

SIEMENS



SiPass Entro

Manuel de l'utilisateur

MP6.55 SP1

Copyright

La disponibilité et les spécifications techniques peuvent être modifiées sans préavis.

© Copyright par Siemens AB

Nous nous réservons tous les droits sur ce document et sur l'objet dont il traite. En acceptant le document, l'utilisateur reconnaît ces droits et accepte de ne pas publier le document ni de divulguer le sujet dont il traite en tout ou partie, de ne pas le remettre à une tierce partie quelle qu'elle soit sans notre accord au préalable écrit et de ne pas l'utiliser à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été fourni.

Edition: 15.10.2013

ID document:

Sommaire

1	A propos de ce document	6
2	Sécurité	7
2.1	Groupe cible	7
3	Description du service.....	8
4	Description de l'équipement	9
4.1	Description du logiciel	9
4.1.1	Applications logicielles	9
4.1.2	Fenêtres du logiciel.....	10
4.2	Présentation du système.....	11
4.3	Capacités et limites du système.....	12
5	Démarrage du logiciel.....	13
5.1	Voyants indiquant l'état de la communication	14
5.2	Personnalisation des paramètres du PC.....	16
5.2.1	Déconnexion automatique	16
5.2.2	Suppression automatique des événements	16
5.2.3	Désactivation automatique des cartes inutilisées.....	16
6	Ordre de configuration	18
7	Définition des plannings pour le contrôle d'accès	19
7.1	Copie d'intervalles de temps	20
8	Définition des plannings pour une zone sous alarme anti-intrusion	21
9	Programmation de demi-journées, jours fériés et congés annuels spécifiques.....	22
10	Demi-journées, jours fériés et congés annuels généraux	23
10.1	Demi-journées	23
10.2	Jours fériés	23
10.3	Congés annuels	25
11	Configuration des portes.....	26
11.1	Paramètres de temps d'ouverture des portes	26
11.2	Configuration des propriétés	27
12	Définition des groupes d'accès	29
13	Configuration de personnes (détenteurs de carte)	31
13.1	Paramètres généraux.....	31
13.2	Ajout et configuration de personnes.....	32
13.3	Modification de plusieurs personnes.....	34
13.4	Enregistrement de cartes inconnues via l'application de contrôle de l'accès aux portes.....	34
13.5	Enregistrement de cartes à l'aide du lecteur d'enrôlement sur le PC	34
13.6	Copie d'une carte	34
13.7	Copie de plusieurs cartes.....	35
13.8	Affectation de plusieurs cartes à une personne	35

13.9	Ajout de personnes prioritaires.....	36
13.10	Affichage des droits d'accès aux portes des personnes	36
14	Enregistrement des utilisateurs du système.....	37
15	Fonction Sas d'entrée sécurisé	39
15.1	Utilisation de cartes non-Entro pour l'entrée	39
15.2	Programmation du préfixe	39
15.3	Choix des lecteurs à associer à la Fonction Sas d'entrée sécurisé	40
16	Enregistrement des accès	41
16.1	Choix du PC destiné à recevoir les événements	41
17	Filtres des événements et des portes	42
17.1	Dénomination du nouveau filtre d'événements	42
17.2	Gestion des filtres d'événements	43
17.3	Utilisation des filtres d'événements	43
18	Fonctions de cryptage sur un réseau local (LAN)	44
18.1	Accroissement de la sécurité grâce au cryptage	44
18.2	Modification de la clé de cryptage	44
19	Contrôle des événements et de l'accès aux portes	46
19.1	Fenêtres de contrôle multiples	46
19.2	Recherche d'événements.....	47
19.3	Utilisation de plusieurs fenêtres d'état de caméras et de portes.....	48
19.4	Fonctionnement de la caméra à partir du PC	48
19.4.1	Icônes de caméra.....	48
19.4.2	Affichage en temps réel sans enregistrement	49
19.4.3	Enregistrement manuel.....	49
19.4.4	Visualisation des enregistrements consignés dans le journal d'événements.....	49
19.4.5	Recherche et visualisation des enregistrements d'une caméra	50
19.5	Commande de porte à partir d'un PC.....	51
19.5.1	Ouverture/fermeture de toutes les portes	52
19.6	Contrôle de présence	52
19.7	Réinitialisation d'une carte annulée.....	52
20	Impression de cartes.....	53
20.1	Conditions préalables requises	53
20.2	Outil de conception de modèles	53
20.2.1	Informations statiques ou dynamiques	53
20.2.2	Modèles de présentations de cartes et/ou de reçus	53
20.2.3	Texte statique et/ou dynamique.....	54
20.2.4	Images statiques et/ou dynamiques	55
20.3	Association d'images aux détenteurs de carte.....	55
20.4	Impression de cartes	55
20.4.1	Impression à l'aide du menu contextuel.....	56
20.4.2	Impression dans un environnement Terminal Server	56
21	Impressions	57
21.1	Informations programmées	57
21.2	Evénements.....	57

22	Utilisation de plusieurs systèmes	58
22.1	Ouverture de session	58
22.2	Appel du système connecté par modem.....	58
22.2.1	Programmation d'informations	58
22.2.2	Démarrage du programme de contrôle de l'accès aux portes sans interruption de la connexion modem.....	59
22.2.3	Connexion à un autre système	59
23	Utilisation du système	60
23.1	Entrée	60
23.2	Armement et désarmement d'un système de détection d'intrusion	60
23.2.1	Interruption du cycle d'armement automatique de l'alarme	61
23.3	Entrée du code d'agression.....	61
23.4	Définition ou modification du code individuel	61
23.5	Fenêtres contextuelles et confirmation d'événements	62
23.5.1	Sorties de relais totalisateur	62
23.6	Gardiens	62
23.6.1	Porte déverrouillée.....	63
23.6.2	Code groupe	63
23.6.3	Réinitialisation de la porte.....	63
23.7	Recherche rapide de détenteurs de carte	64
23.8	Recherche avancée des personnes enregistrées.....	64
23.8.1	Exemple de recherche	65
23.8.2	Recherche de personnes ou de portes à l'aide du menu contextuel..	65
23.8.3	Importation et exportation d'informations relatives à des personnes .	65
23.8.4	Importation des informations	66
23.8.5	Exportation des informations	66
23.8.6	Création d'un fichier d'importation dans Excel.....	66
23.9	Sauvegarde de fichiers d'événements	67
23.10	Sauvegarde de la base de données	68
23.11	Affichage des ressources du système	68
23.12	Affichage et réservation via Entro	69
23.12.1	Affichage de la liste des réservations	69
23.12.2	Réservation au nom d'une personne.....	69
23.13	Réservation	70
23.13.1	Réservation via un navigateur Web.....	70
23.13.2	Réservation via un terminal de réservation	70
Index	71

1 A propos de ce document

Ce document contient des informations sur le fonctionnement du produit.

Remarque s'adressant aux utilisateurs des versions antérieures de la documentation de SiPass Entro : les informations concernant la configuration du logiciel sont désormais incluses dans le Manuel de l'installateur.

2 Sécurité

2.1 Groupe cible

Lecteurs ciblés	Compétence	Activité	Condition du produit
Société d'exploitation/client	Aucune compétence particulière requise.	Décide de l'utilisation du produit/service et détermine l'emplacement et la méthode d'utilisation.	Varie selon le produit.

3 Description du service

SiPass Entro est un système de contrôle d'accès aussi bien destiné aux petites qu'aux plus grandes entreprises devant contrôler l'accès aux portes et aux différents services de leurs locaux.

Une fonction avancée de réservation a été intégrée à l'application. Cette fonction, qui permet d'effectuer des réservations de locaux (blanchisseries, salles de sport, salles de conférence, etc.) s'utilise conjointement avec le module de contrôle d'accès.

Les portes sont équipées de lecteurs de carte dotés de claviers (en option). Ceux-ci sont reliés à des concentrateurs de segments programmés à partir d'un PC.

SiPass Entro peut gérer jusqu'à 10 000 systèmes de contrôle d'accès installés dans différents bâtiments. La connexion entre les systèmes et l'ordinateur peut s'effectuer directement, via un modem et/ou un réseau local (LAN).

4 Description de l'équipement

4.1 Description du logiciel

4.1.1 Applications logicielles

Le logiciel SiPass Entro se divise en trois applications :

Programme d'installation

Cette application est utilisée pour la programmation des composants matériels. Elle permet de procéder à l'installation du PC, des concentrateurs, des connecteurs de porte et des zones sous alarmes.

Entro

Cette application est utilisée pour la configuration et la gestion des groupes d'accès et des personnes (détenteurs de carte). Elle peut être considérée comme le composant principal du logiciel, car elle est utilisée au quotidien.

Les fonctions suivantes sont intégrées à l'application Entro :

- **Contrôle d'accès**
Permet d'ajouter des détenteurs de carte, de sélectionner et configurer des gardiens, et de définir les groupes d'accès, plannings et zones (zones antipassback, zones de contrôle de présence et zones à entrée restreinte).
- **Impression de cartes (de badges)**
Permet de concevoir et d'imprimer des cartes conformément aux normes standard.
- **Intégration de systèmes de vidéosurveillance CCTV (systèmes de télévision en circuit fermé)**
Il est possible d'utiliser SiPass Entro conjointement avec un système CCTV de Siemens. SiPass Entro permet d'établir une connexion directe pour l'installation et la gestion du système CCTV (des DVR et caméras, par exemple).
- **Système de détection d'intrusion**
Outre le contrôle d'accès, SiPass Entro permet également de contrôler un système de détection d'intrusion externe à l'aide d'une carte d'accès.
- **Fonction de réservation**
L'administrateur système définit les objets (tels que des lecteurs de carte ou des portes) qu'il est possible de réserver et décide des plannings de réservation appropriés.
L'utilisateur souhaitant réserver une plage horaire peut se servir d'un navigateur Web standard (tel qu'Internet Explorer). Il peut également passer sa carte dans un terminal de réservation (InfoPoint IP812). Le mode de réservation dépend de la configuration du système.
- **Impressions**

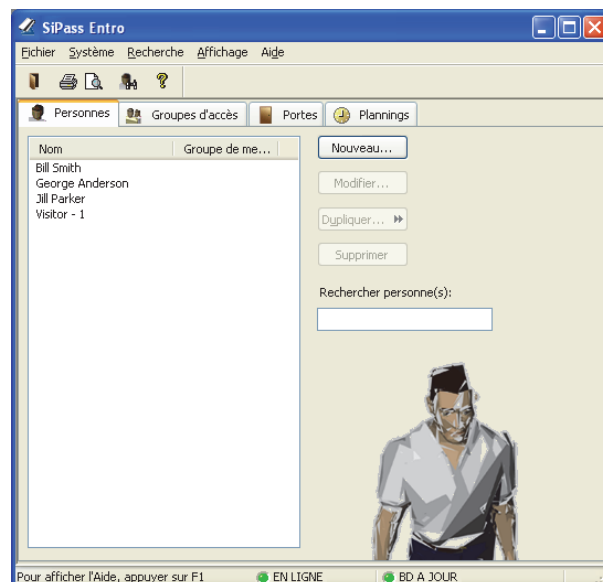
Contrôle de l'accès aux portes

Cette application est utilisée pour afficher le journal d'événements, l'état des portes et les séquences vidéo. Elle permet également de déverrouiller les portes via le PC.

4.1.2 Fenêtres du logiciel

Fenêtre de démarrage d'Entro

Lorsque vous ouvrez l'application Entro, la fenêtre suivante apparaît (affichant la liste des personnes) :



Fenêtre de démarrage d'Entro

Raccourcis

Vous trouverez dans le logiciel deux raccourcis destinés à faciliter la création, la modification ou la suppression d'informations. Ces raccourcis sont affichés, par exemple, dans les propriétés du groupe d'accès et dans les propriétés de la personne.



Raccourci Plannings



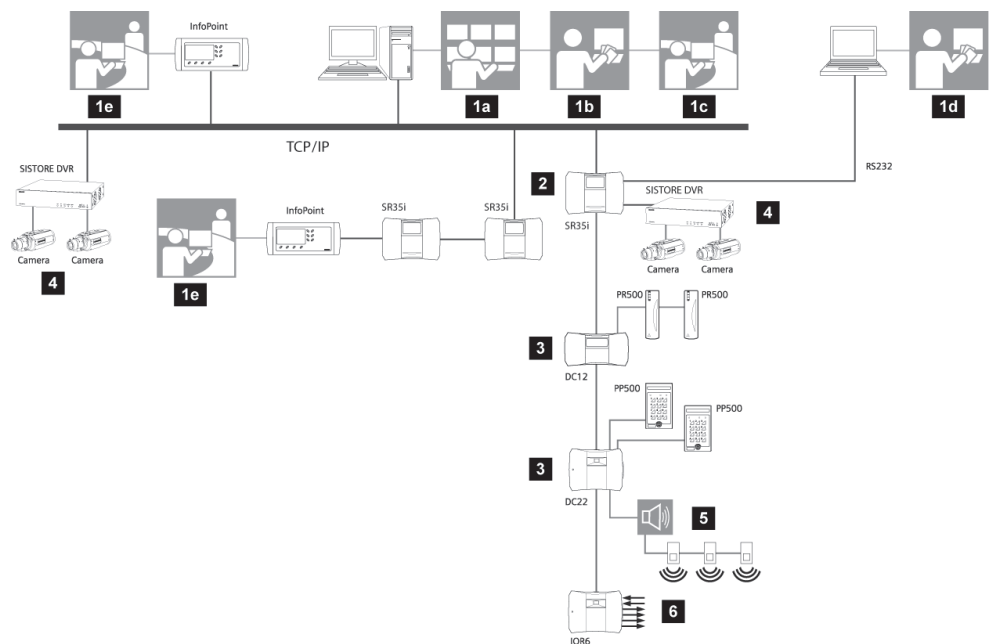
Raccourci Groupes d'accès

Ainsi, vous pouvez cliquer sur le raccourci **Groupes d'accès** lorsque vous créez une nouvelle personne pour laquelle vous ne disposez pas encore d'un groupe d'accès approprié. De la même manière, vous pouvez utiliser le raccourci **Plannings** afin de créer ou de modifier un planning. Vous êtes ramené à votre point de départ lorsque vous avez fini d'utiliser un raccourci.

4.2 Présentation du système

Le système suivant est étendu sur trois niveaux :

- Sur le PC, le logiciel permet d'envoyer et de recevoir des informations vers/depuis le système via un réseau ou une connexion par câble. Le terminal InfoPoint IP812 est utilisé pour assurer des fonctions de réservation.
- Les concentrateurs SR35i permettent de stocker des informations et de prendre des décisions relatives à l'accès aux portes.
- Les environnements de portes hébergent des installations de centraux de porte, lecteurs et claviers, assortis de dispositifs de verrouillage électriques.



Différents niveaux du système.

1a	PC – Contrôle de la sécurité
1b	PC – Administration du système
1c	PC – Gestion des visiteurs
1d	Ordinateur local – Administration du système
1e	Gestion des réservations
2	Concentrateurs
3	Portes
4	Connexion au système de vidéosurveillance (TCP/IP)
5	Système de détection d'intrusion (sortie du relais)
6	Entrées et sorties de contrôle

4.3 Capacités et limites du système

Logiciel SiPass Entro

Logiciel pouvant contrôler jusqu'à 10 000 systèmes, chacun d'eux capable de gérer :

- 512 portes répondant à un système de communication câblé + 512 sans fil (RF) contrôlées par un maximum de 16 concentrateurs.
- 40 000 cartes
- 240 plannings
- 480 groupes d'accès
- 240 zones (zones sous alarme, antipassback, de contrôle de présence, de verrouillage et à entrée restreinte)
- 16 plannings d'activation d'alarme
- 16 utilisateurs système de 4 niveaux + niveau d'installation
- 14 jours fériés, 7 demi-journées et 4 périodes de congés annuels par planning
- Le concentrateur de segments SR35i absorbe 10 000 événements dans sa mémoire tampon.

Fonctions de réservation

- 64 objets de réservation (groupes d'appareils)
- 30 portes et/ou relais IOR6 au maximum dans chaque objet de réservation
- 32 plannings comportant chacun 24 intervalles
- Réservation flexible des intervalles
- 6 100 réservations au maximum

Intégration de systèmes de vidéosurveillance (CCTV)

- 16 DVR au maximum - un DVR par SR35i/SR34i
- 128 caméras au maximum

Impression de cartes

- Conception de modèles de cartes et/ou reçus multiples
- Impression en série de cartes

5 Démarrage du logiciel

La première fois que vous démarrez le logiciel SiPass Entro, vous êtes invité à créer un utilisateur du système [→ 37], puis à vous reconnecter afin de pouvoir stocker des événements.

1. Dans le menu **Démarrer** de Windows, **Programmes** > SiPass Entro.
2. Choisissez l'une des trois applications : le **programme d'installation**, **Entro** ou le **programme de contrôle de l'accès aux portes**.
⇒ La fenêtre de connexion apparaît.



3. Entrez un nom d'utilisateur dans le champ **Utilisateur** (le nom par défaut est : bewa).
4. Entrez un mot de passe dans le champ **Mot de passe** (le mot de passe par défaut est : pass).
5. S'il existe plusieurs systèmes, sélectionnez le système de votre choix.
⇒ Si vous en possédez plus de 20, un champ de recherche supplémentaire s'affichera.
6. Tapez un caractère.
⇒ Le système recherche tous les noms le contenant.
7. Cliquez sur **OK**.
⇒ A présent, la fenêtre principale de SiPass Entro s'affiche.

Démarrage des applications à partir des icônes

Vous pouvez démarrer rapidement une application Entro à partir de son icône. Procédez comme suit :

1. Placez le curseur sur les icônes et cliquez avec le bouton droit de la souris.
⇒ Un menu apparaît.
2. Choisissez SiPass Entro ou Contrôle de l'accès aux portes.
⇒ L'application choisie démarre.
⇒ Notez que pour démarrer le programme d'installation, vous devez passer par le menu Démarrer de Windows.

5.1 Voyants indiquant l'état de la communication

Voyants dans les fenêtres de l'application

Vous trouverez dans le coin inférieur droit de l'écran deux voyants :



Lorsque la mention EN LIGNE apparaît précédée du voyant vert, l'ordinateur et l'application SiPass Entro sont connectés au système de contrôle d'accès.



Lorsque la mention HORS LIGNE apparaît précédée du voyant rouge, SiPass Entro ne reçoit aucune information des lecteurs ni des concentrateurs. Les informations enregistrées sur l'ordinateur ne sont pas transmises aux concentrateurs de segments.



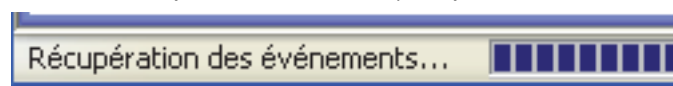
Lorsque la mention BD A JOUR apparaît précédée du voyant vert, les informations enregistrées sur l'ordinateur ont été transmises au concentrateur de segments auquel il est connecté.

Il convient de souligner que certaines opérations (telles que la mise à niveau ou l'importation d'un grand nombre de personnes) peuvent engendrer un retard de transmission de l'information entre le "premier" concentrateur et le suivant. Consultez les informations affichées sur chaque SR35i pour vous assurer de disposer des informations d'état correctes.



Lorsque la mention BD NON ACTUALISEE apparaît précédée du voyant rouge, les informations disponibles sur l'ordinateur et les concentrateurs de segments divergent. Notez que la transmission de l'ensemble des données de l'ordinateur aux concentrateurs de segments peut s'effectuer assez lentement. En outre, pour que l'opération aboutisse, le système doit être EN LIGNE.

Vous pouvez également consulter la barre d'état pour visualiser la progression de la transmission des données vers l'ordinateur. Ce sont généralement des événements qui sont transférés (lorsque le PC a été mis HORS LIGNE).



Par défaut, vous serez automatiquement déconnecté(e) du système si aucune tâche n'a été effectuée pendant 15 minutes. L'application Entro vous permet de désactiver l'option de déconnexion automatique ou de définir la période (en minutes) [→ 16] précédant la déconnexion.

Voyants dans la barre d'outils de Microsoft Windows

Le symbole suivant peut également s'afficher dans le coin inférieur droit de l'écran :



Icône Entro dans la zone de notification de Windows

Lorsqu'elle apparaît, cette icône indique qu'une application appelée Entroser (communication série SiPass Entro) est exécutée à l'arrière-plan. Cette application est requise pour pouvoir afficher des événements sur l'écran du PC et/ou pour les stocker sur le disque dur. Entroser reste actif même lorsque vous quittez les applications SiPass Entro.

Malgré son nom Entroser, cette application est également utilisée pour la communication TCP/IP.

Fermeture de l'application et arrêt de la communication

Il peut arriver qu'un arrêt total de l'application SiPass Entro s'avère nécessaire, par exemple pour procéder à des opérations de maintenance telles qu'une mise à niveau. Procédez comme suit :

1. Placez le curseur sur les icônes et cliquez avec le bouton droit de la souris.
⇒ Un menu apparaît.
2. Sélectionnez **Annuler**.
⇒ Toute communication (entroser) est interrompue et la base de données actuelle est stockée. Les icônes disparaissent de la barre des tâches. Aucun événement n'est stocké.



Pour voir l'icône de notification sous **Windows 7**, cliquez dans la zone de notification avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Personnaliser les icônes de notification**. Sélectionnez l'entrée Entro et affectez-lui l'option **Afficher l'icône et les notifications** dans la liste déroulante.

5.2 Personnalisation des paramètres du PC

5.2.1 Déconnexion automatique

Lorsque la fonction de déconnexion automatique est activée, SiPass Entro, les programmes d'installation et de contrôle des événements et de l'accès aux portes sont déconnectés automatiquement après une période d'inactivité donnée.

Vous pouvez configurer ces paramètres de la manière suivante :

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Choisissez les options de menu **Système > Utilisateurs du système**.
3. Sélectionnez un utilisateur du système.
4. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
5. Cliquez sur l'onglet **Propriétés spéciales**.
6. Cochez la case du haut si vous souhaitez activer la déconnexion automatique et spécifiez la période pendant laquelle les programmes doivent rester inactifs avant d'être déconnectés.
7. Cliquez sur **OK**.

5.2.2 Suppression automatique des événements

Dans SiPass Entro, des informations relatives à des événements survenant dans le système, telles que des entrées, sont stockées quotidiennement. Afin de libérer de l'espace disque, des fichiers d'événements peuvent être supprimés automatiquement après un laps de temps ou lorsqu'ils ont atteint une taille donnée. Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Choisissez les options de menu **Système > Utilisateurs du système**.
3. Sélectionnez un utilisateur du système.
4. Cliquez sur le bouton **Modifier**.
5. Cliquez sur l'onglet **Propriétés spéciales**.
6. Sélectionnez le mode de suppression des événements :
 - **En fonction du temps**. Cochez la case et indiquez un nombre de jours. Les fichiers d'événements dont l'événement le plus récent date du nombre de jours spécifié sont supprimés automatiquement.
 - **En fonction de la taille**. Cochez la case et indiquez une taille de fichier en méga-octets. Dès que le fichier d'événements atteint cette taille, il est supprimé.
7. Précisez si vous souhaitez placer les fichiers d'événements supprimés dans la corbeille ou si vous préférez les supprimer définitivement.
8. Cliquez sur **OK**.

5.2.3 Désactivation automatique des cartes inutilisées

Lorsqu'une carte est inutilisée pendant une période donnée, il existe une fonction automatique permettant de la désactiver (cette fonction s'apparente à ce qui se

passé en cas de saisie d'un code individuel erroné trois fois de suite). Il suffit à l'utilisateur du système d'activer (ou de désactiver) cette fonction et de définir le paramètre de la durée.

Il est possible d'annuler des cartes (en les mettant sur liste noire) **pendant 255 semaines au maximum** après leur dernière utilisation (arrondie à une semaine).

Certaines règles s'appliquent à cette fonction :

- La minuterie de cette personne est effacée si un nouveau code individuel lui est attribué et que l'utilisateur/la carte effectue un accès accepté.
- Les minuteries de toutes les personnes sont effacées lorsque cette fonction est désactivée.
- Si un détenteur de carte est signalé comme gardien, il n'est pas affecté par cette fonction.
- Si la connexion réseau établie avec les SR35i est rompue, aucune décision relative à la désactivation des cartes n'est prise.
- La désactivation d'une carte entraîne la génération d'un événement système.



Toute carte définie comme **prioritaire**, désactivée à l'aide de cette fonction, restera **active** localement au niveau des portes en **mode Autonome** (= aucune communication entre le SR35i et la porte). Voir la section Ajout de personnes prioritaires [→ 36].

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Choisissez les options de menu **Système > Propriétés du système**.
3. Cochez les cartes inutilisées dans l'onglet Généralités afin d'**activer** la fonction.
4. Sélectionnez la **période** appropriée en semaines, la fréquence de vérification des cartes inutilisées dans la liste des détenteurs de carte.

Réinitialisation automatique d'une carte annulée

Une carte désactivée par cette fonction est présentée dans l'application SiPass Entro de la même manière que les cartes désactivées suite à la saisie d'un code individuel erroné à trois reprises (par ex. ****Nom**).

Lorsque le mode d'édition du détenteur de la carte est activé, une boîte de dialogue apparaît et explique le motif de la désactivation. Vous avez alors le choix de réactiver la carte ou de la désactiver.

Si le détenteur de la carte possède plusieurs *cartes*, son nom sera mis sur liste noire et les cartes supplémentaires doivent être explicitement modifiées pour être à nouveau actives (les caractères ****** précèdent le nom de la carte supplémentaire inutilisée).

6 Ordre de configuration

Le logiciel SiPass Entro comporte cinq onglets principaux :

- Plannings
- Portes
- Zones
- Groupes d'accès
- Personnes

Lorsque vous configurez votre système conformément à vos préparations, il est préconisé de respecter l'ordre indiqué ci-dessus.

7 Définition des plannings pour le contrôle d'accès

La première étape consiste à identifier les différents horaires de travail et autres horaires pratiqués dans les locaux. Il s'agit ensuite de déterminer les plannings à mettre en vigueur, puis de décider des plages horaires à utiliser au sein de chaque planning.

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Cliquez sur l'onglet **Plannings**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
Lorsque vous créez un nouveau planning, un assistant apparaît pour vous aider à programmer les fonctions requises. Les informations correspondantes sont affichées dans des onglets pour les plannings existants.
Dans cet assistant, vous pouvez désormais également programmer des demi-journées, des jours fériés et des congés annuels. Voir la section Programmation de demi-journées, jours fériés et congés annuels spécifiques [→ 22].
4. Dans le champ **Nom**, entrez le nom du planning (par exemple, "Heures de bureau") et appuyez sur la touche de tabulation.
5. Entrez le nom de la première plage horaire dans le champ **Nom** de l'encart **Plage horaire 1** (par exemple, "Heures de travail") et appuyez sur la touche de tabulation.
6. Répétez cette dernière opération pour la **seconde plage horaire** (dénommée, par exemple, "Déjeuner").
7. Le curseur est placé dans la première colonne **De** (associée à **lundi**) dans l'encart **Plage horaire 1**.
8. Définissez le premier intervalle de temps du lundi. Indiquez l'heure en tapant quatre chiffres successifs, sans espace (0800 pour 08h00). Répétez l'opération pour l'intervalle suivant.
9. Placez le curseur dans la première colonne **De** dans l'encart **Plage horaire 2**, à l'aide de la touche de tabulation.
10. Définissez les intervalles de temps pour cette plage horaire.

Les heures non spécifiées (le temps restant) font toujours partie de la plage Autre horaire, qui correspond à la troisième plage horaire.



REMARQUE 1

Les intervalles de temps ne doivent pas se chevaucher. Si un intervalle de la Plage horaire 1 se termine par 1200, l'intervalle suivant de la Plage horaire 2 doit commencer à 1201.

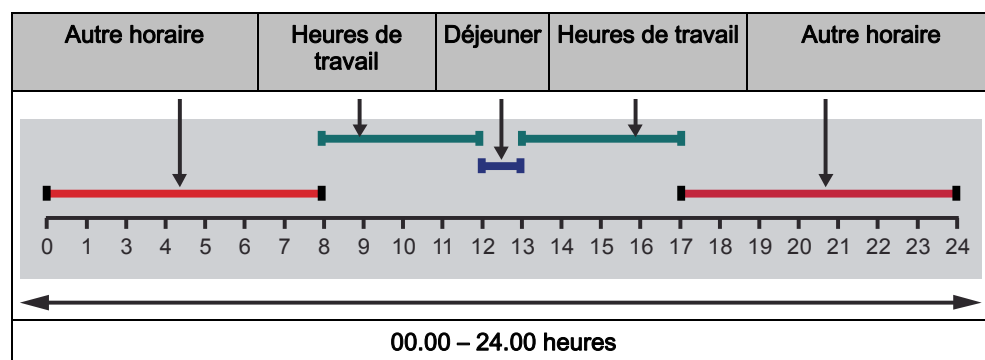
REMARQUE 2

En créant des plannings distincts pour les portes et pour les groupes d'accès, vous pouvez modifier facilement les plages horaires associées aux niveaux de sécurité ou uniquement en fonction des droits de chaque groupe d'accès.

7.1 Copie d'intervalles de temps

Vous utiliserez vraisemblablement les mêmes intervalles de temps pour tous les jours ouvrés. La procédure ci-dessous explique comment copier ces intervalles une fois définis pour le lundi.

1. Placez le pointeur sur Lun, puis cliquez sur le bouton droit de la souris. Un menu apparaît.
2. Choisissez **Copier les heures**.
3. Placez le pointeur sur Mar, puis cliquez sur le bouton droit de la souris. Le menu contextuel s'affiche de nouveau.
4. Choisissez **Coller les heures**. Les intervalles de temps sont collés, ainsi que ceux définis pour la Plage horaire 2.
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour les autres jours utilisant les même intervalles de temps. Si les heures de travail sont réduites le vendredi, vous pouvez modifier cet intervalle très facilement.
Les intervalles de temps définis sont illustrés au bas de la fenêtre. Vous pouvez vous y référer pour vérifier qu'ils sont corrects (voir l'exemple ci-après).
6. Pour appliquer les mêmes **demi-journées, jours fériés et congés annuels** à tous les plannings, cliquez sur OK. Vous revenez à l'onglet Plannings.
Si vous préférez définir des congés propres à ce planning, reportez-vous à la section Programmation de demi-journées, jours fériés et congés annuels spécifiques [→ 22].
7. Répétez les étapes de cette procédure pour le planning suivant. Commencez par cliquer sur Nouveau ou Dupliquer. Si les informations à enregistrer sont identiques, vous n'aurez qu'à modifier certains éléments (le nom du planning, par exemple).



REMARQUE

Ces commandes sont également accessibles en cliquant sur un planning à l'aide du bouton droit de la souris.

8 Définition des plannings pour une zone sous alarme anti-intrusion

Si un système de détection d'intrusion a été installé (commandé par SiPass Entro), vous pouvez faire appel à des plannings spéciaux afin d'armer automatiquement l'alarme. Il est possible de définir **seize plannings** au maximum. De tels plannings peuvent être définis séparément ou au moment de la création de zones sous alarme. Notez qu'il est possible de créer un intervalle qui s'étende sur deux jours (en incluant l'heure de minuit).

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Cliquez sur l'onglet **Plannings**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Lorsque vous créez un nouveau planning, un assistant apparaît pour vous aider à programmer les fonctions requises. Les informations correspondantes sont affichées dans des onglets pour les plannings existants.
5. Indiquez le **nom** du planning dans le champ correspondant.
6. Cliquez sur **Nouveau** pour créer le premier intervalle, du lundi soir, par exemple.
7. Dans la zone de liste **Début**, précisez le jour et l'heure (lundi 18h00, par exemple).
8. Dans la zone de liste **Fin**, précisez le jour et l'heure (mardi 07h00, par exemple).
9. Ensuite, choisissez la fréquence d'armement de l'alarme anti-intrusion (toutes les 60 minutes, par exemple).
10. Cliquez sur **OK**.
11. Répétez les étapes 3 à 7 pour chaque intervalle que vous souhaitez définir (mardi soir, mercredi soir, etc.).

Configuration des exceptions d'activation d'alarme

Vous pouvez configurer jusqu'à 14 exceptions différentes pour chaque planning d'activation d'alarme. Ces paramètres sont définis sur un onglet distinct du planning d'activation d'alarme.

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Cliquez sur l'onglet **Plannings**.
3. Sélectionnez le planning d'activation d'alarme voulu et cliquez sur **Modifier**.
4. Cliquez sur l'onglet **Exceptions d'activation de l'alarme**.
5. Créez des intervalles de la même manière que pour les plannings d'activation d'alarme principaux :
 - Définissez les date et heure de début.
 - Définissez les date et heure de fin.
 - Précisez un nouvel intervalle d'armement.

9 Programmation de demi-journées, jours fériés et congés annuels spécifiques

Les jours ouvrés s'entendent généralement du lundi au vendredi, le samedi et le dimanche étant des jours de congé. Certains jours, par exemple, la veille d'un jour férié, il peut arriver que vous ne travailliez qu'une demi-journée. Une entreprise peut également imposer des congés annuels au mois de juillet.

Il convient donc de signaler au système la différence de traitement entre les différents types de congé et les heures de travail. Les jours fériés et les congés annuels sont automatiquement intégrés à la plage **Autre horaire**.

Procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'onglet **Plannings**, sélectionnez le planning voulu et cliquez sur **Modifier**.
2. Cliquez sur l'onglet **Demi-journées**, puis sur **Nouveau**. Une fenêtre s'affiche.
3. Renseignez les différentes zones (voir la section Demi-journées, jours fériés et congés annuels généraux plus loin dans ce manuel).
4. Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner l'option **Utiliser la table type** afin d'afficher également les jours programmés dans les *propriétés* de l'onglet Plannings pour les utiliser dans le planning.
5. Définissez les **jours fériés** et les **congés annuels** de la même façon.

10 Demi-journées, jours fériés et congés annuels généraux

Vous allez maintenant enregistrer les demi-journées, les jours fériés et les congés annuels à prendre en compte pour l'accès aux locaux. N'oubliez pas qu'il est possible de combiner dans chaque planning des paramètres généraux et spécifiques.

10.1 Demi-journées

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Cliquez sur le bouton Propriétés de l'onglet Plannings.
3. Cliquez sur l'onglet **Demi-journées**.
4. Cliquez sur **Nouveau**. La fenêtre **Demi-journées** s'affiche.
5. Entrez la date de la première demi-journée ou sélectionnez-la dans le calendrier.
6. Placez le curseur dans le champ **De** situé à l'extrême gauche de la **Plage horaire 1**.
7. Définissez les heures de travail du premier intervalle de temps de la **Plage horaire 1**. Pour ce faire, tapez quatre chiffres successifs, sans espace (0800 pour 08h00).
8. Définissez les heures de travail du deuxième intervalle de temps de la **Plage horaire 1**.
9. Répétez ces étapes pour les intervalles de temps de la **Plage horaire 2**.
10. Cliquez sur **OK**. L'onglet **Demi-journées** réapparaît, avec la demi-journée que vous venez d'enregistrer.
Ces journées sont réutilisables par les plannings.
11. Répétez la procédure pour toutes les demi-journées à enregistrer (d'après votre tableau).



Les intervalles de temps ne doivent pas se chevaucher. Si un intervalle de la **Plage horaire 1** se termine par 1200, l'intervalle suivant de la **Plage horaire 2** doit commencer à 1201.

10.2 Jours fériés

La procédure ci-dessous explique comment enregistrer les jours fériés pour l'année. Ce type de congé fait partie de la plage Autre horaire.

1. Cliquez sur l'onglet **Jours fériés**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans le champ **Date**, entrez la date du premier jour férié ou sélectionnez-la dans le calendrier.
4. Cliquez sur **OK**. L'onglet Jours fériés réapparaît, affichant la date que vous venez de définir.
Ces journées sont réutilisables par les plannings.

5. Cliquez sur **Nouveau** et enregistrez le jour férié suivant.

10.3 Congés annuels

1. Cette section explique comment enregistrer les congés annuels, le cas échéant. Ce type de congé fait partie de la plage Autre horaire.
2. Cliquez sur l'onglet **Congés annuels**, puis sur **Nouveau**.
3. Entrez la **date de début** des congés ou sélectionnez-la dans le calendrier.
4. Entrez la **date de fin** des congés ou utilisez le calendrier.
5. Vérifiez l'exactitude des informations, puis cliquez sur **OK**. L'onglet Congés annuels réapparaît, avec les congés que vous venez de définir. Ces périodes sont réutilisables par les plannings.
6. Cliquez sur **OK** pour quitter l'onglet **Congés annuels**.

11 Configuration des portes

L'étape suivante consiste à configurer les portes. Il convient de souligner que les paramètres proposés dans les menus varient selon les centraux de porte/lecteurs utilisés.

11.1 Paramètres de temps d'ouverture des portes

Si un connecteur de porte est installé, vous devez définir trois paramètres :

- Durée commande déverrouillage = durée maximale du relais actif (pas de buzzer).
- Durée commande libération = durée maximale d'ouverture de la porte (pas de buzzer).
- Temps maxi ouverture porte = durée maximale (avec buzzer) avant l'émission d'une alerte.

La raison pour laquelle les durées de déverrouillage et de libération sont distinctes est la suivante : il est dorénavant possible de disposer d'un laps de temps fixe et court lorsque le relais est actif et d'un laps de temps plus long pour l'ouverture de porte (avec une porte assortie d'un signal de "délai" d'ouverture maximum).

Vous remarquerez que les versions antérieures de SiPass Entro disposaient uniquement d'un temps d'ouverture maximum (c.-à-d., le relais de verrouillage actif).

Les rapports entre ces durées (dans la pire des situations) sont illustrés dans le diagramme ci-dessous.

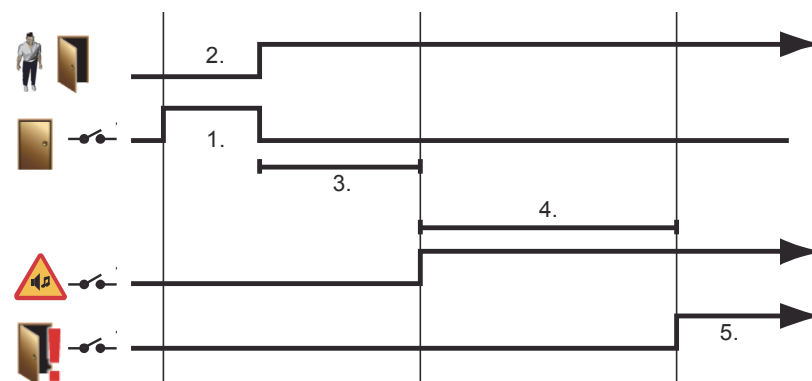


Diagramme du contrôle du temps d'ouverture des portes (situation la pire lorsque la porte est maintenue ouverte)

1. Durée commande déverrouillage (max.) Relais de verrouillage.
2. Porte ouverte par l'utilisateur. Contrôlée via un connecteur de porte.
3. Durée commande libération (max.) Contrôlée via un connecteur de porte.
4. Temps maxi ouverture porte. Relais d'avertissement (DC22 uniquement).
5. Relais d'alarme (DC22 uniquement).

11.2 Configuration des propriétés

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13] et cliquez sur l'onglet **Portes**.
La personne ayant procédé à l'installation du système a déjà alloué des adresses aux portes. Celles-ci sont donc répertoriées par leur nom dans le système.
2. Sélectionnez le nom de la porte pour laquelle vous voulez enregistrer des informations.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Le **nom** de la porte apparaît dans la première zone.
5. Indiquez la valeur maximale de durée de déverrouillage dans le champ **Durée commande déverrouillage**. Cliquez sur la flèche pointant vers le haut ou vers le bas, selon que vous souhaitez augmenter ou réduire la valeur ou saisissez directement une valeur dans le champ.
Correspond au délai alloué à l'ouverture de la porte une fois que la carte a été passée dans le lecteur et/ou que le code individuel a été entré. Si la porte n'est pas ouverte dans ce délai, elle est de nouveau verrouillée. Le délai recommandé est de 5 secondes. Les valeurs admises sont comprises entre 1 et 99 secondes.
6. Indiquez la valeur **maximale de durée libération**. Il s'agit du laps de temps pendant lequel la porte peut rester ouverte avant le déclenchement du signal d'avertissement (un buzzer et/ou un relais d'avertissement). Vous pouvez choisir une durée d'ouverture comprise entre 1 et 999 secondes.
7. Indiquez le **délai maximum d'ouverture de la porte** dans la zone correspondante. Cliquez sur la flèche pointant vers le haut ou vers le bas, selon que vous souhaitez augmenter ou réduire la valeur ou saisissez directement une valeur dans le champ.
Si la porte est toujours ouverte après écoulement de ce délai, un signal sonore est émis au niveau de la porte, pendant toute la durée du délai d'ouverture maximum de la porte. La personne doit alors fermer la porte immédiatement pour ne pas déclencher l'alarme. Le délai recommandé est de 20 secondes. Les valeurs admises sont comprises entre 1 et 99 secondes.
8. Dans la zone **Planning**, choisissez le planning à appliquer à la porte. Pour obtenir une liste des plannings disponibles, cliquez sur la flèche pointant vers le bas. Vous pouvez également cliquer sur l'icône représentant une horloge pour *créer*, *modifier* ou *copier* un planning. Choisissez ensuite le planning voulu en cliquant sur son nom.
9. Choisissez les **Niveaux de sécurité** à appliquer aux différentes plages horaires du planning. Pour obtenir une liste des niveaux de sécurité disponibles, cliquez sur la flèche pointant vers le bas. Choisissez ensuite le niveau de sécurité voulu en cliquant sur son nom.
10. Répétez l'opération pour le niveau de sécurité à appliquer en cas de panne système (mode Autonome). Les personnes faisant partie du **groupe de personnes prioritaires** sont les seules habilitées à ouvrir les portes en mode Autonome. Cela est uniquement valable pour les portes raccordées à un central DC22 ou DC12 et équipées de lecteurs supplémentaires.
11. Cliquez sur l'onglet **Propriétés spéciales**.
12. Définissez les paramètres d'**enregistrement des accès**, de **demande de sortie** (ouverture à distance) et de **rétro-éclairage**.

13. Si vous utilisez un **verrou moteur**, précisez les plages horaires pendant lesquelles vous souhaitez déverrouiller ce dernier.
14. Cochez la case **Verrou moteur déverrouillé** si vous voulez que le verrou moteur reste verrouillé jusqu'à ce que la première personne ouvre la porte, par exemple le matin.
15. Cochez la case **Buzzeur actif** si vous voulez qu'un son soit émis à chaque pression de touche.
16. Cochez la case **Autoriser le contrôle à distance de cette porte** si vous voulez que la porte soit commandée à partir d'un PC (ouverte, par exemple) via le programme de contrôle des événements et de l'accès aux portes.
17. Vous pouvez définir la manière dont les demandes de sortie sont traitées :
- Activez l'option **Contrôle des demandes de sortie** pour commencer le décompte du délai pour l'ouverture de la porte (délai au cours duquel la porte sera déverrouillée) au moment où l'entrée est activée.
 - Désactivez cette option pour commencer le décompte du délai dès que l'entrée est inactive. Ainsi, il est possible de contrôler la porte de l'extérieur et d'activer le relais de verrouillage plus longtemps que le délai défini pour l'ouverture.
- Spécifiez si le gardien est autorisé à modifier temporairement les niveaux de sécurité associés à cette porte (pour déverrouiller la porte ou lui affecter un code groupe). Reportez-vous à la section **Gardiens** [→ 62] pour savoir comment cette information est traitée au niveau de la porte.
18. Si la gestion d'ascenseurs est activée, sélectionnez l'onglet **Relais IOR6** et activez les relais souhaités pendant certaines plages horaires. Si le relais relié à un étage spécifique est activé pendant une plage horaire donnée, l'étage sera accessible sans besoin de carte ou de code pendant cette période.
19. Cliquez sur **OK**.
20. Répétez la procédure pour chacune des portes.



Sélectionnez une porte et cliquez dessus avec le bouton droit de la souris pour en modifier les paramètres (via l'option **Modifier**) ou pour afficher la liste des personnes autorisées à franchir cette porte (via l'option **Afficher les personnes**).

12 Définition des groupes d'accès

Avant de définir des groupes d'accès, vous devez déterminer un certain nombre d'éléments : quels sont les départements et services existants dans les locaux, quelle catégorie de personnel doit avoir accès à ces zones et pendant quelles plages horaires.

Exemple : le personnel peut se composer des personnes appelées à travailler dans plusieurs départements. Si vous ne voulez pas que le personnel de réception ait accès au département de recherche, vous pouvez le programmer.

1. Cliquez sur l'onglet **Groupes d'accès**.
2. Cliquez sur **Nouveau**.
3. Indiquez le **nom** du groupe d'accès dans la zone prévue à cet effet.
4. Si le niveau de sécurité prévoit l'entrée d'un **code de groupe**, entrez ce code dans la zone correspondante.
5. Choisissez le planning auquel le groupe doit être associé. Pour obtenir une liste des plannings disponibles, cliquez sur la flèche pointant vers le bas. Vous pouvez également cliquer sur l'icône représentant une horloge pour créer, modifier ou copier un planning.
6. Cochez la case **Gardien** si vous souhaitez autoriser le groupe à modifier temporairement les niveaux de sécurité associés à certaines portes. Cette fonction permet de conférer l'accès à toutes les portes du système de réservation (sans réservation préalable).
7. Sélectionnez les portes auxquelles les membres de ce groupe doivent avoir accès, ainsi que les plages horaires admises.
Exemple : pour que le groupe ait accès à l'entrée 24 heures sur 24, sélectionnez toutes les cases correspondant à cette porte.
Si la gestion d'ascenseurs est activée, le nombre d'étages est affiché sous le nom du lecteur qui gère l'ascenseur. Sélectionnez les étages auxquels le groupe aura accès.
8. Cliquez sur l'onglet **Alarme et limitations de l'accès** (s'il est affiché).
9. Sélectionnez les droits de contrôle de l'alarme appropriés pour ce groupe d'accès.
10. Le cas échéant, sélectionnez les limitations de l'accès souhaitées pour le groupe et pour les portes auxquelles le groupe aura accès. Ceci est possible uniquement si une zone à entrée restreinte a été créée dans le programme d'installation de SiPass Entro.
 - Compteur. Utilisé pour limiter l'accès à un certain nombre d'entrées. Plus tard, vous pouvez spécifier pour chaque personne en particulier le nombre d'entrées autorisées. Pour ce faire, cliquez deux fois sur la personne en question sur l'onglet Personnes et cliquez sur l'onglet Validité. Peut être combiné à la fonction d'accès restreint.
 - Accès restreint. Utilisé pour limiter l'accès à un certain nombre d'entrées par jour (peut également être limité à certains intervalles de temps pendant la journée). L'accès restreint est défini dans le programme d'installation de SiPass Entro, sous l'onglet Zones, Limitations de l'accès). Peut être combiné au compteur.
11. Si le groupe d'accès doit également pouvoir accéder à un objet de réservation, cliquez sur l'onglet **Objet de réservation** et sélectionnez les objets voulus.
12. Cliquez sur **OK**.

13. Répétez les étapes de cette procédure pour le groupe d'accès suivant.
Commencez par cliquer sur Nouveau.



REMARQUE 1

L'utilisation du code de groupe est impossible si l'option Code personnel sans carte est sélectionnée (définissable à partir du programme d'installation).

REMARQUE 2

Au lieu de cliquer sur Nouveau, vous pouvez choisir Dupliquer. Si les informations à enregistrer sont similaires, vous n'aurez qu'à modifier certains éléments, tels que le nom et le code du groupe.

REMARQUE 3

Ces commandes sont également accessibles en cliquant sur un groupe d'accès à l'aide du bouton droit de la souris.

13 Configuration de personnes (détenteurs de carte)

13.1 Paramètres généraux

Le profil de la personne peut varier en fonction de trois paramètres.

Définition du code individuel

Vous pouvez définir le code individuel de deux manières.

- A partir d'un PC.
- Individuellement, au niveau du terminal de porte.

!	<i>AVIS</i>
	<p>Notez qu'un changement de méthode implique la redéfinition de tous les codes individuels.</p> <p>Vous ne pouvez pas modifier la méthode de saisie du code individuel en cours d'opération. Si vous décidez de changer de méthode, tous les codes individuels devront être ressaisis. Par conséquent, réfléchissez bien avant d'opter pour un mode de saisie donné.</p>

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Choisissez les options de menu **Système > Propriétés du système**.
3. Activez l'onglet **Généralités**.
4. Pour le code individuel [→ 61], vous avez deux possibilités :
 - Si vous voulez définir le code individuel de la personne depuis l'ordinateur, choisissez l'option **Dans Bewator Entro**.
 - Si vous préférez laisser le soin à chaque personne de choisir son propre code au niveau du terminal de porte, choisissez l'option **Au terminal de porte**.

Définition des champs libres

- Dans les champs **Intitulé du champ libre des profils de personne** et **Intitulé du champ libre 2 des profils de personne**, saisissez le texte de votre choix (10 caractères au maximum).
 - ⇒ Celui-ci fera l'objet d'un champ dans la boîte de dialogue **Profil de personne**. Par exemple, entrez *E-mail* : si vous voulez inclure l'adresse électronique de chaque personne que vous enregistrez.

Définition des personnes prioritaires

1. Activez l'onglet **Personnes prioritaires**.
2. Spécifiez les détenteurs de carte que vous souhaitez stocker dans l'environnement de porte local (le central de porte).
 - ⇒ Ces détenteurs de carte pourront toujours accéder à la porte lorsque celle-ci est en mode Autonome (à condition que la porte soit raccordée à un concentrateur/lecteur qui prenne en charge la fonctionnalité des personnes prioritaires et que le détenteur de carte soit autorisé à franchir cette porte).

3. Cliquez sur **OK**.

13.2 Ajout et configuration de personnes

Vous allez maintenant enregistrer les personnes devant avoir accès aux locaux et les affecter à des groupes d'accès. Gardez à l'esprit que le logiciel propose des commandes permettant d'importer des informations [→ 66] à partir de fichiers externes.

Ajout de personnes

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Activez l'onglet **Personnes**.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
 - ⇒ La boîte de dialogue **Profil de personne** s'affiche.
4. Indiquez le **nom** de la personne dans le champ correspondant.
5. Renseignez [→ 31] les champs libres (40 caractères au maximum).
 - Si vous prévoyez d'envoyer une confirmation de réservation, indiquez dans le premier **Champ libre** l'**adresse électronique** du destinataire.
6. Pour définir les droits du module de réservation, choisissez une lettre dans la liste déroulante **Groupe de membres**.
7. Entrez un nombre à 6 chiffres au maximum.
8. Si vous utilisez une classe de membre, activez l'onglet **Propriétés du groupe de membres**.
 - Sélectionnez le groupe de membres dans le menu déroulant.
9. Activez l'onglet **Généralités**.
10. Entrez le **numéro de la carte** (huit chiffres) de la personne dans le champ correspondant.
 - ou -
 - Si le clavier dont vous disposez est équipé d'un lecteur de carte intégré, vous pouvez passer la carte dans le lecteur.
11. Si vous avez choisi de définir le code individuel de la personne à partir du PC, entrez un code à 4 chiffres dans le champ **Code individuel**. La prochaine fois que vous modifierez les propriétés associées à cette personne, des astérisques **** seront affichés dans ce champ.
 - ⇒ Si l'utilisation du code personnel sans la carte est autorisée, la case à cocher **Code personnel sans carte** s'affiche.
12. Cochez la case **Code personnel sans carte**.
13. Entrez le code de votre choix dans le champ **Code individuel** (pas le numéro de carte).
 - ⇒ Si vous laissez à chaque personne le soin de définir son propre code à partir du terminal de porte, le champ **Code individuel** est grisé.

Choix d'un groupe d'accès

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Profil de personne**.
2. Activez l'onglet **Généralités**.

3. Choisissez le ou les groupes d'accès [→ 29] attribués à la personne (6 au maximum), en cochant la case située à gauche de chaque groupe d'accès souhaité.
4. Vous pouvez également cliquer sur l'icône représentant un groupe de personnes pour créer, modifier ou copier un groupe d'accès.
⇒ Le nom du groupe est alors affiché dans l'encart **Accès sélectionné**.
5. Pour supprimer un groupe, cliquez deux fois sur son nom dans l'encart **Accès sélectionné**.
- ou -
Désactivez la case correspondante dans l'encart **Groupes d'accès**.
⇒ Le nom disparaît.

Choix de portes personnelles

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Profil de personne**.
2. Activez l'onglet **Généralités**.
3. Si vous souhaitez donner l'accès à certaines portes, cliquez sur **Portes personnelles**.
4. Sélectionnez les portes voulues.
L'ensemble des numéros *et* des groupes d'accès **doit être inférieur ou égal à 6**.
Les portes personnelles admettent l'accès 24 h/24, 7 jours/7 (en permanence).
Vous noterez qu'une porte ne peut être sélectionnée comme porte personnelle que par un maximum de 150 personnes.

Définition de la validité d'une personne

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Profil de personne**.
2. Activez l'onglet **Validité**.
3. Précisez la date à partir de laquelle la personne doit avoir accès aux portes du système dans le champ **Date de début**.
- ou -
Choisissez une date dans le calendrier.
4. Activez l'option **Jusqu'à nouvel ordre**.
- ou -
Activez l'option **Date de fin** et précisez la date voulue.
5. Si le droit d'accès d'une personne à certaines portes doit être limité, sélectionnez **Limiter à**.
6. Choisissez cette alternative si la personne appartient à un groupe d'accès assujetti à des limitations d'accès.
7. Cliquez sur **OK**.
⇒ L'onglet **Personnes** réapparaît ; il affiche le nom de la personne que vous venez de définir.
8. Répétez cette procédure pour chaque personne à enregistrer.

Désactivation d'une personne (détenteur de carte)

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Profil de personne**.
2. Activez l'onglet **Généralités**.
3. Pour désactiver une personne, désélectionnez la case à cocher **Activé(e)**.
- ou -

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un nom dans la liste des cartes. Assurez-vous que le menu **Carte active** ne présente aucune coche.



Vous pouvez sélectionner une (ou plusieurs) personnes et cliquer avec le bouton droit de la souris pour afficher un certain nombre de commandes qui vous permettront, par exemple, de désactiver la carte, d'afficher la liste des portes autorisées, d'exporter des informations, etc.

13.3 Modification de plusieurs personnes

Lorsqu'il s'avère nécessaire de modifier plusieurs personnes (détenteurs de carte) simultanément, il est possible de combiner l'opération en utilisant une seule commande. Cette fonction consiste à sélectionner des **groupes d'accès**. (Cette méthode fonctionne également avec l'interface de contrôle BAPSI).

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Activez l'onglet **Personnes**.
3. Appuyez sur les touches **<Ctrl>** ou **<Maj>** et cliquez avec le bouton de la **souris** pour sélectionner plusieurs noms. Pour sélectionner tous les noms dans la liste, utilisez la combinaison de touches **<Ctrl+A>**.
4. Cliquez sur **Modifier**.
⇒ La boîte de dialogue **Profil de personne** s'affiche.
5. Sélectionnez les **groupes d'accès** voulus pour cette personne.
6. Cliquez sur **OK**.

13.4 Enregistrement de cartes inconnues via l'application de contrôle de l'accès aux portes

Il peut arriver qu'une "carte inconnue" s'affiche dans la fenêtre du journal d'événements du programme de contrôle des événements et de l'accès aux portes. Vous pouvez facilement valider une carte pour un nouvel utilisateur en cliquant sur le numéro de la carte avec le bouton droit de la souris. Une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous permettre de saisir les informations appropriées.

13.5 Enregistrement de cartes à l'aide du lecteur d'inscription sur le PC

Si une carte inconnue est lue à partir du PC (via l'USB-RIF/2), une nouvelle fenêtre s'affiche pour vous permettre de saisir les informations [→ 32] appropriées.

13.6 Copie d'une carte

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Activez l'onglet **Personnes**.
3. Cliquez sur le bouton **Dupliquer**.
- ou -
Choisissez **Dupliquer** en cliquant avec le bouton droit de la souris sur une carte dans la liste des cartes.

4. Si les informations à enregistrer sont similaires, modifiez certains éléments (le nom et le numéro de la carte, par exemple).

13.7 Copie de plusieurs cartes

S'il s'agit d'un nouveau système, les numéros de carte peuvent être consécutifs. Il est très facile de les programmer dans SiPass Entro en utilisant la fonction de duplication étendue.

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Activez l'onglet **Personnes**.
3. Entrez la première carte [→ 32].
4. Sélectionnez la carte à dupliquer.
5. Cliquez sur les flèches situées à droite du bouton **Dupliquer**.
6. Précisez le **nombre de copies** souhaité dans le champ correspondant.
7. Indiquez le **premier numéro de carte**.
- ou -
Utilisez le numéro proposé (correspondant au numéro suivant celui de la carte sélectionnée).

Dans le champ **Nom**, effectuez l'une des opérations suivantes :

1. Cliquez sur l'option correspondant au nom.
2. Précisez le numéro à ajouter.
⇒ Le numéro est ajouté à la carte comme suffixe à son nom. Par exemple, si vous sélectionnez une carte nommée Visiteur, le nom défini sera Visiteur – x (où x correspond au numéro saisi).
3. Activez l'option **Identique au numéro de carte**.
⇒ Le numéro de la carte est incrémenté et copié dans le champ nom.
4. Cliquez sur **OK**.
⇒ Les paramètres de groupe d'accès de la carte d'origine sont appliqués à toutes les copies.

13.8 Affectation de plusieurs cartes à une personne

Il est possible qu'une personne dispose de plusieurs cartes. Par exemple, un certain type de carte peut être défini pour le bureau et un autre pour le parking.

1. Ouvrez les détails relatifs à la personne [→ 32].
2. Activez l'onglet **Cartes supplémentaires**.
3. Indiquez les noms et numéros de cartes à valider.
⇒ Ces noms seront affichés dans le journal d'événements.
Le code individuel et les groupes d'accès seront les mêmes pour toutes les cartes.
4. Pour désactiver la carte, désélectionnez la case à cocher **Activé(e)**.

Notez que les cartes supplémentaires ne sont pas prises en charge par la fonction d'importation/exportation.

13.9 Ajout de personnes prioritaires

Cette fonction permet de désigner les personnes autorisées à ouvrir une porte en cas de panne système. Cela s'applique uniquement aux portes contrôlées par des centraux de porte DC22/DC12.

Pour décider des personnes prioritaires, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Choisissez les options de menu **Système > Propriétés du système**.
3. Activez l'onglet **Personnes prioritaires**.
4. Cliquez deux fois sur le nom d'une personne **disponible** pour l'inclure dans la liste des **personnes prioritaires**.
5. Cliquez sur **OK**.



Pour annuler des droits, cliquez deux fois sur le nom de la personne concernée dans l'encart Personnes prioritaires.

13.10 Affichage des droits d'accès aux portes des personnes

La liste des personnes fournit des informations sur les portes que chaque personne est habilitée à franchir.

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Activez l'onglet **Personnes**.
3. Sélectionnez une personne.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Afficher les portes**.
⇒ Une liste de portes s'affiche.
5. Cliquez sur **Fermer**.
- ou -
Cliquez sur **Imprimer**.

14 Enregistrement des utilisateurs du système

Vous pouvez affecter plusieurs utilisateurs du système à SiPass Entro (personnes autorisées à programmer le système).

Plusieurs utilisateurs du système peuvent être en ligne simultanément si le système est configuré à cet effet. Voir la section Environnement multi-utilisateur (plusieurs PC).

Les personnes désignées comme utilisateurs du système doivent également être enregistrées en tant que personnes (pour la procédure, voir la section Ajout de personnes prioritaires [→ 32]).



Lorsque vous enregistrez un utilisateur du système pour la première fois, seule l'option Tous droits est disponible. En effet, au moins un utilisateur du système doit être autorisé à effectuer toutes les tâches inhérentes au système. Notez également que **le nom d'utilisateur "bewa" et le mot de passe "pass" disparaissent** dès que vous enregistrez un utilisateur du système pour la première fois.

Pour enregistrer des utilisateurs du système, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Choisissez les options de menu **Système > Utilisateurs du système**.
 - ⇒ Les noms des utilisateurs du système existants sont affichés dans cette fenêtre. Si vous n'avez enregistré aucun utilisateur du système, cette fenêtre est vide.
3. Cliquez sur **Nouveau**. La fenêtre **Utilisateurs du système** apparaît.
4. Entrez un nom dans le champ **Utilisateur**.

Vous avez la possibilité de lier une carte à son utilisateur. Pour ce faire, cliquez sur la flèche pointant vers le bas afin d'afficher la liste des personnes enregistrées. Ceci peut s'avérer nécessaire dans le cadre d'applications utilisant une carte physique pour établir la connexion.
5. Choisissez le nom de la personne de votre choix en cliquant dessus.
6. Entrez un **mot de passe** d'un maximum de 16 caractères dans le champ correspondant.
7. **Confirmez** le mot de passe.
8. Affectez des droits d'accès à l'utilisateur du système.
 - Si l'utilisateur doit pouvoir effectuer tout type de modifications dans le système, choisissez **Tous droits**.
 - Si l'utilisateur doit pouvoir effectuer toutes les tâches, à l'exception de celles accessibles à partir du menu Système, choisissez **Tous, à l'exception des propriétés système**.
 - Si l'utilisateur doit uniquement être autorisé à enregistrer, modifier et supprimer le profil d'une personne, choisissez **Profil de personne** uniquement.
 - Si l'utilisateur doit pouvoir **ouvrir des portes à distance** à l'aide du programme de contrôle de l'accès aux portes sur le PC, choisissez **Contrôle de l'accès aux portes**.
 - Si l'utilisateur doit pouvoir effectuer une installation, choisissez **Installation**.

9. Sélectionnez le **filtre des portes et des événements** à utiliser, indiquez la **connexion** et le **dossier** dans lequel les événements doivent être stockés pour cet utilisateur du système. Pour obtenir davantage d'informations sur les filtres, voir la section Filtres des événements et des portes [→ 42].
10. Indiquez si la fenêtre de la **boîte de dialogue Alarme** doit être visible. Dans l'affirmative, une fenêtre contextuelle s'affiche lorsqu'un événement alarme se produit.
11. Cliquez sur **OK**. La fenêtre Liste d'utilisateurs du système réapparaît, avec le nom du nouvel utilisateur.
12. Cliquez sur **Fermer**. Si vous quittez SiPass Entro maintenant, vous pourrez ouvrir une nouvelle session ultérieurement en utilisant le nom et le mot de passe de l'utilisateur du système que vous venez d'enregistrer.

Répétez cette procédure pour toutes les personnes auxquelles vous voulez attribuer des droits de programmation du système SiPass Entro.



Si le même ordinateur est utilisé pour plusieurs utilisateurs, vous devez définir des répertoires distincts pour y stocker les événements, sans quoi des événements risquent d'être écrasés.

15 Fonction Sas d'entrée sécurisé

15.1 Utilisation de cartes non-Entro pour l'entrée

SiPass Entro permet d'utiliser des cartes de types différents (cartes de crédit ou carte spéciale d'une organisation donnée, par exemple) pour l'accès via des lecteurs dédiés. Pour ce faire, vous devez programmer le préfixe de la carte et sélectionner les lecteurs compatibles avec cette fonction.

N'oubliez pas que si les fonctions Sas d'entrée sécurisé sont utilisées en même temps que les cartes "ordinaires", le niveau de sécurité doit toujours être défini sur Carte uniquement.

Exemple 1 - Cartes dotées du préfixe exact

Le numéro de la carte est le **5760** 0096 0029 5679. Les quatre premiers chiffres (qui composent le préfixe) permettent d'identifier la carte comme provenant d'une banque particulière et peuvent être spécifiés en tant que préfixe dans la procédure ci-dessous.

Exemple 2 - Cartes dotées de caractères génériques

Lors de la programmation d'un préfixe, il est possible de remplacer un chiffre donné par un "caractère générique". N'importe quel chiffre peut alors se substituer à ce caractère générique pour valider la carte. Un caractère générique est représenté par un astérisque (*). Si un préfixe est programmé sous la forme **1257*0**, les cartes utilisant les préfixes 125700, 125710, 125720, 125730, 125740, 125750, 125760, 125770, 125780 et 125790 sont toutes acceptées.

SiPass Entro permet de programmer 15 préfixes. Chaque préfixe peut se composer de 7 chiffres. Le premier d'entre eux peut se placer en n'importe quel endroit de la carte. Vous trouverez des informations supplémentaires sur les préfixes des différentes cartes auprès de la banque ou de la société fournissant la carte. Vous pouvez également contacter Siemens AB, Security Products qui saura vous conseiller.



Etant donné que cette fonction requiert la lecture de toutes les positions à partir de la carte (puis leur évaluation par le système), le lecteur de carte DOIT impérativement être du type Clock&Data et à bande de lecture magnétique (modèles BC18, par exemple).

15.2 Programmation du préfixe

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Choisissez les options de menu **Système > Propriétés du système > Fonction Sas d'entrée sécurisé**.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Renseignez le champ **Nom** (par ex., VISA).
5. Indiquez la **position de départ** et le **préfixe**.
6. Cliquez sur **OK** afin de stocker le préfixe dans la liste.

15.3 Choix des lecteurs à associer à la Fonction Sas d'entrée sécurisé

Vous devez configurer chaque lecteur pour qu'il fonctionne avec la Fonction Sas d'entrée sécurisé afin de permettre l'utilisation de cartes spéciales.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Cliquez sur l'onglet **Portes** et sélectionnez une porte.
3. Sélectionnez **Sas d'entrée sécurisé** pour la plage horaire réelle.
4. Cliquez sur **OK** pour appliquer ces modifications.

16 Enregistrement des accès

Chaque SR35i s'efforce d'absorber l'ensemble des événements du système dans sa mémoire tampon. De cette manière, tout événement survenu n'importe où dans le système SiPass Entro est répercuté sur tous les concentrateurs de segments.

L'affichage des enregistrements, rapports d'alarme et représentations graphiques varie en fonction du filtre choisi lors de la configuration de chaque utilisateur du système [→ 37]. Il est important que l'emplacement (le répertoire) de stockage soit défini pour chaque utilisateur du système.

N'oubliez pas que tous les concentrateurs tentent d'obtenir tous les événements afin de prendre des décisions (filtrage, rapports d'alarme, etc.).

16.1 Choix du PC destiné à recevoir les événements

Lorsque vous créez un utilisateur du système, vous devez lui affecter un PC "principal" sur lequel stocker tous les événements relatifs à cet utilisateur. Vous devez également sélectionner le filtre des événements et des portes que vous souhaitez utiliser pour cet utilisateur.

Cela signifie que si cette personne ouvre une session (avec le niveau de droits qui lui est attribué) sur un **autre PC (connexion)**, les événements ne seront **PAS** stockés sur cet ordinateur. Pour en savoir plus sur l'utilisation de plusieurs PC et d'une base de données multi-utilisateur, reportez-vous à la description du système.



Le PC doit être EN LIGNE avec le système SiPass Entro pour pouvoir recevoir des événements !

Pour démarrer le programme de contrôle à partir du PC, reportez-vous à la section Contrôle des événements et de l'accès aux portes [→ 46].

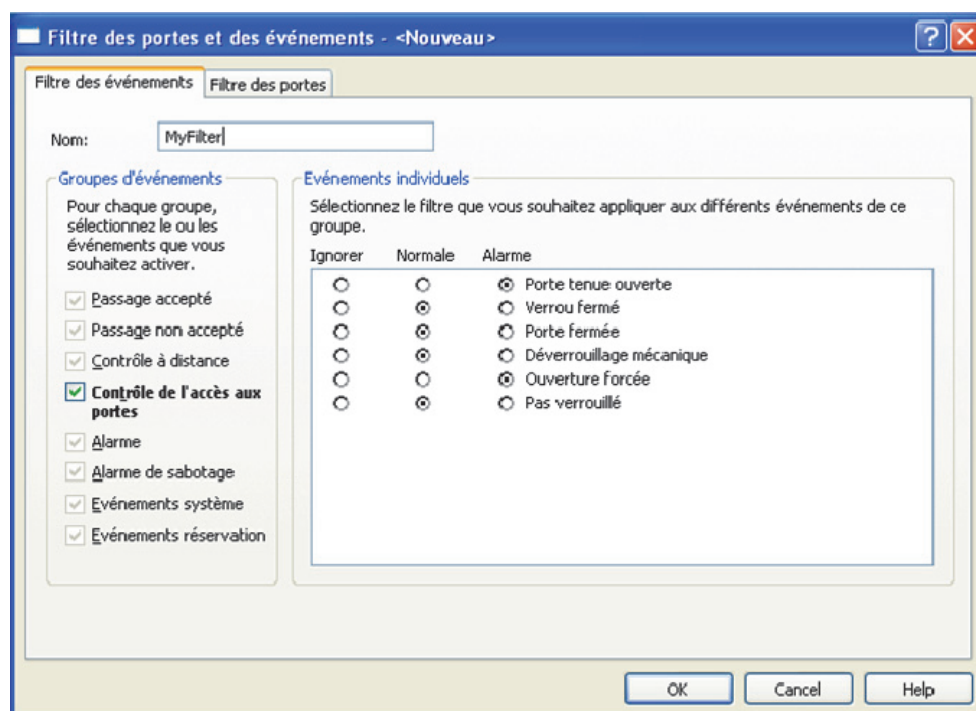
17 Filtres des événements et des portes

Les filtres des événements et des portes sont utilisés de différentes manières dans un environnement SiPass Entro. Ils permettent notamment :

- De contrôler les sorties de relais totalisateur (alarme) de l'IOR6 (et les messages contextuels de la boîte de dialogue Alarme affichés à l'écran).
- De réduire le nombre d'événements stockés sur le disque.
- De définir quels symboles de portes et d'événements afficher à l'écran pour un utilisateur du système donné.
- D'effectuer des recherches dans les archives d'événements.

En général, le système fait appel à un filtre d'événements standard utilisant les paramètres recommandés et affiche graphiquement toutes les portes sur le PC connecté. Il est préférable de ne pas modifier ces paramètres.

La capture d'écran ci-dessous illustre la configuration standard des événements de type Contrôle de l'accès aux portes.



Paramètres du filtre des portes et des événements

17.1 Dénomination du nouveau filtre d'événements

Dès que la sélection d'un filtre est possible ou nécessaire dans le logiciel, vous pouvez **créer**, **modifier** et **stocker** les paramètres de votre filtre (afin d'être en mesure de les réutiliser). Vous pouvez créer au **maximum 32 filtres d'événements différents**.

Vous pouvez modifier les paramètres du filtre, nommer et enregistrer celui-ci. Procédez comme suit :

1. Cliquez sur l'icône située en regard de la zone de liste. Choisissez **Nouveau filtre**.
2. La fenêtre **Filtre des événements** apparaît. Entrez le nom du nouveau filtre.
3. Pour chaque **groupe d'événements**, choisissez les événements à rapporter.

4. Cliquez sur le texte, par ex. Passage accepté, pour visualiser les événements appartenant à ce groupe d'événements. Filtrez ensuite les événements.
 - Ignorer. L'événement n'est pas enregistré et ne pourra pas être retrouvé plus tard.
 - Normal. L'événement est affiché sous Contrôle des événements et de l'accès aux portes et sur les sorties imprimante.
 - Alarme. L'événement est de type alarme, il apparaît en rouge dans la fenêtre d'événements.
5. Si vous souhaitez **ignorer tous les événements** d'un groupe d'événements, désélectionnez tout simplement la case à cocher située en regard du nom du groupe en question.
6. Cliquez sur l'onglet **Filtre des portes**. Choisissez ensuite les portes que vous voulez afficher à l'écran et dont vous souhaitez recevoir les événements.



REMARQUE 1

Les événements de type Demande de sortie et Code du groupe sont définis par défaut sur Ignorer et ne sont pas enregistrés.

REMARQUE 2

Les événements de type Alarme sont systématiquement imprimés (vers des imprimantes uniquement), même si vous avez demandé que les événements associés à une porte donnée soient imprimés uniquement la nuit.

REMARQUE 3

Les événements de type Alarme activent également tout relais totalisateur d'alarme éventuellement défini sur l'une des unités IOR6 (à condition que celle-ci soit activée). Dans ce cas, les événements apparaissent sous la forme de messages instantanés sur l'écran de l'ordinateur, et ce même si le programme de contrôle de l'accès aux portes n'est pas exécuté. Toutefois, pour ce faire, Entroser doit être actif (voir la section Voyants indiquant l'état de la communication [→ 14]).

17.2 Gestion des filtres d'événements

Vous pouvez également modifier, copier ou supprimer les paramètres des filtres d'événements. Pour ce faire, sélectionnez le filtre voulu, cliquez sur le bouton situé en regard de la zone de liste et choisissez **Modifier le filtre**, **Dupliquer le filtre** ou **Supprimer le filtre**.

Un message d'avertissement apparaît si vous tentez de supprimer un filtre en cours d'utilisation.

17.3 Utilisation des filtres d'événements

Vous avez la possibilité de recharger des filtres d'événements déjà stockés qui vous faciliteront la tâche si vous disposez par exemple de plusieurs relais totalisateurs d'alarme ou utilisateurs du système (destinés à contrôler les événements).

18 Fonctions de cryptage sur un réseau local (LAN)

Lorsqu'il communique en réseau, SiPass Entro utilise un logiciel de cryptage intégral. Ce niveau de sécurité accru s'avère particulièrement nécessaire dans le cadre d'une utilisation de SiPass Entro avec des applications Internet.

L'utilisateur de SiPass Entro doit renouveler régulièrement la clé (stockée dans la base de données) utilisée par l'algorithme de cryptage (128 bits).



Si la clé de cryptage est incorrecte, la communication ne pourra pas s'établir et il vous faudra réinitialiser et reprogrammer entièrement le système.

18.1 Accroissement de la sécurité grâce au cryptage

L'utilisation d'un algorithme de cryptage sur le réseau permet d'accroître la sécurité sur tout le système. Parallèlement, elle renforce l'importance des points suivants :

- Vous devez toujours prendre note de la clé de cryptage lorsque vous la modifiez !
- Le système n'offre aucune porte de secours : si vous perdez la clé de cryptage, vous ne pourrez plus pénétrer dans le système.
- La seule manière de recréer un système consiste à le réinitialiser et à reprogrammer l'intégralité des informations qu'il contient.



Il est recommandé de conserver la clé de cryptage par défaut (livrée avec le produit) jusqu'à ce que le système soit entièrement configuré, puis de la modifier.

18.2 Modification de la clé de cryptage

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Dans le menu **Système**, choisissez l'option **Modification de la clé de cryptage**.
⇒ Un assistant s'affiche pour vous guider au cours des opérations.
3. Trois possibilités s'offrent à vous pour créer la clé de cryptage :
 - Le système crée **automatiquement** la clé.
 - Vous spécifiez **manuellement** la clé. Celle-ci doit comporter 32 caractères au minimum. Utilisez des chiffres hexadécimaux et des lettres majuscules (0 à 9 et A à F).
 - Vous conservez la clé définie **par défaut**. Il s'agit de la clé de cryptage utilisée au démarrage du SR35i lorsqu'aucune base de données n'a encore été chargée.
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Si vous avez choisi de définir la clé manuellement, un champ apparaît pour vous permettre de saisir les 32 caractères de la clé de cryptage.
⇒ La clé de cryptage spécifiée/générée s'affiche. **N'oubliez pas de la noter quelque part et de conserver l'information en lieu sûr !**
6. Cliquez sur **Suivant**. La nouvelle clé de cryptage est transmise à tous les SR35i. Tous les SR35i doivent être en ligne pour que le cryptage fonctionne.

7. Cliquez sur **OK**.

19 Contrôle des événements et de l'accès aux portes

La section Enregistrement des accès [→ 41] expliquait comment choisir les portes à contrôler sur votre ordinateur. La présente section décrit à présent l'utilisation du programme **Contrôle des événements et de l'accès aux portes**.

1. Ouvrez l'application Contrôle de l'accès aux portes [→ 13]. Notez qu'il est également possible de démarrer cette application à partir du menu Fichier de SiPass Entro.
2. Choisissez **Journal d'événements** dans le menu **Fichier** (si la fenêtre Événements n'est pas déjà ouverte).

Tous les événements de type **Normal** ou **Alarme** sont affichés à mesure qu'ils se produisent (voir la section Enregistrement des accès [→ 41]). Les événements de type alarme sont inscrits en rouge.



Le PC doit être EN LIGNE avec le système SiPass Entro pour pouvoir recevoir des événements !

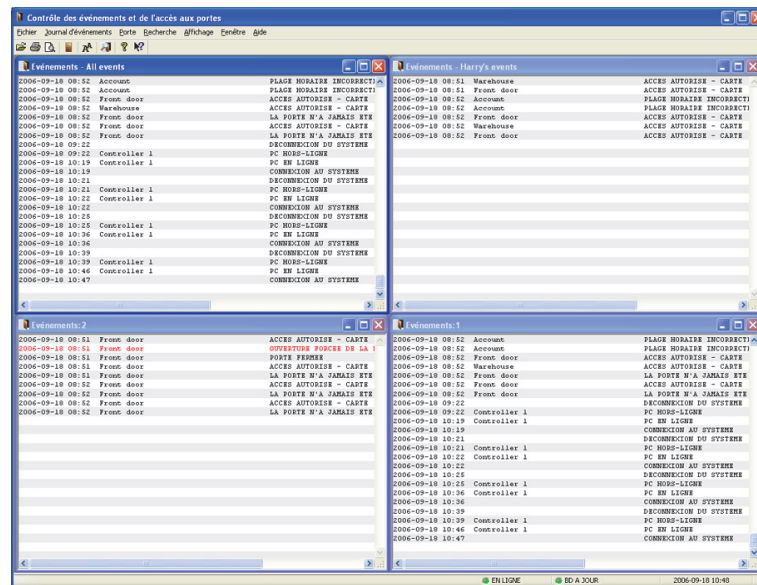
19.1 Fenêtres de contrôle multiples

Vous pouvez contrôler plusieurs portes, personnes, événements, etc. en ouvrant plusieurs fenêtres d'événements.

Procédez comme suit :

1. Dans le menu **Journal d'événements**, choisissez **Nouveau journal**. Une nouvelle fenêtre d'événements appelée **Événements:2** s'affiche, la première étant intitulée **Événements:1**.
2. Dans le menu **Fenêtre**, choisissez **Mosaïque**. Les fenêtres sont disposées l'une à côté de l'autre. Les deux fenêtres présentent les mêmes événements.
3. Cliquez sur la fenêtre **Événements:2** avec le bouton droit de la souris. Un menu apparaît.
4. Choisissez **Modifier le filtre**. La fenêtre Modification du filtre apparaît. Cette fenêtre permet de sélectionner les éléments à contrôler. Exemple : vous pouvez contrôler les allers et venues d'une personne et/ou les événements enregistrés à une porte donnée. Vous pouvez également personnaliser le filtre d'événements, par exemple, pour limiter le contrôle à certains types d'événement uniquement.
5. Pour personnaliser le filtre d'événements, sélectionnez l'option **Filtre personnalisé**.
6. Cliquez sur **Définir un filtre**. La fenêtre Filtre des événements apparaît.
7. Sélectionnez les types d'événement à contrôler dans la fenêtre **Événements:2**, puis cliquez sur **OK**. La fenêtre Modification du filtre réapparaît.
8. Cliquez sur **OK**. Vous disposez à présent de deux fenêtres d'événements contrôlant différents éléments.
9. Pour **ajouter** des fenêtres d'événements, choisissez **Nouveau journal** dans le menu **Journal d'événements**, puis **Mosaïque** dans le menu **Fenêtre**.

Voici une illustration de l'affichage lors de l'utilisation de quatre fenêtres d'événements :



Pour simplifier le contrôle, les fenêtres d'événements peuvent être nommées. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la fenêtre souhaitée et choisissez **Nommer l'affichage**. La fenêtre **Définir le nom de l'affichage** apparaît. Nommez l'affichage et cliquez sur **OK**. Les affichages filtrés et nommés apparaissent même si le programme est arrêté ou relancé.

19.2 Recherche d'événements

Pour rechercher d'anciens événements, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Recherche**, choisissez **Rechercher les événements archivés**. La fenêtre **Recherche d'un événement** est affichée.
2. De même que lorsque vous sélectionnez les éléments à afficher dans une fenêtre de contrôle, vous pouvez sélectionner le type d'informations à rechercher relatives à des personnes ou des portes données. Pour ce faire, aidez-vous d'un filtre personnalisé.
3. Choisissez les paramètres voulus.
4. Pour limiter la recherche à des événements survenus à des dates et des heures précises, cochez les cases **Événements survenus après** et **Événements survenus avant**, et définissez les intervalles de temps.
5. Cliquez sur **Rechercher**. Les événements répondant aux critères de recherche sont affichés.
6. Vous pouvez désormais exporter cette information en choisissant la commande **Enregistrer les événements** du menu **Fichier**, puis en sélectionnant un format de fichier.

Cette fonction vous permet de rechercher, par exemple, des événements de réservation et d'exporter ces derniers à des fins d'administration dans un logiciel externe tel qu'Excel.

19.3 Utilisation de plusieurs fenêtres d'état de caméras et de portes

Il est possible d'afficher à la fois les icônes des caméras et des portes dans différentes fenêtres. Vous pouvez, par exemple, réunir différentes zones d'un bâtiment dans un même affichage. Pour personnaliser l'affichage, procédez comme suit :

1. Placez le curseur dans une **fenêtre d'objet**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Modifier le filtre**. Sélectionnez ensuite les portes et/ou caméras à visualiser.
3. Si vous le souhaitez, vous pouvez nommer la nouvelle fenêtre à partir du menu contextuel.

Il est possible de créer plusieurs fenêtres comportant un mélange de portes et de caméras.



L'affichage des images est pris en charge sur **l'écran principal** de l'environnement Windows. Selon le type de carte graphique utilisé et d'autres paramètres, il est possible, dans certains cas, d'utiliser un écran secondaire, mais cela n'est nullement garanti.

19.4 Fonctionnement de la caméra à partir du PC

L'affichage des images est pris en charge sur l'écran principal de l'environnement Windows. Selon le type de carte graphique utilisé et d'autres paramètres, il est possible, dans certains cas, d'utiliser un écran secondaire, mais cela n'est nullement garanti.

Si vous avez l'habitude de travailler dans un environnement DVR particulier, vous reconnaîtrez certaines commandes. Dans le cas contraire, vous trouverez les informations dont vous avez besoin dans le **manuel de l'utilisateur du DVR**.

19.4.1 Icônes de caméra

La fenêtre de l'objet affiche des icônes de caméra.

	Etat normal – la caméra est en ligne et en veille.
	La caméra est en train d'enregistrer.
	Etat inconnu (éventuellement causé par une erreur de communication avec la caméra). L'affichage en temps réel en direction du PC peut fonctionner.
	Erreur de la caméra. Cela est généralement dû à une sous-exposition (englobant la caméra) ou une surexposition (caméra dirigée sur une lampe) de la caméra.

19.4.2 Affichage en temps réel sans enregistrement

Il est parfois souhaitable de contrôler une porte ou un autre élément **sans déclencher l'enregistrement**. Cela revient à visualiser les images en flux continu dans une fenêtre du PC.

N'oubliez pas qu'il est nécessaire qu'un **logiciel de visualisation** soit installé sur le PC avant que vous utilisiez cette commande.

Un double-clic sur une icône de caméra entraîne l'affichage d'une nouvelle fenêtre diffusant les images en temps réel.

19.4.3 Enregistrement manuel

Dans le programme d'installation, vous avez peut-être configuré la fonction d'enregistrement automatique.

Vous pouvez également procéder au **démarrage et à l'arrêt manuels** d'un enregistrement. Dans ce cas, vous devrez bien évidemment assurer le suivi de la durée manuellement. N'oubliez pas en outre que cette commande fait appel aux paramètres du DVR (pour la vitesse de défilement des images, entre autres).

Utilisez cette commande avec précaution, car elle peut générer des fichiers volumineux sur le DVR.

Procédez comme suit :

1. Sélectionnez une **icône de caméra** dans le *programme de contrôle de l'accès aux portes*.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Démarrer l'enregistrement**. La caméra stocke à présent les images sur le DVR.
3. Pour abandonner l'enregistrement, cliquez à nouveau avec le bouton droit de la souris et choisissez **Arrêter l'enregistrement**.



Cette opération entraîne la génération d'un événement que vous pouvez ensuite afficher à l'aide d'une commande du journal d'événements.

19.4.4 Visualisation des enregistrements consignés dans le journal d'événements

En général, vous utilisez le journal d'événements du programme de contrôle de l'accès aux portes pour rechercher et lire les enregistrements déclenchés par l'application SiPass Entro.

Si, par exemple, une porte a été forcée, l'événement peut avoir généré un événement alarme qui à la fois envoie un signal matériel (IOR6) et déclenche un enregistrement.

Dans le journal d'événements, une séquence d'images est signalée par une icône placée en regard de l'événement.

	L'enregistrement a démarré ou est terminé. Un clic sur l'icône doit normalement relancer la lecture de la séquence. Cependant, lorsque vous cliquez sur cette icône pendant un enregistrement, vous lancez alors un affichage en temps réel .
	La caméra n'enregistre pas.

Procédez comme suit :

1. Faites défiler le journal des événements (ou effectuez une recherche dans le journal) pour y sélectionner un événement doté d'un symbole de caméra.

2. Cliquez deux fois sur l'événement afin d'afficher l'enregistrement dans une nouvelle fenêtre (dans le programme de visualisation du DVR).
 - ⇒ Selon le modèle de DVR utilisé, différentes options de commande sont disponibles à partir du menu contextuel de la fenêtre du programme de visualisation.
3. Effectuez les opérations nécessaires.
4. Quittez la fenêtre du programme de visualisation.

N'oubliez pas que si la fenêtre d'événements de SiPass Entro indique qu'une séquence d'images a été enregistrée puis supprimée séparément dans le DVR, une fenêtre "vide" s'affiche.



Si le DVR (et les caméras) sont installés derrière un routeur réseau, il se peut que la configuration du "routage de port" soit requise. Lisez la section relative au DVR dans le Manuel de l'installateur pour plus d'informations. Veuillez vous renseigner auprès du responsable informatique.








19.4.5 Recherche et visualisation des enregistrements d'une caméra

Si vous cliquez sur une icône de caméra avec le bouton droit de la souris et choisissez **Journal d'événements**, les événements spécifiques à cette caméra s'afficheront à l'écran. Pour visualiser un enregistrement, effectuez les opérations ci-dessus.

19.5 Commande de porte à partir d'un PC

La fonction **Contrôle des événements et de l'accès aux portes** comporte également un affichage graphique de l'état de la porte. Ceci lorsque vous pouvez commander une porte directement à partir du PC, par ex. ouvrir la porte. Pour que ceci soit possible, vous devez valider cette fonction pour chaque porte qui sera commandée à partir du PC. L'option se trouve sous l'onglet **Portes/Propriétés spéciales** de l'application SiPass Entro. Vous avez également la possibilité d'activer ou de désactiver une alarme anti-intrusion bistable (sous réserve d'autorisation avec affectation de tous les droits).

Les symboles ont la signification suivante :

	La porte est verrouillée. Il s'agit de l'état normal, même pour les accès autorisés.
	La porte est déverrouillée.
	Événement sous alarme au niveau d'une porte verrouillée. Exemple : le lecteur de carte a été endommagé.
	Événement sous alarme au niveau d'une porte déverrouillée. Exemple : le délai maximum d'ouverture de la porte a expiré.
	Etat inconnu. Ce symbole apparaît lorsque le système est hors ligne, par exemple, lorsque vous travaillez sur un système connecté à l'ordinateur par modem (voir la section Utilisation de plusieurs systèmes [→ 58]).
	L'alarme est activée. Ce symbole apparaît lorsque SiPass Entro considère qu'une alarme anti-intrusion est activée et que la porte est verrouillée.
	Événement sous alarme au niveau d'une porte pour laquelle une alarme est activée. Exemple : la porte a été forcée.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un symbole de porte afin d'afficher un menu dans lequel plusieurs opérations de commande de porte sont disponibles, par ex. Ouverture à distance, Bistable déverrouillée, etc. Vous pouvez également afficher le journal d'événements de la porte et ouvrir une fenêtre affichant l'état actuel de la porte.



Afin de pouvoir commander une porte à partir d'un PC, vous devez être en session et devez posséder un droit d'accès utilisateur de système de niveau 1 ou 2, c'est-à-dire avec tous les droits ou tous les droits à l'exception des propriétés système. Il existe cependant un niveau spécial d'utilisateur du système autorisé à contrôler les portes à distance.

Vous pouvez vous connecter en démarrant l'application SiPass Entro et en ouvrant une session, ou choisir **Connexion** dans le menu **Fichier** du programme de contrôle de l'accès aux portes.

19.5.1 Ouverture/fermeture de toutes les portes

En cas d'incendie ou toute circonstance exigeant l'ouverture simultanée de toutes les portes, choisissez **Ouvrir toutes les portes** dans le menu Porte. Pour fermer les portes, choisissez **Réinitialisation de toutes les portes**.



Afin de pouvoir ouvrir ou fermer toutes les portes à partir d'un PC, vous devez être en session et devez posséder un droit d'accès utilisateur de système de niveau 1, c'est-à-dire avec tous les droits.

Vous pouvez vous connecter en démarrant l'application SiPass Entro et en ouvrant une session, ou choisir **Connexion** dans le menu **Fichier** du programme de contrôle de l'accès aux portes.

19.6 Contrôle de présence

Si vous avez créé des zones de contrôle de présence ou des zones antipassback, la fonction d'affichage du **contrôle de présence** permet de contrôler les allées et venues de différentes personnes sur les lieux.

1. Choisissez **Contrôle de présence** dans le menu **Fichier**. La fenêtre de **contrôle de présence** apparaît avec les noms des personnes et les zones dans lesquelles elles se trouvent actuellement.
2. L'affichage peut être filtré plus en détail si nécessaire. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Modifier le filtre**.
3. Afin de contrôler plusieurs personnes ou plusieurs zones simultanément, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Afficher un nouveau contrôle de présence**. Une nouvelle fenêtre apparaît. Disposez les fenêtres sur l'écran en sélectionnant **Mosaïque** dans le menu **Fenêtre**. Filtrez ensuite chaque affichage comme vous le souhaitez.

19.7 Réinitialisation d'une carte annulée

Les personnes qui ont violé l'antipassback, c'est-à-dire qu'elles n'ont pas utilisé leurs cartes pour quitter la zone et tentent ensuite d'accéder à la même zone, ainsi que les personnes qui ont saisi un code individuel erroné trois fois de suite, voient leurs cartes annulées. Ceci est signalé dans la fenêtre de **contrôle de présence** et sous l'onglet **Personnes** dans SiPass Entro par deux astérisques (**) situés en regard du nom. Pour réinitialiser une carte, cliquez deux fois sur son nom. Remarquez qu'une connexion doit être active dans SiPass Entro ou dans le programme de contrôle de l'accès aux portes pour effectuer cette opération.

20 Impression de cartes

L'outil d'impression de cartes (badges) permet non seulement d'ajouter des images (photos) sur les cartes, mais également d'imprimer des reçus que les détenteurs de carte doivent signer pour accuser réception de leur carte.

Vous pouvez choisir d'imprimer des cartes sans images et de n'utiliser cette fonction que pour l'impression des reçus.

Avant de commencer à imprimer, il vous faudra probablement effectuer un certain nombre des étapes suivantes :

- Concevoir des modèles de cartes et les stocker dans une bibliothèque.
- Concevoir des modèles de reçus (le cas échéant).
- Associer des photos aux détenteurs de carte dans la base de données.

Vous pouvez désormais lancer l'impression d'une ou de plusieurs cartes.

20.1 Conditions préalables requises

Pour pouvoir utiliser la fonction d'impression de cartes, vous devez disposer des éléments suivants :

- Une imprimante à cartes tierce (compatible avec Windows) doit être installée. Pour savoir comment installer cette dernière, reportez-vous à la documentation du fabricant.
Il est bon de noter qu'une imprimante Windows standard fera l'affaire si vous ne souhaitez imprimer que des reçus.
- Des cartes d'accès appropriées destinées à être imprimées.
- Un PC pour stocker les photos de détenteurs de carte.
- Un équipement de photo numérique pour créer et préparer un jeu de photos approprié.

Les photos sont stockées dans une **base de données distincte** sur le PC utilisé.

20.2 Outil de conception de modèles

Le logiciel SiPass Entro fournit un outil spécial de création et de gestion de **modèles de cartes** et/ou **modèles de reçus**.

Les modèles sont utilisés lors de l'impression des cartes et permettent d'imprimer la même information selon différentes présentations.

20.2.1 Informations statiques ou dynamiques

Vous avez la possibilité d'utiliser à la fois des informations statiques et dynamiques dans la conception de vos modèles :

- Un champ d'**information statique** apparaît sur toutes les cartes utilisant le même modèle (par exemple, le logo d'une société).
- Un champ d'**information dynamique** est lié aux données du détenteur de carte (par exemple, le numéro de carte). Cette information est définie dans les champs de l'onglet associé à la personne.

20.2.2 Modèles de présentations de cartes et/ou de reçus

Les modèles de cartes et de reçus étant créés de la même manière, les commandes permettant leur création sont proposées dans la même boîte de dialogue. Vous avez la possibilité de créer ou de supprimer plusieurs types de modèles.

Notez que l'aperçu et le format utilisés pour les *reçus* sont différents.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Choisissez **Système > Modèles de badges et reçus**.
⇒ La liste des modèles et reçus existants s'affiche.
3. Sélectionnez un modèle existant à modifier ou choisissez d'en créer un nouveau.
⇒ Une fenêtre s'affiche, proposant icônes et boutons ainsi qu'un aperçu.
4. Saisissez le nom (par exemple, "Normal") ainsi qu'une brève description.
5. Sélectionnez l'orientation **Portrait** ou **Paysage**.
6. Précisez s'il s'agit d'un modèle **recto verso** ou non.
Si vous optez pour un modèle recto verso, un nouvel onglet *Dos* apparaît.
Notez que la face et le dos du modèle doivent avoir la même orientation.
7. Cliquez sur l'une des trois icônes suivantes : **Texte**, **Photo** ou **Rectangle**.
8. Faites glisser les objets et déposez-les à l'emplacement de votre choix. Un **aperçu** apparaît.
⇒ Dès qu'un objet est positionné, puis resélectionné, la fenêtre change pour afficher ses propriétés.
9. Vous avez la possibilité de modifier les valeurs des **paramètres de propriétés** de l'objet, telles que la taille, la police, la couleur, etc.
10. **Fermez** la fenêtre lorsque vous avez terminé.

20.2.3 Texte statique et/ou dynamique

Les modèles peuvent contenir à la fois du texte statique et dynamique.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Choisissez **Système > Modèles de badges et reçus**.
3. Glissez-déposez les nouveaux objets texte dans le modèle (ou sélectionnez un objet existant).
4. Effectuez l'une des deux opérations suivantes :
 - Saisissez un texte **statique** dans le champ **Texte** (l'objet reste fixe).
 - Cliquez sur la flèche de la liste déroulante **Texte** pour lier un texte **dynamique**. Sélectionnez les variables prédéfinies de votre choix.
 - A l'heure actuelle, les variables suivantes sont disponibles (liées aux propriétés de la personne) :
Cardnum (numéro de carte)
Name (nom)
Validto (validité, date de fin)
Validfrom (validité, date de début)
Free_field_1 (champ libre 1)
Free_field_2 (champ libre 2)
Member_group (groupe de membres)
5. Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier les propriétés générales du texte.
6. Répétez cette procédure pour chaque objet texte.

20.2.4 Images statiques et/ou dynamiques

Lorsque vous insérez un cadre d'image, vous êtes invité à choisir le type d'image voulu :

- Les **images statiques** (par exemple, des logos) peuvent être importées à partir de toute bibliothèque d'images. Pour ajouter une image, sélectionnez le cadre d'image inséré puis importez l'image de votre choix.
- Les **photos dynamiques** sont associées aux onglets des personnes. Ce type d'image est lié de manière dynamique à la photo du profil du détenteur de carte. Ainsi, lorsque ce modèle est utilisé pour une impression, le système met à jour automatiquement la photo.

Il se peut que les images soient redimensionnées automatiquement à l'impression. Il est donc préconisé de préparer ces dernières et d'effectuer quelques tests afin de vous assurer que l'image imprimée répond à vos besoins spécifiques.

20.3 Association d'images aux détenteurs de carte

Lorsque les modèles sont créés et que les données ont été insérées pour tous les détenteurs de carte, vous devez importer les images (photos) et les associer avec les différents onglets de personnes.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Activez l'onglet **Personnes**.
3. Sélectionnez une personne dans la liste.
4. Cliquez sur **Modifier**.
5. Activez l'onglet **Image et badge**.
 - ⇒ Une boîte de dialogue s'affiche, proposant de nouvelles commandes.
6. Cliquez sur **A partir d'une caméra** ou **A partir d'un fichier** pour importer l'image selon la méthode de votre choix. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.
 - ⇒ L'image est désormais liée (de manière dynamique) au détenteur de carte.
7. Cliquez sur **OK** ou sur **Imprimer le badge**.

20.4 Impression de cartes

Lorsque les données d'un ou plusieurs détenteurs de carte sont prêtes, vous pouvez commencer à imprimer des cartes.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Activez l'onglet **Personnes**.
3. Sélectionnez une personne.
4. Activez l'onglet **Image et badge**.
5. Cliquez sur **Imprimer le badge**.
6. Choisissez un modèle de présentation.
 - ⇒ Un aperçu de la carte s'affiche.
7. Sélectionnez une imprimante.

- Si vous le souhaitez, vous pouvez également imprimer les reçus pour cette personne (à condition d'avoir préalablement créé un modèle de reçu).

8. Vous avez terminé.

Vous pouvez également choisir d'imprimer **uniquement** le reçu. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Imprimer le reçu**.

20.4.1 Impression à l'aide du menu contextuel

Vous avez la possibilité d'imprimer une seule carte ou toute une série de cartes.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Activez l'onglet **Personnes**.
3. Sélectionnez une ou plusieurs personnes en maintenant la touche <Ctrl> ou <Maj> enfoncée et en sélectionnant les cartes à imprimer.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris, sélectionnez **Imprimer le badge** et suivez les instructions qui s'affichent à l'écran. Vous êtes notamment invité à sélectionner un modèle pour les cartes.
 - Si vous le souhaitez, vous pouvez également imprimer des reçus pour les personnes.
5. Vous avez terminé.

20.4.2 Impression dans un environnement Terminal Server

Si la fonction d'impression de cartes est utilisée dans un environnement Terminal Server, demandez au responsable informatique de procéder à la configuration.

21 Impressions

SiPass Entro permet d'imprimer deux types d'informations :

- **Informations programmées.** Vous pouvez à tout moment imprimer l'ensemble des données enregistrées relatives aux plannings, portes, groupes d'accès et personnes. Pour ce faire, choisissez l'option Imprimer dans le menu Fichier. Ces informations sont uniquement imprimables sur des imprimantes directement reliées à votre ordinateur.
- **Événements.** Ces informations sont imprimables sur des imprimantes directement reliées à votre ordinateur, ou connectées à un concentrateur de segments.

21.1 Informations programmées

Procédez comme suit :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
2. Choisissez les informations à imprimer. Dans l'exemple ci-dessus, l'option Personnes est sélectionnée. Par défaut, SiPass Entro propose d'imprimer les données correspondant à l'onglet actif au moment où vous lancez l'impression.

Les options **Personnes sélectionnées**, **Portes sélectionnées**, etc. indiquent que seules les informations relatives à la personne, la porte etc. sélectionnée sur cet onglet seront imprimées (effectuez vos sélections avant de lancer l'impression). Pour afficher le contenu de l'impression, cliquez sur **Aperçu avant impression**.

21.2 Événements

Les événements peuvent être imprimés à partir du **Contrôle des événements et de l'accès aux portes**.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez un journal d'événements en choisissant **Journal d'événements** dans le menu **Fichier** (si celui-ci n'est pas encore affiché).
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la fenêtre d'événements.
⇒ Un menu apparaît.
3. Choisissez **Modifier le filtre**.
4. Sélectionnez les types d'événements à afficher.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Dans le menu **Fichier**, choisissez **Imprimer**.

22 Utilisation de plusieurs systèmes

Cette section explique comment transmettre à un système connecté par modem des informations relatives à des plannings, des personnes, des groupes d'accès, des portes, etc.

22.1 Ouverture de session

Vous pouvez choisir votre système de travail lorsque vous effectuez une ouverture de session.

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
⇒ La fenêtre de connexion apparaît.
2. Entrez votre **nom d'utilisateur**, votre **mot de passe** et votre **connexion**.
3. Dans la liste déroulante **Système**, choisissez le système à programmer. Si vous en possédez plus de 20, un champ de recherche supplémentaire s'affichera. Vous tapez un caractère et le système recherche tous les noms le comprenant.
4. Cliquez sur **OK**.
⇒ Le nom de site du système est indiqué dans la barre de titre. Sinon, la fenêtre est vide. Le voyant rouge en regard de la mention HORS LIGNE signale que vous n'êtes pas relié au système connecté par modem.

22.2 Appel du système connecté par modem

La procédure ci-après indique comment établir la communication avec le système à l'aide d'un modem :

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton du combiné décroché, ou choisissez **Numéroter** dans le menu **Modem**. Un message apparaît pendant que le système tente d'établir une connexion.
2. Dès que la connexion est établie, le voyant lumineux EN LIGNE passe au vert pour indiquer que vous êtes en contact direct avec le système appelé. Le message suivant apparaît.
3. Attendez que le voyant BD A JOUR passe au vert. Cela peut durer quelques minutes en fonction de la quantité d'informations à transmettre.
4. Lorsque le voyant est vert, le système appelé et l'ordinateur contiennent les mêmes informations.

22.2.1 Programmation d'informations

1. Programmez à présent les informations du système connecté par modem.



SiPass Entro doit toujours être EN LIGNE lorsque vous programmez un système connecté par modem. Cela accélère et sécurise la transmission des informations.

2. Attendez que le voyant vert BD A JOUR s'allume dans le coin inférieur droit de la fenêtre SiPass Entro,
3. puis cliquez sur le symbole du combiné raccroché, ou choisissez **Raccrocher** dans le menu **Modem**.

22.2.2 Démarrage du programme de contrôle de l'accès aux portes sans interruption de la connexion modem

Le symbole ci-dessous apparaît dans le coin inférieur droit de l'écran de l'ordinateur :



Icône de communication

Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez Contrôle de l'accès aux portes. Vous pouvez revenir à SiPass Entro de la même façon sans pour autant interrompre la connexion modem.

22.2.3 Connexion à un autre système

L'option **Login dans un autre système** du menu Fichier permet de programmer un autre système sans quitter Entro. Vous obtenez une nouvelle fenêtre de connexion.

Notez que la sélection de cette option interrompt toute connexion modem en cours.

23 Utilisation du système

Cette section traite des fonctions de SiPass Entro décrites du point de vue d'une personne qui pénètre dans un bâtiment. Comment entrer dans les locaux ? Comment activer une alarme anti-intrusion ?

23.1 Entrée

Une personne qui entre dans un bâtiment peut être amenée à ouvrir une porte de différentes façons selon le niveau de sécurité défini :

- En passant sa carte dans le lecteur d'un terminal de porte.
- En entrant son code personnel dans un lecteur de code individuel.
- En entrant un code de groupe dans un lecteur de carte ou un lecteur de code individuel.
- En passant sa carte et en entrant son code individuel dans un lecteur de carte.

Si la carte ou le code est accepté(e), le voyant vert s'allume et la porte est déverrouillée.

Si la personne entre le **mauvais code** à trois reprises, la carte est annulée. Une carte mise sur liste noire doit être revalidée depuis le PC. Si la carte a été annulée suite à la saisie d'un code erroné, le nom de la personne est précédé de deux astérisques (**) dans l'onglet **Personnes** de SiPass Entro. Pour réactiver la carte, cliquez deux fois sur le nom de la personne.



S'il s'allume, le voyant rouge du lecteur peut indiquer de deux manières que l'alarme est activée :

- Il s'allume de manière constante sur tous les lecteurs de la zone.
- Il s'allume pendant un laps de temps donné et uniquement sur le lecteur où la commande est exécutée. Toutes les autres méthodes n'activent pas le voyant.

23.2 Armement et désarmement d'un système de détection d'intrusion

Pour armer et désarmer un système de détection d'intrusion, la personne doit faire partie d'un groupe d'accès disposant des droits correspondants.

- Notez que certains groupes d'accès ont uniquement le droit d'armer des alarmes anti-intrusion, tandis que d'autres peuvent uniquement les désarmer.
- Vous remarquerez que les utilisateurs du système dotés de *tous les droits* peuvent également armer et désarmer une alarme anti-intrusion à partir des icônes du programme de contrôle de l'accès aux portes.

Armement du système de détection d'intrusion à l'aide d'une carte

1. Appuyez sur la touche **B** à partir du terminal de porte.
 2. Passez votre carte d'accès dans le lecteur et entrez votre code individuel (selon le niveau de sécurité en vigueur).
- ⇒ L'alarme est armée.

La porte se voit attribuer le niveau de sécurité défini au moment de l'installation (généralement Carte + code individuel), indépendamment du niveau de sécurité en vigueur au moment de l'armement de l'alarme. Celui-ci sera appliqué jusqu'au désarmement de l'alarme.

Désarmement du système de détection d'intrusion à l'aide d'une carte

1. Passez votre carte d'accès dans le lecteur du terminal de porte.
 2. Entrez votre code individuel (selon le niveau de sécurité en vigueur).
- ⇒ Lorsque l'alarme est désarmée, la porte se voit attribuer le niveau de sécurité correspondant à la plage horaire.

23.2.1 Interruption du cycle d'armement automatique de l'alarme

Lorsque l'armement automatique de l'alarme est programmé dans un planning, des personnes se trouvant toujours dans les locaux peuvent interrompre le cycle d'armement automatique en cours. Un signal d'avertissement est émis pour indiquer que le cycle se déclenche.

Si la personne ne réagit pas avant la fin du délai d'avertissement, le système ne l'autorisera pas à "gagner du temps". L'alarme sera armée immédiatement.

Procédez comme suit :

1. Lorsque vous entendez le signal indiquant que l'alarme va être activée, dirigez-vous vers la porte la plus proche (à l'intérieur d'une même zone).
2. Passez votre carte dans le lecteur.
- or -
Enfoncez le bouton de sortie (si vous y êtes autorisé).
⇒ SiPass Entro repasse en mode normal jusqu'au prochain cycle d'armement automatique.
3. Vous pouvez à présent rester dans les locaux. Lorsque vous entendez de nouveau le signal d'avertissement, répétez la procédure ci-dessus.

23.3 Entrée du code d'agression



L'alarme aggression fonctionne uniquement sur le niveau de sécurité Carte + code individuel.

Il s'agit du code entré par une personne forcée d'ouvrir une porte sous la menace.

1. Passez la carte dans le lecteur.
 2. Entrez le code individuel habituel, en prenant soin d'ajouter 1 au dernier chiffre du code.
Exemple 1 : si le code individuel est 1234, entrez 1235.
Exemple 2 : si le code individuel est 1239, entrez 1230.
- ⇒ Lorsqu'un code aggression est entré, la porte est ouverte en même temps qu'une sortie relais totalisateur (alarme) peut être activée dans l'IOR6 (vous devez définir l'alarme aggression en tant qu'événement d'alarme pour que cela fonctionne).

23.4 Définition ou modification du code individuel

La procédure ci-dessous explique comment définir ou modifier le code individuel. (Notez que le paramètre de code individuel doit être activé.)

1. Appuyez sur la touche **A** à partir du terminal de porte.
⇒ Le voyant jaune s'allume.

2. Passez votre carte dans le lecteur.
⇒ Le voyant jaune s'allume.
3. Entrez votre ancien code individuel.
- ou -
Si vous saisissez un code pour la première fois, entrez 0000.
⇒ Le voyant jaune clignote deux fois.
4. Entrez un nouveau code individuel à 4 chiffres.
Le code 0000 ne peut pas être utilisé.
⇒ Le voyant jaune clignote deux fois.
5. Confirmez le nouveau code individuel.

23.5 Fenêtres contextuelles et confirmation d'événements

Le système permet de définir tout événement (dans les paramètres du filtre de l'utilisateur du système) de sorte qu'il soit traité comme un événement sous alarme. Cela signifie qu'une fenêtre contextuelle apparaîtra à l'écran chaque fois que des événements de ce type se produisent. (Notez que ces alarmes ne sont pas forcément liées à un système de détection d'intrusion.)

Vous avez désormais la possibilité de confirmer l'événement ou non.

Si vous souhaitez revoir un événement ancien, il vous suffit de désactiver la case à cocher pour afficher l'ensemble des événements sous alarme.

23.5.1 Sorties de relais totalisateur

La fonction dite de **relais totalisateur** (ou d'alarme commune) est reliée aux sorties du contrôleur de relais IOR6.

Souvent, ces sorties sont connectées à un équipement externe visant à mettre en avant un problème qui doit être résolu.

Les paramètres du programme d'installation permettent de définir deux types d'alarmes :

- Les alarmes qui **génèrent une impulsion** dans le relais totalisateur de l'IOR6 et qui sont affichées à l'écran dans une fenêtre contextuelle avant d'être stockées comme des événements.
- Les alarmes qui sont définies pour activer la sortie du relais totalisateur en tant que **fonction bistable** et qui requièrent une **confirmation** ou un **autre événement** pour réinitialiser le relais.

Par exemple, une **porte retenue ouverte trop longtemps** peut déclencher une alarme maintenant le relais activé jusqu'à ce qu'un événement **porte fermée** réinitialise ce dernier.



Seuls les gardiens peuvent réinitialiser un relais totalisateur d'alarme commune à partir du clavier d'un lecteur.

23.6 Gardiens

Certaines portes peuvent être configurées pour permettre un changement temporaire du niveau de sécurité. Par exemple, il est possible de déverrouiller temporairement une porte ou de lui affecter un code groupe de 4 chiffres. Cette

commande ne peut être exécutée qu'au niveau de la porte et s'applique uniquement à la porte sélectionnée.

Pour pouvoir utiliser cette fonction, la personne doit appartenir à un groupe d'accès doté de l'attribut **Gardien**.



Une personne peut uniquement appartenir à **un** groupe d'accès doté de l'attribut gardien pour une porte donnée. Il n'est pas possible d'affecter cette personne à un *autre* groupe d'accès régissant la même porte. Sinon, les commandes A18, A19 & A20 ne fonctionneront pas.

Par exemple, si un groupe "maître" est créé pour couvrir toutes les portes et qu'un nouveau groupe d'accès est créé (doté des fonctions de gardien) pour la même porte, une personne peut uniquement être affectée au groupe "gardien".

23.6.1 Porte déverrouillée

Le gardien dispose de trois commandes différentes pour déverrouiller une porte.

- A18 **tous les gardiens** peuvent ensuite réinitialiser/verrouiller la porte.
- A19 seul **le même gardien** peut ensuite réinitialiser/verrouiller la porte.
- A20 **tous** les détenteurs de carte autorisés peuvent ensuite réinitialiser/verrouiller la porte.

Procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **A18**, **A19** ou **A20**. Le voyant jaune clignote à trois reprises.
2. Passez votre **carte** dans le lecteur (et entrez votre code individuel).
⇒ Le voyant jaune s'allume.
3. Précisez l'**heure** à laquelle vous souhaitez réactiver le verrouillage de la porte. Saisissez 1600, par exemple, pour 4 heures de l'après-midi.
⇒ Le lecteur déverrouille la porte jusqu'à l'heure définie (ou jusqu'au prochain changement de plage horaire).

23.6.2 Code groupe

Procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **A21**. Le voyant jaune clignote à trois reprises.
2. Passez votre **carte** dans le lecteur (et entrez votre code individuel). Le voyant jaune s'allume.
3. Précisez l'**heure** à laquelle vous souhaitez réactiver le verrouillage de la porte. Saisissez 1600, par exemple, pour 4 heures de l'après-midi.
4. Entrez le **code groupe** de quatre chiffres (autre que 0000).
⇒ Le voyant jaune clignote une fois et le code groupe est activé jusqu'à l'heure définie (ou jusqu'au prochain changement de plage horaire). Il est toujours possible d'ouvrir la porte à distance à partir de l'ordinateur.

23.6.3 Réinitialisation de la porte

Pour rétablir le mode de sécurité initial de la porte avant l'heure programmée, procédez comme suit :

Lorsque la porte est déverrouillée

Selon la commande (A18, A19 ou A20) utilisée lors du déverrouillage de la porte, différents détenteurs de carte peuvent réinitialiser la porte.

- Passez la **carte** dans le même lecteur (et entrez votre **code individuel**) ou choisissez sur le PC l'option Réinitialisation activée/désactivée du programme de contrôle de l'accès aux portes.

⇒ La porte est **verrouillée** et repasse en mode normal.

Lorsque la porte répond à un code groupe

1. Appuyez sur la touche A21 et passez la **même carte** dans le même lecteur (et entrez votre **code individuel**).
2. Entrez 0000.
3. Entrez 0000 de nouveau.

⇒ La porte est **verrouillée** et repasse en mode normal.

23.7 Recherche rapide de détenteurs de carte

Il existe plusieurs manières de rechercher des détenteurs de carte (personnes) dans la base de données. Tant que la dénomination est correcte (par ex., le prénom en premier lieu), il est facile de rechercher la personne voulue.

Recherche par l'initiale

Si la fenêtre de la personne est active, la saisie d'une seule lettre place le curseur sur le nom du premier détenteur de carte commençant par cette lettre. La recherche est effectuée de gauche à droite. Tous les noms de détenteurs de carte restent visibles.

Utilisation du champ de recherche rapide

Le champ de recherche rapide permet de saisir plusieurs caractères (en partant de la gauche) et seuls les détenteurs de carte correspondants sont affichés. Le filtrage réduit la liste de manière dynamique lorsque d'autres caractères à rechercher sont tapés.

Le filtrage reste actif tant que vous n'activez pas un autre onglet puis revenez en arrière ou mettez un terme à l'opération.

Utilisation du lecteur d'enrôlement

Si une interface de lecteur USB-RIF/2 (accompagné d'un lecteur) est installée sur l'ordinateur, vous pouvez présenter une carte au lecteur. Le système affiche directement les propriétés relatives au détenteur de la carte.

23.8 Recherche avancée des personnes enregistrées

Cette fonction vous permet de rechercher toutes les personnes disposant de droits d'accès au système.

1. Dans le menu **Recherche**, sélectionnez **Personne**. La fenêtre **Recherche de personnes** apparaît.
 - ⇒ Elle permet de définir plusieurs critères de **recherche d'une personne** : tout ou partie du nom, le numéro de carte, le champ libre ou l'un des groupes d'accès. Vous pouvez naturellement combiner l'ensemble de ces critères et utiliser des caractères génériques ("*" et "?"). Reportez-vous aux exemples [→ 65].

2. Définissez les critères de recherche voulus.
3. Spécifiez si la recherche doit respecter la casse. Si vous cochez la case appropriée et que le critère de recherche est "laporte" le système ne trouvera pas la chaîne "Laporte".
4. Pour limiter la recherche aux seules personnes qui répondent à l'ensemble des critères définis, cochez la case **Respecter tous les critères**. Il est recommandé de sélectionner cette option lorsque plusieurs critères de recherche sont définis. Lorsque cette case est désactivée, toutes les personnes répondant à au moins l'un des critères définis sont affichées.
5. Cliquez sur **Rechercher**. Le nom recherché apparaît dans un nouvel onglet temporaire, appelé **Résultat de la recherche**.
6. Vous pouvez à partir de cet onglet modifier les informations de base de données relatives à cette personne. Pour ce faire, il suffit de sélectionner son nom et de cliquer sur **Modifier**. Pour supprimer la personne de la base de données, cliquez sur **Supprimer**.

Si le résultat de la recherche ne vous satisfait pas, cliquez sur **Modifier les critères**. La fenêtre **Recherche de personnes** réapparaît. Il ne vous reste plus qu'à modifier les champs souhaités.

Cela fait, vous pouvez supprimer l'onglet **Résultat de la recherche** en cliquant sur le bouton **Supprimer l'onglet**.

23.8.1 Exemple de recherche

Pour rechercher toutes les personnes appartenant à un groupe d'accès donné, il suffit de sélectionner ce dernier. Il est également possible de sélectionner une ou plusieurs portes dans la zone inférieure.

Pour rechercher toutes les personnes du nom de Laporte, entrez ce nom suivi d'un astérisque (*), c'est-à-dire Laporte*. L'astérisque (ou caractère générique) représente toute chaîne de caractères ou chiffres. Si le prénom a été enregistré en premier, entrez l'astérisque avant le nom, soit *Laporte.

Pour rechercher tous les numéros de carte commençant par 1234, entrez 1234 suivi d'un astérisque (1234*).

Vous pouvez également utiliser un point d'interrogation dans les critères de recherche, par exemple, si vous n'êtes pas sûr de l'orthographe d'un nom. Le point d'interrogation représente **un seul** caractère, quel qu'il soit.

23.8.2 Recherche de personnes ou de portes à l'aide du menu contextuel

Vous pouvez sélectionner une personne dans la liste, cliquer avec le bouton droit de la souris et choisir d'afficher les **portes accessibles** dans le menu contextuel.

De la même manière, vous pouvez également sélectionner une porte et afficher les **personnes pouvant y accéder**. Vous avez la possibilité de modifier toute personne sélectionnée dans cette liste.

23.8.3 Importation et exportation d'informations relatives à des personnes

Il est très facile d'importer des informations relatives à des personnes vers SiPass Entro, à partir d'Excel par exemple. Vous pouvez également exporter des fichiers vers d'autres applications à partir de SiPass Entro.

Notez cependant que les cartes supplémentaires, les portes personnelles et/ou les photos des détenteurs de carte ne sont pas prises en charge par l'outil d'importation/exportation à l'heure actuelle.

23.8.4 Importation des informations

Vous pouvez importer la plupart des informations relatives aux cartes (personnes). Veuillez vous reporter à la section relative à la création d'un fichier Excel [→ 66].



Notez qu'il est impossible d'importer les informations suivantes à partir d'un fichier : les informations relatives aux éventuelles cartes supplémentaires, portes personnelles ou photos associées aux profils des personnes. Vous devrez impérativement passer par les menus standard.

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Choisissez les options de menu **Fichier > Importer des personnes**.
3. Choisissez le fichier à importer.
4. Cliquez sur **Ouvrir**.

23.8.5 Exportation des informations

Vous pouvez également exporter vers un fichier la plupart des informations relatives aux cartes (personnes). Notez que le code individuel est crypté et de ce fait illisible. Cela dit, il sera toujours possible de l'importer à partir de ce fichier.

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Choisissez les options de menu **Fichier > Exporter des personnes**.
 - ⇒ La fenêtre Exporter des personnes vers un fichier apparaît.
3. Trouvez un dossier dans lequel le fichier peut être stocké.
4. Donnez un nom au fichier dans le champ **Nom de fichier**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.



Veillez à saisir correctement la casse et l'orthographe du nom du groupe d'accès. Si le nom spécifié ne correspond pas exactement, un nouveau groupe sera importé sans spécification de droits.

Notez qu'il est impossible d'exporter les informations suivantes vers un fichier : les informations relatives aux éventuelles cartes supplémentaires, portes personnelles ou photos associées aux profils des personnes. Vous devrez impérativement passer par les menus standard après avoir réimporté les données.

23.8.6 Création d'un fichier d'importation dans Excel

1. Créez une nouvelle feuille de calcul vide (supprimez les feuilles 2 et 3, etc. éventuellement créées par défaut).
2. Assurez-vous que les cellules sont au **format texte** avant de saisir des informations et de les enregistrer dans un fichier. (Excel ne peut pas traiter les champs numériques commençant par un zéro.)

3. Le fichier aura le format suivant pour chaque personne (rangée).
4. Choisissez **Enregistrer sous** dans le menu Fichier.
5. Dans la zone de liste **Type de fichier**, sélectionnez le délimiteur souhaité (le point virgule, par exemple).
6. Saisissez le nom du fichier dans le champ **Nom du fichier** et cliquez sur **OK**.

Colonne	Champ	Commentaires
A	Nom (nom de famille)	Texte ¹⁾
B	Nom (prénom)	Remarque : le total des champs A et B cumulés ne peut dépasser 32 caractères.
C	Champ libre	Texte (40 caractères au maximum) . "Adresse électronique" par exemple.
D	N° de carte	Valeur de texte ³⁾ (00000000-99999999) Les paramètres de carte standard de Entro requérant une valeur à huit chiffres, des zéros supplémentaires sont importés le cas échéant.
E	Code individuel	Valeur de texte ³⁾ (0001-9999)
F	Validité	Texte Option 1 : AA-MM-JJ Option 2 : AA-MM-JJ - AA-MM-JJ
G	Groupe 1	Texte ²⁾ (16 caractères) ou vide
H	Groupe 2	Texte ²⁾ (16 caractères) ou vide
I	Groupe 3	Texte ²⁾ (16 caractères) ou vide
J	Groupe 4	Texte ²⁾ (16 caractères) ou vide
K	Groupe 5	Texte ²⁾ (16 caractères) ou vide
L	Groupe 6	Texte ²⁾ (16 caractères) ou vide
M	Personne prioritaire	Non importée (doit rester vide)
N	Compteur	Valeur de texte (00-99)
O	N° du groupe de membres	Valeur de texte (0-999999)
P	Carte inactive	Texte Oui/Non
Q	Champ libre 2	Texte (40 caractères au maximum) .

1) Les **noms** importés à partir de SiPass Entro Lite sont tronqués après 32 caractères.

2) Il est important de respecter la casse et l'orthographe du nom du **groupe**. Si le nom spécifié ne correspond pas exactement, un nouveau groupe sera importé sans aucun droit d'accès. Si vous importez à partir d'une application autre qu'Excel, veillez à insérer un séparateur (tel qu'un point-virgule) entre chaque groupe d'accès inutilisé.

3) En cas d'utilisation d'un **Code personnel**, le champ du numéro de carte doit être vide et le code personnel doit être défini dans le champ Code individuel.

23.9 Sauvegarde de fichiers d'événements

Vous avez la possibilité de copier séparément les fichiers d'événements stockés sur le disque dur de votre ordinateur pour les archiver sur un autre support de sauvegarde. Veillez à coordonner vos opérations de sauvegarde avec la suppression automatique des fichiers d'événements.

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Explorateur Windows.
2. Recherchez le dossier dans lequel l'utilisateur du système a choisi de stocker les événements.
3. Sélectionnez les **fichiers d'événements** que vous souhaitez archiver.

Certains environnements informatiques permettent d'effectuer cette opération automatiquement. Renseignez-vous auprès du responsable de votre parc informatique.

23.10 Sauvegarde de la base de données

Il suffit généralement de conserver la base de données (paramètres définis, informations relatives aux personnes, etc.) sur chaque SR35i et sur l'ordinateur pour garantir la sécurité et l'intégrité du système. Plus vous disposez de concentrateurs de segments, plus les copies de sauvegarde sont nombreuses.

Cela dit, vous pouvez également choisir d'enregistrer dans un fichier une copie de toutes les informations de la base de données en vue de stocker ce fichier sur un support de sauvegarde distinct. Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'Explorateur Windows.
2. Accédez au dossier du profil utilisateur de Windows. Par exemple, sous Windows XP, il s'agit du dossier suivant : C:\Documents and Settings\[Utilisateur].
3. Accédez au dossier contenant la base de données : \[Utilisateur]\Application Data\SiPass Entro \Standard\.
4. Copiez tous les fichiers sur un disque de sauvegarde approprié.

Vous remarquerez que la méthode précitée est valable uniquement dans le cas où aucun autre chemin de base de données n'est configuré dans le fichier dbpath.ini.

Certains environnements informatiques permettent d'effectuer cette opération automatiquement. Renseignez-vous auprès du responsable de votre parc informatique.

Le programme d'installation peut également faire appel au système de menus du SR35i (SR34i) pour stocker ou réenregistrer la base de données depuis/vers une carte mémoire flash CF8. Utilisez cependant cette méthode avec précaution, car elle est considérée comme une opération d'urgence.

23.11 Affichage des ressources du système

Vous avez la possibilité d'afficher le nombre de portes, de cartes et de plannings utilisés par le système.

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Choisissez une option du menu **Affichage**.
3. Choisissez l'option **Afficher les ressources** du système.
⇒ Les capacités du système sont affichées sous la forme d'un diagramme.
4. Cliquez sur **OK**.

23.12 Affichage et réservation via Entro

L'**utilisateur du système** de SiPass Entro a la possibilité de visualiser l'ensemble des réservations effectuées, voire de passer de nouvelles réservations pour des personnes. Il lui suffit pour ce faire d'utiliser le PC normalement dédié à l'administration.

Notez qu'il est possible de réserver tous les objets, y compris les objets auxquels les utilisateurs finaux n'ont normalement pas accès. Par exemple, si un objet tombe en panne, un autre objet similaire peut être réservé à la place.

L'utilisateur du système peut être amené à envoyer une confirmation par **courrier électronique** à l'utilisateur (si celui-ci possède une adresse électronique) et/ou il peut décider si cette opération doit ou non être consignée dans le journal avec une annotation de **débit** (en présence de valeurs de débit affectées à l'objet).

23.12.1 Affichage de la liste des réservations

Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Choisissez les options de menu **Système > Gérer les réservations**.
 - ⇒ La liste des objets réservés et des groupes de membres correspondants apparaît.
3. Pour effectuer de nouvelles réservations, cliquez sur le bouton **Réserver**. Vous êtes alors invité à préciser si vous souhaitez envoyer un message électronique.
 - De la même manière, vous pouvez annuler une réservation en cliquant sur le bouton **Annuler réservation**.
4. Fermez la fenêtre.

23.12.2 Réservation au nom d'une personne

Vous avez la possibilité d'effectuer des réservations directement dans la liste des personnes. Procédez comme suit :

1. Ouvrez l'application Entro [→ 13].
2. Sélectionnez une personne dans la liste.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Réserver**.
4. Sélectionnez un **objet de réservation** dans la zone de liste.
5. Sélectionnez une **date** dans le calendrier.
6. Faites votre choix parmi les horaires figurant en noir.
 - ⇒ Le texte vert désigne les réservations en cours du groupe de membres. Le texte rouge affiche les réservations des autres groupes de membres.
7. Cliquez sur **Réserver**.
8. Fermez la fenêtre.

Annulation d'une réservation d'une personne

Si vous souhaitez annuler une réservation, procédez comme indiqué ci-avant en prenant soin de sélectionner un texte vert, puis cliquez sur le bouton **Annuler réservation**.

23.13 Réservation

Configuration requise

Pour pouvoir effectuer des réservations dans le système de réservation SiPass Entro, vous devez disposer d'un navigateur Web standard sur votre ordinateur (MS Internet Explorer) ou d'un lecteur de carte et d'un écran tactile. La méthode de réservation est déterminée au moment de l'installation.

Lorsque vous avez effectué une réservation, il se peut que vous receviez une **confirmation par courrier électronique**. Vous devriez déjà savoir si cette fonction est activée. En cas de doute, consultez votre administrateur système.

Une fois les opérations de configuration terminées, vous pouvez effectuer des réservations de deux manières :

- Connectez-vous à l'aide du **navigateur Web** de votre ordinateur. Le numéro de la carte et le code individuel sont respectivement utilisés comme mot de passe et code d'identification.
- Connectez-vous sur le **terminal de réservation** InfoPoint IP812 où votre numéro de carte est utilisé pour identification.

Ensuite, choisissez l'objet voulu et précisez vos intervalles de réservation.

23.13.1 Réservation via un navigateur Web

Pour utiliser ce mode de connexion, vous devez disposer d'un ordinateur standard sur lequel un navigateur (tel que MS Internet Explorer) est installé, ainsi que d'une adresse IP (Internet) pointant vers un site Web (exécuté sur l'un des concentrateurs de segments SiPass Entro).

1. Lancez votre navigateur et entrez l'adresse IP du site Web.
2. Une **page de connexion** pour la réservation s'affiche à l'écran.
3. Entrez votre **numéro de carte** et votre **code personnel** (PIN). La première fois, vous êtes invité à choisir votre langue.
4. Sélectionnez des objets et réservez des périodes.
5. Validez vos sélections lorsque vous êtes satisfait de vos choix.
6. Fermez la connexion.
7. Le moment de votre réservation venu, passez votre carte dans le lecteur de l'objet réservé (un court de tennis, par exemple) pour y accéder.

23.13.2 Réservation via un terminal de réservation

Ce mode de connexion implique qu'un terminal InfoPoint IP812 soit monté à proximité de l'objet. Ce terminal dispose d'un lecteur de carte permettant d'identifier l'utilisateur.

1. La **page d'accueil** du système de réservation est affichée à l'écran.
2. Passez votre carte dans le **lecteur de carte**. La première fois, vous êtes invité à choisir votre langue.
3. Sélectionnez (à l'aide des flèches) les objets et les périodes voulus.
4. Validez vos sélections lorsque vous êtes satisfait de vos choix.
5. Fermez la connexion.

Index

A

antipassback, 52

B

base de données, 68

C

caméra, 48, 50

carte inconnue, 34

cartes inutilisées, 16

CCTV, 9

champs libres, 31

code individuel, 31, 60, 61

congés annuels, 22, 25

connecteur de porte, 26

contrôle d'accès, 9

contrôle de l'accès aux portes, 9

contrôle de présence, 52

cryptage, 44

D

délai maximum d'ouverture de la porte, 27

demi-journées, 22, 23

détenteurs de carte, 64

duplication, 35

Durée commande déverrouillage, 27

Durée commande libération, 27

E

Entro, 9

Entroser, 15

état de la porte, 51

événements, 16, 41, 42, 47

exporter, 66

F

fenêtre contextuelle, 62

fenêtres d'événements, 46

filtres des portes, 42

G

gardien, 63

groupe d'accès, 32

groupes d'accès, 29

I

images, 53

importer, 65

impression de cartes, 9, 53, 55

imprimante à cartes, 53

imprimer, 57

imprimer un reçu, 56

InfoPoint, 9

intrusion, 9

J

jours fériés, 22, 23

L

limitation de l'accès, 29

M

modèles de badges et reçus, 54, 54

modem, 58, 58

mot de passe, 13

N

nom d'utilisateur, 13

P

Paysage, 54

personne, 32

~ ajouter, 32

Personnes prioritaires, 27, 31

photos, 53

plage horaire, 19

plannings, 21

portes personnelles, 33

Portrait, 54

préfixe, 39

priorité, 36

programme d'installation, 9

R

rechercher, 64

rechercher des détenteurs de carte, 64

recto verso, 54

reçus, 53

relais totalisateur, 62

réservation, 9

ressources, 68

S

sauvegarde, 67

U

USB-RIF/2, 64

utilisateurs du système, 37

V

validité, 33

Edité par
Siemens AB
Infrastructure & Cities Sector
Security Products
International Headquarters
Englundavägen 7
SE-171 41 Solna
Tel. +46 8 629 0300
www.siemens.com/securityproducts

© 2013 Copyright Siemens AB
Sous réserve de disponibilité et de modifications techniques.