

ALV2

Guide de référence rapide du logiciel PC

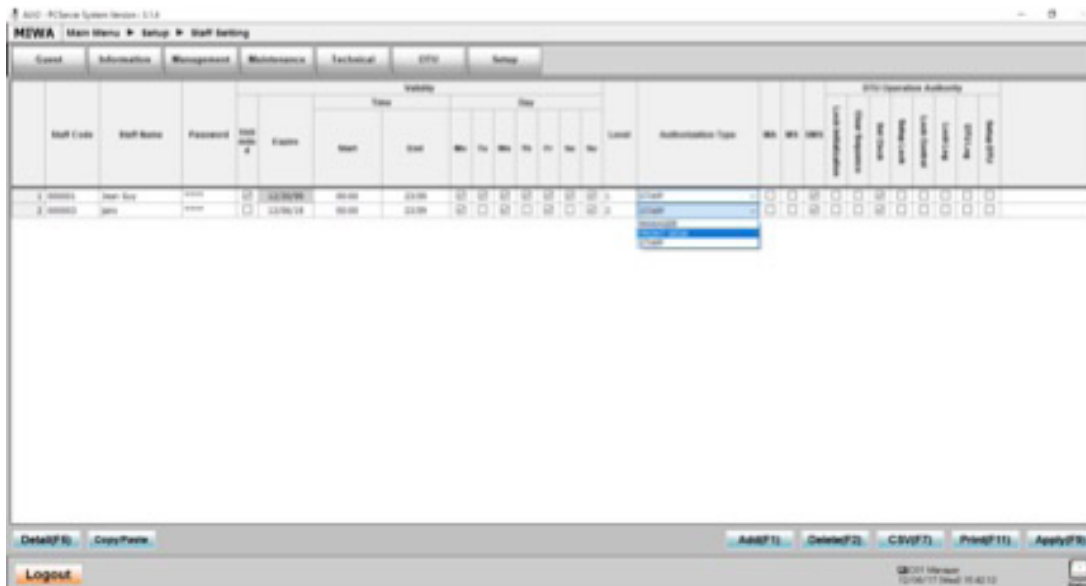
ALV2

Guide de référence rapide du logiciel PC

1. Comment inscrire le personnel ou un employé dans le système (create staff or employee in the system)
 2. Comment attribuer l'accès à une porte au personnel ou à un employé (assign door access to staff or employee)
 3. Comment émettre une carte pour le personnel ou un employé (issue staff or employee card/FOB)
 4. Comment faire l'ajout d'une porte (add a guest door)
 5. Comment faire l'ajout de portes (add special and nonguest doors)
 6. Comment interroger une serrure (interrogate a lock)
 7. Comment faire une vérification (audit staff or employee card/FOB)
-

1. Comment inscrire le personnel ou un employé dans le système (create staff or employee in the system)

1. Aller au menu SETUP puis appuyer sur (Staff Settings)
2. Appuyer sur Add(F1) pour ajouter une nouvelle ligne ou entrer le (staff code), le nom et le mot de passe (password). (staff code) peut être un numéro d'employé (employee number) ou un numéro de séquence (sequence number).
3. Cocher le carré SMS (Sub master) (À noter: vous devez le faire pour tous les employés)
4. Entrer la durée de validité (Enter the Validity) du personnel pouvant utiliser la (Sub-master card) et le logiciel Miwa ALV2. Il y a deux options pour entrer la durée de validité (en choisir une seulement):
 - a. S'il n'y a pas de durée limitée quant à l'utilisation de la carte (Sub-master card/Fob) et du logiciel Miwa ALV2, veuillez cocher le carré (Unlimited) (Noter: si vous cochez le carré (unlimited box), les options de la date d'expiration et de l'heure seront désactivées.
 - b. Entrer la date d'expiration et l'heure (expire date and time) puis choisir les jours permettant à cet employé d'utiliser la (Submaster card/Fob) et le logiciel Miwa ALV2)
5. Choisir le type d'autorisation (Authorization type) afin de limiter le niveau d'accès du personnel au logiciel.
6. Choisir les options (DTU options) auxquelles le personnel aura accès
7. Appuyer sur Apply (F9) pour sauvegarder tous les changements



Type d'autorisation (Authorization):

Le directeur (Manager) : pourra inscrire ou faire un changement quant au personnel, faire des changements quant au (Setup) et aura un accès complet au logiciel (DTU)

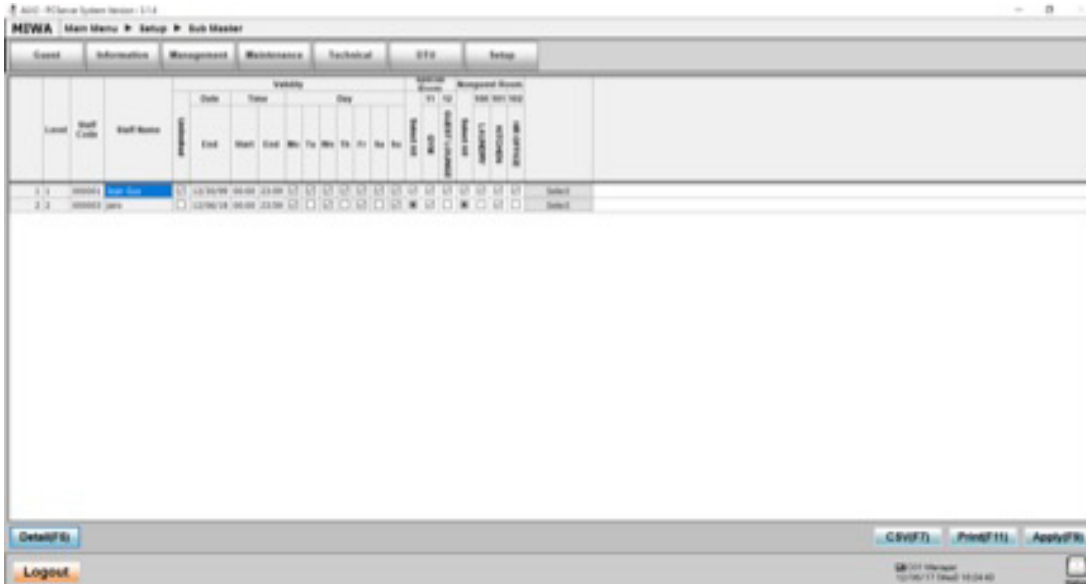
La réception (Front desk) : fournira un accès au (Guest menu) et au (Information menu).

Le personnel (Staff) : Le personnel ou un employé n'aura pas accès au logiciel **Miwa AIV2 ?** ou au logiciel (DTU). Utilisez cette option seulement lorsque vous désirez émettre une carte (submaster card) (staff FOB)

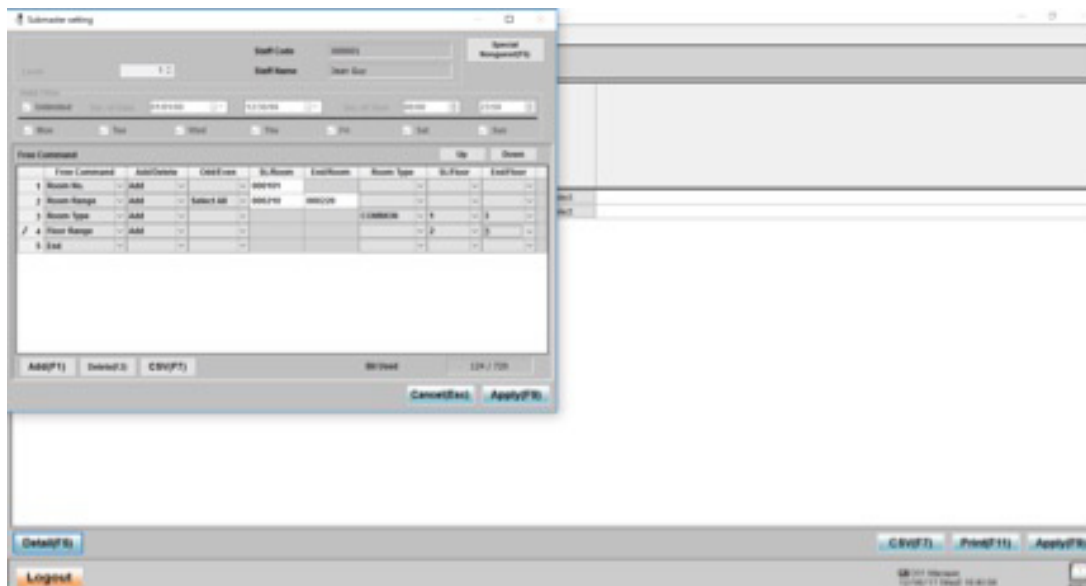
2. Comment attribuer l'accès d'une porte au personnel ou à un employé (door access to staff or employee)

Noter: Pour inscrire l'accès d'une porte au personnel ou à un employé, vous devez l'inscrire comme étant (staff or employee). Voir (Ref.1)

1. Aller au menu (SETUP) puis choisir (SubMaster)
2. Cocher (special and nonguest doors) que le personnel est autorisé à ouvrir



3. Pour faire l'ajout d'une porte (guest room door) et de portes (floor or common doors), choisir (staff) et appuyer sur Detail (F5)
4. Appuyer sur Add (F1) pour ajouter une ligne et entrer (room no., room range, room type or floor range)



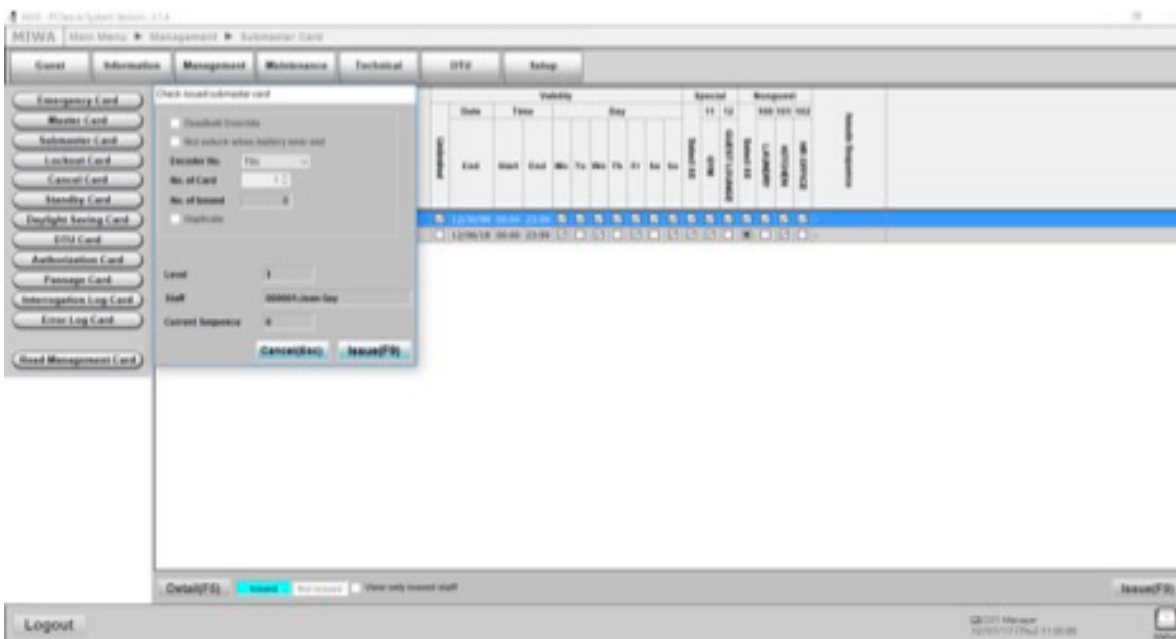
Noter: vous pouvez ajouter autant de lignes nécessaires pour attribuer différents accès

5. Appuyer sur Apply (F9) du (Detail screen) pour sauvegarder les changements
6. Appuyer de nouveau sur Apply (F9) pour confirmer les changements

3. Comment émettre une carte (staff or employee Submaster card)

Noter: Si vous ne voyez pas le nom de l'employé pour lequel vous désirez émettre la carte (Submaster card), confirmer que le carré **SMS** a été coché sur le menu (Staff Setting).

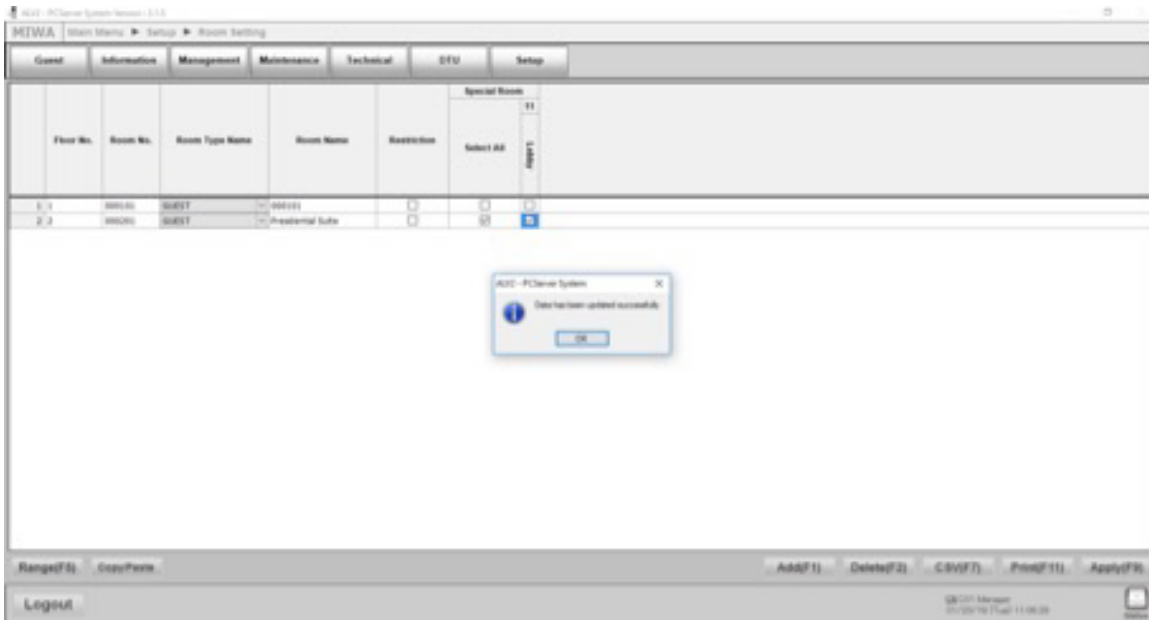
1. Aller au menu (Management) puis choisir (Submaster card)
2. Cocher le carré selon le type de carte que vous désirez émettre :
Nouvelle émission: Cocher le carré si c'est pour un nouvel employé ou pour annuler une carte (Submaster) préalable.
Émission en double (Duplicate issue) : Cocher le carré si vous voulez émettre une nouvelle carte (Submaster) tout en conservant la première.
Serrure à pêne dormant (Deabolt override) : Cette option annule le verrouillage même si la serrure à pêne (deadbolt) est activée
3. Lorsque vous avez choisi cette option, appuyez sur Issue (F9)
4. Vérifier à l'écran que tous les renseignements sont exacts. Appuyer de nouveau sur Issue (F9)



5. Mettre la carte (staff Fob) sur l'encodeur (encoder) et la retirer lorsque (Issued) paraît à l'écran.

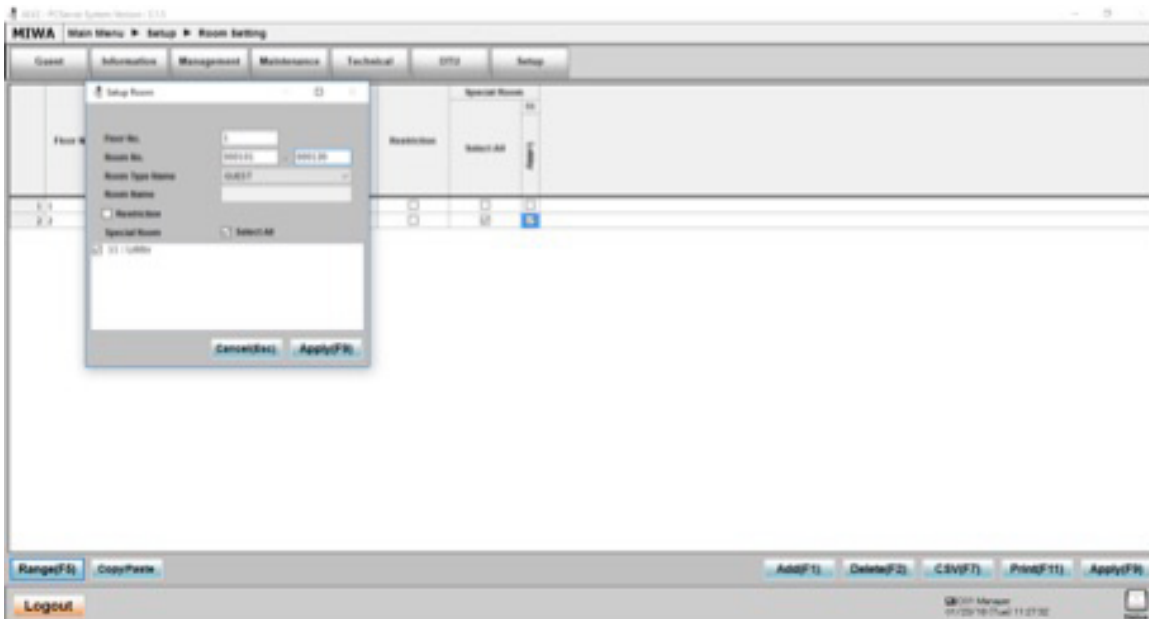
4. Comment faire l'ajout d'une porte (Guest room door)

1. Aller au menu **Setup → Room Setting**
Si vous désirez ajouter seulement une chambre, appuyer sur Add (F1) → Entrer (Floor number) → (Room number) → (Room type name) (si applicable) → Room name - si vous désirez identifier par un nom, autrement n'inscrivez rien Choisir ou cocher la porte (**Special door**)? indiquant où le client (the guest) est autorisé à aller → Appuyer sur Apply (F9) pour sauvegarder les changements.



Si vous désirez faire l'ajout de plusieurs chambres, vous pouvez le faire par la fonction (range). P. ex. vous désirez faire l'ajout du 1er étage qui compte 30 chambres, suivre les étapes suivantes:

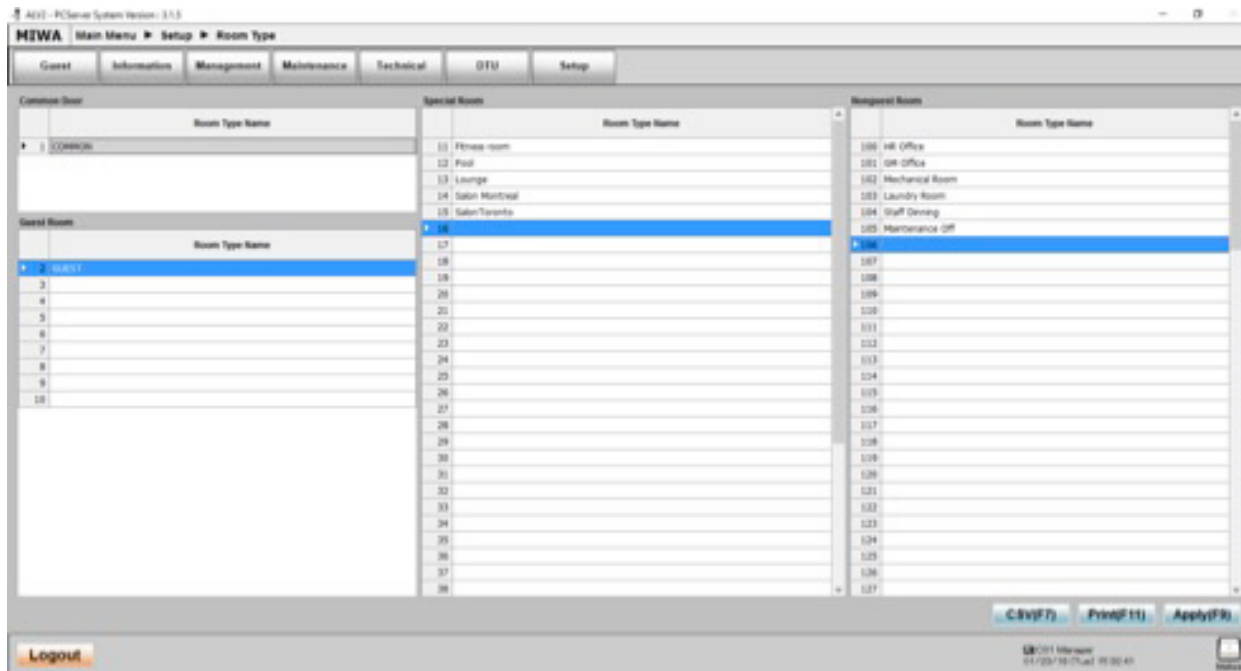
1. Appuyer sur Range (F5) afin d'entrer le numéro de l'étage à l'écran → Room no.101 130 → Choisir le type de chambre (room type name) si applicable → Choisir ou cocher chambres spéciales (special rooms) où les clients sont autorisés à aller → Appuyer sur Apply(F9) pour sauvegarder les changements.



5. Comment faire l'ajout de portes (Special and Nonguest room doors)

(Special room door): ce type de porte peut être utilisé par les clients et le personnel. P.ex.: Piscine (Pool), salle d'exercice (fitness room), salles de réunion (meeting rooms), etc. (Nonguest room door): ce type de porte est seulement utilisé par le personnel. Par ex.: Bureau (Offices), cuisine (kitchen), blanchisserie (laundry), salle des machines (mechanical room), etc.

1- Aller au menu Setup → (Room Type)



6. Comment interroger une serrure

Noter: si vous avez besoin seulement des 153 dernières transactions (events), veuillez suivre ces étapes:

1. Pour créer une (interrogation card). Aller à (Management menu) → (Interrogation Log Card) → Appuyer sur Issue(F9)
2. Prendre la carte ou (FOB) et la mettre devant la serrure que vous désirez interroger (vous devez maintenir la carte (interrogation card or FOB) pour quelques secondes près de la serrure pendant la récupération des données. La serrure clignotera rouge et orange au cours de cette lecture. Une fois la lecture terminée, un voyant vert paraîtra.
3. Aller au logiciel ALV2 et ouvrir (Management menu) → Choisir (Management Card) → Placer la carte (interrogation card or FOB) sur l'encodeur (encoder) (cette lecture pourrait prendre quelques secondes) → Retirer la carte
4. Aller au (DTU menu) → (Lock Log) → Choisir le numéro de la chambre que vous désirez visualiser dans (Interrogation Log) → Appuyer sur (Search) (F9)



AB02 - PC Server System Version - 3.1.5

MIWA | Main Menu ▶ DTU ▶ Lock Log

Count Information Management Maintenance Technical DTU Setup

Error Log Interception Log

Room No. Upload Date/Time Source Count

Room No. Upload Date/Time Source Count

Search by Operation Type: All Operation

No.	Room No.	Log Type	Operation Date/Time	Card Type/ID	Error Code/Operation	Unlock/Lock	Request No.	Operator	Operator Name	Card Date/Time	Room No.	etc.
1	000102	Interception Log	11/13/18 13:36	0	090 card operation	unlock/Lock	3 / 3	3	Unknown			Level1 Do
2	000102	Interception Log	11/13/18 09:48	0	090 card operation	unlock/Lock	3 / 3	3	Unknown			Level1 Do
4	000102	Interception Log	11/14/18 13:11	0	090 card operation	unlock/Lock	3 / 3	3	Unknown			Level1 Do
5	000102	Interception Log	11/14/18 13:03	0	170 card operation	unlock/Lock	3 / 3					
6	000102	Interception Log	11/14/18 13:02	0	170 card operation	unlock/Lock	3 / 3			Bound Date/Time(11/14/18 13:04)	101	
7	000102	Interception Log	11/14/18 09:48	0	090 card operation	unlock/Lock	3 / 3	3	Unknown	Bound Date/Time(11/14/18 09:51)	101	Level1 Do
8	000102	Interception Log	11/14/18 09:43	0	070 card operation							
9	000102	Interception Log	11/14/18 09:41	0	070 card operation							
10	000102	Interception Log	11/14/18 09:39	0	070 card operation							
11	000102	Interception Log	11/14/18 09:31		Receiving lock set command(070 operation)							
12	000102	Interception Log	11/14/18 09:31		Submited initial data setting(070 operation)							
13	000102	Interception Log	11/14/18 09:31		Request initial data setting(070 operation)							
14	000102	Interception Log	11/14/18 09:31		Request initial data setting(070 operation)							
15	000102	Interception Log	11/14/18 09:31		Request initial data setting(070 operation)							
16	000102	Interception Log	11/14/18 09:31		Receiving initial data setting command(070 operation)							
17	000102	Interception Log	11/14/18 09:31	0	070 card operation							
18	000102	Interception Log	11/14/18 09:21		Receiving lock set command(070 operation)							
19	000102	Interception Log	11/14/18 09:21		Submited initial data setting(070 operation)							
20	000102	Interception Log	11/14/18 09:21		Request initial data setting(070 operation)							
21	000102	Interception Log	11/14/18 09:21		Request initial data setting(070 operation)							
22	000102	Interception Log	11/14/18 09:21		Request initial data setting(070 operation)							
23	000102	Interception Log	11/14/18 09:21		Receiving initial data setting command(070 operation)							

Delete(F2) CSV(F7) Print(F11) Search(F3)

Logout

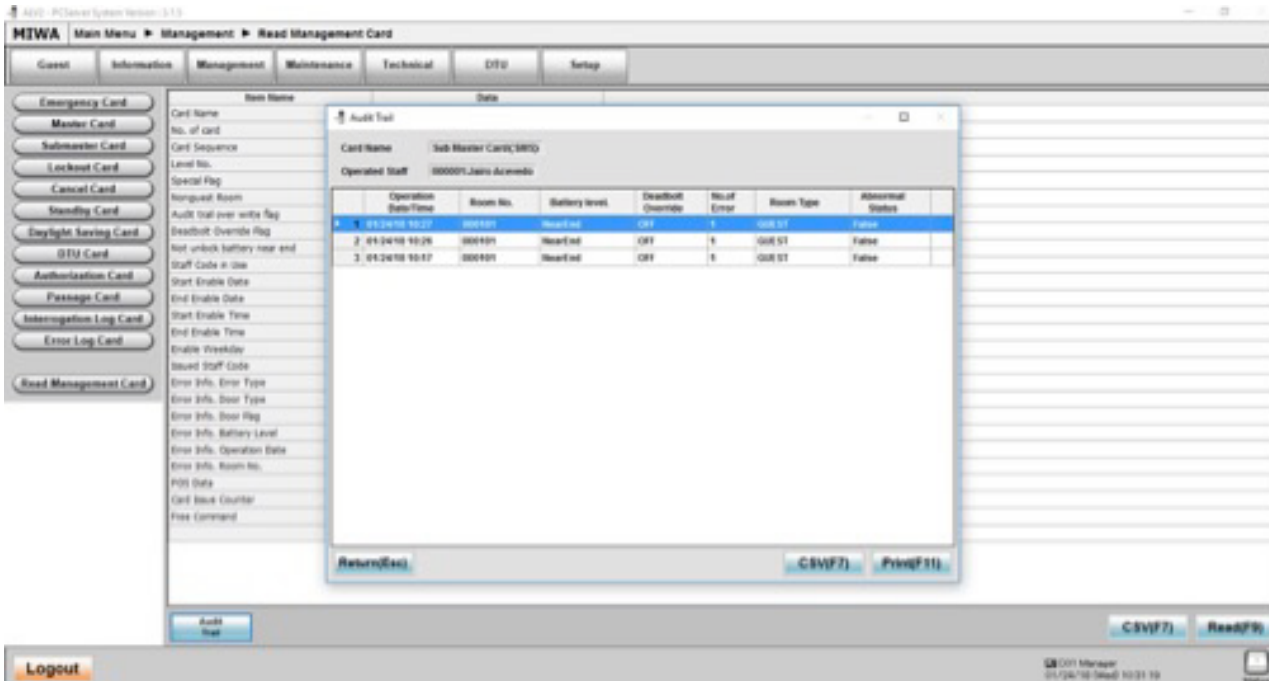
DTU Intercom 11/23/18 (Tue) 10:47:21

Noter: Si vous avez besoin de plus que les 153 dernières transactions , veuillez utiliser le logiciel DTU afin de récupérer les 700 dernières transactions enregistrées dans la serrure.

7. Comment faire la lecture ou vérifier une carte (staff card or FOB)

Noter: Suivre les étapes pour récupérer les renseignements contenus dans la carte (staff card or FOB)

1. Aller au (Management menu) → (Read management card) → Placer la carte sur l'encodeur (on the encoder) → Retirer la carte
2. Appuyer sur (Audit Trail) et un écran détaillé paraîtra.



The screenshot shows the MIWA software interface. The main window is titled 'MIWA Main Menu Management Read Management Card'. A sidebar on the left contains various card management options, with 'Read Management Card' selected. An 'Audit Trail' window is open, displaying a table of operations. The table has the following columns: Operation, Date/Time, Room No., Battery level, Deadbolt Override, No. of Error, Room Type, and Abnormal Status. The data in the table is as follows:

Operation	Date/Time	Room No.	Battery level	Deadbolt Override	No. of Error	Room Type	Abnormal Status
1	01/24/10 10:27	000101	Normal	OFF	1	GUEST	False
2	01/24/10 10:28	000101	Normal	OFF	5	GUEST	False
3	01/24/10 10:17	000101	Normal	OFF	5	GUEST	False

At the bottom of the 'Audit Trail' window, there are buttons for 'Return(Esc)', 'CSV(F7)', and 'Print(F11)'. The main window also has a 'Read' button at the bottom left and 'CSV(F7)' and 'Read(F8)' buttons at the bottom right. The status bar at the bottom of the screen shows 'Logout' on the left and 'EIT Manager 01/24/10 Read 10:21 10' on the right.

Si vous désirez imprimer le rapport, appuyer sur Print (F11)

Glossary (glossaire)

GUA : Guest card GUB : Guest card

GUN : BLE key (Mobile key)

MA : Authorization card (Is a staff card to log into the ALV2 software) MS : Master card

SMS : Submaster card

HLO : Houskeeping Lockout card MLO : Master lockout card

IR : Interrogation card ER: Error log card STA : Standby card

DS : Daylight Saving card PS : Passage card