

CORPORATE EDITION  
ENTRAPASS 

## Guide d'utilisation

**Logiciel de contrôle d'accès et de gestion de la  
sécurité**

**KANTECH**  
*Une compagnie de Tyco International*

DN1946-1208/ Version 5.02

© 2012 Tyco International Ltd et ses sociétés respectives. Tous droits réservés.  
Les informations contenues dans ce guide peuvent être modifiées sans préavis.

# CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR FINAL

## TYCO INTERNATIONAL LTÉE

Applicable à un logiciel Kantech avec ou sans produits ou composantes

**IMPORTANT - À LIRE ATTENTIVEMENT: tous les logiciels Kantech, achetés avec ou sans produits ou composantes, font l'objet d'un droit d'auteur en faveur de Kantech et ne peuvent être utilisés qu'en conformité avec les termes de la présente Licence.**

- Le présent Contrat de licence utilisateur final (CLUF) vaut à titre de convention entre vous (la Compagnie, la personne physique ou toute entité qui procède à l'acquisition du logiciel ou de tout équipement informatique relié à celui-ci) et Kantech, fabricant du système de sécurité intégré et du logiciel Kantech, et de tous produits et composantes qui y sont reliés («l'équipement électronique») dont vous avez fait l'acquisition.
- Si le produit logiciel Kantech («produit logiciel» ou «Logiciel») doit être accompagné d'équipement électronique et que l'équipement électronique utilisé n'est pas nouvellement acquis, vous ne pouvez, sous aucun prétexte, copier ou installer le Logiciel. Le Logiciel inclut le logiciel d'ordinateur et peut également inclure tout media, matériel imprimé ou en ligne, ou documents à impression électronique qui y est relié.
- Tout logiciel fourni avec le Produit logiciel qui est lui-même régi par un contrat de licence utilisateur final fait également l'objet de la présente Licence suivant les termes et conditions prévus aux présentes.
- En installant, copiant ou en utilisant autrement le Produit logiciel, vous acceptez sans conditions d'être régi par les termes du présent CLUF, et ce, même si le présent CLUF est réputé être un amendement à une convention antérieure. Si vous n'acceptez pas les termes du présent CLUF, Kantech ne peut vous consentir de licence d'exploitation sur le Logiciel. En ces circonstances, vous n'avez aucun droit d'utiliser le Produit logiciel.

### LE LOGICIEL FAISANT L'OBJET DE LA LICENCE

**Le Produit logiciel est protégé par toutes les lois et traités applicables en matière de droits d'auteur de même que par toutes lois relatives à la propriété intellectuelle. La présente convention en est une de licence d'exploitation et non de vente.**

#### 1 LICENCE

La présente licence vous confère les droits suivants :

- Installation et usage du Logiciel:** Pour toute Licence dont vous ferez l'acquisition, vous ne pourrez avoir qu'une seule version du Logiciel installée.
- Usage du réseau /de la mémoire:** Le Produit logiciel ne peut être installé ou utilisé de façon concomitante sur plusieurs ordinateurs, ou à partir de ceux-ci, ou à partir de plusieurs stations de travail, terminaux ou tout autre périphérique digital ou électronique (les « périphériques »). En d'autres termes, si vous disposez de plusieurs stations de travail, vous devrez obtenir une licence spécifique pour chacune de ces stations de travail où le Logiciel sera utilisé.
- Copie de sauvegarde:** La présente Licence vous confère le droit de faire une seule copie de sauvegarde du Logiciel mais en tout temps, vous ne pourrez avoir plus qu'une seule copie dudit Logiciel. Cette copie de sauvegarde ne peut être utilisée que dans un but de conservation. Sous réserve de ce qui est prévu dans le présent CLUF, vous ne pouvez sous aucun prétexte et pour aucune raison faire plus d'une copie de sauvegarde du Produit logiciel ni imprimer ou copier de quelque façon que ce soit le matériel accompagnant le Logiciel.

## 2 DESCRIPTION DES AUTRES DROITS ET LIMITATIONS DE LA PRÉSENTE LICENCE

- a **Limitation sur le désossement, la décompilation et sur la conversion:** Vous ne pouvez procéder au désossement (« reverse engineering »), à la décompilation ou à la conversion du Produit logiciel, sauf dans la mesure où tels désossement, décompilation ou conversion sont expressément permis par toute loi applicable en la matière. Vous ne pouvez faire aucune modification ou changement au Logiciel sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit d'un représentant dûment autorisé de Kantech. Vous ne pouvez retirer du Logiciel quelques notes du fabricant, marques ou étiquettes que ce soit. En tout temps, vous devrez prendre les mesures raisonnables qui s'imposent afin d'assurer le respect intégral des termes et conditions du présent Contrat.
- b **Séparation des éléments:** Le présent Produit logiciel fait l'objet d'une seule et même licence dans son ensemble. Aucune composante ou partie du Logiciel ne peut être séparée de celui-ci et ne peut être utilisée pour plus d'une station de travail.
- c **Produit intégré:** Si vous faites l'acquisition du Logiciel avec du matériel informatique, le Produit logiciel est licencié aux termes des présentes avec l'équipement informatique comme un produit intégral. Dans ces cas, le Logiciel ne pourra être utilisé qu'avec l'équipement informatique, le tout suivant les termes de ce Contrat.
- d **Location:** Vous ne pouvez louer, consentir un bail ou un droit d'utilisation du Produit logiciel. Vous ne pouvez sous aucun prétexte le rendre disponible à des tiers ou le mettre en utilisation sur un serveur ou sur un site web.
- e **Transfert du Logiciel:** Les droits qui vous sont conférés par le présent Contrat peuvent être cédés dans la mesure où ce transfert est effectué dans le cadre d'une vente ou d'une aliénation du Logiciel et dans la mesure où vous ne retenez aucune copie du Logiciel et que celui-ci est transféré en totalité (incluant l'équipement, tout media et matériel imprimé et mise à jour), et dans la mesure où l'acquéreur acquiesce à chacun des termes et conditions prévus au présent Contrat. Si le Produit logiciel est une version améliorée, tout transfert devra également inclure toute version antérieure du Produit logiciel.
- f **Terminaison:** Sous réserve de tous ses autres droits, Kantech pourra en tout temps mettre fin au présent Contrat si vous faites défaut de respecter les termes et conditions qui y sont prévus. En cas de terminaison du présent Contrat, vous devrez sans délai détruire toute copie du Logiciel et tout équipement relié à celui-ci.
- g **Marques de commerce:** Le présent Contrat ne vous accorde aucun droit qui pourrait être relié aux marques de commerce détenues par Kantech ou par ses fournisseurs, le cas échéant.

## 3 DROITS D'AUTEUR

Tous les titres et droits de propriété intellectuels reliés directement ou indirectement au Produit logiciel, (incluant sans limitation toute image, photographie, ou texte incorporé au Produit logiciel), tout matériel imprimé accompagnant le Produit logiciel, et toute copie de celui-ci, demeurent la seule et unique propriété de Kantech ou de ses fournisseurs, le cas échéant. Vous ne pouvez pas copier le matériel imprimé accompagnant le Produit logiciel. Tous les titres et droits de propriété intellectuelle directement ou indirectement reliés au contenu pouvant être accédés grâce à l'usage du Produit logiciel sont la seule et unique propriété de Kantech ou de ses fournisseurs, le cas échéant, et sont protégés par toutes lois ou traités régissant les droits d'auteur ou les droits de propriété intellectuelle. Le présent Contrat ne confère aucun droit quant à l'usage ou l'exploitation de ce contenu. Tout droit non visé par le présent Contrat demeure la propriété exclusive de Kantech ou de ses fournisseurs, le cas échéant.

## 4 RESTRICTIONS SUR LES EXPORTATIONS

**Vous ne pouvez exporter ou réexporter le Logiciel dans un quelconque pays assujetti aux restrictions américaines en matière d'exportation, ou en faveur de qui que ce soit.**

## 5 LOIS APPLICABLES

**Le présent Contrat licence utilisateur final présente licence est régie par les lois applicables dans l'État de New York, États-Unis.**

## 6 GARANTIE LIMITÉE

- a **Absence de garantie:** Le Logiciel faisant l'objet de la présente convention de licence est fourni «tel quel» par Kantech sans aucune garantie de sa part de quelque nature que ce soit. Plus précisément, Kantech ne donne aucune garantie à l'effet que le Logiciel rencontrera vos exigences ou que le fonctionnement du Logiciel ne sera pas interrompu ou ne comportera pas d'erreur de quelque nature que ce soit.
- b **Modifications apportées à l'environnement d'utilisation:** Kantech ne sera pas responsable pour quelque problème que ce soit causé par des modifications dans les caractéristiques de fonctionnement du matériel informatique ou pour tout problème occasionné au Produit logiciel découlant de l'interaction de l'usage de celui-ci avec des logiciels ou du matériel informatique qui ne proviennent pas de Kantech.
- c **Limites de responsabilités:** La garantie tient compte du facteur de risques: Dans l'éventualité où Kantech pourrait encourir quelque responsabilité que ce soit en vertu de quelque législation que ce soit ou en vertu de conditions non stipulées à la présente Licence, la responsabilité de Kantech sera limitée au plus élevé des montants suivants soit le montant payé par vous pour l'obtention de la présente Licence ou 5,00 \$ américains (5.00 \$US). Compte tenu que certaines juridictions empêchent les limitations de garanties telles que celles ci-haut mentionnées, les limitations contenues aux présentes peuvent ne pas s'appliquer à vous.
- d **Dénégation de garantie:** Les garanties contenues à la présente constituent la totalité des garanties liant Kantech, et doivent être substituées en lieu et place à toutes autres garanties que celles-ci soient expresses ou implicites (incluant toute garantie implicite de marchandise ou la convenance du produit à un usage particulier) ainsi qu'à toute autre responsabilité ou obligation de Kantech. Kantech n'offre aucune autre garantie. Kantech n'assume ni n'autorise aucune autre personne, en son nom à changer ou modifier les garanties contenues aux présentes, non plus qu'assumer pour elles toutes autres garanties concernant le Produit logiciel.
- e **Remède exclusif et limite des garanties:** Kantech n'assume aucune responsabilité pour quelconques dommages directs ou indirects, incidents ou conséquents basés sur quelque manquement, faute, rupture de contrat, négligence, responsabilité ou tout autre doctrine légale. Ces dommages, le cas échéant, incluent mais ne sont pas limités à des pertes de profit, perte du Produit logiciel, ou de tout matériel informatique y relié, coût en capital, coût de remplacement de l'équipement, immobilisation, service, perte de production, dommages au client, et toute mise en cause incluant les clients et dommages à la propriété.

**AVERTISSEMENT: Kantech recommande que le système en entier soit testé complètement sur une base régulière. Par ailleurs, malgré des tests fréquents, et dû, mais non limité à des actes criminels ou à l'interruption du courant électrique, il est possible que le Produit logiciel puisse ne pas fonctionner tel que requis.**



# Table des matières

<b>Définitions</b> .....	<b>1</b>
<b>Barre d'outils</b> .....	<b>1</b>
<b>Définition des horaires</b> .....	<b>1</b>
Définir un horaire .....	2
Pour créer un intervalle continu sur 2 jours .....	2
Horaires prolongés .....	3
<b>Définition des jours fériés</b> .....	<b>3</b>
<b>Intégration vidéo</b> .....	<b>5</b>
<b>Barre d'outils vidéo</b> .....	<b>5</b>
<b>Liste des événements vidéo</b> .....	<b>5</b>
Utiliser la liste des événements vidéo .....	5
Rechercher les événements vidéo .....	6
Lire les segments vidéo .....	8
Associer les segments vidéo aux images clé .....	9
Exporter des fichiers vidéo .....	9
Protéger un segment vidéo par mot de passe .....	10
<b>Lecture vidéo</b> .....	<b>10</b>
Visionner un segment vidéo .....	10
<b>Enregistrement en cours</b> .....	<b>11</b>
Afficher l'enregistrement en cours .....	11
<b>Utilisation du bureau vidéo</b> .....	<b>12</b>
Afficher une vue Vidéo .....	12
<b>Affichage des séquences vidéo exportées</b> .....	<b>14</b>
<b>Parcours d'EntraPass Video Vault</b> .....	<b>14</b>
Visionner un segment vidéo archivé à partir d'EntraPass Video Vault .....	14
<b>Les opérations manuelles</b> .....	<b>15</b>
La barre d'outils Opération .....	15
La barre d'outils des fenêtres Opérations .....	15
Le menu contextuel Opérations .....	15
La fenêtre États des composantes .....	16
Opérations manuelles sur sites .....	16
Effectuer des opérations manuelles sur un site .....	18
Messages de l'état des communications disponibles dans la liste .....	18
<b>Opérations manuelles sur les portes</b> .....	<b>18</b>
Sélectionner une porte ou un groupe de portes .....	19
Pour verrouiller une porte manuellement .....	20
Pour déverrouiller une porte manuellement .....	20
Pour déverrouiller une porte temporairement .....	20
Pour réinitialiser un horaire de porte .....	20
Pour activer un lecteur .....	21

Pour désactiver un lecteur .....	21
<b>Opérations manuelles sur porte d'ascenseur .....</b>	<b>21</b>
Sélectionner une porte d'ascenseur .....	22
Pour verrouiller les étages d'une porte d'ascenseur .....	22
Pour déverrouiller les étages d'une porte d'ascenseur .....	22
Pour déverrouiller les étages des portes d'ascenseur temporairement .....	23
Pour réinitialiser un horaire de porte d'ascenseur .....	23
Pour activer un étage d'ascenseur .....	23
Pour désactiver un étage d'ascenseur .....	24
<b>Opérations manuelles sur relais .....</b>	<b>24</b>
Sélectionner un relais .....	24
Pour désactiver des relais manuellement .....	25
Pour activer un relais manuellement .....	25
Pour activer un relais temporairement .....	25
Pour réinitialiser un horaire de relais .....	25
<b>Opérations manuelles sur entrées .....</b>	<b>25</b>
Effectuer des opérations manuelles sur des entrées .....	26
Pour réinitialiser l'horaire de supervision d'une entrée .....	26
Pour arrêter la supervision d'une entrée .....	27
Pour arrêter temporairement la supervision d'une entrée ( <i>shunt</i> ) .....	27
<b>Opérations manuelles pour Visualiser l'appel de ralliement .....</b>	<b>28</b>
<b>Opérations manuelles sur les panneaux intégrés .....</b>	<b>28</b>
<b>Les utilisateurs du système .....</b>	<b>31</b>
<b>Définition des cartes .....</b>	<b>31</b>
Créer une nouvelle carte .....	32
Créer une nouvelle carte dans le contexte de la gestion améliorée des utilisateurs .....	32
Liste des accès à la porte .....	34
Créer une nouvelle carte avec la commande « Enregistrer sous » .....	34
Émettre des cartes avec la commande « Chargement de cartes en lot » .....	34
Afficher et vérifier les NIP .....	35
Affichage des cartes assignées à un même NIP .....	35
<b>Opérations sur des cartes .....</b>	<b>35</b>
Modifier une carte .....	35
Rechercher une carte .....	35
Supprimer une carte .....	36
Personnaliser les champs d'information d'une carte .....	36
<b>Attribution des niveaux d'accès à un titulaire de carte .....</b>	<b>36</b>
Attribuer un niveau d'accès à un titulaire de carte .....	37
<b>Définition des options d'utilisation de cartes .....</b>	<b>37</b>
Ajouter des commentaires à une carte .....	38
Restreindre l'utilisation d'une carte .....	38
Affecter des photos et des signatures .....	39
Pour affecter une image à partir d'un fichier .....	39
Pour saisir une image en utilisant une caméra vidéo .....	40
Importer une signature d'un fichier .....	40
Ajouter une signature à partir du périphérique de saisie de signature .....	41
Travailler avec des photos et des signatures .....	41
Pour extraire une portion d'image .....	41

Éditer une image et une signature .....	41
Imprimer des badges .....	42
Pour sélectionner une imprimante de badges .....	42
Pour obtenir un aperçu de badge avant impression et imprimer .....	43
<b>Impression des cartes .....</b>	<b>43</b>
Imprimer les cartes .....	43
<b>Visualisation des dernières transactions .....</b>	<b>45</b>
Afficher la dernière transaction .....	45
<b>Définition du groupe d'accès cartes .....</b>	<b>46</b>
<b>Définition de niveaux d'accès .....</b>	<b>46</b>
<b>Liste des résidents .....</b>	<b>47</b>
Créer une nouvelle liste de résidents .....	47
Rajouter des nouveaux résidents à la liste .....	47
Importer une liste des résidents .....	49
Exporter une liste de résidents .....	50
<b>Les bureaux EntraPass .....</b>	<b>51</b>
<b>La barre d'outils Bureaux .....</b>	<b>51</b>
<b>Personnalisation des espaces de travail .....</b>	<b>51</b>
Créer un espace de travail temporaire .....	52
Modifier les propriétés d'affichage .....	52
<b>Bureau Liste des messages .....</b>	<b>53</b>
Afficher et trier les messages du système .....	53
Personnaliser l'affichage d'événements sur le bureau des Messages .....	54
Effectuer des opérations sur les messages du système .....	55
Ajouter, modifier ou supprimer des événements étiquetés .....	57
<b>Bureau des photos .....</b>	<b>58</b>
Modifier les options d'affichage des photos .....	58
<b>Bureau des Messages filtrés .....</b>	<b>59</b>
Configurer un bureau des Messages filtrés .....	59
<b>Bureau des rapports personnalisés .....</b>	<b>59</b>
Configurer un bureau des rapports personnalisés .....	60
Créer et éditer des rapports personnalisés .....	60
Afficher l'état du rapport personnalisé en temps réel .....	60
Saisie et affichage d'un commentaire .....	61
Visionner des enregistrements vidéos archivés à partir d'une liste des messages .....	62
<b>Bureau des Alarmes .....</b>	<b>62</b>
Définir un bureau des Alarmes .....	62
Afficher les messages d'alarme du système .....	63
Afficher automatiquement le bureau des Alarmes .....	64
Accuser la réception des alarmes et événements .....	65
Accusé de réception automatique .....	66
Pour accuser réception d'un message d'alarme .....	66
Pour accuser réception des alarmes sur le bureau des alarmes .....	66
Commentaire obligatoire sur l'alarme .....	67
<b>Fenêtre d'instruction .....</b>	<b>67</b>
Afficher une instruction relative à un message d'alarme .....	67

<b>Bureau des Graphiques</b> .....	<b>67</b>
Afficher les graphiques sur les fenêtres du bureau .....	68
<b>Bureau Vidéo</b> .....	<b>68</b>
Définir un bureau Vidéo .....	69
Utiliser le bureau Vidéo .....	69
<b>Définir et générer des rapports</b> .....	<b>71</b>
La barre d'outils Rapports .....	71
<b>Définition des rapports rapides</b> .....	<b>71</b>
Définir un rapport rapide .....	71
<b>Définition des rapports personnalisés</b> .....	<b>73</b>
Définir un rapport de « Tous les événements » par défaut .....	73
Définir un rapport personnalisé .....	74
Définir les composantes d'un rapport personnalisé .....	75
Définir les options de carte d'un rapport personnalisé .....	76
Définir un rapport d'utilisation de carte .....	76
Définir des horaires de rapport automatique .....	77
Pour définir les options additionnelles d'un Rapport automatique .....	79
Définir un format de sortie pour les rapports .....	80
Demande de rapports personnalisés .....	81
Demander un rapport de « Tous les événements » .....	82
<b>Envoi de rapports par courriel</b> .....	<b>82</b>
Définir un rapport pour envoi par courriel .....	83
<b>Envoi de rapports par SmartLink</b> .....	<b>83</b>
<b>Définition des rapports de présence</b> .....	<b>84</b>
Définir des rapports de présence .....	84
<b>Demande de rapports de présence</b> .....	<b>85</b>
Demander un rapport de présence manuellement .....	85
<b>Modifications des rapports présence</b> .....	<b>85</b>
Ajouter une transaction dans la base de données .....	86
<b>État de rapport</b> .....	<b>87</b>
<b>Afficher les rapports</b> .....	<b>88</b>
Afficher un rapport .....	89
Aperçu avant impression des rapports personnalisés .....	89
Aperçu avant impression des rapports de présence .....	90

# Définitions

## Barre d'outils

Utilisez la barre d'outils Définition pour définir les composantes logiques du système tels que :

- Les horaires
- Les étages
- Les graphiques
- Les jours fériés
- Monteur de tâches
- Déclencheur d'événements

## Définition des horaires

Un horaire indique le moment où le système exécutera certaines opérations telles que : déverrouillage automatique des portes; autorisation de l'accès aux employés; génération de rapports automatiques; supervision des entrées, etc. Il détermine également le moment où les événements devront être notifiés ou les relais contrôlant différentes fonctions (éclairage, chauffage, etc.) devront être activés.

Il est possible d'utiliser un même horaire dans plusieurs applications différentes, mais il est recommandé de créer un horaire spécifique à chaque application, ce qui facilite la modification d'un horaire donné sans affecter les autres applications. Chaque horaire est composé de quatre intervalles. Chaque intervalle comprend une heure de début et une heure de fin. Chacun de ces intervalles peut être sélectionné individuellement pendant les sept jours de la semaine et sur les quatre types de jours fériés. EntraPass vous permet de programmer 99 horaires par passerelle et un nombre illimité d'horaires par système. Pour se faire, vous devez activer le paramètre Mise à niveau à la fonction horaires avancés dans le dialogue **Paramètres du système** (Options > Paramètres du système> Serveur).

**NOTE:** Pour plus d'informations, référez-vous à « Configuration des paramètres du système » à la page 15.

EntraPass supporte deux groupes d'horaires :

- Horaires système — horaires système avec fonctions globales applicables sur les composantes logiques du système telles que paramètres d'événements, déclencheurs vidéo et horaires d'ouverture de session d'opérateurs. Ces horaires ne sont pas téléchargés dans la mémoire des contrôleurs.
- Horaires sur sites Corporate — ces horaires applicables aux composantes physiques sont groupés par site. Vous pouvez définir jusqu'à 99 horaires par site Corporate et les assigner à des fonctions diverses : supervision d'alimentation (contrôleurs), déverrouillage (portes), contrôle REX (portes), mode d'activation (relais), surveillance (entrées).

Au moment de définir et d'attribuer un horaire, assurez-vous de sélectionner la catégorie appropriée à cet horaire. Par exemple, lors de la définition d'un horaire système, cet horaire doit être disponible pour sélection par les composantes logiques (poste de travail, opérateur, paramètre d'événement, déclencheur vidéo) typiques à cette catégorie. Si vous associez un horaire à des composantes physiques (contrôleurs, portes, entrées), rappelez-vous que les horaires sont groupés par site si vous utilisez des

passerelles multi-site. Si votre système comporte deux sites, vous disposerez alors de deux groupes d'horaires distincts (un par site). Vous pouvez définir jusqu'à 99 horaires par site.

## Définir un horaire

- 1 Dans la fenêtre principale EntraPass, cliquez sur l'onglet Définition. Puis cliquez sur l'icône Horaires située dans la barre d'outils Définition.

**NOTE:** Si vous avez coché l'option **Mise à niveau à la fonction horaires avancés** (onglet **Paramètres du serveur > Serveur > Onglet horaires**), la liste déroulante **Passerelle / site** s'affichera pour sélection. Depuis la liste déroulante **Passerelle / site**, sélectionnez un **Site** ou **Horaires** système (applicable aux composants du système tels que les paramètres d'événements, les déclencheurs vidéo, ouverture de session de l'opérateur).

- 2 À la liste déroulante Horaires, sélectionnez l'horaire que vous désirez modifier ou sélectionnez un horaire applicable à la catégorie sélectionnée à l'étape précédente, ou cliquez sur l'icône Nouveau pour créer un nouvel horaire.
- 3 Donnez un nom à l'horaire (ou modifiez un horaire existant). Il est recommandé de choisir un nom significatif.
- 4 Vous pouvez cliquer sur l'icône Jours fériés dans la barre d'outils pour visualiser la liste des jours fériés définis dans le système.

**NOTE:** EntraPass supporte quatre types de jours fériés.

- 5 Indiquez l'Heure de début : celle-ci correspond à l'heure à laquelle cet intervalle horaire deviendra valide. L'intervalle horaire deviendra invalide lorsque l'heure de fin aura été atteinte.
- 6 Indiquez l'Heure de fin : celle-ci correspond à l'heure à laquelle cet intervalle horaire ne sera plus valide.

**NOTE:** Les heures de début et de fin s'affichent sur un format de 24 heures ; ceci donne une échelle allant de 00 :00 à 24 :00. Pour n'importe quel intervalle, l'heure de fin doit être supérieure à l'heure de début.

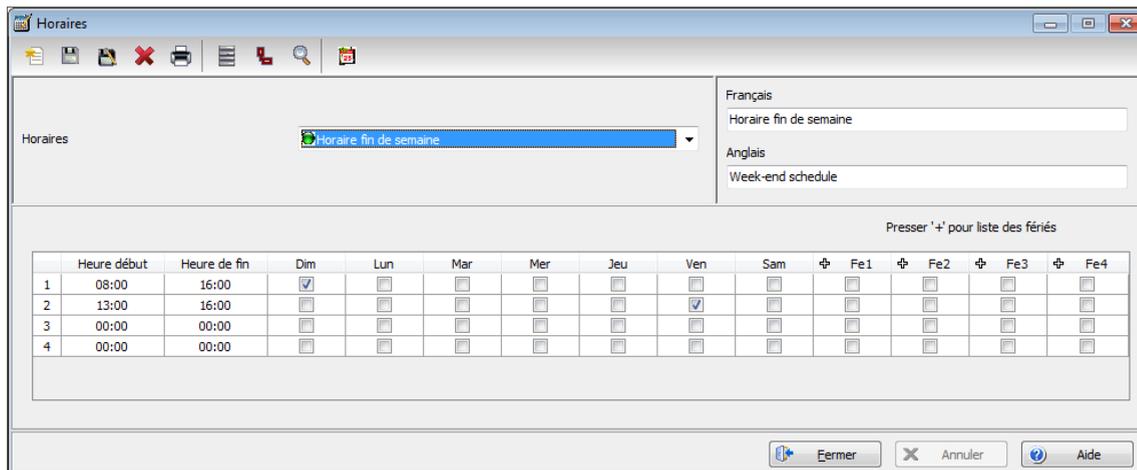
- 7 Cochez les Jours ouvrables durant lesquels cet intervalle horaire sera valide. Pour ce faire, cliquez dans la case à cocher située en dessous de chaque jour.
- 8 Cochez la boîte de la colonne du type de jour férié (Fe1, Fe2, etc.) si vous avez défini quatre types de jours fériés dans le menu de définition Jour férié et que vous voulez que cet intervalle soit valide lors d'un jour férié. Vous pouvez aussi cliquer sur le signe + pour afficher un calendrier valable pour les 12 mois suivants, qui montre les jours fériés dans une des trois couleurs identifiées dans la légende.

**NOTE:** La légende est différente de celle utilisée pour définir les jours fériés. référez-vous à « Définition des jours fériés » à la page 3, pour plus d'informations.

### Pour créer un intervalle continu sur 2 jours

Par exemple, pour créer un intervalle partant du lundi à 20h00 au mardi à 8h00, l'horaire devra être divisé en deux intervalles :

- 1 Définissez tout d'abord un intervalle pour le lundi de 20h00 à 24h00 ;
- 2 Définissez un second intervalle pour le mardi de 00h00 à 8h00. Le système considérera ces deux intervalles comme un intervalle continu.



### Horaires prolongés

Cette fonctionnalité (pour la version 5.01 d'EntraPass et WebStation) permet d'accroître le nombre d'intervalles d'un horaire jusqu'à 20.

**NOTE:** Les horaires dotés de 20 intervalles en mode autonome peuvent être utilisés avec les contrôleurs KT-400 et KT-400 V1 seulement.

### Définition des jours fériés

Les jours fériés sont traités différemment des autres jours. Il est recommandé de programmer les jours fériés dès le début de l'année; ceci vous permettra de modifier les jours fériés flottants pour l'année en cours (Pâques, jour de l'action de grâce, etc.). Les jours fériés peuvent être définis comme des jours fériés officiels du système ou spécifiques à un site. Les jours fériés peuvent également être identifiés par un type spécifique (1, 2, 3 et 4). Le même jour peut être défini comme un jour férié sur un site, mais comme un jour normal sur un autre site.

- 1 À la fenêtre Définition, sélectionnez l'icône Jour férié. La fenêtre des jours fériés apparaît.
- 2 Pour créer un nouveau jour férié, sélectionnez l'icône Nouveau.
- 3 Pour créer un jour férié commun (à tous les sites), procédez à la définition des jours fériés. Si vous souhaitez définir un jour férié pour un site / une passerelle spécifique, sélectionnez un site / une passerelle dans la liste déroulante.
- 4 Attribuez un nom significatif au jour férié en question.
- 5 Dans le menu déroulant Date, sélectionnez une date dans le calendrier.

6 Cochez l'option Périodique si c'est le cas pour le jour férié que vous souhaitez définir.

**NOTE:** Si les jours fériés ne sont pas périodiques, vous devrez les reprogrammer pour l'année suivante. Vous pouvez programmer des jours fériés à l'avance sur plusieurs années ; mais il est recommandé de revoir ces jours fériés tous les ans.

7 Dans la section Type de jour férié, sélectionnez le type que vous souhaitez définir. Ceci vous offre une certaine flexibilité lors de la définition des jours fériés. Par exemple, vous pouvez décider qu'un jour donné sera un jour férié pour un certain groupe de détenteurs de carte, mais un jour de travail normal pour un autre groupe.

8 Cliquez sur le **Bouton + liste de jours fériés** pour afficher un calendrier pour les 12 prochains mois, où apparaissent les jours fériés dans une des trois couleurs identifiées dans la légende.

**NOTE:** Cette légende est différente de celle utilisée pour définir les horaires. référez-vous à « Définition des horaires » à la page 1 pour plus d'informations.

# Intégration vidéo

## Barre d'outils vidéo

EntraPass intègre la caractéristique de surveillance vidéo en temps réel afin de répondre à un intérêt croissant pour l'intégration de la vidéo aux systèmes de contrôle d'accès. La fonction vidéo permet aux opérateurs de définir les paramètres vidéo à partir de l'interface EntraPass. Pour utiliser la fonction Vidéo, l'administrateur du système doit d'abord configurer des paramètres de périphériques et de visionnement, y compris :

- les serveurs vidéo qui seront utilisés conjointement avec EntraPass (identifier la source vidéo et les caméras qui y sont reliées)
- des vues pour surveillance vidéo temps réel à partir d'un bureau EntraPass
- les déclencheurs vidéo
- les paramètres d'enregistrement, etc.
- EntraPass Video Vault

**NOTE:** L'exploitation de la fonction Vidéo peut engendrer un trafic important sur votre réseau d'entreprise (LAN ou WAN). L'administrateur de réseau pourrait contrôler l'utilisation de la bande passante du réseau pour le transfert de données vidéo.

## Liste des événements vidéo

La fenêtre Liste des événements vidéo affiche tous les segments vidéo enregistrés dans le système et stockés dans la base de données du serveur vidéo ainsi que les segments vidéo archivés à l'aide de EntraPass Video Vault. Ces segments peuvent provenir de trois sources :

- Déclencheurs vidéo
- Requêtes manuelles faites par les opérateurs
- Enregistrements automatiques effectués par le serveur vidéo

**NOTE:** Les opérateurs doivent disposer des privilèges d'accès au serveur vidéo pour effectuer des opérations sur les événements affichés à la liste des événements vidéo. Par exemple, si un opérateur ne dispose pas des droits d'accès pour accéder à un serveur vidéo, il ne pourra pas visionner les événements enregistrés par ce serveur. Les permissions des opérateurs sont attribuées au moment de définir les niveaux de sécurité (menu **Système** > bouton **Niveau de sécurité**).

## Utiliser la liste des événements vidéo

La fenêtre Liste d'événements vidéo affiche tous les événements vidéo ainsi que leur description. Les opérateurs d'EntraPass peuvent :

- Rechercher un événement spécifique associé à un segment vidéo à partir de la date et de l'heure à laquelle l'enregistrement vidéo a été effectué
- Faire lecture d'un segment vidéo
- Exporter le segment vidéo pour consultation ultérieure

- Lire les segments vidéo archivés par EntraPass Video Vault
- Reprendre les transferts avortés : il s'agit de transferts de segments vidéo qui étaient identifiés pour archivage mais qui n'ont pas été complétés par l'application EntraPass Video Vault

## Rechercher les événements vidéo

À partir de Vidéo > Liste d'événements vidéo, utilisez le bouton Chercher pour trouver et visionner des segments vidéo. Si le bouton Chercher n'apparaît pas à l'écran, cliquez le bouton Menu pour le faire apparaître.

- L'onglet Serveur Vidéo vous permet de chercher un segment vidéo sur un serveur vidéo spécifique.
  - L'onglet Événements vous permet de filtrer les événements.
  - L'onglet Options vous permet de déterminer la taille du segment vidéo que vous recherchez. L'opérateur doit disposer des privilèges d'accès requis pour effectuer ces tâches.
  - L'onglet État de l'archivage vous permet de filtrer des événements archivés selon leur état.
- 1 À partir de la liste des événements vidéo, cliquez sur Chercher pour afficher la fenêtre Recherche événements vidéo.

**NOTE:** Si les boutons **Menu** et **Légende** ne sont pas activés, la fenêtre n'affichera pas la légende ni les boutons situés dans la partie inférieure.

- 2 Déterminez la Date et heure de début et la Date et heure de fin de l'événement vidéo que vous désirez visionner.

**NOTE:** Le bouton **Légende** vous permet d'afficher une légende d'états liée aux événements vidéo. Les boutons **Lecture et Copie Video Vault** sont activés lorsque les événements sélectionnés ont été archivés par l'application EntraPass Video Vault.

- 3 Sélectionnez le serveur vidéo que vous désirez inclure dans le rapport. Vous pouvez cocher la boîte Tous les serveurs vidéo si vous désirez effectuer une recherche sur tous les serveurs vidéo configurés dans le système.

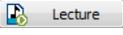
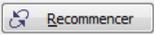
**NOTE:** Si un événement a été enregistré par plus d'un serveur vidéo, au moins un des serveurs doit être sélectionné pour que l'événement soit inclus dans la liste.

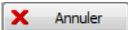
- 4 Sélectionnez l'onglet Événements pour filtrer les événements à inclure dans le rapport. Cochez la boîte Tous les événements ou cochez les événements de votre choix.
- 5 Sélectionnez l'onglet Options pour filtrer les segments vidéo en fonction de la durée.
- 6 Cochez l'option Limite de durée des segments vidéos, puis tapez la durée du segment dans les champs Supérieur à (mm:ss) et Inférieur à (mm:ss). La valeur tapée se lit en minutes et en secondes. Cette caractéristique est pratique lorsque vous désirez cibler un segment vidéo répondant à des critères de durée précis.
- 7 Cliquez sur l'onglet État de l'archivage pour filtrer les événements en fonction de l'état de l'archive.
- 8 Cochez le bouton État de l'archivage si vous désirez spécifier les événements à inclure dans le filtre. Si vous désirez inclure tous les événements, veillez à ce qu'aucune option ne soit cochée.

9 Cliquez sur OK pour revenir à la fenêtre Liste des événements vidéo.

**NOTE:** Les boutons **Lecture et Copie Video Vault** sont activés lorsque les événements vidéo sélectionnés ont été archivés à partir d'EntraPass Video Vault. Les événements archivés sont identifiés par un indicateur vert.

10 Cliquez sur un des boutons décrits ci-après selon l'action que vous désirez entreprendre.

Icônes	Description
	<p>Cliquez sur ce bouton pour rechercher les événements associés au segment vidéo.</p>
	<p>Utilisez le bouton Lecture pour visionner un événement vidéo. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le bureau vidéo affiche l'événement vidéo. Dans la majorité des cas, lorsqu'une seule caméra a été utilisée, le système affiche la durée de l'événement vidéo. Si l'événement vidéo a été enregistré par plus d'une caméra reliées à un même serveur vidéo, le serveur vidéo utilisera le format d'affichage le plus optimisé. Si l'événement vidéo a été rapporté par plus d'un serveur, il sera possible de sélectionner un serveur spécifique. Par exemple, 2x2 pour un maximum de 4 caméras, 3x3 pour un maximum de 9 caméras ou moins et 4x4 pour un maximum de 16 caméras. Pour des événements dont la durée peut varier, la lecture se fera sur l'événement le plus long. Rappelez-vous que cette caractéristique n'est pas recommandée pour les systèmes non configurés pour l'enregistrement continu puisque les caméras non utilisées à l'extérieur de l'intervalle déterminé ne seront pas visibles.</p>
	<p>Le bouton Relance abandonnée permet aux opérateurs de réactiver un processus d'archivage qui aurait été interrompu.</p>
 	<p>Utilisez le bouton Menu afin d'afficher les boutons qui se trouvent dans la partie inférieure gauche de l'écran. Et utilisez le bouton Légende afin d'afficher la légende des états des événements vidéos dans la liste.</p>
	<p>Les formats KVI (Kantech Vidéo Intellex), KVA (Kantech Vidéo AVI), IMG et AVI sont disponibles pour fins d'exportation de fichier. Ces formats vous permettent de sauvegarder toutes les données reliées à un événement vidéo tels qu'un icône, une image clé, une description, etc.</p>

Icônes	Description
	Le bouton Enregistrer est activé lorsqu'un opérateur tape des données dans le champ Commentaires. Il permet à l'opérateur de sauvegarder les commentaires associés à un événement vidéo.
	Le bouton Annuler est activé lorsque l'opérateur modifie les informations entrées dans le champ Commentaires. Il permet à l'opérateur de ne pas tenir compte du commentaire et de rétablir les informations saisies antérieurement.

### Lire les segments vidéo

La liste des événements vidéo est divisée en deux sections : La section de gauche affiche tous les événements vidéo récupérés à partir de critères de recherche. La section du bas affiche la légende identifiant l'état de chaque événement ainsi que les boutons permettant d'effectuer certaines opérations sur les événements enregistrés.

La section de droite contient trois onglets :

- L'onglet **Détails** fournit des informations complémentaires sur l'événement vidéo tels : le nom du serveur vidéo responsable de l'enregistrement, l'opérateur en ligne, etc.
- L'onglet **Caméra** montre les caméras qui sont associées à un événement sélectionné.
- L'onglet **Image** contient l'image clé retenue pour le segment vidéo. L'image clé sert d'aperçu au segment vidéo. Utilisez cette section pour associer l'image vidéo au segment vidéo.

**NOTE:** Les enregistrements vidéo peuvent être lus en consultant la liste de la section gauche (bouton **Lecture**) ou à partir de l'onglet **Caméra**. Vous pouvez également visionner les enregistrements de caméra à partir du bureau des messages. Pour ce faire, sélectionnez un événement vidéo (accompagné d'une icône de caméra au bureau des messages), puis à partir du menu de raccourcis, sélectionnez **Afficher le segment vidéo**.

- 1 À la fenêtre Liste des événements vidéo, sélectionnez un événement puis cliquez sur le bouton Lecture. La vidéo apparaîtra dans la fenêtre Lecture vidéo.
- 2 Vous pouvez sélectionner l'onglet **Caméra** afin de voir l'information à propos de la caméra qui a capturé l'événement.
  - Date et heure de début/fin de l'enregistrement.
  - Durée d'enregistrement (mm:ss) : la durée admissible dans ce champ est déterminée au moment de définir les paramètres d'enregistrement (menu Vidéo > Paramètres d'enregistrement).
  - Déclencheurs vidéo, si les déclencheurs vidéo ont été définis à la fenêtre Déclencheurs vidéo et que ces déclencheurs ont été sélectionnés au moment de définir les paramètres d'enregistrement.

**NOTE:** l'indicateur d'état près du nom du serveur vidéo indique l'état actuel de connexion du serveur.

- 3 Vous pouvez :

- Cliquer sur le bouton Lecture pour visionner le segment vidéo obtenu à partir de la caméra sélectionnée pour la durée de l'enregistrement. Ce segment vidéo apparaît aussi au bureau vidéo (menu Bureaux)
- Cliquer sur le bouton Exporter pour exporter le segment pour consultation ultérieure. Pour plus de détails, référez-vous à "Exporter des fichiers vidéo" à la page 279.

## Associer les segments vidéo aux images clé

Vous pouvez isoler une image représentative du segment vidéo pour ensuite associer cette image au fichier de l'enregistrement. Cette étape peut s'avérer utile lorsque par exemple, l'événement a été capturé par plus d'une caméra et que vous désirez associer chaque enregistrement à une image plus explicite. L'opérateur peut, au moment de visionner le segment, capturer l'image qui représente au mieux l'événement. Il pourra ensuite copier puis sauvegarder cette image.

Il est également possible de récupérer une image sauvegardée antérieurement et d'associer cette image à un segment vidéo ou de coller une image capturée auparavant.

- 1 À la fenêtre Liste d'événements vidéo, sélectionnez un événement puis cliquez sur l'onglet Image (section droite).
- 2 À partir de la fenêtre image, vous pouvez :
  - Importer image : cliquez sur ce bouton pour récupérer et afficher une image sauvegardée auparavant.
  - Coller l'image : cliquez sur ce bouton pour coller une image capturée auparavant. Le bouton Coller l'image est activé seulement lorsque vous venez de capturer (copié) une image en cours de visionnement. Vous pouvez d'abord visionner un segment complet, capturer l'image puis la coller.
  - Effacer : cliquez sur ce bouton pour effacer l'image affichée.

## Exporter des fichiers vidéo

EntraPass vous permet d'exporter les segments vidéo aux formats KVI, KVA, AVI et PS.

- KVI (format Kantech Vidéo Intellex). Les données vidéo sont enregistrées au format Intellex (.img). Il vous suffit de faire un double-clic sur le fichier pour en faire la lecture à l'aide de l'application VideoPlayerIntellex.exe.
- KVA (format Kantech Vidéo AVI). Les données vidéo sont enregistrées au format AVI (.avi). Faites un double-clic sur le fichier pour en faire la lecture à l'aide de l'application VideoPlayerIntellex.exe.
- Format AVI
- Format IMG
- Format PS (HDVR seulement)

Les opérateurs EntraPass ont accès à deux options d'exportation vidéo :

- À partir de la liste des événements vidéo (sans prévisionnement)
  - À la fenêtre de lecture vidéo: dans ce cas, la vidéo est prévisionnée avant exportation
- 1 Sélectionnez l'événement vidéo que vous désirez exporter dans la liste événements vidéo.
  - 2 Cliquez sur le bouton Exporter pour afficher la fenêtre de saisie du nom de fichier.

- 3 Tapez le nom du fichier que vous désirez sauvegarder. Par défaut, le fichier sera sauvegardé au format Kantech KVI. Le fichier sera sauvegardé dans le répertoire : EntraPass program files:\Kantech\Server CE\GeneralData\Video. Vous pouvez par la suite ouvrir ce fichier en faisant un double-clic sur son icône.

**NOTE:** Les fichiers vidéo peuvent être visionnés à la fenêtre Vidéo exportée (onglet **Vidéo** > **Vidéo exportée**). Le fichier apparaît avec le nom, la date et l'heure de l'enregistrement. Dans cette fenêtre, il est possible de prévisionner des images clés (s'il y en a) associées à un segment vidéo.

- 4 Cliquez sur Sauvegarder pour sauvegarder le fichier exporté puis fermer la fenêtre. Vous afficherez alors la fenêtre Description et mot de passe.

### Protéger un segment vidéo par mot de passe

Vous pouvez protéger les segments vidéo exportés à l'aide d'un mot de passe. Les utilisateurs doivent taper le mot de passe pour visionner les vidéos exportées.

**NOTE:** La protection par un mot de passe ne s'applique qu'aux formats KVI et KVA.

- 1 Sélectionnez le segment vidéo à exporter puis cliquez sur le bouton Exporter.
- 2 Tapez le nom du fichier vidéo à la fenêtre de saisie du nom de fichier puis cliquez sur Sauvegarder pour afficher la fenêtre Description et mot de passe.
- 3 Cochez la case **Utiliser mot de passe** si vous voulez mieux protéger ce segment vidéo. Les utilisateurs devront taper ce mot de passe pour voir le segment vidéo enregistré.
- 4 Tapez le mot de passe dans les champs Mot de passe et confirmer mot de passe dans le champ affiché.
- 5 Cliquez Ok pour fermer la fenêtre Description et mot de passe. Cliquez sur **OK** pour fermer le message du système confirmant l'exportation.

### Lecture vidéo

La fonction de lecture vidéo permet d'afficher les segments vidéo pour un maximum de 16 caméras à la fois. Pour ce faire, vous devez spécifier la période de lecture, jusqu'à un maximum de 1 heure. Pour ce faire :

- Sélectionnez une caméra à la section gauche
- Déplacez la caméra dans la zone de visionnement.

### Visionner un segment vidéo

- 1 À la fenêtre Lecture vidéo, spécifiez Heure et date de début / fin du segment vidéo à visionner, jusqu'à un maximum de 1 heure. De cette façon, vous pouvez visionner plusieurs segments vidéo tirés d'événements survenus à la même date pour un maximum d'une heure.
- 2 Sélectionnez une caméra dans la colonne de gauche puis glissez-là dans la zone de lecture (droite). La lecture du segment se fera pour la durée spécifiée. Utilisez les commandes situées au bas de la zone de lecture (droite) pour lancer la lecture, avancer rapidement, reculer ou arrêter la lecture.

**NOTE:** Lorsque le segment vidéo demandé n'est pas disponible, un message s'affiche au bas de la fenêtre et les boutons **Capturer** et **Exporter** ne sont pas visibles. Si le segment vidéo est disponible, le message Vidéo demandée s'affiche.

- Capturer : copie l'image et affiche la fenêtre de sauvegarde. Le répertoire par défaut est \tmp\image. Cette image servira d'aperçu du segment en cours de visionnement
  - Exporter : exporte le segment vidéo pour consultation ultérieure
  - Identifier pour l'archivage : marquer le segment vidéo pour ajout à la file d'attente d'archivage
- 3 Vous pouvez déplacer le curseur au bas de la zone de visionnement pour accélérer ou ralentir la lecture du segment vidéo. Pour sauvegarder une image vidéo, cliquez sur le bouton Capturer.
  - 4 Utilisez le nom par défaut ou tapez un nom de votre choix. L'image vidéo sera sauvegardée dans le répertoire : Program files\Kantech\Server\_CE\Tmp\Image. L'image vidéo pourra ensuite être visualisée à l'aide d'un visualisateur d'image standard (ex.: *Paint*). Il vous suffit de faire un double-clic sur le nom du fichier pour afficher l'image.

**NOTE:** Pour le TVR II, la séquence vidéo ne peut être jouée que vers l'avant. C'est pourquoi la commande à glissière ne peut bouger que vers la droite. Un nouveau bouton a également été ajouté pour sauter de 30 secondes avant le début de la séquence courante.

## Enregistrement en cours

La fonction d'enregistrement en cours vous permet d'afficher la liste de tous les enregistrements en cours. L'information affichée dépend de l'origine de la requête d'enregistrement. Il peut s'agir d'un :

- Déclencheur vidéo
- Opérateur
- Alarme sur le serveur vidéo

### Afficher l'enregistrement en cours

- 1 À la barre d'outils Vidéo, cliquez sur le bouton Enregistrement en cours. La fenêtre Enregistrement en cours s'affiche et montre tous les enregistrements en cours.

La table ci-après montre les informations affichées dans la fenêtre Enregistrement en cours selon la source de l'enregistrement.

Lancé par	Information
Alarme sur serveur vidéo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lancé par</li> <li>• Nom de l'événement</li> <li>• Heure et date de début</li> </ul>

Lancé par	Information
Déclencheur vidéo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lancé par</li> <li>• Déclencheur vidéo</li> <li>• Paramètre d'enregistrement</li> <li>• Événement</li> <li>• Heure et date de début</li> <li>• Temps restant pour l'enregistrement</li> </ul>
Opérateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lancé par</li> <li>• Poste de travail</li> <li>• Nom de l'opérateur</li> <li>• Heure et date de début</li> <li>• Temps restant pour l'enregistrement</li> </ul>

## Utilisation du bureau vidéo

Le bureau Vidéo vous permet d'afficher et de surveiller, en temps réel, le mouvement des caméras configurées et accessibles via le réseau.

### Afficher une vue Vidéo

- 1 À la fenêtre principale d'EntraPass, cliquez sur l'onglet Bureaux puis sélectionnez le bureau assigné à la fonction Vidéo. La fenêtre Vue vidéo apparaît sur le bureau.

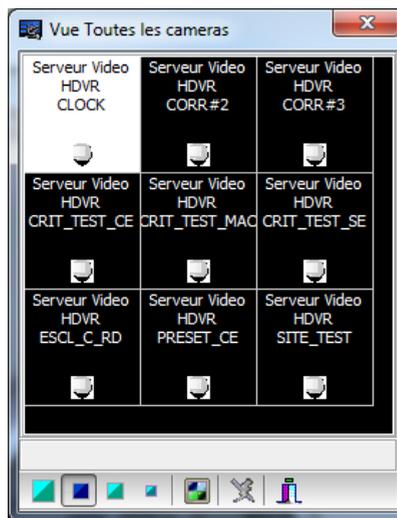
**NOTE:** Au moment d'afficher le bureau vidéo pour la première fois, ce dernier n'affiche que le message : « Aucune vue vidéo sélectionnée ».

- 2 Sélectionner une vue dans la liste déroulante (bas de la fenêtre). Vous pouvez éditer la vue (Vue vidéo > sélectionnez une vue spécifique > bouton Modifier composantes de la vue).
- 3 Les boutons situés au bas de la fenêtre vous permettent d'effectuer diverses opérations :

Icônes	Description
	<p>Cliquez sur un de ces boutons pour sélectionner la taille de la vue affichée.</p> <p>Note: Une image plus grande requière plus de pouvoir pour exécuter ses tâches. Donc, sélectionner une image plus grande pourrait ralentir le système.</p>

Icônes	Description
	Cliquez pour Créer ou pour Éditer une vue vidéo.
	Cliquez sur Afficher sélecteur de vue pour afficher la mosaïque de toutes les caméras définies dans le système.
	Il s'agit des boutons Aide et Fermer communs aux autres fenêtres d'EntraPass.

- Cliquez sur le bouton Afficher sélecteur de vue pour afficher la fenêtre de sélection de vues. Cette petite fenêtre vous permet de sélectionner une vue spécifique ou de surveiller un patron de caméras. Par exemple, si vous sélectionnez une cellule de la mosaïque, le patron en cours sera suspendu et l'image de la caméra identifiée sera affichée.



**NOTE:** Lorsque vous ouvrez le sélecteur de vue vidéo pendant qu'une caméra est en cours d'enregistrement, l'icône de la caméra clignotera jusqu'à la fin de l'enregistrement.

- À partir de la vue affichée, vous pouvez cliquer sur l'icône d'une caméra de type dôme pour afficher les boutons de commande pour cette caméra (mouvement, agrandissement, mise au point. Les options de prise en charge disponibles dépendent du serveur vidéo sélectionné. Pour plus de détails à cet effet, reportez-vous au guide d'utilisation du serveur vidéo en usage.

**NOTE:** Si votre caméra de type « dôme » dispose de patrons de déplacement préprogrammés, vous pouvez définir une vue affichant une séquence composée d'un ou plusieurs de ces patrons. Pour plus de détails sur la marche à suivre, référez-vous à 'Définition des vues vidéo' à la page 261.

## Affichage des séquences vidéo exportées

EntraPass permet aux utilisateurs de visionner les segments vidéo exportés. En parcourant la liste des fichiers vidéo, vous afficherez l'image clé servant d'aperçu aux segments sauvegardés au format KVI et KVA. De plus, les utilisateurs peuvent prévisualiser quelques secondes du segment d'intérêt avant de le visionner dans son intégralité.

- 1 À partir de la barre d'outils Vidéo, sélectionnez le bouton Afficher vidéo. La fenêtre s'ouvre automatiquement la liste de tous les segments vidéo exportés.
- 2 Sélectionnez une séquence vidéo pour en afficher un aperçu dans le coin inférieur gauche de la fenêtre. Le répertoire contient la **Date** et **l'Heure** à laquelle la vidéo a été capturée, le format du fichier vidéo (**Type**) et le **Nom du fichier**. Cliquez sur **Aperçu** pour afficher les propriétés du segment vidéo exporté.

## Parcours d'EntraPass Video Vault

EntraPass Video Vault offre un moyen facile d'archiver les données vidéo à partir d'un serveur vidéo pour consultation ultérieure. En effet, les enregistrements vidéo ont une durée de vie limitée qui est fonction des réglages du serveur vidéo et de son espace disque disponible. De plus, puisque les enregistrements vidéo exigent un espace disque important, le fait d'utiliser un outil de gestion d'archivage comme EntraPass Video Vault permet aux organisations de mieux gérer et de faciliter la consultation de grandes quantités d'information vidéo. Les tâches d'archivage sont visibles à l'interface de l'application EntraPass Video Vault. L'interface Parcourir EntraPass Video Vault offre une fenêtre de navigation de type Windows qui permet à l'opérateur (doté des privilèges d'accès exigés) de visionner des segments vidéo archivés.

### Visionner un segment vidéo archivé à partir d'EntraPass Video Vault

- 1 À partir du menu Vidéo, sélectionnez le bouton Parcourir Video Vault.
- 2 Pour afficher un segment vidéo spécifique, sélectionnez-le puis cliquez sur Lecture Video Vault.

## Les opérations manuelles

### La barre d'outils Opération

Les options sous la barre d'outils Opération permettent aux opérateurs d'accomplir des opérations manuelles sur diverses composantes du système (passerelle, site, contrôleurs, matériel informatique tiers) comme la réinitialisation ou la surveillance manuelle des périphériques, la désactivation manuelle des lecteurs, etc... Les opérations manuelles permettent d'outrepasser les demandes spéciales des processus ou des horaires, si nécessaire. Lorsqu'une opération manuelle est lancée sur une composante, il est possible d'afficher, en temps réel, l'état des composantes sélectionnées. Vous pouvez aussi éditer quelques-unes des composantes en accédant directement à la composante via la fenêtre Opérations.

### La barre d'outils des fenêtres Opérations

Toutes les fenêtres d'opérations possèdent une série d'icônes dans la barre d'outils. Certaines icônes n'apparaîtront que dans des fenêtres d'opérations spécifiques. Les cinq boutons décrits ci-dessous apparaissent dans toutes les fenêtres d'opérations.

Icônes	Description
	Sélectionner tout est utilisé pour sélectionner tous les éléments ou composantes qui s'affichent dans la liste.
	Enlever tout est utilisé pour désélectionner tous les éléments ou composantes ayant été précédemment sélectionnés dans la liste.
	Activer graphique: affiche l'image se rapportant à la composante sélectionnée (par ex. : la porte) et affichera également les composantes qui lui sont associées (par ex. : le lecteur). Pour obtenir un affichage en temps réel, ce bouton doit être utilisé conjointement avec le bouton Activer animation.
	Activer l'animation: activera automatiquement le bouton Activer graphique, ce qui activera la composante correspondante (à savoir : la porte) et affichera son état en temps réel.
	Aide: ouvrira le menu d'aide contextuelle en ligne du sujet correspondant à la fenêtre active.

**NOTE:** Une instruction s'affiche lorsque vous déplacez votre curseur sur un bouton. Cela vous donne des informations au sujet de l'opération à effectuer.

### Le menu contextuel Opérations

Vous pourrez accéder à un menu contextuel en cliquant à droite dans la liste et dans toute fenêtre d'opération. Les items dans le menu contextuel correspondent aux icônes dans la barre d'outils de la

fenêtre Opérations. Trois options additionnelles se trouvent dans le menu contextuel, lorsque vous y accédez à partir de la passerelle, du site ou de la fenêtre d'opération de secteur.

- **État général:** Ouvre une fenêtre d'état qui contient les informations courantes correspondant à la composante que vous avez sélectionnée dans la liste. Pour plus de détails, référez-vous à « *La fenêtre États des composantes* » à la page 16.
- **Éditer:** Ouvre la fenêtre correspondant à la composante sélectionnée pour en permettre l'édition.
- **Boîte sélection étendue :** Ouvre la boîte de dialogue Sélection étendue qui vous permet de rechercher une composante spécifique.

## La fenêtre États des composantes

Vous pouvez accéder une fenêtre de messages décrivant les états des composantes passerelles, et messages de sites en cliquant à droite à l'intérieur de la fenêtre correspondante dans l'onglet Opérations et en sélectionnant États dans le menu contextuel.

Paramètre	Description
État de la passerelle	Indique si la passerelle est connectée ou non.
Nombre de sites	Indique le nombre de sites pour cette passerelle.
Nombre de cartes	Indique le nombre de cartes traitées par le contrôleur sélectionné.
Nombre de processus	Indique le nombre de processus.
Mémoire disponible	Indique la quantité totale d'espace disque libre
Espace disque total de RAM	Indique la quantité totale de RAM
Version	Indique le numéro de version du logiciel et du matériel informatique.
Heure Locale	Indique l'heure locale du contrôleur.
Dernier démarrage	Date à laquelle le dernier démarrage du système a eu lieu.

**NOTE:** L'information affichée dans la fenêtre d'état correspond à la configuration de votre système et peut être différente selon que vous accédez à partir d'une fenêtre d'opération ou d'une passerelle.

## Opérations manuelles sur sites

La fonction Opérations manuelles effectuées sur les sites est utilisée pour regrouper des contrôleurs non assignés. Par exemple, lorsqu'un contrôleur a été ajouté au système sans numéro de série, vous pouvez

utiliser cette commande pour obtenir le numéro de série du contrôleur. Cette fonction est compatible avec les passerelles multi-site seulement.

Icônes	Description
	Connecter le site distant : Cliquez sur ce bouton pour établir une connexion avec un site distant à l'aide d'une connexion à composition pré-configurée.
	Déconnecter le site distant : Cliquez sur ce bouton pour fermer la connexion entre la passerelle et le site distant.
	Forcer la déconnexion du site distant: Cliquez ce bouton pour fermer immédiatement la connexion entre la passerelle et le site distant, même si le système à distance est en train de réinitialiser. Cette option est disponible seulement pour une passerelle Corporative.
	Désactiver le temps restant : Cliquez sur ce bouton pour demeurer connecté jusqu'au prochain clic sur ce bouton. Cette action désactive le réglage de temps de connexion pré-établi. Cette action outrepassé toute période d'inactivité.
	Mise à jour du site distant : Sélectionnez un site puis cliquez sur ce bouton pour établir la connexion puis mettre les paramètres à jour.
	Mise à jour de tous les sites distants : Cliquez sur ce bouton pour établir une connexion avec tous les sites pour fins de mise à jour en commençant par le premier site de la liste.
	Supprimer le site de la liste de connexion et de file d'attente : Sélectionnez un site puis cliquez sur ce bouton pour suspendre la connexion après que tous les sites aient été sélectionnés pour mise à jour.
	Rechargement du micrologiciel IP Link : Sélectionnez le module IP Link puis cliquez ce bouton pour recharger son micrologiciel.  <b>Remarque:</b> Pour des raisons de sécurité, l'Administrateur du système peut avoir désactivé cette icône.
	Dispositif de transmission IP Link : Sélectionnez le module IP Link de Kantech ou l'IP sécurisé KT-400 puis cliquez ce bouton pour lui envoyer un signal.

**NOTE:** Une instruction s'affiche lorsque vous déplacez votre curseur sur un bouton. Cela vous donne des informations au sujet de l'opération à effectuer.

## Effectuer des opérations manuelles sur un site

- 1 À partir de la fenêtre Opération, cliquez sur l'icône Site pour ouvrir la fenêtre des opérations manuelles sur un site, puis sélectionnez la passerelle à laquelle le site est relié.
- 2 Pour recueillir l'identification d'un contrôleur non assigné, cliquez sur l'icône Contrôleur. Un message est envoyé à un contrôleur non assigné, en lui demandant de s'identifier. Lorsque le contrôleur reçoit l'appel provenant du site, il envoie un message d'accusé réception dans le bureau des messages (Bureaux > Bureau des messages).
- 3 Vous pouvez sélectionner le bureau des messages pour afficher le numéro de série du contrôleur.

**NOTE:** La colonne % affiche la performance de communication du site sélectionné. Si le pourcentage est trop bas (par exemple, moins de 75%), cela pourrait indiquer que le site ne communique pas convenablement. Des problèmes de communication peuvent être engendrés par des causes telles l'interférence, les dommages aux câbles, etc.

## Messages de l'état des communications disponibles dans la liste

Les messages dans la zone de liste de la boîte de dialogue indiquent l'état de communication du site. Dans les exemples suivants, vous verrez des messages d'état de communication pour les passerelles Corporate.

### Passerelles multi-site

Message	Description
Communication avec site OK	Tous les contrôleurs de site communiquent avec la passerelle
Problème de communication avec site	Au moins un des contrôleurs sur le site ne communique pas avec la passerelle.
Panne de communication avec le site	Aucune communication entre les contrôleurs de site et la passerelle.
Impossible d'obtenir la communication avec un site	La passerelle ne peut pas ouvrir le port de communication.

## Opérations manuelles sur les portes

Cette boîte de dialogue permet à un opérateur autorisé de modifier manuellement l'état d'une porte ou d'un groupe de portes. Les opérateurs peuvent manuellement verrouiller ou déverrouiller une porte, verrouiller ou déverrouiller temporairement une porte ou un groupe de porte, ou activer et désactiver un lecteur sur une porte sélectionnée.

Icônes	Définition
	Verrouiller une porte ou un groupe de portes : Verrouillera manuellement la porte ou le groupe de portes sélectionné.

Icônes	Définition
	Déverrouiller une porte ou un groupe de portes : La porte ou le groupe de portes sélectionné sera déverrouillé manuellement et restera déverrouillé jusqu'au prochain changement valide de l'horaire de déverrouillage ou jusqu'à ce qu'un opérateur verrouille manuellement la porte ou le groupe de portes.
	Déverrouiller une porte ou un groupe de portes temporairement : Déverrouille temporairement une porte ou un groupe de portes pour un délai pré-réglé. Une fois le délai expiré, la porte ou le groupe de portes se verrouillent de nouveau automatiquement.
	Retour à l'horaire : réapplique l'horaire de déverrouillage sur la porte ou le groupe de portes.
	Activer les lecteurs de portes : Activera un lecteur précédemment désactivé.
	Désactiver les lecteurs de portes : Désactivera un lecteur et les détenteurs de carte ne pourront pas accéder à cette porte, même si des droits d'accès leur ont été accordés.
	Armer porte (passerelle multi-site avec le KT-400 seulement): effectue une requête pour armer le panneau d'alarme.
	Désarmer porte (passerelle multi-site avec le KT-400 seulement): effectue une requête pour désarmer le panneau d'alarme.

**NOTE:** Une instruction s'affiche lorsque vous déplacez votre curseur sur un bouton. Cela vous donne des informations au sujet de l'opération à effectuer.

Vous pourriez effectuer l'une de ces opérations pour plusieurs raisons; par exemple si vous avez besoin de « désactiver un lecteur » pendant une courte période de temps afin de refuser l'accès à la porte, etc. Cette opération permet à un opérateur de verrouiller une porte ayant été précédemment déverrouillée par un opérateur ou un horaire. Lorsqu'une porte est verrouillée manuellement via le menu Opérations, elle restera verrouillée jusqu'à :

- La présentation d'une carte valide (qui la reverrouillera après l'accès), ou
- Le prochain changement valide après l'horaire de déverrouillage automatique (pour une porte définie par un horaire de déverrouillage), ou
- Le déverrouillage manuel de la porte par un opérateur

## Sélectionner une porte ou un groupe de portes

- 1 À partir de la fenêtre Opérations, sélectionnez l'icône Porte. La fenêtre Porte s'affichera.
- 2 Cliquez l'icône Activer animation afin d'afficher l'état des portes en temps réel.
  - Le volet situé à gauche contient la liste de toutes les Passerelles / Sites. On peut sélectionner Tous ou sélectionner un site / une passerelle.

- La liste des portes connectées à cette passerelle ou à ce site sera affichées ans le volet en haut, à droite. Si on sélectionne Tous dans le volet de gauche, toutes les portes du système seront listées à droite. On peut sélectionner une ou plusieurs portes.

**NOTE:** Si le système ne comporte qu'un seul site ou passerelle, seule la liste des portes apparaîtra à la fenêtre Porte.

- Les Groupes de portes associés à la Passerelle / Site sélectionnés dans le volet à gauche sont affichés dans le volet de droite au bas du dialogue. Si on sélectionne Tous dans le volet de gauche, tous les groupes de portes du système seront affichés dans le volet en bas à droite. On peut sélectionner un, plusieurs ou tous les groupes.

### Pour verrouiller une porte manuellement

- 1 Dans la boîte de dialogue Porte, sélectionnez la ou les portes ou groupes de portes désirés.
- 2 Cliquez sur l'icône Verrouiller porte situé dans la barre d'outils.

### Pour déverrouiller une porte manuellement

- 1 Dans la boîte de dialogue Porte, sélectionnez la (les) porte(s) ou groupe(s) de porte désiré(s).
- 2 Cliquez sur l'icône Déverrouiller porte situé dans la barre d'outils. La porte sélectionnée sera déverrouillée manuellement. Le système demandera confirmation à l'opérateur. Si une porte a été définie avec un horaire de déverrouillage automatique, elle restera déverrouillée jusqu'au :
  - Prochain changement valide de l'horaire de déverrouillage, ou
  - Verrouillage manuel de la porte.

### Pour déverrouiller une porte temporairement

EntraPass vous permet de déverrouiller temporairement une porte pour un délai préétabli. Une fois le délai expiré, la porte se verrouille de nouveau automatiquement. Vous pouvez utiliser cette option dans les cas où vous avez besoin d'autoriser un accès sans carte.

**NOTE:** La durée maximale de déverrouillage : 4:15 (255 secondes).

- 1 Cliquez sur l'icône Déverrouillage temporaire porte. La boîte Changer le délai sur action apparaîtra.
- 2 Entrez le Nouveau délai (mm:ss) et cliquez sur OK. La porte sélectionnée sera déverrouillée temporairement par un opérateur.

**NOTE:** Si un contact de porte est installé, la porte se reverrouillera dès que le système constatera une transition « Porte ouverte-porte fermée ». Il n'existe aucune « animation » pour ce type d'opération.

### Pour réinitialiser un horaire de porte

EntraPass vous permet de réinitialiser un horaire de porte après qu'une opération manuelle ait été exécutée sur une composante.

- 1 Dans la boîte de dialogue Porte, sélectionnez la ou les portes ou groupes de portes désirés.
- 2 Cliquez sur le bouton Retour à l'horaire. Cette option réinitialisera l'horaire pour les composantes sélectionnées.

## Pour activer un lecteur

- 1 Dans la boîte de dialogue Porte, sélectionnez la ou les porte(s) ou groupe(s) de portes désirées.
- 2 Cliquez sur le bouton Activer lecteur. Cette option active un lecteur précédemment désactivé.

## Pour désactiver un lecteur

- 1 Dans la boîte de dialogue Porte, sélectionnez la ou les porte(s) ou groupe(s) de portes désirées.
- 2 Cliquez sur le bouton Désactiver lecteur. Cette option désactive un lecteur précédemment activé. La désactivation d'un lecteur interdit aux détenteurs de carte l'accès à la porte, même si des droits d'accès leur ont été accordés.

## Opérations manuelles sur porte d'ascenseur

Ce menu vous permet de modifier manuellement l'état d'une porte d'ascenseur ou d'un groupe de portes d'ascenseur. La fenêtre affichera aussi en temps réel l'état de la (des) porte(s) d'ascenseur.

### Comment l'accès aux ascenseurs est-il autorisé?

- Le détenteur de carte appuie sur le bouton Haut ou Bas pour ouvrir la porte d'ascenseur
- Le détenteur de carte présente sa carte au lecteur (installé à l'intérieur de la cabine)
- Le système vérifie la validité de l'horaire qui a été assigné à la porte. Si l'horaire est valide, le système vérifie ensuite le groupe d'étages associé à la porte
- Le système vérifie la validité de l'horaire d'accès à chacun des étages compris dans le groupe d'étages (dans le menu Groupe d'étages) et vérifie si l'horaire associé à chaque étage du groupe est valide ou non.
- L'utilisateur pourra seulement sélectionner les étages dont l'horaire est valide (le panneau d'ascenseur activera les boutons correspondant aux étages).

Icônes	Définition
	Verrouiller étages d'ascenseur : verrouillera manuellement l'étage d'ascenseur ou le groupe d'étages d'ascenseurs sélectionné.
	Déverrouiller étages d'ascenseur : L'étage d'ascenseur ou le groupe d'étages d'ascenseurs sélectionné sera déverrouillé manuellement et restera déverrouillé jusqu'à un prochain changement valide de l'horaire de déverrouillage ou jusqu'à ce qu'un opérateur verrouille manuellement l'étage d'ascenseur ou le groupe d'étages d'ascenseurs.
	Déverrouiller étage temporairement : Déverrouille temporairement un étage d'ascenseur ou un groupe d'étages d'ascenseur pour un délai prédéfini. Une fois le délai expiré, l'étage d'ascenseur ou le groupe d'étages d'ascenseurs se verrouille de nouveau automatiquement.
	Porte de retour à l'horaire : réapplique l'horaire de déverrouillage sur la porte ou le groupe de portes.
	Activer lecteur : activera un lecteur de carte précédemment désactivé.

Icônes	Définition
	Désactiver lecteur : désactivera un lecteur de carte et les détenteurs de carte ne pourront pas accéder à l'étage d'ascenseur, même s'ils détiennent des droits d'accès.
	Activer les étages : activera un étage d'ascenseur ou un groupe d'étages d'ascenseurs qui aura été précédemment désactivé.
	Désactiver les étages : désactivera un étage d'ascenseur ou un groupe d'étages d'ascenseurs et les détenteurs de carte n'auront pas accès à cet étage d'ascenseur ou groupe d'étages d'ascenseurs, même s'ils ont des droits d'accès.

**NOTE:** Une instruction s'affiche lorsque vous déplacez votre curseur sur un bouton. Cela vous donne des informations au sujet de l'opération à effectuer.

## Sélectionner une porte d'ascenseur

- 1 À partir du menu Opérations, sélectionner l'icône Porte d'ascenseur.
- 2 Cliquez l'icône Activer animation afin d'afficher l'état des portes d'ascenseur en temps réel.
  - Le volet situé à gauche contient la liste de toutes les Passerelles / Sites. On peut sélectionner Tous ou sélectionner un site / une passerelle.
  - La liste des portes d'ascenseur connectées à cette passerelle ou ce site s'affichera dans le volet en haut, à droite. Si vous sélectionnez Tous dans le volet de gauche, toutes les portes d'ascenseur du système seront listées à droite. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs portes d'ascenseur.
  - Les Groupes de portes associés à la Passerelle / Site sélectionnés dans le volet à gauche sont affichés dans le volet de droite au bas du dialogue. Si vous sélectionnez Tous dans le volet de gauche, tous les groupes de portes d'ascenseur du système seront affichés dans le volet en bas à droite. Vous pouvez sélectionner un, plusieurs ou tous les groupes.

### Pour verrouiller les étages d'une porte d'ascenseur

- 1 Sélectionnez une porte d'ascenseur ou un groupe de portes d'ascenseurs.
- 2 Cliquez le bouton Verrouiller étages d'ascenseur dans la barre d'outils. Cette commande verrouille manuellement le groupe d'étages qui avait préalablement été déverrouillé par un opérateur ou un horaire (bouton avec drapeau rouge).

**NOTE:** Une porte définie sans horaire de déverrouillage ne sera verrouillée que par commande manuelle. Pour verrouiller tous les étages préalablement déverrouillés, utilisez l'option **Verrouiller** au menu Opérations manuelles sur ascenseurs.

### Pour déverrouiller les étages d'une porte d'ascenseur

- 1 Sélectionnez une porte d'ascenseur ou un groupe de porte d'ascenseurs.
- 2 Cliquez le bouton Déverrouiller étages d'ascenseur pour déverrouiller un étage verrouillé. Cette commande activera uniquement les étages d'ascenseur définis par un "X" dans la colonne du menu Définition du groupe d'étages. Si vous le faites, le système vous invitera à sélectionner le groupe d'étages

qui devrait être déverrouillé (disponible). Une fois le groupe sélectionné, le système invitera l'opérateur à confirmer l'opération.

**NOTE:** Pour une porte définie avec un «Horaire de déverrouillage automatique», les étages demeurent accessibles jusqu'au prochain changement de validité de l'horaire de déverrouillage, ou jusqu'à ce qu'un opérateur verrouille la porte manuellement.

**NOTE:** Une porte définie sans horaire de déverrouillage ne sera verrouillée que par commande manuelle. Pour verrouiller tous les étages préalablement déverrouillés, utilisez l'option **Verrouiller** au menu Opérations manuelles sur portes.

**NOTE:** Lorsqu'une opération de déverrouillage manuel est complétée, seuls les étages marqués d'un "X" dans le champ "État" du menu Définition des groupes d'étages seront disponibles pour être sélectionnés. De même, lorsqu'il y a perte de communication et que les contrôleurs fonctionnent en mode autonome, seuls les étages marqués avec un "X" seront disponibles pour être sélectionnés et l'horaire d'accès sera ignoré.

### Pour déverrouiller les étages des portes d'ascenseur temporairement

EntraPass vous permet de déverrouiller temporairement un étage d'une porte d'ascenseur pour un délai prédéfini. Une fois le délai expiré, la porte de l'ascenseur se verrouille de nouveau automatiquement.

**NOTE:** Maximum : 4m15s (255 secondes).

- 1 Cliquez sur l'icône Déverrouiller étages temporairement. La boîte de dialogue Changer le délai sur action apparaîtra.
- 2 Entrez le Nouveau délai (mm:ss) et cliquez sur OK. L'étage d'ascenseur sélectionné sera temporairement déverrouillé par un opérateur.

**NOTE:** Cette commande rendra temporairement accessible les étages marqués d'un «X» à la colonne **État** de la fenêtre de définition des groupes d'étages (disponible à la sélection).

**NOTE:** Le système n'affiche pas d'animation au moment d'effectuer ce type d'opération. Pour déverrouiller temporairement tous les étages, utilisez l'option «Déverrouiller temporairement les portes» à la fenêtre des opérations manuelles sur les portes.

### Pour réinitialiser un horaire de porte d'ascenseur

EntraPass vous permet de réinitialiser un horaire de porte d'ascenseur après qu'une opération manuelle ait été exécutée sur une composante.

- 1 Dans la boîte de dialogue Porte d'ascenseur, sélectionnez la ou les portes d'ascenseur ou groupes de portes d'ascenseurs désirés.
- 2 Cliquez sur le bouton Porte de retour à l'horaire. Cette option réinitialisera l'horaire pour les composantes sélectionnées.

### Pour activer un étage d'ascenseur

- 1 Dans la boîte de dialogue Étage d'ascenseur, sélectionnez la ou les étages ou groupes d'étages désirés.
- 2 Cliquez sur le bouton Activer les étages. Cette option active tout étage ou groupe d'étages précédemment désactivés.

### Pour désactiver un étage d'ascenseur

- 1 Dans la boîte de dialogue Porte d'ascenseur, sélectionner le ou les étages ou groupe d'étages désirés.
- 2 Cliquez sur le bouton Désactiver les étages. Cette option désactive un étage d'ascenseur précédemment activé. La désactivation d'un étage interdit aux détenteurs de carte d'y accéder, même si des droits d'accès leur ont été accordés.

### Opérations manuelles sur relais

Utilisez ce menu pour modifier manuellement l'état d'un relais ou d'un groupe de relais. Vous pouvez activer/désactiver et activer temporairement des relais ou un groupe de relais manuellement. La fenêtre affiche, en temps réel, l'état du (des) relais sélectionné(s).

Cette fonction permet de désactiver manuellement un relais ; par exemple, lorsqu'une entrée programmée pour activer un relais fait l'objet d'une alarme dans des circonstances inconnues.

Icônes	Définition
	Désactiver le relais : permet à un opérateur de désactiver un relais qui a été précédemment activé par un opérateur, un événement, un horaire ou une entrée d'alarme.
	Activer le relais : active un relais qui a été précédemment désactivé par un opérateur, un événement, un horaire ou une entrée d'alarme.
	Relais activé temporairement : Active temporairement un relais ou un groupe de relais pour un délai prédéfini.
	Relais de retour à l'horaire par un opérateur : Réappliquera un horaire après qu'une opération manuelle ait été exécutée sur une composante.

**NOTE:** Une instruction s'affiche lorsque vous déplacez votre curseur sur un bouton. Cela vous donne des informations au sujet de l'opération à effectuer.

### Sélectionner un relais

- 1 À partir de la fenêtre Opérations, sélectionnez l'icône Relais.
- 2 Cliquez sur l'icône Activer animation pour visualiser en temps réel l'état des relais.
  - Le volet gauche affiche les listes des passerelles et des sites. Vous pouvez sélectionner Tous les sites ou sélectionnez une passerelle ou un site spécifique.
  - Les relais individuels associés à la passerelle ou au site sélectionné à gauche sont affichés en haut à droite du volet. Si vous sélectionnez Tout à gauche, tous les relais dans le système seront listés à droite. Vous pouvez sélectionner un, plusieurs ou tous les relais.
  - Les groupes de relais associés à la passerelle ou au site sélectionné à gauche sont affichés en bas à droite du volet. Si vous sélectionnez Tout à gauche, tous les relais dans le système seront listés en bas à droite. Vous pouvez sélectionner un, plusieurs ou tous les groupes de relais.

### Pour désactiver des relais manuellement

- 1 Sélectionnez un relais ou un groupe de relais.
- 2 Cliquez sur l'icône Désactiver le relais.

**NOTE:** Si vous désactivez manuellement un relais habituellement activé selon un horaire, il restera désactivé jusqu'à ce que son horaire de réactivation devienne valide. Cela signifie que si un relais a besoin d'être activé selon un horaire et que vous le désactivez, n'oubliez pas de le réactiver à nouveau pour la période restante prévue, car un relais peut être défini pour diverses composantes du système ; son activation ou sa désactivation dépendra de sa configuration au sein de ces composantes.

### Pour activer un relais manuellement

- 1 Sélectionnez un relais ou un groupe de relais.
- 2 Cliquez sur l'icône Activer le relais. Le(s) relais sélectionné(s) s'activera(ont). Cette opération permet à un opérateur d'activer un relais qui a été précédemment désactivé par un opérateur, un événement, un horaire ou une entrée d'alarme.

### Pour activer un relais temporairement

- 1 Dans le volet de droite, sélectionnez un relais dans la partie supérieure de la fenêtre, ou sélectionnez Tous les relais dans la partie inférieure de la fenêtre.
- 2 Cliquez sur l'icône Relais activé temporairement pour ouvrir la fenêtre Changer le délai sur action à l'écran.
- 3 Entrez le Nouveau délai (format hh:mm:ss) puis cliquez sur **OK**.

**NOTE:** Le(s) relais sélectionné(s) sera(ont) activé(s) temporairement. Ceci s'avère utile pour un opérateur qui souhaite activer un relais ayant été précédemment désactivé par un opérateur, un événement, un horaire ou une entrée en alarme. Le système affiche une boîte de message demandant la saisie d'un délai d'activation temporaire. Lorsque ce délai sera écoulé, le relais sera désactivé automatiquement.

### Pour réinitialiser un horaire de relais

EntraPass vous permet de réinitialiser un horaire de relais après qu'une opération manuelle ait été exécutée sur une composante.

- 1 Dans la boîte de dialogue **Relais**, sélectionner le ou les relais ou groupe de relais désiré.
- 2 Cliquez sur le bouton Relais de retour à l'horaire par un opérateur. Cette option réinitialisera l'horaire pour les composantes sélectionnées.

## Opérations manuelles sur entrées

Cette boîte de dialogue vous permet de ramener une entrée à son horaire de supervision, d'arrêter de la superviser, de la placer sous supervision continue ou d'effectuer une dérivation temporaire sur une

entrée sélectionnée, si elle a été modifiée au préalable par rapport à son état original tel que configuré dans le menu Périphériques.

Icônes	Définition
	État normal d'entrée : réinitialise son horaire de supervision tel que configuré dans le menu Périphériques.
	Entrée en supervision continue : surveillera l'entrée sélectionnée en tout temps.
	Entrée pas de supervision : terminera la surveillance de l'entrée, peu importe son horaire, et débutera la surveillance avec l'horaire suivant prédéfini.
	Entrée non supervisée temporairement ( <b>Shunt</b> ) : arrêtera la surveillance de l'entrée pour une période de temps prédéterminée.

**NOTE:** Une instruction s'affiche lorsque vous déplacez votre curseur sur un bouton. Cela vous donne des informations au sujet de l'opération à effectuer.

## Effectuer des opérations manuelles sur des entrées

- 1 Dans la barre d'outils Opérations, cliquez sur l'icône Entrée.
- 2 Cliquez sur l'icône Activer animation pour visualiser en temps réel l'état des entrées.
  - Le volet gauche affiche les listes des passerelles et des sites. Vous pouvez sélectionner Tous les sites ou sélectionnez une passerelle ou un site spécifique.
  - Les entrées individuelles associées au site sélectionné à gauche sont affichées en haut à droite du volet. Si vous sélectionnez Tous à gauche, toutes les entrées dans le système seront listés à droite. Vous pouvez sélectionner une, plusieurs ou toutes les entrées.
  - Les groupes d'entrées associés au site sélectionné à gauche sont affichés en haut à droite du volet. Si vous sélectionnez Tous à gauche, tous les groupes d'entrées dans le système seront listés à droite. Vous pouvez sélectionner un, plusieurs ou tous les groupes d'entrées.

### Pour réinitialiser l'horaire de supervision d'une entrée

Cette option s'utilise dans les cas où l'horaire de supervision d'une entrée a été réinitialisé par un opérateur et que vous désirez remettre l'entrée en supervision. Par exemple, si l'horaire de supervision prévoit que l'entrée doit être supervisée, elle sera remise en supervision. Si l'horaire prévoit que l'entrée ne doit pas être supervisée, l'entrée sera non supervisée.

- 1 Sélectionnez une entrée ou un groupe d'entrées.
- 2 Cliquez sur l'icône Entrée normale. L'entrée sélectionnée retournera à son état normal tel que défini dans le menu Périphériques.

### **Pour arrêter la supervision d'une entrée**

Vous utiliserez cette option pour arrêter la surveillance d'une entrée, peu importe son horaire (si défini).

- 1 Sélectionnez une entrée ou un groupe d'entrées.
- 2 Cliquez sur Entrée pas de supervision. L'entrée sélectionnée ne sera pas surveillée.

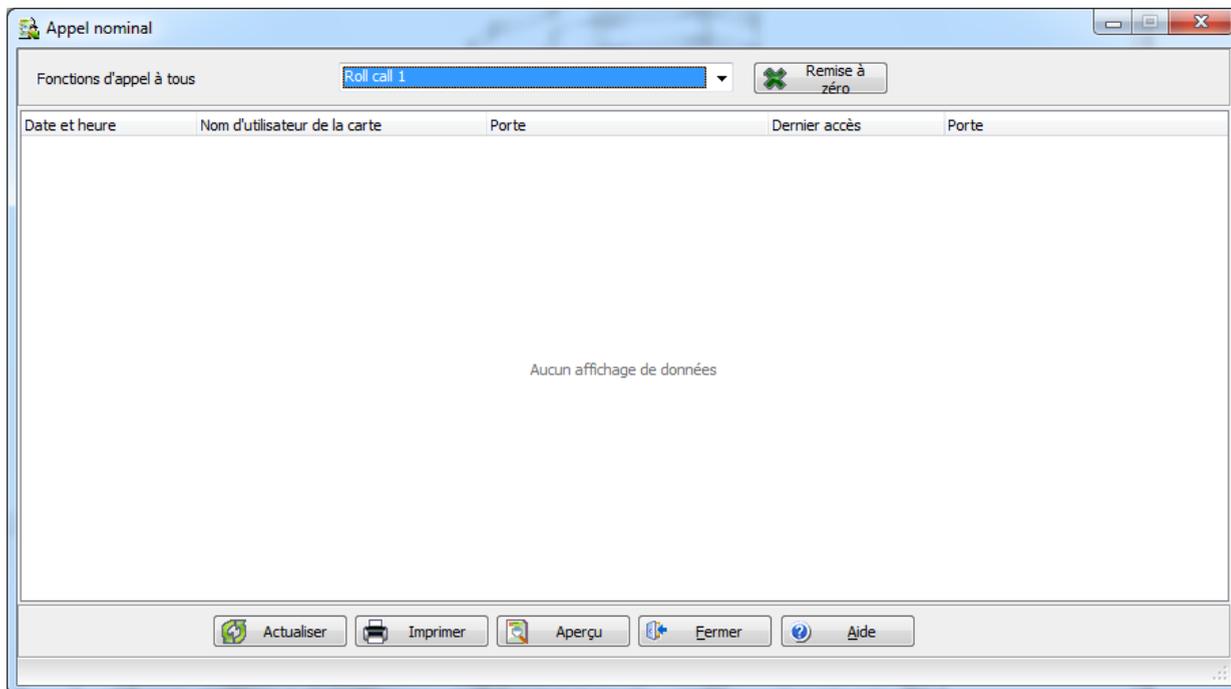
### **Pour arrêter temporairement la supervision d'une entrée (*shunt*)**

Vous utiliserez cette option lorsque vous voudrez que le système outre passe une entrée spécifique, pour une durée spécifique.

- 1 Pour outrepasser temporairement une entrée, sélectionnez une entrée, puis cliquez sur l'icône Dériver entrée temporairement (*shunt*). L'entrée sera temporairement non surveillée.
- 2 Cliquez sur Entrée pas de supervision temporairement. La boîte de dialogue Changer le délai sur action apparaîtra.
- 3 Entrez le Nouveau délai (mm:ss) et cliquez sur OK. Une icône près de l'entrée indiquera que celle-ci est temporairement dérivée. En cas d'alarme, ou si l'entrée est déconnectée, aucun message ne sera envoyé au bureau Liste de messages.

## Opérations manuelles pour Visualiser l'appel de ralliement

Cette fonctionnalité est utilisée pour visualiser les utilisateurs qui entrent dans un périmètre pré-défini. Quand un utilisateur entre dans ce secteur, les données correspondantes sont affichées dans la boîte de dialogue suivante :



## Opérations manuelles sur les panneaux intégrés

- 1 Dans la barre d'outils **Opérations**, sélectionnez l'icône **Panneau intégré**.
- 2 S'il y a lieu, sélectionnez une composante spécifique dans la liste déroulante **Toutes les composantes**.
- 3 Sélectionnez un **volet** dans la colonne de gauche et ensuite cliquez droit pour en voir le menu contextuel.
- 4 Sélectionnez **État général** pour afficher les détails sur l'état du volet
- 5 Sélectionnez le **Clavier virtuel** pour afficher le clavier virtuel.
- 6 Sélectionnez une **partition** et cliquez droit pour en afficher le menu contextuel.
- 7 **Armer partition** et **Désarmer partition** s'il y a lieu.

8 Sélectionnez **zone** et cliquez droit pour en afficher le menu contextuel.

**NOTE:** Pour que le bouton *Panneau intégré* devienne disponible, il faut tout d'abord créer un *Panneau* dans le menu *Périphériques>Panneau intégré*. Effectuez simplement une opération *Connexion/Déconnexion* pour activer le bouton. référez-vous à « *Configuration d'un panneau intégré* » à la page 253 pour plus d'informations sur la création d'un panneau.

**NOTE:** Pour générer une alarme à l'aide des boutons *F*, *A* ou *P*, on doit maintenir enfoncé le bouton pendant quelques secondes.



## Les utilisateurs du système

La barre d'outils Utilisateurs sert à gérer la base de données des détenteurs de cartes EntraPass.

Elle permet d'effectuer les tâches suivantes pour :

- Définir et émettre des cartes et effectuer des tâches liées aux cartes (trouver, modifier ou supprimer des cartes existantes)
- Définir et imprimer des badges grâce à la fonction Badging intégrée. Les photos et les signatures peuvent être importées ou, avec les utilitaires appropriés, capturées et incorporées sur les cartes pour imprimer les badges
- Définir et gérer des groupes d'accès cartes
- Définir des niveaux d'accès
- Définir des modèles de carte pour les visiteurs
- Définir des types de cartes
- Définir et émettre des passes journalières
- Modifier des groupes de cartes<sup>1</sup>
- Importer ou exporter des fichiers CSV
- Imprimer une liste de cartes

La fonction de Badging intégrée a été ajoutée à EntraPass pour permettre aux utilisateurs de créer et d'imprimer des badges. Il est possible d'importer ou, à l'aide des périphériques nécessaires, de capturer et d'intégrer des images et des signatures dans les cartes afin d'imprimer des badges.

- Définir et modifier la liste de résidents du Système d'accès téléphonique de Kantech (KTES).

### Définition des cartes

Les cartes sont définies par les propriétés suivantes : numéro de carte, nom du détenteur de la carte, type de carte, niveau d'accès et état (valide, invalide, en attente, expirée, perdue/volée).

Si vous avez activé la fonction Utiliser le format de carte multiple dans le dialogue Format carte (référez-vous à « *Définir un format d'affichage des cartes* » à la page 9), vous aurez la possibilité de modifier le format de chaque carte individuellement dans la dialogue de Carte. Cette option offre plus de flexibilité lors de l'assignation des cartes de détenteurs sur des sites équipés de lecteurs utilisant différentes technologies. En d'autres mots, lors de la création d'une nouvelle carte, l'opérateur pourra sélectionner un format de carte directement dans le dialogue de Carte, selon le type de lecteur qui se trouve dans le secteur d'assignation du détenteur de carte. Si vous avez activé la fonction Gestion améliorée de l'utilisateur dans la boîte de dialogue des paramètres du système (référez-vous à « *Paramètres d'identification* » à la page 29), la définition des cartes sera différente. Dans cet environnement, EntraPass permet la création de détenteurs de carte sans assigner un numéro à la nouvelle carte. Dans les deux cas, les cartes seront définies par: Nom de détenteur, type de carte, niveau d'accès de la carte et état (valide, invalide, en attente, perdue/volée).

Il est possible d'effectuer des recherches de cartes, de les trier et de les supprimer.

### Créer une nouvelle carte

- 1 Sous l'onglet Utilisateurs, cliquez sur le bouton Carte. La fenêtre Carte qui s'affiche est utilisée pour entrer/vérifier des informations générales sur le titulaire de la carte.

**NOTE:** Si les fonctions Gestion améliorée de l'utilisateur ou Gestion de compte ont été activés, passez à la section suivante pour consulter "Créer une nouvelle carte dans le contexte de la gestion et de la gestion améliorée des utilisateurs".

- 2 Cliquez sur l'icône Nouveau dans la barre d'outils. Le champ Numéro de carte devient activé.
- 3 Entrez le numéro imprimé sur la carte (champ Numéro de carte), puis appuyez sur Entrée. S'il s'agit d'une nouvelle carte, le champ Nom utilisateur carte s'initialisera avec « Nouvel utilisateur ». Si la carte existe déjà, le système affichera les informations relatives à cette carte.
- 4 Entrez le nom du titulaire de la carte dans le champ Nom utilisateur carte. Vous pouvez entrer jusqu'à 50 caractères.
- 5 Cochez l'option Copier aux visiteurs. Lorsque cette option est cochée, les informations du titulaire de carte sont copiées dans une archive (le numéro de la carte n'est pas copié). Ceci vous permet d'archiver les profils et de les récupérer lorsque vous émettez une carte temporaire.
- 6 Cliquez sur le bouton Type de carte pour faire apparaître le menu correspondant. Sélectionnez le type de carte de la nouvelle carte. Le type de carte est utilisé pour regrouper les titulaires de carte : cette option s'avère utile pour modifier un groupe de cartes, créer des rapports, etc. Pour plus d'informations sur comment créer/modifier, référez-vous à « Définition du type de carte » à la page 55.

**NOTE:** Dans la fenêtre Type de carte, cliquez avec le bouton droit sur le champ **Type de carte**, puis choisissez **Nouveau** pour créer un nouveau type de carte, **Sélectionner** pour sélectionner un type de carte ou **Éditer** pour modifier le type de carte existant.

**NOTE:** Dans le coin supérieur droit de la boîte de Carte, le système affiche automatiquement la **Date de création**, la Date de modification et les informations du **Décompte des modifications**.

- 7 Complétez les champs Informations carte 1 à 10. Ce sont des champs définissables par l'utilisateur. Ces champs sont utilisés pour consigner des informations complémentaires sur le titulaire. Par exemple, vous pouvez utiliser le champ Information carte 1 pour sauvegarder le numéro de l'employé; Information carte 2 pour le nom du service où l'employé travaille; Information carte 3 l'adresse de l'employé; etc. Plus tard, ces informations pourront être utilisées pour indexer des rapports, personnaliser vos listes de titulaires de carte, etc.

**NOTE:** Ces champs d'information sont éditables. Pour renommer un champ d'information, double-cliquez sur le champ, puis entrez le nom approprié. Vous pouvez entrer jusqu'à 50 caractères.

- 8 Cliquez l'icône Enregistrer afin de sauvegarder la nouvelle carte.

### Créer une nouvelle carte dans le contexte de la gestion améliorée des utilisateurs

**NOTE:** référez-vous à « Paramètres d'identification » à la page 29 pour plus de détails sur comment activer le Contexte de gestion améliorée des utilisateurs.

- 1 À partir de l'onglet **Utilisateur**, cliquez l'icône Carte. La fenêtre Carte sera utilisée pour configurer / vérifier l'information sur le détenteur de carte.
- 2 Cliquez l'icône Nouveau (premier icône) dans la barre d'outils. Le champ Nom utilisateur de carte est activé et peut recevoir le nom du détenteur de carte. On peut entrer jusqu'à 50 caractères.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 4 Double-cliquez le champ Type de carte afin d'ouvrir le dialogue permettant de sélectionner le type de carte correspondant au détenteur de carte. Le type de carte est utilisé pour regrouper les détenteurs de carte et est très utile pour modifier des groupes de cartes et pour créer des rapports, etc. Pour plus d'information sur la création et la modification des types de cartes, référez-vous à « *Définition du type de carte* » à la page 55.

**NOTE:** Dans le champ **Type de carte**, on peut cliquer le bouton de droite de la souris et sélectionner **Nouveau** pour créer un nouveau type de carte; **Sélectionner** pour choisir un type de carte existant; ou **Éditer** pour modifier un type de carte existant.

- 5 Cliquez sur l'onglet **Numéro de carte**, double cliquez sur Carte #1 si vous voulez en changer l'étiquette.
- 6 Entrez le **Numéro de carte**.
  - Si EntraPass a été configuré pour gérer les formats de carte multiples, on peut modifier le format de carte en cliquant le bouton de droite dans le champ Numéro de carte (référez-vous à « *Définir un format d'affichage des cartes* » à la page 9 pour activer les multiples formats de carte et sélectionner un nouveau format de carte par défaut pour les cartes 1 à 5). Le format de carte par défaut est HH:DDDD (hexadécimal et décimal 24 octets)

**NOTE:** Le niveau d'accès s'appliquera à l'utilisateur, soit aux 5 cartes.

- Quand le **Multiple format de carte** est activé: une liste de tous les formats de carte s'affiche quand vous cliquez droit dans le champ numéro de carte.
  - Quand le système a défini un format de carte, il y a une case cochée à côté de la description du format de carte.
- 7 Vous avez le choix d'assigner le Numéro de carte immédiatement. Si vous utilisez EntraPass WebStation, vous pouvez laisser le champ vide et assigner le numéro de carte plus tard.
  - 8 Si les droits d'utilisateur le permettent, on peut Afficher le numéro de carte ou non dans les rapports et les listes de messages du poste de travail EntraPass.

**NOTE:** Le système affiche automatiquement la **Date de création**, la **Date de modification** et le Décompte des modifications dans le champ au haut, à droite dans le dialogue Carte.

- 9 Cochez l'option Utilisez la date d'expiration et sélectionnez la date correspondante.
- 10 Cochez sur l'option Surveillance si vous voulez surveillez l'utilisation d'une carte en particulier. Sélectionnez cette option fera en sorte que l'évènement "Carte sous surveillance" sera généré chaque fois que cette carte sera présentée à un lecteur de cartes. Par exemple, vous pourriez demander et générer un rapport contenant l'évènement "Carte sous surveillance" afin de vérifier les actions de l'utilisateur.
- 11 Cochez l'option **Volé/Perdu** si la carte a été volée ou perdue. La carte ne fonctionnera plus.
- 12 Répétez les étapes 5 à 11 pour les cartes 2 à 5, s'il y a lieu. Les sélections peuvent être différentes pour les 5 cartes.

## Liste des accès à la porte

Cette fonction permet d'afficher rapidement la liste des portes possédant un horaire valide pour tous les niveaux d'accès de l'utilisateur.

- 1 À partir du menu **Utilisateurs/Carte**, cliquez sur le bouton **Liste des accès à la porte**:



L'information s'affiche sur cinq colonnes:

- Icône de passerelle/site
- Description de la passerelle/site
- Description de la porte
- Description de l'horaire

**NOTE:** Cette information peut être exportée vers un fichier CSV. La même information se retrouve également dans la fenêtre **Afficher les informations sur la carte** en cliquant sur le bouton **Liste des accès à la porte**:

## Créer une nouvelle carte avec la commande « Enregistrer sous »

La fonction Enregistrer **sous** vous permet d'utiliser une carte existante pour y apporter les changements nécessaires et ainsi créer une nouvelle carte. Par exemple, en changeant seulement le nom d'utilisateur et en gardant toutes les autres informations de la carte.

- 1 Tapez les nouvelles informations dans les champs appropriés de la fenêtre de définition de la carte puis cliquez sur Enregistrer sous. Cette fonctionnalité vous permet de créer une nouvelle carte avec un nouveau numéro de carte.
- 2 Entrez le numéro de carte dans le champ Nouveau numéro carte.
- 3 Sélectionnez les options Garder/Supprimer la carte originale pour indiquer si la carte originale doit être conservée ou supprimée (par défaut, elle est conservée), puis cliquez sur OK pour enregistrer les nouvelles informations. La fenêtre Carte s'affichera.

## Émettre des cartes avec la commande « Chargement de cartes en lot »

La fonction Chargement de cartes en lot permet aux opérateurs d'émettre des cartes en présentant des cartes à un lecteur de porte. Le numéro de la carte s'affiche comme les messages d'événement suivants : «carte inconnue» ou «accès refusé». Pendant une opération de Chargement de cartes en lot, l'opérateur peut créer de nouvelles cartes ou modifier des cartes existantes.

- 1 À partir de la fenêtre Carte, cliquez sur le bouton Chargement des cartes en lot.
- 2 À partir de la liste déroulante Porte, sélectionnez le lecteur de porte qui sera utilisé pour lire les cartes.
- 3 Cochez les options suivantes :
  - Rafraîchissement d'un accès permis : si cette option est cochée, à chaque fois qu'un accès est permis, les données de la carte seront remises à jour.
  - Sauvegarder sur une nouvelle carte : si cette option est cochée, les nouvelles cartes seront enregistrées dans la base de données des cartes sur un message d'événement : "carte inconnue". Si

cette boîte n'est pas cochée, l'opérateur devra enregistrer manuellement la carte chaque fois que la carte est lue par le lecteur.

**NOTE:** Lorsque cette option est sélectionnée, la première carte présentée au lecteur de carte sera sauvegardée au moment où vous présenterez la deuxième carte au lecteur, ou en cliquant l'icône de sauvegarde.

- Rechercher : permet aux opérateurs de rechercher une carte existante pour en créer une nouvelle en se basant sur les données de la carte existante.

**NOTE:** Si un opérateur clique sur le bouton **Fermer** sans enregistrer l'information (lorsque le bouton **Enregistrer** est encore activé), une invite de commande apparaîtra pour demander d'enregistrer les dernières informations.

### Afficher et vérifier les NIP

EntraPass vous permet de visualiser et de vérifier la validité du NIP de chacun des détenteurs de cartes configurés à partir de la fenêtre Cartes et Visiteurs.

#### Affichage des cartes assignées à un même NIP

- 1 À partir de la fenêtre Carte ou Visiteur, cliquez sur le bouton Liste de détenteurs de NIP.
- 2 Tapez le numéro de NIP que vous désirez valider puis cliquez sur OK. Une liste contenant le nom de tous les détenteurs de carte ayant ce NIP apparaîtra à l'écran.

**NOTE:** Si EntraPass est réglé pour accepter la duplication de NIP (**Options** > **Paramètres du serveur**) et que le NIP est assigné à plusieurs cartes, le système affiche la liste de tous les détenteurs de carte qui utilisent ce NIP. Cette caractéristique est particulièrement utile lorsque, par exemple, vous désirez afficher la liste de tous les titulaires qui utilisent un NIP ou émettre de nouvelles cartes et vous assurer que les NIP n'ont pas déjà été assignés.

## Opérations sur des cartes

### Modifier une carte

- Entrez le numéro de la carte dans le champ Numéro de carte et appuyez sur la touche Entrée. Le système affiche la carte, vous pourrez ensuite la modifier comme vous le souhaitez
- Parcourez le champ Numéro de la carte à l'aide des touches haut/bas et sélectionnez ensuite la carte à modifier
- Parcourez le champ Nom utilisateur carte à l'aide des touches haut/bas

### Rechercher une carte

Vous pouvez effectuer deux types de recherches :



Recherche par informations sur la carte



Recherche par informations sur une carte archivée.

**NOTE:** Pour plus d'information sur la recherche de composantes, référez-vous à « Rechercher des composantes » à la page 19.

### Supprimer une carte

La fonction Supprimer permet à un opérateur ayant les droits d'accès appropriés de retirer une carte de la base de données des titulaires de carte. Une carte ayant été supprimée de la base de données devra être émise à nouveau afin de pouvoir être réutilisée.

- 1 Localisez la carte que vous souhaitez supprimer.
- 2 Cliquez sur l'icône Supprimer, puis sur Oui dans la case **Message d'avertissement**.

**NOTE:** Bien qu'une carte ayant été supprimée soit retirée de la base de données des cartes, elle demeure dans l'historique des cartes; tous les événements impliquant cette carte sont conservés dans la base de données des messages d'événements. Un rapport d'événements localisant des événements passés ayant impliqué des cartes supprimées peut donc être généré.

### Personnaliser les champs d'information d'une carte

Vous pouvez personnaliser les champs d'informations des cartes selon les besoins de votre société. Ces champs peuvent contenir n'importe quel type d'information. Ils peuvent être utilisés comme champs éditables ou menus déroulants.

- 1 Dans le dialogue de Carte, sélectionnez n'importe quelle carte et double-cliquez sur l'étiquette Informations carte 1 dans l'onglet **Général**. Le système affichera la fenêtre **Modifier les étiquettes** :
- 2 Sélectionnez le champ que vous souhaitez modifier et entrez le nom dans la section de droite (vous pouvez entrer les descriptions dans les deux langues, si le système est configuré pour fonctionner dans deux langues). Par exemple, si vous souhaitez renommer Information carte #1 par Numéro de l'employé, double-cliquez sur l'étiquette Informations carte #1 et entrez le nouveau nom dans le champ de droite.
- 3 Sélectionnez l'option Boîte d'édition si les informations apparaissent dans un champ éditable (informations en ligne) ou Boîte déroulante si les informations apparaissent dans une liste déroulante. Cliquez sur OK pour enregistrer vos modifications.
- 4 Vous devez répéter ces étapes pour tous les champs que vous souhaitez modifier.

**NOTE:** Cochez l'option **Champ obligatoire** pour éviter qu'un champ soit laissé vide.

**NOTE:** L'opérateur doit posséder tous les niveaux d'accès pour pouvoir modifier les données de carte. Un opérateur dont l'accès se limite à la lecture seulement ne peut que voir l'information contenue dans les champs.

### Attribution des niveaux d'accès à un titulaire de carte

Chaque carte se voit obligatoirement assigner un niveau d'accès. Les niveaux d'accès déterminent où et quand la carte sera valide, et pour cette raison, un niveau d'accès permet au détenteur de carte d'entrer

dans des lieux sélectionnés suivant un horaire spécifique. Pour obtenir des informations complémentaires à ce sujet, référez-vous à « Définition de niveaux d'accès » à la page 46.

**NOTE:** Lorsque vous modifiez le niveau d'accès attribué à une carte, vous modifiez aussi la permission d'accès des détenteurs de carte aux portes et aux horaires associés à ce niveau d'accès.

Afin d'affecter un niveau d'accès à une carte, vous devez :

- Créer des horaires qui correspondront au moment où le détenteur de carte aura accès aux portes désirées
- Affecter l'horaire créé aux portes désirées (dans le menu de définition des niveaux d'accès)
- Attribuer un niveau d'accès aux cartes

### Attribuer un niveau d'accès à un titulaire de carte

- 1 Depuis la fenêtre de définition de Carte, sélectionnez l'onglet Niveau d'accès. La fenêtre Niveau d'accès apparaît, affichant la colonne Passerelle/Site, et la liste déroulante Niveau d'accès.
- 2 Cliquez sur le bouton Groupe d'accès de cartes (affiché à gauche de la liste des passerelles / sites). Il est utilisé pour copier des informations d'un groupe d'accès sur une carte. La colonne Passerelle / Site affiche les sites auxquels un niveau d'accès sera associé.
- 3 Dans la colonne Niveau d'accès, sélectionnez le niveau d'accès qui déterminera l'accès aux portes du site sélectionné. Si vous ne souhaitez pas que ce titulaire de carte y ait accès, laissez ce champ vide.

**NOTE:** Vous devez d'abord créer des niveaux d'accès (**Utilisateurs > Niveaux d'accès**) pour afficher des niveaux d'accès dans la liste déroulante **Niveau d'accès**.

### Définition des options d'utilisation de cartes

Utilisez l'onglet Divers pour définir et visualiser des informations additionnelles à propos des cartes.

- 1 Sélectionnez un numéro de carte à l'aide des touches fléchées Haut/bas. Le champ Date de début indique la date de création de la carte. Vous pouvez modifier ces informations en sélectionnant une autre date dans le calendrier qui s'affiche. La date de début doit être égale ou antérieure à la date actuelle sinon l'État de la carte (dans la section Divers) affichera « En attente ».
- 2 Cochez la case Utiliser une date de fin s'il y a lieu. Si vous cochez cette case, le système affichera un calendrier pour vous permettre de sélectionner la date de fin. Lorsque cette date sera atteinte, l'état de la carte sera modifié et deviendra « Expiré ».

**NOTE:** Lorsque vous créez une carte dont la durée d'utilisation se limite à un maximum de 24 heures, par exemple **Passé d'un jour**, la carte expire à minuit. Le traitement d'expiration peut prendre jusqu'à une minute pour s'exécuter dans le système.

- 3 S'il y a lieu, cochez l'option Supprimer sur expiration. Cette option peut uniquement être utilisée avec l'option Utiliser la date de fin. Si cette option est sélectionnée, la carte sera automatiquement supprimée le jour de la date d'expiration (en utilisant la date de fin spécifiée). Si cette option est omise, l'état de la carte sera modifié et deviendra « Expiré ».

**NOTE:** Une carte supprimée est une carte qui n'est pas active dans la base de données du système. Même si une carte a été supprimée, les événements précédemment générés par cette carte seront toujours conservés dans le fichier d'archives.

- 4 Cochez l'option Attente clavier pour forcer les détenteurs de carte à saisir un NIP sur le clavier pour accéder aux portes. Si cette option est cochée, entrez le NIP que les détenteurs de carte devront saisir dans le champ de modification du NIP.
- 5 **NIP éditable:** L'opérateur peut entrer le nombre de chiffres requis par le lecteur/clavier pour accorder l'accès (Référez-vous à 'Définir un format d'affichage des cartes' à la page 9 pour plus de détails).

**NOTE:** La sélection de l'option **Attente clavier** retardera l'accès à une porte pour cette carte jusqu'à ce qu'un NIP correct ait été saisi au clavier. Ceci concernera uniquement les portes définies par le lecteur et le clavier dans le menu de définition des portes (**Périphériques > Portes**). L'horaire du clavier doit également être valide pour cette porte. Pour obtenir des informations complémentaires sur la définition d'une porte, référez-vous à « Configuration des portes » à la page 73.

- 6 Dans la liste déroulante État de la carte, attribuez un état à la carte sélectionnée. Par défaut, la carte est valide. Les statuts suivants sont disponibles :
  - Valide: la carte est fonctionnelle
  - Invalide: la carte n'est PAS fonctionnelle
  - Perdue/Volée: la carte n'est PAS fonctionnelle
  - Expiré: la carte a atteint sa date d'expiration
  - En attente: la carte n'est pas encore fonctionnelle

**NOTE:** Vous ne pouvez pas placer vous-même un état de carte sur **En attente** en sélectionnant cet état dans la liste déroulante **État de la carte**. Pour ce faire, vous devez modifier la date de début.

- 7 Cochez l'option Désactiver la synchronisation si vous voulez que la carte outre passe l'option synchronisation quand elle est configurée.

**NOTE:** Si la carte est utilisée par une personne à mobilité réduite, cochez l'option **Délai prolongé**. Pour activer cette option, il suffit d'afficher la fenêtre de définition des portes et définir les délais requis. Cette option est aussi disponible lors de la création de carte de visiteur.

- 8 **Permettre action sur présentation multiple (KT-400 seulement):** Active la fonction de présentation multiple.

### Ajouter des commentaires à une carte

- 1 Sélectionnez l'onglet Commentaires dans la fenêtre définition de Carte.
- 2 Inscrivez un commentaire (si nécessaire) à propos du détenteur de cette carte. Le champ qui s'affiche peut être utilisé pour conserver des informations additionnelles dans la base de données. Vous pouvez entrer jusqu'à 241 caractères.
- 3 Cliquez sur le bouton Enregistrer, puis sur le bouton Fermer pour sortir.

### Restreindre l'utilisation d'une carte

EntraPass vous permet de spécifier le décompte d'utilisation d'une carte afin de restreindre son utilisation.

- 1 Depuis la fenêtre de définition de Carte, sélectionnez l'onglet Utilisation.
- 2 Cochez l'option Activer les restrictions d'utilisation afin d'activer la fonction de décompte d'utilisation d'une carte.

- 3 Utilisez la liste déroulante Compteur d'utilisation, pour identifier le nombre maximum de fois que cette carte peut être utilisée. Vous pouvez entrer ce nombre directement ou utiliser les pointes fléchées pour y parvenir.

**NOTE:** Une fois l'option **Compteur d'utilisation** activée, la valeur du champ **Option décompte des cartes** augmente automatiquement à chaque fois qu'un titulaire de carte utilise sa carte. Après un certain nombre d'utilisations, vous pouvez cocher l'option **Remettre à zéro** si vous désirez ramener le décompte à zéro une fois la valeur du nombre maximum d'utilisations atteinte.

### Affecter des photos et des signatures

EntraPass offre la possibilité d'associer des photos et des signatures avec des titulaires de cartes et d'associer des modèles de badge avec des cartes ainsi que d'imprimer des badges. Les photos et les signatures peuvent être récupérées à partir de fichiers, collées à partir du presse-papiers, ou capturées en utilisant un dispositif approprié. Pour capturer des images vidéo, utilisez tout dispositif MCI et TWAIN compatible. Pour capturer des signatures, des plages d'accueil signature tels que Topaz, Penware TT1500 et Penware TT3100 sont recommandées.

#### Pour affecter une image à partir d'un fichier

- 1 Depuis la fenêtre Carte, sélectionnez l'onglet Photo.

**NOTE:** L'option *Capture vidéo* est active seulement lorsqu'un dispositif de capture vidéo est installé.

- 2 Cliquez avec le bouton droit sur la zone d'image. Un menu des raccourcis apparaît. Sélectionnez l'action appropriée :
  - Accéder à l'image à partir du fichier : cette option vous permet de sélectionner une image enregistrée précédemment.
  - De la liste déroulante **Types de fichier**, sélectionnez le type de fichier que vous recherchez ou laissez ce champ sur l'option **Tous** pour afficher tous les fichiers image. Assurez-vous que l'option **Auto affichage** est sélectionnée pour l'affichage des aperçus.
  - Sélectionnez le répertoire où l'image est archivée. Sélectionnez l'image que vous recherchez et ensuite, cliquez sur **Ouvrir** pour l'importer dans la fenêtre définition de la carte.

**NOTE:** Les fichiers avec les extensions suivantes sont compatibles: BMP, EMF, WMF, JPG, GIF, PNG, PCD et TIF.

- Coller l'image : cette option vous permet de coller une image à partir du presse-papiers. Pour utiliser cette option, vous devez copier l'image, puis la coller dans la fenêtre image.

**NOTE:** Pour supprimer l'image importée, cliquez à droite sur l'image, puis sélectionnez **Effacer l'image** à partir du menu de raccourcis.

### Pour saisir une image en utilisant une caméra vidéo

L'option Capture vidéo est activée seulement lorsque l'option Activer la capture vidéo est sélectionnée : Options > Composantes multimédia > onglet Capture Vidéo.

**NOTE:** Avant d'utiliser cette option, tout le matériel doit être correctement configuré. Pour obtenir des informations complémentaires à ce sujet, veuillez consulter la manuel d'utilisation de votre fabricant. Si vous avez plus d'un pilote vidéo, vous devrez spécifier quel pilote vidéo sera utilisé (**Options > Périphériques multimédia > onglet Vidéo**).

- 1 Cliquez avec le bouton droit dans le cadre de l'image.
- 2 Sélectionnez Capture vidéo à la liste du menu contextuel. Cette option est uniquement activée lorsque la fonction de capture vidéo a été activée dans le menu Options (Options > Composantes multimédia > Vidéo).

**NOTE:** Les options peuvent varier selon le programme de capture d'écran vidéo. Si vous avez plus d'un pilote vidéo, vous devrez spécifier quel pilote vidéo sera utilisé. Pour plus d'informations sur la configuration de vos pilotes vidéo, référez-vous à « Configuration des périphériques multimédia » à la page 435.

- 3 Cliquez sur le bouton Figurer (Geler) une fois satisfait de l'image affichée, puis, cliquez sur le bouton Capture pour coller et enregistrer l'image qui s'affiche.
- 4 Pour associer un modèle de badge avec une carte définie, sélectionnez un modèle à partir du menu déroulant **Disposition du badge**. Pour plus de renseignements sur la création des modèles de badges, référez-vous à « Création des badges » à la page 44.

**NOTE:** Les boutons **Imprimer un badge** et **Aperçu du badge** sont activés uniquement lorsqu'une imprimante et une mise en pages de badges ont été sélectionnées et l'option **Utiliser l'imprimante de badge cochée** : **Options > Imprimante > Imprimante de badges**. Si ces boutons sont activés, vous pourrez obtenir un aperçu avant impression puis imprimer le badge d'un titulaire de carte.

### Importer une signature d'un fichier

Vous pouvez importer une signature, exactement de la même manière que vous importez d'autres images telles que des logos ou des images.

- 1 Depuis la fenêtre Carte, cliquez avec le bouton droit dans la zone des signatures. Un menu de raccourcis s'affiche.
- 2 Dans ce menu de raccourcis, sélectionnez l'option appropriée :
  - Chercher la signature dans le fichier : vous permet de sélectionner une signature précédemment enregistrée.
  - Coller la signature : vous permet de coller une signature ayant été copiée précédemment dans le presse-papiers. L'option est activée lorsqu'il y a du contenu dans le presse-papiers

**NOTE:** L'option **Tablette pour la signature** est activée uniquement lorsque le périphérique approprié est activé dans le menu Options (**Options > Périphériques multimédia > Signature**).

- 3 Sélectionnez le fichier de signature puis cliquez sur Ouvrir.

## Ajouter une signature à partir du périphérique de saisie de signature

Utilisez cette option si un périphérique de capture des signatures a été installé et configuré. L'option **Tablette de signature** est activée uniquement lorsque le périphérique approprié est sélectionné dans le menu Option (Options > Périphériques multimédia > Signature).

- 1 Depuis la fenêtre Carte, cliquez avec le bouton droit dans la zone de signature. Un menu de raccourcis apparaît.
- 2 Dans le menu de raccourcis, sélectionnez **Tablette de signature**. La fenêtre Signature s'affiche, vous permettant d'obtenir un aperçu de la signature.
- 3 Cliquez sur OK pour coller la signature sur la fenêtre des cartes.

## Travailler avec des photos et des signatures

La fonctionnalité intégrée de création de badges d'EntraPass permet aux utilisateurs d'extraire une portion d'image ou d'améliorer des images qui sont incorporées aux cartes.

### Pour extraire une portion d'image

Si vous avez incorporé une grande image mais que vous n'avez besoin que d'une portion, vous pouvez sélectionner et extraire la portion que vous souhaitez affecter à la carte (image, signature).

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur l'image que vous venez d'importer.

**NOTE:** Vous devez d'abord sélectionner l'option Débuter le mode sélection pour que l'option **Extraire** soit activée. De plus, l'option **Annuler** est activée uniquement lorsqu'une image a été collée.

- 2 Sélectionnez Débuter le mode sélection depuis le menu de raccourcis.

**NOTE:** Vous pouvez agrandir la taille du rectangle de sélection en étirant ses côtés et ses coins pour l'ajuster à la portion de l'image que vous souhaitez extraire. Vous pouvez également le déplacer en l'étirant sur la zone d'image désirée.

- 3 Une fois que vous aurez sélectionné la portion que vous souhaitez incorporer dans la carte, cliquez avec le bouton droit de la souris à nouveau sur l'image. Un menu de raccourcis s'affiche.

**NOTE:** Pour désactiver la sélection actuelle, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'image, puis sélectionnez Annuler mode de sélection. Sélectionnez **Annuler** pour ignorer les modifications. L'option **Annuler** est activée uniquement lorsque vous avez collé une image.

- 4 Dans le menu de raccourcis, sélectionnez Extraire.

## Éditer une image et une signature

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur l'image que vous souhaitez éditer.

**NOTE:** La zone Code barre vous permet d'assigner un code barre à un badge à des fins d'identification. Sélectionnez l'item de la liste déroulante qui sera utilisé comme valeur du code barre. Sélectionnez Personnaliser pour activer le champ Valeur et tapez la valeur spécifique du code barre. Si vous n'entrez pas une valeur personnalisé de code barre, le Numéro de carte est utilisé comme valeur par défaut.

- 2 Sélectionnez **Éditer image (photo et signature)** dans le menu de raccourci

- 3 Ajustez l'apparence de l'image en utilisant les options affichées. L'option Réinitialiser tout vous permet de revenir à l'image d'origine :
  - Contraste automatique : cette fonctionnalité offre un meilleur contraste en intensifiant les lumières et les ombres : elle rend l'obscur plus obscur et le clair, plus clair. En général, cette fonctionnalité de contraste automatique donne un bon résultat lorsqu'un simple réglage du contraste est nécessaire pour améliorer le contraste d'une image.
  - Améliorer netteté : cette fonctionnalité offre plus de définition aux images aux contours flous en appliquant uniquement une intensité des couleurs lorsqu'un bord est trouvé.
  - Réinitialiser tout : cette fonctionnalité vous permet d'annuler toutes les modifications et de restaurer l'image d'origine.
  - Luminosité : cette fonctionnalité vous permet de rajouter de la lumière à l'image en la glissant vers les valeurs positives.
- 4 Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre d'édition de l'image.
- 5 Depuis le menu déroulant Disposition du badge, sélectionnez un modèle à associer avec la carte que vous avez définie. Pour définir un modèle de badge, référez-vous à « *Création des badges* » à la page 44.

## Imprimer des badges

Vous pouvez imprimer des badges, des cartes de visiteurs et des passes journalières à partir du menu Carte ou depuis toutes les fenêtres d'aperçu des badges avant impression. Le logiciel a été configuré pour vous permettre d'imprimer des badges recto verso ou uniquement sur le recto. Avant d'imprimer, vous devez sélectionner une imprimante de badges. Il peut s'agir de n'importe quelle imprimante réseau ou d'une imprimante spécifique de badges.

### Pour sélectionner une imprimante de badges

- 1 Dans la fenêtre du poste de travail d'EntraPass, sélectionnez l'onglet Options, puis cliquez sur le bouton Options des imprimantes.
- 2 Depuis la fenêtre principale Imprimante, sélectionnez l'onglet Imprimante de badges.

**NOTE:** Vous pouvez imprimer des badges à partir de n'importe quelle imprimante réseau. Toutefois, pour imprimer des badges sur les cartes appropriées, vous devez sélectionner une imprimante de badges.

- 3 Cochez l'option Imprimante du badge pour indiquer au système qu'une imprimante de badges a été sélectionnée. Si l'option Imprimante de badges est cochée, les fonctions Imprimer badges et Aperçu du badge avant impression s'affichent sur les fenêtres d'où vous pouvez imprimer des badges (fenêtres Carte, Visiteur et Passe journalière).
- 4 Dans la liste déroulante Sélectionner une imprimante de badges, sélectionnez l'imprimante réservée à l'impression des badges.
- 5 Ajustez les marges :
  - Décalage d'origine, Axe x : indique la marge de gauche
  - L'Axe Y indique la marge supérieure

### Pour obtenir un aperçu de badge avant impression et imprimer

La fenêtre Badge - Aperçu avant impression et imprimer vous permet d'obtenir un aperçu du dessin d'un badge avant son impression avec des informations sur la carte (si la mise en page du badge est associée à une carte) ou avec les valeurs par défaut (si le modèle n'est pas encore associé à une carte particulière). Le programme vous permet d'imprimer des badges recto-verso ou uniquement sur le recto.

1 Depuis les fenêtres Carte, Visiteur et Passe journalière, cliquez sur le bouton Aperçu du badge.

**NOTE:** Dans la fenêtre de création des badges, l'option aperçu avant impression vous permet de visualiser un badge avec les valeurs par défaut lorsqu'aucune carte n'y est associée.

2 Badge - Aperçu et Impression, choisissez une option d'impression :

- Imprimer recto : seul le recto (aperçu avant impression dans le volet de gauche) sera imprimé
- Imprimer verso : seul le verso (aperçu avant impression dans le volet de droite) sera imprimé. Ce bouton est activé uniquement si le badge est défini avec deux côtés.
- Imprimer les deux côtés : le badge sera imprimé recto-verso. Ce bouton sera active uniquement lorsque le badge a été défini avec deux côtés

**NOTE:** Important! Pour imprimer des badges comportant des codes barre, votre imprimante doit être correctement configurée. Vous devez sélectionner l'option Résine noire, sinon, les lecteurs de code à barre ne pourront pas détecter le code à barre. Si vous rencontrez des problèmes lors de l'impression ou de la lecture des codes-barres, veuillez vous reporter au manuel du fabricant de votre imprimante.

## Impression des cartes

Ce menu est utilisé pour imprimer une liste de toutes les cartes sauvegardées dans la base de données. Vous pouvez sélectionner divers filtres pour personnaliser la liste des cartes. Vous pouvez obtenir un aperçu avant impression de votre liste afin de modifier ou de vérifier les paramètres (champs). Vous pouvez utiliser le bouton Police pour sélectionner une police différente ainsi qu'une taille de police pour votre rapport.

**NOTE:** Quelles que soient vos sélections, le nom du détenteur de la carte et le numéro de carte seront toujours affichés. Par défaut, seuls les champs contenant des informations seront imprimés. Si aucun champ n'est sélectionné, seules les cartes contenant des informations seront imprimées. Si vous souhaitez imprimer les titres des champs ne contenant pas d'informations, utilisez l'option **Imprimer les champs vides**. Dans le cas où vous ne désirez qu'afficher un aperçu avant impression de la liste de cartes, vous devrez disposer d'une imprimante configurée sur l'ordinateur.

### Imprimer les cartes

1 Depuis la fenêtre Carte, cliquez sur l'icône Imprimante.

**NOTE:** Le réglage par défaut implique que les champs vides ne sont pas imprimés. Pour imprimer les champs vides, cochez l'option **Imp. champs vides** option.

2 Sélectionnez un critère de tri dans la liste déroulante Index des cartes. Ce sont les champs d'informations de carte.

- 3 Si vous imprimez un nombre de pages spécifiques, cochez l'option **Étendue spécifique**. Sélectionnez le champ qui sera utilisé pour trier la liste des cartes. Par exemple, si vous sélectionnez Numéro de carte, les cartes de la liste seront triées selon les numéros de carte dans l'ordre croissant. Ce champ peut également être utilisé pour cibler une liste spécifique de cartes lors de l'utilisation des champs Valeur minimale/maximale.
- Si vous souhaitez imprimer un groupe spécifique, vous devrez indiquer un numéro de départ dans le champ Valeur minimale. Il doit être utilisé conjointement avec le champ Valeur maximale. Vous devez aussi utiliser le champ **Index de cartes**.
  - Si vous avez décidé d'imprimer un groupe spécifique et si vous avez entré une valeur minimale, entrez le dernier numéro ou la dernière lettre dans le champ Valeur maximale. Ce champ est utilisé avec la valeur minimale et le champs **Index des cartes**.

**NOTE:** *Seules les cartes correspondant à TOUS les filtres sélectionnés seront imprimées. Par exemple, si vous indiquez 6 filtres, la totalité des 6 filtres devra être atteinte. Si un filtre n'est pas atteint, la carte ne sera pas incluse.*

- 4 Sélectionnez l'option Filtre si vous ne souhaitez pas que le système effectue une recherche dans toutes les cartes du système. Les filtres restreindront la recherche et faciliteront la production de la liste des cartes désirée.
- Date de début entre: Le système inclura les cartes dont le champ « Date de début » est réglé à l'intérieur d'un intervalle prédéfini (onglet Divers)
  - Date de fin entre: Le système inclura les cartes dont le champ « Date de fin » est réglé à l'intérieur d'un intervalle prédéfini (onglet Divers)
  - État de carte: Cochez l'option puis sélectionnez l'état désiré. Le système inclura les cartes pour laquelle cet état de carte est sélectionné depuis la fenêtre Carte (onglet Divers)
  - Type de carte: Cochez l'option puis sélectionnez le type de carte désiré. Le système inclura les cartes pour laquelle ce type de carte est sélectionné depuis la fenêtre Carte (onglet Divers).
  - Sélectionnez Surveillance existe afin que le système inclue les cartes possédant l'option « Surveiller la carte » dans leur définition (fenêtre Carte, onglet Divers)
  - Sélectionnez l'option Commentaire existe afin que le système inclue les cartes possédant des informations dans le champ Commentaire de leur définition (fenêtre Carte, onglet Commentaire)
  - Sélectionner NIP existe: Le système inclura les cartes qui possèdent un NIP
  - Sélectionner Supprimer sur expiration existe: Le système inclura les cartes possédant des informations dans le champ Supprimer sur expiration (fenêtre Carte, onglet Divers)
  - Sélectionnez l'option Attente clavier existe afin que le système inclue les cartes possédant des informations dans le champ Attente clavier (fenêtre Carte, onglet Divers)
- 5 Vous pouvez également cocher l'option Imprimer champs sélectionnés pour inclure des données spécifiques. Si vous sélectionnez ce champ, et aucun autre champ ci-dessous, le système imprimera les cartes correspondant aux filtres que vous avez spécifiés précédemment avec le numéro de carte et le nom du détenteur uniquement.
- 6 Cliquez sur le bouton Sélectionner porte comme filtre d'accès pour inclure toutes les cartes associées à une porte.

- 7 Sélectionnez l'option Basé sur le temps pour sélectionner les cartes en fonction du temps ou sélectionnez Basé sur l'horaire si vous désirez sélectionner les cartes en fonction d'un horaire défini.

**NOTE:** Pour étendre la sélection, cliquez sur le bouton droit de la souris à l'intérieur de la fenêtre **Choisir une porte comme filtre d'accès**.

- 8 Cochez le ou les champs que vous désirez imprimer. Le système inclura le contenu des champs tel qu'il apparaît dans la définition de la carte.
- 9 Vous pouvez sauvegarder la liste dans un fichier à consultation rapide (format QRP — Quick Report) pour visualisation ultérieure à l'aide de l'option de consultation rapide **Quick Viewer**.
- 10 Vous pouvez également utiliser le bouton Police afin d'assigner une police et une taille de caractère différentes aux items de la liste. Les changements seront immédiatement visibles dans la boîte de texte échantillon. Utilisez le bouton Aperçu de la fenêtre d'impression pour visualiser votre rapport.

### Visualisation des dernières transactions

Ce menu vous permet de consulter les transactions les plus récentes pour un titulaire de carte sélectionné. Par exemple, la fenêtre affichera « Accès refusé » comme type d'événement et affichera la date et l'heure ainsi que le message de l'événement affiché sur le bureau des messages. Le système affiche les 15 transactions les plus récentes pour chaque catégorie :

- Événements d'accès refusé (mauvais emplacement, niveau d'accès incorrect, état de carte incorrect, etc.)
- Événements d'accès autorisé
- Événements de base de données (ayant affecté la base de données, tels que : la modification d'une définition de cartes, la modification de définition des relais, etc.)
- Événements Autres /Divers (comprennent les événements générés par les titulaires de carte)
- Événements de Présence (entrée, sortie)

**NOTE:** Pour afficher plus de transactions pour une catégorie spécifique, veuillez aller à l'option « Rapport sur l'utilisation des cartes » dans le menu de définition des rapports personnalisés.

### Afficher la dernière transaction

- 1 Depuis la fenêtre de définition de Carte, sélectionnez l'icône Afficher la dernière transaction.
  - Type: Affiche la catégorie de l'événement
  - Date et heure: Affiche la date et l'heure du message d'événement
  - Événement - Message: Affiche le message d'événement envoyé au serveur (et au poste de travail autorisé) lorsque cet événement a eu lieu. Ceci est le même message que sur le Bureau des messages (menu Bureau)
  - Détails: Affiche des détails complémentaires se rapportant directement au type de transaction. Par exemple, pour un message d'événement « Modification de définition de carte », la colonne Détails répertorie les applications EntraPass à partir desquelles la carte a été modifiée ainsi que le nom de l'opérateur
  - Actualiser: Ce bouton peut être utilisé pour actualiser la fenêtre avec de nouvelles transactions au moment où elles ont lieu. Étant donné que les titulaires de carte génèrent des événements, des nouvelles informations sont disponibles.

- Parent: Pour afficher la composante parent d'une composante sélectionnée. Pour plus d'informations, référez-vous à « *Fonctions de base* » à la page 18
- Imprimer: Utilisez ce bouton pour imprimer une copie exacte de la fenêtre. Pour plus d'informations, référez-vous à « *Fonctions de base* » à la page 18

## Définition du groupe d'accès cartes

Les groupes d'accès préprogrammés permettent une sélection rapide de niveaux d'accès pour plusieurs sites du système. Ce groupe d'accès peut être sollicité durant la programmation des cartes au lieu de ressaisir les niveaux d'accès de chaque site. Seules les informations relatives au groupe d'accès sont associées à la carte. Par conséquent, vous pouvez modifier les informations du groupe d'accès sans modifier les informations relatives à l'accès pour une carte spécifique.

**NOTE:** Au moment d'importer des cartes, vous pouvez utiliser l'option **Groupe d'accès des cartes** pour associer un niveau d'accès aux cartes.

- 1 Depuis l'onglet Utilisateurs, sélectionnez l'icône Groupe d'accès des cartes.
- 2 Pour modifier un groupe d'accès existant, sélectionnez-le dans la liste déroulante Groupe d'accès cartes. Pour créer un nouveau groupe, cliquez sur le bouton Nouveau et entrez le nom du groupe dans la section Langue. La colonne Site affiche le site associé à un groupe d'accès carte.
- 3 Dans la liste déroulante Niveau d'accès, sélectionnez le niveau d'accès qui déterminera l'accès aux portes du site sélectionné.

## Définition de niveaux d'accès

Les niveaux d'accès servent à déterminer où et quand les cartes seront valides. Les niveaux d'accès préprogrammés permettent de sélectionner rapidement les niveaux d'accès pour plusieurs passerelles. Un maximum de 248 niveaux d'accès peut être programmé par site.

Pour assigner un niveau d'accès à une carte, vous devez :

- créer des horaires qui correspondront à l'intervalle de temps à l'intérieur duquel le titulaire de carte a accès aux portes désirées.
- assigner le nouvel horaire aux portes désirées (au menu de définition des niveaux d'accès)
- attribuer les niveaux d'accès à une carte

**NOTE:** Par défaut, le niveau d'accès est réglé à **Toujours valide, toutes les portes** : les titulaires de cartes qui se voient attribuer ce niveau d'accès ont accès à toutes les portes en tout temps. Pour restreindre l'accès à certaines portes, et à des périodes déterminées, vous devez créer un niveau d'accès spécifique.

- 1 Sous l'onglet Utilisateurs, sélectionnez le bouton Niveau d'accès. La fenêtre Niveau d'accès sera affichée.
- 2 À partir de la liste déroulante Niveaux d'accès, cliquez sur l'icône Nouveau, puis attribuez un nom significatif au niveau d'accès que vous désirez créer.

**NOTE:** Les composantes affichées dans les colonnes **Portes**, **Horaires** ou **Groupe d'étages** doivent être préalablement définies pour être disponibles pour sélection lors de la définition des niveaux d'accès. Pour définir les portes, pointez sur : **Périphériques > Sites > Portes**. Pour définir les horaires, pointez sur : **Définition > Horaires**. Pour définir les groupes d'étages, pointez sur : **Groupes > Groupe étages**.

- 3 Sélectionnez l'onglet **Détails**.
- 4 Sélectionnez les portes auxquelles le titulaire de carte aura accès dans la liste **Portes**.
- 5 Sélectionnez l'horaire qui définit les périodes au cours desquelles le titulaire de carte aura accès aux portes désignées dans la colonne **Horaires**.
- 6 Si applicable, sélectionnez le Groupe d'étages dans la colonne Groupe d'étages.
- 7 Pour ajouter un commentaire, sélectionnez l'onglet **Commentaires**.
- 8 Entrez votre commentaire directement dans l'espace prévu à cet effet ou double-cliquez pour ouvrir la fenêtre d'édition.

### Liste des résidents

Le résident est soit une personne qui réside dans un immeuble résidentiel soit l'employée d'une entreprise. Le résident peut autoriser l'accès d'un visiteur. La liste des résidents peut être créée dans EntraPass, pour être utilisée par le KTES.

#### Créer une nouvelle liste de résidents

- 1 Dans la barre d'outils **Utilisateurs**, sélectionnez le bouton **Liste des résidents**.
- 2 Éditer le nom de la **Liste des résidents**. La valeur par défaut est **Nouvelle liste des résidents**.
- 3 Sélectionnez la **Longueur de l'ID résident** (1 à 5). La valeur par défaut est 4.
- 4 Sélectionnez la **Longueur du NIP résident** (4 à 6). La valeur par défaut est 4.
- 5 Sélectionnez le **Format d'affichage Wiegand sur ACL**. Les valeurs possibles sont:
  - hexadécimal 24 octets,
  - hexadécimal et décimal 24 octets,
  - hexadécimal 32 octets,
  - hexadécimal et décimal 32 octets,
  - décimal ABA 8 chiffres,
  - décimal ABA 10 chiffres.

La valeur par défaut est Hexadécimal 32 octets.

#### Rajouter des nouveaux résidents à la liste

- 1 Sélectionnez l'onglet **Général**
- 2 Cliquez sur le bouton **Ajouter (+)**. Vous pouvez utiliser le bouton **Légende** pour afficher l'état de chaque résident.
- 3 Configurez les paramètres résident:
  - **Nom du résident**: tapez le nom du résident (au maximum 20 caractères). La valeur par défaut est **Nouveau résident**.
  - **ID du résident**: tapez l'ID du résident. Son ID est le code d'identification, un numéro de 1 à 5 chiffres que le visiteur peut utiliser pour appeler un résident. Le nombre de chiffres disponible pour une ID a déjà été configuré lors de la création de la liste. La valeur par défaut est 0000.
  - **Premier numéro de téléphone**: tapez le premier numéro de téléphone, qui est utilisé lorsqu'un visiteur choisit un résident dans le répertoire KTES. Si aucun numéro de téléphone n'est entré, le

résident ne peut être appelé via le système KTES et n'apparaîtra pas non plus dans le répertoire KTES (15 chiffres au maximum). La valeur par défaut est vide.

- **Deuxième numéro de téléphone:** tapez un deuxième numéro de téléphone, que le KTES utilise pour contacter le résident s'il n'y a pas de réponse au premier numéro (15 chiffres au maximum). La valeur par défaut est vide.
  - **NIP:** un numéro d'identification personnel (NIP) est un numéro à 4 ou 6 chiffres, configuré pour chaque résident. Le nombre de chiffres disponible pour un NIP a déjà été configuré lors de la création de la liste. La valeur par défaut est 0000
  - **Horaire d'accès:** entrez l'horaire d'accès. Pour des raisons de sécurité, un **Horaire d'accès** devrait être configuré afin de relier un horaire aux droits d'accès du résident. Un résident peut accéder à un immeuble à une heure, jour ou jour férié spécifiques, définis dans le système. La valeur par défaut est **Toujours valide**. référez-vous à « *Définir un horaire* » à la page 2 pour plus d'informations sur la définition des horaires.
  - **Niveau d'administration du résident:** sélectionnez le niveau d'administration du résident (installateur, propriétaire, maintenance ou résident). La valeur par défaut est **Résident**.
  - **Langue du résident:** sélectionnez la langue par défaut que le KTES utilise pour le résident (système, anglais, français, espagnol, personnalisé). La valeur par défaut est **Défaut** (pour plus d'informations sur la langue du système, référez-vous à « *Configuration du système d'accès téléphonique de Kantech* » à la page 151.
  - **Résident désactivé:** l'état **Résident désactivé** permet d'activer un relais et/ou de générer une alarme. La valeur par défaut n'est pas sélectionnée (**activé**).
  - **Surveillance:** l'option surveillance permet d'activer un relais et/ou de générer un événement de surveillance. La valeur par défaut n'est pas sélectionnée (**non surveillé**).
  - **Masquer le résident:** vous utilisez cette option si vous souhaitez que le nom du résident soit affiché ou masqué. La valeur par défaut n'est pas sélectionnée (**affiché**).
  - **Délai prolongé:** les délais prolongés correspondent aux laps de temps supplémentaires pendant lesquels une porte devrait rester déverrouillée et pourrait être gardée ouverte (par exemple, une personne handicapée pourrait avoir besoin de plus de temps pour entrer dans l'immeuble). La valeur par défaut n'est pas sélectionnée (**pas de délai prolongé**).
  - **Sonneries additionnelles:** le système peut autoriser un nombre additionnel de sonneries pour donner plus de temps au résident pour répondre. La valeur par défaut n'est pas sélectionnée (**pas de sonneries additionnelles**).
- 4 Sélectionnez l'onglet **Divers**.
- 5 Configurez la **Date de validation du résident:**
- **Date de début:** la **Date de début** est la date à partir de laquelle le résident peut avoir accès au système. Tapez la date dans le champ (mm/jj/aaaa) ou cliquez sur le bouton **Calendrier** pour choisir une date. La valeur par défaut est vide.
  - **Utiliser une date de fin:** la **date de fin** est la date à partir de laquelle le résident n'a plus accès au système et son état n'est plus valide. Cochez la case pour activer la date de fin. La valeur par défaut n'est pas sélectionnée (**aucune date de fin utilisée**). Entrez la date dans le champ (mm/jj/aaaa) ou cliquez sur le bouton calendrier pour choisir une date. La valeur par défaut est vide.
- 6 Configurez l'option **Ne pas déranger**. Cette fonctionnalité permet l'octroi du mode "Ne pas déranger" (Ne pas dér.) à un résident, si l'horaire sélectionné est actif. Si vous voulez qu'un résident soit masqué de la

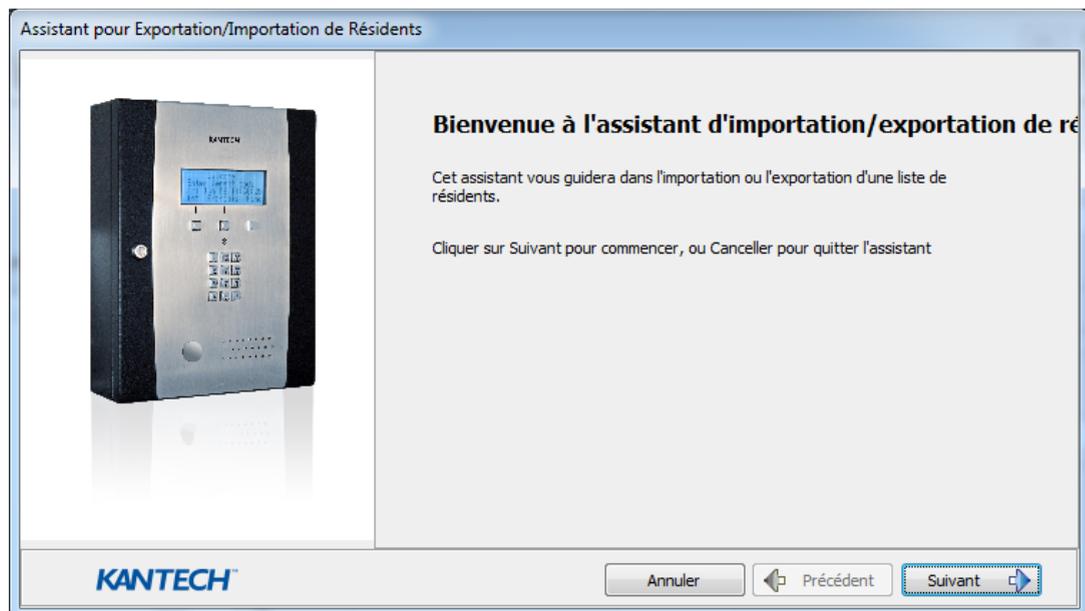
liste ou des options de recherche pendant qu'il est en mode "Ne pas dér.", vous devez cocher la case **Masquer résident**.

- 7 L'option **Appel du second numéro de téléphone** permet l'utilisation immédiate d'un deuxième numéro de téléphone (outrepasser le numéro principal) lorsque l'horaire est actif. Si vous voulez utiliser cette option uniquement lorsque l'horaire sélectionné est actif, il faudra vous assurer que la case **Appel du second num. de tél. selon l'horaire seulement** est cochée.
- 8 Sélectionnez l'onglet **Wiegand**.
- 9 Configurez l'**Interface Wiegand pour accès permis**:
  - **Numéro de carte du résident**: un numéro de 64 octets associé à chaque résident. Le résident utilise ce numéro pour que le KTES lui autorise l'accès à l'immeuble.
  - **Détenteur de carte pour accès permis (n'est pas disponible dans l'édition EntraPass KTES)**: ce numéro du détenteur de carte sera le premier numéro de carte utilisé par le résident pour que le KTES lui autorise l'accès à l'immeuble.
- 10 Intégration Wiegand avec contrôleur d'accès:
  - **Détenteur de carte pour accès permis par résident**: c'est le numéro de carte généré par la sortie Wiegand quand le résident donne l'accès à un visiteur. Cette option est disponible seulement quand l'option **Intégration Wiegand avec contrôleur d'accès** a été sélectionnée pour le KTES (référez-vous à « *Configuration du système d'accès téléphonique de Kantech* » à la page 151 pour plus détails).

### Importer une liste des résidents

Afin de faciliter le processus d'importation de listes des résidents, une procédure automatisée a été mise en place pour vous guider à travers les différentes étapes.

**Étape 1:** Cliquez sur le bouton **Importer** pour lancer l'**Assistant Exporter / Importer des résidents**.



**Étape 2:** Cliquez sur le bouton **Suivant** et sélectionnez un fichier source de format CSV.

**Étape 3:** Cliquez sur le bouton **Suivant** et choisissez le champ qui sera importé dans la liste à droite. Utilisez les boutons “main gauche” et “main droite” pour ajouter ou supprimer des champs de données. Vous pouvez aussi choisir un séparateur de champ différent (par défaut, c’est la virgule).

**Étape 4:** Cliquez sur le bouton **Suivant** et sélectionnez les résidents qui seront importés.

**Étape 5:** Cliquez sur le bouton **Suivant** et ensuite sur le bouton **Importer** pour terminer l’opération.

**Étape 6:** Cliquez sur le bouton **Suivant** pour voir un résumé des données importées.

## Exporter une liste de résidents

Comme pour l’importation, une procédure automatisée a été mise en place pour vous guider à travers les différentes étapes de l’exportation d’une liste de résidents.

**Étape 1:** Cliquez sur le bouton **Exporter** pour lancer l’**Assistant Exporter / Importer des résidents**.



**Étape 2:** Cliquez sur le bouton **Suivant** et choisissez le champ qui sera exporté dans la liste à gauche. Utilisez les boutons “main gauche” et “main droite” pour ajouter ou supprimer des champs de données. Vous pouvez aussi choisir un séparateur de champ différent (par défaut, c’est la virgule).

**Étape 3:** Cliquez sur le bouton **Suivant** et sélectionnez les résidents qui seront exportés.

**Étape 4:** Cliquez sur le bouton **Suivant** et sélectionnez un fichier de destination de format CSV. Cliquez sur le bouton **Exporter**.

**Étape 5:** Cliquez sur le bouton **Suivant** pour voir un résumé des données exportées.

# Les bureaux EntraPass

## La barre d'outils Bureaux

Utilisez la barre d'outils **Bureaux** pour définir les Bureaux. Les bureaux reçoivent et affichent les événements du système (actuels ou historiques), les alarmes, les photos des détenteurs de cartes, les graphiques du système, etc. Un bureau peut aussi être utilisé pour accuser réception des alarmes, afficher des instructions, etc.

Il y a huit (8) bureaux prédéfinis. Ces bureaux peuvent être configurés comme suit :

- Bureau 1: Tous les événements du système
- Bureau 2: Images et événements du système
- Bureau 3: Événements du système filtrés
- Bureau 4: Événements et images du système filtrés, etc.
- Bureau 5: Fenêtre des alarmes
- Bureau 6: Fenêtre des graphiques
- Bureau 7: Fenêtres des rapports personnalisés
- Bureau 8: Bureau Vidéo, si l'option Vidéo est activée dans EntraPass.

Les fenêtres suivantes Sybase peuvent être combinées à d'autres bureaux :

- Instructions
- Images
- Rapports personnalisés

Il est possible d'afficher plus d'une fenêtre à la fois. Selon leur niveau de sécurité, les opérateurs peuvent modifier les réglages de chacune de ces fenêtres (couleur d'arrière-plan, dimensions, barre d'outils, etc.). Cependant, un opérateur avec un niveau d'accès «en lecture seulement» sur un bureau donné ne peut pas modifier, déplacer, agrandir ou réduire un bureau.

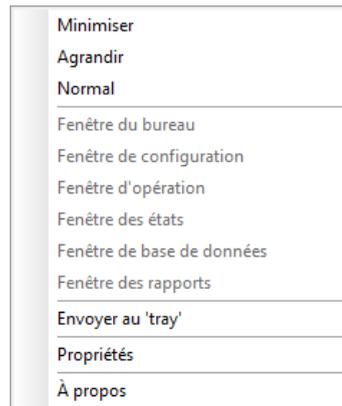
**NOTE:** *Seuls les opérateurs possédant le niveau de sécurité nécessaire peuvent personnaliser les bureaux. (menu **Système** > **Niveau de sécurité**). Toutefois, il est possible d'autoriser un opérateur en lecture seulement à modifier les paramètres de ses bureaux sur une base temporaire. Dans ce cas, la validité des changements sera limitée à la session de travail en cours.*

## Personnalisation des espaces de travail

EntraPass permet aux opérateurs, disposant du niveau de sécurité approprié, de personnaliser leur espace de travail, créer des espaces de travail temporaires et changer les paramètres des bureaux. Pour définir les niveaux de sécurité requis, accédez à : onglet Système > Niveau de sécurité.

## Créer un espace de travail temporaire

- 1 À partir d'un bureau, cliquez le bouton de droite de la souris dans l'espace sous la barre d'outils.



- 2 Dans le menu contextuel, cliquez sur Sélectionner un espace de travail temporaire.
- 3 À partir de la liste déroulante, sélectionnez l'Espace de travail comme filtre des listes et l'Espace de travail comme filtre des messages afin de créer un espace de travail temporaire.
  - La liste d'Espace de travail comme filtre des listes vous permet de sélectionner la liste des composantes spécifiques d'un espace de travail déjà existant.
  - La liste d'Espace de travail comme filtre des messages (optionnel) vous permet de sélectionner seulement les futurs messages d'un espace de travail déjà existant, sans inclure les données en mémoire tampon.

**NOTE:** Un espace de travail temporaire doit inclure un **Espace de travail comme filtre des listes** afin d'être activé. Si on ne sélectionne qu'un Espace de travail comme filtre des messages, la bannière d'espace de travail temporaire n'apparaîtra pas à l'écran.

- 4 Cliquez OK. Une bannière comprenant le type d'espace de travail temporaire de chaque sélection s'affiche sous la barre d'outils.
- 5 Pour revenir à l'espace de travail initial, double-cliquez la bannière et répétez les étapes 1 à 4.

## Modifier les propriétés d'affichage

- 1 Dans la fenêtre Bureaux, cliquez droit n'importe où dans la fenêtre.
- 2 Sélectionnez **Propriétés** dans le menu de raccourcis.
- 3 Dans la fenêtre Propriétés qui s'affiche, sélectionnez les options d'affichage: vous pouvez changer la taille par défaut des boutons, la couleur d'arrière-plan par défaut, etc...
  - **Petits boutons:** si cette option est sélectionnée, l'icône "petits boutons" sera affiché sans texte descriptif. Cette option peut convenir à des utilisateurs qui connaissent les icônes EntraPass et n'ont pas besoin d'une description en sus.
  - **Grandes vignettes:** les boutons apparaissent sans description.
  - **Menu d'affichage:** cochez cette option pour voir le menu du système.
  - **Barre d'outils d'affichage:** cochez cette option pour voir la barre d'outils des menus du système.

- **Couleur d'arrière-plan:** sélectionnez une couleur d'arrière-plan pour toute la zone de travail.
- **Changer la police du système:** cliquez sur ce bouton pour changer la police apparaissant dans toute l'interface utilisateur.

## Bureau Liste des messages

Le premier bureau défini par défaut est le Bureau liste des messages. Un bureau configuré comme Bureau des messages affiche tous les événements. Les événements s'affichent avec une icône, la date et l'heure, la description, les détails et les photos des titulaires de carte qui lui sont associés (si définis). Lorsqu'un nouvel événement s'affiche, la fenêtre défile. Les événements les plus récents sont ajoutés en bas de la fenêtre.

### Afficher et trier les messages du système

Par défaut le premier bureau défini est dédié à l'affichage des événements du système. Lorsque vous sélectionnez un événement dans la liste, vous interrompez l'ordre d'arrivée (le rectangle vert situé en bas à gauche du bureau des messages devient rouge lorsque vous interrompez le défilement). Par défaut, le défilement recommencera automatiquement après une période de temps prédéfinie, à moins que le paramètre de défilement automatique n'ait été désactivé. Dans ce cas, pour restaurer le mode de défilement normal, cliquez sur le bouton Repartir le défilement.

**NOTE:** Lorsque vous configurez un bureau comme fenêtre des messages et fenêtre des photos à la fois, deux fenêtres s'afficheront simultanément lorsque vous sélectionnez ce bureau.

- 1 Sélectionnez le premier bureau. Par défaut, tous les événements du système sont affichés en ordre ascendant avec une zone au bas de l'écran affichant l'événement sélectionné dans la liste.

**NOTE:** Vous pouvez modifier la couleur des messages : **Système > Paramètres d'événements**. Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des événements; référez-vous à « Définir des paramètres d'événements » à la page 26.

- 2 Depuis la fenêtre de la liste des messages, vous pouvez modifier le critère de tri en cliquant sur la liste déroulante Ordre). Vous pouvez choisir d'effectuer un tri par :
  - Ordre — Les événements sont triés selon leur ordre d'arrivée (option par défaut). Les nouveaux événements seront ajoutés en bas de la fenêtre (cette option n'est pas disponible pour les listes Messages archivés).
  - Date et heure — Cet ordre de tri interrompt le défilement normal des événements. Cette fonctionnalité s'avère utile lorsque vous souhaitez savoir quand un événement a été généré. Cette date et cette heure peuvent être différentes de « l'ordre normal » de numérotation pour les sites éloignées par exemple ou suite à une panne de courant.
  - Événement — Si vous sélectionnez cette option, le système triera la colonne Messages des événements par ordre alphabétique, en regroupant les événements *identiques*. Par exemple, tous les événements Entrée en alarme seront regroupés.

- Type de message — Si vous sélectionnez cette option, le système triera la colonne Messages des événements par ordre alphabétique, en regroupant les événements *similaires*. Par exemple, tous les événements Site seront regroupés.

**NOTE:** Sélectionnez **Ordre** dans la liste déroulante **Ordre** pour revenir à l’affichage par défaut.

- 3 Cliquer le bouton Filtre pour texte (en haut de la fenêtre) ouvrira le dialogue Filtre pour texte permettant de chercher des événements en utilisant un mot clé pour afficher tous les événements qui contiennent ce mot clé dans la Liste des messages. Pour fermer le dialogue Filtre pour texte, cliquez Annuler ou le bouton de fermeture de Windows (X).
- 4 Pour revenir à l’affichage normal des événements sur la fenêtre de la liste des messages, cliquez sur le bouton Filtre de texte.

### Personnaliser l’affichage d’événements sur le bureau des Messages

- 1 À partir du menu raccourci (Bureau des messages > cliquez avec le bouton droit sur un message), sélectionnez l’option Propriétés.
- 2 Depuis la fenêtre Propriétés, sélectionnez les options d’affichage appropriées.
  - Multi-ligne — Généralement, les événements sont affichés sur une seule ligne. Vous pouvez augmenter l’interligne entre les événements en cochant l’option appropriée (1, 2, 3 ou 4 lignes).
  - Afficher les icônes — Vous pouvez choisir d’afficher les icônes situées à côté de chaque événement.
    - Type de message — Si vous sélectionnez cette option, le système insérera une icône à côté des événements en indiquant le type d’événement. Par exemple, si l’événement est une « porte forcée », une icône représentant une porte s’affichera (une main représente une opération manuelle, une disquette représente l’opération qui a modifié la base de données, etc.). Les événements d’accès sont représentés par les icônes de connexion/déconnexion.
    - Photos — Si vous sélectionnez cette option, le système insérera une icône de carte à côté des événements contenant des photos du titulaire de carte.
    - Messages mode autonome — Lorsque vous sélectionnez cette option, le système affiche un signe plus (+) à côté des événements qui se sont produits alors que les contrôleurs étaient en mode autonome.
    - **Vidéo** — cochez cette option si vous désirez afficher les données vidéo tirées du serveur vidéo sur le bureau sélectionné.
  - La section Divers vous permet d’activer des options supplémentaires :
    - Garder dernière photo — Si vous sélectionnez cette option, le système conservera la photo de la dernière carte (Si l’option de la photo a été sélectionnée) jusqu’à ce qu’un autre événement contenant une carte se produise.
    - Afficher la barre d’outils — Affiche/masque la barre d’outils en haut du bureau des messages.
    - Sauvegarde manuelle des propriétés — Lorsque vous sélectionnez cette option, vous devez cliquer sur le bouton Enregistrer (une fois sélectionné, le bouton sera désactivé). Le système enregistre tous les paramètres définis à la fenêtre Propriétés ainsi que la position de la fenêtre sur le bureau des messages.
    - Afficher message sélectionné — Lorsque vous sélectionnez cette option, une fenêtre de taille plus petit s’ajoutera à la partie inférieure de la fenêtre des messages. Il affichera l’événement sélectionné avec sa description complète. Cette fonctionnalité s’avère très utile lorsque votre fenêtre des messages est trop petite pour afficher la description complète d’un événement.

- Afficher événements en gras — Sélectionnez cette option pour améliorer la lisibilité des messages texte d'événements affichés sur les bureaux EntraPass (liste de messages, messages filtrés et bureaux d'alarme). En outre, si la couleur sélectionnée pour un message d'événement est la même que celle de l'arrière-plan, le message d'événements s'affichera en gras noir de manière à toujours avoir un contraste. (Cette option n'est pas disponible pour les listes de messages archivés).
- Message le plus récent au haut de la page : Les événements de messages sont affichés par défaut par occurrence en ordre ascendant, la zone en bas de l'écran affichant l'événement surligné. Vous pouvez afficher les événements en ordre descendant, l'événement surligné mis en haut de la page des messages d'événement.
- Délai du défilement automatique (mm:ss) - Commencera automatiquement à faire défiler la liste des messages après un délai fixé à l'avance lorsque l'opérateur sélectionne un élément dans la liste. Par défaut cette option est activée avec un délai fixé à l'avance. Vous pouvez choisir de fermer cette option, mais cela implique que l'opérateur devra cliquer sur le bouton Redémarrage du défilement dans la Liste des messages (cette option n'est pas disponible à pour les Listes des messages archivés.)
- Couleur d'arrière-plan des messages — Permet à l'opérateur de modifier la couleur d'arrière-plan de la fenêtre des messages.
- Affichage de la couleur dans une colonne séparée — Les couleurs d'événements sont affichées dans une colonne séparée.
- Couleur du texte des messages — Permet à l'opérateur de modifier la couleur du texte des messages.

**NOTE:** Pour modifier la couleur de la police des messages du système : Allez dans **Système > Paramètres d'événements**.

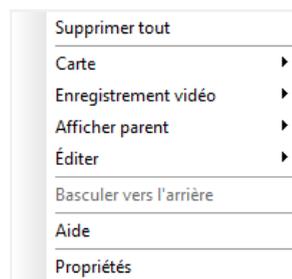
## Effectuer des opérations sur les messages du système

Vous pouvez effectuer certaines opérations sur les messages du système. Ces tâches incluent :

- Supprimer les messages
- Visualiser les informations d'une carte
- Valider l'état et les transactions d'une carte
- Modifier les propriétés du bureau (options d'affichage), etc.
- Lire, éditer et exporter les enregistrements vidéo
- Lire les vidéos archivées à partir de EntraPass Video Vault

**NOTE:** Certaines tâches sont reliées au bureau sélectionné. Par exemple, si vous cliquez sur un événement d'alarme en utilisant le bouton droit de la souris, un menu de raccourcis affichera les tâches reliées aux événements d'alarme. Pour des détails, référez-vous à « Bureau des Alarmes » à la page 62.

- 1 À la fenêtre du bureau des messages, sélectionnez un événement en cliquant sur le bouton droit de la souris pour activer un menu de raccourcis.



- 2 Choisissez l'une des opérations suivantes :
  - **Nouveau filtre de messages:** cette option fait apparaître la boîte de dialogue Filtre de message pour définir de nouveaux filtres de message (référez-vous à « *Définition des filtres de messages* » à la page 31 pour plus d'informations).
  - **Éditer les filtres de messages:** cette option fait apparaître la boîte de dialogue Filtre de messages pour éditer un filtre existant (référez-vous à « *Définition des filtres de messages* » à la page 31 pour plus d'informations).
  - **Supprimer tout** — Cette option permet à un opérateur de supprimer tous les événements affichés
  - **Carte** — Ce menu offre deux options : Afficher les transactions de carte et Rechercher une carte. Afficher les transactions de carte — Sélectionnez cette option pour afficher toutes les informations d'accès relatives au titulaire qui a déclenché l'évènement d'accès. Rechercher une carte — ce menu de raccourcis vous permet de parcourir la base de données des cartes et d'afficher l'information au sujet d'une carte à partir de la fenêtre d'information Visualiser Information carte. À partir de cette fenêtre, les opérateurs peuvent effectuer une variété de tâches incluant la visualisation et la validation des informations contenues sur une carte, tels que le numéro de carte, le nom du détenteur de la carte, l'état de la carte (valide ou invalide), et le type de carte, etc. Ils peuvent aussi sélectionner une carte et visualiser ses transactions ou visualiser et valider l'accès d'une carte. Pour des détails concernant la validation de l'accès des détenteurs de cartes et les dernières transactions, référez-vous à « *Définition des cartes* » à la page 31. De plus, afin de réduire la quantité de données récupérées lors d'une recherche de carte, il est possible d'ajouter un filtre aux champs relatifs au nom de l'utilisateur ou à l'information sur la carte (1 à 10). Saisissez un nom pour le filtre et cliquez sur le bouton situé à gauche du champ pour afficher le menu contextuel.
  - **Enregistrement vidéo** — Trois options sont offertes dans ce menu : Lecture, Lecture/Édit./Export. et Lire à partir Vault. En sélectionnant l'option Lecture les utilisateurs peuvent visionner l'évènement vidéo dans la fenêtre Lecture, tout en leur offrant la possibilité de la copier et de l'enregistrer pour en faire usage ultérieurement. En sélectionnant l'option Lecture/Édit./Export les utilisateurs retrouveront les mêmes caractéristiques que celles offertes dans la Liste des événements vidéo. Les opérateurs peuvent alors afficher des détails au sujet de l'évènement (caméra, serveur, commentaires), des renseignements sur la caméra, etc. L'évènement vidéo peut aussi être visionné

et exporté. En sélectionnant l'option Lire à partir Vault les opérateurs peuvent visionner une vidéo qui a déjà été archivée dans EntraPass Video Vault.

**NOTE:** Si les icônes de caméra ne sont pas affichées, cliquez sur un message d'événement vidéo en utilisant le bouton droit de la souris, sélectionnez Propriétés à partir du menu de raccourcis et cochez l'option Vidéo dans la section Affichage des icônes de l'onglet Propriétés.

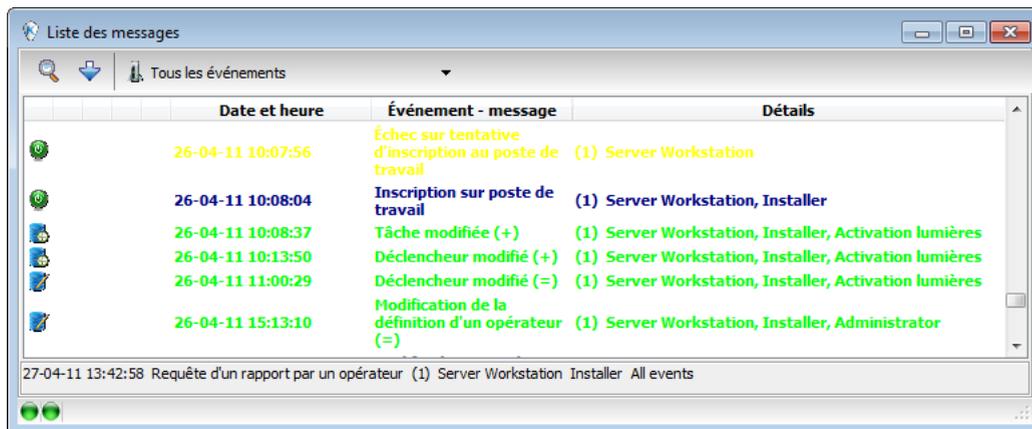
- Afficher parent — Affiche la composante parent d'une composante sélectionnée
- Éditer: Cette option vous offre la possibilité d'éditer chaque composante associée à un événement sélectionné. Si l'option Éditer est sélectionnée, un menu de raccourcis affiche les composantes associées à l'événement sélectionné. Dans cet exemple, l'événement Modification de la définition d'un site implique l'application EntraPass, l'opérateur qui était en service lorsque l'événement a été généré et le site relié à l'événement. Il est désormais possible d'éditer n'importe laquelle des trois composantes en les sélectionnant à partir du menu de raccourcis. Si l'événement sélectionné est un événement d'accès permis et si la carte qui a déclenché cet événement a déjà été enregistrée dans le système, il sera alors possible d'éditer la carte. Cependant, si la carte est associée à un événement d'Accès refusé - carte inconnue, la carte sera créée et enregistrée dans le système.
- Basculer vers l'arrière: Cette option ne fonctionne que lorsque le type de fenêtre flottante a été sélectionné. Elle envoie la fenêtre active derrière la fenêtre principale des applications. Pour la faire revenir vers l'avant, cliquez avec le bouton droit sur le bouton du bureau, puis sélectionnez Ramener vers l'avant.
- Aide: affiche l'Aide en ligne EntraPass.
- Propriétés: Cet élément de menu permet aux utilisateurs de modifier les propriétés d'affichage pour le bureau sélectionné. :

### Ajouter, modifier ou supprimer des événements étiquetés

Nous pouvons voir, à partir du bureau des messages, si une composante a été nouvellement créé, modifiée ou supprimées. Les événements relatifs à la base de données sont précédés des symboles suivants:

- + (Nouveau)
- = (Modifié)

- - (Supprimé)



## Bureau des photos

Si vous sélectionnez l'Écran photo au moment de la définition du Bureau des messages, le Bureau des messages affichera toujours une fenêtre Photo. Les événements d'accès permis s'afficheront avec la photo du détenteur de la carte si vous avez paramétré l'option d'affichage appropriée dans la définition Filtres des messages (Système > Filtres des messages). Pour des détails, référez-vous à « *Définition des filtres de messages* » à la page 31.

## Modifier les options d'affichage des photos

- 1 À partir de l'option Liste des messages -photo, sélectionnez un événement d'accès permis, puis cliquez sur la photo à l'aide du bouton droit de la souris.

**NOTE:** Basculer vers l'arrière— Cette option ne fonctionne que lorsque le type de fenêtre flottante a été sélectionné. Elle envoie la fenêtre active (fenêtre des photos) derrière la fenêtre principale du bureau des messages. Pour la faire revenir à l'avant, cliquez avec le bouton droit sur le bouton du bureau des messages, puis sélectionnez Ramenez à l'avant dans le menu des raccourcis. Dans ce menu, sélectionnez **Propriétés**.

- 2 À partir de la liste déroulante Aspect, sélectionnez la taille d'affichage de la photo :
  - Format de conception: la photo du détenteur de la carte s'affichera à sa taille originale
  - Étirer: Cette option permet d'étirer la photo aux dimensions de la fenêtre sans en conserver les proportions. La photo peut apparaître déformée.
  - Ratio d'étirement: Cette option permet d'étirer la photo aux dimensions de la fenêtre tout en conservant les proportions.
- 3 L'option **Afficher des photos multiples** vous permet d'afficher jusqu'à quatre photos, selon vos besoins. Quand l'option est sélectionnée, vous pouvez garder la valeur par défaut "Message" ou choisir une porte spécifique pour chacune de ces quatre photos.

- 4 Cochez **Appliquer tous les éléments suivants à toutes les cellules** pour attribuer des paramètres à toutes les cellules.
- 5 Sélectionnez l'information que vous voulez voir s'afficher avec la photo du détenteur de la carte :
  - Porte : La porte où la carte a été présentée s'affichera au-dessus de la photo du détenteur de la carte.
  - Événement : Pour afficher le message d'événement.
  - Informations carte : Pour afficher le champ d'information de la carte au-dessus de la photo.
  - Commentaires : Si cette option est sélectionnée, un champ de commentaires s'affichera au-dessous de la photo du détenteur de la carte. Le commentaire saisi au moment de la définition de la carte apparaît dans ce champ.

***NOTE:** Le nom de la porte s'affichera en bleu au lieu du noir habituel si la porte est associée à une cellule (photo) et que l'option **Porte** est sélectionnée (Afficher les champs sélectionnés).*

## Bureau des Messages filtrés

Le bureau des messages configurés permet à l'opérateur d'afficher des événements faisant partir d'un filtre sélectionné. Par exemple, vous pouvez créer des filtres pour afficher des événements se rapportant à un contrôleur spécifique et d'une passerelle particulière du système.

Les messages configurés sont définis dans le dialogue Filtres messages : Système > Filtres messages.

***NOTE:** Lorsque vous utilisez les filtres, le système récupère les événements déjà affichés sur votre bureau des messages et filtre ces événements selon les filtres sélectionnés.*

### Configurer un bureau des Messages filtrés

- 1 Dans la fenêtre principale du bureau, sélectionnez le bureau que vous souhaitez configurer comme Bureau des messages filtrés.
- 2 Attribuez un nom significatif au Bureau des messages filtrés; puis définissez le type de bureau (Fenêtre des messages, fenêtre des photos, ou les deux).
- 3 Vous pouvez modifier le filtre de texte pour afficher des événements spécifiques. Pour plus d'informations sur le bureau des messages filtrés, référez-vous à « *Bureau Liste des messages* » à la page 53.

## Bureau des rapports personnalisés

Le bureau des Rapports personnalisés permet aux opérateurs d'afficher les événements provenant de rapports personnalisés prédéfinis, de visualiser l'état de génération du rapport et, lorsque disponible, lire des enregistrements vidéo à partir de EntraPass Video Vault. Les niveaux de sécurité déterminent quels rapports personnalisés sont disponibles pour chaque opérateur.

La Liste des messages de rapport **personnalisé** fonctionne de la même façon que toutes les listes de messages dans EntraPass sauf qu'elle possède une zone combinée additionnelle qui permet à l'opérateur de sélectionner un rapport personnalisé prédéfini.

Les rapports personnalisés sont définis sous Rapport > Rapport personnalisé.

Les niveaux de sécurité pour les rapports sont définis sous Système > Niveau de sécurité> onglet Rapport.

## Configurer un bureau des rapports personnalisés

- 1 À partir de la fenêtre principale du bureau, cliquez sur le bouton du bureau que vous voulez configurer comme Bureau des Rapports personnalisés.
- 2 Assigner un nom significatif au Bureau des rapports personnalisés, puis définissez le type de bureau (fenêtre de Message, fenêtre Photo ou les deux).
- 3 Sélectionnez le critère de tri que vous voulez utiliser pour afficher les données dans la liste déroulante (Date et heure, Événement, ou Type de message).

**NOTE:** L'option de tri séquentiel n'est pas disponible pour les messages archivés.

- 4 Vous pouvez saisir du texte qui sera utilisé pour rechercher des messages archivés spécifiques (lorsqu'applicable).
- 5 Dans la zone combinée, sélectionnez le rapport personnalisé que vous voulez générer. La liste des rapports disponibles correspond à votre niveau de sécurité.1
- 6 Après avoir sélectionné le rapport, une fenêtre Date et heure apparaîtra pour vous demander de choisir une date et une heure pour le rapport.
- 7 Entrez une Date et heure de début et de fin ou cliquez sur l'icône Calendrier pour ouvrir le calendrier et sélectionner les dates de début et de fin, puis entrez les heures de début et de fin.
- 8 Cochez la boîte Effacer le contenu de l'écran pour effacer la liste de messages du Rapport personnalisé des résultats de recherche précédents.
- 9 Cliquez sur OK. Le voyant d'indication d'activité, situé en bas à gauche de l'écran, passera de vert à bleu pour indiquer qu'un rapport personnalisé est en train d'être généré. Lorsque les données seront complètement transférées, il redeviendra vert et les données s'afficheront selon les critères que vous avez choisi.

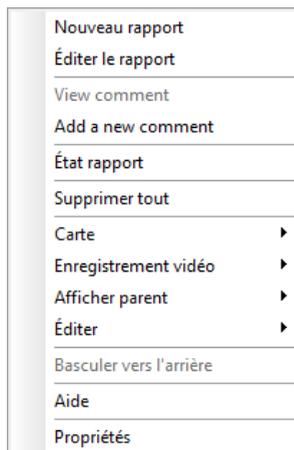
## Créer et éditer des rapports personnalisés

- Lorsque votre niveau de sécurité vous permet de créer de nouveaux rapports, vous pouvez accéder à la boîte de dialogue Rapport personnalisé en cliquant sur Nouveau rapport dans le menu contextuel Bureau des rapports personnalisés. Pour plus de renseignements sur les Rapports personnalisés, référez-vous à « Définition des rapports personnalisés » à la page 73.
- Lorsque votre niveau de sécurité vous permet d'éditer des rapports existant, vous pouvez accéder à la boîte de dialogue Rapport personnalisé en cliquant sur Éditer le rapport dans le menu contextuel Bureau des rapports personnalisés. Pour plus de renseignements sur les Rapports personnalisés, référez-vous à « Définition des rapports personnalisés » à la page 73.

## Afficher l'état du rapport personnalisé en temps réel

Cette option vous permet de visualiser le progrès de la génération d'un rapport spécifique dans la Liste du bureau des rapports personnalisés.

- 1 Dans la fenêtre Bureau des rapports personnalisés, cliquez sur une entrée en utilisant le bouton droit de la souris. Un menu contextuel s'affichera.



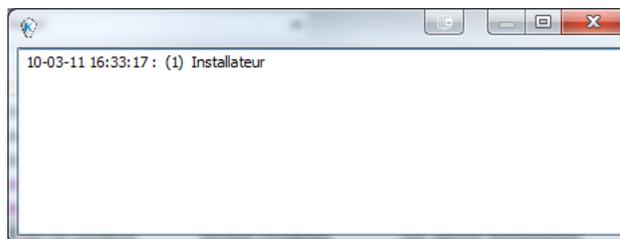
- 2 Sélectionnez État rapport. La boîte de dialogue État rapport s'ouvrira et affichera l'information sur la génération du rapport.
- 3 Dans la fenêtre du bureau, lorsque la génération du rapport est finie, la boîte de dialogue État rapport disparaît. Cliquez sur Fermer.

## Saisie et affichage d'un commentaire

Un commentaire peut être ajouté à n'importe que type d'évènement apparaissant dans une liste de messages.

Dans la cinquième colonne à partir de la gauche, un symbole  indique qu'un commentaire a été ajouté par le système tandis qu'un symbole  indique qu'un commentaire a été ajouté manuellement. À partir du bureau des rapports personnalisés, vous pouvez faire afficher les commentaires associés à chaque évènement.

Pour voir les commentaires associés à l'évènement, sélectionnez-le et faites afficher le menu contextuel à l'aide du bouton droit de la souris. Sélectionnez **Aperçu commentaire**. Un commentaire peut aussi être ajouté à l'aide de la commande **Ajouter un commentaire**.



## Visionner des enregistrements vidéos archivés à partir d'une liste des messages

- 1 Sélectionnez la vidéo que vous voulez visionner et cliquez sur le bouton droit de la souris pour accéder au menu contextuel.
- 2 Si l'enregistrement vidéo est enregistré dans Entrapass Video Vault, l'option Lire à partir Vault sera activée. Une fois que vous avez cliqué sur cette option, la fenêtre Lecture s'affiche et commence à lire l'enregistrement sélectionné.

## Bureau des Alarmes

Le bureau des Alarmes est utilisé pour afficher et pour accuser réception des alarmes du système. Les alarmes d'événements sont définis dans le menu Paramètres d'événements (Système > Paramètres d'événements). Tout événement peut être défini comme un événement d'alarme. Les événements d'alarme nécessitent un accusé de réception de la part de l'opérateur et s'affichent sur le bureau des Alarmes.

Un horaire doit être défini pour toutes les alarmes (Système > Paramètres d'événements, paramètres des alarmes). Lorsqu'une alarme est générée au cours d'un horaire valide, les opérateurs devront accuser réception de cette alarme. Les alarmes s'affichent avec la date et l'heure, leur description, leurs détails, les instructions (si définies) et le graphique ou segment vidéo qui lui est associé (si défini). Les nouveaux éléments sont ajoutés en bas du bureau des Alarmes à moins que vous n'ayez paramétré l'affichage de la liste en ordre descendant (dans la boîte de dialogue des propriétés du bureau des alarmes).

**NOTE:** Le gestionnaire du système peut décider de ne pas afficher les alarmes du système sur les bureaux. Dans ce cas, les bureaux des alarmes ne seront pas disponibles aux utilisateurs. Pour plus d'information sur la désactivation de l'option alarme du système, référez-vous à « Alarme réseau » à la page 432.

## Définir un bureau des Alarmes

- 1 Depuis la fenêtre principale du bureau, sélectionnez le bureau sur lequel vous souhaitez afficher les messages d'alarmes, puis définissez le type de fenêtre : Flottante ou Type de bureau.
- 2 Spécifiez les fenêtres additionnelles qui seront associées au bureau des alarmes :
  - Afficher sur nouvelle alarme: Cette fonction ouvrira automatiquement le bureau des Alarmes en cas d'alarme.
  - Fenêtre des messages: Cette fenêtre permet à l'opérateur d'afficher et d'accuser réception des alarmes pour lesquelles un « horaire d'accusé de réception » a été sélectionné dans le menu de définition des Paramètres d'événements (Système > Paramètres d'événements > Paramètres des alarmes) ou d'afficher le bouton Accusé de réception automatique pré-configuré dans le dialogue Opérateur (Système > Opérateur > Privilèges).
  - Fenêtre des instructions: Cette fenêtre affiche l'instruction liée à l'événement devant faire l'objet d'un accusé de réception (à savoir appeler la police, envoyer un message sur une application client, etc.). Les instructions sont définies dans le menu de définition du Système > Instructions. Elles pourront ensuite être associées aux événements.

- Fenêtre des graphiques: Cette fenêtre affiche l'emplacement de l'alarme notifiée (si les graphiques ont été définis dans le système). Pour plus d'informations sur l'affectation d'un graphique, référez-vous à « *Définition des graphiques* » à la page 17.

**NOTE:** Un bureau des Alarmes peut être défini comme une fenêtre des messages, une fenêtre des graphique et une fenêtre d'instruction. Ces fonctionnalités peuvent s'appliquer à un seul bureau. Lorsque vous sélectionnez un bureau défini avec ces trois fonctionnalités, trois fenêtres s'affichent simultanément. Pour un affichage optimal, vous pouvez avoir besoin de redimensionner et de positionner les fenêtres.

### Afficher les messages d'alarme du système

- 1 Sélectionnez le bureau des alarmes. Les événements d'alarme s'affichent en fonction des critères sélectionnés dans le champ Trier.

**NOTE:** Les messages d'alarme sont archivés et peuvent être affichés en tout temps.

- 2 Vous pouvez double-cliquer sur la zone de journalisation (centre de la fenêtre) pour ajouter un commentaire. La fenêtre Ajouter un commentaire s'ouvre et vous permet d'entrer des données texte. Une fois que vous avez terminé et cliqué sur le bouton **OK**, un signe + apparaîtra devant l'évènement, indiquant ainsi qu'une annotation a été rajoutée à l'évènement d'alarme.

**NOTE:** Les accusés de réception et les indicateurs ne sont pas identifiés par des symboles .

- 3 Vous pouvez modifier/définir l'ordre de tri (liste déroulante Trié par) :
  - Ordre — Les alarmes sont triées selon leur ordre d'arrivée. C'est l'ordre par défaut. la fenêtre défile jusqu'au bout à chaque fois qu'une nouvelle alarme s'affiche
  - État — Les alarmes sont triées selon leur état (confirmée, sur le point d'être confirmée ou marquée). Lorsque vous utilisez cette option, vous interrompez le défilement normal des événements. Sélectionnez « ordre » pour revenir à l'affichage par défaut.
  - Date et heure — Les alarmes sont triées selon leur date et heure d'arrivée
  - Événement — La colonne Événement - Message est triée par ordre alphabétique, regroupant les événement *identiques*, par exemple, tous les événements Entrée en alarme seront regroupés
  - Priorité — Les événements sont triés selon leur priorité (telle qu'elle est définie dans les Paramètres d'événements)
- 4 Vous pouvez cliquer sur le bouton droit de la souris n'importe où sur la fenêtre pour activer la fenêtre Propriétés à partir duquel vous pourrez activer les icônes d'état des alarmes :
  - Rouge — A confirmer ou à suspendre. En cas de suspension, le délai de suspension s'affiche. Lorsque ce délai aura expiré, l'opérateur devra effectuer un nouvel accusé de réception. Si ce délai n'a pas encore expiré mais que l'opérateur souhaite accuser réception d'une alarme suspendue, il devra cliquer sur la période en question. Celle-ci sera remise à zéro.
  - Vert — Confirmée
  - Jaune — Marquée
  - Noir — Supprimée. Pour afficher des alarmes ayant été supprimées manuellement, sélectionnez Afficher les événements supprimés dans les Propriétés
  - Bleu — Événement manuel

- 5 Sélectionnez les boutons Manuel / Automatique pour basculer sur la méthode d'accusé réception (automatique ou manuelle).

**NOTE:** Cette option (Accusé de réception manuel ou automatique) est uniquement disponible depuis le bureau des **alarmes**. Lorsque l'opérateur se déconnecte, l'option d'accusé de réception « manuel » redeviendra l'option par défaut.

- 6 Cliquez avec le bouton droit sur un message d'alarme pour effectuer des tâches supplémentaires sur les événements d'alarme :



- **Accuser:** Si cette option est sélectionnée, un point vert sera inséré à côté d'un message d'alarme pour indiquer que l'événement a été confirmé.
- **À revoir:** Lorsque cette option est sélectionnée, le système marque l'événement sélectionné. Un indicateur jaune est inséré à côté des événements marqués.
- **Effacer l'option À revoir:** Enlève l'indicateur pour l'événement sélectionné.
- **Ajouter un commentaire:** Permet aux opérateurs d'entrer des commentaires concernant l'événement sélectionné. Les commentaires ajoutés s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre des alarmes. Un signe + bleu figurant à côté d'un message d'alarme indique qu'un commentaire a été ajouté au message d'alarme (il est visible lorsque les icônes sont activées : cliquez avec le bouton droit sur un événement d'alarme > Propriétés > Afficher icônes)
- **Imprimer l'événement et le commentaire:** Si vous sélectionnez cette option, le système imprimera le message d'alarme et le commentaire qui y est associé.
- **Supprimer l'événement:** Si vous sélectionnez cette option, le message d'alarme sélectionné sera coché pour être supprimé (l'indicateur se « noircit »). Pour afficher les événements marqués pour suppression avant de les purger définitivement, cliquez avec le bouton droit n'importe où sur la fenêtre et sélectionnez Propriétés puis Afficher les événements supprimés.

### Afficher automatiquement le bureau des Alarmes

EntraPass permet aux utilisateurs d'afficher automatiquement des graphiques - à partir du bureau - dès qu'une alarme survient. Cette option permet aux opérateurs en service de visualiser automatiquement

les nouvelles alarmes sans avoir à ouvrir le bureau des alarmes et les fenêtres secondaires qui y sont associées. Si l'option Afficher sur nouvelle alarme est cochée, le bureau des alarmes (et ses fenêtres secondaires) s'affiche dès qu'une alarme survient peu importe la fenêtre active.

- 1 Définissez un bureau et personnalisez-le en tant que bureau d'alarme. Pour ce faire vous devez cocher les éléments dans la section Bureau des alarmes.
- 2 Cochez l'option Afficher sur nouvelle alarme pour que les opérateurs puissent automatiquement visualiser les nouvelles alarmes sans avoir à ouvrir le bureau des alarmes et les fenêtres secondaires qui y sont associées.

**NOTE:** Si cette option est cochée et si un opérateur appelle le bureau des alarmes, la couleur d'arrière plan de l'icône du bureau vire au bleu, indiquant que l'alarme et ses fenêtres secondaires s'affichent lorsqu'une nouvelle alarme survient. Cependant si cette option est sélectionnée lors de la définition d'un bureau des messages filtrés par exemple, et si l'icône Bureau est sélectionnée, le bureau des messages filtrés s'affiche (la couleur de l'arrière plan de cette icône vire au bleu), mais la fenêtre au-dessous de la section Afficher sur nouvelle alarme ne s'affiche pas; elle n'est affichée que si une nouvelle alarme survient. Si ces fenêtres s'affichent (sur une nouvelle alarme), pour les fermer simultanément cliquez sur le «X» dans le coin droit supérieur d'une de ces fenêtres. Si **Afficher sur nouvelle alarme** n'est pas cochée, le bureau des alarmes et toutes ses fenêtres secondaires s'afficheront sur appel (cela lorsque le bureau des alarmes est sélectionné).

- 3 Cliquez sur le bouton OK et Go pour que votre configuration soit immédiatement effective.

**NOTE:** Lorsque vous définissez un bureau comme un bureau d'alarme devant s'afficher à chaque nouvelle alarme, il est recommandé de rouvrir le bureau d'affichage des alarmes automatiques, de positionner ses fenêtres de la façon dont vous voulez qu'elles apparaissent, puis de cliquer de nouveau sur **OK et GO**. De cette façon, le bureau apparaîtra exactement de la manière dont vous l'avez défini.

## Accuser la réception des alarmes et événements

Les opérateurs doivent accuser réception de l'état d'une alarme (événement, tel qu'une intrusion, une entrée en alarme, etc.) en répondant en appuyant sur un bouton de confirmation. Dans EntraPass, les opérateurs accusent réception des messages d'alarme provenant d'une fenêtre d'avertissement d'alarme ou de la fenêtre Bureau d'alarmes.

Lorsqu'un accusé de réception est fait par un utilisateur sur un message d'alarme, l'accusé de réception est fait ou retiré sur tous les postes de travail.

**NOTE:** Vous pouvez rajouter un **Son** aux événements d'alarme. Pour obtenir des détails complémentaires à ce sujet, référez-vous à « Configuration des périphériques multimédia » à la page 435.

Les options d'accusé réception peuvent être configurées sur le Poste de travail (Périphériques > Application EntraPass > (Poste de travail sélectionné) > onglet Alarmes, Paramètres d'accusé réception). Les événements qui nécessitent une confirmation de la part de l'opérateur sont définis dans Système > Paramètres d'événements.

**NOTE:** Si la composante alarme est assignée à un aperçu vidéo, l'aperçu ou l'enregistrement vidéo est automatiquement affiché en cas d'alarme.

## Accusé de réception automatique

Il peut y avoir des accusés de réception automatiques des alarmes sans l'intervention de l'opérateur. Cette option peut être activée dans le dialogue de définition de l'Opérateur (**Système > Opérateurs > Accusé de réception automatique**).

**NOTE:** Il est important de fermer la session EntraPass et de la rouvrir après avoir sélectionné l'option **Accusé de réception automatique** pour que le bouton **Manuel** s'affiche sur le Bureau des alarmes

**NOTE:** Seuls les opérateurs possédant le privilège d'accès approprié devraient utiliser cette option. Si l'**Accusé de réception automatique** est utilisé, la boîte de message d'alarme ne s'affiche pas; par conséquent, il est impossible de suspendre les alarmes. Si cette option est activée dans le menu de définition de l'Opérateur, le bouton **Manuel** est ajouté au Bureau des alarmes. Ce bouton permet de basculer de l'accusé de réception **Manuel** à l'accusé de réception **Automatique**.

### Pour accuser réception d'un message d'alarme

- 1 Lorsque la boîte de message Accusé réception requis s'affiche, procédez à l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur le bouton Accuser réception pour accuser réception de l'événement d'alarme qui s'affiche. Le bouton d'état rouge passera au vert une fois que vous aurez accusé réception de l'alarme.
  - Cliquez sur le bouton Suspendre pour suspendre des alarmes tout en effectuant d'autres opérations dans le système. L'alarme sera suspendue pendant le délai spécifié dans le menu Définition du poste de travail. Une fois que le délai de suspension de l'alarme aura expiré, le système demandera à l'opérateur d'accuser réception de l'alarme.
  - Cliquez sur le bouton Marquer si vous souhaitez accuser réception d'un message d'alarme et si vous souhaitez l'identifier pour pouvoir vous y référer ultérieurement. Une alarme marquée est identifiée par un bouton jaune.
  - Cliquez sur le bouton **Muet** si vous souhaitez arrêter le son de l'alarme.

**NOTE:** La boîte de message **Accusé réception requis** s'affichera sans la fenêtre d'instructions si aucune instruction n'accompagne le message.

**NOTE:** Si la composante en état d'alarme est assignée à une vue vidéo, la vue vidéo ou l'enregistrement vidéo s'affiche automatiquement en cas d'alarme.

### Pour accuser réception des alarmes sur le bureau des alarmes

Chaque poste de travail possède son propre bureau des alarmes sur lequel sont affichés les messages d'alarme reçus du serveur. Au moment du démarrage d'un poste de travail, les alarmes affichées sur le bureau ont un statut "en attente" (une icône bleue dans la deuxième colonne). Une fois la communication établie avec le serveur, tous les événements sont mis à jour sur le bureau des alarmes. L'icône bleue est alors remplacée par une icône rouge (alarme), jaune (indicateur) ou verte (accusé de réception complété).

**NOTE:** Ce processus se répétera chaque fois qu'un poste de travail rencontre une perte de communication avec le serveur.

- 1 Sélectionnez l'événement d'alarme que vous souhaitez confirmer et cliquez avec le bouton droit pour activer un menu de raccourcis.
- 2 Sélectionnez Confirmer dans le sous-menu. L'indicateur d'état passera au vert.

**NOTE:** Si vous souhaitez identifier un message d'alarme pour une raison spécifique, sélectionnez l'événement d'alarme que vous souhaitez identifier ; cliquez avec le bouton droit et sélectionnez **Marquer** dans le sous-menu. Vous pouvez aussi cliquer sur un message d'alarme jusqu'à ce que la couleur de son indicateur d'état change pour devenir de la couleur désirée.

### Commentaire obligatoire sur l'alarme

Si la case **Commentaire obligatoire sur l'alarme** est cochée pour une instruction associée à l'alarme (voir le menu **Système/Instruction**), l'opérateur devra entrer un commentaire afin de pouvoir accuser réception de l'alarme (Référez-vous à 'Définition des instructions' à la page 30 pour plus de détails).

**Note:** L'alarme sonore s'arrêtera lors de l'entrée d'un commentaire par l'utilisateur.

## Fenêtre d'instruction

La fenêtre d'instruction affiche les instructions à suivre lorsqu'une alarme a été notifiée. Les instructions ne s'afficheront uniquement que lorsque cette option sera activée dans les Paramètres d'événements (Système > Paramètres d'événements, Paramètres des alarmes).

### Afficher une instruction relative à un message d'alarme

- 1 Vous pouvez afficher des instructions sur une alarme en sélectionnant le bureau des alarmes défini comme message et une fenêtre d'instruction, ou ayant été défini comme une fenêtre d'instruction. Lorsqu'un bureau est défini comme une fenêtre des messages et une fenêtre d'instruction, ces deux fenêtres s'afficheront en même temps.
- 2 Vous pouvez également visualiser une instruction relative à un message d'alarme en sélectionnant le message d'alarme puis en cliquant sur le bouton droit de souris.

**NOTE:** Cette fonctionnalité s'avère très utile lorsque le bureau des alarmes est trop petit pour afficher la description complète d'un événement.

## Bureau des Graphiques

Le bureau des graphiques affiche l'emplacement graphique de l'alarme notifié (si les graphiques ont été définis dans le système). Les graphiques sont affectés aux secteurs sécurisés du système où les composantes (application EntraPass, contrôleurs, entrées, sites, etc...) sont situées dans le site.

Avec les graphiques, les opérateurs peuvent visualiser précisément l'endroit où une composante est installée dans le site, ou l'état des composantes et des périphériques comme les groupes de secteur, les secteurs, les portes, les contacts, les détecteurs de mouvement et les contrôleurs qui lui sont assignés. Dans une situation d'urgence, pour laquelle un rapport de ralliement a été défini, les icônes indiqueront quand tous les employés auront quitté le secteur. Les opérateurs peuvent effectuer des opérations manuelles directement à partir de la composante affichée (par exemple, verrouiller/déverrouiller une porte). Pour définir des plans d'étage interactifs, référez-vous à « Définition des graphiques » à la page 17.

## Afficher les graphiques sur les fenêtres du bureau

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur l'icône du bureau que vous souhaitez affecter au graphique, sur le nom du bureau (Graphique, par exemple), puis définissez le type de fenêtre (Flottante ou Bureau).
- 2 Cliquez sur OK et Go pour afficher le bureau des graphiques.
- 3 Cliquez avec le bouton droit n'importe où sur le bureau des graphiques, puis, dans le menu des raccourcis, sélectionnez le graphique que vous souhaitez afficher.

**NOTE:** Si votre dessin est plus petit que la taille du graphique, vous pouvez cliquer, puis maintenir et tirer le graphique pour le déplacer dans la fenêtre Graphiques.

- 4 Vous pouvez cliquer sur le bouton droit de la souris n'importe où sur le graphique pour activer un menu de raccourci afin de :
  - Régler la taille de l'affichage du graphique sélectionné (Ajuster à l'écran, Format de conception ou Taille de la photo).
  - Sélectionnez Résultat automatique afin que le système affiche un message indiquant la raison de la perte de communication en cas de panne de communication. Si vous n'avez pas sélectionné Résultat automatique, les opérateurs devront demander manuellement les résultats d'une composante en utilisant la fonction Afficher résultat.
- 5 Cliquez avec le bouton droit sur une composante dans une situation anormale pour activer un sous-menu.

**NOTE:** Les composantes des alarmes sont représentées par leur icône animée. La sélection d'une icône animée et l'affichage de ses composantes parents permettent aux opérateurs d'en apprendre plus sur « l'état de l'alarme ».

- 6 Sélectionnez **Commentaires** pour afficher les commentaires affectés aux périphériques.
- 7 Sélectionnez État intégral dans le menu de raccourci pour afficher la liste d'erreurs se rapportant à un ou à toutes les composantes de l'alarme.
- 8 Sélectionnez l'élément du menu Double-clic pour permettre aux opérateurs de modifier l'état d'une composante dans l'alarme à partir du bureau des graphiques. Par exemple, si la composante qui s'affiche est une porte et si l'élément du menu Double-clic a été paramétré sur Déverrouiller, un opérateur peut manuellement ouvrir la porte à partir du bureau des graphiques.

**NOTE:** Lorsque vous modifiez le double-clic dans le bureau des graphiques, le système n'enregistrera pas les modifications. Vous devez modifier la fonctionnalité de double-clic par défaut via la **définition des graphiques (Définition > Graphiques, fenêtre de dessin, cliquez avec le bouton droit sur une composante > élément du menu Double-clic par défaut)**. Pour plus d'informations sur la méthode de création des graphiques et d'affecter des composantes aux graphiques, référez-vous à « Définition des graphiques » à la page 17.

## Bureau Vidéo

Si la fonction Vidéo est activée dans EntraPass, vous pouvez configurer un bureau vidéo.

### Définir un bureau Vidéo

- 1 À partir du menu Bureaux, cliquez sur l'un des boutons de bureaux non attribués avec le bouton droit de souris pour afficher la fenêtre des propriétés.
- 2 Dans le champ Nom du bureau attribuez un nom au nouveau bureau.
- 3 Sélectionnez le Type de fenêtre pour ce bureau.
- 4 Cochez l'option Écran vidéo.

### Utiliser le bureau Vidéo

- 1 Dans la fenêtre Bureau, sélectionnez le bureau défini plus tôt comme bureau Vidéo. La fenêtre Affichage vidéo apparaît (Intellex ou HDVR).



- 2 Sélectionnez un icône (dans la partie inférieure de la fenêtre) pour déterminer par exemple la taille des vues ou pour afficher la fenêtre Panneau (une petite fenêtre associée à l'affichage vidéo). Le tableau suivant montre les options disponibles:

Icônes	Description
	Large. Cette vue règle la résolution d'écran à 1024x768 pixels
	Moyen. Cette vue règle la résolution d'écran à 800x600 pixels
	Petit. Cette vue règle la résolution d'écran à 640x480 pixels
	Très petit. Cette vue règle la résolution d'écran à 400x300 pixels.
	Création d'une nouvelle vue4
	Afficher la mosaïque
 <p><b>Lecture vidéo</b></p>	Ces bouton apparaissent dans la partie inférieure du Bureau des vidéos lorsque l'opérateur inscrit a des permissions spéciales permettant de visualiser et de générer des événements vidéo. Ces boutons personnalisés offre une méthode rapide de visionnement et de génération d'événements vidéo.
	Éditer les paramètres de la vue courante
	Montrer la rubrique d'aide à propos du bureau Vidéo
	Fermer la fenêtre du bureau Vidéo

# Définir et générer des rapports

## La barre d'outils Rapports

Utilisez la barre d'outils **Rapports** pour définir et de générer des rapports. Ces rapports peuvent être générés automatiquement, demandés manuellement et peuvent être envoyés par courriel via SmartLink.

Il existe cinq types de rapports :

- Les rapports rapides: ceux-ci sont basés sur un groupe sélectionné d'événements (à savoir : la porte, le contrôleur, etc.) et les types d'événements (normal, anormal, etc.). Les rapports personnalisés; ceux-ci sont des rapports relatifs aux historiques et à l'utilisation des cartes. Le type de rapport d'historique contient des événements filtrés et archivés, alors que les rapports d'utilisation de carte contiennent des événements relatifs à l'utilisation des cartes
- Les rapports de présence: ceux-ci sont définis selon les portes et les cartes sélectionnées et définies comme présence
- **Rapport d'appel à tous:** ce rapport est une photo instantanée de ceux qui ont passé leur carte à un lecteur de cartes ou à un groupe de lecteurs, pendant une certaine période de réinitialisation.

À la barre d'outils Rapport, les utilisateurs EntraPass peuvent également :

- Afficher des rapports: cette fonctionnalité permet à l'opérateur de sélectionner des rapports pré-définis et de les afficher à l'écran ou de les imprimer
- Afficher l'état des rapports: cette fonctionnalité permet à l'opérateur d'afficher l'état de tous les rapports déjà générés.
- Effectuez des Opérations manuelles sur les rapports de présence pour ajouter, insérer et supprimer des entrées de présence

## Définition des rapports rapides

La fonctionnalité Rapport rapide propose une méthode rapide de création de rapports pour certains types d'événements. Par exemple, il est possible de créer un rapport concernant tous les événements d'accès normaux et anormaux en quelques secondes.

Les fichiers de rapport rapide pourront être visualisés à partir du dialogue Quick Viewer d'EntraPass, un utilitaire permettant aux opérateurs d'afficher les fichiers de rapport rapide ainsi que tous les fichiers QRP. Ceux-ci comprennent les fichiers de rapport enregistrés à partir d'un aperçu avant impression de rapport. Quick Viewer se lance depuis le menu Démarrer de Windows®, sans besoin de lancer le logiciel.

## Définir un rapport rapide

- 1 À la barre d'outils Rapport, cliquez sur le bouton Rapport rapide.
- 2 Dans la liste déroulante Événement, sélectionnez le type d'événement pour le rapport actuel (accès, contrôleur, porte, relais, entrée, opérateur, événements d'opérations manuelles, etc.). Si vous avez sélectionné « événements d'accès », l'onglet Carte s'affichera sur la fenêtre.
- 3 Parmi les options de Type d'événement, sélectionnez le type d'événement à inclure dans le rapport.

- Normaux: Possibilité de création de rapports rapides basés sur des événements normaux. Dans un rapport d'accès, les événements normaux correspondraient à des événements comme, par exemple, « l'accès permis ».
- Événements anormaux: Événements tels qu'accès refusé (niveau d'accès incorrect, niveau de superviseur requis), déconnexion anormale du serveur du poste de travail, panne de communication de la passerelle ou tous les événements se rapportant à un processus incomplet (une panne lors du rechargement d'un contrôleur, par exemple) sont considérés comme anormaux.
- Normaux et anormaux: Sélectionnez cette option pour inclure des événements normaux et anormaux dans le rapport.
- Événements personnalisés: Sélectionnez cette option pour inclure vos propres événements. L'onglet Personnalisé s'affiche lorsque l'option Événements personnalisés est sélectionnée. Cette option permet à l'opérateur de sélectionner les composantes ayant généré les événements sélectionnés selon le paramètre figurant dans le champ « événement ».

**NOTE:** Lorsque vous utilisez le champ **Événement**, vous devez spécifier le ou les composantes devant être utilisées ou non. Une fois que vous aurez sélectionné un événement (par ex. accès), le système affichera toutes les portes de la passerelle. Si vous sélectionnez Contrôleurs, le système affichera tous les contrôleurs de la passerelle. Une fois que vous aurez sélectionné un événement (par ex. les événements de contrôleurs), sélectionnez les contrôleurs (par ex. liste des contrôleurs) à inclure dans le rapport.

- 4 Sélectionnez l'onglet Carte pour configurer les détails des filtres du rapport. L'onglet Carte apparaît uniquement si un événement relatif à une carte est sélectionné.
- 5 Dans la liste déroulante Index de carte, indiquez les informations qui seront utilisées comme filtre. Par exemple, si vous sélectionnez « numéro de carte », seuls les événements d'accès dans lesquels les numéros de cartes définis apparaissent, seront sélectionnés.

**NOTE:** Si vous sélectionnez Numéro de carte, les champs éditables **Limite supérieure/inférieure** affichent les valeurs numériques qui seront remplacées par les numéros de carte. Si vous sélectionnez Nom du titulaire de carte, ces champs seront activés pour recevoir des données texte. Par exemple, vous pouvez taper **A** dans le champ **Limite inférieure** et **F** dans le champ **Limite supérieure**, afin que le système inclue les événements dans lesquels la porte sélectionnée a été définie et les événements dans lesquels les numéros de carte définis apparaissent mais uniquement pour les détenteurs de carte dont le nom commence par A à F. Si vous sélectionnez **Tous**, les champs éditables sont désactivés.

- 6 Dans l'onglet Nom du rapport, entrez un nom du rapport (ce nom s'affichera sur votre rapport).
- 7 L'onglet Date de début/fin permet à l'opérateur d'indiquer la date et l'heure à laquelle le système commencera à recueillir les événements. Par exemple, si vous entrez 7h00 et qu'un événement s'est produit à 6h00, cet événement ne sera pas inclus. Pour cibler des événements qui se sont produits au cours d'un intervalle de temps spécifique, vous devrez utiliser l'option Intervalle de temps spécifique. Entrez le temps cible pour le rapport.
- 8 Dans l'onglet Période de temps, cochez l'option Période de temps précise pour inclure les événements correspondant à l'intervalle de temps spécifié. Entrez le temps cible pour le rapport.
- 9 Si vous voulez remplacer le fichier existant, sélectionnez l'onglet Divers puis cochez Remplacer le fichier existant. Ce faisant, le fichier de sortie par défaut existant sera remplacé par un nouveau.

- 10 Sélectionnez le niveau de **Priorité d'attente**. Un rapport avec une priorité de 1 sera effectué avant un rapport avec une priorité de 99.
- 11 Définissez les paramètres de sortie :
  - Format du rapport : Sélectionnez le format de sortie de la base de données (Sybase, Dbase IV, CSV, PDF, Excel, RTF ou texte)
  - Répertoire: Indique l'endroit où le rapport est enregistré et sauvegardé. Le dossier par défaut est le suivant : C:\ProgramFiles\Kantech\Sever\_CE\Report\ votre fichier.xx.
  - Nom de fichier de sortie: Indique le nom du fichier de sortie. Par défaut, les rapports sont sauvegardés sur le disque dur dans C:\ProgramFiles\Kantech\Sever\_\_CE\Report\ votre fichier.xx. Le nom de fichier du rapport se compose de la date et de l'heure à laquelle le rapport a été créé. Vous pouvez modifier ce nom de fichier, si nécessaire, mais non modifier son extension.
  - Exécution du rapport: Sélectionnez l'exécution de rapport appropriée. Un modèle de rapport est associé à chaque type de sortie.
    - Base de données seulement: le rapport sera sauvegardé dans la base de données du système
    - Afficher rapport (**personnalisé, détaillé, résumé ou statistique**): le rapport sera affiché à l'écran
    - Rapport imprimé selon (ordre, date et heure ou événements): le rapport sera imprimé selon l'ordre de tri spécifié
    - Envoyer par courriel rapport (**personnalisé, détaillé, résumé ou statistique**) : le rapport sera envoyé par courriel à une adresse électronique valide spécifiée.
  - Destination: Sélectionnez le poste de travail auquel le rapport rapide sera envoyé. La liste contient tous les postes de travail où sont installés les applications SmartLink définis dans le système. Lorsque SmartLink est installé sur deux ou plusieurs postes de travail connectés au réseau, vous pouvez générer des rapports sur un poste de travail et envoyer les résultats à un autre poste de travail en sélectionnant le SmartLink qui correspond au poste de travail où vous voulez afficher le rapport.
- 12 Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer le rapport.
- 13 Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour afficher le rapport.

### Définition des rapports personnalisés

La fonctionnalité de définition des rapports personnalisés permet aux opérateurs de définir des rapports d'historiques et des rapports sur l'utilisation des cartes avec leur propres paramètres d'exécution automatique. Les rapports définis avec des paramètres automatiques sont automatiquement générés au moment spécifié. Cependant, ils peuvent être demandés manuellement en cas de besoin. Le menu **Requête rapport** permet aux opérateurs de déclencher des rapports en passant outre les paramètres automatiques. Lorsqu'ils sont demandés manuellement, les paramètres automatiques sont ignorés.

### Définir un rapport de « Tous les événements » par défaut

Vous pouvez générer un rapport par défaut qui inclura tous les événements. Le rapport par défaut est un type de rapport personnalisé. EntraPass vous permet d'acheminer les rapports automatiques par courriel.

- 1 Sélectionnez le bouton Rapport personnalisé sous l'onglet Rapport. La fenêtre Rapport personnalisé s'affiche.
- 2 Seule la section Langue peut être modifiée pour un rapport personnalisé **Tous évènements**.
- 3 Vous pouvez indiquer le statut de la composante à afficher (Nouveau, Modifier ou Supprimer). Dans les rapports, les évènements seront précédés des symboles suivants:
  - + (Nouveau)
  - = (Modifier)
  - - (Supprimer)

**NOTE:** Les cases affichées **Évènement spécifique de la base de données** apparaîtront seulement lorsqu'un évènement de la base de données est sélectionné.

The screenshot shows a window titled "Report Preview : All events". The main content area displays a table of events. The table has columns for date and time, a description of the event, and a count. The events are listed as follows:

Date	Time	Description	Count
08-03-11	16:06:34	Input group definition modified (+)	48
(1)	Workstation	Installer	
08-03-11	16:06:34	Relay group definition modified (+)	49
(1)	Workstation	Installer	
08-03-11	16:06:35	Controller definition modified (=)	50
(1)	Workstation	Installer	
08-03-11	16:08:01	Controller definition modified (=)	51
(1)	Workstation	Installer	
08-03-11	16:09:28	Site definition modified (=)	52
(1)	Workstation	Installer	
08-03-11	16:09:28	Access level definition modified (+)	53
(1)	Workstation	Installer	
08-03-11	16:09:29	Access level group definition modified (+)	54
(1)	Workstation	Installer	
08-03-11	16:09:29	Controller group definition modified (+)	55
(1)	Workstation	Installer	
08-03-11	16:09:29	Doors group definition modified (+)	56
(1)	Workstation	Installer	
08-03-11	16:09:30	Floor group definition modified (+)	57
(1)	Workstation	Installer	
08-03-11	16:09:31	Input group definition modified (+)	58
(1)	Workstation	Installer	
08-03-11	16:09:31	Relay group definition modified (+)	59
(1)	Workstation	Installer	
08-03-11	16:09:32	Controller definition modified (=)	60
(1)	Workstation	Installer	
08-03-11	16:12:11	Controller definition modified (-)	61
(1)	Workstation	Installer	
08-03-11	16:13:20	Logout on workstation	62
(1)	Workstation	Installer	

The window also shows a toolbar with various icons and a search bar. The status bar at the bottom indicates "Page 4 of 612" and "All events".

## Définir un rapport personnalisé

- 1 À la barre d'outils Rapport, cliquez le bouton Rapport personnalisé. La fenêtre Rapport personnalisé s'affiche.
- 2 Pour créer un nouveau rapport, cliquez sur l'icône Nouveau (dans la barre d'outils) et entrez les informations nécessaires dans la section Langue. Pour modifier un rapport existant, sélectionnez-le dans la liste déroulante Rapport.

- 3 Vous pouvez cocher l'option Sélectionner tous les événements. Tous les 426 événements possibles répertoriés seront cochés et inclus dans le rapport. Vous pouvez choisir de cocher des événements spécifiques que vous souhaitez inclure dans le rapport. Déplacez-vous sur la gauche ou sur la droite pour voir les autres événements.
- 4 Cochez l'option Remplacer le fichier de sortie existant si vous souhaitez remplacer le fichier de sortie existant à chaque fois que le rapport sera automatiquement généré selon les paramètres définis dans le « Horaire du rapport automatique ».
- 5 Cochez **Autoriser requêtes de la WebStation** pour générer un rapport personnalisé via la WebStation EntraPass. La composante WebStation devra avoir été enregistrée dans le serveur EntraPass afin que la case en question apparaisse.

**NOTE:** Lorsque vous sélectionnez le type de rapport personnalisé et qu'un mode de filtre a été sélectionné (liste déroulante **Mode de filtre**), le système affiche des onglets supplémentaires, l'onglet **Composantes** et l'onglet **Cartes** quand ces événements « d'accès » sont sélectionnés.

- 6 *Rapports d'historique seulement.* Si vous avez sélectionné Rapport d'historique, cochez l'option Période de temps précis. Si vous avez sélectionné cette option, l'intervalle de temps spécifié sera utilisé par le système. Seuls les événements (durée d'événement) inclus dans cet intervalle de temps spécifique sera inclus dans votre rapport. Par exemple, si vous définissez un intervalle de 8h00 à 8h30, seuls les événements qui ont eu lieu dans cet intervalle de temps seront inclus dans le rapport.
- 7 Sélectionnez l'onglet Horaire d'exécution automatique pour spécifier des détails concernant le rapport. Pour des détails concernant la définition d'un rapport automatique, référez-vous à "Définir des horaires de rapport automatique" à la page 77.

## Définir les composantes d'un rapport personnalisé

Si le rapport sélectionné est un rapport de type Rapport d'historique et si vous avez sélectionné un Mode de **filtre**, les onglets Composantes et Cartes apparaîtront seulement quand les événements éponymes sont cochés. Vous devez spécifier les composantes et les filtres pouvant affecter le rapport.

- 1 Rapport d'historique seulement. Sélectionnez un des trois **Modes de filtre**. Ces filtres sont utilisés pour cibler des événements spécifiques qui ont été générés à partir des composantes sélectionnées.
- 2 Sélectionnez le(s) événements ou cochez **Sélectionner tous les événements**.
- 3 Allez sur l'onglet **Composantes**. La fenêtre Composantes répertorie tous les types de composantes ayant un lien direct avec les événements sélectionnés.
- 4 Sélectionnez un type d'événement pour afficher ses éléments dans le volet droit. Si vous sélectionnez Type de carte, le volet droit affichera tous les types de cartes définis dans le système. Si vous sélectionnez Portes, toutes les portes du système d'accès s'afficheront dans le volet droit.

**NOTE:** Lorsqu'un élément du volet droit (composantes sélectionnées) est sélectionné, sa couleur change (il devient rouge). Lorsqu'il est désélectionné, il retrouve la couleur par défaut.

### Définir les options de carte d'un rapport personnalisé

- 1 À la fenêtre de définition Rapport personnalisé, sélectionnez l'onglet Carte. Celui-ci s'affiche uniquement lorsque des événements d'accès ont été sélectionnés. Il est utilisé pour ajouter davantage de filtres à votre rapport afin de cibler des événements spécifiques.
- 2 Sélectionnez l'option Toutes les cartes pour inclure toutes les cartes. Les autres champs sont désactivés. Lorsque vous sélectionnez l'option Utiliser le type de carte comme filtre, vous pouvez ajouter des filtres à votre rapport. Vous pouvez visualiser les champs qui sont inclus / exclus en tant que filtres et spécifier les limites inférieures et supérieures pour chaque sélection.
- 3 Indiquez les informations qui seront utilisées comme filtre (liste déroulante Index filtre). Par exemple, si vous sélectionnez « Numéro de carte » comme index de filtre, seuls les événements d'accès dans lesquels les numéros de carte définis apparaissent, seront sélectionnés.
- 4 Dans la liste déroulante Mode de filtre (Aucun, Inclure, Exclure), indiquez si le système devrait exclure ou inclure la fourchette de valeurs que vous spécifiez dans les champs de limite supérieure/inférieure. Lorsqu'un mode de filtre est sélectionné (Exclure ou Inclure), les champs de « limite » sont activés.
- 5 Entrez la fourchette de valeurs dans les champs Valeur minimale/maximale selon ce que vous avez sélectionné dans le champ Mode de filtre. Ceux-ci peuvent être, par exemple, des lettres alphabétiques (si l'index de filtre se présente par noms ; ou numérique, si l'index de filtre se présente par numéro de carte). Vous pourriez, par exemple, utiliser le nom du détenteur de la carte comme filtre et spécifier A à F dans le champ de Valeur minimale/maximale comme limites inférieures et supérieures. Par conséquent, le système inclura les événements dans lesquels la porte sélectionnée a été définie et les événements dans lesquels les numéros de carte définis apparaissent mais uniquement pour les détenteurs de carte dont le nom commence par A à F.

**NOTE:** Les opérateurs peuvent sélectionner plusieurs filtres pour le même rapport en utilisant l'index de filtre. Les événements seront filtrés  $x$  fois selon le nombre d'index de filtre que vous avez définis pour le rapport.

### Définir un rapport d'utilisation de carte

La fonctionnalité de rapport d'utilisation de carte est utilisée pour créer des rapports qui répertorieront les titulaires de carte qui ont/n'ont pas généré d'événements depuis un nombre spécifique de jours ou une date spécifique. Par exemple, les opérateurs pourraient demander un rapport incluant les événements « d'accès permis » qui ont été générés depuis une date spécifique.

**NOTE:** Lorsque vous sélectionnez une option de rapport d'utilisation de carte, l'onglet **Utiliser définition** s'affiche. Cela vous permet de définir les paramètres d'utilisation de carte, tels que : utilisée depuis une date spécifique, non utilisée depuis 30 jours, etc.

Le système affiche cinq types d'événements :

- Accès refusé (mauvais emplacement, niveau d'accès incorrect, état de carte incorrect, etc.)
- Accès permis
- Base de données (événements ayant affecté la base de données, tels que : définition de carte modifiée)
- Autres événements
- Événements de présence (entrée, sortie)

- 1 Depuis la fenêtre Rapport personnalisé, sélectionnez un rapport dans la liste déroulante Rapport. Si vous créez un nouveau rapport, cliquez sur l'icône Nouveau dans la barre d'outils et entrez les informations nécessaires dans la section Langue.
- 2 Dans la liste déroulante Type de rapport, sélectionnez Rapport d'utilisation de carte. Ce faisant, seuls les événements relatifs à l'utilisation de carte s'afficheront dans le volet de gauche.
- 3 Vous pouvez cocher l'option Sélectionner tous les événements (lorsqu'elle est cochée, le panneau d'affichage est désactivé), ou sélectionner uniquement les événements que vous souhaitez inclure dans le rapport.
- 4 Vous pouvez cocher l'option Remplacer le fichier existant pour remplacer le rapport d'utilisation de carte existant à chaque fois que vous en générerez un nouveau, selon les paramètres définis dans l'onglet **Horaire de rapport automatique**.
- 5 Cochez **Autoriser requêtes de la WebStation** pour générer un rapport personnalisé via la WebStation EntraPass. La composante WebStation devra avoir été enregistrée dans le serveur EntraPass afin que la case en question apparaisse.
- 6 Vous pouvez également cocher l'option Exécuter séparément si vous souhaitez que les événements soient traités individuellement pour chaque carte. Par exemple, si vous souhaitez un rapport pour les « Événements d'accès refusé » et les « Événements ayant généré un accès » et si vous ne cochez pas l'option Exécuter séparément, le rapport contiendra tous ces événements. Lorsque l'option Exécuter séparément est cochée, le rapport affiche l'événement d'accès autorisé et les événements d'accès refusé séparément.

**NOTE:** L'option *Exécuter séparément* ne s'affiche que lorsque le type de rapport sélectionné est un **Rapport d'utilisation de carte**.

- 7 Sélectionnez l'onglet Utilisation pour spécifier les options d'utilisation de carte (Non utilisée depuis ou Utilisée depuis) et les périodes cibles.

**NOTE:** L'onglet **Utilisation** ne s'affiche que lorsque le type de rapport sélectionné est un **Rapport d'utilisation de carte**.

- 8 Pour définir la période cible, cochez l'option De... et entrez une date dans le champ **De**.... Vous pouvez sélectionner une date dans le calendrier en cliquant sur l'icône du calendrier. Une autre solution consiste également à utiliser les flèches haut et bas ou à compléter le champ À partir du Nb de jours inscrit, en partant de la date d'aujourd'hui.
- 9 Lorsque vous aurez terminé de définir le rapport, enregistrez-le. Vous pouvez le demander à l'aide du bouton Requête rapport figurant dans la barre d'outils Rapport.
- 10 Sélectionnez l'onglet Horaire d'exécution automatique pour spécifier des détails concernant le rapport.

### Définir des horaires de rapport automatique

#### Pour les rapports historiques et rapport d'utilisation de cartes

Utilisez l'onglet Horaire d'exécution automatique pour définir des paramètres automatiques pour vos rapports afin que ceux-ci puissent être automatiquement générés en cas de besoin. Ces paramètres indiquent :

- La fréquence: quand le rapport devra être généré (jamais, toutes les semaines, tous les mois, une seule fois)

- La période de temps concernée
  - Le processus de sortie (affichage, impression, etc.)
  - Le type de sortie (dBase, Sybase, CSV, PDF)
  - La destination (Poste de travail)
  - La langue et le nom du fichier
- 1 Depuis la fenêtre Rapport personnalisé, sélectionnez l'onglet Horaire d'exécution automatique.
  - 2 Dans la liste déroulante Mode d'horaire, sélectionnez la fréquence à laquelle le rapport devra être établi :
    - Sélectionnez Jamais si vous souhaitez que le rapport soit demandé manuellement (référez-vous à Requête de rapport).
    - Sélectionnez Toutes les semaines si vous voulez obtenir un rapport par semaine. Vous devrez cocher le jour où le rapport devra être établi automatiquement.
    - Sélectionnez Tous les mois si vous avez besoin d'un rapport une fois par mois. Vous devrez spécifier le jour (ex. : le second vendredi du mois ou le 15ième jour du mois) où le rapport sera exécuté automatiquement.
    - Sélectionnez Une seule fois si vous souhaitez que le rapport soit exécuté automatiquement à une date spécifiée.
  - 3 Sélectionnez le niveau de **Priorité d'attente**. Un rapport avec une priorité de 1 sera effectué avant un rapport avec une priorité de 99.
  - 4 Dans le champ Débuter à cette heure), entrez l'heure à laquelle le système commencera à établir le rapport.
  - 5 Indiquez les Paramètres d'exécution.

**NOTE:** Ces paramètres sont **ignorés** lorsque le rapport est demandé manuellement par un opérateur.

- Débuter d'après le nombre de jours inscrits — Le rapport commencera à recueillir des événements selon le nombre de jours spécifiés dans ce champ. Ce rapport prend pour référence la date courante.
- Débuter à cette heure — Une fois que vous aurez spécifié le nombre de jours, indiquer l'heure de début (à savoir : 7h00). Par exemple, si vous entrez 7h00, les événements qui se sont produits à 6h00 ne seront pas inclus dans le rapport.
- Arrêter d'après le nombre de jours inscrit — Le rapport inclura le nombre spécifié de jours entrés dans ce champ. Ce rapport prend pour référence la date courante.
- Arrêter à cette heure — Une fois que vous aurez spécifié le nombre de jours, indiquer l'heure de fin (par ex. 17h00), c'est-à-dire, le jour où le système arrêtera de recueillir des données ; vous pourrez également spécifier l'heure à laquelle il arrêtera. Par exemple, si vous entrez 7h00 et qu'un événement s'est produit à 8h00, cet événement ne sera pas inclus. Pour cibler des événements qui se sont produits au cours d'un intervalle de temps spécifique, vous devrez utiliser l'option Intervalle de temps spécifique.

**NOTE:** L'heure de début et l'heure de fin sont uniquement utilisées pour le premier jour et le dernier jour, par exemple si vous commencez à recueillir des événement le lundi à 8h00 et que vous terminez le vendredi à 17h00, tous les événements ayant eu lieu entre lundi 8h00 et vendredi 17h00 seront inclus. Le système **n'utilise pas** l'heure de début et l'heure de fin de chaque jour mais de toute la période.

## Pour définir les options additionnelles d'un Rapport automatique

- 1 Sélectionnez le bouton Plus pour ajouter plus de paramètres au rapport de horaire automatique. Lorsque vous cliquez sur le bouton Plus, la fenêtre de définition de sortie du rapport automatique s'affiche.
- 2 Dans la liste déroulante Format de sortie, sélectionnez le format de sortie du rapport. Vous pouvez choisir les formats Sybase, Dbase IV, CSV, PDF, Excel, RTF ou texte.

**NOTE:** À la liste **Exécution du rapport**, vous pouvez sélectionner **Envoyer par courriel le rapport personnalisé** si vous désirez que le rapport soit automatiquement envoyé à des destinataires spécifiques. Si vous optez pour cette sélection, sélectionnez l'onglet **Courriel** pour taper l'adresse de courriel. *EntraPass offre une protection de rapport par saisie de mot de passe avant de l'envoyer par courriel.*

- 3 Vous pouvez cocher l'option Nom de fichier automatique (...). Le nom de fichier par défaut est AAA\_MM\_HHHH\_MM\_SS.X, indiquant l'année, le mois, le jour, les heures, les minutes et les secondes.

**NOTE:** Pour obtenir des détails complémentaires sur le type de sortie et le processus de sortie, veuillez vous reporter au tableau ci-dessous.

Ce tableau compare les différents formats de rapport :

Base de données	Description
<b>SyBase</b>	La nouvelle base de données d'EntraPass.
<b>Dbase IV</b>	Format de système de gestion de base de données populaire permettant de stocker des données compatibles avec pratiquement tous les systèmes de gestion de bases de données et systèmes de tableurs. Même les systèmes qui n'utilisent pas le format Dbase en interne sont en mesure d'importer et d'exporter des données au format Dbase. Les formats de sortie sont .db et .rdf.
<b>CSV</b>	Enregistrera le rapport dans un format de valeurs séparées par une virgule (votrefichier.csv). Un format de données dans lequel chaque donnée est séparée par une virgule. Ceci est un format populaire de transfert de données d'une application à une autre; car la plupart des systèmes de bases de données peuvent importer et exporter des données délimitées par une virgule.
<b>PDF</b>	<b>Portable Document Format (PDF)</b> est un format standard pour l'échange de documents. Il peut être ouvert à l'aide de l'application gratuite Adobe Reader.
<b>RTF</b>	Le format <b>Rich Text Format (RTF)</b> est un format interne de document interchangeable sur diverses plates-formes. La plupart des logiciels de traitement de texte peuvent lire et écrire les fichiers RTF.
<b>text</b>	Un fichier <b>text</b> est un type de fichier fait d'une séquence de lignes. Il peut être ouvert par un très grand nombre d'outils d'édition.

- 4 Dans la liste déroulante Format de sortie, sélectionnez le modèle de rapport. Celui-ci sera utilisé avec le rapport demandé. Pour obtenir des détails complémentaires sur le format de sortie, référez-vous à *“Définir un format de sortie pour les rapports”* à la page 80.

## Définir un format de sortie pour les rapports

### Les rapports d'historiques et d'utilisation de carte

- 1 Si vous sélectionnez Base de données seulement (*CSV, Sybase et Dbase*) — Le rapport inclura les informations suivantes : ordre des événements, date et heure, message d'événement, types de description (affiche un numéro spécifique identifiant une composante dans le système), description noms (affiche le nom de la composante tel qu'elle a été définie dans le système; nom du numéro du type de description) ainsi que le numéro de la carte (pour les événements relatifs à une carte).

**NOTE:** *Un rapport comportant uniquement une base de données est enregistré dans le dossier des rapports au format spécifié. Il ne sera ni imprimé ni affiché.*

- 2 Si vous sélectionnez Afficher le rapport – Afficher le rapport de la dernière transaction de la carte (*Sybase seulement*) — Le rapport s'affichera automatiquement sur votre bureau une fois terminé. Vous pouvez personnaliser ce rapport avant de l'imprimer manuellement. Le rapport comprendra les informations suivantes : ordre des événements, date et heure, message d'événement, numéro de carte (pour les événements relatifs à une carte) et descriptions 1 à 4 contenant des détails sur l'événement en question.
- 3 Rapport imprimé par ordre (*Sybase seulement*) — Ce rapport est trié par numéro d'ordre des événements (ordre dans lequel ils ont été générés par le système) et imprimé automatiquement sur l'imprimante du poste de travail de destination.
- 4 Rapport imprimé par date et heure (*Sybase seulement*) — Ce rapport est trié par date et heure et imprimé automatique sur l'imprimante du poste de travail de destination.

**NOTE:** *Les rapports imprimés (option trois et quatre) seront enregistrés dans le dossier des rapports au format spécifié. Ils seront également imprimés mais non affichés.*

- 5 Rapport imprimé par événement (*Sybase seulement*) — Ce rapport est trié par message d'événement (par ordre alphabétique) et imprimé automatique sur l'imprimante du poste de travail de destination. Ce rapport est enregistré dans le dossier des rapports au format spécifié, mais non affiché.

### Les rapports de présence

Les rapports de présence seront enregistrés dans le dossier des rapports, ils ne seront ni imprimés ni affichés. L'opérateur devra récupérer manuellement ces rapports pour les visualiser, il pourra également utiliser le menu « Afficher rapport ».

- 1 Un seul fichier avec toutes les données (*CSV uniquement*) — Le rapport sera généré dans un seul fichier contenant les données et les descriptions (date et heure, ID de la transaction, numéro de carte, nom de détenteur de la carte et description de la porte).
- 2 Base de données avec transactions (*CSV, Sybase et DBase IV*) — Le rapport sera généré avec toutes les données et les transactions dans un seul fichier. Il inclura la date et l'heure, l'ID de la transaction, le numéro de la carte et le nom du détenteur de la carte.
- 3 Afficher rapport de présence (*Sybase uniquement*) — Le rapport s'affichera automatiquement sur votre bureau une fois terminé. Vous pouvez personnaliser ce rapport avant de l'imprimer manuellement. Il

contient : le numéro de la carte, le nom du détenteur de la carte, l'heure d'entrée, l'heure de sortie, le contenu du champ Informations de la carte tel qu'il a été sélectionné dans la définition du rapport ainsi que le nombre total d'heures par titulaire de carte. Pour plus d'informations sur les méthodes de personnalisation de rapports, référez-vous à "Aperçu avant impression des rapports présence" à la page 541.

- 4 Deux (2) bases de données avec toutes les données (*Sybase et DbaseIV*) — Le rapport sera généré dans deux fichiers séparés :
  - Un fichier contenant: la date, l'heure, le message d'événement (type de transaction), la carte pk, la porte pk, le groupe de portes pk
  - Un fichier contenant: la description pk (expliquant la carte pk, la porte pk et le groupe de portes pk), le numéro de carte, l'objet et le contenu du champ Informations de la carte dans le menu de définition du rapport

**NOTE:** *Pk réfère au numéro unique de la composante au sein du système*

- 5 Une seule base de données avec toutes les données (*Sybase et DbaseIV*) — Le rapport sera généré dans un seul fichier contenant les données et les descriptions (date et heure, ID de la transaction, numéro de carte, nom du détenteur de la carte, description et ordre des portes).
- 6 Compilation CSV de présence (*CSV uniquement*) — Le rapport sera généré dans deux fichiers. Un fichier contenant un nombre total d'heures, par exemple, par département et l'autre fichier, des informations détaillées. Selon le nombre de jours concernés par le rapport, une colonne « Jour » sera réservée à chaque journée.
  - Nom de fichier automatique: Sélectionnez cette fonctionnalité si vous souhaitez que le système utiliser automatiquement la date et l'heure comme nom de fichier. Vous ne pouvez pas utiliser la fonction « Remplacer le fichier de sortie existant » lorsque vous utiliserez cette option.
  - Nom de fichier: Si vous souhaitez remplacer le même rapport (par exemple toutes les semaines), vous pouvez entrer un nom de fichier ici et lorsque le rapport sera établi selon vos spécifications, le nouveau rapport remplacera l'ancien rapport.
  - Destination: Sélectionnez le poste de travail sur lequel le rapport devra être envoyé/imprimé automatiquement. Vous pouvez également utiliser l'option Remplacer la sortie existante pour spécifier un fichier de destination différent.
  - Langue du rapport: Ce champ est utilisé pour inclure des informations complémentaires dans votre rapport. Effectuez votre sélection dans la liste qui s'affiche.

### **Demande de rapports personnalisés**

Cette fonctionnalité permet aux opérateurs de demander des rapports historiques ou des rapports d'Utilisation de carte prédéfinis ayant été créés à l'aide du menu rapport personnalisé. Les opérateurs peuvent aussi envoyer le rapport par courriel à un ou plusieurs destinataires.

**NOTE:** *Si votre rapport contient des paramètres automatiques, ceux-ci seront ignorés. Vous devrez indiquer de nouveaux paramètres.*

- 1 À la barre d'outils Rapport, sélectionnez le bouton Requête rapport. La fenêtre s'affiche.
- 2 Dans le panneau d'affichage Liste des rapports, sélectionnez le rapport que vous souhaitez exécuter.

- 3 Vous pouvez définir des paramètres de sortie, parmi lesquels le format du type de sortie de la base de données (Sybase DBase IV, CSV, PDF, Excel, RTF ou Text), le dossier cible, le nom du fichier de sortie, etc. Pour plus d'informations sur la méthode de sélection d'un format de sortie, référez-vous à "Définir un format de sortie pour les rapports" à la page 80.

**NOTE:** Une fois qu'un rapport d'utilisation de carte aura été sélectionné, la section « Date et heure » sera désactivée.

- 4 Cliquez sur le bouton Exécuter. Un message du système vous informera que le rapport est en cours de traitement. La fenêtre des options du Rapport s'affichera et sera ensuite réduit pour n'apparaître que dans la barre des tâches.
- 5 Sélectionnez le bouton Aperçu avant impression pour définir les options du rapport et du filtre. Ceci améliorera la lisibilité du rapport en ajoutant, par exemple, des couleurs de bande alternées, des événements encadrés, des icônes dans les rapports, etc., ou en triant les événements dans le rapport (par numéro d'ID d'événement, par ordre alphabétique ou selon la date et l'heure).
- 6 Entrez la description dans le champ Description de la recherche. Le rapport sera actualisé en temps réel lorsque vous entrerez une option de filtre.
- 7 Vous pouvez utiliser le bouton Aperçu pour obtenir un aperçu avant impression du rapport ou sur le bouton Propriétés pour afficher des détails sur le rapport. Si vous cliquez sur le bouton Aperçu, le système affichera le résultat du rapport. Depuis cette fenêtre, vous pourrez enregistrer le rapport dans plusieurs formats ou l'imprimer.

### Demander un rapport de « Tous les événements »

- 1 Sélectionnez le bouton Requête rapport à la barre d'outils Rapport. La fenêtre de requête de rapport s'affiche.
- 2 Indiquez l'heure de Début et l'heure de Fin. Par défaut, la date et l'heure de fin sont paramétrées sur l'horloge du système.
- 3 Sélectionnez le niveau de **Priorité d'attente**. Un rapport avec une priorité de 1 sera effectué avant un rapport avec une priorité de 99.
- 4 Vous pouvez indiquer les paramètres de sortie ou les laisser par défaut.

**NOTE:** Il est important de connaître les différences parmi le type et les processus de sortie. Pour plus de détails à ce sujet, référez-vous à "Définir un format de sortie pour les rapports" à la page 80.

- 5 Sélectionnez le bouton État rapport dans la barre d'outils pour afficher l'état du rapport.
- 6 Sélectionnez le bouton Archives à la barre d'outils Rapport pour afficher le rapport. Le nom du rapport par défaut est AAAA\_MM\_DD\_-HH\_MM\_SS.db.

### Envoi de rapports par courriel

EntraPass vous permet d'envoyer n'importe quel rapport à un ou plusieurs destinataires par courriel. La fonctionnalité de courriel est activée au moment de la sélection du format de sortie de la base de données des rapports. Les rapports personnalisés, de présence ainsi que les rapports rapides peuvent être envoyés par courriel à toute adresse valide.

### Définir un rapport pour envoi par courriel

- 1 À partir de la barre d'outils **Rapports**, sélectionnez Rapport rapide, Requête rapport ou Requête de présence.
- 2 Dans la Liste des rapports, sélectionnez le rapport que vous désirez faire parvenir par courriel.
- 3 Définissez les différents paramètres du rapport.
- 4 Sélectionnez Envoyer par courriel le rapport... (détaillé, sommaire ou statistique) dans la liste déroulante Exécution du rapport.
- 5 Cliquez Définir les paramètres du courriel pour ouvrir la fenêtre Définition de la sortie d'un rapport automatique.
- 6 Tapez le courriel du destinataire dans le champ Envoyer courriel à. Dans les cas où plusieurs destinataires sont à identifier, séparez les adresses de courriel par un point virgule.
- 7 Cliquez sur OK pour fermer cette fenêtre.

***NOTE:** L'envoi de rapports ne compromet pas la sécurité de vos données. En fait, EntraPass vous permet de protéger les rapports de type rpf par la saisie d'un mot de passe. Le destinataire devra taper le mot de passe pour pouvoir consulter le rapport. Les fichiers de rapport de type CSV ne peuvent être protégés par mot de passe.*

- 8 Cliquez sur Exécuter pour envoyer le rapport aux destinataires spécifiés. Ce rapport sera envoyé au poste de travail sélectionné dans la liste déroulante **Destination** et aux destinataires indiqués.

### Envoi de rapports par SmartLink

Vous pouvez envoyer des rapports vers un poste de travail lorsque SmartLink est installé sur celui-ci (même si EntraPass n'est pas installé sur cette machine). Lorsque SmartLink est installé sur deux ou plusieurs postes de travail branchés sur le réseau, vous pouvez générer des rapports sur un poste de travail et envoyer les résultats sur un autre poste de travail par l'entremise de SmartLink.

- 1 Sous l'onglet Rapport, cliquez l'icône qui correspond au type de rapport que vous voulez envoyer sur un poste de travail. Cette option est disponible dans les dialogues Rapport rapide, Requête rapport et Requête de présence.
- 2 Afin de pouvoir envoyer un rapport sur un poste de travail où SmartLink est installé, vous devez premièrement sélectionner un rapport existant ou en créer un nouveau.
- 3 Dans la liste déroulante Destination, sélectionnez le SmartLink correspondant au poste de travail où vous désirez envoyer le rapport.
  - Lorsque le rapport sera prêt, il s'affichera à l'écran du poste de travail où vous l'avez envoyé en utilisant SmartLink.
  - Si SmartLink roule en service, le rapport ne sera pas affiché à l'écran. Par contre, il sera sauvegardé dans le répertoire des rapports.

## Définition des rapports de présence

Cette fonctionnalité est utilisée pour définir des rapports de présence personnalisés à l'aide de paramètres d'exécution automatique.

**NOTE:** Vous pouvez définir vos rapports avec la fonction **Paramètres automatiques** afin qu'ils soient générés lorsque vous en avez besoin ou vous pourrez les demander manuellement en utilisant l'icône **Demande de rapport de présence**. En cas de demande manuelle, les paramètres automatiques seront ignorés.

### Définir des rapports de présence

- 1 Sous l'onglet Rapport, cliquez sur le bouton **Rapport** présence
- 2 Si vous sélectionnez l'option Portes, seules les portes définies comme des portes « présence » (dans le menu de définition des portes s'afficheront. Cochez l'option Afficher les portes supprimées pour ajouter des portes supprimées à la liste. Lorsque vous sélectionnez l'option Groupe de portes, l'option Afficher les portes supprimées est désactivée. Le système affiche les groupes de portes de votre système; puis vous devez en sélectionner un.
- 3 Si vous souhaitez que le système modifie le même fichier, cochez l'option Remplacer le fichier existant. Si vous ne cochez pas cette option, le système créera un autre fichier de sortie.
- 4 Cochez **Afficher les heures et minutes** pour les ajouter au rapport.
- 5 Sélectionnez l'onglet Cartes si vous désirez ajouter d'autres filtres à votre rapport.

**NOTE:** L'onglet **Types de Cartes** apparaît si la boîte **Utiliser le type de carte comme filtre** est cochée.

- 6 Sélectionnez un index de filtre, puis sélectionnez un mode de filtre (Aucun(e), Inclu(e), Exclu(e)). Si vous avez sélectionné un index de filtre, sélectionnez le mode de filtre et saisissez l'échelle de valeurs dans les champs Valeur maximale/Valeur minimale. Pour inclure tous les champs, laissez le mode de filtre à Aucun(e). Par exemple, si vous sélectionnez Numéro de carte comme Index de filtre, laissez le mode de filtre à Aucun(e) pour que tous les événements déclenchés par les cartes apparaissent dans le rapport.
- 7 Pour ajouter des informations dans les critères de tri, sélectionnez un élément dans la liste déroulante Renseignement(s) additionnel(s).

**NOTE:** Répétez ces étapes pour tous les champs d'information de carte répertoriés dans le champ Index filtre. Vous pouvez utiliser le nom du détenteur de carte et spécifier **De A à F** dans les champs **Valeur maximale/Valeur minimale** pour que le système inclue les événements dans lesquels les numéros de cartes définis apparaissent mais seulement pour les détenteurs de cartes dont les noms de famille commencent par A à F (pour la lettre G et les suivantes elles ne seront pas incluses même si le numéro de carte est inclus dans la plage).

- 8 Sélectionnez l'onglet Type de carte - si affiché-, puis spécifier les types de Cartes qui seront inclus dans le rapport. Cet onglet s'affiche si vous avez coché l'option Utiliser le type de carte comme filtre.
- 9 Sélectionnez l'onglet Horaire d'exécution automatique en vue de spécifier l'information pour l'émission de rapports automatiques. Pour des détails, référez-vous à "Définir des horaires de rapport automatique" à la page 77.
- 10 Sélectionnez l'onglet Règles pour définir les règles de présence pour les rapports de temps des employés. Les règles peuvent ainsi être créées pour utiliser des périodes de temps comme valeurs spécifiques. Par

exemple, toutes les entrées d'employés entre 7:50 AM et 8:15 AM peuvent être représentées par la valeur de 8:00 AM sur les rapports.

- Sélectionnez l'option **Conserver seulement la première entrée (premier dedans) et la dernière sortie (dernier dehors)** pour obtenir le temps qui s'est écoulé entre la première lecture de la carte par un lecteur d'entrée et la dernière lecture de la carte par un lecteur de sortie.

### Demander de rapports de présence

La fonctionnalité de demande de rapports de présence est utilisée pour demander les rapports de présence prédéfinis. Cette fonctionnalité s'avère utile si vous souhaitez passer outre les paramètres automatiques.

**NOTE:** Si votre rapport contient des paramètres automatiques, ceux-ci seront ignorés.

#### Demander un rapport de présence manuellement

- 1 À l'onglet Rapport, cliquez sur le bouton Requête temps présence. La fenêtre de requête de rapport temps présence s'affiche.
- 2 Dans le panneau d'affichage Liste des rapports, sélectionnez le rapport de présence que vous souhaitez exécuter.
- 3 Indiquez la Date et l'heure ainsi que les Paramètres du rapport.
- 4 Sélectionnez le niveau de **Priorité d'attente**. Un rapport avec une priorité de 1 sera effectué avant un rapport avec une priorité de 99.
- 5 Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer le rapport.

**NOTE:** Le rapport de présence est automatiquement enregistré dans le dossier du poste de travail spécifié dans le champ **Destination**.

**NOTE:** Pour le type de sortie Sybase, une fenêtre d'aperçu avant impression du rapport s'affichera. Pour les autres types de type de sortie, vous devrez récupérer le rapport manuellement pour le consulter parce qu'il n'est ni imprimé ni affiché. Vous pouvez utiliser l'icône **Afficher le rapport** dans la barre d'outils **Rapport** afin de voir tous les rapports qui ont été générés. Pour plus de détails sur les formats de sortie des rapports, référez-vous à "Définir un format de sortie pour les rapports" à la page 80.

### Modifications des rapports présence

Utilisez la fonctionnalité Modifications présence pour insérer, ajouter ou supprimer manuellement des transactions de présence dans la base de données. Cette fonctionnalité s'avère utile pour une entreprise utilisant la fonctionnalité présence pour le système de paye automatisé, par exemple.

## Ajouter une transaction dans la base de données

- 1 À l'onglet Rapport, cliquez sur le bouton Modification présence.
- 2 Entrez d'abord le numéro de carte pour laquelle vous souhaitez modifier les transactions de présence, puis cliquez sur le bouton Charger. Si vous ne connaissez pas ce numéro, utilisez le bouton Rechercher.

**NOTE:** *Le champ Numéro de carte est obligatoire pour démarrer le chargement.*

- 3 Sélectionnez l'option Afficher les transactions supprimées si vous souhaitez afficher les transactions ayant été précédemment supprimées. Les transactions supprimées sont marqués d'un « X » dans la colonne Supprimer.
- 4 Cochez l'option Rechercher des cartes supprimées si vous souhaitez rechercher des cartes supprimées. Ceci ne s'applique pas aux entrées ayant été ajoutées manuellement.
- 5 Indiquez la Date de début, à savoir le jour où le système commencera à recueillir les événements, en cliquant sur l'icône Calendrier et en sélectionnant une date spécifique. Seuls les événements qui se sont produits à cette date et après s'afficheront.

**NOTE:** *La date de début est obligatoire pour démarrer le chargement.*

- 6 Indiquez la Date de fin, à savoir la date et l'heure à laquelle le système arrêtera de recueillir les événements. Seuls les événements qui se sont produits à la date spécifiée et avant s'afficheront. Si vous n'indiquez pas de date de fin, le système inclura toutes les données jusqu'à la date actuelle.
- 7 Dans la liste déroulante Site, sélectionnez le site approprié pour afficher les portes de présence.

**NOTE:** *La passerelle est obligatoire pour démarrer le chargement.*

- 8 Vous pouvez cocher l'option Toutes les portes, puis toutes les portes affichées dans ce champ seront sélectionnées. Vous pouvez également sélectionner des portes spécifiques. Tous les événements de présence ayant été générés pour les portes sélectionnées s'afficheront.
- 9 Cocher l'option **Afficher les portes supprimées** de façon à afficher les portes qui ne sont plus définies comme portes de présence (mais ayant été définies comme présence).

**NOTE:** *Les portes sont obligatoires pour démarrer le chargement.*

- 10 Entrez les informations nécessaires dans le tableau des transactions. Le tableau des transactions affiche les transactions du titulaire de carte sélectionné :
  - La colonne Supprimer indique les transactions ayant été supprimées (si l'option Afficher les transactions supprimées a été cochée). Celles-ci sont identifiées par un X.
  - La colonne Date indique la date à laquelle la transaction a eu lieu. Utilisez ce champ pour spécifier la date à laquelle vous insèrerez manuellement une nouvelle transaction.
  - La colonne Heure indique l'heure à laquelle le titulaire de la carte a pénétré ou a quitté une zone. Utilisez ce champ pour spécifier l'heure (d'entrée ou de sortie) au moment de l'insertion manuelle d'une nouvelle transaction.
  - La colonne Transaction indique le type de transaction. Pour chaque transaction d'entrée, il devrait y avoir une transaction de sortie.
    - Entrée: indique qu'une transaction d'entrée a été générée lorsqu'un titulaire de carte a présenté sa carte à une porte ayant été définie comme une entrée.

- Sortie: indique qu'une transaction de sortie a été générée lorsqu'un titulaire de carte a présenté sa carte à une porte ayant été définie comme une « Sortie ».
- Entrée manuelle: Indique qu'une transaction d'entrée a été manuellement insérée ou ajoutée dans le système. Lorsque vous insérez manuellement une transaction, vous devez spécifier si cette transaction est une transaction « d'entrée » ou une transaction de sortie. Pour chaque entrée, il devrait y avoir une sortie.
- Sortie manuelle: Indique qu'une transaction de « sortie » a été manuellement insérée ou ajoutée dans le système. Lorsque vous insérez manuellement une transaction, vous devez spécifier si cette transaction est une transaction d'entrée ou une transaction de sortie. Pour chaque entrée, il devrait y avoir une sortie.
- La colonne Porte indique la porte à laquelle un détenteur de carte a accédé. Lorsque vous insérez manuellement une transaction, vous devez caractériser la porte selon le type de transaction (d'entrée ou de sortie).

**NOTE:** Si vous insérez une transaction d'entrée, seules les portes ayant été définies comme des « Portes d'entrée » s'afficheront dans la liste. Si vous insérez une transaction de sortie, seules les portes ayant été définies comme des « Portes de sortie » s'afficheront dans la liste.

- 11** Cliquez sur le bouton Charger pour charger les transactions de ce titulaire de carte à partir du serveur. Vous devez entrer le numéro de carte, sélectionner la passerelle/le site, la ou les portes, puis cliquer sur le bouton Charger. Ce bouton sera désactivé une fois que vous aurez chargé les transactions.
- 12** Cliquez sur le bouton Ajouter pour ajouter une transaction à la liste des transactions existantes. La nouvelle transaction sera ajoutée à la fin de la liste.
- 13** Utilisez le bouton Insérer pour insérer une transaction entre les transactions existantes ou au-dessus de n'importe quelle transaction.
- 14** Cliquez sur Annuler pour annuler une insertion ou une modification ayant été effectuée AVANT l'enregistrement.

**NOTE:** Lorsque vous supprimez une transaction ayant été ajoutée manuellement, celle-ci sera supprimée de manière définitive de la liste, ce qui n'est pas le cas des transactions ayant été générées par des contrôleurs. Lorsque celles-ci sont supprimées, elles sont identifiées par un X dans la colonne Supprimé.

## État de rapport

Utilisez la fonctionnalité État rapport pour afficher une liste ainsi que l'état de tous les rapports demandés et qui sont toujours en attente.

Depuis la barre d'outils **Rapport**, cliquez sur le bouton **État de rapport**:

Les champs de l'État de rapport:

- **Priority (priorité):** Niveau de priorité dans le traitement des messages (1 à 99). Une priorité de 1 sera traitée avant une priorité de 99.
- **CPU (processeur):** Niveau d'utilisation du processeur alloué au traitement du rapport (Lower, Normal, Higher).

- **Report (rapport):** Nom du rapport en traitement.
- **Destination:** Affiche le nom de la station de travail ou du SmartLink vers lequel le rapport sera envoyé.
- **Progress (progress):** Lorsque le rapport est traité, ce paramètre affiche la date du traitement, du début jusqu'à la fin.
- **Count (compte):** Affiche le nombre de transactions (lignes) dans le rapport.

#### Menu contextuel pour les rapports en attente de traitement:

Sélectionnez un rapport puis cliquez sur le bouton droit de la souris afin d'afficher le menu contextuel:

- **Next to proceed:** Indique que le rapport sélectionné sera le prochain à être traité.
- **Promote:** Augmente le niveau de priorité (au dessus du niveau précédent).
- **Priority:** Vous permet de modifier la charge sur le processeur pour le traitement du rapport (Lower, Normal, Higher ou bas, normal, élevé).
- **Aide:** Cliquez pour accéder à la rubrique d'aide.

#### Menu contextuel pour les rapports en traitement:

Sélectionnez un rapport puis cliquez sur le bouton droit de la souris afin d'afficher les choix suivants:

- **Abort with data:** Cette fonction permet de mettre un terme au traitement et l'information recueillie est transmise au destinataire.
- **Abort without data:** Cette fonction permet de mettre un terme au traitement et l'information recueillie est effacée.
- **Priority:** Vous permet de modifier la charge sur le processeur pour le traitement du rapport (Lower, Normal, Higher ou bas, normal, élevé).
- **Aide:** Cliquez pour accéder à la rubrique d'aide.

**NOTE:** Un point rouge indique qu'il s'agit d'un rapport en attente de traitement et un vert, un rapport en traitement.

## Afficher les rapports

La fonctionnalité d'affichage des rapports permet aux opérateurs d'afficher les rapports ayant été définis et enregistrés dans le système. Les opérateurs peuvent l'employer pour visualiser des rapports dans n'importe quel format ou pour personnaliser un rapport avant de l'imprimer.

**NOTE:** Lorsque vous créez un rapport (csv, db ou dbf), le système crée automatiquement un fichier PDF associé. Ce fichier PDF figure sur la fenêtre Afficher rapport. Lorsque vous cliquez sur « Aperçu avant impression », le système lance automatiquement le programme approprié pour afficher le rapport.

## Afficher un rapport

- 1 À l'onglet Rapport, cliquez sur le bouton Visualiser rapport. Le système affiche le dossier de destination par défaut. Si le rapport a été enregistré dans un dossier différent, parcourez le disque dur en utilisant la flèche de défilement (en bas de la fenêtre) pour localiser le rapport que vous souhaitez afficher.
- 2 Sélectionnez le rapport que vous souhaitez afficher. Si une imprimante a été installée, le bouton Aperçu avant impression sera activé. Il est utilisé pour obtenir un aperçu avant impression du rapport avant de l'imprimer.

**NOTE:** Vous **devez** avoir installé une imprimante sur votre ordinateur afin de pouvoir obtenir un aperçu avant impression ou d'imprimer des rapports. Pour configurer une imprimante, cliquez sur **Démarrer** > **Paramètres** > **Imprimantes** > **Ajouter imprimante**. Pour obtenir des informations complémentaires à ce sujet, veuillez contacter votre administrateur système.

- 3 Cliquez sur le bouton Détails pour afficher des informations sur le rapport. Si vous cliquez sur le bouton Détails, la fenêtre Détails du rapport apparaît, affichant toutes les informations relatives au fichier du rapport sélectionné: nom, titre, type, date, etc. Pour fermer la fenêtre Détails rapport, cliquez de nouveau sur le bouton Détails.
- 4 Cliquez sur le bouton Aperçu avant impression pour afficher le rapport dans le système fait apparaître la fenêtre d'aperçu avant impression des rapports.

## Aperçu avant impression des rapports personnalisés

- 1 Depuis la fenêtre **Afficher rapport**, sélectionnez le rapport que vous souhaitez afficher dans le volet droit. Si vous sélectionnez un rapport personnalisé généré avec Sybase, la fenêtre **Options rapport** apparaîtra afin de vous permettre de personnaliser le rapport avant de l'imprimer.

**NOTE:** Si vous avez sélectionné un type de rapport CSV, le rapport sera généré dans WordPad, en format texte.

- 2 Définissez les options de filtre : entrez une chaîne de caractères dans le champ Description de la recherche. Le rapport sera trié en laissant uniquement les événements contenant la chaîne de texte spécifiée. Vous pouvez affiner votre filtre.
  - Contient: Tous les événements contenant le texte spécifié seront inclus dans le rapport
  - Débute avec: Tous les événements commençant par le texte spécifié seront inclus dans le rapport
  - Termine avec: Tous les événements se terminant par le texte spécifié seront inclus dans le rapport
  - Mots exacts: Tous les événements contenant le texte exact spécifié seront inclus dans le rapport
- 3 Cliquez sur le bouton Aperçu. Sélectionnez une **imprimante** dans la liste déroulante et cliquez sur **OK**. Le système affiche le résultat du rapport. Depuis cette fenêtre, vous pouvez:
  - rechercher du texte dans le rapport
  - imprimer un rapport
  - enregistrer un rapport sous plusieurs formats comme PDF, RTF, HTML et TXT
  - charger un rapport (au format QRP).
- 4 Cliquez sur Propriétés pour accéder à la fenêtre Détails de rapport où s'affichent des informations détaillées:
  - Nom de fichier du rapport: Affiche le chemin d'accès complet où le rapport a été enregistré ainsi que son nom

- Titre du rapport: Affiche le titre du rapport
- Date de début: Les rapports sont créés pour un intervalle de temps sélectionné. Cette option indique la date de début de cet intervalle de temps
- Date de fin: Les rapports sont créés pour un intervalle de temps sélectionné. Cette option indique la date de fin de cet intervalle de temps ainsi que l'heure
- Demandé: Affiche la date et l'heure à laquelle le rapport a été demandé
- Délivré: Affiche la date et l'heure à laquelle le rapport a été produit et imprimé
- Demandé par: Affiche le nom de l'opérateur ayant demandé le rapport
- Décompte: Affiche le nombre de transactions (lignes) dans le rapport
- Processus de sortie: Affiche une liste des modèles possibles pour ce rapport

### **Aperçu avant impression des rapports de présence**

- 1** Depuis la fenêtre Afficher rapport, sélectionnez le rapport que vous souhaitez afficher. Si le rapport sélectionné a été défini sur « Afficher rapport de présence » et que le format de sortie est « Base de données Sybase », la fenêtre suivante s'affichera.
- 2** Sélectionnez les options d'affichage :
  - Grouper par: Sélectionnez cette option pour une gestion plus facile. Les données du rapport peuvent être regroupées par noms de détenteurs de cartes ou par numéros de cartes.
  - Trier par: Vous pouvez choisir un ordre de tri, par noms de détenteurs ou par numéros de cartes.
  - Type de rapport: Sélectionnez cette option pour une gestion plus facile. Vous pouvez choisir d'inclure des détails sans ou avec la totalité.
- 3** Cliquez sur le bouton Aperçu pour afficher le résultat du rapport. Depuis cette fenêtre, vous pouvez enregistrer le rapport (au format.QRP) ou l'imprimer.

# Index

## A

- Activer étage d'ascenseur 23
- Activer les lecteurs de cartes 21
- Activer un lecteur 21
- Activer un lecteur de portes 19

## B

- Badge
  - aperçu 43
  - coller l'image 39
  - image à partir du fichier 39
  - imprimer 42
- Badging
  - Images vidéo 39
  - MCI 39
- Bouton
  - activer graphique 15
  - activer l'animation 15
  - sélectionner tout 15
- Bureau des messages
  - délai du défilement automatique 55
  - message le plus récent 55
  - visionner des enregistrements vidéo archivés 62
- Bureau des rapports historiques 59

## C

- Carte
  - champ d'information 32
  - Date de début 37
  - Date de modification 33
  - Décompte des modifications 33
  - Numéro de carte 33
  - option de décompte 38
- Carte originale 34
- Cartes
  - copier sur cartes de visiteur 32

## D

- Définir
  - paramètres de courriel 83
- Désactiver
  - lecteur de cartes 22
  - lecteur de portes 19
  - relais 24
- Désactiver étage d'ascenseur 24
- Déverrouiller
  - étage d'ascenseur 21
  - groupe de portes 19
  - porte 19
- Déverrouiller temporairement
  - étage d'ascenseur 21
  - groupe de portes 19
  - porte 19

## E

- Éditer 32
- Éditer image 41
- Enregistrer sous 34
- Entrée en supervision continue 26
- État de carte 44
- État du rapport historique 60
- État normal d'entrée 26

## G

- Groupe d'accès 46

## H

- Horaire 2

## M

Modifier  
une carte 35

## N

Niveau de priorité d'attente dans le traitement des rapports 73, 78, 82, 85  
Numéro de carte 31

## O

Opérations manuelles 15  
porte d'ascenseur 21  
verrouiller un étage d'ascenseur 21  
verrouiller une porte 18

## P

Porte  
Reprendre l'horaire 21  
verrouiller 18

## R

Rapport  
tous les événements 73  
Rapports 71  
Relais  
activer 24  
activer temporairement 24  
retour à l'horaire 24  
Résine 43  
Restriction d'utilisation 38

## S

Séquences vidéo exportées 14  
Supervision 1  
Supprimer  
carte 36

Surveillance 44

## T

Temps et Présence 45, 80  
Type de carte 32, 44

## U

Utilisateurs 31

## V

Verrouiller  
étage d'ascenseur 21  
groupe de portes 19  
porte 18  
Visiteur 42





**D29007999R004**

**KANTECH**

*Une compagnie de Tyco International*

© 2012 Tyco International Ltd et ses sociétés respectives. Tous droits réservés.

**Tél.** : +1(450) 444-2030 • **Sans frais** : +1(888) 222-1560 • **Télécopieur** : +1(450) 444-2029

**www.kantech.com** • **Courriel** : [kantechsupport@tycoint.com](mailto:kantechsupport@tycoint.com)

DN1946-1208