

MIWA

SYSTEME DE SERRURES D'HÔTEL

GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE

POUR LES

GÉRANTS

MODEL AL5H

13 AVRIL 2006

TABLE DES MATIÈRES

A- VOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION UDR.

- 1- Aperçu du système
- 2- Ajouter un nouvel employé, modifier sa fiche ou le canceler
- 3- Émettre des cartes AUTORISATION
- 4- Créer des niveaux et des groupes pour les cartes SOUS-MAÎTRESSE du personnel.
- 5- Émettre des cartes URGENCE
- 6- Émettre des cartes MAÎTRESSE
- 7- Émettre des cartes SOUS-MAÎTRESSE
- 8- Émettre des duplicata de cartes SOUS-MAÎTRESSE
- 9- Émettre des cartes VERROUILLAGE
- 10- Emettre des cartes DEVERROUILLAGE
- 11- Emettre des cartes de RESERVE pour la Clientèle
- 12- Émettre des cartes d'heure AVANCÉE
- 13- Émettre des cartes CLIENT
- 14- Émettre des cartes CLIENT pour chambres multiples
- 15- Lecture des cartes CLIENT et EMPLOYÉ
- 16- Lecture des transactions des cartes MAÎTRE et SOUS-MAÎTRE
- 17- Ajuster la date et l'heure de l'UDR (unité de réception).

B- PROGRAMMATION DES SERRURES

TABLE DES MATIÈRES

- 18- Programmation d'une nouvelle serrure pour une porte de CHAMBRE.
- 19- Programmation d'une nouvelle serrure pour une porte COMMUNE
- 20- Programmation d'une nouvelle serrure pour une porte SPECIALE.
- 21- Modifier la programmation d'une serrure EXISTANTE
- 22- Télécharger l'HISTORIQUE des TRANSACTIONS d'une serrure.
- 23- Télécharger l'HISTORIQUE des ERREURS d'une serrure.
- 24- Déverrouillage d'URGENCE d'une serrure avec l'aide de l'UTD (unité de transfert des Données).
- 25- Déverrouillage d'une serrure dont les batteries sont mortes.
- 26- Les avertisseurs lumineux d'une serrure et leurs significations

A- VOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION UDR.

1 : Aperçu du système

Le système de serrures AL5H-K de MIWA est un système utilisant une double technologie, ce qui veut dire que le système accepte les cartes magnétiques et les cartes à puce (circuit intégré- CI)

Les cartes des CLIENTS peuvent se faire en utilisant une carte magnétique ou une carte à puce. Les cartes des EMPLOYÉS sont faites en utilisant uniquement les cartes à puce ou circuit intégré (CI). Les cartes magnétiques ne conservent pas de transaction tandis que les cartes à puce conservent jusqu'à 140 transactions. Contrairement aux cartes magnétiques, elles peuvent donc être auditées.

Le système offre quatre degrés d'AUTORISATIONS, ce qui permet divers niveaux d'accès soit: SUPERVISEUR, GÉRANT, EMPLOYÉ ET RÉCEPTION.

Les niveaux d'AUTORISATION SUPERVISEUR ET GÉRANT permettent aux utilisateurs désignés d'accéder aux fonctions de base (client) et de gestion du système et ce à partir de l'unité de réception UDR.

Le niveau d'AUTORISATION EMPLOYÉ permet aux employés désignés d'accéder à des groupes de fonctions pré établis dans le système et ce à partir de l'unité de réception UDR.

Le niveau d'AUTORISATION RÉCEPTION permet aux utilisateurs désignés d'accéder uniquement aux fonctions de base (client) et ce à partir de l'unité de réception UDR.

2 : Ajouter un nouvel employé, modifier sa fiche ou le annuler.

Permet d'ajouter de nouveaux employés à la base de données et de leur attribuer un accès précis aux différentes fonctions du système, via l'unité de réception UDR.

- a- Mettre en marche l'UDR (Unité de réception).
- b- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- c- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK).
- d- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu d'émission des nouvelles cartes client.
- e- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu des Cartes Clients.
- f- Appuyer sur la touche 3 pour le MENU CONFIGURATIONS INITIALES.
- g- Appuyer sur la touche 1 pour le REGISTRE DU PERSONNEL.
- h- Pour ajouter un nouvel employé; appuyer sur la touche F1 (AJT) pour AJOUTER.
- i- Insérer un numéro d'EMPLOYÉ de 6 chiffres et appuyer sur ENTRÉE.
(Note : Les numéros d'employés ne peuvent être doublés)
- j- Appuyer sur la touche F3 (ALPHA) pour faire apparaître les lettres de l'alphabet et utiliser les flèches ↑ et ↓ pour choisir la lettre à insérer. Appuyer sur la touche ENTRÉE. Composer ainsi le nom de l'employé que l'on veut ajouter. Lorsque terminé, appuyer sur F3(SORTIR) et ensuite sur ENTRÉE.
- k- Insérer le code d'accès de 4 chiffres et appuyer sur ENTRÉE
- l- Appuyer sur la touche F4 (SELECT) pour sélectionner une période d'expiration d'autorisation fixe ou illimitée et appuyer sur la touche ↓.
- m- Si une période fixe à été sélectionnée pour l'expiration, insérer la date de fin et appuyer sur la touche ↓.
- n- Appuyer sur la touche ENTRÉE pour voir les types d'autorisation et utiliser les flèches ↑ et ↓ afin de sélectionner le niveau d'autorisation à attribuer puis appuyer sur ENTRÉE.
- o- Appuyer sur F1 (OK) pour terminer.

Pour modifier une FICHE d'EMPLOYÉ suivre les directives **a à e**, ensuite utiliser les flèches ↑ et ↓ afin de sélectionner le nom à modifier et appuyer sur F2(MODIF).

Pour effacer une fiche d'employé, suivre les directives **a à e**, ensuite utiliser les flèches ↑ et ↓ afin de sélectionner le nom de l'employé à supprimer et appuyer sur F3(SUPPRI). Appuyer ensuite sur F1(OK). Au message de confirmation SUPPRIMER?, appuyer sur F1(OK) pour confirmer la suppression de l'employé ou sur F5(ANNULE) pour annuler l'opération.

3 : Émettre des cartes d'autorisation donnant Accès à l'UDR (Unité de réception).

Important : Vous devez consulter un Superviseur pour révoquer une carte. Cette opération ne vous est pas permise.

- a- Mettre en marche l'UDR (Unité de réception).
- b- Entrez votre numéro d'EMPLOYÉ et votre code d'accès puis appuyez sur F1(OK).
- c- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu d'émission des nouvelles cartes client.
- d- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu des Cartes Clients.
- e- Une fois dans le menu général d'émission des cartes, appuyer sur 4 pour sélectionner le menu cartes du personnel.
- f- Appuyer sur 9 pour sélectionner le menu « Emettre cartes d'autorisation ».
- g- Utiliser les flèches ↑ et ↓ afin de sélectionner le nom de la personne pour qui vous voulez émettre une carte d'autorisation puis appuyer sur F1(ÉMTRE). Au message correspondant, insérer une carte à puce (CI). L'UDR affichera « EN ÉCRITURE » puis vous ramènera au menu cartes du personnel

4 : Créer des niveaux et des groupes pour les cartes SOUS-MAÎTRESSES du PERSONNEL:

Les cartes SOUS-MAÎTRESSE sont des cartes d'accès ayant des restrictions de date et d'heure. Ce sont des cartes à puce communément utilisées par le personnel de l'établissement comme les femmes de chambre ou l'équipe d'entretien. Elles ont un encodage et une numérotation unique. De ce fait, les différentes serrures peuvent enregistrer ces informations au moment de l'utilisation et conserver des traces de leur passage.

ATTENTION: Vous devez consulter un Superviseur pour créer des niveaux et des groupes. Cette opération ne vous est pas permise.

5 : Émettre des cartes URGENCE :

Les cartes à puce URGENCE ouvriront toutes les serrures de l'hôtel et ce en tout temps. Elles désengageront même le pêne dormant (deadbolt) des serrures des chambres occupées. Ces cartes devraient être utilisées uniquement en cas d'extrême urgence par du personnel autorisé de l'hôtel, la police, les pompiers et tout autre personnel d'urgence. Il en va de la protection et de la sécurité de votre clientèle.

- a- Mettre en marche l'UDR (Unité de réception).
- b- Entrez votre numéro d'EMPLOYÉ et votre code d'accès puis appuyez sur F1(OK).
- c- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu d'émission des nouvelles cartes client.
- d- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu des Cartes Clients.
- e- Une fois dans le menu général d'émission des cartes, appuyer sur 4 pour sélectionner le menu cartes du personnel.
- f- Appuyer sur 1 pour sélectionner le menu émettre carte d'urgence
- g- Indiquer la quantité de cartes à émettre et appuyer sur F1(ÉMTRE) pour émettre.
- h- Au message correspondant, insérer une carte à puce.
- i- L'UDR affichera « EN ÉCRITURE » puis vous ramènera au menu cartes du personnel.

6 : Émettre des cartes MAÎTRESSE :

Les cartes MAÎTRESSE sont normalement réservées aux propriétaires et à la direction, car elles n'ont pas de date d'expiration. Ces cartes doivent être faites en même temps donc en nombre suffisant pour tous les utilisateurs désignés. Si une seule carte est perdue ou égarée, toutes les cartes doivent être refaites. Une seule nouvelle carte cancellera toutes les précédentes au fur et à mesure qu'elle sera insérée dans les serrures. .

- a- Mettre en marche l'UDR (Unité de réception).
- b- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- c- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK)
- d- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu d'émission des nouvelles cartes client.
- e- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu des Cartes Clients.
- f- Une fois dans le menu général d'émission des cartes, appuyer sur 4 pour sélectionner le menu cartes du personnel.
- g- Appuyer sur 2 pour sélectionner le menu émettre carte maîtresse.
- h- Une fois dans la liste des employés, utiliser les flèches ↑ et ↓ afin de sélectionner le nom des personnes à qui vous voulez émettre des cartes maîtresse. Noircir les carreaux près des noms en appuyant sur ENTRÉE ou sur F4,
- i- Pour ÉMETTRE les cartes, appuyer sur F1(ÉMTRE). Au message correspondant, insérer la première carte à puce (CI). L'UDR affichera « EN ÉCRITURE » puis vous demandera d'insérer la carte à puce suivante et ainsi de suite. À la fin du processus, il vous ramènera au menu cartes du personnel.

7 : Émettre des cartes SOUS-MAÎTRESSES :

- a- Mettre en marche l'UDR (Unité de réception).
- b- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- c- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK)
- d- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu d'émission des nouvelles cartes client.
- e- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu des Cartes Clients.
- f- Une fois dans le menu général d'émission des cartes, appuyer sur 4 pour sélectionner le menu cartes du personnel.
- g- Appuyer sur 3, émettre carte SOUS-MAÎTRESSE.
- h- Une fois dans la liste des niveaux et des groupes (voir 4 : Créer des niveaux et des groupes pour les cartes SOUS-MAÎTRESSES du PERSONNEL), utiliser les flèches ↑ et ↓ afin de sélectionner le niveau dans lequel vous voulez émettre les cartes puis appuyer sur F1(O.K).
- i- Confirmez les périodes de validité avec les champs date, heure et jour.
- j- Appuyer sur F2 (OPT 1) pour visualiser les commandes rattachées à ce niveau puis faire F5(RETOUR).
- k- Appuyer sur F3 (OPT 2) pour aller au menu des portes spéciales. Pour modifier, utiliser les flèches ↑ et ↓ afin de sélectionner les portes spéciales à attribuer. Noircir les carreaux près des noms des portes en appuyant sur ENTRÉE ou sur F4. Une fois terminé, appuyé sur F1(OK) pour confirmer votre choix.
- l- Appuyer de nouveau sur F1(OK) pour confirmer tous les paramètres à l'écran.
- m- Une fois dans la liste du personnel, utiliser les flèches ↑ et ↓ pour sélectionner le nom des employés pour qui vous voulez émettre des cartes sous-maîtres. Noircir les carreaux près des noms en appuyant sur ENTRÉE ou sur F4.
- n- Pour ÉMETTRE les cartes, appuyer sur F1(ÉMTRE). Au message correspondant, insérer la première carte à puce (CI). L'UDR affichera « EN ÉCRITURE » puis vous demandera d'insérer la carte à puce suivante et ainsi de suite. À la fin du processus, il vous ramènera à l'écran des paramètres d'émission des cartes sous-maîtres.
- o- Appuyer 3 fois sur F5(RETOUR) pour revenir au menu général d'émission des cartes.

8 : Émettre des duplicata de cartes SOUS-MAÎTRESSES:

- a- Mettre en marche l'UDR (Unité de réception).
- b- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- c- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK)
- d- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu d'émission des nouvelles cartes client.
- e- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu des Cartes Clients.
- f- Une fois dans le menu général d'émission des cartes, appuyer sur 4 pour sélectionner le menu cartes du personnel.
- g- Appuyer sur 4, duplicata de carte SOUS-MAÎTRESSE.
- h- Une fois dans la liste des niveaux et des groupes pour lesquels des cartes sous-maîtresses ont déjà été émises, utiliser les flèches ↑ et ↓ afin de sélectionner le niveau dans lequel vous voulez émettre des duplicata des cartes puis appuyer sur F1(O.K).
- i- Confirmez les périodes de validité avec les champs date, heure et jour.
- j- Appuyer sur F2 (OPT 1) pour visualiser les commandes rattachées à ce niveau puis faire F5(RETOUR).
- k- Appuyer sur F3 (OPT 2) pour aller au menu des portes spéciales. Pour modifier, utiliser les flèches ↑ et ↓ afin de sélectionner les portes spéciales à attribuer. Noircir les carreaux près des noms des portes en appuyant sur ENTRÉE ou sur F4. Une fois terminé, appuyé sur F1(OK) pour confirmer votre choix.
- l- Appuyer de nouveau sur F1(OK) pour confirmer tous les paramètres à l'écran.
- m- Une fois dans la liste du personnel, utiliser les flèches ↑ et ↓ pour sélectionner le nom des employés pour qui vous voulez émettre des duplicata de cartes sous-maîtresses. Noircir les carreaux près des noms en appuyant sur ENTRÉE ou sur F4.
- n- Pour ÉMETTRE les cartes, appuyer sur F1(ÉMTRE). Au message correspondant, insérer la première carte à puce (CI). L'UDR affichera « EN ÉCRITURE » puis vous demandera d'insérer la carte à puce suivante et ainsi de suite. À la fin du processus, il vous ramènera à l'écran des paramètres d'émission des cartes sous-maîtresses.
- o- Appuyer 3 fois sur F5(RETOUR) pour revenir au menu général d'émission des cartes.

9 : Émettre une carte de VERROUILLAGE.

Les cartes VERROUILLAGE peuvent être émises pour bloquer l'accès aux chambres ou à tout autres pièces et ce soit à la clientèle seulement ou à tous les détenteurs de cartes de l'établissement. Le verrouillage de cartes Client empêchera le client possédant une carte valide d'entrer dans sa chambre ou dans toutes autres pièces désigner. Le verrouillage global empêchera tous les détenteurs de cartes (Personnel et clientèle) d'entrer dans une ou plusieurs pièces désignées. Seule la carte URGENCE conserve son droit d'entrer dans ces pièces.

- a- Mettre en marche l'UDR (Unité de réception).
- b- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- c- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK)
- d- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu d'émission des nouvelles cartes client.
- e- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu des Cartes Clients.
- f- Une fois dans le menu général d'émission des cartes, appuyer sur 4 pour sélectionner le menu cartes du personnel.
- g- Appuyer sur 5, émettre carte VERROUILLAGE.
- h- Appuyer sur F4(SELECT) pour sélectionner le type de carte VERROUILLAGE à émettre. Verrouillage clientèle ou verrouillage global.
- i- Utiliser les flèches ↑ et ↓ afin de sélectionner le nombre de cartes à émettre.
- j- Pour ÉMETTRE les cartes, appuyer sur F1(ÉMTRE). Au message correspondant, insérer la première carte à puce (CI). L'UDR affichera « EN ÉCRITURE » puis vous demandera d'insérer la carte à puce suivante et ainsi de suite. À la fin du processus, il vous ramènera au menu cartes du personnel.

10 : Émettre une carte de DEVERROUILLAGE.

La carte de DEVERROUILLAGE invalide l'effet de la carte VERROUILLAGE et redonne accès aux pièces désignées.

- a- Mettre en marche l'UDR (Unité de réception).
- b- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- c- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK)
- d- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu d'émission des nouvelles cartes client.
- e- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu des Cartes Clients.
- f- Une fois dans le menu général d'émission des cartes, appuyer sur 4 pour sélectionner le menu cartes du personnel.
- g- Appuyer sur 6, émettre carte DEVERROUILLAGE.
- h- Sélectionner le nombre de cartes à émettre.
- i- Pour ÉMETTRE les cartes, appuyer sur F1(ÉMTRE). Au message correspondant, insérer la première carte à puce (CI). L'UDR affichera « EN ÉCRITURE » puis vous demandera d'insérer la carte à puce suivante et ainsi de suite. À la fin du processus, il vous ramènera au menu cartes du personnel.

11 : Émettre des cartes de RÉSERVE pour la clientèle.

Les cartes de RÉSERVE sont des cartes de niveau MAÎTRE. Elles sont préparées individuellement pour chaque chambre et doivent être utilisées SEULEMENT si une panne majeure de l'UDR (Unité de réception) vous empêche de faire des cartes pour votre clientèle. Ces cartes n'ayant pas de date d'expiration, elles doivent être retournées à la réception par les clients à la fin de leur séjour. Si elles ne le sont pas, il vous faudra en encoder des nouvelles et aller en insérer une dans la serrure de la chambre concernée. De ce fait, vous aurez annulé la précédente toujours en circulation.

- a- Mettre en marche l'UDR (Unité de réception).
- b- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- c- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK).
- d- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu d'émission des nouvelles cartes client.
- e- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu des Cartes Clients.
- f- Une fois dans le menu général d'émission des cartes, appuyer sur 4 pour sélectionner le menu cartes du personnel.
- g- Appuyer sur 7 pour émettre carte de RÉSERVE/CLIENTS. (Remarquez que l'option type de carte est fixe sur magnétique.)
- h- Sélectionner le premier numéro de chambre (le plus petit) pour lequel vous voulez préparer une carte de réserve puis appuyer sur la touche ENTRÉE.
- i- Sélectionner le dernier numéro de chambre (le plus haut) pour lequel vous voulez préparer une carte de réserve puis appuyer sur la touche ENTRÉE.
- j- Sélectionner le nombre de carte à émettre pour chaque chambre puis appuyer sur la touche ENTRÉE.
- k- Pour ÉMETTRE les cartes, appuyer sur F1(ÉMTRE). Au message correspondant, glisser la première carte magnétique. L'UDR vous demandera ensuite de glisser la carte suivante et ainsi de suite. À la fin du processus, il vous ramènera au menu cartes du personnel.

12 : Émettre une carte d'heure AVANCÉE.

Les cartes d'heure AVANCÉE doivent être faites pour maintenir l'heure dans toutes les serrures de votre établissement. La carte d'heure avancée marquée « HORS » est préparée pour l'automne et sert à reculer l'horloge des serrures de 1 heure. La carte d'heure avancée marquée « EN FONCTION » est préparée pour le printemps et sert à avancer l'horloge des serrures de 1 heure.

- a- Mettre en marche l'UDR (Unité de réception).
- b- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- c- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK).
- d- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu d'émission des nouvelles cartes client.
- e- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu des Cartes Clients.
- f- Une fois dans le menu général d'émission des cartes, appuyer sur 4 pour sélectionner le menu cartes du personnel.
- g- Appuyer sur 8 pour émettre carte HEURE AVANCÉE.
- h- Appuyer sur F4(SELECT) pour sélectionner la fonction « HORS » ou « EN FCT ».
- i- Utiliser la flèche ↓ puis la touche ENTRÉE afin de faire des duplicata le cas échéant. Ceci vous évitera de canceler des cartes déjà en circulation.
- j- Utiliser la flèche ↓ puis entré le nombre de cartes à préparer.
- k- Pour ÉMETTRE les cartes, appuyer sur F1(ÉMTRE). Au message correspondant, insérer la première carte à puce (CI). L'UDR affichera « EN ÉCRITURE » puis vous demandera d'insérer la carte à puce suivante et ainsi de suite. À la fin du processus, il vous ramènera au menu cartes du personnel.

13 : Émettre des cartes CLIENTS et MAINTENANCE CHAMBRE TEMPORAIRE.

- a- Mettre en marche l'UDR (Unité de réception).
- b- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- c- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK).

Pour des nouvelles cartes clients:

- d- Entrer le numéro de la chambre puis appuyer sur ENTRÉE. Ce numéro sera aussi celui de la première chambre si vous voulez préparer des cartes pour plusieurs chambres consécutives.
- e- Entrer de nouveau le même numéro si vous préparer des cartes pour une seule chambre puis appuyer sur ENTRÉE. Si au contraire vous préparer des cartes pour plusieurs chambres consécutives, entrer le numéro de la dernière chambre pour laquelle vous voulez préparer ces cartes.
- f- Indiquer le nombre de jours de résidence et appuyer sur ENTRÉE.
- g- Indiquer le nombre de carte à émettre et appuyer sur ENTRÉE.
- h- Indiquer la date et l'heure d'arrivée ainsi que la date et l'heure du départ. Utiliser la touche entrée pour naviguer entre les différents champs.
- i- Appuyer sur F2(OPT 1) au besoin pour attribuer d'autres options (Type de carte, autres chambres à ouvrir avec la même carte, bloquer l'accès de la chambre au personnel, bip sonore sur déverrouillage de serrure, etc...).
- j- Appuyer sur F1(OK).
- k- Appuyer sur F3 (OPT 2) au besoin pour attribuer d'autres options (Type de clients, attribution de porte spéciales, etc...).
- l- Appuyer sur F1(OK).
- m- Pour ÉMETTRE les cartes, appuyer sur F1(ÉMTRE). Vérifier les informations et appuyer de nouveau sur F1(ÉMTRE). Au message, suivre les instructions pour encoder vos cartes. À la fin du processus, l'UDR vous ramènera au menu émettre cartes clients.

Pour des duplicata de cartes clients:

- d- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu d'émission des nouvelles cartes client.
- e- Appuyer sur 2 pour émettre un duplicata de carte client.
- f- Entrer le numéro de la chambre puis appuyer sur ENTRÉE.
- g- Si plusieurs cartes sont déjà préparées pour ce même numéro de chambre (exemple : Des cartes préprogrammées), le système vous demandera de choisir pour quel jeu de cartes vous voulez faire un duplicata. Pour ce faire, utiliser les touches F2(PRECEDENT) et F3(SUIVANT) pour naviguer d'un jeu à l'autre.
- h- Ensuite, indiquer le nombre de carte à émettre et appuyer sur ENTRÉE.
- i- Vérifier les informations et appuyer sur F1(ÉMTRE). Au message, suivre les instructions pour encoder vos cartes. À la fin du processus, l'UDR vous ramènera au menu émettre cartes clients.

Pour remplacer une carte client perdue:

Ceci invalidera toutes les cartes faites auparavant pour cette chambre.

- d- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu d'émission des nouvelles cartes client.
- e- Appuyer sur 3 pour remplacer une carte perdue.
- f- Entrer le numéro de la chambre puis appuyer sur ENTRÉE.
- g- Si plusieurs cartes sont déjà préparées pour ce même numéro de chambre (exemple : Des cartes préprogrammées), le système vous demandera de choisir pour quel jeu de cartes vous voulez faire un remplacement. Pour ce faire, utiliser les touches F2(PRECEDENT) et F3(SUIVANT) pour naviguer d'un jeu à l'autre. Notez aussi que dans les informations affichées, vous pouvez voir combien de cartes sont en circulation pour ce jeu. Le système les remplacera toutes.
- h- Vérifier les informations et appuyer sur F1(ÉMTRE). Au message, suivre les instructions pour encoder vos cartes. À la fin du processus, l'UDR vous ramènera au menu émettre cartes clients.

Pour émettre une carte de maintenance chambre temporaire:

Cette carte expirera rapidement et ne sera valide que pour un maximum de deux chambres. Elle n'interfère pas avec les autres cartes en circulation.

- d- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu d'émission des nouvelles cartes client.
- e- Appuyer sur 4 pour émettre une carte de maintenance.
- f- Entrer le numéro de la première chambre puis appuyer sur ENTRÉE.
- g- Si nécessaire, entrer le numéro de la seconde chambre puis appuyer sur ENTRÉE.
- h- Entrer une date et une heure de début de validité puis appuyer sur ENTRÉE.
- i- Entrer une date et une heure de fin de validité puis appuyer sur ENTRÉE.
- j- Indiquer le nombre de carte à émettre et appuyer sur ENTRÉE.
- k- Vérifier les informations et appuyer sur F1(ÉMTRE). Au message, suivre les instructions pour encoder vos cartes. À la fin du processus, l'UDR vous ramènera au menu émettre cartes clients.

14 : ÉMETTRE DES CARTES CLIENT QUI OUVRONT PLUS D'UNE CHAMBRE :

En plus de la chambre attribuée au client, vous pouvez ajouter jusqu'à 5 chambres supplémentaires sur sa carte. Pour ce faire, suivez les instructions normales pour émettre des nouvelles cartes tout en prenant soins à l'étape « i » F2 (OPT 1) de compléter le paramétrage pour les portes supplémentaires. Appuyer ensuite sur F1(OK) pour enregistrer les changements.

15 : Lecture des cartes CLIENT et EMPLOYÉ :

L'UDR (unité de réception) possède la capacité de lire les cartes magnétique et les cartes à puce qu'elle encode. Minimalement, un niveau d'autorisation gérant est nécessaire pour lire les cartes des employés. Le niveau d'autorisation de la réception ne permet de lire que les cartes de la clientèle.

- a- Mettre en marche l'UDR (Unité de réception).
- b- Entrer votre numéro d'employé et appuyer sur la touche ENTRÉE.
- c- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK)
- d- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu d'émission des nouvelles cartes client.
- e- Du menu général d'émission des cartes, appuyer sur 7 pour sélectionner le menu lire les informations des cartes.
- f- Appuyer sur F4(SELECT) pour sélectionner le type de carte à lire, magnétique ou carte à puce.
- g- Appuyer sur F1(LIRE) puis insérer ou glisser la carte, selon le type sélectionné précédemment en « e ».
- h- Visionner sur l'écran l'information relative à la carte en utilisant les flèches ↑ et ↓.

16 : Audit des transactions des cartes MAÎTRE et SOUS-MAÎTRE:

L'UDR (unité de réception) possède la capacité d'auditer les cartes à puce de niveau MAÎTRE et SOUS-MAÎTRE. L'audit des transactions vous permet de voir quelles chambres ou pièces ont été ouvertes par une carte donnée. La date et l'heure de l'ouverture seront affichées ainsi que les numéros de chambres. La force des batteries de chaque serrure est aussi affichée.

- a- Mettre en marche l'UDR (Unité de réception).
- b- Entrer votre numéro d'employé et appuyer sur la touche ENTRÉE.
- c- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK)
- d- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu d'émission des nouvelles cartes client.
- e- Du menu général d'émission des cartes, appuyer sur 7 pour sélectionner le menu lire les informations des cartes.
- f- Appuyer sur F4(SELECT) pour sélectionner carte à puce.
- g- Appuyer sur F1(LIRE) puis insérer la carte.
- h- Appuyer sur F2(AUDIT) pour voir les transactions.
- i- Visionner sur l'écran les transactions relative à la carte en utilisant les flèches ↑ et ↓ , F3(DROITE) pour vous déplacer vers la droite et F2(GAUCHE) pour revenir vers la gauche.
- j- Pour quitter, appuyer deux fois sur F5(RETOUR). L'UDR vous ramènera au menu émettre cartes clients.

17 : Ajuster la date et l'heure de l'UDR (unité de réception)

Deux fois par année, à l'automne et au printemps, vous devez manuellement changer l'heure dans l'UDR. L'unité de réception ne le fait pas automatiquement.

- a- Mettre en marche l'UDR (Unité de réception).
- b- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- c- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK).
- d- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu d'émission des nouvelles cartes client.
- e- Appuyer sur F5 (RETOUR) pour quitter le menu des Cartes Clients.
- f- Appuyer sur la touche 3 pour le MENU CONFIGURATIONS INITIALES.
- g- Appuyer sur la touche 2 AJUSTEMENT DATE ET HEURE.
- h- Insérer la date.
- i- Insérer l'heure.
- j- Appuyer sur F1(OK) pour enregistrer les nouveaux paramètres.
- k- Appuyer sur F5(RETOUR) pour retourner au menu émettre cartes clients.

B- PROGRAMMATION DES SERRURES

18 : Programmation d'une nouvelle serrure pour une porte de chambre.

IMPORTANT : Quelques secondes avant tout transfert de données dans une serrure, il faut insérer une carte dans le lecteur pour « RÉVEILLER » le système. Dans le but de prolonger la vie des piles, ce dernier se place toujours en DORMANCE. Cet état empêche cependant toute communication entre l'unité de transfert des données (UTD) et la serrure. Une carte vierge peut très bien faire l'affaire. Le système restera éveillé pour environ 20 secondes. Passé ce délai, il vous faudra retirer la carte et la réintroduire pour communiquer de nouveau avec la serrure.

- a- Mettre en position d'arrêt l'UDR.
- b- Enlever de la base de l'unité de réception(UDR), l'unité de transfert des données UTD.
- c- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- d- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK).
- e- Appuyer sur 1 pour sélectionner le menu mode normal.
- f- Appuyer sur 4 pour sélectionner le menu mode de transfert de données.
- g- Au type de porte, entrer 02 pour CLIENT et appuyer sur F1(OK).
- h- Entrer le numéro de chambre et appuyer sur ENTRÉE.
- i- Entrer le numéro d'étage.
- j- Insérer la carte vierge dans le lecteur et aligner l'UTD avec la serrure. Appuyer sur la touche SEND/RCV pour télécharger les données.
- k- L'UTD affichera « en téléchargement ». A la fin, l'UTD affichera « fin téléchargement ». C'est ce message qui vous confirme une transmission correcte des données vers la serrure.

19 : Programmation d'une nouvelle serrure pour une porte COMMUNE

- a- Mettre en position d'arrêt l'UDR.
- b- Enlever de la base de l'unité de réception(UDR), l'unité de transfert des données UTD.
- c- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- d- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK).
- e- Appuyer sur 1 pour sélectionner le menu mode normal.
- f- Appuyer sur 4 pour sélectionner le menu mode de transfert de données.
- g- Au type de porte, entrer 01 pour COMMUNE et appuyer sur F1(OK).
- h- Utiliser les flèches ↑ et ↓ naviguer dans le tableau et appuyer sur F4(EDIT) pour modifier les paramètres sélectionnés. Vous pouvez modifier l'étage, assigner une période de validité d'opération en heures et en jours, assigner un horaire de déverrouillage et assigner des groupes de chambres précis. Une fois terminé, appuyé sur F1(OK).
- i- Insérer une carte vierge dans le lecteur et aligner l'UTD avec la serrure. Appuyer sur la touche SEND/RCV pour télécharger les données.
- j- L'UTD affichera « en téléchargement ». A la fin, l'UTD affichera « fin téléchargement ». C'est ce message qui vous confirme une transmission correcte des données vers la serrure.

20 : Programmation d'une nouvelle serrure pour une porte SPÉCIALE.

- a- Mettre en position d'arrêt l'UDR.
- b- Enlever de la base de l'unité de réception(UDR), l'unité de transfert des données UTD.
- c- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- d- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK).
- e- Appuyer sur 1 pour sélectionner le menu mode normal.
- f- Appuyer sur 4 pour sélectionner le menu mode de transfert de données.
- g- Au type de porte, entrer 11 pour SPÉCIALE et appuyer sur F1(OK).
- h- Utiliser les flèches ↑ et ↓ naviguer dans le tableau et appuyer sur F4(EDIT) pour modifier les paramètres sélectionnés. Vous pouvez modifier l'étage, assigner une période de validité d'opération en heures et en jours, assigner un horaire de déverrouillage et assigner des groupes de chambres précis. Une fois terminé, appuyé sur F1(OK).
- i- Insérer une carte vierge dans le lecteur et aligner l'UTD avec la serrure. Appuyer sur la touche SEND/RCV pour télécharger les données.
- j- L'UTD affichera « en téléchargement ». A la fin, l'UTD affichera « fin téléchargement ». C'est ce message qui vous confirme une transmission correcte des données vers la serrure.

21 : Modifier la programmation d'une serrure EXISTANTE

- a- Mettre en position d'arrêt l'UDR.
- b- Enlever de la base de l'unité de réception(UDR), l'unité de transfert des données UTD.
- c- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- d- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK).
- e- Appuyer sur 1 pour sélectionner le menu mode normal.
- f- Appuyer sur 2 pour sélectionner le menu mode de correction des données.
- g- Insérer une carte vierge dans le lecteur et aligner l'UTD avec la serrure. Appuyer sur la touche SEND/RCV pour importer les données.
- h- Utiliser les flèches ↑ et ↓ pour naviguer dans le tableau obtenu et appuyer sur F4(EDIT) pour modifier les paramètres sélectionnés. Une fois terminé, appuyé sur F1(OK) pour accepter les modifications.
- i- Insérer de nouveau la carte vierge dans le lecteur et aligner l'UTD avec la serrure. Appuyer sur la touche SEND/RCV pour télécharger les données.
- j- L'UTD affichera « en téléchargement ». A la fin, l'UTD affichera « fin téléchargement ». C'est ce message qui vous confirme une transmission correcte des données vers la serrure.

22 : Télécharger l'HISTORIQUE des transactions d'une serrure.

- a- Mettre en position d'arrêt l'UDR.
- b- Enlever de la base de l'unité de réception(UDR), l'unité de transfert des données UTD.
- c- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- d- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK).
- e- Appuyer sur 2 pour sélectionner le menu historique.
- f- Appuyer sur 1 pour sélectionner le menu des erreurs et transactions.
- g- Appuyer sur 1 pour sélectionner le menu importation des transactions.
- h- Insérer une carte vierge dans le lecteur et aligner l'UTD avec la serrure. Appuyer sur la touche SEND/RCV pour importer les données. A la fin du téléchargement, l'UTD vous ramène au menu des erreurs et transactions.
- i- Appuyer sur 2 pour sélectionné le menu voir les transactions.
- j- Utiliser les flèches ↑ et ↓ pour naviguer dans le tableau obtenu et sélectionner la serrure pour laquelle vous voulez obtenir l'historique des transactions. Appuyer sur F1(TSA) pour voir les transactions.
- k- Pour naviguer dans le tableau obtenu, utiliser les flèches ↑ et ↓, F3(DROITE) pour vous déplacer vers la droite et F2(GAUCHE) pour revenir vers la gauche. Appuyer sur F4 pour voir les détails des transactions.
- l- Appuyer sur F5(RETOUR) pour quitter les menus.

23 : Télécharger l'HISTORIQUE des erreurs d'une serrure.

- a- Mettre en position d'arrêt l'UDR.
- b- Enlever de la base de l'unité de réception(UDR), l'unité de transfert des données UTD.
- c- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- d- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1(OK).
- e- Appuyer sur 2 pour sélectionner le menu historique.
- f- Appuyer sur 1 pour sélectionner le menu des erreurs et transactions.
- g- Appuyer sur 1 pour sélectionner le menu importation des transactions.
- h- Insérer une carte vierge dans le lecteur et aligner l'UTD avec la serrure. Appuyer sur la touche SEND/RCV pour importer les données. A la fin du téléchargement, l'UTD vous ramène au menu des erreurs et transactions.
- i- Appuyer sur 2 pour sélectionné le menu voir les transactions.
- j- Utiliser les flèches ↑ et ↓ pour naviguer dans le tableau obtenu et sélectionner la serrure pour laquelle vous voulez obtenir l'historique des transactions. Appuyer sur F2(ERREUR) pour voir les erreurs.
- k- Pour naviguer dans le tableau obtenu, utiliser les flèches ↑ et ↓, F3(DROITE) pour vous déplacer vers la droite et F2(GAUCHE) pour revenir vers la gauche.
- l- Appuyer sur F5(RETOUR) pour quitter les menus.

24 : Déverrouillage d'URGENCE d'une serrure avec l'aide de l'UTD (unité de transfert des Données).

ATTENTION : Pour faire cette opération, vous devez utiliser un numéro d'employé et un code d'accès de niveau GÉRANT. Pour vous aider, à l'installation du système, un code spécial à peut être été programmé. Vous pouvez l'utiliser et le changer à volonté. Il est cependant très important de le tenir secret.

Numéro d'employé : _____.

Code d'accès : _____.

- a- Mettre en position d'arrêt l'UDR.
- b- Enlever de la base de l'unité de réception (UDR), l'unité de transfert des données UTD.
- c- Entrer votre numéro d'employé et peser sur la touche ENTRÉE.
- d- Entrer votre code d'accès et appuyer sur la touche F1 (O K).
- e- Appuyer sur 3 pour sélectionner le menu spécial.
- f- Appuyer sur F4 (SELECT) pour sélectionner ouverture d'urgence.
- g- Insérer une carte vierge dans le lecteur et aligner l'UTD avec la serrure. Appuyer sur la touche SEND/RCV pour déverrouiller et ouvrir la porte.
- h- Au message, appuyer sur ENTRÉE puis sur F5 (RETOUR) pour retourner au menu normal de l'UTD.
- i- Pour annuler le déverrouillage, activer le bouton du pêne dormant de la serrure. Notez que vous pouvez attendre que la situation soit revenue à la normale avant de verrouiller la serrure de nouveau.

25 : Déverrouillage d'une serrure dont les batteries sont mortes.

Note : Vous ne devez pas mettre en marche l'UTD pour utiliser cette fonction. De cette façon, n'importe lequel de vos employés peut intervenir en cas de panne des batteries.

- a- Mettre en position d'arrêt l'UDR.
- b- Enlever de la base de l'unité de réception (UDR), l'unité de transfert des données UTD.
- c- Fixer le câble d'alimentation d'urgence au dos de l'UTD dans le port Db9 marqué « Printer/Lock ». Fixer l'autre extrémité dans la prise ronde en dessous de la serrure.
- d- Attendre 5 secondes.
- e- Glisser une carte VALIDE dans le lecteur de la serrure.
- f- Ouvrir la porte et changer immédiatement les 4 piles AA.

26 : Les avertisseurs lumineux d'une serrure et leurs significations.

Vert continu.....Carte valide, la serrure est déverrouillée.

Rouge clignotant.....Le pêne dormant de la serrure est engagé, la
Chambre est occupée.

Vert clignotant.....Les batteries sont faibles. Les remplacer.

Pas de lumière.....Les batteries sont mortes.