



## MICRO-SESAME 3.XX

VERSION 1.3 du 13 Mars 2013

### Manuel utilisateur - Fonctions de base

**LA SÉCURITÉ SANS FAILLE**  
[www.til-technologies.fr](http://www.til-technologies.fr)







## Avertissement



### Réserve de propriété

Les informations présentes dans ce manuel sont susceptibles d'être modifiées sans avertissement.

Les informations citées dans ce document à titre d'exemples, ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité de TIL Technologies. Les sociétés, noms et données utilisées dans les exemples sont fictifs, sauf notification contraire.

Toutes les marques citées sont des marques déposées par leur propriétaire respectif.

Aucune partie de ce document ne peut être ni altérée, ni reproduite ou transmise sous quelque forme et quelque moyen que ce soit sans l'autorisation expresse de TIL Technologies.



### Suivi et mise à jour du document

Date	Indice	Modifications	Auteur
13 Mars 2012	0.1	Nouvelle documentation (phase correction)	A.EN
12 Avril 2012	1.0	Corrections mineures par D.D	A.EN
09 Août 2012	1.1	Évolution de la fenêtre "Login"	A.EN
05 Septembre 2012	1.2	Ajout de la fonction "Moniteur d'évènements"	A.EN
13 Mars 2013	1.3	Ajout d'une note concernant la fonction "Journal de bord"	C.ZU



## SOMMAIRE

	<b>INTRODUCTION</b>	<b>7</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li> Généralités 9</li> <li> Comprendre le contrôle d'accès 11</li> </ul>	
	<b>PREMIERS CONTACTS</b>	<b>13</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li> Démarrer / arrêter Micro-Sésame 15</li> <li> Le Menu Principal 18</li> </ul>	
	<b>CRÉER DES BADGES</b>	<b>21</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li> Menu du contrôle d'accès 23</li> <li> Gestion des badges 26</li> <li> Le module de prise de photos 31</li> <li> Gestion avancée des badges 34</li> </ul>	
	<b>GÉRER DES PLAGES HORAIRES ET JOURS FÉRIÉS</b>	<b>39</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li> Plages horaires 41</li> <li> Jours fériés et exceptionnels 45</li> </ul>	
	<b>CRÉER UN GROUPE DE LECTEURS OU UN PROFIL</b>	<b>47</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li> Groupes de lecteurs 49</li> <li> Profils d'accès 52</li> </ul>	
	<b>BILAN DES ACCÈS PROGRAMMÉS</b>	<b>55</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li> Généralités 57</li> <li> Accès par badge 58</li> <li> Accès par lecteur 63</li> <li> Accès par groupe 66</li> <li> Accès par profil 69</li> <li> Accès par plage horaire 72</li> </ul>	
	<b>INTERROGER L'HISTORIQUE DES ÉVÉNEMENTS</b>	<b>75</b>



 Généralités	77
 Historiques	78
 Contrôle d'accès	83
 Évènements techniques	85
 Évènements système	87
 Audit des modifications	89
 Fusion (tous les évènements)	90
 Courbes de tendance	91



**ANNOTER LES ÉVÈNEMENTS AVEC LE JOURNAL DE BORD 95**

 Présentation	97
 Filtrer les évènements et annotations	99
 Annoter un évènement	101
 Exporter les annotations	104
 Créer une annotation depuis un synoptique	106



**SURVEILLANCE SÉCURITÉ 107**

 Présentation	109
 Surveiller la liste noire	110
 Surveiller les parcours ou rondes	112
 Surveiller les zones	114



**MONITEUR D'ÉVÈNEMENTS 121**

 Généralités	123
 Moniteur d'évènements	124



**INDEX 127**



## INTRODUCTION

- ✳️ Généralités
  - ✳️ Comprendre le contrôle d'accès
-





## Généralités

### A propos de ce manuel test

Ce manuel documente les différentes opérations qu'un opérateur « utilisateur » est en mesure de réaliser avec le système Micro-Sésame.

La version présentée est la version Micro-Sésame 3.xx

Les particularités de votre installation ne sont pas passées en revue.

Pour disposer des informations spécifiques à votre système, veuillez contacter votre installateur.

### Points abordés

Ce manuel présente les points suivants :

- Le contrôle d'accès en quelques mots
- Ouvrir et fermer l'application du menu principal.
- attribuer les accès depuis le menu de gestion des badges.
- Gérer les plages horaires.
- Gérer les digicodes.
- Surveiller les alarmes techniques ou intrusions.
- Surveiller les mouvements particuliers.
- Rechercher un événement dans l'historique.
- Afficher une liste de données sous la forme d'une courbe.



### Remarque

*Certaines fonctions, abordées dans ce manuel, font l'objet d'options. Il se peut que certains écrans ou menus soient légèrement différents.*

### Conventions de lecture

Par convention, l'opérateur de ce manuel dispose de tous les droits sur les fonctions présentées.

Ci-après, un récapitulatif de la typographie utilisée dans ce manuel :



### Syntaxe

Cette boîte indique un extrait de code ou de fichier de configuration.



### Astuce

*Cette boîte indique une astuce de programmation ou d'utilisation.*



### Note / Remarque

Cette boîte indique une information complémentaire ou importante à retenir.



### Attention

Cette boîte attire votre attention sur une information devant éviter un défaut de fonctionnement.



### Danger

Cette boîte signale un danger potentiel entraînant une perte de données ou un risque à la personne.

Dans une procédure :

- La police de texte est en "**Gras**" : désigne le nom du bouton à cliquer.
- La police de texte est en "*Italique*" : désigne le nom de la fenêtre abordée.



## Comprendre le contrôle d'accès



### Définition

#### Contrôler :

Contrôler un accès c'est assurer une filtration en autorisant ou non à une personne ou groupe de personnes à franchir un obstacle qui interdit le passage en temps normal.

Dans la phrase précédente, on notera que pour qu'il puisse y avoir contrôle d'accès, il faut impérativement :

- La présence d'un obstacle (porte, barrière, portail, tourniquet,...) dont la position au repos interdit le passage (**l'accès**)
- Cet obstacle pourra éventuellement autoriser un passage après authentification de l'utilisateur auprès du système filtrant (**le contrôle**).

#### Gérer :

Gérer les accès c'est définir les règles qui permettent aux personnes de franchir un obstacle en fonction d'autorisations de lieu et de temps. Un logiciel dédié à cette fonction permet créer, modifier, supprimer les règles d'accès pour chaque utilisateur.

#### Identifier :

Afin de contrôler un accès, chaque utilisateur est muni d'un identifiant qui sera présenté sur un système de lecture. Cet identifiant pourra se présenter sous la forme de :

- un code personnalisé à saisir sur un clavier
- un badge (ISO, porte clé, puce,...) à présenter à un lecteur de badge
- une partie du corps (main, doigt, iris,...) à présenter devant un lecteur biométrique
- etc...



### Avantages du contrôle d'accès

Parmi les nombreux avantages d'un contrôle d'accès, on ne citera que les plus évidents :

- Disparition des clés et organigrammes complexes
- Gestion des droits plus souple et instantanée
- Dévalidation rapide d'un badge perdu ou volé.





## PREMIERS CONTACTS

- ✳ Démarrer / arrêter Micro-Sésame
  - ✳ Le Menu Principal
-





## Démarrer / arrêter Micro-Sésame

### Lancer la scrutation

Le raccourci scrutation du poste principal active la tâche de communication entre Micro-sésame et les différents équipements de contrôle d'accès, de gestion technique et de sécurité.

Cette tâche est indispensable pour réaliser ensuite les opérations sur le contrôle d'accès ou la surveillance par les agents d'exploitation.



Scrutation Générale

Pour lancer la scrutation, cliquer sur le raccourcis posé sur le bureau.



### Remarque

*Ce raccourcis n'est pas disponible si le "Menu Principal" est lancé depuis un poste client*

### Lancer le menu principal

Le menu principal permet d'accéder au paramétrage et à l'exploitation de Micro-Sésame en fonction des droits de l'utilisateur.



Menu Principal

Pour accéder au menu principal, cliquer sur posée sur le bureau.

Le démarrage du Menu Principal est aussi possible depuis le menu Windows "démarrer", "tous les programmes", "Micro-Sésame", "Menu Principal".

### S'identifier

Dès le lancement de l'application MICRO-SESAME, vous devez vous identifier en rentrant votre identifiant et votre mot de passe dans la boîte de dialogue suivante :



### Rappel important

Lors d'une nouvelle installation de MICRO-SESAME, le login et le mot de passe par défaut sont :



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

Premiers contacts / Démarrer / arrêter Micro-Sésame

- login : "admin"
- Mot de passe : "1111"

Lors d'une migration de Micro-Sésame, le login et le mot de passe sont :

- Login administrateur : "admin"
- mot de passe administrateur : correspond au mot de passe saisi auparavant par l'administrateur
- Login opérateur exploitant : correspond au "nom prénom"\* saisi dans la fiche opérateur (anciennement fiche Agent).
- Mot de passe opérateur exploitant : correspond au mot de passe saisi auparavant de cet opérateur (anciennement Agent).



### Remarque

*\*Dans le cas où l'opérateur n'a pas saisi son prénom dans la fiche opérateur, le login correspond simplement au "nom" de cet opérateur.*



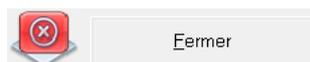
### Avertissement

Au bout de trois saisies erronées, le système enregistre un événement "**Tentative de connexion infructueuse**"



### Quitter Micro-Sésame

Pour quitter Micro-Sésame, cliquer sur le bouton depuis le menu principal :



### Remarque

*La scrutation n'est pas affectée par la fermeture du menu principal.*



### Arrêter la scrutation

Après demande de fermeture de la scrutation, la boite de dialogue suivante demande le code de l'opérateur et son mot de passe:



Saisir votre identifiant et votre code puis valider.



### Remarque

*Cette action est réalisable uniquement sur le serveur Micro-Sésame.*



### Avertissement

La scrutation est une applications permettant la communication avec les modules implantés sur le terrain.

L'arrêt de la scrutation a pour conséquence :

- Plus de remonté d'information avec risque de perte de données
- Plus de mise à jour des données (droits d'accès ou autres)

Penser à redémarrer la scrutation au plus vite.



### Le Menu Principal



#### Présentation



Cliquer sur le raccourci Menu Principal pour accéder à Micro-Sésame.

Après identification correcte, le "**Menu principal**" est disponible :



Le tableau suivant décrit les fonctionnalités disponibles depuis le menu principal :

Élément	Fonction
1	Identification de l'opérateur Micro-Sésame : Cliquer sur l'icône pour changer d'opérateur.

Élément	Fonction
2	<p>Affiche la boîte de saisie de changement de code d'identification.</p> <p>Procéder de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir l'ancien code et valider</li> <li>• Saisir le nouveau code et valider</li> <li>• Confirmer le nouveau code et valider</li> </ul> <hr/> <p> <b>Astuce</b></p> <p><i>La saisie est limitée à 16 caractères (Lettres, chiffres, caractères spéciaux)</i></p>
3	<p>Cliquer sur le point d'interrogation pour obtenir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La version majeur de Micro-Sésame</li> <li>• La version des modules installés</li> <li>• Le nombre d'enregistrements disponibles dans chaque table de la base de données</li> <li>• Les licences installées</li> </ul>
4	<p><b>"Contrôle d'accès"</b></p> <p>Ce bouton permet d'accéder au menu de gestion du contrôle d'accès. Ce menu est décrit dans le chapitre suivant.</p>
5	<p><b>"Plages Horaires"</b></p> <p>Cliquer sur ce bouton pour pouvoir accéder aux gestions des :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plages horaires</li> <li>• Jours fériés et jours exceptionnels</li> </ul>
6	<p><b>"Historique"</b></p> <p>Cliquer sur ce bouton pour accéder à la gestion de l'historique.</p>
7	<p><b>"Journal de bord"</b></p> <p>Cliquer sur ce bouton pour accéder au journal de bord et annoter un événement.</p>
8	<p><b>"Surveillance GTC"</b></p> <p>Cliquer sur ce bouton pour accéder à la fenêtre de surveillance GTC.</p>
9	<p><b>"Surveillance Sécurité"</b></p> <p>Cliquer sur ce bouton pour accéder à l'affichage des zones, parcours ou liste noire.</p>
10	<p><b>"Surveillance PCVA"</b></p> <p>Cliquer sur ce bouton pour lancer l'application de gestion des Points de Contrôle Visuel des Accès. Cette application n'est pas décrite dans ce manuel.</p>
11	<p><b>"Synoptiques"</b></p> <p>Cliquer sur ce bouton pour lancer la supervision graphique des alarmes depuis un synoptique.</p> <p>L'application "<b>synoptiques</b>" est complètement personnalisée et ne peut faire l'objet d'une description dans ce manuel.</p>



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

Premiers contacts / Le Menu Principal

Élément	Fonction
12	<b>"Moniteur d'évènement"</b> Cliquer sur le bouton pour accéder à la fenêtre de la scrutation interactive.
13	<b>"Paramétrage"</b> L'accès au paramétrage est réservé à l'installateur. Il n'est pas décrit dans ce manuel.
14	<b>"Maintenance"</b> Le menu maintenance est réservé à l'installateur ou à un Opérateur formé à la manipulation. Il n'est pas décrit dans ce manuel.
15	<b>"Fermer"</b> pour quitter le menu principal



### Remarque

*Certains boutons peuvent apparaître absents ou grisés, en fonction des options disponibles et/ou des droits de l'opérateur.*



## CRÉER DES BADGES

- ✳ Menu du contrôle d'accès
  - ✳ Gestion des badges
  - ✳ Le module de prise de photos
  - ✳ Gestion avancée des badges
-





## Menu du contrôle d'accès



### Fonctions

Le "**Menu du Contrôle d'Accès**" permet d'accéder aux fonctions de gestion des badges et des droits d'accès:

- Gestion de badges
- Groupage de lecteurs et profils d'accès
- Outils d'analyse des droits
- Mise à jour des modules, etc...

Pour accéder au menu du contrôle d'accès, cliquer sur le bouton "**Contrôle d'Accès**" depuis la fenêtre du "**Menu Principal**" de Micro-Sésame.



### Licences Micro-Sésame

Le tableau suivant présente les licences Micro-Sésame nécessaires pour suivre les différentes étapes de ce chapitre :

Référence	Désignation	Obligatoire	Optionnelle
MS-SCAxxxx	Licence Serveur Micro-Sésame	X	
MS-MSMC	Licence Multi-sites		X
MS-PERSO	Licence Personnalisation de badges		X
MS-EXLIB	Licence Extension du nombre de libellés de la fiche badge		X

L'accès aux certaines applications abordées dans ce chapitre est protégé par un ou plusieurs codes licence. Merci de contacter le service commercial de TIL Technologies pour déverrouiller l'accès.



### Description

Suivant les droits de l'opérateur, le menu peut se présenter ainsi :



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Créer des badges / Menu du contrôle d'accès



Le tableau suivant décrit les fonctionnalités disponibles depuis le menu du contrôle d'accès :

Élément	Fonction
Badges/Cartes	Accès à la fenêtre de gestion des badges (Création, modification, suppression)
Gestion avancée	Accès à la recherche multi-critères
Groupes de lecteurs	Cliquer sur ce bouton pour gérer les groupes de lecteurs
Profils d'accès	Cliquer sur ce bouton pour gérer les profils d'accès
Accès par badge	Cliquer sur ce bouton pour gérer les accès par badge
Accès par lecteur	Cliquer sur ce bouton pour gérer les accès par lecteur
Accès par groupe	Cliquer sur ce bouton pour gérer les accès par groupe de lecteurs
Accès par profil	Cliquer sur ce bouton pour gérer les accès par profil
Accès par plage horaire	Cliquer sur ce bouton pour gérer les accès par plage horaire
Téléchargement/Mise à jour	Cliquer sur ce bouton pour mettre à jour les modules *
Options	Permet d'accéder au paramétrage des données de la fiche badge **
Fermer	cliquer sur ce bouton pour quitter le menu du Contrôle d'Accès



### Astuce

*\* La mise à jour des modules est réalisée de manière automatique toutes les nuits à 1 heure du matin. Ce bouton permet d'anticiper celle-ci pour valider des droits de manière instantanée.*

*\*\* Le paramétrage des données de la fiche badge doit être réalisé par une personne compétente.*



Rep.	Désignation	Fonction
1	Barre d'outil	Elle contient les commandes permettant de réaliser des opérations sur les badges. (voir présentation de la barre d'outils).
2	Informations fiches	Zone de saisie des informations concernant le porteur du badge. La ligne précédée du "V" indique le critère de tri des fiches dans la base. Le critère de sélection peut être : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le champ "Nom"</li> <li>• le 3ème champ de la fiche</li> <li>• le code du badge.</li> </ul>
3	Photo	Zone de saisie et d'affichage de la photo.
4	Validité	Cette zone affiche la période de validité du badge. Si l'information est précédée de  , le badge n'est plus valide.
5	Attributs	Cette zone permet d'afficher les attributs du badge. Elle comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le profil de base</li> <li>• l'activation des modes "<b>Passe-Partout</b>", "<b>Anti-retour</b>" et "<b>Visiteur</b>"</li> <li>• La classe du badge</li> <li>• la gestion spécifique.</li> </ul>
6	Code badge	Cette zone permet d'afficher de 1 à 4 code badge. L'appui sur  permet de saisir le code badge en le présentant sur un enrôleur de table.
7	Onglet " <i>Habilitations</i> "	permet d'affecter des habilitations au badge (optionnel).
8	Onglet " <i>Information(s) complémentaires</i> "	Permet d'accéder à dix champs complémentaires personnalisés selon les applications.
9	Onglet " <i>Digi-codes-badge</i> "	Permet d'afficher les digicodes associables au badge.

### Icônes de la barre d'outils

La barre d'outil contient des icônes nécessaires à la manipulation de la fiche badge. Chaque icône est décrite dans le tableau suivant :

Élément	Fonction	Description
	Ajoute un enregistrement	Permet de créer une nouvelle fiche badge.
	Duplique l'enregistrement	Permet de dupliquer la fiche badge courante.
	Recherche un enregistrement	Pour rechercher une fiche badge parmi celles déjà créées.



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Créer des badges / Gestion des badges

Élément	Fonction	Description
	Enregistre les modifications	Pour enregistrer les modifications effectuées sur la fiche badge affichée.
	Supprime l'enregistrement	Pour supprimer la fiche badge en cours.
	Imprime l'enregistrement	Pour imprimer les données contenues dans la fiche badge
	Lance la fabrication du badge	Pour imprimer le badge sur une imprimante à badges.
	Exporte la photo	Permet de générer un fichier graphique (Jpeg) avec la photo.
	Afiche/édite les accès associés au badge	Permet de visualiser ou modifier les droits d'accès du badge.
	Affiche l'historique des actions opérateur	Les modifications des données de la fiche sont enregistrées dans l'historique. Ce bouton permet de consulter l'historique de modifications.
	Retour au menu	Pour fermer la fenêtre et revenir au menu de " <b>Contrôle d'Accès</b> ".
	navigation dans les enregistrements	Permet de naviguer dans les enregistrements existants par les touches " <b>premier enregistrement</b> ", " <b>précédent</b> ", " <b>suivant</b> ", " <b>dernier enregistrement</b> ".

### Créer un badge

Pour créer un badge, suivre la procédure :

Étape	Action
1	Cliquer sur  pour créer un nouveau badge.
2	Saisir le nom, le prénom et le code badge principal (champs obligatoires)
	<div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 10px;"> <p> <b>Astuce</b></p> <p><i>Il est possible de renseigner automatiquement le champ "<b>code badge</b>" en réalisant une acquisition automatique. Pour cela vous devez disposer d'un lecteur enrôleur de bureau et cocher la case "<b>acquisition automatique</b>" puis présenter le badge sur le lecteur enrôleur : le code du badge s'inscrit dans le champ sans aucune saisie au clavier.</i></p> </div>

Étape	Action
3	Renseigner la validité et les attributs du badge : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Le badge est passe-partout</u> : cocher la case passe partout. Le badge aura automatiquement tous les accès, 24h/24 et 365 jours/365.</li> <li>• <u>Le badge n'est pas passe-partout</u> : sélectionner le profil de base du badge, puis utiliser le bouton  pour créer les accès complémentaires si nécessaire.</li> </ul>
4	Cliquer sur  et quitter la gestion des badges par  .
5	Cliquer sur  <b>Téléchargement / Mise à jour</b> depuis le menu de contrôle d'accès, pour envoyer les informations aux équipements de contrôle d'accès.

### Dupliquer un badge

Le bouton  crée un nouveau badge identique au badge courant.

Changer le nom, le prénom (à moins que ce soit un homonyme), et le code du badge principal et s'il y en a, le code des autres badges (badge voiture...).



### Astuce

*Micro-Sésame est capable de signaler ou même d'interdire les doublons (Voir : Options du contrôle d'accès).*

### Supprimer un badge

Le bouton  supprime la fiche du badge courant ainsi que ses accès.

Cliquer sur  **Téléchargement / Mise à jour** pour supprimer le badge des équipements de contrôle d'accès.

### Rechercher un badge

Cliquer sur  pour afficher la fenêtre de recherche :



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Créer des badges / Gestion des badges

Micro-Sésame [Recherche d'un badge]

Critère de recherche :

Nom:  ...

Code badge:

Matricule :

Rechercher Annuler

Sélectionner le critère de recherche.

- Pour le "**Nom**" : taper le début du nom ou cliquer sur .
- Pour le "**Code Badge**" : sélectionner le type de badges et saisir le code ou cliquer sur  si un enrôleur est relié au PC.
- Pour le "**libellé n°3**" (ex : Matricule), saisir la valeur à rechercher.

S'il existe plusieurs réponses, sélectionner la réponse la plus appropriée dans la liste proposée.



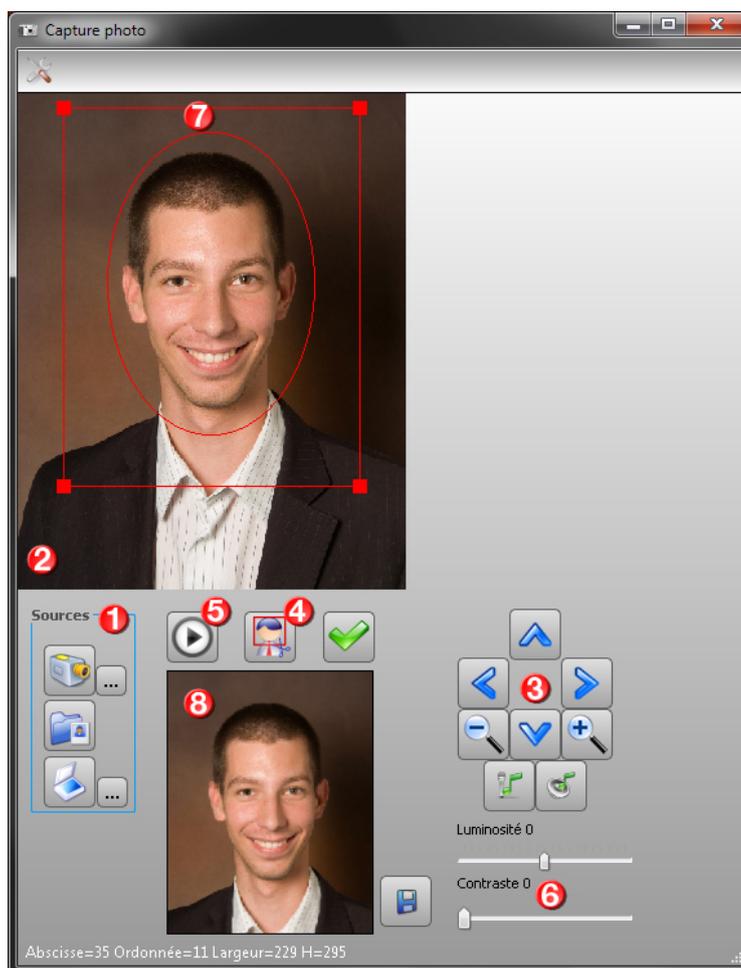
## Le module de prise de photos



### Introduction

Le module de prise de photos permet d'associer une photo à une fiche badge. Cette photo peut être prise en direct à l'aide d'une caméra ou d'une webcam, scannée ou importée depuis un fichier existant.

Le module se lance depuis n'importe quelle fiche badge en cliquant sur le bouton "**Changer...**" situé sous le cadre de la photo (vierge ou déjà existante). Si une photo existe déjà, le bouton "**Supprimer**" situé sous la photo de la fiche badge permet d'effacer cette dernière.



Pour réaliser une prise de photo, suivre les étapes détaillées ci-dessous.



### Choisir une source d'acquisition

La prise de photo peut être réalisée depuis différentes sources. En premier lieu, il est donc nécessaire d'en sélectionner une dans le cadre "**Sources**" (1) :



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Créer des badges / Le module de prise de photos

Bouton	Source	Action
	Webcam connectée au poste, caméra IP ou enregistreur vidéo	<p>Cliquer sur ce bouton pour sélectionner la vidéo d'une webcam ou caméra IP déjà configurée.</p> <p>Le bouton  (5) permet de démarrer/arrêter la vidéo.</p> <p>Passer ensuite à l'étape 2.</p> <p>Le bouton  permet d'afficher la fenêtre de configuration de la webcam si le pilote de cette dernière le permet.</p>
	Fichier image (formats <i>JPEG</i> ou <i>bitmap</i> ) déjà existant	<p>Cliquer sur ce bouton pour importer une image au format <i>JPEG</i> (.jpg) ou <i>bitmap</i> (.bmp) déjà existante.</p> <p>Passer ensuite directement à l'étape 3.</p> <p>Sélectionner alors un fichier compatible dans l'arborescence affichée.</p>
	Scanner connecté au poste	<p>Cliquer sur ce bouton pour capturer l'image en provenance d'un scanner connecté au poste.</p> <p>Passer ensuite directement à l'étape 3.</p> <p>Le bouton  permet de sélectionner un scanner si plusieurs périphériques de ce type sont connectés au poste.</p>

### Régler la caméra



#### Matériel concerné

Cette étape ne concerne que le cas de l'utilisation d'une caméra IP équipée en télémétrie et/ou audio.

Après avoir sélectionné la source "**Vidéo**", et cliqué sur le bouton démarrer (5), comme décrit à l'étape 1, le direct en provenance de la caméra est affiché dans la fenêtre. (2)

Si la télémétrie et/ou l'audio sont disponibles sur la caméra, des commandes sont disponibles pour régler la prise de vue (3) :

Bouton	Action
	Orienter la caméra vers le haut
	Orienter la caméra vers le bas
	Orienter la caméra vers la gauche

Bouton	Action
	Orienter la caméra vers la droite
	Dézoomer
	Zoomer
	Activer le microphone de la caméra
	Activer le haut-parleur de la caméra

Utiliser ces réglages jusqu'à l'obtention de la vue souhaitée.

### Ajuster l'image

Utiliser éventuellement les réglages de contraste et de luminosité (6) pour obtenir un meilleur rendu. Le résultat est affiché en direct sur l'image.

Utiliser ensuite la mire (7) pour sélectionner la partie de l'image à conserver. La mire est déplaçable et redimensionnable.

### Capturer l'image

Pour capturer une image depuis la vidéo affichée, le fichier importé ou la photo scannée, recadrer l'image à l'aide de la mire (7) puis cliquer sur le bouton (4).

### Valider la photo

La cellule présente en bas de la fenêtre (8) permet de visualiser la photo recadrée par la mire (7).

Les commandes suivantes sont disponibles :

Bouton	Libellé	Action
	Recadrer la photo ci-dessus	Cette commande permet de capturer la partie de l'image sélectionnée lors de l'étape 3.
	Valider la photo ci-dessus	Une fois la photo capturée, cette commande permet de valider la photo. Le module est alors fermé et la photo apparaît dans la fiche badge.
	Enregistrer dans un fichier la photo ci-dessus	Cette commande permet d'enregistrer la photo au format <i>JPEG (.jpg)</i> . Cette étape est facultative.



## Gestion avancée des badges



### Généralités

La gestion avancée des badges est une fonctionnalité de Micro-Sésame permettant de faire des extractions et des modifications sur un ensemble de badges

Cet outil peut être utilisé pour :

- Modifier rapidement les caractéristiques d'un ensemble de badges (prolongation de validité, changement de profil...).
- Supprimer un ensemble de badges
- Exporter la photo de plusieurs badge au format .JPG.
- Générer des listes avec informations complémentaires (impression ou fichier texte).
- Lancer l'impression d'un lot de badges...



### Accéder à la gestion avancée des badges

Depuis le "Menu Principal", cliquer sur le bouton "Contrôle d'Accès". Dans le "Menu C.A." cliquer sur le bouton "Gestion avancée".

La fenêtre suivante s'affiche :



### Îcônes de la barre d'outils

La barre d'outil autorise les actions suivantes :

Élément	Fonction	Description
	Exécute la requête	Permet de lancer la recherche par rapport aux critères sélectionnés.

Élément	Fonction	Description
	Modifie les propriétés des enregistrements	Affiche la fenêtre de modification de la propriété des enregistrements sélectionnés.
	Imprime le contenu de la liste	Lance l'impression du résultat de la requête.
	Sauvegarde la liste	Sauvegarde le résultat de la requête dans un fichier au format texte.
	Exporte la photo	Permet l'export de la photo des badges sélectionnés au format JPG dans le répertoire de son choix (par défaut \EXPORT\).
	Supprime les enregistrements	Supprime les enregistrements sélectionnés. Une boîte de dialogue de confirmation apparaît avant exécution de la commande.
	Ajoute lecteur	Ajoute un ou plusieurs lecteurs à la liste des badges sélectionnés.
	Ajoute groupe de lecteurs	Ajoute un ou plusieurs groupes de lecteurs à la liste des badges sélectionnés.
	Ajoute profil	Ajoute un ou plusieurs profils d'accès à la liste des badges sélectionnés.
	Lance la fabrication des badges	Pour imprimer les badges sélectionnés.
	Quitte	Pour quitter la gestion avancée et revenir au menu du contrôle d'accès.

### Onglet "Filtre d'extraction"

L'onglet "Filtre d'extraction" permet d'assembler les différents critères de recherches possibles. Ceux-ci concernent :

- Les attributs (validité, anti-retour, passe-partout, liste rouge, liste noire, visiteur).
- L'entité ou les entités d'appartenance (gestion multi-sites).
- Les dates de création, début et fin de validité.
- La classe d'appartenance.
- Le profil principal.
- Le traitement de tous les champs de la fiche badge avec des critères assistés :
  - commence par.
  - contient.
  - ne commence pas par.
  - ne contient pas.



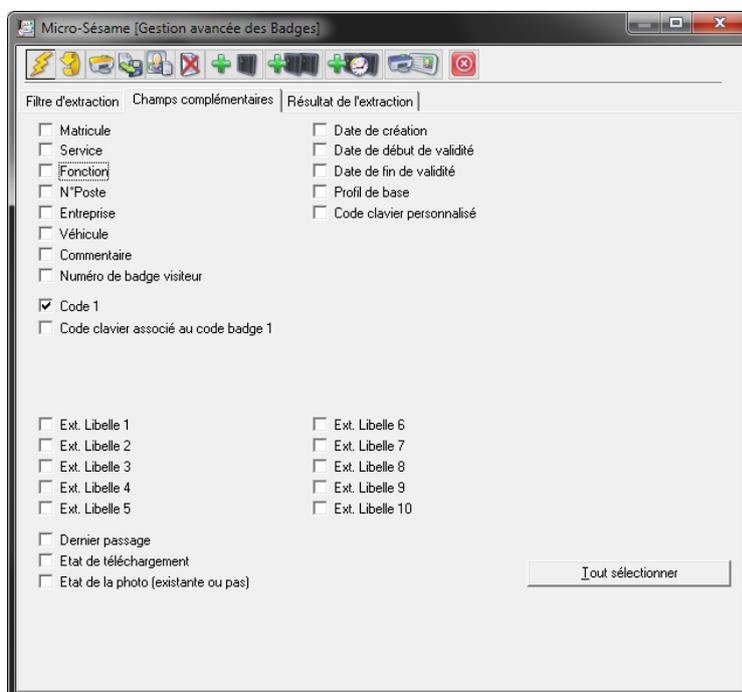
## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Créer des badges / Gestion avancée des badges

- est égal à.
- est différent de.
- est renseigné.
- n'est pas renseigné.
- le filtrage étendu :
  - traitement du dernier passage à un lecteur par rapport à une date.
  - avec ou sans accès programmé.
  - accès en conflit avec un profil de base.
  - traitement des habilitations

### Onglet Champs complémentaires

La sélection de l'onglet "Champs complémentaires" affiche la fenêtre suivante :



Cocher les champs désirés pour qu'ils apparaissent dans le résultat de l'extraction.

### Modification de propriétés

Pour effectuer une modification sur un ensemble de badges, procéder comme suit :

Étape	Action
1	Sélectionner les éléments caractéristiques des badges à modifier dans l'onglet "Filtre d'extraction".
2	Cliquer sur  pour exécuter la requête.
3	Sélectionner les badges à modifier dans la liste de l'onglet "Résultat de l'extraction". <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenir la touche "Ctrl" pour sélectionner ligne par ligne</li> <li>• Maintenir la touche "Maj" pour sélectionner une suite de lignes.</li> </ul>



Étape	Action
4	Cliquer sur  pour lancer la "Modification rapide".
5	<p>Dans la boîte de "Modification rapide", sélectionner les éléments à modifier.</p> <div data-bbox="620 506 1275 1048" data-label="Image"> </div>
6	Cliquer sur " <b>Appliquer</b> " et confirmer la boîte de dialogue suivante.







## GÉRER DES PLAGES HORAIRES ET JOURS FÉRIÉS

- ✱ Plages horaires
  - ✱ Jours fériés et exceptionnels
-





## Plages horaires



### Définition

Une plage horaire est un ensemble de données permettant de décrire un état ou un changement d'état attendu à certaines heures du jour et de la nuit.

Ces plages horaires servent indifféremment à limiter les accès sur les lecteurs de badges et/ou à piloter des automatismes du système.

Pour chaque site, il existe 66 plages horaires réparties comme suit :

- 64 plages horaires modifiables comportant 2 ou 4 créneaux avec un mode de déclaration journalier, semaine et Week-end ou sur 9 jours (mode de fonctionnement spécifique pour les jours fériés et les jours exceptionnels).
- 2 plages horaires prédéfinies et non modifiables qui sont la plage 24h/24 (toujours) et la plage interdite (jamais). Ces 2 plages sont visible uniquement lors de la gestion des profils d'accès (voir le chapitre "Profils d'accès" dans ce manuel).



### Remarque

*La gestion des plages horaires est accessible aux opérateurs disposant des droits de gestion des plages horaires.*



### Licences MICRO-SESAME

Le tableau suivant présente les licences Micro-Sésame nécessaires pour suivre les différentes étapes de ce chapitre :

Référence	Désignation	Obligatoire	Optionnelle
MS-SCAxxxx	Licence Serveur Micro-Sésame	X	
MS-MSMC	Licence multi-sites		X

L'accès aux certaines applications abordées dans ce chapitre est protégé par un ou plusieurs codes licence. Merci de contacter le service commercial de Til-Technologies pour déverrouiller l'accès.



### Fenêtre des plages horaires

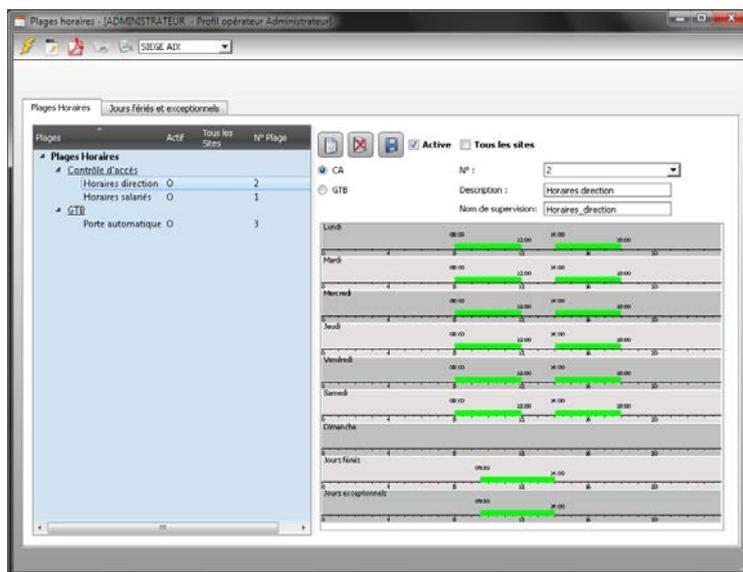
Pour accéder à la fenêtre des plages horaires, cliquer le bouton "**Plages Horaires**" depuis le "*Menu Principal*". Sélectionner l'onglet "**plage horaire**".

La fenêtre de gestion des plages horaires se présente comme ci-dessous :



# MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

## Gérer des plages horaires et jours fériés / Plages horaires



### Ajouter une plage horaire

Pour ajouter une plage horaire, procéder comme suit :

Étape	Action						
1	Sélectionner le site concerné *						
2	Cliquer sur le bouton 						
3	Définir le cadre d'utilisation : <table border="1" data-bbox="288 1294 1382 1534"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Fonction</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CA</td> <td>Les plages définies en C.A. sont utilisables pour la gestion des accès ou pour la gestion technique.</td> </tr> <tr> <td>GTB</td> <td>Les plages définies en GTB ne sont pas utilisables dans la gestion des accès (création d'un profil,...)</td> </tr> </tbody> </table>	Type	Fonction	CA	Les plages définies en C.A. sont utilisables pour la gestion des accès ou pour la gestion technique.	GTB	Les plages définies en GTB ne sont pas utilisables dans la gestion des accès (création d'un profil,...)
Type	Fonction						
CA	Les plages définies en C.A. sont utilisables pour la gestion des accès ou pour la gestion technique.						
GTB	Les plages définies en GTB ne sont pas utilisables dans la gestion des accès (création d'un profil,...)						
4	Dans la liste déroulante, sélectionner une plage entre 1 et 64 (moins les n° déjà utilisés).						
5	Cocher "Tous les sites" au besoin. (plage commune à tous les sites)						
6	Ajouter les créneaux horaires (jusqu'à 4 par jour) en cliquant droit sur le jour voulu dans le calendrier hebdomadaire						
7	Répéter l'opération 6 autant de fois que nécessaire						
	<div style="border: 1px solid blue; padding: 10px;">  <p><b>Astuce</b></p> <p><i>Il est possible de reproduire les mêmes créneaux horaires d'une journée entière pour toute la semaine. Pour cela, cliquer droit sur un créneau horaire, puis sélectionner l'option "Appliquer les créneaux à tous les jours".</i></p> </div>						

Étape	Action
8	Cliquer sur le bouton  pour sauvegarder la page.



### Remarque

*\* Si la gestion multi-sites est active et en fonction des droits de l'opérateur.*

### Éditer une plage horaire

Une plage horaire peut être modifiée afin de l'adapter au besoins du moment.

Liste des modifications possibles et méthode :

Élément	Méthode
Numéro de plage	Non modifiable
Description	Éditer le champ et enregistrer
Nom de supervision	Éditer le champ (20 caractères sans espaces) et enregistrer
Changer le cadre d'utilisation (CA/ GTB) *	Cocher le bon élément et enregistrer
Ajouter un créneau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer droit sur le jour du calendrier à compléter et sélectionner "ajouter un créneau" **</li> <li>• modifier la valeur et enregistrer</li> </ul>
Modifier un créneau	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Double-cliquer sur le créneau à modifier</li> <li>• Saisir les nouvelles valeurs dans la boite</li> <li>• Valider et enregistrer</li> </ul>
Découper un créneau **	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer droit sur le créneau à découper</li> <li>• Modifier les créneau (voir rubrique modifier)</li> <li>• Enregistrer</li> </ul>
Supprimer un créneau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer droit sur le créneau à supprimer et sélectionner "Supprimer le créneau"</li> <li>• Enregistrer</li> </ul>



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Gérer des plages horaires et jours fériés / Plages horaires

Élément	Méthode
Affecter à tous les sites ***	cocher la case "tous les sites" et enregistrer.



#### Remarques

\* *Modification possible uniquement si la plage horaire n'est pas affectée dans un profil d'accès.*

\*\* *Dans la limite de 4 créneaux maximum par jour.*

\*\*\* *possible si le n° de plage horaire n'est pas utilisé dans un autre site.*



#### Supprimer une plage horaire

Pour supprimer une plage, sélectionner la plage horaire dans la liste de gauche et cliquer sur .



#### Remarque

*le message de confirmation précise s'il s'agit d'une plage horaire affectant un site ou tous les sites.*



#### Mise à jour des modules

La modification des plages horaires est effective après téléchargement des modules de terrain.

Cliquer sur  pour mettre à jour les modules.



## Jours fériés et exceptionnels



### Définition

Les jours fériés, jours exceptionnels ou plages de jours exceptionnels permettent d'introduire des modes de fonctionnement particuliers dans la gestion du contrôle d'accès.

Micro-Sésame autorise la saisie de 32 jours ou plages de jours fériés / exceptionnels.



### Remarque

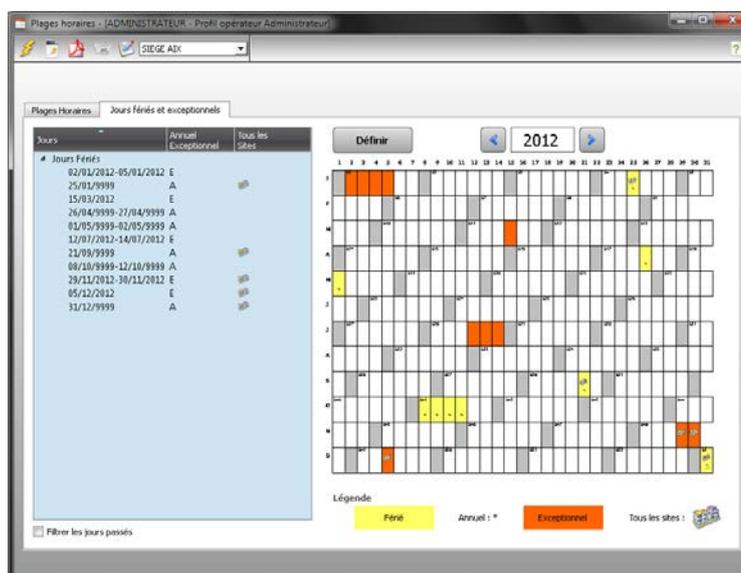
*La gestion des jours fériés et exceptionnels est accessible aux opérateurs disposant des droits de gestion des programmations hebdomadaires et jours fériés et exceptionnels.*



### Fenêtre des jours fériés et exceptionnels

Pour accéder à la fenêtre des jours fériés et exceptionnels, cliquer le bouton "**Plages Horaires**" depuis le "*Menu Principal*". Sélectionner l'onglet "**Jours fériés et exceptionnels**".

La fenêtre de gestion des jours fériés et exceptionnels se présente comme ci-dessous :



Légende des symboles :

- : plage de jour férié
- \* : plage de jour annuel
- : plage de jour exceptionnel
- : plage commune à tous les sites



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Gérer des plages horaires et jours fériés / Jours fériés et exceptionnels

#### Ajouter des jours fériés et exceptionnels

Pour ajouter un jour férié ou exceptionnel, procéder de la manière suivante :

Étape	Action
1	Sélectionner le site concerné *
2	Sélectionner le jour ou la plage à créer dans le calendrier (Pour sélectionner une plage, faire glisser la souris en maintenant le bouton gauche appuyé).
3	Cliquer sur le bouton " <b>Définir</b> "
4	Dans la fenêtre surgissant, cocher les cases souhaitées et valider **
5	Le jour programmé apparaît dans la liste à gauche de la fenêtre.



#### Remarque

\* Si la gestion multi-sites est active et en fonction des droits de l'agent utilisateur.

\*\* Lorsque la case "Annuel" est cochée, la valeur de l'année est remplacée par 9999 (année générique) et apparaît dans tous les calendriers.

Une plage de plusieurs jours consécutif a l'attribut "**Exceptionnel**" uniquement.

Si le jours programmé concerne tous les sites, cocher "**Tous les sites**".

#### Supprimer un jour programmé

Pour supprimer un jour programmé, procéder de la manière suivante :

Étape	Action
1	Cliquer droit sur le jour à supprimer dans le calendrier
2	Sélectionner " <b>Supprimer</b> " dans le menu contextuel

#### Mise à jour des modules

La modification des jours fériés et exceptionnels est effective après téléchargement des modules de terrain.

Cliquer sur  pour mettre à jour les modules.



## CRÉER UN GROUPE DE LECTEURS OU UN PROFIL

-  Groupes de lecteurs
  -  Profils d'accès
- 







## Groupes de lecteurs



### Généralités



Le groupe de lecteurs permet de faire des regroupements logiques de lecteurs par site.

Micro-Sésame permet de réaliser ces groupements à partir de la fenêtre de "**Gestion des Groupes de Lecteurs**".

Les groupes de lecteurs sont utiles pour simplifier l'attribution des accès sur un site. Par exemple, le fait de déclarer un groupe de lecteurs réunissant les entrées et les sorties du parking, permet d'affecter les accès correspondants en une seule opération.



### Licences Micro-Sésame

Le tableau suivant présente les licences Micro-Sésame nécessaires pour suivre les différentes étapes de ce chapitre :

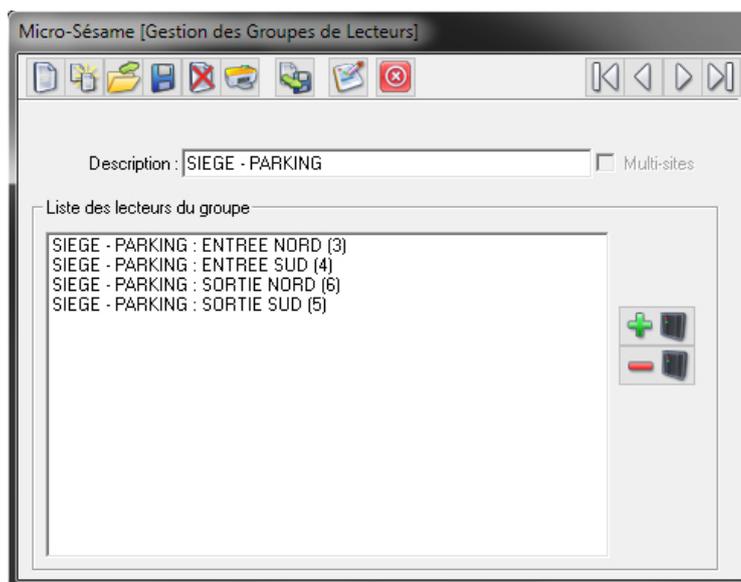
Référence	Désignation	Obligatoire	Optionnelle
MS-SCAxxxx	Licence Serveur Micro-Sésame	X	
MS-MSMC	Licence multi-sites		X

L'accès aux certaines applications abordées dans ce manuel est protégé par un ou plusieurs codes licence. Merci de contacter le service commercial de Til-Technologies pour déverrouiller l'accès.



### Ouvrir la gestion des groupes de lecteurs

A partir du "**Menu Principal**", cliquez sur "**Contrôle d'accès**", puis "**Groupe de lecteurs**" :



### Icônes de la barre d'outils

La barre d'outil contient des icônes nécessaires à la manipulation de la gestion des groupes de lecteurs. Chaque icône est décrite dans le tableau suivant :



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Créer un groupe de lecteurs ou un profil / Groupes de lecteurs

Élément	Fonction	Description
	Ajoute un enregistrement	Permet de créer une nouvelle fiche de groupe de lecteurs.
	Duplique l'enregistrement	Permet de dupliquer la fiche courante.
	Recherche un enregistrement	Pour rechercher une fiche parmi celles déjà créées.
	Enregistre les modifications	Pour enregistrer les modifications effectuées sur la fiche courante.
	Supprime l'enregistrement	Pour supprimer la fiche courante.
	Imprime l'enregistrement	Pour imprimer les données contenues dans la fiche.
	Exporte la liste de données	Exporte la liste de données dans un fichier texte.
	Affiche l'historique des actions opérateur	Les modifications des données de la fiche sont enregistrées dans l'historique. Ce bouton permet de consulter l'historique des modifications.*
	Retour au menu	Pour fermer la fenêtre et revenir au menu de "gestion des badges".
	Navigation dans les enregistrements	Permet de naviguer dans les enregistrements existants par les touches " <b>premier enregistrement</b> ", " <b>précédent</b> ", " <b>suivant</b> ", " <b>dernier enregistrement</b> ".



#### Astuce

\* L'historique des modifications de la fiche est consultable si la table fait l'objet d'une surveillance particulière. Contactez votre installateur pour qu'il active la surveillance si nécessaire.



#### Créer un groupe de lecteurs

Pour créer un groupe de lecteurs, suivre la procédure :

Étape	Action
1	Cliquer sur  .

Étape	Action
2	Saisir le nom du groupe de lecteurs.
3	Cliquer sur  .
4	Sélectionner les lecteurs à ajouter dans la liste proposée.  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Astuce</b></p> <p><i>S'il existe une gestion multi-sites, une boîte de dialogue demande de sélectionner le site d'appartenance du lecteur à ajouter.</i></p> </div>
5	Valider la sélection.
6	Renouveler les opération 3, 4 et 5 si nécessaire.
7	Cliquer sur  et quitter la gestion des groupes de lecteurs par  .



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

Créer un groupe de lecteurs ou un profil / Profils d'accès



### Profils d'accès



#### Généralités



Le profil d'accès permet de définir les accès pour une catégorie d'utilisateurs.

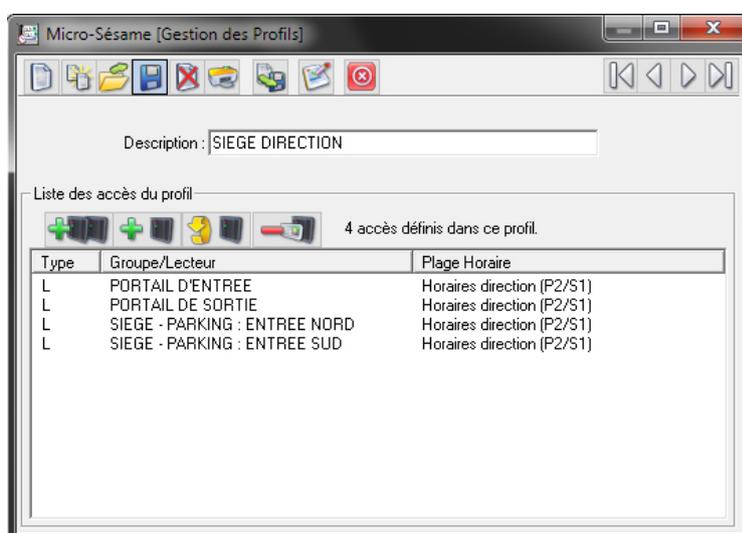
Le profil est composé d'une liste de lecteurs (**Type=L**) et/ou de groupe de lecteurs (**Type=G**), chaque lecteur ou groupe pouvant être associé à une plage horaire différente. Le profil peut être multi site.

Le profil est directement accessible depuis la fiche badge. Il constitue, après sélection, le **profil de base**.



#### Ouvrir la gestion des profils

A partir du "**Menu Principal**", cliquez sur "**Contrôle d'accès**", puis "**Profil d'accès**" :



#### Icônes de la barre d'outils

La barre d'outil contient des icônes nécessaires à la manipulation de la gestion des groupes de lecteurs. Chaque icône est décrite dans le tableau suivant :

Élément	Fonction	Description
	Ajoute un enregistrement	Permet de créer une nouvelle fiche de profil d'accès.
	Duplique l'enregistrement	Permet de dupliquer la fiche courante.
	Recherche un enregistrement	Pour rechercher une fiche parmi celles déjà créées.
	Enregistre les modifications	Pour enregistrer les modifications effectuées sur la fiche en cours.

Élément	Fonction	Description
	Supprime l'enregistrement	Pour supprimer la fiche en cours.
	Imprime l'enregistrement	Pour imprimer les données contenues dans la fiche.
	Exporte la liste de données	Exporte la liste de données dans un fichier texte.
	Affiche l'historique des actions opérateur	Les modifications des données de la fiche sont enregistrées dans l'historique. Ce bouton permet de consulter l'historique des modifications*.
	Retour au menu	Pour fermer la fenêtre et revenir au menu de "gestion des badges".
	Navigation dans les enregistrements	Permet de naviguer dans les enregistrements existants par les touches " <b>premier enregistrement</b> ", " <b>précédent</b> ", " <b>suivant</b> ", " <b>dernier enregistrement</b> ".



### Astuce

\* L'historique des modifications de la fiche est consultable si la table fait l'objet d'une surveillance particulière. Contactez votre installateur pour qu'il active la surveillance si nécessaire.

Un jeu de 4 icônes supplémentaires permettent l'édition de la liste des éléments contenus dans le profils :

Élément	Fonction	Description
	Ajoute un ou plusieurs groupes	Pour ajouter des groupes de lecteurs au profil en construction.
	Ajoute un ou plusieurs lecteurs	Ajoute un ou des lecteurs au profil en construction.
	Modifie plage horaire	Modifie la plage horaire affecté au lecteur ou au groupe de lecteurs sélectionné.
	Supprime un accès	Supprime l'accès sélectionné.



### Créer un profil d'accès

Pour créer un profil, suivre la procédure :



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Créer un groupe de lecteurs ou un profil / Profils d'accès

Étape	Action
1	Cliquer sur  .
2	Saisir le nom du profil de la manière la plus explicite possible.
3	Cliquer sur  pour sauvegarder le nom et pouvoir éditer liste des éléments du profil.
4	Cliquer sur  pour ajouter un groupe de lecteurs ou sur  pour ajouter un lecteur.
5	Sélectionner le groupe de lecteurs ou le lecteur dans la liste proposé et valider.  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <b>Astuce</b> <i>S'il existe une gestion multi-sites, une boîte de dialogue demande de sélectionner le site d'appartenance du lecteur à ajouter.</i></div>
6	Sélectionner la plage horaire d'accès dans la liste proposée et valider.
7	cliquer sur  pour sauvegarder le nouveau profil.

### **Modifier le contenu d'un profil**

Pour modifier le contenu d'un profil existant, suivre la procédure :

Étape	Action
1	Sélectionner le profil à modifier à l'aide des touches <b>↑↓←→</b>
2	Cliquer sur : <ul style="list-style-type: none"><li>•  pour ajouter un nouveau groupe de lecteurs</li><li>•  pour ajouter un lecteur</li><li>•  pour modifier la plage horaire d'un groupe de lecteurs/lecteur sélectionné</li><li>•  pour supprimer un groupe de lecteurs/lecteur sélectionné.</li></ul>
4	Confirmer la boîte de dialogue de modification/suppression.
5	Cliquer sur  pour enregistrer les modifications.



#### **Avertissement**

Lorsque vous modifiez un profil de badge, vous modifiez les accès de tous les badges qui possèdent ce profil.

Après avoir modifié un profil, il est nécessaire de réaliser un "**téléchargement/mise à jour**" des accès.



## BILAN DES ACCÈS PROGRAMMÉS

- ★ Généralités
  - ★ Accès par badge
  - ★ Accès par lecteur
  - ★ Accès par groupe
  - ★ Accès par profil
  - ★ Accès par plage horaire
-





## Généralités



### Introduction

Un badge en fonction a pour caractéristique de posséder des accès.

On appelle "**accès**" ou "**autorisation d'accès**" la relation badge, lecteur de badges et plage horaire.

Pour un badge donné, les accès courants sont définis généralement à l'aide du profil de base (**P.B**), les accès particuliers et/ou temporaires sont ajoutés par lecteur (**L**) ou groupe de lecteurs (**G**) ou même par profil complémentaire (**P**).

L'agent en charge de la validation des droits dispose d'un certain nombre d'outils lui permettant de créer, modifier, supprimer... les droits sur les badges contenus dans la base de données.



### Contenu de ce chapitre

Ce chapitre abordera les différentes possibilités de visualisation et modification des droits d'accès des utilisateurs (badges) :

- Les accès par badge
- Les accès par lecteur
- Les accès par groupe
- Les accès par profil
- Les accès par plage horaire.



### Licences Micro-Sésame

Le tableau suivant présente les licences Micro-Sésame nécessaires pour suivre les différentes étapes de ce chapitre :

Référence	Désignation	Obligatoire	Optionnelle
MS-SCAxxxx	Licence Serveur Micro-Sésame	X	
MS-MSMC	Licence multi-sites		X
MS-PERSO	Licence Personnalisation de badges		X

L'accès aux certaines applications abordées dans ce manuel est protégé par un ou plusieurs codes licence. Merci de contacter le service commercial de Til-Technologies pour déverrouiller l'accès.



# MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

## Bilan des accès programmés / Accès par badge



### Accès par badge



#### Généralités



Il peut être intéressant de pouvoir modifier les accès d'un badge à tout instant.

Micro-Sésame dispose d'un outil adapté à cette fonction, accessible depuis le menu des badges.

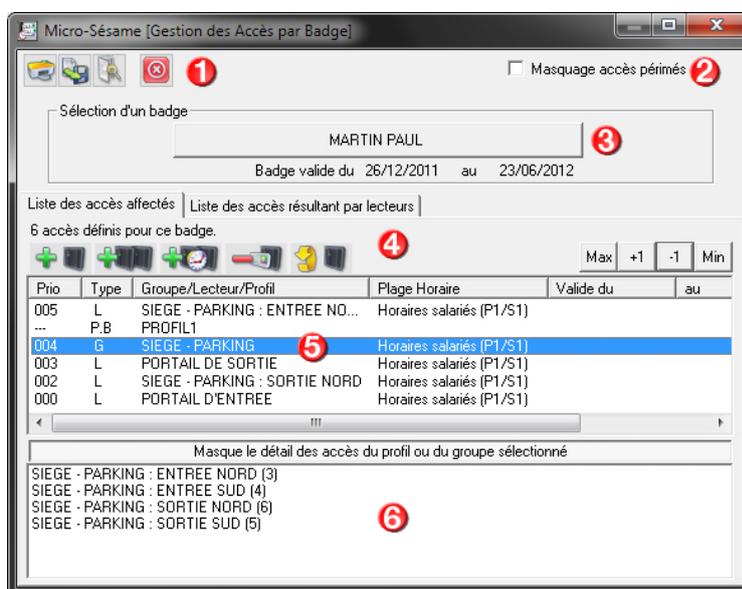
La fiche de gestion des accès par badge autorise les actions suivantes :

- Ajout, suppression d'un lecteur
- Ajout, suppression d'un groupe de lecteurs
- Ajout suppression d'un profil secondaire
- Validation d'un accès (lecteur, groupe ou profil) temporaire indépendamment de la période de validité
- Définition de plages horaires différentes pour des accès spécifiques
- Modification de l'ordre de priorité des accès
- Calcul de la liste des accès résultants à un jour et une heure particulière.



#### Ouvrir la gestion des accès par badge

A partir du "Menu Principal", cliquer sur "Contrôle d'Accès" puis sur "Accès par badge" :



Cliquer sur le bouton de "Sélection d'un badge" pour rechercher le badge à éditer.

La fenêtre présentée est décrite dans le tableau suivant :

Élément	Fonction
1	Barre d'outils principale (voir tableau suivant).
2	Case à cocher, activer cette option pour masquer les badges ayant un accès périmé.
3	Bouton de sélection d'un badge Cliquer sur ce bouton pour sélectionner un badge.

Élément	Fonction
4	Barre d'outils de modification des droits (voir tableau suivant).
5	Liste des droits définis pour le badge. Elle contient une colonne " <b>type</b> " dont la signification est la suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P.B</b> : Profil de base (profil attribué dans la fiche badge)</li> <li>• <b>P</b> : Profil secondaire (un autre profil a été ajouté au profil de base)</li> <li>• <b>G</b> : Groupe de lecteur (un groupe de lecteur a été ajouté)</li> <li>• <b>L</b> : Lecteur seul (un lecteur a été ajouté)</li> </ul>
6	Détail des accès du profil ou groupe sélectionné dans la liste des droits. Lorsque la sélection contient plusieurs informations, le détail s'affiche dans cette fenêtre.

### Icônes des barres d'outils

La barre d'outils principale contient les outils nécessaires à la visualisation des droits.

Elle contient les commandes suivantes :

Élément	Fonction	Description
	Imprime l'enregistrement	Pour lancer l'impression de la liste des accès programmés pour le badge en cours.
	Exporte la liste	Exporte la liste des accès programmés dans un fichier texte.
	Affiche la fiche	Pour accéder directement à la fiche du badge en cours d'édition.
	Quitte	Pour quitter la fenêtre courante et revenir au menu du contrôle d'accès.

La barre d'outils secondaire permet d'éditer les droit du badge sélectionné.

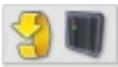
Elle contient les commandes suivantes :

Élément	Fonction	Description
	Ajoute lecteur	Permet d'ajouter un ou plusieurs lecteurs à un accès.
	Ajoute groupe de lecteurs	Permet d'ajouter un ou plusieurs groupes de lecteurs à un accès.
	Ajoute profil	Permet d'ajouter un ou plusieurs profils secondaires à un accès.
	Supprime un accès	Permet de supprimer un accès sélectionné



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Bilan des accès programmés / Accès par badge

Élément	Fonction	Description
	Modifie plage horaire	Permet de modifier la plage horaire des accès sélectionnés.
	Modifie priorité	Permet de modifier la priorité de l'accès* dans la liste : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>000</b> : priorité la plus basse</li> <li>• <b>999</b> : priorité la plus haute</li> </ul>



#### Astuce

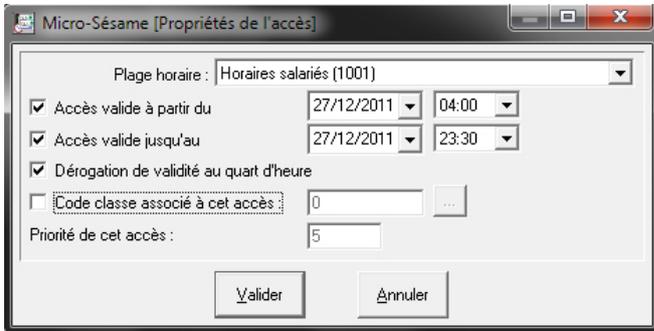
*\* la priorité du profil de base n'est pas modifiable et reste toujours la plus haute.*



#### Modifier les droits d'un badge

Pour modifier les droits d'accès d'un badge, procéder comme suit :

Étape	Action
1	Cliquer sur le bouton de " <b>Sélection d'un badge</b> ".
2	Dans la boîte de " <b>Recherche d'un badge</b> " sélectionner le critère de recherche et taper la requête. <div data-bbox="507 1155 1163 1581" data-label="Form">  </div>
3	Lorsque le badge est disponible, cliquer sur une icône de la liste d'outils secondaire en fonction des besoins.
4	Sélectionner l'objet à ajouter dans la liste proposée.

Étape	Action
5	Remplir la boîte de propriété de l'accès suivante et valider. 
6	définir la priorité de l'accès avec  .
7	Cliquer sur  pour revenir au menu du contrôle d'accès.



### Astuce

*Le profil de base n'est pas modifiable par cette méthode.*



### Avertissement

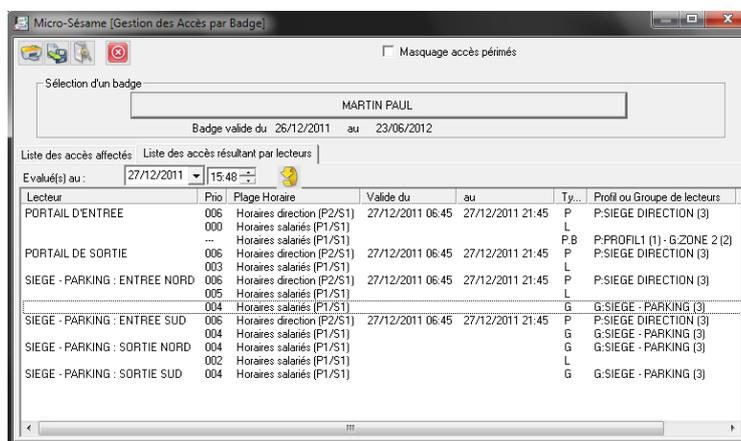
Après modification d'un accès par badge, il est nécessaire d'effectuer un "Téléchargement/Mise à jour" des modules depuis le "Menu C.A."



### Calculer les accès résultants

L'ajout de lecteurs, groupes de lecteurs, profils sur un profil de base peut rendre l'interprétation des droits d'accès résultants particulièrement confuse.

L'onglet "Liste des accès résultant par lecteurs" permet de faire un bilan rapide :



Lecteur	Prio	Plage Horaire	Valide du	au	Ty...	Profil ou Groupe de lecteurs
PORTAIL D'ENTREE	006	Horaires direction (P2/S1)	27/12/2011 06:45	27/12/2011 21:45	P	P-SIEGE DIRECTION (3)
	000	Horaires salariés (P1/S1)			L	
	...	Horaires salariés (P1/S1)			P,B	P-PROFIL1 (1) - G.ZONE 2 (2)
PORTAIL DE SORTIE	006	Horaires direction (P2/S1)	27/12/2011 06:45	27/12/2011 21:45	P	P-SIEGE DIRECTION (3)
	003	Horaires salariés (P1/S1)			L	
SIEGE - PARKING : ENTREE NORD	006	Horaires direction (P2/S1)	27/12/2011 06:45	27/12/2011 21:45	P	P-SIEGE DIRECTION (3)
	005	Horaires salariés (P1/S1)			L	
	004	Horaires salariés (P1/S1)			G	G-SIEGE - PARKING (3)
SIEGE - PARKING : ENTREE SUD	006	Horaires direction (P2/S1)	27/12/2011 06:45	27/12/2011 21:45	P	P-SIEGE DIRECTION (3)
	004	Horaires salariés (P1/S1)			G	G-SIEGE - PARKING (3)
	004	Horaires salariés (P1/S1)			G	G-SIEGE - PARKING (3)
SIEGE - PARKING : SORTIE NORD	002	Horaires salariés (P1/S1)			L	
	004	Horaires salariés (P1/S1)			G	G-SIEGE - PARKING (3)
SIEGE - PARKING : SORTIE SUD	002	Horaires salariés (P1/S1)			L	
	004	Horaires salariés (P1/S1)			G	G-SIEGE - PARKING (3)

Pour vérifier les droits par rapport à un jour et une heure, suivre la procédure :



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Bilan des accès programmés / Accès par badge

Étape	Action
1	Dans le champs " <b>Évalué(s) au</b> :" sélectionner la date et l'heure du test.
2	Cliquer sur  pour lancer la requête.
3	Lire le résultat comme dans l'écran précédent.



## Accès par lecteur



### Généralités



Il peut être intéressant de pouvoir modifier les accès à un lecteur à tout instant.

Micro-Sésame dispose d'un outil adapté à cette fonction, accessible depuis le menu des badges.

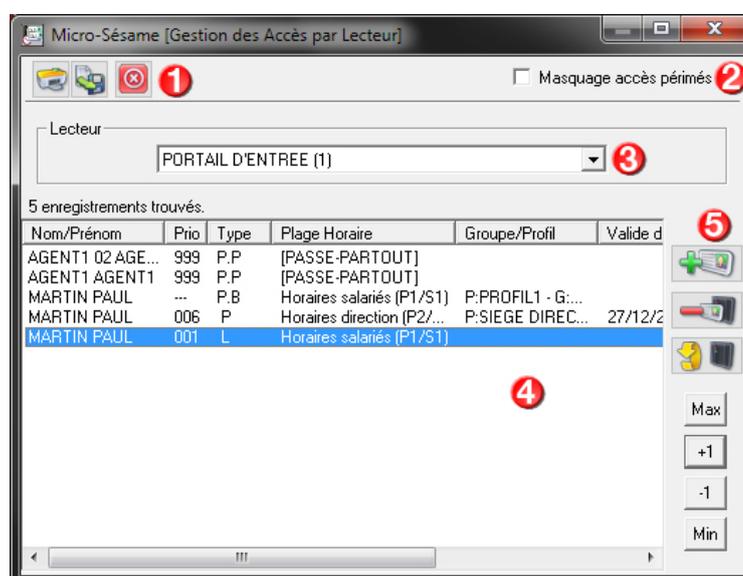
La fiche de gestion des accès par lecteur autorise les actions suivante :

- Ajout, suppression d'un badge
- Modification des plages horaires d'un badge
- Validation d'un accès temporaire à un lecteur indépendamment de la période de validité
- Modification de l'ordre de priorité du lecteur



### Ouvrir la gestion des accès par lecteur

A partir du "**Menu Principal**", cliquer sur "**Contrôle d'Accès**" puis sur "**Accès par lecteur**" :



Sélectionner un lecteur dans la liste disponible.

La fenêtre présentée est décrite dans le tableau suivant :

Élément	Fonction
1	Barre d'outils principale (voir tableau suivant).
2	Case à cocher. Activer cette option pour masquer les badges ayant un accès périmé.
3	Liste des lecteur disponibles



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Bilan des accès programmés / Accès par lecteur

Élément	Fonction
4	Liste des badges autorisés sur ce lecteur. Elle contient une colonne "type" dont la signification est la suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P.B</b> : Profil de base (profil attribué dans la fiche badge)</li> <li>• <b>P</b> : Profil secondaire (un autre profil a été ajouté au profil de base)</li> <li>• <b>L</b> : Lecteur seul (un badge a été ajouté)</li> <li>• <b>P.P</b> : Badge "Passe-Partout"</li> </ul>
5	Barre d'outils de modification des badges (voir tableau suivant).

### Icônes de la barre d'outils

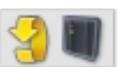
La barre d'outils principale contient les outils nécessaires à l'impression et l'exportation dans un fichier texte des données de la fenêtre.

Elle contient les commandes suivantes :

Élément	Fonction	Description
	Imprime l'enregistrement	Pour lancer l'impression de la liste des badges programmés pour le lecteur en cours.
	Exporte la liste	Exporte la liste des badges programmés dans un fichier texte.
	Quitte	Pour quitter la fenêtre courante et revenir au menu du contrôle d'accès.

La barre d'outils secondaire permet d'éditer les badges sur le lecteur sélectionné.

Elle contient les commandes suivantes :

Élément	Fonction	Description
	Ajoute badge	Permet d'ajouter un ou plusieurs badges à un lecteur.
	Supprime badge	Permet de supprimer un badge sur le lecteur.
	Modifie plage horaire	Permet de modifier la plage horaire du badge sélectionné.
	Modifie priorité	Permet de modifier la priorité de l'accès* dans la liste : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>000</b> : priorité la plus basse</li> <li>• <b>999</b> : priorité la plus haute</li> </ul>



### Astuce

Seule la priorité d'un badge ajouté au lecteur peut être modifiée.



### Modifier un accès par lecteur

Pour modifier un accès par lecteur, procéder comme suit :

Étape	Action
1	Sélectionner le lecteur concerné par la modification
2	Cliquer sur  et saisir le nom du badge.
3	Remplir la boîte de propriété de l'accès suivante et valider. <div data-bbox="619 833 1273 1169" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div>
4	définir la priorité de l'accès avec  .
5	Cliquer sur  pour revenir au menu du contrôle d'accès.



### Avertissement

Après modification d'un accès par lecteur, il est nécessaire d'effectuer un "**Téléchargement/Mise à jour**" des modules depuis le "**Menu C.A.**".



### Accès par groupe



#### Généralités



Il peut être intéressant de pouvoir modifier les accès à un groupe de lecteurs à tout instant.

Micro-Sésame dispose d'un outil adapté à cette fonction, accessible depuis le menu des badges.

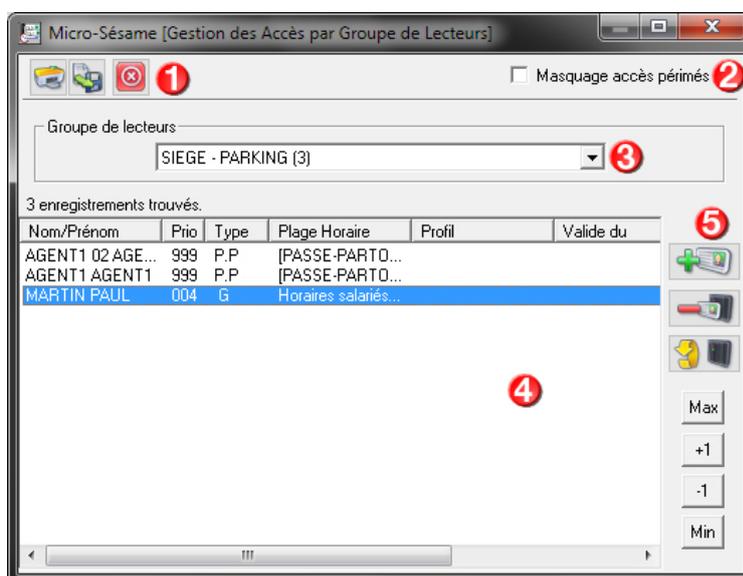
La fiche de gestion des accès par groupe autorise les actions suivantes :

- Ajout, suppression d'un badge
- Modification des plages horaires d'un badge
- Validation d'un accès temporaire à un groupe indépendamment de la période de validité
- Modification de l'ordre de priorité du groupe.



#### Ouvrir la gestion des accès par lecteur

A partir du "Menu Principal", cliquer sur "Contrôle d'Accès" puis sur "Accès par groupe" :



Sélectionner un groupe de lecteurs dans la liste disponible.

La fenêtre présentée est décrite dans le tableau suivant :

Élément	Fonction
1	Barre d'outils principale (voir tableau suivant).
2	Case à cocher. Activer cette option pour masquer les badges ayant un accès périmé
3	Liste des groupes disponibles

Élément	Fonction
4	Liste des badges autorisés sur ce groupe de lecteurs. Elle contient une colonne "type" dont la signification est la suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P.B</b> : Profil de base (profil attribué dans la fiche badge)</li> <li>• <b>P</b> : Profil secondaire (un autre profil a été ajouté au profil de base)</li> <li>• <b>G</b> : groupe seul (un badge a été ajouté)</li> <li>• <b>P.P</b> : Badge "Passe-Partout"</li> </ul>
5	Barre d'outils de modification des badges (voir tableau suivant).

### Icônes de la barre d'outils

La barre d'outils principale contient les outils nécessaires à l'édition des badges sur le groupe de lecteurs sélectionné.

Elle contient les commandes suivantes :

Élément	Fonction	Description
	Imprime l'enregistrement	Pour lancer l'impression de la liste des badges programmés pour le groupe en cours.
	Exporte la liste	Exporte la liste des badges programmés dans un fichier texte.
	Quitte	Pour quitter la fenêtre courante et revenir au menu du contrôle d'accès.

La barre d'outils secondaire permet d'éditer les badges sur le lecteur sélectionné.

Elle contient les commandes suivantes :

Élément	Fonction	Description
	Ajoute badge	Permet d'ajouter un ou plusieurs badges à un groupe.
	Supprime badge	Permet de supprimer un badge sur le groupe.
	Modifie plage horaire	Permet de modifier la plage horaire du badge sélectionné.
	Modifie priorité	Permet de modifier la priorité de l'accès* dans la liste : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>000</b> : priorité la plus basse</li> <li>• <b>999</b> : priorité la plus haute</li> </ul>



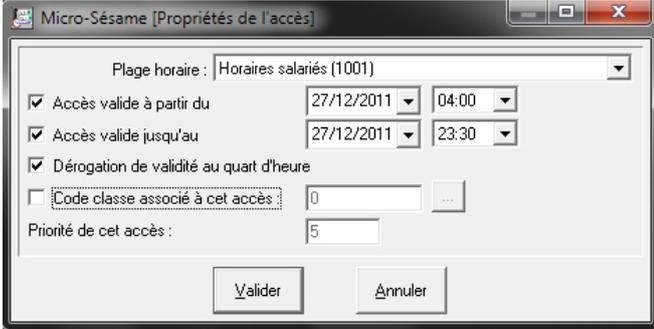
### Astuce

Seule la priorité d'un badge ajouté au groupe peut être modifiée.



### Modifier un accès par groupe

Pour modifier un accès par groupe de lecteurs, procéder comme suit :

Étape	Action
1	Sélectionner le groupe de lecteur concerné par la modification.
2	Cliquer sur  et saisir le nom du badge.
3	Remplir la boîte de propriété de l'accès suivante et valider. 
4	définir la priorité de l'accès avec  .
5	Cliquer sur  pour revenir au menu du contrôle d'accès.



### Avertissement

Après modification d'un accès par groupe de lecteurs, il est nécessaire d'effectuer un "Téléchargement/Mise à jour" des modules depuis le "Menu C.A."



## Accès par profil



### Généralités



Il peut être intéressant de pouvoir modifier les accès à un profil à tout instant.

Micro-Sésame dispose d'un outil adapté à cette fonction, accessible depuis le menu des badges.

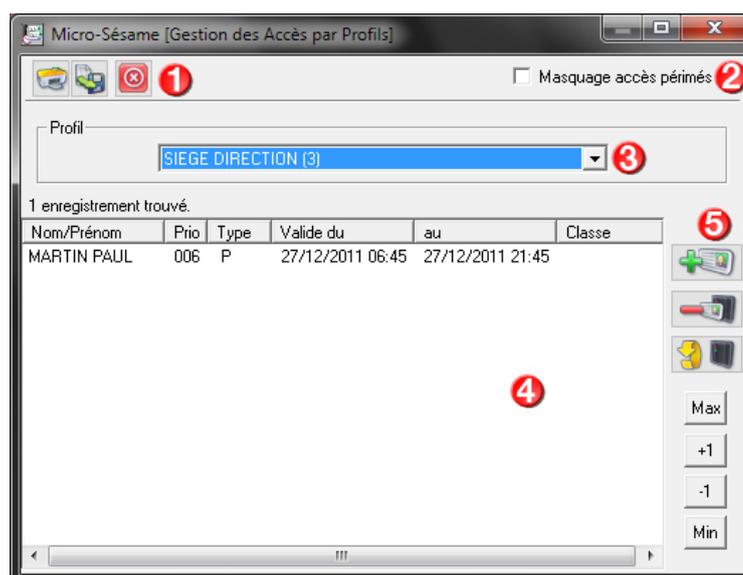
La fenêtre de gestion des accès par profil autorise les actions suivantes :

- Ajout, suppression d'un badge
- Validation d'un accès temporaire à un profil
- Modification de l'ordre de priorité du profil.



### Ouvrir la gestion des accès par lecteur

A partir du "**Menu Principal**", cliquer sur "**Contrôle d'Accès**" puis sur "**Accès par profil**" :



Sélectionner un profil dans la liste disponible.

La fenêtre présentée est décrite dans le tableau suivant :

Élément	Fonction
1	Barre d'outils principale (voir tableau suivant).
2	Case à cocher. Activer cette option pour masquer les badges ayant un accès périmé
3	Liste des profils disponibles
4	Liste des badges autorisés avec ce profil. Elle contient une colonne "type" dont la signification est la suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P.B</b> : Profil de base (profil attribué dans la fiche badge)</li> <li>• <b>P</b> : Profil secondaire</li> </ul>



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Bilan des accès programmés / Accès par profil

Élément	Fonction
5	Barre d'outils de modification des badges (voir tableau suivant).

#### Icônes de la barre d'outils

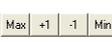
La barre d'outils principale contient les outils nécessaires à l'édition des badges dans le profil sélectionné.

Elle contient les commandes suivantes :

Élément	Fonction	Description
	Imprime l'enregistrement	Pour lancer l'impression de la liste des badges programmés pour le profil en cours.
	Exporte la liste	Exporte la liste des badges programmés dans un fichier texte.
	Quitte	Pour quitter la fenêtre courante et revenir au menu du contrôle d'accès.

La barre d'outils secondaire permet d'éditer les badges dans le profil sélectionné.

Elle contient les commandes suivantes :

Élément	Fonction	Description
	Ajoute badge	Permet d'ajouter un ou plusieurs badges au profil.
	Supprime badge	Permet de supprimer un badge du profil.
	Modifie plage horaire	Permet de modifier la période de validité dans le profil.
	Modifie priorité	Permet de modifier la priorité de l'accès* dans la liste : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>000</b> : priorité la plus basse</li> <li>• <b>999</b> : priorité la plus haute</li> </ul>



#### Astuce

*Les badges possédant le profil en cours d'édition comme profil de base, ne sont pas modifiables.*

#### Modifier un accès par profil

Pour modifier un accès par groupe de lecteurs, procéder comme suit :

Étape	Action
1	Sélectionner le groupe de lecteur concerné par la modification.
2	Cliquer sur  et saisir le nom du badge.
3	Remplir la boîte de propriété de l'accès suivante et valider. <div data-bbox="619 539 1273 875" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> </div>
4	définir la priorité de l'accès avec  .
5	Cliquer sur  pour revenir au menu du contrôle d'accès.



### Avertissement

Après modification d'un accès par profil, il est nécessaire d'effectuer un "Téléchargement/Mise à jour" des modules depuis le "Menu C.A."



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Bilan des accès programmés / Accès par plage horaire



## Accès par plage horaire



### Généralités



Il peut être intéressant de pouvoir modifier les accès à une plage horaire à tout instant.

Micro-Sésame dispose d'un outil adapté à cette fonction, accessible depuis le menu des badges.

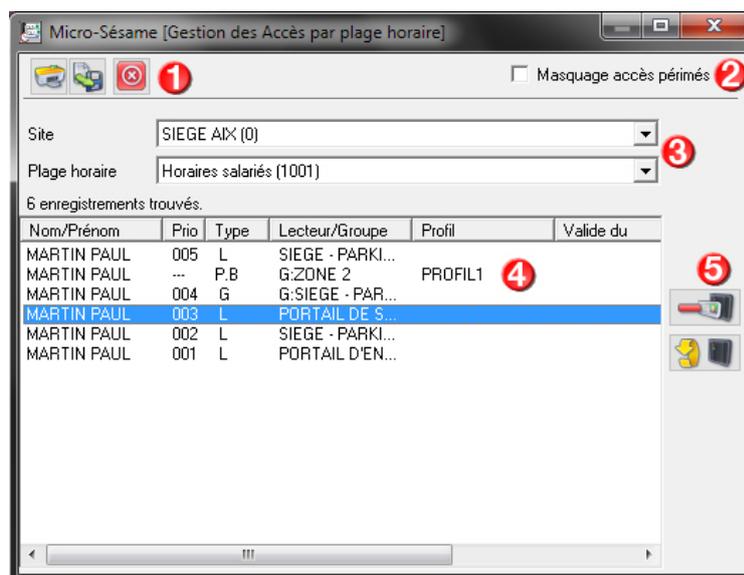
La fiche de gestion des accès par plage horaire autorise les actions suivantes :

- Suppression d'un accès
- Changement de plage horaire
- Validation d'une plage horaire pour une période déterminée



### Ouvrir la gestion des accès par lecteur

A partir du "Menu Principal", cliquer sur "Contrôle d'Accès" puis sur "Accès par plage horaire" :



Sélectionner un lecteur ou un groupe de lecteur dans la liste disponible.

La fenêtre présentée est décrite dans le tableau suivant :

Élément	Fonction
1	Barre d'outils principale (voir tableau suivant).
2	Case à cocher. Activer cette option pour masquer les badges ayant un accès périmé
3	Liste des sites et plages horaires disponibles.

Élément	Fonction
4	Liste des éléments utilisant la plage horaire. Elle contient une colonne "type" dont la signification est la suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P.B</b> : Profil de base (profil attribué dans la fiche badge)</li> <li>• <b>P</b> : Profil secondaire (un autre profil a été ajouté au profil de base)</li> <li>• <b>G</b> : groupe seul (un badge a été ajouté)</li> <li>• <b>P.P</b> : Badge "Passe-Partout"</li> </ul>
5	Barre d'outils de modification des éléments (voir tableau suivant).

### Icônes de la barre d'outils

La barre d'outils principale contient les outils nécessaires à l'édition de l'élément sélectionné. Elle contient les commandes suivantes :

Élément	Fonction	Description
	Imprime l'enregistrement	Pour lancer l'impression de la liste des éléments contenant la plage horaire en cours .
	Exporte la liste	Exporte la liste des élément dans un fichier texte.
	Quitte	Pour quitter la fenêtre courante et revenir au menu du contrôle d'accès.

La barre d'outils secondaire permet d'éditer les badges sur le lecteur sélectionné.

Elle contient les commandes suivantes :

Élément	Fonction	Description
	Supprime élément	Permet de supprimer l'élément sélectionné.
	Modifie plage horaire	Permet de modifier la plage horaire du badge sélectionné.



### Astuce

*Les profils (de base ou secondaires) ne peuvent pas être modifiés.*



### Avertissement

Après modification, il est nécessaire d'effectuer un "**Téléchargement/Mise à jour**" des modules depuis le "**Menu C.A.**".





## INTERROGER L'HISTORIQUE DES ÉVÉNEMENTS

- ★  Généralités
  - ★  Historiques
  - ★  Contrôle d'accès
  - ★  Évènements techniques
  - ★  Évènements système
  - ★  Audit des modifications
  - ★  Fusion (tous les évènements)
  - ★  Courbes de tendance
-





## Généralités



### Introduction

Après avoir abordé le rôle principale du contrôle d'accès qui est de distribuer des droits d'accès et de vérifier les passages, nous allons aborder la deuxième partie qui est de tracer les passages et la vie du système.

Tous les événements sont archivés dans une table de la base de données pendant une durée de rétention prédéfinie.

La fonction "**historique**" de Micro-Sésame permet de consulter les événements inscrits dans cette base de données.



### Contenu de ce chapitre

Ce chapitre abordera les points suivants :

- Les diverses requêtes
- Les filtres prédéfinis
- Les affichages de valeurs sous la forme de courbes



### Licences Micro-Sésame

Le tableau suivant présente les licences Micro-Sésame nécessaires pour suivre les différentes étapes de ce chapitre :

Référence	Désignation	Obligatoire	Optionnelle
MS-SCAxxxx	Licence Serveur Micro-Sésame	X	
MS-MSMC	Licence multi-sites		X
MS-CRB	Licence Exploitation courbes		X

L'accès aux certaines applications abordées dans ce manuel est protégé par un ou plusieurs codes licence. Merci de contacter le service commercial de Til-Technologies pour déverrouiller l'accès.



### Historiques



#### Introduction



L'historique permet d'accéder rapidement à des événements passés encore inscrits dans la table d'archivage.

L'affichage des événements est réparti sur 5 catégories :

- Évènements liés au Contrôle d'accès.
- Évènements techniques.
- Évènements système.
- Audit des modifications.
- Fusion de tous les événements.

Chaque catégorie dispose d'une filtration restreinte qui assure un résultat précis.



#### Description de la fenêtre

Pour accéder à l'historique, cliquer sur "**Historique**" depuis le "**Menu Principal**".

Pour lancer votre première requête, cliquer sur "*Rechercher (F5)*" ou utiliser le raccourci clavier "*F5*".

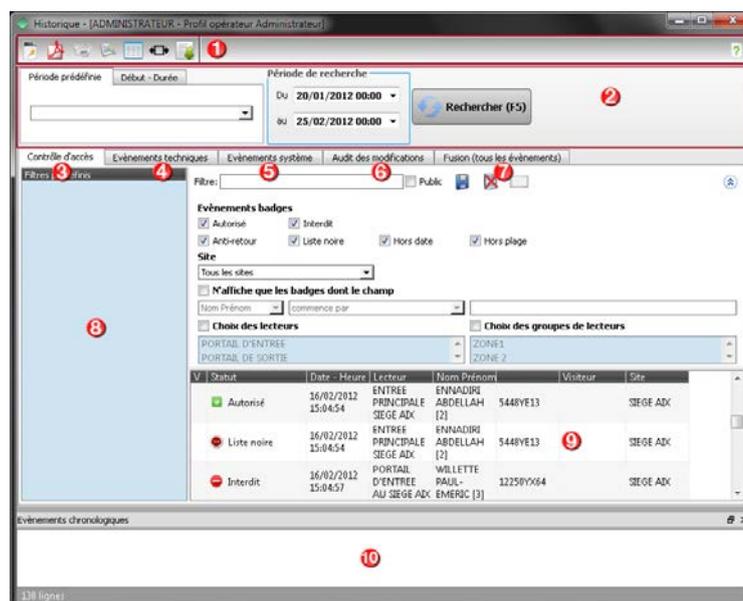


#### Remarque

*La requête remonte les informations historiques des éléments sur lesquels ont été placés une demande d'archivage. Contacter votre installateur en cas d'absences d'éléments souhaités. Il pourra ainsi vous conseiller sur :*

- *la durée de rétention de l'historique*
- *le type d'information à sauvegarder*
- *la requête à effectuer.*

Après lancement de votre requête, la fenêtre de l'historique se présente comme ceci :



Le tableau suivant décrit les différents éléments de la fenêtre :

Élément	Fonction
1	Barre d'outils principale (voir la page 80).
2	Zone de saisie de la période de recherche (voir la page 81)
3	Onglet d'affichage du résultat lié au <i>Contrôle d'accès</i> . (voir la page 83) Une filtration détaillée et restreinte est mise en place pour un affichage sélectif en fonction d'évènements produits sur le contrôle d'accès.
4	Onglet d'affichage du résultat lié aux évènements techniques. (voir la page 85) Une filtration détaillée restreinte est mise en place pour un affichage sélectif en fonction d'évènements techniques produits.
5	Onglet d'affichage du résultat lié aux évènements système. (voir la page 87) Une filtration détaillée restreinte est mise en place pour un affichage sélectif en fonction d'évènements système produits.
6	Onglet d'affichage du résultat lié à l'audit des modifications. (voir la page 89) Une filtration détaillée restreinte est mise en place pour un affichage sélectif en fonction d'évènements techniques produits.
7	Onglet d'affichage du résultat de la requête. Les informations affichées dans cet onglet sont générales. (voir la page 90)
8	Zone d'affichage de listes des filtres enregistrés.
9	Zone d'affichage du résultat de requête. Double clique sur un évènement, permet de le visualiser dans son contexte temporelle et sur une durée fixe. Cet évènement sera présenté dans l'onglet " <i>Évènements chronologiques</i> " (10) en surbrillance grise.



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Interroger l'historique des événements / Historiques

Élément	Fonction
10	<p>Zone d'affichage de tous les événements sur une durée fixe, et en fonction d'un événement sélectionné dans le résultat de la requête (9). Cette durée est comprise entre -10min et +10min, suivant l'évènement sélectionné.</p> <hr/> <p> <b>Note</b></p> <p>Cliquer sur le bouton  pour afficher cette zone.</p>



#### Remarque

\* La requête ne peut pas renvoyer d'événements inférieurs (en date) à la valeur de rétention maximum.

Par défaut, cette valeur est fixée à 30 jours.



#### Icônes de la barre d'outils

La barre d'outils est composée d'un jeu d'icônes dont la signification est exposée dans le tableau suivant :

Élément	Intitulé	Description
	Exporter au format texte	Exporte le résultat de la requête dans un fichier texte.
	Exporter au format PDF	Exporte le résultat de la requête dans un fichier PDF.
	Imprimer	Imprime le résultat de la requête.
	Ancien historique	Affiche la fenêtre de l'ancien historique. Cet outil est disponible <b>uniquement</b> en cas d'une migration du MICRO-SESAME.*
	Voir les données fusionnées	Affiche la zone d'"Événements chronologiques" en bas de fenêtre. Cette fenêtre affiche des informations liées à l'évènement sélectionné sur un intervalle de +/- 10min.
	Retailer les colonnes	Permet de gérer la taille des colonnes.
	Afficher tous les résultats de la recherche (F7)	Charge dans la mémoire tous les résultats de la requête pour les visualiser en instantané. (Raccourci clavier "F7")
	Voir la courbes des variables sélectionnées	Lance l'outil d'affichage de la courbe (voir courbes)
	A propos de...	Affiche la fenêtre d'information sur les produits.

Élément	Intitulé	Description
	Aide en ligne	Permet d'accéder à l'aide en ligne de la fenêtre en question. (Raccourci clavier : F1)



### Remarque

\* *L'ancien historique est fonctionnel pour la durée de rétention des informations archivées avec une ancienne version de MICRO-SESAME.*



### Période de recherche

Par défaut, la période de recherche est positionné sur l'heure en cours et sur les 7 derniers jours. Le tableau ci-après, présente les 3 modes de recherche disponibles pour effectuer une requête :

Élément	Description
1	Permet d'effectuer une requête sur une période prédéfinie.
2	Permet d'effectuer une requête en fonction d'une date de début et une période prédéfinie.
3	Permet d'effectuer une requête sur une période librement définie.
4	Cliquez sur le bouton " <i>Rechercher (F5)</i> ", ou le raccourci clavier " <i>F5</i> ", pour exécuter une requête.



### Les filtres prédéfinis

Les filtres prédéfinis offrent à l'utilisateur un gain de temps important. Ils sont spécifiques à l'onglet sélectionné, et permettent d'enregistrer les paramètres d'une requête.

Filtre: 
 Public

La zone d'enregistrement des filtres prédéfinis contient :

Élément	Description
<i>Filtre</i>	Permet d'attribuer un nom au filtre à enregistrer.
<i>Public</i>	Si la case est cochée, le filtre sera visible à tous les opérateurs.
	Enregistre le filtre saisi.
	Supprime le filtre sélectionné.
<input type="checkbox"/>	Décoche et remet à zéro toutes les cases cochées.



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

Interroger l'historique des événements / Historiques

Élément	Description
	Masque/affiche les options de filtration.



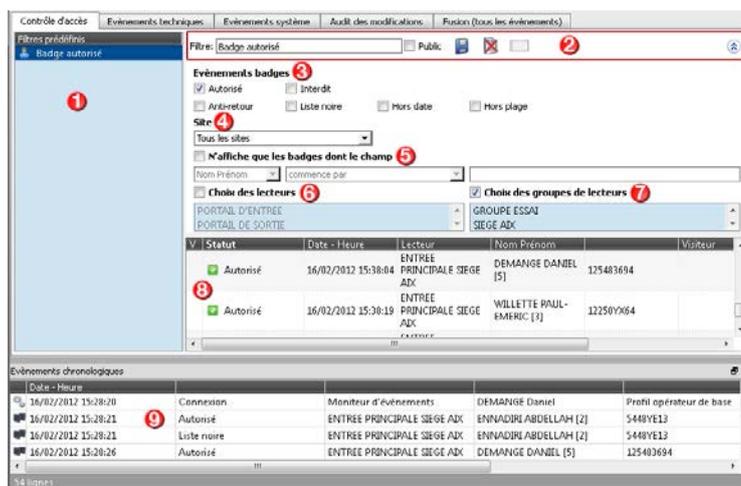
## Contrôle d'accès



### Illustration

L'onglet "Contrôle d'accès" regroupe tous les événements liés aux accès.

Après lancement de votre requête, la fenêtre de l'historique se présente comme ceci :



### Description

Le tableau suivant décrit les différents éléments de l'onglet "Contrôle d'accès" :

Élément	Description
1	Zone d'affichage de la liste des filtres prédéfinis. Cette liste des filtres concerne uniquement l'onglet "Contrôle d'accès".
2	Zone d'enregistrement des filtres prédéfinis (voir la page 81)
3	<i>Évènements badges</i> : filtre le résultat en fonction du statut des badges. Une case cochée est égale un filtre attribué.
4	<i>Site</i> : permet de filtrer par site.
5	<i>N'affiche que les badges dont le champ</i> : filtre le résultat en fonction des champs prédéfinis.
6	<i>Choix des lecteurs</i> : filtre le résultat par rapport à un ou plusieurs lecteurs. Cliquez une fois pour sélectionner un lecteur, 2 fois pour le désélectionner.
7	<i>Choix des groupes de lecteurs</i> : filtre le résultat par rapport à un ou plusieurs groupes de lecteurs. Cliquez une fois pour sélectionner un groupe lecteur, 2 fois pour le désélectionner.
8	Zone d'affichage du résultat de la requête.  Double clique sur un événement, permet de le visualiser dans son contexte temporelle et sur une durée fixe. Cet événement sera présenté dans l'onglet " <i>Évènements chronologiques</i> " (9) en surbrillance grise.



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

Interroger l'historique des événements / Contrôle d'accès

Élément	Description
9	<p><i>Évènements chronologiques</i> : Zone d'affichage de tous les évènements sur une durée fixe, et en fonction d'un évènement sélectionné dans le résultat de la requête (8). Cette durée est comprise entre -10min et +10min, suivant l'évènement sélectionné.</p> <hr/> <p> <b>Rappel</b></p> <p>Cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils, pour afficher cette zone.</p>





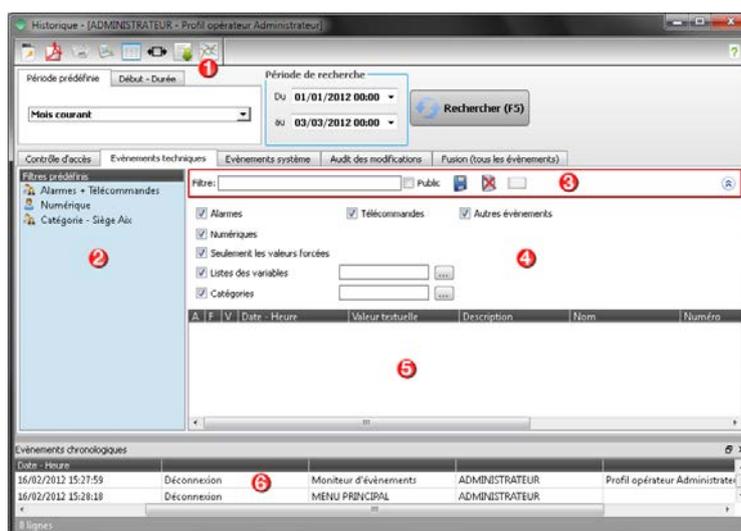
## Évènements techniques



### Illustration

L'onglet "*Évènement techniques*" regroupe tous les événements liés aux variables.

Après lancement de votre requête, la fenêtre de l'historique se présente comme ceci :



### Description

Le tableau suivant décrit les différents éléments de l'onglet "*Évènements techniques*" :

Élément	Description
1	Permet de voir la courbe des variables sélectionnées. Ce bouton est disponible uniquement pour l'onglet " <i>Évènements techniques</i> ". Sélectionnez une variables dans le résultat, puis cliquez sur ce bouton pour visualiser sa courbe.
2	Zone d'affichage de la liste des filtres prédéfinis. Cette liste des filtres concerne uniquement l'onglet " <i>Évènements techniques</i> ".
3	Zone d'enregistrement des filtres prédéfinis (voir la page 81)
4	Le filtre détaillé autorise les critères suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alarmes</li> <li>• Télécommandes</li> <li>• Autres évènements</li> <li>• Numériques</li> <li>• Seulement les valeurs forcées</li> <li>• Listes des variables</li> <li>• Catégories</li> </ul> Une case cochée est égale un critère autorisé.



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Interroger l'historique des événements / Évènements techniques

Élément	Description
5	<p>Zone d'affichage du résultat de la requête.</p> <p>Double clique sur un évènement, permet de le visualiser dans son contexte temporelle et sur une durée fixe. Cet évènement sera présenté dans l'onglet "<i>Évènements chronologiques</i>" (6) en surbrillance grise.</p>
6	<p><i>Évènements chronologiques</i> : Zone d'affichage de tous les évènements sur une durée fixe, et en fonction d'un évènement sélectionné dans le résultat de la requête (5). Cette durée est comprise entre -10min et +10min, suivant l'évènement sélectionné.</p> <hr/> <p> <b>Rappel</b></p> <p>Cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils, pour afficher cette zone.</p>

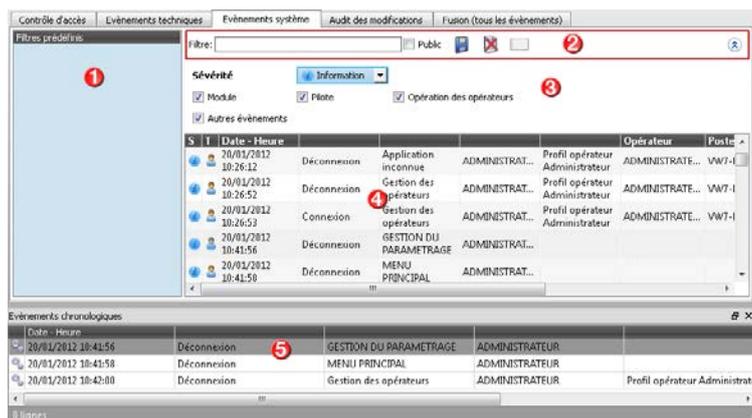


## Évènements système



### Illustration

L'onglet "Évènements système" regroupe tous les évènement liés au système Micro-Sésame (opérations des opérateurs, téléchargement de modules,...) :



### Description

Le tableau suivant décrit les différents éléments de l'onglet "Évènements système" :

Élément	Description
1	Zone d'affichage de la liste des filtres prédéfinis. Cette liste des filtres concerne uniquement l'onglet "Évènements système".
2	Zone d'enregistrement des filtres prédéfinis (voir la page 81)
3	Le filtre détaillé autorise les critères suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sévérité : jeu d'icônes pour déterminer l'ordre de sévérité d'un évènement, comme ci-après :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Information</li> <li>– Avertissement</li> <li>– Erreur</li> </ul> </li> <li>• Module</li> <li>• Pilote</li> <li>• Opération des opérateurs</li> <li>• Autres évènements</li> </ul> Une case cochée est égale un critère autorisé.
5	Zone d'affichage du résultat de la requête.  Double clique sur un évènement, permet de le visualiser dans son contexte temporelle et sur une durée fixe. Cet évènement sera présenté dans l'onglet "Évènements chronologiques" (6) en surbrillance grise.



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

Interroger l'historique des événements / Évènements système

Élément	Description
6	<p><i>Évènements chronologiques</i> : Zone d'affichage de tous les évènements sur une durée fixe, et en fonction d'un évènement sélectionné dans le résultat de la requête (5). Cette durée est comprise entre -10min et +10min, suivant l'évènement sélectionné.</p> <hr/> <p> <b>Rappel</b></p> <p>Cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils, pour afficher cette zone.</p>



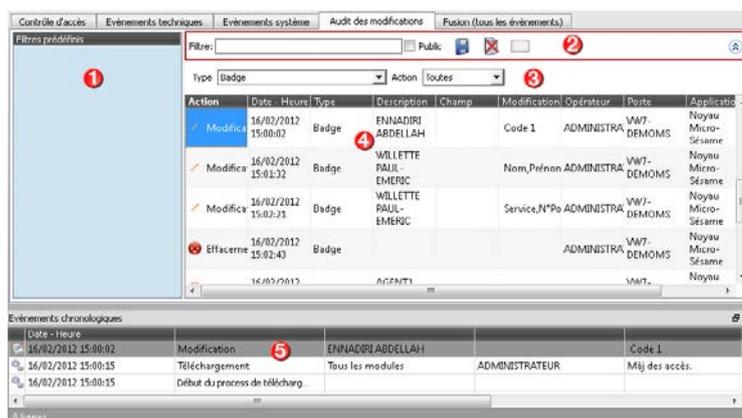


## Audit des modifications



### Illustration

L'onglet "Audit des modifications" récapitule toutes les modifications produites sur les accès (suppression de badges, ajout de lecteurs, modifications de lignes,...) :



### Description

Le tableau suivant décrit les différents éléments de l'onglet "Audit des modifications" :

Élément	Description
1	Zone d'affichage de la liste des filtres prédéfinis. Cette liste des filtres concerne uniquement l'onglet "Audit des modifications".
2	Zone d'enregistrement des filtres prédéfinis (voir la page 81)
3	Le filtre détaillé autorise les critères par type d'évènement et/ou par action effectuée sur cet évènement.
4	Zone d'affichage du résultat de la requête. Double clique sur un évènement, permet de le visualiser dans son contexte temporelle et sur une durée fixe. Cet évènement sera présenté dans l'onglet "Événements chronologiques" (5) en surbrillance grise.
5	<i>Événements chronologiques</i> : Zone d'affichage de tous les évènements sur une durée fixe, et en fonction d'un évènement sélectionné dans le résultat de la requête (4). Cette durée est comprise entre -10min et +10min, suivant l'évènement sélectionné.

**Rappel**

Cliquer sur le bouton dans la barre d'outils, pour afficher cette zone.



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

Interroger l'historique des événements / Fusion (tous les évènements)



### Fusion (tous les évènements)



#### Illustration

Historique - [ADMINISTRATEUR - Profil opérateur Administrateur]

Période prédéfinie: Début - Durée

Période de recherche: Du 01/01/2012 00:00 à 03/03/2012 00:00

Rechercher (F5)

Contrôle d'accès | Événements techniques | Événements système | Audit des modifications | Fusion (tous les évènements)

Date - Heure				
20/01/2012 11:29:09	Début	Scrutation générale.		
20/01/2012 11:29:18	Connexion	MENU PRINCIPAL	ADMINISTRATEUR	
20/01/2012 11:29:28	Connexion	Moniteur d'évènements	ADMINISTRATEUR	Profil opérateur Administ
20/01/2012 11:29:57	Déconnexion	Moniteur d'évènements	ADMINISTRATEUR	Profil opérateur Administ
20/01/2012 11:30:05	Connexion	GESTION DU PARAMETRAGE	ADMINISTRATEUR	
20/01/2012 11:30:06	Connexion	Gestion des opérateurs	ADMINISTRATEUR	Profil opérateur Administ
20/01/2012 11:32:07	Connexion	Aide en ligne	ADMINISTRATEUR	Profil opérateur Administ
20/01/2012 11:32:13	Déconnexion	Aide en ligne	ADMINISTRATEUR	Profil opérateur Administ
20/01/2012 11:32:14	Connexion	Aide en ligne	ADMINISTRATEUR	Profil opérateur Administ
20/01/2012 11:32:16	Déconnexion	Aide en ligne	ADMINISTRATEUR	Profil opérateur Administ
20/01/2012 11:32:22	Déconnexion	Gestion des opérateurs	ADMINISTRATEUR	Profil opérateur Administ
20/01/2012 11:32:30	Connexion	GESTION DU CONTROLE D'ACCES	ADMINISTRATEUR	
20/01/2012 11:32:33	Déconnexion	GESTION DU CONTROLE D'ACCES	ADMINISTRATEUR	
20/01/2012 11:41:30	Déconnexion	GESTION DU PARAMETRAGE	ADMINISTRATEUR	
20/01/2012 11:41:36	Connexion	GESTION DU CONTROLE D'ACCES	ADMINISTRATEUR	
20/01/2012 11:42:56	Connexion	Plages horaires	ADMINISTRATEUR	Profil opérateur Administ
20/01/2012 11:43:15	Déconnexion	Plages horaires	ADMINISTRATEUR	Profil opérateur Administ
20/01/2012 11:44:15	Connexion	GESTION DU PARAMETRAGE	ADMINISTRATEUR	
20/01/2012 11:44:16	Connexion	Gestion des opérateurs	ADMINISTRATEUR	Profil opérateur Administ

8 lignes



#### Description

L'onglet "*Fusion (tous les évènements)*" affiche le résultat de la requête sans filtration. Il permet d'afficher tous les évènements par ordre chronologique.



## Courbes de tendance



### Généralités

Cette application permet de visualiser l'évolution des variables numériques ou logiques de MICRO-SESAME sous forme de courbes superposées ou juxtaposées.

Les variables logiques sont toujours dessinées en bleu, les variables numériques sont affichées avec des couleurs, légendes, échelles et seuils à paramétrer par l'utilisateur.

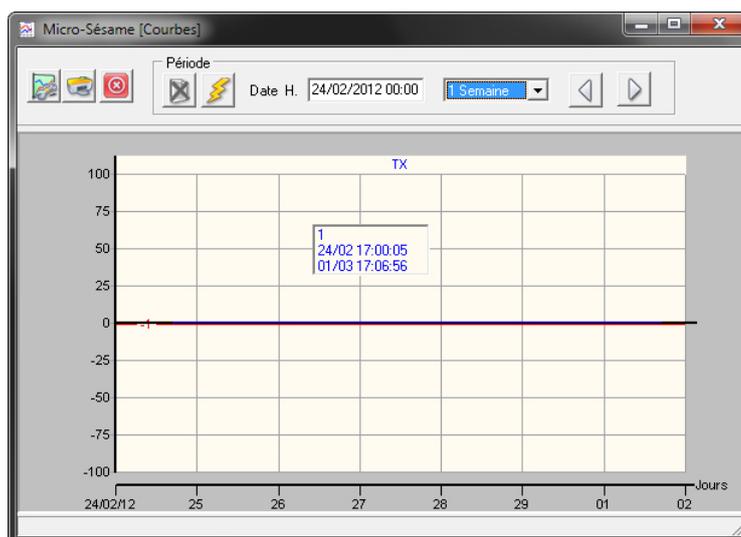
L'application des courbes autorise l'affichage de 5 courbes en simultané au maximum.



### Afficher une courbe

Après avoir exécuté une requête en historique, sélectionner la ou les variables (5 maxi) à visualiser sous forme de courbe.

Cliquer sur le bouton  pour déclencher un affichage similaire :



### Icônes de la barre d'outils

La barre d'outils contient les icônes nécessaires à la manipulation des courbes.

Chaque icône est décrite dans le tableau suivant :

Élément	Fonction	Description
	Définition échelle en Y	Affiche la boîte de paramétrage de la courbe.
	Imprime	Imprime la courbe courante
	Quitte	pour quitter le gestionnaire de courbe



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

Interroger l'historique des événements / Courbes de tendance

Élément	Fonction	Description
	Annule la saisie période	Annule la période sélectionnée et revient à la précédente.
	Exécute la recherche	Redessine la courbe par rapport à la date et la période saisie.
Date H.	Date et heure	Saisie de la date et heure de début de période.
Période	Longueur période	Période réglable en longueur de 1 minute à 1 an.
	Données précédentes	Permet de sélectionner la période précédente à celle affichée.
	Données suivantes	Permet de sélectionner la période suivante à celle affichée.



### Avertissement

La courbe ne peut pas traiter des périodes plus grande que la durée de rétention programmée.



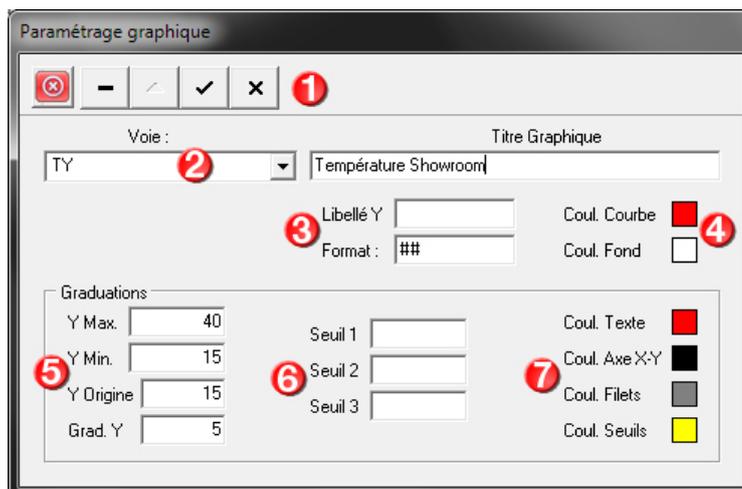
### Modifier les paramètres de la courbe

Il n'est pas nécessaire de définir les caractéristiques d'affichage pour tracer des courbes pour les variables de type ToR de MICRO-SESAME.

En revanche, les caractéristiques d'affichage pour représenter la courbe d'une variable numérique sont redéfinissables avec les paramètres suivants :

- couleurs sur courbe, fond, filets, axes, seuils
- échelle en Y (min., max., origine, graduations)
- titre du graphique
- Libellé de Y.

Pour accéder au paramétrage de la courbe, cliquer sur  la fenêtre de paramétrage suivante s'affiche :



La fenêtre présentée est décrite dans le tableau suivant :

Élément	Fonction
1	Barre d'outils (voir explication dans le tableau suivant).
2	Variable utilisée pour dessiner la courbe et titre du graphique affiché.
3	Format et libellé des valeurs affichées.
4	Couleur de la courbe et du fond.
5	Gestion des graduation en Y.
6	zone de saisie des valeurs de seuils. Les axes de ces seuils pourront être affichés avec des couleurs différentes.
7	Gestion des couleurs des graduations

### Icônes de la barre d'outils

La barre d'outils contient les outils nécessaires à l'édition sauvegarde des courbes.

Elle contient les commande suivantes :

Élément	Fonction
	Pour quitter le paramétrage de la courbe
	Supprime l'enregistrement courant
	Modifie l'enregistrement
	Valide les modifications



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

Interroger l'historique des événements / Courbes de tendance

Élément	Fonction
	Annule les modifications



### Limites d'utilisation

Le tableau ci-dessous indique les valeurs limites affichables avec l'application des courbes.

Caractéristique concernée	Limite
Nombre de graduations verticales (en Y) par courbe	16
Nombre de graduations horizontales (en X) par courbe	32
Nombre de points visibles sur une même courbe	86401
Nombre maxi de courbes en simultané	5



## ANNOTER LES ÉVÈNEMENTS AVEC LE JOURNAL DE BORD

- ✳️ Présentation
  - ✳️ Filtrer les évènements et annotations
  - ✳️ Annoter un évènement
  - ✳️ Exporter les annotations
  - ✳️ Créer une annotation depuis un synoptique
-





## Présentation



### Introduction

Le Journal de bord est un module qui permet à un opérateur d'apporter ses remarques concernant un évènement.

Par exemple si une alarme survient, l'opérateur est en mesure d'apporter des précisions concernant son origine. L'opérateur peut également réaliser des saisies non liées à un évènement *Micro-Sésame*.

Le Journal de bord permet

- de créer des annotations associées à des évènements (alarmes, acquittements, ...),
- de créer des annotations seules,
- de créer des annotations depuis les synoptiques,
- d'utiliser des annotations prédéfinies pour une saisie plus rapide.

Les annotations sont des informations qui sont associées à un opérateur. Un opérateur ne peut donc pas modifier les annotations d'un autre opérateur. Il doit dans ce cas ajouter sa propre annotation.

Un opérateur peut modifier ses annotations dans un délai maximum de 24 heures. Ce dispositif permet aux opérateurs de faire une saisie "brouillon" dans le feu de l'action et autorise ces derniers à modifier ou compléter leur rapport dans ce délai de 24 heures.

L'objectif de ce dispositif est d'essayer de garder aux annotations leurs caractères direct et instantané et d'éviter qu'une série de rapports puisse être à posteriori arrangée pour diverses raisons.



### Attention

Le Journal de bord n'est plus supporté depuis la version 3.030 de MICRO-SESAME.



### Objectifs

Ce chapitre présente l'utilisation du Journal de bord, ses objectifs sont

- d'expliquer comment rechercher un évènement déjà annoté ou non,
- de détailler l'annotation d'un évènement ou la création d'une annotation seule,
- de montrer comment exporter les annotations ou les envoyer par e-mail,
- et de montrer comment créer une annotation depuis un appel via synoptique.



### Licences Micro-Sésame

Le tableau suivant présente les licences Micro-Sésame nécessaires pour suivre les différentes étapes de ce chapitre :

Référence	Désignation	Obligatoire	Optionnelle
MS-SCAxxxx	Licence Serveur Micro-Sésame	X	
MS-JRN	Licence Journal de bord	X	
MS-CRB	Licence Exploitation courbes		X



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

Annoter les évènements avec le Journal de bord / Présentation

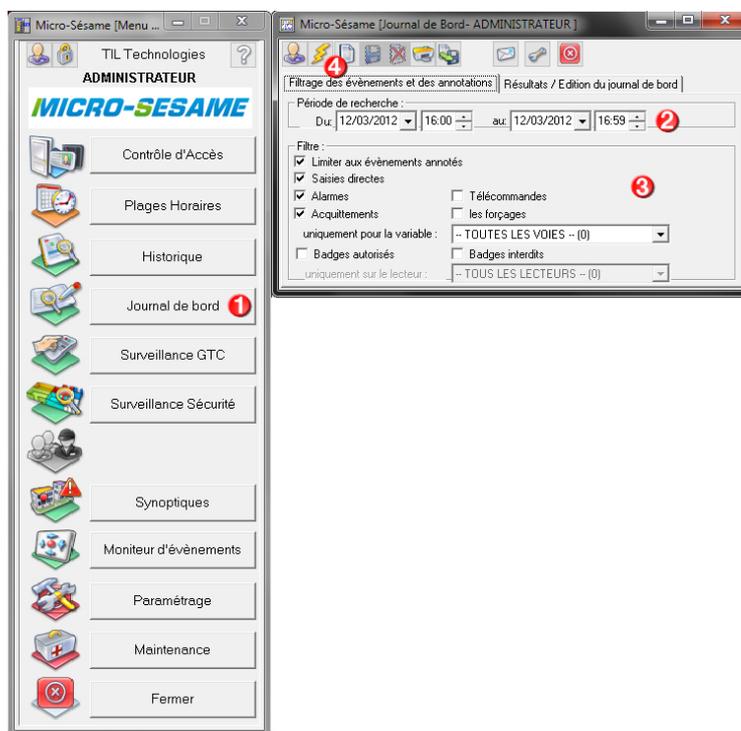
L'accès aux certaines applications abordées dans ce manuel est protégé par un ou plusieurs codes licence. Merci de contacter le service commercial de Til-Technologies pour déverrouiller l'accès.



## Filtrer les événements et annotations



### Filtrage des événements et annotations



Pour accéder au Journal de bord, cliquer sur le bouton "**Journal de bord**" du menu principal de *Micro-Sésame*. (1)

Le filtrage des événements et annotations permet de rechercher un événement stocké dans l'historique *Micro-Sésame* (annoté ou non), pour ensuite y associer ou modifier une annotation.



### Remarque

*Il est également possible de créer des annotations non associées à un événement particulier.*

Pour lancer une recherche, remplir les champs de l'onglet "**Filtrage des événements et annotations**" :

Champ	Description
Période de recherche (2)	Filtrage selon la date et l'heure des événements recherchés.
Limiter aux événements annotés (3)	N'affiche que les événements auxquels une annotation est déjà associée.
Saisies directes (3)	Affiche les annotations non associées à un événement.
Alarmes (3)	Affiche les annotations associées à une alarme.
Télécommandes (3)	Affiche les annotations associées à une télécommande.



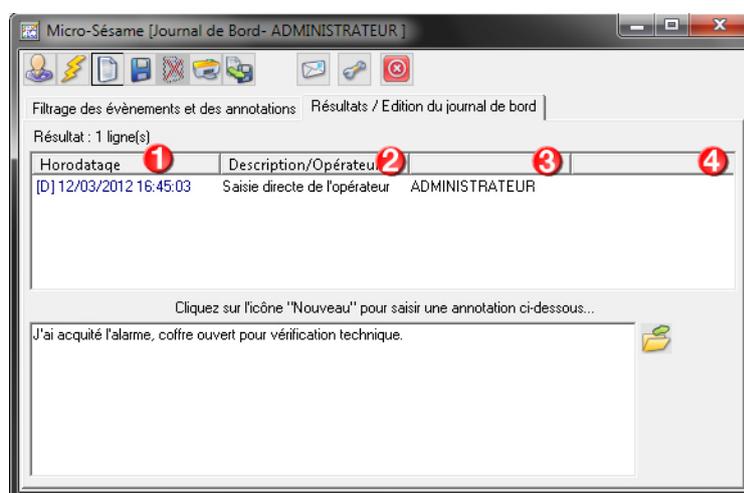
## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

Annoter les évènements avec le Journal de bord / Filtrer les évènements et annotations

Champ	Description
Acquittements (3)	Affiche les annotations associées à l'acquiescement d'une alarme.
les forçages (3)	Affiche les annotations associées au forçage d'une voie / variable.
uniquement pour la variable (3)	Limite l'affichage ci-dessus au forçage d'une seule variable.
Badges autorisés (3)	Affiche les annotations associées à un évènement "badge autorisé".
Bages interdits (3)	Affiche les annotations associées à un évènement "badge interdit".
uniquement sur le lecteur (3)	Limite les affichages ci-dessus au passage sur un seul lecteur.

Pour lancer la recherche, cliquer sur le bouton  (4). Le module bascule alors directement à l'onglet "Résultats / Édition du journal de bord".

### Résultats / Édition du journal de bord



Cet onglet affiche les résultats d'une recherche lancée dans le "Filtrage des évènements et annotations". L'affichage comporte les informations suivantes :

Colonne	Description
1	Date et heure de l'évènement
2	Type d'évènement ou annotation (télécommande, acquiescement, saisie directe, ...)
3	Voie / variable associée, ou auteur de la saisie directe
4	Auteur de l'évènement

Il est possible depuis ces résultats d'annoter un évènement, voire d'éditer ou supprimer une annotation. Ces principes sont détaillés dans la partie suivante, "Annoter un évènement".



## Annoter un évènement



### Créer une annotation

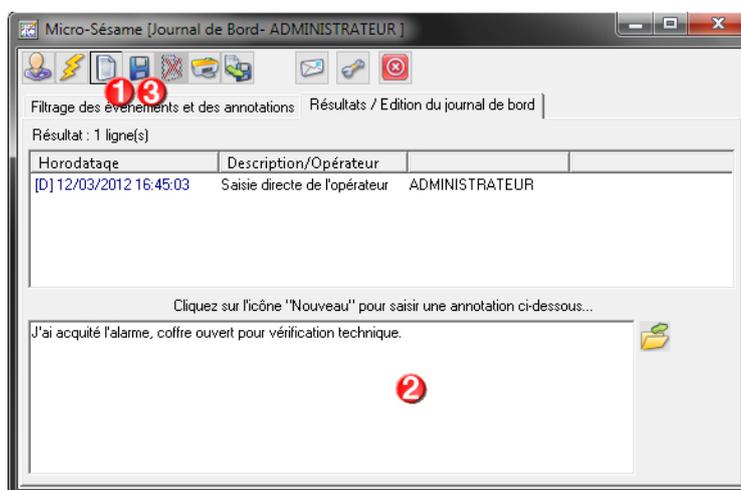
On trouve deux types d'annotations :

- les annotations associées à des évènements (alors identifiées par un Horodatage vert) : elles apparaissent dans la liste sous l'évènement concerné),
- les annotations en saisie directe, identifiées par un horodatage bleu.



### Astuce

*Un double-clic sur la ligne d'un évènement annoté permet de replier la branche.*



Pour effectuer la saisie d'une annotation :

Étape	Associée à un évènement	En saisie directe
1	Cliquer sur l'évènement concerné dans la liste.  Si une annotation est déjà associée, elle apparaît dans la zone de texte située en bas de la fenêtre.	Cliquer sur le bouton de création  . (1)
2	Saisir l'annotation dans la zone de texte située en bas de la fenêtre. (2)	
3	Enregistrer l'annotation avec le bouton  . (3)	



### Intégration du support du format RTF

Le format RTF (Rich Text Format) est supporté par l'éditeur d'annotations.

Par un clic droit dans la zone de texte, il est possible d'accéder à des réglages de police de caractères, couleurs de texte et de fond, alignement, et à une fonction de copie de sauvegarde de l'annotation aux formats RTF ou texte.



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Annoter les événements avec le Journal de bord / Annoter un événement

Le bouton  permet de supprimer une annotation sélectionnée, si l'agent en possède le droit.



#### Avertissement

Une annotation ne peut être éditée que 24 heures après sa première saisie.  
Au-delà, le clic sur un événement déjà annoté permet de créer une seconde annotation.

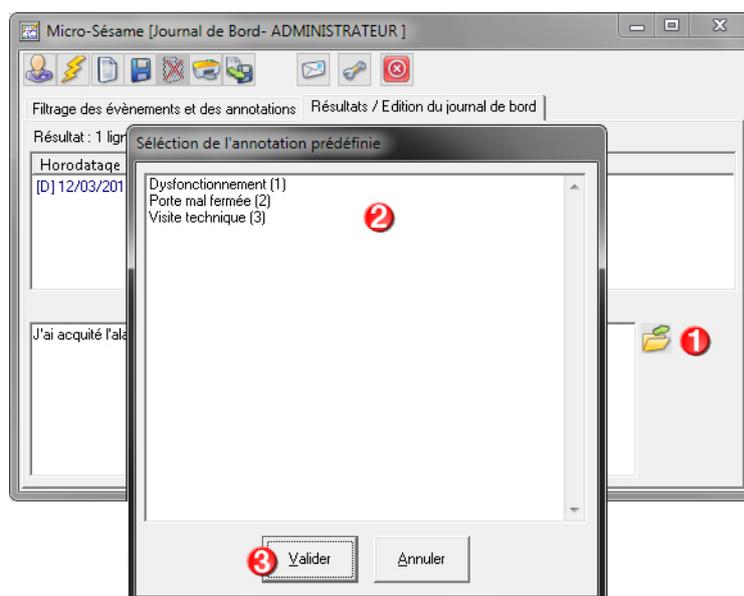


#### Avertissement

Un agent ne peut éditer l'annotation d'un autre agent.  
Dans ce cas, le clic sur un événement déjà annoté permet également de créer une seconde annotation.

### Utiliser les annotations prédéfinies

Il est possible de gagner du temps en utilisant une annotation prédéfinie. La configuration de celles-ci est expliquée dans le manuel Installateur de *Micro-Sésame*.



Suivre les étapes suivantes :

Étape	Action
1	Lors de la saisie d'une annotation, cliquer sur le bouton  situé à droite de la zone de texte. (1)
2	Répondre "Oui" au message de confirmation. Si une annotation était déjà saisie, elle sera remplacée par l'annotation prédéfinie qui sera sélectionnée.
3	Sélectionner un titre d'annotation dans la liste proposée. (2)
4	Cliquer sur le bouton "Valider". (3)



Étape	Action
5	<p>Le texte de l'annotation prédéfinie prend directement place dans la zone de texte. Compléter si nécessaire l'annotation et cliquer sur le bouton  pour enregistrer.</p>





## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

Annoter les évènements avec le Journal de bord / Exporter les annotations



### Exporter les annotations



#### Export de la liste des annotations

Il est possible de générer un fichier texte contenant les évènements annotés affichés dans l'onglet "Résultats / Édition du journal de bord".

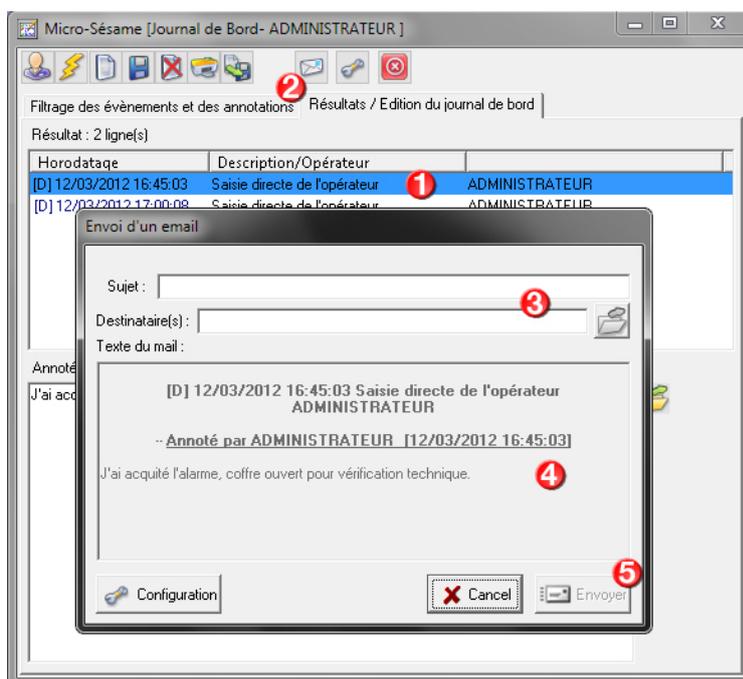
Suivre les étapes suivantes :

Étape	Action
1	Cliquer sur le bouton  .
2	Sélectionner un dossier d'enregistrement et un nom de fichier.
3	Cliquer sur le bouton "Enregistrer".



#### Envoi d'e-mail

Il est possible d'envoyer par e-mail les annotations associées à un évènement.



Suivre les étapes suivantes :

Étape	Action
1	Sélectionner un évènement dans la liste en cliquant dessus. (1)
2	Cliquer sur le bouton  . (2)
3	Répondre "Oui" au message de confirmation.



Étape	Action
4	Saisir le sujet (objet) de l'e-mail, et les destinataires (adresses e-mail) séparés par des virgules. (3)
5	Le texte de l'e-mail est pré-rempli en fonction de l'évènement sélectionné. Il reste entièrement modifiable. (4)
6	Cliquer sur le bouton " <b>Envoyer</b> " et patienter. (5)



### Remarque

*Si l'envoi d'e-mail n'a jamais été utilisé, la fenêtre de configuration s'affiche lors du clique sur le bouton. Il est également possible d'accéder à la configuration en cliquant sur le*

*bouton  de la fenêtre "Envoi d'un e-mail".*

*Se référer à votre administrateur réseau pour obtenir la configuration à saisir pour l'envoi d'e-mail.*





## Créer une annotation depuis un synoptique



### Introduction

Il est possible de créer une annotation associée à l'état courant d'une variable directement par un clique sur un synoptique.



### Mise en oeuvre

Les objets du synoptiques peuvent être associés à une commande d'appel du Journal de bord pour la saisie d'une annotation liée au dernier changement d'état d'une variable donnée. Le nom de la variable est passé en paramètre.

Cela évite la recherche de l'évènement dans l'historique.

La mise en oeuvre a été définie dans la partie paramétrage du Journal de bord, disponible dans le manuel Installateur de *Micro-Sésame*.



## SURVEILLANCE SÉCURITÉ

- ✪ Présentation
  - ✪ Surveiller la liste noire
  - ✪ Surveiller les parcours ou rondes
  - ✪ Surveiller les zones
-





## Présentation



### Introduction

La surveillance de la sécurité permet de visualiser les alarmes et autres informations relatives au contrôle d'accès.

Il s'agit des alarmes de la liste noire, des alarmes des rondes et des listes des badges présents dans les zones.

A partir du menu principal, cliquer sur "**Surveillance Sécurité**". L'utilisateur qui souhaite utiliser cette fonction doit être doté du droit "Surveillance Sécurité".



### Objectifs

Les objectifs de cette section sont les suivants :

- présenter l'intérêt de la *Surveillance Sécurité* et la manière d'y accéder,
- expliquer l'utilité et le fonctionnement de la liste noire,
- du suivi des parcours,
- et de la surveillance des zones.



### Identification de l'opérateur

On retrouvera systématiquement le bouton  dans la barre d'outils. Celui-ci permet à l'opérateur de saisir son code d'identification lorsque la *Surveillance Sécurité* est verrouillée.



### Licences MICRO-SESAME

Le tableau suivant présente les licences Micro-Sésame nécessaires pour suivre les différentes étapes de ce chapitre :

Référence	Désignation	Obligatoire	Optionnelle
MS-SCAxxxx	Licence Serveur Micro-Sésame	X	
MS-PCR	Licence Gestion des parcours		X

L'accès aux certaines applications abordées dans ce manuel est protégé par un ou plusieurs codes licence. Merci de contacter le service commercial de Til-Technologies pour déverrouiller l'accès.



### Surveiller la liste noire



#### Principe de fonctionnement

La liste noire permet de déclencher en temps réel une alarme dès qu'un badge dont la case "**Liste noire**" est cochée est présenté sur l'un des lecteurs de l'installation.



#### Case "Liste noire"

La case "**Liste noire**" se trouve sur la fiche badge de Micro-Sésame.

Lorsqu'une telle alarme apparaît, la liste est affichée automatiquement avec, en blanc sur fond rouge, le nom de la personne et le lecteur sur lequel elle a utilisé son badge. Un signal sonore retentit jusqu'à l'acquittement de cette alarme.

L'intérêt est donc de recevoir une alarme en cas de détection d'un badge indésirable (perdu, volé, ...) sur le site.

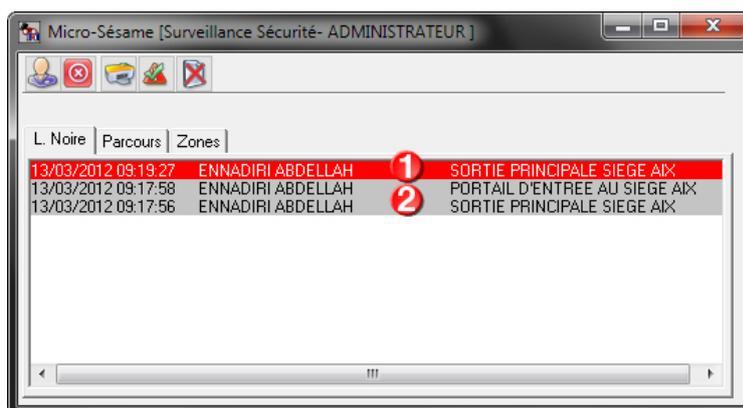


#### Liste noire

Le fait qu'un badge soit inscrit dans la liste noire n'implique pas de modification de son comportement sur ses accès au site.

Si l'on veut interdire l'accès sur un lecteur à un badge en liste noire, il faut supprimer son accès avec la *Gestion des accès*.

Si l'on souhaite interdire totalement le badge au site, il suffit de le dévalider. Un badge dévalidé dont la case "**Liste noire**" est cochée déclenchera quand-même une alarme s'il se présente sur un des lecteurs du site.



Pour accéder à la liste noire, cliquer sur l'onglet "**L. Noire**" (1) de la Surveillance Sécurité.



#### Contenu de la liste

La liste est actualisée en temps réel et est triée en ordre décroissant des heures de déclenchement d'alarme.

Chaque ligne correspond à la lecture d'un badge "liste noire" et comprend la date et l'heure du passage, le nom de la personne associée et le nom du lecteur où le badge a été identifié. (2)



Un même badge "liste noire" peut provoquer plusieurs alarmes, qu'il soit lu sur plusieurs lecteurs successifs ou plusieurs fois sur un même lecteur.



### Acquitter une alarme

L'agent peut acquitter les alarmes en cours, ceci permettant de les conserver dans la liste tout en considérant qu'elles ont été prises en compte.

Le bouton  permet d'acquitter toutes les alarmes en cours. Une alarme acquittée apparaît alors en texte noir sur fond gris. (3)

Une alarme peut également être acquittée via un double-clic sur l'élément dans la liste.



### Supprimer une alarme

Le bouton  permet de supprimer de la liste l'alarme sélectionnée, qu'elle soit acquittée ou non. Il est possible de faire une multi-sélection en cliquant successivement sur plusieurs lignes de la liste.



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

Surveillance sécurité / Surveiller les parcours ou rondes



### Surveiller les parcours ou rondes

#### Principe de fonctionnement

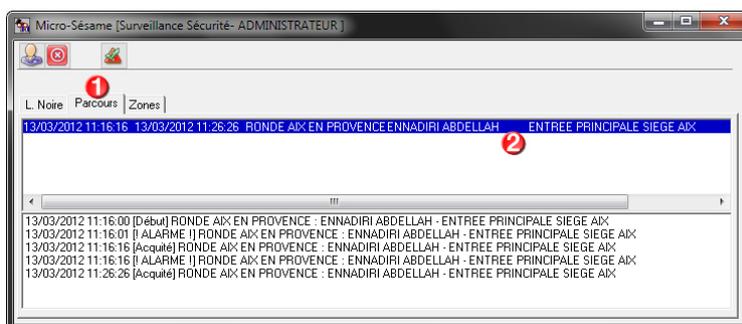
Un parcours est un itinéraire jalonné de lecteurs de badges, sur lesquels une personne doit badger successivement en respectant le temps prédéfini entre chaque lecteur. Une alarme est déclenchée lorsque, entre deux lecteurs, le temps a été dépassé.

Cette fonction est assimilable à une gestion de ronde classique. La différence réside dans le fait que le surveillant n'utilise pas un rondier, mais profite de la présence des lecteurs de badges sur le site pour effectuer une ronde dont l'avancée peut être contrôlée au superviseur à l'aide de l'*Automate Parcours*.



#### Attention

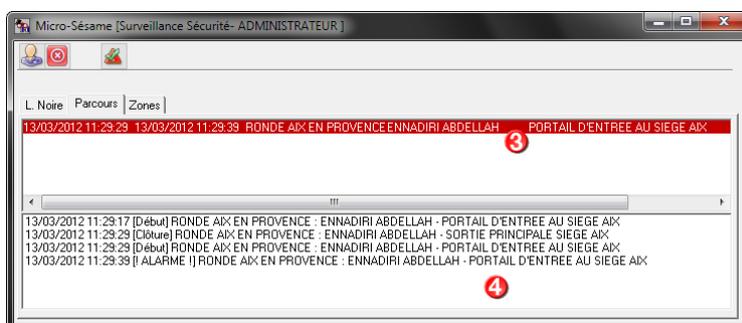
La *Gestion des Parcours* est une option de *Micro-Sésame*.



Pour accéder à la surveillance des parcours, cliquer sur l'onglet "**Parcours**" (1) de la *Surveillance Sécurité*.

#### Liste des alarmes

Chaque ligne de la partie supérieure de la fenêtre correspond à une ronde en cours, même hors alarme : on retrouve la date et l'heure du dernier passage sur un lecteur du parcours, le nom de ce lecteur, le nom de la ronde concernée, le nom de la personne, et enfin le numéro du point de passage. (2)



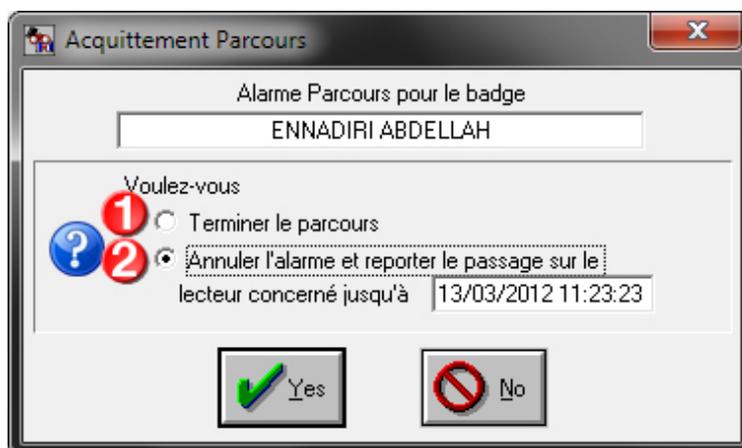
En cas d'alarme (dépassement du temps imparti entre deux points de passage), la ligne est colorée en rouge. (3)

#### Historique des rondes

La partie inférieure de la fenêtre est un historique des événements survenus au cours des dernières rondes. (4)

On y retrouve donc les débuts et fins de rondes, les passages aux différents points des parcours, les alarmes, acquittements et abandons.

**Acquitter une alarme**



Lors de l'acquittement d'une alarme avec le bouton , l'opérateur a deux possibilités :

- terminer la ronde pour le badge concerné en sélectionnant "**Terminer le parcours**", (1)
- ou annuler l'alarme et reporter le passage à une heure différente à préciser. (2)



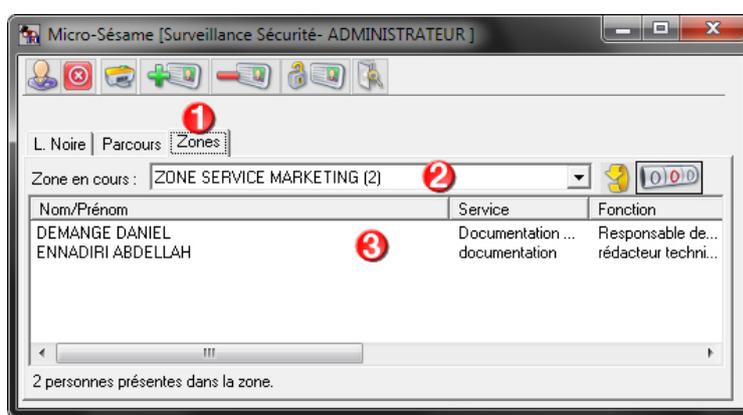
### Surveiller les zones



#### Principe de fonctionnement

Une zone est un lieu comme un parking, un espace à risques, une salle des coffres, où un traitement particulier sur les accès est souhaité afin de compter les entrées et sorties, de gérer l'anti-retour ou encore de fournir la liste des présents.

Une zone se caractérise par un groupe de lecteurs en entrée et éventuellement un groupe de lecteurs en sortie. Pour le comptage des personnes, une variable numérique est affectée comme compteur : elle est automatiquement incrémentée et décrétementée en fonction des entrées et des sorties.



Pour accéder à la surveillance des zones, cliquer sur l'onglet "**Zones**" (1) de la *Surveillance Sécurité* puis choisir une zone dans la liste "**Zone en cours**" (2).



#### Contenu de la liste

Chaque ligne de la liste correspond à une personne présente dans la zone sélectionnée. On retrouve le nom de la personne, la date et l'heure de son dernier passage sur un lecteur d'entrée dans la zone. (3)



Le bouton  permet de forcer le rafraîchissement de la liste, celle-ci étant rafraîchie par défaut suivant une fréquence programmable (temps minimum 30 secondes).



#### Forcer une présence ou une absence

Les ajouts ou suppressions de personnes dans une zone peuvent être nécessaires pour rétablir par exemple les bons fonctionnements de l'anti-retour lorsqu'une personne est sortie ou entrée une fois dans la zone sans badger (en profitant du passage d'une autre personne).

Pour ajouter manuellement une personne dans la zone, suivre les étapes ci-dessous :

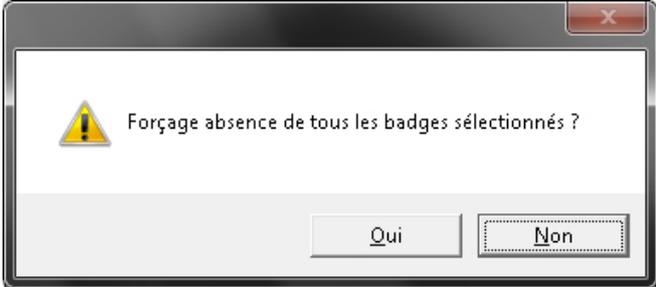
Étape	Action
1	Cliquer sur le bouton  .

Étape	Action
2	Saisir une partie ou la totalité du nom de la personne recherchée (1) puis cliquer sur le bouton " <b>Valider</b> " (2) :  
3	Sélectionner une personne en cliquant sur son nom dans la liste (3) puis cliquer sur le bouton " <b>Valider</b> " (4) :  

Pour supprimer manuellement une personne de la zone, suivre les étapes ci-dessous :

Étape	Action
1	Sélectionner une personne à supprimer en cliquant sur son nom.
2	Cliquer sur le bouton .



Étape	Action
3	Répondre "Oui" au message d'avertissement ci-dessous : 



### Remarque

- Pour les deux opérations décrites ci-dessus, il est possible de faire une multi-sélection avec les touches **SHIFT** et **CTRL** du clavier.
- En mode "suppression", il est possible de ne sélectionner aucun badge dans la liste : le bouton  propose alors d'effectuer une recherche.

Le bouton  purge entièrement la liste des présents dans la zone sélectionnée, après confirmation d'un message d'avertissement.



### Suppression manuelle

La suppression manuelle d'une personne d'une zone est à manipuler avec précaution dans le cas de zones sensibles. Elle engage la responsabilité de la personne prenant cette initiative.



### Déverrouiller l'anti-retour

Si l'anti-retour est activé pour une zone et pour un badge, il peut être utile de déverrouiller exceptionnellement un badge.

Par exemple, le cas se présente si une personne a badgé sur un lecteur d'entrée dans la zone mais n'est pas entrée : elle n'est plus en mesure de badger une seconde fois.

Pour déverrouiller l'anti-retour d'un badge, suivre les étapes ci-dessous :

Étape	Action
1	Sélectionner une personne à déverrouiller en cliquant sur son nom.
2	Cliquer sur le bouton  .

Étape	Action
3	Répondre " <b>Oui</b> " au message d'avertissement ci-dessous : <div style="text-align: center;"> </div>



### Remarque

- Il est possible de faire une multi-sélection avec les touches **SHIFT** et **CTRL** du clavier.
- Il est possible de ne sélectionner aucun badge dans la liste : le bouton propose alors d'effectuer une recherche.

### Localiser un badge

Le bouton permet de localiser un badge s'il est présent dans une zone :

Étape	Action
1	Cliquer sur le bouton .
2	Saisir une partie ou la totalité du nom de la personne recherchée (1) et cliquer sur le bouton " <b>Vali-der</b> " (2) : <div style="text-align: center;"> </div>



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Surveillance sécurité / Surveiller les zones

Étape	Action
3	<p>Sélectionner une personne en cliquant sur son nom dans la liste (3) et cliquer sur le bouton "Valider" (4) :</p> <div data-bbox="507 443 1161 1099" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p>Sélection d'un badge</p><div data-bbox="528 495 1141 987" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>ENNADIRI ABDELLAH (2) <span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span></p></div><div data-bbox="667 1003 975 1070" style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"><span style="color: red; font-weight: bold; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span><input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/></div></div> <p>Si la personne recherchée n'existe pas en base de données, ou n'est présente dans aucune zone, un message d'erreur est affiché :</p> <div data-bbox="450 1205 730 1317" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p> Aucun badge commençant par A dans la base de données.</p><p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/></p></div> <div data-bbox="940 1205 1220 1361" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p>ATTENTION</p><p> Badge présent dans aucune zone !</p><p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/></p></div>

Étape	Action
4	Sélectionner une des zones où la personne a été trouvée (5) puis cliquer sur le bouton " <b>Valider</b> " (6) pour afficher ladite zone : <div data-bbox="620 443 1275 1099" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Sélection d'une zone</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                         13/03/2012 09:22 - ZONE SERVICE MARKETING (2) <span style="float: right; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; color: white; font-weight: bold;">5</span> </div> <div style="border: 1px solid gray; height: 150px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span style="border: 1px solid gray; padding: 5px 15px;">6 Valider</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 5px 15px;">Annuler</span> </div> </div>

### Plan d'Opération Interne (POI)

L'utilisation de zones peut permettre, par extension, l'utilisation du POI (Plan d'Opération Interne). Celui-ci est appliqué par les industriels en cas d'accident à l'intérieur d'un établissement.

Un POI ne peut être lancé que depuis un synoptique *Micro-Sésame*. Pour plus d'informations à ce sujet, se reporter à la section "Paramétrage avancé" du manuel installateur Contrôle d'Accès de *Micro-Sésame*.





## MONITEUR D'ÉVÈNEMENTS

- ✱ Généralités
  - ✱ Moniteur d'évènements
-





## Généralités



### Introduction



Le "*Moniteur d'évènements*" est un utilitaire destiné à l'affichage des évènements remontant dans la scrutation générale.

Il permet d'effectuer une filtration des évènements adaptée aux besoins de l'opérateur.



### Objet de ce chapitre

Ce chapitre contient les informations suivantes :

- Accéder au moniteur d'évènement,
- régler les filtres,
- utiliser le tableau de bord.



### Licences MICRO-SESAME

L'accès aux applications abordées dans ce manuel est protégé par un ou plusieurs codes licence. Merci de contacter le service commercial de TIL TECHNOLOGIES pour déverrouiller l'accès.

Le tableau suivant présente les licences Micro-Sésame nécessaires pour suivre les différentes étapes de ce chapitre :

Référence	Désignation	Obligatoire	Optionnelle
MS-SCAxxxx	Licence Serveur Micro-Sésame	X	



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

### Moniteur d'évènements / Moniteur d'évènements



## Moniteur d'évènements



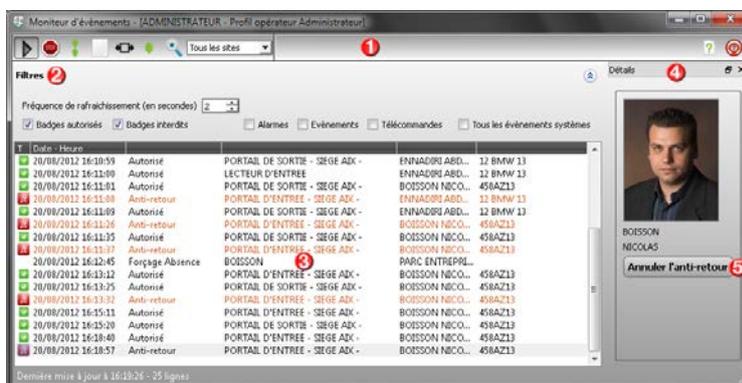
### Accéder au Moniteur d'évènements

A partir du menu principal *MICRO-SESAME*, cliquer sur "*Moniteur d'évènements*". La fenêtre se présente comme ci-après :



### Description de la fenêtre

Au cours d'utilisation de *MICRO-SESAME*, la fenêtre de "*Moniteur d'évènements*" peut s'afficher comme ceci :



Élément	Fonction
1	<p>Barre d'outils principale. Elle contient les icônes nécessaires à la manipulation de la fenêtre, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  : démarre le rafraîchissement.</li> <li>•  : arrête le rafraîchissement.</li> <li>•  : démarre/arrête le défilement automatique.</li> <li>•  : efface tous les évènements du résultat.</li> <li>•  : permet d'uniformiser la taille des colonnes.</li> <li>•  : change le sens d'insertion des évènements.</li> <li>•  : voir le détail de l'élément sélectionné.</li> <li>•  : permet d'afficher le résultat en fonction du site sélectionné.</li> </ul>
2	<p>Zone de filtres comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fréquence de rafraîchissement : permet de gérer la durée de rafraîchissement. Cette durée est comprise entre 2 et 3600 secondes.</li> <li>•  : Masque/affiche la zone de filtration.</li> </ul> <p>Le filtre autorise les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Badges autorisés</i></li> <li>• <i>Badges interdits</i></li> <li>• <i>Alarmes</i></li> <li>• <i>Évènements</i></li> <li>• <i>Télécommandes</i></li> <li>• <i>Tous les évènements</i></li> </ul>
3	<p>Zone d'affichage des évènements produits.</p> <p>Par défaut, la fenêtre affiche les évènements dans l'ordre chronologique (le plus récent est en bas).</p> <p>Pour changer l'ordre d'affichage, cliquez sur le bouton  .</p>
4	<p><i>Détails</i> : Affiche les détails d'un badge sélectionné. Cette zone permet d'accéder à la modification de ce badge.</p> <p>La zone est détachable et peut être affichée grâce au bouton  .</p>



## MANUEL UTILISATEUR - FONCTIONS DE BASE

Moniteur d'évènements / Moniteur d'évènements

Élément	Fonction
5	<i>Annuler l'anti-retour</i> : permet d'ôter la protection "anti-retour" sur le badge sélectionné qui possède cette option.



## INDEX

### A

Accès par badge, 58  
Accès par groupe, 66  
Accès par lecteur, 63  
Accès par plage horaire, 72  
Accès par profil, 69  
Annotation, 97, 101  
Arrêter la scrutation, 16

### G

Groupe de lecteurs, 49

### H

Historique - Audit des modifications, 89  
Historique - Évènement techniques, 85  
Historique - Évènements système, 87  
Historique - Fusion, 90  
Historique : Contrôle d'accès, 83  
Historiques, 78

### I

Icônes de la barre d'outils, 80

### J

Journal de bord, 97

### L

Lancer la scrutation, 15  
Lancer le menu principal, 15  
Les filtres prédéfinis, 81  
Liste noire, 110

### M

Menu du Contrôle d'Accès, 23  
Menu principal, 18  
Modifier les droits d'un badge, 60  
Moniteur d'évènements, 124  
Monitor d'évènements, 123

### P

Plan d'Opération Interne (POI), 119  
Profil d'accès, 52

### Q

Quitter Micro-Sésame, 16

### S

Surveiller les zones, 114

