



Paxton Access

**NET2**

## Configuration de base

Ajouter un nouvel utilisateur  
Type de Cartes/Clés  
Interdire cet Utilisateur  
Chercher Cartes & Utilisateurs  
Niveaux d'accès & Plages Horaires  
Badges  
Jours Personnalisés  
Déverrouiller Automatique  
Evénements

## CONTENU

Ajouter un nouvel utilisateur	3
Fenêtre pour ajouter un utilisateur	3
Fichiers utilisateur	4
Types de Cartes/Clés	8
Ajouter un nouvel carte/Clé	8
Désactivés Utilisateurs et Cartes/Clés	9
Chercher Utilisateur	11
Niveaux d'accès et Plages horaires	12
Niveaux d'accès	12
Créer un Niveaux d'accès	13
Plages Horaires	14
Créer un Plages Horaires	15
Cartes et Clés	18
Configuration des jours personnalisés	19
Déverrouiller Automatique	21
Secteurs et Groupes de Secteurs	22
Nommer les ACU's et les Lecteurs	23
Définitions du Lecteur	23
Groupe des Secteurs	24
Utilisant des Niveaux d'accès avec Secteurs	25
Secteurs & Restrictions des Groupes de Secteurs	25
Evénements	26
Evénements	26
Trier et filtrer des Evénements	27
Alarme Evénement Filtre	27
Chercher une Evénement	28
Recherche Avancée	28
Copier des Evénements	29
Evénements d'un Utilisateur	29
Visualisation d'événements à une porte	29

## Ajouter un nouvel utilisateur

" Les 'utilisateurs' sont les personnes utilisant le système de contrôle d'accès. Les utilisateurs sont identifiés par une carte, badge ou PIN ou une combinaison des 3. Une fois l'utilisateur soit identifié sur le système, une décision peut être prise selon leur accès ou non à une porte.

Chaque utilisateur qui est sur le système a son fichier utilisateur. Ce dernier contient les informations sur son niveau d'accès, ses cartes/badges, PIN et tous les autres détails requis.

Les utilisateurs sur le système sont affichés sur la fenêtre principale. Si des services ont été configurés, ils seront aussi affichés. Pour créer des services, veuillez consulter: [AN1041-F Utilisation des Services < http://paxton.info/852 >](http://paxton.info/852)

Le rajout d'un nouvel utilisateur peut se faire de plusieurs façons:

### 1 Importer des données utilisateur

Un grand nombre d'utilisateurs peut être rajouté en important des données utilisateur.

Consultez: [AN1011-F Comment exporter/importer des données utilisateur Net2 < http://paxton.info/167 >](http://paxton.info/167)

### 2 Lecteur de BUREAU

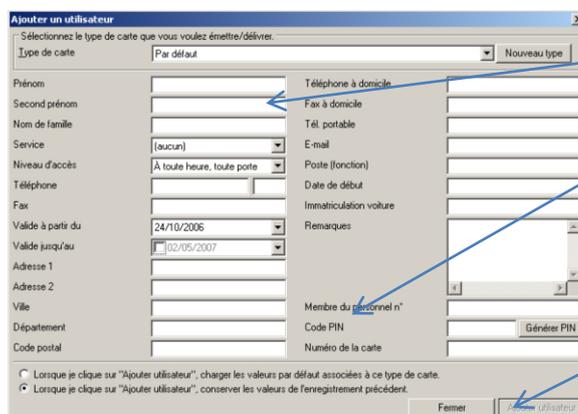
En utilisant un lecteur de bureau pour lire des numéros de badge. Quand un nouveau badge est présenté au lecteur, une fenêtre nouvel utilisateur est ouvert automatiquement.

### 3 Fenêtre Ajouter un utilisateur

Sélectionner un nouvel utilisateur. Ceci peut se faire de la barre d'outils, le raccourci de l'écran d'accueil, ou de la fenêtre utilisateurs.

#### Fenêtre Ajouter un utilisateur

Autant d'informations que vous voulez peuvent être rajoutées à travers ce formulaire. Le nom de l'utilisateur doit être enregistré. Une fois l'information rentrée, cliquez sur 'Ajouter utilisateur'; ceci sauvegardera le fichier et effacera les champs, pour qu'un nouvel utilisateur puisse être créé. En cliquant sur fermer le formulaire se fermera et vous serez redirigé au dernier fichier utilisateur créé.



Prénom et nom de l'utilisateur sont nécessaires

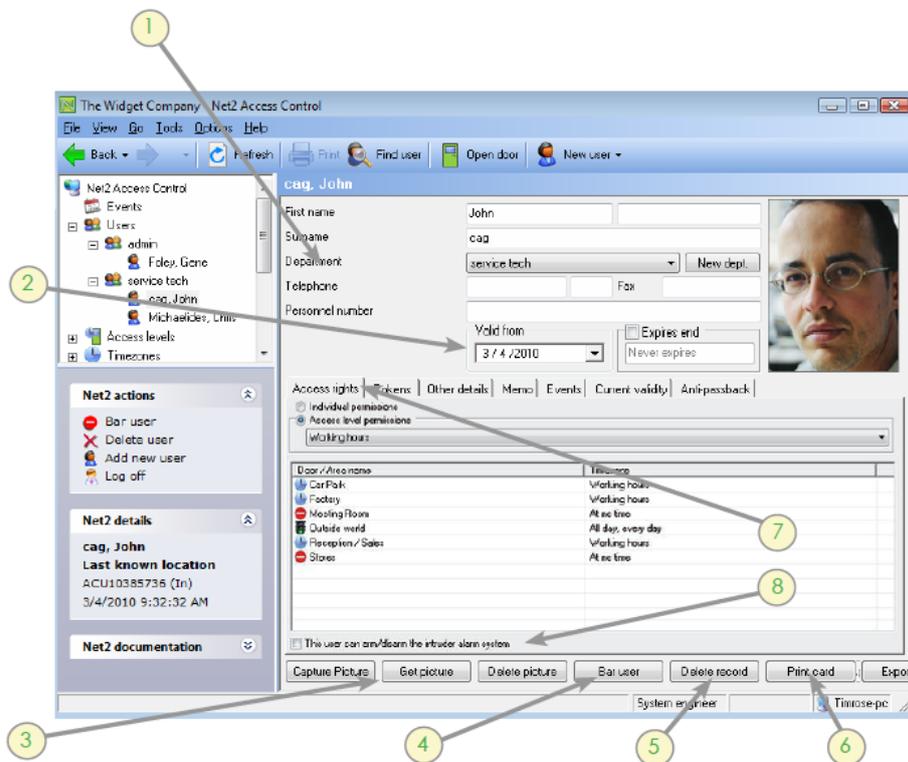
sélectionnez le type de badge. Cela rend plus facile la gestion des utilisateurs.

Cliquer sur "Ajouter Utilisateur" pour valider le nouveau utilisateur

Des types de carte peuvent être configurés pour permettre un rajout plus rapide des utilisateurs par groupe, par exemple des visiteurs. En choisissant un genre de carte différent, certains champs peuvent être remplis automatiquement. Pour plus d'informations sur comment créer des types de carte, veuillez consulter 'Utilisation des types de carte' page 8.

## Fichiers utilisateur

Une fois qu'un utilisateur est programmé dans le système, vous pouvez ouvrir et modifier les informations de l'utilisateur dans la fenêtre d'information de l'utilisateur, que vous pouvez accéder à partir de l'arborescence.



### 1 INFORMATIONS GENERALES

Nom, numéro de téléphone, service et numéro personnel peut être enregistré si besoin est.

### 2 VALIDITER

Indique les dates entre lesquels l'utilisateur est valide. Les visiteurs par exemple peuvent être configurés pour que leur carte s'expire après une journée. Les sous-traitants ou employés temporaires peuvent avoir une validité entre certaines dates.

La date 'valide jusqu'au' est désactivée par défaut. Si requis, il peut être activé et une date choisie du menu déroulant. L'utilisateur peut être interdit de toute porte en cliquant sur le bouton 'Interdire'.

Le fichier complet de l'utilisateur peut être supprimé complètement en cliquant sur 'Supprimer l'enregistrement'. Ceci enlèvera complètement le fichier de la base de données.

ATTENTION - Cette action ne peut pas être défaite.

### 3 PHOTOS

Une photo de l'utilisateur peut être importée du fichier utilisateur. Une photo peut être importée en cliquant sur 'Ajouter une photo'. Les formats bmp, jpg, gif, wmf et emf sont utilisables.

Les photos peuvent être supprimées en cliquant sur 'Supprimer photo'.

Quand une photo est importée dans un fichier utilisateur, une copie est créée et stockée dans C:\Net2 access control\Pictures. Cette location peut être changée dans l'outil de configuration.



### Impression de carte

Cliquer sur 'Imprimer la carte' imprimera la carte de l'utilisateur affiché. Afin de configurer l'impression veuillez consulter: [AN1034-F Configuration de l'impression des Cartes Net2.](http://paxton.info/183) < <http://paxton.info/183> >

## 4 INTERDIRE CET UTILISATEUR

L'utilisateur peut être bloqué pour tous les accès en appuyant sur le bouton "Interdire cet utilisateur", essentiellement les cartes utilisateurs seront mises en mode désactivé.

## 5 SUPPRIMER L'UTILISATEUR

Un utilisateur peut être complètement effacé par le logiciel en appuyant sur le bouton "Supprimer de l'utilisateur". ATTENTION CETTE ACTION NE PEUT PAS ETRE ANNULER!!!

## 6 IMPRIMER BADGE (Plus en version 5)

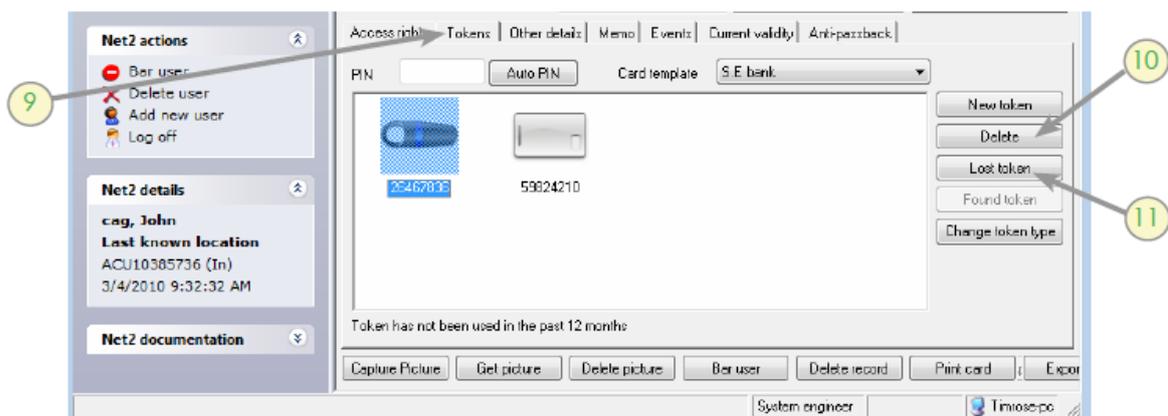
En cliquant sur le bouton "Imprimer Badge" la carte de l'utilisateur affiché est imprimée. Pour configurer l'impression de la carte voir note d'application AN1034: "Imprimer cartes Net2" sur <http://paxton.info/56>.

## 7 ONGLET DROITS D'ACCES

L'utilisateur peut être attribué d'un niveau d'accès dans la liste déroulante. Pour plus d'informations sur les niveaux d'accès, veuillez retourner vers "Niveaux d'accès et Plages horaires" à la page 10 de ce manuel. Alternativement, les autorisations individuelles peuvent être attribuées à des utilisateurs, permettant ainsi un accès personnalisé pour chaque utilisateur à configurer indépendamment des autres utilisateurs. Assignment des autorisations individuelles sont souvent mieux adaptés pour les sites avec peu d'utilisateurs. L'écran d'enregistrement de l'utilisateur à la page 4 illustre l'onglet Droits d'accès.

## 8 UTILISATEURS ALARME

Lorsque l'intégration d'alarme intrusion est activée, une case à cocher, "Cet utilisateur peut armer / désarmer l'alarme anti-intrusion," apparaît dans l'onglet Droits d'accès pour chaque utilisateur. Cochez cette case pour donner à l'utilisateur l'autorisation de contrôler l'alarme.





## 9 ONGLET CARTES

L'onglet Badges dans une fenêtre d'enregistrement de l'utilisateur présente les Badges attribués à un utilisateur particulier, qui peut être attribué autant de Badges que nécessaire; Cependant, la limite globale du système est de 50.000 Badges. Badges de l'utilisateur sont ajoutés soit en entrant le numéro de badge manuellement ou en présentant ou en passant le badge à un lecteur de bureau (voir "Cartes et clé" à la page 17). Un clic droit sur l'icône de la clé permet de changer le style de badge émis. L'écran de l'onglet Badges est montré dans la capture d'écran ci-dessus.

## 10 SUPPRIMER CARTE

Des cartes/Tags peuvent être supprimé quand vous poussez sur le bouton "Supprimer".

## 11 BADGE PERDUE

Cartes marquées comme perdues sont invalides automatiquement sur toutes les portes en tout temps. Si une carte perdue est présentée sur un lecteur dans le système, puis on génère un événement d'alarme. Si une carte qui a été marquée comme perdue et retrouvée, le numéro de carte peut être supprimé, et la carte peut être affecté à un autre utilisateur.

### DETAILS SUPPLEMENTAIRE ET AUTRE INFOS

Les détails peuvent être saisis pour chaque utilisateur dans le système. Les seize champs de données utilisateurs peuvent être modifiées selon les besoins. Les noms des champs sont traités en double-cliquant (sauf si désactivé dans les options) sur le champ. Vous pouvez également utiliser l'onglet "Mémo" pour entrer des informations diverses.

Champs de détail d'utilisateur standard sont:

Adresse 1	Post	E-mail	code postal
Adresse 2	Privé	Téléphone	Position
Ville	Fax privé	date de début	
Pays	Mobile	Plaque immatriculation	

### ONGLET EVENEMENTS

Cet onglet affiche les événements pour cet utilisateur (un «événement» est un incident dans le système, comme traverse la porte ou une alarme - voir "Événements" à la page 25 pour plus de détails). La table des événements peuvent être utiles quand un utilisateur doit être trouvé dans un grand bâtiment. Il suffit de charger le fichier de l'utilisateur, cliquez sur l'onglet Événements, et utiliser la table d'événements pour voir où ils ont utilisés leur carte pour la dernière fois. Les événements de ce tableau peuvent être triés en cliquant sur l'une des entêtes des colonnes avec le bouton gauche de la souris.

### ONGLET VALIDITER ACTUELLE

L'onglet validité actuelle montre sur quelles portes l'utilisateur peut entrer/sortir à ce moment. Les lecteurs valables sont visibles, les autres sont grisés.



### ONGLET ANTI-PASSBACK

Réinitialisation permet de réinitialiser l'état de l'anti-retour de l'utilisateur, leur prochain accès valide définit leur emplacement, dans le système. Par défaut, les utilisateurs doivent obéissent à des règles anti-retour à moins que l'anti-retour est désactivée. Le personnel de sécurité, par exemple, la règle anti-retour ne doit pas être sélectionnée parce qu'ils pourraient guider les utilisateurs à travers les portes, et si la règle anti-retour serait activée, ils ne peuvent pas aller à travers les autres portes. Il est possible de sélectionner tous les utilisateurs d'un service ou décochez à suivre les règles anti-retour par utilisateur.

## TYPES DE BADGES

---

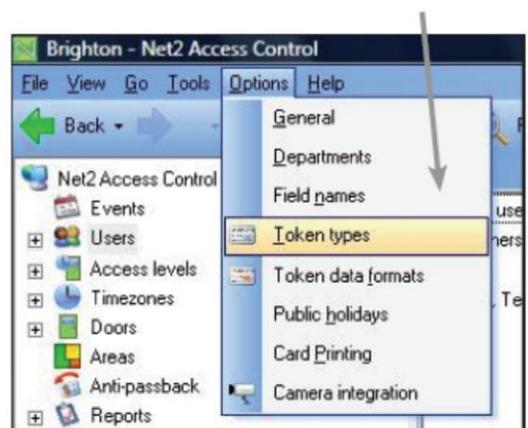
Types de badges sont particulièrement utiles lorsque les groupes d'utilisateurs multiples ont tous la même information de base. Lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur, il suffit de sélectionner un type de carte et le logiciel remplit automatiquement les données de l'utilisateur de tous les champs stockés. Types de cartes "Standard" et "Visiteur" sont déjà définis dans le logiciel.

Les modèles sont créés en cliquant sur "Nouveau Type" dans l'écran Ajouter utilisateur, ou via le menu Options.



Types de cartes peuvent être créés avec les paramètres par défaut:

- Valide à partir du
- Valide jusqu'au
- Niveau d'accès
- Service
- Modèle de carte
- Tous les 16 champs définissables

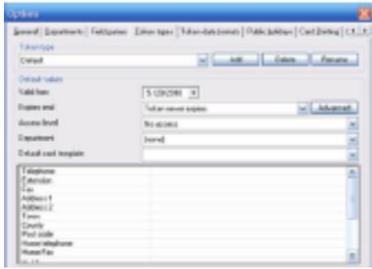


## AJOUTER UN NOUVEAU BADGE

---

- 1 Cliquer sur le bouton "Ajouter" →
- 2 Entre le nom du type de badge →
- 3 Cliquez sur la boîte texte
- 4 Sélectionner "Valide à partir du" →
- 5 Sélectionner "Valide jusqu'au"

# Paxton Access



If advanced is selected, a date can be selected from the drop down calendar.  
 The simple options for "Valid until" are:

Card never expires	Card expires after Friday
Card valid today only	Card expires after Saturday
Card expires after Monday	Card expires after Sunday
Card expires after Tuesday	Card valid this month only
Card expires after Wednesday	Card valid this year only
Card expires after Thursday	

6

Sélectionner le service via  
Le liste déroulante

7

Sélectionner le service  
via le liste déroulante

8

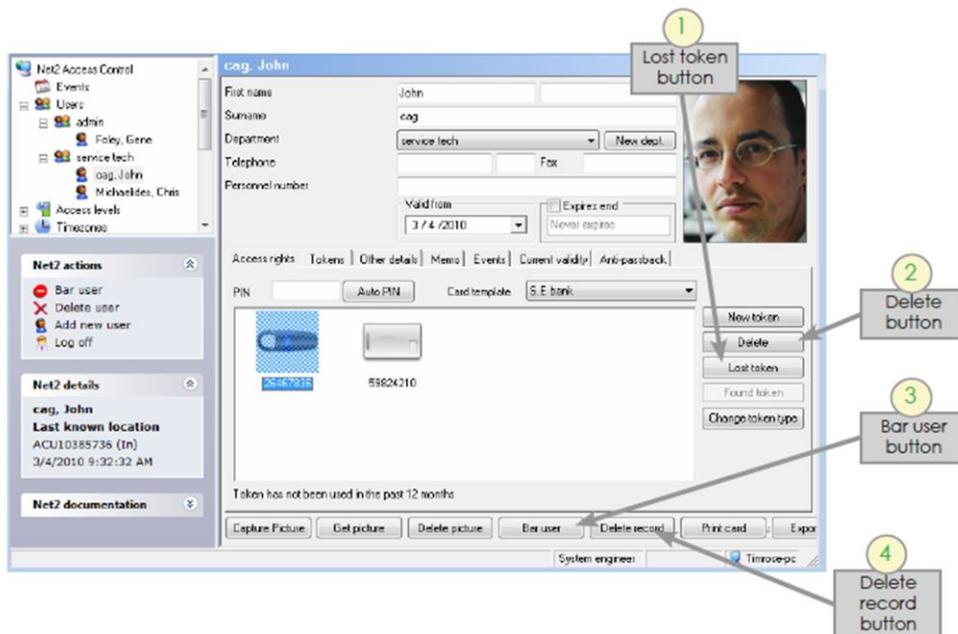
Entrer les données  
d'utilisateur dans les  
16 champs définissables

9

Cliquer sur le  
bouton "Appliquer"

## DESACTIVER UTILISATEURS ET CARTES

Il y a plusieurs raisons pour lesquelles vous voulez désactiver un utilisateur ou une carte - par exemple, un utilisateur peut perdre sa carte ou l'utilisateur peut quitter l'entreprise.



## 1 BADGE PERDUE

Si une carte est marquée comme perdue, elle est automatiquement exclue pour toutes les portes. Si une carte perdue est néanmoins présentée à un lecteur dans le système, l'accès sera refusé et un événement "carte perdue" soit généré (voir "Événements" à la page 26).

Vous marquez une carte perdue dans l'onglet Configuration de l'utilisateur. Cliquez sur l'onglet Cartes, sélectionnez que la carte est perdue, et cliquez sur le bouton "carte perdue". Une nouvelle carte peut alors être attribuée à l'utilisateur. Si une carte perdue est retrouvée, sélectionnez la carte et cliquez sur le bouton "Carte Trouvé" pour réactiver la carte.

## 2 SUPPRIMER UN BADGE

Vous pouvez supprimer un badge via l'onglet badges. Sélectionner la carte et cliquez sur le bouton "SUPPRIMER". Si le badge est supprimé de la base de données, vous pouvez donner ce badge à un autre utilisateur.

## 3 INTERDIRE CET UTILISATEUR

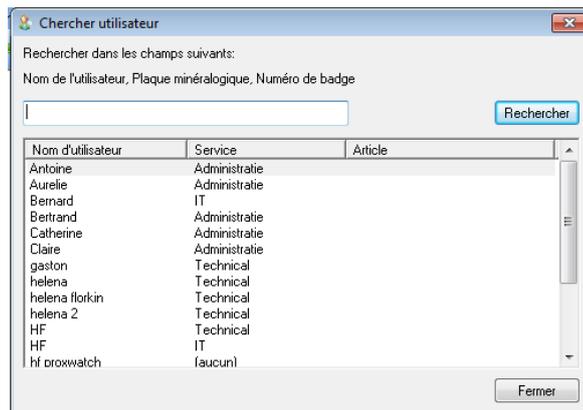
Un utilisateur peut être bloqué immédiatement de tous les accès en cliquant sur le bouton "Interdire cet utilisateur". Il peut être nécessaire de bloquer un utilisateur car il a quitté l'entreprise.

## 4 SUPPRIMER UTILISATEURS

Un fichier utilisateur peut être supprimé en cliquant sur le bouton "Supprimer l'utilisateur". Le fichier complet de l'utilisateur sera effacé de la base de données. **Cette action est irréversible.**

## CHERCHER UTILISATEUR

Quand vous devez chercher un utilisateur sur nom, numéro de carte, ou plaque immatriculation, cliquez sur le bouton "Chercher Utilisateur" en haut de barre d'outils. Appliquez les critères ou le (s) mot-clé.



Nom d'utilisateur	Service	Article
Antoine	Administratie	
Aurelie	Administratie	
Bernard	IT	
Bertrand	Administratie	
Catherine	Administratie	
Claire	Administratie	
gaston	Technical	
helena	Technical	
helena florin	Technical	
helena 2	Technical	
HF	Technical	
HF	IT	
hf proxwatch	(aucun)	

Si la recherche a été avec succès, le fichier utilisateur est chargé. Si vous voyez un fichier utilisateur dans la fenêtre de recherche, que vous n'avez pas besoin, vous pouvez affiner la recherche en cliquant sur le bouton "Rechercher suivant".

## NIVEAUX D'ACCES ET PLAGE HORAIRE

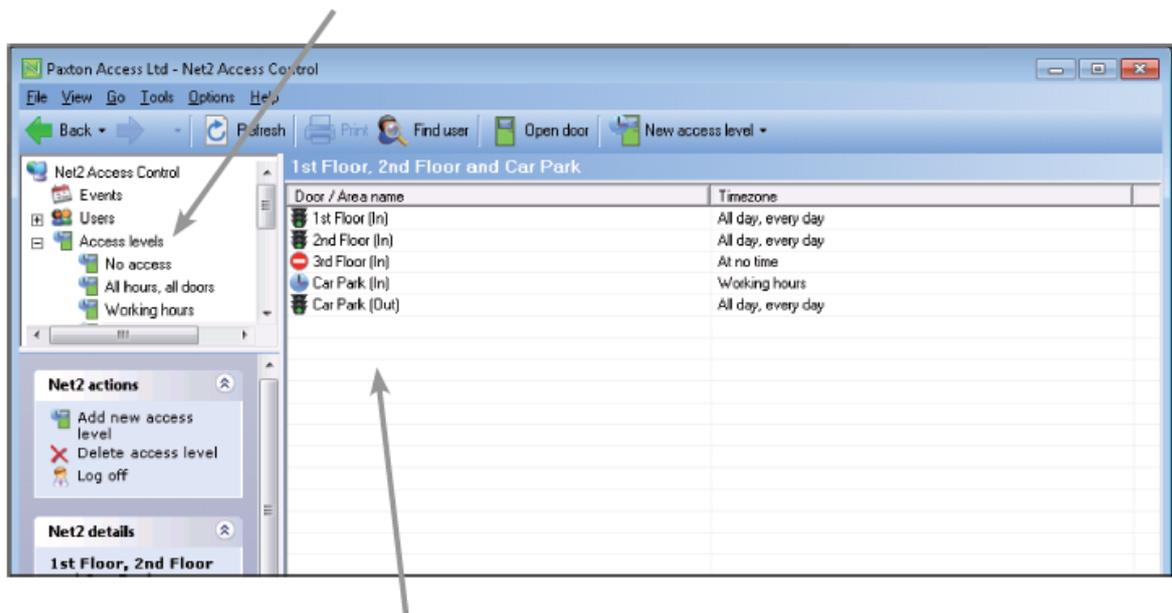
Les niveaux d'accès sont le cœur de Net2. Chaque niveau d'accès définit la relation entre les portes et les moments où un utilisateur a le droit de les traverser.

Lorsque vous configurez le dossier d'un utilisateur, vous sélectionnez le niveau d'accès applicable. Avec 250 niveaux d'accès possibles dans le système, il y en a assez pour couvrir toutes les combinaisons possibles.

"Fuseaux horaires" sont utilisés pour définir les périodes de temps et sont expliqué en détail à la page 14.

### NIVEAUX D'ACCES

Vous pouvez voir les niveaux d'accès à partir de l'arborescence de contrôle d'accès Net2.



Dans l'exemple ci-dessus, nous voyons une entrée dans la table pour chaque lecteur activé pour un système d'accès à quatre portes. L'ACU "Car Park" a un lecteur d'entrée et un lecteur sortis installé, donc ce système de 4 portes a un total de 5 lecteurs. La colonne de fuseau horaire montre le fuseau horaire qui définit le moment que chaque lecteur est actif. Les utilisateurs affectés à ce niveau d'accès utiliseront les restrictions de lecture de fuseau horaire. Les trois fuseaux horaires utilisées ici («Toute la journée, tous les jours» / "A aucun moment" / "heures de travail") sont déjà installés par défaut dans le logiciel, mais vous pouvez modifier le "temps de travail" fuseau horaire si nécessaire.

Dans l'exemple ci-dessus, le niveau d'accès permet aux utilisateurs un accès complet aux 1er et 2ème étages, mais limite l'accès au parking ("Car Park"), et refuse l'accès total au 3ème étage. Remarquez comment le nom correspond aux paramètres de niveau d'accès; nommer le niveau d'accès de cette manière rend l'attribution et la gestion des niveaux d'accès utilisateur facile.

Un système de base peut être configuré avec ces fuseaux horaires par défaut dans différentes combinaisons de portes.

NOTE: Il est généralement une bonne pratique de définir lecteurs à "All day/every day" pour éviter le blocage des personnes dans le bâtiment après le temps de fermeture.

## CRÉATION D'UN NIVEAU D'ACCES

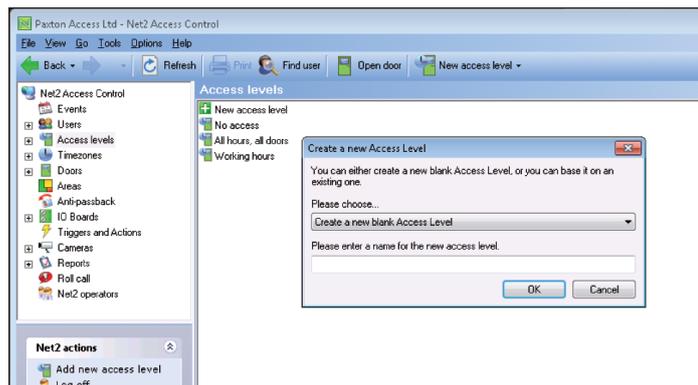
En décidant les niveaux d'accès nécessaires, vous devez déterminer la façon dont le système sera utilisé et qui sera l'utiliser.

Un gestionnaire de site, par exemple, sera lié plus facilement à des niveaux d'accès basé sur la disposition physique du bâtiment, tels que: "1st Floor only", "1st Floor", "2nd Floor" et "Car Park". Les noms physiques facilitent l'upgrade d'un utilisateur de l'un à l'autre simplement en sélectionnant le nouveau niveau dans leur dossier d'utilisateur.

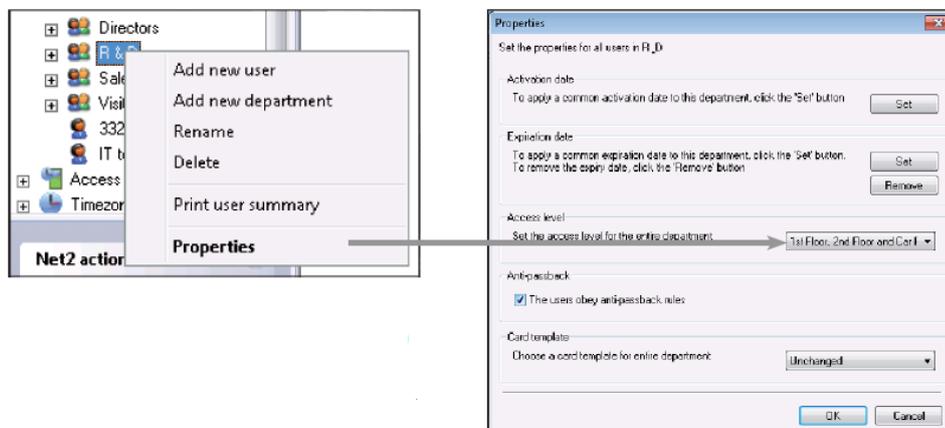
Un service personnel peut être mieux adapté à la définition des niveaux d'accès par utilisateur ou par type d'emploi, telles que: "Accounts Dept", "IT staff", "Cleaners", et ainsi de suite. Les noms d'utilisateur ou de type d'emploi donnent souvent accès à travers les mêmes portes, mais ils ont des fuseaux horaires différents.

Pour ajouter un nouveau Niveaux D'Accès, cliquez sur "Niveaux d'accès" dans l'arborescence et après vous cliquez sur "Nouveau Niveau d'accès".

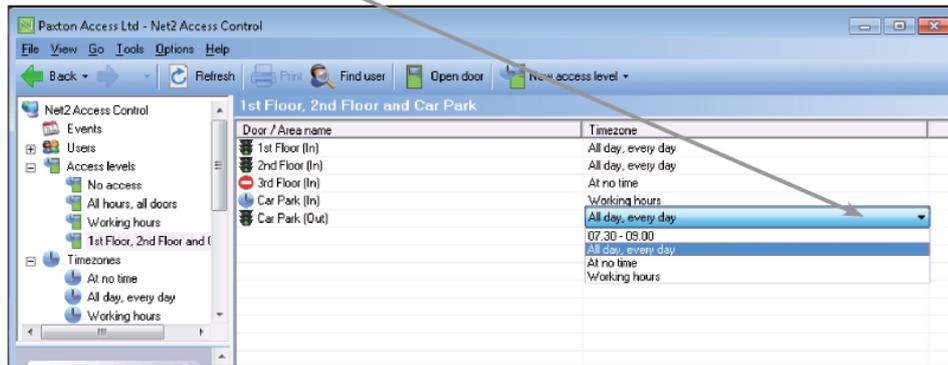
Vous avez maintenant la possibilité de créer un nouveau niveau d'accès vierge avec tous les fuseaux horaires et tous les lecteurs mis sur "No Time", ou vous pouvez utiliser l'un des niveaux d'accès existants comme modèle. Utilisation des niveaux d'accès existants pour créer de nouvelles est particulièrement utile si il y a beaucoup de portes sur un système et le nouveau niveau d'accès ne diffère que légèrement d'un existant.



Vous pouvez définir le niveau d'accès pour toutes les personnes dans un département en cliquant droit sur le nom du département dans l'arborescence et en sélectionnant "Propriétés".



Une fois le niveau de base a été créé, vous pouvez alors sélectionner le fuseau horaire en cliquant directement sur l'entrée de fuseau horaire (colonne de droite) et en activant le menu déroulant des fuseaux horaires disponibles vers le bas.



## FUSEAUX HORAIRES

Le système Net2 utilise les fuseaux horaires pour gérer toutes les fonctions d'entrée qui dépendent de l'heure et de jour. Une fois un fuseau horaire a été mis en place, il peut être utilisé pour n'importe quel nombre de possibilités qui doivent être actifs pendant la période de temps définie. Le nombre maximum de fuseaux horaires est 64.

Vous utiliserez principalement les fuseaux horaires lors de la définition des périodes actives pour les niveaux d'accès utilisateur, mais fuseaux horaires peuvent également contrôler les fonctions du système, comme l'ouverture des portes principales pendant les heures ouvrables.

Un fuseau horaire est constitué de plusieurs intervalles de temps, qui sont des tronçons individuels du moment où une porte ou l'accès est actif. Fuseaux horaires peuvent avoir plusieurs intervalles de temps par jour permettant des temps de pause, des cours du soir, et ainsi de suite. Le nombre maximal d'intervalles de temps par fuseau horaire est plus de 2.000.

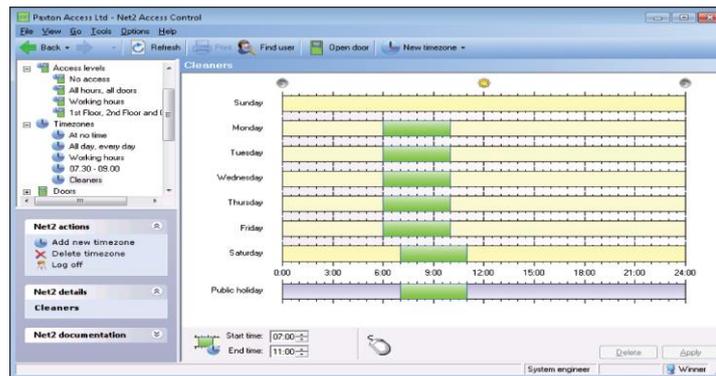
Disons, par exemple, nous voulons avoir des fuseaux horaires suivants pour tous les utilisateurs avec la fonction de travail, "Cleaner", à savoir, un employé de nettoyage:

Dimanche	Aucun Accès
Lundi - Vendredi	6Am à 10Am
Samedi	7Am à 11Am
Congés	7Am à 11Am



Le personnel de nettoyage ne travaille pas le dimanche, et travail tôt le matin lundi au samedi. Nous avons aussi donnée accès pendant les vacances.

Une fois que nous avons programmé l'horaire dans l'application, il apparaît comme "Cleaners" dans le menu arborescence "Fuseaux horaires". La capture d'écran ci-dessous montre comment le calendrier ci-dessus apparaît dans un écran Fuseaux horaires:



## CREER UN NOUVEAU FUSEAU HORAIRE

Nouveaux fuseaux horaires sont créés de la même manière que les niveaux d'accès. Cliquez sur "Fuseaux horaires" dans l'arborescence, puis cliquez sur "Nouveau fuseau horaire."

## AJOUTER TRANCHES DE TEMPS

Nouveaux intervalles de temps peuvent être ajoutés en plaçant le pointeur de la souris sur le jour souhaité à l'heure de début, puis cliquez et maintenez le bouton gauche de la souris tout en faisant glisser le pointeur à l'heure de fin sur l'échelle. Remarquez comment les valeurs apparaissent également dans la fenêtre de temps en bas de l'écran Fuseaux horaires.

## SUPPRIMER DES FUSEAUX HORAIRE

Les Fuseaux Horaires peuvent être supprimé en cliquant sur le bouton "Supprimer" en bas à droite dans la fenêtre droite.

## SUPPRIMER DES TRANCHES DE TEMPS

Tranches de temps peuvent être supprimés en sélectionnant d'abord l'intervalle de temps et puis en cliquant sur le bouton "Supprimer".

## GLISSER ET DEPOSER

Tranches de temps peuvent être déplacés en glissant et déposant. Sélectionnez le fuseau horaire en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez le curseur tandis que l'intervalle de temps est choisi pour le faire glisser vers un nouveau tranche de temps. Les temps de début et de fin d'une tranche de temps peuvent être ajustés aux plus proches 15 minutes en faisant glisser l'extrémité de tranche de temps.

## “FENETRE “HEURE DE DEBUT” et “HEURE DE FIN”

Les champs "Heure de début" et "Heure de fin" apparaissent dans le coin inférieur gauche de la fenêtre Fuseaux horaires. Quand une tranche de temps est sélectionnée, les heures de début et de fin sont affichées. La tranche de temps peut être ajustée à la 1 minute la plus proche en utilisant les flèches haut et bas.

## COPIER ET COLLER

En cliquant sur le bouton droit de la souris tandis qu'un intervalle de temps est sélectionné vous permettra de couper, copier et coller des intervalles de temps. Une séquence entière d'intervalles de temps dans une journée peut être copiée en utilisant la fonction "Copier la journée".

## JOURS FERIES

Ainsi que les 7 jours de la semaine, il y a une échelle supplémentaire "jour férié" qui permet aux intervalles de temps à mettre en place pour les vacances. Par défaut, cet intervalle de temps est laissé vide ainsi que les jours définis comme les jours fériés ne seront pas permis l'accès, sauf si vous avez spécifié l'entrée comme «Toute la journée, tous les jours." Dans l'exemple à la page 14, le fuseau horaire "Cleaners" permet d'accéder aux locaux entre 7 AM et 11 AM pendant les jours fériés.

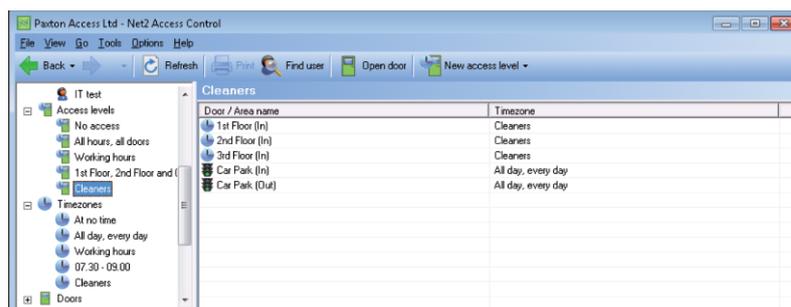
## APPLIQUER

Vous devez cliquer sur "Appliquer" pour ajouter les modifications à la base de données pour qu'ils deviennent actif.

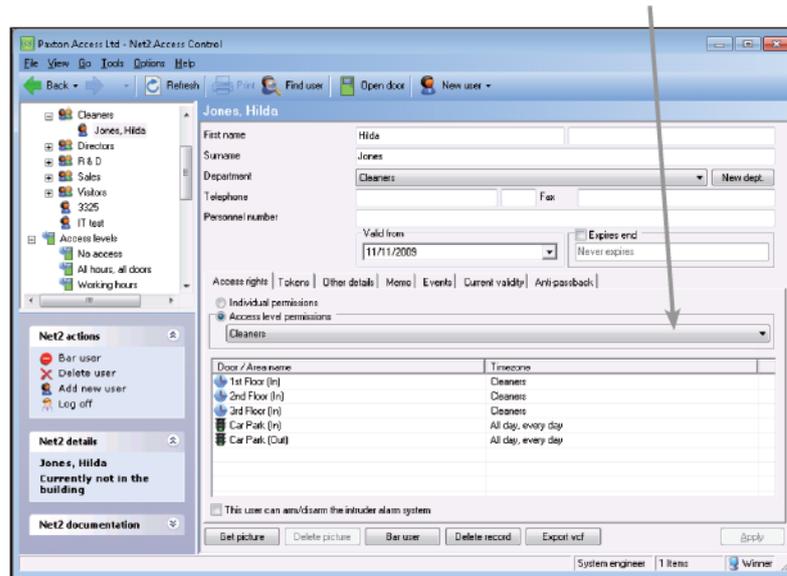
## NOMMER LE FUSEAU HORAIRE

Comme avec les niveaux d'accès, le choix d'un nom pour les fuseaux horaires rendra la gestion future du système beaucoup plus facile. Parce que le nom de chaque fuseau horaire apparaît dans le niveau d'accès aux côtés de son lecteur, il peut être plus efficace d'utiliser une description (par exemple "du lundi au vendredi: 6h00-18h00"), plutôt que l'utilisateur ("Cleaners"). Si vous utilisez l'heure de la journée (7h30 - 21h00), il est clair que vous ne devrait pas modifier le fuseau horaire dans l'avenir, mais en créer de nouveaux (07h30-23h00) en cas de besoin. Toutefois, si vous avez créé un fuseau horaire "Cleaners", seuls les utilisateurs avec des niveaux d'accès liés au fuseau horaire "Cleaners" sera modifié. Nommer un fuseau horaire est toujours un compromis face à vous lors de la configuration initiale, même si les noms peuvent être modifiés à tout moment dans l'avenir.

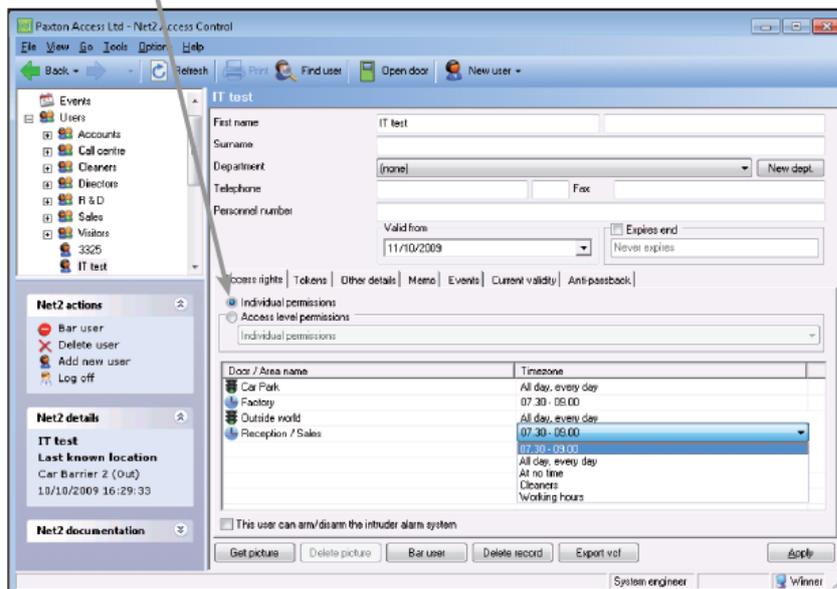
Jusqu'à présent, nous avons mis en place un fuseau horaire appelé "Cleaners" définissant l'accès à tous les membres du service de nettoyage. Maintenant c'est l'heure de mettre en place les niveaux d'accès spéciales limitant leur accès à l'immeuble (1ère, 2ème et 3ème étages), mais en leur donnant un accès 24 heures sur le parking (Parking), celui-ci afin qu'ils puissent offrir matériaux 24 heures par jour.



Vous pouvez également voir les niveaux d'accès et les fuseaux horaires d'un utilisateur individuel dans son dossier, comme montré ci-dessous, en allant à l'onglet Droits d'accès. Les utilisateurs individuels peuvent être affectés d'un fuseau horaire, comme "Cleaners", en cochant le bouton "autorisations de niveau d'accès" et de choisir une autorisation au niveau de l'accès à partir du menu déroulant, comme montré dans l'écran ci-dessous. Sélection d'un niveau d'accès sera immédiatement attribué à l'utilisateur individuel et remplit la table des droits d'accès.



Il est possible de créer un dossier utilisateur avec son propre, unique niveau d'accès personnalisé en sélectionnant le bouton "autorisations individuelles" dans l'onglet Droits d'accès. Attribution d'un fuseau horaire à chaque lecteur est le même que pour un niveau d'accès normal.





Les niveaux d'accès personnalisés aux utilisateurs individuels ne devraient être utilisés pour les situations d'urgence ou de test dans lequel un niveau d'accès normal prendrait du temps pour créer et affecter. Il est une bonne règle de base pour garder leur emploi au minimum.

Les niveaux d'autorisation individuelle Ne sont pas afficher dans l'arborescence "Niveau d'accès" et sont donc très difficiles à retracer et contrôler.

Il est préférable de créer un niveau d'accès pour un utilisateur (par exemple, "Assistant administration") que de créer un utilisateur avec les permissions d'accès enterrées ou difficiles à trouver. Permissions enterrées dans les dossiers individuels des utilisateurs devront tous être mis à jour lorsque les portes ou les lecteurs sont ajoutés au site. Pire, vous risquez d'oublier qu'ils sont dans le système.

## SECTEURS

L'exemple "Cleaners" ci-dessus utilise des secteurs (comme "1st Floor" et "2nd Floor") qui se composent de plusieurs portes en combinaison. Les Secteurs permettent un accès par secteur, réduisant ainsi le nombre de portes et les objets dont vous avez besoin à configurer dans le système. Voir "Secteurs et Groupes de Secteurs" à la page 22 de ce manuel.

## BADGES

### BADGES NET2

Les badges pour Net2 (cartes/ Clés) sont codés avec un code unique à 8 chiffres qui doit être attribué à un utilisateur à partir d'un lecteur de bureau pour qu'il puisse fonctionner avec Net2.

### LECTEUR DE BUREAU

Les sites qui ont un lecteur de bureau (USB ou connexion ACU) utilisent la méthode directe pour le programmation des badges. Présenter le badge devant le lecteur et l'écran Ajouter un utilisateur affiche sur le PC relié avec le numéro de badge en bas à droite, prêt pour remplir les détails de l'utilisateur. Si vous souhaitez ajouter le nouveau badge à un utilisateur existant, sélectionnez d'abord le dossier de l'utilisateur, puis présenter le badge avant le lecteur. Vous devez ensuite confirmer que le badge doit être ajouté à cet utilisateur.

### SANS LECTEUR DE BUREAU

Les sites qui ne disposent pas d'un lecteur de bureau ont besoin d'utiliser la méthode indirecte qui utilise un lecteur de la porte d'accès existant.

## CONFIGURATION DE LA FONCTION LECTEUR DE BUREAU

Pour configurer un lecteur comme lecteur de bureau :

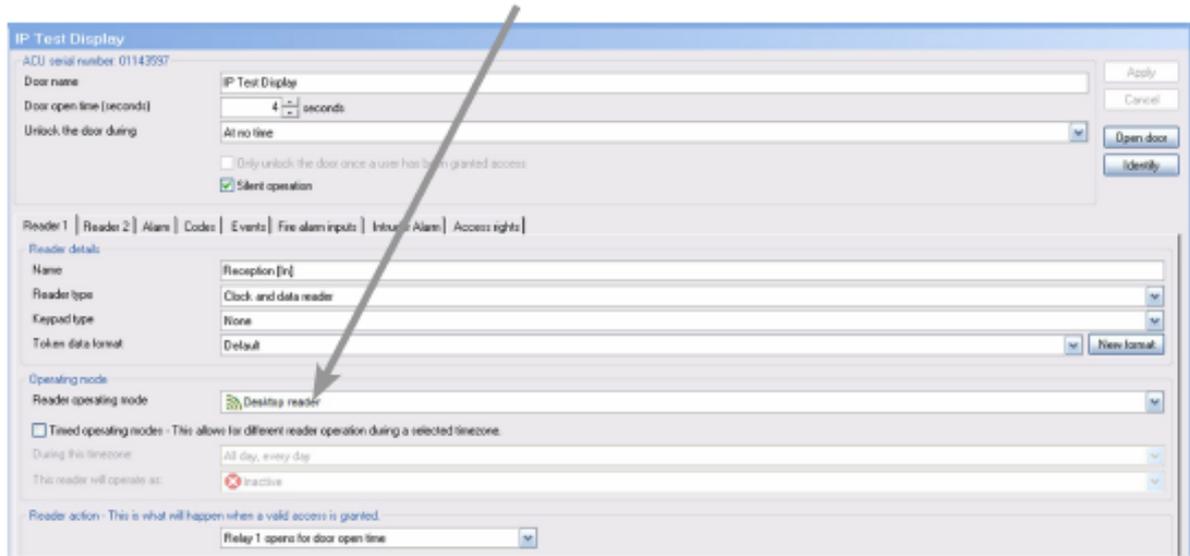
Exécutez le logiciel Net2 et Connexion.

Sélectionnez dans l'arborescence "Portes" dans la fenêtre de gauche.

Cliquez sur la porte que vous souhaitez utiliser comme un lecteur de bureau.

Sélectionnez le lecteur auquel vous voulez utiliser comme lecteur de bureau. Quand il y a un clavier programmé, vous devez mettre le type de clavier sur « Aucun », autrement l'option lecteur de bureau n'est pas disponible.

Changer le mode de fonctionnement lecteur en "Lecteur de bureau"



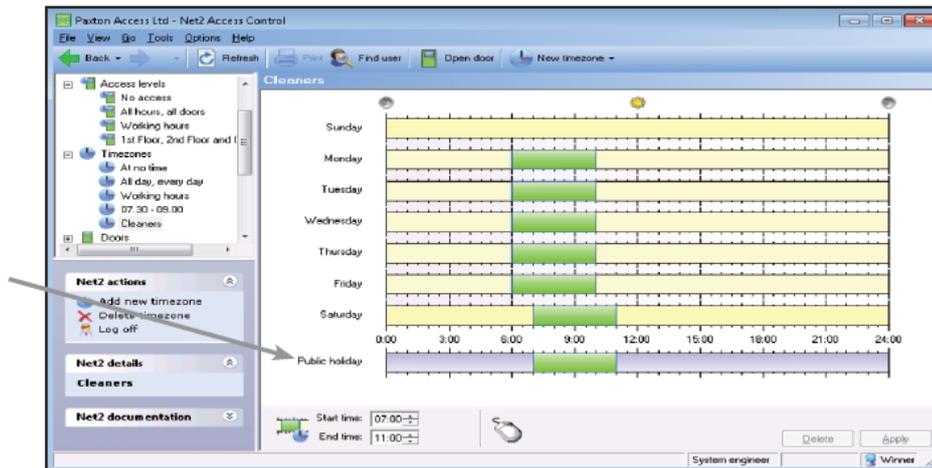
Cliquez sur "Oui" lors de la demande, "Voulez-vous accepter des événements de lecteur de bureau à partir de ce lecteur sur le PC?"

Le lecteur de la porte va maintenant agir comme un lecteur de bureau, vous permettant ainsi d'ajouter de nouveaux badges ou modifier ceux existants. REMARQUE: Pendant que le lecteur est en cours d'utilisation en tant que lecteur de bureau, il ne fonctionnera pas comme un lecteur de contrôle d'accès. Des précautions doivent être prises pour assurer que le personnel n'est pas bloqué pendant ce temps!

**N'oubliez pas de mettre tous les paramètres aux valeurs précédentes (par exemple, "Carte Seule"); Sinon, les utilisateurs ne peuvent plus accéder la porte via ce lecteur.**

## CONFIGURATION JOURS FÉRIÉS

Certains jours peuvent être désignés comme jours fériés dans le système Net2. Lorsqu'un jour est désigné comme un jour férié, les privilèges d'accès des utilisateurs dépendront des paramètres de jours fériés spécifiques qui leur sont assignées dans Fuseaux horaires.

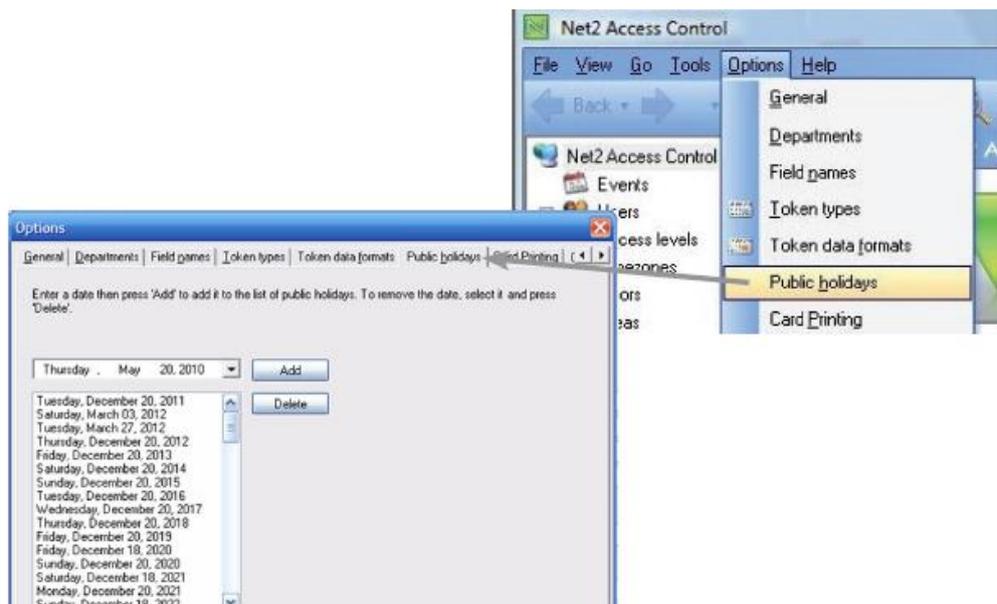


## CREATION D'UN NOUVEAU JOUR FERIE

Des jours peuvent être ajoutés à la liste des jours fériés en sélectionnant "Jours fériés" dans le menu Options. En utilisant le calendrier déroulant, sélectionnez les dates auxquelles vous souhaitez désigner comme des jours Fériés et cliquez sur "Ajouter".

Mettant en évidence la date pertinente dans la liste et cliquez sur "Supprimer" pour supprimer les dates comme jours fériés.

Les temps d'accès pendant les jours fériés sont entrés dans les fuseaux horaires appropriés. Voir "Niveaux d'accès et calendriers" à la page 12 de ce manuel.



## AUTO-DÉVERROUILLAGE

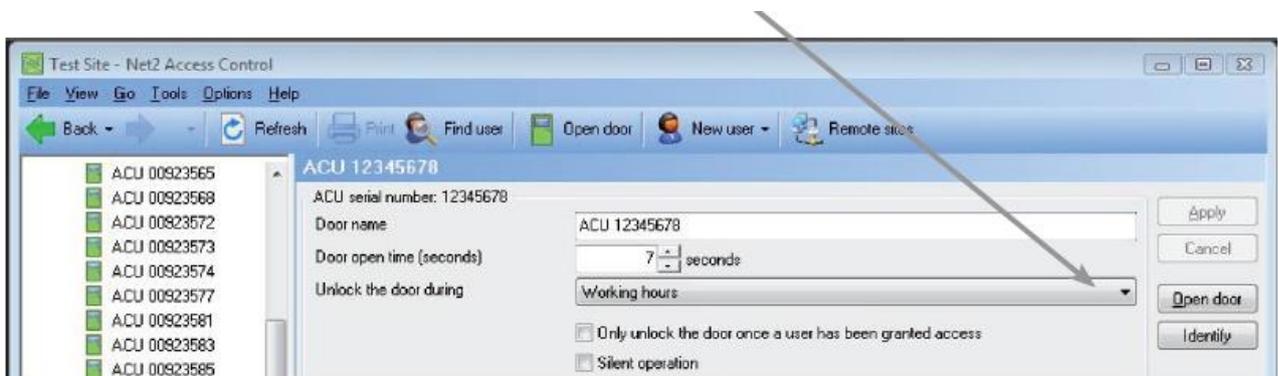
Auto-déverrouillage vous permet de créer un fuseau horaire pour déverrouiller automatiquement une porte et le garder déverrouillé pour une période de temps.

Sélectionnez la porte à partir du menu "Portes".

Sélectionnez le fuseau horaire que vous souhaitez dans le menu "Déverrouiller la porte pendant".

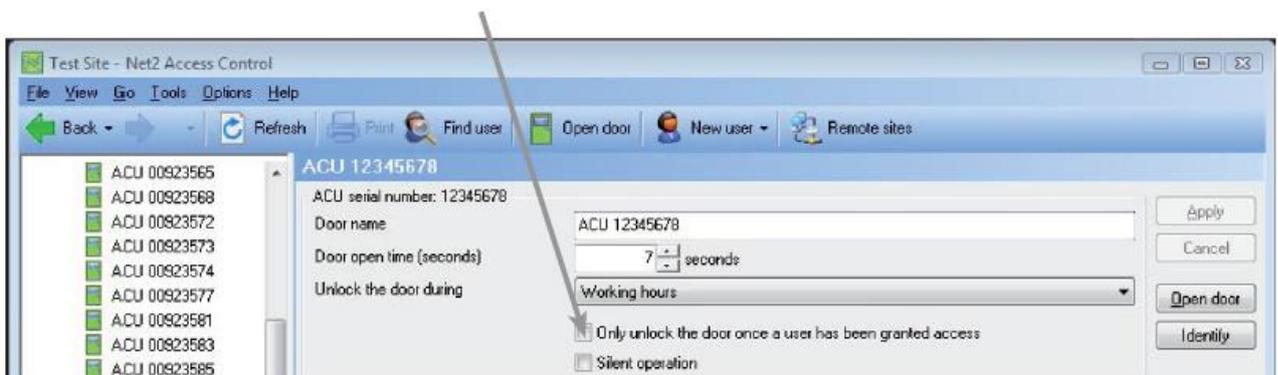
En fonctionnement normal, le fuseau horaire est mis sur "Jamais" de telle sorte que d'une carte d'utilisateur valide doit être présentée chaque fois pour y avoir accès.

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons sélectionné le fuseau horaire "heures de travail". La porte sera donc déverrouillée pendant la période définie dans le fuseau horaire des heures de travail. Vous pouvez créer un fuseau horaire spécifique (par exemple: déverrouillage de "08h30 à 17h30 ") pour être utilisé uniquement pour la fonction d'auto-déverrouillage.



Auto-déverrouillage est utile, par exemple, quand un réceptionniste est présent pour superviser les visiteurs durant les heures de bureau, mais la porte principale sera verrouillée pendant la nuit, un utilisateur valide peut accéder en utilisant son badge.

Auto-déverrouillage peut encore être sécurisé en cochant la case "déverrouiller la porte que lorsqu'un utilisateur a un accès validé". Cela garantit que la porte ne se déverrouille pas lorsque personne se trouve dans le bâtiment, par exemple, si le personnel est en retard au travail et le bâtiment est encore inoccupé lorsque le fuseau horaire devient actif.



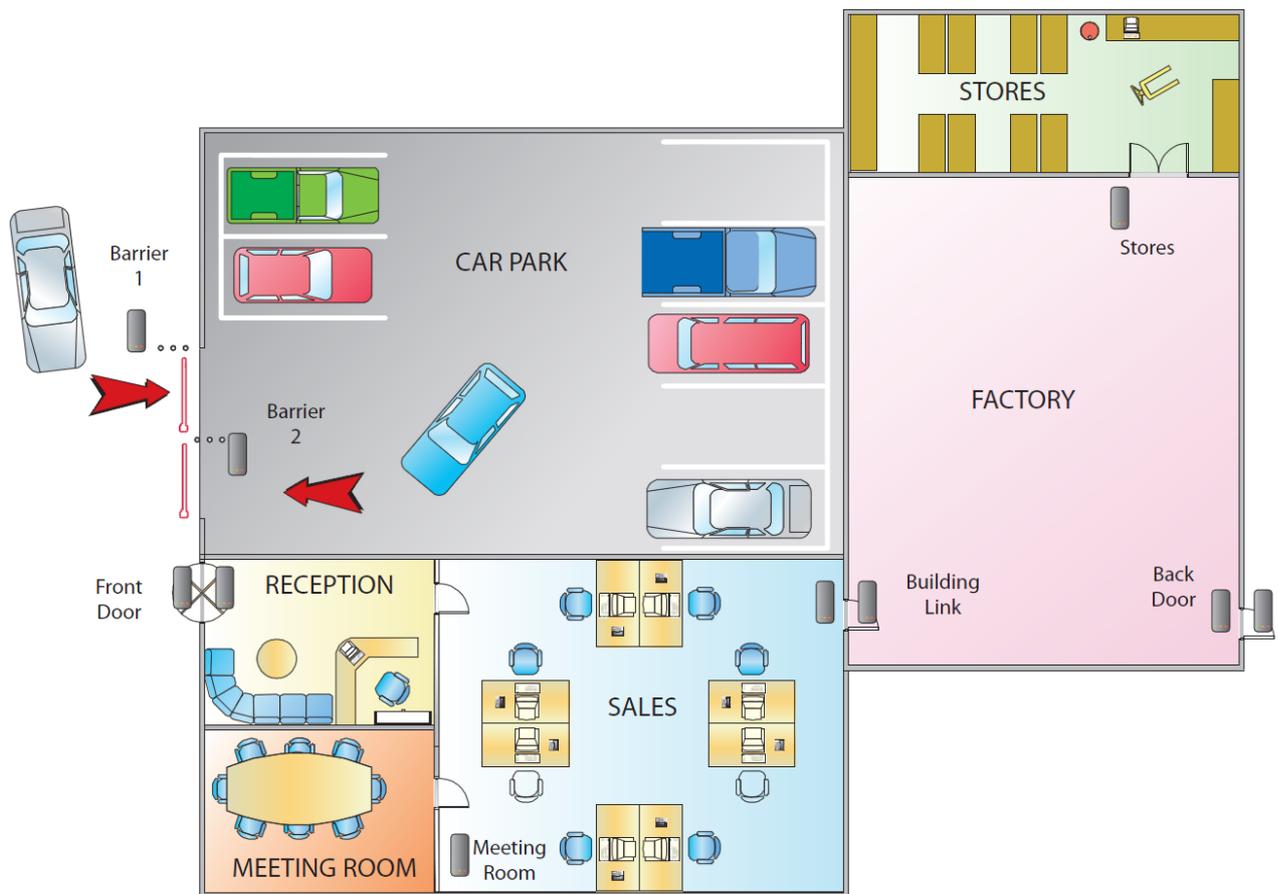
Pour obtenir des instructions sur la manière de créer un fuseau horaire, voir "Niveaux d'accès et calendrier" à la page 12.

## SECTEURS ET GROUPE DE SECTEURS (Logiciel PRO)

### UN PLAN DU SITE TYPIQUE

Secteurs et groupe de secteurs facilitent la configuration des niveaux d'accès sur les plus grands sites en regroupant les lecteurs en une seule entité, comme "Factory" ou "1st Floor". Les secteurs activent également des fonctionnalités avancées comme l'anti-retour.

Le diagramme montre un site typique contrôlé par le contrôle d'accès. Dans les prochaines étapes, nous allons configurer ce site pour les secteurs et les groupe de secteurs.

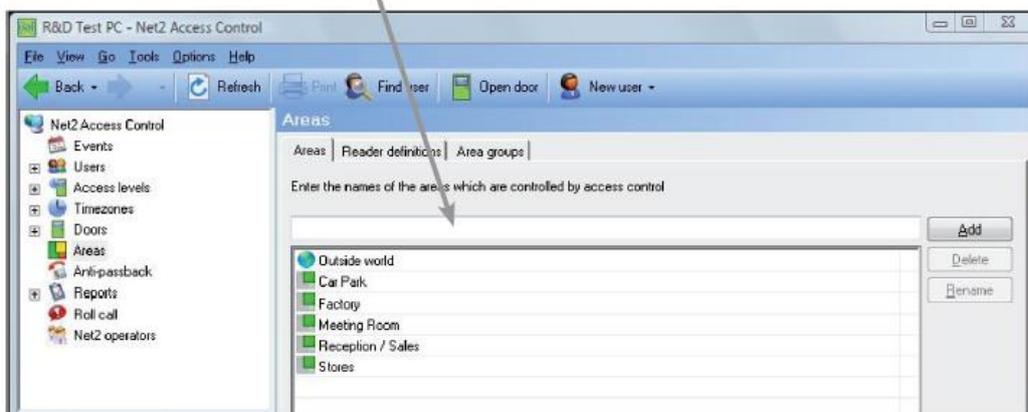
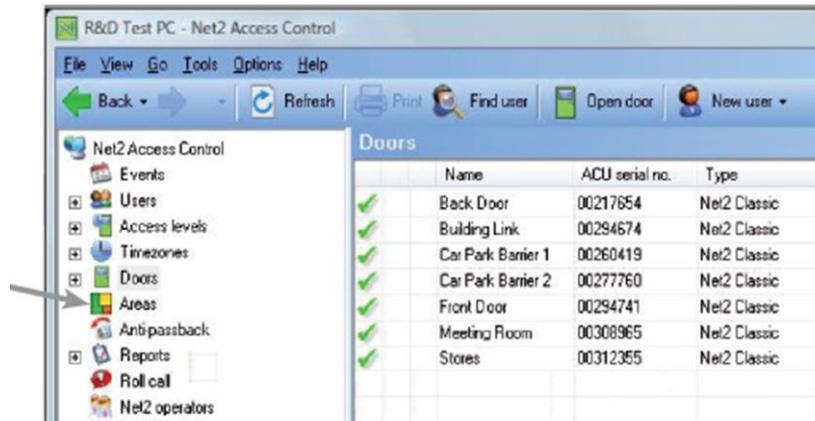


Nous allons mettre en place les différents secteurs tels que "Car Park" (ie, parking) et groupe de secteurs tels que "Manufacturing", qui contient les zones "Factory" et "Stores". Nous allons aussi configurer un groupe complet "Building Complex" que nous pouvons utiliser pour exécuter une seule alarme incendie (Roll Call) pour tout le monde sur le site.

## NOMMER LES ACU'S ET LES LECTEURS

La première étape est de donner à chaque unité de commande (ACU) un nom significatif. Sélectionnez chaque ACU à partir de l'arborescence et assurez-vous que les lecteurs In et Out sont également configurés et nommés correctement.

Cliquez sur l'icône "Zones" pour entrer les noms. Vous remarquerez que nous avons créé "Reception/Sales" comme une seule zone, car aucun ACU contrôle la porte entre la réception et la vente. Une zone par défaut appelée "Outside world" est également été créée, mais cela peut être renommée si nécessaire.



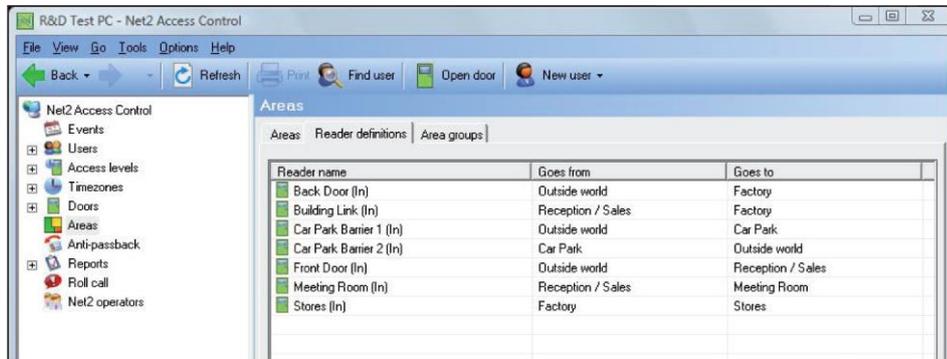
## DÉFINITIONS LECTEUR

Une fois que les noms de secteur ont été entrés, cliquez sur "Appliquer" puis passez à l'onglet Définitions lecteurs. Les définitions lecteur est où nous disons au système quel ACU'S contrôlent les accès dans un secteur.

Notez que nous définissons seul le lecteur 1, parce que l'ACU est un contrôleur d'une porte et le lecteur OUT est supposée comme étant sur le lecteur 2 (quand il est connecté).

Un site très simple peut avoir des boutons de sortie et même laisser quelques ACU indéfini dans les secteurs. Ces ACU seront affichés tant que '-'; Toutefois, cela impose des limitations sévères et certaines fonctions, telles que Net2 Roll Call, ne sera pas fiable, car utilisateurs peuvent changer de secteurs sans être suivis par le système.

La capture d'écran ci-dessous montre comment les définitions de lecteurs seraient mises en place pour notre exemple site.



Assurez-vous que vous obtenez la direction (De - A) correcte. Par exemple, "Car Park Barrier 1 (In)" va de "Outside World" vers "Car Park" et "Car Parking Barrier 2 (In)" va de "Car Park" vers "Outside World". Dans ce cas, nous définissons lecteur 1 (In) et lecteur 2 (Out) comme pas utilisé.

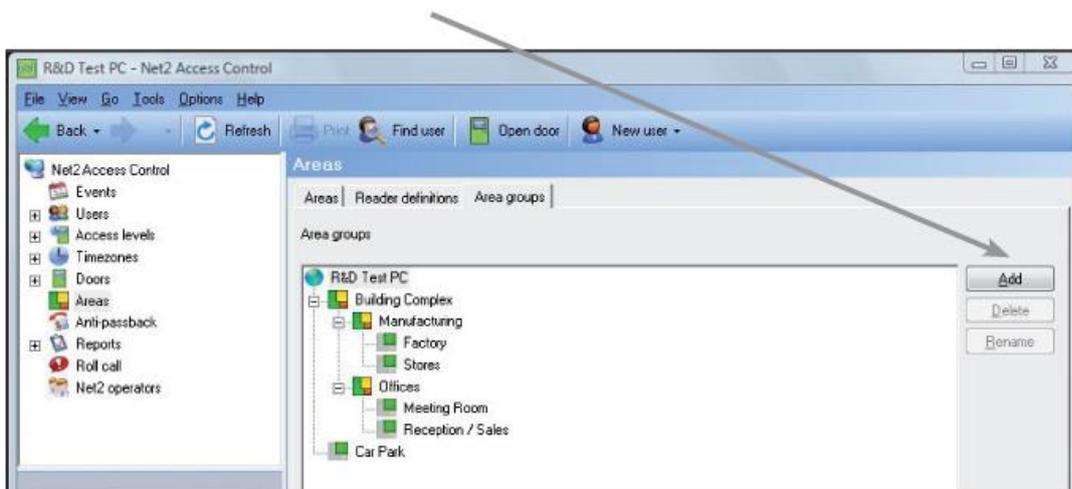
Nous pouvons maintenant utiliser le fuseau horaire "Cleaners" pour définir un niveau d'accès "Cleaners" pour l'utilisateur qui limite l'accès du bâtiment de personnel de nettoyage, mais leur donne accès 24 heures sur le parking.

## GROUPE DE SECTEURS

Nous pouvons encore mettre les secteurs dans des groupes pour configurer et comprendre l'antiretour et Roll call plus facile.

Cliquez sur l'onglet Groupe de secteurs et vous verrez une liste de tous les secteurs définis dans votre système. Rappelez-vous que nous avons déterminé que "Reception/Sales" et "Meeting Room" devraient être définis comme un groupe de secteurs appelé "Offices", et les zones "Factory" et "Stores" sont plus efficacement regroupés comme "Manufacturing".

Ajouter un groupe de secteurs en cliquant sur le bouton "Ajouter" et en entrant le nom.

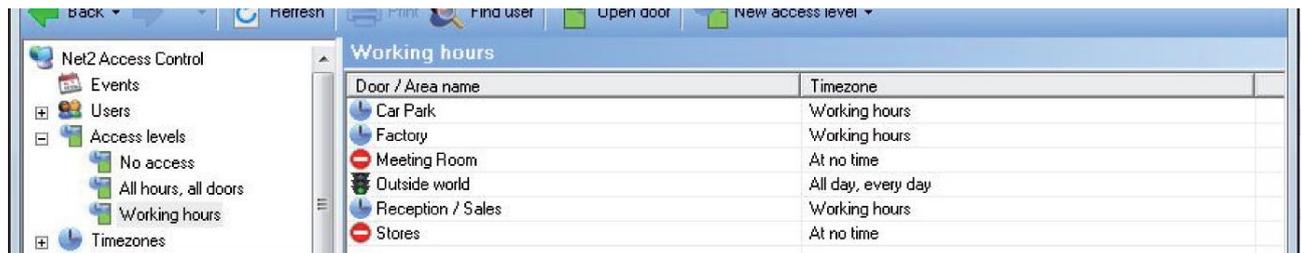


Vous pouvez maintenant glisser et déposer les secteurs dans leurs groupes pour construire la structure de groupe de secteurs correcte. L'écran ci-dessus montre que nous avons également créé un groupe de zone appelé "Building Complex" que nous pouvons utiliser pour le rapport Roll Call de site. Faites glisser les icônes "Manufacturing" et "Office" dans ce nouveau groupe de secteurs. "Car Park" ne fait pas partie d'un groupe de plus grande surface.

## UTILISANT DES NIVEAUX D'ACCES AVEC SECTEURS

Les niveaux d'accès sont définis en utilisant secteurs au lieu de portes individuelles. Sur les grands sites, la définition des niveaux d'accès par secteurs fait l'administration du système plus facile car certaines zones, comme "Factory" ont plus d'une porte d'accès mais seulement exiger une entrée de table. Notez que nous avons configuré le fuseau horaire "Outside World" à "All day, Every day" veiller à ce que où que vous soyez sur le site, vous pouvez toujours quitter le complexe.

Portes pas configurés dans l'onglet Définition de lecteur comme ayant un emplacement de la zone continueront apparaître dans cette liste comme ACU individuel et peuvent être configurés comme d'habitude.



Door / Area name	Timezone
Car Park	Working hours
Factory	Working hours
Meeting Room	At no time
Outside world	All day, every day
Reception / Sales	Working hours
Stores	At no time

## RESTRICTIONS SECTEURS ET GROUPES DE RESTRICTIONS

Maintenant que les secteurs et les groupes de secteurs sont configurés, des fonctionnalités supplémentaires de Net2 sont disponibles pour configuration.

### ANTI-PASSBACK

La fonction anti-passback peut être activée pour assurer qu'une carte utilisateur ne peut pas être utilisée deux fois de suite pour avoir accès à la même zone.

Veillez noter que la même porte ne peut pas être utilisée pour contrôler deux limites individuelles anti-passback. Par exemple, vous ne pouvez pas avoir les deux "Manufacturing" et "Building Complex" (qui se compose de groupe de secteurs "Manufacturing" et "Offices") dans les systèmes anti-passback parce que le Back Door est nécessaire dans les deux définitions.

Pour plus d'informations sur la configuration d'anti-passback, voir AN1063: "Configuration Anti-Passback" au <http://paxton.info/984>.

### FAIRE APPEL ET POINTS DE RASSEMBLEMENT

Rapports de Rassemblement, qui fournissent une liste d'utilisateurs par secteur, sont compilés par zone ou par groupe de secteurs. La fonction peut également être liée à une entrée d'alarme pour produire automatiquement le rapport. Les lecteurs peuvent également être désignés comme points de rassemblement. Lorsque les utilisateurs apparaissent dans le rapport Faire l'Appel, présente leur carte à un lecteur de rassemblement, leur statut rapporté est déplacé de "Absent" à "Sûr".

Pour plus d'informations sur la configuration et l'utilisation de Faire l'appel et rassembler les rapports, consultez AN1032: "Utilisation Faire l'appel et rapports de rassemblement" au <http://paxton.info/060>.

Chaque lecteur doit avoir une définition de la zone afin de produire un appel nominal de site. Cela peut signifier la création de secteurs pour "Cleaners Cupboard", "Stationery store", et ainsi de suite, de sorte que l'utilisateur reste dans le système des zones peu n'importe lecteur qu'ils utilisent. Les boutons de sortie sont admissibles à ces endroits si nous vérifions l'appel pour les personnes atteignant un point de rassemblement, mais leur emplacement "Absent" ne sera pas toujours exact.

## ÉVÉNEMENTS

### DES ÉVÉNEMENTS, C'EST QUOI?

Un événement est un rapport d'un seul incident qui est produit sur le système. Par exemple, lorsqu'un utilisateur présente sa carte et l'accès est autorisé au porte, un événement "Accès autorisé" est envoyé à la base de données.

Autres événements d'accès incluent "Accès refusé", "porte ouverte avec le bouton poussoir", etc.

Les événements système sont également inclus dans le tableau des événements, tels que "l'ouverture de session de l'opérateur", "sauvegarde réussi," et de l'information de l'unité de contrôle, comme "ACU déconnecté".

Là où d'autres fonctionnalités sont équipés, tels que des contacts de porte, les alarmes résultant "porte forcée" et "porte laissée ouverte" sont enregistrés

### ÉVÉNEMENTS

Événements						
Date/heure	Utilisateur	Numéro du badge	Lieu	Événement	Détail	
8/07/2015 10:52:49			democase 4	Réinitialisation de l'unité de commande	Mise sous tension	
8/07/2015 10:52:15			democase 4	L'UCA ne répond pas		
8/07/2015 10:50:42	florkin, helena			Opérateur	Connexion d'utilisateur	
8/07/2015 10:41:56	florkin, helena			Opérateur	Déconnexion d'utilisateur	
8/07/2015 10:39:30	florkin, helena			Opérateur	Connexion d'utilisateur	
8/07/2015 10:31:13	martens, rene	12549651	democase 4 (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement		
8/07/2015 10:31:04	florkin, helena	1050103	democase 4 (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement		
8/07/2015 10:07:59	florkin, helena			Opérateur	Déconnexion d'utilisateur	
8/07/2015 10:07:49	hf proxwatch	63167870	democase 4 (Sortie)	Accès autorisé - badge uniquement		
8/07/2015 10:06:14			democase 4	Porte ouverte	Par bouton de sortie	
8/07/2015 10:05:26			democase 4	Porte ouverte	Par bouton de sortie	
8/07/2015 10:05:16			democase 4	Porte ouverte	Par bouton de sortie	
8/07/2015 8:28:39			democase 4	ACU en ligne (connectée)		
8/07/2015 8:28:18			democase 4	Réinitialisation de l'unité de commande	Mise sous tension	
8/07/2015 8:24:30			democase 4	L'UCA ne répond pas		
8/07/2015 8:23:46	martens, rene	12549651	democase 4 (Sortie)	Accès autorisé - badge uniquement		
8/07/2015 8:23:37	florkin, helena			Détails de l'utilisateur	Modifié(e) : martens, rene	
8/07/2015 8:23:11	florkin, helena	1050103	democase 4 (Sortie)	Accès autorisé - badge uniquement		
8/07/2015 8:22:55	florkin, helena	1050103	democase 4 (Sortie)	Accès refusé - Badge non valide	Accès non-valide	
8/07/2015 8:22:52	florkin, helena			Détails de l'utilisateur	Modifié(e) : florkin, helena	
8/07/2015 8:22:28		1050103	democase 4 (Sortie)	Accès refusé - Badge non valide	Détails du badge introuvables	
8/07/2015 8:22:22		12549651	democase 4 (Sortie)	Accès refusé - Badge non valide	Détails du badge introuvables	

Les événements entrent au file de l'eau pendant que l'application Net2 tourne. A partir du moment que l'application Net2 ne tourne plus, les événements seront stocké dans le mémoire du contrôleur (jusqu'à 2454 événements peuvent être stocké dans la mémoire du contrôleur) jusqu'à l'application tourne à nouveau. Quand l'application tourne à nouveau les événements stocké dans le contrôleur seront envoyé du contrôleur vers l'application Net2. Chaque ACU a son propre horloge, de sorte que les événements sont toujours affichés avec la date et l'heure correcte, même quand ils sont stockés dans l'ACU avant d'être envoyé à l'ordinateur.

L'affichage par défaut montre les événements en date/heure avec l'événement le plus récent en haut.

Si vous souhaitez consulter des événements plus anciens (10 000), utiliser la barre de défilement sur le côté droit de la fenêtre de l'événement de la fenêtre et les mises à jour sont interrompues. Pour retourner à l'événement en temps réel, vous pouvez retourner vers le haut de l'écran ou vous pouvez ajouter une autre option de l'arborescence et ensuite revenir à la fenêtre des événements.

Double-cliquer sur un événement d'un utilisateur ouvre automatiquement le dossier de cet utilisateur.

## TRIER ET FILTRER LES EVENEMENTS

Vous pouvez double-cliquer sur l'entête de colonne (par exemple, "Utilisateur"), et la vue sera triée par ordre alphabétique pour cette colonne. Si vous double-cliquez à nouveau sur l'en-tête de la colonne, l'ordre de tri s'inversera.

Lorsque vous triez par une colonne un avertissement, "événements ont été filtrés," s'affiche et les mises à jour d'écran sont arrêtés avec une Croix-Rouge affiché dans la barre d'outils. Cliquez sur l'icône de croix pour revenir à l'affichage par défaut.

Les événements sont filtrés

Date/heure	Utilisateur	Numéro du badge	Lieu	Événement	Détail
22/05/2015 11:38:18	Antoine			Opérateur	Déconnexion d'utilisateur
22/05/2015 11:36:05	Antoine			Opérateur	Connexion d'utilisateur
21/04/2015 9:59:37	gaston	66560	IEVD koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement	
21/04/2015 9:59:10	gaston	66560	IEVD koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement	
21/04/2015 10:29:44	helena		IEVD koffer (Entrée)	Heures de présence	Pointage d'entrée
21/04/2015 10:23:51	helena		IEVD koffer (Entrée)	Heures de présence	Pointage d'entrée
21/04/2015 10:23:44	helena		IEVD koffer (Entrée)	Heures de présence	Pointage d'entrée
21/04/2015 9:34:49	helena	79606	IEVD koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement	
21/04/2015 9:34:29	helena	79606	IEVD koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement	
20/04/2015 8:09:02	helena	79606	IEVD koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement	
20/04/2015 8:06:57	helena	79606	IEVD koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement	

Lorsque vous utilisez un filtre, un maximum de 1000 événements peuvent être affichés.

## FILTRE ÉVÉNEMENT ALARME

"Événements Alarme actif" (icône rouge) peuvent être affichés en priorité en cliquant sur l'icône pour filtrer l'alarme. Cela permet d'afficher les alarmes non acquittées (actifs) en haut de la table des événements.

Double-cliquez sur un événement d'alarme actif vous donnera la possibilité d'acquitter l'alarme, changeant la couleur d'icône en verte et le retirer de la liste des priorités. Plusieurs alarmes peuvent être acquittées dans le même temps.

En déroulant l'écran, la mise à jour de l'événement sera pausé et de nouvelles alarmes ne seront pas affichées jusqu'à ce que la barre de défilement ait été retournée à la partie supérieure de l'écran.

Cliquez sur l'icône de filtre pour revenir à l'affichage par défaut.

Événements

Date/heure	Utilisateur	Numéro du badge	Lieu	Événement	Détail
8/07/2015 10:52:49			democase 4	Réinitialisation de l'unité de commande	Mise sous tension
8/07/2015 10:52:15			democase 4	L'UCA ne répond pas	
8/07/2015 10:50:42	florkin, helena			Opérateur	Connexion d'utilisateur
8/07/2015 10:41:56	florkin, helena			Opérateur	Déconnexion d'utilisateur
8/07/2015 10:39:30	florkin, helena			Opérateur	Connexion d'utilisateur

## RECHERCHE ÉVÉNEMENT

Vous pouvez rechercher les événements par mot-clé. Entrez les termes de recherche, tels que "Magasin", dans la zone de texte de recherche. Cliquez sur l'icône et le système va rechercher tous les événements contenant vos termes de recherche et d'afficher jusqu'à 1000 enregistrements.

Événements						
Date/heure	Utilisateur	Numéro du badge	Lieu	Événement	Détail	

Une recherche réussie charge une liste des événements filtrés:

Les événements sont filtrés						
Date/heure	Utilisateur	Numéro du badge	Lieu	Événement	Détail	
23/09/2014 10:13:03				Appel effectué	Net2 Entry Monitor Id 1 (sterken-de	
23/09/2014 10:12:20		63167870		Accès autorisé - badge uniquement		
23/09/2014 10:11:17		63167870		Accès refusé - Badge non valide	Détails du badge introuvables	
23/09/2014 10:11:05				Accès autorisé - Code PIN uniquement		
22/05/2015 11:38:18	Antoine			Opérateur	Déconnexion d'utilisateur	
22/05/2015 11:36:05	Antoine			Opérateur	Connexion d'utilisateur	
21/04/2015 9:59:37	gaston	66560	IEVO koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement		
21/04/2015 9:59:10	gaston	66560	IEVO koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement		
21/04/2015 10:29:44	helena		IEVO koffer (Entrée)	Heures de présence	Pointage d'entrée	
21/04/2015 10:23:51	helena		IEVO koffer (Entrée)	Heures de présence	Pointage d'entrée	
21/04/2015 10:23:44	helena		IEVO koffer (Entrée)	Heures de présence	Pointage d'entrée	
21/04/2015 9:34:49	helena	79606	IEVO koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement		
21/04/2015 9:34:29	helena	79606	IEVO koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement		

## RECHERCHE AVANCER

Outils de recherche avancée sont disponibles en cliquant sur l'icône Étendre l'Affichage

Événements						
Date/heure	Utilisateur	Numéro du badge	Lieu	Événement	Détail	

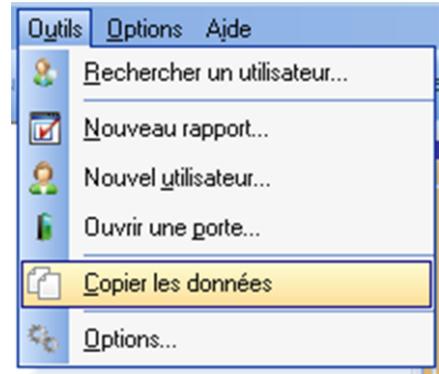
Définir les paramètres de votre recherche, y compris les mots-clés et cliquez sur l'icône de loupe pour lancer la recherche. Un maximum de 1000 enregistrements sera affiché.

Recherche avancée						
Date/heure	Utilisateur	Numéro du badge	Lieu	Événement	Détail	
23/09/2014 10:13:03				Appel effectué	Net2 Entry Monitor Id 1 (sterken-de	
23/09/2014 10:12:20		63167870		Accès autorisé - badge uniquement		
23/09/2014 10:11:17		63167870		Accès refusé - Badge non valide	Détails du badge introuvables	
23/09/2014 10:11:05				Accès autorisé - Code PIN uniquement		
22/05/2015 11:38:18	Antoine			Opérateur	Déconnexion d'utilisateur	
22/05/2015 11:36:05	Antoine			Opérateur	Connexion d'utilisateur	
21/04/2015 9:59:37	gaston	66560	IEVO koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement		
21/04/2015 9:59:10	gaston	66560	IEVO koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement		

## COPIER LES DONNEES

Vous pouvez copier les données de la table des événements en utilisant la commande Outils/Copier les données dans la barre d'outils. Les données que vous avez copiées dans le presse-papiers peuvent ensuite être collées dans une autre application Windows, comme un tableur. Le nombre de dossiers copiés dépendra des capacités du PC, la taille du fichier d'événements, etc.

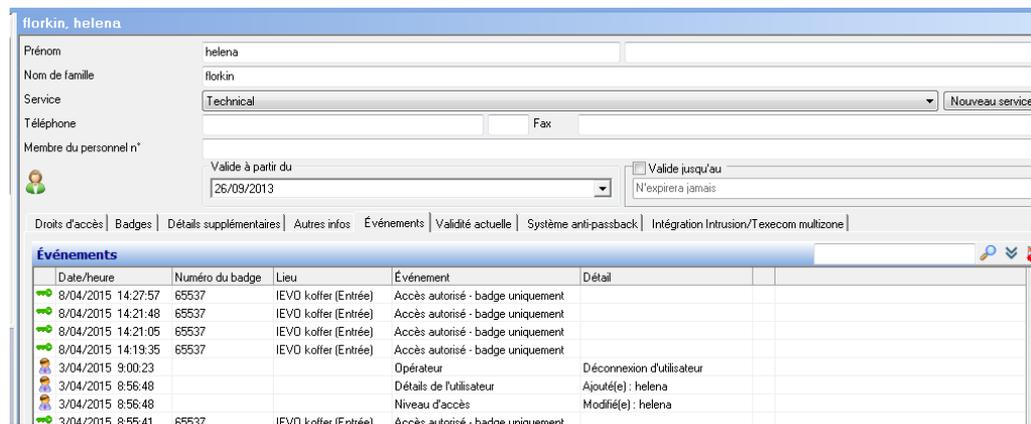
Pour copier des données spécifiques, sélectionnez les données à copier en cliquant et glissant sur les entrées de la table avec la souris et, une fois mis en évidence, en utilisant la commande Copier les données.



## ÉVENEMENTS UTILISATEUR

Vous pouvez visualiser 1000 événements pour un utilisateur particulier dans leur dossier d'utilisateur. Sélectionnez l'utilisateur concerné et cliquez sur l'onglet Événements.

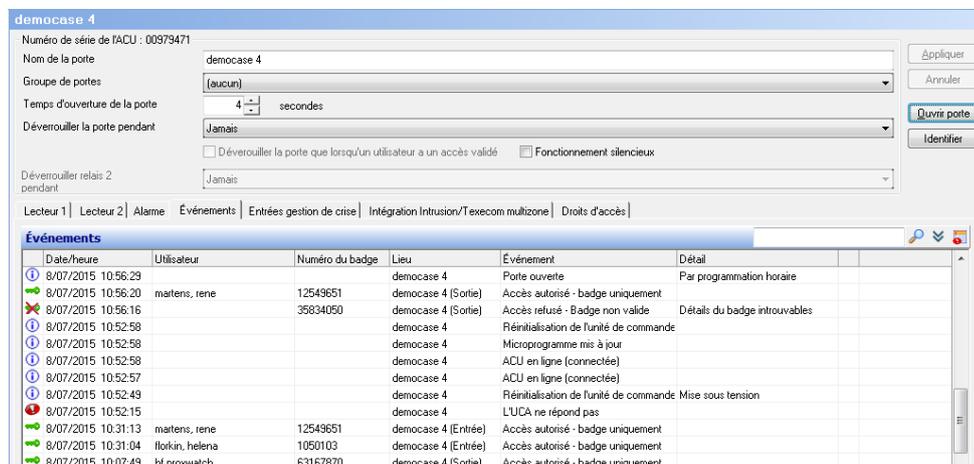
Les événements utilisateur peuvent être triés par l'une des colonnes en cliquant sur l'en-tête de colonne.



Date/heure	Numéro du badge	Lieu	Événement	Détail
8/04/2015 14:27:57	65537	IEVO koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement	
8/04/2015 14:21:48	65537	IEVO koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement	
8/04/2015 14:21:05	65537	IEVO koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement	
8/04/2015 14:19:35	65537	IEVO koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement	
3/04/2015 9:00:23			Opérateur	Déconnexion d'utilisateur
3/04/2015 8:56:48			Détails de l'utilisateur	Ajouté(e) : helena
3/04/2015 8:56:48			Niveau d'accès	Modifié(e) : helena
3/04/2015 8:56:41	65537	IEVO koffer (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement	

## AFFICHAGE DES EVENEMENTS A UNE PORTE

Utilisez le menu d'arborescence pour afficher la porte correspondante et cliquez sur l'onglet Événements, qui sera chargé d'un tableau des événements avec les 1000 derniers événements pour cette porte. Encore une fois, les événements peuvent être triés en cliquant sur les en-têtes de colonnes.



Date/heure	Utilisateur	Numéro du badge	Lieu	Événement	Détail
8/07/2015 10:56:29			democase 4	Porte ouverte	Par programmation horaire
8/07/2015 10:56:20	martens, rene	12549651	democase 4 (Sortie)	Accès autorisé - badge uniquement	
8/07/2015 10:56:16		36834050	democase 4 (Sortie)	Accès refusé - Badge non valide	Détails du badge introuvables
8/07/2015 10:52:58			democase 4	Réinitialisation de l'unité de commande	
8/07/2015 10:52:58			democase 4	Microprogramme mis à jour	
8/07/2015 10:52:58			democase 4	ACU en ligne (connectée)	
8/07/2015 10:52:57			democase 4	ACU en ligne (connectée)	
8/07/2015 10:52:49			democase 4	Réinitialisation de l'unité de commande. Mise sous tension	
8/07/2015 10:52:15			democase 4	L'UCA ne répond pas	
8/07/2015 10:31:13	martens, rene	12549651	democase 4 (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement	
8/07/2015 10:31:04	florkin, helena	1050103	democase 4 (Entrée)	Accès autorisé - badge uniquement	
8/07/2015 10:07:49	hf nrowatch	63167670	democase 4 (Sortie)	Accès autorisé - badge uniquement	

## RÉFÉRENCES

Les chapitres de ce manuel sont facilement disponibles comme des notes d'application sur le site Web de Paxton Access au <http://www.paxton-access.uk.co>. Nous avons compilé une liste de notes d'application à partir de laquelle nous avons produit ce manuel.

Ce manuel fait référence aussi fréquemment des notes d'applications pour plus de détails et des instructions. La colonne de droite répertorie toutes ces références notes d'application supplémentaires et leur URL.

### AJOUTER UN NOUVEL UTILISATEUR

AN1039: Ajouter un nouvel utilisateur

### DONNEES D'UTILISATEUR

AN1039: Ajouter un nouvel utilisateur

### TYPES DE BADGES

AN1042: Types de Badges

### INTERDIRE UTILISATEURS ET BADGES

AN1054: Interdire Utilisateurs/Badges

### CHERCHER UTILISATEURS

AN1056: Chercher un utilisateur

### NIVEAUX D'ACCES ET ZONE DE TEMPS

AN1038: Niveaux de temps/Zone de temps

### BADGES

AN1089: Badges

### CONFIGURER DES JOURS FERIER

AN1044: Jours Férié

### AUTO DEVERROUILLAGE

AN1049: Auto Déverrouillage

### SECTEURS ET GROUPE DE SECTEURS

AN1023: Secteurs/Groupe de Secteurs

### EVENEMENTS

AN1058: Événements

### AUTRES NOTES RÉFÉRENCÉS

AN1011: Importer et exporter des données utilisateurs net2 <http://paxton.info/55>

AN1032: Faire appel et rapports de points de rassemblement <http://paxton.info/060>

AN1034: Imprimer des cartes <http://paxton.info/56>

AN1041: Services utilisateurs <http://paxton.info/851>

AN1063: Configuration de l'Anti-passback <http://paxton.info/984>

AN1092: Intégration d'une webcam pour utilisation avec net2 <http://paxton.info/855>