



BOSCH

Access Professional Edition

Personnel management

fr

Manuel de configuration

Table des matières

1	Présentation	5
1.1	Conception modulaire	5
1.2	Modules serveur et client	5
2	Général	6
2.1	Introduction	6
2.2	Connexion utilisateur	7
2.3	Présentation de l'application Gestion du personnel	10
2.4	Barre d'outils de l'application Personnel Management (Gestion du personnel)	11
2.4.1	Cleanup persons (Supprimer des personnes)	15
2.5	Modification des configurations	15
2.5.1	Modification des configurations du lecteur d'inscription	15
2.5.2	Autorisation et blocage des fonctions de personnalisation de carte	17
2.5.3	Connexion et déconnexion d'un service LAC	17
2.5.4	Activation et désactivation de la boîte de dialogue pour modifier et visualiser des informations de carte internes	17
2.5.5	Activation et désactivation de la police THAI pour les rapports (utiliser une police spéciale)	18
2.5.6	Inscription des lecteurs connectés via AMC	18
3	Gestion du personnel	22
3.1	Liste des personnes	22
3.2	Boîte de dialogue pour les données du personnel	24
3.3	État du périphérique	25
3.4	Utilisation de la lecture en ligne	28
3.4.1	Ouverture de la lecture en ligne	28
3.4.2	Masquage et affichage du volet de lecture en ligne	29
3.4.3	Désactivation du volet de lecture en ligne	29
3.4.4	Configuration des options d'affichage des informations de lecture en ligne	30
3.5	Gestion vidéo	31
3.5.1	Panneau vidéo	32
3.5.2	Image live	33
4	Données du personnel	35
4.1	Données du personnel et de la carte	36
4.2	Attribution et annulation de cartes	40
4.3	Autorisations	43
4.4	Champs supplémentaires	45
4.5	Application des modèles horaires	46
5	Créer des cartes	48
5.1	Création de cartes	48
5.2	Prendre ou importer des photos	49
5.3	Prévisualisation et impression des cartes	53
5.4	Impression des reçus de cartes	55
6	Rapports	56
6.1	Rapports	56
6.2	Rapports : affichage de la page	60
7	Enregistrements locaux	64
8	Configuration des droits d'utilisateur	65
8.1	Transfert d'utilisateur et sécurité du poste de travail	67
9	Déclenchement et annulation des alertes de menace	69

9.1	Utilisation des boutons Définir/Désactiver l'alerte de menace	69
9.2	Cartes d'alerte de menace	70
10	Exigences UL 294	72
	Glossaire	73

1 Présentation

1.1 Conception modulaire

Le système Access Professional Edition (ci-après **Access PE**) permet aux PME de disposer d'un contrôle d'accès autonome. Il se compose de plusieurs modules :

- Service LAC : un processus qui communique en continu avec les LAC (contrôleurs d'accès locaux – ci-après « contrôleurs »). Les contrôleurs d'accès modulaire AMC (Access Modular Controllers) sont utilisés comme des contrôleurs.
- Configurateur
- Gestion du personnel
- Visionneur de journal
- Gestion des alarmes
- Vérification vidéo

1.2 Modules serveur et client

Ces modules peuvent être divisés en modules serveur et client.

Le service LAC doit rester en contact permanent avec les contrôleurs pour plusieurs raisons : premièrement parce qu'il reçoit en continu des messages de leur part concernant les déplacements, la présence et l'absence des détenteurs de carte ; deuxièmement parce qu'il transmet aux contrôleurs les modifications apportées aux données, par exemple, l'attribution de nouvelles cartes ; et dernièrement parce qu'il effectue des vérifications de méta-niveau (vérifications des séquences d'accès, vérifications anti-retour, surveillance aléatoire).

Le Configurateur doit également être exécuté sur le serveur. Il peut toutefois être installé sur des postes de travail clients et commandé depuis ces postes.

Les modules Gestion du personnel et Visionneur de journal font partie du composant Client et peuvent également être exécutés sur le serveur ou sur un autre PC disposant d'une connexion réseau avec le serveur.

Les contrôleurs suivants peuvent être utilisés :

- AMC2 4W (doté de quatre interfaces lecteur Wiegand) - Possibilité d'extension avec un AMC2 4W-EXT
- AMC2 4R4 (doté de quatre interfaces lecteur RS485)

2

2.1

Général

Introduction

Access PE est un système de contrôle d'accès conçu pour offrir les normes de sécurité et de souplesse les plus élevées aux PME.

Access PE doit sa stabilité et son extensibilité à son architecture à trois couches : **La première couche** correspond au niveau d'administration et à ses services de contrôle. Toutes les tâches d'administration sont effectuées à ce niveau, telles que l'enregistrement de nouvelles cartes et l'affectation des droits d'accès, par exemple.

La deuxième couche se compose de contrôleurs d'accès locaux (LAC) qui gèrent chaque groupe de portes ou d'entrées. Un LAC est capable de prendre des décisions relatives au contrôle d'accès de manière indépendante, et ce même lorsque le système est hors ligne. Les LAC sont chargés de contrôler les entrées, de gérer les heures d'ouverture des portes ou de demander la saisie de codes PIN à des points d'accès sensibles.

La troisième couche se compose de lecteurs de carte.

La communication entre le client, le serveur et les détenteurs de carte est chiffrée par AES.

La version multi-utilisateur d'Access PE permet de contrôler le système depuis plusieurs postes de travail. Les niveaux personnalisables des droits de l'utilisateur permettent de réguler l'accès et garantissent la sécurité. Il est ainsi possible de gérer les données des cartes depuis un poste de travail tout en vérifiant la présence d'un employé dans le bâtiment à partir d'un autre poste.

Access PE offre une configuration exceptionnellement souple pour les droits d'accès, les modèles horaires et les paramètres des entrées. La liste ci-après fournit un aperçu des caractéristiques les plus importantes de ce logiciel :

Attribution rapide et aisée des cartes

Des cartes (jusqu'à trois) peuvent être attribuées aux personnes manuellement ou par le biais d'un lecteur de boîte de dialogue connecté à un PC via une connexion en série. Toutes les cartes affectées sont actives. Lors de la mise à jour d'une carte, l'ancienne carte est automatiquement écrasée et mise hors service, ce qui permet d'empêcher tout accès avec d'anciennes cartes même si les opérateurs ont oublié ou n'ont pas été en mesure de les annuler.

Droits d'accès (y compris les privilèges de groupe)

Toute personne peut hériter de privilèges de groupe tout en se voyant accorder des droits individuels. Les privilèges peuvent être restreints en fonction de la zone et de l'heure avec un degré de précision d'une minute. Les privilèges de groupe peuvent servir à accorder ou à restreindre les droits d'accès pour un ou tous les détenteurs de carte simultanément. Les privilèges de groupe peuvent être configurés en fonction de modèles horaires, ce qui a pour effet de restreindre l'accès à certaines heures de la journée.

Suivi de l'accès

La définition de zones permet de suivre et de mettre en vigueur une séquence d'accès adaptée. Même sans surveillance, cette configuration permet d'afficher l'endroit où se trouve un détenteur de carte.

Anti-Passback

Lors de la lecture d'une carte, celle-ci peut être bloquée pendant une période déterminée de manière à empêcher une nouvelle entrée par le même point d'accès. Il est ainsi possible d'empêcher un « retour », c'est-à-dire lorsque l'utilisateur remet sa carte à quelqu'un par-dessus une barrière afin d'accorder l'accès à une personne non autorisée.

Annulation automatique des cartes après expiration

Il est fréquent que les visiteurs et le personnel temporaire aient besoin d'un accès seulement pour une période limitée.

Les cartes peuvent être enregistrées pour une période de temps donnée de manière à ce que leur validité expire automatiquement une fois cette période écoulée.

Modèles horaires et modèles Jour

Des modèles horaires spécifiques peuvent être attribués à un détenteur de carte, régulant ainsi les heures auxquelles cette personne dispose d'un accès. Ils peuvent être définis de manière souple à l'aide de modèles Jour qui déterminent la façon dont des jours de la semaine, des week-ends, des congés et des jours spéciaux particuliers diffèrent des journées de travail ordinaires.

Identification par code PIN

Au lieu d'utiliser une carte, une personne peut saisir un code PIN spécial pour entrer.

Vérification par code PIN

Les zones particulièrement sensibles peuvent être programmées pour demander la saisie de codes PIN supplémentaires. Cette protection peut elle aussi être configurée en fonction de modèles horaires de manière à ce qu'un code PIN soit uniquement demandé, par exemple, pour accorder l'accès pendant des congés ou en dehors des heures de travail définies.

Souplesse de la gestion des portes

La souplesse du paramétrage des modèles de portes individuelles vous permet de bénéficier d'un équilibre optimal entre sécurité et confort. La période de « réglage » ou de suppression de l'alarme peut être configurée individuellement pour déterminer la durée pendant laquelle une porte peut rester ouverte. En conjonction avec un système d'alarme, le point d'accès peut ensuite être facultativement verrouillé.

Déverrouillage de porte périodique

Afin de faciliter l'accès, les alarmes de porte peuvent être réglées pour déverrouiller les portes pendant des périodes déterminées. Les périodes de déverrouillage des portes peuvent être définies manuellement ou automatiquement via un modèle horaire.

Heure & présence

Les points d'accès peuvent être paramétrés pour enregistrer les entrées et les sorties dans le but de contrôler les heures de présence.

Conception de cartes

Le module complémentaire **Personnalisation de carte (Card Personalization - CP)** est entièrement intégré dans le système de contrôle d'accès pour permettre à l'opérateur de créer des cartes sans avoir à basculer entre plusieurs applications.

Affectation de photos

Si le module complémentaire **Personnalisation de carte (Card Personalization - CP)** n'est pas activé, l'identification photographique peut néanmoins être importée et associée aux détenteurs de carte.

Système de verrouillage hors ligne

Les zones qui, pour une raison quelconque, ne sont pas couvertes par le système de contrôle d'accès haute disponibilité peuvent néanmoins être verrouillées hors ligne.

Gestion des périphériques vidéo

Les entrées peuvent être équipées de caméras supplémentaires destinées à identifier et à suivre les déplacements des personnes qui les utilisent.

2.2 Connexion utilisateur

Les applications ci-après sont disponibles. Consultez les manuels utilisateur respectifs pour plus de détails :

	Gestion du personnel
	Configurateur
	Visionneur de journal
	Plan et gestion des alarmes
	Vérification vidéo

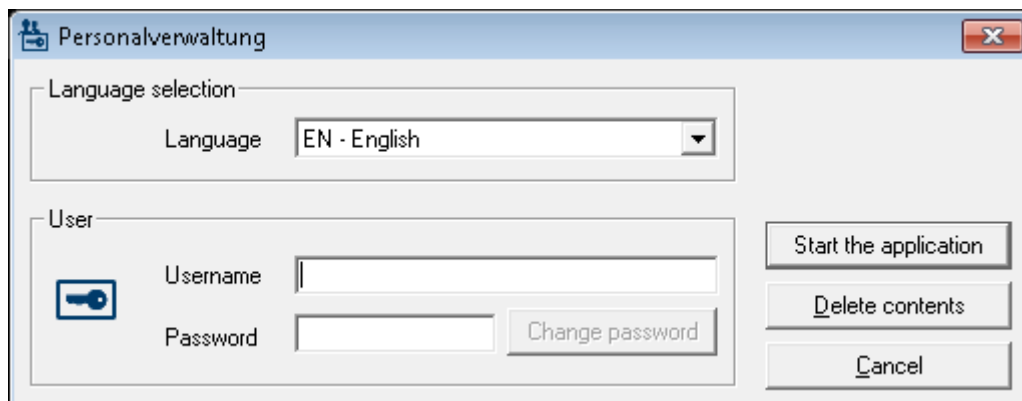
**Remarque!**

Une connexion du client est uniquement disponible avec le service LAC exécuté sur le serveur.

Connexion client

Les applications du système sont protégées contre les utilisations non autorisées. Les **mots de passe par défaut** à la première utilisation sont les suivants :

- Nom d'utilisateur : **bosch**
- Mot de passe : **bosch**



Après avoir saisi un nom d'utilisateur et un mot de passe, le bouton **Modifier le mot de passe** devient actif.

Après 3 saisies incorrectes, il en résulte un délai avant de pouvoir tenter une autre connexion. Cela s'applique aux boutons « Lancer l'application » et « Modifier le mot de passe ».

La liste déroulante supérieure peut être utilisée pour sélectionner la **langue** d'interaction souhaitée. La langue sélectionnée par défaut est celle utilisée lors de l'installation de l'application. Lorsqu'un autre utilisateur se connecte sans redémarrer l'application, la langue utilisée par l'utilisateur précédent est conservée. C'est pour cette raison qu'une boîte de dialogue peut apparaître dans une langue autre que la langue souhaitée. Pour éviter cette situation, connectez-vous de nouveau à Access PE.

Les applications d'Access PE peuvent être exécutées dans les langues suivantes :

- Anglais
- Allemand
- Français
- Japonais
- Russe
- Polonais
- Chinois (RPC)
- Néerlandais
- Espagnol
- Portugais (Brésil)

**Remarque!**

Toutes les fonctionnalités tels que les noms de périphérique, les intitulés, les modèles et les schémas de droits d'utilisateur sont affichés dans la langue dans laquelle ils ont été saisis. Des boutons et des intitulés similaires contrôlés par le système d'exploitation peuvent apparaître dans la langue du système d'exploitation.

Après avoir cliqué sur le bouton **Modifier le mot de passe**, saisissez un nouveau nom d'utilisateur et un nouveau mot de passe dans cette boîte de dialogue :

The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Change password". It contains two text input fields. The first is labeled "New password" and the second is labeled "Confirmation". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ok" and "Cancel".

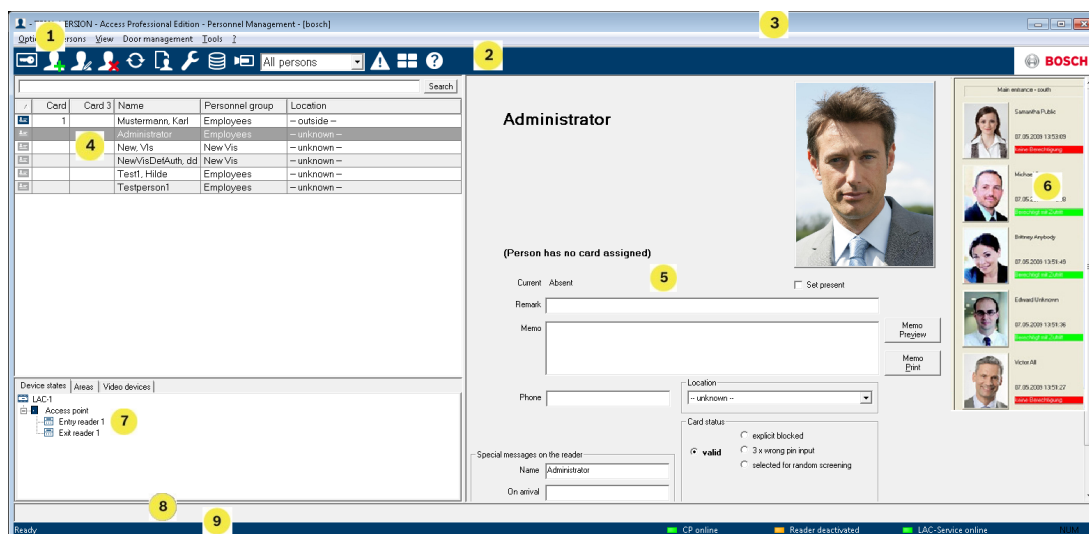
**Remarque!**

Pensez à changer le mot de passe !

Le bouton **Lancer l'application** vérifie les privilèges de l'utilisateur et, en fonction du résultat, lance l'application. Si le système ne parvient pas à authentifier la connexion, le message d'erreur suivant s'affiche : **Nom d'utilisateur ou mot de passe incorrect !**

2.3 Présentation de l'application Gestion du personnel

La boîte de dialogue se compose des éléments suivants :








- 1 = **Barre de menu** – Contient les fonctions de la boîte de dialogue classées selon l'ordre du menu.
- 2 = **Barre d'outils** – Contient les raccourcis des fonctions les plus importantes de la boîte de dialogue.
- 3 = **Barre de titre** – Conforme au standard Windows, contient les boutons permettant de réduire ou de fermer la fenêtre de la boîte de dialogue. Le nom de l'utilisateur enregistré s'affiche entre crochets.
- 4 = **Tableau du personnel** – Répertorie toutes les personnes connues dans le système, ainsi que leur statut de présence (autorisation et emplacement).
- 5 = **Champ de la boîte de dialogue** – Lorsque ce champ est ouvert pour la première fois, ou lorsque aucun utilisateur n'est connecté, une image neutre s'affiche à cet endroit. Lorsqu'une personne est sélectionnée dans la liste du personnel, les données de cette personne s'affichent à cet endroit.
- 6 = **Lecture en ligne** – Répertorie les cinq dernières personnes (avec leur photo enregistrée dans la base de données) à avoir glissé leur carte à l'entrée sélectionnée.
- 7 = **État du périphérique** – Répertorie les périphériques et les entrées configurés, ainsi que leur état de connexion. Active les fonctions de contrôle de porte.
- 8 = **Affichage des événements** – Les erreurs sont signalées par une barre rouge clignotante (clignote trois fois) et accompagnées de détails sur leur origine.








- 9 = **Barre d'état** – Affiche les informations relatives aux boutons et aux options de menu qui sont contrôlés par le curseur. Informations sur l'état du programme Personnalisation de carte (Card Personalization - CP), des lecteurs de boîte de dialogue et du service LAC.

2.4 Barre d'outils de l'application Personnel Management (Gestion du personnel)

Les fonctions suivantes sont disponibles via les menus ou les icônes.

Fonction	Icône	Description
Menu Options		
Rafraîchir		Met à jour la liste du personnel
Sortie		Ferme l'application Gestion du personnel d'Access PE
Menu Personnes		
Nouvelle personne		Ouvre une boîte de dialogue vierge Personnel et données de la carte
Modifier la personne		Ouvre la boîte de dialogue Personnel et données de la carte contenant les données de la personne sélectionnée.
Supprimer la personne		Supprime la personne sélectionnée (après confirmation d'une boîte de dialogue de contrôle de sécurité).
Transmettre la personne sélectionnée au LAC		Transmet les données de la personne sélectionnée au service LAC et indique la réussite de l'opération.
Transmettre toutes les personnes au service LAC		Transmet les données de toutes les personnes au service LAC et indique la réussite de l'opération.
Définir toutes les personnes sur Absent		Définit toutes les personnes sur Absent (après confirmation d'une boîte de dialogue de contrôle de sécurité).

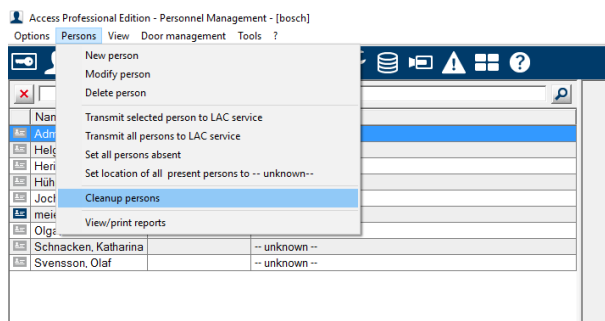
Fonction	Icône	Description
Définir l'emplacement de toutes les personnes présentes sur Inconnu		Définit l'emplacement de toutes les personnes sur Inconnu et désactive le suivi de l'accès pour le prochain pointage de chaque personne.
Cleanup persons (Supprimer des personnes)		Appelle la boîte de dialogue permettant de nettoyer la base de données d'une personne
View/print reports (Voir/Imprimer les rapports)		Appelle la boîte de dialogue permettant de créer des listes de rapports.
	Contrôle de la liste	Restreint l'affichage des personnes à celles appartenant au groupe sélectionné.
Menu Affichage		
Barre de symboles		Active/Désactive l'affichage de la barre d'outils. Par défaut = activé.
Barre d'état		Active/Désactive l'affichage de la barre d'état. Par défaut = activé.
Données du personnel : État N° de carte N° du personnel Société Groupe de personnel Téléphone Emplacement		Sélection des colonnes affichées dans l'aperçu du personnel en plus des colonnes Symbole et Nom. Par défaut = État - Société - Emplacement
Menu Gestion des portes		
ouvrir la porte	Ces fonctions sont également	L'entrée sélectionnée dans la liste des périphériques s'affiche et peut être ouverte (une seule fois).
Ouverture à long terme	accessibles depuis le menu	L'entrée sélectionnée dans la liste des périphériques s'affiche et peut être ouverte (à long terme).

Fonction	Icône	Description
verrouiller la porte	contextuel (cliquez avec le bouton droit de votre souris sur la porte/entrée souhaitée)	L'entrée sélectionnée dans la liste des périphériques s'affiche et peut être verrouillée.
Menu Outils		
Connexion utilisateur		Connexion/Déconnexion pour l'application Gestion du personnel.
Exécuter le configurateur		Exécute le configurateur et transfère les données depuis la gestion du personnel.
Exécuter le Visionneur de journal		Exécute le Visionneur de journal et transfère les données depuis la gestion du personnel.
Exécuter la vérification vidéo		Lance l'application permettant d'effectuer la vérification vidéo.
Exécuter la gestion des alarmes et des plans		Démarre le Visionneur de plan et l'application de traitement de gestion des alarmes.
Panneau vidéo		Affiche quatre écrans dans le champ de la boîte de dialogue permettant d'afficher les vidéos provenant de caméras individuelles.
Propriétés		Ouvre une boîte de dialogue permettant de régler les paramètres système généraux.
Menu ? (Aide)		
Rubriques d'aide		Ouvre le présent fichier d'aide.

Fonction	Icône	Description
À propos d'Access Professional Edition - Personnel Management (Gestion du personnel)		Affiche des informations relatives à la gestion du personnel.

2.4.1 Cleanup persons (Supprimer des personnes)

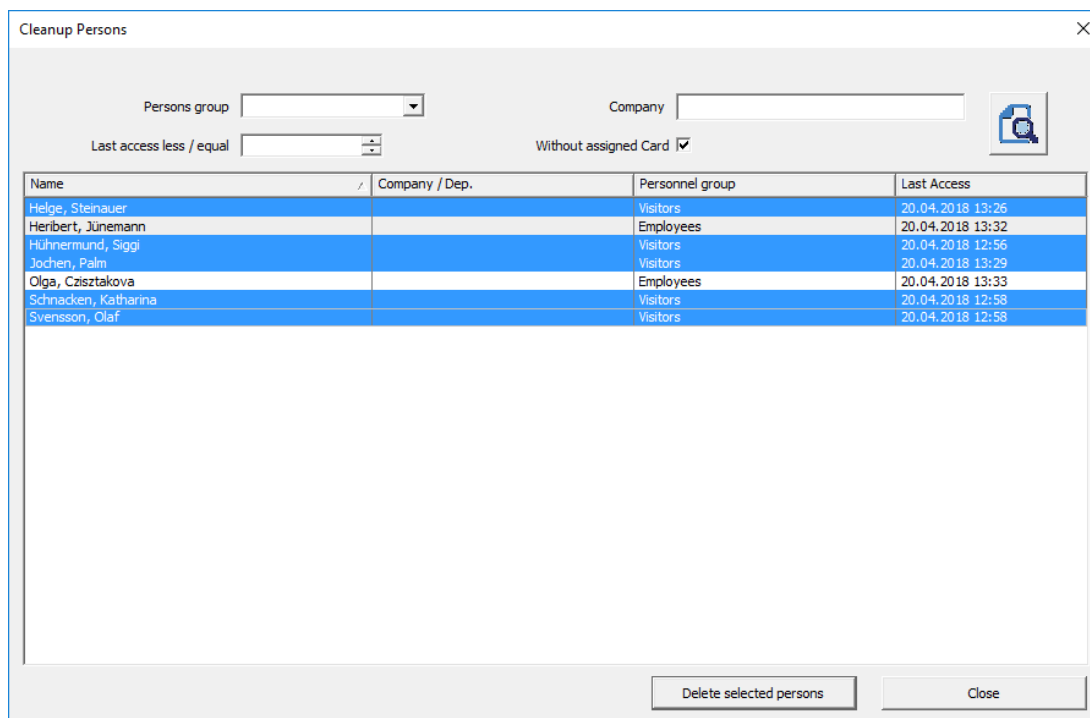
Si vous souhaitez supprimer un certain nombre de personnes qui ne sont plus nécessaires sur le système, sélectionnez **Cleanup persons (Supprimer des personnes)** dans le menu déroulant **Persons (Personnes)**



Une liste de personnes s'affiche. Il est possible de les sélectionner en utilisant différents critères de filtre. Les personnes avec des droits utilisateur existants ne sont pas affichées.

L'exemple ci-dessous concerne des personnes auxquelles aucune carte n'est attribuée

- Sélectionnez les personnes qui doivent être supprimées.
- Cliquez sur le bouton **Delete selected persons (Supprimer les personnes sélectionnées)** au bas de l'écran.
- Cliquez sur le symbole de recherche pour mettre à jour la sélection.



2.5 Modification des configurations

2.5.1 Modification des configurations du lecteur d'inscription

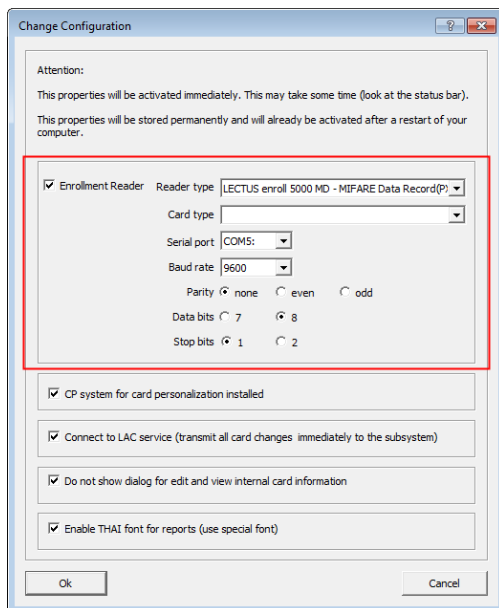
1. Ouvrez l'application **Gestion du personnel d'Access PE**.
2. Dans la barre de menu de l'application **Gestion du personnel d'Access PE**, cliquez sur **Outils**.
3. Dans la liste déroulante, cliquez sur **Propriétés**.
 - Une boîte de dialogue intitulée **Changer la configuration** s'ouvre.

- Notez que dans la boîte de dialogue **Changer la configuration**, seule la première section fait référence au **lecteur d'inscription**.
- 4. Paramétrez et configurez les données du **lecteur d'inscription** conformément aux spécifications du fabricant.



Remarque!

En connectant un lecteur d'inscription à un poste de dialogue, l'inscription manuelle des données de carte est temporairement bloquée.



Paramètres requis pour les lecteurs d'inscription pris en charge :

Type de lecteur	Type de carte	Débit en bauds	Parité	Bits de données	Bits d'arrêt
LECTUS enroll 5000 MD - MIFARE Enregistrement de données	<ul style="list-style-type: none"> - Code BOSCH (63 bits) - Numéro de série de la carte (CSN) 	9600	aucune	8	1
Interflex USB Hitag, Mifare	<ul style="list-style-type: none"> - Code BOSCH (63 bits) - Numéro de série de la carte (CSN) 				
Lecteurs AMC Wiegand, 4R4					
Rosslare ARD-1200EM USB		9600	aucune	8	1
Delta 1200 Prox RS232		9600	aucune	8	1

Type de lecteur	Type de carte	Débit en bauds	Parité	Bits de données	Bits d'arrêt
Delta 1200 iClass RS232		57600	événement	8	1
Delta 1200 USB Hitag, Legic, Mifare		9600	aucune	8	1
Delta 1200 RS232 Hitag, Legic, Mifare		19200	aucune	8	1



Remarque!

Les modèles Delta 1200 Series et Rosslare ARD-1200EM Series ne sont pas été évalués par UL.

2.5.2

Autorisation et blocage des fonctions de personnalisation de carte

Si vous avez installé le système avec le module de personnalisation de carte (Card Personalization, CP), la case correspondante est cochée dans les paramètres par défaut.

1. Ouvrez l'application **Gestion du personnel d'Access PE**.
2. Dans la barre de menu de l'application **Gestion du personnel d'Access PE**, cliquez sur **Outils**.
3. Dans la liste déroulante, cliquez sur **Propriétés**.
 - Une boîte de dialogue intitulée **Changer la configuration** s'ouvre.
4. Cochez la case **Système CP pour personnalisation de carte** pour autoriser toutes les fonctions de personnalisation de carte.
5. Décochez la case **Système CP pour personnalisation de carte** pour bloquer toutes les fonctions de personnalisation de carte.

2.5.3

Connexion et déconnexion d'un service LAC

1. Ouvrez l'application **Gestion du personnel d'Access PE**.
2. Dans la barre de menu de l'application **Gestion du personnel d'Access PE**, cliquez sur **Outils**.
3. Dans la liste déroulante, cliquez sur **Propriétés**.
 - Une boîte de dialogue intitulée **Changer la configuration** s'ouvre.
4. La case **Connecter au service LAC** est cochée par défaut (recommandé). Cela autorise une connexion au service LAC.
5. Décochez la case **Connecter au service LAC** pour déconnecter du service LAC.



Remarque!

Si le service LAC est déconnecté, les messages depuis et vers le service ne seront pas partagés (par ex. Lecture en ligne)

2.5.4

Activation et désactivation de la boîte de dialogue pour modifier et visualiser des informations de carte internes

La boîte de dialogue de modification et de visualisation des informations de carte internes est nécessaire lorsque les configurations de données de carte ont été changées conformément aux paramètres standards de l'entreprise.

1. Ouvrez l'application **Gestion du personnel d'Access PE**.
2. Dans la barre de menu de l'application **Gestion du personnel d'Access PE**, cliquez sur **Outils**.

3. Dans la liste déroulante, cliquez sur **Propriétés**.
 - Une boîte de dialogue intitulée **Changer la configuration** s'ouvre.
4. Cochez la case **Ne pas afficher la boîte de dialogue pour la modif. et l'affichage des info. de carte internes** pour désactiver la boîte de dialogue d'édition et de visualisation des informations de la carte interne.
5. Décochez la case **Ne pas afficher la boîte de dialogue pour la modif. et l'affichage des info. de carte internes** pour activer la boîte de dialogue d'édition et de visualisation des informations de la carte interne.

2.5.5

Activation et désactivation de la police THAI pour les rapports (utiliser une police spéciale)

1. Ouvrez l'application **Gestion du personnel d'Access PE**.
2. Dans la barre de menu de l'application **Gestion du personnel d'Access PE**, cliquez sur **Outils**.
3. Dans la liste déroulante, cliquez sur **Propriétés**.
 - Une boîte de dialogue intitulée **Changer la configuration** s'ouvre.
4. Cochez la case **Activer la police THAI pour les rapports (utiliser une police spéciale)** pour activer la langue et les polices thaïlandaises pour les rapports.
5. Décochez la case **Activer la police THAI pour les rapports (utiliser une police spéciale)** pour désactiver la langue et les polices thaïlandaises pour les rapports.



Remarque!

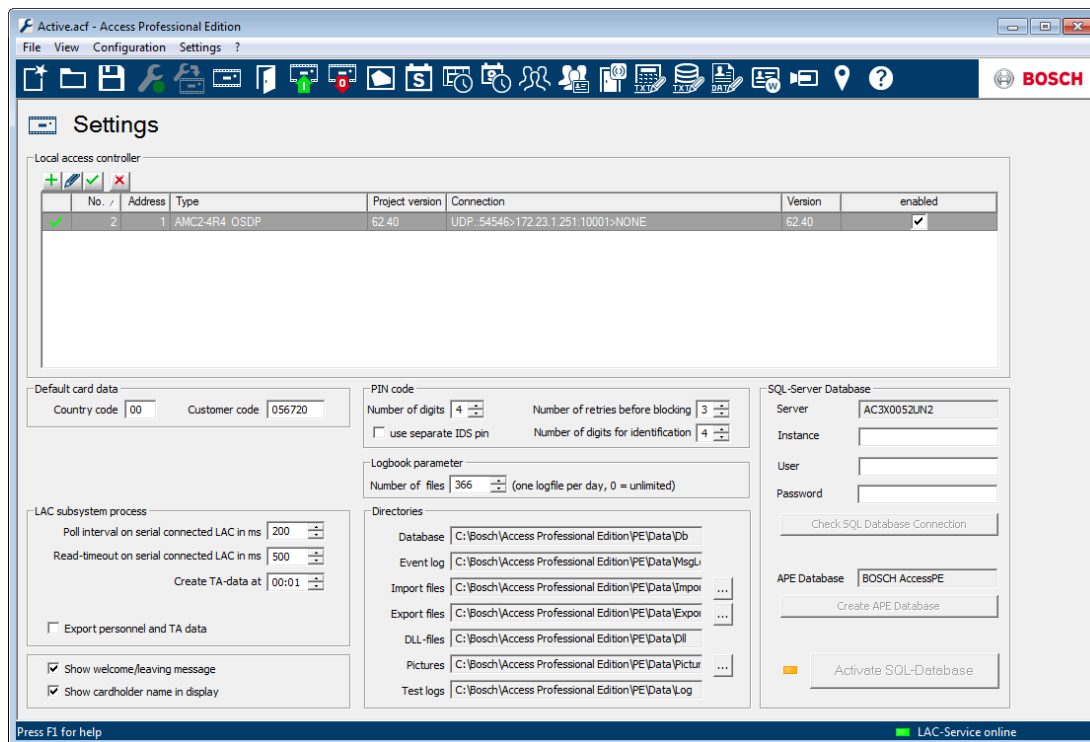
Cette fonction est uniquement disponible dans la dimension de langue anglaise.

2.5.6

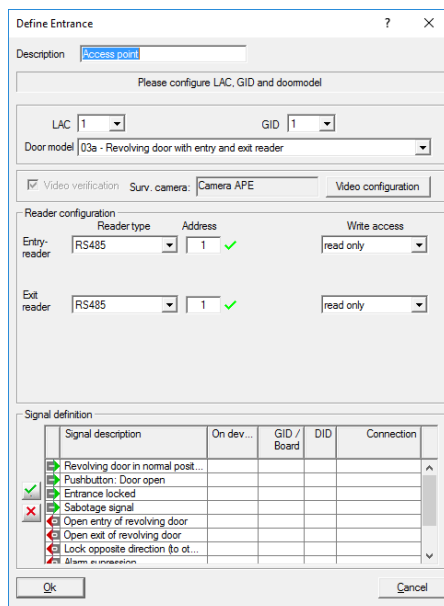
Inscription des lecteurs connectés via AMC

Assurez-vous qu'au moins un lecteur est configuré avec un **modèle de porte 06c**, qui est le modèle de porte pour l'inscription.

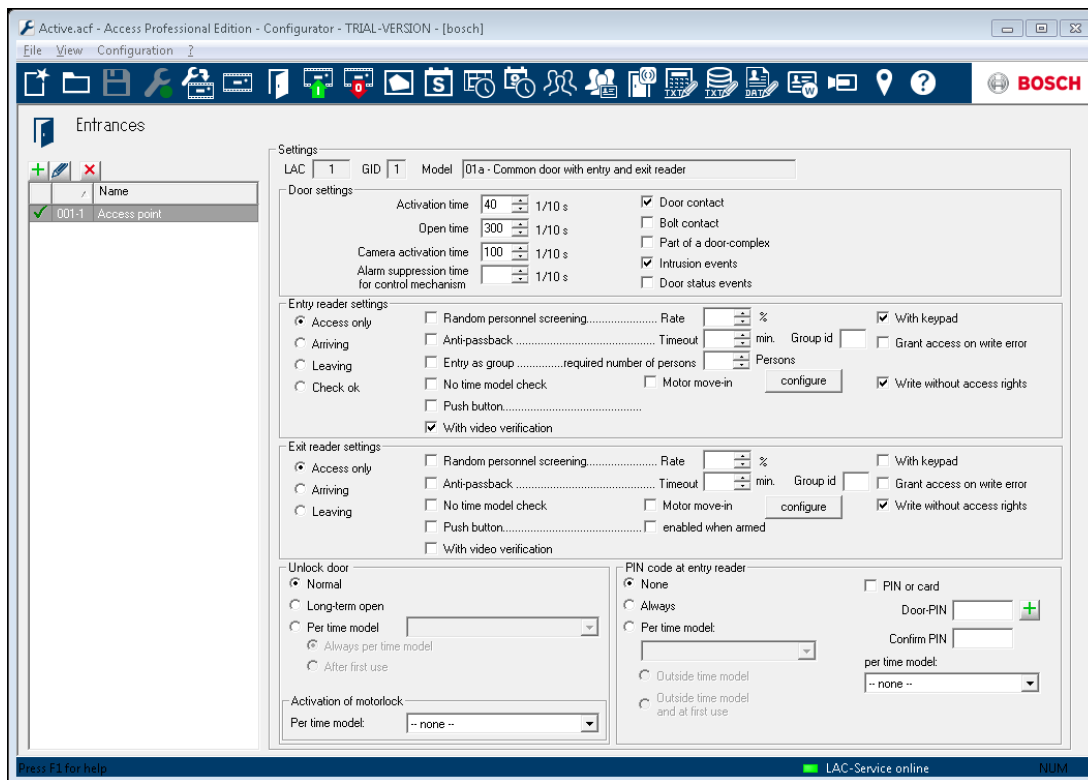
- Démarrez le **configurateur** et sélectionnez un **contrôleur d'accès local (LAC)** (par ex. AMC2 Wiegand).



Cliquez sur le symbole **Entrées** et ajoutez un nouveau lecteur Entrée :



La fenêtre de la boîte de dialogue **Entrances (Entrées)** s'affiche :



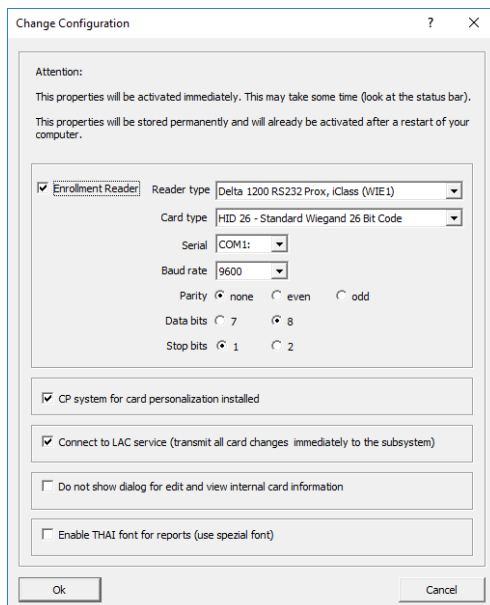
Dans cette boîte de dialogue :

- Entrez une description (par ex. Lecteur d'inscription AMC)
- Sélectionnez un LAC et un ID de groupe (GID)
- Sélectionnez un type de lecteur (par ex. Wiegand)
- Sélectionnez un chiffre entre 1 et 8 comme adresse de lecteur d'accès

Cliquez sur OK pour confirmer la configuration d'inscription.

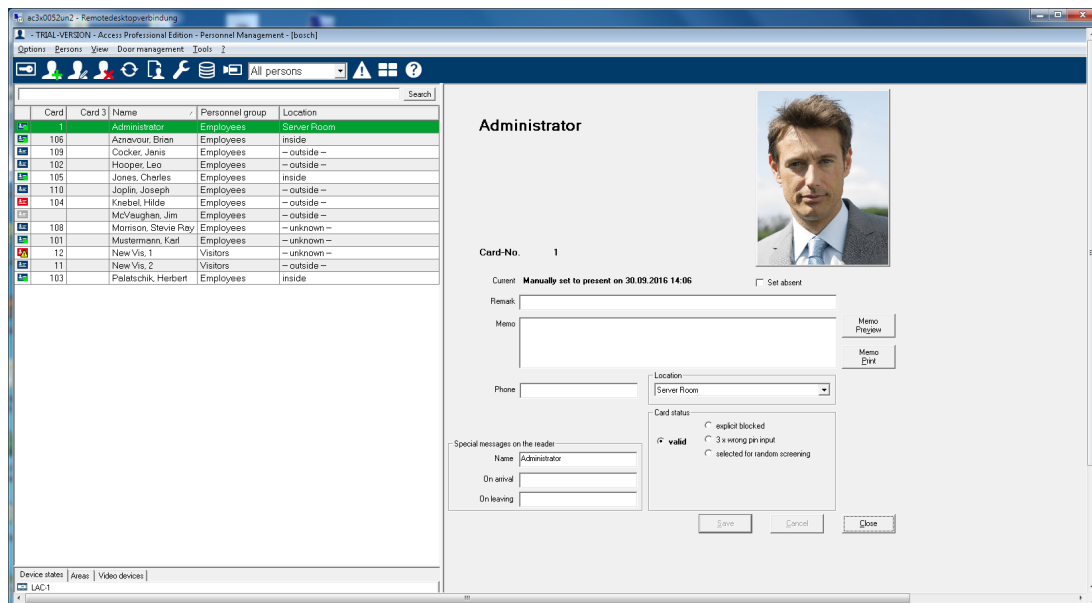
Pour affecter le lecteur d'inscription configuré à une station de travail spécifique, vous devez accéder au client APE.

- Sélectionnez Outil > Propriétés.



Sélectionnez un lecteur d'inscription disponible pour activer le processus d'inscription.

Confirmez que votre lecteur d'inscription est en ligne.
 Si vous n'obtenez pas de réponse immédiate, redémarrer la boîte de dialogue Gestion du personnel.








3 Gestion du personnel

Cette boîte de dialogue est l'application principale utilisée sur les postes de travail. Outre les fonctionnalités de stockage et d'édition des données, cette boîte de dialogue indique l'emplacement de chaque personne, ainsi que les blocages qui lui ont été attribués. Vous pouvez également exécuter les processus de surveillance du système via les fonctions de contrôle des portes et les affichages de l'état du périphérique.

3.1 Liste des personnes

La liste des personnes répertorie toutes les personnes connues par le système. Par défaut, le nom, le prénom et la société ou le département sont indiqués dans la liste. Une colonne distincte contenant les symboles ci-après fournit des détails supplémentaires concernant l'état de la personne ou de la carte :

	La personne ne possède pas de carte
	La personne est absente
	La personne est présente
	La personne est absente et bloquée. Une lumière clignote en plus dans la boîte de dialogue.
	La personne est présente et bloquée. Une lumière clignote en plus dans la boîte de dialogue.

	Card	Name	Personnel group	Location
	1	Administrator	Employees	Server Room
	106	Aznavour, Brien	Employees	inside
	109	Cocker, Janis	Employees	- outside -
	102	Hooper, Leo	Employees	- outside -
	105	Jones, Charles	Employees	inside
	110	Joplin, Joseph	Employees	- outside -
	104	Knebel, Hilde	Employees	- outside -
		McVaughan, Jim	Employees	- outside -
	108	Morrison, Stevie Ray	Employees	- unknown -
	101	Mustermann, Karl	Employees	- unknown -
	12	New Vis. 1	Visitors	- outside -
	11	New Vis. 2	Visitors	- unknown -
	103	Palatschik, Herbert	Employees	inside

Vous pouvez personnaliser l'affichage de la liste par défaut (contenant les colonnes **Symbole**, **Nom**, **Société/Dép.**) pour chaque poste de travail. Vous pouvez utiliser le menu **Affichage > Données du personnel** pour ajouter des colonnes supplémentaires ou les supprimer. Les colonnes affichées sont signalées par une coche et le fait de cliquer dans la case permet d'activer ou de désactiver l'option.

Les colonnes supplémentaires suivantes sont disponibles :

- card No. (N° de carte)
- Personnel No. (N° du personnel)
- Company / Dept. (Société/Dép.)
- Groupe de personnel
- Telephone (Téléphone)
- Location (Emplacement) (si des **Zones** ont été définies)
- Picture (Photo)
- Last access (Dernier accès)



Remarque!

Il est possible que la zone de liste actuelle ne soit pas suffisamment large pour afficher toutes les colonnes sélectionnées. Le cas échéant, ajustez la largeur de la zone et l'ordre des colonnes en fonction de vos besoins. Vous pouvez modifier l'ordre des colonnes en cliquant sur les en-têtes des colonnes et en les faisant glisser aux emplacements souhaités. Lorsque vous augmentez la largeur de la liste des personnes, la boîte de dialogue s'élargit vers la droite.

La barre d'outils contient une zone de liste qui permet de filtrer la liste des personnes. **Toutes les personnes** sont affichées par défaut sous **Employés** ou **Visiteurs**.



Remarque : Si vous ajoutez un groupe (VIP, par exemple), les membres de ce groupe seront automatiquement répertoriés sous **Employés**.

Vous pouvez ajouter la colonne **Photo** à la Liste du personnel. Vous pouvez masquer ou afficher cette colonne via le menu **Affichage > Données du personnel > Photo**.

Dans la mesure où cette colonne vient s'ajouter à l'extrémité droite de la liste, vous devrez peut-être faire défiler la liste du personnel pour la faire apparaître. Il sera peut-être nécessaire de masquer d'autres colonnes.

	Card	Name	
	106	Brocker, Heinz	
	109	Büsing, Gerhard	
	102	Christian, Thomas	
	105	Dabs, Andreas	
	110	Delesen, Frank	
	104	Fallmann, Inna	
		Fuhs, Wolfgang	
	108	Gilleßen, Harald	
	101	Hannewald, Joachim	
	12	hans	
	11	Herrmann, Falk	
	103	Krimmel, Thorsten	



Remarque!

Les photos s'adaptent à la hauteur de la colonne. Il peut donc être difficile d'identifier les personnes lorsque l'affichage est réduit. La principale utilité de l'affichage des photos est donc de permettre aux utilisateurs de vérifier rapidement les personnes pour lesquelles aucune photo n'a encore été enregistrée.

3.2 Boîte de dialogue pour les données du personnel

Lorsque vous sélectionnez une personne dans la **liste des personnes**, les données de cette personne s'affichent alors dans le champ de la boîte de dialogue situé à droite.

Victor All

Card-No. 577

Current **Present since 08.05.2009 15:50** Set absent

Remark

Memo

Phone Location

Special messages on the reader

Name

On arrival

On leaving

Card status

valid explicit blocked

3 x wrong pin input selected for random screening

En plus d'afficher les données personnelles les plus importantes, cette boîte de dialogue permet d'appeler diverses fonctions.

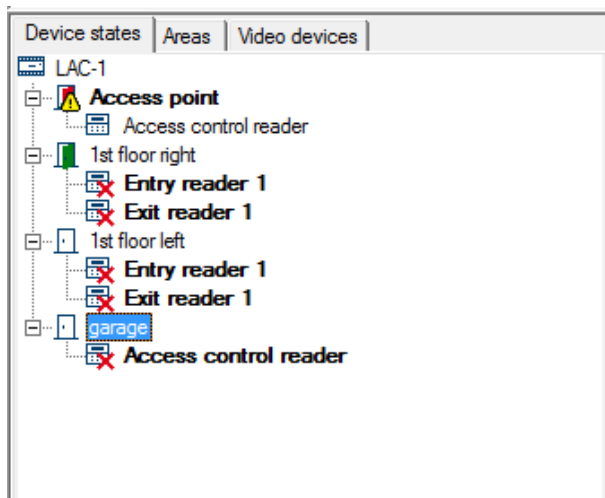
Affichage/Fonction	Description
Nom (Titre - Prénom - Nom)	Affichage uniquement - Vous pouvez effectuer des modifications à l'aide de la boîte de dialogue de modification - Données du personnel et de la carte, Page 36.
Société/Dép.	
N° du personnel	
N° de carte	
Photo	
État actuel	Indique l'absence/la présence, ainsi que la date.
Définir sur Présent, Définir sur Absent	En fonction de son état actuel, la personne peut être définie sur présent ou sur absent à cet endroit.
Remarques	Espace libre pour rédiger des remarques au sujet de cette personne. 50 caractères maximum
Note	Espace libre pour rédiger une note pour cette personne. 300 caractères maximum

Affichage/Fonction	Description
Prévisualiser note/ Imprimer la note	Permet d'afficher le texte de la note ou de l'imprimer selon une disposition d'impression prédéfinie.
Téléphone	Numéro de téléphone ou coordonnées de cette personne.
Localisation	Affichage et modification de l'emplacement de la personne. Vous pouvez sélectionner n'importe quelle zone, ainsi que la valeur par défaut -- inconnu --.
Messages spéciaux sur le lecteur	Chaque ligne de l'affichage peut contenir jusqu'à 20 caractères
Nom	Le nom de la personne tel qu'il est affiché par les lecteurs correctement équipés.
À l'arrivée	Message de bienvenue spécial.
Au départ	Message de départ spécial.
État de la carte	
<ul style="list-style-type: none"> - valide - explicitement bloqué - PIN incorrect saisi 3 fois - sélectionné pour surveillance aléatoire 	Affichage et modification de l'état de la carte. Les paramètres de carte suivants peuvent être configurés à cet endroit.

3.3 État du périphérique

La troisième zone de la boîte de dialogue principale de la gestion du personnel, qui se trouve sous la liste des personnes, correspond à l'affichage de l'état du périphérique.

L'affichage de l'état du périphérique se trouve à côté de la liste des messages du journal.



Les symboles suivants indiquent l'état du périphérique :

État du périphérique	Symbole
Le contrôleur est en ligne	
Le contrôleur est hors ligne	
Impossible de déterminer la connexion au contrôleur	
Connexion au lecteur - OK	
La connexion au lecteur est défectueuse	
Impossible de déterminer la connexion au lecteur.	

Mode de fonctionnement/ État de la porte	Symbole pour Normal	Symbole pour Ouverte en permanence	Symbole pour Verrouillée en permanence
Fermée			
Normalement ouverte			N/A
Délai d'ouverture		N/A	N/A
Ouverture interrompue		N/A	
Inconnu			
Défectueuse			

Les connexions défectueuses sont également signalées par une barre située au bas de la boîte de dialogue qui clignote en rouge à l'ouverture de la boîte de dialogue.

Connection to LAC 1, 2, 3, 4 out of order !

**Remarque!**

L'affichage de l'état des lecteurs Wiegand peut prêter à confusion. Dans la mesure où il n'est pas capable de répondre aux requêtes d'état, un lecteur Wiegand paramétré s'affiche comme étant en ligne tant que son contrôleur est en ligne.

Commandes

Cette fonction n'est active que si l'utilisateur connecté dispose de **droits de contrôle des portes** - Droits de l'utilisateur.

Cette fonction n'est active que si l'utilisateur connecté dispose de **droits de contrôle des portes**.

Les entrées sélectionnées dans la liste d'état du périphérique avec lesquelles une connexion est établie peuvent être commandées via le menu contextuel (clic droit) ou le menu **Gestion des portes**

Open Main entrance
Long-term open Main entrance
lock Main entrance

Le nom de l'entrée sélectionnée est déterminé en fonction du contexte.

Ouvrir <Entrée>

L'entrée sélectionnée s'ouvre une seule fois (pour une personne).

Ouverture à long terme
<Entrée>

L'entrée sélectionnée reste ouverte pendant plus longtemps.

Verrouiller <Entrée>

L'entrée sélectionnée est verrouillée.

3.4 Utilisation de la lecture en ligne

La lecture en ligne est une fonctionnalité qui répertorie l'historique des accès et les états des portes d'une ou de plusieurs entrées sélectionnées.



Un maximum de 400 événements des dernières 48 heures des entrées sélectionnées apparaissent dans le volet de lecture en ligne. Les événements sont affichés en temps réel. Pour chaque personne qui interagit avec une entrée (par exemple, présenter un justificatif d'identité), le volet de lecture en ligne affiche les informations suivantes :

- Photo
- Date
- Temps
- Nom de l'entrée
- Événements de porte
- Décision du système concernant l'accès

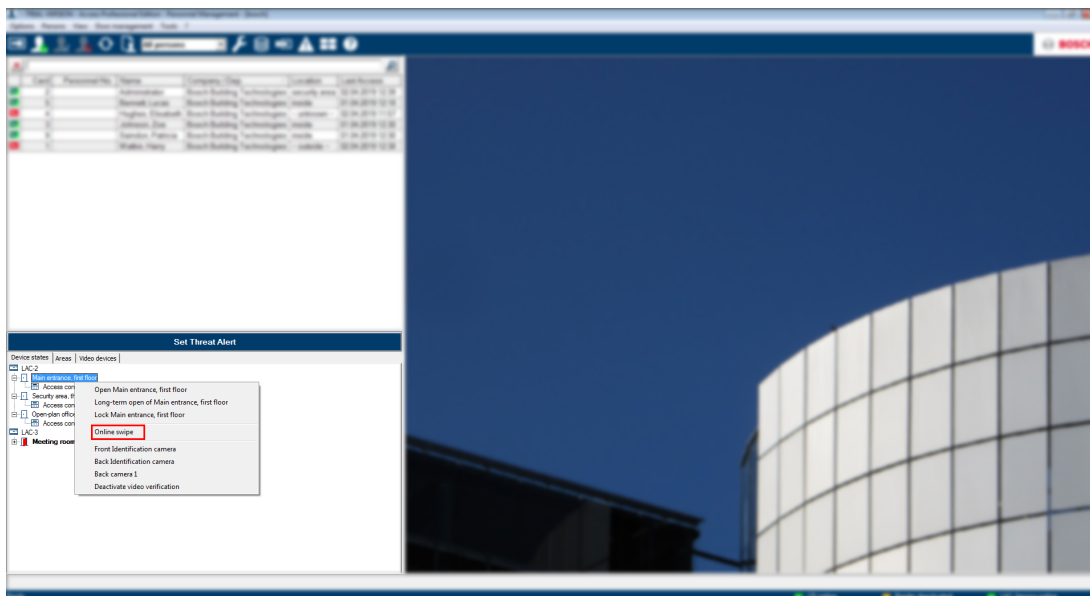
Les couleurs des barres verticales à gauche d'un événement ont la signification suivante :

Couleur	Signification
Vert	Accès accordé
Rouge	Accès refusé
Effacer	Messages système/avertissements

3.4.1 Ouverture de la lecture en ligne

1. Ouvrez l'application **Gestion du personnel d'Access PE**.
 - La fenêtre principale de l'application s'ouvre.
2. Sélectionnez une entrée dans l'arborescence du périphérique.
3. Cliquez avec le bouton droit sur l'entrée sélectionnée.
4. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Lecture en ligne**.
 - Le volet de lecture en ligne s'ouvre sur le côté droit de la fenêtre principale de l'application.
 - Un maximum de 400 événements des dernières 48 heures d'une entrée sélectionnée apparaissent dans le volet de lecture en ligne.

- Chaque entrée que vous choisissez d'afficher dans le volet de lecture en ligne est marquée d'un astérisque dans l'arborescence du périphérique.



Pour afficher l'historique d'accès d'une entrée supplémentaire, vous devez explicitement sélectionner **Lecture en ligne** dans le menu contextuel de l'entrée souhaitée dans l'arborescence du périphérique.



Remarque!

Après avoir sélectionné une autre entrée dans l'arborescence du périphérique, l'historique d'accès des entrées précédemment sélectionnées reste dans le volet de lecture en ligne.

3.4.2

Masquage et affichage du volet de lecture en ligne

Option 1

1. Sélectionnez une entrée active (marquée d'un astérisque) dans l'arborescence du périphérique.
2. Cliquez avec le bouton droit sur l'entrée sélectionnée.
3. Sélectionner **Masquer la lecture en ligne** pour masquer le volet de lecture en ligne.
 - Toutes les entrées sélectionnées restent marquées d'un astérisque dans l'arborescence du périphérique.

Option 2

1. Dans la barre de menu principale de l'application Gestion du personnel d'Access PE, cliquez sur **Affichage**.
2. Sélectionner **Masquer la lecture en ligne** pour masquer le volet de lecture en ligne.
 - Toutes les entrées sélectionnées restent marquées d'un astérisque dans l'arborescence du périphérique.

3.4.3

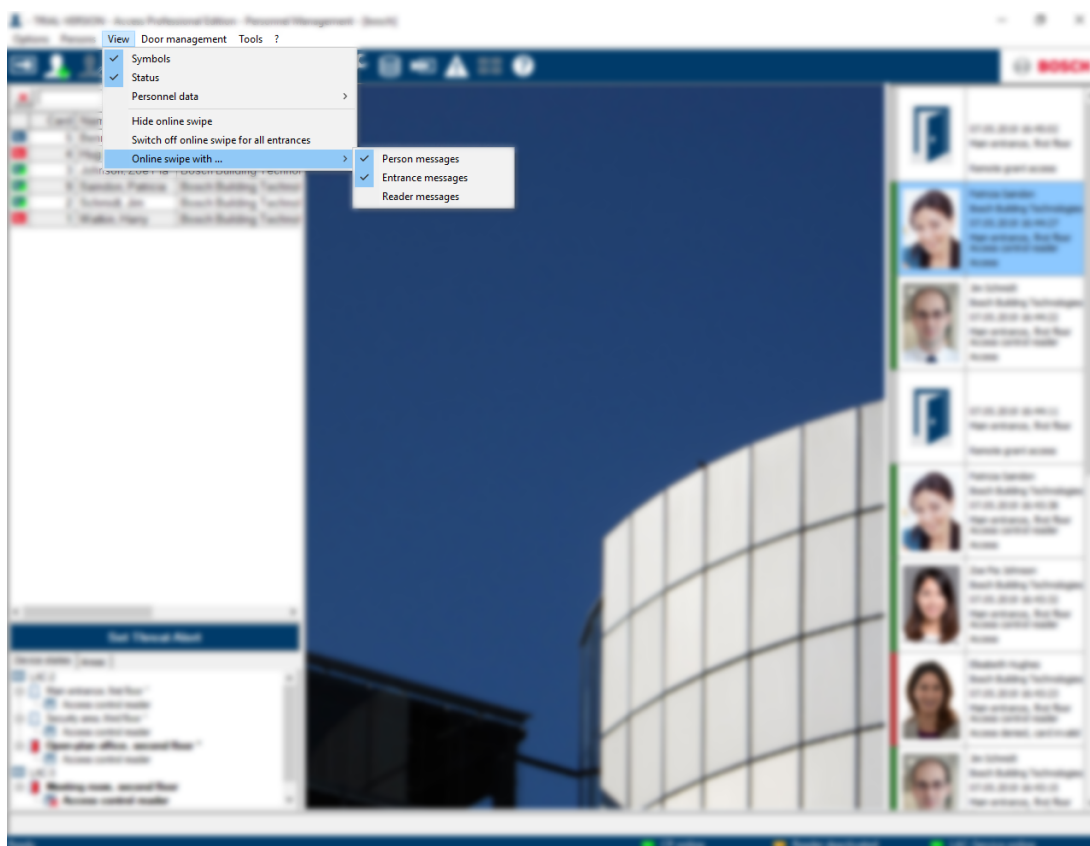
Désactivation du volet de lecture en ligne

1. Dans la barre de menu principale de l'application Gestion du personnel d'Access PE, cliquez sur **Affichage**.
2. Sélectionner **Désactiver la lecture en ligne** pour désactiver la lecture en ligne.
 - Toutes les entrées sélectionnées sont réinitialisées et les astérisques disparaissent.

3.4.4

Configuration des options d'affichage des informations de lecture en ligne Option 1

1. Dans la barre de menu principale de l'application Gestion du personnel d'Access PE, cliquez sur **Affichage**.
2. Sélectionnez **Lecture en ligne avec...**
 - Un sous-menu avec trois options d'affichage d'informations différentes apparaît. Vous pouvez choisir :
 - Voir les messages personnels
 - Voir les messages d'entrée
 - Voir les messages du lecteur
3. Sélectionnez une ou plusieurs options d'affichage d'informations.
 - Seules les options d'affichage d'informations sélectionnées seront affichées dans la lecture en ligne.



Option 2

1. Dans le volet de lecture en ligne, cliquez avec le bouton droit sur un message d'événement.
 - Un menu contextuel avec trois options d'affichage d'informations apparaît. Vous pouvez choisir :
 - Voir les messages personnels
 - Voir les messages d'entrée
 - Voir les messages du lecteur
2. Sélectionnez une ou plusieurs options d'affichage d'informations.

- Seules les options d'affichage d'informations sélectionnées seront affichées dans la lecture en ligne.



3.5 Gestion vidéo

Les composants vidéo intégrés dans le système de contrôle d'accès Access Professional Edition peuvent être utilisés comme une mesure de contrôle supplémentaire à des entrées particulières pour comparer des images en temps réel avec les images stockées dans une base de données et pour surveiller la zone environnante. Il est également possible de générer des réponses spéciales en cas d'alarme à l'aide d'enregistrements vidéo et de surveiller des zones spécifiques, et ce indépendamment des entrées.

De plus, il est possible d'accéder aux composants vidéo et de les utiliser sous Access PE dans les zones énoncées ci-après.

- Vérification vidéo : contrôles optiques supplémentaires aux entrées
- Gestion des alarmes : des séquences vidéo enregistrées peuvent compléter des messages d'alarme et des entrées spécialement configurés
- Affichages vidéo : permet de visionner simultanément les images provenant de quatre caméras actives maximum qui peuvent être configurées librement


Voir aussi

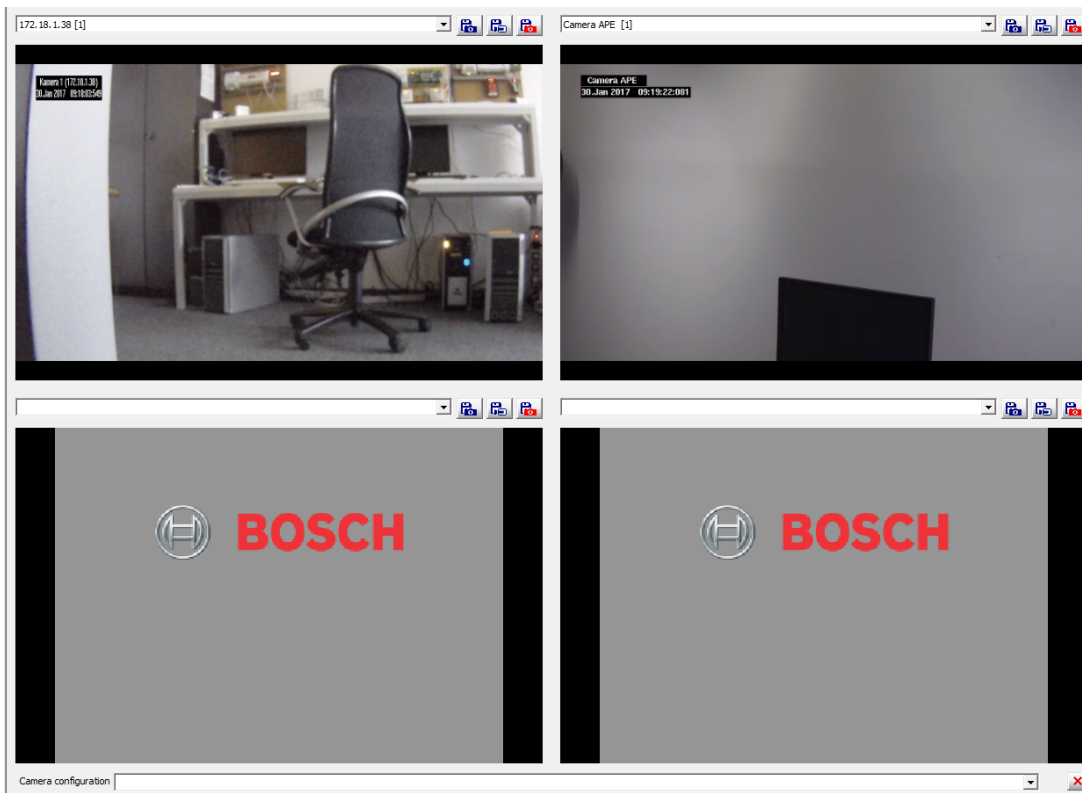
- *Panneau vidéo*, Page 32
- *Image live*, Page 33

3.5.1

Panneau vidéo



Appuyez sur le bouton  dans la barre d'outils de la Gestion du personnel pour remplacer le champ de la boîte de dialogue par un écran affichant quatre vues vidéo.



Dans le panneau vidéo, il est possible de sélectionner jusqu'à quatre caméras de différentes entrées.

Les fonctions décrites ci-après sont disponibles pour chaque fenêtre d'affichage.

Liste de sélection Vous pouvez sélectionner et remplacer à tout moment n'importe quelle caméra chargée dans le système de contrôle d'accès.



Enregistre une image figée de l'affichage actif sous **<nom du périphérique>_aaaaMMjjhhmsstttt.jpg** dans le répertoire C:\BOSCH\Access Professional Edition\PE\Data\Video (répertoire par défaut).



Lance/Interrompt l'enregistrement vidéo de l'affichage actif et l'enregistre sous **<nom du périphérique>_aaaaMMjjhhmsstttt.vxx** dans le répertoire C:\BOSCH\Access Professional Edition\PE\Data\Video (répertoire par défaut).



(= Point d'intérêt) Crée une image figée de l'affichage actif. Le préfixe **POI_** est ajouté au nom du fichier.


Un message de journal est également créé comme marqueur.

Personnalisation des affichages pour la vidéo

Vous pouvez enregistrer une sélection de caméras dans l'ordre que vous avez défini sous un nom spécifique afin de pouvoir la retrouver et la réutiliser ultérieurement. Cela vous évitera de perdre du temps à sélectionner les caméras et à configurer manuellement le même affichage. Pour commencer, vous devez configurer manuellement l'affichage souhaité en positionnant les caméras dans les fenêtres qui vous conviennent le mieux.

Ensuite, attribuez un nom explicite à l'affichage en le saisissant dans la zone inférieure, puis enregistrez-le en appuyant sur la touche ENTRÉE. Vous pourrez ensuite réutiliser les affichages créés en sélectionnant leur nom dans cette même zone.

Cette fonctionnalité permet aux opérateurs d'enregistrer différents affichages des caméras pour différents usages, par exemple, pour surveiller l'arrivée du personnel le matin, et la sortie le soir. Les affichages enregistrés appartiennent au poste de travail et non à l'opérateur. Ils ne peuvent pas être modifiés directement. Pour modifier un affichage, sélectionnez-le dans la zone, puis effacez son nom en appuyant sur le bouton

 situé à droite de la zone. Placez ensuite la caméra dans la position de votre choix et enregistrez l'affichage sous le même nom qu'avant en appuyant sur la touche ENTRÉE. Les affichages enregistrés sont spécifiques au poste de travail et non à l'opérateur. Les opérateurs peuvent ainsi utiliser les affichages personnalisés par leurs collègues.

3.5.2

Image live

En plus d'activer les fonctions de contrôle des portes, le menu contextuel affichant les entrées et les lecteurs dans la liste des états du périphérique contient également les valeurs permettant de se connecter aux images en temps réel.



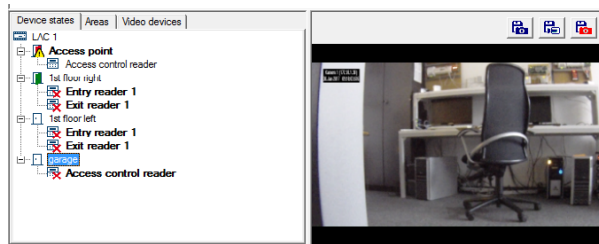
Remarque!

Ces fonctions ne sont pas disponibles dans la liste des états du périphérique du Visionneur de journal.

Une valeur générale pour chaque caméra configurée est affectée à cette entrée. Si le nombre maximum de caméras a été configuré, le menu contextuel pour le mode d'image en temps réel contient les éléments suivants :

- Caméra d'identification
- Caméra arrière 1
- Caméra arrière 2
- Caméra avant 1
- Caméra avant 2

Lorsque vous sélectionnez une caméra, l'image en temps réel est transmise à l'affichage. Si vous n'avez pas sélectionné d'enregistrement de personnel, l'image en temps réel s'affiche dans le champ de la boîte de dialogue (à la place de l'heure). Dans le cas contraire, elle s'affiche dans un format plus petit à droite de la liste des états du périphérique.



Si vous sélectionnez un enregistrement de personnel à modifier tandis que l'image en temps réel est affichée en grand format, l'affichage du mode d'image en temps réel bascule dans un format plus petit.

Lorsque la fonction d'image en temps réel pour l'une des caméras est activée, le menu contextuel affiche l'option **Vidéo désactivée** que vous pouvez utiliser pour rétablir les paramètres par défaut.



Remarque!

Vous pouvez également activer le mode d'image en temps réel via la liste des caméras sous l'onglet **Périphériques vidéo** en sélectionnant la caméra de votre choix dans la liste.

4 Données du personnel


Pour créer une nouvelle personne, ouvrez une boîte de dialogue vierge en cliquant sur le

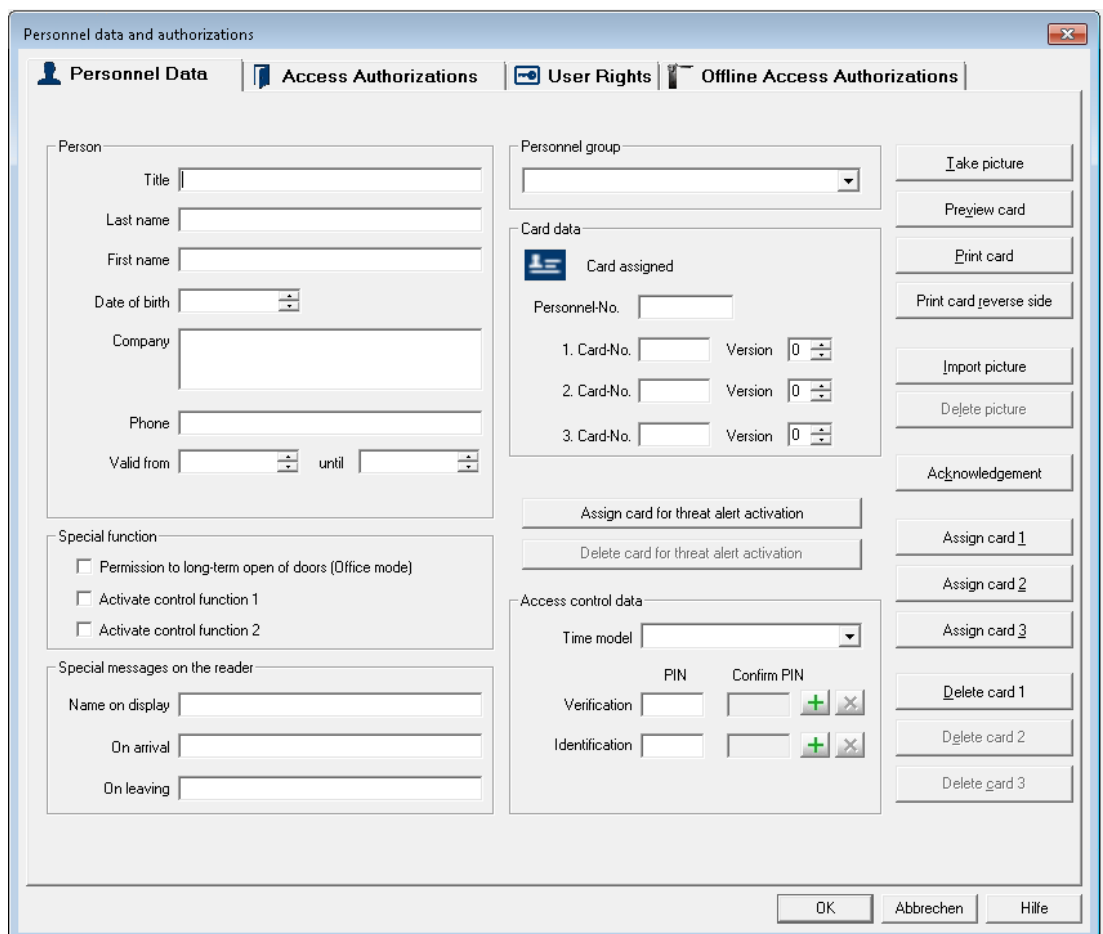
bouton  ou via le menu **Personnes > Nouvelle personne**



Remarque!

Remarque : cette opération revient à créer une nouvelle personne dans les données du personnel. Si vous préférez modifier des données du personnel existantes, double-cliquez sur une personne dans la liste des personnes ou sélectionnez une personne, puis cliquez sur le



bouton  dans la barre d'outils. La même boîte de dialogue s'ouvre, mais celle-ci contient les données de la personne sélectionnée.




4.1 Données du personnel et de la carte

La boîte de dialogue Personal data and authorizations (Données personnelles et autorisations) regroupe toutes les données personnelles et les données de la carte pertinentes, ainsi que des informations de carte particulières. Pour que la personne puisse être enregistrée dans la base de données, vous devez obligatoirement saisir un **nom** et un **groupe de personnel**.

Les informations suivantes peuvent être enregistrées :

Data field (Champ de données)/ Input field (Champs d'entrée)	Description
Personne	
Titre	Ces données apparaissent ici dans l'ordre suivant : Titre, Prénom, Nom. Le titre ne s'affiche pas dans la liste des personnes.
Nom de famille	
Prénom	
Date de naissance	La date peut être saisie sous forme numérique ou sélectionnée à l'aide du bouton toupie (petites flèches vers le haut/bas).
Société	Vous disposez de 4 lignes pour saisir la société ou le département. Pour passer à la ligne suivante, utilisez la combinaison de touches Ctrl + ENTRÉE. 114 caractères maximum
Telephone (Téléphone)	Apparaît également dans les informations relatives à la disponibilité de la personne. 30 caractères maximum
Valide de... à...	Vous pouvez indiquer ici la durée de validité du contrôle d'accès. Lorsque ce champ n'est pas renseigné, la validité est illimitée.
Groupe de personnel	Saisie requise. Vous devez sélectionner un groupe de personnel.
Données de la carte	
(Affichage de l'état de la carte)	Les symboles indiquent l'état actuel de la carte.  Aucune carte attribuée  Carte attribuée
N° du personnel	Saisissez un numéro du personnel contenant 6 chiffres maximum.

Data field (Champ de données)/ Input field (Champs d'entrée)	Description
1. N° de carte	Saisissez un numéro de carte contenant 6 chiffres maximum. Toutes les cartes reçoivent les mêmes autorisations d'accès.
2. Card-No (N° de carte)	
3. Card-No (N° de carte)	
Fonction spéciale	
Autorisation d'ouverture à long terme des portes (mode bureau)	Autorisation d'utiliser le mode Bureau aux portes configurées respectives (voir le manuel de configuration).
Activer la fonction de contrôle 1	La fonction de contrôle 1 sera appelée au lecteur configuré respectif.
Activer la fonction de contrôle 2	La fonction de contrôle 2 sera appelée au lecteur configuré respectif.
Messages spéciaux sur le lecteur	
Display name (Nom affiché)	Texte d'affichage pour les lecteurs de carte compatibles. Le texte par défaut est Prénom, Nom. 20 caractères maximum
Text on arrival (Texte à l'arrivée)	Vous pouvez saisir ici des textes personnalisés qui seront affichés à l'arrivée et au départ sur les lecteurs Heure & présence. Le paramètre système Show welcome/leaving message (Afficher le message de bienvenue/de départ) doit être activé dans les paramètres du Configurateur. 20 caractères maximum
Texte au départ	
Données de contrôle d'accès	
Modèle horaire	Sélectionnez un modèle de service existant. La personne dispose d'une autorisation d'accès uniquement pendant les périodes définies.

Data field (Champ de données)/ Input field (Champs d'entrée)	Description
PIN	Saisie des codes PIN qui seront utilisés sur les lecteurs de carte. Les codes PIN ne peuvent pas contenir de séquences (par ex., 1234) ni de palindromes (par ex., 0110). Les paramètres généraux pour les codes PIN sont définis dans la boîte de dialogue Configurateur > Paramètres .
Vérification + PIN de confirmation	Ce code PIN peut être généré <ul style="list-style-type: none"> - par le système automatiquement, ou - être saisi sous la forme d'un code PIN contenant entre 4 et 8 chiffres (par défaut = 4), en tant que mesure de sécurité supplémentaire, qui sera demandé après la présentation de la carte à une entrée comme mesure de sécurité complémentaire.
PIN d'identification / PIN d'ID	<p>Ce code PIN doit être unique au niveau du système. Il peut être généré</p> <ul style="list-style-type: none"> - par le système automatiquement, ou - être saisi sous la forme d'un code PIN contenant entre 4 et 8 chiffres (par défaut = 4), en tant que mesure de sécurité supplémentaire, qui sera demandé après la présentation de la carte à une entrée comme mesure de sécurité complémentaire. <p>Le PIN d'ID s'affiche dans un message avant l'enregistrement.</p>  <p>La saisie de ce PIN d'identification sur les lecteurs équipés d'un clavier peut remplacer la présentation d'une carte. Dans la mesure où ce code PIN fonctionne</p>

Data field (Champ de données)/ Input field (Champs d'entrée)	Description
	presque comme un numéro de carte, il contient également toutes les autorisations affectées à ce numéro de carte.
PIN d'armement/ PIN IDS	<p>Saisissez un code PIN contenant entre 4 et 8 chiffres (par défaut = 4, même longueur que le PIN de vérification) pour armer le système d'alarme.</p> <p>Ces champs seront affichés ou masqués selon que la case Code PIN IDS distinct est cochée ou non (Configurateur > Paramètres).</p> <p>Par défaut, les champs pour l'armement/désarmement de l'IDS (système de détection d'intrusion) ne sont pas affichés. Si aucun PIN d'armement distinct n'a été défini, il est possible d'utiliser un PIN de vérification pour armer l'IDS. Cependant, si un PIN d'armement distinct a été défini, lui seul peut être utilisé. Le PIN de vérification ne fonctionne alors plus comme PIN d'armement.</p>
<p>Remarque : une quatrième catégorie de code PIN, le PIN de la porte, peut être attribué séparément à des portes individuelles. Toute personne utilisant la porte doit connaître ce code.</p> <p>Les codes PIN de la porte sont définis et activés dans le configurateur à la page Entrée sous l'option PIN ou carte.</p> <p>Important : Pour pouvoir utiliser les codes PIN d'identification, d'armement ou de la porte sur des contrôleurs et lecteurs Wiegand, l'option PIN ou carte (N°. 6) de la définition de carte Wiegand doit être activée.</p>	
<p>Bouton à droite de la boîte de dialogue</p>	
Prendre une photo	<p>Ces boutons s'affichent uniquement lorsque l'application Personnalisation de carte (Card Personalization - CP) (<i>Créer des cartes, Page 48</i>) est installée et en cours d'exécution sur le poste de travail utilisé.</p>
Prévisualiser la carte	
Imprimer la carte	

Data field (Champ de données)/ Input field (Champs d'entrée)	Description
Imprimer le verso de la carte	
Accusé de réception	
Importer la photo	Vous pouvez importer des photos au format .jpg ou .bmp. La photo est intégrée dans l'affichage des données personnelles.
Supprimer la photo	Cette fonction n'est activée que si une photo a été importée.
Supprimer carte 1	Cette fonction n'est activée que si une carte a été attribuée ; modifie l'affichage de l'état de la carte (voir ci-dessus).
Supprimer carte 2	
Supprimer carte 3	
Attribuer la carte 1	Attribue un numéro de carte à la personne sélectionnée et modifie l'affichage de l'état de la carte (voir ci-dessus).
Attribuer la carte 2	
Attribuer la carte 3	

**Remarque!**

Les codes PIN d'identification et de la porte ne peuvent pas être utilisés pour les modèles de porte équipés de l'armement du système de sécurité (MP 10 et 14).

4.2**Attribution et annulation de cartes**

Chaque détenteur de carte peut posséder jusqu'à trois cartes qui peuvent être attribuées et annulées séparément. Selon la configuration du système, les données de la carte peuvent être enregistrées manuellement ou par le biais d'un lecteur d'inscription, mais il n'est possible d'activer qu'une de ces méthodes à la fois. Dès lors qu'un lecteur d'inscription a été configuré (Outils > Propriétés), les méthodes manuelles ne peuvent plus être utilisées en parallèle.

L'enregistrement manuel des données prend en charge différentes technologies de carte en permettant à l'opérateur de modifier les formats de bits sous-jacents aux cartes. Néanmoins, dès lors qu'un lecteur d'inscription est utilisé, seules les cartes basées sur une technologie identique peuvent être utilisées.

**Remarque!**

Dans Access PE, un détenteur de carte peut utiliser plusieurs cartes basées sur différents formats et technologies. Chacun d'eux identifie néanmoins une personne donnée en lui appliquant le même ensemble d'autorisations, de blocages, de codes PIN, de modèles horaires et de restrictions de zones.

Selon les **Propriétés** (*Modification des configurations du lecteur d'inscription, Page 15*) définies, les cartes peuvent être vérifiées manuellement ou par le biais d'un lecteur. Un seul de ces modes peut être activé à la fois. Dès lors qu'un lecteur a été configuré, il n'est plus possible de vérifier le numéro de carte manuellement.

Vérification manuelle des cartes

Pour la vérification manuelle des cartes, un numéro de carte, par défaut composé de six chiffres maximum, doit être défini en plus des données du personnel minimum requises, à savoir le Nom et le Groupe de personnel. **Veillez saisir un n° de carte valide pour la personne !**

Lorsque vous cliquez sur **Attribuer carte**, le système vérifie que le numéro de carte n'est pas déjà utilisé. **Cette carte est déjà attribuée à la personne suivante : xxx**

Le numéro de carte est alors encodé en fonction des **données de la carte par défaut** affichées dans la boîte de dialogue **Paramètres** du Configurateur d'Access PE. Lorsque l'attribution est réussie, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à confirmer l'opération en cliquant sur **OK** avant de procéder à l'enregistrement des données.

Si l'option **Connecter au service LAC** est activée dans les **propriétés de la Gestion du personnel** (*Modification des configurations du lecteur d'inscription, Page 15*), les modifications ou ajouts apportés aux données du personnel sont alors immédiatement transmis au service LAC et leur validité s'étend à l'ensemble du système.



Remarque!

En plus d'attribuer un numéro de carte à une personne, vous devez également lui accorder des **autorisations** (*Autorisations, Page 43*) pour toutes les entrées requises.

Si la case **Ne pas afficher la boîte de dialogue pour la modification des informations de carte** n'est **pas** cochée dans les **propriétés de la Gestion du personnel**, le bouton **Attribuer carte** appelle alors la boîte de dialogue suivante qui permet de remplacer les paramètres par défaut (voir Configurateur d'Access PE).

The screenshot shows a dialog box titled "Internal Card Information". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Customer code:** A text box containing "56720" and a checkbox labeled "Input hexadecimal" which is currently unchecked.
- Country code:** A text box containing "0" and a checkbox labeled "Input hexadecimal" which is currently unchecked.
- Card code:** A text box containing "106" and a checkbox labeled "Input hexadecimal" which is currently unchecked.
- Version:** A text box containing "0".
- Options:** A checkbox labeled "Don't show this dialog again. Generate card code with predefined data." which is currently unchecked.
- Buttons:** "Assign card" and "Cancel" buttons are located at the bottom of the dialog.

Vérification des cartes via un lecteur de boîte de dialogue.

Vous pouvez configurer un lecteur de boîte de dialogue connecté pour vérifier les cartes dans les **propriétés de la Gestion du personnel**. La vérification manuelle est alors automatiquement désactivée.

Dans ce cas, toutes les données sont lues à partir de la carte. Les saisies clavier sont par conséquent inutiles et ne seront pas prises en compte par le système.

L'utilisateur est invité à poser sa carte sur le lecteur de boîte de dialogue qui lui accordera l'autorisation d'accès ou affichera un message d'erreur.

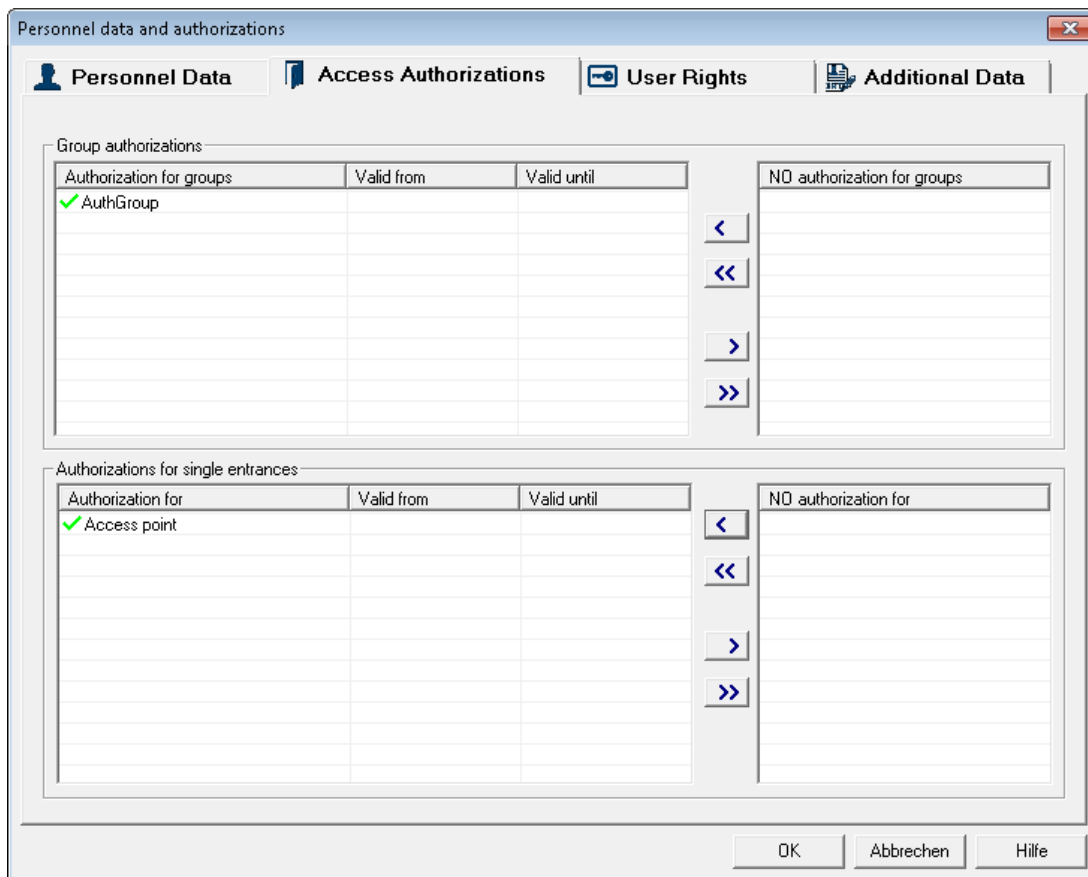
4.3

Autorisations





Cette page s'affiche uniquement lorsque l'utilisateur actuellement connecté dispose des **droits** d'administrateur (Droits de l'utilisateur) lui permettant de modifier les autorisations. Cet onglet est destiné à affecter des autorisations aux personnes figurant dans le système de contrôle d'accès. Si le Configurateur (boîte de dialogue **Groupes d'autorisation**) a déjà été utilisé pour affecter des autorisations par défaut à des groupes de personnel spécifiques, la personne aura alors reçu ces autorisations au moment de son affectation à ce groupe de personnel.

The screenshot shows a dropdown menu with the title "Default authorization for personnel group". The selected item is "Employees".

Cet onglet peut néanmoins servir à compléter les autorisations de l'utilisateur.



Cette boîte de dialogue contient quatre listes. Les listes situées à droite répertorient tous les groupes d'autorisation configurés (liste supérieure), ainsi que toutes les entrées individuelles configurées (liste inférieure). Tous les groupes d'autorisation et toutes les entrées individuelles assignés à cette personne dans cette boîte de dialogue représentent les autorisations totales d'une personne.

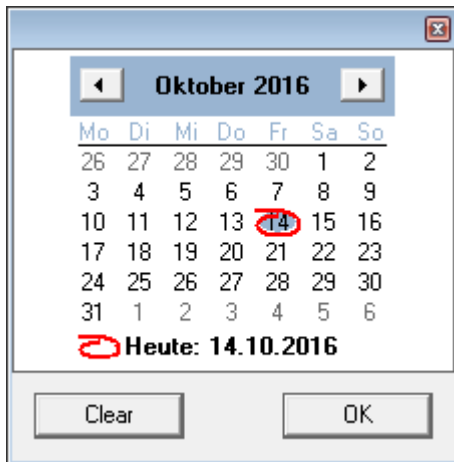
Vous pouvez transférer des autorisations (groupes ou entrées) à une personne en double-cliquant sur une autorisation dans l'une des listes de droite ou en sélectionnant une autorisation, puis en cliquant sur . Le bouton  permet de transférer toutes les autorisations disponibles en une seule fois. Vous pouvez affecter n'importe quelle combinaison d'autorisations de groupe ou individuelles. Inversement, vous pouvez annuler les autorisations affectées en double-cliquant dessus ou en cliquant sur les boutons  et .

Lorsque les groupes d'autorisation contiennent des **modèles horaires** (ces derniers doivent être correctement nommés), les entrées assignées au groupe sont alors accessibles par cette personne uniquement pendant ces modèles horaires. Veuillez noter les circonstances particulières énoncées dans **Application des modèles horaires *** XRef ME TO Anwendung_von_Zeitmodellen.xml** dans Access PE.

Par défaut, les autorisations ne sont pas limitées dans le temps. Cependant, il est possible de restreindre les autorisations de groupe et individuelles en saisissant des dates dans les colonnes **Valide à partir de** et **Valide jusqu'à**. Lorsque vous cliquez dans une cellule de ces colonnes, un éditeur en ligne permettant la saisie des dates et des heures s'affiche :



Vous pouvez saisir les dates en utilisant le clavier ou la souris à l'aide des boutons toupie (petites flèches) situés sur le côté droit de l'éditeur. La barre d'espace permet de déplacer le curseur entre le jour, le mois et l'année, etc. Par ailleurs, si vous cliquez avec le bouton droit de votre souris sur un champ de date ouvert, vous pouvez choisir la date dans un calendrier, ce qui rend la configuration de ce paramètre plus facile et plus rapide.



Lorsque vous créez une personne, cette fonctionnalité vous permet d'affecter des autorisations qui n'entreront en vigueur qu'à une date ultérieure. Vous évitez ainsi d'avoir à vous souvenir de modifier les autorisations d'une personne, car celles-ci peuvent être définies de manière à expirer automatiquement à une date donnée. Si la date saisie dans le champ **Valide à partir de** est postérieure à celle saisie dans le champ **Valide jusqu'à**, l'autorisation est désactivée lorsque la date saisie dans le champ **Valide jusqu'à** est atteinte. Elle est réactivée lorsque la date saisie dans le champ **Valide à partir de** est atteinte. Cette fonctionnalité peut se révéler utile lorsqu'une personne part en congés, par exemple.

Les modifications apportées aux autorisations et aux autres données du personnel ne sont pas enregistrées tant que vous ne les avez pas confirmées en cliquant sur OK. Toutes les modifications sont alors automatiquement transmises aux contrôleurs, à condition que l'option **Connecter au service LAC** soit activée dans les Paramètres (**Outils > Propriétés**). Dans certains cas, vous pouvez transmettre les données de façon plus précise à l'aide des menus **Personnes > Transmettre la personne sélectionnée au service LAC** ou **Personnes > Transmettre toutes les personnes au LAC**.

4.4 Champs supplémentaires

Cet onglet s'affiche uniquement lorsque au moins l'un des 10 champs de données supplémentaires disponibles a été configuré dans le Configurateur d'Access PE.

Il est possible de configurer jusqu'à 10 champs de données supplémentaires. Les numéros et les noms des champs peuvent varier. Les valeurs saisies dans ces champs peuvent contenir jusqu'à 40 caractères.

Les champs s'affichent dans l'ordre. Si l'un des dix champs n'est pas renseigné, celui-ci est remplacé par un signet. Si ce champ est configuré ultérieurement, celui-ci s'affichera à la place du signet dans le classement.

Attention!

Chaque champ de saisie est associé à un champ dans la base de données ce qui permet d'enregistrer, de sélectionner et d'intégrer les données dans les rapports. En d'autres termes, les modifications apportées aux champs de données supplémentaires en cours d'utilisation entraînent la perte des données contenues dans la base de données. Si le contenu du champ supplémentaire n'est pas modifié, ce champ peut être renommé à tout moment.

4.5**Application des modèles horaires**

Les modèles horaires associés aux données du personnel ne seront activés que si les paramètres par défaut du lecteur n'ont pas été modifiés. Dans ce cas, l'option **Aucune vérification du modèle horaire** reste décochée.

Les modèles horaires peuvent avoir de nombreuses applications différentes. Pour comprendre comment le système gère les affectations multiples, veuillez noter les méthodes appliquées pour résoudre les conflits :

Si une personne dispose d'un accès à certaines entrées selon un modèle horaire, et si cette personne dispose d'un accès à ces mêmes entrées sans modèle horaire, c'est alors la restriction la plus souple qui est appliquée en priorité. Dans ce cas, le modèle horaire ne sera donc pas appliqué.

Exemple :

Une personne reçoit les droits d'accès suivants :

- Accès aux entrées A, B, C et D selon un modèle horaire s'étendant de 09h00 à 17h00 chaque jour.
- Droits d'accès individuels aux entrées B et D sans modèle horaire.

Cette personne dispose également d'un accès aux entrées A et C entre 09h00 et 17h00 chaque jour et d'un accès illimité aux entrées B et D.

- Si une personne reçoit des droits d'accès différents pour les mêmes entrées, mais qui sont régis par des modèles horaires différents, les différents modèles horaires sont conjointement appliqués.

Exemple :

Une personne reçoit les droits d'accès suivants :

- Accès aux entrées A, B, C et D selon un modèle horaire s'étendant de 07h00 à 13h00 chaque jour.
- Accès aux entrées B, D, E et F selon un modèle horaire s'étendant de 09h00 à 17h00 chaque jour.

Cette personne dispose également d'un accès aux entrées A et C entre 07h00 et 13h00, aux entrées B et D entre 07h00 et 17h00 et aux entrées E et F entre 09h00 à 17h00

- Si une personne est affectée à un groupe d'autorisation disposant de modèles horaires, et si cette même personne reçoit un modèle horaire pour l'utilisation de sa carte, ce sont alors les heures de recoupement des périodes définies qui s'appliquent.

Exemple :

Une personne reçoit les droits d'accès suivants :

- Groupe d'autorisation disposant d'un accès aux entrées A, B, C et D et d'un modèle horaire s'étendant de 07h00 à 13h00 chaque jour.
- Groupe d'autorisation disposant d'un accès aux entrées B, D, E et F et d'un modèle horaire s'étendant de 09h00 à 17h00 chaque jour.
- Il contient en outre un modèle de service s'étendant de 11h00 à 19h00 chaque jour.

Cette personne a également accès aux entrées A et C entre 11h00 et 13h00 et aux entrées B, D, E, et F entre 11h00 et 17h00.

5 Créer des cartes

Access PE est livré avec son propre programme de personnalisation de carte. Vous pouvez installer ce logiciel sur plusieurs ordinateurs de votre choix. Pour pouvoir personnaliser des cartes, vous devrez également disposer de l'équipement adéquat (caméra et imprimante). Nous vous recommandons par conséquent d'installer uniquement ces composants sur les ordinateurs que vous utiliserez pour la personnalisation des cartes.

Veillez noter que la fonction d'importation de photos, utilisée, par exemple, pour afficher des photos dans la boîte de dialogue du personnel, fonctionne uniquement sur les ordinateurs sur lesquels le programme de personnalisation de carte est installé et en cours d'exécution.

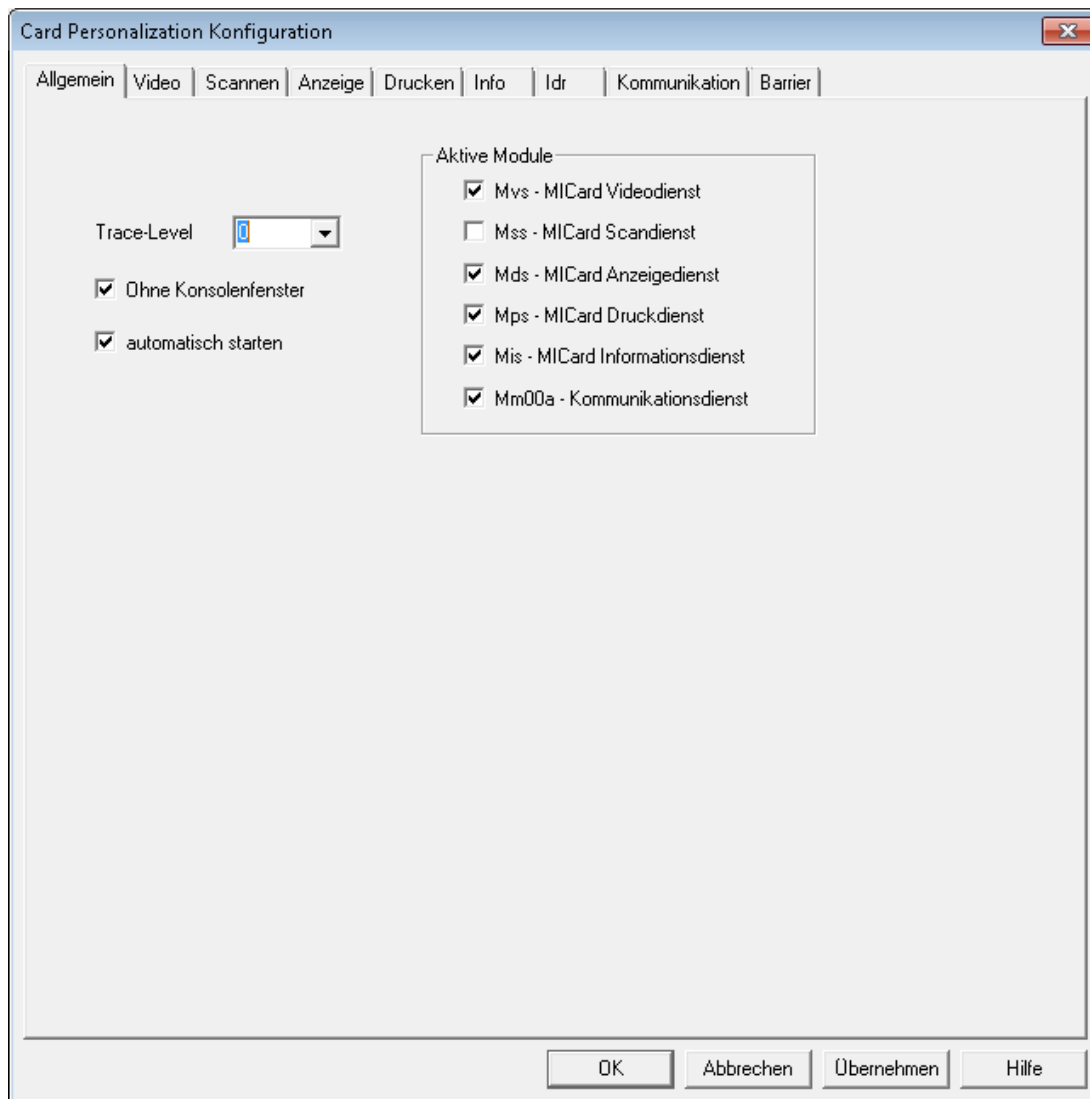
5.1 Création de cartes

Les opérations requises dans le cadre de la création de cartes peuvent être effectuées sur tous les postes de travail sur lesquels le programme Badge Designer (Éditeur de badges) est installé et en cours d'exécution. Les boutons utilisés pour ces opérations se trouvent sous l'onglet **Personnel data (Données du personnel)**.

En plus de remplir ces conditions, le poste de travail doit être connecté aux équipements nécessaires : une **caméra** et une **imprimante de cartes**.

Pour configurer le matériel, sélectionnez l'outil de configuration de la personnalisation de carte.

Configurez une caméra ou une imprimante en saisissant les informations demandées sous les onglets **Vidéo** et **Imprimer**, respectivement. Veuillez également consulter l'aide en ligne de cet outil.



Nous vous recommandons d'effectuer les étapes suivantes pour créer des cartes :

- **Import or take a photo (Importer ou prendre une photo)**
- **Preview card (Prévisualiser la carte)** (facultatif)
- **Print card/reverse side (Imprimer le verso de la carte)**
- **Print card receipt (Imprimer le reçu de la carte)** (facultatif)

5.2 Prendre ou importer des photos

Les photos du personnel, destinées à être imprimées sur les cartes ou à apparaître dans la boîte de dialogue du personnel, peuvent être prises à l'aide d'une caméra reliée au poste de travail ou, le cas échéant, importées à partir d'un fichier.

Importation de photos

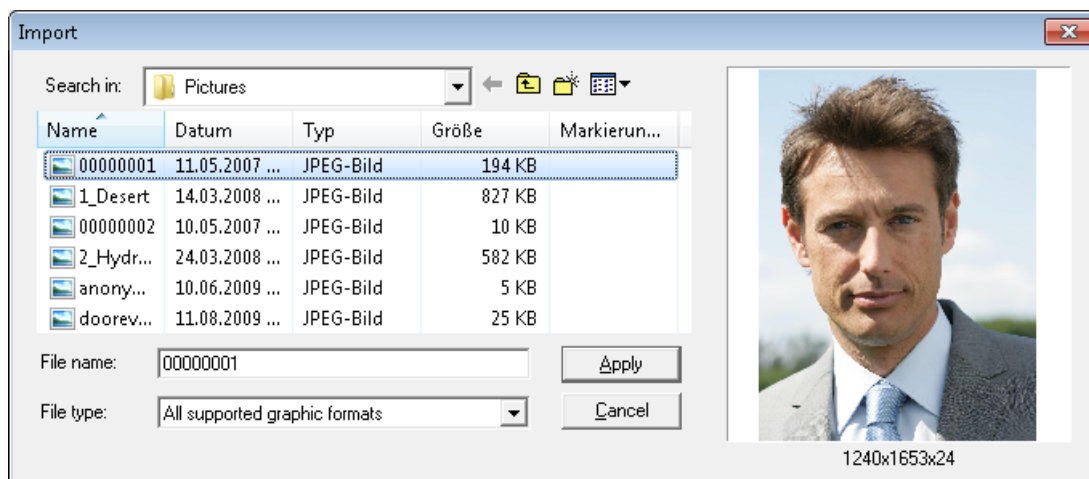
Les photos des employés peuvent être importées sous forme de fichiers et affectées aux données du personnel.

**Remarque!**

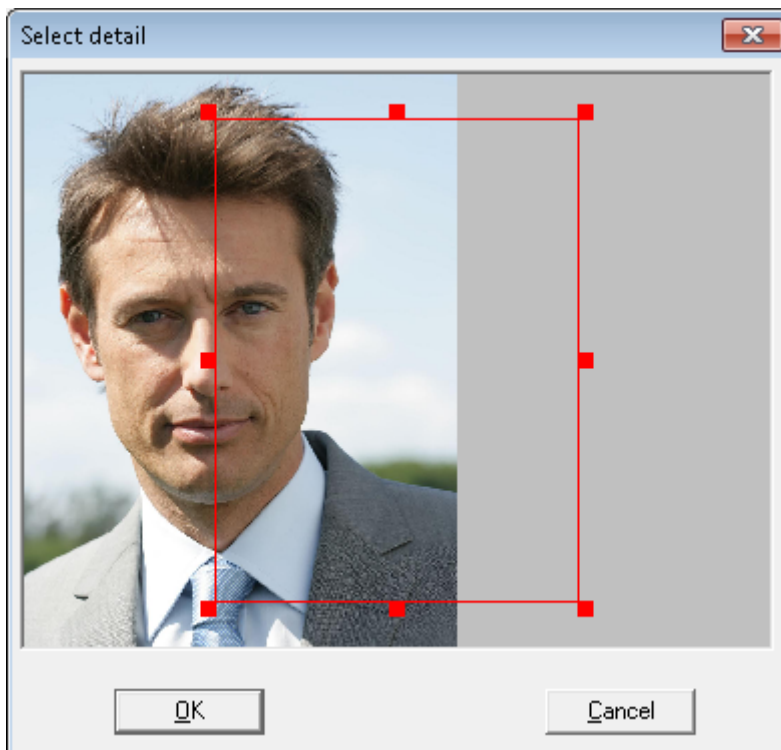
La fonction d'importation de photos est également disponible sur les postes de travail sur lesquels l'application Personnalisation de carte (Card Personalization) n'est pas installée. Néanmoins, dans ce cas, les photos peuvent uniquement être importées dans leur taille d'origine. Les fonctions d'édition décrites ci-dessous ne sont pas disponibles.

Pour importer une photo à partir d'un fichier, cliquez sur Importer la photo et choisissez un fichier dans la boîte de dialogue de sélection de fichier. Les paramètres de configuration pour le programme Personnalisation de carte (Card Personalization) définissent un répertoire par défaut pour les fichiers importés. Il correspond au premier répertoire ouvert par la fonction d'importation. Vous pouvez néanmoins rechercher et sélectionner n'importe quel fichier de photo stocké sur le système et le sélectionner en utilisant la boîte de dialogue de sélection de fichier.

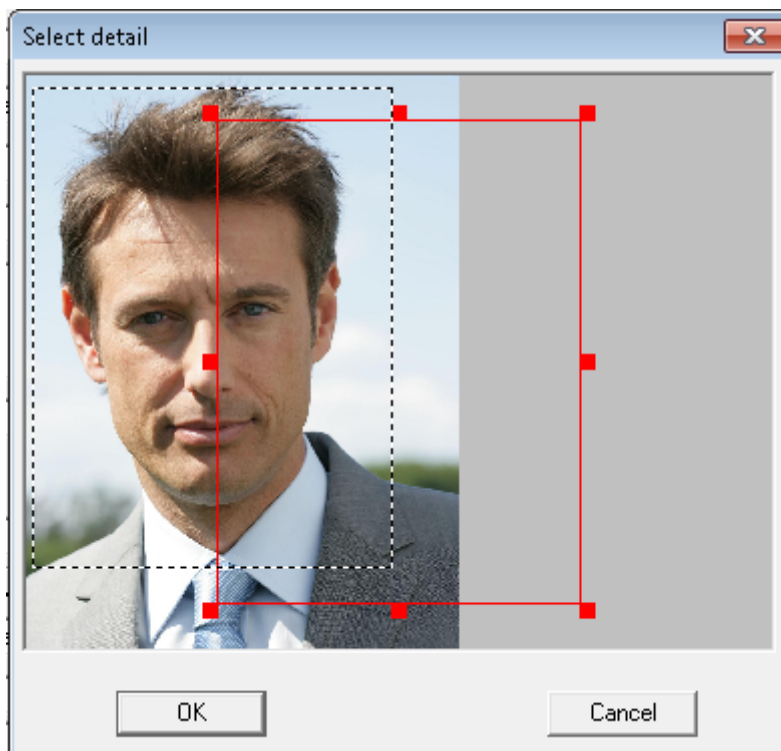
Lorsqu'un fichier est sélectionné, celui-ci s'affiche dans la fenêtre de prévisualisation pour vous aider à trouver la photo que vous recherchez.



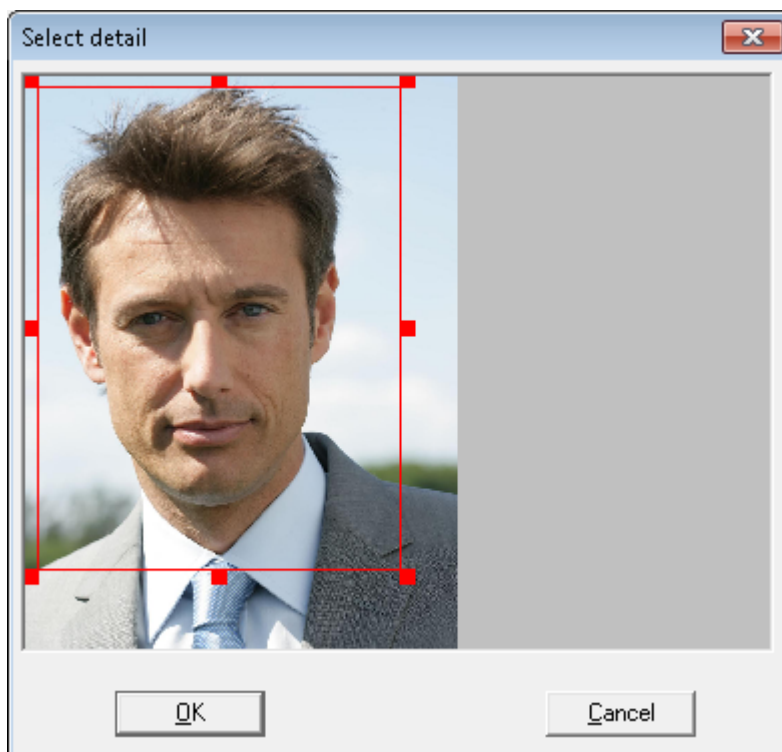
Une fois la photo sélectionnée, la boîte de dialogue d'édition qui s'affiche vous permet de recadrer et de redimensionner la photo. Le cadre rouge délimite la partie de la photo qui sera enregistrée dans le système pour la personne concernée.



Vous pouvez repositionner la partie de la photo sélectionnée dans le cadre en cliquant dessus avec le bouton gauche de la souris et en la faisant glisser à l'emplacement voulu.



Vous pouvez également agrandir la partie de la photo sélectionnée. Pour ce faire, cliquez avec le bouton gauche de la souris, puis maintenez-le enfoncé tandis que vous étirez la sélection à l'aide de la souris. Vous pouvez ainsi utiliser de petites parties de photos, à condition que la résolution de la photo permette un agrandissement. Lorsque vous cliquez sur OK, la partie sélectionnée de la photo est importée.



La taille du cadre s'adaptera à la taille du cadre dans la fenêtre de la boîte de dialogue et/ou du cadre de la photo dans la disposition de carte définie, et s'affichera sous forme d'aperçu à cet emplacement une fois l'importation confirmée.


Prise d'une photo

L'application permettant la création de carte Personnalisation de carte (Card Personalization - CP) doit être configurée pour le type de caméra raccordée au poste de travail. Cette configuration s'effectue via la boîte de dialogue Configuration CP (CP Configuration). Veuillez consulter l'outil d'aide de cette application pour obtenir des informations détaillées sur les paramètres disponibles.

Les captures d'écran ci-après ont été réalisées sous Vidéo pour Windows et peuvent varier en fonction des différents types de caméras.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Prendre une photo**, la boîte de dialogue suivante s'affiche :



Si nécessaire, vous pouvez vérifier et modifier les paramètres actuels de la caméra en cliquant sur le bouton .

Si les paramètres correspondent à vos besoins, vous pouvez alors figer l'image en cliquant sur le bouton Arrêt sur image (Freeze).

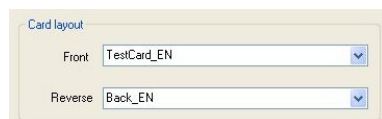
Vous pouvez réactiver le mode d'image en temps réel à tout moment si l'image figée ne vous convient pas. Si vous souhaitez utiliser la photo pour la carte et les données du personnel, veuillez cliquer sur Appliquer.

Une nouvelle boîte de dialogue de recadrage s'affiche. Vous pouvez sélectionner la partie de la photo que vous souhaitez afficher sur la carte à l'aide du cadre de recadrage.

Veillez consulter la section Importation de photos ci-dessus pour obtenir des informations plus détaillées sur l'utilisation du cadre de recadrage.

5.3 Prévisualisation et impression des cartes

Les boutons Prévisualiser la carte et Imprimer le verso de la carte ne sont activés que si des dispositions de carte ont été attribuées au groupe de personnel correspondant dans le Configurateur d'Access PE (boîte de dialogue : Groupes de personnel).



Prévisualiser la carte

Une fois prise, la photo est automatiquement insérée dans la zone prédéfinie de la disposition de la carte où elle peut être prévisualisée avant l'impression. La carte est prévisualisée dans la boîte de dialogue suivante qui est appelée par le bouton Prévisualiser la carte.



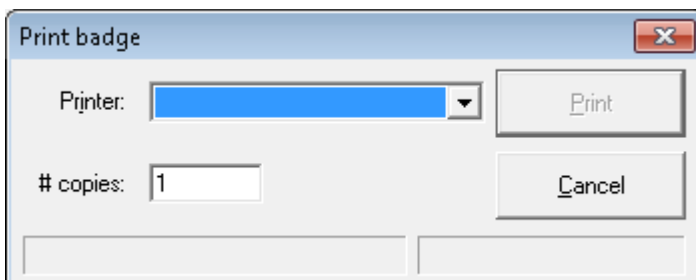
Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur **OK**.

Imprimer la carte

Si la disposition de la carte vous convient, la dernière étape vous permet de l'imprimer. Le bouton Imprimer la carte appelle la boîte de dialogue suivante qui ressemble à la précédente à la seule différence qu'elle propose une commande d'impression.



Le bouton **Imprimer** lance le processus d'impression en appelant une boîte de dialogue permettant de sélectionner l'imprimante. Si une imprimante par défaut a été définie dans le Configurateur, l'impression démarre immédiatement.

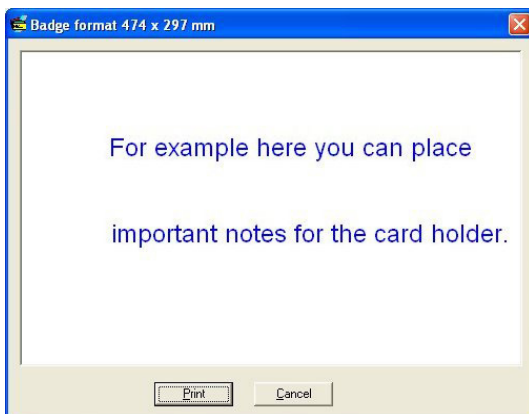


Imprimer le verso de la carte

Si vous devez imprimer le verso de la carte, il est possible de définir des mises en page et des contenus spécialement destinés à cet effet.

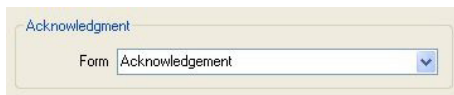
Remarque : veuillez vérifier que les cartes dont le recto a été imprimé sont placées en haut du magasin d'alimentation de l'imprimante de cartes avant de lancer l'impression du verso.

Astuce : nous vous recommandons de faire figurer sur le verso de la carte uniquement des données générales et non des données spécifiques à la personne. De cette manière, vous pouvez pré-imprimer le verso de plusieurs cartes et les garder en stock. Cela vous permettra ainsi de créer plus rapidement des cartes complètes pour des personnes en cas de besoin.



5.4 Impression des reçus de cartes

L'application de création de cartes propose une autre fonction qui permet d'imprimer un reçu standard. Le reçu permet de conserver une trace de la remise de la carte et permet à son détenteur d'obtenir des informations concernant les données stockées sur la carte. Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez créer un modèle pour le groupe de personnel et l'enregistrer dans le Configurateur d'Access PE dans la boîte de dialogue : **Groupes de personnel**.



Date: 06.08.2008

Acknowledgement of identification badge

Last name: Public
First name: John B.
Company:



Reason of issue:

Please check:

- First issue
- Replacement / New issue
- Badge lost
- Badge damaged
- Return of badge (*)
- Return of damaged badge (*)
- Change of name
- Transfer
- Other:

Code of behavior:

Entering the business premises is only permitted while holding a valid badge. The badge must be shown on demand and may not be passed to other persons. Its loss must be immediately reported to the responsible issue office.

The badge has to be returned at quitting.

Charging of cost in case of loss or damage:

Check, if valid:


6 Rapports


Vous pouvez utiliser les options de listage dans Access PE pour regrouper le contenu de la base de données selon une méthode spécifique et l'organiser dans un format clair pour l'impression.

Pour filtrer les résultats de manière à ce que seules les données que l'utilisateur a besoin de connaître soient affichées, vous pouvez utiliser des mises en page prédéfinies qui fournissent des informations spécifiques relatives à certains aspects du contrôle d'accès (par exemple, nom des personnes qui disposent de telles autorisations pour telles portes).

6.1 Rapports



Lorsque vous cliquez sur le bouton , l'affichage des données du personnel est remplacé par une boîte de dialogue permettant de créer et de visualiser des rapports relatifs au contrôle d'accès.

Reports
 Layout Persons

Filter

Last name <input style="width: 90%;" type="text"/>	First name <input style="width: 90%;" type="text"/>
Personnel no. <input style="width: 90%;" type="text"/>	Card no. <input style="width: 90%;" type="text"/>
Card no. from <input style="width: 90%;" type="text"/>	Card no. to <input style="width: 90%;" type="text"/>
Dep./Company <input style="width: 90%;" type="text"/>	Personnel group (no filter)

Filter locations

Areas	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: left;">Name</th></tr> <tr><td>-- outside --</td></tr> <tr><td>-- unknown --</td></tr> <tr><td>inside</td></tr> </table>	Name	-- outside --	-- unknown --	inside
Name					
-- outside --					
-- unknown --					
inside					

Filter additional personnel data

Field (no filter)
Filter <input style="width: 90%;" type="text"/>

Filter authorizations

Authorizations	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: left;">Name</th><th style="text-align: left;">Type</th></tr> <tr><td>Authorization</td><td>(G)</td></tr> <tr><td>Access point</td><td>(E)</td></tr> </table>	Name	Type	Authorization	(G)	Access point	(E)	Valid from <input style="width: 90%;" type="text"/>	-
Name	Type								
Authorization	(G)								
Access point	(E)								
		Valid until <input style="width: 90%;" type="text"/>	-						

Filter devices

Type	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: left;">Type</th></tr> <tr><td>Lac</td></tr> <tr><td>Entrance</td></tr> <tr><td>Reader</td></tr> </table>	Type	Lac	Entrance	Reader	Name <input style="width: 90%;" type="text"/>
Type						
Lac						
Entrance						
Reader						

Clear form
Search
Close

Plusieurs mises en page de rapports et filtres de contenus sont disponibles :

Mise en page	Filtres disponibles	Description
Données du personnel	Nom de famille Prénom N° du personnel N° de carte N° de carte à partir de ... à Dép./Société Groupe de personnel	Affiche les données du personnel. Vous pouvez filtrer les données en fonction d'un, de plusieurs ou de tous les filtres disponibles. Les filtres multiples fonctionnent de manière restrictive (logique ET). Par exemple, il est possible d'effectuer une recherche pour toutes les personnes dont le nom commence par la lettre A et dont le numéro de carte est compris entre 900 et 999. Le caractère * peut être utilisé comme caractère générique pour remplacer n'importe quel ou aucun caractère.
Personnes bloquées	Nom de famille Prénom N° du personnel N° de carte N° de carte à partir de ... à Dép./Société Groupe de personnel	Affiche les données du personnel dont l'état de la carte est autre que valide (par exemple, explicitement bloqué, PIN incorrect saisi 3 fois, sélectionné pour surveillance aléatoire) dans l'écran principal des données du personnel. Vous pouvez filtrer les données en fonction d'un, de plusieurs ou de tous les filtres disponibles. Les filtres multiples fonctionnent de manière restrictive (logique ET). Par exemple, il est possible d'effectuer une recherche pour toutes les personnes dont le nom commence par la lettre A et dont le numéro de carte est compris entre 900 et 999.

Mise en page	Filtres disponibles	Description
		Le caractère * peut être utilisé comme caractère générique pour remplacer n'importe quel ou aucun caractère.
Personnes - Autorisations	Nom de famille Prénom N° du personnel N° de carte N° de carte à partir de ... à Dép./Société Groupe de personnel Autorisations	Rapport établissant la liste des personnes et des autorisations qui leur sont affectées. Les autorisations de groupe sont signalées par la lettre (G) et les autorisations individuelles sont signalées par la lettre (E) . La durée de validité est également indiquée. Il est possible de filtrer en fonction d'une ou de plusieurs autorisations. Cliquez une fois sur une autorisation pour la sélectionner ou la désélectionner.
Personnes - Zones	Nom de famille Prénom N° du personnel N° de carte N° de carte à partir de ... à Dép./Société Groupe de personnel Emplacements	En fonction des zones configurées dans le système, les noms et les numéros des personnes à l'emplacement spécifié sont répertoriés dans la liste. Il est possible de filtrer en fonction d'une ou de plusieurs zones. Cliquez une fois sur une zone pour la sélectionner ou la désélectionner.
Autorisations - Personnes	Autorisations	Rapport établissant la liste des autorisations et des personnes auxquelles elles sont affectées. Les autorisations de groupe sont signalées par la lettre (G) et les autorisations individuelles sont signalées par la lettre (E) . La durée de validité est également indiquée.

Mise en page	Filtres disponibles	Description
		<p>Il est possible de filtrer en fonction d'une ou de plusieurs autorisations. Cliquez une fois sur une autorisation pour la sélectionner ou la désélectionner.</p>
Périphériques	Type de périphérique Description du périphérique	<p>Rapport établissant la liste des types de périphériques (contrôleurs, entrées, lecteurs).</p> <p>Il est possible de filtrer en fonction d'un ou de plusieurs types de périphériques. Cliquez une fois sur un type de périphérique pour le sélectionner ou le désélectionner.</p> <p>Les périphériques peuvent être filtrés en fonction des correspondances de texte figurant dans leurs descriptions. Par exemple, tous les périphériques dont les descriptions commencent par la lettre A. Le caractère * peut être utilisé dans la description du périphérique comme caractère générique pour remplacer n'importe quel ou aucun caractère.</p>
Utilisateurs	Nom de famille Prénom N° du personnel N° de carte N° de carte à partir de ... à Dép./Société Groupe de personnel	<p>Rapport établissant la liste des personnes qui utilisent également le système, ainsi que les droits d'utilisateur qui leur sont affectés.</p> <p>Vous pouvez filtrer les données en fonction d'un, de plusieurs ou de tous les filtres disponibles. Les filtres multiples fonctionnent de manière restrictive (logique ET).</p>

Mise en page	Filtres disponibles	Description
		Par exemple, il est possible d'effectuer une recherche pour toutes les personnes dont le nom commence par la lettre A et dont le numéro de carte est compris entre 900 et 999. Le caractère * peut être utilisé comme caractère générique pour remplacer n'importe quel ou aucun caractère.
Personnes - Portes	Nom de famille Prénom N° du personnel N° de carte N° de carte à partir de ... à Dép./Société Groupe de personnel Autorisations	Rapport établissant la liste des personnes et des portes qui leur sont attribuées. Les autorisations de groupe sont signalées par la lettre (G) et les autorisations individuelles sont signalées par la lettre (E) . La durée de validité est également indiquée. Les personnes peuvent être filtrées en fonction de correspondances de texte, par exemple toutes les personnes dont le nom commence par la lettre A . Le caractère * peut être utilisé dans la description du périphérique comme caractère générique pour remplacer n'importe quel ou aucun caractère.

6.2 Rapports : affichage de la page

Il est possible de définir des filtres pour limiter le contenu des rapports à un sous-ensemble. Si aucun filtre n'est configuré, toutes les données figurent dans les rapports. Le bouton **Rechercher** déclenche le recueil des données et leur affichage dans une fenêtre de prévisualisation.



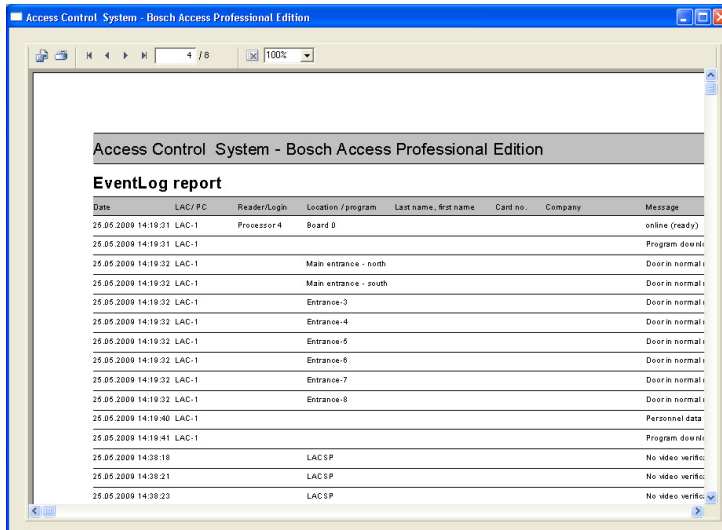
Remarque!

Lorsque vous modifiez les critères de filtre, nous vous conseillons d'utiliser le bouton **Effacer le formulaire** pour éviter d'utiliser involontairement des filtres et donc de produire des rapports pouvant prêter à confusion.

Vous pouvez enregistrer ou imprimer les fichiers de journal ouverts. L'option de menu **Fichier**



> **Imprimer** ou le bouton ouvre une fenêtre d'aperçu.



Remarque!

Tous les fichiers de journal ouverts seront imprimés.

Fermez les fichiers que vous ne souhaitez pas imprimer ou restreignez votre sélection aux messages importants.

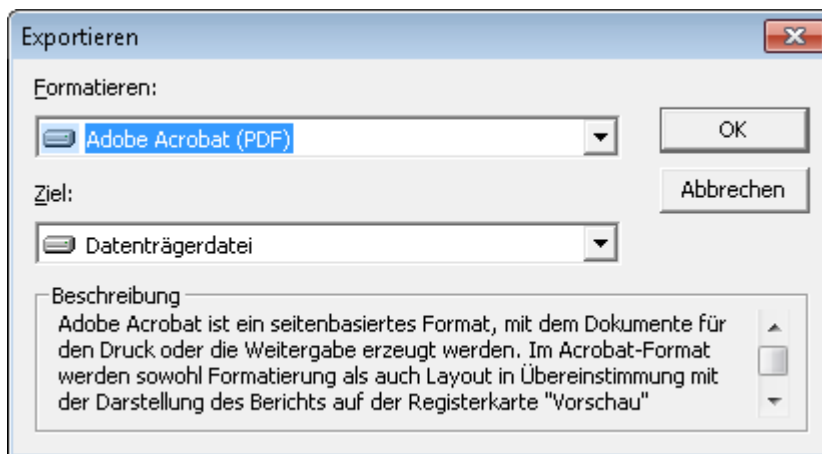
La **page d'aperçu des rapports** propose plusieurs outils permettant de modifier et d'adapter l'affichage :

Bouton	Signification	Description
	Exporter	Vous pouvez exporter la liste vers un fichier en vue d'un traitement ultérieur. Les formats suivants sont disponibles : Format Acrobat Portable Document (PDF) Comma Separated Values (CSV)
	Imprimez	Imprime le rapport via une boîte de dialogue d'impression qui permet de définir une imprimante par défaut.
	Sélectionner la page	Les touches fléchées permettent d'accéder à la première page, à la page précédente, à la page suivante ou à la dernière page du rapport. La commande indique

Bouton	Significatio n	Description
		également le numéro de la page en cours et le nombre total de pages dans le rapport.
	N° de pages	Affiche le numéro de la page en cours et le nombre total de pages.
	Zoom	Vous pouvez modifier l'échelle d'affichage standard (100%) en fonction de vos besoins.

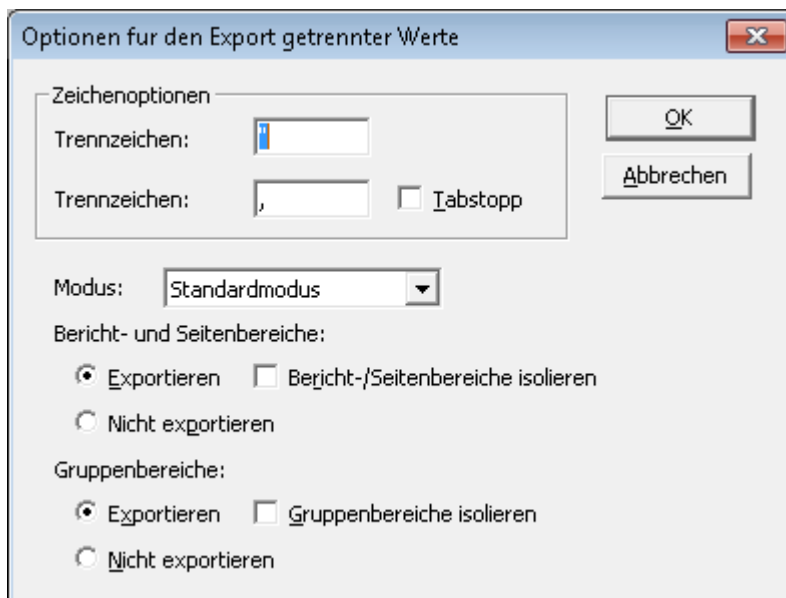
Exportation des listes

Appuyez sur le bouton pour ouvrir une boîte de dialogue permettant de définir les critères d'exportation.



Le champ **Format** de la liste de sélection propose les formats de sortie .pdf (pour envoyer et archiver des résultats de recherche spécifiques) et .csv (pour un traitement ultérieur des données).

Lorsque vous exportez des données vers un fichier au format .csv, celui-ci peut être en partie traité au cours du processus.



En plus de saisir le **Délimiteur** et le **Mode** d'exportation, vous pouvez également exclure de l'exportation ou isoler des **sections du rapport et des pages** (en-têtes des colonnes et informations sur la page), ainsi que des **sections du groupe** (données sélectionnées). Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes comme **Destination**.


- **Application** – Ouvre le fichier avec l'application adéquate. Cette application doit également être installée sur l'ordinateur. Les fichiers .pdf s'ouvrent avec Adobe Acrobat Reader et les fichiers .csv s'ouvrent avec MS Excel.
- **Fichier disque** (par défaut) – Ouvre un explorateur permettant de sélectionner le répertoire que vous souhaitez utiliser. Un nom d'enregistrement est suggéré pour le fichier.
- **Dossier Exchange** – Vous pouvez envoyer le fichier directement à un destinataire MS Outlook.
- **Lotus Domino Mail** – Vous pouvez envoyer le fichier directement à un destinataire Lotus Mail.

7 Enregistrements locaux


Enregistrement d'images figées et de vidéos


Les séquences vidéo affichées sur les boîtes de dialogue de contrôle d'accès proviennent des périphériques d'enregistrement vidéo auxquels les caméras de surveillance configurées sont connectées. En fonction de la capacité de stockage du périphérique, les enregistrements les plus anciens sont supprimés au fur et à mesure qu'ils sont écrasés par les enregistrements les plus récents (mémoire tampon circulaire).

Pour enregistrer certaines parties, vous pouvez enregistrer localement des copies d'images ou de vidéo individuelles. Si vous utilisez le répertoire d'installation par défaut, les images et vidéos sont stockées sous C:\BOSCH\Access Professional Edition\PE\Data\Video.

Appuyez sur le bouton  pour enregistrer une image figée au format jpg sous **<nom du périphérique>_aaaaMMjjhhmsstttt.jpg**

[a= année, M= mois, j= jour, h= heure, m= minute, s= seconde, t= millième de seconde].

Appuyez sur le bouton  pour lancer l'enregistrement de la séquence en cours et appuyez à nouveau sur ce bouton pour terminer l'enregistrement. Cette copie locale de l'enregistrement vidéo est nommée de la même manière que les images et stockées au format **.vxx** ou **.mpeg**. Le format **.vxx** ne peut pas être lu au format vidéo sous les applications standard disponibles sur le marché. Pour lire les copies locales enregistrées sous ce format, utilisez le **Lecteur vidéo Bosch (Bosch Video Player)** fourni.

Appuyez sur le bouton  pour stocker une image figée de l'affichage actif d'un point d'intérêt. **_POI** est ajouté au début du nom de fichier : **_POI <nom périphérique>_aaaaMMjjhhmsstttt.jpg**.

[a= année, M= mois, j= jour, h= heure, m= minute, s= seconde, t= millième de seconde].

Un message de journal est également créé comme marqueur.

Lecteur vidéo Bosch (Bosch Video Player)

Tandis qu'il est possible d'ouvrir les images figées avec quasiment tous les programmes de visualisation d'images ou un navigateur Internet, les enregistrements vidéo ont un format spécial qui nécessite le **Lecteur vidéo Bosch (Bosch Video Player)**.



Remarque!

Vous pouvez utiliser n'importe quel lecteur pour lire les séquences vidéo enregistrées au format **.mpeg**.

La boîte de dialogue a été conçue pour être la plus simple possible et contient seulement deux boutons situés à côté de l'écran d'affichage vidéo, respectivement **ouvrir le fichier (open file)** et **démarrer/arrêter (start/stop)**.

Appuyez sur le bouton **ouvrir le fichier (open file)** pour rechercher les fichiers vidéo que vous souhaitez lire dans le répertoire d'enregistrement par défaut (C:\).

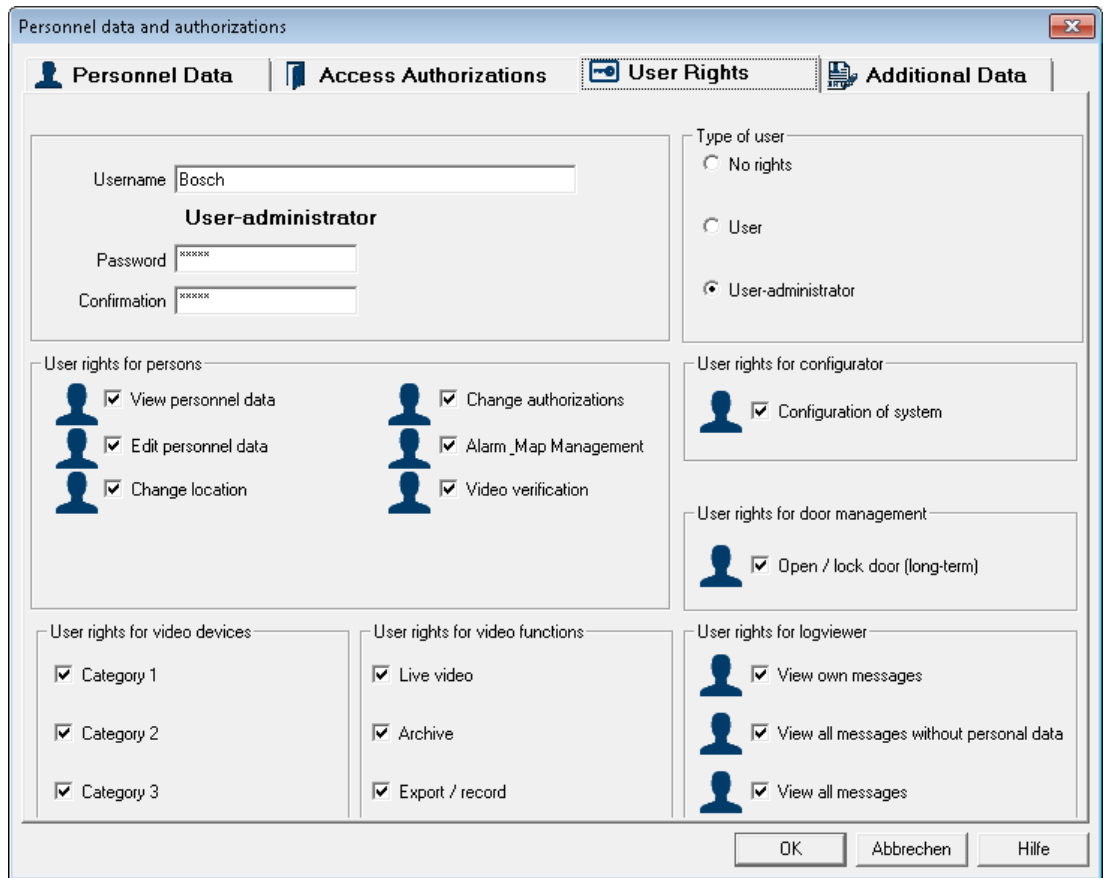
Une fois le fichier vidéo sélectionné, le chemin d'accès correspondant s'affiche dans le lecteur vidéo. Vous pouvez alors lancer la lecture du fichier sélectionné à tout moment en cliquant sur **start (démarrer)**. Une fois la lecture commencée, le bouton start (démarrer) est remplacé par le bouton **stop (arrêter)** pour vous permettre d'interrompre la lecture.

8 Configuration des droits d'utilisateur

Le compte administrateur système standard a **bosch** comme nom d'utilisateur et mot de passe. Attribuez immédiatement à ce compte un mot de passe fort et utilisez-le pour configurer des comptes d'administrateur et des comptes non privilégiés dotés de mots de passe forts.

Les droits des utilisateurs dans les applications d'Access PE (ainsi que des utilisateurs du Configurateur et du Visionneur de journal) sont accordés via l'application Gestion du personnel **boîte de dialogue Données personnelles et autorisations** > onglet Droits de l'utilisateur.

Cet onglet n'est visible que pour les utilisateurs disposant de droits d'administrateur. Seuls les **administrateurs** peuvent paramétrer et modifier leurs propres droits et ceux des autres utilisateurs.



Si une personne doit disposer de droits d'utilisateur pour les applications d'Access PE, il est nécessaire de les lui accorder explicitement. Par défaut, toutes les personnes sont configurées pour ne disposer d'**aucun** droit d'utilisateur.

Les droits d'utilisateur peuvent être accordés via la saisie d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. Le nom d'utilisateur suggéré par défaut correspond au nom de l'utilisateur, mais peut être modifié. Le mot de passe peut contenir jusqu'à 16 caractères, est sensible à la casse et peut contenir des caractères spéciaux.



Remarque!

Assurer la responsabilité

Maintenez des comptes utilisateur individuels, non génériques. Toutes les entrées de données et les modifications sont enregistrées par nom d'utilisateur. Assurez-vous que les utilisateurs effectuent un transfert au changement de poste.

La seule différence entre les administrateurs et les utilisateurs standard est que les premiers sont autorisés à gérer les droits d'utilisateur. En ce qui concerne la disponibilité des applications ou l'accès aux données et aux fichiers de journal, il n'y a aucune différence entre les différents types d'utilisateurs. Chaque utilisateur créé peut être configuré pour disposer d'un accès limité ou illimité aux données.

Les droits d'utilisateur pouvant être accordés sont les suivants :

Application	Droit de l'utilisateur	Description
Données du personnel	Voir les données du personnel	Seule la boîte de dialogue contenant les données du personnel peut être appelée. Les emplacements des personnes ne sont pas affichés. Les modifications ne sont pas autorisées.
	Modifier les données du personnel	Les données du personnel peuvent être affichées et modifiées. Les emplacements des personnes ne sont pas affichés.
	Modifier l'emplacement	Peut uniquement être utilisée en combinaison avec l'une des options ci-dessus. Si l'option Voir les données du personnel est activée, les emplacements peuvent uniquement être affichés. Si l'option Modifier les données du personnel est activée, les emplacements peuvent alors être modifiés.
	Changer d'autorisation	L'onglet Autorisations d'accès est activé uniquement lorsque cette case est cochée.
Configurateur	Configuration du système	Active l'intégralité des droits d'utilisateur pour le Configurateur.
Gestion des portes	Ouvrir/ Verrouiller la porte (à long terme)	La gestion des portes s'active depuis le menu du même nom et à partir du menu contextuel dans la liste État du périphérique (dans la Gestion du personnel et le Visionneur de journal).
Visionneur de journal	Voir ses propres messages	Filtre tous les messages du journal à l'exception de ceux appartenant à l'utilisateur.
	Voir tous les messages sans les données personnelles	Affiche tous les messages du journal, mais masque les données personnelles.
	Voir tous les messages	Affiche tous les messages du journal sans aucune restriction.

Procédure de configuration de nouveaux utilisateurs

1. Lancez l'application Gestion du personnel d'Access PE en cliquant sur l'icône de raccourci



présente sur le bureau, puis ouvrez une session en utilisant le compte Utilisateur-administrateur préconfiguré.


2. Ouvrez la boîte de dialogue permettant d'ajouter des données du personnel en cliquant




sur le bouton ou via le menu **Personnes > Nouvelle personne**.

3. Ajoutez un nouvel utilisateur en indiquant au moins son nom et le groupe de personnel auquel il appartient.
4. Cliquez sur l'onglet **Droits de l'utilisateur**, puis
 - Modifiez le **nom d'utilisateur** si nécessaire.
 - Attribuez un **mot de passe**.
 - Définissez le type d'utilisateur (**Utilisateur** ou **Utilisateur-administrateur**).
 - Accordez à cet utilisateur les **droits** pour modifier les données.
 - Confirmez les informations saisies, puis fermez la boîte de dialogue en cliquant sur **OK**.



5. Déconnectez-vous de l'application Gestion du personnel en cliquant sur  ou via le menu **Suppléments (Extras) > Connexion**, puis en confirmant le contrôle de sécurité en répondant **Oui**.



6. Connectez-vous à nouveau en cliquant sur le bouton  ou via le menu, puis saisissez les identifiants de l'utilisateur que vous venez de créer.

8.1

Transfert d'utilisateur et sécurité du poste de travail

Transfert d'utilisateur

Si un utilisateur cède le contrôle à un autre sur le même poste de travail, il doit effectuer un transfert formel. Cela garantit que toutes les actions sont correctement associées à l'utilisateur qui les a exécutées.


1. L'utilisateur actuellement connecté doit tout d'abord se déconnecter. Pour ce faire, il doit



cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils. Un contrôle de sécurité s'affiche alors : **Souhaitez-vous terminer votre travail avec les droits d'utilisateur ?**

2. Après confirmation, le système revient à la boîte de dialogue principale de l'application.




3. Le nouvel utilisateur **se connecte** à nouveau en cliquant sur le bouton .

Sécurité du poste de travail

Protégez vos données personnelles contre tout accès non autorisé sur des postes de travail temporairement inoccupés. Pour ce faire, plusieurs solutions sont à votre disposition :

- En général, ni le **Configurateur** ni le **Visionneur de journal** ne doivent être installés sur les postes de travail de ce type.
- Déconnectez-vous de la **Gestion du personnel** lorsque vous ne l'utilisez pas en cliquant



sur le bouton , puis confirmez le contrôle de sécurité en suivant les instructions fournies précédemment. La liste du personnel reste visible, mais les données personnelles ne sont plus accessibles.

- **Fermez l'application** en cliquant sur **Fichier > Quitter** ou sur le bouton Windows **x** dans la barre de titre. Vous devrez relancer l'application pour consulter la liste du personnel.
- **Verrouillez l'ordinateur** en utilisant le raccourci Windows standard : appuyez sur **Ctrl + Alt + Suppr** et sélectionnez l'option **Verrouiller l'ordinateur** parmi les options proposées par le système. Dans la mesure où **Verrouiller l'ordinateur** est l'option sélectionnée par

défaut, celle-ci peut rapidement être activée en appuyant simplement sur la touche ENTRÉE. Désormais, seul l'utilisateur actuellement connecté ou un administrateur Windows peut déverrouiller le système.

9 Déclenchement et annulation des alertes de menace

Introduction

Une **Menace** est une situation critique qui nécessite une réponse immédiate et simultanée de certaines ou de la totalité des entrées d'un système de contrôle d'accès.

Une **Alerte de menace** est une alarme en réponse à une menace. En fonction de leurs paramètres dans le configurateur Access PE, les entrées peuvent répondre aux alertes de menace de différentes manières.

Les personnes dûment autorisées peuvent émettre une alerte de menace en une seule action, par exemple via l'interface utilisateur d'Access PE, en appuyant sur un bouton ou en présentant une carte d'identité spéciale à un lecteur.

Conditions préalables

- Pour pouvoir répondre à une alerte de menace, le matériel du système doit être configuré dans le programme Configurateur. Voir les sections suivantes dans l'aide du configurateur pour plus de détails :
 - **Affectation d'un signal d'entrée pour une alerte de menace**
 - **Définition des réponses des entrées à une alerte de menace**
- Pour pouvoir définir ou désactiver une alerte de menace via les boîtes de dialogue Access PE, un utilisateur de boîte de dialogue doit disposer du droit utilisateur **Ouvrir/Verrouiller la porte (à long terme)**.

Dans le programme Configurateur Access PE, double-cliquez sur l'utilisateur de la boîte de dialogue dans la liste principale du personnel > **Données et autorisations du personnel** > **Droits de l'utilisateur** et cochez la case **Ouvrir/Verrouiller la porte (à long terme)**.
- Toute personne peut définir une alerte de menace via son matériel (un bouton-poussoir, par exemple) ou via une carte d'alerte de menace, à condition que cette personne y ait un accès physique.

Présentation

Un utilisateur du système Access PE peut déclencher une alerte de menace en cliquant sur le bouton **Définir une alerte de menace** dans les programmes : **Gestion des alarmes**, **Gestion du personnel** et **Visionneur de journal**.

Toute personne peut déclencher une alerte de menace de l'une des manières suivantes :

- Par un bouton poussoir ou un autre commutateur connecté au signal d'entrée AMC affecté à une alerte de menace dans le configurateur Access PE.
- En présentant une carte d'alerte de menace spéciale à l'un des lecteurs d'accès.

Seul un utilisateur du système Access PE dûment autorisé peut désactiver une alerte de menace en cliquant sur le bouton **Désactiver l'alerte de menace** dans l'une des applications. Pour des raisons de sécurité, ils ne peuvent pas l'annuler avec la carte d'alerte de menace.

9.1 Utilisation des boutons Définir/Désactiver l'alerte de menace

Le bouton **Définir une alerte de menace** est situé en évidence sur les écrans d'accueil des applications Access PE suivantes :

- Gestion du personnel
- Gestion des alarmes et des plans
- Visionneur de journal

 Set Threat Alert

<->

 Deactivate Threat Alert

Procédure

1. Cliquez sur le bouton **Définir une alerte de menace** et validez dans la fenêtre contextuelle.
Le bouton devient **Désactiver l'alerte de menace**.
2. Une fois la menace résolue, cliquez sur le bouton **Désactiver l'alerte de menace** et validez dans la fenêtre contextuelle.
Le bouton redevient **Définir une alerte de menace**.

Remarque!

Portes « bloquées » (sécurisées)

Une entrée qui a été explicitement définie pour indiquer **porte bloquée** (sécurisée) reste sécurisée lorsque vous désactivez une alerte de menace via le bouton **Désactiver l'alerte de menace**. Un état sécurisé doit être désactivé explicitement sur la porte afin d'éviter des violations de sécurité supplémentaires à la suite des alertes de menace.

Chemin de dialogue :

écran principal **Gestion du personnel** > arborescence **États de l'appareil** > cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'entrée sécurisée (marquée d'un cadenas) pour afficher son menu contextuel.



9.2

Cartes d'alerte de menace

Présentation

Une carte d'alerte de menace est un identifiant spécial pouvant être attribué à tout détenteur de carte par un administrateur utilisateur (c'est-à-dire par toute personne disposant du droit d'utilisateur pour configurer et modifier des personnes dans le système Access PE).

La carte d'alerte de menace ne fournit pas d'accès aux entrées, mais déclenche une alerte de menace si elle est présentée à un lecteur de carte du système Access PE.

La carte d'alerte de menace ne peut pas désactiver l'alerte de menace. Les administrateurs système peuvent uniquement désactiver l'alerte de menace en cliquant sur le bouton

Désactiver l'alerte de menace sur les écrans d'accueil des applications Access PE suivantes :

- Gestion du personnel
- Gestion des alarmes et des plans
- Visionneur de journal

Attribution de cartes d'alerte de menace au personnel

1. Connectez-vous à l'application Gestion du personnel en tant qu'utilisateur-administrateur.
2. Dans la liste des détenteurs de carte, double-cliquez sur le détenteur auquel la carte d'alerte de menace doit être attribuée.

La boîte de dialogue **Données et autorisations du personnel** s'ouvre.

3. Sélectionnez l'onglet **Données du personnel**.
4. Cliquez sur le bouton **Attribuer une carte pour l'activation d'une alerte de menace**
5. La prochaine étape dépend de la présence ou de l'absence d'un lecteur d'inscription :
 - Si, comme d'habitude, un lecteur d'inscription a été configuré sur votre poste de travail, suivez la procédure habituelle pour attribuer la carte à une personne.

- Si aucun lecteur d'inscription n'a été configuré, vous devrez saisir les données de la carte manuellement.

Les deux procédures sont décrites dans la section **Attribution et annulation de cartes**. Voir le lien à la fin de cette section.

La carte avec les informations de carte internes correspondantes déclenchera désormais une alerte de menace si elle est présentée à l'un des lecteurs de carte du système.

Suppression des cartes d'alerte de menace du personnel

1. Dans la liste des détenteurs de carte, double-cliquez sur le détenteur pour lequel la carte d'alerte de menace doit être supprimée.
La boîte de dialogue **Données et autorisations du personnel** s'ouvre.
2. Sélectionnez l'onglet **Données du personnel**
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer la carte pour l'activation de l'alerte de menace**
4. Confirmez la suppression dans la fenêtre contextuelle.

La carte ne déclenchera plus une alerte de menace si elle est présentée à l'un des lecteurs de carte du système.

Voir aussi

- *Attribution et annulation de cartes, Page 40*

10 Exigences UL 294

Fonctionnalités non évaluées par UL :

- Système vidéo du système
- Visionneur de plan et gestion des alarmes avec vérification de plans et de vidéos
- Lecteur vidéo
- Badge Designer
- Lecteurs Delta 1200 Series
- Lecteurs Rosslare ARD-1200EM Series
- Contrôleurs LAC
- Contrôleurs LACi
- Contrôleurs APC-AMC2-4R4CF
 - Protocole d'interface du lecteur BG 900
 - Protocole d'interface du lecteur L-BUS
- Armement/désarmement de l'IDS du système de sécurité
- Ascenseur
- Textes
- Journal
- Gestion du personnel
- Création de cartes
- Rapports
- Droits de l'utilisateur
- Alarme d'effraction

Fonctionnalités évaluées par UL :

- Lecteurs au format Wiegand 26 bits
- Contrôleurs AMC2 :
 - APC-AMC2-4WCF
 - API-AMC2-4WE
 - API-AMC2-8IOE
 - API-AMC2-16IOE
- APE-SW en tant qu'équipement de surveillance supplémentaire

Les lecteurs de carte Bosch suivants ont été évalués par UL par rapport à leur compatibilité avec le système logiciel APE-SW de Bosch :

- LECTUS secure 1000 WI
- LECTUS secure 4000 WI
- LECTUS secure 5000 WI

Glossaire



Bosch Security Systems B.V.

Torenallee 49
5617 BA Eindhoven
Netherlands

www.boschsecurity.com

© Bosch Security Systems B.V., 2019