

# AMS Visitor Management V5.0



# Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>5</b>
1.1	Journal des modifications de fonctionnalité	5
1.2	À propos de Bosch Visitor Management	5
1.3	Public visé	6
1.4	Comment utiliser cette documentation	6
<b>2</b>	<b>Présentation et topologie du système</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Installation et désinstallation</b>	<b>9</b>
3.1	Configuration logicielle et matérielle requise	9
3.1.1	Le système de contrôle d'accès principal	9
3.1.2	Une instance de base de données pour héberger la base de données du système de gestion des visiteurs	9
3.1.3	Un utilisateur dédié pour l'accès à la base de données locale	10
3.1.4	Un utilisateur dédié pour l'accès à la base de données distante	10
3.1.5	Un utilisateur dédié dans le système de contrôle d'accès principal	10
3.2	Installation du serveur	11
3.2.1	Exécution du programme d'installation du serveur	11
3.2.2	Fichier JSON des paramètres de l'application	12
3.3	Configuration de l'ordinateur client VisMgmt	13
3.3.1	Configuration du module complémentaire pour périphériques	13
3.3.2	Certificats pour une communication sécurisée	13
3.3.3	Certificats pour le navigateur Firefox	13
3.3.4	Fichier JSON des paramètres de l'application	15
3.4	Vérification de l'installation du serveur	15
3.5	Matériel périphérique	15
3.5.1	Enregistrement du matériel périphérique auprès de l'ordinateur client	15
3.6	Désinstallation du logiciel	16
<b>4</b>	<b>Configuration</b>	<b>17</b>
4.1	Création d'utilisateurs du système de gestion des visiteurs dans l'ACS	17
4.2	Création d'autorisations et de profils de visiteurs dans l'ACS	18
4.3	Configuration de l'ordinateur du réceptionniste	18
4.4	Configuration d'un ordinateur kiosque pour les visiteurs	18
4.5	Connexion pour les tâches de configuration	19
4.6	Configuration à l'aide du menu Paramètres	19
4.6.1	Modèles d'e-mails	21
4.6.2	Mode aperçu	22
4.6.3	Personnalisation de l'interface utilisateur	23
4.6.4	Modèles de documents	23
4.7	Paramètres du pare-feu	23
4.8	Sécurité Internet	24
4.9	Sauvegarde du système	25
<b>5</b>	<b>Fonctionnement</b>	<b>26</b>
5.1	Aperçu des rôles d'utilisateur	26
5.2	Utilisation du tableau de bord	26
5.2.1	Tableau des visites	26
5.2.2	Colonnes du tableau et actions	28
5.3	Réceptionniste	29
5.3.1	Se connecter au rôle Réceptionniste	29
5.3.2	Rechercher et filtrer des visites	29

---

<b>5.3.3</b>	Enregistrer des visites	<b>29</b>
<b>5.3.4</b>	Approuver et refuser des visites	<b>31</b>
<b>5.3.5</b>	Ajouter, supprimer ou exclure de la liste noire	<b>32</b>
<b>5.3.6</b>	Attribuer et annuler l'attribution de cartes visiteur	<b>32</b>
<b>5.3.7</b>	Enregistrement et départ sans carte	<b>34</b>
<b>5.3.8</b>	Gérer les profils des visiteurs	<b>35</b>
<b>5.3.9</b>	Afficher des enregistrements de visite	<b>35</b>
<b>5.4</b>	Hôte	<b>36</b>
<b>5.4.1</b>	Se connecter au rôle Hôte	<b>36</b>
<b>5.4.2</b>	Recherche et filtrage	<b>36</b>
<b>5.4.3</b>	Enregistrer des visites	<b>37</b>
<b>5.4.4</b>	Copier des rendez-vous visiteur	<b>37</b>
<b>5.5</b>	Visiteur	<b>37</b>
<b>5.5.1</b>	Présentation du mode kiosque	<b>38</b>
<b>5.5.2</b>	Création d'un profil visiteur : auto-enregistrement	<b>38</b>

# 1 Introduction

## 1.1 Journal des modifications de fonctionnalité

Version VisMgmt	Fonctionnalité ajoutée	Version AMS	Version BIS
1.0	N/A	3.0.1	4.9
1.0.1	Enregistrement et départ des visiteurs sans carte Recherche des numéros de cartes disponibles Possibilité de faire la distinction entre différents hôtes portant le même nom (Amélioration des performances) Granularité plus fine de l'actualisation des boîtes de dialogue	4.0	4.9.1
5.0	Prise en charge d'un serveur de messagerie Prise en charge des lecteurs HID Omnikey Logos d'entreprise personnalisables	5.0	tbd

## 1.2 À propos de Bosch Visitor Management

Bosch Visitor Management, ci-après appelé VisMgmt est un outil logiciel basé sur un navigateur, qui fonctionne en tandem avec les systèmes de contrôle d'accès Bosch. Il permet de gérer les visites de sites à accès contrôlé, notamment la programmation des visites, les données professionnelles des visiteurs, les documents et contrats associés, et l'attribution d'identifiants temporaires.

L'interface utilisateur est personnalisable et tout utilisateur peut changer de langue instantanément sans se déconnecter.

Principaux utilisateurs et cas d'utilisation :

Type d'utilisateur	Cas d'utilisation
Réceptionniste	Enregistrement des nouvelles visites et nouveaux visiteurs Approbation et refus de visites Création d'une liste noire de visiteurs Attribution et annulation d'attribution de cartes visiteur Gestion des documents associés Suivi du nombre de visiteurs sur le site
Visiteur	Auto-enregistrement et pré-enregistrement Création et gestion d'un profil visiteur Signature de documents
Hôte	Gestion des plannings et de listes de visites et de visiteurs Pré-enregistrement de visites
Administrateur	Définition des paramètres globaux Personnalisation du comportement de l'outil et de son interface utilisateur Plus :

Type d'utilisateur	Cas d'utilisation
	Tous les cas d'utilisation des réceptionnistes

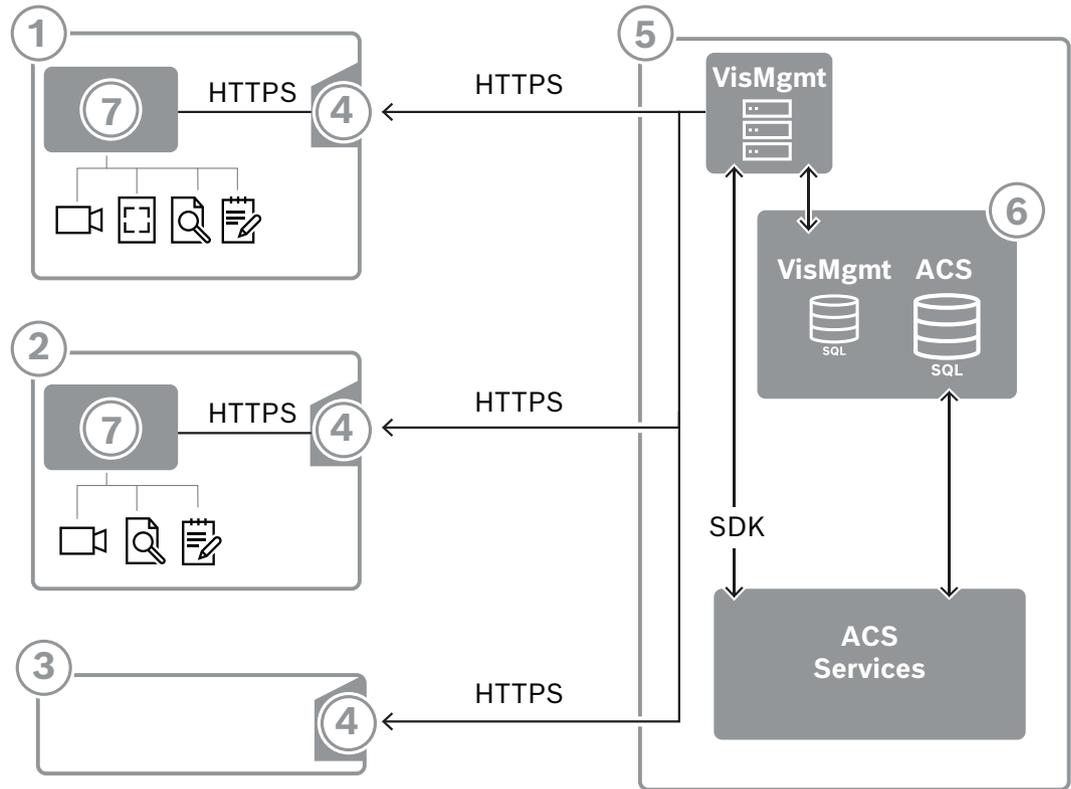
### 1.3 Public visé

- Installateurs et administrateurs de VisMgmt
- Les principaux types d'utilisateurs de VisMgmt

### 1.4 Comment utiliser cette documentation

- Utilisez la fonctionnalité de **recherche** dans votre visionneur d'aide pour rechercher le contenu pertinent.
- Les sections **Présentation du système, Installation** et **Configuration** s'adressent principalement aux administrateurs système.
- Les sections **Fonctionnement** s'adressent principalement aux utilisateurs du système.

## 2 Présentation et topologie du système



Étiquette	Description
1	Le poste de travail <b>Réceptionniste</b> . Ce poste de travail peut comporter du matériel périphérique en option, tel qu'un lecteur d'inscription, une caméra Web ainsi que des scanners pour les signatures et les documents.
2	Le poste de travail <b>Visiteur</b> (kiosque), avec un navigateur pris en charge en mode kiosque. Ce poste de travail peut comporter du matériel périphérique en option, comme une caméra Web et des scanners pour les signatures et les documents.
3	Le poste de travail <b>Hôte</b> , c'est-à-dire le poste de travail du collaborateur qui reçoit le visiteur.
4	Navigateur pris en charge par le site Internet VisMgmt
5	Serveur ACS (BIS ou AMS)
6	L'instance de base de données du serveur ACS (Peut se trouver sur un ordinateur distinct).
7	Le <b>module complémentaire Bosch Peripheral Devices</b> , qui gère la communication entre le navigateur et le matériel périphérique.

Pour respecter la topologie de système recommandée, le serveur VisMgmt doit se trouver sur le même ordinateur que celui du système de contrôle d'accès principal, et sa base de données sur la même instance de base de données.

Le module complémentaire Bosch Peripheral Devices est installé uniquement sur les postes de travail nécessitant un accès aux périphériques.

Le poste de travail hôte ne nécessite généralement qu'un accès via navigateur au serveur VisMgmt.

## 3 Installation et désinstallation

### 3.1 Configuration logicielle et matérielle requise

Installez le serveur VisMgmt sur le même ordinateur que le système de contrôle d'accès principal : les mêmes exigences logicielles et matérielles s'appliquent.

#### Configuration serveur requise

Le serveur est l'ordinateur qui exécute l'application VisMgmt.

Systemes d'exploitation	Windows 10, Windows Server 2016, Windows Server 2019
Systemes de gestion de bases de données	Pour AMS 4.* et AMS 5.0 : MS SQL Server 2019 and later Utilisez toujours la même instance de base de données que celle de l'ACS (le principal système de contrôle d'accès)
Navigateurs pris en charge	Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Chromium based) Utilisez la version la plus récente du navigateur pour votre système d'exploitation Windows.
Résolution minimale du moniteur (pour utiliser l'interface utilisateur de l'application)	Full HD 1920x1080

#### Configuration requise pour le module complémentaire Bosch Peripheral Devices

Le **module complémentaire Bosch Peripheral Devices** est le programme qui gère la communication électronique entre le navigateur et les périphériques tels que le lecteur d'inscription, la caméra Web, le scanner de signatures et le scanner de documents.

L'ordinateur client est l'ordinateur physiquement connecté au matériel périphérique. Il exécute également le navigateur qui se connecte au serveur VisMgmt.

Bien que les périphériques ne soient pas indispensables pour l'installation, ils sont vivement recommandés, car ils augmentent considérablement l'efficacité du processus d'enregistrement des visiteurs.

Navigateurs pris en charge	<b>Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Chromium based)</b> <b>Utilisez la version la plus récente du navigateur pour votre système d'exploitation Windows.</b>
Résolution minimale du moniteur	Full HD 1920x1080

#### 3.1.1 Le système de contrôle d'accès principal

VisMgmt version 5.0 fonctionne avec les systèmes de contrôle d'accès Bosch suivants :

- Access Management System (AMS) versions 5.0 et ultérieures

Effectuez et vérifiez l'installation du système de contrôle d'accès principal, selon son propre guide d'installation, avant de procéder à l'installation de VisMgmt.

#### 3.1.2 Une instance de base de données pour héberger la base de données du système de gestion des visiteurs

L'installation du système de contrôle d'accès principal crée une instance de base de données que vous pouvez utiliser pour héberger la base de données VisMgmt, *dbVisitorManagement*.

Le nom par défaut de cette instance varie en fonction de l'ACS

- Pour AMS, le nom est *ACE*
- Pour BIS ACE, le nom est *BIS\_ACE*

### 3.1.3 Un utilisateur dédié pour l'accès à la base de données locale

L'utilisateur *VMUser* accède à la base de données du système de gestion des visiteurs au nom de l'application VisMgmt.

Le programme d'installation du serveur VisMgmt crée un utilisateur Windows *VMUser* sur le serveur VisMgmt.

### 3.1.4 Un utilisateur dédié pour l'accès à la base de données distante

Si VisMgmt doit utiliser une base de données sur un serveur de base de données distant, créez et configurez l'utilisateur *VMUser* dans Windows et sur SQL Server comme décrit ci-dessous.

IMPORTANT : n'exécutez pas le programme d'installation de VisMgmt avant de terminer cette procédure.

1. Sur le serveur de base de données distant, créez un utilisateur Windows avec les paramètres suivants :
  - **Nom d'utilisateur** (sensible à la casse) : *VMUser*
  - **Mot de passe** : définissez le mot de passe en fonction des politiques de sécurité qui s'appliquent à tous vos ordinateurs. Notez-le soigneusement, car il sera nécessaire pour l'installation de VisMgmt.
  - **Membre du groupe** : *Administrators*
  - **L'utilisateur doit changer de mot de passe à la prochaine connexion** : *NO*
  - **L'utilisateur ne peut pas changer de mot de passe** : *YES*
  - **Le mot de passe n'expire jamais** : *YES*
  - **Connexion en tant que service** : *YES*
  - **Le compte est désactivé** : *NO*

(Ajoutez *VMUser* en tant que nom de connexion pour l'accès à distance à SQL Server)

1. Ouvrez SQL Management Studio
2. Connectez-vous à l'instance SQL distante
3. Accédez à **Sécurité > Connexion**
4. Ajoutez l'utilisateur *VMUser* avec le rôle serveur *sysadmin*

Plus tard, lorsque vous exécuterez le programme d'installation de VisMgmt sur le serveur VisMgmt, vous sélectionnerez l'option pour l'ordinateur **serveur de base de données distant** et entrerez le mot de passe que vous avez défini ci-dessus pour *VMUser*.

### 3.1.5 Un utilisateur dédié dans le système de contrôle d'accès principal

1. Dans le système de contrôle d'accès principal, créez un utilisateur bénéficiant d'une **utilisation illimitée** de l'API.

Pour des instructions détaillées, reportez-vous au chapitre **Attribuer des profils d'utilisateur (opérateur)** dans le manuel de l'opérateur du système de contrôle d'accès principal.

2. Notez soigneusement le nom d'utilisateur et le mot de passe, car les assistants d'installation VisMgmt en auront besoin.

## 3.2 Installation du serveur

Ne démarrez pas le programme d'installation tant que les conditions logicielles requises ne sont pas respectées.

### 3.2.1 Exécution du programme d'installation du serveur

1. Sur le serveur VisMgmt prévu, en tant qu'administrateur, exécutez *BoschVisitorManagementServer.exe*.
2. Cliquez sur **Suivant** pour accepter le package d'installation par défaut.
3. Si vous êtes d'accord avec les termes du contrat de licence utilisateur final (EULA), acceptez-le et cliquez sur **Suivant**.
4. Sélectionnez le dossier de destination de l'installation. Il est recommandé d'utiliser le dossier par défaut.
  - Dans l'écran **Configuration SQL Server**
5. Indiquez si vous souhaitez créer la base de données sur l'instance locale de SQL Server, c'est-à-dire sur l'instance de base de données sur le serveur VisMgmt, ou sur un ordinateur serveur de base de données distant.
  - **Remarque :** si vous choisissez un serveur de base de données distant, le programme d'installation demande le mot de passe de *VMUser*, l'utilisateur administrateur que vous avez configuré sur le serveur de base de données distant (voir la section Configuration logicielle requise).
6. Vérifiez et, si nécessaire, modifiez les valeurs des paramètres suivants :

<b>Serveur SQL</b>	Nom de l'ordinateur du serveur de base de données
<b>Instance SQL</b>	Nom de l'instance de la base de données ACS principale. C'est ici que la base de données des visiteurs est créée. Pour AMS, le nom est <i>ACE</i> Pour BIS ACE, le nom est <i>BIS_ACE</i>
<b>Nom d'utilisateur SQL</b>	Nom d'un utilisateur administrateur de l'instance, généralement <i>sa</i>
<b>Mot de passe SQL</b>	Mot de passe de cet utilisateur administrateur.

7. Cliquez sur **Tester la connexion** pour tester si l'instance de base de données est accessible à l'aide des valeurs de paramètre que vous avez entrées. Si le test échoue, vérifiez à nouveau les paramètres.
8. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.
  - Dans l'écran **Configuration de l'accès ACS** (où ACS fait référence au système de contrôle d'accès principal, AMS ou ACE)
9. Entrez les valeurs des paramètres suivants :

<b>Nom d'hôte ACS</b>	Nom de l'ordinateur sur lequel ACE s'exécute
<b>Nom d'utilisateur ACS</b>	Nom de l'utilisateur dédié de l'ACS, avec une utilisation illimitée de l'API. Voir la section Configuration logicielle requise.
<b>Mot de passe ACS</b>	Mot de passe de cet utilisateur ACS dédié.

10. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

- Dans l'écran **Configuration du serveur d'identité**
- 11. Entrez l'URI du serveur d'identité ACS correspondant :
  - AMS : `HTTPS://<NomServeurACS>:44333`
  - BIS : `HTTPS://<NomServeurACS>/BisIdServer`
- 12. Cliquez sur **Tester la connexion** pour tester si le serveur d'identité est accessible.
- 13. Cliquez sur **Suivant** dans l'écran récapitulatif, puis cliquez sur **Installer** pour lancer l'installation du serveur VisMgmt.
- 14. Après l'installation, redémarrez l'ordinateur.

### 3.2.2

#### Fichier JSON des paramètres de l'application

Un certain nombre de paramètres de configuration du serveur VisMgmt sont stockés dans le fichier `.JSON` suivant :

```
<installation drive>:\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\
Bosch Visitor Management\appsettings.json
```

Il n'est généralement pas nécessaire de modifier les valeurs par défaut, mais il peut être préconisé de régler les paramètres suivants dans la section **Paramètres** du fichier. Si vous réglez les paramètres, faites d'abord une copie de sauvegarde du fichier. La sauvegarde vous aidera à annuler rapidement les modifications si vos modifications provoquent un dysfonctionnement.

Enregistrez vos modifications et redémarrez le service Windows VisMgmt pour appliquer les paramètres modifiés. Le nom du service est `Bosch Visitor Management`.

Nom du paramètre	Valeur par défaut	Description
<code>PageSizeNumberOfVisit</code>	20	Nombre maximal d'enregistrements de visite apparaissant à l'écran en même temps. Lorsque l'utilisateur fait défiler les pages, chaque nouvelle page affiche ce nombre d'enregistrements, qui provient de la base de données.
<code>MaximumUploadFileSizeBytes</code>	31457289	Nombre maximal d'octets qu'un fichier téléchargé peut contenir.
<code>StartoverTimeoutAskSeconds</code>	300	L'application attend ce nombre de secondes si l'utilisateur fait une pause lors de la saisie des informations de connexion, puis elle affiche un message invitant l'utilisateur à reprendre la saisie.
<code>StartoverTimeoutResetSeconds</code>	60	Une fois l'invite affichée, l'application attend ce nombre de secondes avant de réinitialiser l'écran de connexion.

## 3.3 Configuration de l'ordinateur client VisMgmt

Le module complémentaire Bosch Peripheral Devices peut être installé sur l'ordinateur serveur, mais il est généralement installé sur un ordinateur distinct du même réseau. Si tel est le cas, copiez le certificat HTTPS à partir du serveur ACE et installez-le également sur l'ordinateur distinct. Pour obtenir des instructions, consultez *Certificats pour une communication sécurisée*, page 13 ci-dessous.

Le module complémentaire Bosch Peripheral Devices est le logiciel de connexion des dispositifs tels que les lecteurs d'inscription et les scanners. Si de tels dispositifs ne sont pas nécessaires, par exemple pour l'utilisateur hôte, l'accès au navigateur est suffisant pour se connecter et exécuter l'application VisMgmt.

### Se reporter à

- *Certificats pour une communication sécurisée*, page 13

### 3.3.1 Configuration du module complémentaire pour périphériques

1. Sur l'ordinateur client VisMgmt souhaité, en tant qu'administrateur, exécutez *BoschPeripheralDeviceAddon.exe* à partir du support d'installation.
  - Les composants principaux sont répertoriés, à savoir le logiciel client et le logiciel des périphériques habituels. Nous vous recommandons d'installer tous les composants répertoriés, même si vous ne disposez pas actuellement du matériel disponible.
2. Cliquez sur **Suivant** pour accepter les packages d'installation par défaut.
  - Dans l'écran **Configuration client**
3. Entrez le nom du serveur VisMgmt ainsi que le numéro de port indiqué à l'écran (valeur par défaut : 5706).
4. Port COM :
  - Si vous utilisez un lecteur d'inscription LECTUS, entrez le numéro du port COM, par exemple *COM3*, auquel le lecteur d'inscription est connecté. Vérifiez cette valeur dans le Gestionnaire de périphériques Windows.
  - Si vous utilisez un lecteur HID OMNIKEY, laissez ce champ vide.
5. Cliquez sur **Suivant** pour obtenir un récapitulatif des composants à installer.
6. Cliquez sur **Installer** pour démarrer l'installation.
7. Cliquez sur **Terminer** pour finir l'installation.
8. Après l'installation, redémarrez l'ordinateur.

### 3.3.2 Certificats pour une communication sécurisée

Pour une communication sécurisée entre le navigateur sur l'ordinateur client, l'ordinateur serveur VisMgmt et le système de contrôle d'accès principal, copiez le certificat suivant du serveur ACE vers les ordinateurs VisMgmt. Pour l'installer, utilisez un compte disposant des droits d'administrateur Windows.

Le chemin habituel vers le certificat est le suivant :

- <lecteur d'installation> :  
`\Bosch Sicherheitssysteme\Access Management System\Certificates\Bosch Security System Internal CA - BISAMS.cer`

### 3.3.3 Certificats pour le navigateur Firefox

Vous pouvez ignorer cette section si vous n'utilisez pas le navigateur Firefox.

Le navigateur Firefox gère les certificats racine différemment : Firefox ne consulte pas le magasin de certificats Windows pour les certificats racine approuvés. Au lieu de cela, chaque profil de navigateur gère son propre magasin de certificats racine. Pour plus de détails, reportez-vous à l'adresse suivante : <https://support.mozilla.org/en-US/kb/setting-certificate-authorities-firefox>

Cette page Web contient également des instructions pour forcer Firefox à utiliser le magasin de certificats Windows pour tous les utilisateurs.

Vous pouvez aussi importer les certificats par défaut comme décrit ci-dessous. Remarque :

- Vous devez importer les certificats pour chaque utilisateur et profil Firefox.
- Le certificat du serveur VisMgmt décrit ci-dessous est le certificat par défaut créé par l'installation. Si vous avez acheté votre propre certificat auprès d'une autorité de certification, vous pouvez l'utiliser à la place.

### Importation de certificats dans le magasin de certificats Firefox

**Serveur VisMgmt :** pour accéder au serveur VisMgmt depuis Firefox sur l'ordinateur client VisMgmt, vous pouvez importer le certificat par défaut suivant depuis le serveur :

- <lecteur d'installation> :  
`\Bosch Sicherheitssysteme\Access Management System\Certificates\Bosch Security System Internal CA - BISAMS.cer`

Ou, pour BIS ACE, vous pouvez également télécharger le certificat via le Web :

- `HTTP://<Nom d'hôte>/<Nom d'hôte>.cer`

**Périphériques :** pour accéder à un périphérique connecté, tel qu'un scanner de documents ou de signatures, à partir de Firefox sur l'ordinateur client VisMgmt, vous pouvez utiliser le certificat par défaut. Il se trouve sur l'ordinateur client à l'emplacement suivant :

<lecteur d'installation> : `\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\Bosch Peripheral Device Addon\BoschAcePeripheralDeviceAddonHardware CA.cer`

### Procédure (à répéter pour chaque certificat et profil Firefox) :

Utilisez la procédure suivante sur l'ordinateur client VisMgmt pour installer les certificats dont vous avez besoin :

1. Recherchez le certificat que vous souhaitez installer.
2. Ouvrez le navigateur Firefox et tapez `about:preferences` dans la barre d'adresse.
  - Une page d'options s'ouvre.
3. Dans le champ **Rechercher dans Options**, tapez `certificate`
  - Le bouton **Afficher les certificats** apparaît sur la page.
4. Cliquez sur le bouton **Afficher les certificats**.
  - La boîte de dialogue **Gestionnaire de certificats** s'ouvre avec plusieurs onglets
5. Sélectionnez l'onglet **Autorités**.
6. Cliquez sur **Importer...**
  - Une boîte de dialogue de sélection de certificat s'ouvre.
7. Sélectionnez le certificat recherché à l'étape 1, puis cliquez sur **Ouvrir**.
  - La boîte de dialogue **Téléchargement du certificat** s'ouvre.
8. Sélectionnez **Faire confiance à cette autorité de certification pour identifier les sites Web**, puis cliquez sur **OK**.
  - La boîte de dialogue **Téléchargement du certificat** se ferme.
9. Dans la boîte de dialogue **Gestionnaire de certificats**, cliquez sur **OK**.
  - La procédure d'importation du certificat est terminée.

### 3.3.4 Fichier JSON des paramètres de l'application

Un certain nombre de paramètres de configuration de l'ordinateur client VisMgmt sont stockés dans le fichier `.JSON` suivant :

```
<lecteur d'installation>:\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\
Bosch Visitor Management\appsettings.json
```

Il n'est généralement pas nécessaire de modifier les valeurs par défaut, mais il peut être préconisé de régler les paramètres suivants dans la section **AppSettings** du fichier.

Enregistrez vos modifications et redémarrez le Service Windows VisMgmt pour appliquer les paramètres modifiés. Le nom du service est *Bosch Ace Visitor Management Client*

Nom du paramètre	Exemple	Description
<i>CorseOrigins</i>	"https://my-vm-server:5706"	Adresse et numéro de port du serveur de gestion des visiteurs.
<i>CardReaderPort</i>	"com3"	Le numéro de port COM auquel un lecteur d'inscription LECTUS est connecté. Pour les lecteurs HID OMNIKEY, ce paramètre peut être vide.

### 3.4 Vérification de l'installation du serveur

À partir d'un ordinateur du même réseau, à l'aide de l'un des navigateurs pris en charge, ouvrez l'URL suivante :

```
https://<Ordinateur serveur VisMgmt>:5706/main
```

Si le serveur est en cours d'exécution, il affiche la page de connexion de l'application.

### 3.5 Matériel périphérique

Les périphériques USB suivants ont été testés et approuvés pour une utilisation avec Bosch Visitor Management au moment de la rédaction. Pour une liste continuellement mise à jour des appareils compatibles, consultez la fiche technique du système de contrôle d'accès principal.

Lecteur d'inscription de carte	LECTUS enroll 5000 MD, HID OMNIKEY
Scanner pour les documents d'identité	ARH Combo, ARH Osmond
Lecteur de signatures	signotec LITE, signotec Omega

Suivez les instructions du fabricant pour connecter ces appareils à vos ordinateurs clients VisMgmt. Le programme d'installation du client installe le logiciel de connexion nécessaire pour la communication avec VisMgmt

#### 3.5.1 Enregistrement du matériel périphérique auprès de l'ordinateur client

Pour enregistrer le matériel périphérique auprès de l'ordinateur client VisMgmt, exécutez le programme d'installation des périphériques Bosch, *BoschPeripheralDeviceAddon.exe*, sur le client. Pour obtenir des instructions, voir *Configuration du module complémentaire pour périphériques*, page 13.

**Se reporter à**

- *Configuration du module complémentaire pour périphériques, page 13*

**3.6****Désinstallation du logiciel**

Pour désinstaller VisMgmt du serveur ou du client VisMgmt :

1. Avec les droits d'administrateur Windows, démarrez le programme Windows **Ajouter ou supprimer des programmes**.
2. Sélectionnez le programme (serveur ou client) **Gestion des visiteurs Bosch**, puis cliquez sur **Désinstaller**.
3. (Pour le serveur uniquement) Indiquez si vous souhaitez supprimer la base de données de gestion des visiteurs ainsi que le programme.
  - **Remarque** : la base de données contient les enregistrements de toutes les visites enregistrées durant l'utilisation du programme. Vous pouvez archiver la base de données ou la transférer vers un autre installation VisMgmt.
4. Indiquez si vous souhaitez supprimer les fichiers journaux de VisMgmt.
5. Terminez la désinstallation de la manière habituelle.
6. (Recommandé) Redémarrez l'ordinateur pour assurer la modification complète du registre Windows.

## 4 Configuration

### 4.1 Création d'utilisateurs du système de gestion des visiteurs dans l'ACS

#### Introduction

Chaque Administrateur, Réceptionniste ou Hôte de VisMgmt doit être titulaire d'une carte avec une définition d'opérateur distincte dans l'ACS, c'est-à-dire le système de contrôle d'accès principal.

Ces définitions d'opérateurs contiennent des droits VisMgmt spéciaux sous forme de **profils d'utilisateur**. Consultez l'aide en ligne de votre ACS pour obtenir des informations détaillées et des instructions concernant les **profils d'utilisateur**.

- Vous devez définir un opérateur distinct pour chaque titulaire de carte utilisant le système de gestion des visiteurs. Vous ne pouvez pas affecter plusieurs titulaires de carte au même opérateur.



#### Remarque!

Sécurité informatique et comptes utilisateur

Conformément aux bonnes pratiques en matière de sécurité informatique, nous recommandons que chaque utilisateur Réceptionniste, Hôte et Administrateur travaille sous son propre compte Windows.

#### Création de profils d'utilisateur pour le système de gestion des visiteurs

1. Connectez-vous au système de contrôle d'accès principal avec des privilèges d'administrateur.
2. Créez un ou plusieurs profils d'utilisateur (opérateurs) pour utilisateurs VisMgmt.  
Chemin d'accès de la boîte de dialogue :
  - **Configuration > Opérateurs et postes de travail > Profils d'utilisateur**
3. Attribuez l'un des droits d'utilisateur suivants à ces profils.
  - Administrateur : *Visitor Management > Administrator*
  - Hôte : *Visitor Management > Host*
  - Réceptionniste : *Visitor Management > Receptionist*

Lorsque vous avez créé les profils d'utilisateur dont vous avez besoin pour les différents rôles VisMgmt (Administrateur, Réceptionniste, Hôte), vous pouvez attribuer chaque profil à plusieurs opérateurs.

#### Attribuer des profils d'utilisateur aux opérateurs ACS et aux titulaires de carte

Chemin d'accès de la boîte de dialogue :

- **Configuration > Opérateurs et postes de travail > Droits de l'utilisateur**

1. Ajouter un nouveau type d'opérateur (cliquez sur  ou sur , selon l'ACS) et donnez-lui un nom qui se rapporte clairement à l'un des rôles VisMgmt (Administrateur, Hôte ou Réceptionniste).
2. Dans l'onglet **Paramètres généraux de l'opérateur**, sélectionnez *Operator ACE* dans la liste d'autorisations.
3. Dans l'onglet **Paramètres de l'opérateur ACE**, utilisez les boutons fléchés pour attribuer le **profil d'utilisateur ACE** que vous avez créé ci-dessus.  
Annulez l'attribution du profil par défaut *UP-Administrator*, sauf dans le cas peu probable où le titulaire de la carte nécessite des droits d'administrateur général dans l'ACS.

4. Toujours dans l'onglet **Paramètres de l'opérateur ACE**, utilisez le volet **Affecter une personne** pour rechercher dans le système le titulaire de carte auquel attribuer le rôle VisMgmt.
5. Cliquez sur **Affecter une personne** pour terminer l'attribution au titulaire de carte sélectionné.
  - Vous devez définir un opérateur distinct pour chaque titulaire de carte utilisant le système de gestion des visiteurs. Vous ne pouvez pas affecter plusieurs titulaires de carte au même opérateur.

## 4.2 Création d'autorisations et de profils de visiteurs dans l'ACS

### Introduction

Le réceptionniste ou l'administrateur du système VisMgmt sélectionne un **type de visiteur** pour chaque nouveau visiteur. Ce type de visiteur est basé sur un **type de personne** prédéfini appelé **Visiteur** dans le système de contrôle d'accès principal (ACS), ou sur un sous-type de **visiteur** que les administrateurs de l'ACS ont créé.

Ces administrateurs doivent également configurer le type de personne **Visiteur** et ses sous-types dans l'ACS avec des profils d'accès. Les profils d'accès permettent à ces types de personnes d'actionner les portes physiques sur le site.

## 4.3 Configuration de l'ordinateur du réceptionniste

L'ordinateur du réceptionniste exécute le **module complémentaire Bosch Peripheral Devices**, qui lui permet de se connecter physiquement à des périphériques pour la lecture de cartes, la numérisation de documents d'identité et la numérisation de signatures.

Connectez tous les périphériques requis avant d'installer le logiciel client.

Assurez-vous que l'ordinateur et ses périphériques sont correctement protégés contre tout accès non autorisé.

## 4.4 Configuration d'un ordinateur kiosque pour les visiteurs

### Introduction

Les visiteurs enregistrent généralement leurs visites et créent leurs propres profils sur un ordinateur librement accessible dans la zone d'accueil du site à accès contrôlé. Pour des raisons de sécurité, le navigateur Web de l'ordinateur s'exécute en mode kiosque, qui ne permet d'accéder qu'à VisMgmt, et non à plusieurs onglets, paramètres de navigateur ou système d'exploitation de l'ordinateur. Tous les navigateurs pris en charge disposent d'un mode kiosque, mais sa configuration exacte dépend du navigateur.

L'ordinateur kiosque exécute le module complémentaire **Bosch Peripheral Devices**, qui lui permet de se connecter physiquement à des périphériques pour numériser des documents d'identité et des signatures.

- L'URL du mode kiosque est `https://<Mon_serveur_VisMgmt>:5706`

### Configuration des navigateurs pour le mode kiosque

Les liens suivants décrivent la configuration du mode kiosque pour les navigateurs pris en charge par VisMgmt

	Instructions pour la configuration du mode kiosque
<b>Chrome</b>	<a href="https://support.google.com/chrome/a/answer/9273974">https://support.google.com/chrome/a/answer/9273974</a>
<b>Firefox</b>	<a href="https://support.mozilla.org/en-US/kb/firefox-enterprise-kiosk-mode">https://support.mozilla.org/en-US/kb/firefox-enterprise-kiosk-mode</a>

	<b>Instructions pour la configuration du mode kiosque</b>
<b>Edge</b>	<a href="https://docs.microsoft.com/en-us/deployedge/microsoft-edge-configure-kiosk-mode">https://docs.microsoft.com/en-us/deployedge/microsoft-edge-configure-kiosk-mode</a>



**Remarque!**

Pour des raisons de sécurité, désactivez toujours l'option de navigateur permettant d'enregistrer automatiquement les mots de passe.

## 4.5 Connexion pour les tâches de configuration

Pour les tâches de configuration et d'administration, utilisez un ordinateur physiquement protégé contre tout accès non autorisé.

1. Dans votre navigateur, entrez l'adresse HTTPS du serveur VisMgmt, suivi du signe deux-points et du numéro de port (par défaut 5706)  
`https://<Mon_serveur_VisMgmt>:5706/main`  
 L'écran **Connexion** apparaît.
2. Connectez-vous à VisMgmt en tant qu'utilisateur **Administrateur**.



3. Cliquez sur  pour ouvrir le menu **Paramètres**.

## 4.6 Configuration à l'aide du menu Paramètres

Le menu **Paramètres** contient des sous-sections qui vous permettent d'effectuer les étapes de configuration suivantes :

<b>Paramètres généraux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Période de conservation (jours)</b> : ce paramètre régit le traitement des enregistrements de visite.                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une fois cette période écoulée pour la première fois, l'application rend l'enregistrement anonyme.</li> <li>- Une fois la période écoulée pour la deuxième fois, l'application supprime l'enregistrement. La valeur par défaut est 365. Attribuez la valeur 0 pour désactiver complètement la période de rétention. Dans ce cas, les enregistrements de visite sont conservés indéfiniment.</li> </ul> </li> <li>- <b>Mode de stockage des documents</b> : indiquez si les documents doivent être stockés sous forme de fichiers papier ou numériques.</li> <li>- <b>Nombre maximal de visiteurs</b> autorisé sur le site en même temps. La valeur par défaut est 100. Attribuez la valeur 0 pour désactiver complètement les compteurs de visiteurs sur le tableau de bord.</li> <li>- <b>Délai d'expiration du document (jours)</b> : entrez la durée pendant laquelle les documents téléchargés, tels que les accords de non-divulgaration (NDA) et les conditions d'utilisation, doivent rester valides. Le délai s'applique aussi bien aux fichiers papier qu'aux fichiers numériques.</li> </ul>
----------------------------	---

	<p>Passé ce délai, les documents sont marqués comme expirés dans le profil du visiteur (icône d'horloge avec un point rouge). La valeur par défaut est 365</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Période d'avertissement de l'expiration des documents (jours) :</b> entrez la durée de la période d'avertissement avant la date d'expiration. Durant cette période d'avertissement, les documents sont marqués dans le profil du visiteur (icône d'horloge avec un point orange). Avant l'activation de la période d'avertissement, l'icône de l'horloge comporte un point vert.</li> <li>- Sélectionnez ou désactivez les cases à cocher qui déterminent si les boîtes de dialogue affichent un logo personnalisé, l'<b>image supergraphique</b> Bosch et le <b>logo Bosch</b>.</li> <li>- Cliquez sur <b>Aperçu</b> pour afficher la page de la boîte de dialogue telle qu'elle apparaîtrait avec ces paramètres. Pour plus de détails sur le mode Aperçu, reportez-vous à la section suivante.</li> <li>- <b>Langues :</b> Sélectionnez les langues qui doivent être disponibles dans l'interface utilisateur, ainsi que leurs préférences de formats en matière de <b>date</b> et d'<b>heure</b>.</li> <li>- <b>Serveur de messagerie</b> Entrez l'adresse IP, le numéro de port et les détails du compte de votre serveur de messagerie afin de permettre l'envoi d'e-mails depuis l'application.</li> <li>- <b>Modèles d'e-mails</b> Plusieurs modèles d'e-mails HTML, que vous personnalisez généralement selon vos propres besoins, sont proposés. Pour plus de détails, reportez-vous à la section <b>Modèles d'e-mails</b> ci-dessous.</li> </ul>
<b>Réceptionniste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cet écran de paramètres comporte 2 cases à cocher pour chacun des champs de données figurant dans les boîtes de dialogue d'enregistrement des visiteurs du réceptionniste. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Désactivez ou sélectionnez la première case à cocher pour déterminer si le champ de données est <b>visible</b> dans toutes les boîtes de dialogue d'enregistrement.</li> <li>- Désactivez ou sélectionnez la seconde case à cocher (marquée d'un astérisque) pour déterminer si le champ de données est <b>obligatoire</b>.</li> </ul> </li> <li>- Personnalisez les textes d'en-tête par défaut dans les boîtes de dialogue de collecte de données. Pour plus de détails, reportez-vous à <i>Personnalisation de l'interface utilisateur</i>, page 23 ci-dessous.</li> </ul> <p><b>Option spéciale : Permettre l'enregistrement/le départ sans carte</b> Si les visiteurs sont accompagnés ou si seuls les espaces publics leur sont autorisés, il peut être inutile de les doter de cartes individuelles. Pour de tels cas, il existe une option permettant aux visiteurs de s'enregistrer et de quitter les lieux sans utiliser de carte. Pour des raisons de sécurité, cette option est désactivée par défaut. Pour l'activer, sélectionnez la case à cocher :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Remarque :</b> si cette option est activée, tout <b>visiteur</b> qui s'auto-enregistre sur l'ordinateur kiosque approuve et enregistre sa propre visite en même temps.</li> <li>– Reportez-vous au chapitre <b>Fonctionnement</b> <i>Enregistrement et départ sans carte</i>, page 34 de ce document pour plus de détails sur la façon dont l'utilisateur <b>Réceptionniste</b> gère les visiteurs sans carte.</li> </ul>
<b>Hôte</b>	<p>Les paramètres des utilisateurs <b>Hôte</b> et <b>Visiteur</b> restent en lecture seule jusqu'à ce que vous ayez modifié et enregistré les paramètres applicables à <b>Réceptionniste</b>.</p> <p>Les champs que vous avez définis comme non visibles dans les paramètres de l'utilisateur <b>Réceptionniste</b> sont automatiquement définis comme non visibles pour les utilisateurs <b>Hôte</b> et <b>Visiteur</b>.</p> <p>La procédure de configuration est ensuite identique.</p>
<b>Visiteur</b>	

#### Se reporter à

- *Attribuer et annuler l'attribution de cartes visiteur*, page 32
- *Personnalisation de l'interface utilisateur*, page 23

### 4.6.1

#### Modèles d'e-mails

Plusieurs modèles d'e-mails HTML, que vous personnalisez généralement selon les besoins de votre entreprise, sont proposés. Pour chaque modèle, vous pouvez stocker les adresses e-mail des champs Cc et Cci, et celle d'un destinataire de test, à qui vous pouvez envoyer un e-mail de test immédiatement. Les modèles sont stockés dans

<lecteur d'installation> : \Users\Bosch\Downloads

- *VisitorInvite.html* Invitation destinée aux personnes visitant votre site, avec la possibilité d'ajouter un fichier iCalendar à l'e-mail.
- *InformHostAboutCheckin.html* E-mail destiné à informer l'hôte qu'un visiteur est arrivé.

#### Espaces réservés à utiliser dans les modèles d'e-mails

Les modèles d'e-mails proposent plusieurs espaces réservés permettant d'inclure des champs de base de données dans le texte. Ces espaces réservés sont décrits dans les tableaux suivants, en fonction des modèles dans lesquels ils peuvent être utilisés.

Invitation de visiteur	
E-mail envoyé à un visiteur lorsqu'une visite est créée ou modifiée pour lui	
Espace réservé	Description
{{VisitorID}}	code d'identification du visiteur, tel que généré par l'application VisMgmt
{{FirstName}}	prénom du visiteur
{{LastName}}	nom du visiteur
{{CompanyName}}	entreprise du visiteur
{{HostFirstName}}	prénom de l'hôte

Invitation de visiteur		
	{{HostLastName}}	Nom de l'hôte
	{{ExpArrivalDate}}	date de visite prévue

Visiteur arrivé		
E-mail envoyé à un hôte lors de l'arrivée du visiteur		
	Espace réservé	Description
	{{VisitorID}}	code d'identification du visiteur, tel que généré par l'application VisMgmt
	{{FirstName}}	prénom du visiteur
	{{LastName}}	nom du visiteur
	{{CompanyName}}	entreprise du visiteur
	{{HostFirstName}}	prénom de l'hôte
	{{HostLastName}}	Nom de l'hôte
	{{ExpArrivalDate}}	date de visite prévue
	{{ArrivalDate}}	date réelle de la visite

passe de visite		
Document pouvant être imprimé et remis à un visiteur. Peut contenir une carte du bâtiment ou une liste de contrôle, par exemple.		
	Espace réservé	Description
	{{VisitorID}}	code d'identification du visiteur, tel que généré par l'application VisMgmt
	{{FirstName}}	prénom du visiteur
	{{LastName}}	nom du visiteur
	{{CompanyName}}	entreprise du visiteur
	{{HostFirstName}}	prénom de l'hôte
	{{HostLastName}}	Nom de l'hôte
	{{ExpArrivalDate}}	date de visite prévue
	{{ArrivalDate}}	date réelle de la visite

## 4.6.2

### Mode aperçu

Certains ensembles d'options comportent un bouton **Aperçu** qui active le mode de prévisualisation afin de vous permettre de voir les boîtes de dialogue telles qu'elles apparaîtront avec les options définies.

En mode aperçu, les conditions suivantes s'appliquent :

- Une bannière s'affiche en haut du tableau de bord.

**⚠ Preview mode. Any changes will not be applied. Close preview-mode or change role** 

- Les modifications apportées au tableau de bord ou aux menus ne sont **pas** enregistrées.
- Cliquez sur **Fermer le mode aperçu** dans la bannière pour fermer ce mode
- Utilisez la liste **Changer de rôle** figurant dans la bannière pour prévisualiser l'apparence de l'interface pour les différents types d'utilisateurs : **Réceptionniste, Hôte** ou **Visiteur**.

### 4.6.3 Personnalisation de l'interface utilisateur

Personnalisez l'interface utilisateur dans les boîtes de dialogue **Tableau de bord > Paramètres**.

#### Configuration des options qui seront visibles, invisibles et obligatoires

Sélectionnez les champs de données qui seront visibles dans les boîtes de dialogue, ainsi que les données qui seront obligatoires.

Exemple :

<input checked="" type="checkbox"/>	(1)	<input checked="" type="checkbox"/> *
<input checked="" type="checkbox"/>	(2)	<input type="checkbox"/> *
<input type="checkbox"/>	(3)	<input type="checkbox"/> *

- (1) est visible et obligatoire,
- (2) est visible mais pas obligatoire
- (3) n'est pas visible.

#### Personnalisation des textes de l'interface utilisateur pour la localisation

Vous pouvez facilement personnaliser les textes de l'interface utilisateur selon la langue.

Par défaut, les **textes localisables** contiennent les en-têtes standard pour les blocs de champs de données dans les boîtes de dialogue de collecte de données.

Pour personnaliser ces en-têtes en fonction des exigences locales :

1. Sélectionnez une langue d'interface utilisateur dans la liste.
2. Remplacez les textes dans la zone de texte.

Vous pouvez utiliser des balises HTML pour un formatage simple, par exemple :

```
<b>this text will appear bold </b>
<i>italics</i>
<u>underline</u>
```

<small>Localization text</small>	<small>Locale</small>
General information	EN 

#### Personnalisation du mode kiosque

Si votre site ne dispose pas d'aucun dispositif matériel, par exemple un scanner de documents, vous pouvez personnaliser le processus d'auto-enregistrement du visiteur en mode kiosque en désactivant les cases à cocher des étapes d'enregistrement correspondantes.

### 4.6.4 Modèles de documents

Vous pouvez télécharger des modèles pour divers documents et e-mails dans la boîte de dialogue **Tableau de bord > Paramètres > Général**.

### 4.7 Paramètres du pare-feu

Ajoutez la gestion des visiteurs à la configuration du pare-feu des ordinateurs serveur et clients :

1. Démarrez le pare-feu Windows. Cliquez sur Démarrer > **Panneau de configuration** > **Pare-feu Windows**
2. Sélectionnez **Paramètres avancés**
3. Sélectionnez **Règles entrantes**
4. Dans le volet **Actions**, sélectionnez **Nouvelle règle...**
5. Dans la boîte de dialogue **Type de règle**, sélectionnez **Port** puis cliquez sur **Suivant** >
6. Sur la page suivante, sélectionnez **TCP et ports locaux spécifiques**
7. Autorisez la communication via les ports suivants :
  - Sur l'ordinateur serveur
    - [Server name]:44333* - utilisé par le serveur d'identité AMS
    - [Server name]:5706* - utilisé par le serveur VisMgmt
  - Sur les ordinateurs clients
    - localhost:5707* - utilisé par le module complémentaire Bosch Peripheral Devices

## 4.8 Sécurité Internet

La sécurité des systèmes de contrôle d'accès d'une organisation est un élément essentiel de son infrastructure. Bosch conseille de respecter scrupuleusement les directives de sécurité informatique prescrites pour le pays d'installation.

L'organisation qui exploite le système de contrôle d'accès est au moins responsable des éléments suivants :

### Responsabilités matérielles

- La prévention des accès physiques non autorisés aux composants réseau, tels que les connexions RJ45.
  - Les attaquants ont besoin d'un accès physique pour mener des attaques de type « man in the middle » ou attaque de l'intercepteur.
- La prévention des accès physiques non autorisés au matériel du contrôleur AMC2.
- L'utilisation d'un réseau dédié pour le contrôle d'accès.
  - Les attaquants peuvent accéder via d'autres appareils au sein du même réseau.
- L'utilisation d'informations d'identification sécurisées telles que **DESFire** avec un code Bosch et une authentification multifacteur avec biométrie.
- La fourniture d'un mécanisme de basculement et d'une alimentation de secours pour le système de contrôle d'accès.
- Le suivi et la désactivation des identifiants prétendument perdus ou égarés.
- La mise hors service appropriée du matériel qui n'est plus utilisé, en particulier sa réinitialisation aux paramètres d'usine, et la suppression des données personnelles et des informations de sécurité.

### Responsabilités logicielles

- La maintenance, la mise à jour et le fonctionnement corrects du pare-feu du réseau de contrôle d'accès.
- La surveillance des alarmes qui indiquent quand les composants matériels, tels que les lecteurs de cartes ou les contrôleurs AMC2, se déconnectent.
  - Ces alarmes peuvent indiquer une tentative d'échange de composants matériels.
- La surveillance des alarmes de détection de sabotage déclenchées par des contacts électriques dans le matériel de contrôle d'accès, par exemple, les contrôleurs, les lecteurs et les armoires.
- La limitation des diffusions UDP au sein du réseau dédié.
- Les mises à jour, en particulier les mises à jour de sécurité et les correctifs, du logiciel de contrôle d'accès.

- Les mises à jour, en particulier les mises à jour de sécurité et les correctifs, du firmware du matériel.
  - Notez que même le matériel récemment fourni peut nécessiter une mise à jour du firmware. Consultez le manuel du matériel pour obtenir des instructions.
  - Bosch décline toute responsabilité pour les dommages causés par des produits mis en service avec un firmware obsolète.
- L'utilisation de la communication par canal sécurisé OSDPv2.
- L'utilisation de mots de passe forts.
- L'application du principe du moindre privilège pour s'assurer que les utilisateurs individuels n'ont accès qu'aux ressources dont ils ont besoin pour leur objectif légitime.

## 4.9 Sauvegarde du système

VisMgmt est une application Web auxiliaire pour un système de contrôle d'accès principal. Consultez la documentation du système de contrôle d'accès principal concernant la sauvegarde des bases de données du système.

## 5 Fonctionnement

### 5.1 Aperçu des rôles d'utilisateur

Type d'utilisateur	Cas d'utilisation
Réceptionniste	Enregistrement des nouvelles visites et nouveaux visiteurs Approbation et refus de visites Création d'une liste noire de visiteurs Attribution et annulation d'attribution de cartes visiteur Gestion des documents associés Suivi du nombre de visiteurs sur le site
Visiteur	Auto-enregistrement et pré-enregistrement Création et gestion d'un profil visiteur Signature de documents
Hôte	Gestion des plannings et de listes de visites et de visiteurs Pré-enregistrement de visites
Administrateur	Définition des paramètres globaux Personnalisation du comportement de l'outil et de son interface utilisateur Plus : Tous les cas d'utilisation des réceptionnistes

### 5.2 Utilisation du tableau de bord

Le tableau de bord est l'écran d'accueil : une boîte de dialogue centrale qui mène à toutes les autres boîtes de dialogue.

#### Aperçu et filtres rapides

La partie supérieure du tableau de bord offre un aperçu rapide des visites de la journée. Elle permet à l'utilisateur de surveiller facilement le nombre de visiteurs sur le site.

Visiteurs attendus aujourd'hui : _%	Visiteurs enregistrés : _%	Visiteurs dont le départ est attendu aujourd'hui	Visiteurs pour lesquels l'heure de départ est dépassée
--	-------------------------------	--	--

<current count> / <total capacity>	<current count> / <total capacity>	<current count>	<current count>
---------------------------------------	---------------------------------------	-----------------	-----------------

Cliquez sur l'un des en-têtes pour filtrer le tableau des visites en fonction de la signification de l'en-tête. Par exemple, cliquez sur **Visiteurs enregistrés** pour afficher uniquement les visiteurs auxquels une carte a été attribuée.

La valeur de <total capacity> est un paramètre de configuration défini par l'administrateur système. Cf. *Configuration à l'aide du menu Paramètres, page 19*.

#### 5.2.1 Tableau des visites

Chaque ligne du tableau représente un rendez-vous pour une visite.

- Vous pouvez trier le tableau en fonction de n'importe quelle colonne en cliquant sur l'en-tête de la colonne.
- Vous pouvez sélectionner des visites individuelles, ou plusieurs visites à la fois, à l'aide des commandes clavier-souris suivantes :
  - Ctrl-clic pour une sélection multiple de lignes individuelles.

- Ctrl-clic sur une ligne déjà sélectionnée pour la supprimer de la sélection.
- Maj-clic pour une sélection multiple de lignes contiguës.
- Vous pouvez ajouter de nouvelles visites au tableau
- Vous pouvez gérer les visites et les détails des visiteurs en cliquant sur les boutons d'action
  - Approuver la visite
  - Refuser la visite
  - Attribuer des cartes au visiteur
  - Modifier les détails de la visite et du visiteur
- Vous pouvez exporter les lignes actuellement filtrées vers un fichier *.CSV* ou *.XLSX*.

La barre d'outils horizontale offre les fonctionnalités suivantes :



Étiquette	Fonction
<b>1</b> N entrées	Le nombre total N de visites (chaque visite correspond à une ligne dans le tableau).
<b>2</b> Recherche	Permet de recherche un texte quelconque parmi les visites du tableau
<b>3</b> 	Affiche les visites les plus récemment ajoutées au tableau.
<b>4</b> 	Ouvre une boîte de dialogue permettant de sélectionner les critères de filtre
<b>5</b> 	Réinitialise le tableau à sa vue par défaut et rétablit tous les filtres.
<b>6</b> Annuler une carte attribuée	Ouvre une boîte de dialogue pour annuler des cartes attribuées à l'aide d'un lecteur d'inscription connecté.
<b>7</b> 	Ouvre une boîte de dialogue pour créer une nouvelle entrée de visite dans le tableau
...	Cliquez sur le symbole des points de suspension pour afficher un menu permettant d'exporter les visites actuellement filtrées, ainsi que les documents, vers différents formats de fichier, par exemple <i>.CSV</i> et <i>.XLSX</i> Notez que pour des raisons de sécurité des données, vous ne pouvez exporter que si votre client utilise une connexion HTTPS sécurisée avec un certificat.

## 5.2.2 Colonnes du tableau et actions

### Colonnes

Colonne	Valeur	Description
<b>État</b>	 Visite prévue  Visite approuvée  Visite refusée  Carte attribuée  Carte expirée  Visite terminée (Le visiteur ne détient plus de cartes et a quitté les lieux)	Icône reflétant le statut de la visite
<b>Nom</b>	Nom du visiteur sous forme de lien hypertexte	Cliquez sur le lien hypertexte pour afficher les détails du visiteur et de sa visite en cours.
<b>Arrivées att.</b>	Date et heure	Date et heure d'arrivée prévues du visiteur
<b>Départ att.</b>	Date et heure	Date et heure de départ prévues du visiteur
<b>Arrivée</b>	Date et heure	Date et heure à laquelle la première carte du visiteur lui a été attribuée.
<b>Sortie</b>	Date et heure	Date et heure à laquelle la dernière carte attribuée au visiteur a été annulée.
<b>Numéros de carte</b>	Numérique	Les numéros des cartes attribuées à ce visiteur.
<b>Actions</b>	Icônes	Voir tableau ci-dessous

### Actions

Icône	Fonction
	Pour <b>approuver</b> la visite. REMARQUE : il n'est pas possible d'attribuer une carte aux visiteurs sur liste noire. Supprimez d'abord le visiteur de la liste noire, ou exemptez-le temporairement. Voir <i>Ajouter, supprimer ou exclure de la liste noire, page 32</i>
	Pour <b>refuser</b> la visite. Ce bouton est désactivé une fois que le visiteur s'est enregistré, c'est-à-dire lorsqu'il possède déjà une carte.
	Pour <b>attribuer</b> une ou plusieurs cartes au visiteur
	Pour <b>modifier</b> l'événement de visite et/ou les informations d'identification des visiteurs

## 5.3

### Réceptionniste

#### 5.3.1

#### Se connecter au rôle Réceptionniste

1. Dans votre navigateur, ouvrez [https://<Mon\\_serveur\\_VisMgmt>:5706/main/](https://<Mon_serveur_VisMgmt>:5706/main/) pour afficher l'écran de connexion.
2. Entrez le nom d'utilisateur d'un compte disposant des droits requis pour votre rôle. Consultez votre administrateur système si vous n'avez pas de compte.
3. Entrez le mot de passe.
4. Cliquez sur **Connexion**.

#### 5.3.2

#### Rechercher et filtrer des visites

Dans le tableau de bord VisMgmt, dans la barre d'outils figurant au-dessus du tableau des visites.

##### Recherche

Pour rechercher des noms et des hôtes, entrez du texte alphanumérique dans la zone de recherche, puis appuyez sur Entrée.

##### Filtrage

- Pour afficher les visites les plus proches de l'heure actuelle, cliquez sur **Dernières**
- Pour créer un filtre complexe à partir du statut de la visite, des dates d'arrivée et de départ et des numéros de carte, cliquez sur **Filtrer**.
  - Entrez les critères de filtre souhaités dans la boîte de dialogue contextuelle
  - Cliquez sur **Appliquer**  
Le système réduit le tableau des visites aux seuls rendez-vous de visite qui répondent aux critères du filtre.
- Pour supprimer tous les critères de filtre, cliquez sur **Réinitialiser**

#### 5.3.3

#### Enregistrer des visites

##### Introduction

Le réceptionniste a deux possibilités pour enregistrer les visites :

- **A** : si le visiteur utilise le kiosque visiteur pour créer son propre identifiant de visiteur et télécharger des documents, il suffit au réceptionniste de renseigner les éventuelles informations et signatures requises manquantes, puis d'attribuer une carte au visiteur.
- **B** : si le visiteur ignore le kiosque visiteur et s'adresse directement à la réception, le réceptionniste peut enregistrer la visite intégralement, c'est-à-dire recueillir les informations nécessaires, obtenir les signatures pour les documents requis, puis attribuer une carte au visiteur.

Le scénario **A** étant un sous-ensemble du scénario **B**, seul le scénario **B** complet est décrit ici. L'utilisation du mode kiosque par un visiteur est décrite dans la section correspondante. Cf. *Présentation du mode kiosque*, page 38.

### Procédure

Dans le tableau de bord VisMgmt, dans la barre d'outils figurant au-dessus du tableau des visites.

1. Cliquez sur  pour ajouter un rendez-vous de visite au tableau des visites.
2. Dans la boîte de dialogue **Données personnelles**, entrez les données que votre site exige des visiteurs. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*).  
Vous pouvez entrer les données manuellement, mais l'utilisation d'un scanner de documents, si le poste de travail du réceptionniste en est doté, est plus rapide et précise. Voir *Matériel périphérique*, page 15 pour plus de détails sur les périphériques pris en charge.
- **Informations générales**
  - Recherchez et chargez un profil visiteur complet créé lors d'une visite précédente.  
  
Pour rechercher des profils, cliquez sur l'icône  (recherche) située près du champ **Nom\***.  
Lors de la création d'un profil visiteur, celui-ci reçoit un code alphanumérique unique qu'il doit soigneusement conserver afin d'accélérer le processus d'enregistrement lors des visites suivantes.
  - Sinon, entrez les données manuellement.
- **Photos d'identité**
  - **Téléchargez** une photo à partir du système de fichiers.
  - **Prenez** des photos du visiteur à l'aide d'une webcam connectée.
- **Pièces d'identité**
  - Cliquez sur **Numériser un document** pour lire les données à partir d'un scanner de documents (si disponible) et renseigner automatiquement les champs de données pertinents dans la boîte de dialogue.
  - Si votre système ne dispose pas d'un scanner de documents, entrez le texte manuellement.
- **Documents légaux**
  - Chargez les documents que le visiteur a signés électroniquement en mode kiosque.
  - Si votre système ne dispose pas d'un kiosque visiteur, imprimez et classez (avec la signature du visiteur) les documents PDF requis stockés dans le système de fichiers.
3. Cliquez sur **Suivant** pour ouvrir la boîte de dialogue **Visites**.
4. Dans la boîte de dialogue **Visites**, dans le volet **Visite en cours**, entrez les données requises par votre site. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*).

- Sélectionnez un **type de visiteur**.  
Il s'agit soit du type **Visiteur** (par défaut), soit d'une sous-classe personnalisée de **Visiteur**, définie comme un **type de personne** dans le système de contrôle d'accès principal.
  - Sous **Hôte**, sélectionnez le nom du collaborateur recevant la visite.
    - Notez que vous ne pouvez sélectionner que les titulaires de carte du système de contrôle d'accès principal.
    - Une info-bulle affiche l'adresse e-mail de la personne pour faciliter l'identification.
  - Si le visiteur a besoin d'être accompagné dans les locaux, dans **Accompagnateur**, sélectionnez le nom du collaborateur qui l'accompagne.
    - Notez que vous ne pouvez sélectionner que les titulaires de carte du système de contrôle d'accès principal.
    - Une info-bulle affiche l'adresse e-mail de la personne pour faciliter l'identification.
  - Si le visiteur a besoin de plus de temps pour franchir une porte, sélectionnez la case à cocher **Ouverture de porte prolongée**
5. Cliquez sur **Enregistrer**.  
Notez que vous ne pourrez pas enregistrer les données tant que vous n'aurez pas renseigné tous les champs obligatoires.

#### Se reporter à

- *Matériel périphérique, page 15*

### 5.3.4

#### Approuver et refuser des visites

Il est nécessaire d'approuver une visite avant de pouvoir attribuer des cartes à un visiteur. Les visites peuvent être approuvées ou refusées de deux manières :

- Dans le tableau des visites du tableau de bord
- Dans l'éditeur de visite

#### Dans le tableau des visites :

- **Approuver** : dans le tableau des visites, sélectionnez une ligne du tableau et cliquez sur



. Une fenêtre contextuelle de confirmation s'affiche, puis l'icône devient grise pour indiquer que la visite est approuvée.

- **Refuser** : dans le tableau des visites, sélectionnez une ligne du tableau et cliquez sur



. Une fenêtre contextuelle de confirmation s'affiche, puis l'icône d'approbation redevient bleue pour indiquer que la visite doit encore être approuvée.

#### Dans l'éditeur de visite :

1. Dans le tableau de bord, dans le tableau des visites, sélectionnez une ligne du tableau et



cliquez sur pour modifier la visite.

2. Dans la boîte de dialogue **Données personnelles**, cliquez sur **Suivant**.
3. Dans la boîte de dialogue **Visites**, cliquez sur le bouton **Approuver** ou sur le bouton **Refuser**.
4. Confirmez votre action dans la fenêtre contextuelle.

### 5.3.5

#### Ajouter, supprimer ou exclure de la liste noire

Les visiteurs qui ne sont pas les bienvenus sur le site peuvent figurer sur une liste noire. Tant qu'un visiteur figure sur la liste noire, il est impossible d'attribuer une carte à cette personne. Vous pouvez retirer le visiteur de la liste noire à tout moment, ou lui accorder une dérogation temporaire, afin de lui attribuer une carte.

##### Liste noire

1. Dans le tableau de bord, dans le tableau des visites, sélectionnez une ligne du tableau et



cliquez sur pour modifier la visite.

2. Dans la boîte de dialogue **Données personnelles**, cliquez sur **Liste noire**.
  3. Dans la fenêtre contextuelle, confirmez que vous souhaitez inscrire cette personne sur liste noire.
  4. Dans la fenêtre contextuelle suivante, entrez le motif de son inscription sur liste noire, puis confirmez.
- Une bannière **Liste noire** apparaît dans l'éditeur de visite,

 **Blacklisted**

- Deux boutons apparaissent sous la bannière : l'un pour supprimer le visiteur de la liste noire, l'autre pour lui accorder une dérogation temporaire.
- Dans le tableau des visites, le nom de chaque visiteur sur liste noire apparaît avec un

 [Yadira Hamill](#)

triangle d'avertissement. Par exemple :

##### Supprimer et exempter

1. Dans le tableau de bord, dans le tableau des visites, sélectionnez une ligne du tableau où



le visiteur est signalé figurer sur liste noire, puis cliquez sur pour modifier la visite.

2. Dans la boîte de dialogue **Données personnelles**, cliquez sur l'une des options suivantes :
  - **Supprimer** pour supprimer définitivement le visiteur de la liste noire.
  - **Exempter** pour maintenir le visiteur sur liste noire mais autoriser l'attribution d'une carte pour cette visite uniquement.
3. Confirmez votre action dans la fenêtre contextuelle.

### 5.3.6

#### Attribuer et annuler l'attribution de cartes visiteur

##### Introduction

Attribuez une carte visiteur à chaque visiteur que vous autorisez à entrer dans les locaux. Vous pouvez attribuer plusieurs cartes à un même visiteur si nécessaire.

- L'heure d'**arrivée** d'une visite est l'heure de l'attribution de la première carte.
- L'heure de **sortie** d'une visite est l'heure de l'annulation de la dernière carte encore attribuée au visiteur.

Le réceptionniste peut facilement attribuer et annuler l'attribution de cartes à partir du tableau de bord, si un lecteur d'inscription de carte est connecté à l'ordinateur du réceptionniste.

L'éditeur de visite permet toutefois d'attribuer des numéros de carte si aucun lecteur n'est disponible.



#### Remarque!

Les personnes sur liste noire ne peuvent pas obtenir de cartes

Il n'est pas possible d'attribuer de cartes aux visiteurs figurant sur la liste noire. Supprimez le visiteur de la liste noire ou créez une exemption temporaire pour le visiteur avant d'essayer de lui attribuer une carte.

#### Attribuer une carte à partir du tableau de bord (nécessite un lecteur d'inscription)

1. Permet de disposer d'une carte visiteur physique prête à être présentée au lecteur d'inscription.
2. Dans le tableau des visites, approuvez la visite. Voir *Approuver et refuser des visites*, page 31



3. Sélectionnez la ligne de la visite et cliquez sur
4. Suivez les instructions de la fenêtre contextuelle pour l'utilisation du lecteur d'inscription.

#### Annuler l'attribution d'une carte à partir du tableau de bord (nécessite un lecteur d'inscription)

1. Permet de récupérer la carte physique du visiteur et de faire en sorte qu'elle puisse à nouveau être présentée au lecteur d'inscription.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Annuler l'attribution de la carte**.
3. Suivez les instructions de la fenêtre contextuelle pour l'utilisation du lecteur d'inscription.

#### Attribuer une carte dans l'éditeur de visite

1. Dans le tableau de bord, dans le tableau des visites, sélectionnez une ligne du tableau et



cliquez sur pour modifier cette visite.

2. Dans la boîte de dialogue **Données personnelles**, cliquez sur **Suivant**.
3. Dans la boîte de dialogue **Visites**, si la visite n'a pas encore été approuvée, cliquez sur **Approuver**.
4. Si vous disposez d'un lecteur d'inscription connecté, cliquez sur **Lire la carte** et suivez les instructions de la fenêtre contextuelle pour l'utilisation du lecteur d'inscription.  
Sinon :
  - Cliquez sur **Afficher les cartes disponibles** pour afficher la liste des cartes visiteur encore disponibles.  
Si vous disposez de cartes physiques non triées avec des numéros imprimés, vous pouvez également sélectionner n'importe quelle carte et utiliser l'outil de **recherche** pour retrouver rapidement son numéro dans la liste.



- Cliquez sur en regard d'un numéro de carte pour attribuer cette carte au visiteur actuel.
- Répétez les dernières étapes pour attribuer d'autres cartes, si nécessaire.

5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la visite en cours avec les attributions de la carte.

#### Annuler l'attribution d'une carte dans l'éditeur de visite

1. Dans le tableau de bord, dans le tableau des visites, sélectionnez une ligne du tableau et



cliquez sur  pour modifier cette visite.

2. Dans la boîte de dialogue **Données personnelles**, cliquez sur **Suivant**.

3. Dans la boîte de dialogue **Visites**, dans le volet Cartes visiteur, cliquez sur  en regard de la carte dont vous souhaitez annuler l'attribution, puis confirmez votre action dans la fenêtre contextuelle.

Répétez cette étape jusqu'à ce que vous ayez annulé l'attribution de toutes les cartes souhaitées.

4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la visite en cours avec les attributions de la carte.
5. Lorsque vous annulez l'attribution de la dernière carte attribuée au visiteur, le système enregistre cette date et cette heure comme heure de départ du visiteur.



Dans le tableau des visites, le statut de cet enregistrement de visite devient \_\_\_\_\_

#### Se reporter à

- *Configuration à l'aide du menu Paramètres, page 19*
- *Enregistrer des visites, page 29*
- *Approuver et refuser des visites, page 31*

### 5.3.7

#### Enregistrement et départ sans carte

##### Introduction

Si les visiteurs sont accompagnés ou si seuls les espaces publics leur sont autorisés, il peut être inutile de les doter de cartes individuelles. Pour de tels cas, il existe une option permettant aux visiteurs de s'enregistrer et de quitter les lieux sans utiliser de carte. Pour des raisons de sécurité, cette option est désactivée par défaut.

##### Condition préalable.

Votre administrateur système doit avoir activé l'option spéciale **Enregistrement/Départ sans carte** dans la boîte de dialogue **Paramètres > Réceptionniste > Visites**. Voir le chapitre *Configuration à l'aide du menu Paramètres, page 19* pour obtenir des instructions.

##### Traiter

Lorsque cette option est activée :

- Tout visiteur qui s'auto-enregistre sur l'ordinateur kiosque approuve automatiquement la visite et s'enregistre en même temps.
- Le système fixe la date et l'heure d'arrivée au moment de l'enregistrement.
- Le bouton bascule **Enregistrement/Départ sans carte** apparaît dans l'éditeur de visite et dans le tableau de bord pour la même visite.

**Procédure : enregistrement d'un visiteur sans carte**

Si un visiteur ne peut pas s'enregistrer lui-même au kiosque mais doit s'enregistrer sans carte :

1. Enregistrez la visite manuellement, tel que décrit dans le chapitre *Enregistrer des visites*, page 29
2. Dans le tableau de bord, dans le tableau des visites, cliquez sur le nom du visiteur dans le



tableau ou cliquez sur  pour modifier cette visite.

3. Dans la boîte de dialogue **Données personnelles**, cliquez sur **Suivant**.
4. Dans la boîte de dialogue **Visites**, dans le volet **Cartes visiteur**, cliquez sur **Enregistrement sans carte**

**Procédure : départ d'un visiteur sans carte**

Si un visiteur sans carte quitte les locaux :

1. Dans le tableau de bord, dans le tableau des visites, cliquez sur le nom du visiteur dans le



tableau ou cliquez sur  pour modifier cette visite.

2. Dans la boîte de dialogue **Données personnelles**, cliquez sur **Suivant**.
3. Dans la boîte de dialogue **Visites**, dans le volet **Cartes visiteur**, cliquez sur **Départ sans carte**

**Se reporter à**

- *Enregistrer des visites*, page 29

**5.3.8****Gérer les profils des visiteurs**

Le système conserve les profils des visiteurs jusqu'à ce que les réceptionnistes, les administrateurs ou les visiteurs eux-mêmes les suppriment.

Après une période de conservation définie dans les paramètres du système (valeur par défaut 12 mois), le système supprime les enregistrements de la visite.

Lorsqu'un visiteur ou un réceptionniste crée un nouveau profil visiteur, un code alphanumérique unique est attribué à ce profil. Les visiteurs peuvent se connecter avec ce code au kiosque des visiteurs, ce qui leur permet de gérer leurs propres profils.

**Remarque!**

Protégez les identifiants des visiteurs

Protégez soigneusement les identifiants des visiteurs contre tout accès non autorisé, car ils donnent accès à des données personnelles.

**5.3.9****Afficher des enregistrements de visite**

1. Dans le tableau de bord, dans le tableau des visites, sélectionnez une ligne du tableau et



cliquez sur  pour modifier cette visite.

2. Dans la boîte de dialogue **Données personnelles**, cliquez sur **Suivant**.

3. Dans la boîte de dialogue **Visite en cours**, cliquez sur **Afficher toutes les visites**  
La boîte de dialogue **Visite en cours** affiche la liste des visites précédentes.

## 5.4 Hôte

Les hôtes sont les collaborateurs qui reçoivent les visites. Ils peuvent enregistrer leurs propres rendez-vous et parcourir le système pour obtenir des détails sur les visiteurs et les enregistrements de leurs visites passées, actuelles et futures.

### 5.4.1 Se connecter au rôle Hôte

1. Dans votre navigateur, ouvrez `https://<Mon_serveur_VisMgmt>:5706/main/` pour afficher l'écran de connexion.
2. Entrez le nom d'utilisateur d'un compte disposant des droits requis pour votre rôle.  
Consultez votre administrateur système si vous n'avez pas de compte.
3. Entrez le mot de passe.
4. Cliquez sur **Connexion**.

### 5.4.2 Recherche et filtrage



La barre d'outils du tableau de bord Hôte contient les fonctionnalités suivantes :

Étiquette	Fonction
 N entrées	Le nombre total N de visites (chaque visite correspond à une ligne dans le tableau).
 Recherche	Permet de recherche un texte quelconque parmi les visites du tableau
	Affiche les visites les plus récemment ajoutées au tableau.
	Ouvre une boîte de dialogue permettant de sélectionner les critères de filtre
	Réinitialise le tableau à sa vue par défaut et rétablit tous les filtres.
	Ouvre une boîte de dialogue pour créer une nouvelle entrée de visite dans le tableau

#### Recherche

Pour rechercher des noms et des hôtes, entrez du texte alphanumérique dans la zone de recherche, puis appuyez sur Entrée.

### Filtrage

- Pour afficher les visites les plus proches de l'heure actuelle, cliquez sur **Dernières**
- Pour créer un filtre complexe à partir du statut de la visite, des dates d'arrivée et de départ et des numéros de carte, cliquez sur **Filtrer**.
  - Entrez les critères de filtre souhaités dans la boîte de dialogue contextuelle
  - Cliquez sur **Appliquer**  
Le système réduit le tableau des visites aux seuls rendez-vous de visite qui répondent aux critères du filtre.
- Pour supprimer tous les critères de filtre, cliquez sur **Réinitialiser**

## 5.4.3

### Enregistrer des visites

Pour enregistrer un rendez-vous de visite d'un nouveau visiteur :

Dans le tableau de bord VisMgmt, dans la barre d'outils figurant au-dessus du tableau des visites.



1. Cliquez sur  pour ajouter une ligne au tableau des visites.
2. Dans la boîte de dialogue **Données personnelles**, dans la section **Informations générales**, entrez les données personnelles que votre site exige des visiteurs.
3. Dans la section **Détails de la visite**, entrez les détails requis, généralement les heures d'arrivée et de départ prévues, ainsi que le motif de la visite.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le rendez-vous visiteur.  
La visite apparaît dans le tableau de bord sous la forme d'une ligne dans le tableau des visites.

## 5.4.4

### Copier des rendez-vous visiteur

Pour programmer un autre rendez-vous avec le même visiteur

1. Dans le tableau de bord VisMgmt, recherchez un rendez-vous existant avec le même visiteur dans le tableau des visites.



2. Cliquez sur l'icône  la plus petite à la fin de la ligne.
3. Dans la boîte de dialogue **Données personnelles**, dans la section **Détails de la visite**, entrez les détails requis, généralement les heures d'arrivée et de départ prévues, ainsi que le motif de la visite.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le rendez-vous visiteur.  
La visite apparaît dans le tableau de bord sous la forme d'une ligne dans le tableau des visites.

## 5.5

### Visiteur

Les visiteurs peuvent utiliser le système en mode kiosque sur les lieux pour créer leurs propres profils de visiteurs et signer les documents requis avant de se rendre à la réception pour récupérer leurs cartes de visiteur.

## 5.5.1 Présentation du mode kiosque

Les visiteurs enregistrent généralement leurs visites et créent leurs propres profils sur un ordinateur librement accessible dans la zone d'accueil du site à accès contrôlé. Pour des raisons de sécurité, le navigateur Web de l'ordinateur s'exécute en mode kiosque, qui ne permet d'accéder qu'à VisMgmt, et non à plusieurs onglets, paramètres de navigateur ou système d'exploitation de l'ordinateur. Tous les navigateurs pris en charge disposent d'un mode kiosque, mais sa configuration exacte dépend du navigateur.

L'ordinateur kiosque exécute le module complémentaire **Bosch Peripheral Devices**, qui lui permet de se connecter physiquement à des périphériques pour numériser des documents d'identité et des signatures.

- L'URL du mode kiosque est `https://<Mon_serveur_VisMgmt>:5706`
- En revanche, l'URL de connexion en tant qu'Administrateur, Réceptionniste ou Hôte est `https://<Mon_serveur_VisMgmt>:5706/main/`

## 5.5.2 Création d'un profil visiteur : auto-enregistrement

### Nouveaux visiteurs

Notez que la procédure exacte dépend des périphériques, tels que les scanners de documents et de signatures et les appareils photo, qui sont disponibles pour l'ordinateur kiosque.

1. Dans l'écran d'accueil de l'ordinateur kiosque, cliquez sur **Continuer sans identifiants visiteur**.
2. Dans l'écran suivant, cliquez sur **Auto-enregistrement**.
3. Dans l'écran suivant, sélectionnez **Numériser un document**.
4. Suivez les instructions à l'écran concernant les exigences spécifiques au site, telles que :
  - la numérisation des documents d'identité,
  - la signature de tout autre document légal requis,
  - la capture de photographie.
5. Le système affiche les informations recueillies pour que vous puissiez les corriger et les compléter.
6. Le système vous demande si vous avez besoin d'autorisations d'accès spéciales et communique cette information à la réception, si nécessaire.
7. À la fin du processus d'enregistrement, l'écran affiche un identifiant de visiteur unique. Présentez cet identifiant à l'accueil pour recevoir votre carte de visiteur.

### Remarque!



Votre identifiant de visiteur unique

Notez soigneusement votre identifiant de visiteur et protégez-le contre toute utilisation non autorisée. Il permet d'accéder à votre profil visiteur. Vous pouvez l'utiliser pour vous connecter à l'ordinateur kiosque et ainsi accélérer votre prochain enregistrement.

### Visiteurs récurrents

1. Connectez-vous au kiosque avec votre identifiant de visiteur unique.
2. Le système affiche les informations recueillies pour que vous puissiez les corriger et les compléter, si nécessaire.
3. Présentez-vous à l'accueil pour récupérer votre carte visiteur.



**Bosch Security Systems B.V.**

Torenallee 49

5617 BA Eindhoven

Pays-Bas

**[www.boschsecurity.fr](http://www.boschsecurity.fr)**

© Bosch Security Systems B.V., 2022

**Building solutions for a better life.**

202209191736