



SPC Manager

Manuel d'Utilisation

1.0.1

Copyright

La disponibilité et les spécifications techniques peuvent être modifiées sans préavis.

© Copyright par Siemens AB

Nous nous réservons tous les droits sur ce document et sur l'objet dont il traite. En acceptant le document, l'utilisateur reconnaît ces droits et accepte de ne pas publier le document ni de divulguer le sujet dont il traite en tout ou partie, de ne pas le remettre à une tierce partie quelle qu'elle soit sans notre accord au préalable écrit et de ne pas l'utiliser à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été fourni.

Edition: 22.08.2013

ID document: A610374659

Table des matières

1	Reconnaissance de marque de service	6
2	Introduction.....	7
3	Connexion au client SPC Manager.....	8
3.1	Écran principal du client SPC Manager	8
3.1.1	Fenêtre Etat des Centrales	9
3.1.2	Menu principal.....	12
4	Réalisation d'une opération à distance sur une centrale.....	13
4.1	Contrôle des secteurs, zones, portes et sorties	13
4.2	Synchronisation de la date et l'heure entre SPC Manager et la centrale SPC ..	13
5	Gestion des données globales	15
5.1	Gestion des calendriers globaux	15
5.1.1	Ajout d'un calendrier Global	16
5.1.1.1	Définition des types de semaine	17
5.1.1.2	Attribution des types de semaine	19
5.1.1.3	Attribution de jours exceptionnels globaux	20
5.1.1.4	Définition de liens avec les centrales.....	20
5.1.2	Suppression d'un calendrier global.....	21
5.2	Gestion des Jours exceptionnels globaux.....	22
5.2.1	Ajout d'un jour exceptionnel global	23
5.2.1.1	Édition/affichage de liens de centrale	25
5.2.2	Suppression des jours exceptionnels globaux.....	26
5.3	Gestion des Utilisateurs Globaux	27
5.3.1	Ajout d'un utilisateur global	27
5.3.1.1	Ajout d'un badge	30
5.3.1.2	Sélection d'un badge	31
5.3.1.3	Suppression de l'affectation d'un badge	32
5.3.2	Recherche d'un utilisateur global	33
5.3.3	Suppression d'un utilisateur global	33
5.4	Gestion des profils d'utilisateurs globaux	34
5.4.1	Ajout/modification d'un profil utilisateur global	35
5.4.1.1	Édition de la liste des portes d'accès.....	37
5.4.1.2	Droits de la centrale pour un profil utilisateur	38
5.4.2	Recherche d'un profil utilisateur global	41
5.4.3	Suppression des profils utilisateurs globaux.....	41
5.4.3.1	Suppression d'un profil d'utilisateur global.....	42
5.4.3.2	Ajout d'un profil d'utilisateur à une planification de suppression	42
5.5	Gestion des groupes de centrales	43
5.5.1	Ajout d'un groupe de centrales	43
5.5.2	Suppression d'un groupe de centrales	44
5.6	Gestion des badges	45
5.6.1	Ajout ou édition d'un badge manuellement.....	45
5.6.2	Guide d'importation multiple	47

5.6.3	Ajout d'un badge à l'aide du lecteur de badge	47
5.6.4	Suppression d'un badge sélectionné	49
5.6.5	Recherche de badges	49
5.7	Gestion des suppressions de secteur ou porte	50
5.8	Actions en attente	50
5.9	Gestion des tâches planifiées	51
5.9.1	Mise à jour d'une tâche planifiée	52
5.9.2	Ajout d'une tâche planifiée	54
5.9.3	Suppression des tâches planifiées	55
5.10	Restauration des données globales	55
6	Gestion des données locales	57
6.1	Gestion des calendriers locaux	57
6.1.1	Ajout d'un calendrier local	58
6.1.1.1	Définition des types de semaine	59
6.1.1.2	Attribution des types de semaine	61
6.1.1.3	Attribution de jours exceptionnels	62
6.1.2	Suppression d'un calendrier local	62
6.2	Gestion des jours exceptionnels locaux	62
6.2.1	Ajoutez un jour exceptionnel local.	63
6.2.2	Suppression d'un jour exceptionnel local	65
6.3	Gestion des utilisateurs locaux	65
6.3.1	Ajout d'un utilisateur local	66
6.3.1.1	Ajout d'un badge	68
6.3.1.2	Sélection d'un badge	69
6.3.1.3	Suppression de l'affectation d'un badge	70
6.3.2	Recherche d'utilisateurs locaux	71
6.3.3	Suppression d'un utilisateur local	71
6.4	Gestion des profils d'utilisateurs locaux	72
6.4.1	Ajout/modification d'un profil utilisateur local	73
6.4.1.1	Édition de la liste des portes d'accès	75
6.4.2	Recherche d'un profil d'utilisateur local	76
6.4.3	Suppression d'un profil d'utilisateur local	77
6.5	Gestion des portes	77
7	Visualisation des journaux et des rapports	79
7.1	Journal des applications	79
7.2	Journal des événements	80
7.3	Rapports de badges	83
7.3.1	Réserve de badges	83
7.3.2	Historique Badge	84
7.3.3	Rapport Événements Badge	85
7.4	Rapports Utilisateur	88
7.4.1	Rapport de réserve d'utilisateur	88
7.4.2	Historique Utilisateur	89
7.4.3	Rapport Événements Utilisateur	90
7.5	Rapports Porte	93
7.6	Exportation de rapports	94

8	Vérification de la dernière version de SPC Manager	95
9	Sortie de SPC Manager	96

1 Reconnaissance de marque de service

Tous les noms de produit ou de société explicitement mentionnés dans ce manuel ne sont utilisés qu'à des fins d'identification ou des fins descriptives et peuvent être les marques commerciales ou déposées de leurs détenteurs respectifs.

Microsoft est une marque déposée et Windows une marque commerciale de Microsoft Corporation.

2 Introduction

SPC Manager est un outil logiciel pour PC permettant à un opérateur de créer, contrôler et modifier une fonctionnalité basé sur l'accès au sein du système SPC. SPC Manager possède les caractéristiques de fonctionnement suivantes :

- gestion distante des connexions de plusieurs centrales.
- création et gestion de centrales SPC et d'utilisateurs de SPC Manager et les données d'utilisateur.
- création et gestion de données d'accès de SPC.
- structure facile d'utilisation et configurable pour la gestion des calendriers, des jours d'exception, des profils d'utilisateur, des utilisateurs, des portes et des badges.
- consolidation d'événements de plusieurs centrales.
- affichage d'événements en temps réel avec codage de couleur pour une identification aisée des types d'événements.
- accès aux modifications locales sur une centrale.
- reporting exhaustif de l'application du système, de l'utilisateur, des événements du badge et de la porte.

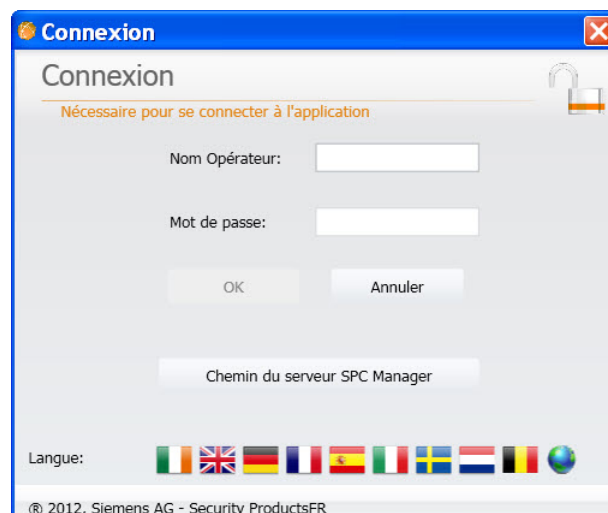
3 Connexion au client SPC Manager

1. Pour vous connecter au client SPC Manager, cliquez sur l'icône **SPC Manager**



dans le menu **Démarrer** de Windows.

⇒ L'écran **Connexion** suivant s'affiche.



2. Sélectionnez la langue dans laquelle vous voulez que l'interface utilisateur de SPC Manager soit affichée en cliquant sur un drapeau. Passez le curseur sur le drapeau pour confirmer la langue. Pour afficher l'interface de l'utilisateur dans la langue de votre choix installée dans SPC Manager, cliquez sur l'icône représentant un globe. (Reportez-vous au *Manuel d'installation et de configuration de SPC Manager* pour obtenir plus d'informations sur l'installation d'une langue personnalisée.)
 3. Saisissez le nom et le mot de passe de l'opérateur pour vous connecter au système.
 4. Cliquez sur le bouton **OK**.
- ⇒ L'écran principal du client SPC Manager affiche un message sur le mode Événement pour votre session client.
- Cliquez sur **OK** pour commencer à travailler avec SPC Manager.

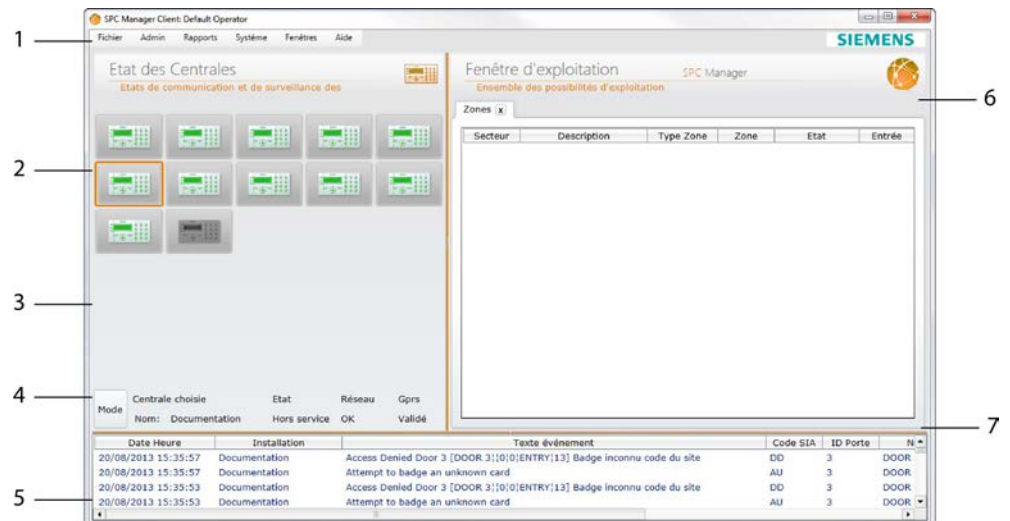


Pour obtenir plus d'informations sur le mode Événement, reportez-vous au *Manuel d'installation et de configuration de SPC Manager*.

3.1 Écran principal du client SPC Manager

!	AVIS Certaines des fonctions du client SPC Manager peuvent ne pas être disponibles pour certains profils d'opérateur.
----------	--

L'écran suivant est affiché lorsque vous vous connectez au client SPC Manager :



- 1 Menu principal
- 2 Icônes de la centrale (vue grille)
- 3 Fenêtre d'état des centrales
- 4 Bouton de mode
- 5 Fenêtre d'événements
- 6 Onglets de la zone de travail Zones, Secteurs, Portes, Sorties
- 7 Barres verticales et horizontales pour redimensionner les positions de fenêtres

3.1.1 Fenêtre Etat des Centrales

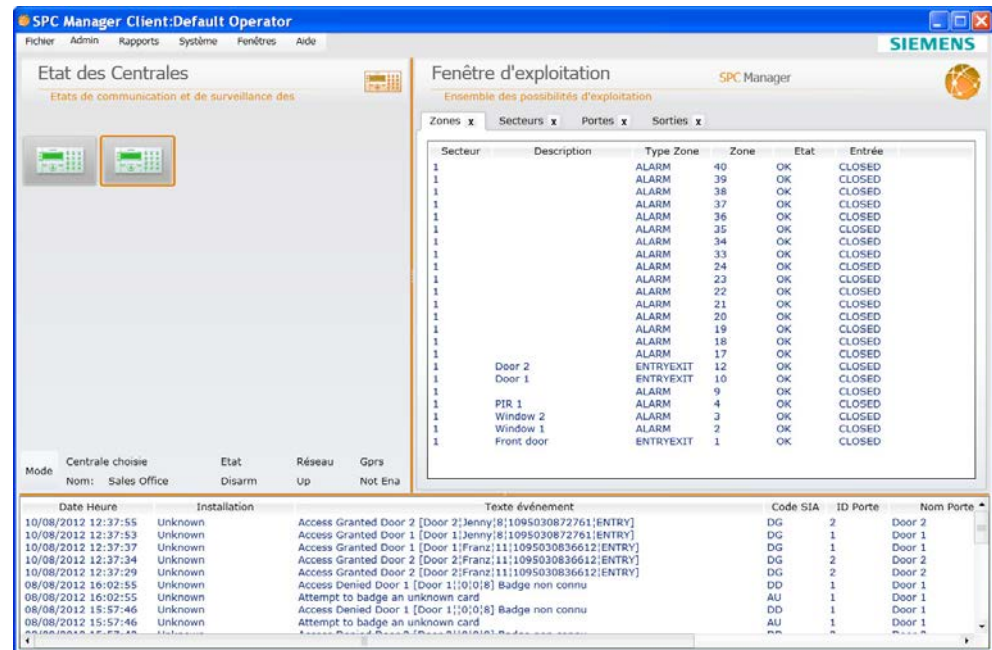
Lorsque vous vous connectez au client SPC Manager, les centrales et leur statut peuvent être vus dans la fenêtre Etat des Centrales en trois modes différents :

- Vue en grille
- Vue en arborescence
- Vue en liste

Vous pouvez passer d'un état à l'autre en cliquant sur l'option **Mode** sous la zone d'état de la centrale.

Vue en grille

Jusqu'à 25 centrales sont affichées sous forme d'icône dans une grille dans la fenêtre Etat des Centrales. Si vous avez plus de 25 centrales, une touche droite et gauche devient visible pour que vous puissiez naviguer entre les pages.



Pour afficher l'état d'une centrale, sélectionnez-la. L'état de la centrale et de sa connexion au réseau est affiché sous la grille.

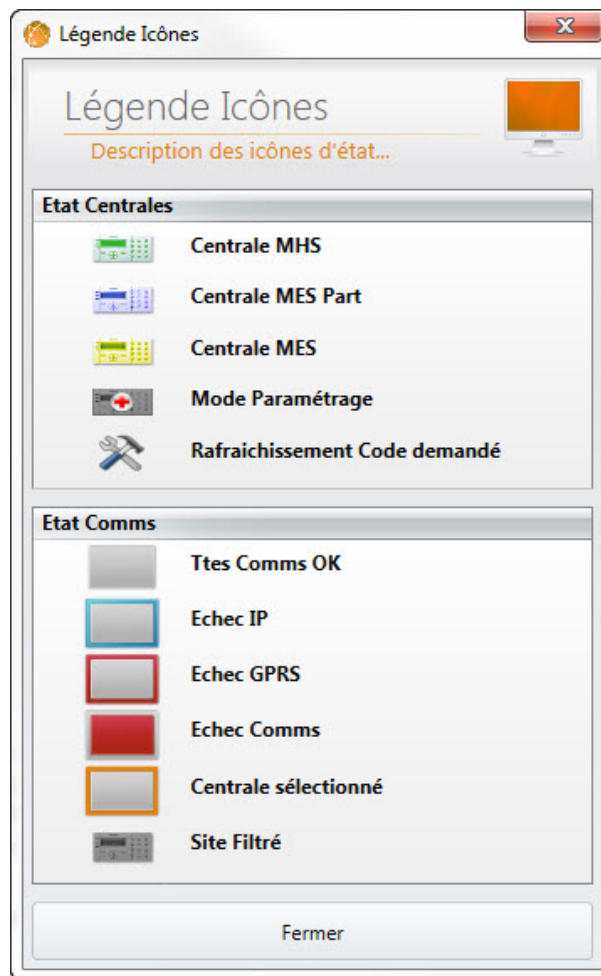
Mode	Centrale choisie	Etat	Réseau	Gprs
	Nom: Sales Office	Disarm	Up	Not Ena

L'état de la centrale et du lien de communications peut aussi être identifié à partir du type d'icône affiché et de sa couleur d'arrière-plan, uniquement en mode de grille.

Pour configurer une centrale, faites un clic droit sur l'icône correspondante de la liste.

Pour afficher une légende décrivant chacun des types d'icônes et la couleur d'arrière-plan :

1. assurez-vous que le **mode** est en mode de **visualisation en grille**.
2. Faites un clic droit sur la centrale.
3. Sélectionnez l'option du menu **Légende Icônes**.
 - ⇒ La légende est affichée comme suit.



4. Cliquez sur **Fermer** pour sortir.

Vue en arborescence

En vue en arborescence, chacune des centrales est affichée au sein d'une structure arborescente montrant sa hiérarchie de « propriété ».



Pour voir l'état de la centrale, sélectionnez la centrale requise. L'état de la centrale et de sa connexion au réseau est affiché sous la vue arborescente.

Pour configurer une centrale, faites un clic droit sur l'icône correspondante de l'arborescence.

Vue en liste

En vue en liste, les centrales sont affichées dans une liste avec les détails affichés dans la fenêtre Etat des Centrales.

Etat des Centrales		
Etats de communication et de surveillance des		
ID EDP	Nom	Description
182	HQ	Headquarters
181	Sales Office	Sales Office

Pour afficher l'état de la centrale, sélectionnez la centrale requise dans la liste. L'état de la centrale et de sa connexion au réseau est affiché sous la vue en liste.

Pour configurer une centrale, faites un clic droit sur la centrale correspondante dans la liste.

3.1.2 Menu principal

Le menu principal de SPC Manager fournit un accès à tous les fonctionnalités principales du système.



Options de menu	Description
Fichier	Vous permet de vous connecter et de sortir de SPC Manager.
Admin	Vous permet de configurer les paramètres globaux PIN, de créer et de gérer les profils d'opérateurs et les opérateurs et de configurer les paramètres d'affichage pour SPC Manager. Ces fonctions sont généralement configurées par votre ingénieur d'installation ou votre administrateur système. Pour de plus amples informations sur ces tâches, voir le <i>Manuel d'installation et de configuration de SPC</i> .
Rapports	Vous permet de générer des rapports sur le système, des événements, des badges, des utilisateurs et les portes.
Système	Vous permet de configurer des paramètres globaux pour les calendriers, les jours d'exception, les utilisateurs, les profils d'utilisateur, la gestion des suppressions de secteurs / portes, et de gérer les actions en attente et les tâches planifiées.
Fenêtres	Vous permet de contrôler la disposition des onglets de sortie des portes, zones et secteurs sur l'écran du client.
Aide	Fournit des informations sur la version actuellement installée de SPC Manager.

4 Réalisation d'une opération à distance sur une centrale

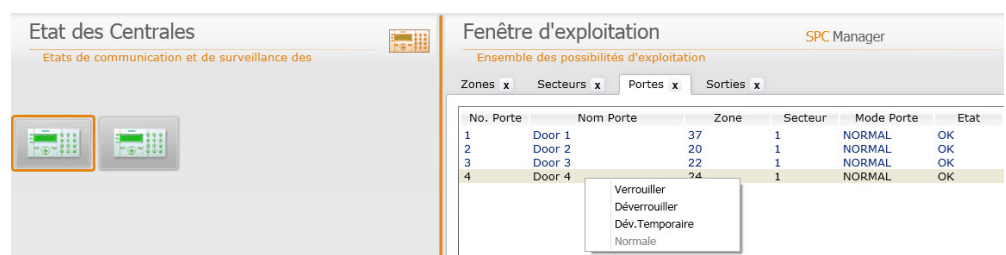
4.1 Contrôle des secteurs, zones, portes et sorties

Vous pouvez exécuter les actions suivantes sur chaque installation de centrale :

- **Secteurs**
 - Mise hors surveillance
 - MES Partielle A
 - MES Partielle B
 - MES totale
- **Zones**
 - Inhiber
 - Désinhiber
 - Isoler
 - Restaurer
- **Portes**
 - Verrouiller
 - Déverrouiller
 - Déverrouillage temporaire
 - Normal
- **Sorties**
 - ON
 - OFF

Pour effectuer une opération à distance :

1. sélectionnez une centrale dans la fenêtre **Etat des centrales**
2. Dans le menu **Windows**, sélectionnez **Secteurs, Zones, Portes et/ou Sorties** pour cette centrale.
⇒ Les onglets sont ajoutés à la **Fenêtre d'exploitation**.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet secteur, zone, porte ou sortie dans la fenêtre.
4. Sélectionnez l'opération dans le menu affiché.



SPC Manager mémorise les onglets sélectionnés et les affiche lors de votre prochaine connexion.

4.2 Synchronisation de la date et l'heure entre SPC

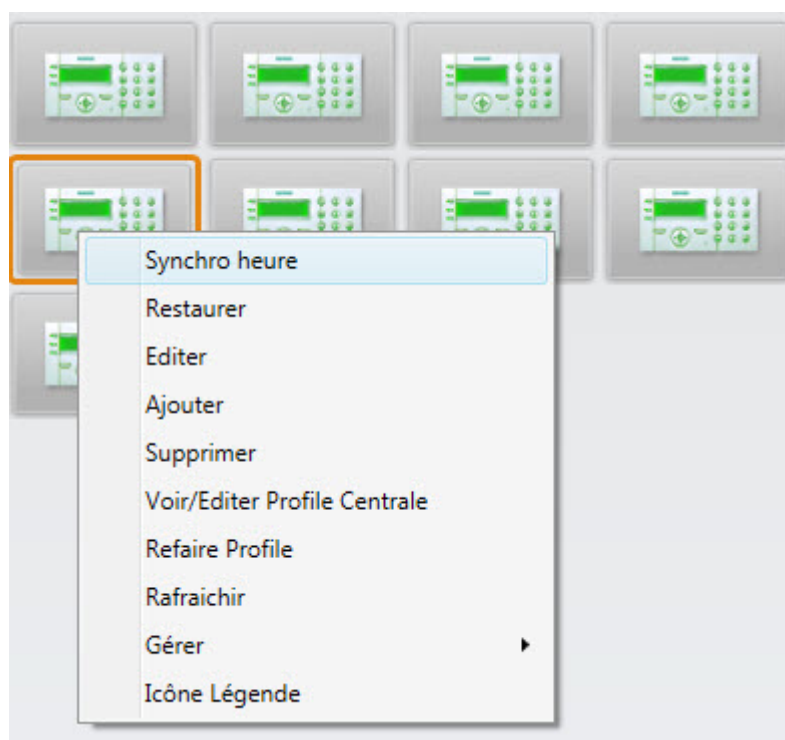
Manager et la centrale SPC

Afin de garantir que SPC Manager affiche des événements avec la date et l'heure correctes où ils se produisent, ces dernières doivent être synchronisées avec la date et l'heure de la centrale.

Si la centrale se situe dans un fuseau horaire différent, la différence d'heure appropriée doit être saisie dans **Timezone Adjustment** (Réglage de fuseau horaire) lors de l'édition des détails d'une centrale. (Reportez-vous au *Manuel d'installation et de configuration de SPC Manager*)

Pour synchroniser la date et l'heure :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la centrale requise dans la fenêtre **Etat des Centrales**.
2. Sélectionnez l'option **Synchro heure** dans le menu affiché.



5 Gestion des données globales

Vous pouvez utiliser le client SPC Manager pour gérer les entités globales suivantes :

- calendriers globaux
- jours exceptionnels globaux
- utilisateurs globaux
- profils utilisateurs globaux

Vous pouvez affecter des entités globales à plusieurs centrales. Vous pouvez afficher les données globales d'une centrale à partir d'une interface de centrale (claviers, navigateur web de SPC ou SPC Pro). Toutefois, lorsque vous effectuez un clic droit avec la souris sur une centrale dans SPC Manager pour gérer les données locales, vous ne pouvez pas visualiser les données globales sur cette centrale.



⚠ AVERTISSEMENT

Les données globales peuvent uniquement être ajoutées, éditées et supprimées dans SPC Manager.

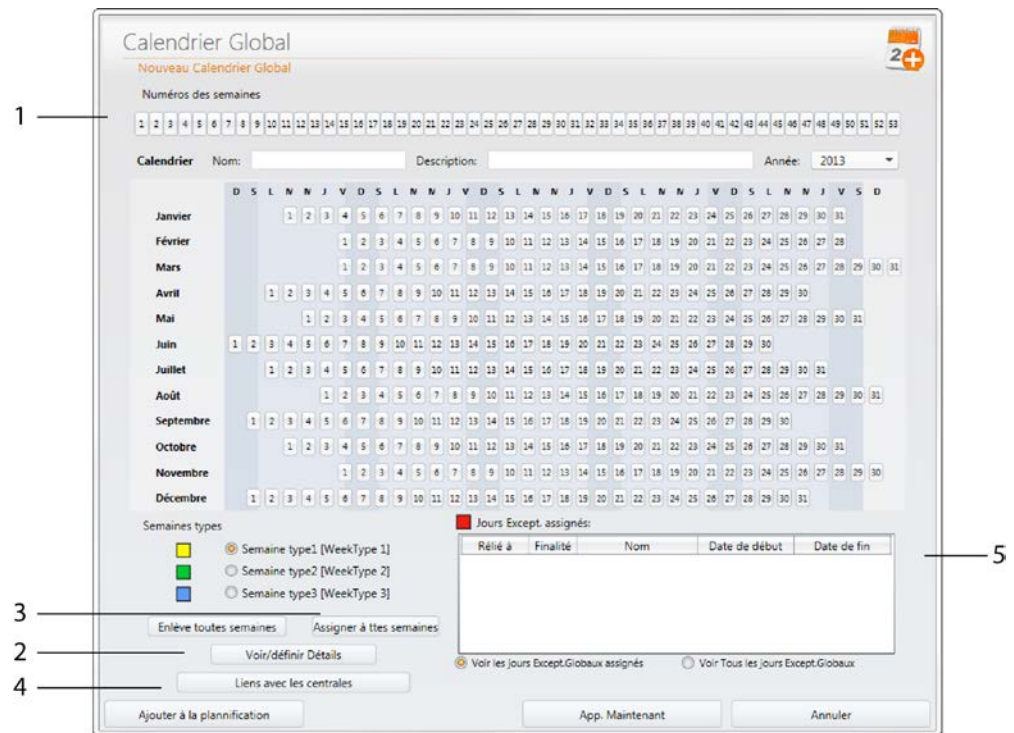
5.1 Gestion des calendriers globaux

Les calendriers globaux existent au sein d'un groupe de calendriers que vous pouvez appliquer à plus d'une centrale. Vous pouvez utiliser un calendrier pour contrôler les éléments suivants :

- les états normaux, verrouillés et déverrouillés pour les portes d'une centrale locale
- les droits d'utilisateur pour un profil d'utilisateur local ou global
- la liste des portes d'accès pour un profil d'utilisateur local ou global

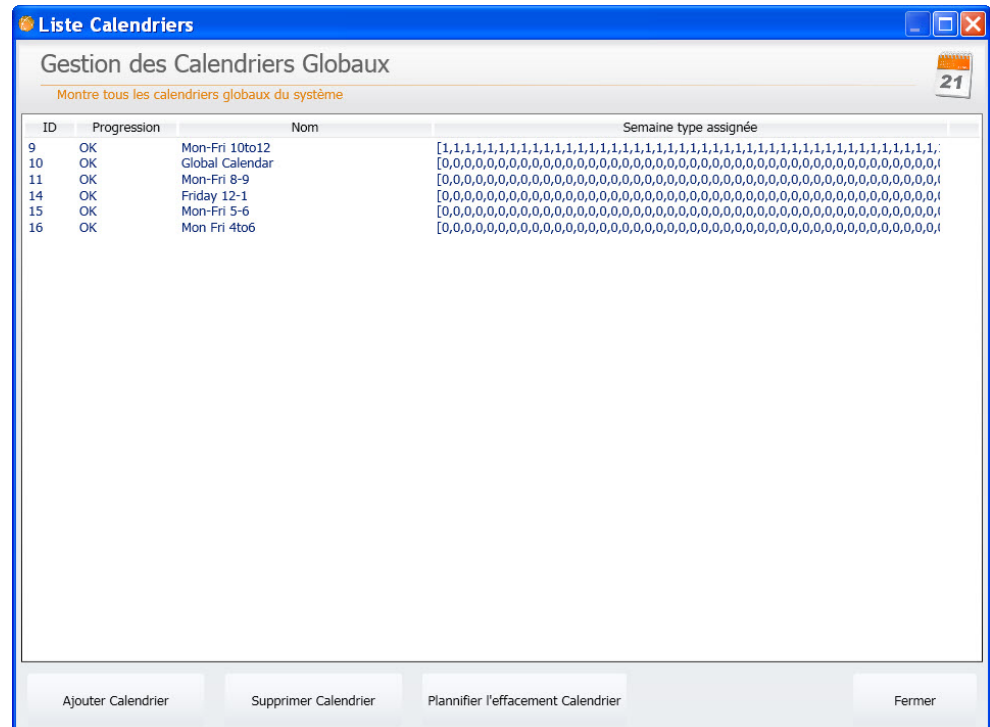
Pour configurer un calendrier global, effectuez la procédure suivante :

1. créez un calendrier, reportez-vous à la section Ajout d'un calendrier Global [→ 16],
2. Définissez les types de semaine, reportez-vous à la section Définition des types de semaine [→ 17].
3. Attribuez les types de semaine au calendrier, reportez-vous à la section Attribution des types de semaine [→ 19].
4. attribuez les jours exceptionnels au calendrier, reportez-vous à la section Attribution de jours exceptionnels globaux [→ 20],
5. ajoutez le calendrier à une ou plusieurs centrales, reportez-vous à la section Définition de liens avec les centrales [→ 20].



5.1.1 Ajout d'un calendrier Global

1. Pour ajouter un calendrier global, sélectionnez **Système -> Calendrier global**.
⇒ La fenêtre **Gestion des Calendriers Globaux** s'affiche.



2. Cliquez sur **Ajouter Calendrier**.
- ⇒ La fenêtre **Nouveau Calendrier Global** s'affiche.

3. Entrez un **Nom** de calendrier et une **Description**.
4. Sélectionnez une **Année**.
5. Pour définir les types de semaine, cliquez sur **Voir/définir Détails**. Voir Définition des types de semaine [→ 17]
6. Pour attribuer des types de semaine à un calendrier, reportez-vous à la section Attribution des types de semaine [→ 19].
7. Pour ajouter des jours exceptionnels à un calendrier, reportez-vous à la section Attribution de jours exceptionnels globaux [→ 20].
8. Pour ajouter ce calendrier à une centrale, cliquez sur **Liens avec les centrales**. Voir Définition de liens avec les centrales [→ 20]
9. Cliquez sur **Appliquer Maintenant** pour ajouter le calendrier à la base de données de SPC Manager et à une centrale sélectionnée.
10. Cliquez sur **Ajouter à la planification** pour ajouter le calendrier plus tard, reportez-vous à la section Ajout d'une tâche planifiée [→ 54].

**AVIS**

Le bouton **Ajouter à la planification** n'est visible que si la planification est configurée par votre administrateur système.

5.1.1.1 Définition des types de semaine

Les calendriers sont configurés sur la base de types de semaine. Vous pouvez configurer des types de semaine pour définir des périodes On/MHS et Off/MES

pour un maximum de trois types de semaine différents dans l'année. Par exemple, une semaine standard ou une semaine de vacances. Un type de semaine peut être attribué à chaque semaine de l'année. Toutefois, une semaine n'appartient pas obligatoirement à l'un des types (si aucun type n'est appliqué à la semaine, elle est du type « Aucun »).

1. Cliquez sur **Voir/définir Détails**.

⇒ La fenêtre **Configuration des types de semaine** apparaît.

Configuration des Semaines types

Définir les cranneaux horaires des semaines types..

Type 1 Description: WeekType 1

Jour	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES
Lundi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Mardi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Mercredi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Jeudi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Vendredi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Samedi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Dimanche	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

Type 2 Description: WeekType 2

Jour	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES
Lundi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Mardi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Mercredi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Jeudi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Vendredi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Samedi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Dimanche	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

Type 3 Description: WeekType 3

Jour	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES
Lundi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Mardi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Mercredi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Jeudi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Vendredi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Samedi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Dimanche	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

OK Annuler

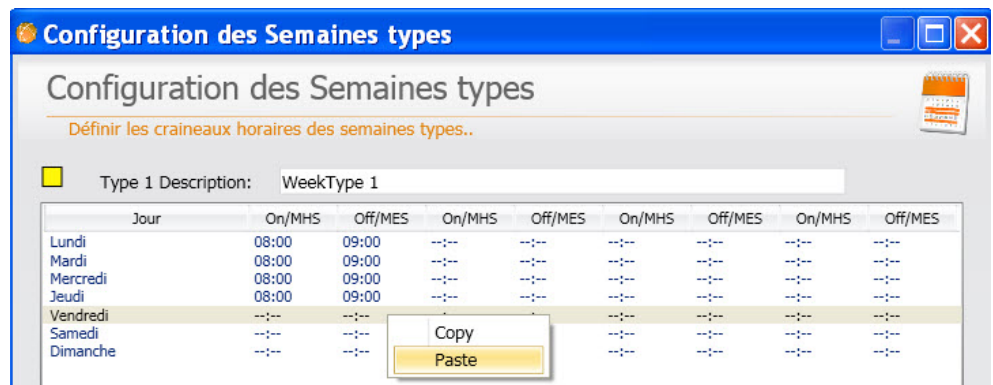
2. Entrez une **Description** (16 caractères maximum) pour trois types de semaine maximum dans les champs **Type 1 Description**, **Type 2 Description**, **Type 3 Description**.

3. Cliquez deux fois sur un jour de la semaine, par exemple Lundi.

⇒ La fenêtre **Editer Heures On/Off** s'affiche pour ce jour.



4. Cochez une case pour éditer les périodes **On/MHS** et **Off/MES**.
5. Faites défiler ou entrez une période.
6. Remplissez jusqu'à quatre périodes **On/MHS** et quatre **Off/MES**.
7. Cliquez sur **OK**.
 - ⇒ La fenêtre **Configuration des types de semaine** s'affiche avec les périodes **On/MHS** et **Off/MES**.
8. Pour entrer la même période **On/MHS** ou **Off/MES** pour plusieurs jours, par exemple, de lundi à vendredi, cliquez avec le bouton droit de la souris sur Lundi, puis cliquez sur **Copy** (Copier).
9. Cliquez sur le bouton droit de la souris sur Mardi et cliquez sur **Paste** (Coller). Répétez l'opération pour les autres jours.



10. Lorsque vous avez configuré les types de semaine, cliquez sur **OK**.
11. Pour assigner des types de semaine à un calendrier, reportez-vous à la section Attribution des types de semaine [→ 19].

5.1.1.2 Attribution des types de semaine

1. Pour attribuer un type de semaine défini à un calendrier, sélectionnez le bouton d'options en regard d'une **Semaine type**, par exemple, **Semaine type1**.

2. Pour attribuer un type de semaine à l'ensemble des semaines du calendrier, cliquez sur **Assigner à ttes semaines**.
3. Pour attribuer le type de semaine à une semaine spécifique, sélectionnez le numéro de la semaine dans la ligne **Numéros des semaines** répertoriée dans le calendrier. Par exemple, sélectionnez semaine **51** pour un type de semaine configurée pour Noël.

4. Sinon, pour attribuer un type de semaine à une semaine spécifique, sélectionnez la semaine directement dans le calendrier.
5. Répétez les étapes précédentes pour attribuer **Semaine type2** et **Semaine type3** à un calendrier. Chaque semaine s'affiche dans une couleur différente sur le calendrier.
6. Pour effacer tous les types de semaine du calendrier, sélectionnez **Enlève toutes semaines**.

5.1.1.3 Attribution de jours exceptionnels globaux

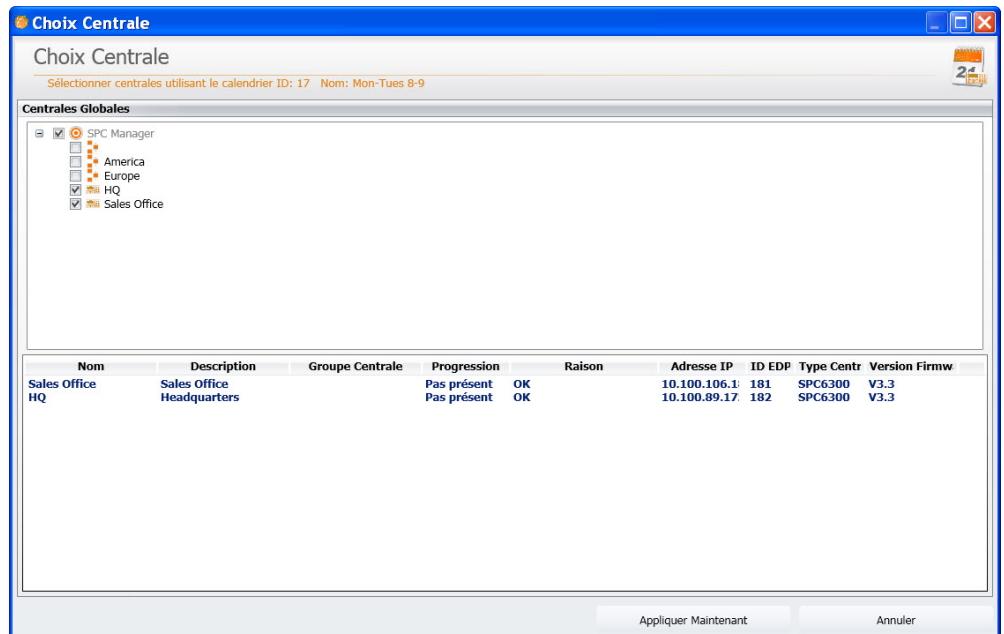
1. Dans **Jours Except. assignés:**, sélectionnez le bouton radio pour **Voir les jours Except. Globaux assignés**. Pour ajouter un nouveau jour exceptionnel, reportez-vous à la section Ajout d'un jour exceptionnel global [→ 23].

2. Cochez la case en regard du ou des jours exceptionnels que vous souhaitez appliquer au calendrier.
⇒ Le jour apparaît en rouge dans le calendrier.
3. Cliquez sur **Appliquer Maintenant** pour enregistrer.
4. Pour afficher tous les jours exceptionnels dans le calendrier actuel, dans **Jours Except. assignés:**, sélectionnez **Voir les jours Except.Globaux assignés**.

5.1.1.4 Définition de liens avec les centrales

1. Pour ajouter un calendrier à une centrale, dans la fenêtre de configuration du calendrier, cliquez sur **Liens avec les centrales**.

- ⇒ La fenêtre de Choix Centrale affiche une liste de centrales et de groupes de centrales dans la partie supérieure de l'écran. La partie inférieure affiche les centrales sélectionnées.



AVIS

Lorsqu'un calendrier est attribué à un profil utilisateur, (droits de profil utilisateur ou liste des portes d'accès), il est désactivé dans la liste **Centrales Globales**. Pour supprimer le calendrier de la centrale, vous devez supprimer l'affectation du calendrier à partir du profil utilisateur.

2. À l'aide de l'option **Filtre recherche**, cochez la case en regard de l'une des options suivantes :
 - Show all the panels (Afficher toutes les centrales)
 - Show panels where the calendar is active (Afficher les centrales dont le calendrier est actif)
 - ID EDP
 - Nom Centrale
 - Nom Groupe Centrale
 - Adresse IP
3. Cliquez sur **Recherche**.
4. Dans la liste **Centrales Globales**, cochez la case en regard d'une centrale.
5. Cliquez sur **OK** pour appliquer le calendrier aux centrales sélectionnées.

5.1.2 Suppression d'un calendrier global

1. Pour supprimer un calendrier global, accédez à **Système – Calendrier**.
 - ⇒ La fenêtre **Gestion des Calendriers Globaux** s'affiche.
2. Sélectionnez un calendrier.
3. Cliquez sur **Supprimer Calendrier**.

- ⇒ Si des tâches planifiées sont en attente, vous recevrez un message d'avertissement si vous essayez de le supprimer.
- 4. Pour continuer, cliquez sur **Yes** (Oui).
 - ⇒ Un message d'avertissement s'affiche et indique **Etes vous sûr de vouloir supprimer le calendrier sélectionné?**
- 5. Cliquez sur **Yes** pour supprimer le calendrier ou sur **No** pour annuler.
- 6. Pour planifier une heure de suppression d'un calendrier, cliquez sur **Planifier l'effacement Calendrier** et reportez-vous à la section Ajout d'une tâche planifiée [→ 54].

!	AVIS Le bouton Ajouter à la planification n'est visible que si la planification est configurée par votre administrateur système.
---	--

5.2 Gestion des Jours exceptionnels globaux

Les exceptions s'appliquent à une période de temps comprenant une date de début et une date de fin. Contrairement aux types de semaine, les exceptions n'appartiennent pas à un calendrier précis. Vous pouvez attribuer un jour exceptionnel à un ou plusieurs calendriers. Lorsqu'une exception est attribuée à un calendrier, les dates définies remplacent l'ensemble des types de semaine configurés.

Pour configurer un jour exceptionnel global pour une centrale, effectuez la procédure suivante :

1. ajoutez un jour exceptionnel global, une description et une période de validité, reportez-vous à la section Ajout d'un jour exceptionnel global [→ 23],
2. affectez des périodes On/MHS et Off/MES pour contrôler les portes, les droits utilisateur et les listes des portes d'accès, Ajout d'un jour exceptionnel global [→ 23],
3. choisissez une centrale et appliquez le jour exceptionnel à un calendrier global sur la centrale, Édition/affichage de liens de centrale [→ 25].

Jour Except. Global

Nouveau Jour Except.

1

Nom: Noel

Description:

De la date: 25/12/2012 15 à: 25/12/2012 15

2

☒ On/MHS 1 01 : 00 ☒ Off/MES 1 02 : 00

☐ On/MHS 2 00 : 00 ☐ Off/MES 2 00 : 00

☐ On/MHS 3 00 : 00 ☐ Off/MES 3 00 : 00

☐ On/MHS 4 00 : 00 ☐ Off/MES 4 00 : 00

Voir les liens

3

Editer les liens

Ajouter à Plannif. Appliquer Maintenant Annuler

5.2.1 Ajout d'un jour exceptionnel global

1. Pour ajouter un nouveau jour exceptionnel global, sélectionnez **Système - > Jours Exceptionnels Globaux**.

⇒ Une liste de jours exceptionnels existants s'affiche dans la fenêtre **Gestion des Jours Exceptionnels Globaux**.

Jours Exceptionnels

Gestion des Jours Exceptionnels Globaux

Montre tous les J.Exceptionnels globaux du système

ID	Progression	Nom	Date de déb.	Date de fin	Utilisé	On 1	Off 1	On 2	Off 2	On 3	Off 3	On 4	Off 4
1	OK	Christmas Day	25/12/2012	25/12/2012	Yes	11:00	12:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
2	OK	Bastille Day	14/07/2012	14/07/2012	No	10:00	11:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

Effacer J.Exceptionnels Sélectionnés Effacer J.Exceptionnels Inutilisés Effacer J.Exceptionnels Périmés

Ajouter Jour Exceptionnel Planifier l'effacement J.Exceptionnel Fermer

2. Cliquez sur **Ajouter Jour Exceptionnel**.

Jour Except. Global

Nouveau Jour Except.



Nom

Description

De la date: à:

☒ On/MHS 1	01 : 00 h m	☒ Off/MES 1	02 : 00 h m
☐ On/MHS 2	00 : 00 h m	☐ Off/MES 2	00 : 00 h m
☐ On/MHS 3	00 : 00 h m	☐ Off/MES 3	00 : 00 h m
☐ On/MHS 4	00 : 00 h m	☐ Off/MES 4	00 : 00 h m

Voir les liens

Editer les liens

Ajouter à Plannif.

Appliquer Maintenant

Annuler

3. Entrez un **Nom** (16 caractères maximum) et une **Description** pour le jour exceptionnel.
4. Dans les champs **De la date:** et **à:**, entrez la date de début et de fin du jour exceptionnel.
5. Cochez chaque case **On/MHS** et **Off/MES** pour entrer jusqu'à 4 heures de MHS et 4 heures de MES ou jusqu'à 4 heures de sortie activée et désactivée, ou une combinaison.
6. Pour ajouter ce jour exceptionnel à un calendrier et à une centrale, cliquez sur **Editer les liens**, reportez-vous à la section Édition/affichage de liens de centrale [→ 25].
7. Pour afficher les calendriers globaux et les centrales qui utilisent ce jour exceptionnel, cliquez sur **Voir les liens**.
8. Pour ajouter le jour exceptionnel maintenant, cliquez sur **Appliquer Maintenant**.
9. Pour ajouter le jour exceptionnel plus tard, cliquez sur **Ajouter à Planif.**, voir Ajout d'une tâche planifiée [→ 54].

	AVIS
	Le bouton Ajouter à la Planification n'est visible que si la planification est configurée par votre administrateur système.

5.2.1.1 Édition/affichage de liens de centrale

1. Dans la fenêtre **Jour Except. Global**, cliquez sur **Editer les liens**.

⇒ Une liste de centrales et de groupes de centrales s'affichent dans **Choix Centrale**. Les calendriers globaux s'affichent dans **Calendriers Globaux utilisant ce jour Exceptionnel**.

Editer les liens des Jours Exceptionnels Globaux

Liens du J.Exceptionnel No: 3

Choix Centrale

☒ SPC Manager
☐ America
☐ Europe
☐ HQ
☒ Sales Office

Note: quand une centrale est dé-sélectionnée, le J.Exceptionnel est retiré de la centrale. Si un des calendriers locaux utilise ce J.Except. alors les liens seront aussi supprimés.

Calendriers Globaux utilisant ce jour Exceptionnel

Vérifié	ID Calendrier	Description	Nombre de centrales présentes
☐	10	Global Calendar	0
☐	11	Mon-Fri 8-9	0
☐	15	Mon-Fri 5-6	0
☒	14	Friday 12-1	1
☒	16	Mon Fri 4to6	1
☒	17	Mon-Tues 8-9	2

Appliquer Maintenant

Annuler

	AVIS
	Si aucune centrale n'est sélectionnée, seuls les calendriers globaux qui ne sont pas présents sur une centrale s'affichent dans Calendriers Globaux utilisant ce jour Exceptionnel . Vous devez sélectionner une centrale ou un groupe de centrales pour afficher les calendriers globaux présents sur une centrale.

2. Développez un groupe de centrales pour afficher les centrales du groupe.
3. Pour afficher les calendriers globaux présents sur une centrale, cochez la case en regard d'une centrale.
 - ⇒ Les calendriers de la centrale s'affichent dans **Calendriers Globaux utilisant ce jour Exceptionnel**.
4. Pour appliquer le jour exceptionnel, cochez la case en regard d'un calendrier.
5. Cliquez sur **OK**. La fenêtre **Gestion des Jours Exceptionnels Globaux** affiche le nouveau jour exceptionnel :
 - ⇒ si le jour exceptionnel est attribué à un calendrier qui n'est pas sur la centrale, il est ajouté à SPC Manager et le champ **Progression** se change en **OK**.
 - ⇒ si le jour exceptionnel est attribué à un calendrier se trouvant sur une centrale, le calendrier mis à jour est envoyé à la centrale. À la fin de l'opération, le champ **Progression** se change en **OK**.
 - ⇒ si le calendrier mis à jour est attribué avec succès à une centrale, la colonne **Utilisé** se change en **Oui**.
6. Pour afficher les centrales et les calendriers utilisant le jour exceptionnel, cliquez sur **Voir les liens**.

5.2.2 Suppression des jours exceptionnels globaux

Pour supprimer des jours exceptionnels, sélectionnez **Système – Jours Exceptionnels**.

1. Pour supprimer une exception unique dans la liste, sélectionnez un jour exceptionnel qui a expiré ou qui n'est pas affecté à un calendrier.

!	AVIS Vous pouvez supprimer un jour exceptionnel s'il remplit les conditions suivantes : 1. Le jour exceptionnel n'est pas affecté à un calendrier. La colonne Utilisé affiche No. 2. Si le jour exceptionnel est affecté à un calendrier, il doit avoir expiré. La colonne Utilisé affiche Yes et la Date de fin se situe dans le passé.
---	---

2. Cliquez sur **Effacer J.Exceptionnels Sélectionnés**.
 - ⇒ Le jour exceptionnel est supprimé de la liste
3. Pour supprimer l'ensemble des jours exceptionnels qui ne sont pas affectés à un calendrier, cliquez sur **Effacer J.Exceptionnels Inutilisés**.
 - ⇒ Tous les jours exceptionnels qui ne sont pas affectés à un calendrier sont supprimés de la liste.
4. Pour supprimer l'ensemble des jours exceptionnels situés dans le passé, cliquez sur **Effacer J.Exceptionnels Périqués**.
 - ⇒ Tous les jours exceptionnels sont supprimés s'ils ont expiré. Jours exceptionnels affectés à un calendrier inclus.
- Pour ajouter un jour exceptionnel à la planification supprimée, cliquez sur **Ajouter Jour Exceptionnel à Planif. Suppression**, voir Ajout d'une tâche planifiée [→ 54].

**AVIS**

Le bouton **Ajouter à la planification** n'est visible que si la planification est configurée par votre administrateur système.

5.3 Gestion des Utilisateurs Globaux

Vous pouvez créer des utilisateurs globaux dans SPC Manager et les ajouter à plusieurs centrales.

Pour configurer un utilisateur global, effectuez la procédure suivante :

1. configurez les propriétés utilisateur pour un utilisateur, reportez-vous à la section Ajout d'un utilisateur global [→ 27],
2. affectez des attributs d'utilisateur et de badge, reportez-vous à la section Ajout d'un utilisateur global [→ 27],
3. affectez jusqu'à 5 profils utilisateur à l'utilisateur, reportez-vous à la section Ajout d'un utilisateur global [→ 27],
4. ajoutez ou sélectionnez un badge pour l'utilisateur, reportez-vous à la section Ajout d'un badge [→ 30] ou Sélection d'un badge [→ 31].

Lié à	ID	Finalité	Nom	Type
☐	1	Global	Dublin_Managers	Accès et intrusion
☐	2	Global	Galway_managers	Accès et intrusion

Voir également :

- Ajout d'un utilisateur global [→ 27]
- Ajout d'un badge [→ 30]
- Sélection d'un badge [→ 31]

5.3.1 Ajout d'un utilisateur global

1. Pour ajouter un nouvel utilisateur global, sélectionnez **Système -> Utilisateurs Globaux**.

⇒ La fenêtre **Gestion des Utilisateurs Globaux** s'affiche.

ID	Progression	Nom	Nom et prénom	Numéro badge	Langue
2	OK	Daniel			Idem à Centrale
3	OK	David		123456789	Idem à Centrale
5	OK	Pedro		234567891	Idem à Centrale
10	OK	Daniel			Idem à Centrale

2. Cliquez sur **Ajouter Utilis. Global**.

Lié à	ID	Finalité	Nom	Type
☐	1	Global	Dublin_Managers	Accès et intrusion
☐	2	Global	Galway_managers	Accès et intrusion

3. Dans **Propriétés Utilisateur**, entrez les données suivantes :

- **Nom d'utilisateur** — jusqu'à 16 caractères
- **Nom complet** — le nom complet de l'utilisateur
- **Description Utilisateur** — une description de l'utilisateur

4. Remplissez les champs suivants :

Code Utilis.	Ce champ est généré automatiquement. Vous pouvez activer le Code Utilis. pour un utilisateur local. Toutefois, vous ne pouvez pas modifier le Code Utilis. pour un utilisateur global.
Generate	Pour générer un nouveau code automatiquement, cliquez sur le bouton Generate .
Affiche Code	Lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur, ce bouton est indisponible. Lorsque vous cliquez deux fois

	sur un utilisateur existant, le code est masqué par défaut. Cliquez sur ce bouton pour afficher les chiffres des codes.
Langue Utilis. :	Choisissez une langue dans la liste déroulante (Idem à Centrale, Anglais, Espagnol, Français, Allemand, Italien, Hollandais, Suédois, Flamand).
Restriction Date :	Sélectionnez cette option et entrez une date pour restreindre la période de validité pour cet utilisateur dans le système.

Configuration des attributs utilisateur et du badge

- Cliquez sur **Attributs Utilisateur et Badge** et remplissez les champs décrits dans le tableau ci-dessous.

Attribut	Description
Code contrainte	Si vous sélectionnez une contrainte, un utilisateur peut entrer son PIN+1 ou son PIN+2, selon la configuration de la centrale, pour envoyer un appel de panique à un centre de surveillance central. Par exemple, si PIN+1 est activé sur la centrale, un utilisateur avec un code 2222 peut entrer 2223 pour envoyer un appel de code contrainte. Si la contrainte est déjà activée pour un utilisateur local sur une centrale, cette case sera sélectionnée.
Attributs Badge	
Extension de temps	Rallongement des temporisateurs de porte quand ce badge est utilisé. Cas des personnes à mobilité réduite.
Sans code	Permet d'accéder à une porte possédant un lecteur de code sans utiliser le code.
Prioritaire	Les badges prioritaires sont enregistrés localement sur les contrôleurs de porte. Ceci permet d'accéder à une zone même en cas de défaut technique si le contrôleur de porte perd la communication avec la centrale.
Escorte	La fonction Escorte permet à des détenteurs de carte à accès privilégié d'escorter d'autres détenteurs de carte au travers de portes spéciales. Quand cette fonction est activée sur une porte, le badge avec le privilège « escorte » doit être présenté en premier, puis les autres détenteurs de badge ne possédant pas ce privilège présentent leur badge et peuvent ouvrir cette porte. Le délai entre la présentation de la carte d'escorte et celle de la carte normale est configuré pour chacune des portes.
Gardien	La fonction Gardien force un détenteur de badge avec privilège de gardien (le gardien) à accompagner dans une pièce (groupe de portes) des personnes n'ayant pas ce privilège. Le gardien doit pénétrer dans une pièce en premier. Les autres personnes sont autorisées à entrer dans la pièce uniquement si le gardien s'y trouve déjà. Le gardien n'est pas autorisé à quitter la pièce tant qu'il reste un porteur de badge non-gardien dans celle-ci. Identifie ce détenteur de badge en tant que gardien. L'utilisateur ayant l'attribut Gardien doit entrer dans une pièce (groupe de portes) avant les autres personnes et la quitter en dernier.
Badge inutilisé	Cocher pour désactiver temporairement ce badge

Sélection du profil utilisateur

1. Dans **Choix Profile**, sélectionnez un profil d'utilisateur à appliquer à ce dernier.
⇒ Lors de la sélection du profil, la liste de **Profile Util. des centrales** affiche les centrales associées.

!	AVIS
	Uniquement les profils d'utilisateurs globaux affectés à un affichage de centrale.

2. Pour modifier l'affichage, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Vue normale** : affiche une vue en liste des profils utilisateurs globaux.
 - **Vue avancée** : Affiche une vue en arborescence de centrales. Développez une centrale pour afficher les profils utilisateurs globaux affectés à une centrale.
3. Pour définir un badge pour un utilisateur, cliquez sur **Add Card, Select Card** (Ajouter Badge, Choix Badge) ou **View/Update Card** (Afficher/Mise à jour Badge). Pour obtenir plus d'informations, reportez-vous aux sections Ajout d'un badge [→ 30] et Sélection d'un badge [→ 31].
4. Cliquez sur **Appliquer Maintenant**.
5. Cliquez sur **Ajouter à Planif.** pour ajouter l'utilisateur global plus tard, reportez-vous à la section Ajout d'une tâche planifiée [→ 54].

!	AVIS
	Le bouton Ajouter à la planification n'est visible que si la planification est configurée par votre administrateur système.

5.3.1.1 Ajout d'un badge

1. Cliquez sur **Ajouter Badge**.
⇒ La fenêtre **Détails du badge** s'affiche.

2. Entrez le **Code site** pour les badges au format Wiegand et HID.

**⚠ AVERTISSEMENT**

Pour affecter le badge à un utilisateur, vous devez effectuer les trois étapes suivantes : 1. Affectez un profil d'utilisateur à un utilisateur, 2. Entrez la valeur du **Code site** dans la fenêtre de détails du badge dans les **Détails du badge** dans le champ **Code site**, reportez-vous aux sections Ajout/modification d'un profil utilisateur global [→ 35] et Ajout/modification d'un profil utilisateur local [→ 73], 3. Affectez le badge à un utilisateur, reportez-vous aux sections Ajout d'un utilisateur global [→ 27] et Ajout d'un utilisateur local [→ 66].

3. Entrez le **No du badge**.

**AVIS**

Vous ne pouvez pas affecter un numéro de badge qui correspond à un ancien numéro de badge avec un statut perdu, volé, endommagé, détruit ou non retourné.

4. Cliquez sur **OK**.
⇒ Le nouveau badge est ajouté

5.3.1.2 Sélection d'un badge

1. Pour appliquer un badge existant à l'utilisateur, cliquez sur **Choix Badge**.

The screenshot shows a window titled 'Liste des badges' with a subtitle 'Choisir un badge non assigné' and a hint 'choisir un badge pour l'Utilis.: Daniel...'. It contains a table with two columns: 'Numéro' and 'Code Site'. The table lists four badges with numbers 678912345, 987654321, 876543219, and 765432198, all with a 'Code Site' of 10 or 25. To the right is a 'Filtre Badge' panel with a checkbox for 'Numéro Badge', input fields for 'Du numéro' (set to 1) and 'au numéro' (set to 1000), and a 'recherche' button. At the bottom are 'Annuler' and 'Fait' buttons.

Numéro	Code Site
678912345	10
987654321	25
876543219	25
765432198	25

Filtre Badge

☐ Numéro Badge

Du numéro

au numéro

2. Dans le volet de recherche de **Filtre Badge**, cochez la case **Numéro Badge** et entrez des valeurs dans les champs **Du numéro** et **au numéro** pour affiner votre recherche.
3. Cliquez sur **Recherche**.
4. Si vous choisissez de sélectionner un badge pour un utilisateur avec un badge existant, vous devez sélectionner une option dans le menu déroulant **Raison du changement de badge**.

⇒ La liste des raisons suivantes s'affiche.

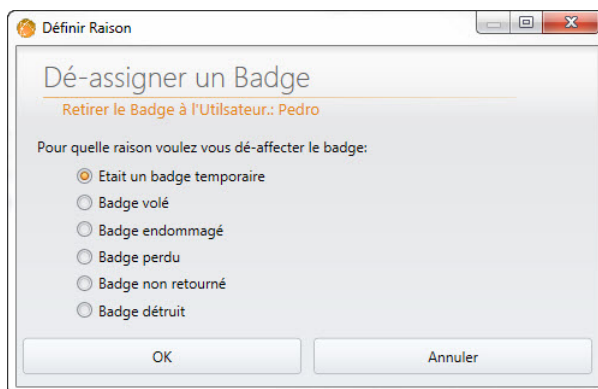


5. Sélectionnez le badge de votre choix et cliquez sur **Fait** pour l'appliquer à l'utilisateur
- ⇒ Lorsque vous ajoutez ou sélectionnez un badge pour un utilisateur, le bouton **Ajouter Badge** se change en **View/Update Card (Afficher/Mise à jour Badge)**.

!	AVIS Vous devez affecter un badge aux types d'utilisateur disposant de droits d'accès, avant de pouvoir enregistrer l'utilisateur sur une centrale.
----------	--

5.3.1.3 Suppression de l'affectation d'un badge

1. Pour supprimer un badge pour un utilisateur, cliquez sur **Dé-assigner un Badge**.
2. Si un utilisateur possède un badge affecté, dans la boîte de dialogue **SetReason**, (Définir Raison) sélectionnez une raison pour supprimer l'affectation du badge de l'utilisateur :



- Etait un badge temporaire
- Badge volé
- Badge endommagé
- Badge perdu
- Badge non retourné
- Badge détruit

3. Cliquez sur **OK**.

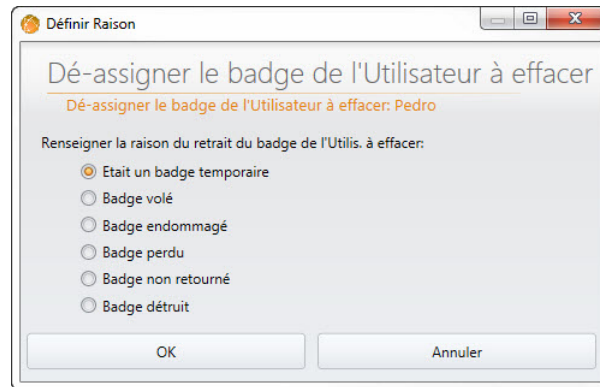
Le bouton **View/Update Card** (Afficher/Mise à jour Badge) se change en **Ajouter Badge**.

5.3.2 Recherche d'un utilisateur global

- Pour rechercher un utilisateur global, accédez à **Système – Utilisateurs Globaux**.
⇒ La fenêtre **Gestion des Utilisateurs Globaux** s'affiche.
- 1. Pour affiner votre recherche à un utilisateur, dans le groupe **Filtre**, sélectionnez une ou deux des options suivantes :
 - **Nom Utilis.** : - Cochez cette case et entrez le nom de l'utilisateur que vous recherchez. Cette option n'est pas sensible à la casse.
 - **Seulement Utils. avec Badge** : - Cochez cette case pour rechercher les utilisateurs auxquels une carte est affectée.
- 2. Cliquez sur **Recherche**.
⇒ Les résultats de la recherche sont répertoriés dans la fenêtre principale.
- 3. Pour afficher à nouveau les utilisateurs, dans le groupe **Filtre**, décochez les deux cases et cliquez sur **Recherche**.

5.3.3 Suppression d'un utilisateur global

1. Pour supprimer un utilisateur global, sélectionnez **Système – Utilisateurs Globaux**.
⇒ La fenêtre **Gestion des Utilisateurs Globaux** s'affiche.
2. Sélectionnez un utilisateur dans la liste. Vous pouvez utiliser le filtre pour affiner votre recherche.
3. Cliquez sur **Delete the selected user** (Supprimer l'utilisateur sélectionné).
⇒ Si des tâches planifiées sont en attente, vous recevrez un message d'avertissement.
4. Pour continuer, cliquez sur **Yes** (Oui).
⇒ Un message d'avertissement s'affiche et indique **Êtes vous sûr de vouloir supprimer l'utilisateur sélectionné?**
5. Cliquez sur **Yes** pour supprimer l'utilisateur sélectionné.
1. Si un utilisateur possède un badge affecté, dans la boîte de dialogue **SetReason**, (Définir Raison) sélectionnez une raison pour supprimer l'affectation du badge de l'utilisateur :



- Etait un badge temporaire
- Badge volé
- Badge endommagé
- Badge perdu
- Badge non retourné
- Badge détruit

2. Cliquez sur **OK**.

5.4 Gestion des profils d'utilisateurs globaux

Avec les profils utilisateurs, vous pouvez configurer les informations d'accès et d'intrusion et appliquer ce « modèle » à plusieurs utilisateurs. Vous pouvez appliquer jusqu'à 5 profils utilisateur à un utilisateur. Par exemple, vous pouvez créer un profil utilisateur avec un ensemble de droits commun dans une organisation nommée profil utilisateur des membres du personnel. Vous pouvez créer un second profil utilisateur dans le cadre de la gestion afin de développer les droits attribués au profil utilisateur des membres du personnel. Vous pouvez ensuite appliquer les deux profils utilisateur à un gestionnaire.

Le gestionnaire du profil utilisateur offre un moyen simplifié de spécifier des informations communes à un groupe d'utilisateurs telles que :

- centrale/droits utilisateur
- liste des portes d'accès
- sélection de secteur

Pour configurer un profil utilisateur, effectuez la procédure suivante :

1. renseignez les détails du profil, notamment un code site pour les utilisateurs avec des formats de badge HID et Wiegand,
2. définissez les droits de la centrale concernant l'accès et l'intrusion,
3. affectez un calendrier pour contrôler les droits de la centrale, par exemple quand un utilisateur peut passer par une porte ou activer / désactiver le système,
4. sélectionnez les secteurs sur une centrale pour définir les emplacements accessibles au profil utilisateur.
5. Pour les profils utilisateur disposant de droits d'accès, configurez une liste des portes d'accès.

Voir également :

Ajout/modification d'un profil utilisateur global [→ 35]

Droits de la centrale pour un profil utilisateur [→ 38]

Édition de la liste des portes d'accès [→ 37]

5.4.1 Ajout/modification d'un profil utilisateur global

1. Pour ajouter un profil utilisateur global, sélectionnez **Système -> Profils Utilisateurs Globaux**.

⇒ La fenêtre **Gestion des Profils Utilisateur Globaux** s'affiche.

ID	Progression	Nom	Utilisateur
1	OK	Dublin_Managers	3
2	OK	Galway_managers	1
3	OK	testes	0
4	OK	NewProfile	1

2. Cliquez sur **Ajouter Profile Utilis.Global**.

⇒ La fenêtre **Nouveau Profile Utilis.Global** s'affiche.

1. Entrez un **Nom du profile** (16 caractères maximum) et une **Description du profile** (50 caractères maximum) pour le profil utilisateur.
2. Entrez un **Code site** pour les badges utilisés par ce profil utilisateur. Le code site s'applique uniquement aux badges de format de Wiegand et HID.
3. Pour appliquer les **Droits Centrale** au profil utilisateur, cochez la case pour chaque droit, reportez-vous à la section Droits de la centrale pour un profil utilisateur [→ 38].
4. Pour appliquer un calendrier aux droits de la centrale pour un profil utilisateur, sélectionnez une entrée dans la liste déroulante **Calendrier**. Pour les **Profils Utilisateurs Globaux**, vous devez sélectionner les centrales dans **Sélection des Secteurs de surveillance** pour afficher les calendriers dans la liste déroulante. Les calendriers contrôlent quand les droits sont actifs ou inactifs.

!	AVIS Pour les Profils Utilisateurs Globaux, si vous sélectionnez plusieurs centrales dans Sélection des Secteurs de surveillance, seuls les calendriers communs à l'ensemble des centrales s'affichent dans la liste déroulante Calendrier.
----------	---

5. Dans **Sélection des Secteurs de surveillance**, sélectionnez chaque secteur d'une centrale pour lui appliquer le profil utilisateur.

!	AVIS Vous pouvez enregistrer un profil utilisateur sans lui affecter de secteur. Toutefois, vous devez affecter un profil utilisateur à un secteur avant de l'appliquer à un utilisateur.
----------	--

6. Pour les profils utilisateur disposant de droits d'accès, cliquez sur **Editer la liste des portes d'accès**. Voir Édition de la liste des portes d'accès [→ 37]

	AVIS
	Un profil utilisateur peut être associé à un profil de porte.

7. Pour enregistrer le profil utilisateur, cliquez sur **Appliquer Maintenant**.
1. Pour enregistrer le profil utilisateur plus tard, cliquez sur **Ajouter à Planif.**, reportez-vous à la section Ajout d'une tâche planifiée [→ 54].



Le bouton **Ajouter à la planification** n'est visible que si la planification est configurée par votre administrateur système.

2. Pour éditer un profil utilisateur, cliquez deux fois sur une entrée dans la fenêtre **Gestion des Profils Utilisateur Globaux**.
3. Pour afficher tous les utilisateurs associés à un profil utilisateur, sélectionnez l'onglet **Utilis. Globaux liés**.

Information du Profil Utilisateur

Utilis. Globaux liés

Utilisateurs globaux utilisant ce profile.

ID	Nom	Nom et prénom	Numéro Badge	Langue	Progression	
2	Daniel			Idem à Centrale	OK	
3	David		123456789	Idem à Centrale	OK	
5	Pedro		234567891	Idem à Centrale	OK	

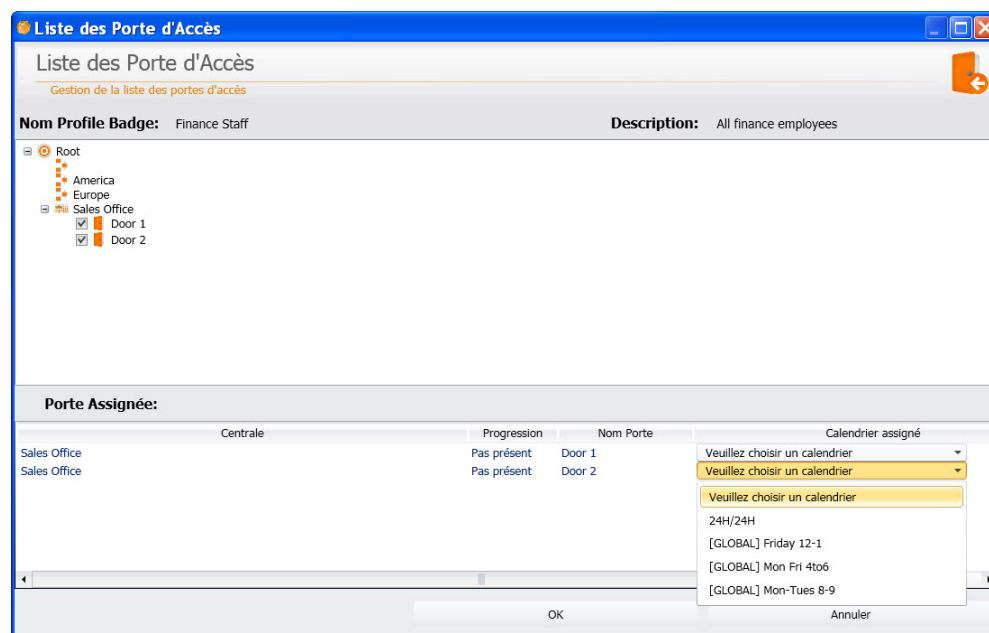
Voir aussi

- Édition de la liste des portes d'accès [→ 37]
- Droits de la centrale pour un profil utilisateur [→ 38]

5.4.1.1 Édition de la liste des portes d'accès

Une liste des portes d'accès contrôle l'accès à un groupe de portes pour un profil utilisateur. Ces portes peuvent être configurées dans plusieurs centrales. Vous pouvez appliquer une liste des portes d'accès à chaque profil utilisateur.

1. Dans **Nom Profile Badge**, sélectionnez les portes d'une centrale pour un profil utilisateur local. Pour les profils d'utilisateurs globaux, vous pouvez sélectionner des portes sur plusieurs centrales.



2. Dans **Porte Assignée**, sélectionnez une porte.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Calendrier**: Choisissez un calendrier dans la liste pour appliquer un horaire à la liste des portes d'accès. Pour un profil utilisateur local, un préfixe **[GLOBAL]** ou **[LOCAL]** indique le champ d'application du calendrier. Pour un profil utilisateur global, tous les calendriers ont une valeur **[GLOBAL]**.
 - **24H/24H**: Choisissez cette option pour configurer la porte comme toujours ouverte pour ce profil utilisateur.
 - **Pas d'accès**: Choisissez cette option pour configurer la porte comme toujours fermée pour ce profil utilisateur.
4. Après avoir configuré toutes les portes, cliquez sur **OK** pour enregistrer la **Liste des Portes d'Accès**.

5.4.1.2 Droits de la centrale pour un profil utilisateur

Droits d'utilisateur

Droit	Type de profil d'utilisateur par défaut	Libellé
Droits Utilis. - Intrusion		
MES totale	Limite Standard Manager	La fonction MARCHE TOTALE active le système en surveillance totale et offre le niveau de protection maximal à un bâtiment (l'ouverture d'une zone d'alarme active l'alarme). Si elle est sélectionnée, le buzzer retentit et un compte à rebours affiché sur le clavier indique le temps restant pour quitter les lieux. Quittez le bâtiment avant la fin du compte à rebours. Après expiration, le système est activé et l'ouverture des zones d'entrée / sortie déclenche le temporisateur d'entrée. Si le système n'est pas désactivé avant que l'expiration du délai, l'alarme est activée.
MES Partielle	Gestionnaire	Le mode MES PART. A active la protection du

Droit	Type de profil d'utilisateur par défaut	Libellé
A	standard	périmètre d'un immeuble, mais autorise le libre déplacement dans les zones d'entrée et d'accès. Les zones désignées comme EXCLUS A ne sont pas protégées dans ce mode. Par défaut, il n'y a pas de temporisateur de sortie ; le système est activé instantanément dès que ce mode est sélectionné. Un temporisateur de sortie peut être appliqué à ce mode en activant la variable de temps MES PARTIELLE A.
MES Partielle B	Gestionnaire standard	La option MES PARTIELLE B applique la protection à toutes les zones exceptées celles classifiées comme EXCLUS B. Par défaut, il n'y a pas de temporisation de sortie ; le système s'active instantanément dès que ce mode est sélectionné. Un temporisateur de sortie peut être appliqué à ce mode en activant la variable MES PARTIELLE B TEMPORISÉE.
Marche forcée	Standard Manager	L'option MES FORCEE est présentée sur l'afficheur du clavier quand un utilisateur essaie d'activer le système alors qu'une zone d'alarme est ouverte ou en défaut (la ligne supérieure de l'afficheur indique la zone ouverte). En sélectionnant cette option, l'alarme est activée et la zone est inhibée pendant la période d'armement.
MHS	Limite Standard Manager	L'action MHS arrête l'alarme. Cette option est accessible sur le clavier uniquement après l'activation d'une zone Entrée/Sortie et la saisie d'un code d'utilisateur valable.
Retarder la mise en service auto	Standard* Manager	L'utilisateur peut retarder ou annuler la mise en service automatique.
Supprime le délai.	Gestionnaire standard	L'utilisateur peut neutraliser automatiquement le retard à la MHS. Disponible uniquement pour les installations bancaires. Voir Mise En/Hors surveillance
Restaurer	Gestionnaire standard	La fonction RESTAURER remet à zéro une alerte du système et efface le message d'alerte associé à l'alerte. Une alerte ne peut être effacée que si l'état de fonctionnement normal des zones ayant déclenché l'alerte est rétabli, ou si le défaut est éliminé. L'utilisateur doit sélectionner l'option EFFACER ALERTES pour cette zone.
Inhibition	Gestionnaire standard	Inhiber une zone masque celle-ci dans le système pendant un cycle d'armement uniquement. Ceci est la méthode à utiliser de préférence pour désactiver une zone en défaut ou ouverte lorsque le défaut ou l'ouverture est affichée sur le clavier chaque fois que le système est activé pour rappeler à l'utilisateur qu'il doit s'occuper de cette zone.
Isoler	Standard* Manager	Le fait d'isoler une zone la désactive jusqu'à ce que l'isolation soit annulée explicitement. Tous les types de zones du contrôleur peuvent être isolés. L'utilisation de cette fonction pour désactiver des zones en défaut ou ouvertes ne doit pas se faire à la légère ; une fois qu'une zone est isolée, le système ne la prend plus en compte et elle pourrait être oubliée lors des futures activations du système, ouvrant ainsi une brèche dans la sécurité des locaux.
Droits Utilis.- Système		

Droit	Type de profil d'utilisateur par défaut	Libellé
Accès Web	Standard* Manager	L'utilisateur peut accéder à la centrale via un navigateur Internet.
Voir JDB	Gestionnaire standard	Cette option affiche l'événement le plus récent sur l'afficheur du clavier. Le journal de bord fournit la date et l'heure de chaque événement mis dans le journal.
Utilisateurs	Gestionnaire	Un utilisateur peut créer et modifier d'autres utilisateurs de la centrale, à condition de disposer des droits supérieurs ou équivalents à ceux de l'utilisateur en question.
SMS	Standard* Manager	Cette fonction permet aux utilisateurs d'activer le service de messagerie par SMS si un modem est installé dans le système.
Réglages date	Gestionnaire standard	Cette option permet à l'utilisateur de programmer la date et l'heure du système. Assurez-vous que les informations de date et d'heure soient correctes ; ces champs sont affichés dans le journal des événements.
Changer code	Gestionnaire standard	Cette option du menu permet à l'utilisateur de changer son code utilisateur. Remarque : pour être en accord avec les approbations INCERT, le code PIN de l'utilisateur doit contenir plus de 4 chiffres.
Voir Vidéo/Vidéo dans le navigateur.	Gestionnaire standard	L'utilisateur peut voir des images vidéo directement sur le navigateur Web. Remarque : les droits d'accès à Internet doivent également être activés pour cette fonction.
Carillon	Standard Manager	Quand l'attribut CARILLON est actif pour une certaine zone, un court bip sonore est généré sur le buzzer du clavier quand on ouvre cette zone (pendant que le système est hors surveillance). Cette option permet d'activer ou de désactiver la fonction de carillon de toutes les zones.
Installateur	Gestionnaire	Cette option permet aux utilisateurs d'accorder un accès pour la programmation en mode Paramétrage. Concernant les réglementations nationales suisses CAT 1 et CAT 2 : lorsque l'accès à l'installateur est activé, tous les secteurs doivent être mis hors surveillance, sinon l'accès est refusé à l'installateur.
Upgrade	Gestionnaire	L'utilisateur peut permettre au fabricant d'accéder à la centrale pour qu'il mette le firmware à jour.
Droits Utilis. - Pilotage		
Sorties	Gestionnaire standard	L'utilisateur peut activer/désactiver les sorties configurées. Voir Éditer une sortie.
X-10	Standard Manager Contrôle d'accès	L'utilisateur peut activer/désactiver les périphériques X-10 configurés. Remarque :X-10 n'est plus pris en charge. La fonctionnalité reste présente dans le système pour la prise en charge de l'existant seulement.
Contrôle des portes	Standard* Manager Contrôle d'accès	L'utilisateur peut verrouiller/déverrouiller les portes
COMMANDE RADIO	Standard Manager Contrôle d'accès	L'utilisateur peut contrôler la sortie radio

Droit	Type de profil d'utilisateur par défaut	Libellé
Droits Utilis. - Tests		
Test sirène	Gestionnaire standard	À l'aide de ce test, l'utilisateur peut effectuer tester la sirène externe, le flash, la sirène interne et le buzzer et s'assurer du bon fonctionnement de ces éléments.
Test de déplacement	Gestionnaire standard	L'utilisateur peut effectuer un test de déplacement afin de tester le fonctionnement de tous les capteurs d'alarme d'un système.
Test WPA	Gestionnaire standard	L'utilisateur peut tester un WPA.
TEST SISMIQUE	Gestionnaire standard	L'utilisateur peut tester le détecteur sismique.
Droits Utilis. – Service Accès Installateur		
Prog. Utilis. (Maître)		L'utilisateur possède les droits pour créer et modifier d'autres utilisateurs du système sans restriction.
Prog. Profil Utilis.		L'utilisateur peut créer et modifier des profils d'utilisateur du système.
Prog. Calendriers		L'utilisateur peut configurer des calendriers.
Prog. Portes		L'utilisateur peut modifier des portes.
* Ces fonctions ne sont pas actives par défaut pour l'utilisateur considéré, mais peuvent être activées.		

5.4.2 Recherche d'un profil utilisateur global

- Pour rechercher un profil utilisateur global, sélectionnez **Système – Profils Utilisateurs Globaux**.

⇒ La fenêtre **Gestion des Profils Utilisateur Globaux** s'affiche.

- Dans le groupe **Filtre**, sélectionnez **Nom Profile**.

- Entrez le nom de profil que vous recherchez. Cette option n'est pas sensible à la casse.
- Cliquez sur **Recherche**.
- Cliquez deux fois sur un **Profile Utilisateur** dans la liste pour l'ouvrir et le mettre à jour.

5.4.3 Suppression des profils utilisateurs globaux

Vous pouvez supprimer un profil d'utilisateur global qui n'est pas affecté à un utilisateur. Vous pouvez supprimer un profil d'utilisateur maintenant ou vous pouvez l'ajouter à la planification supprimée et l'effacer plus tard.

5.4.3.1 Suppression d'un profil d'utilisateur global

- Pour supprimer un profil d'utilisateur global, sélectionnez **Système – Profils Utilisateurs Globaux**.
 - ⇒ La fenêtre **Gestion des Profils Utilisateur Globaux** s'affiche.
- 1. Sélectionnez un profil d'utilisateur qui n'est pas affecté à un utilisateur. Vérifiez que la colonne **Utilisateur** affiche 0.

	AVIS
	Vous ne pouvez pas supprimer un profil d'utilisateur qui est affecté à un utilisateur.

- 2. Cliquez sur **Delete the selected User Profile** (Supprimer le profil d'utilisateur sélectionné). Un message d'avertissement s'affiche et indique **Etes vous sûr de vouloir supprimer le profile utilisateur sélectionné?**
- 3. Cliquez sur **Yes** pour supprimer le profil d'utilisateur.
 - ⇒ Le profil d'utilisateur est supprimé de la liste.

	AVIS
	Si des tâches planifiées sont en attente, vous recevrez un message d'avertissement si vous essayez de le supprimer. Pour continuer, cliquez sur Yes (Oui).

5.4.3.2 Ajout d'un profil d'utilisateur à une planification de suppression

- 1. Pour ajouter un profil d'utilisateur à une planification de suppression, sélectionnez **Système – Profils Utilisateurs Globaux**.
 - ⇒ La fenêtre **Gestion des Profils Utilisateur Globaux** s'affiche.
- 2. Cliquez sur **Planifier l'effacement Profile Utilis..**
- 3. Si des tâches planifiées sont en attente, vous recevrez un message d'avertissement. Pour continuer, cliquez sur **Yes** (Oui).
- 4. Pour remplir les champs, reportez-vous à la section Ajout d'une tâche planifiée [→ 54].

	AVIS
	Le bouton Ajouter à la planification n'est visible que si la planification est configurée par votre administrateur système.

5.5 Gestion des groupes de centrales

Les groupes de centrales sont un moyen pratique de gérer plusieurs centrales qui ont des attributs communs, par exemple, vous pouvez grouper des centrales par emplacement géographique (par exemple Europe) ou fonction (par exemple bureaux de vente).

!	AVIS
	Le système est limité à 1 000 groupes de centrales.

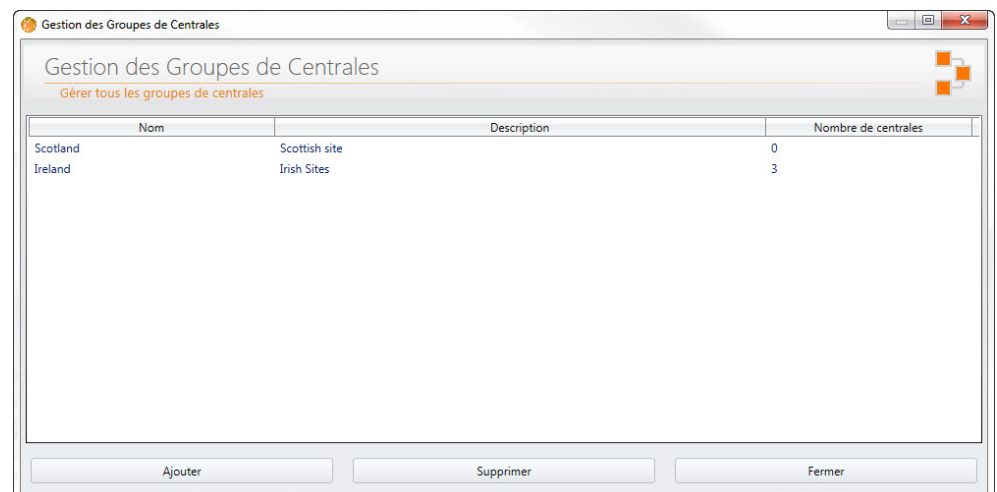
Pour configurer un groupe de centrales, effectuez la procédure suivante :

1. Ajoutez un nom et une description au groupe de centrales.
2. Ajoutez des centrales au groupe de centrales.

5.5.1 Ajout d'un groupe de centrales

1. Pour ajouter un groupe de centrales, sélectionnez **Système – Groupe Centrales**.

⇒ La fenêtre **Gestion des Groupes de Centrales** s'affiche.



2. Cliquez sur **Ajouter**.



3. Entrez un **Nom** et une **Description**.

4. Cliquez sur **OK**.

⇒ La fenêtre **Gestion des Groupes de Centrales** s'affiche.

5. Pour ajouter des centrales, dans la fenêtre **Gestion des Groupes de Centrales**, cliquez deux fois sur un groupe de centrales.

⇒ La fenêtre **Groupe Centrale** s'affiche.

ID EDP	Nom	Description	Type	Adresse IP	Port IP	ID Groupe Centrale
182	HQ	Headquarters	SPC6300	10.100.89.175	50010	Unassigned
181	Sales Office	Sales Office	SPC6300	10.100.106.181	50010	Unassigned

6. Dans **Sélection Centrale**, sélectionnez un **ID EDP** pour ajouter une centrale au groupe de centrales.

⇒ Toutes les centrales du groupe de centrales s'affichent dans **Centrales sélectionnées**.



AVIS

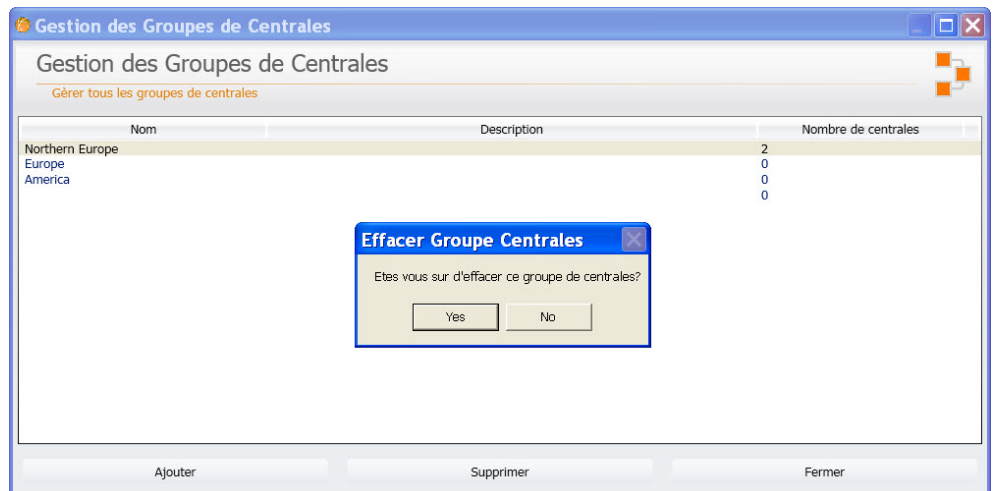
Vous pouvez ajouter une centrale à un groupe de centrales uniquement. Si une centrale appartient déjà à un groupe, vous ne pouvez pas sélectionner cette centrale. Si une centrale ne fait pas partie d'un groupe de centrales, la colonne **ID Groupe Centrale** affiche **Non assigné**. Si une centrale fait partie d'un groupe de centrales, la colonne **ID Groupe Centrale** affiche le nom du groupe de centrales.

7. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.
- ⇒ La fenêtre **Gestion des Groupes de Centrales** s'affiche. La colonne **Nombre de centrales** affiche la quantité de centrales mises à jour dans votre groupe.
8. Cliquez sur **Fermer** pour sortir.

5.5.2 Suppression d'un groupe de centrales

1. Pour supprimer un groupe de centrales, sélectionnez **Système – Groupe Centrales**.
2. Dans la fenêtre **Gestion des Groupes de Centrales**, sélectionnez un groupe de centrales.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

⇒ La boîte de dialogue **Effacer Groupe Centrales** affiche le message **Etes vous sûr d'effacer ce groupe de centrales?**



4. Cliquez sur **Yes** pour supprimer le groupe de centrales ou sur **No** pour annuler.

5.6 Gestion des badges

Un badge n'est pas global ni local. Il est affecté à un utilisateur. L'utilisateur est ensuite affecté à un profil d'utilisateur local ou global.

Il existe cinq façons d'ajouter des badges à SPC :

1. ajouter manuellement un badge dans SPC Manager.
2. importer par lots à l'aide du Guide d'importation multiple de SPC Manager.
3. présenter un badge devant un lecteur de badges sur une centrale et le programmer à l'aide de SPC Manager.
4. reconnaître un badge à l'aide d'un clavier connecté à une centrale. Voir le *Manuel d'installation et de configuration de SPC*.
5. présenter un badge à un lecteur USB connecté à SPC Manager et le programmer. Se reporter à la documentation du lecteur USB tiers.

5.6.1 Ajout ou édition d'un badge manuellement

- Pour ajouter un nouveau badge manuellement, cliquez sur **Système – Badges**.
⇒ La fenêtre **Gestion des badges globaux** s'affiche.

Numéro de badge	Utilisateur	Nom et prénom	Code site
123456789	David		10
234567891	Non assigné		10
345678912	Non assigné		10
678912345	Non assigné		10
987654321	Non assigné		25
876543219	Non assigné		25
765432198	Non assigné		25

1. Cliquez sur **Ajouter Badge**.

⇒ La fenêtre **Détails du badge** s'affiche.

2. Entrez le **Code site** pour les badges au format Wiegand et HID.



AVERTISSEMENT

Pour affecter le badge à un utilisateur, vous devez effectuer les trois étapes suivantes : 1. Affectez un profil d'utilisateur à un utilisateur, 2. Entrez la valeur du **Code site** dans la fenêtre de détails du badge dans les **Détails du badge** dans le champ **Code site**, reportez-vous aux sections Ajout/modification d'un profil utilisateur global [→ 35] et Ajout/modification d'un profil utilisateur local [→ 73], 3. Affectez le badge à un utilisateur, reportez-vous aux sections Ajout d'un utilisateur global [→ 27] et Ajout d'un utilisateur local [→ 66].

3. Entrez le **No du badge**.



AVIS

Vous ne pouvez pas affecter un numéro de badge qui correspond à un ancien numéro de badge avec un statut perdu, volé, endommagé, détruit ou non retourné.

4. Cliquez sur **OK**.

⇒ Le nouveau badge est ajouté

- Pour éditer les détails du badge, cliquez deux fois sur un badge dans la fenêtre **Gestion des badges globaux**.

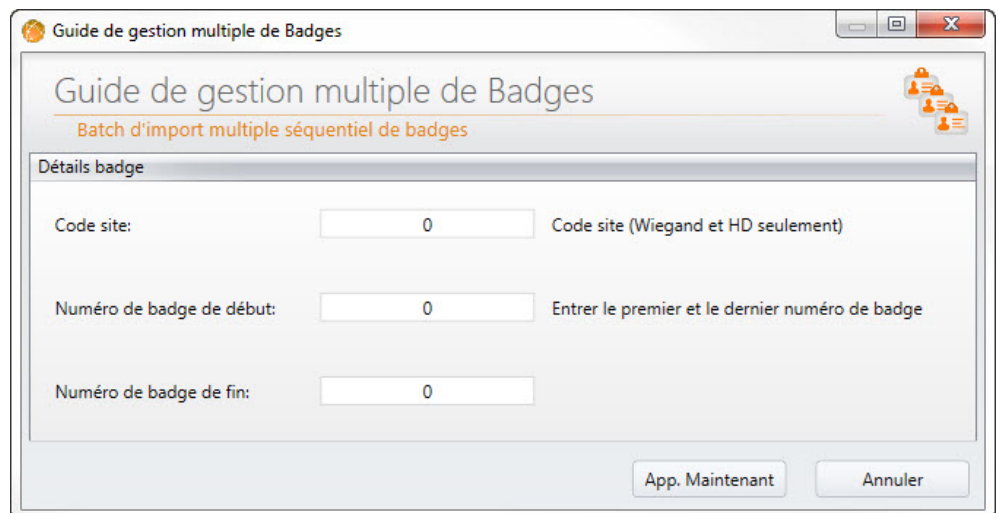
5.6.2 Guide d'importation multiple

Vous pouvez ajouter jusqu'à 2 500 badges séquentiels en une fois à l'aide du Guide d'importation multiple. Chaque centrale peut posséder un maximum de 2 500 badges.

1. Pour configurer plusieurs badges en une fois, sélectionnez **Système – Badges**.

⇒ La fenêtre **Gestion des badges globaux** s'affiche.

2. Cliquez sur le bouton **Guide Importation Multiple**.



3. Dans **Détails badge**, entrez le **Numéro de badge de début** et le **Numéro de badge de fin**.
4. Cliquez sur **Appliquer Maintenant**.

⇒ La nouvelle plage de numéros de badge s'affiche dans la fenêtre **Gestion des badges globaux**.
5. Cliquez deux fois sur un badge de la liste pour éditer le numéro de badge.

5.6.3 Ajout d'un badge à l'aide du lecteur de badge

1. Présentez un badge à un lecteur connecté à une centrale communicant avec SPC Manager.

⇒ Dans la fenêtre **Événements**, le texte **Attempt to badge an unknown card** (Tentative d'insertion de badge inconnu) s'affiche.

Date Heure	Installation	Texte événement
21/08/2012 15:35:05	Sales Office	Access Denied Door 2 [Door 2;0;0;ENTRY;8] Badge non connu
21/08/2012 15:35:05	Sales Office	Attempt to badge an unknown card

2. Cliquez deux fois sur le texte de l'événement **Attempt to badge an unknown card**.

⇒ La fenêtre **Détails du badge** s'affiche. Les champs **No du badge** et **Code site** (pour les badges au format Wiegand et HID uniquement) sont complétés automatiquement.



Ajout/Modif Badge

Détails du badge
ajouter ou modifier un badge.

Détails du badge

Code site: 0 Entrez code site (Wiegand ou HD seule)

Code du site doit correspondre au moins un des profils utilisateur de l'utilisateur.

No du badge: 1095030836612 Entrez le numéro badge

Appliquer Maintenant Annuler



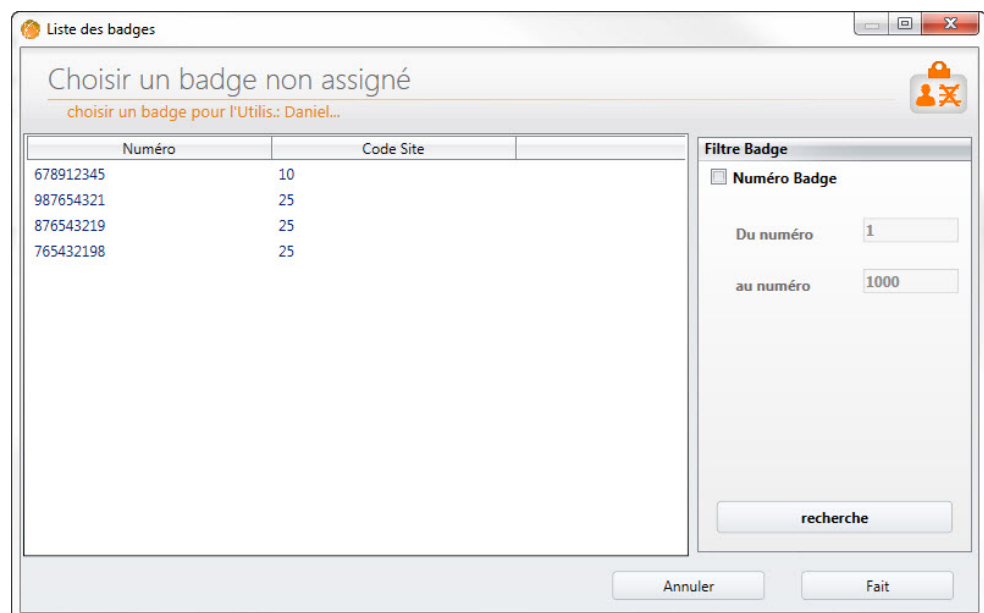
S'il existe un code site, vous devez entrer ce **Code site** dans le champ **Code site** pour un profil d'utilisateur. Reportez-vous à la section Gestion des profils d'utilisateurs globaux [→ 34] ou Gestion des profils d'utilisateurs locaux [→ 72].

3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le badge dans la base de données de SPC Manager.



Si le badge existe dans le système, un message d'erreur **Badge existe déjà** s'affiche.

4. Pour affecter le badge à un utilisateur global, sélectionnez **Système – Utilisateurs Globaux**.
5. Dans la fenêtre **Gestion des Utilisateurs Globaux**, cliquez deux fois sur un utilisateur existant. Pour ajouter un utilisateur global, reportez-vous à la section Ajout d'un utilisateur global [→ 27].
6. Cliquez sur **Choix Badge** et sélectionnez un numéro de badge dans la liste. Utilisez le filtre de badge pour rechercher un badge spécifique.



Liste des badges

Choisir un badge non assigné
choisir un badge pour l'Utilis.: Daniel...

Numéro	Code Site
678912345	10
987654321	25
876543219	25
765432198	25

Filtre Badge

☐ Numéro Badge

Du numéro: 1

au numéro: 1000

recherche

Annuler Fait

7. Cliquez sur **Fait**.
8. Lorsque vous présentez le badge à un lecteur de carte, l'événement se change en **Access Granted**(Accès autorisé).

5.6.4 Suppression d'un badge sélectionné

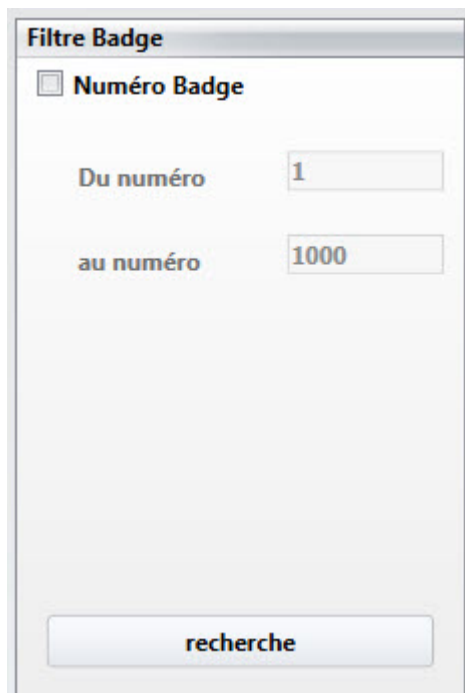
1. Pour supprimer un badge, sélectionnez **Système – Badges**.
⇒ La fenêtre **Gestion des badges globaux** s'affiche.
2. Sélectionnez un badge qui n'est pas affecté à un utilisateur. Vous pouvez utiliser le **Filtre** pour affiner votre recherche. Reportez-vous à la section Recherche de badges [→ 49].

	AVIS
	Si vous essayez de supprimer un badge affecté à un utilisateur, une boîte de dialogue s'affiche vous demandant de Dé-assigner un badge avant de supprimer un Util. , reportez-vous à la section Suppression de l'affectation d'un badge [→ 32].

3. Cliquez sur le bouton **Supprimer Badge sélectionné**.
⇒ Le badge sélectionné est supprimé de la liste des badges.

5.6.5 Recherche de badges

1. Pour affiner la recherche d'un badge, sélectionnez **Système – Badges**.
⇒ La fenêtre **Gestion des badges globaux** s'affiche.
2. Dans le groupe **Filtre**, sélectionnez l'une des options suivantes :



- **Tous Badges** : sélectionné par défaut pour afficher l'ensemble des badges du système.
- **Badges Assignés** : - sélectionnez cette option pour afficher l'ensemble des badges affectés à un utilisateur.
- **Badges Non Assignés** : sélectionnez cette option pour afficher l'ensemble des badges qui ne sont pas affectés à un utilisateur.

3. Vous pouvez affiner davantage votre recherche en choisissant une ou deux des options ci-dessous :
 - **Numéro de badge** : sélectionnez cette option et entrez une plage de numéros dans les champs **Du numéro** et **au numéro** pour afficher uniquement ces numéros de badge.
 - **Format** : sélectionnez cette option et choisissez une entrée dans le menu déroulant format pour afficher les badges avec ce format uniquement.
4. Cliquez sur **Recherche**.

5.7 Gestion des suppressions de secteur ou porte

Les secteurs et les portes correspondent à une centrale unique. Lorsqu'un utilisateur supprime un secteur ou une porte dans une centrale, cette opération est ajoutée à la fenêtre **Gérer effacement Secteurs/Portes** où vous pouvez la supprimer de SPC Manager.

1. Pour supprimer un secteur ou une porte d'une centrale, sélectionnez **Système - Suppression Secteur/Porte**.
 - ⇒ La fenêtre **Gérer Effacement Secteur/Porte** s'affiche.
2. Dans la **Liste des Secteurs et Portes marqués pour effacement**, sélectionnez un secteur ou une porte.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
 - ⇒ Le secteur ou la porte est supprimée de la liste.

!	AVIS
	Les secteurs supprimés sont également supprimés du profil d'utilisateur de la fenêtre Sélection des Secteurs de surveillance .

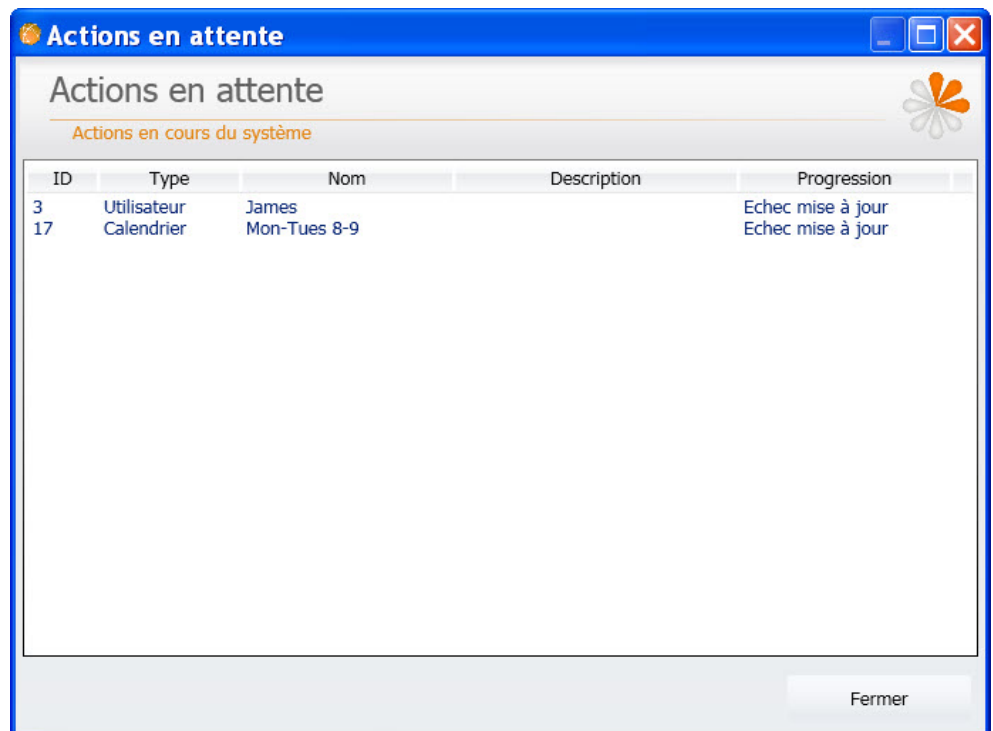
5.8 Actions en attente

Si la mise à jour globale d'un calendrier, d'un jour exceptionnel, d'un profil utilisateur ou d'un utilisateur prend trop de temps ou échoue, cette opération est ajoutée à liste des actions en attente. Si des actions en attente sont disponibles dans le système, une icône animée s'affiche dans la barre des tâches du système comme ci-dessous :



Les actions en attente sont consignées pour les raisons suivantes :

- échec d'un ajout,
 - échec d'une mise à jour,
 - échec d'une suppression.
1. Pour afficher les actions en attente, sélectionnez **Système – Actions en attente**.
 - ⇒ La fenêtre **Actions en attente** s'affiche avec une liste d'actions incomplètes et la progression de chacune.



2. Pour effectuer une nouvelle tentative de l'action, cliquez deux fois sur la tâche.
3. Pour **Effacer Actions en attente**, un message d'avertissement s'affiche et indique **Etes vous sûr de vouloir effacer**
4. Cliquez sur **Yes** pour confirmer la suppression.
 - ⇒ Si une suppression est réussie, elle est supprimée de la liste des actions en attente.
5. Pour un **Echec ajout** ou **Echec mise à jour**, la fenêtre de tâches s'ouvre. Cliquez sur **Appliquer Maintenant** ou cliquez sur **Ajouter à Planif.** et entrez une nouvelle période.
 - ⇒ Si la tâche **Ajouter** ou **Mise à jour** est réussie, elle est supprimée de la liste des actions en attente.
6. Pour arrêter l'animation de l'icône de notification, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône et sélectionnez **Acquittement**.

SPC Manager : Actions en attente détectées

7. Après avoir sélectionné **Acquittement**, l'icône de notification des actions en attente suivante s'affiche.



8. L'icône de notification est supprimée lorsque toutes les actions en attente sont résolues ou lorsque vous quittez l'application.

5.9 Gestion des tâches planifiées

Dans SPC Manager, vous pouvez planifier les tâches globales répertoriées dans le tableau ci-dessous.

**AVIS**

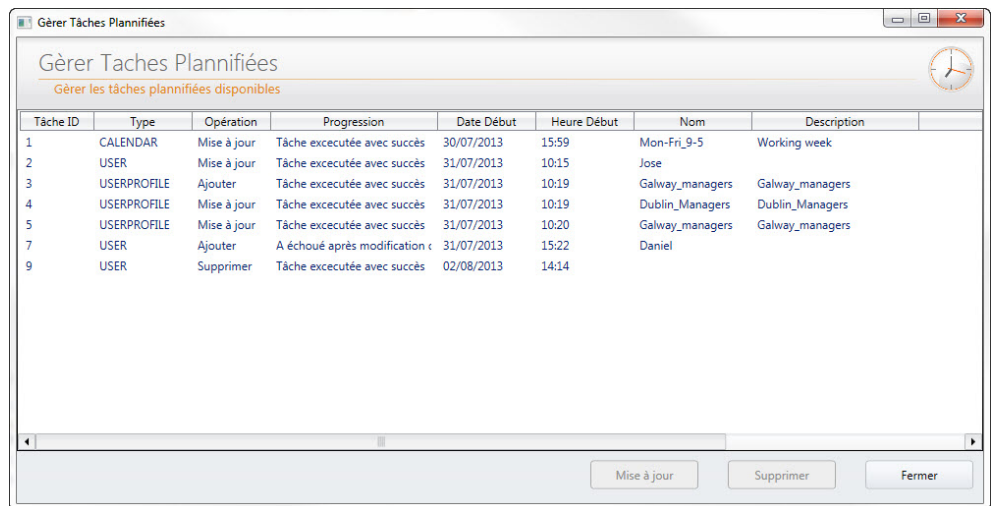
Le bouton **Ajouter à Planif.** n'est visible que pour les actions répertoriées ci-dessous si la planification est configurée par votre administrateur système. Pour des informations supplémentaires, reportez-vous au *Manuel d'installation et de configuration de SPC Manager*.

Action	Chemin du menu
Ajouter un jour exceptionnel	System – Global Exception Days – Add Exception Day – Add to Schedule (Système – Jours Exceptionnels Globaux – Ajouter Jour Exceptionnel – Ajouter à Planif.)
Planifier l'effacement d'un jour exceptionnel	System – Global Exception Days - Add Exception Day to Delete Schedule (Système – Jours Exceptionnels Globaux – Ajouter un Jour Exceptionnel à supprimer de la planification)
Ajouter un calendrier	System – Global Calendars - Add Calendar – Add to Schedule (Système – Calendriers Globaux - Ajouter Calendrier – Ajouter à Planif.)
Planifier l'effacement du calendrier	System – Global Calendars – Schedule Calendar for deletion (Système – Calendriers Globaux – Planifier l'effacement Calendrier)
Ajouter utilisateur	System – Global Users – Add Global User – Add to Schedule (Système – Utilisateurs Globaux – Ajouter Utilis. Global – Ajouter à Planif.)
Planifier l'effacement d'un utilisateur	System – Global Users – Schedule User for deletion (Système – Utilisateurs Globaux – Planifier l'effacement Utilisateur)
Ajouter Profil Utilisateur Global	Système – Profiles Utilisateur – Ajouter Profile Utilis.Global – Ajouter à Planif.
Planifier l'effacement d'un profil utilisateur	System – Global User Profiles – Schedule User Profile for deletion (Système – Profiles Utilisateurs Globaux – Planifier l'effacement Profil Utilis.)

5.9.1 Mise à jour d'une tâche planifiée

1. Pour éditer ou supprimer une tâche planifiée, accédez à **Système – Tâches Planifiées**.

⇒ Une liste de tâches planifiées s'affiche dans la fenêtre **Gérer Tâches Planifiées**.



Gérer Tâches Planifiées

Gérer les tâches planifiées disponibles

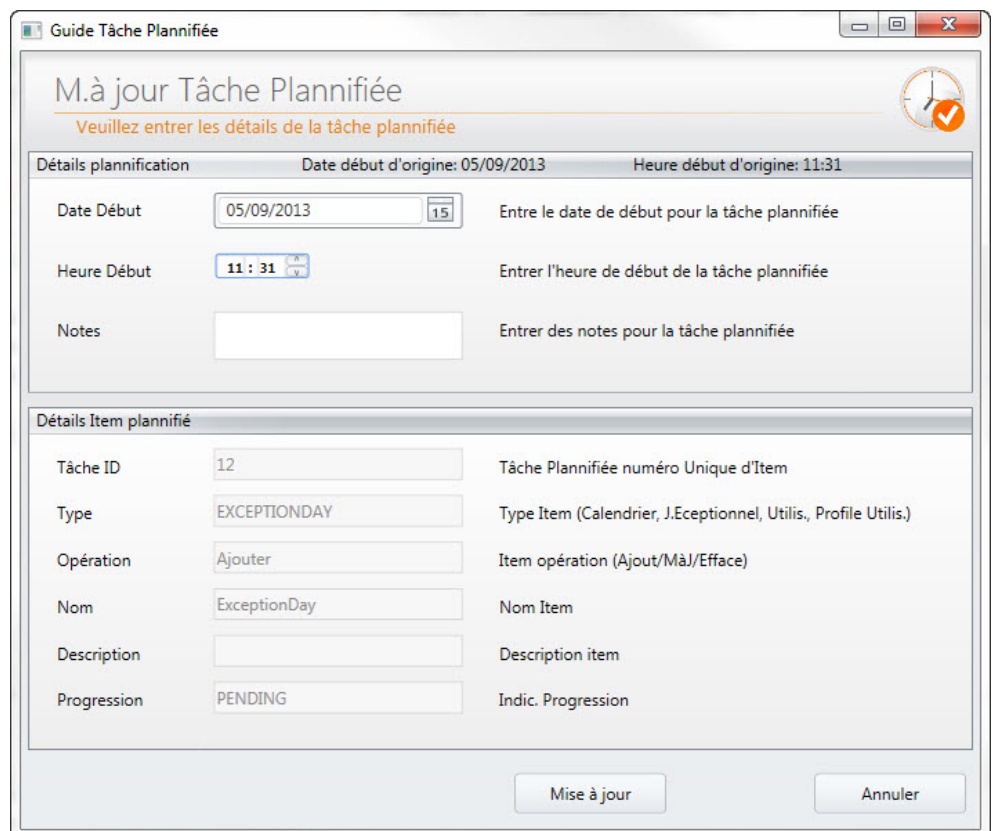
Tâche ID	Type	Opération	Progression	Date Début	Heure Début	Nom	Description
1	CALENDAR	Mise à jour	Tâche exécutée avec succès	30/07/2013	15:59	Mon-Fri_9-5	Working week
2	USER	Mise à jour	Tâche exécutée avec succès	31/07/2013	10:15	Jose	
3	USERPROFILE	Ajouter	Tâche exécutée avec succès	31/07/2013	10:19	Galway_managers	Galway_managers
4	USERPROFILE	Mise à jour	Tâche exécutée avec succès	31/07/2013	10:19	Dublin_Managers	Dublin_Managers
5	USERPROFILE	Mise à jour	Tâche exécutée avec succès	31/07/2013	10:20	Galway_managers	Galway_managers
7	USER	Ajouter	A échoué après modification	31/07/2013	15:22	Daniel	
9	USER	Supprimer	Tâche exécutée avec succès	02/08/2013	14:14		

Mise à jour Supprimer Fermer

**AVIS**

Si l'ajout, la mise à jour ou la suppression d'une tâche a été effectuée avec succès, la colonne **Progression** affiche **Tâche exécutée avec succès**.

- Sélectionnez une tâche et cliquez sur le bouton **Mise à jour** pour l'éditer.
⇒ La fenêtre **M.à jour Tâche Planifiée** affiche la **Date début d'origine** et l'**Heure début d'origine**.



Guide Tâche Planifiée

M.à jour Tâche Planifiée

Veuillez entrer les détails de la tâche planifiée

Détails planification Date début d'origine: 05/09/2013 Heure début d'origine: 11:31

Date Début 05/09/2013 15 Entre le date de début pour la tâche planifiée

Heure Début 11 : 31 Entrer l'heure de début de la tâche planifiée

Notes Entrer des notes pour la tâche planifiée

Détails Item planifié

Tâche ID 12 Tâche Planifiée numéro Unique d'Item

Type EXCEPTIONDAY Type Item (Calendrier, J.Exceptionnel, Utilis., Profile Utilis.)

Opération Ajouter Item opération (Ajout/MàJ/Efface)

Nom ExceptionDay Nom Item

Description Description item

Progression PENDING Indic. Progression

Mise à jour Annuler

- Dans **Détails planification**, modifiez les champs **Date Début**, **Heure Début** ou **Notes**.
- Cliquez sur **Mise à jour** pour enregistrer.

5.9.2 Ajout d'une tâche planifiée

Utilisez le **Guide Tâche Planifiée** pour ajouter ou supprimer une entité globale (calendrier, jour exceptionnel, utilisateur ou profil utilisateur) à un moment défini à l'avenir. Vous pouvez planifier des tâches pour qu'elles se produisent simultanément. Le **Guide Tâche Planifiée** va exécuter les tâches dans l'ordre où elles ont été créées.

1. Dans la fenêtre **Ajouter Tâche Planifiée**, entrez la **Date Début** et l'**Heure Début** pour ajouter ou supprimer un calendrier, un jour exceptionnel, un utilisateur ou un profil utilisateur.

Guide Tâche Planifiée

Ajouter Tâche Planifiée

Veuillez entrer les détails de la tâche planifiée

Détails planification

Date Début: 21/08/2012 15:44

Heure Début: 15:44

Notes:

Détails Item planifié

Tâche ID: 0

Type: CALENDAR

Opération: Supprimer

Nom: Mon-Tues 8-9

Description:

Progression: PENDING

Ajouter Annuler

2. Dans la zone de texte **Notes**, entrez une description de la tâche planifiée.
3. Dans le groupe **Détails Item planifié**, vous pouvez visualiser les informations suivantes concernant la tâche :
 - **Tâche ID** : identifiant unique de la tâche planifiée.
 - **Type** : indique si l'entité est un calendrier, un jour exceptionnel, un utilisateur ou un profil utilisateur.
 - **Opération** : décrit si l'opération va ajouter, mettre à jour ou supprimer une tâche.
 - **Nom** : indique le nom de la tâche.
 - **Description** : indique une description de la tâche.
 - **Progression** : indique si la tâche est en attente ou si son exécution a échoué.
4. Cliquez sur **Ajouter** pour enregistrer votre tâche planifiée.
5. Pour modifier ou supprimer la tâche planifiée, reportez-vous à la section Mise à jour d'une tâche planifiée [→ 52] ou Suppression des tâches planifiées [→ 55].

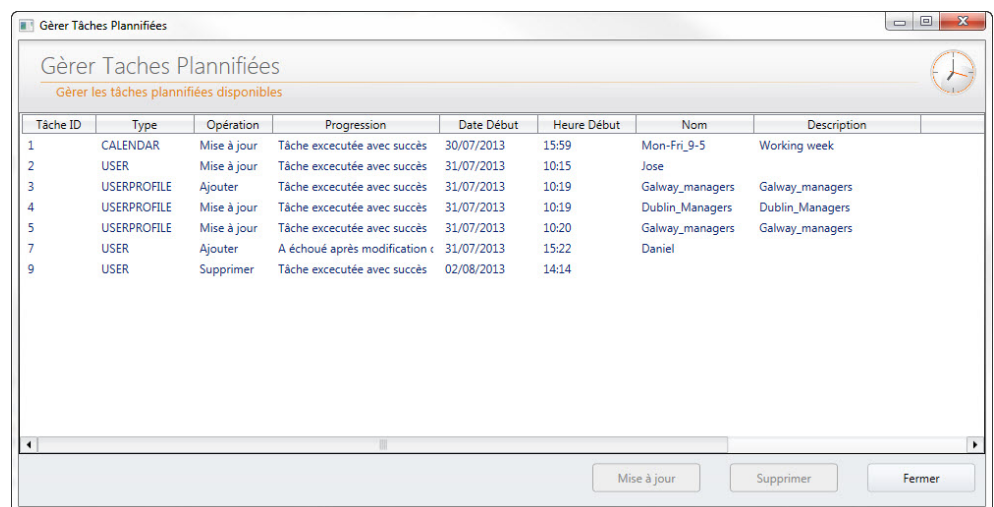
5.9.3 Suppression des tâches planifiées

Vous pouvez utiliser la fenêtre **Gérer Tâches Planifiées** pour supprimer les tâches suivantes :

- Les tâches planifiées qui vont ajouter, mettre à jour ou supprimer des entités globales à l'avenir. Ces tâches indiquent **En attente** dans la colonne **Progression**.
- Les tâches planifiées qui ont ajouté, mis à jour ou supprimé des entités globales avec succès dans le passé. Ces tâches indiquent **Tâche exécutée avec succès** dans la colonne **Progression**.

1. Pour supprimer une tâche planifiée ou une tâche qui a été exécutée avec succès, accédez à **Système – Tâches Planifiées**.

⇒ Une liste de tâches planifiées s'affiche dans la fenêtre **Gérer Tâches Planifiées**.



The screenshot shows a window titled 'Gérer Tâches Planifiées' with a subtitle 'Gérer les tâches planifiées disponibles'. It contains a table with the following data:

Tâche ID	Type	Opération	Progression	Date Début	Heure Début	Nom	Description
1	CALENDAR	Mise à jour	Tâche exécutée avec succès	30/07/2013	15:59	Mon-Fri_9-5	Working week
2	USER	Mise à jour	Tâche exécutée avec succès	31/07/2013	10:15	Jose	
3	USERPROFILE	Ajouter	Tâche exécutée avec succès	31/07/2013	10:19	Galway_managers	Galway_managers
4	USERPROFILE	Mise à jour	Tâche exécutée avec succès	31/07/2013	10:19	Dublin_Managers	Dublin_Managers
5	USERPROFILE	Mise à jour	Tâche exécutée avec succès	31/07/2013	10:20	Galway_managers	Galway_managers
7	USER	Ajouter	A échoué après modification	31/07/2013	15:22	Daniel	
9	USER	Supprimer	Tâche exécutée avec succès	02/08/2013	14:14		

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Mise à jour', 'Supprimer', and 'Fermer'.

2. Sélectionnez la tâche. Autrement, en ce qui concerne les tâches exécutées avec succès, vous pouvez cliquer deux fois sur la tâche pour afficher la fenêtre **Effacer Tâche Planifiée**.

3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

⇒ Un message d'avertissement indique **Are you sure you wish to delete the scheduled task?** (Êtes-vous sûr de vouloir supprimer la tâche planifiée ?)

4. Cliquez sur **Oui**.

⇒ La tâche est supprimée de la liste.

5.10 Restauration des données globales

Il est possible de restaurer des données globales dans une centrale. Ceci est nécessaire dans les circonstances suivantes :

- La configuration de la centrale est corrompue.
- Les paramètres de la centrale ont de nouveau leur valeur par défaut.
- Une ancienne configuration a été téléchargée depuis la centrale par un ingénieur, mais ne contient pas les données globales actuelles.

La restauration d'une centrale à partir de SPC Manager n'affecte pas les paramètres de la configuration locale. Les utilisateurs globaux, les profils, les jours d'exception et les calendriers définis pour la centrale sont restaurés dans SPC Manager.

Si les utilisateurs de SPC Manager essaient de modifier les données utilisées par une centrale, qui n'est plus synchronisée avec SPC Manager, un avertissement s'affiche. Les états d'avertissement :

Les données globales sont en dehors de la synchronisation pour la centrale XXXXXXXX.

où XXXXXXXX est l'ID de la centrale.

Pour restaurer les données globales sur une centrale, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre **Panel Status** (État centrale), cliquez avec le bouton droit de la souris sur la centrale.
2. Sélectionnez **Restore** (Restaurer) dans le menu contextuel. Les données globales stockées pour cette centrale sont envoyées vers la centrale.

Si la centrale contient des données globales, non définies dans SPC Manager, un des cas suivants se produit :

- Si les données globales de la centrale ne sont pas utilisées sur la centrale, et ne sont pas définies dans SPC Manager, elles sont supprimées.
- Si les données globales de la centrale sont utilisées par des données définies localement, et non définies dans SPC Manager, celles-ci sont rétrogradées au niveau des données locales.

Un profil d'utilisateur global sur la centrale, par exemple, actuellement utilisé par des utilisateurs définis localement, mais non définis dans SPC Manager, est converti à partir d'un profil d'utilisateur global vers profil d'utilisateur local par le processus de restauration.

6 Gestion des données locales

Vous pouvez configurer les données locales suivantes pour chaque centrale à l'aide de SPC Manager :

- Calendriers locaux
- Jours exceptionnels locaux
- Utilisateurs locaux
- Profils d'utilisateurs locaux

Vous pouvez également gérer les portes locales et affecter un calendrier pour contrôler les états verrouillé, déverrouillé et normal d'une porte.

Vous pouvez afficher les données globales affectées à une centrale dans le navigateur Web, le clavier et SPC Pro, mais vous pouvez uniquement éditer et supprimer des données globales à l'aide de SPC Manager.

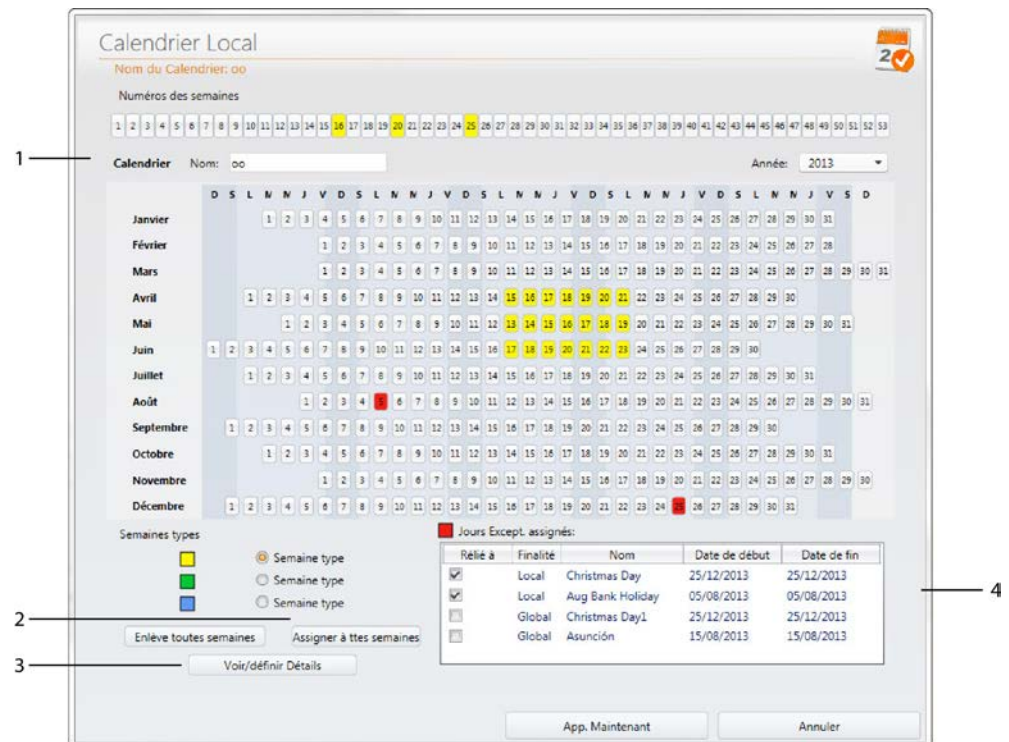
SPC Manager synchronise ses données locales lors de la sélection d'une centrale pour édition. La notification des modifications locales seront reportées via les événements SIA. Reportez-vous au *guide d'installation et de configuration de SPC* pour obtenir plus d'informations sur les événements SIA standards et personnalisés.

6.1 Gestion des calendriers locaux

Vous pouvez créer un calendrier spécifique à une centrale locale. Ce calendrier ne s'affiche pas dans la liste des calendriers globaux et il n'est pas disponible pour s'appliquer à d'autres centrales. Vous pouvez gérer les calendriers locaux en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'icône d'une centrale dans SPC Manager ou en local avec le clavier, un navigateur Web ou SPC Pro.

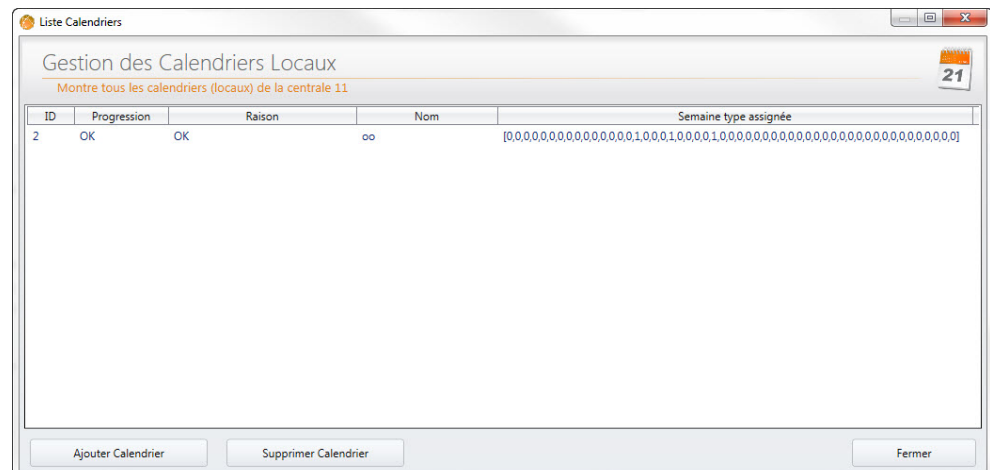
Pour configurer un calendrier local, effectuez la procédure suivante :

1. Créez un calendrier, reportez-vous à la section Ajout d'un calendrier local [→ 58].
2. Définissez les types de semaine, reportez-vous à la section Définition des types de semaine [→ 59].
3. Attribuez les types de semaine au calendrier, reportez-vous à la section Attribution des types de semaine [→ 61].
4. Attribuez des jours exceptionnels au calendrier, reportez-vous à la section Attribution de jours exceptionnels [→ 62].



6.1.1 Ajout d'un calendrier local

1. Pour ajouter un calendrier local à une centrale, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une centrale et sélectionnez **Gérer – Gestion des Calendriers Locaux**.
⇒ La fenêtre **Gestion des Calendriers Locaux** affiche une liste de calendriers existants sur la centrale.



2. Cliquez sur **Ajouter Calendrier**.

- Attribution de jours exceptionnels globaux [→ 20]
- Définition des types de semaine [→ 59]

⇒ La fenêtre **Configuration des types de semaine** apparaît.

Configuration des Semaines types

Configuration des Semaines types

Définir les crateneaux horaires des semaines types..

☒ Semaine type 1

Jour	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES
Lundi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Mardi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Mercredi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Jeudi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Vendredi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Samedi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Dimanche	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

☐ Semaine type 2

Jour	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES
Lundi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Mardi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Mercredi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Jeudi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Vendredi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Samedi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Dimanche	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

☐ Semaine type 3

Jour	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES	On/MHS	Off/MES
Lundi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Mardi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Mercredi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Jeudi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Vendredi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Samedi	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Dimanche	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

OK Annuler

2. Cliquez deux fois sur un jour de la semaine, par exemple Lundi.
⇒ La fenêtre **Editer Heures On/Off** s'affiche pour ce jour.

Heure OnOff

Editer Heures On/Off

Editer propriétés des heures On/Off

☒ On/MHS 1 08 : 00 ☒ Off/MES 1 09 : 00

☐ On/MHS 2 00 : 00 ☐ Off/MES 2 00 : 00

☐ On/MHS 3 00 : 00 ☐ Off/MES 3 00 : 00

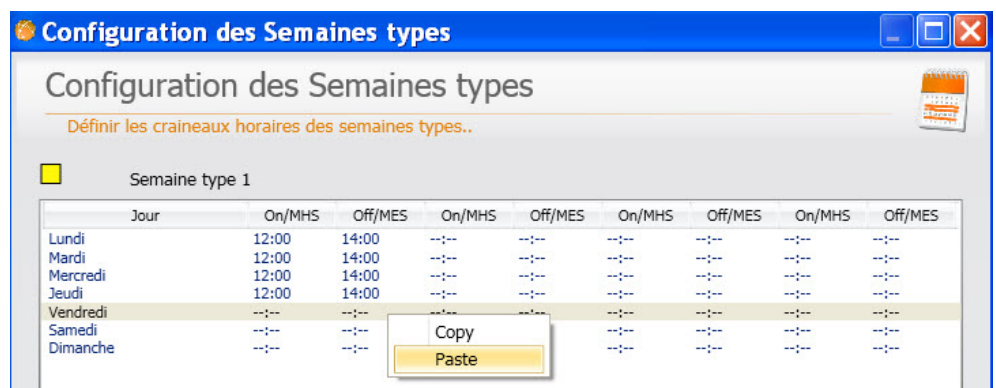
☐ On/MHS 4 00 : 00 ☐ Off/MES 4 00 : 00

Décocher pour supprimer ce temps.

OK Annuler

3. Cochez une case pour éditer les périodes **On/MHS** et **Off/MES**.
4. Faites défiler ou entrez une période.

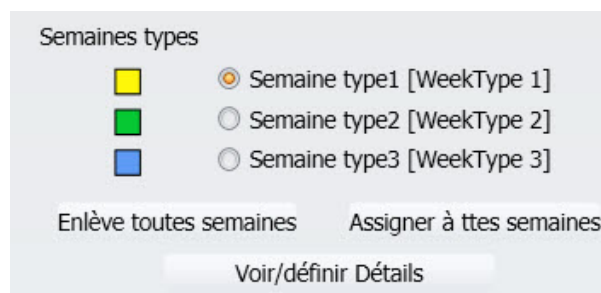
5. Remplissez jusqu'à quatre périodes **On/MHS** et **Off/MES** pour entrer jusqu'à quatre périodes MHS et MES ou jusqu'à 4 périodes de sortie activé et désactivé, ou une combinaison.
6. Cliquez sur **OK**.
⇒ La fenêtre **Configuration des types de semaine** s'affiche avec les périodes **On/MHS** et **Off/MES**.
7. Pour entrer la même période **On/MHS** ou **Off/MES** pour plusieurs jours, par exemple, Lundi à Vendredi, cliquez avec le bouton droit de la souris sur Lundi puis cliquez sur **Copy** (Copier).
8. Cliquez sur le bouton droit de la souris sur Mardi et cliquez sur **Paste** (Coller). Répétez l'opération pour les autres jours.



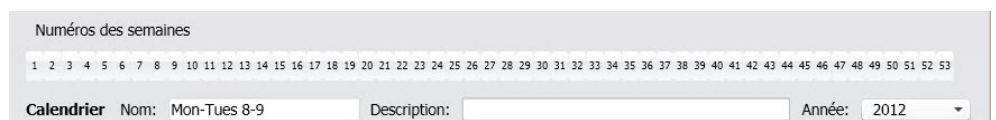
9. Lorsque vous avez configuré les types de semaine, cliquez sur **OK**.
10. Pour assigner des types de semaine à un calendrier, reportez-vous à la section Attribution des types de semaine [→ 61].

6.1.1.2 Attribution des types de semaine

1. Pour attribuer un type de semaine défini à un calendrier, sélectionnez le bouton d'options en regard d'une **Semaine type**, par exemple, **Semaine type1**.



2. Pour attribuer un type de semaine à l'ensemble des semaines du calendrier, cliquez sur **Assigner à ttes semaines**.
3. Pour attribuer le type de semaine à une semaine spécifique, sélectionnez le numéro de la semaine dans la ligne **Numéros des semaines** répertoriée dans le calendrier. Par exemple, sélectionnez semaine **51** pour un type de semaine configurée pour Noël.



4. Sinon, pour attribuer un type de semaine à une semaine spécifique, sélectionnez la semaine directement dans le calendrier.
5. Répétez les étapes précédentes pour attribuer **Semaine type2** et **Semaine type3** à un calendrier. Chaque semaine s'affiche dans une couleur différente sur le calendrier.
6. Pour effacer tous les types de semaine du calendrier, sélectionnez **Enlève toutes semaines**.

6.1.1.3 Attribution de jours exceptionnels

Dans **Jours Except. assignés**, une liste de jours exceptionnels affectés à la centrale s'affichent. La colonne **Finalité** indique si le jour exceptionnel est global ou local.

 **Jours Except. assignés:**

Rélié à	Finalité	Nom	Date de début	Date de fin
☐	Local	Public Holiday	04/09/2012	04/09/2012
☐	Local	Labour Day	07/05/2012	07/05/2012
☐	Local	Christmas Day	25/12/2012	25/12/2012
☐	Global	Noel	25/12/2012	25/12/2012

1. Cochez la case en regard du ou des jours exceptionnels que vous souhaitez appliquer au calendrier.
 - ⇒ Le jour apparaît en rouge dans le calendrier.
2. Cliquez sur **Appliquer Maintenant** pour enregistrer.
 - ⇒ Le jour exceptionnel remplace tous les types de semaine définis pour la même période.

6.1.2 Suppression d'un calendrier local

1. Pour supprimer un calendrier local, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une centrale et sélectionnez **Gérer – Gestion des Calendriers Locaux**.
 - ⇒ La fenêtre **Gestion des Calendriers Locaux** affiche une liste de calendriers configurés sur la centrale.
2. Sélectionnez un calendrier.
3. Cliquez sur **Supprimer Calendrier**.
 - ⇒ Le calendrier est supprimé de la liste dans la fenêtre **Gestion des Calendriers Locaux**.

6.2 Gestion des jours exceptionnels locaux

Les exceptions s'appliquent à une période de temps comprenant une date de début et une date de fin, par exemple, le jour de Noël. Contrairement aux types de semaine, les exceptions n'appartiennent pas à un calendrier précis. Vous pouvez attribuer un jour exceptionnel à un ou plusieurs calendriers. Lorsqu'une exception est attribuée à un calendrier, les dates définies remplacent l'ensemble des types de semaine configurés.

Pour configurer un jour exceptionnel local pour une centrale, effectuez la procédure suivante :

1. Ajoutez le nom du jour exceptionnel, une description et une période de validité.
2. Affectez des périodes On/MHS et Off/MES pour contrôler les portes, les droits utilisateur et les listes des portes d'accès.
3. Appliquez le jour exceptionnel à un calendrier local sur la centrale.

Jour Except. Local
Nouveau Jour Except.

1 — Nom: Day Off

De la date: 01/08/2012 15 à: 01/08/2012 15

2 —

☐ On/MHS 1	00 : 00 A V	☐ Off/MES 1	00 : 00 A V
☐ On/MHS 2	00 : 00 A V	☐ Off/MES 2	00 : 00 A V
☐ On/MHS 3	00 : 00 A V	☐ Off/MES 3	00 : 00 A V
☐ On/MHS 4	00 : 00 A V	☐ Off/MES 4	00 : 00 A V

3 — Calendriers assignés à

Assigner à Tous

- ☐ [Local] Local Calendar
- ☐ [Local] Local Holidays
- ☐ [Local] SalesOfficeLunch
- ☐ [Local] Mon-Fri 1to2pm

Appliquer Maintenant Annuler

6.2.1 Ajoutez un jour exceptionnel local.

Pour configurer un jour exceptionnel local, effectuez la procédure suivante :

1. Ajoutez le nom du jour exceptionnel et une description.
2. Affectez des périodes de début et de fin.
3. Affectez des périodes On/MHS et Off/MES pour contrôler les portes, les droits utilisateur et les listes des portes d'accès.
4. Appliquez à un calendrier.

1. Pour ajouter un jour exceptionnel local à une centrale, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une centrale et sélectionnez **Gérer – Gestion des Jours Exceptionnels Locaux**.

⇒ La fenêtre **Gestion des Jours Exceptionnels Locaux** affiche une liste de jours exceptionnels existants sur la centrale.

ID	Progression	Raison	Nom	Date de début	Date de fin	Utilisé	On 1	Off 1	On 2	Off 2	On 3	Off 3	On 4	Off 4
1	OK	OK	Christmas Day	25/12/2013	25/12/2013	Yes	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
2	OK	OK	Aug Bank Holiday	05/08/2013	05/08/2013	Yes	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

2. Cliquez sur **Ajouter Jour Exceptionnel**.

3. Entrez un **Nom** (16 caractères maximum) pour le jour exceptionnel.
 4. Dans les champs **De la date:** et **à:**, entrez la date de début et de fin du jour exceptionnel.
 5. Cochez chaque case **On/MHS** et **Off/MES** pour entrer jusqu'à 4 heures de MHS et 4 heures de MES ou jusqu'à 4 heures de sortie activée et désactivée, ou une combinaison.
 6. Pour ajouter ce jour exceptionnel à un calendrier local ou global, dans **Calendriers assignés à**, sélectionnez un calendrier.
 7. Pour ajouter le jour exceptionnel à la centrale, cliquez sur **Appliquer Maintenant**.
- ⇒ Dans la fenêtre **Gestion des Jours Exceptionnels Locaux**, le nouveau jour exceptionnel local s'affiche et le champ **Progression** se met à jour avec la valeur **OK**.

6.2.2 Suppression d'un jour exceptionnel local

Pour supprimer un jour exceptionnel, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une centrale et sélectionnez **Gérer – Gestion des Jours Exceptionnels Locaux**.

1. Pour supprimer une exception unique dans la liste, sélectionnez un jour exceptionnel qui a expiré ou qui n'est pas affecté à un calendrier.

	AVIS
	Vous pouvez supprimer un jour exceptionnel s'il remplit les conditions suivantes : 1. Le jour exceptionnel n'est pas affecté à un calendrier. La colonne Utilisé affiche No. 2. Si le jour exceptionnel est affecté à un calendrier, il doit avoir expiré. La colonne Utilisé affiche Yes et la Date de fin se situe dans le passé.

2. Cliquez sur **Effacer J.Exceptionnels Sélectionnés**.
⇒ Le jour exceptionnel est supprimé de la liste
3. Pour supprimer l'ensemble des jours exceptionnels qui ne sont pas affectés à un calendrier, cliquez sur **Effacer J.Exceptionnels Inutilisés**.
⇒ Tous les jours exceptionnels qui ne sont pas affectés à un calendrier sont supprimés de la liste.
4. Pour supprimer l'ensemble des jours exceptionnels situés dans le passé, cliquez sur **Effacer J.Exceptionnels Périmés**.
⇒ Tous les jours exceptionnels sont supprimés s'ils ont expiré. Jours exceptionnels affectés à un calendrier inclus.

6.3 Gestion des utilisateurs locaux

La fenêtre de gestion des utilisateurs locaux présente une liste d'utilisateurs locaux sur la centrale.

Pour configurer un utilisateur local, effectuez la procédure suivante :

1. configurez un utilisateur disposant de propriétés utilisateur incluant un PIN, reportez-vous à la section Ajout d'un utilisateur local [→ 66],
2. affectez des attributs d'utilisateur et de badge, reportez-vous à la section Ajout d'un utilisateur local [→ 66],
3. attribuez jusqu'à 5 profils d'utilisateur local ou global à l'utilisateur, reportez-vous à la section Ajout d'un utilisateur local [→ 66],
4. ajoutez ou sélectionnez un badge pour l'utilisateur, reportez-vous à la section Ajout d'un badge [→ 68] ou Sélection d'un badge [→ 69].

Nouveau Utilisateur Local

Veuillez entrer les détails de l'utilisateur...

1 — **Propriétés Utilis.**

Nom Utilis.: Code Utilis.: 621163

Langue Utilis.: Idem à Centrale

☐ Restriction Date

Valable de: 21/08/2012 15 à 21/08/2012 15

2 — **Attributs Utilisateur et Badge**

3 — **Choix Profile**

Lié à	ID	Finalité	Nom	Type
☐	3	Global	Finance Staff	Accès et intrusion
☐	1	Local	Standard user	Accès et intrusion
☐	2	Local	Manager	Accès et intrusion
☐	3	Local	Limited user	Accès et intrusion
☐	4	Local	Access User	Accès et intrusion
☐	7	Local	SPC Manager Profile	Accès et intrusion
☐	8	Local	Finance Staff	Accès et intrusion
☐	9	Local	Sales& AREAS	Accès et intrusion

4 — **Détails Badge**

6.3.1 Ajout d'un utilisateur local

- Pour ajouter un utilisateur local à une centrale, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une centrale et sélectionnez **Gérer – Gestion des Utilisateurs Locaux** – .
 - ⇒ La fenêtre **Gestion des Utilisateurs Locaux** s'affiche. L'utilisateur d'authentification s'affiche dans la liste avec les autres utilisateurs locaux sur la centrale. Pour obtenir plus d'informations sur l'utilisateur d'authentification, reportez-vous au *Manuel d'installation et de configuration de SPC Manager*

Gère Utilisateurs

Gestion des Utilisateurs Locaux

Double cliquer sur un Utilisateur...

ID	Progression	ManageUsersColumnReason	Nom	Numéro badge	Langue
1	OK	OK	User 1		Idem à Centrale
2	OK	OK	Jack	1095030869080	Idem à Centrale
3	OK	OK	John	1095030863537	Idem à Centrale
4	OK	OK	James	1	Idem à Centrale
5	OK	OK	Marie	2	Français
6	OK	OK	Joan	15	Idem à Centrale
7	OK	OK	Anna	75	Idem à Centrale
8	OK	OK	Jenny	1095030872761	Idem à Centrale
9	OK	OK	Klaus	86	Idem à Centrale
10	OK	OK	Global User		Idem à Centrale

Filtre

☐ Nom Utilis.:

☐ Seulement Utilis. avec Badge

- Cliquez sur **Ajouter Utilis. Local**.

Utilisateur

Nouveau Utilisateur Local

Veuillez entrer les détails de l'utilisateur...

Propriétés Utilis.

Nom Utilis.:

Code Utilis.: 621163 **Generate**

Langue Utilis.: Idem à Centrale **Affiche Code**

☐ Restriction Date

Valide de: 21/08/2012 15 à 21/08/2012 15

Attributs Utilisateur et Badge

Choix Profile

Lié à	ID	Finalité	Nom	Type
☐	3	Global	Finance Staff	Accès et intrusion
☐	1	Local	Standard user	Accès et intrusion
☐	2	Local	Manager	Accès et intrusion
☐	3	Local	Limited user	Accès et intrusion
☐	4	Local	Access User	Accès et intrusion
☐	7	Local	SPC Manager Profile	Accès et intrusion
☐	8	Local	Finance Staff	Accès et intrusion
☐	9	Local	Sales& AREAS	Accès et intrusion

Détails Badge

Ajouter Badge **Choix Badge** **Dé-assigner un Badge**

Etat Centrale Appliquer Maintenant Annuler

3. Dans **Propriétés Utilis.**, entrez un **Nom Utilis.**

4. Remplissez les champs suivants :

Code Utilis.	Ce champ est généré automatiquement. Vous pouvez activer le Code Utilis. pour un utilisateur local. Toutefois, vous ne pouvez pas modifier le Code Utilis. pour un utilisateur global.
Generate	Pour générer un nouveau code automatiquement, cliquez sur le bouton Generate .
Affiche Code	Lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur, ce bouton est indisponible. Lorsque vous cliquez deux fois sur un utilisateur existant, le code est masqué par défaut. Cliquez sur ce bouton pour afficher les chiffres des codes.
Langue Utilis. :	Choisissez une langue dans la liste déroulante (Idem à Centrale, Anglais, Espagnol, Français, Allemand, Italien, Hollandais, Suédois, Flamand).
Restriction Date :	Sélectionnez cette option et entrez une date pour restreindre la période de validité pour cet utilisateur dans le système.

Configuration des attributs utilisateur et du badge

- Cliquez sur **Attributs Utilisateur et Badge** et remplissez les champs décrits dans le tableau ci-dessous.

Attribut	Description
Code contrainte	Si vous sélectionnez une contrainte, un utilisateur peut entrer son PIN+1 ou son PIN+2, selon la configuration de la centrale, pour envoyer un appel de panique à un centre de surveillance central. Par exemple, si PIN+1 est activé sur la centrale, un utilisateur avec un code 2222 peut entrer 2223 pour envoyer un appel de code contrainte. Si la contrainte est déjà activée pour un utilisateur local sur une centrale, cette case sera sélectionnée.

Attribut	Description
Attributs Badge	
Extension de temps	Rallongement des temporisateurs de porte quand ce badge est utilisé. Cas des personnes à mobilité réduite.
Sans code	Permet d'accéder à une porte possédant un lecteur de code sans utiliser le code.
Prioritaire	Les badges prioritaires sont enregistrés localement sur les contrôleurs de porte. Ceci permet d'accéder à une zone même en cas de défaut technique si le contrôleur de porte perd la communication avec la centrale.
Escorte	La fonction Escorte permet à des détenteurs de carte à accès privilégié d'escorter d'autres détenteurs de carte au travers de portes spéciales. Quand cette fonction est activée sur une porte, le badge avec le privilège « escorte » doit être présenté en premier, puis les autres détenteurs de badge ne possédant pas ce privilège présentent leur badge et peuvent ouvrir cette porte. Le délai entre la présentation de la carte d'escorte et celle de la carte normale est configuré pour chacune des portes.
Gardien	La fonction Gardien force un détenteur de badge avec privilège de gardien (le gardien) à accompagner dans une pièce (groupe de portes) des personnes n'ayant pas ce privilège. Le gardien doit pénétrer dans une pièce en premier. Les autres personnes sont autorisées à entrer dans la pièce uniquement si le gardien s'y trouve déjà. Le gardien n'est pas autorisé à quitter la pièce tant qu'il reste un porteur de badge non-gardien dans celle-ci. Identifie ce détenteur de badge en tant que gardien. L'utilisateur ayant l'attribut Gardien doit entrer dans une pièce (groupe de portes) avant les autres personnes et la quitter en dernier.
Badge inutilisé	Cocher pour désactiver temporairement ce badge

Sélection du profil utilisateur

1. Dans **Choix Profile**, sélectionnez un profil d'utilisateur à appliquer à ce dernier. Vous pouvez appliquer jusqu'à 5 profils d'utilisateurs à un utilisateur unique.

	AVIS
	Les profils d'utilisateurs globaux affectés à une centrale dans SPC Manager et les profils d'utilisateurs locaux configurés sur une centrale s'affichent dans la liste des profils utilisateurs.

2. Pour ajouter un badge à cet utilisateur, reportez-vous à la section Ajout d'un badge [→ 68].
3. Pour affecter un badge, reportez-vous à la section Sélection d'un badge [→ 69].
4. Pour enregistrer un nouvel utilisateur local, cliquez sur **Appliquer Maintenant**.
⇒ Dans la fenêtre **Gestion des Utilisateurs Locaux**, le champ **Progression** se change en **OK** pour indiquer que l'utilisateur a été ajouté avec succès.

6.3.1.1 Ajout d'un badge

1. Cliquez sur **Ajouter Badge**.
⇒ La fenêtre **Détails du badge** s'affiche.



2. Entrez le **Code site** pour les badges au format Wiegand et HID.

	⚠ AVERTISSEMENT Pour affecter le badge à un utilisateur, vous devez effectuer les trois étapes suivantes : 1. Affectez un profil d'utilisateur à un utilisateur, 2. Entrez la valeur du Code site dans la fenêtre de détails du badge dans les Détails du badge dans le champ Code site, reportez-vous aux sections Ajout/modification d'un profil utilisateur global [→ 35] et Ajout/modification d'un profil utilisateur local [→ 73], 3. Affectez le badge à un utilisateur, reportez-vous aux sections Ajout d'un utilisateur global [→ 27] et Ajout d'un utilisateur local [→ 66].
---	---

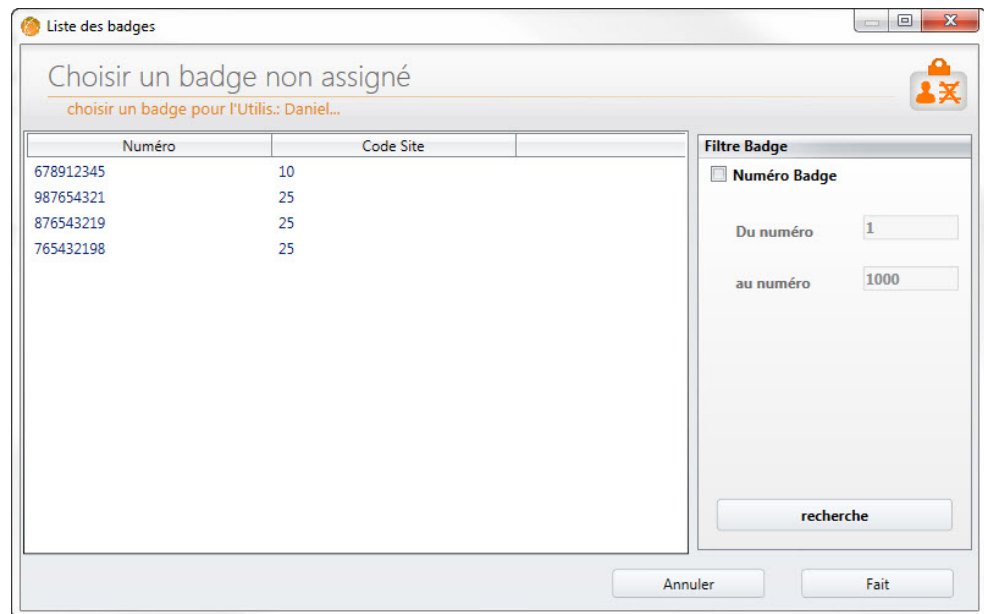
3. Entrez le **No du badge**.

	AVIS Vous ne pouvez pas affecter un numéro de badge qui correspond à un ancien numéro de badge avec un statut perdu, volé, endommagé, détruit ou non retourné.
---	---

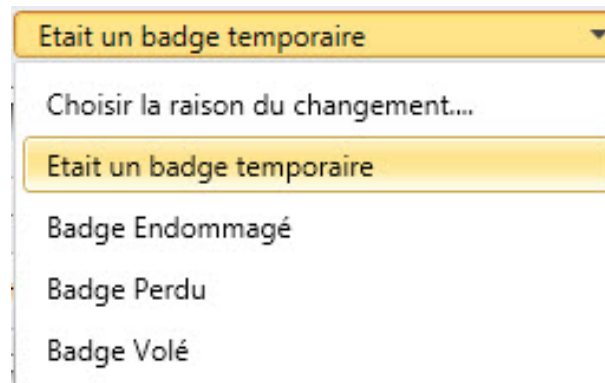
4. Cliquez sur **OK**.
⇒ Le nouveau badge est ajouté

6.3.1.2 Sélection d'un badge

1. Pour appliquer un badge existant à l'utilisateur, cliquez sur **Choix Badge**.



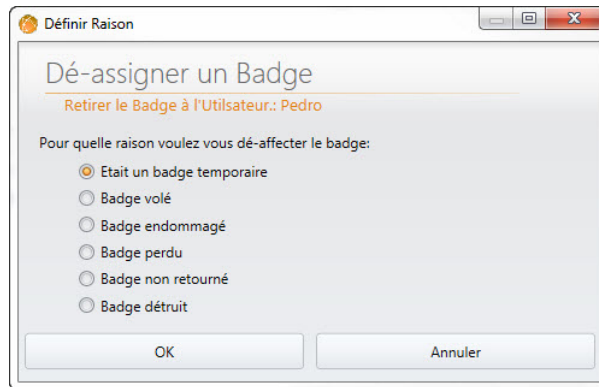
2. Dans le volet de recherche de **Filtre Badge**, cochez la case **Numéro Badge** et entrez des valeurs dans les champs **Du numéro** et **au numéro** pour affiner votre recherche.
3. Cliquez sur **Recherche**.
4. Si vous choisissez de sélectionner un badge pour un utilisateur avec un badge existant, vous devez sélectionner une option dans le menu déroulant **Raison du changement de badge**:.
⇒ La liste des raisons suivantes s'affiche.



5. Sélectionnez le badge de votre choix et cliquez sur **Fait** pour l'appliquer à l'utilisateur
⇒ Lorsque vous ajoutez ou sélectionnez un badge pour un utilisateur, le bouton **Ajouter Badge** se change en **View/Update Card (Afficher/Mise à jour Badge)**.

6.3.1.3 Suppression de l'affectation d'un badge

1. Pour supprimer un badge pour un utilisateur, cliquez sur **Dé-assigner un Badge**.
2. Si un utilisateur possède un badge affecté, dans la boîte de dialogue **SetReason**, (Définir Raison) sélectionnez une raison pour supprimer l'affectation du badge de l'utilisateur :



- Etait un badge temporaire
- Badge volé
- Badge endommagé
- Badge perdu
- Badge non retourné
- Badge détruit

3. Cliquez sur **OK**.

Le bouton **View/Update Card** (Afficher/Mise à jour Badge) se change en **Ajouter Badge**.

6.3.2 Recherche d'utilisateurs locaux

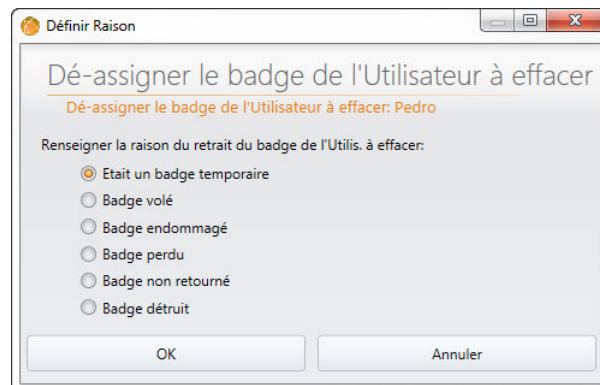
Pour rechercher un utilisateur local, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une centrale et sélectionnez **Gérer – Gestion des Utilisateurs Locaux**.

1. Pour affiner votre recherche à un utilisateur, dans le groupe **Filtre**, sélectionnez une ou deux des options suivantes :
 - **Nom Utilis.** : - Cochez cette case et entrez le nom de l'utilisateur que vous recherchez. Cette option n'est pas sensible à la casse.
 - **Seulement Utilis. avec Badge** : - Cochez cette case pour rechercher les utilisateurs auxquels une carte est affectée.
2. Cliquez sur **Recherche**.
 - ⇒ Les résultats de la recherche sont répertoriés dans la fenêtre principale.
3. Pour afficher à nouveau les utilisateurs, dans le groupe **Filtre**, décochez les deux cases et cliquez sur **Recherche**.

6.3.3 Suppression d'un utilisateur local

1. Pour supprimer un utilisateur local, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une centrale et sélectionnez **Gérer – Gestion des Utilisateurs Locaux**.
 - ⇒ La fenêtre **Gestion des Utilisateurs Locaux** s'affiche.
2. Sélectionnez un utilisateur dans la liste. Vous pouvez utiliser le filtre pour affiner votre recherche.
3. Cliquez sur **Delete the selected user** (Supprimer l'utilisateur sélectionné).
 - ⇒ Un message d'avertissement s'affiche et indique **Etes vous sûr de vouloir supprimer l'Utilisateur sélectionné?**

4. Cliquez sur **Yes** pour supprimer l'utilisateur sélectionné.
1. Si un utilisateur possède un badge affecté, dans la boîte de dialogue **SetReason**, (Définir Raison) sélectionnez une raison pour supprimer l'affectation du badge de l'utilisateur :



- Etait un badge temporaire
 - Badge volé
 - Badge endommagé
 - Badge perdu
 - Badge non retourné
 - Badge détruit
2. Cliquez sur **OK**.

6.4 Gestion des profils d'utilisateurs locaux

Avec les profils utilisateurs, vous pouvez configurer les informations d'accès et d'intrusion et appliquer ce « modèle » à plusieurs utilisateurs. Vous pouvez appliquer jusqu'à 5 profils utilisateur à un utilisateur. Par exemple, vous pouvez créer un profil utilisateur avec un ensemble de droits commun dans une organisation nommée profil utilisateur des membres du personnel. Vous pouvez créer un second profil utilisateur dans le cadre de la gestion afin de développer les droits attribués au profil utilisateur des membres du personnel. Vous pouvez ensuite appliquer les deux profils utilisateur à un gestionnaire.

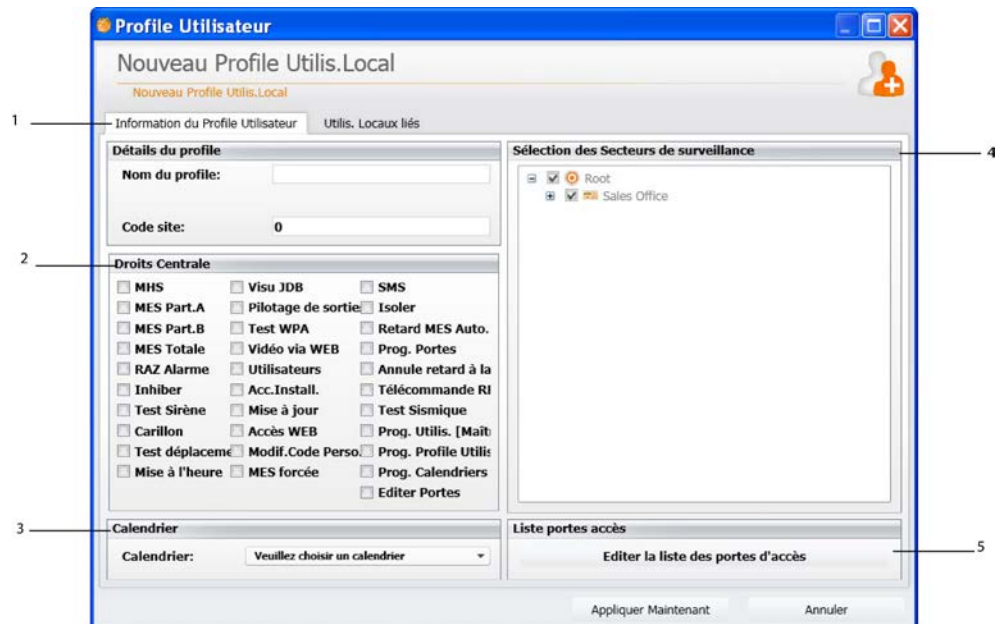
Le gestionnaire du profil utilisateur offre un moyen simplifié de spécifier des informations communes à un groupe d'utilisateurs telles que :

- centrale/droits utilisateur
- liste des portes d'accès
- sélection de secteur

Pour configurer un profil utilisateur, effectuez la procédure suivante :

1. renseignez les détails du profil, notamment un code site pour les utilisateurs avec des formats de badge HID et Wiegand,
2. définissez les droits de la centrale concernant l'accès et l'intrusion,
3. affectez un calendrier pour contrôler les droits de la centrale, par exemple quand un utilisateur peut passer par une porte ou activer / désactiver le système,
4. sélectionnez les secteurs sur une centrale pour définir les emplacements accessibles au profil utilisateur.

- Pour les profils utilisateur disposant de droits d'accès, configurez une liste des portes d'accès.



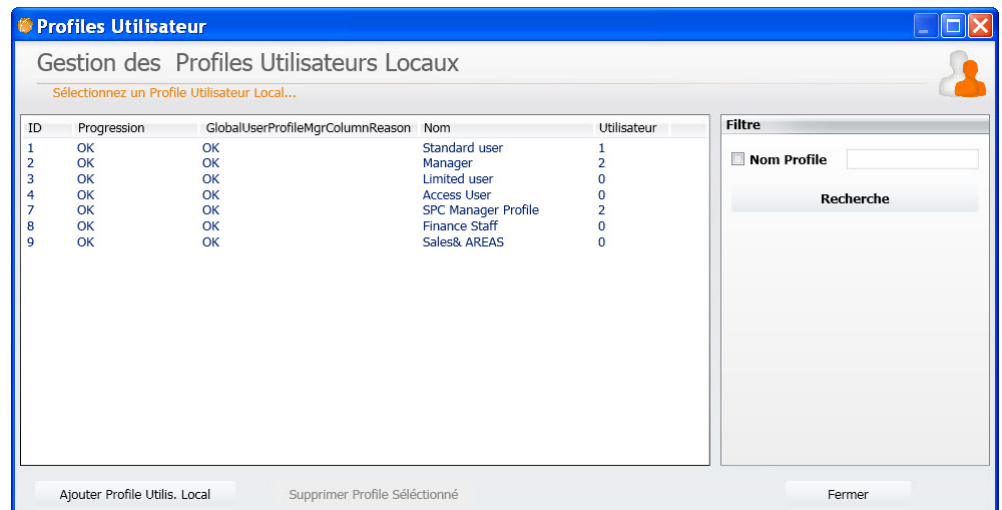
Voir également :

- Ajout/modification d'un profil utilisateur local [→ 73]
- Droits de la centrale pour un profil utilisateur [→ 38]
- Édition de la liste des portes d'accès [→ 75]

6.4.1 Ajout/modification d'un profil utilisateur local

- Pour ajouter un profil d'utilisateur local, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une centrale et sélectionnez **Gérer – Gestion des Profils Utilisateurs Locaux**.

⇒ La fenêtre **Gestion des Profils Utilisateurs Locaux** s'affiche.



- Cliquez sur **Ajouter Profil Utilis. Local**.

⇒ La fenêtre **Nouveau Profil Utilis.Local** s'affiche.

1. Entrez un **Nom du profile** (16 caractères maximum) et une **Description du profile** (50 caractères maximum) pour le profil utilisateur.
2. Entrez un **Code site** pour les badges utilisés par ce profil utilisateur. Le code site s'applique uniquement aux badges de format de Wiegand et HID.
3. Pour appliquer les **Droits Centrale** au profil utilisateur, cochez la case pour chaque droit, reportez-vous à la section Droits de la centrale pour un profil utilisateur [→ 38].
4. Pour appliquer un calendrier aux droits de la centrale pour un profil utilisateur, sélectionnez une entrée dans la liste déroulante **Calendrier**. Pour les **Profils Utilisateurs Globaux**, vous devez sélectionner les centrales dans **Sélection des Secteurs de surveillance** pour afficher les calendriers dans la liste déroulante. Les calendriers contrôlent quand les droits sont actifs ou inactifs.

!	AVIS
	Pour les Profils Utilisateurs Globaux , si vous sélectionnez plusieurs centrales dans Sélection des Secteurs de surveillance , seuls les calendriers communs à l'ensemble des centrales s'affichent dans la liste déroulante Calendrier .

5. Dans **Sélection des Secteurs de surveillance**, sélectionnez chaque secteur d'une centrale pour lui appliquer le profil utilisateur.

!	AVIS
	Vous pouvez enregistrer un profil utilisateur sans lui affecter de secteur. Toutefois, vous devez affecter un profil utilisateur à un secteur avant de l'appliquer à un utilisateur.

6. Pour les profils utilisateur disposant de droits d'accès, cliquez sur **Editer la liste des portes d'accès**. Voir Édition de la liste des portes d'accès [→ 75]

	AVIS
	Un profil utilisateur peut être associé à un profil de porte.

7. Pour enregistrer le profil utilisateur, cliquez sur **Appliquer Maintenant**.
1. Pour éditer un profil d'utilisateur local, cliquez deux fois sur une entrée dans la fenêtre **Gestion des Profils Utilisateurs Locaux**.
2. Pour visualiser tous les utilisateurs associés à un profil utilisateur, sélectionnez l'onglet **Utilis. Locaux liés**.

M.à Jour Profile Utilis. Local

Profile Utilis. Local No: 1 Nom: Standard user

Information du Profile Utilisateur Utilis. Locaux liés

Utilisateurs locaux utilisant ce profile.

ID	Nom	Nom et prénom	Numéro Badge	Langue	Progression
1	UserEd			Idem à Centrale	OK
5	Juan		1	Idem à Centrale	OK
7	Esteban		789123456	Idem à Centrale	OK

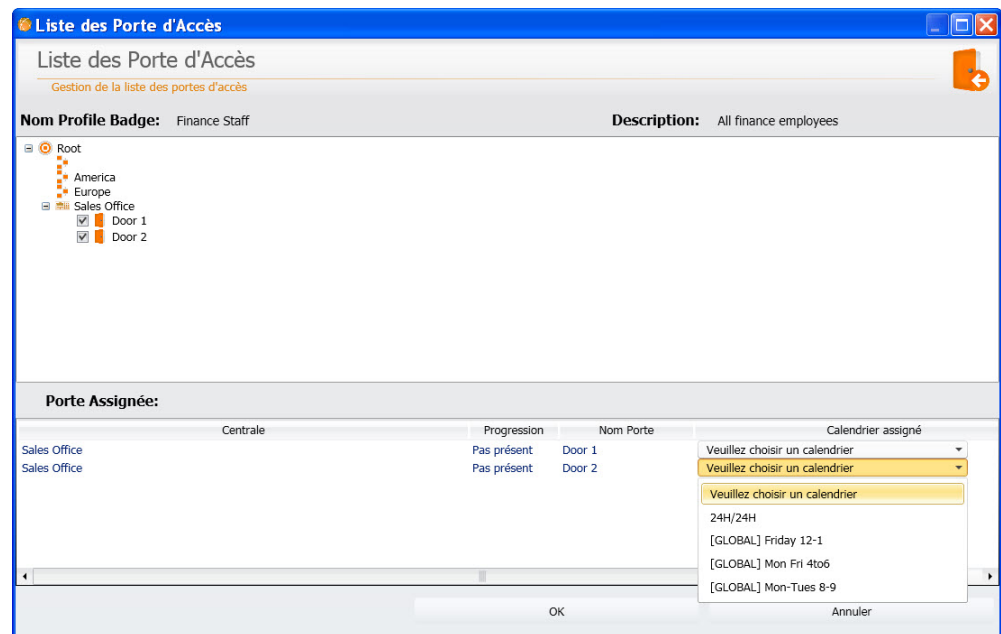
Voir aussi

-  Droits de la centrale pour un profil utilisateur [→ 38]

6.4.1.1 Édition de la liste des portes d'accès

Une liste des portes d'accès contrôle l'accès à un groupe de portes pour un profil utilisateur. Ces portes peuvent être configurées dans plusieurs centrales. Vous pouvez appliquer une liste des portes d'accès à chaque profil utilisateur.

1. Dans **Nom Profile Badge**, sélectionnez les portes d'une centrale pour un profil utilisateur local. Pour les profils d'utilisateurs globaux, vous pouvez sélectionner des portes sur plusieurs centrales.



2. Dans **Porte Assignée**, sélectionnez une porte.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Calendrier:** Choisissez un calendrier dans la liste pour appliquer un horaire à la liste des portes d'accès. Pour un profil utilisateur local, un préfixe **[GLOBAL]** ou **[LOCAL]** indique le champ d'application du calendrier. Pour un profil utilisateur global, tous les calendriers ont une valeur **[GLOBAL]**.
 - **24H/24H:** Choisissez cette option pour configurer la porte comme toujours ouverte pour ce profil utilisateur.
 - **Pas d'accès:** Choisissez cette option pour configurer la porte comme toujours fermée pour ce profil utilisateur.
4. Après avoir configuré toutes les portes, cliquez sur **OK** pour enregistrer la **Liste des Portes d'Accès**.

6.4.2 Recherche d'un profil d'utilisateur local

- Pour rechercher un profil d'utilisateur local, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une centrale et sélectionnez **Gérer – Gestion des Profils Utilisateurs Locaux**.

⇒ La fenêtre **Gestion des Profils Utilisateurs Locaux** s'affiche.

1. Dans le groupe **Filtre**, sélectionnez **Nom Profile**.



2. Entrez le nom de profil que vous recherchez. Cette option n'est pas sensible à la casse.
3. Cliquez sur **Recherche**.

4. Cliquez deux fois sur un **Profil Utilisateur** dans la liste pour l'ouvrir et le mettre à jour.

6.4.3 Suppression d'un profil d'utilisateur local.

Pour supprimer un profil d'utilisateur local, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une centrale et sélectionnez **Gérer – Gestion des Profils Utilisateurs Locaux**.

1. Sélectionnez un profil d'utilisateur qui n'est pas affecté à un utilisateur. Vérifiez que la colonne **Utilisateur** affiche **0**.

	AVIS
	Vous ne pouvez pas supprimer un profil d'utilisateur qui est affecté à un utilisateur.

2. Cliquez sur **Delete the selected User Profile** (Supprimer le profil d'utilisateur sélectionné). Un message d'avertissement s'affiche et indique **Etes vous sûr de vouloir supprimer le profil utilisateur sélectionné?**
 3. Cliquez sur **Yes** pour supprimer le profil d'utilisateur.
- ⇒ Le profil d'utilisateur est supprimé de la liste.

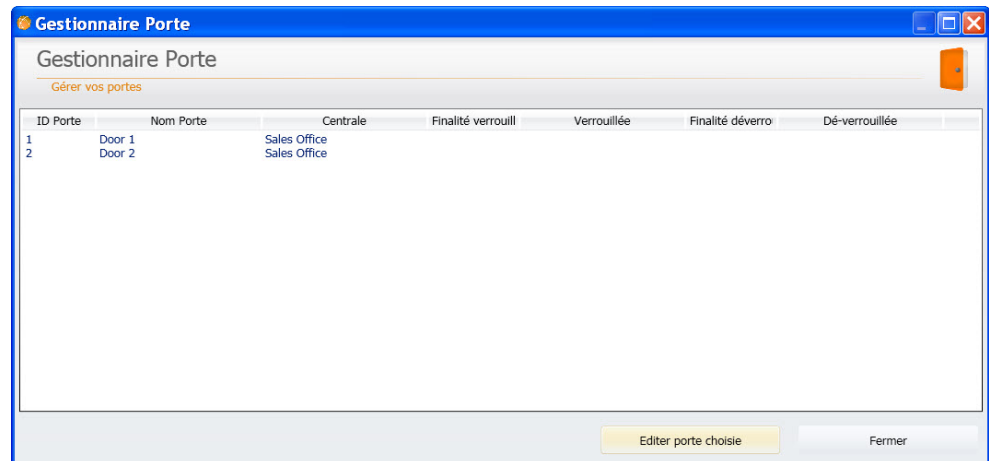
6.5 Gestion des portes

Trois états peuvent caractériser une porte :

- **Normal** : Si une porte se trouve dans un état normal, un utilisateur disposant de droits d'accès peut passer une porte avec son badge et/ou son code. Les droits d'accès sont configurés pour un utilisateur dans son profil utilisateur.
- **Verrouillée** : Si une porte se trouve dans un état verrouillé, il n'est pas possible d'y accéder. Aucun utilisateur ne peut y accéder.
- **Dé-verrouillée** : Si une porte se trouve dans un état déverrouillé, son accès est libre. Un utilisateur ne nécessite pas de badge ou de code pour y accéder.

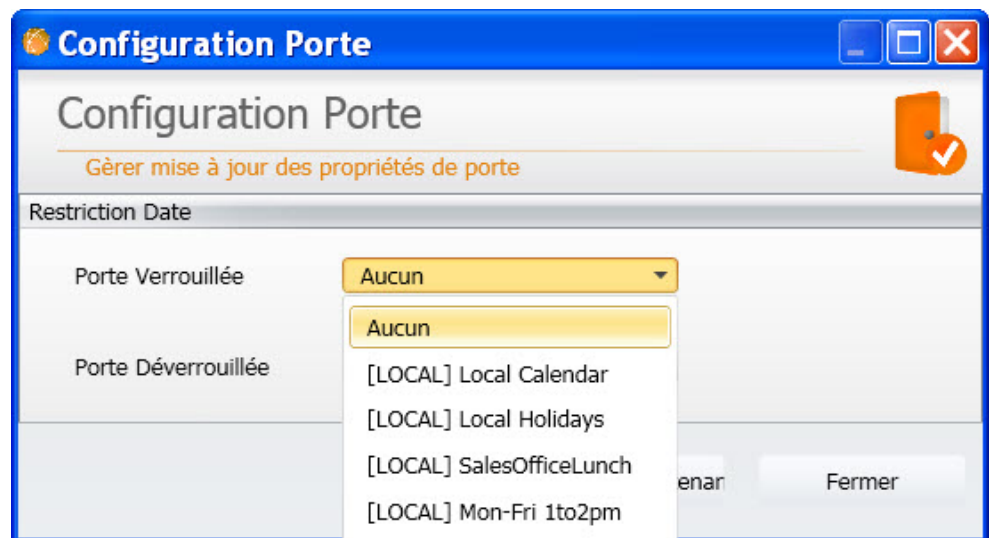
	AVIS
	Cause de danger Quand une porte se trouve dans un état verrouillé, le commutateur d'ouverture de porte ne fonctionne pas. La seule façon d'ouvrir une porte qui se trouve dans un état verrouillé est d'utiliser le commutateur de déverrouillage d'urgence de porte, s'il est fourni. Si la porte est verrouillée, l'ouverture d'une porte de cette manière provoque une alarme de porte forcée.

1. Pour configurer l'état verrouillé, déverrouillé ou normal d'une porte, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une centrale et sélectionnez **Gérer – Gérer Portes**.
- ⇒ La fenêtre **Gestionnaire Porte** s'affiche.



2. Sélectionnez une porte et cliquez sur **Editer porte choisie**

⇒ La fenêtre **Configuration Porte** s'affiche.



3. Dans **Restriction Date**, remplissez les champs suivants :

Porte verrouillée	Aucun	Sélectionnez Aucun pour laisser la porte dans un état normal. Un utilisateur peut passer par une porte en utilisant son badge et/ou son code s'il dispose de droits d'accès attribués dans son profil utilisateur.
	Calendrier	Sélectionnez un calendrier dans le menu déroulant pour verrouiller la porte pendant les périodes configurées dans le calendrier. En dehors des périodes configurées dans le calendrier, un accès normal s'applique.
Porte déverrouillée	Aucun	Choisissez Aucun pour laisser la porte dans un état normal. Un utilisateur peut passer par une porte en utilisant son badge et/ou son code s'il dispose de droits d'accès attribués dans son profil utilisateur.
	Calendrier	Choisissez un calendrier dans le menu déroulant pour déverrouiller la porte pendant les périodes configurées dans le calendrier. En dehors des périodes configurées dans le calendrier, un accès normal s'applique.

7 Visualisation des journaux et des rapports

Les journaux et les rapports sont disponibles pour créer, visualiser et imprimer des données globales à partir de l'option **Rapports** du menu principal.



AVIS

Certains rapports peuvent ne pas être disponibles pour certains profils d'opérateur.

7.1 Journal des applications

Le journal du système enregistre les informations suivantes relatives aux événements qui se produisent dans le serveur SPC Manager et les clients :

- **Date/heure**
Date et heure de l'événement de l'application.
- **Type**
Type d'activité qui a eu lieu : information, erreur ou avertissement.
- **Message**
Description de l'événement de l'application.
- **Opérateur**
Opérateur connecté lorsque l'événement s'est produit.



Ce journal n'est disponible que si le **Log Destination** (Destinataire du journal) est configuré pour la « Base de données » dans la section **Logging** (Connexion) du Gestionnaire de configuration du serveur. (Reportez-vous au *Manuel d'installation et de configuration de SPC Manager*).

Pour afficher le journal des applications :

1. Sélectionnez **Rapports -> Application Log** (Journal des applications).

⇒ La boîte de dialogue suivante s'affiche :

2. Utilisez les options de filtre pour personnaliser le rapport :

- **De/à** – Sélectionnez une date de début et une date de fin pour le rapport dans les calendriers déroulants.

- **Type Minimum** – Sélectionnez le type d'enregistrements à afficher dans le rapport : « informations », « avertissements » ou « erreurs ».
 - **Niveau Minimum**– Sélectionnez le niveau d'importance du type d'enregistrement sélectionné. Le niveau « 1:Narrow » (Réduit) affiche uniquement les erreurs urgentes ou graves ou des avertissements. Le niveau « 5:Wide » (Large) affiche la plus large gamme d'informations, d'erreurs ou d'avertissements.
 - **Opérateur** – Sélectionnez un opérateur spécifique pour afficher ses enregistrements. « Aucun » permet d'afficher les enregistrements pour tous les opérateurs.
3. Cliquez sur le bouton **Recherche** pour rechercher des enregistrements définis.
⇒ Le rapport est généré dans la boîte de dialogue comme illustré ci-dessus.
 4. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer le rapport ou sur le bouton **Aperçu Impr.** pour visualiser le rapport avant de l'envoyer en impression.

!	AVIS Pour créer un fichier PDF, sélectionnez Imprimer, choisissez votre imprimante PDF dans la liste déroulante et cliquez sur OK.
----------	---

7.2 Journal des événements

Un rapport d'événement fournit les détails suivants d'événements sur le système :

- Date et heure de l'événement
Date et l'heure de survenue de l'événement.
- ID de la centrale
Nom utilisé par SPC Manager pour identifier la centrale.
- Centrale
Description de la centrale entrée dans le champ **Nom** de la fenêtre **SPC Panel Details** (Détails de la centrale SPC).
- ID EDP
Identifiant du récepteur EDP utilisé pour communiquer entre la centrale et le serveur SPC Manager.
- ID de l'événement
Identifiant unique généré par SPC Manager pour identifier l'événement.
- Code SIA
Code SIA reporté pour l'événement.
- Description SIA
Description textuelle de l'événement SIA.
- ID Utilisateur
Identifiant associé à un utilisateur.
- Nom d'utilisateur
Nom entré pour un utilisateur lorsqu'il est ajouté au système
- Pour générer un rapport d'événements, sélectionnez **Rapports -> Rapport Événements**.
⇒ La boîte de dialogue suivante s'affiche.

Rapport Événements

Rapport d'événements

Lance un rapport basé sur une centrale

ID centrales sélect.

Sélection Centrale

Centrale sélectionnée: Sales Office

☐ Filtrer par Porte

Codes SIA

☒ Filtrer par code SIA

Tout Sélect. ☒ AR [Mains Restore] ☒ AT [Mains Alarm] ☒ AU [Unknown Card] ☒ BA [Burglary Alarm] ☒ BB [Burglary Inhibit/Disable] ☒ BC [Burglary Bypass] ☒ BD [Swinger Trouble] ☒ BE [Swinger Trouble Restore]

Accès seulem

Effacer

Date

☐ Filtrer par Date

De: 21/08/2012 15 Heure 00 : 00 : 00

à: 21/08/2012 15 Heure 23 : 59 : 59

Choisir un ID centrale (plusieurs choix possible), puis choisir le type de rapport et les critères de Dates.

NOTE: Choisir toutes les centrales peut entrainer un grand rapport et peut prendre du temps à compiler

Lance Rapport

1. Utilisez les options de filtre pour personnaliser le rapport selon vos besoins.
2. Dans **ID centrales sélect.**, cliquez sur le bouton **Sélection Centrale** pour sélectionner des centrales spécifiques pour le rapport et cliquez sur **OK**.
3. Sélectionnez **Filtrer par Porte** et choisissez une porte dans le menu déroulant pour exécuter le rapport concernant une porte spécifique.
4. Pour générer un rapport qui comprend des informations SIA, dans **Codes SIA**, sélectionnez **Filtrer par code SIA** et choisissez l'une des options suivantes :
 - pour inclure l'ensemble des codes SIA dans votre rapport, cliquez sur **Tout Sélect**
 - pour n'inclure que les événements d'accès, cliquez sur **Accès seulement**.
 - pour inclure des codes SIA personnalisés, cochez la case de chacun des codes de la liste.
 - pour supprimer votre sélection, cliquez sur **Effacer**.
5. Sélectionnez **Filtrer par Date** pour entrer une date de début et de fin, ainsi que l'heure du rapport.
6. Pour générer un rapport qui contient des informations utilisateur, dans **Utilisateur**, sélectionnez **Filtrer par utilisateur** et choisissez l'une des options suivantes :
 - Sélectionnez l'option **Nom Utilisateur** et entrez un **Nom Utilisateur**.
 - Sélectionnez l'option **Utilisateurs Globaux** pour activer le bouton **Utilisateur sélectionné**.
7. Cliquez sur **Utilisateur sélectionné** pour afficher la fenêtre suivante :

sélectionné	ID	Progression	Nom	Nom et prénom	Langue
☐	2	OK	Daniel		Idem à Centrale
☐	3	OK	David		Idem à Centrale
☐	5	OK	Pedro		Idem à Centrale
☐	10	OK	Daniel		Idem à Centrale

8. choisissez dans la liste les utilisateurs globaux à ajouter à votre rapport.
9. Cliquez sur **Fait**.
10. Pour générer un rapport qui contient les informations de badge, dans **Badge**, sélectionnez **Filtrer Badge** et choisissez l'une des options suivantes :
 - sélectionnez l'option **Numéro Badge** et entrez un **Numéro Badge**.
 - sélectionnez l'option **Badges Globaux** pour activer le bouton **Carte sélectionnée**.
11. Cliquez sur **Carte sélectionnée** pour afficher la fenêtre suivante :

sélectionné	Numéro	Code Site	Nom Utilisateur
☐	123456789	10	David
☐	234567891	10	Pedro
☐	345678912	10	Aucun
☐	456789123	10	Aucun
☐	678912345	10	Aucun
☐	987654321	25	Aucun
☐	876543219	25	Aucun
☐	765432198	25	Aucun

12. Choisissez dans la liste les badges globaux à ajouter à votre rapport.
13. Cliquez sur **Fait**.
14. Cliquez sur le bouton **Lance rapport** pour générer le rapport.

15. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer le rapport ou sur **Aperçu Impression** pour visualiser le rapport avant l'impression.

!	AVIS Pour créer un fichier PDF, sélectionnez Imprimer, choisissez votre imprimante PDF dans la liste déroulante et cliquez sur OK.
---	---

7.3 Rapports de badges

Ce menu fournit trois types de rapports de collecte d'informations sur l'activité des badges dans SPC Manager.

7.3.1 Réserve de badges

Le rapport de réserve de badges génère une liste de numéros de badge avec les identifiants des utilisateurs assignés, basée sur ou plusieurs des filtres suivants :

- **État de la carte**
- **Numéro badge**
- **Code site**
- **Centrale**

1. Pour générer un rapport de **Réserve Badge**, sélectionnez **Rapports – Rapports Badge – Réserve Badge**.

⇒ La fenêtre **Rapports Badge** s'affiche.

Numéro	Code site	Nom Utilis.	ID Utilis.
1	10	James	3
2	10	Marie	4
3	10	Aucun	0
4	10	Aucun	0
5	10	Aucun	0
6	10	Aucun	0
7	10	Aucun	0
8	10	Aucun	0
9	10	Aucun	0
10	10	Aucun	0
15	15	Aucun	0
63	0	Aucun	0
86	0	Klaus	9
1095030872761	0	Jenny	6

2. Dans **Filtre**, choisissez l'une des options d'**Etat Badge** suivantes :

- Tous Badges
- Badges Assignés
- Badges non assignés
- Badges Expirés

- Badge non retournés
 - Badges Perdus
 - Badges Volés
 - Badges endommagés
 - Badges détruits
3. Pour filtrer un ou des numéros de badge spécifique(s), sélectionnez la case à cocher **Badge Numéro**.
 4. Pour chercher un badge spécifique, choisissez **Un Seul Badge** et entrez le **Numéro Badge**.
 5. Pour chercher une plage de badges, choisissez **Plage de Badges** et remplissez les champs **Du numéro :** et **Au numéro :**.
 6. Sélectionnez **Code site** et saisissez le numéro de code du site pour effectuer une recherche en fonction des codes du site. Cela s'applique aux fonctions suivantes WIEGAND and HID Badges.
 7. Sélectionnez la case à cocher **Centrale** et cliquez sur le bouton **Choisir une centrale** pour exécuter un rapport pour les cartes affectées aux utilisateurs sur des centrales spécifiques.
 8. Choisissez une centrale ou plusieurs centrales et cliquez sur **OK**.
 9. Cliquez sur **Recherche** pour exécuter votre rapport.
 10. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer le rapport ou sur **Aperçu Impression** pour visualiser le rapport avant l'impression.

7.3.2 Historique Badge

Le rapport Historique Badge contient les modifications apportées à l'état d'un badge. Par exemple, un état pourrait être celui de création de la carte, l'affectation à un utilisateur ou le marquage de la carte comme ayant été dérobée. Ce rapport donne des détails à la fois pour les utilisateurs locaux et globaux. L'onglet de rapport de l'historique du badge produit les données suivantes :

- **Etat** : Cette colonne affiche l'état d'une carte dans une période donnée.
 - **Heure** : Affiche la date et l'heure à laquelle un badge est passé à un nouvel état.
 - **Badge No.** : Affiche le numéro de badge.
 - **Code Site** : Affiche le code du site pour les badges HID et Wiegand.
 - **Nom Utilis.** : Affiche l'utilisateur affecté à un badge.
 - **Description Utilis.** : Affiche la description d'utilisateur utilisée lorsque l'utilisateur a été ajouté au système.
1. Pour générer un rapport sur l'état d'un badge, sélectionnez **Rapports – Rapports Badge – Historique Badge**.
 2. Utilisez le filtre pour raffiner votre recherche en utilisant un ou plusieurs des critères suivants :
 - **Numéro badge**
 - **Nom Utilis.**
 - **Filtrer par Date**
 3. Cliquez sur le bouton **Recherche** pour générer votre rapport.

4. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer le rapport ou cliquez sur le bouton **Aperçu Impression** pour voir le rapport avant impression.

7.3.3 Rapport Evénements Badge

Un Rapport Evénements Badge fournit les détails suivant d'événements sur le système :

- Date et heure de l'événement
Date et l'heure de survenue de l'événement.
- ID de la centrale
Nom utilisé par SPC Manager pour identifier la centrale.
- Centrale
Description de la centrale entrée dans le champ **Nom** de la fenêtre **SPC Panel Details** (Détails de la centrale SPC).
- ID EDP
Identifiant du récepteur EDP utilisé pour communiquer entre la centrale et le serveur SPC Manager.
- ID de l'événement
Identifiant unique généré par SPC Manager pour identifier l'événement.
- Code SIA
Code SIA reporté pour l'événement.
- Description SIA
Description textuelle de l'événement SIA.
- ID Utilisateur
Identifiant associé à un utilisateur.
- Nom d'utilisateur
Nom entré pour un utilisateur lorsqu'il est ajouté au système

!	AVIS Vous devez sélectionner au moins un ID de centrale et un numéro de badge pour générer ce rapport.
----------	---

Pour générer un rapport d'événement de badge, sélectionnez **Rapports -> Rapports Badges – Rapport Evénements Badge**.

Rapport Evénements Badge

Lancer un rapport basé sur un badge sélectionné

ID centrales sélect.

Sélection Centrale

Centrale sélectionnée: Sales Office

☐ Filtrer par Porte

Codes SIA

☒ Filtrer par code SIA

Tout Sélection

Accès seulement

Effacer

AR [Mains Restore]

AT [Mains Alarm]

AU [Unknown Card]

BA [Burglary Alarm]

BB [Burglary Inhibit/Disable]

BC [Burglary Bypass]

BD [Swinger Trouble]

BE [Swinger Trouble Restore]

Date

☐ Filtrer par Date

De: 21/08/2012 15 Heure 00 : 00 : 00

à: 21/08/2012 15 Heure 23 : 59 : 59

Utilisateur

☒ Filtrer par Utilisateur ☒ Nom Utilisateur ☐ Utilisateurs Globaux

Nom Utilisateur

Utilisateurs Globaux

Utilisateur sélectionné

Aucun utilisateur sélectionné

Badge

☒ Filtrer par Badge ☐ Badge numéro ☒ Badges Globaux

Numéro Badge

Numéro Badge

Badges Globaux

Carte sélectionnée

Aucune carte sélectionnée

Choisir un ID centrale (plusieurs choix possible), puis choisir le type de rapport et les critères de Dates.

NOTE: Choisir toutes les centrales peut entraîner un grand rapport et peut prendre du temps à compiler

Lance Rapport

1. Utilisez les options de filtre pour personnaliser le rapport selon vos besoins.
2. Dans **ID centrales sélect.**, cliquez sur le bouton **Sélection Centrale** pour sélectionner des centrales spécifiques pour le rapport et cliquez sur **OK**.
3. Sélectionnez **Filtrer par Porte** et choisissez une porte dans le menu déroulant pour exécuter le rapport concernant une porte spécifique.
4. Pour générer un rapport qui comprend des informations SIA, dans **Codes SIA**, sélectionnez **Filtrer par code SIA** et choisissez l'une des options suivantes :
 - pour inclure l'ensemble des codes SIA dans votre rapport, cliquez sur **Tout Sélection**
 - pour n'inclure que les événements d'accès, cliquez sur **Accès seulement**.
 - pour inclure des codes SIA personnalisés, cochez la case de chacun des codes de la liste.
 - pour supprimer votre sélection, cliquez sur **Effacer**.
5. Sélectionnez **Filtrer par Date** pour entrer une date de début et de fin, ainsi que l'heure du rapport.
6. Pour générer un rapport qui contient des informations utilisateur, dans **Utilisateur**, sélectionnez **Filtrer par utilisateur** et choisissez l'une des options suivantes :
 - Sélectionnez l'option **Nom Utilisateur** et entrez un **Nom Utilisateur**.
 - Sélectionnez l'option **Utilisateurs Globaux** pour activer le bouton **Utilisateur sélectionné**.
7. Cliquez sur **Utilisateur sélectionné** pour afficher la fenêtre suivante :

sélectionné	ID	Progression	Nom	Nom et prénom	Langue
☐	2	OK	Daniel		Idem à Centrale
☐	3	OK	David		Idem à Centrale
☐	5	OK	Pedro		Idem à Centrale
☐	10	OK	Daniel		Idem à Centrale

8. choisissez dans la liste les utilisateurs globaux à ajouter à votre rapport.
9. Cliquez sur **Fait**.
10. Pour générer un rapport qui contient les informations de badge, dans **Badge**, sélectionnez **Filtrer Badge** et choisissez l'une des options suivantes :
 - sélectionnez l'option **Numéro Badge** et entrez un **Numéro Badge**.
 - sélectionnez l'option **Badges Globaux** pour activer le bouton **Carte sélectionnée**.
11. Cliquez sur **Carte sélectionnée** pour afficher la fenêtre suivante :

sélectionné	Numéro	Code Site	Nom Utilisateur
☐	123456789	10	David
☐	234567891	10	Pedro
☐	345678912	10	Aucun
☐	456789123	10	Aucun
☐	678912345	10	Aucun
☐	987654321	25	Aucun
☐	876543219	25	Aucun
☐	765432198	25	Aucun

12. Choisissez dans la liste les badges globaux à ajouter à votre rapport.
13. Cliquez sur **Fait**.
14. Cliquez sur le bouton **Lance rapport** pour générer le rapport.

15. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer le rapport ou sur **Aperçu Impression** pour visualiser le rapport avant l'impression.

!	AVIS
	Pour créer un fichier PDF, sélectionnez Imprimer , choisissez votre imprimante PDF dans la liste déroulante et cliquez sur OK .

7.4 Rapports Utilisateur

7.4.1 Rapport de réserve d'utilisateur

Le rapport Réserve Utilis. génère les informations suivantes concernant tous les utilisateurs globaux ou les utilisateurs globaux:

- **ID Utilisateur** – Affiche l'ID d'un utilisateur.
 - **Progression** – Affiche l'état d'un utilisateur : **OK**, **Echec ajout**, **Echec mise à jour**, **Echec Suppress.**, **Ajout**, **Mise à jour** ou **Suppression**.
 - **Nom** – Affiche le nom de l'utilisateur.
 - **Langue** – C'est la langue affichée pour un utilisateur quand il se connecte à la centrale.
1. Pour générer un rapport d'utilisateur, sélectionnez **Rapports – Rapports Utilisateur – Réserve Utilis.**
 2. Pour rechercher des données sur tous les utilisateurs, cliquez sur **Recherche**.
 3. Pour affiner votre recherche, utilisez le filtre :
 - **Etat** : Sélectionnez **Tous les Utilisateurs** ou **Utilisateurs Expirés**.
 - **Centrales**: Sélectionnez la case à cocher **Filtrer par Centrale** et cliquez sur le bouton **Sélection Centrale** pour choisir les panneaux à inclure dans votre rapport.
 - **Date** : Sélectionnez **Filtrer par Date** et saisissez une date **De**: et **à**: pour restreindre les résultats de votre rapport à une période spécifique de temps.
 4. Cliquez sur le bouton **Recherche** pour générer votre rapport.

ID	Progression	Nom	Nom et prénom	Langue
2	OK	Daniel		Idem à Centrale
3	OK	David		Idem à Centrale
5	OK	Pedro		Idem à Centrale
10	OK	Daniel		Idem à Centrale

5. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer le rapport ou sur le bouton **Aperçu Impr.** pour visualiser le rapport avant de l'envoyer en impression.

7.4.2 Historique Utilisateur

Le rapport Historique Utilisateur fait le suivi d'un utilisateur pendant une période de temps donnée. Ce rapport produit les données suivantes :

- **Heure** : Affiche la date et l'heure d'un événement utilisateur SIA.
 - **Badge No.** : Affiche le numéro de badge.
 - **Nom Utilis.** : Affiche l'utilisateur affecté à un badge.
 - **Description SIA** : Affiche une description de texte pour un code SIA.
1. Pour générer un rapport sur un historique d'utilisateur, sélectionnez **Rapports – Rapports Utilisateur – Historique Utilisateur**.
 2. Utilisez le filtre pour raffiner votre recherche en utilisant un ou plusieurs des critères suivants :
 - **Utilisateur** :Sélectionnez un nom d'utilisateur dans la liste descendante.
 - **Filtrer par Date**Sélectionnez cette option pour générer un rapport sur l'activité d'un utilisateur pour une période de temps donnée.
 3. Cliquez sur le bouton **Recherche** pour générer votre rapport.

Date/Heure	Badge No.	Nom Utilis.	Description SIA
21/08/2013 11:27:57	0	Daniel-X	User On Premises 3 [Daniel-XCKP 1[1]
21/08/2013 11:28:01	0	Daniel-X	Perimeter Armed 1 [Area 1;Daniel-X[3]
21/08/2013 11:28:31	0	Daniel-X	User Access Panel Finished [Daniel-XCKP 1[1]
22/08/2013 16:17:46	0	Daniel-X	User On Premises 3 [Daniel-XCKP 1[1]
22/08/2013 16:17:48	0	Daniel-X	Open Area 1 [Area 1;Daniel-X[3]
22/08/2013 16:17:50	0	Daniel-X	User Access Panel Finished [Daniel-XCKP 1[1]

4. Cliquez sur le bouton **Aperçu Impression** pour visualiser le rapport avant de l'envoyer en impression.
5. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer le rapport.

7.4.3 Rapport Evénements Utilisateur

Un rapport d'événements utilisateur fournit les détails suivants sur les événements du système.

- Date et heure de l'événement
Date et l'heure de survenue de l'événement.
- ID de la centrale
Nom utilisé par SPC Manager pour identifier la centrale.
- Centrale
Description de la centrale entrée dans le champ **Nom** de la fenêtre **SPC Panel Details** (Détails de la centrale SPC).
- ID EDP
Identifiant du récepteur EDP utilisé pour communiquer entre la centrale et le serveur SPC Manager.
- ID de l'événement
Identifiant unique généré par SPC Manager pour identifier l'événement.
- Code SIA
Code SIA reporté pour l'événement.
- Description SIA
Description textuelle de l'événement SIA.
- ID Utilisateur
Identifiant associé à un utilisateur.
- Nom d'utilisateur
Nom entré pour un utilisateur lorsqu'il est ajouté au système



AVIS

Vous devez sélectionner au moins un ID de centrale et un utilisateur pour générer ce rapport.

Select Reports -> Rapports Utilisateur – Rapport Evénements Utilisateur.

Rapport Evénements Utilisateur

Lancer un rapport basé sur un utilisateur sélectionné

ID centrales sélect.

Sélection Centrale

Centrale sélectionnée: Sales Office

☒ Filtrer par Porte Door 1

Codes SIA

☒ Filtrer par code SIA

Tout Sélect. ☐ AR [Mains Restore] ☐ AT [Mains Alarm] ☐ AU [Unknown Card] ☐ BA [Burglary Alarm] ☐ BB [Burglary Inhibit/Disable] ☐ BC [Burglary Bypass] ☐ BD [Swinger Trouble] ☐ BE [Swinger Trouble Restore]

Accès seulem

Effacer

Date

☐ Filtrer par Date

De: 21/08/2012 15 Heure 00 : 00 : 00

à: 21/08/2012 15 Heure 23 : 59 : 59

Utilisateur

☒ Filtrer par Utilisa ☐ Nom Utilis. ☐ Utilisateurs Globaux

Nom Utilisateur

Nom Utilisateur

Utilisateurs Globaux

Utilisateur sélectionné

Aucun utilisateur sélectionné

Badge

☐ Filtrer par Badge ☐ Badge numéro ☐ Badges Globaux

Numéro Badge

Numéro Badge

Badges Globaux

Carte sélectionnée

Aucune carte sélectionnée

Choisir un ID centrale (plusieurs choix possible), puis choisir le type de rapport et les critères de Dates.

NOTE: Choisir toutes les centrales peut entrainer un grand rapport et peut prendre du temps à compiler

Lance Rapport

1. Utilisez les options de filtre pour personnaliser le rapport selon vos besoins.
2. Dans **ID centrales sélect.**, cliquez sur le bouton **Sélection Centrale** pour sélectionner des centrales spécifiques pour le rapport et cliquez sur **OK**.
3. Sélectionnez **Filtrer par Porte** et choisissez une porte dans le menu déroulant pour exécuter le rapport concernant une porte spécifique.
4. Pour générer un rapport qui comprend des informations SIA, dans **Codes SIA**, sélectionnez **Filtrer par code SIA** et choisissez l'une des options suivantes :
 - pour inclure l'ensemble des codes SIA dans votre rapport, cliquez sur **Tout Sélect**
 - pour n'inclure que les événements d'accès, cliquez sur **Accès seulement**.
 - pour inclure des codes SIA personnalisés, cochez la case de chacun des codes de la liste.
 - pour supprimer votre sélection, cliquez sur **Effacer**.
5. Sélectionnez **Filtrer par Date** pour entrer une date de début et de fin, ainsi que l'heure du rapport.
6. Pour générer un rapport qui contient des informations utilisateur, dans **Utilisateur**, sélectionnez **Filtrer par utilisateur** et choisissez l'une des options suivantes :
 - Sélectionnez l'option **Nom Utilisateur** et entrez un **Nom Utilisateur**.
 - Sélectionnez l'option **Utilisateurs Globaux** pour activer le bouton **Utilisateur sélectionné**.
7. Cliquez sur **Utilisateur sélectionné** pour afficher la fenêtre suivante :

sélectionné	ID	Progression	Nom	Nom et prénom	Langue
☐	2	OK	Daniel		Idem à Centrale
☐	3	OK	David		Idem à Centrale
☐	5	OK	Pedro		Idem à Centrale
☐	10	OK	Daniel		Idem à Centrale

8. choisissez dans la liste les utilisateurs globaux à ajouter à votre rapport.
9. Cliquez sur **Fait**.
10. Pour générer un rapport qui contient les informations de badge, dans **Badge**, sélectionnez **Filtrer Badge** et choisissez l'une des options suivantes :
 - sélectionnez l'option **Numéro Badge** et entrez un **Numéro Badge**.
 - sélectionnez l'option **Badges Globaux** pour activer le bouton **Carte sélectionnée**.
11. Cliquez sur **Carte sélectionnée** pour afficher la fenêtre suivante :

sélectionné	Numéro	Code Site	Nom Utilisateur
☐	123456789	10	David
☐	234567891	10	Pedro
☐	345678912	10	Aucun
☐	456789123	10	Aucun
☐	678912345	10	Aucun
☐	987654321	25	Aucun
☐	876543219	25	Aucun
☐	765432198	25	Aucun

12. Choisissez dans la liste les badges globaux à ajouter à votre rapport.
13. Cliquez sur **Fait**.
14. Cliquez sur le bouton **Lance rapport** pour générer le rapport.

15. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer le rapport ou sur **Aperçu Impression** pour visualiser le rapport avant l'impression.

!	AVIS Pour créer un fichier PDF, sélectionnez Imprimer, choisissez votre imprimante PDF dans la liste déroulante et cliquez sur OK.
----------	---

7.5 Rapports Porte

- Pour exécuter un rapport basé sur des événements de porte, sélectionnez **Rapports – Rapports Porte**.
- Dans **Filtre** faites votre choix parmi les options suivantes :
 - Événements SIA** : Cliquez sur **Tout Select.** ou choisissez chacune des caches à cocher de SIA pour sélectionner un ensemble personnalisé d'événements SIA.
 - Centrale et Porte** : Sélectionnez **Centrales:** et cliquez sur le bouton **Sélection Centrale** pour choisir les centrales à ajouter à votre rapport.
 - Filtrer par Porte**: Uniquement actif pour les centrales individuelles. Il n'est pas possible de filtrer plusieurs centrales par portes.
 - Date** : Sélectionnez **Filtrer par Date** pour sélectionner une date dans les liste déroulantes de calendrier.
- Cliquez sur **Recherche** pour générer le rapport.

4. Cliquez sur le bouton **Imprimer** pour imprimer le rapport ou sur le bouton **Aperçu Impression** pour visualiser le rapport avant de l'envoyer en impression.

!	AVIS Pour créer un fichier PDF, sélectionnez Imprimer, choisissez votre imprimante PDF dans la liste déroulante et cliquez sur OK.
----------	---

7.6 Exportation de rapports

Pour exporter des rapport au format CSV (Comma-Separated Value), procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre des rapports, sélectionnez **Save As** (Enregistrer sous).
2. Enregistrez le rapport au format CSV.

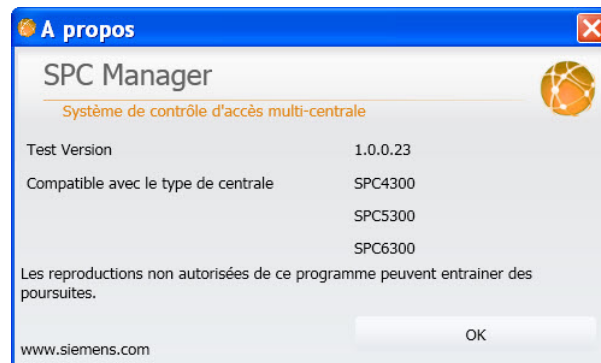
Pour importer des rapports SPC Manager sous Excel, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'**Assistant d'importation de textes** pour le fichier CSV de SPC Manager.
2. Spécifiez les données suivantes :
 - Dans **Original Data Type** (Type de données d'origine), sélectionnez **Delimited** (Délimité).
 - Dans la liste déroulante **File origin** (Origine des fichiers), sélectionnez **65001 : Unicode (UTF-8)**
 - Dans **Delimiters** (Délimiteurs), sélectionnez **Comma** (Virgule).
3. Importez les données.

8 Vérification de la dernière version de SPC Manager

Pour vérifier la version de SPC Manager que vous utilisez :

- Sélectionnez **Aide -> A propos** du menu principal.
⇒ Les détails de la version actuellement installée de SPC Manager s'affichent.

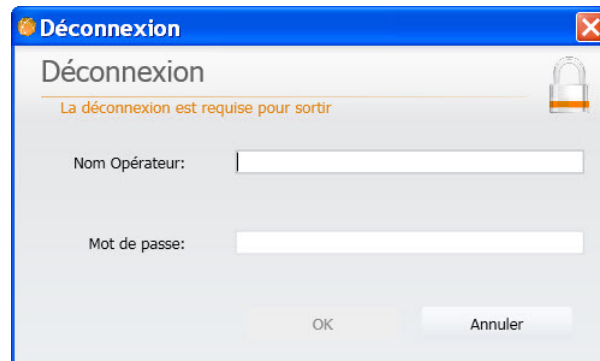


9 Sortie de SPC Manager

Pour sortir de SPC Manager :

1. Sélectionnez **Fichier -> Sortir** dans le menu principal ou cliquez sur l'icône **Fermer (X)** située dans le coin en haut à droite de l'écran de SPC Manager screen.

⇒ La boîte de dialogue suivante s'affiche.



2. Saisissez le **Nom d'utilisateur** et le **Mot de passe** de l'opérateur actuellement connecté.

Edité par
Siemens AB
Infrastructure & Cities Sector
Security Products
International Headquarters
Englundavägen 7
SE-171 41 Solna
Tel. +46 8 629 0300
www.siemens.com/securityproducts

© 2013 Copyright Siemens AB
Sous réserve de disponibilité et de modifications techniques.