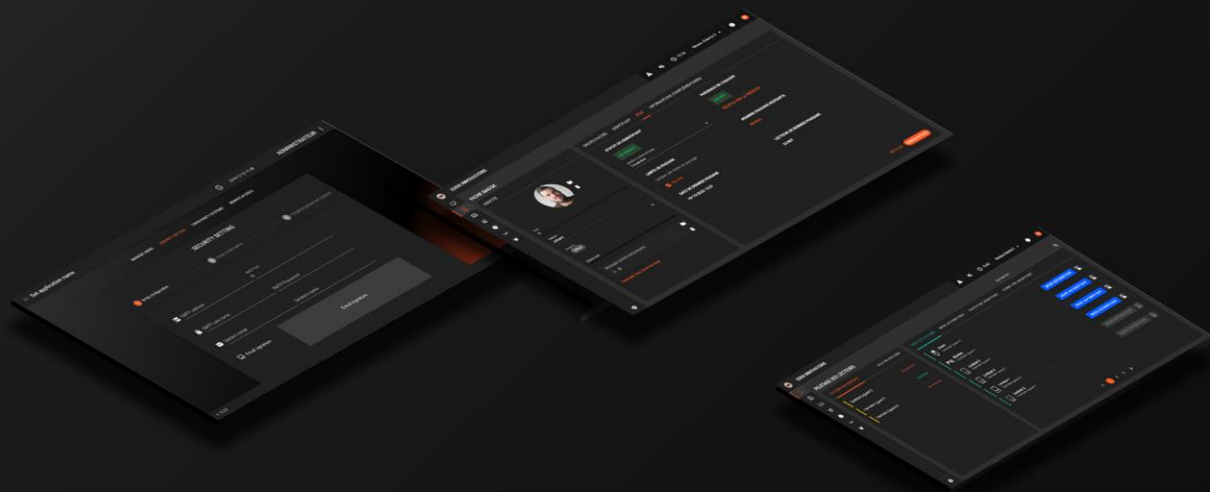


GUIDE



CONTRÔLE D'ACCÈS



OPTIMA



UTILISATEUR

Table des matières

Connexion à OPTIMA®	4
Accès rapides	4
Barre d'état	4
Ouverture page courante / ouverture dans un nouvel onglet	5
Exploitation/Configuration.....	5
I- Menu Exploitation	5
01- Contrôle du site	5
1) Liste des événements	5
2) Historique des événements	6
3) Occupation des zones	6
4) Temps de présence.....	8
5) Pilotage des lecteurs	8
6) Requêtes avancées.....	9
7) Liste des absences.....	9
02- Gestion des accès	10
1) Badges	11
2) Usagers.....	12
3) Profils additionnels	17
4) Apprentissage de badges	18
5) Récupération rapide des données	19
6) Droits d'accès.....	20
7) Module biométrie digitale.....	20
8) Ajout rapide d'utilisateur	20
03- Maintenance technique	21
1) Etat des centrales.....	21
2) Marche/Arrêt de la Box.....	21
3) Rapport de configuration	21
04- Utilisation du logiciel	22
1) Sauvegardes	22
2) Téléchargements.....	22
3) Journal de bord	22
4) Edition des accès rapides.....	22
05- Aide et informations	23
Aide logiciel.....	23
II- Menu Configuration	23
01- Configuration technique	23
1) Configuration du site	23
1) Mise à jour du matériel	23
2) Code site	23
3) Code distributeur.....	23
02- Droits d'accès.....	24

1) Plages horaires	24
2) Jours spéciaux	25
3) Groupes d'accès	26
4) Groupes d'entrées/sorties	26
5) Fonction complémentaire des zones	26
6) Ajout rapide d'utilisateurs.....	26
03- Paramètres de contrôle.....	27
1) Zones contrôlées.....	27
2) Paramétrage des événements.....	27
04- Automatismes	27
1) Automatismes de centrale	27
2) Automatismes logiciel.....	27
3) Gestion des compteurs.....	27
4) Emails	27
5) Consignes	28
6) Exports.....	28
05- Administration du logiciel.....	28
1) Profils utilisateurs	28
2) Gérer les utilisateurs	28
3) Comptes d'envoi d'emails.....	28
4) Configuration SSO Azure AD	29
5) Sécurité de l'application.....	29
6) Système tiers	29
7) Paramètres réseau.....	29
8) Paramètres Date/heure	29
9) Mise à jour.....	29
06- Administration de l'installation	29
1) Sociétés	29
2) Préférences.....	30
3) Modules additionnels.....	31
4) Sauvegarde automatique	31
5) Restaurer	31

Droits d'auteur : © Eden Innovations

Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, transmise, transcrite ni traduite sous une forme quelconque ou par un moyen quelconque sans le consentement du détenteur des droits d'auteur. La copie non autorisée peut non seulement enfreindre les lois de copyrights mais peut également réduire la capacité d'Eden Innovations à fournir des informations exactes.

Connexion à OPTIMA®

Pour se connecter à OPTIMA®, il suffit d'ouvrir un navigateur internet (IE, Firefox, Chrome, ...), et d'entrer l'adresse IP du serveur OPTIMA®.

Nous préconisons l'utilisation du navigateur Mozilla Firefox pour une meilleure expérience utilisateur.

OPTIMA® est configurée par défaut avec le nom d'utilisateur « *ADMINISTRATEUR* » avec aucun mot de passe.

Accès rapides

Le menu *Accès rapide* est disponible au démarrage permet d'accéder plus rapidement aux différentes fonctionnalités pour gérer l'exploitation du site, et donne un accès rapide aux modules additionnels déjà activés.

Il est accessible à tout moment en cliquant sur l'icône situé en haut à gauche de l'écran, ou bien en cliquant sur le nom de l'installation (ici « OPTIMA »).

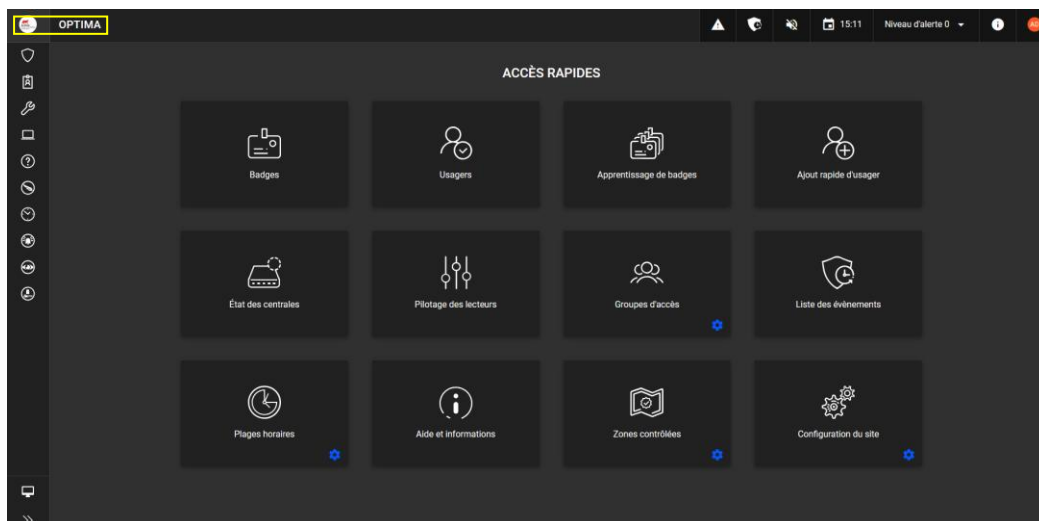


Fig. 1 : Menu Accès rapides

Les accès rapides peuvent être disposés selon vos préférences (*Utilisation du logiciel-Edition des accès rapides*).

Note : Les raccourcis associés à un engrenage font partie du **Menu Configuration**.

Barre d'état

La barre horizontale indique en un coup d'œil les informations sur votre contrôle d'accès, votre version OPTIMA et vos systèmes d'alarme.



Fig. 2 : Barre d'état

Notifications de centrale
d'intrusion

Notifications de lecteurs,
des centrales et état de
mise à jour

Niveau d'alerte

Ouverture page courante / ouverture dans un nouvel onglet

Chaque fonctionnalité s'ouvre par défaut dans la page courante.

Si vous souhaitez ouvrir un nouvel onglet, cliquez sur l'icône agrandir  à droite de la fonctionnalité à ouvrir.

Exploitation/Configuration

Vous pouvez basculer à tout moment entre le **Menu Exploitation**  et le **Menu Configuration**  en cliquant sur le bouton correspondant situé en bas à gauche de l'interface.

Le mode **Configuration** est aisément identifiable par sa couleur bleue dans la partie inférieure gauche.

Le menu de gauche peut être déployé en cliquant sur la double flèche .

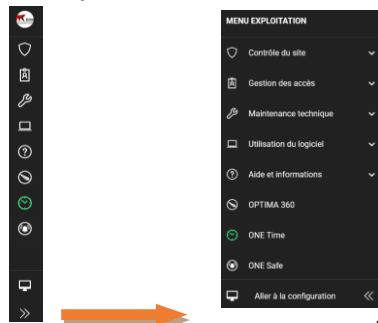


Fig. 3 : Menu déployé.

I- Menu Exploitation

01- Contrôle du site

1) Liste des évènements

Affiche en temps réel la liste des évènements du contrôle d'accès.

Le nombre d'évènements affichés est configurable de 100 jusqu'à 1000 évènements.

Le raccourci « Liste des évènements »  est disponible dans la barre d'état (affiché par défaut).

Vous pouvez afficher la fiche usager d'un badge existant, ou bien ajouter directement un usager sur le passage d'un badge inconnu.

ÉVÉNEMENTS CONTRÔLE D'ACCÈS						
DATE	NATURE DE L'ÉVÉNEMENT	CENTRALE	LECTEUR	NUMÉRO DE BADGE	NOM	PRÉNOM
10/03/2021 08:00:11	Badge accepté	Office	Office entrance door	700222064	Buonome	Donatella
10/03/2021 08:20:05	Badge invalidé sur la porte	Office	Office entrance door	700222064	Buonome	Donatella
10/03/2021 08:20:31	Connexion bus extension	Office	Office entrance door			
10/03/2021 08:30:00	Ouverture manuelle par CTC	Office	Office entrance door			
10/03/2021 08:30:00	Calculon automatique	Office	ouverture porte			
10/03/2021 08:30:00	Calculon automatique central.	Ouverture porte automatique				
11/03/2021 18:01:00	Fin d'activation automatique	Office	ouverture porte			
11/03/2021 08:00:00	Formetion manuelle par CTC	Office	Office exit door			
11/03/2021 08:00:00	Calculon automatique	Office	ouverture porte			
10/03/2021 18:01:00	Fin d'activation automatique	Office	ouverture porte			
10/03/2021 17:00:19	Fin d'activation automatique ex.	Reception centrale				
10/03/2021 17:00:18	Calculon automatique central.	Reception centrale				
10/03/2021 17:00:18	Connexion centrale	Office				
10/03/2021 16:40:28	Fin d'activation automatique ex.	Perte d'abus				
10/03/2021 16:40:28	Calculon automatique central.	Perte d'abus				

Fig. 4 : Liste des événements.

DATE	NATURE DE L'ÉVÉNEMENT	CENTRALE	LECTEUR	NUMÉRO DE BADGE	NOM	PRÉNOM	PROFIL BADGE	PLAQUE IMMATRICULAT...	GROUPE D'ACCÈS	VISUALISER
20/3/2022 17:57:39	Badge inconnu	CENTRALE ACCÈS	ENTRÉE PRINCIPALE	3536158443						
ÉVÉNEMENT SÉLECTIONNÉ										AJOUTER BADGE DÉSÉLECTIONNER

Fig. 5. Ajout direct d'un usager sur le passage d'un badge inconnu.

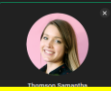
 OLIVIER LA FIERE BADGE										
DATE	NATURE DE L'ÉVÉNEMENT	CENTRALE	LECTEUR	NUMÉRO DE BADGE	NOM	PRÉNOM	PROFIL BADGE	PLAQUE IMMATRICULAT...	GROUPE D'ACCÈS	VISUALISER
20/3/2022 18:01:02	Badge accepté	CENTRALE ACCÈS	ENTRÉE PRINCIPALE	3536158443	Thomson	Samantha	Profil par défaut			DÉSÉLECTIONNER
ÉVÉNEMENT SÉLECTIONNÉ										

Fig. 6 : Accès aux détails de la fiche usager d'un badge existant.

2) Historique des événements

Recherchez/exportez directement les événements du contrôle d'accès selon les critères de votre choix.

HISTORIQUE DES ÉVÉNEMENTS					COLONNES
DATE	NATURE DE L'ÉVÉNEMENT	CENTRALE	LECTEUR	NUMÉRO DE BADGE	
10/03/2021 16:46	Badge accepté	Block	Entrance door block	014030020	
29/03/2021 11:25	Badge accepté	Block	Exit door block	014030020	
29/03/2021 16:46	Badge accepté	Block	Exit door block	014030020	
14/03/2021 16:01	Badge accepté	Block	Exit door block	014030020	
14/03/2021 16:26	Badge accepté	Block	Exit door block	014030020	
14/03/2021 16:26	Badge accepté	Block	Exit door block	014030020	
14/03/2021 16:26	Badge non ping	Block	Exit door block	014030020	

ÉVÉNEMENTS À AFFICHER
Rechercher personnalisée
Nom de recherche X
Watch
Filtrer les données
Sociétés
Toutes les sociétés
Types d'événement
Tous les types
Date de début
01/03/2021 00:00 X
Date de fin
31/03/2021 00:00 X
Groupe d'accès
Tous les groupes
Badge
Sélectionner un badge
[RÉINITIALISER](#) [APPLIQUER](#)

Fig. 7 : Recherche personnalisée des événements.

3) Occupation des zones

Une zone contrôlée est une zone délimitée par un ou plusieurs lecteurs d'entrée et un ou plusieurs lecteurs de sortie.

Chaque zone dispose d'un système de comptage des présents et de leur date d'entrée, permettant à chaque instant de connaître le nombre d'occupants dans chaque zone.

Il est aussi possible de consulter le taux d'occupation si une capacité a été indiquée.

On peut également procéder à la remise en cycle des badges qui aura pour effet de vider la zone (le système change le statut du badge de « Entrée » ou de « Sortie » en « Indéterminé »).

Attention : la remise en cycle des badges est susceptible de bloquer temporairement les accès pendant la durée de remise en cycle.

OCCUPATION DES ZONES						REMISE EN CYCLE DES BADGES
LIBELLÉ DES ZONES	CONTRÔLE	NOMBRE D'USAGERS	NOMBRE DE GROUPES	OCCUPATION		EXPORT PDF
STAFF	✓	3	3	3 / 10	30 %	
STOCK	✓	1	1	1 / 5	20 %	

Fig. 8 : Occupation de la zone « STAFF » et « STOCK ».

Le bouton « Exporter » permet à l'instant « t » de connaître le nombre total d'occupant sous format xls (1^{er} onglet) et de lister les usagers présents dans les zones (2^{ème} onglet).

1	Zone	Nombre d'usagers	1	Zone	Date	Lecteur	Numéro de badge	Nom	Prénom	Groupe d'accès
2	STAFF	3	2	STAFF	2021-05-06 17:13	Lecteur Entrée	33822237	Heev	Chloé	Direction
3	STOCK	1	3	STAFF	2021-05-06 17:13	Lecteur Entrée	3261031172	Buscema	Dominique	Bureaux d'étude
			4	STAFF	2021-05-06 17:13	Lecteur Entrée	815587874	Ranu	José	Entretien locaux
			5	STOCK	2021-05-06 17:17	Lecteur Entrée 2	2712906316	Samantha	Brosci	Direction

Fig. 9 : Nombre d'usagers et détails.

Le bouton « Imprimer » réalise l'export PDF de chaque zone en vue d'impression.

Obtenez le détail de chaque zone en cliquant dessus, et obtenez pour chacune d'entre elles l'export PDF en vue d'impression :

STAFF

RETOUR VUE D'ENSEMBLE

30% d'occupation

3 / 10

3 Usagers

3 Groupes d'accès

GROUPES D'ACCÈS

☒ Tous les groupes
 ☒ Bureaux d'étude 1
 ☒ Direction 1
 ☒ Entretien locaux 1

USAGERS

Rechercher

3261031172 - BUSCEMA Dominique

Bureaux d'étude

33822237 - HEEV Chloé

Direction

815587874 - RANU José

Entretien locaux

Export occupation zone

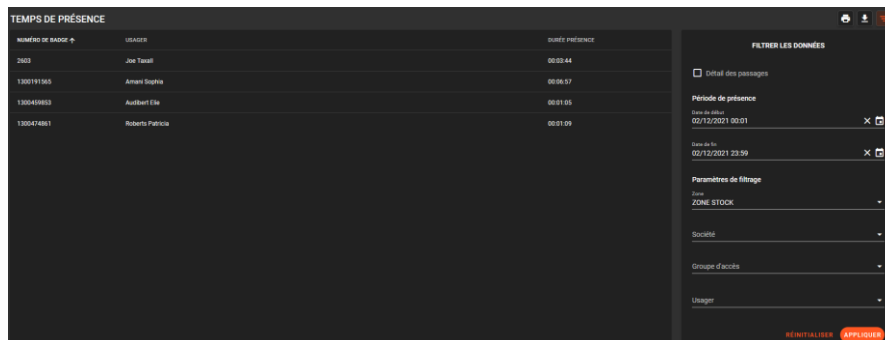
Libellé de la zone : STAFF
 Date exportation : 06/05/2021 17:24
 Capacité : 10
 Nombre d'usagers présents : 3

Usager	Groupe d'accès	Horodatage
3261031172 - Buscema Dominique	Bureaux d'étude	06/05/2021 17:13
33822237 - Heev Chloé	Direction	06/05/2021 17:13
815587874 - Ranu José	Entretien locaux	06/05/2021 17:13

Fig. 10 : Occupation de la zone "STAFF", appui sur « Exporter en PDF ».

4) Temps de présence

Cet utilitaire affiche les temps de présence des usagers sur la période et la zone choisie.



TEMPS DE PRÉSENCE		
NUMÉRO DE BADGE	USAGER	DURÉE PRÉSENCE
2003	Joe Tardif	00:03:44
1300191905	Amandi Sophia	00:06:57
1300459853	Audibert Eli	00:01:05
1300474861	Roberts Patricia	00:01:09

FILTRES DES DONNÉES
☐ Détail des passages
Période de présence
Date de début : 02/12/2021 00:01
Date de fin : 02/12/2021 23:59
Paramètres de filtrage
Zone : ZONE STOCK
Société :
Groupe d'accès :
Utilisateur :

Fig. 11 : Temps de présence de la zone STOCK

Le temps de présence est défini par le cumul de la durée de passage des badges entre lecteur(s) d'entrée et lecteur(s) de sortie appartenant à une même zone.

Vous avez l'opportunité de filtrer également sur les sociétés des usagers, groupes d'accès ou sur les usagers eux-mêmes : appuyez sur le bouton « **Appliquer** » pour obtenir les résultats.

Obtenez le détail de passage sur chaque lecteur en cochant la case adéquate.

Par défaut les données concernent la journée actuelle.

Exportez sous format PDF ou tableur en appuyant sur le bouton « *Imprimer* »



ou « *Exporter* »



5) Pilotage des lecteurs

Le pilotage des lecteurs permet de contrôler tous les lecteurs de votre site en :

- Ouverture impulsionnelle
- Ouverture maintenue
- Fermeture maintenue
- Mode automatique

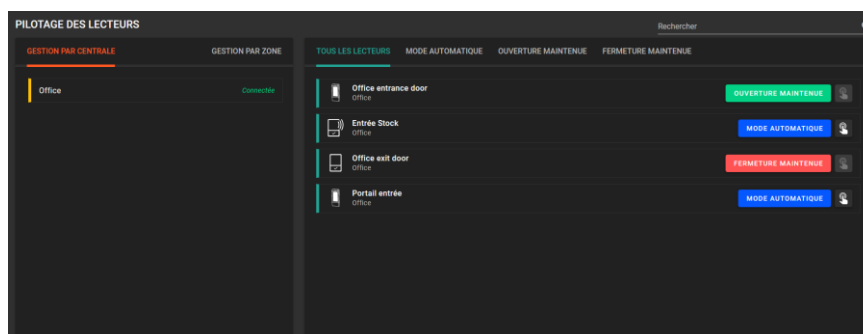


Fig. 12 : Les lecteur « Office entrance door » est en ouverture maintenue, « Entrée Stock » et « Portail Entrée » sont en mode automatique, « Office exit door » en fermeture maintenue.

Les lecteurs peuvent être filtrés selon leur état ou leurs libellés.

6) Requêtes avancées

L'utilitaire « *Requêtes avancées* » vous offre la possibilité de créer des requêtes afin d'obtenir les informations sur les usagers selon les événements du contrôle d'accès.

L'historique avancé dispose d'un assistant de création de requêtes destiné à simplifier la création de celles-ci.

Pour cela ajouter une requête en cliquant sur « *Ajouter une requête* » [AJOUTER UNE REQUÊTE](#).

Fig. 13 : Etapes de création d'une requête pour rechercher les badges suspendus.

On obtient la liste des requêtes avancées en vue de les exploiter pour afficher les résultats de requête à l'écran ou sous format xls.

Fig. 14 : La requête avancée est prête à être exploitée.

L'exécution de la requête se fait en cliquant sur le bouton « *Lecture* » , l'export des résultats en CSV en cliquant sur « *Exporter* » , et sa suppression en cliquant sur la corbeille .

RECHERCHE DES BADGES SUSPENDUS										
NUMÉRO DE BADGE	DATE ÉVÉNEMENT	HEURE ÉVÉNEMENT	CENTRALE	LECTEUR	NATURE ÉVÉNEMENT	NOM	PRÉNOM	ADRESSE DE MESSAGERIE	TEL	ADRESSE
815585810	12/02/2021 10:37:29	10:37:29	Office	Office exit door	Badge suspendu	Delivery truck 01				
815583234	12/02/2021 10:37:27	10:37:27	Office	Office exit door	Badge suspendu	Ranu	José			
814836930	12/02/2021 10:37:29	10:37:29	Office	Office exit door	Badge suspendu	Walsh	James			

Fig. 15 : Résultats de la requête.

	Numéro de badge	Date événement	Heure événement	Centrale	Lecteur	Nature événement	Nom	Prénom
1	815585810	2021-02-12 10:37	2021-02-12 10:37	Office	Office exit door	Badge suspendu	Delivery truck 01	
2	815583234	2021-02-12 10:37	2021-02-12 10:37	Office	Office exit door	Badge suspendu	Ranu	José
4	814836930	2021-02-12 10:37	2021-02-12 10:37	Office	Office exit door	Badge suspendu	Walsh	James

7) Liste des absences

Ce menu vous propose de consulter/sélectionner pour une période donnée la liste des usagers qui ne se sont pas authentifiés sur le site.

Vous pouvez supprimer les badges sélectionnés dans la liste en cliquant sur le bouton corbeille .

Note : les badges et les données associées seront supprimés définitivement.

LISTE DES ABSENCES			PARAMÉTRAGE DE LA REQUÊTE	
NUMÉRO DE BADGE + 1	USAGER	GROUPE D'ACCÈS	Début de la période	Fin de la période
☒ 1	USAGER 1	FULL ACCESS	01/01/2022	31/01/2022
☒ 2	USAGER 2	FULL ACCESS		
☐ 3	USAGER 3	FULL ACCESS		
☐ 4	USAGER 4	FULL ACCESS		
☐ 5	USAGER 5	FULL ACCESS		
☐ 6	USAGER 6	FULL ACCESS		
☐ 7	USAGER 7	FULL ACCESS		
☐ 8	USAGER 8	FULL ACCESS		
☐ 9	USAGER 9	FULL ACCESS		
☐ 10	USAGER 10	FULL ACCESS		
☐ 11	USAGER 11	FULL ACCESS		
☐ 12	USAGER 12	FULL ACCESS		
☐ 13	USAGER 13	FULL ACCESS		
☐ 14	USAGER 14	FULL ACCESS		
☐ 15	USAGER 15	FULL ACCESS		

Fig. 16 : Liste de tous les absents au courant du mois de janvier.

Vous pouvez filtrer par groupes d'accès et par lecteurs pour une recherche plus fine.

Par défaut la liste des absents affiche seulement les badges inactifs de ce jour, c'est-à-dire les badges n'ayant effectué aucun passage sur le ou les lecteur(s) du groupe d'accès.

Affichez les détails des absences de chaque usager en décochant la case « *Liste des badges inactifs* ».

Exportez le résultat de recherche sous format xls en cliquant sur le bouton « *Exporter* »  .

02- Gestion des accès

Si vous utilisez des badges de proximité, vous devez créer un badge dont le numéro correspond à l'ID du badge de proximité.

Si vous utilisez la biométrie, vous pouvez utiliser n'importe quel numéro de badge.

OPTIMA® peut gérer jusqu'à 10 000 fiches badges.

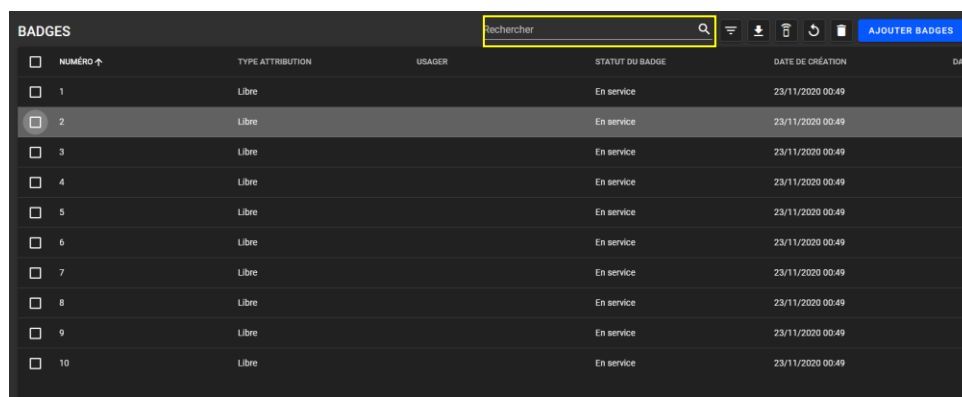
Pour qu'un badge autorise un accès, il doit nécessairement être associé à un usager pour lequel on lui attribue un nom (obligatoire), une société, un groupe d'accès et une plage horaire.

Selon le mode d'approche que vous souhaitez, les utilisateurs sont accessibles par badge ou bien par usager :

- Les fiches badge pour ajouter/éditer/supprimer des badges
- Les fiches usagers pour ajouter/éditer/supprimer les utilisateurs

1) Badges

Ce menu vous permet d'accéder aux fiches badge, la recherche se faisant par leur numéro.



BADGES						Rechercher					AJOUTER BADGES
☐	NUMÉRO ↑	TYPE ATTRIBUTION	USAGER	STATUT DU BADGE	DATE DE CRÉATION	DA					
☐	1	Libre		En service	23/11/2020 00:49						
☐	2	Libre		En service	23/11/2020 00:49						
☐	3	Libre		En service	23/11/2020 00:49						
☐	4	Libre		En service	23/11/2020 00:49						
☐	5	Libre		En service	23/11/2020 00:49						
☐	6	Libre		En service	23/11/2020 00:49						
☐	7	Libre		En service	23/11/2020 00:49						
☐	8	Libre		En service	23/11/2020 00:49						
☐	9	Libre		En service	23/11/2020 00:49						
☐	10	Libre		En service	23/11/2020 00:49						

Fig. 17 : Recherche de badge.

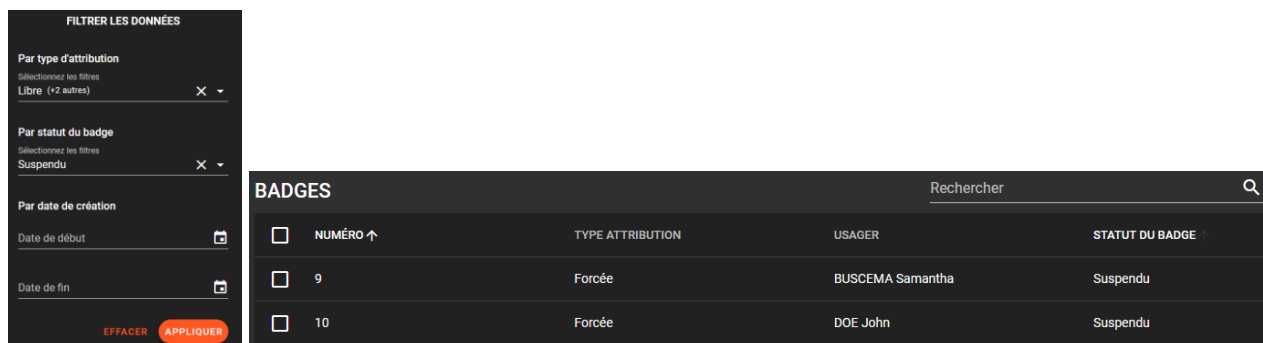
Un badge se distingue par 3 types d'attribution :

- Libre : le badge n'est pas encore associé à un usager
- Automatique : le badge a été associé à un usager en mode « automatique » (voir partie suivante)
- Forcée : le badge a été associé à un usager en mode « manuel » (voir partie suivante)

Plusieurs fonctionnalités sont à votre disposition :

- Filtre 

Les badges peuvent être filtrés selon vos critères préférés :



FILTRE LES DONNÉES

Par type d'attribution

Sélectionnez les filtres

Libre (+2 autres) X

Par statut du badge

Sélectionnez les filtres

Suspendu X

Par date de création

Date de début

Date de fin

EFFACER APPLIQUER

BADGES

Rechercher

☐	NUMÉRO ↑	TYPE ATTRIBUTION	USAGER	STATUT DU BADGE
☐	9	Forcée	BUSCEMA Samantha	Suspendu
☐	10	Forcée	DOE John	Suspendu

Fig. 18 : Tri des badges suspendus.

REMARQUE : Le bouton « Effacer » **EFFACER** permet de réinitialiser les filtres en cours.

- Exportation 

Le bouton « Exportation » permet d'exporter la liste des badges selon la liste affichée sur la page en cours.

Numéro	Type Attribution	Nom	Prénom	Statut du badge	Date de création	Date de dernier passage
9	Forcée	Buscema	Samantha	Suspendu	2020-11-23 00:49	
10	Forcée	Doe	John	Suspendu	2020-11-23 00:49	

Fig. 19 : Liste des badges suspendus sous format xls.

- **Apprentissage de badges**



Le bouton « *Apprentissage de badges* » ouvre la fenêtre d'apprentissage de badge (voir partie suivante).

- **Remise en cycle des badges**



Le bouton « *Remise en cycle des badges* » permet de réinitialiser l'état (entrée/sortie) d'un badge / de tous les badges / des badges d'une centrale/ badges du groupe d'accès.

REMARQUE : lors de la remise en cycle des badges, les centrales de l'installation concernées peuvent être occupées pendant plusieurs minutes. Les accès seront bloqués durant l'opération.

- **Suppression des badges**



L'appui sur le bouton de la corbeille permet de :

- Supprimer les badges sélectionnés dans la liste
- Sans sélection de badge, supprimer les badges selon une plage de numéro, leur date de fin de validité, la date de dernier passage, ou de supprimer tous les badges.

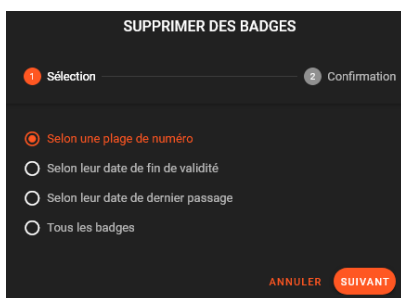


Fig. 20 Suppression des badges par une plage de numéro

REMARQUE : La suppression de tous les badges est définitive et peut prendre plusieurs minutes. Une initialisation des centrales sera effectuée à la fin du traitement.

2) Usagers

Les usagers représentent les utilisateurs associés à des badges existants, la recherche se faisant sur le nom, le prenom, ou le groupe d'accès.

USAGERS			
Rechercher			AJOUTER UN USAGER
☐	AVATAR	USAGER ↑	NUMÉRO
☐	DJ	DOE John	GP 2
☐	SJ	SMITH John	GP 2
			1
			9

Fig. 21 : Liste des usagers.

Plusieurs fonctionnalités sont à votre disposition :

Traitement groupé



Le bouton « *Traitement groupé* » permet d'apporter les modifications à un ensemble de badges sélectionnés.

Fig. 22 : Exemple d'attribution de 2 passages des usagers sélectionnés.

On peut également sélectionner les usagers selon leur société ou groupe.

Fig. 23 : Exemple de suspension des badges appartenant au groupe « GP2 ».

Champ complémentaire



La fonction « *Champ complémentaire* » est utilisée pour créer des champs d'information complémentaires dans les fiches usager.

On peut ajouter/éditer/supprimer les champs complémentaires afin de compléter les informations aux utilisateurs. Vous pouvez ajouter par exemple :

- « Type d'abonnement » dans une salle de sport
- Place de parking dans une résidence
- Numéro de téléphone, etc

La sélection d'un champ permet de l'éditer tandis que le bouton « *Ajouter un champ* » **AJOUTER UN CHAMP** donne la possibilité d'en créer un nouveau. Le champ complémentaire sera exploitable dans chaque fiche usager.

Fig. 24 : Ajout du champ complémentaire « Ville » et exploitation dans la fiche badge.

Exporter

Le bouton « Exporter » permet d'exporter la liste des usagers sous format xls.

Nom	Prénom	Groupe d'accès	Numéro
Betty	Glita	Groupe Permanent	21
Burton	Felipe	Groupe Permanent	27
Buscema	Franck	Groupe Permanent	11
Dolores	Laura	Groupe employés	64
Dupond	Hervé	Groupe Permanent	34
Filipetti	Antonella	Groupe Permanent	18
Fly	Mac	Groupe Permanent	10

Fig. 25 : Liste exportée des usagers.

Options de colonne

Le bouton « Options de colonne » permet de rajouter et de changer l'ordre des colonnes de votre choix pour compléter l'affichage de la liste des usagers.

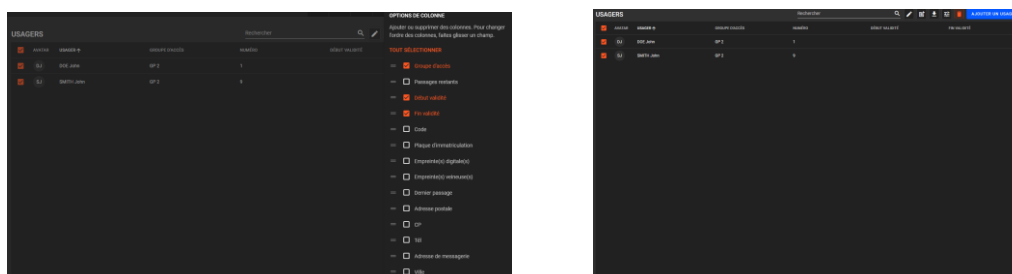


Fig. 26 : Ajout des colonnes Début et fin de validité de la liste des usagers.

Dupliquer

Le bouton « Dupliquer » vous offre la possibilité de dupliquer un utilisateur existant.

Le nouveau numéro associé à cet utilisateur est obtenu à partir de trois méthodes possibles.

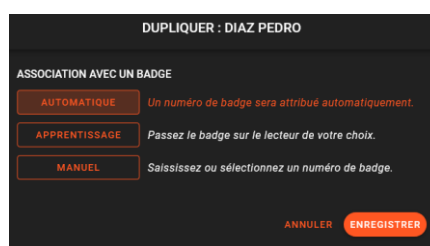


Fig. 27 : Duplication d'un usager.

Suppression usagers

Le bouton corbeille vous permet de supprimer le(s) usager(s) sélectionnés.

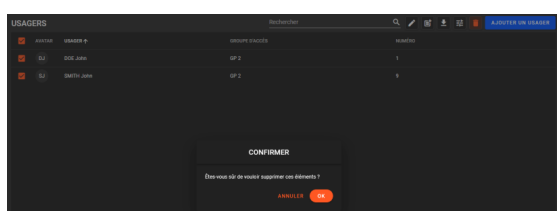


Fig.28 : Suppression des deux usagers sélectionnés.

Ajouter un usager

Après avoir saisi les renseignements de la fiche usager en termes de société, groupe d'accès, plage horaire, statut, nombre de passages (optionnel) et début/fin de validité (optionnel), vous avez à votre disposition six méthodes pour ajouter un usager :

Fig. 29 : Ajout de l'utilisateur « Buscema Sabrina ».

- **1ère méthode :** Ajout de plusieurs usagers

Appuyez sur le bouton « *Ajouter plusieurs usagers* » **AJOUTER PLUSIEURS USAGERS** afin d'ajouter plusieurs usagers suivant une série continue d'identifiants ou bien selon des identifiants aléatoires sur une plage de numéro à définir.

Fig. 30 : Création de 10 usagers avec attribution de numéros aléatoires (6 digits).

- **2ème méthode :** Ajout d'un usager en automatique.

Appuyez sur le bouton « *Automatique* » **AUTOMATIQUE** : un nouveau numéro de badge sera associé automatiquement à l'utilisateur.

Fig. 31 : Association automatique avec un badge.

USAGERS			
Rechercher			
AVATAR	USAGER ↑	GROUPE D'ACCÈS	NUMÉRO
☐	BS BUSCEMA Sabrina		21
☐	DJ DOE John	GP 2	1
☐	SJ SMITH John	GP 2	9

Fig. 32 : Création de l'utilisateur « Buscema Sabrina » avec le numéro 21.

- **3ème méthode :** Ajout d'un usager par apprentissage sur un lecteur.

Vous pouvez exploiter un lecteur existant pour ajouter directement un usager.

AJOUTER UN USAGER

ASSOCIATION AVEC UN BADGE

AUTOMATIQUE Un numéro de badge sera attribué automatiquement.

APPRENTISSAGE Passez le badge sur le lecteur de votre choix.

MANUEL Saisissez ou sélectionnez un numéro de badge.

ALÉATOIRE Générer un identifiant dans une plage définie.

Numéro d'apprentissage
Entrée

Numéro : 271343522 **REDÉMARRER**

PRÉCÉDENT **ENREGISTRER**

Fig. 33 : Création de l'utilisateur pour numéro de badge « 271343522 » par apprentissage en passant le badge sur lecteur « Entrée ».

- **4ème méthode :** Ajout en manuel avec sélection d'un badge libre existant.

Choisissez un badge existant non attribué pour l'affecter à l'utilisateur.

AJOUTER UN USAGER

ASSOCIATION AVEC UN BADGE

AUTOMATIQUE Un numéro de badge sera attribué automatiquement.

APPRENTISSAGE Passez le badge sur le lecteur de votre choix.

MANUEL Saisissez ou sélectionnez un numéro de badge.

ALÉATOIRE Générer un identifiant dans une plage définie.

Entrez ou sélectionnez un numéro de badge
1
(ou un numéro sera attribué automatiquement)

PRÉCÉDENT **ENREGISTRER**

Fig. 34 : Création de l'utilisateur en sélectionnant le numéro de badge existant « 1 ».

- **5ème méthode :** Ajout en manuel avec saisie du numéro de badge.

Saisissez le numéro de badge à affecter à l'utilisateur.

AJOUTER UN USAGER

ASSOCIATION AVEC UN BADGE

AUTOMATIQUE Un numéro de badge sera attribué automatiquement.

APPRENTISSAGE Passez le badge sur le lecteur de votre choix.

MANUEL Saisissez ou sélectionnez un numéro de badge.

ALÉATOIRE Générer un identifiant dans une plage définie.

Entrez ou sélectionnez un numéro de badge
12345678
(ou un numéro sera attribué automatiquement)

PRÉCÉDENT **ENREGISTRER**

Fig. 35 : Création de l'utilisateur en saisissant manuellement le numéro de badge existant « 12345678 ».

- **6ème méthode :** Ajout d'un utilisateur avec identifiant aléatoire.

Générez un identifiant dans une plage définie (conservée en mémoire par votre navigateur).

AJOUTER UN USAGER

ASSOCIATION AVEC UN BADGE

AUTOMATIQUE Un numéro de badge sera attribué automatiquement.

APPRENTISSAGE Passez le badge sur le lecteur de votre choix.

MANUEL Saisissez ou sélectionnez un numéro de badge.

ALÉATOIRE Générer un identifiant dans une plage définie.

Début plage génération (et nombre de digits) 100000 Fin plage génération 999999

PRÉCÉDENT **ENREGISTRER**

Fig. 36 : Création d'un utilisateur dont l'identifiant est compris entre 100000 et 999999 (6 digits).

Suppression des badges/utilisateurs

Le bouton corbeille  vous permet de supprimer les badges/utilisateurs sélectionnés.

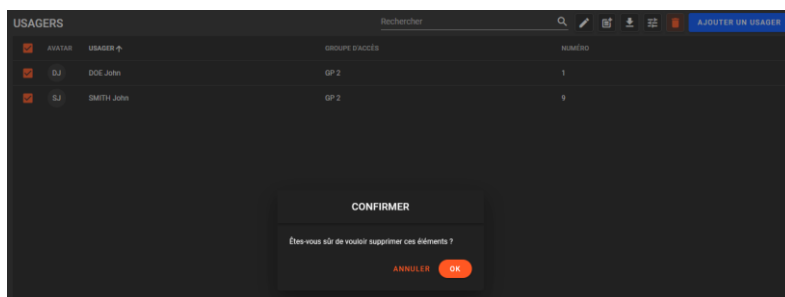


Fig. 37 : Suppression des deux usagers sélectionnés.

3) Profils additionnels

Les profils par défaut (standard) des usagers basculent selon des conditions particulières.

Ils peuvent passer au profil additionnel 1 ou au profil additionnel 2 afin de changer l'accès en termes de groupe d'accès, de statut (en service/suspendu/volé), de plage horaire, d'accompagnant, ou lecteurs additionnels.

Le basculement d'un profil à l'autre se fait par des automatismes ou bien selon certaines conditions :

- Jamais : aucune condition (par défaut)
- Niveau d'alerte : sélectionner le niveau d'alerte
- Niveau d'alerte minimum : sélectionner le niveau d'alerte minimum
- Plage automatisme : choisir une plage horaire automatisme existante
- Période : choisir la date de début et la date de fin
- Profil permanent

Ce menu vous donne accès à toutes les fiches usagers avec le rappel du profil actif, et de leurs conditions d'activation sur les profil additionnels 1 et 2.

PROFILS DES USAGERS		Rechercher	
USAGER ↑	PROFIL ACTIF	CONDITIONS ACTIVATION PROFIL ADDITIONNEL 1	CONDITIONS ACTIVATION PROFIL ADDITIONNEL 2
5 - Pfeiffer Cristina	Profil par défaut	Niveau d'alerte : 1	Jamais
6 - Santos Anna	Profil par défaut	Niveau d'alerte : 1	Jamais
7 - Steffen Wrause	Profil additionnel 1	Plage automatisme : Ouverture portail journée	Jamais
8 - Plaza Sophie	Profil additionnel 1	Plage automatisme : Ouverture portail journée	Jamais
10 - Van de Boer Peter	Profil additionnel 2	Période : 01/01/2021 au 31/01/2021	Période : 01/01/2021 au 28/02/2021
11 - Usager 11	Profil par défaut	Jamais	Jamais
12 - Usager 12	Profil par défaut	Jamais	Jamais
13 - Usager 13	Profil par défaut	Jamais	Jamais
14 - Usager 14	Profil par défaut	Jamais	Jamais
15 - Usager 15	Profil par défaut	Jamais	Jamais
16 - Usager 16	Profil par défaut	Jamais	Jamais
17 - Usager 17	Profil par défaut	Jamais	Jamais
18 - Usager 18	Profil par défaut	Jamais	Jamais

Fig. 38 : Liste des profils et conditions d'activation.

Cliquez sur les usagers pour contrôler/définir les conditions et actions de changement de profils.

4) Apprentissage de badges

Cette fonction permet d'ajouter des badges dans la base de données en les présentant devant un lecteur de l'installation. Cela est utile s'il n'y pas d'ID gravé sur le badge ou pour éviter les erreurs de saisie.

Sélectionner le lecteur à utiliser pour l'apprentissage, puis présentez les badges devant ce lecteur.

Les numéros apparaissent dans la fenêtre : sélectionnez alors une société, un groupe d'accès et une plage horaire.

Fig. 39 : Apprentissage de badges sur Lecteur 1.

- **1ère méthode :** Apprentissage d'un badge avec affectation à un usager.

Le nom et prénom doivent être saisis avant d'attribuer les caractéristiques tels que le détail de l'identifiant, l'état du badge, l'identité et les droits d'accès.

Fig. 40 : Affectation du badge à un usager.

Fig. 41 : Propriétés de la fiche badge.

- **2ème méthode :** Apprentissage de plusieurs badges sans affectation à des usagers.

L'apprentissage de plusieurs badges sans affectation permet de les rajouter en attribution libre.

Ces numéros de badge ne sont pas attribués, donc seront exploitables seulement après affectation à un usager avec la saisie d'un nom, prénom et de leur droits d'accès.

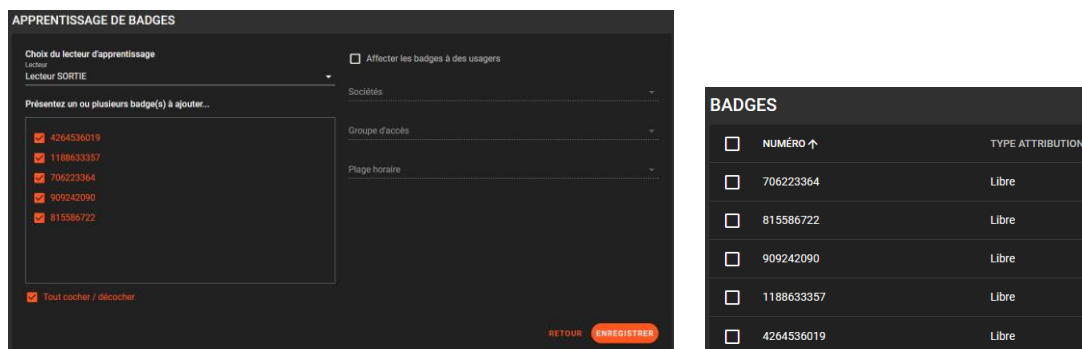


Fig. 42 : Ajout de badges en attribution libre.

- **3ème méthode :** Apprentissage de badge(s) avec affectation à un usager.

Si l'option « Affecter les badges à des usagers » ☒ **Affecter les badges à des usagers** est cochée, vous associez directement le(s) badge(s) à un, ou des usagers après sélection de la société, du groupe d'accès et de la plage horaire.

Les usagers sont automatiquement créés avec un nom défini en « Usager » suivi du n° de badge.

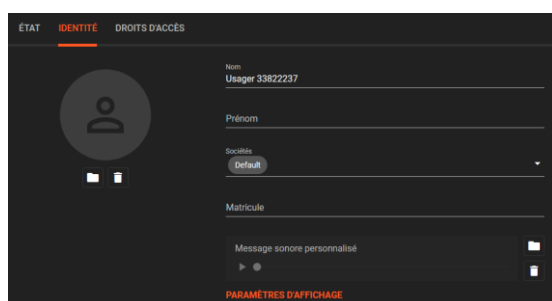


Fig. 43 : Ajout du badge « 33822237 » « en tant qu'usager.

5) Récupération rapide des données

Cette fonctionnalité vous permet de créer des nouveaux usagers à partir d'un fichier csv ou bien à partir d'un copier-coller de données directement depuis un fichier.

Suivez les étapes d'importation de données, association des champs, et attribution.

Vous avez la possibilité de modifier les usagers s'ils sont déjà existants, d'ajouter les groupes d'accès et plages horaires si manquants. Un bilan des opérations effectuées vous est fourni en fin de procédure.

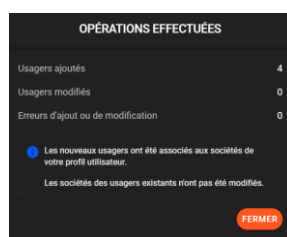


Fig. 44 : Bilan des opérations effectuées.

Remarque : La 1^{ère} ligne du fichier sert de modèle et n'est pas prise en compte dans le cadre de l'importation. Les dates de début de validité doivent être inférieures aux dates de fin de validité.

6) Droits d'accès

Prenez connaissance des droits d'accès des usagers : il s'agit de l'association entre les usagers et les lecteurs.

NUMERO DE BADGE	NOM	PRENOM	PROFIL	LECTEUR	TYPE D'ACCÈS
1000	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 1	Accès permanent
1001	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 2	Accès permanent
1002	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 3	Accès permanent
1003	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 4	Accès permanent
1004	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 5	Accès permanent
1005	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 6	Accès permanent
1006	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 7	Accès permanent
1007	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 8	Accès permanent
1008	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 9	Accès permanent
1009	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 10	Accès permanent
1010	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 11	Accès permanent
1011	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 12	Accès permanent
1012	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 13	Accès permanent
1013	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 14	Accès permanent
1014	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 15	Accès permanent
1015	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 16	Accès permanent
1016	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 17	Accès permanent
1017	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 18	Accès permanent
1018	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 19	Accès permanent
1019	JONES	John	Manager	ACCESSEUR 20	Accès permanent

Fig. 45 : Droits d'accès des usagers.

Vous pouvez filtrer par lecteur, usager ou par profil usager.

Appuyer sur le bouton « Exporter »  afin d'exporter les résultats sous format xls.

7) Module biométrie digitale

Le module de biométrie digitale n'étant pas activé par défaut, il est nécessaire d'activer **ONE Bio**.

Pour la gestion des empreintes, veuillez activer « **La gestion d'empreintes seules** » en cliquant sur le bouton engrenage .



Fig. 46 : Activation de la gestion d'empreintes seules.



Pour enrôler un usager, il suffit de sélectionner un usager et de suivre les étapes affichées à l'écran :

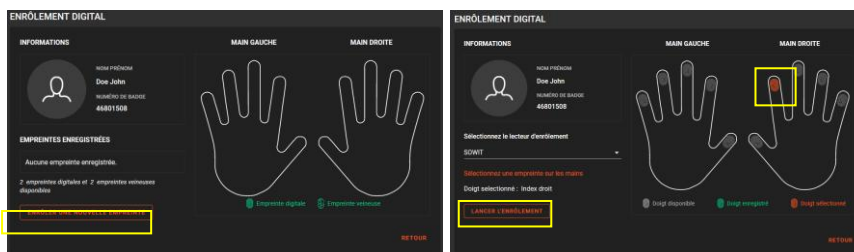


Fig. 47 : Appuyez sur « Enrôler une nouvelle empreinte », choisir le doigt et lancer l'enrôlement.

L'enrôlement est également disponible depuis chaque fiche Badge ou chaque fiche Usager en cliquant sur l'icône « **Biométrie digitale** ».

8) Ajout rapide d'usager

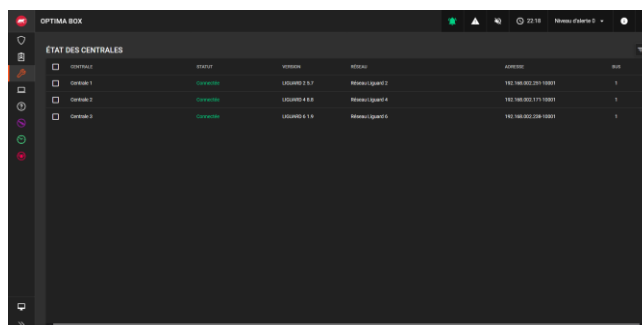
Cette fonctionnalité vous permet d'ajouter des usagers en quelques clic en sélectionnant la méthode d'ajout et en sélectionnant un droit d'accès parmi des profils prédéfinis.

Fig. 48 : Appuyez sur enregistrer pour créer rapidement un nouvel usager.

03- Maintenance technique

1) Etat des centrales

Le menu « *Etat des centrales* » donne un aperçu de chacune des centrales du site.



CENTRALE	STATUT	VERSION	RESEAU	ADRESSE IP	BOX
Centrale 1	En marche	LIGUARD 2.5.7	Manu/Liguard 2	192.168.202.10001	1
Centrale 2	En marche	LIGUARD 4.0.0	Manu/Liguard 4	192.168.202.111.00001	1
Centrale 3	En marche	LIGUARD 4.1.0	Manu/Liguard 4	192.168.202.200.00001	1

Fig. 49 : Etat des centrales.

2) Marche/Arrêt de la Box

Ce menu vous permet de redémarrer le service/redémarrer la Box/arrêter la Box

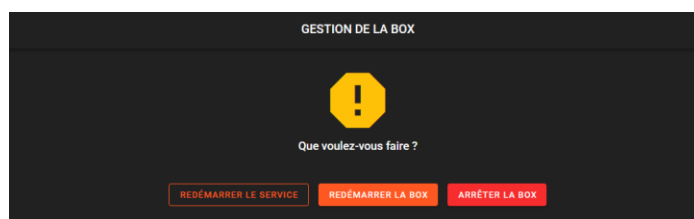
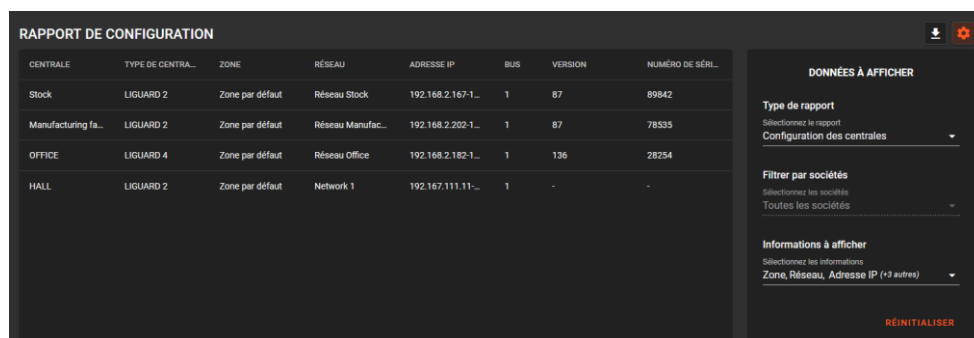


Fig. 50 : marche/Arrêt de la Box

3) Rapport de configuration

Visualisez et téléchargez les éléments de votre contrôle d'accès.



CENTRALE	TYPE DE CENTRALE	ZONE	RÉSEAU	ADRESSE IP	BUS	VERSION	NUMÉRO DE SÉRIE
Stock	LIGUARD 2	Zone par défaut	Réseau Stock	192.168.2.167-1...	1	87	89842
Manufacturing fa...	LIGUARD 2	Zone par défaut	Réseau Manufac...	192.168.2.202-1...	1	87	78535
OFFICE	LIGUARD 4	Zone par défaut	Réseau Office	192.168.2.182-1...	1	136	28254
HALL	LIGUARD 2	Zone par défaut	Network 1	192.167.111.11-...	1	-	-

DONNÉES À AFFICHER

Type de rapport
Sélectionnez le rapport
Configuration des centrales

Filtrer par sociétés
Sélectionnez les sociétés
Toutes les sociétés

Informations à afficher
Sélectionnez les informations
Zone, Réseau, Adresse IP (+3 autres)

RÉINITIALISER

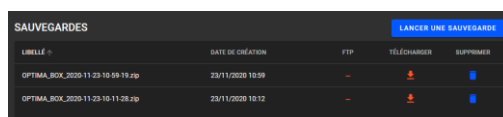
Fig. 51 : Rapport de configuration (centrales).

04- Utilisation du logiciel

1) Sauvegardes

Les sauvegardes sont réalisées quotidiennement (sauvegarde des 20 derniers jours par défaut).

Il est ici possible de déclencher une sauvegarde dans la mémoire de OPTIMA®, ou bien de la télécharger sur le poste client.



LIGNE	DATE DE CRÉATION	FTP	TÉLÉCHARGER	SUPPRIMER
OPTIMA_BOX_2020-11-23-10-09-19.zip	23/11/2020 10:09	-		
OPTIMA_BOX_2020-11-23-10-11-08.zip	23/11/2020 10:12	-		

Fig. 52 : Liste des sauvegardes.

Nous conseillons vivement de télécharger la sauvegarde et la conserver sur un support amovible afin de garder une copie de sécurité.

Il est possible de programmer l'heure de récurrence des sauvegardes dans le menu Configuration.

2) Téléchargements

Ce menu donne accès à l'espace de téléchargement dans lequel les résultats des requêtes d'exportation sont sauvegardées.

Vous avez également la possibilité d'ajouter/supprimer les dossiers de téléchargement.

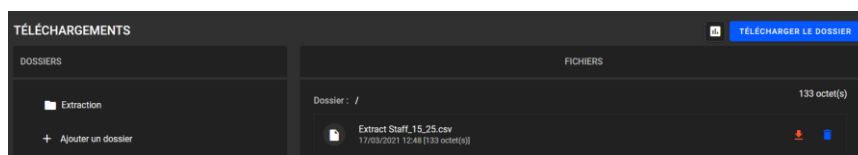


Fig. 53 : Dossier de téléchargement.

Note : La capacité est indiquée en appuyant sur le bouton « Capacité de stockage » .

3) Journal de bord

Cet utilitaire fournit l'historique des actions qui ont été appliquées sur le logiciel par les utilisateurs.

Il se présente sous forme de tableau à trois colonnes :

- La 1^{ère} colonne indique la date et l'heure de la modification.
- La 2^{nde} colonne indique le nom de l'utilisateur qui a procédé à la modification.
- La dernière colonne indique l'action qui a été effectuée par l'utilisateur dans le logiciel.

4) Edition des accès rapides

Distribuez les accès rapides selon votre convenance. Appuyez pour enregistrer afin de sauvegarder vos préférences.

05- Aide et informations

Aide logiciel

Obtenez dans 4 fenêtres :

- La liste des guides utilisateur
- Les liens utiles
- Le fabricant
- La carte de visite

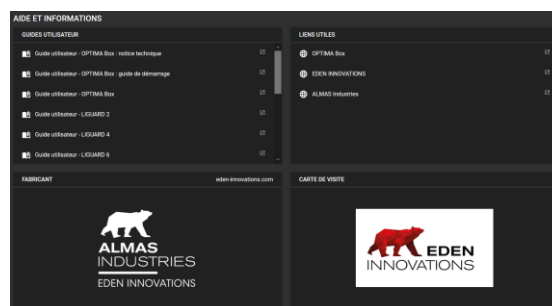


Fig. 54 : Aide et informations.

II- Menu Configuration

01- Configuration technique

1) Configuration du site

La configuration du site affiche l'ensemble des éléments de votre site, constitué par les réseaux de centrale, les interfaces IP-BUS, les centrales associées, les lecteurs, ainsi que les cartes d'entrées et de sortie (si existantes). Cliquez sur chaque élément pour les configurer.

1) Mise à jour du matériel

Mettez à jour le matériel (centrales, lecteurs, etc.) à l'aide des fichiers mis à votre disposition.

La description des modifications apportées est fournie pour chaque fichier de mise à jour.

2) Code site

Les codes site fournissent un niveau supplémentaire de sécurité par rapport à un site n'utilisant que le numéro du badge pour identifier les usagers.

Lorsqu'une installation utilise les codes site, le système vérifie d'abord le code site du badge pour s'assurer que le badge appartienne bien à ce site. Il vérifie ensuite le numéro du badge pour identifier la personne.

Le code site peut être configurée pour chaque centrale. Ainsi, un code site différent peut être paramétré pour chaque société lors de la gestion multi-société.

3) Code distributeur

Les codes distributeur fournissent un niveau de sécurité supplémentaire pour l'identification d'un badge.

Lorsqu'un code distributeur est utilisé, le système vérifie le code distributeur, puis le code site (si activé) et enfin le numéro du badge.

02- Droits d'accès

1) Plages horaires

Ce menu est indispensable pour attribuer des droits d'utilisation à chaque lecteur, en fonction d'une plage horaire si nécessaire.

Il y a deux sortes de plages horaires : « Utilisateurs » et « Automatismes ».

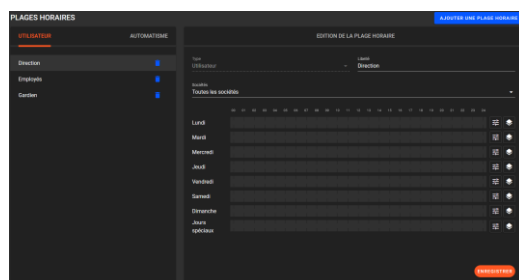


Fig. 55 : Liste des plages horaires.

Plage horaire utilisateurs :

Une plage horaire utilisateurs est utilisée pour définir des périodes pendant lesquelles des utilisateurs ou groupes d'accès sont autorisés ou interdits.

Vous pouvez créer jusqu'à 64 plages horaires et 10 périodes par jour de minimum 5 min par période.

Pour ajouter une nouvelle plage horaire cliquez sur « Ajouter une plage horaire » [AJOUTER UNE PLAGE HORAIRE](#).

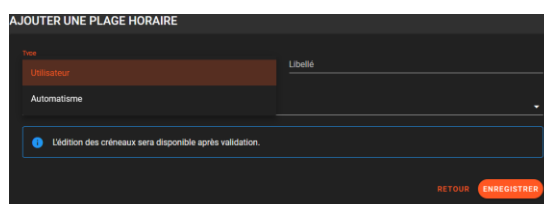


Fig. 56 : Ajout de plage horaire utilisateur.

Les créneaux de chaque journée peuvent être recopiés grâce à l'outil « Recopier la plage »  permettant de Couper/Copier/Coller/Appliquer à tous les jours/ Appliquer à tous les jours ouvrés/ Appliquer au week-end ou Appliquer aux jours spéciaux.

Plage horaire automatismes :

Le principe est le même que pour les plages horaires utilisateurs.

La différence est qu'elle s'applique aux automatismes ou aux lecteurs.

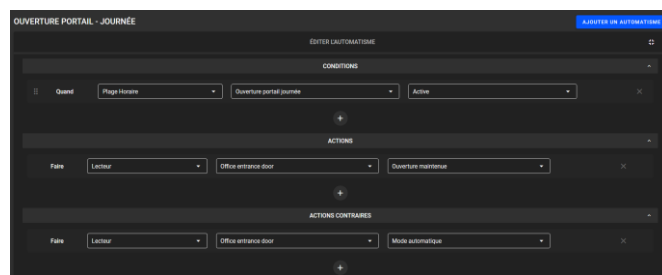


Fig. 57 : Exemple d'association de plage horaire dans un automate.

Plage horaire associée à un lecteur :

L'onglet *Profil* de chaque lecteur permet de piloter le relais associé en sélectionnant la plage horaire automate dans le champ « Plage d'accès libre ».

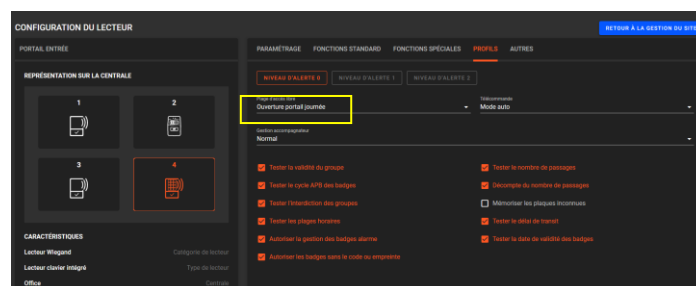


Fig. 58 : Ex d'association de plage horaire dans un lecteur.

Dans les 2 exemples ci-dessus, le portail va s'ouvrir pendant la période de la plage horaire d'automatisme, et va se refermer automatiquement hors période. L'accès reste disponible hors période par l'autorisation d'un usager sur ce lecteur.



Fig. 59 : Paramétrage des créneaux horaires.

2) Jours spéciaux

Les jours spéciaux doivent être définis au préalable afin de restreindre/autoriser les accès sur un jour ou une période entière. (Ex : accès non autorisé pour les jours de fête, ou accès autorisé pour journées porte ouverte).

Vous pouvez créer jusqu'à 32 périodes de jours spéciaux sans limite sur le nombre de jours par période.

Cliquer sur le bouton « Ajouter un jour spécial » [AJOUTER UN JOUR SPÉCIAL](#) et saisir la période (de 1 à plusieurs jours).

3) Groupes d'accès

Les groupes d'accès sont essentiels pour définir les droits d'accès aux lecteurs à une liste de personnes. Vous pouvez créer jusqu'à 1024 groupes d'accès.

Pour en rajouter un, cliquez sur le bouton « *Ajouter un groupe d'accès* » **AJOUTER UN GROUPE D'ACCÈS** afin d'associer au groupe d'accès le(s) lecteur(s) correspondant(s).

Pour chaque lecteur, sélectionnez une plage horaire ou laissez « Accès permanent ».

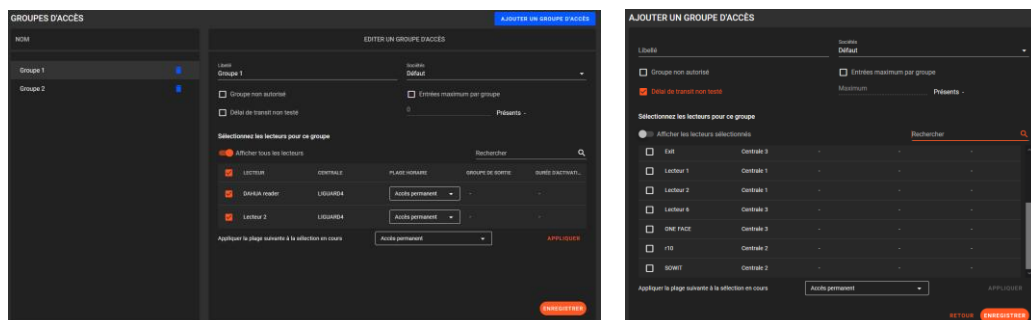


Fig. 60 : Édition de groupe d'accès-Sélection des lecteurs.

Agrandissez la fenêtre d'édition des groupes d'accès en appuyant sur le bouton agrandir .

4) Groupes d'entrées/sorties

Affichez/Editez vos groupes d'entrée et de sortie.

5) Fonction complémentaire des zones

Configurez la fonction Anti-passback, Anti-timeback et le délai de transit pour chaque centrale individuellement ou bien pour l'ensemble des centrales du site.

Consultez le Guide installateur contrôle d'accès pour obtenir plus d'informations.

6) Ajout rapide d'utilisateurs

Configurez les méthodes d'ajout des identifiants et les profils des droits d'accès afin d'ajouter rapidement les usagers à votre contrôle d'accès.

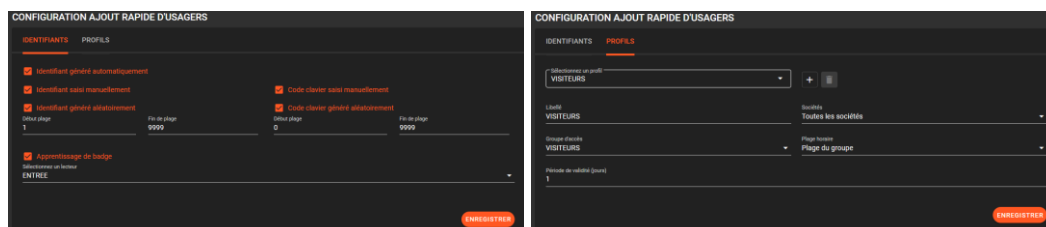


Fig. 61 : Méthode de création d'identifiants -Déf du groupe d'accès/plage horaire/société(s)/ période de validité.

Note : la période de validité est calculée à partir de la date du jour de la création du badge en Ajout rapide.

03- Paramètres de contrôle

1) *Zones contrôlées*

Définissez vos zones contrôlées en choisissant les lecteurs d'entrée et de sortie.

Définissez une capacité à la zone pour obtenir leurs taux d'occupation.

2) *Paramétrage des événements*

Paramétrez les événements générés par le contrôle d'accès.

Chaque événement peut être filtré dans la liste des événements du contrôle d'accès et de la supervision OPTIMA 360. Il peut générer un son, afficher un « pop-up » et être affiché avec une couleur préétablie.

On peut également définir le temps pendant lequel chaque type d'événement est conservé dans la base de données (**92 jours par défaut**, configurable jusqu'à 366 jours).

04- Automatismes

Les automatismes sont des scénarios utilisés pour déclencher des actions en fonction de conditions préétablies.

1) *Automatismes de centrale*

Ces automatismes s'exécutent directement par la centrale, autorisant un fonctionnement autonome.

2) *Automatismes logiciel*

Ces automatismes sont exécutés par l'OPTIMA® et proposent une plus grande richesse de fonctionnalités que les automatismes de centrale.

3) *Gestion des compteurs*

Gérez les compteurs qui seront repris dans les automatismes ou pour un affichage dans la Supervision.

4) *Emails*

Créez un modèle d'email, en vue d'exploiter un automatisme logiciel pour expédier des données liées au contrôle d'accès.

5) **Consignes**

Créez des consignes (pop-up) en vue d'être exploité par des automatismes pour définir les conditions d'affichage de ces consignes.

6) **Exports**

Ce menu vous permet de créer des modèles d'exportation de fichier.

Les fichiers peuvent contenir au choix :

- La présence des usagers dans les zones prédéfinies
- Les derniers événements du contrôle d'accès
- Le résultat d'une requête d'une requête avancée

05- Administration du logiciel

1) **Profils utilisateurs**

Ce menu vous permet de gérer les droits des utilisateurs du logiciel.

Remarque :

- Un profil peut être attribué à un ou plusieurs utilisateurs du logiciel.
- Vous pouvez créer autant de profils que vous le souhaitez.

2) **Gérer les utilisateurs**

Une fois que vous avez créé les profils, vous pouvez créer les comptes utilisateurs.

Saisissez un nom (obligatoire), un prénom, sélectionnez le profil, puis définissez un mot de passe :

il doit contenir au moins : 1 lettre majuscule, 1 lettre minuscule, 1 chiffre et un caractère spécial [! @ # \$ % ^ & *]

Note : Un seul utilisateur peut se connecter à l'OPTIMA® à la fois.

Si un utilisateur se connecte après une session déjà ouverte, la session précédemment ouverte sera déconnectée.

Pour utiliser la fonction « Double authentification par email, il est nécessaire de valider la vérification du compte d'envoi email « Double authentification ».

3) **Comptes d'envoi d'emails**

Ajoutez et configurez un compte d'envoi d'emails pour chaque usage.

4) Configuration SSO Azure AD

Complétez les données pour activer l'authentification avec votre compte Azure AD.

5) Sécurité de l'application

Configurez la fonction du mot de passe oublié seulement si un compte d'envoi d'emails « Mot de passe oublié » a été ajouté et validé.

6) Système tiers

Configurez les accès pour les systèmes tiers tels que :

- API : interface de programmation d'application avec le système OPTIMA®
- OPTIMA ACCESS : interface d'affichage de données lecteur
- OPTIMA TIME : interface d'affichage de données de pointage (module additionnel One Time)

7) Paramètres réseau

Paramétrez les propriétés réseau de votre OPTIMA®.

8) Paramètres Date/heure

Réglez la date et l'heure, configurez un serveur NTP si l'OPTIMA® est connectée à Internet.

9) Mise à jour

Si vous êtes connecté à Internet, cliquez sur le lien de téléchargement pour obtenir la dernière version de l'application OPTIMA®.

Sélectionnez le fichier téléchargé et procédez à la mise à jour.

06- Administration de l'installation

1) Sociétés

La présence sur le site de plusieurs sociétés ou locataires est gérée par les affectations liées aux utilisateurs du logiciel OPTIMA®.

Chaque utilisateur peut ainsi être affecté à une ou plusieurs sociétés et ne pourra pas visualiser, modifier ou gérer les autres.

Ainsi, avec une seule et même base de données, via les profils des utilisateurs, chaque société ou locataire pourra gérer son environnement indépendamment des autres sociétés.

Il est possible de définir des accès communs qui seront gérés via un utilisateur avec un profil administrateur.

Par défaut, il n'existe qu'une société nommée « Défaut ». Il est possible d'en ajouter autant que nécessaire.

Répartition des usagers par sociétés

L'activation de la fonction « Répartition des usagers par sociétés »  vous permet de distribuer les usagers uniquement sur les lecteurs correspondants à leur société(s).

Cette fonction requiert un code d'activation. Il est recommandé d'activer l'option « Activer l'affichage de statistiques de l'installation » afin connaître la répartition des usagers dans les centrales et les lecteurs.

Cette distribution est effective en appuyant sur le bouton « Répartition des usagers par sociétés »  situé en haut à gauche dans le menu *Configuration du site*.

Fonctionnement détaillé :

- Si les lecteurs d'une centrale sont tous associés à la même société, seuls les usagers de cette société sont transmis à la centrale et à chaque lecteur associé à cette société.
- Si les lecteurs d'une centrale sont associés à au moins deux sociétés différentes, tous les usagers de ces sociétés sont transmis à la centrales et aux lecteurs.

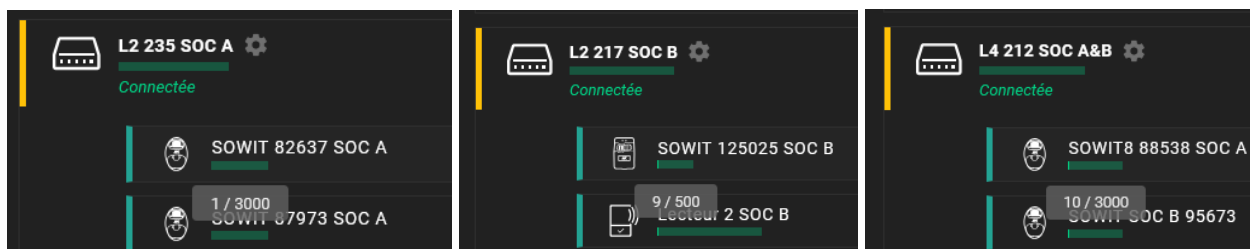


Fig. 62 : 1 badge appartient à la Soc A, 9 badges pour la Soc B.

2) Préférences

Ce menu est constitué de 2 onglets.

Le 1^{er} onglet vous permet de gérer votre installation avec les paramètres suivants :

- Le nom de l'installation. Ce paramètre sert à nommer les sauvegardes de votre installation
- Le fond d'écran
- L'icône qui apparaît dans le navigateur (favicon)
- Le code installation : celui-ci différencie une installation d'une autre concernant la lecture de badges sur les lecteurs biométriques EDEN INNOVATIONS
- Le nombre d'événements affichés à l'ouverture de la liste des événements
- L'activation de l'affichage du numéro de badge en Hexadécimal

- L'activation de l'affichage de statistiques de l'installation pour dénombrer les usagers par centrale ou par centrale/lecteur si la fonction « Répartition des usagers par sociétés » est activée
- L'activation du filtrage des événements par sociétés des badges
- Masquer le raccourci vers la liste des événements
- La désactivation de l'initialisation automatique des centrales
- Désactivation de la gestion du son

Le 2^{ème} onglet vous permet de configurer la carte de Contact et Liens disponibles dans la rubrique « Aide logiciel » du menu *Aide et information* de la partie *Exploitation*.

3) Modules additionnels

Procédez à l'activation des modules additionnels de l'OPTIMA®.

4) Sauvegarde automatique

Par défaut l'OPTIMA® sauvegarde automatiquement et quotidiennement les 20 dernières configurations du contrôle d'accès dans sa mémoire interne.

La 1^{ère} sauvegarde s'effectuera à compter du début de la configuration de l'installation.



Il est conseillé de régulièrement sauvegarder manuellement la configuration.



Pour une automatisation des sauvegardes, l'activation de l'option « Copier sur un serveur FTP distant » est recommandée. Un serveur FTP est alors nécessaire.

Veillez planifier une heure de sauvegarde en dehors de période de forte occupation de l'OPTIMA (beaucoup d'événements au même moment, déclenchements d'automatismes, etc) et évitez de sélectionner le même moment que l'heure de remise à zéro du statut départ/arrivée

5) Restaurer

Procédez à la restauration à l'origine ou au chargement d'une installation existante.

Vous pouvez restaurer une sauvegarde existante depuis la mémoire interne de la box ou d'un fichier contenu dans le poste client.

EDEN INNOVATIONS



Zone Commerciale et Artisanale

670, route de Berre

13510 EGUILLES

France

www.eden-innovations.com