



DIDACTICIEL

SIMPLIFIÉ

ACI-BOX

Gestion des opérateurs système

Pour obtenir l'accès au système de gestion, vous devez vous connecter à l'aide d'un identifiant et mot de passe ("admin" et "admin" par défaut). Cet identifiant est appelé *opérateur système*. Vous pouvez créer un nombre illimité d'opérateurs système avec des droits d'accès spécifiques pour chacun d'entre-eux.

Opérateurs 18 Opérateurs Logs opérateurs Ajouter Opérateur

Afficher 5 éléments

AFFICHER/CACHER COLONNES - Rechercher :

| | Prénom | Nom | Email | Identifiant | Actif | Super utilisateur | Restreint | Dernière activité | Action |
|--|------------|-----------|----------------------------------|-------------|-------|-------------------|-----------|-------------------|--------|
| | admin | admin | | admin | ✓ | ✓ | ✗ | 18/01/2020 12:27 | |
| | Ali | Diarisso | adiarisso@galerieslafayette.com | diarisso | ✓ | ✓ | ✗ | 17/01/2020 14:35 | |
| | Bruno | RICORDEAU | bricordeau@galerieslafayette.com | ricordeau | ✓ | ✓ | ✗ | 21/01/2020 07:58 | |
| | Christophe | FONTAINE | | cfontaine | ✓ | ✗ | ✗ | 13/12/2019 15:34 | |
| | Christophe | PRAT | | cprat | ✓ | ✗ | ✗ | 22/01/2020 02:43 | |

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 18 éléments

PREMIER PRÉCÉDENT 1 2 3 4 SUIVANT DERNIER

Données opérateur Permissions

Prénom Nom Adresse électronique

Nom d'utilisateur Mot de passe Confirmation mot de passe

Actif Statut super-utilisateur Accès restreint

Renseignez les champs appropriés puis cliquez sur l'onglet *Permissions* pour définir les autorisations aux menus présents sur l'interface de gestion. De la sorte, vous pourrez définir un accès restreint à des opérateurs n'ayant par exemple, que le droit de visualiser les événements d'accès. Dans ce cas, seul le menu événements sera visible sur l'interface de gestion. Pour modifier un opérateur, cliquez sur le crayon vert près de son prénom et ses informations seront visibles dans la même zone que lors de sa création (sous la liste). Notez que ce principe d'édition est valable dans tous les menus.

Gestion des horaires

Afin de déterminer des droits d'accès avec des horaires précis pour chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs (profil d'accès), rendez-vous dans le menu Droits d'accès > Horaires.

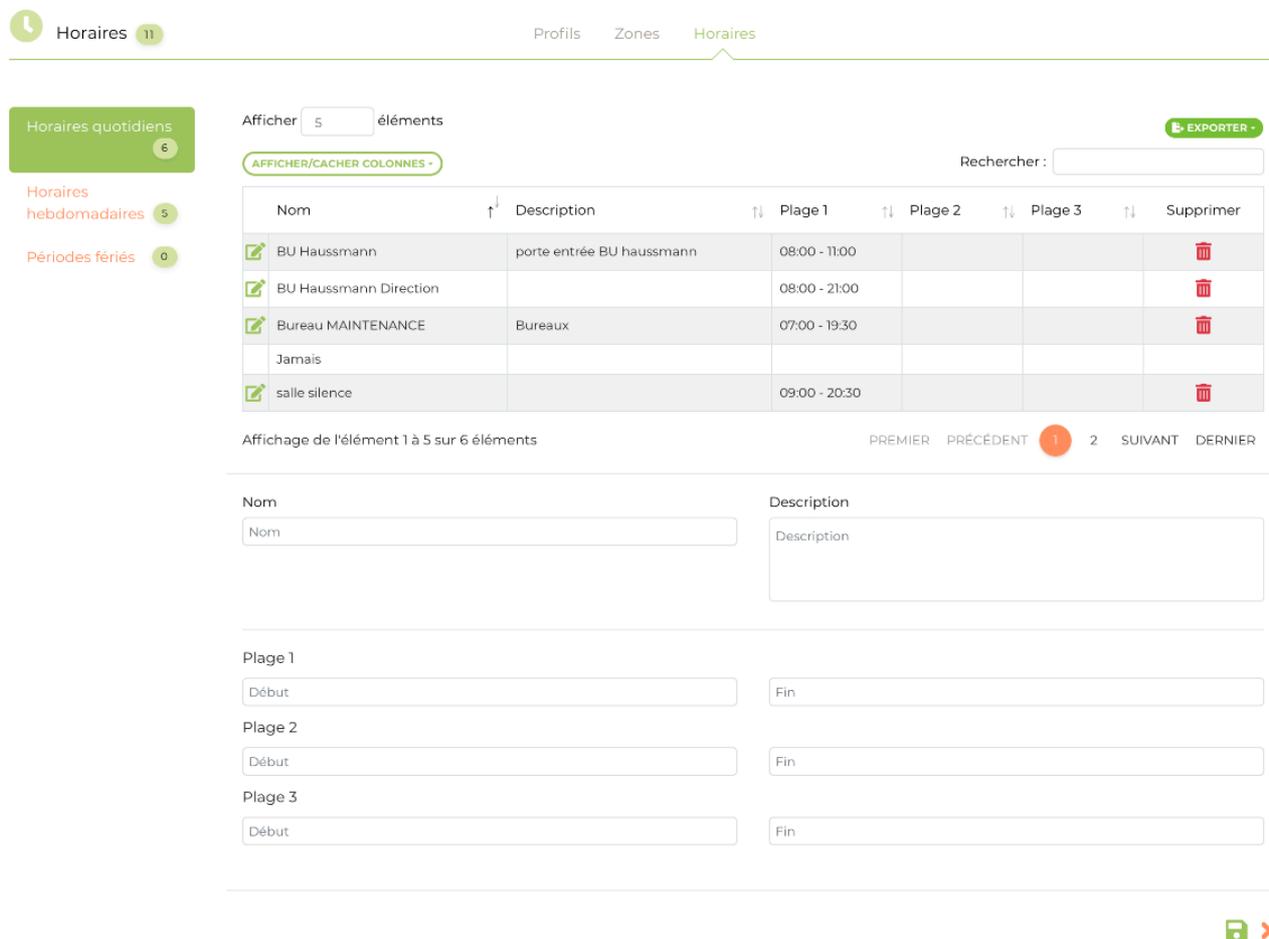
Les horaires sont répartis en 2 catégories qui sont les horaires quotidiens et les horaires hebdomadaires. Les horaires quotidiens indiquent le créneau horaire qui sera employé dans un ou plusieurs horaires hebdomadaires.

Vous pouvez créer jusqu'à 128 horaires quotidiens. Pour ce faire, renseignez le champ "Nom horaire" et indiquez la première plage horaire (ex: 8H00 - 12H00). Indiquez ensuite la seconde plage horaire et

éventuellement la 3ème puis cliquez sur . Passée cette étape, vous devez créer des horaires hebdomadaires qui eux, seront affectés aux profils d'accès associés aux utilisateurs.

Pour créer un horaire hebdomadaire, renseignez le nom de l'horaire puis pour chaque jour de la semaine, choisissez un horaire quotidien précédemment créé et enregistrez en cliquant sur .

Vous pouvez créer jusqu'à 128 horaires hebdomadaires.



Horaires 11

Profils Zones Horaires

Horaires quotidiens 6

Horaires hebdomadaires 5

Périodes fériés 0

Afficher 5 éléments

AFFICHER/CACHER COLONNES

Rechercher :

| Nom | Description | Plage 1 | Plage 2 | Plage 3 | Supprimer |
|--|---------------------------|---------------|---------|---------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> BU Haussmann | porte entrée BU haussmann | 08:00 - 11:00 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> BU Haussmann Direction | | 08:00 - 21:00 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bureau MAINTENANCE | Bureaux | 07:00 - 19:30 | | | |
| <input type="checkbox"/> Jamais | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> salle silence | | 09:00 - 20:30 | | | |

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 6 éléments

PREMIER PRÉCÉDENT 1 2 SUIVANT DERNIER

Nom Description

Nom Description

Plage 1

Début Fin

Plage 2

Début Fin

Plage 3

Début Fin

Gestion des utilisateurs

Afin de déterminer quel utilisateur (porteur de badge) pourra obtenir un accès à des portes précises et à des horaires précédemment définis, il faut avant tout créer des groupes d'utilisateurs appelés ici "Profils d'accès". Pour ce faire, rendez-vous dans le menu Droits d'accès > Profils.

Renseignez le champ "Nom" puis sélectionnez les zone d'accès (ensemble de portes) disponibles dans la liste de gauche afin de les associer au profil en cours de création. Cliquez en suite sur le bouton flèche pour basculer les zones concernées dans la liste des zones utilisées à droite. Vous verrez à ce moment apparaître sur la droite des zones utilisées, les horaires hebdomadaires que vous avez créé plutôt. Sachez que 2 horaires hebdomadaires existent déjà dans le système. Ces horaires sont "Toujours" et "Jamais" qui respectivement indiquent un accès 24H/24 et un accès interdit. Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton  pour enregistrer le nouveau profil d'accès que vous attribuerez ensuite à un utilisateur.

Pour créer des utilisateurs (porteurs de badge), rendez-vous dans le menu Utilisateurs. Renseignez les champs obligatoires comme le Prénom et le Nom. Indiquez si l'accès de l'utilisateur sera limité dans le temps en cliquant sur le bouton "Validité limité", sinon laissez la valeur par défaut qui est "Validité permanente". Choisissez ensuite le profil d'accès qui sera utilisé par le porteur de badge. Ces informations ainsi que le n° du badge affecté à l'utilisateur sont des valeurs obligatoires. Vous pouvez aussi ajouter une photo en cliquant sur le bouton approprié afin de récupérer sur votre ordinateur un fichier photo.

Rendez-vous ensuite dans la section badge. Ici vous pouvez indiquer le n° du badge qui sera attribué à l'utilisateur ou en choisir un déjà disponible en base de données. Laissez les valeurs par défaut pour le badge concerné. L'onglet dérogation vous permet d'ajouter une ou plusieurs portes auxquelles l'utilisateur a droit d'accès alors qu'elles ne font pas partie de son profil. Attention, les accès avec dérogation ne tiennent pas compte de l'horaire du profil mais sont autorisés 24h/24. Pour finir, cliquez sur le bouton . Le badge sera alors transmis à tous les contrôleurs de portes avec les horaires d'accès et ses spécificités.

Dans la liste des utilisateurs, vous pouvez aussi voir le dernier accès d'un utilisateur en vous reportant à la colonne "Dernier accès".

Utilisateurs 5167 Utilisateurs Badges Crédits Ajouter Utilisateur

Afficher éléments EXPORTER SUPPRIMER TOUS LES UTILISATEURS

AFFICHER/CACHER COLONNES Rechercher :

| Prénom | Nom | Profil d'accès | Profil ascenseur | Dérogations | Porte dernier accès | Date dernier accès | Nb badges | Actif | Action |
|--------|-------------|----------------|------------------|-------------|---|---------------------|-----------|-------|--------|
| 79-10 | TOTAL ACCES | TOTAL ACCES | GL6 MC GALERIES | | P1 ENTREE 18 ANTIN GL6 | 2020-01-15 06:08:32 | 2 | Oui | |
| 79-11 | TOTAL ACCES | TOTAL ACCES | GL6 MC GALERIES | | Entrée Back Office VIP GL1 R 2 P606 | 2020-01-22 08:32:05 | 2 | Oui | |
| 79-12 | TOTAL ACCES | TOTAL ACCES | | | Entrée Back Office VIP GL1 R 2 P606 | 2020-01-21 08:52:13 | 1 | Oui | |
| 79-8 | TOTAL ACCES | TOTAL ACCES | GL6 MC GALERIES | | Res GL1 R-1 ROSSETTI SMITH | 2020-01-21 14:28:06 | 2 | Oui | |
| 79-9 | TOTAL ACCES | TOTAL ACCES | GL6 MC GALERIES | | GL1 R+6 P30 P2 BUREAU MECANICIEN CAISSE | 2020-01-22 00:31:14 | 2 | Oui | |

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5,167 éléments PREMIER PRÉCÉDENT 1 2 3 4 5 ... 1034 SUIVANT DERNIER

Nouvel utilisateur



CHANGER PHOTO

Données utilisateur Dérogations

Prénom Nom Validité Permanente

Profil d'accès Profil ascenseur

Email Téléphone Commentaire

Liste des badges + AJOUTER BADGE EXISTANT + AJOUTER NOUVEAU BADGE 1 GL1 R+7 ... + DÉMARRER LECTURE

Gestion des événements

Afin de contrôler les événements relatifs aux accès des utilisateurs ou à tout autre événement dépendant de votre installation de contrôle d'accès, rendez-vous dans le menu Événements.

Événements 131259 Événements Sauvegardes Notification par email

Afficher éléments Recherche par plage de date X RAZ EXPORTER SUPPRIMER TOUS LES ÉVÉNEMENTS Rechercher :

AFFICHER/CACHER COLONNES

| Date | Contrôleur | Porte | Utilisateur | Badge | Événement |
|------------------------|--|--|-------------------|----------|------------------|
| 2020-01-22 10:35:37 | BUREAU VITRINE GL1 R+8 | SERVICE VITRINE PORTE 2 R+8 GL1 | Mousine MZOURI | 8062387 | Accès autorisé |
| 2020-01-22 10:35:37 | BUREAU VITRINE GL1 R+8 | SERVICE VITRINE PORTE 2 R+8 GL1 | | | Fin porte forcée |
| 2020-01-22 10:35:34 | GL1 R-2 RES BALANCIAGA P410 | GL1 R-2 RES BALANCIAGA | | | Bouton de sortie |
| 2020-01-22 10:35:23 | DESENFUMAGE+MONTE CHARGE/RESERVE PARFUMERIE R-1 GL6 | DESENFUMAGE+MONTE CHARGE R-1 GL6 | Sijj YIN | 12408275 | Accès autorisé |
| 2020-01-22 10:35:21 | GL2 RDC PARKING PIETON | PARKING VELO SORTIE PROVENANCE R-1 GL2 | | | Bouton de sortie |
| 2020-01-22 10:35:13 | GL1 R-2 RES BALANCIAGA P410 | GL1 R-2 RES BALANCIAGA | | | Bouton de sortie |
| 2020-01-22 10:35:13 | GL1 R-2 SAS COFFRE | GL1 porte SAS coffre R-2 Int | Mamadou COULIBALY | 24025774 | Accès autorisé |
| 2020-01-22 10:35:06 | GL1 R-2 SAS COFFRE | GL1 porte SAS coffre R-2 Ext | Mamadou COULIBALY | 24025774 | Accès autorisé |
| 2020-01-22 10:35:02 | 500743L1 | 500743L1 | AMARO ISAIAS | 24107516 | Accès autorisé |
| 2020-01-22 10:35:02 | POINTEAU+LOCAL TECHNIQUE RDC FO/ACCES BUREAUX+IPO RDC BO GL6 | ACCES BUREAUX+IPO RDC BO GL6 | | | Bouton de sortie |

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 131,259 éléments PREMIER PRÉCÉDENT 1 2 3 4 5 ... 13126 SUIVANT DERNIER

Chaque événement listé vous indique toutes les informations correspondantes. Les événements sont affichés du plus récent (haut de la liste) au plus ancien (bas de la liste). Pour rechercher un événement spécifique, il suffit d'utiliser le champ "Recherche". Les opérations filtrés sont affichées instantanément.

Vous pouvez aussi faire des recherches par plage de dates en utilisant le champ "Rechercher par plage de dates" et renseigner la date/heure de début et la date/heure de fin pour afficher les événements correspondants.

Vous remarquerez que le nombre total d'événements présents dans la base de données est affiché dans la partie inférieure gauche sous la forme "Affiche 1 à xxxx de xxxx éléments."

Vous pouvez aussi parcourir les anciens événements en vous aidant du bouton "Suivant" ou des boutons numérotés. Pour purger la base de données des événements, cliquez sur le bouton "Supprimer tous les événements". Attention, cette opération supprime tous les événements de manière définitive. Vous pourrez toutefois récupérer certains d'entre-eux en vous rendant dans l'onglet Sauvegardes de la même page. Choisissez le fichier que vous souhaitez récupérer et cliquez sur le bouton "Télécharger".

Il suffit ensuite de l'ouvrir avec votre tableur (comme Excel) pour afficher les événements archivés.

Les cartes XM100 et XM200V2 sont alimentées par un transformateur 220v/18v alternatif qui est ensuite transformé en 12v continu par la carte elle-même.

Les cartes XM200V3 et V4 sont alimentées par une alimentation 220VCA/12VCC externe.

Un emplacement pour une batterie de sauvegarde est disponible dans chaque boîtier incluant les alimentations.

Tous les contrôleurs sont munis d'un afficheur LCD rétro-éclairé de 2x16 caractères. Cet afficheur permet la visualisation en temps réel des événements liés à la carte électronique, évitant ainsi de se déplacer au logiciel pour vérifier son fonctionnement.