

EntraPass WebStation

KANTECH



Nom de l'utilisateur :

Mot de passe :

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

Ouverture de session

Manuel d'utilisation

KANTECH

DN1711-1012

Table des matières

Information générale	1
Droits d'auteur	1
Documentation à propos d'EntraPass Webstation	1
Documentation connexe	1
Soutien technique	1
Nouveaux paramètres WebStation	2
Navigateurs multiples supportés	2
EntraPass WebStation v4.04	3
Page d'accueil	3
Récupération du mot de passe	3
Ouverture de session	3
Changement du mot de passe	4
Événements en temps réel	4
Filtres d'événements	4
Gestion de cartes	5
Ajouter une nouvelle carte	5
Menu Utilisateurs	5
Capture de photo	10
Tablette de signature	11
Exportation en format CSV	11
Dernières transactions de la carte	12
Créer de nouvelles cartes avec la fonctionnalité «Enregistrer sous»	12
Modifier une carte	13
Rechercher une carte	13
État d'une carte à partir de la liste	14
Supprimer une carte	14
Supprimer une image	14
Niveau d'accès	15
Affichage	15
Définir un niveau d'accès	16
Définition	17
Horaire	17
Opérations	19
Porte	19
Ascenseur	20
Entrée	21
Relais	23
Fonction améliorée du déverrouillage temporaire de portes	24
Aperçus Web	24
Rapports	25
Exigence EntraPass	25
Demandes de rapports	25

Information générale

Droits d'auteur © 2010 Tyco International Ltée et ses sociétés respectives. Tous droits réservés. Toutes les spécifications sont à jour à la date de publication et sont sujettes à changement sans préavis. EntraPass, Kantech et le logo de Kantech sont des marques déposées de Tyco International Ltée et ses sociétés respectives.

Documentation à propos d'EntraPass Webstation La documentation sur EntraPass WebStation est divisée en deux manuels:

- Un manuel pour les opérations : EntraPass WebStation, *Manuel d'utilisation*, DN1711
- Un manuel pour l'installation : EntraPass WebStation, *Manuel d'installation*, DN1898

Documentation connexe

- EntraPass Global Edition, *Manuel de référence*, DN1316
- EntraPass Corporate Edition, *Manuel de référence*, DN1415

Soutien technique Pour obtenir de l'aide avec EntraPass WebStation et pour d'autres produits Kantech, veuillez communiquer avec le soutien technique du lundi au vendredi :

Pays/Région	Numéros de téléphone	Heures de service	Courriel
Numéro sans frais pour l'Amérique du Nord +888 222 1560 (GMT -05:00)			
É.-U. et Canada	Direct : +450 444 2030 Télécopie : +450 444 2029	8 h à 20 h	kantechsupport@tycoint.com
Amérique latine (GMT -03:00)			
Argentine	Direct : +5411 4711 8711 Télécopie : +5411 4711 8201	9 h à 18 h	ingenieria@tycoint.com
Asie (GMT +08:00)			
Asie-Pacifique		8h30 à 18 h	TSP_SouthEastAsia@tycoint.com TSP_China@tycoint.com TSP_India@tycoint.com TSP_NorthAsia@tycoint.com TSP_ANZ@tycoint.com
Numéro sans frais pour l'Europe +800 CALL TYCO / +800 2255 8926 (GMT +01:00)			
Bahrein	+800 04127	8 h à 18 h	tfsemea.support@tycoint.com
France	+33 04 72 79 14 83		
Grèce	+00 800 31 22 94 53		
Russie	+8 10 800 2052 1031		
Espagne	+900 10 19 45		
Turquie	+00 800 31 92 30 07		
Émirats arabes unis	+800 0 31 0 7123		
Royaume-Uni	+44 08701 ADT SUP / 44 08701 238 787 Direct : +31 475 352 722 Télécopie : +31 475 352 725		

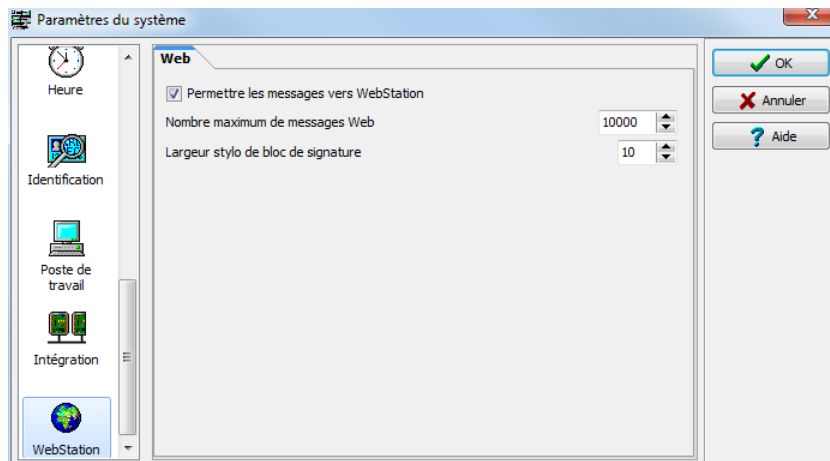
Nouveaux paramètres WebStation

Vous avez maintenant la possibilité de restreindre le nombre d'événements par session, par opérateur.

Dès que le nombre maximal de messages Web est atteint, l'affichage des plus récents événements sera prioritaire à celui des plus anciens événements.

Remarque : La case à cocher **Permettre les messages vers WebStation** doit être cochée si vous désirez que les messages soient acheminés au WebStation.

Par défaut, la largeur de style du bloc de signature est configurée à 10.



Navigateurs multiples supportés

WebStation supporte désormais les navigateurs Web suivants : Internet Explorer 6-7-8, Mozilla Firefox 3.6, Google Chrome 6.0, Safari 5.0.

EntraPass WebStation v4.04

Page d'accueil

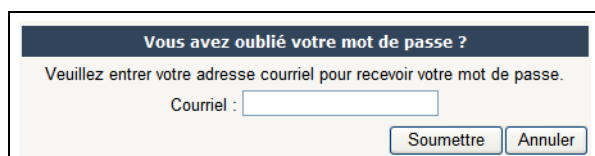
La page d'accueil vous présente l'application EntraPass WebStation. À partir de cette page, vous pouvez sélectionner des fonctions par le menu déroulant ou les symboles pivotants.

Récupération du mot de passe

Important: Pour obtenir un mot de passe aléatoire, l'opérateur doit avoir un courriel associé à ses renseignements personnels dans EntraPass.

Le processus de récupération du mot de passe générera un mot de passe aléatoire et l'acheminera à votre courriel. Lors de votre **prochaine** ouverture de session dans EntraPass Webstation, vous serez invité à changer votre mot de passe.

1. Cliquez sur **Vous avez oublié votre mot de passe?** La page de récupération du mot de passe s'affichera.



2. Saisissez votre adresse de courriel et cliquez sur **Soumettre**. Votre courriel **doit** être le même que celui que vous avez saisi dans vos renseignements personnels, dans EntraPass.

Ouverture de session

1. Démarrez votre navigateur Web.
2. Saisissez l'adresse IP ou le nom du site du **Serveur Web de Windows** et appuyez sur **Retour**.
 - Exemple : <http://192.168.1.1/EntraPassWebStation/>



3. Saisissez les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe** et cliquez sur **Ouverture de session**.

Remarque : Le délai d'inactivité par défaut est de 5 minutes après l'ouverture d'une session. Le délai d'inactivité peut être d'une durée allant 30 sec. à 20 min. Ce paramètre est seulement configurable sur le poste de travail d'EntraPass.

Avertissement : Si les informations ne sont pas sauvegardées fréquemment, elles seront perdues lorsque le délai d'inactivité sera expiré.

Changement du mot de passe

1. Ouvrez une session dans EntraPass WebStation. Cliquez sur le menu **Session** et sélectionnez **Changer mon mot de passe**.

Changer votre mot de passe

Mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmer nouveau mot de passe :

Changer

Annuler

Événements en temps réel

La fonctionnalité relative aux événements en temps réel permet à l'utilisateur de visualiser tous les événements affichés en temps réel, au fur et à mesure qu'ils surviennent.

Date et heure	Message de l'événement	Détail
17/12/2010 12:03:43 PM	Relais activé par un opérateur	(1) Server Workstation, Installer, Contrôleur #1 Relais
17/12/2010 12:03:47 PM	Relais activé par un opérateur	(1) Server Workstation, Installer, Contrôleur #1 Relais
17/12/2010 12:03:57 PM	Porte verrouillée par un opérateur	(1) Server Workstation, Installer, KT-400 Door #1
17/12/2010 12:04:01 PM	Porte déverrouillée par un opérateur	(1) Server Workstation, Installer, KT-400 Door #1
17/12/2010 12:04:09 PM	Modification de la définition d'une carte	(1) Server Workstation, Installer, Nouvel utilisateur
17/12/2010 12:04:15 PM	Afficher l'état d'un poste de travail	(1) Server Workstation, Installer
17/12/2010 12:04:20 PM	Afficher l'état d'un poste de travail	(1) Server Workstation, Installer
17/12/2010 12:04:35 PM	Modification de la définition d'un niveau de sécurité	(1) Server Workstation, Installer, Nouveau niveau d

Cette option est accessible par l'onglet Événements ou par le bouton Événements, situé dans la partie inférieure de la page d'accueil.

Remarque : Veuillez prendre note que les filtres d'événements ne s'appliquent pas par défaut lorsque vous accédez à la fonctionnalité des événements en temps réel. Si vous voulez filtrer votre liste d'événements, vous devez sélectionner votre filtre manuellement.

Filtres d'événements

- **Texte :** les filtres de type **Contient**, **Commence avec** et **Se termine avec** sont tous considérés lorsque vous appliquez des filtres de recherche.
- **Événement :** le filtre **Événement** vous permet de ne sélectionner que les messages entrants, non les messages tampons, à partir d'un poste de travail existant lorsqu'un type de filtre est sélectionné.
- **Délai défilement autom. (mm:ss):** démarre automatiquement le défilement de la liste des messages après un délai prédéfini lorsque l'opérateur sélectionne un élément dans la liste. Cette option est activée par défaut au moyen d'un délai prédéfini. Vous pouvez choisir de fermer cette option, ce qui fait que l'opérateur devra cliquer sur le bouton **Redémarr. défilement** dans la liste des messages (cette option n'est pas disponible pour les listes de messages archivés).
- **Dernier événement au début :** si coché, ce filtre affiche d'abord les événements les plus récents.
- **Afficher couleurs d'événements :** affiche les couleurs de chaque événement, telles que définies dans les paramètres du poste de travail.
- **Dimension des caractères :** vous permet de configurer la dimension des caractères à petit, moyen, grand.
- **Appliquer :** applique les changements apportés aux filtres.
- **Exporter :** exporte les événements affichés en format XML ou CSV.

Texte :

Contient

Commence par

Se termine par

Filtres: All events

Appliquer

☐ Défilement automatique : 2:00
 ☐ Événement le plus récent en haut
 ☒ Afficher les couleurs
 Dimension des caractères : Petit

Exporter

Remarque : Il est possible d'empêcher des utilisateurs de modifier des filtres d'événements si vous êtes configuré en tant qu'opérateur.

Gestion de cartes

Ajouter une nouvelle carte

Menu Utilisateurs

1. Cliquez sur le symbole de carte pour accéder à la **Gestion des cartes** ou sélectionnez **Gestion des cartes** à partir du menu **Utilisateurs**.



2. Cliquez sur l'icône **Ajouter carte** située dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour ouvrir la boîte de dialogue **Carte**.



3. Saisissez le **nom de l'utilisateur**. Vous pouvez saisir jusqu'à 50 caractères.

Aucun message d'erreur ne s'affiche lorsque le même nom d'utilisateur est saisi deux fois sans numéro de carte. Toutefois, si le même numéro de carte est utilisé, l'avertissement suivant s'affichera : **le numéro de la carte existe déjà!**

	Numéro de carte	Afficher le numéro de carte	Utilise la date de fin	Date de fin d'utilisation	Surveillée	Volée / perdue
Card # 1	05:01098	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Card # 2	F3:12425	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Card # 3	FF:12345	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Card # 4		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Card # 5		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Sélectionnez **État de la carte** à partir du menu déroulant.

- **Valide** : la carte est fonctionnelle,
- **Invalide** : la carte N'EST PAS fonctionnelle,
- **Volée \ perdue** : la carte N'EST PAS fonctionnelle,
- **En attente** : la carte n'est pas encore fonctionnelle, (**Note**)
- **Expirée** : la carte a atteint sa date d'échéance (**Note**).

Remarque : Les états de carte **En attente** et **Expirée** sont directement liés aux réglages de l'onglet **Date de début/Fin**.

- Si la **Date de début** est à venir, l'état prendra automatiquement la mention **En attente**.
- Si la **Date de fin** est échue, l'état prendra automatiquement la mention **Expirée**.

5. Sélectionnez **Type de carte** (facultatif) à partir du menu déroulant. Le type de carte est utilisé pour regrouper les détenteurs de carte.

6. Sélectionnez **Disposition du Badge** (facultatif) à partir du menu déroulant.

7. Sélectionnez **Modèle de niveau d'accès** à partir du menu déroulant (facultatif). La liste des modèles de niveaux d'accès n'affichera que le(s) modèle(s) déjà configuré(s) dans EntraPass (barre d'outils **Utilisateurs > Groupe d'accès des cartes**). Les modèles de niveaux d'accès préconfigurés permettent une sélection rapide des niveaux d'accès pour plusieurs sites du système.

8. Cliquez sur l'onglet **Numéro de carte**. Saisissez le numéro qui est imprimé sur la carte, s'il y a lieu, dans le champ **Numéro de carte**. Le numéro de la carte comprend entre 7 et 16 chiffres. Toutefois, si aucun numéro de carte n'est disponible, le champ restera vide.
 - Si le numéro de la carte existe déjà, le message d'alerte suivant s'affichera : **le numéro de la carte existe déjà!**.
9. Cochez l'option **Surveillée** si vous voulez contrôler l'utilisation d'une carte particulière. Le choix de cette option entraînera l'activation de l'événement «**Carte sous surveillance**» d'EntraPass chaque fois que la carte sera présentée devant un lecteur de cartes. Vous pouvez par exemple demander et générer un rapport EntraPass contenant l'événement «**Carte sous surveillance**» dans le but de vérifier les actions de l'utilisateur.
10. Cliquez sur l'onglet **Information**. Remplissez les champs **Informations sur l'utilisateur 1 à 10** ou utilisez les menus déroulants, s'il y a lieu.
 - Vous pouvez par exemple utiliser **Information carte 1** pour enregistrer le numéro de l'employé; **Information carte 2**, pour le genre; **Information carte 3**, pour son adresse. Les champs d'informations de carte peuvent être utilisés pour indexer des rapports, personnaliser les listes de détenteurs de carte, etc. Vous pouvez saisir jusqu'à 50 caractères par champ.

Numéro des cartes	Information	Niveau d'accès	Date de début/fin	Divers	Commentaires	Photo	Signature
Gender	Female						
Company	Choses et accessoires inc.						
Sector	Private						
Supervisors	Yes						
Personal Identification Code (PIC)							
Permanent or Temporary							
Liscence Plate	FG-564-DH						
Emergency Phone Number	555-5098						
Tenant	Vase Management						
Suite	D142						

Remarque : Tous les noms de champs (**Information carte 1 à 10**) peuvent être modifiés à partir d'un poste de travail d'EntraPass.

11. Cliquez sur l'onglet **Niveau d'accès**. Sélectionnez le niveau d'accès à partir du menu déroulant.

Passerelle/ site	Niveau d'accès :		
01 - Global Gateway	Aucun	+	Q

12. Sélectionnez l'un des niveaux d'accès. Si vous voulez l'utiliser comme niveau d'accès temporaire, cochez l'option **Date d'utilisation** et sélectionnez la **Date d'expiration**.

Important: Le niveau d'accès secondaire est disponible uniquement lorsque WebStation est connecté à un système EntraPass Global Edition.

Niveau d'accès secondaire - Passerelle01 - Global Gateway

Access Level	Use Date	Expiration Date
Aucun	<input type="checkbox"/>	2010-05-06
Aucun	<input type="checkbox"/>	2010-05-06
Aucun	<input type="checkbox"/>	2010-05-06
Aucun	<input type="checkbox"/>	2010-05-06
Aucun	<input type="checkbox"/>	2010-05-06
Aucun	<input type="checkbox"/>	2010-05-06
Aucun	<input type="checkbox"/>	2010-05-06
Aucun	<input type="checkbox"/>	2010-05-06
Aucun	<input type="checkbox"/>	2010-05-06
Aucun	<input type="checkbox"/>	2010-05-06
Aucun	<input type="checkbox"/>	2010-05-06
Aucun	<input type="checkbox"/>	2010-05-06
Aucun	<input type="checkbox"/>	2010-05-06

Enregistrer Annuler

13. Cliquez sur la loupe pour visualiser les **Détails sur les niveaux d'accès**.

Passerelle/ site	Niveau d'accès :		
01 - Global Gateway	Aucun	+	Q
01 - KT-NCC	Aucun	+	Q
Corporate New site	Aucun		Q

Enregistrer Enregistrer sous Annuler

Passerelle : 01 - Global Gateway
Niveau d'accès : Heure normale

Porte	Calendrier :	Groupe d'étages
(01.01.01) Contrôleur #1 Porte #1	8h a 17h	
(01.01.02) Contrôleur #1 Porte #2	8h a 17h	
(01.01.03) Contrôleur #1 Porte #3	8h a 17h	
(01.01.04) Contrôleur #1 Porte #4	8h a 17h	
(01.02.01) Contrôleur #2 Porte #1	8h a 17h	
(01.02.02) Contrôleur #2 Porte #2	8h a 17h	

Remarque : Les niveaux d'accès ne peuvent être modifiés qu'au poste de travail EntraPass.

14. Cliquez sur l'onglet **Date de début/Fin**.

15. Saisissez les dates de début et de fin.

16. Cochez la boîte **Date de fin d'utilisation** s'il y a lieu. À la date de fin d'utilisation, le champ relatif à l'état de la carte affiche «Expirée».

Note: Lorsque vous créez une carte dont le temps d'accès est limité à 24 heures ou moins, par exemple une carte journalière, la carte expirera à minuit. L'expiration pourrait prendre jusqu'à une minute pour s'enregistrer au système.

17. Cochez l'option **Supprimer dès expiration** (s'il y a lieu). Cette option ne peut être utilisée qu'avec l'option **Date de fin**. Si l'option «supprimer dès expiration» est choisie, la carte sera supprimée automatiquement à la date d'expiration (date de fin spécifiée). Dans le cas contraire, le champ **État de la carte** sera modifié à «Expirée».

Note: Une carte supprimée est une carte inactive dans la base de données du système. Même si une carte a été supprimée, les événements qui ont été générés par cette carte sont toujours stockés dans le fichier d'archives d'EntraPass.

18. Cliquez sur l'onglet **Divers**.

19. Cochez l'option **Délai étendu** lorsque vous émettez une carte à une personne présentant un handicap ou qui a des besoins particuliers. Pour que cette fonction soit activée dans le système, vous devez définir des délais appropriés dans la définition de la Porte EntraPass. Cette option est aussi disponible lorsque vous définissez les cartes de visiteurs.

20. Cochez l'option **Désactiver retour (Passback désactivé)** si vous désirez que la carte outre passe cette option lorsqu'elle est définie dans EntraPass.

21. Cochez l'option **En attente du clavier** pour obliger les utilisateurs à composer un NIP sur le clavier pour accéder à toutes les portes. Dans le champ **NIP** modifiable, composez le NIP qui sera demandé à tous les utilisateurs.

Note: Si vous sélectionnez **En attente du clavier**, l'accès de cette carte à une porte sera retardé jusqu'à ce que le NIP exact soit saisi sur un clavier. Ceci n'affecte que les portes qui sont définies avec un lecteur et un clavier dans EntraPass (barre d'outils **Périphériques > Porte**). L'horaire du clavier doit aussi être valide pour cette porte.

22. Sélectionnez un niveau de supervision ou cochez l'option **Opération privilégiée**. Si vous cochez l'option **Opération privilégiée**, le niveau du superviseur apparaîtra en gris.
- Le niveau d'opération privilégiée permet à un détenteur de carte d'outrepasser les mesures de sécurité concernant les portes à **tout** endroit.
 - Le niveau du superviseur permet à un détenteur de carte d'outrepasser les mesures de sécurité concernant les portes à tout endroit, **mais uniquement** les endroits où le niveau du superviseur est égal ou inférieur à son propre niveau.

Important: L'option **Opération privilégiée** et la sélection **Niveau du superviseur** sont disponibles uniquement lorsque l'application EntraPass WebStation est connectée à un système EntraPass Global Edition avec une passerelle Global ou un KT-NCC.

23. Allez à l'onglet **Commentaires** pour saisir des commentaires supplémentaires. Vous pouvez saisir jusqu'à 240 caractères.

The screenshot shows a web application interface with a horizontal tab bar at the top. The tabs are labeled: 'Numéro des cartes', 'Information', 'Niveau d'accès', 'Date de début/fin', 'Divers', 'Commentaires', 'Photo', and 'Signature'. The 'Commentaires' tab is currently selected and highlighted in orange. Below the tabs is a large, empty text area with a vertical scrollbar on the right side, intended for entering comments.

Capture de photo

Vous pouvez désormais prendre des photos directement à partir d'une caméra Web.

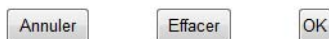


1. Assurez-vous que la caméra est branchée.
2. Cliquez sur le bouton **Démarrer** pour activer la caméra.

3. Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur le bouton **Prendre une photo**. Toutes les photos seront affichées à droite de la fenêtre.
4. À partir de la série de clichés, sélectionnez celui que vous désirez appliquer à la carte.
5. Cliquez sur **OK**. En cliquant sur ce bouton, vous afficherez et sauvegarderez la photo que vous aurez sélectionnée dans la fenêtre Carte.
6. Dès que vous cliquerez sur le bouton **Sauvegarder**, votre photo sera acheminée vers le serveur.

Tablette de signature

La fonctionnalité de la **tablette de signature** est utilisée pour la saisie de signatures électroniques directement sur la carte grâce au bloc de signature fourni par Topaz Systems. La signature peut être capturée sans devoir importer un fichier de signature d'un répertoire spécifique.



- **OK** : Transfère la signature vers la carte sans transférer les données vers le serveur. Vous devez cliquer sur Sauvegarder.
- **Effacer** : Supprime les signatures saisies précédemment.
- **Cancel** : Ferme l'interface de la tablette de signature.

Exportation en format CSV

Un format d'exportation a été ajouté et vous permet d'exporter la liste de cartes en format CSV.



Cette fonction vous permet d'exporter localement l'information des cartes en format CSV

Dernières transactions de la carte

Recherchez l'indicateur + près de la corbeille. La fenêtre des dernières transactions de la carte s'affichera.

Recherche rapide par ordre alphabétique : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Visualiser toutes les cartes

Trouver nom de l'utilisateur Commencer avec Rechercher Ajouter carte :

Nom d'utilisateur	Numéro de carte :	
Caroline Brunelle	11:12346	
Simon Mathieu	11:12345	

Obtenir les dernières trans

Dernières transactions de la carte. Simon Mathieu / 11:12345

Événement	Description de la porte	Date de la transaction
Card definition modified	SmartLink	02/09/2009

Créer de nouvelles cartes avec la fonctionnalité « Enregistrer sous »

La fonctionnalité **Enregistrer sous** vous permet de créer une nouvelle carte à partir d'une carte existante, seulement en modifiant des informations spécifiques. Par exemple, vous pouvez changer le nom de l'utilisateur, saisir un nouveau numéro de carte et garder toutes les autres informations contenues sur la carte.

1. Cliquez sur le symbole de la carte ou sélectionnez **Gestion des cartes** à partir du menu **Utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'icône du **crayon** située près du **Nom de l'utilisateur** que vous voulez utiliser.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer sous**.

4. Saisissez le nouveau numéro de carte.

Nouveau numéro de carte

5. Cliquez sur **OK**.
6. Un message de confirmation apparaîtra.

Carte ajoutée avec succès. Souhaitez-vous créer une nouvelle carte?




- Cliquez sur **Oui** si vous voulez créer une **NOUVELLE** carte. Vous accéderez à la page de la nouvelle carte, où tous les champs seront **vides**.
- Cliquez sur **Non** si vous voulez continuer à modifier cette carte.
- Cliquez sur **Retourner à la liste** si vous voulez retourner à la page **Gestion des cartes**.

Modifier une carte

1. Cliquez sur le symbole de carte ou sélectionnez **Gestion des cartes** à partir du menu **Utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'icône du crayon située près du **Nom de l'utilisateur** que vous voulez modifier.

Recherche rapide par ordre alphabétique : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Visualiser toutes les cartes

Trouver nom de l'utilisateur Commencer avec Rechercher Ajouter carte :






Nom d'utilisateur	Numéro de carte :	État de la c
 Bob	01:12555, 01:12556, 01:12557, 01:12558, 02:00001	Valid
 Denis	01:12345	Valid
 Joe	01:55555	Expired

Numéro des cartes Information Niveau d'accès Date de début/fin Divers Commentaires Photo Signature

Numéro de carte	Afficher le numéro de carte	Utilise la date de fin	Date de fin d'utilisation	Surveillée	Volée / perdue
Card # 1 05:01098	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Card # 2 F3:12425	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Card # 3 FF:12345	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Card # 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Card # 5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rechercher une carte

1. Cliquez sur le symbole de carte ou sélectionnez **Gestion des cartes** à partir du menu **Utilisateurs**.
2. Vous pouvez rechercher une carte de trois façons :
 - Cliquez sur **Visualiser toutes les cartes** pour naviguer dans les pages dotées de flèches en bas de page.

 Carlos	05:01038
 Cassandra	05:01047
 Chad	05:01030
 Charles	05:01035
 Charlotte	05:01003

page 1 de 7

- **Recherche rapide par ordre alphabétique:** cliquez sur la première lettre du nom de l'utilisateur.
- Utiliser le champ **Trouver nom de l'utilisateur** ou **Trouver numéro de carte** avec le champ **Commencer avec** ou **Contient** et cliquez sur **Rechercher**.

Recherche rapide par ordre alphabétique : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Trouver nom de l'utilisateur Commencer avec Rechercher

Trouver nom de l'utilisateur Trouver numéro de carte

Nom d'utilisateur	Numéro de carte :
 Caroline Brunelle	11:12346, 11:12347, 11:12348
 Simon Mathieu	11:12345

Recherche rapide par ordre alphabétique : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Trouver nom de l'utilisateur Commencer avec Rechercher

Commencer avec Contient

Nom d'utilisateur	Numéro de carte :
 Caroline Brunelle	11:12346, 11:12347, 11:12348
 Simon Mathieu	11:12345

État d'une carte à partir de la liste

Une nouvelle colonne s'ajoute à la fenêtre de la liste de cartes et vous permet de visualiser l'état de chaque carte apparaissant dans la liste.

Nom d'utilisateur	Numéro de carte :	État de la carte	
Arnaud Lahaie		Valide	+
Bertrand Cléroux	11:11111	Valide	+
Daniel Argouin		Valide	+
Francis Lavoie		Volée/perdue	+
Jacques Villemont		Valide	+
Jean Laliberté		Valide	+
Justin Robert		Valide	+
Mathieu Savage		Valide	+

Supprimer une carte

1. Cliquez sur le symbole de la **carte** ou sélectionnez **Gestion des cartes** à partir du menu **Utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'icône de la **corbeille** située près du **Numéro de carte** à supprimer.



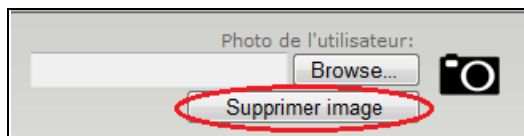
3. Un message de confirmation s'affichera. Cliquez sur **OK** pour supprimer.

Note: Même si une carte est supprimée de la base de données, elle demeure dans l'historique de cartes d'EntraPass; tous les événements relatifs à cette carte restent enregistrés dans la base de données des événements d'EntraPass.

Supprimer une image

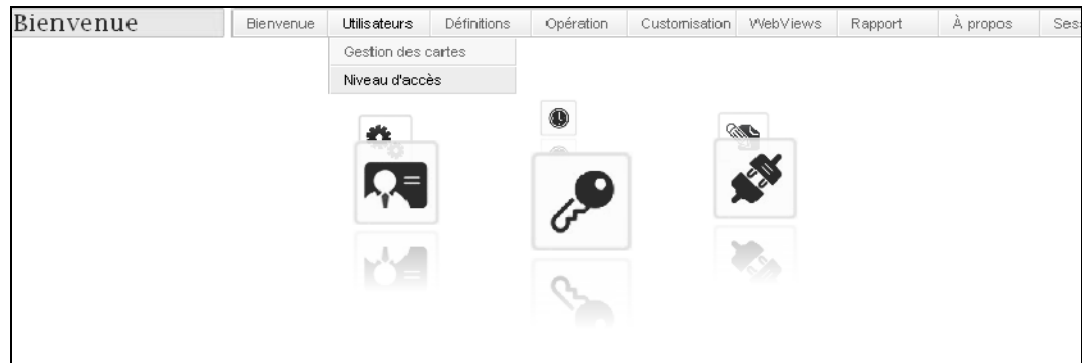
1. Cliquez sur l'icône du crayon située près du **Nom d'utilisateur** à modifier.
2. Cliquez sur l'onglet **Photo**.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer image**.

Avertissement : L'image sera supprimée aussitôt que vous cliquerez sur le bouton **Supprimer image**. Aucun message vous demandant si vous êtes sûr de vouloir supprimer n'apparaîtra.




Niveau d'accès

Cliquez dans le menu Utilisateurs et sélectionnez **Niveau d'accès**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Niveau d'accès** à partir de la fenêtre **Bienvenue**.



Affichage

Dans **Niveau d'accès**, vous pouvez configurer les paramètres du système en utilisant deux interfaces, soit l'aperçu **Classique**, dans lequel vous pouvez sélectionner les données à partir de listes déroulantes :




Vue Classique

Porte	Horaire	Groupe d'étages
01 - 01 - 01 - 01 - KT-NCC Fix KT300	01 - KT-NCC Toujours valide	
01 - 01 - 02 - 01 - KT-NCC Fix KT200	01 - KT-NCC Toujours valide	
02 - 01 - 01 - 01 - KT-NCC Fix KT300	01 - KT-NCC Toujours valide	
02 - 01 - 02 - 01 - KT-NCC Fix KT200	01 - KT-NCC Toujours valide	


et l'aperçu **Graphique**, dans lequel vous pouvez effectuer l'action glisser-déposer pour déplacer les portes d'un horaire à un autre :

Vue graphique


Tout afficher | Tout masquer




Aucun




KT001-S3-KT-NCC Fix KT4...




KT001-S3-KT-NCC Fix KT4...




01 - KT-NCC Toujours valide




01 - KT-NCC 24/7 with holiday




01 - 01 - 01 - 01 - KT-...




02 - 01 - 02 - 01 - KT-...




Interval




KT001-S3-KT-NCC Fix KT4...



02 - 01 - 01 - 01 - KT-...



KT001-S3-KT-NCC Fix KT4...

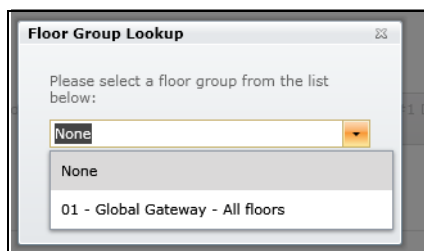


01 - 01 - 02 - 01 - KT-...

En ce qui a trait aux portes d'ascenseur, il est possible de leur attribuer un groupe d'étages en cliquant sur l'icône de portes.

Pour modifier le groupe d'étages d'une porte, cliquez sur le crayon, puis sélectionnez un nouveau

groupe d'étages dans la liste affichée.



Remarque : L'aperçu **Classique** sera utilisé dans les paragraphes suivants pour éviter une reproduction.

Définir un niveau d'accès

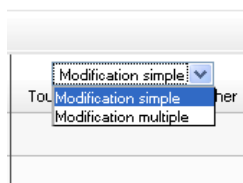
Pour créer un nouveau niveau d'accès, cliquez sur le bouton **Ajouter niveau d'accès**, saisissez un nom et sélectionnez un horaire pour chaque contrôleur de porte à configurer à partir des listes déroulantes.

Niveau d'accès		Bienvenue	Utilisateurs	Définitions	Opération	Customisation	WebViews	Rapport	À propos
Passerelle/Site:	01 - KT-NCC Fix	Nom du niveau d'accès (Anglais):		24/7 with holiday					
Niveau d'accès:	24/7 with holiday	Nom du niveau d'accès (Français):		24/7 with holiday					



Vue Classique			
Porte	Horaire	Groupe d'étages	<div>Modification simple</div> <div>Tout Cocher Tout décocher</div>
01 - 01 - 01 - 01 - KT-NCC Fix KT300	Aucun		
01 - 01 - 02 - 01 - KT-NCC Fix KT200	Aucun		
02 - 01 - 01 - 01 - KT-NCC Fix KT300	Aucun		
02 - 01 - 02 - 01 - KT-NCC Fix KT200	Aucun		
KT001-S3-KT-NCC Fix KT400 Porte #1	<div> <div>Aucun</div> <div>01 - KT-NCC Toujours valide</div> <div>01 - KT-NCC 24/7 with holiday</div> <div>Interval</div> </div>		
KT001-S3-KT-NCC Fix KT400 Porte #2			

Mode de mise à jour simple ou multiple



Vous pouvez choisir d'utiliser le **Mode de mise à jour simple** ou le **Mode de mise à jour multiple**. Dans le **Mode de mise à jour multiple**, vous pouvez modifier plusieurs éléments simultanément en sélectionnant la case à cocher située à côté des éléments à mettre à jour.

Définition

Horaire

Dans le menu **Définition**, sélectionnez **Horaire**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Horaire** à partir de la fenêtre **Bienvenue**.



Pour créer un nouvel horaire, cliquez sur le bouton **Ajouter un horaire**.

Horaires

Passerelle/Site: Nom d'horaire (Anglais):

Horaire: Nom d'horaire (Français):

Intervalle	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Fe1	Fe2
00:00 06:00 12:00 18:00 24:00 00:00 24:00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
00:00 06:00 12:00 18:00 24:00 00:00 00:00									
00:00 06:00 12:00 18:00 24:00 00:00 00:00									
00:00 06:00 12:00 18:00 24:00 00:00 00:00									

Pour modifier le nouvel horaire :

1. Glissez les curseurs de défilement pour configurer la période d'intervalle. Répétez la même action pour chaque intervalle (jusqu'à quatre).

Intervalle

00:00 06:00 12:00 18:00 24:00
06:10 20:15

2. Cliquez sur les jours de la semaine auxquels s'applique l'horaire et répétez la même action pour chaque intervalle.

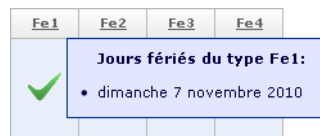
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
▶	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Vous pouvez également utiliser le menu d'actions en cliquant sur la flèche bleue.



3. Cliquez sur les jours fériés applicables à l'horaire pour chaque intervalle.

La liste des jours fériés correspondant à un type spécifique est affichée en immobilisant la souris sur les titres de jours fériés (Hol1, Hol2, etc.) :



Remarque : Les jours fériés doivent avoir été configurés préalablement dans EntraPass pour être disponibles. De plus, l'option **Horaire amélioré** doit être activée dans EntraPass.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Opérations

Porte

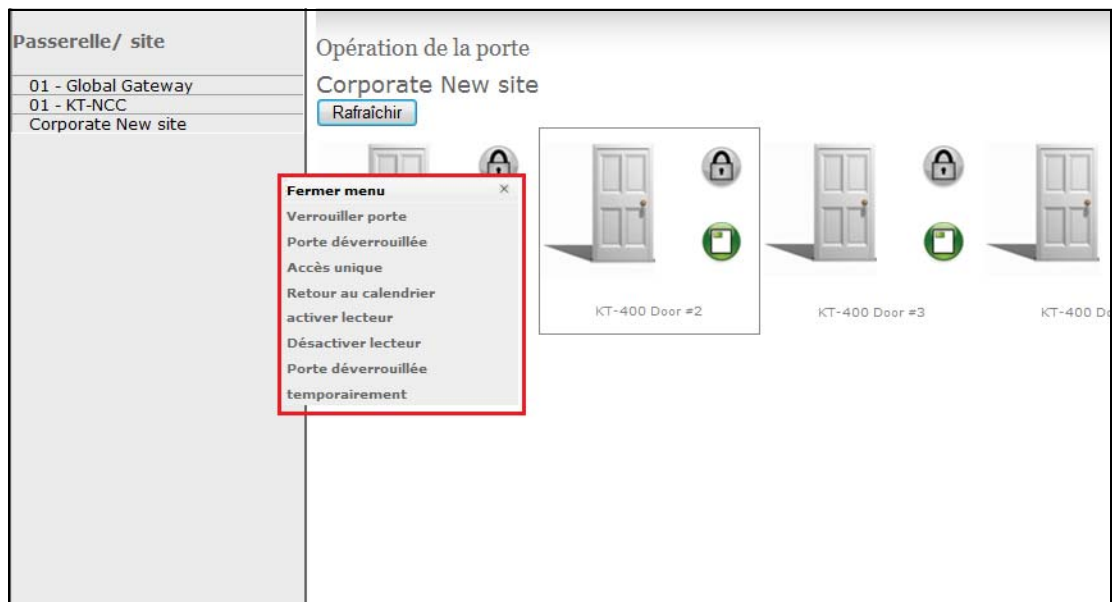
1. À partir du menu déroulant **Opération** (ou de l'icône **Opération** de la fenêtre **Bienvenue**), sélectionnez **Opération de porte**.












2. Cliquez sur la **Passerelle/Site** dans la liste.



3. Cliquez sur la porte et sélectionnez l'opération à partir du menu.



4. Cliquez sur le bouton **Rafraîchir** pour confirmer l'opération. Les deux icônes situées près de chaque porte doivent correspondre à l'opération sélectionnée.

	Porte verrouillée (Verrouillée)
	Porte déverrouillée (Déverrouillée par opérateur)
	Accès unique (Déverrouillée par opérateur)
	Porte déverrouillée temporairement (Déverrouillée par opérateur)
	Retour à l'horaire (Déverrouillée par horaire)
	Activer lecteur (Lecteur activé, fond vert)
	Désactiver lecteur (Lecteur désactivé, fond rouge)
	Porte armée (Supervisée par système d'alarme)
	Porte désarmée (Pas supervisée par système d'alarme)

Ascenseur

1. À partir du menu déroulant **Opération**, sélectionnez **Opération d'ascenseur**.



2. Cliquez sur la **Passerelle/Site** dans la liste.



3. Cliquez sur l'ascenseur et sélectionnez l'opération à partir du menu.



Entrée

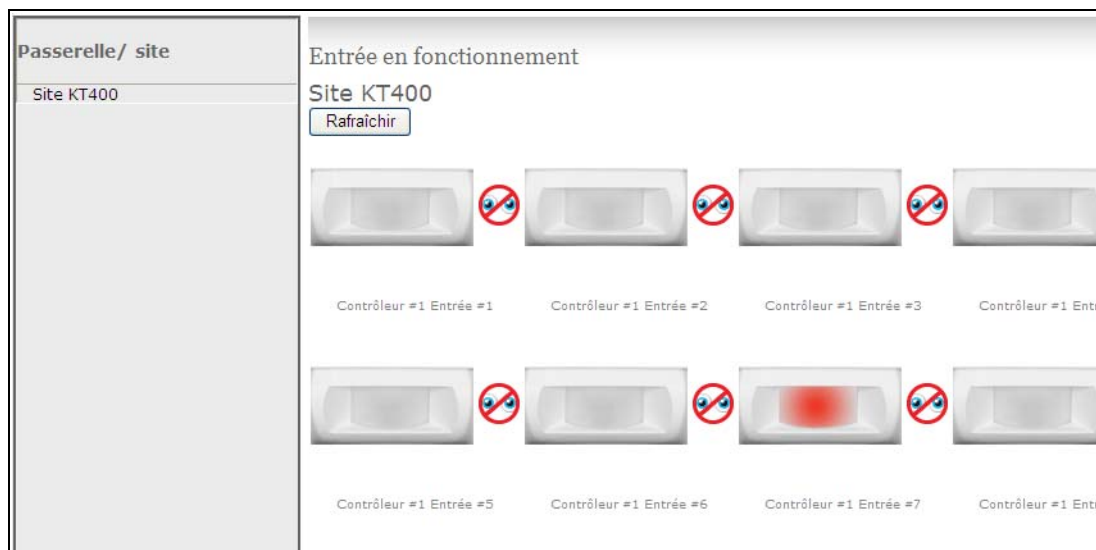
1. À partir du menu déroulant **Opération** (ou de l'icône **Opération** de la fenêtre **Bienvenue**), sélectionnez **Opération d'entrée**.



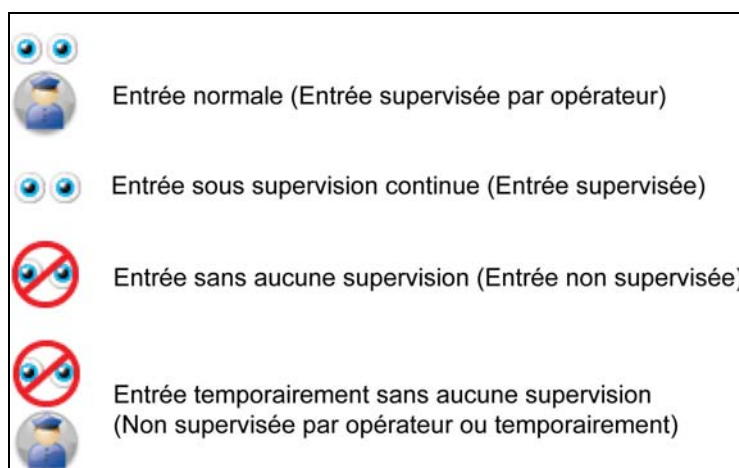
2. Cliquez sur la **Passerelle/Site** dans la liste.



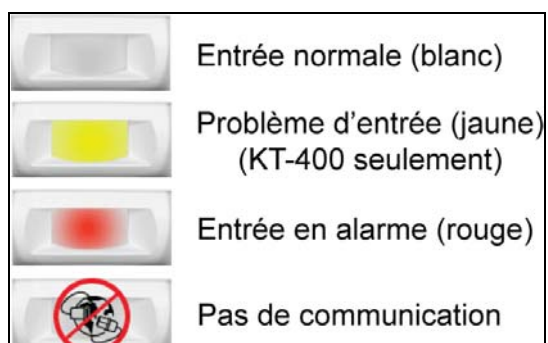
3. Cliquez sur l'entrée et sélectionnez l'opération à partir du menu.



4. Cliquez sur le bouton **Rafraîchir** pour confirmer l'opération. Le comportement de l'icône animée, située près de l'entrée, doit correspondre à l'opération sélectionnée.



5. L'état de l'entrée apparaît en trois couleurs.



Relais

1. À partir du menu déroulant **Opération** (ou de l'icône **Opération** de la fenêtre **Bienvenue**), sélectionnez **Opération du relais**.



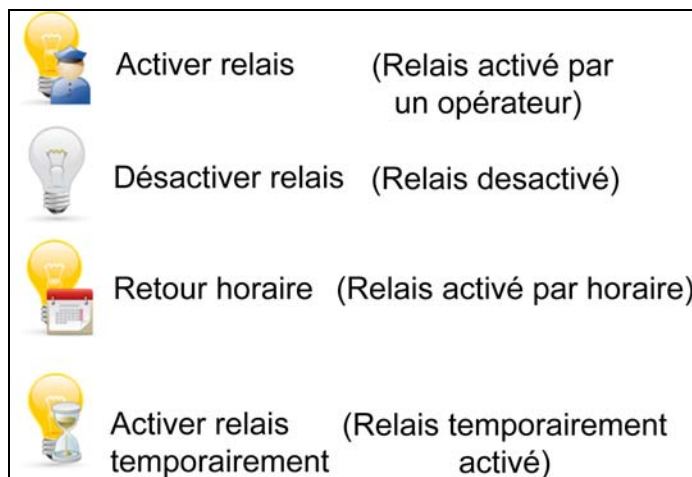
2. Cliquez sur la **Passerelle/Site** dans la liste.



3. Cliquez sur le relais et sélectionnez l'opération à partir du menu.



4. Cliquez sur le bouton **Rafraîchir** pour confirmer l'opération. L'icône doit correspondre à l'opération sélectionnée.



Fonction améliorée du déverrouillage temporaire de portes

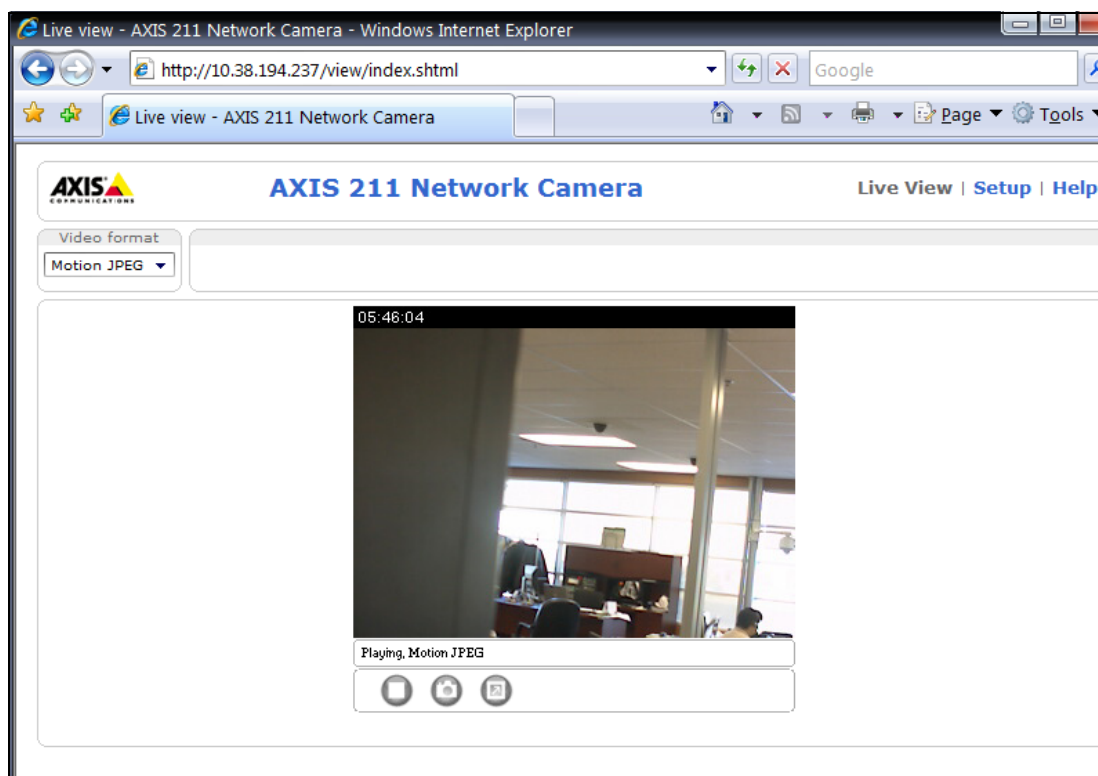
À partir de la fenêtre Opérations, de nouveaux boutons Déverrouillage temporaire ont été ajoutés pour les portes et portes d'ascenseurs.

La fonctionnalité de déverrouillage temporaire exige un délai personnalisé, ce qui activera le verrouillage lors de la fin du délai personnalisé. Accès unique : dans le cadre de tous les contrôleurs, la porte se déverrouillera pendant la période de déverrouillage prédéfini lors de la définition des portes.

Aperçus Web

Les aperçus Web vous permettent de consulter des images par caméra Web préconfigurées dans EntraPass.

1. À partir du menu déroulant **WebViews**, sélectionnez un aperçu dans la liste.



Rapports

Vous pouvez demander un rapport d'historique de tous les événements ou activités de votre établissement.

À titre d'exemple, pour voir les personnes qui sont entrées dans l'édifice ou qui ont accédé à un endroit dans l'édifice à un moment précis, vous pouvez consulter un rapport d'historique.

Exigence EntraPass

Pour être en mesure de demander et de recevoir un rapport d'historique, assurez-vous que l'administrateur du système a configuré les paramètres du serveur de courriels. Veuillez vous référer au *Manuel d'installation WebStation*, DN1898 pour plus de détails.

Demandes de rapports

1. Cliquez sur le bouton **Rapport** et sélectionnez le type de rapport à partir du menu déroulant :

Remarque : La liste de rapports correspond aux rapports qui ont été créés précédemment dans EntraPass. Pour plus de détails sur le mode de création des rapports, veuillez consulter le Manuel de référence d'EntraPass.



2. Sélectionnez le **format** à partir du menu déroulant.
 - CSV, PDF, Excel, RTF ou Texte
3. Sélectionnez les **Dates de début/Fin** et saisissez les **Heures de début/Fin**.
4. Par défaut, le courriel de l'opérateur apparaît.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

KANTECH



29007906R001