

Manuel d'utilisation de CASTELACCES



Sommaire

Présentation de CASTELAcces	8
Première Utilisation de CASTELAcces	8
Documentation	8
<input type="checkbox"/> Prise en main du logiciel	8
Les unités de gestion	9
<input type="checkbox"/> Introduction	9
<input type="checkbox"/> Comment configurer ?	9
<input type="checkbox"/> Création des unités de gestion	9
<input type="checkbox"/> Association des unités de gestion	9
<input type="checkbox"/> Association des données géographiques de VDIP aux unités de gestion	10
<input type="checkbox"/> Configuration des autres données dans les bonnes unités de gestion	11
<i>Point d'accès, Points d'accès Apério</i>	<i>12</i>
<i>Zones de verrouillage</i>	<i>12</i>
<i>Profils d'accès, fiches, badges, sociétés, services, plages de temps, groupes de plages de temps</i>	<i>12</i>
<i>Civilité, champs personnalisables</i>	<i>12</i>
<i>Gestion des visiteurs</i>	<i>12</i>
<i>Mouvements -> Fil de l'eau, historique, suppression historique</i>	<i>12</i>
<i>Mouvements -> Fichier purge</i>	<i>12</i>
<i>Anti-passback -> Présence dans zone</i>	<i>12</i>
<i>Agenda</i>	<i>12</i>
<i>Commandes</i>	<i>13</i>
<i>Options – Configuration badges</i>	<i>13</i>
<i>Options – Lecteurs de sortie</i>	<i>13</i>
<i>Options – Liste des fichiers export</i>	<i>13</i>
<i>Options – Unité de gestion</i>	<i>13</i>
<i>Options – Points détecteurs de badges</i>	<i>13</i>
<i>Options – Niveau de crise</i>	<i>13</i>
<i>Options – Actions utilisateurs</i>	<i>13</i>
<i>Options – Préférences</i>	<i>13</i>
<i>Options – Paramètres zone de verrouillage</i>	<i>13</i>
<i>Options – Profils Importation/Exportation</i>	<i>14</i>
Les différentes pages de CASTELAcces	14
<input type="checkbox"/> Page d'accueil	14
Généralités sur les listes	14

Gérer les accès	15
<input type="checkbox"/> Configuration des points d'accès.....	15
<i>Liste des points d'accès</i>	<i>15</i>
<i>Recherche d'un point d'accès</i>	<i>17</i>
<i>Création d'un point d'accès</i>	<i>18</i>
<i>Modification d'un point d'accès.....</i>	<i>19</i>
<i>Visualisation d'un point d'accès</i>	<i>20</i>
<i>Suppression d'un point d'accès.....</i>	<i>20</i>
<i>Gestion Mifare Secteur à partir de la liste des points d'accès</i>	<i>20</i>
<input type="checkbox"/> Configuration des points d'accès de type Aperio	21
<i>Liste des points d'accès Aperio</i>	<i>21</i>
<i>Recherche d'un point d'accès Aperio.....</i>	<i>23</i>
<i>Création d'un point d'accès Aperio.....</i>	<i>24</i>
<i>La configuration de l'accès libre.....</i>	<i>24</i>
<i>Modification d'un point d'accès Aperio</i>	<i>25</i>
<i>Visualisation d'un point d'accès Aperio.....</i>	<i>25</i>
<i>Suppression d'un point d'accès Aperio</i>	<i>26</i>
<input type="checkbox"/> Configuration globale de l'accès libre	26
<i>Liste des configurations d'accès libre</i>	<i>26</i>
<input type="checkbox"/> Configuration des SAS	26
<i>Liste des SAS</i>	<i>26</i>
<i>Création d'un SAS.....</i>	<i>27</i>
<i>Modification d'un SAS</i>	<i>28</i>
<i>Visualisation d'un SAS.....</i>	<i>28</i>
<i>Suppression d'un SAS.....</i>	<i>29</i>
<input type="checkbox"/> Configuration des zones d'accès	29
<i>Liste des zones d'accès.....</i>	<i>29</i>
<i>Recherche d'une zone d'accès.....</i>	<i>30</i>
<i>Création d'une zone d'accès</i>	<i>31</i>
<i>Modification d'une zone d'accès.....</i>	<i>31</i>
<i>Visualisation d'une zone d'accès</i>	<i>32</i>
<i>Suppression d'une zone d'accès</i>	<i>32</i>
<input type="checkbox"/> Configuration des zones anti-passback.....	32
<i>Liste des zones anti-passback</i>	<i>32</i>
<i>Création d'une zone anti-passback.....</i>	<i>34</i>
<i>Modification d'une zone anti-passback</i>	<i>35</i>
<i>Visualisation d'une zone anti-passback.....</i>	<i>35</i>
<i>Suppression d'une zone anti-passback.....</i>	<i>36</i>

□	Configuration des zones de verrouillage	36
	<i>Liste des zones de verrouillage</i>	38
	<i>Création d'une zone de verrouillage</i>	38
	<i>Modification d'une zone de verrouillage</i>	39
	<i>Visualisation d'une zone de verrouillage</i>	39
	<i>Suppression d'une zone de verrouillage</i>	40
	Gérer les personnes	40
□	Configuration des fiches personnelles	40
	<i>Liste des fiches personnelles</i>	40
	<i>Recherche d'une fiche personnelle</i>	41
	<i>Création d'une fiche personnelle</i>	42
	<i>Association Badges <-> Profils</i>	43
	<i>Restriction des droits d'accès</i>	46
	<i>Modification d'une fiche personnelle</i>	46
	<i>Visualisation d'une fiche personnelle</i>	47
	<i>Suppression d'une fiche personnelle</i>	47
	<i>Informations supplémentaires en cas d'interfaçage LDAP Mode Light</i>	47
	<i>Informations supplémentaires en cas d'interfaçage LDAP Mode Full</i>	49
	<i>Configuration multiple pour les profils d'accès</i>	50
	<i>Gestion des conflits</i>	51
	<i>Limites matérielles</i>	51
	<i>Importation de fiches personnelles</i>	51
	<i>Importation spécifique de type « Mise à jour Profil »</i>	52
	<i>Exportation de fiches personnelles</i>	53
□	Configuration des badges	54
	<i>Liste des badges</i>	54
	<i>Gestion Mifare Secteur à partir de la liste des badges</i>	54
	<i>Recherche d'un badge</i>	55
	<i>Modification d'un badge</i>	56
	<i>Exportation de badges</i>	56
□	Civilités	57
	<i>Liste des civilités</i>	57
	<i>Création d'une civilité</i>	57
	<i>Modification d'une civilité</i>	58
	<i>Suppression d'une civilité</i>	58
□	Champs personnalisables de la fiche personnelle	58
□	Configuration des services	59
	<i>Liste des services</i>	59

<i>Création d'un service</i>	<i>60</i>
<i>Modification d'un service.....</i>	<i>61</i>
<i>Visualisation d'un service</i>	<i>62</i>
<i>Suppression d'un service.....</i>	<i>62</i>
<i>Importation de services</i>	<i>63</i>
<i>Exportation de services.....</i>	<i>63</i>
<input type="checkbox"/> Configuration des sociétés	64
<i>Liste des sociétés</i>	<i>64</i>
<i>Création d'une société</i>	<i>65</i>
<i>Modification d'une société.....</i>	<i>66</i>
<i>Visualisation d'une société</i>	<i>67</i>
<i>Suppression d'une société.....</i>	<i>68</i>
<i>Importation de sociétés</i>	<i>68</i>
<i>Exportation de sociétés.....</i>	<i>69</i>
Gérer les droits d'accès	69
<input type="checkbox"/> Configuration des profils d'accès	69
<i>Liste des profils d'accès</i>	<i>69</i>
<i>Recherche d'un profil d'accès</i>	<i>70</i>
<i>Création d'un profil d'accès</i>	<i>71</i>
<i>Modification d'un profil d'accès.....</i>	<i>71</i>
<i>Copier/Coller d'un profil d'accès.....</i>	<i>72</i>
<i>Liste des Téléactions sur profil</i>	<i>72</i>
<i>Liste des interfaces.....</i>	<i>74</i>
<i>Visualisation d'un profil d'accès</i>	<i>75</i>
<i>Suppression d'un profil d'accès.....</i>	<i>75</i>
<input type="checkbox"/> Configuration des plages de temps	75
<i>Gestion des plages de temps.....</i>	<i>76</i>
<i>Création / Modification d'une plage de temps.....</i>	<i>77</i>
<input type="checkbox"/> Configuration des groupes de plages de temps	78
<i>Création / modification d'un groupe de plage de temps</i>	<i>79</i>
Gérer les visiteurs.....	79
<input type="checkbox"/> Gestion des avis de visites	80
<i>Planification d'un avis de visite</i>	<i>80</i>
<i>Saisir une visite immédiate.....</i>	<i>81</i>
<i>Suppression d'un avis de visite.....</i>	<i>82</i>
<i>Liste des avis de visites planifiés.....</i>	<i>82</i>
<i>Liste des avis de visites en cours</i>	<i>83</i>

<i>Liste des avis de visites terminées</i>	83
<i>Recherche d'un avis de visite</i>	84
<i>Génération automatique d'avis de visites en cours</i>	85
<input type="checkbox"/> Gestion des mouvements visiteurs	85
<i>Saisie de l'arrivée d'un visiteur</i>	85
<i>Saisie du départ d'un visiteur</i>	86
<i>Automatisation de la saisie du départ d'un visiteur</i>	86
<input type="checkbox"/> Liste des fichiers purge des visites	86
Gérer les mouvements	87
<input type="checkbox"/> Gestion du fil de l'eau des mouvements	87
<i>Affichage au fil de l'eau des mouvements</i>	87
<input type="checkbox"/> Consultation de l'historique des mouvements	89
<i>Visualisation de l'historique des mouvements</i>	89
<i>Recherche des mouvements</i>	90
<i>Exportation des mouvements</i>	91
<input type="checkbox"/> Suppression des mouvements	91
<input type="checkbox"/> Consultation des archives des fichiers de purge des mouvements	91
Gérer les zones Anti-Passback	92
<input type="checkbox"/> Présence dans zone Anti-passback	92
<i>Liste des personnes présentes dans une zone anti-passback</i>	93
<input type="checkbox"/> Passage dans zone anti-passback	94
<input type="checkbox"/> Temps de présence anti-passback	94
<input type="checkbox"/> Suppression des passages anti-passback	95
Gérer des clés	95
Agenda	97
Envoyer des commandes	99
<input type="checkbox"/> Configuration des points d'accès commandables	99
<input type="checkbox"/> Actions sur les points d'accès	99
<input type="checkbox"/> Simulation d'un badgeage	100
<input type="checkbox"/> Blocage / déblocage une zone	100
<input type="checkbox"/> Libération d'une zone	101
Options	102
<input type="checkbox"/> Configuration badges	102
<input type="checkbox"/> Lecteurs de sortie	103
<input type="checkbox"/> Liste des fichiers export	103

<i>Liste des fichiers résultant de l'exportation</i>	103
<input type="checkbox"/> Unité de gestion	104
<i>Administration des unités de gestion</i>	104
<input type="checkbox"/> Configuration des points pour enregistrer les badges.....	105
<input type="checkbox"/> Liste des niveaux de crise	105
<input type="checkbox"/> Paramètres zone de verrouillage.....	106
<input type="checkbox"/> Configuration Mifare Secteur	106
<input type="checkbox"/> Paramètres Mifare Secteur	107
<input type="checkbox"/> Profil d'importation/Exportation/Synchronisation.....	108
<i>Profil d'importation</i>	108
<i>Profil d'exportation</i>	108
<i>Profil de synchronisation</i>	109
<input type="checkbox"/> Préférences.....	109
<input type="checkbox"/> Gestion de la licence.....	114

PRESENTATION DE CASTELACCES

CASTELAcces est conçu pour gérer le contrôle d'accès d'une entreprise équipée en VDIP Evolution. La liaison avec les modules et les interfaces est assurée par l'application CASTELServeur installée sur le « PC serveur » (voir notice d'utilisation de CASTELServeur) via le réseau local informatique.

PREMIERE UTILISATION DE CASTELACCES

Documentation

La documentation explicitant l'utilisation de **CASTELAcces** est constituée de ce manuel ainsi que d'une aide en ligne contextuelle disponible directement depuis les différentes pages de l'application.

□ **Prise en main du logiciel**

La page d'accueil s'ouvre. Pour le paramétrage du contrôle d'accès, il est bon de suivre l'ordre indiqué pour créer les différents éléments.

Il faut tout d'abord créer les différentes options nécessaires pour votre configuration (pour le paramétrage, il faut créer dans CASTELServeur un utilisateur avec le profil « paramétrage de CASTELAcces ») :

1. Créer les civilités de votre choix (M, Mme, Mlle, ...),
2. Créer les champs personnalisables dont vous disposerez lors de la création de fiches personnelles pour apporter des précisions sur la personne (ex : date de naissance, numéro de CNI,...),
3. Créer les jours fériés,
4. Créer les groupes de jours fériés,
5. Créer les unités de gestion si nécessaire,
6. Créer les zones (par défaut, lors de la saisie de la licence, une zone a été créée : vous pouvez la modifier,
7. Créer les points d'accès (un point d'accès contient au moins un lecteur. Il peut contenir plusieurs entrées et sorties). Lors de la validation, une relation est envoyée au(x) module(s) concerné(s) qui consiste à inhiber les entrées et à enclencher les sorties du point d'accès lors d'un badgeage autorisé sur le lecteur sélectionné.
8. Créer les SAS,
9. Créer les profils d'accès (un profil d'accès peut avoir jusqu'à 10 plages horaires différentes).
10. Créer les sociétés,
11. Créer les services,
12. Créer les fiches personnelles.

Il n'y a pas de contrainte quant à l'ordre de création des autres éléments du contrôle d'accès (Zone anti-passback, configuration de l'historisation, lecteur de sortie...).

Une fois la configuration terminée, il faut envoyer la configuration au(x) module(s). Pour cela dans CASTELServeur, dans « visualisation matérielle », cliquez sur « Transfert des Configurations vers tous les équipements ».

Les unités de gestion

□ Introduction

CASTELAcces propose des unités de gestion pour répondre aux besoins suivants :

- CASTELAcces est installé dans un bâtiment dans lequel plusieurs sociétés complètement indépendantes siègeront. Chaque société verra uniquement les données la concernant.
- CASTELAcces est installé pour une société multi-site. Une catégorie de données est commune à tous les sites comme des fiches personnelles, des sociétés ou autres mais on doit pouvoir également gérer des données propres à chaque petit site.
- CASTELAcces est installé sur un site dans lequel un gardien doit pouvoir consulter au fil de l'eau les mouvements d'un lecteur particulier.

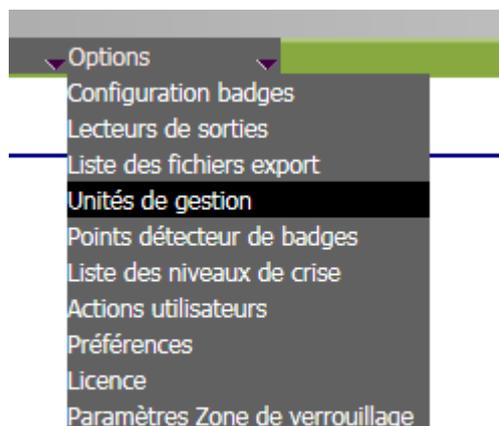
□ Comment configurer ?

Le paramétrage de CASTELAcces concernant les unités de gestion s'effectue en plusieurs étapes :

- Création des unités de gestion
- Association des unités de gestion aux utilisateurs
- Association des données géographiques aux unités de gestion
- Configuration des autres données dans les bonnes unités de gestion

□ Création des unités de gestion

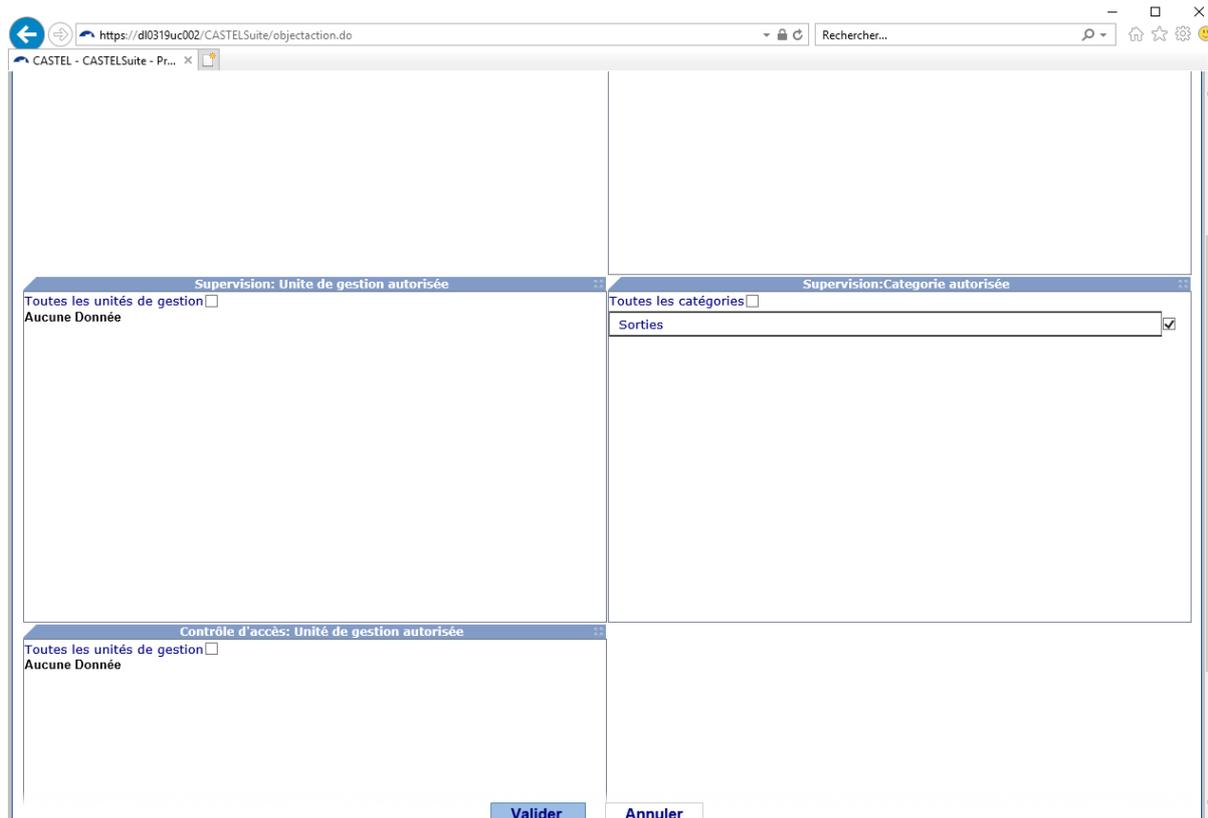
Après avoir identifié les unités de gestion, la création s'effectue via le menu « Options – Unités de gestion ».



Remarque : Il peut être judicieux de créer des unités de gestion en réserve dans le cas d'un site qui évolue.

□ Association des unités de gestion

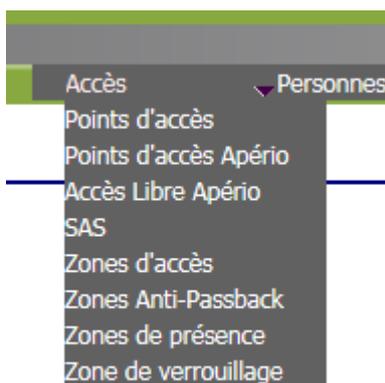
L'association d'un utilisateur VDIP aux unités de gestion se fait au niveau des profils de l'application CASTELServeur.



Association des données géographiques de VDIP aux unités de gestion

Le menu « Accès » de CASTELAcces permet de définir les paramètres géographiques du site à installer c.à.d. les points d'accès, les SAS, les zones, les zones anti-passback et les zones de verrouillage. C'est donc ici qu'un installateur de VDIP doit venir associer ces entités géographiques avec la ou les unités de gestion.

Seuls les zones d'accès et les zones anti-passback peuvent être associées aux unités de gestion.



Remarque : Ce paramétrage lié aux unités de gestion est lié à l'architecture matérielle du site et n'est donc pas considéré comme étant « grand public ». Ces fonctionnalités doivent être masquées pour un simple utilisateur de CASTELSuite.

• **Les zones d'accès**

Zones d'accès - Modification 3 Alarmes

Description

Nom de la zone* CASTELACCES

Activation Anti-timeback*

Unité de gestion

Aucune Donnée

Liste des points d'accès de la zone
2 Elt(s)

Nom	Lecteur	SAS
PAS	Lecteur (M1-P5-I0)	SAS1
PAS	Lecteur (M1-P8-I0)	SAS1

2 Elt(s)

Liste des points d'accès Aperió de la zone
2 Elt(s)

Nom

Validier Annuler

• **Les zones anti-passbacks**

Zones anti-passback - Création 3 Alarmes

Nom

Nom*

Envoi Email sur changement d'état

Unité de gestion

Aucune Donnée

Liste des lecteurs

Lecteur (M1-P1-I0) Entrée Sortie

Lecteur (M1-P5-I0) Entrée Sortie

Lecteur (M1-P8-I0) Entrée Sortie

Lecteur(Aperio1) Entrée Sortie

Lecteur(Aperio2) Entrée Sortie

Validier Annuler

□ **Configuration des autres données dans les bonnes unités de gestion**

Point d'accès, Points d'accès Apério

Pas d'association aux unités de gestion étant donné que les points d'accès sont regroupés dans des zones d'accès qui seront associées aux unités de gestion.

Zones de verrouillage

Pas d'association aux unités de gestion.

Profils d'accès, fiches, badges, sociétés, services, plages de temps, groupes de plages de temps

Pour ces données, l'association avec les unités de gestion dépend des unités de gestions liées au profil de l'utilisateur connecté.

En résumé, si un utilisateur U1 ayant un profil P1 associé aux unités de gestion UG10 et UG11 crée une fiche personnelle, cette fiche sera associée à UG10 et UG11.

Civilité, champs personnalisables

- Ces paramètres sont indépendants de la notion d'unités de gestion et sont donc valables pour toutes les unités.

Gestion des visiteurs

Pour ces données, l'association avec les unités de gestion dépend des unités de gestions liées au profil de l'utilisateur connecté.

En résumé, si un utilisateur U1 ayant un profil P1 associé aux unités de gestion UG2 crée un avis de visite, il ne verra que les fiches, badges, profils associés à UG2 et l'avis de visite sera associé à UG2.

Mouvements -> Fil de l'eau, historique, suppression historique

L'association d'un mouvement à une ou plusieurs unités de gestion dépend de la configuration dans le menu « Préférences ». Soit le mouvement prend les unités de gestion du lecteur sur lequel le mouvement a lieu soit il prend les unités de gestion de la fiche associé au badge lu.

En ce qui concerne la visualisation des mouvements, un utilisateur ne verra au fil de l'eau ou dans l'historique que les mouvements dont les unités de gestion lui sont autorisées. De même, il ne pourra supprimer de la base que les mouvements qui lui sont associés.

Mouvements -> Fichier purge

Pour les fichiers de purge, CASTELAcces génère un fichier de purge par unité de gestion. Un mouvement qui serait associé à plusieurs unités de gestion pourrait alors apparaître dans plusieurs fichiers de purge avant d'être supprimé de la base.

Anti-passback -> Présence dans zone

Un utilisateur peut visualiser les personnes présentes dans les zones anti-passbacks qui lui sont associées.

Agenda

Les unités de gestion de la tâche agenda sont les unités de gestion de l'utilisateur qui a créé la tâche. Les actions qui en résultent agissent donc uniquement sur ces unités de gestion.

- Purge des visites terminées
 - On ne purge que les visites terminées associées aux unités de gestion de la tâche agenda

- Relevé des personnes présentes
 - On ne fait le relevé des personnes présentes que sur les zones anti-passbacks associées aux unités de gestion de la tâche agenda.
- Synchronisation LDAP
 - Cette tâche ne prend pas en compte les unités de gestions
- Purge des visites obsolètes
 - On ne purge que les visites obsolètes associées aux unités de gestion de la tâche agenda
- Exportation des passages en zone anti-passback
 - On n'exporte que les passages des zones anti-passback associées aux unités de gestion de la tâche agenda
- RAZ des passages en zone anti-passback
 - On ne remet à zéro que les passages des zones anti-passback associées aux unités de gestion de la tâche agenda

Commandes

On ne visualise dans ce menu que les points, zones, lecteurs associés aux unités de gestion autorisées à l'utilisateur.

Options – Configuration badges

Les badges créés ou supprimés sur cette page sont associés aux unités de gestion associées à l'utilisateur connecté.

Options – Lecteurs de sortie

Ces paramètres sont indépendants de la notion d'unités de gestion et sont donc valables pour toutes les unités.

Options – Liste des fichiers export

Au moment de l'exportation, le fichier csv est associé aux unités de gestion de l'utilisateur qui effectue l'exportation. On ne visualise donc ici que les fichiers export associés aux unités de gestion de l'utilisateur connecté.

Options – Unité de gestion

Cette page est indépendante de la notion d'unité de gestion car elle permet de les créer. Il est cependant conseillé de masquer cette fonctionnalité à un simple utilisateur de VDIP

Options – Points détecteurs de badges

On ne visualise ici que les points d'accès autorisés à l'utilisateur connecté. (Les unités de gestion d'un point d'accès sont les unités de gestion de sa zone d'appartenance)

Options – Niveau de crise

Les niveaux de crise sont valables pour toutes les unités de gestion.

Options – Actions utilisateurs

Les actions utilisateurs sont valables pour toutes les unités de gestion.

Options – Préférences

Les préférences sont valables pour toutes les unités de gestion.

Options – Paramètres zone de verrouillage

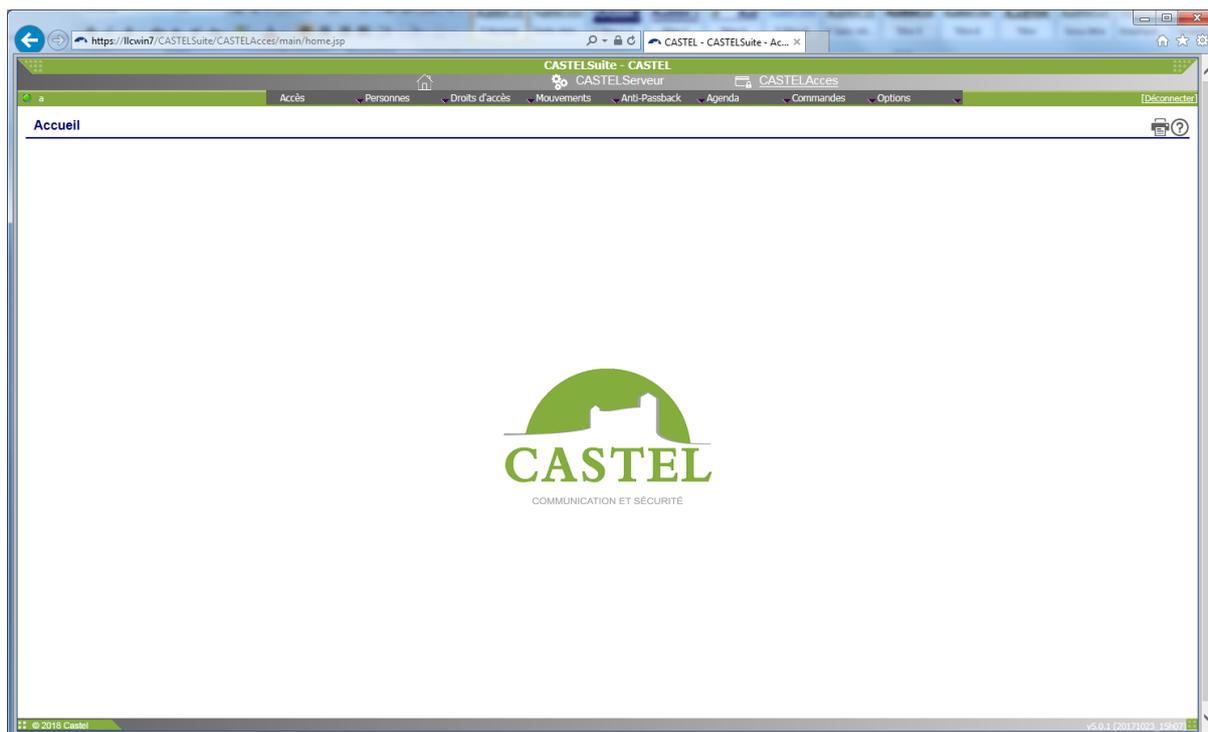
Les paramètres des zones de verrouillage sont valables pour toutes les unités de gestion.

Options – Profils Importation/Exportation

Les profils d'importation ou d'exportation sont associés aux unités de gestion associés à l'utilisateur connecté.

LES DIFFERENTES PAGES DE CASTELACCES

□ Page d'accueil



- Cet écran constitue la page d'accueil de l'application CASTELAcces. Elle présente
 - une barre de menus horizontale permettant d'accéder aux différentes fonctionnalités de l'application,
 - une barre titre affichant le titre de la fonctionnalité, un bouton pour imprimer la page et un bouton permettant l'accès à l'aide en ligne de l'écran affiché.
- Cette page est accessible à partir du menu [Accueil/Accueil](#)

Généralités sur les listes

Les pages présentant des éléments du contrôle d'accès sous forme de liste proposent sur la partie droite une liste d'icône permettant les actions suivantes :



: Icône permettant de créer un élément



: Icônes permettant la multi suppression.

-  : Icône permettant de visualiser un élément
-  ou  : Icône permettant de modifier un élément. L'icône sur fond vert permet de distinguer le dernier élément modifié.
-  : Icône permettant d'imprimer une fenêtre résumant l'élément
-  : Icône permettant de supprimer l'élément
-  : Icône permettant de sélectionner l'élément pour la multi-suppression

Gérer les accès

□ Configuration des points d'accès

Liste des points d'accès

Un point d'accès désigne l'endroit de votre bâtiment où un lecteur de badges va piloter la gâche de porte. Il s'agira, par exemple de l'entrée principale de votre bâtiment. La configuration d'un point d'accès revient à configurer :

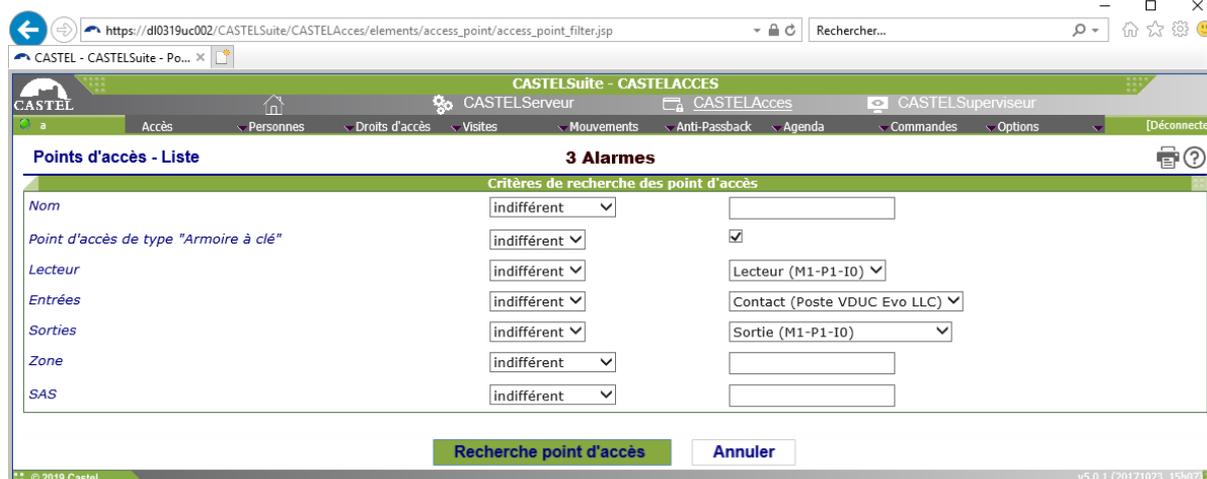
- Un lecteur
 - c'est le lecteur qui permettra de détecter un badgeage sur ce point d'accès
- Une ou plusieurs entrées
 - C'est généralement le capteur permettant de détecter si la porte est ouverte ou fermée. Le fait de spécifier une entrée ici provoquera l'inhibition de cette entrée lors d'un badgeage autorisé.
- Une ou plusieurs sorties
 - C'est généralement la gâche de la porte associée au point d'accès. Le fait de spécifier une sortie ici provoquera l'enclenchement de cette sortie lors d'un badgeage autorisé.
- Un bouton libérateur
 - C'est généralement une entrée reliée à un bouton qui permet l'ouverture de la porte. Ce champ peut rester vide.
- Une zone d'accès
 - Nom de la zone d'appartenance du point d'accès. La zone permettra ensuite l'association avec un profil d'accès.
- Confirmation de passage
 - Il est possible de configurer un point d'accès avec demande de confirmation de passage. Dans ce cas, il faut associer au point d'accès une entrée (radar ou autres capteurs) qui permettra de vérifier que la personne qui a badgé est effectivement entrée dans le bâtiment. A cette entrée, il faudra également spécifier le type d'événement qui permet de détecter le passage ainsi que le délai maximum avant de considérer que la personne n'est effectivement pas entrée.

- Sécurité renforcée : porte forcée/porte restée ouverte
Il est possible de configurer un point d'accès avec demande de sécurité renforcée. Cette sécurité renforcée permet de :
 - Détecter une porte forcée c'est à dire une porte dont le capteur de détection d'ouverture change d'état sans qu'il y ait eu au préalable un badgeage autorisée.
 - Détecter une porte restée ouverte trop longtemps c'est à dire une porte ouverte normalement (badgeage autorisée, commande) mais dont le capteur de détection d'ouverture n'est pas revenu à l'état fermé avant un certain délai.

Nom	Point d'accès de type "Armoire à clé"	Lecteur	Sorties	Bouton libérateur	SAS	Zone	Confirm. Passage	Forcée/Ouverte	Entrées
Entrée bureau		Lecteur1 (Entrée FRACHT)		Contact (VDUC Evo)		M3-P65-30	Entrée1 (Poste XEVIDE0-3BV)	Contact (VDUC Evo)	Contact (VDUC Evo) Entrée (VDUC Evo)
Sortie bureau					sas.1	Zone bureau			

- Cet écran présente la liste des points d'accès. Elle présente les informations suivantes :
 - Nom du point d'accès,
 - Le lecteur correspondant au point d'accès,
 - Les entrées inhibées par ce point d'accès,
 - Les sorties commandées par ce point d'accès,
 - L'éventuel bouton libérateur associé,
 - Le nom du SAS si ce point d'accès fait partie d'un SAS,
 - Le nom de la zone d'accès à laquelle appartient ce point d'accès.
 - S'il y a demande de confirmation de passage sur cette entrée.
 - S'il y a une sécurité renforcée sur cette entrée.
- Chaque colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l'en-tête de la liste.
- Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L'accès à une page particulière s'effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.
- Cette page est accessible à partir du menu [Accès/Points d'accès](#)
- La recherche d'un point d'accès peut s'effectuer en cliquant sur le bouton [Recherche...](#)
- Les opérations de *création, visualisation, modification et suppression* de points d'accès s'effectuent en cliquant sur les boutons correspondants.

Recherche d'un point d'accès



- ❑ Cet écran présente les critères de recherche d'un ou de plusieurs points d'accès. Un critère de recherche peut être fixé en choisissant parmi les éléments ci-dessous un critère et en lui associant un libellé.

Les critères de recherche possibles sont :

- Indifférent : sans action (par défaut),
- Egal : paramètre = valeur,
- Commence par : paramètre commence par la valeur
- Finit par : paramètre finit par la valeur
- Contient : paramètre contient la valeur

La recherche des points d'accès associe tous les critères sélectionnés.

Exemple :

Nom commence par *Entrée*
 Nom de la zone contient *Bureau*

Le résultat de cet exemple fournira la liste des points d'accès dont le nom commence par « Entrée » ET qui appartiennent à la zone d'accès dont le nom contient « Bureau ».

- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton *Recherche...* de la page [Liste des points d'accès](#)
- Après validation des critères, le résultat de la recherche est affiché dans la page [Liste des points d'accès](#).

Création d'un point d'accès

	Description
Nom*	<input type="text"/>
Point d'accès de type "Armoire à clé"	<input type="checkbox"/>
Lecteur*	Aucun
Sorties	
Bouton libérateur	
SAS	
Zone d'accès*	M3-P64-10
Confirm. Passage	<input type="checkbox"/>
Forçée/Ouverte	<input type="checkbox"/>
Entrées: Attention !! Ces entrées seront inhibées lors d'un badgeage autorisé. Il ne faut donc pas sélectionner une entrée qui servira de confirmation de passage ou de sécurité renforcée	

- ❑ Cet écran permet la saisie des paramètres d'un nouveau point d'accès.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires (lecteur et zone d'accès).
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des points d'accès](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des points d'accès](#).

Modification d'un point d'accès

	Description
Nom*	Entrée bureau
Point d'accès de type "Armoire à clé"	<input type="checkbox"/>
Lecteur*	Lecteur1 (Entrée FRACHT)
Sorties	
Bouton libérateur	Contact (VDUC Evo)
SAS	
Zone d'accès*	M3-P65-10
Confirm. Passage	<input checked="" type="checkbox"/> Entrée de détection du passage: Entrée1 (Poste XEVIDEO-3BV) Changement d'état logique: Actif Délai(sec): 10
Forcée/Ouverte	<input checked="" type="checkbox"/> Gâche: Sortie1 (Entrée FRACHT) Contact: Contact (VDUC Evo) Changement état logique: Actif Délai porte restée ouverte(sec): 30
Entrées: Attention !! Ces entrées seront inhibées lors d'un badgeage autorisé. Il ne faut donc pas sélectionner une entrée qui servira de confirmation de passage ou de sécurité renforcée	

© 2011 Castel
v6.0.0 (20211011_09h58)

- ❑ Cet écran permet la modification des paramètres d'un point d'accès existant.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires (lecteur et zone d'accès).
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton de la page [Liste des points d'accès](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des points d'accès](#).

Visualisation d'un point d'accès

Nom*	Description
Entrée bureau	
Point d'accès de type "Armoire à clé"	
Lecteur*	Lecteur1 (Entrée FRACHT)
Sorties	
Bouton libérateur	Contact (VDUC Evo)
SAS	
Zone	M3-P65-10
Confirm.Passage	Entrée1 (Poste XEVIDEO-3BV)
Forçée/Ouverte	Contact (VDUC Evo)
Entrées: Attention !! Ces entrées seront inhibées lors d'un badgeage autorisé. Il ne faut donc pas sélectionner une entrée qui servira de confirmation de passage ou de sécurité renforcée	Contact (VDUC Evo) Entrée (VDUC Evo)

- ❑ Cet écran permet la visualisation des paramètres d'un point d'accès existant.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des points d'accès](#).

Suppression d'un point d'accès

- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des points d'accès](#). Elle permet de supprimer des points d'accès existants.

Gestion Mifare Secteur à partir de la liste des points d'accès

- Si la fonctionnalité "Mifare Secteur" a été activée dans les préférences, des icônes vont apparaître à côté des icônes de visualisation, de création et de suppression. La gestion de ces badges Mifare s'appuie sur un service Windows « Client Comm Device » communiquant avec le module encodeur "MIS Encoder". (Un lien de téléchargement de cet applicatif est disponible sur la page « Préférences » Rubrique « Activation de l'enrôlage de badges »).

- Icône de création de "Badge de configuration Lecteur" : 

En fonction de la technologie du lecteur du point d'accès sélectionné, un clic sur cet icône va provoquer la création d'un badge de configuration de lecteur en utilisant les paramètres associés (voir Page de configuration des paramètres Mifare Secteur)

- Icône de création de "Badge de RAZ configuration Lecteur" : 

En fonction de la technologie du lecteur du point d'accès sélectionné, un clic sur cet icône va provoquer la création d'un badge de RAZ configuration de lecteur en utilisant les paramètres associés (voir Page de configuration des paramètres Mifare Secteur)

- Icône de Lecture badge : 

Un clic sur cet icône affiche les informations du badge.

❑ **Configuration des points d'accès de type Aperio**

La technologie Aperio de la société Assa Abloy permet à des portes équipées de serrures mécaniques d'être reliées sans fil à notre système de contrôle d'accès VDIP. La configuration des serrures est effectuée dans l'application CASTELServeur.

Les serrures de type Aperio proposent un mode accès libre correspondant à un déverrouillage complet de la serrure. Ce mode est activé ou désactivé par 2 badgeages successifs sur le lecteur de la poignée Aperio.

Configurer l'accès libre revient à préciser si l'accès libre sera illimité, temporaire sur une durée donnée ou sur une plage horaire donnée en précisant les jours concernés.

Dans l'application CASTELAcces, il sera possible de configurer le mode accès libre de 2 façons :

Mode local : La configuration du mode accès libre est effectuée au niveau du point d'accès et n'est valable que pour ce point d'accès.

Mode global : La configuration du mode accès libre est ici valable pour tous les points d'accès. Ce mode permet de réduire le temps de configuration.



[Liste des points d'accès Aperio](#)

Un point d'accès de type Aperio désigne l'endroit de votre bâtiment où une serrure de type Aperio est installée.

La configuration d'un point d'accès de type Aperio revient à configurer :

- Un nom
 - C'est le nom du point d'accès tel qu'il apparaîtra dans les zones ou autres pages de l'application
- Une durée d'ouverture
 - Valeur en secondes correspondant à la durée d'ouverture de la gâche de la serrure
- Un intervalle de double badgeage
 - Valeur en secondes correspondant à la durée pendant laquelle on peut activer/désactiver l'accès libre. L'accès libre est activé ou désactivé

suite à 2 badgeages autorisés successifs. Cet intervalle correspond à la durée max pendant laquelle le deuxième badgeage pourra activer ou désactiver l'accès libre.

- Un lecteur
 - c'est le lecteur de type Aperio qui permettra de détecter un badgeage sur ce point d'accès
- Une zone d'accès
 - Nom de la zone d'appartenance du point d'accès. La zone permettra ensuite l'association avec un profil d'accès.
- Configuration accès libre

La configuration de l'accès libre correspond au paramétrage des éléments suivants :

 - Le mode accès libre
 - Illimité
 - Pendant une durée
 - L'accès libre est automatiquement désactivé au bout d'une durée exprimée en secondes
 - Pendant une plage horaire
 - L'accès libre est activé entre une heure de début et une heure de fin
 - Les jours
 - Indique les jours concernés par cette programmation

Nom ▲	Lecteur	Zone	
Aperio 1	Lecteur(S1)	CASTEL	👁️ 🗑️ 📄
Aperio 2	Lecteur(S2)	CASTEL	👁️ 🗑️ 📄

- ❑ Cet écran présente la liste des points d'accès de type Aperio. Elle présente les informations suivantes :
 - Nom du point d'accès,
 - Le lecteur correspondant au point d'accès,
 - Le nom de la zone d'accès à laquelle appartient ce point d'accès.

- ❑ Chaque colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l’en-tête de la liste.
- ❑ Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L’accès à une page particulière s’effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.
- Cette page est accessible à partir du menu [Accès/Points d’accès Aperio](#)
- La recherche d’un point d’accès peut s’effectuer en cliquant sur le bouton [Recherche...](#)
- Les opérations de *création*, *visualisation*, *modification* et *suppression* de points d’accès s’effectuent en cliquant sur les boutons correspondants.

Recherche d’un point d’accès Aperio



- ❑ Cet écran présente les critères de recherche d’un ou de plusieurs points d’accès Aperio. Un critère de recherche peut être fixé en choisissant parmi les éléments ci-dessous un critère et en lui associant un libellé.
Les critères de recherche possibles sont :
 - Indifférent : sans action (par défaut),
 - Egal : paramètre = valeur,
 - Commence par : paramètre commence par la valeur
 - Finit par : paramètre finit par la valeur
 - Contient : paramètre contient la valeur

La recherche des points d’accès Aperio associe tous les critères sélectionnés.

Exemple :

Nom	commence par	<i>Entrée</i>
Nom de la zone	contient	<i>Bureau</i>

Le résultat de cet exemple fournira la liste des points d’accès de type Aperio dont le nom commence par « Entrée » ET qui appartiennent à la zone d’accès dont le nom contient « Bureau ».

- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton *Recherche...* de la page [Liste des points d’accès Aperio](#)
- Après validation des critères, le résultat de la recherche est affiché dans la page [Liste des points d’accès Aperio](#).

Création d'un point d'accès Aperio

- ❑ Cet écran permet la saisie des paramètres d'un nouveau point d'accès.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des points d'accès Aperio](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des points d'accès Aperio](#).

La configuration de l'accès libre

- ❑ Cet écran permet la saisie des paramètres de l'accès libre.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires.

Modification d'un point d'accès Aperio

- ❑ Cet écran permet la modification des paramètres d'un point d'accès existant.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires (lecteur et zone d'accès).
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des points d'accès Aperio](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des points d'accès Aperio](#).

Visualisation d'un point d'accès Aperio

- ❑ Cet écran permet la visualisation des paramètres d'un point d'accès existant.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des points d'accès Aperio](#).

Suppression d'un point d'accès Aperio

- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des points d'accès Aperio](#). Elle permet de supprimer des points d'accès existants.

Configuration globale de l'accès libre

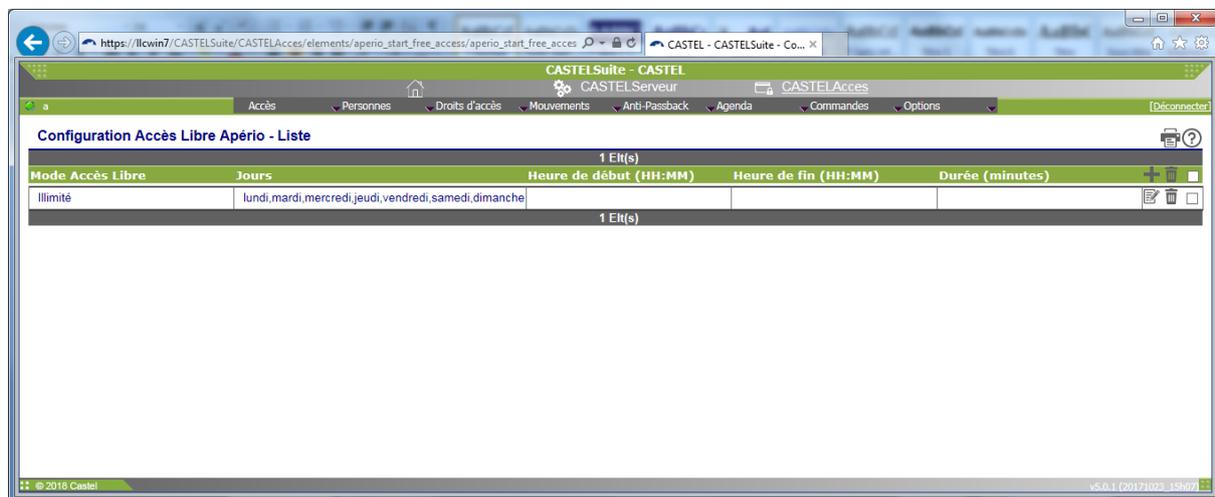
Dans le cas d'une installation où la configuration de l'accès libre est la même pour tous les points d'accès, il est possible de le paramétrer une et une seule fois. Dans ce cas, elle s'applique à tous les points d'accès.

La configuration de l'accès libre en local sur le point d'accès sera prioritaire par rapport à une configuration globale.

Exemple : Pour un point d'accès Aperio, le mode d'accès libre le lundi est illimité et il existe également une configuration globale de l'accès libre pour le lundi de type durée.

Dans ce cas, le mode illimité l'emporte.

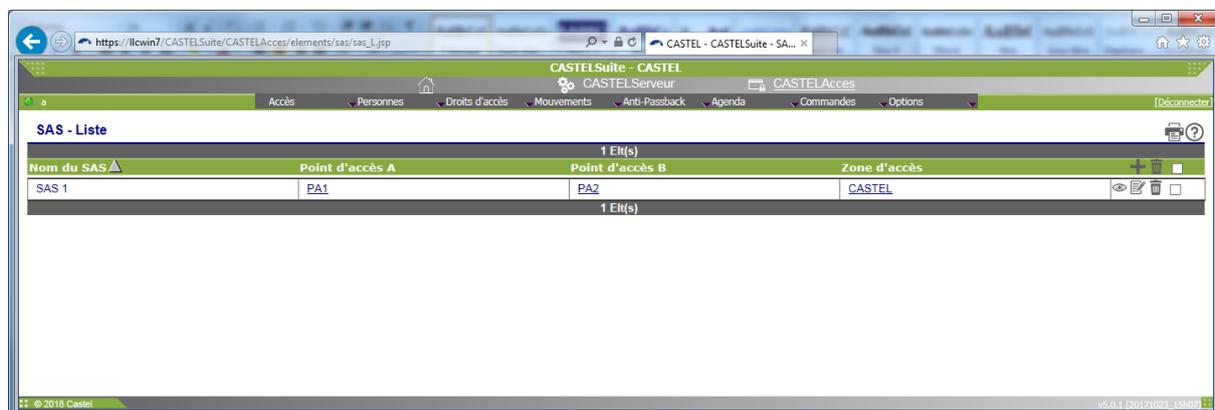
Liste des configurations d'accès libre



Configuration des SAS

Il existe un type particulier de point d'accès : le SAS. Il comporte 2 portes équipées de lecteurs. La seconde porte ne pourra s'ouvrir qu'à partir du moment où la première est fermée. (Exemple d'application : SAS bancaire)

Liste des SAS



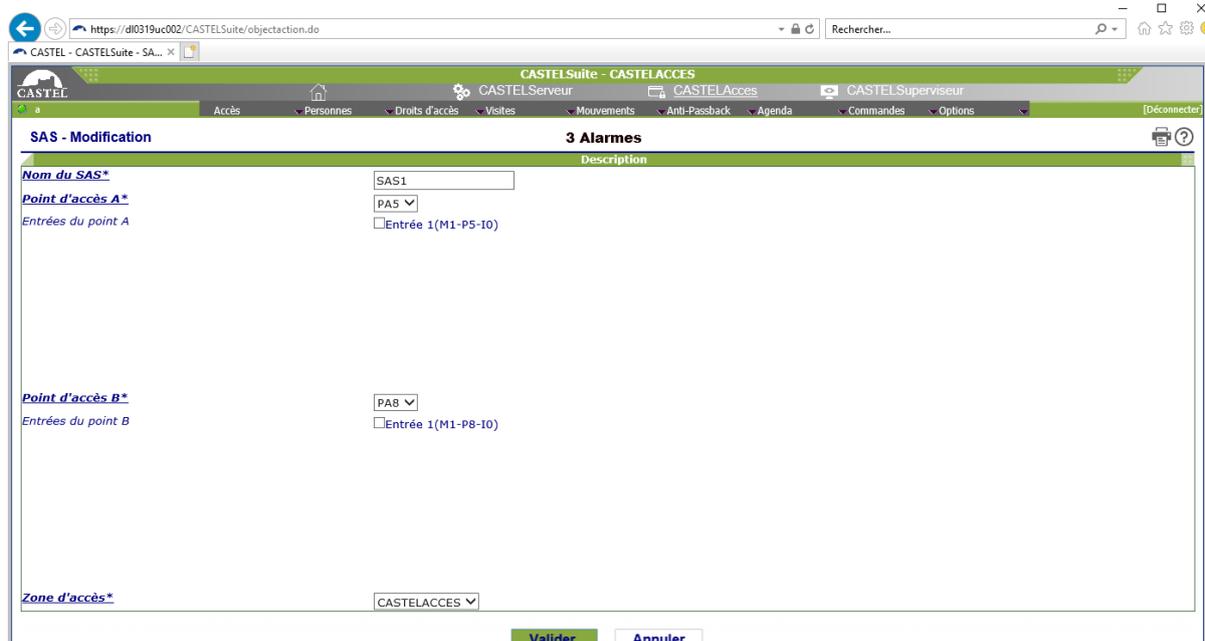
- ❑ Cet écran présente la liste des SAS du contrôle d'accès. Elle présente les informations suivantes :
 - Nom du SAS,
 - Le point d'accès A,
 - Le point d'accès B,
 - Le nom de la zone d'accès à laquelle appartient ce SAS.
- ❑ Chaque colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l'en-tête de la liste.
- ❑ Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L'accès à une page particulière s'effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.
- Cette page est accessible à partir du menu [Accès/SAS](#)
- Les opérations de création, *visualisation*, *modification*, *suppression* de SAS s'effectuent en cliquant sur les boutons correspondants.

Création d'un SAS

The screenshot shows the 'SAS - Création' form in the CASTELSuite interface. The form is titled 'SAS - Création' and has a '3 Alarmes' indicator. It contains several fields: 'Nom du SAS*' (text input), 'Point d'accès A*' (dropdown menu), 'Entrées du point A' (text area), 'Point d'accès B*' (dropdown menu), 'Entrées du point B' (text area), and 'Zone d'accès*' (dropdown menu with 'CASTELACCES' selected). At the bottom, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

- ❑ Cet écran permet la saisie des paramètres d'un nouveau SAS.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des SAS](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des SAS](#).

Modification d'un SAS



- ❑ Cet écran permet la modification des paramètres d'un SAS existant.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des SAS](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des SAS](#).

Visualisation d'un SAS



- ❑ Cet écran permet la visualisation des paramètres d'un SAS existant.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des SAS](#).

Suppression d'un SAS

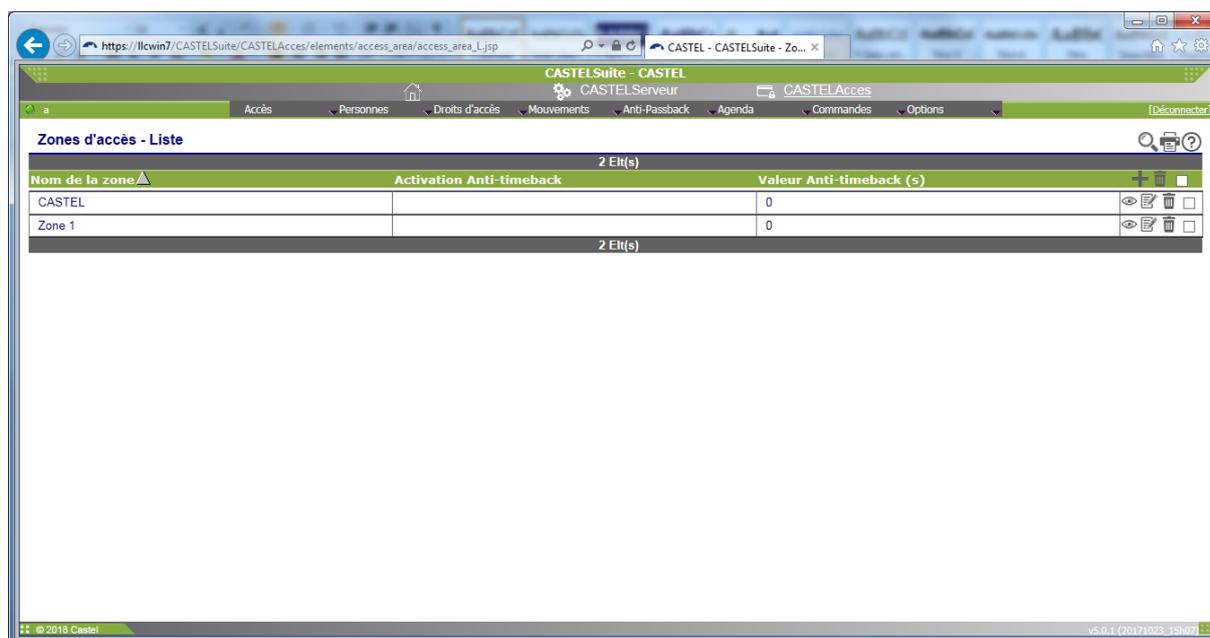
Cette action est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des SAS](#). Elle permet de supprimer des SAS existants.

Configuration des zones d'accès

Une zone d'accès regroupe plusieurs points d'accès. Il s'agit par exemple du Raz de Chaussée de votre bâtiment regroupant les points d'accès :

- Entrée Visiteur n°1,
- Entrée fournisseur n°2.

Liste des zones d'accès



Nom de la zone ▲	Activation Anti-timeback	Valeur Anti-timeback (s)	
CASTEL		0	   
Zone 1		0	   

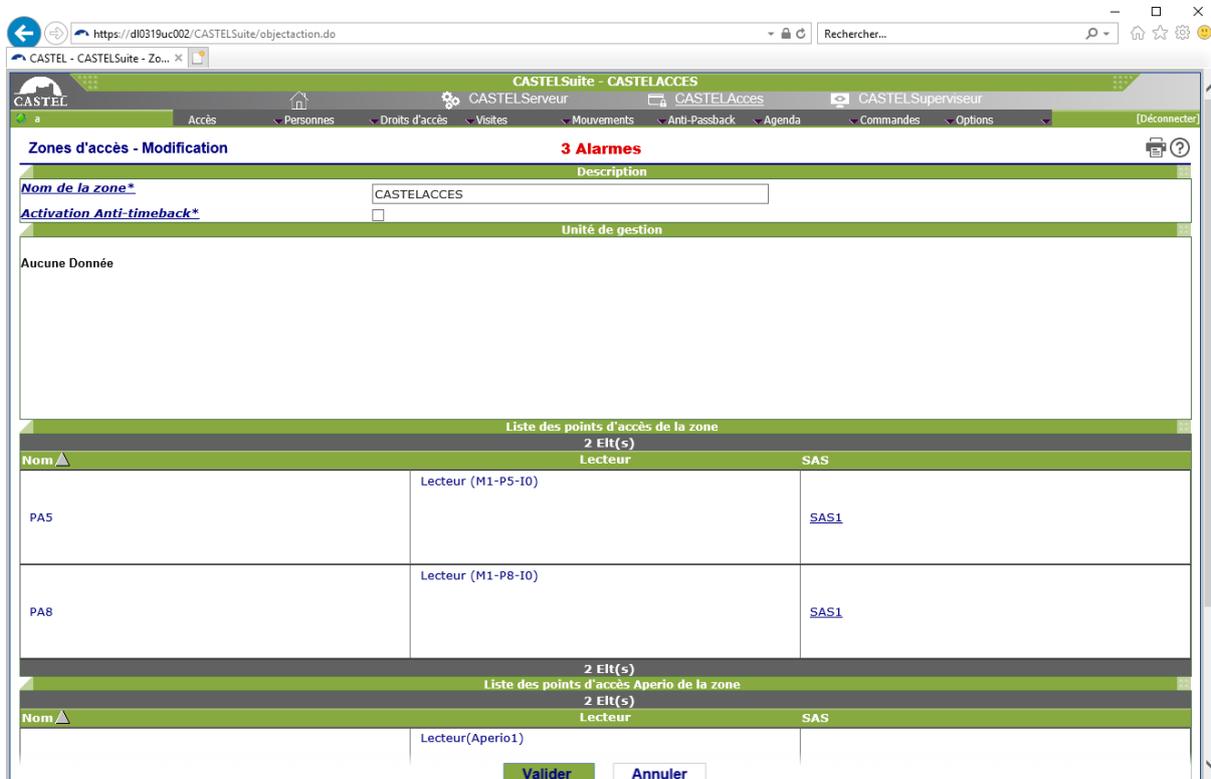
- Cet écran présente la liste des zones d'accès. Elle présente les informations suivantes :
 - Le nom de la zone,
 - L'activation de l'anti-timeback (symbolisé par un ) ,
 - La valeur anti-timeback en secondes,
- Chaque colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l'en-tête de la liste.
- Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L'accès à une page particulière s'effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.
- Cette page est accessible à partir du menu [Accès/Zones d'accès](#)
- La recherche d'une zone d'accès peut s'effectuer en cliquant sur le bouton [Recherche...](#)
- Les opérations de création, *visualisation*, *modification*, *suppression* de zones d'accès s'effectuent en cliquant sur les boutons correspondants.

Création d'une zone d'accès



- ❑ Cet écran permet la saisie des paramètres d'une nouvelle zone d'accès.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des zones d'accès](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des zones d'accès](#).

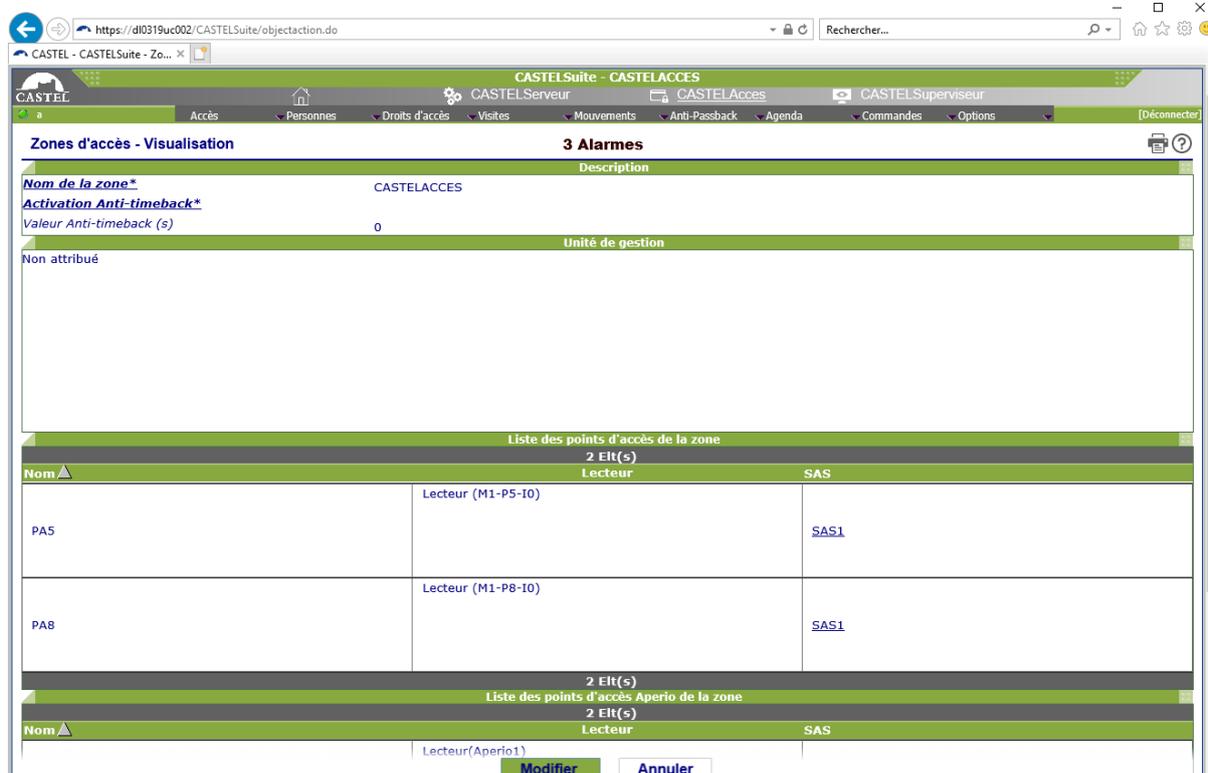
Modification d'une zone d'accès



- ❑ Cet écran permet la modification des paramètres d'une zone d'accès existante.

- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des zones d'accès](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des zones d'accès](#).

Visualisation d'une zone d'accès



- ❑ Cet écran permet la visualisation des paramètres d'une zone d'accès existante.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des zones d'accès](#).

Suppression d'une zone d'accès

- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des zones d'accès](#). Elle permet de supprimer des zones d'accès existantes.

❑ Configuration des zones anti-passback

La zone anti-passback est une zone d'accès particulière. Elle a pour objet d'interdire l'entrée consécutive de 2 personnes avec le même badge. Le badge ne sera autorisé à l'entrée qu'à condition qu'il soit suivi d'un badgeage en sortie.

Liste des zones anti-passback

Nom ▲	Lecteurs en entrée	Lecteurs en sortie	Envoi Email sur changement d'état
ZAPB1	Lecteur (M1-PS-I0)	Lecteur (M1-PS-I0)	

- ❑ Cet écran présente la liste des zones anti-passback. Elle présente les informations suivantes :
 - Le nom de la zone,
 - Les lecteurs contrôlant l'entrée dans la zone,
 - Les lecteurs contrôlant la sortie de la zone,
 - L'envoi de mail actif ou inactif : Cette option permet d'envoyer par mail la liste des personnes présentes dans la zone anti-passback sur changement d'état d'une entrée.

- ❑ Chaque colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l'en-tête de la liste.
- ❑ Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L'accès à une page particulière s'effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.
- Cette page est accessible à partir du menu [Accès/Zones Anti-Passback](#)
- Les opérations de création, visualisation, modification, suppression de zones anti-passbacks s'effectuent en cliquant sur les boutons correspondants.

Création d'une zone anti-passback

CASTELSuite - CASTELACCES

Accès Personnes Droits d'accès Visites Mouvements Anti-Passback Agenda Commandes Options [Déconnecter]

Zones anti-passback - Création

3 Alarmes

Nom*

Envoi Email sur changement d'état

Unité de gestion

Aucune Donnée

Liste des lecteurs

- Lecteur (M1-P1-10) Entrée Sortie
- Lecteur (M1-P5-10) Entrée Sortie
- Lecteur (M1-P8-10) Entrée Sortie
- Lecteur(Aperio1) Entrée Sortie
- Lecteur(Aperio2) Entrée Sortie

Valider Annuler

- ❑ Cet écran permet la saisie des paramètres d'une nouvelle zone anti-passback.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des zones anti-passback](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des zones anti-passback](#).

Modification d'une zone anti-passback

CASTELSuite - CASTELACCES

Accès Personnes Droits d'accès Visites Mouvements Anti-Passback Agenda Commandes Options [Déconnecter]

Zone Anti-Passback - Modification **3 Alarmes**

Nom

Nom* ZAPB1

Envoi Email sur changement d'état

Unité de gestion

Aucune Donnée

Liste des lecteurs

Lecteur (M1-P1-I0) Entrée Sortie

Lecteur (M1-P5-I0) Entrée Sortie

Lecteur (M1-P8-I0) Entrée Sortie

Lecteur(Aperio1) Entrée Sortie

Lecteur(Aperio2) Entrée Sortie

Valider **Annuler**

- ❑ Cet écran permet la modification des paramètres d'une zone anti-passback existante.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des zones anti-passback](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des zones anti-passback](#).

Visualisation d'une zone anti-passback

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://dl0319uc002/CASTELSuite/objectaction.do>. The application header includes 'CASTELSuite - CASTELACCES' and navigation tabs for 'Accès', 'Personnes', 'Droits d'accès', 'Visites', 'Mouvements', 'Anti-Passback', 'Agenda', 'Commandes', and 'Options'. The main content area is titled 'Zone Anti-Passback - Visualisation' and shows '3 Alarmes'. Below this, there are three sections: 'Nom' with the value 'ZAPB1' and a link 'Envoi Email sur changement d'état'; 'Unité de gestion' with the value 'Non attribué'; and 'Liste des lecteurs' with two rows: 'Lecteurs en entrée*' with 'Lecteur (M1-P5-10)' and 'Lecteurs en sortie*' with 'Lecteur (M1-P8-10)'. At the bottom, there are 'Modifier' and 'Annuler' buttons. The footer shows '© 2019 Castel' and 'v5.0.1 (20171023_15h07)'.

- ❑ Cet écran permet la visualisation des paramètres d'une zone anti-passback existante.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des zones anti-passback](#).

Suppression d'une zone anti-passback

- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des zones anti-passback](#). Elle permet de supprimer des zones anti-passback existantes.

❑ **Configuration des zones de verrouillage**

La zone de verrouillage permet de définir une liste de lecteurs sur lesquels un utilisateur pourra, sur double ou triple badgeage, verrouiller l'ensemble des lecteurs de la zone en question.

Le verrouillage/déverrouillage ne sera autorisé qu'aux fiches personnelles ayant un profil autorisant le verrouillage.

Le déverrouillage sera alors effectué par simple badgeage.

Le verrouillage/déverrouillage est également disponible dans CASTELServeur par la commande dédiée dans l'arbre de l'architecture matérielle ou dans CASTELSuperviseur via des commandes sur point.

Il est possible d'associer une interface logicielle à la zone de verrouillage afin de conditionner le verrouillage.

Attention: L'anti-passback et l'anti-timeback ne sont pas pris en compte pour les badges utilisant un profil ayant les droits de verrouillage.

- Un badgeage de verrouillage apparaîtra dans les mouvements sous la forme suivante :

- Dans l'historique :

19/12/2014 15:07:51	Nom3	prenom3	798070321		ZV2		Lecteur (M4-P8-I0)	Z2
---------------------	------	---------	-----------	--	-----	--	--------------------	----

- Au fil de l'eau

✓	19/12/2014 15:09:38	Nom3 prenom3	798070321				Lecteur (M4-P8-I0)	Z2
🔒 Déverrouillage:ZV2	19/12/2014 15:09:38	Nom3 prenom3	798070321				Lecteur (M4-P8-I0)	Z2
🔒 Verrouillage:ZV2	19/12/2014 15:07:51	Nom3 prenom3	798070321				Lecteur (M4-P8-I0)	Z2

- Un badgeage de déverrouillage apparaîtra dans les mouvements sous la forme suivante :

- Dans l'historique :

19/12/2014 15:09:38	Nom3	prenom3	798070321		ZV2		Lecteur (M4-P8-I0)	Z2
---------------------	------	---------	-----------	--	-----	--	--------------------	----

- Au fil de l'eau

✓	19/12/2014 15:09:38	Nom3 prenom3	798070321				Lecteur (M4-P8-I0)	Z2
🔒 Déverrouillage:ZV2	19/12/2014 15:09:38	Nom3 prenom3	798070321				Lecteur (M4-P8-I0)	Z2

- Un badgeage de verrouillage refusé apparaîtra dans les mouvements sous la forme suivante :

Mouvements - Historique								
Date/Heure	Nom	Prénom	N° Badge	Autorisé/Refusé	Verrouillage/Déverrouillage	Cause du refus	Lecteur	Zone
19/12/2014 15:10:03	Nom2	PreNom2	1181281267	✓			Lecteur (M4-P8-I0)	Z2
19/12/2014 15:09:56	Nom3	prenom3	798070321	✓			Lecteur (M4-P8-I0)	Z2
19/12/2014 15:09:54	Nom3	prenom3	798070321		🔒 ZV2		Lecteur (M4-P8-I0)	Z2
19/12/2014 15:09:54	Nom3	prenom3	798070321	✓			Lecteur (M4-P8-I0)	Z2

- Au fil de l'eau

✓	19/12/2014 15:09:43	Nom3 prenom3	798070321				Lecteur (M4-P8-I0)	Z2
🔒 Echec de verrouillage:ZV2	19/12/2014 15:09:43	Nom3 prenom3	798070321				Lecteur (M4-P8-I0)	Z2
✓	19/12/2014 15:09:41	Nom3 prenom3	798070321				Lecteur (M4-P8-I0)	Z2

Liste des zones de verrouillage

Nom	Lecteurs	Condition de verrouillage
ZV1	Lecteur (M1-P5-I0)	
ZV2	Lecteur (M1-P8-I0)	

- ❑ Cet écran présente la liste des zones de verrouillage. Elle présente les informations suivantes :
 - Le nom de la zone,
 - Les lecteurs de la zone,
 - La condition de verrouillage,
- ❑ Chaque colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l’en-tête de la liste.
- ❑ Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L’accès à une page particulière s’effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.
- Cette page est accessible à partir du menu [Accès/Zones de verrouillage](#)
- Les opérations de création, *visualisation*, *modification*, *suppression* de zones de verrouillage s’effectuent en cliquant sur les boutons correspondants.

Création d’une zone de verrouillage

Zone de verrouillage - Création 3 Alarmes

Nom*

Lecteurs*

- Lecteur (M1-P1-I0)
- Lecteur (M1-P5-I0)
- Lecteur (M1-P8-I0)
- Lecteur(Aperio1)
- Lecteur(Aperio2)

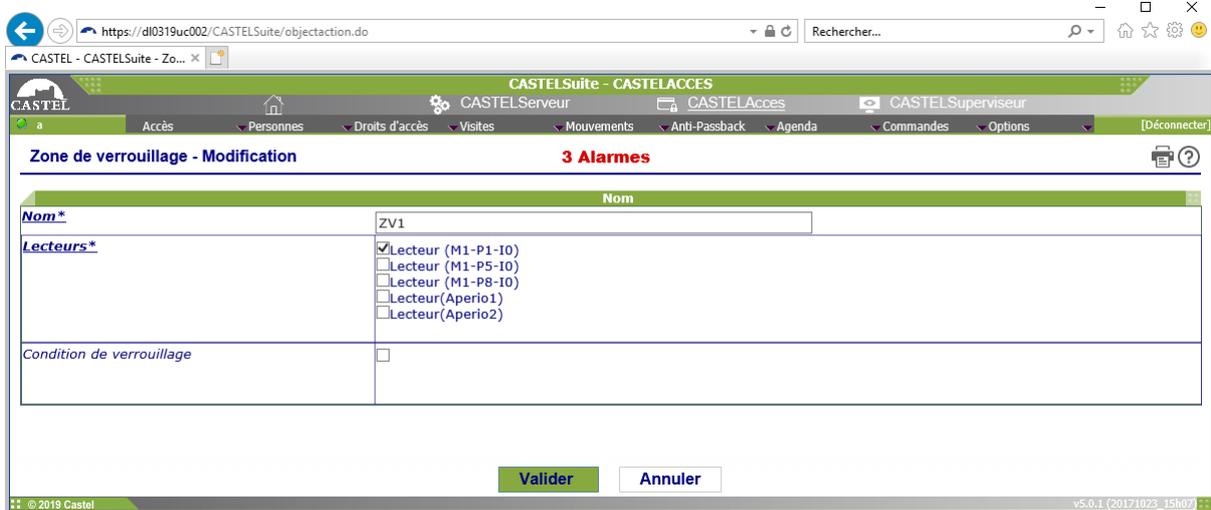
Condition de verrouillage

Valider **Annuler**

- ❑ Cet écran permet la saisie des paramètres d’une nouvelle zone de verrouillage.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires.

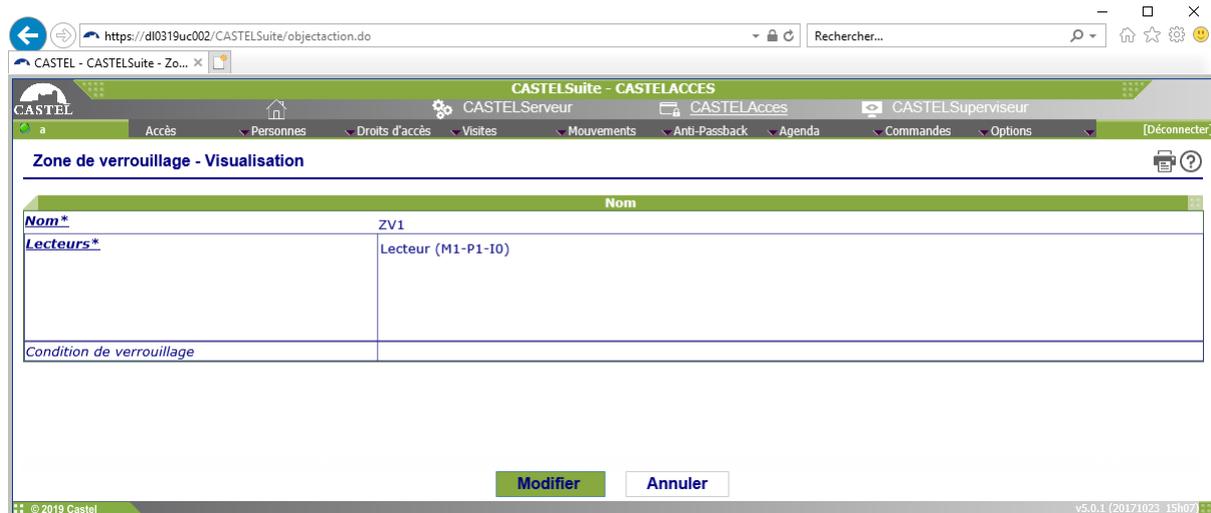
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des zones de verrouillage](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des zones de verrouillage](#).

Modification d'une zone de verrouillage



- ❑ Cet écran permet la modification des paramètres d'une zone de verrouillage existante.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des zones de verrouillage](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des zones de verrouillage](#).

Visualisation d'une zone de verrouillage



- ❑ Cet écran permet la visualisation des paramètres d'une zone de verrouillage existante.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des zones de verrouillage](#).

Suppression d'une zone de verrouillage

- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des zones de verrouillage](#). Elle permet de supprimer des zones de verrouillage existantes.

Gérer les personnes

Configuration des fiches personnelles

Liste des fiches personnelles



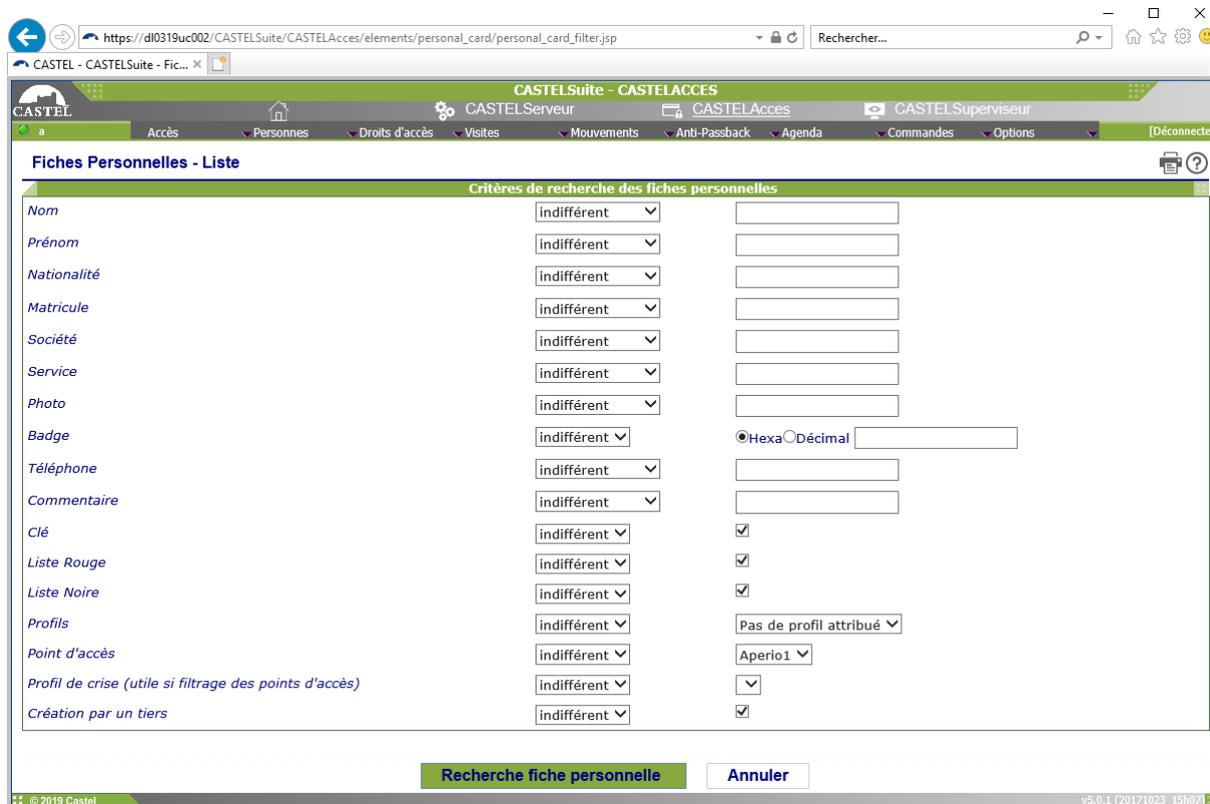
Photo	Nom	Prénom	Matricule	Société	Service	Profils
	Cavelle	Jeanne		MASOCIETE	ACHAT	Profil Accueil 24/24 Badge(Hexa):AA
	Deschamps	Janine		MASOCIETE	ACHAT	Profil Accueil 24/24 Badge(Hexa):BB

- ❑ Cet écran présente la liste des fiches personnelles. Elle présente les informations suivantes :
 - La photo de la personne et les paramètres représentés par les symboles suivants :
 -  : Liste noire
 -  : Liste rouge
 -  : Visiteur
 - Le nom et prénom de la personne,
 - Le numéro du badge attribué à la personne,
 - Si c'est un visiteur, un lien rapide de saisie d'avis de visite est présenté.
 - Le nom de la société à laquelle appartient la personne,
 - Le nom du service auquel appartient la personne,
 - La date de la dernière visite
 - Les profils d'accès associés à la personne symbolisés en fonction du type de profil :
 -  : profil société
 -  : Profil service
 -  : profil personnel
 - Les numéros de badges utilisés par cette fiche
- ❑ Attention : Via le menu « Préférences », il est possible de spécifier quelles informations apparaîtront lors de la création/modification d'une fiche ou sur la liste des fiches personnelles.

- ❑ Chaque colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l’en-tête de la liste.
- ❑ Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L’accès à une page particulière s’effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.
- Cette page est accessible à partir du menu [Personnes/Fiches personnelles](#)
- La recherche d’une fiche personnelle peut s’effectuer en cliquant sur le bouton [Recherche...](#)
- Les opérations de création, *visualisation, impression, modification, suppression* de fiches personnelles s’effectuent en cliquant sur les boutons correspondants.

Recherche d’une fiche personnelle

Les critères de filtrage sont ceux configurés via le menu Préférences Rubrique « Informations affichées concernant les fiches personnelles »



- ❑ Cet écran présente les critères de recherche d’un ou de plusieurs fiches personnelles. Un critère de recherche peut être fixé en choisissant dans la liste ci-dessous un critère et en lui associant un libellé. Les critères de recherche possibles sont :
 - Indifférent : sans action (par défaut),
 - Egal : paramètre = valeur,
 - Commence par : paramètre commence par la valeur
 - Finit par : paramètre finit par la valeur
 - Contient : paramètre contient la valeur

La recherche des fiches personnelles regroupe chaque critère dans un ET logique.

Exemple :

Nom contient *DUPONT*
 Visiteur égal ✓

Le résultat de cet exemple fournira la liste des fiches personnelles des visiteurs dont le nom contient « DUPONT ».

- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton *Recherche...* de la page [Liste des fiches personnelles](#)
- Après validation des critères, le résultat de la recherche est affiché dans la page [Liste des fiches personnelles](#).

Création d'une fiche personnelle

Les attributs affichés ici sont ceux configurés via le menu Préférences Rubrique « Informations affichées concernant les fiches personnelles »

- ❑ Cet écran permet la saisie des paramètres d'une nouvelle fiche personnelle.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires (civilité, nom, prénom).
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des fiches personnelles](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des fiches personnelles](#).
- Ne pas oublier de définir des civilités, les services et sociétés, les profils d'accès nécessaires et de paramétrer les champs personnalisables avant la création de fiches personnelles.
- Il est possible que certains champs ne soient pas modifiables si ils ont été configurés par un logiciel tierce et que les préférences indiquent que ces champs ne doivent plus être modifiés.

Association Badges <-> Profils

The screenshot shows the 'Association fiches badges - Création' page in the CASTELSuite - CASTELACCES application. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Accès', 'Personnes', 'Droits d'accès', 'Visites', 'Mouvements', 'Anti-Passback', 'Agenda', 'Commandes', and 'Options'. The main content area is divided into sections: 'Propriétés' with a 'Code de sécurité' checkbox; 'Badges' with a table for defining badge associations; and 'Profils' with a 'Gérer les profils' button. The 'Badges' table has columns for 'Type de badge', 'Valeur', 'Date du dernier mouvement', 'Début validité', 'Fin validité', and 'Etat'. The 'Type de badge' column has radio buttons for 'Badge(Hex)', 'Code/Badge(Décimal)', and 'Plaque'. The 'Etat' column has checkboxes for 'Bloqué' and 'Perdu'. At the bottom, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

- ❑ Cet écran permet la saisie des paramètres liés aux badges et aux profils. Il est possible de définir plusieurs associations badges/profils par fiche personnelle.
- ✓ Le paramètre « Code de sécurité » permet de spécifier si l'association badges/profils en cours correspond à un code de sécurité. Si tel est le cas, il est alors possible de masquer cette fonctionnalité à certains utilisateurs afin qu'ils ne puissent pas visualiser ces codes de sécurité. Par exemple, ces codes peuvent être des codes de mise en alarme à composer sur un clavier.

Remarque 1 : Il est possible de faire apparaître la liste des badges disponibles à côté du bloc d'attribution des badges. (Activer la fonctionnalité via le menu Préférences)

Remarque 2 : Il est possible de faire apparaître des composants web permettant d'enrôler un badge à partir d'un point de type enregistreur de badges. (Activer la fonctionnalité via le menu Préférences)

Remarque 3 : Dans un cas d'utilisation de niveaux de crise, l'écran diffère en proposant la liste des niveaux de crise pour l'association aux profils.

The screenshot shows the 'Association fiches badges - Création' page in the CASTELSuite - CASTELACCES application. The page is divided into several sections:

- Propriétés:** A section for setting security codes.
- Badges:** A table with columns: Type de badge, Valeur, Date du dernier mouvement, Début validité, Fin validité, and Etat. The 'Type de badge' section has radio buttons for 'Badge(Hex)', 'Code/Badge(Décimal)', and 'Plaque'. The 'Valeur' field contains 'AA'. There are also fields for 'Date du dernier mouvement', 'Début validité', and 'Fin validité'. The 'Etat' section has checkboxes for 'Bloqué' and 'Perdu'.
- Profils:** A section with a 'Gérer les profils' button and a table with columns: Accès normal, Crisis 1, Crisis 2, Début validité profil, and Fin validité profil. The 'profil visiteur' row is selected, and its 'Accès normal' checkbox is checked. There are also checkboxes for 'Crisis 1' and 'Crisis 2', and fields for 'Début validité profil' and 'Fin validité profil'. A 'Gestion évoluée' checkbox is also present.

At the bottom of the page, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons, and a copyright notice '© 2020 Castel'.

Remarque 4 : Les numéros de badges ne peuvent pas commencer par le chiffre zéro.

Remarque 5 : Le nombre maximum de badge définissable par association est paramétrable dans les préférences. (Maximum 10)

Remarque 6 : Il faut au moins avoir saisie un badge pour valider une association

Association de profils

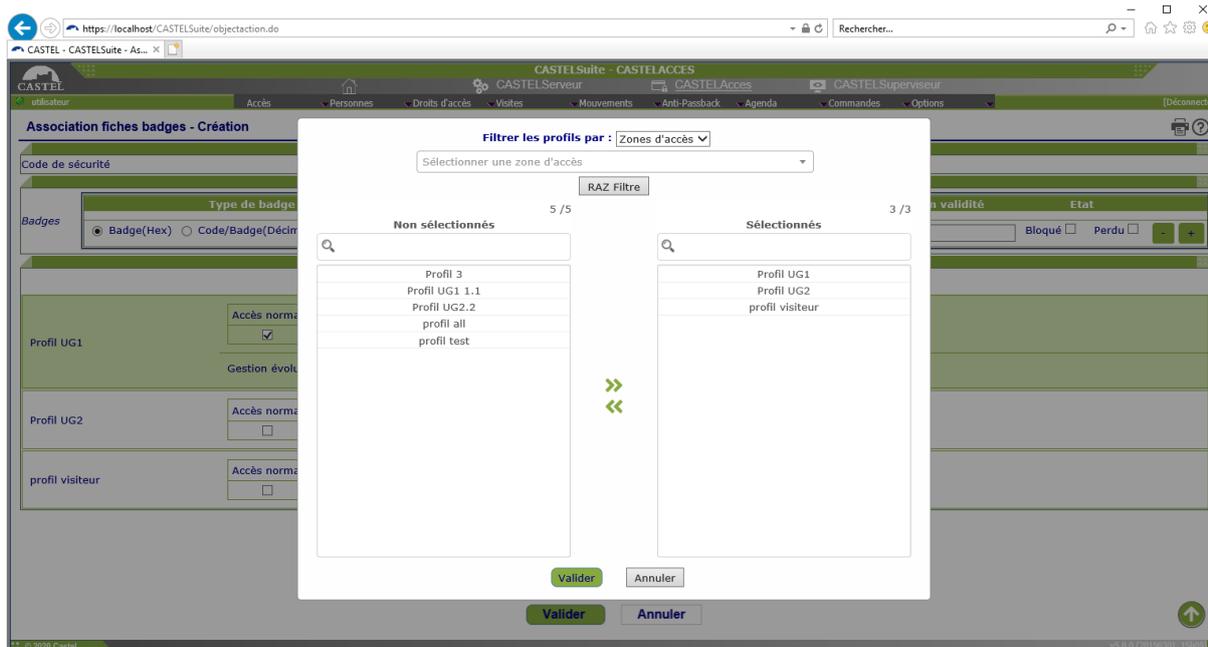
Seuls les profils déjà associés apparaissent dans la liste des profils (en mode modification). Pour associer de nouveaux profils à une fiche, il faut accéder à la fenêtre de gestion des profils via le bouton « Gérer les profils ».

Une fenêtre s'ouvre alors affichant une double liste : à gauche les profils sélectionnables, à droite les profils sélectionnés.

Un filtre de recherche permet de restreindre les profils sélectionnables (la liste de gauche) en fonction d'un point d'accès précis ou d'une zone d'accès.

Une fois la fenêtre validée, les profils sélectionnés apparaissent dans la liste des profils en étant cochés par défaut (en accès normal s'il y a des niveaux de crise).

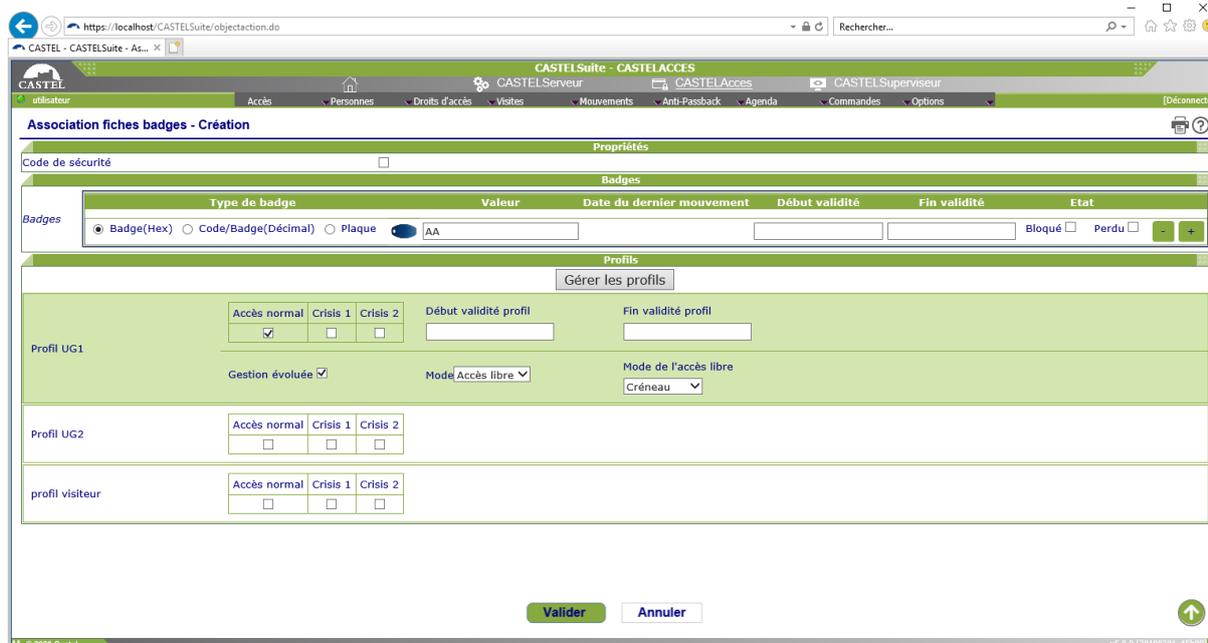
Lors de la validation de la fenêtre de gestion des profils, seuls les profils visibles dans la liste de droites seront affectés à l'association. Donc s'il y a un filtre de recherche sur la liste de droite au moment de la validation, seuls seront conservés les profils de la liste filtrés.



Gestion évoluée des accès

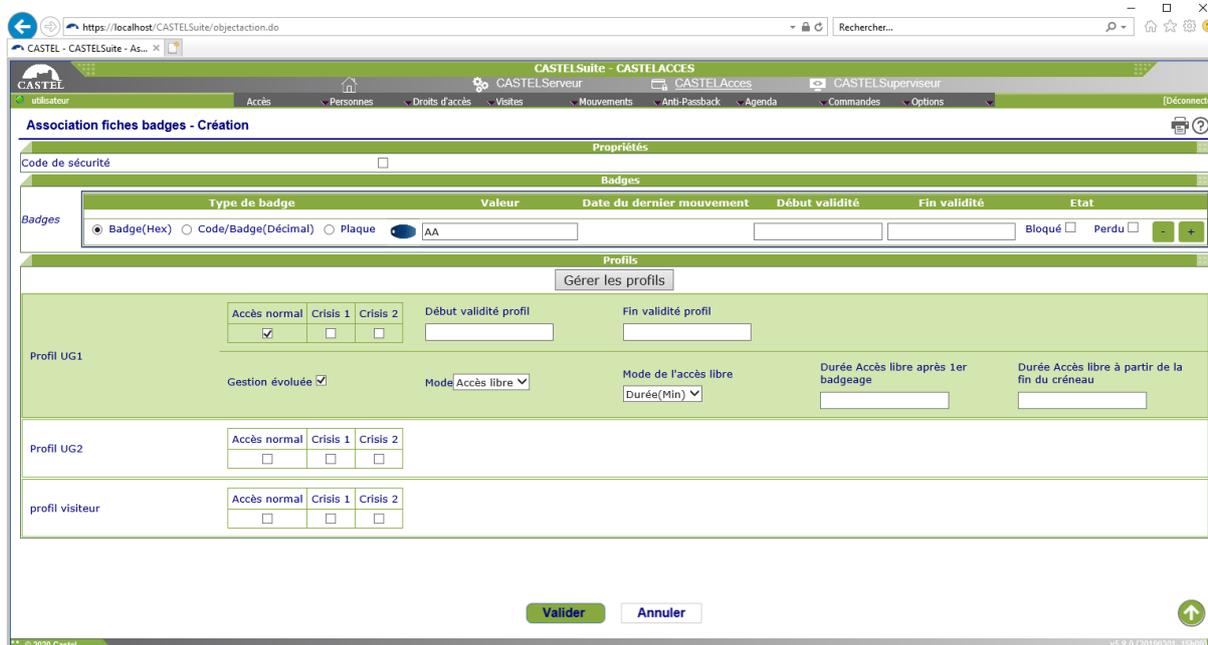
Pour chacun des profils sélectionnés, une case à cocher permet de spécifier une notion de gestion évoluée des accès. Cette fonctionnalité nécessite d'avoir une date de début et de fin de validité. Cette gestion évoluée permet d'activer 2 comportements bien distincts :

- **Mode accès Libre de type Créneau** : Lors d'un badgeage autorisé sur un point d'accès via ce profil, le point d'accès sera en accès libre pendant la durée du créneau (De la date de début de validité à la date de fin de validité). Accès libre signifie que la gâche de la porte sera forcée active.



- **Mode accès Libre de type Durée** : Cette configuration nécessite le paramétrage de 2 durées :
 - T1 : Une durée d'accès libre après premier badgeage

- T2 : Une durée d'accès libre à partir de la fin de créneau
Lors d'un badgeage autorisé sur un point d'accès via ce profil, le point d'accès sera en accès libre pendant T1 minutes après le premier badgeage et/ou passera en accès libre T2 minutes avant la date de fin du créneau. Accès libre signifie que la gâche de la porte sera forcée active.

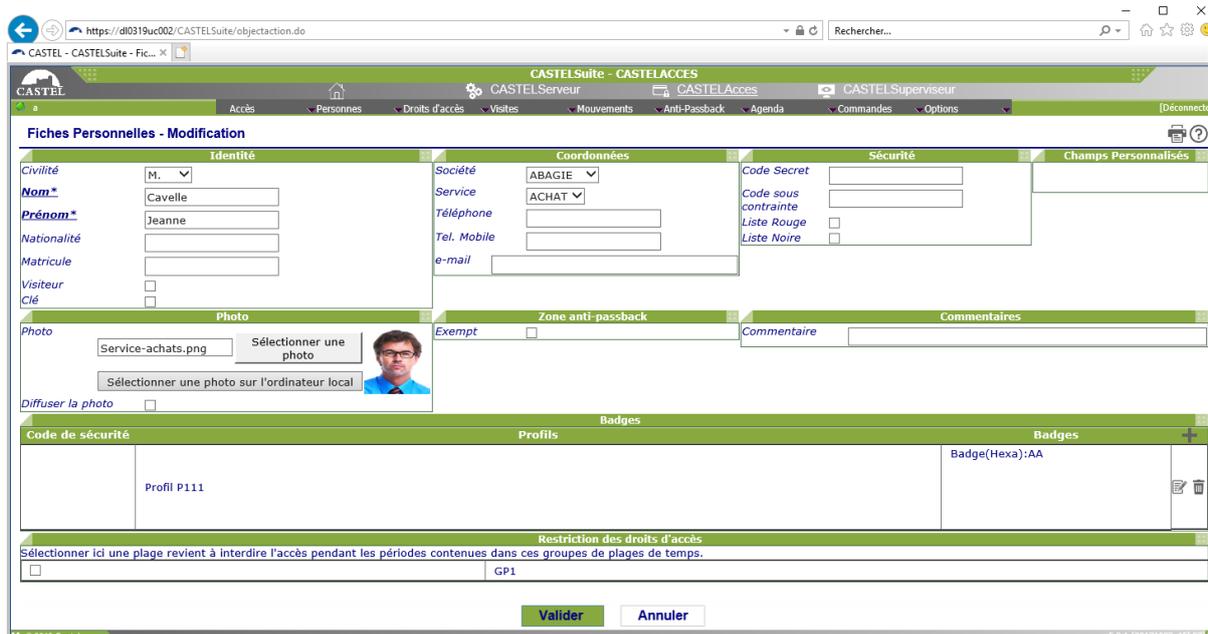


Restriction des droits d'accès

Il est possible de définir au niveau de la fiche des restrictions de droits d'accès en utilisant les groupes de plages de temps. Le fait de sélectionner un ou plusieurs groupes de plages de temps revient à indiquer que ces plages de temps seront une restriction de droits d'accès. En résumé, les droits de la fiche seront les droits d'accès définis dans ses profils associés sauf les jours ou périodes spécifiés dans ces groupes.

Modification d'une fiche personnelle

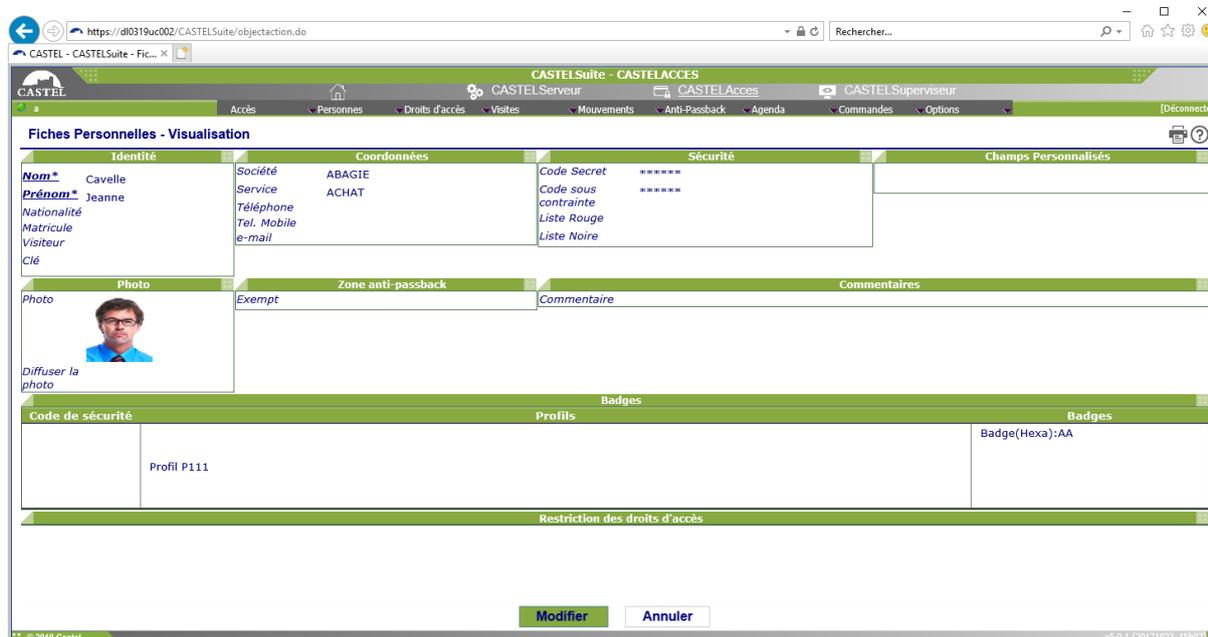
Les attributs affichés ici sont ceux configurés via le menu Préférences Rubrique « Informations affichées concernant les fiches personnelles »



- ✓ Cet écran permet la modification des paramètres d'une fiche personnelle. Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires (civilité, nom, prénom).
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des fiches personnelles](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des fiches personnelles](#).
- Il est possible que certains champs ne soient pas modifiables si ils ont été configurés par un logiciel tierce et que les préférences indiquent que ces champs ne doivent plus être modifiés.

Visualisation d'une fiche personnelle

Les attributs affichés ici sont ceux configurés via le menu Préférences Rubrique
« Informations affichées concernant les fiches personnelles »



The screenshot shows the 'Fiches Personnelles - Visualisation' page in the CASTELSuite - CASTELACCES application. The page is divided into several sections:

- Identité:** Nom* Cavelle, Prénom* Jeanne, Nationalité, Matricule, Visiteur, Clé.
- Coordonnées:** Société ABAGIE, Service ACHAT, Téléphone, Tel. Mobile, e-mail.
- Sécurité:** Code Secret *****, Code sous contrainte *****.
- Champs Personnalisés:** Liste Rouge, Liste Noire.
- Photo:** A photo of a man with glasses and a blue shirt. Below it is a 'Diffuser la photo' button.
- Zone anti-passback:** Exempt.
- Commentaires:** Commentaire.
- Badges:** Profil P111, Badge(Hexa):AA.
- Restriction des droits d'accès:** (Empty field)

At the bottom of the page, there are 'Modifier' and 'Annuler' buttons. The footer shows '© 2019 Castel' and 'v5.0.1 [20171023_15307]'.

- Cet écran permet la visualisation des paramètres d'une fiche personnelle existante.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des fiches personnelles](#).

Suppression d'une fiche personnelle

- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des fiches personnelles](#). Elle permet de supprimer des fiches personnelles existantes.
- La suppression d'une fiche peut entraîner la suppression de la photo associée si la fonctionnalité a été activée.

Informations supplémentaires en cas d'interfaçage LDAP Mode Light

- Si l'interfaçage avec un annuaire LDAP est activé en mode Light, des informations supplémentaires sont disponibles sur la page «Liste des fiches personnelles»

- **Clignotement du nom**
Suite à une synchronisation, le nom d'une fiche personnelle clignote en rouge si elle est dans l'état « créé » ou « modifiée » ou « supprimée ».
- **Une colonne supplémentaire « LDAP »**

LDAP	Ba
A jour	
Modifiée	
A jour	
A jour	
A jour	

Cette colonne peut prendre 4 valeurs différentes :

- ***Nouveau*** : Cas où une fiche vient d'être créée après une synchronisation par clic bouton ou par tâche agenda.
- ***Modifiée*** : Cas où une fiche a été modifiée après une synchronisation par clic bouton ou par tâche agenda. La modification a déjà eu lieu.
- ***Supprimée*** : Cas où une fiche est signalée supprimée de l'annuaire. Elle n'existe plus dans l'annuaire LDAP mais existe encore dans VDIP. Il est recommandé de la supprimer pour être à jour.
- ***A jour*** : Aucune modification détectée après une synchronisation par clic bouton ou par tâche agenda.

Mise à jour : Une simple modification de fiche remet son champ « LDAP » à l'état « A jour ».

- **Un icône dans le titre**



Fiches Personnelles - Liste LDAP

- Ce GIF animé signale qu'il existe au moins une fiche dans la liste qui est dans l'état « Modifiée », « Nouveau » ou « Supprimée ». Un clic sur ce lien passe la colonne « LDAP » de toutes les fiches à « A jour ». Cette action ne modifie pas le contenu des fiches puisque les éventuelles modifications ont réellement été faites au moment de la synchronisation.

- **Un bouton « Synchroniser »**

Synchro

- Ce bouton permet d'effectuer une synchronisation immédiate avec l'annuaire LDAP.

Informations supplémentaires en cas d'interfaçage LDAP Mode Full

En ce qui concerne la synchronisation LDAP en mode FULL, voici un résumé des informations visuelles concernant les fiches personnelles.

- Informations visuelles lors de la consultation de la liste des fiches personnelles
Une fiche qui a été importée via ldap apparait avec un fond vert

Fiches Personnelles - Liste							
1 2 (2 Pages / 68 Elt(s)) ● Alphabétique ○ Page							
Photo	Nom ▲	Matricule	Visiteur	Société	Service	Dernière visite	Profils
	Abelard Denis						Aucun profil
	Adenouan Bertrand						Aucun profil

- Informations visuelles lors de la modification d'une fiche personnelle
Les champs importés en ldap apparaissent en « lecture seule ».

Fiches Personnelles - Modification

Identité	
Civilité	Mr ▼
Nom*	Abelard
Prénom*	Bernard
Nationalité	
Matricule	
Visiteur	<input type="checkbox"/>

- Association fiche/badges

Il est possible de spécifier via le menu « Préférences » le mode de fonctionnement des associations fiche/badges en LDAP Mode Full. Ceci est utilisé quand les badges et profils sont transmis via ldap.

Paramètres de fonctionnement de la page de configuration fiche/badges		
Affichage de la liste des badges	<input type="checkbox"/>	Affichage de la liste des badges disponibles de l'application
Type de badge par défaut	Mode mixte avec Hexa par défaut ▼	Spécifie le type de badge à utiliser par défaut sur les pages manipulant les badges
Mode "Lecture seule" pour les associations fiche/badge WebServices	<input type="checkbox"/>	Les associations fiche/badge créées via les Web Services ne sont pas modifiables
Mode "Lecture seule" pour les associations fiche/badge LDAP	<input type="checkbox"/>	Les associations fiche/badge créées via LDAP ne sont pas modifiables (Uniquement en mode FULL)
Mode "Lecture seule" pour les associations fiche/badge FTP	<input type="checkbox"/>	Les associations fiche/badge créés via FTP ne sont pas modifiables
Activation de l'enrôlage de badges	<input type="checkbox"/>	Permet d'activer ou de désactiver la fonctionnalité

- Mode Lecture Seule Activé

Dans ce cas, toute association fiche/badge transmise via ldap ne sera pas modifiable via les IHMs.

- Mode Lecture Seule Non activé

Dans ce cas, toute association fiche/badge transmise via ldap sera modifiable via les IHMs.

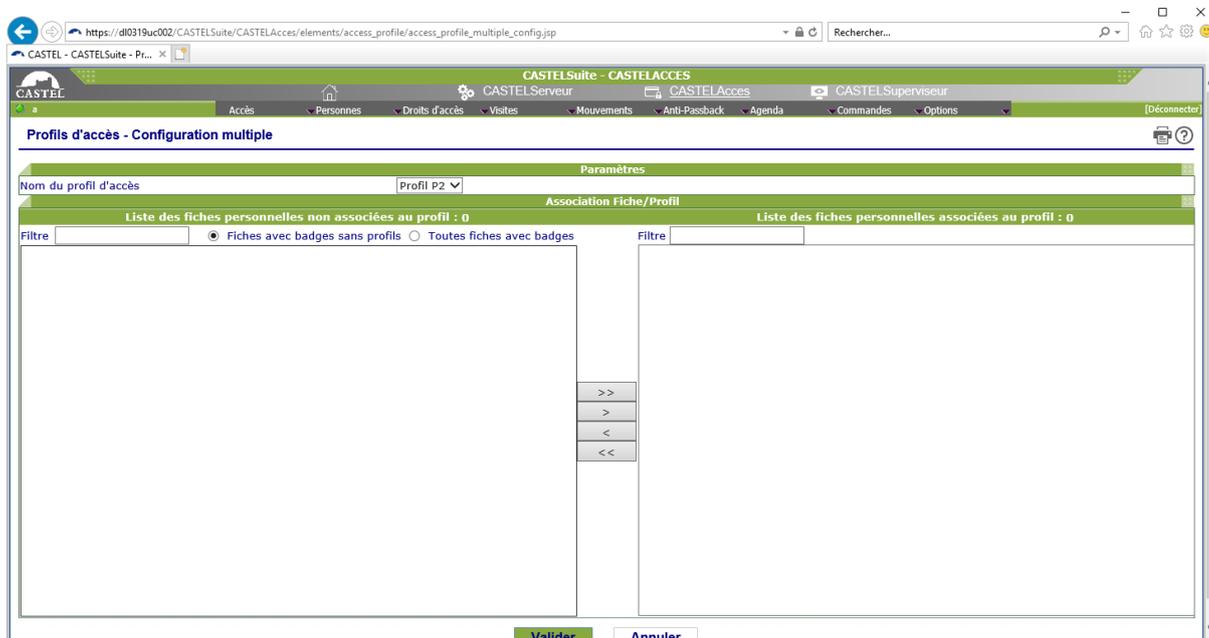
Configuration multiple pour les profils d'accès

Dans certains cas, il peut être fastidieux de configurer les profils des fiches personnelles fiches par fiches. Il est alors possible de sélectionner un profil d'accès puis d'associer à ce profil un ensemble de fiches en utilisant des critères de filtrage.

La possibilité d'effectuer une configuration multiple pour un profil doit être activée au niveau du profil via une case à cocher.

<i>Non concerné dans les zones anti-passback</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Profil visiteur</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Début validité</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Fin validité</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Verrouillage de zone</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Configuration multi fiche autorisée</i>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cette configuration multiple s'effectue via la page suivante :



Liste des fiches personnelles non associées au profil

Dans cette zone apparaissent les fiches qui ne sont pas associées à ce profil et qui donc peuvent être sélectionnées pour le devenir. Deux modes de fonctionnement sont supportés pour cette liste:

- Mode « Empty » : On ne propose ici que les fiches ayant un badge sans aucune associations avec un autre profil
- Mode « Append » : On propose ici les fiches ayant un badge non associé au profil sélectionné même si la fiche a déjà des associations avec d'autres profils.

Liste des fiches personnelles associées au profil

Dans cette zone apparaissent les fiches associées au profil sélectionné.

Gestion des conflits

Deux modes de fonctionnement sont disponibles dans CASTELAcces :

- Mode avec gestion de conflits : Ce mode garantit qu'il y aura toujours un et un seul lien entre un numéro de badge et un lecteur de façon à simplifier la prise de décision dans le module VDUCEVO. A partir du numéro de badge et du lecteur de badge, l'algorithme de traitement des badgeages recherche l'unique profil d'accès associé à ce numéro et décide d'autoriser l'accès en fonction de la plage horaire.
- Mode sans gestion de conflits : Ce mode n'effectue aucun contrôle sur l'attribution de profil à un numéro de badge. Un badge peut donc avoir un profil P1 qui lui donne accès à une zone Z1 le lundi de 10h à 12h, un profil P2 qui lui donne accès à la zone Z1 le lundi de 11h à 13h et appartenir à un service lui donnant accès à Z1 le mardi de 10h à 12h. Tous ces droits sont alors analysés par le VDUCEvo et la décision d'accepter ou de refuser pourra alors provenir de plusieurs profils.

Limites matérielles

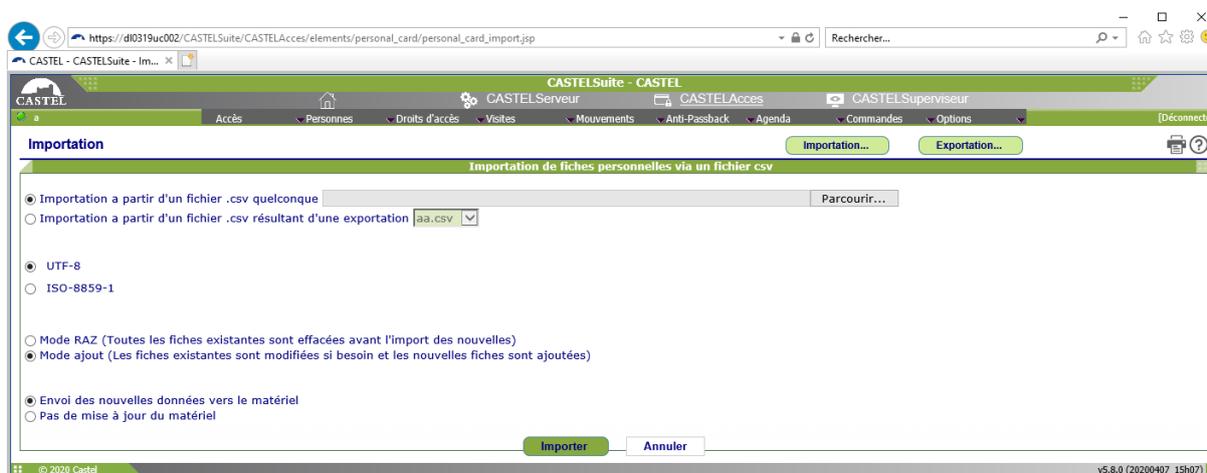
Pendant la configuration des profils d'accès et des fiches personnelles, les limites matérielles sont vérifiées afin de ne pas les dépasser. Ces limites sont :

- 20 profils d'accès maximum par badge et par VDUC
- 45000 badges maximum par VDUC

Importation de fiches personnelles

- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton « *Importation...* » de la page [Liste des fiches personnelles](#)

Elle permet l'import de toutes les fiches personnelles depuis un fichier au format « .csv » (Coma-Separated Value) ou depuis un serveur d'annuaire via le protocole LDAP si l'interfaçage LDAP est actif.



2 modes d'importation :

Mode RAZ : Ce mode vérifie la validité des fiches à importer. Si les données sont valides, toutes les fiches existantes sont supprimées et les nouvelles fiches sont importées.

Mode Ajout : Ce mode vérifie la validité des fiches à importer. Si les données sont valides, ces nouvelles fiches sont ajoutées aux fiches existantes. Si une fiche à importer existe déjà dans VDIP (nom et prénom identique), l'ensemble des paramètres à importer sont comparés et mis à jour si nécessaire.

➤ **Explication sur l'importation**

CASTELAcces autorise l'importation de tous les paramètres d'une fiche personnelle c'est à dire :

- Civilité *
- Nom
- Prénom
- Nationalité
- Badge **
- Matricule
- Visiteur
- Code secret
- Code sous contrainte
- Liste rouge
- Liste noire
- Photo
- Diffusion de la photo
- Société **
- Service **
- Téléphone
- Mobile
- Adresse Mail
- Champ personnalisable 1
- Champ personnalisable 2
- Champ personnalisable 3
- Champ personnalisable 4
- Champ personnalisable 5
- Champ personnalisable 6
- Commentaire
- Profil **

Remarque 1: Les champs suffixés en * sont particuliers. A l'importation, CASTELAcces vérifie leur contenu et génère une erreur si leur contenu ne correspond pas avec les données déjà configurées dans CASTELAcces. Par exemple, si à l'importation, CASTELAcces détecte une civilité « Mr » dans la fiche et que la civilité « Mr » n'existe pas, le logiciel générera une erreur. Dans le cas où aucune civilité n'est configurée, CASTELAcces autorise l'importation de fiche sans civilité. De plus, si CASTELAcces possède au moins une civilité, une fiche à importer devra obligatoirement contenir une civilité.

Remarque 2: Pour les champs suffixés en **, la remarque est identique sauf que le champ est optionnel. Par exemple, une fiche à importer ne devra pas obligatoirement contenir un numéro de badge même si des badges ont été configurés dans CASTELAcces.

Astuce : Il est recommandé de créer ses profils, ses civilités, ses badges, de créer une fiche et de l'exporter. Le fichier résultant de l'exportation pourra alors être modifié. Cette méthode garantit la syntaxe des colonnes du fichier .csv.

Importation spécifique de type « Mise à jour Profil »

Il est possible d'effectuer ou de programmer une importation d'un fichier .csv qui va uniquement mettre à jour les profils d'une fiche. Pour chaque ligne du fichier csv, cette importation va effectuer les actions suivantes :

- Recherche de la fiche associée à partir des champs d'identification (nom/Prénom ou Matricule)
- Suppression de tous ses profils

- Réattribution de tous ses badges aux nouveaux profils

Pour activer cette fonctionnalité, le fichier .csv doit contenir 3 colonnes « Nom », « Prénom » et « Profils » ou 2 colonnes « Matricule » et « Profils ». Les différents profils sont séparés par des virgules.

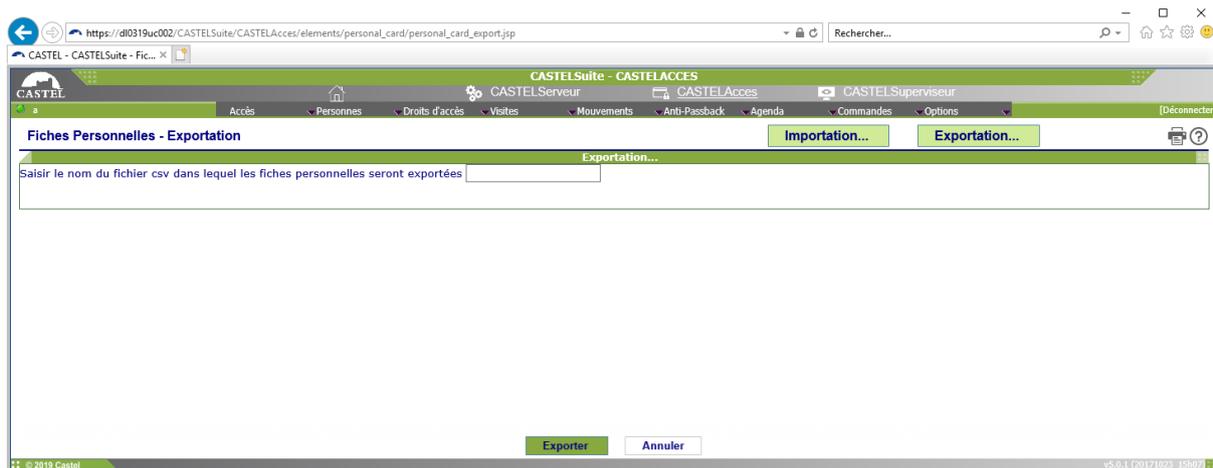
	A	B	C	D
1	Nom	Prénom	Profils	
2	Nom1	Prenom1	Accès Hôtel, Accès Restaurant, Accès Jacuzzi	
3	Nom2	Prenom2	Accès Hôtel, Accès Restaurant, Accès Jacuzzi	
4				

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Matricule	Profils						
2	10906	Accès Hôtel						
3	10907	Accès Jacuzzi						
4								

Exportation de fiches personnelles

- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton « *Exportation...* » de la page [Liste des fiches personnelles](#)
Elle permet l'export de toutes les fiches personnelles vers un fichier au format « .csv ». Ce fichier sera alors exploitable par tous types de logiciel type Microsoft Excel. Ces fichiers résultant d'exportation sont disponibles via le menu [Options/Liste des fichiers Exports](#)

Remarque 1: Les champs exportés correspondent aux attributs de la fiche configurés via les Préférences.



❑ **Configuration des badges**

Liste des badges



- ❑ Cet écran présente la liste des badges. Elle présente les informations suivantes :
 - S/V : Indique si le badge est réservé Système ou Visiteur (symbolisé par ✓),
 - Numéro du badge,
 - Perdu : Indicateur de badge perdu (symbolisé par ✓),
 - Bloqué : Indicateur de badge bloqué (symbolisé par ✓),
 - Date de début de validité du badge,
 - Date de fin de validité du badge (si non définie, le badge est valide « ad vitam æternam »),
 - Nom et Prénom de la personne à qui est alloué le badge,
 - Visiteur : Indique que l’allocataire du badge est un visiteur (symbolisé par ✓).
 - Commentaire : Champ commentaire associé au badge
- ❑ La colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l’en-tête de la liste.
- ❑ Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L’accès à une page particulière s’effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.

- Cette page est accessible à partir du menu [Personnes/Badges](#)
- Les opérations de *modification*  des badges s’effectuent en cliquant sur le bouton correspondant.
- Les opérations de création/suppression de badges système ou visiteur sont accessibles à partir du menu [Options/Plages de badges](#)

Gestion Mifare Secteur à partir de la liste des badges

- Si la fonctionnalité "Mifare Secteur" a été activée, des icônes vont apparaître à côté des icônes de création. La gestion de ces badges Mifare s'appuie sur un service de communication « Client Comm Device » communiquant avec le module encodeur "MIS Encoder".



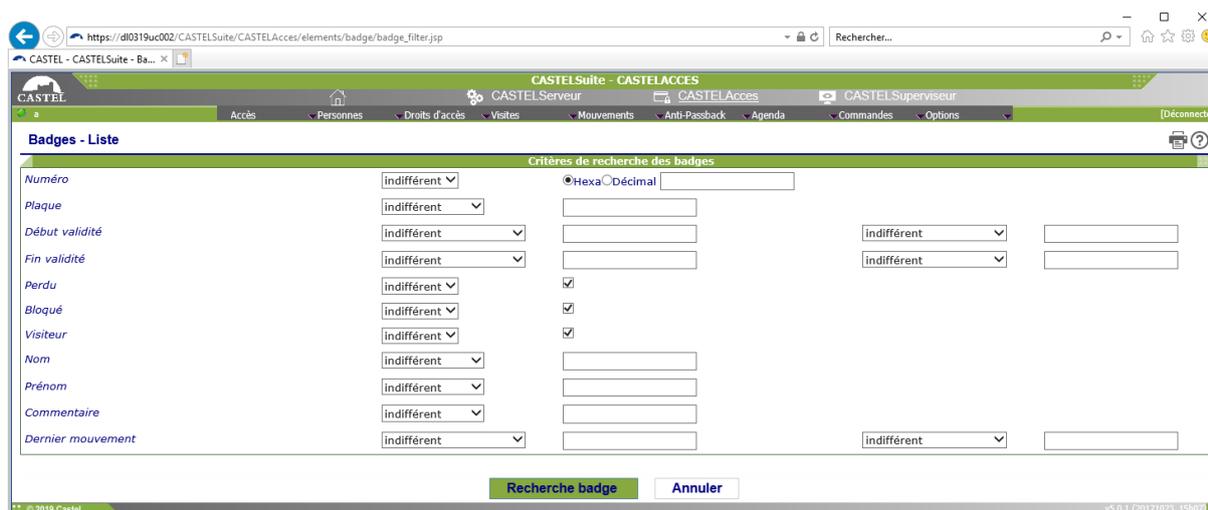
- Icône de création de "Badge Utilisateur" : 

En fonction du numéro de badge, un clic sur cet icône va provoquer la création d'un badge utilisateur en utilisant les paramètres associés (voir Page de configuration des paramètres Mifare Secteur)

- Icône de Lecture badge : 

Un clic sur cet icône affiche les informations du badge.

Recherche d'un badge



- ❑ Cet écran présente les critères de recherche d'un ou de plusieurs badges. Un critère de recherche peut être fixé en choisissant ci-dessous un critère et en lui associant un libellé.

Les critères de recherche possibles sont :

- Indifférent : sans action (par défaut),
- Egal : paramètre = valeur,
- Commence par : paramètre commence par la valeur
- Finit par : paramètre finit par la valeur
- Contient : paramètre contient la valeur

La recherche des fiches personnelles associe tous les critères sélectionnés.

Exemple :

Perdu	égal	✓
S/V	égal	✓

Le résultat de cet exemple fournira la liste des badges visiteurs perdus.

- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton *Recherche...* de la page [Liste des badges](#).
- Après validation des critères, le résultat de la recherche est affiché dans la page [Liste des badges](#).
- ❖ Voir Définition des plages de badges

Modification d'un badge

The screenshot shows the 'Badge - Modification' interface. The form includes the following fields and values:

Champ	Valeur
Numéro	AAh
Type du badge	Badge (Hexa)
Début validité	
Fin validité	
Perdu	<input type="checkbox"/>
Bloqué	<input type="checkbox"/>
Nom	Cavelle
Prénom	Jeanne
Commentaire	
Visiteur	<input type="checkbox"/>

- ❑ Cet écran permet la modification des paramètres d'un badge (début et fin d'inhibition, perdu ou non, bloqué ou non, commentaire).
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des badges](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des badges](#).

Exportation de badges

- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton « *Exportation...* » de la page [Liste des badges](#). Elle permet l'export de tous les badges vers un fichier au format « .csv ». Ce fichier sera alors exploitable par tous types de logiciel type Microsoft Excel. Ces fichiers résultant d'exportation sont disponible via le menu [Options/Liste des fichiers Exports](#)

The screenshot shows the 'Badge - Exportation' interface. The 'Exportation...' section contains a text input field with the placeholder text: 'Saisir le nom du fichier csv dans lequel les badges seront exportées'.

□ Civilités

Liste des civilités



- Cet écran présente la liste des civilités. Elle présente les informations suivantes :
 - Le libellé de la civilité,
 - L'abréviation correspondante
- Chaque colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l'en-tête de la liste.
- Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L'accès à une page particulière s'effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.
- Cette page est accessible à partir du menu [Personnes/Civilités](#)
- Les opérations de création, *modification* et de *suppression* des civilités s'effectuent en cliquant sur les boutons correspondants.

Création d'une civilité



- Cet écran permet la saisie des paramètres d'une nouvelle civilité.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires (libellé et abréviation).
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des civilités](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des civilités](#).

Modification d'une civilité

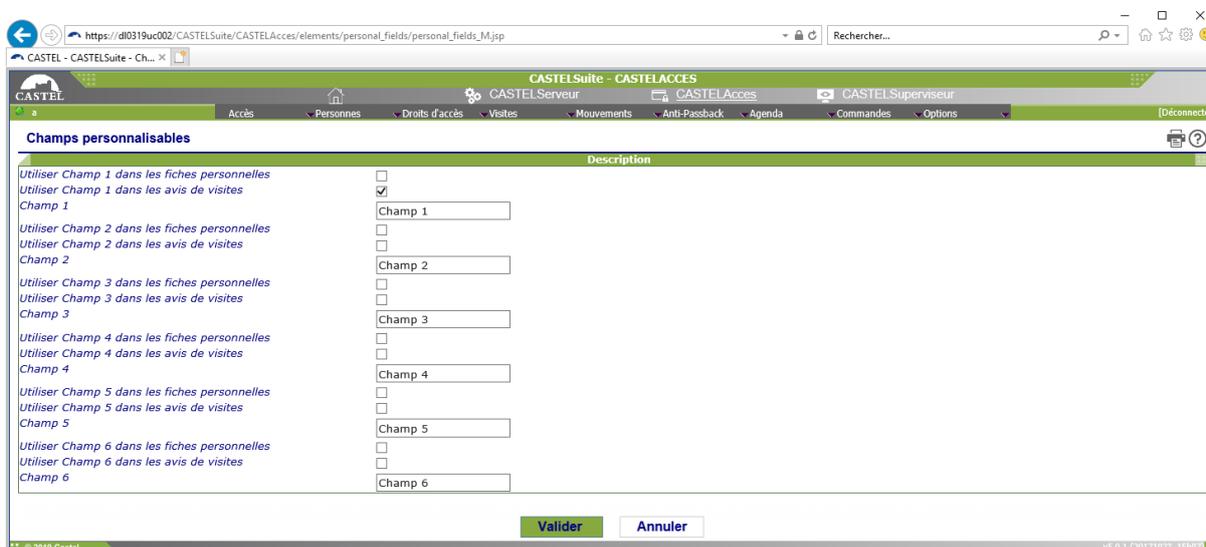


- ❑ Cet écran permet la modification des paramètres d'une civilité.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires (libellé et abréviation)
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des civilités](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des civilités](#).

Suppression d'une civilité

- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des civilités](#). Elle permet de supprimer des civilités existantes.
- ✓ La suppression d'une civilité n'est possible que si elle n'est associée à aucune fiche personnelle.

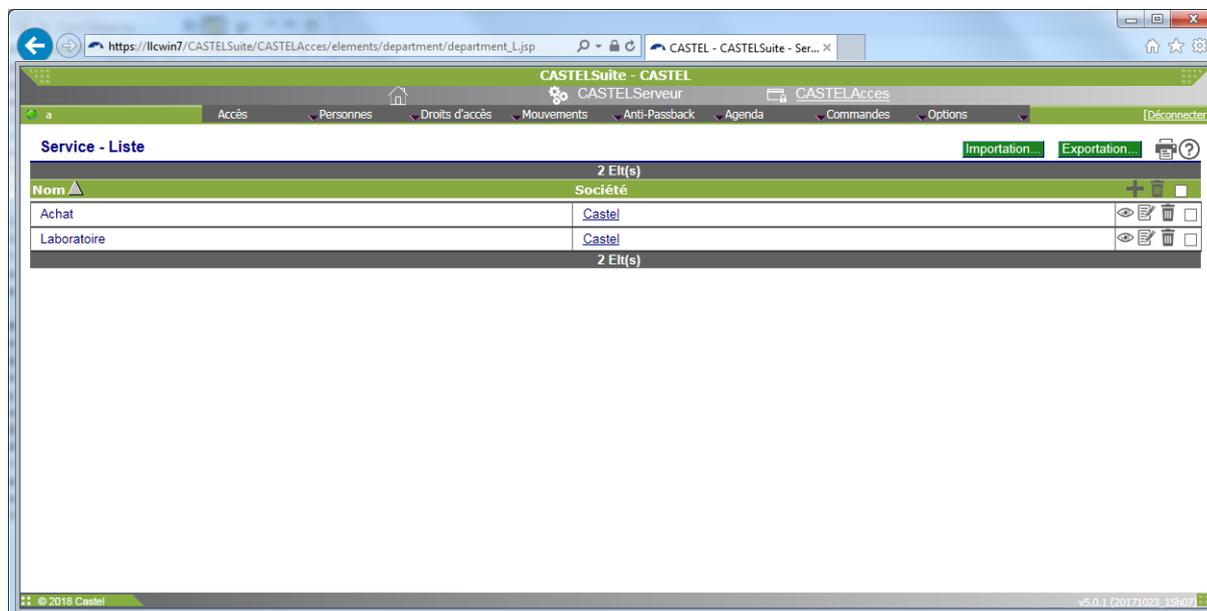
Champs personnalisables de la fiche personnelle



- ❑ Cet écran permet de configurer les champs personnalisables des fiches personnelles. Pour chaque champ, il est possible de décider de son utilisation ou pas et du type d'information qu'il contient.
- Cette page est accessible à partir du menu [Options/Champs personnalisables](#)

❑ Configuration des services

Liste des services



- ❑ Cet écran présente la liste des services. Elle présente les informations suivantes :
 - Le nom du service avec le nombre de fiches associées
 - Le nom de la société auquel il appartient
- ❑ La colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l'en-tête de la liste.
- ❑ Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L'accès à une page particulière s'effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.
- Cette page est accessible à partir du menu [Personnes/Services](#)
- Les opérations de création, *visualisation*, *modification* et de *suppression* des services s'effectuent en cliquant sur les boutons correspondants.

Création d'un service

- ❑ Cet écran permet la saisie des paramètres d'un nouveau service et de lui affecter un ou des profil(s).
- ✓ Le paramètre souligné et en gras est obligatoire (nom).
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des services](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des services](#).

- Avec Niveaux de crise : Si des niveaux de crise sont spécifiés sur le site, il est alors possible de sélectionner le ou les niveaux de crise pour chaque profil d'accès :

Modification d'un service

Service - Modification

Description

Nom*

Société

Profils d'accès

Profil Accès Entrée Principale	<input checked="" type="checkbox"/>
Profil Accès Garage	<input type="checkbox"/>
Profil Accès Parking Nord	<input type="checkbox"/>
Profil Accès Parking Sud	<input type="checkbox"/>

- Avec Niveaux de crise

Service - Modification

Description

Nom*

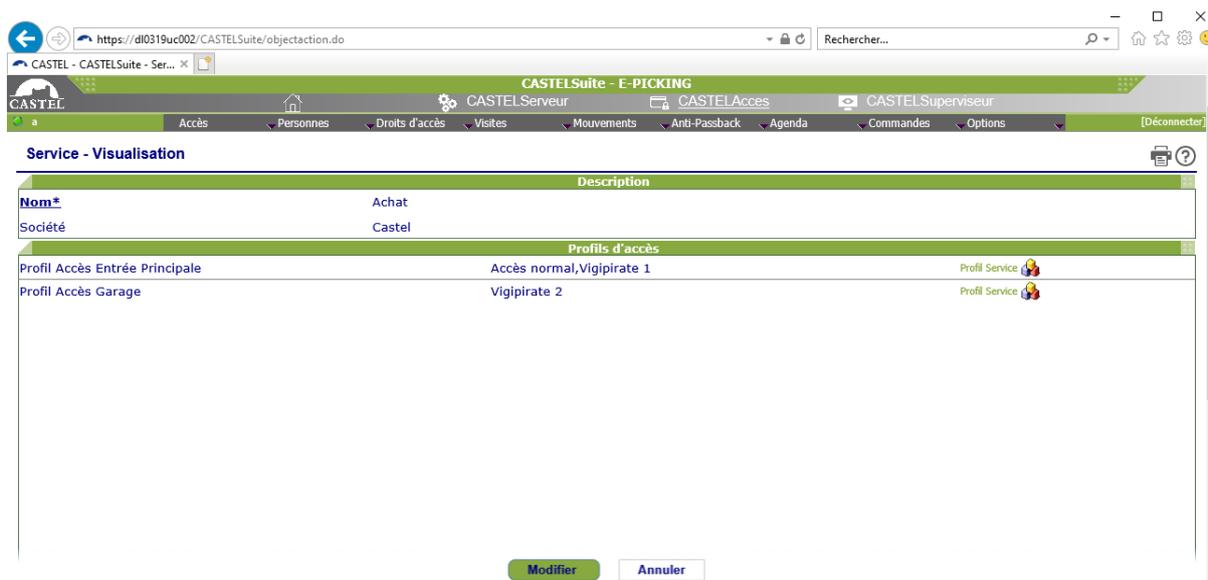
Société

Profils d'accès

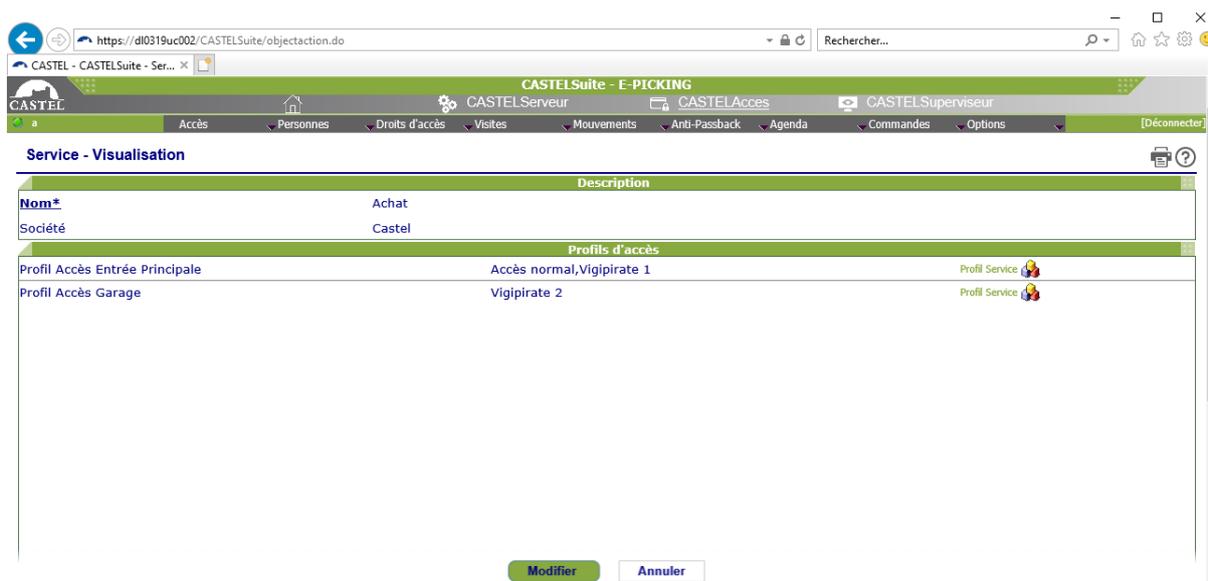
	Accès normal	Vigipirate 1	Vigipirate 2	Vigipirate 3	Vigipirate 4	Vigipirate 5	Vigipirate 6	Vigipirate 7	Vigipirate 8
Profil Accès Entrée Principale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profil Accès Garage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Profil Accès Parking Nord	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profil Accès Parking Sud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ❑ Cet écran permet la modification des paramètres d'un service.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des services](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des services](#).

Visualisation d'un service



- Avec Niveaux de crise



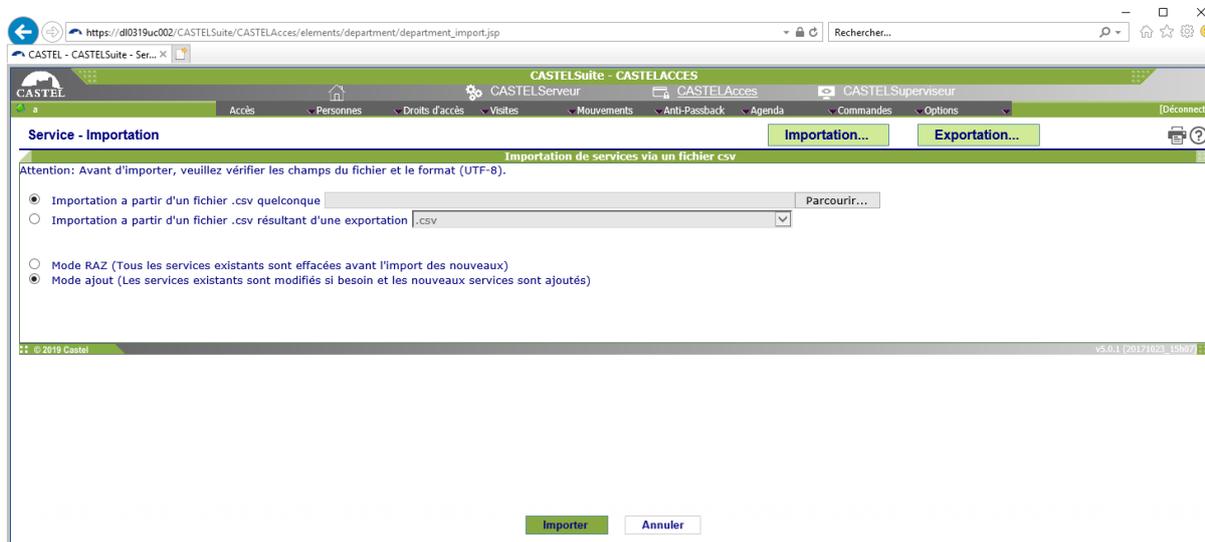
- ❑ Cet écran permet la visualisation des paramètres d'un service existant.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des services](#).

Suppression d'un service

- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des services](#). Elle permet de supprimer des services existants.
- ✓ La suppression d'un service n'est possible que s'il n'est associé à aucune fiche personnelle.

Importation de services

- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton « *Importation...* » de la page [Liste des Services](#)
Elle permet l'import de tous les services depuis un fichier au format « .csv » (Coma-Separated Value).



2 modes d'importation :

Mode RAZ : Ce mode vérifie la validité des services à importer. Si les données sont valides, tous les services existants sont supprimés et les nouveaux sont importés.

Mode Ajout : Ce mode vérifie la validité des services à importer. Si les données sont valides, ces nouveaux services sont ajoutés aux services existants.

Astuce : Il est recommandé de créer un service et de l'exporter. Le fichier résultant de l'exportation pourra alors être modifié. Cette méthode garantit la syntaxe des colonnes du fichier .csv.

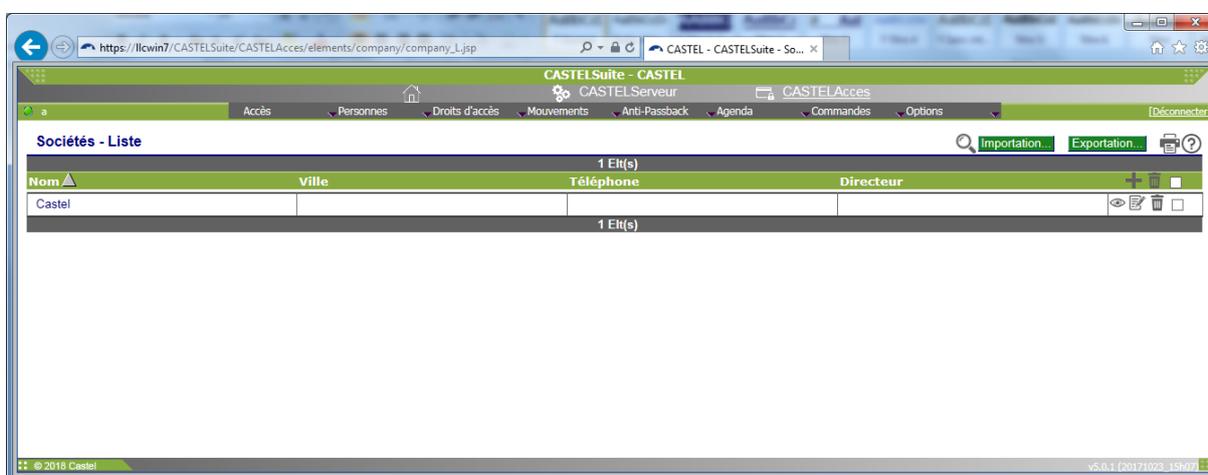
Exportation de services

- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton « *Exportation...* » de la page [Liste des Services](#)
- Elle permet l'export de tous les services vers un fichier au format « .csv ». Ce fichier sera alors exploitable par tous types de logiciel type Microsoft Excel.
Ces fichiers résultant d'exportation sont disponible via le menu [Options/Liste des fichiers Exports](#)



❑ Configuration des sociétés

Liste des sociétés



- ❑ Cet écran présente la liste des sociétés. Elle présente les informations suivantes :
 - Le nom de la société,
 - La ville où est implantée la société,
 - Le n° de téléphone de la société,
 - Le directeur de la société.
- ❑ Chaque colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l'en-tête de la liste.
- ❑ Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L'accès à une page particulière s'effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.
- Cette page est accessible à partir du menu [Personnes/Sociétés](#)
- Les opérations de *création*, *visualisation*, *modification* et de *suppression* des sociétés s'effectuent en cliquant sur les boutons correspondants.

Création d'une société

- ❑ Cet écran permet la saisie des paramètres d'une nouvelle société et de lui affecter un ou des profil(s).
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des sociétés](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des sociétés](#).
- Avec Niveaux de crise

Modification d'une société

Société - Modification

Description

Nom* : Castel

Adresse : []

Code Postal : []

Ville : []

Téléphone : []

Directeur : []

Profils d'accès

Profil Accès Entrée Principale

Profil Accès Garage

Profil Accès Parking Nord

Profil Accès Parking Sud

Services

Achat

Laboratoire

Ajouter un service

Valider Annuler

- Avec Niveaux de crise

Société - Modification

Description

Nom* : Castel

Adresse : []

Code Postal : []

Ville : []

Téléphone : []

Directeur : []

Profils d'accès

	Accès normal	Vigipirate 1	Vigipirate 2	Vigipirate 3	Vigipirate 4	Vigipirate 5	Vigipirate 6	Vigipirate 7	Vigipirate 8
Profil Accès Entrée Principale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profil Accès Garage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profil Accès Parking Nord	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profil Accès Parking Sud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Services

Achat

Laboratoire

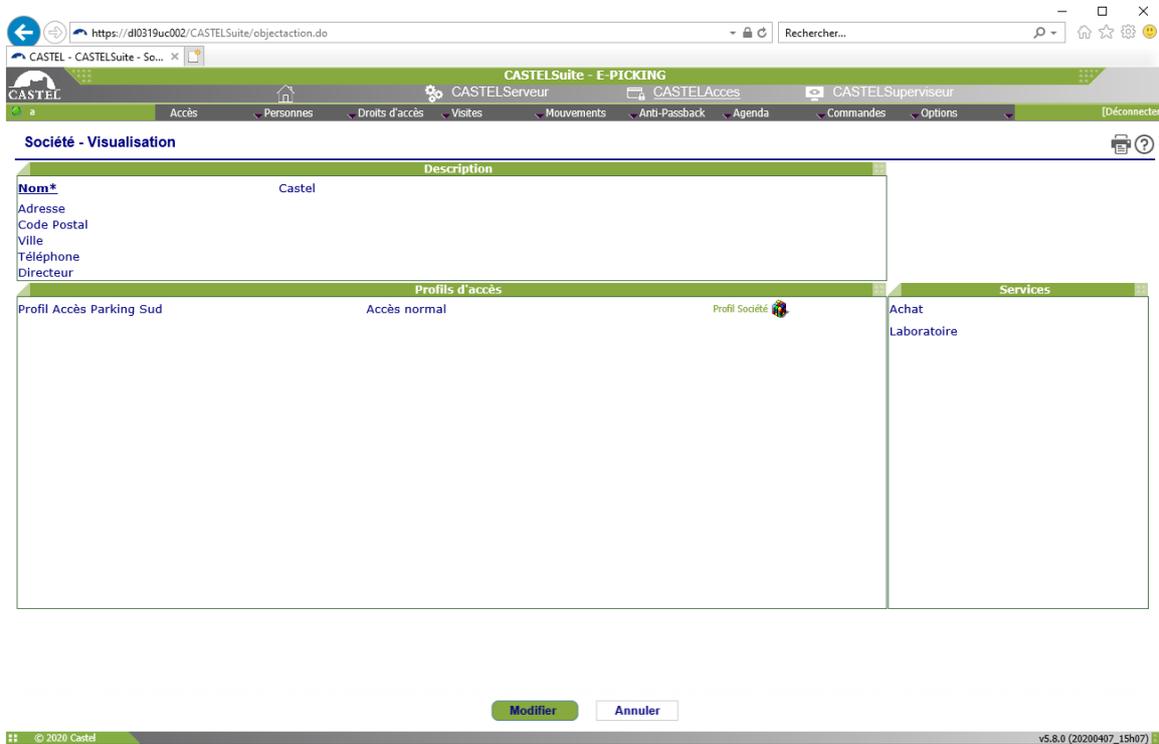
Ajouter un service

Valider Annuler

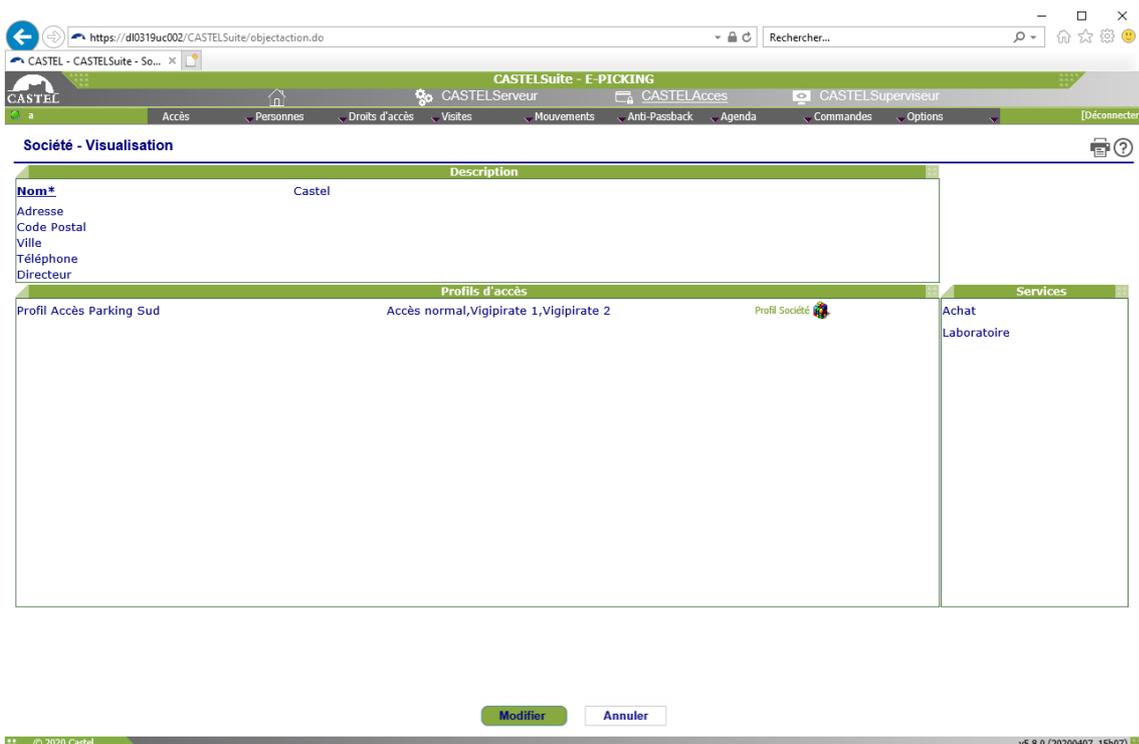
© 2020 Castel v5.8.0 (20200407_15h07)

- ❑ Cet écran permet la modification des paramètres d'une société.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des sociétés](#).
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des sociétés](#).

Visualisation d'une société



• Avec Niveaux de crise



- ❑ Cet écran permet la visualisation des paramètres d'une société existante.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des sociétés](#).

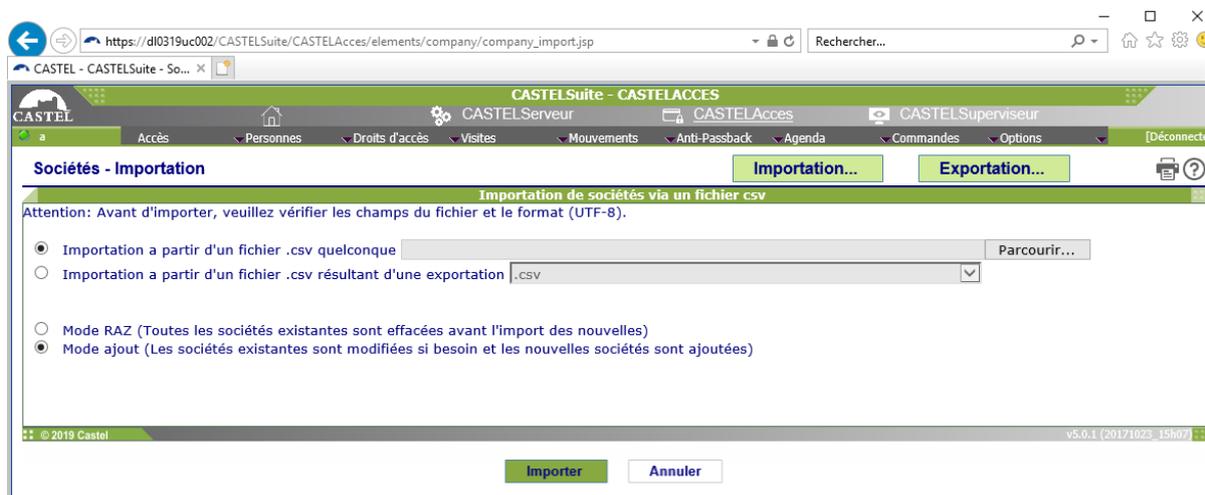
Suppression d'une société

Cette action est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des sociétés](#). Elle permet de supprimer des sociétés existantes.

- ✓ La suppression d'une société n'est possible que si elle n'est associée à aucune fiche personnelle.

Importation de sociétés

- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton « *Importation...* » de la page [Liste des sociétés](#). Elle permet l'import de toutes les sociétés depuis un fichier au format « .csv » (Coma-Separated Value).



2 modes d'importation :

Mode RAZ : Ce mode vérifie la validité des sociétés à importer. Si les données sont valides, toutes les sociétés existantes sont supprimées et les nouvelles sont importées.

Mode Ajout : Ce mode vérifie la validité des sociétés à importer. Si les données sont valides, ces nouvelles sociétés sont ajoutées aux sociétés existantes.

Astuce : Il est recommandé de créer une société et de l'exporter. Le fichier résultant de l'exportation pourra alors être modifié. Cette méthode garantit la syntaxe des colonnes du fichier .csv.

Exportation de sociétés

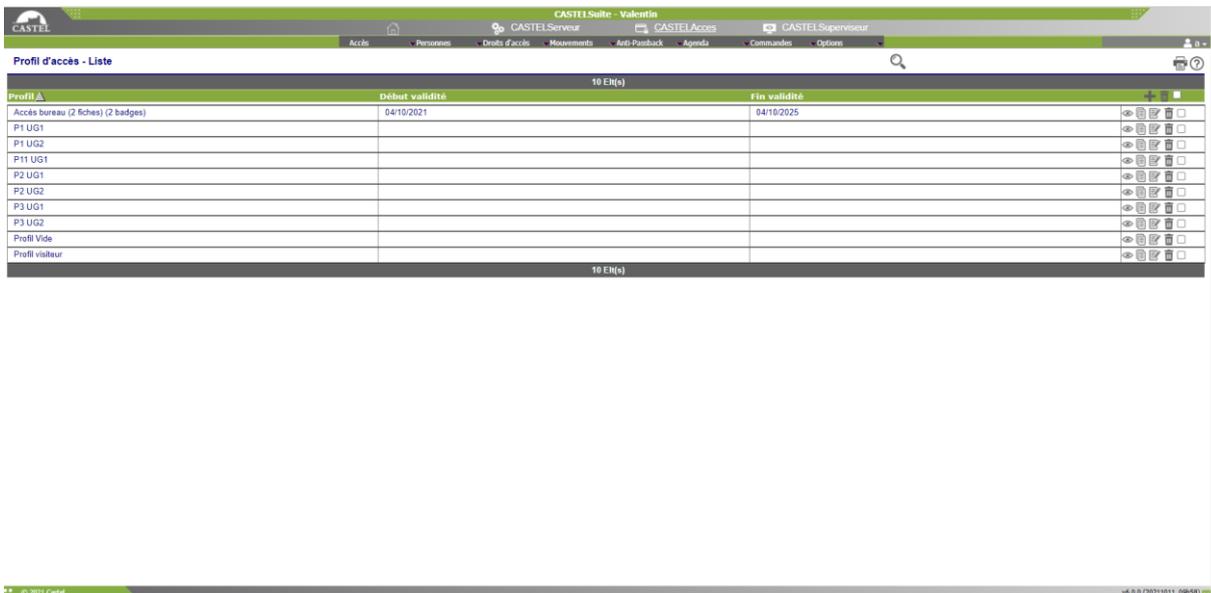
- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton « *Exportation...* » de la page [Liste des sociétés](#)
- Elle permet l’export de toutes les sociétés vers un fichier au format « .csv ». Ce fichier sera alors exploitable par tous types de logiciel type Microsoft Excel. Ces fichiers résultant d’exportation sont disponible via le menu [Options/Liste des fichiers Exports](#)



Gérer les droits d'accès

❑ **Configuration des profils d'accès**

Liste des profils d'accès



- ❑ Cet écran présente la liste des profils d'accès. Elle présente les informations suivantes :

- Le nom du profil.
- La colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l'en-tête de la liste.
- Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L'accès à une page particulière s'effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.
- Cette page est accessible à partir du menu [Droits d'accès/Profils d'accès](#)
- Les opérations de création, *visualisation, modification, suppression, copier/coller* de profils d'accès s'effectuent en cliquant sur les boutons correspondants.

Recherche d'un profil d'accès

- Cet écran présente les critères de recherche d'un ou de plusieurs profils d'accès. Un critère de recherche peut être fixé en choisissant parmi les éléments ci-dessous un critère et en lui associant un libellé.
Les critères de recherche possibles sont :
 - Indifférent : sans action (par défaut),
 - Egal : paramètre = valeur
 - Commence par : paramètre commence par la valeur
 - Finit par : paramètre finit par la valeur
 - Contient : paramètre contient la valeur

La recherche des profils d'accès associe tous les critères sélectionnés.

Exemple :

Profil commence par « P »

Zones d'accès contient « Bureau »

Le résultat de cet exemple fournira la liste des profils d'accès dont le nom commence par « P » ET qui appartient à la zone d'accès « Bureau ».

- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton « Recherche... » de la page [Liste des profils d'accès](#).

- Après validation des critères, le résultat de la recherche est affiché dans [Liste des profils d'accès](#).

Création d'un profil d'accès

- ❑ Cet écran permet la saisie des paramètres d'un nouveau profil d'accès.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des profils d'accès](#).
- la création de *plages horaires* s'effectue en cliquant sur le bouton  de la liste des plages horaires.
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des profils d'accès](#).

Modification d'un profil d'accès

- ❑ Cet écran permet la modification des paramètres d'un profil d'accès.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des profils d'accès](#).
- Les opérations de création, *visualisation*, *modification*, *suppression* de plages horaires s'effectuent en cliquant sur les boutons correspondants dans la liste des plages horaires.
- La gestion des zone d'accès sur une plage horaire s'effectue via le bouton « Gérer les zones d'accès »
 - Il est alors possible de choisir les zones autorisées via une double liste en passant de gauche à droite les zones autorisées.
- Les [Téléactions sur profil](#) peuvent être définies en cliquant sur le bouton *Téléactions...*
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des profils d'accès](#)

[Copier/Coller d'un profil d'accès](#)

L'action de cliquer sur l'icône « Copier  » du profil sélectionné fait apparaître les icônes de « Collage  » sur tous les autres profils d'accès. Il suffit alors de cliquer sur l'icône de collage du profil cible pour recopier la configuration.

[Liste des Téléactions sur profil](#)

Une téléaction permet de lier un badge autorisé et une action. Par exemple :

- Mise en marche du système d'alarme sur badge,

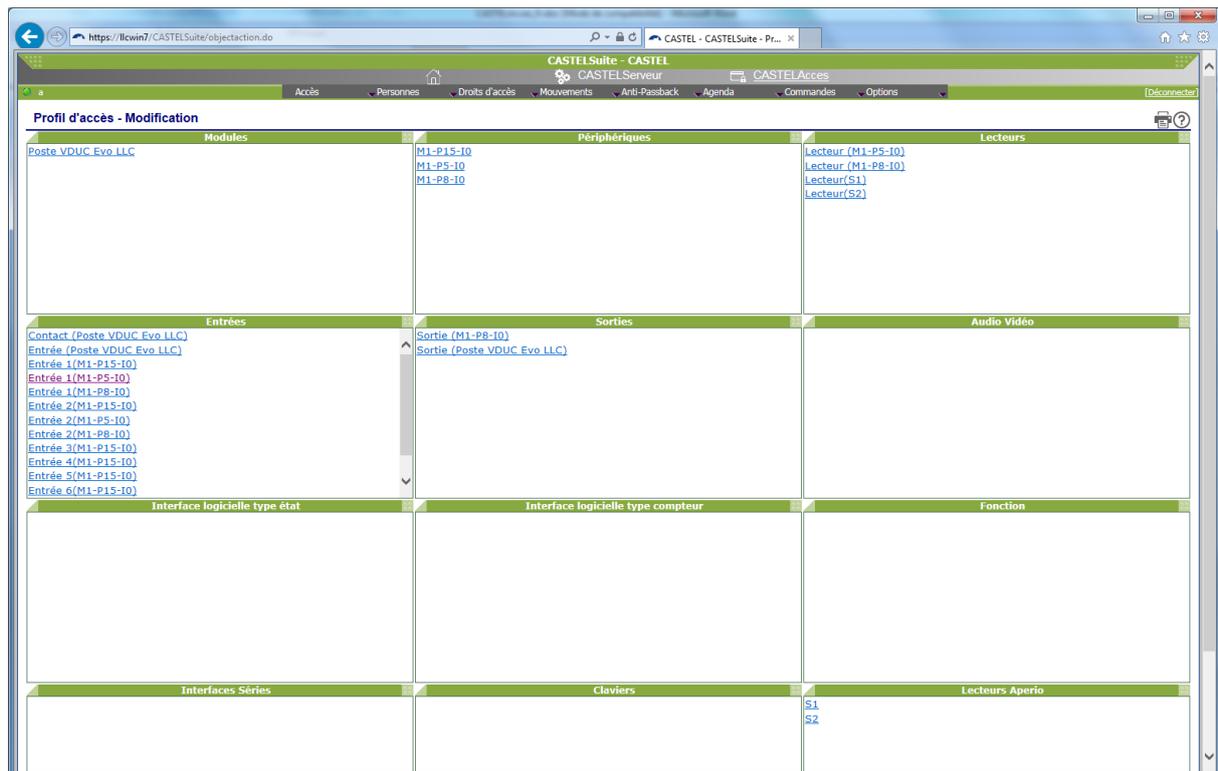
- Allumage de l'éclairage sur badgeage.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://dl0319uc002/CASTELSuite/objectaction.do>. The page title is 'CASTELSuite - CASTELACCES'. The navigation menu includes 'Accès', 'Personnes', 'Droits d'accès', 'Visites', 'Mouvements', 'Anti-Passback', 'Agenda', 'Commandes', and 'Options'. The main content area is titled 'Profil d'accès - Modification' and 'Paramètres téléactions - Profil d'accès : Profil P111'. It features a 'Sortie (M1-P1-I0)' section with a 'Supprimer' button. Below this, there are three rows of configuration options:

Option	Etat	Durée (1/10 sec)	Retard (1/10 sec)
<input checked="" type="checkbox"/> Enclencher la sortie	Arrêt	0	0
<input type="checkbox"/> Forcer la sortie	Forçage actif		
<input type="checkbox"/> Arreter forçage			

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Nouvelle téléaction ...', 'Valider', and 'Annuler'.

- ❑ Cet écran permet de modifier les téléactions sur les interfaces précédemment sélectionnées.
- Cette page est accessible à partir du bouton *Téléaction* de la page [Modification d'un profil d'accès](#).
- L'ajout de téléactions sur une nouvelle interface s'effectue en cliquant sur le bouton « Nouvelle téléaction ». Cette action provoque l'affichage de la [liste des interfaces](#).
- La validation des téléactions provoque le retour à la page de [Modification d'un profil d'accès](#).

Liste des interfaces

- ❑ Cet écran permet de sélectionner une interface pour y configurer une ou plusieurs téléactions.
- Cette page est accessible à partir du bouton *Nouvelle téléaction* de la page [Liste des téléactions sur profil](#).
- La sélection d'une interface provoque l'affichage de la page de [Définition de téléactions](#).

Visualisation d'un profil d'accès

Profil d'accès - Visualisation

Description

Profil* Profil A

Non concerné dans les zones anti-passback

Profil visiteur

Début validité

Fin validité

Verrouillage de zone

Configuration multi fiche autorisée

Plages horaires et zones d'accès

Plages horaires	Zones d'accès
Lun.-Mar.-Mer.-Jeu.-Ven.-Sam.-Dim. [00:00:00] [23:59:59] Groupes de plages de temps interdits:Group ALL	Zone 1 Zone 1.1

© 2020 Castel v5.10.0 (20200407_151512)

- ❑ Cet écran permet la visualisation des paramètres d'un profil d'accès existant.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des profils d'accès](#).

Suppression d'un profil d'accès

- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des profils d'accès](#). Elle permet de supprimer des profils d'accès existants.

❑ Configuration des plages de temps

Les plages de temps correspondent à des dates fixes ou volantes qui une fois intégrées dans des groupes de plages de temps pourront servir à restreindre l'accès au niveau d'un profil ou d'une fiche.

Ces plages de temps permettent de configurer :

- Des jours fixes
 - Exemple le 10/02/2018
- Des jours volants
 - Le jour de l'an : 01/01
 - Noël : 25/12
- Des périodes de temps fixes
 - Du 01 Juillet 2018 au 31 Juillet 2018
- Des périodes de temps volants

- Tous les ans du 01 Juillet au 31 Juillet
- Certains jours d’une période de temps fixe
 - Tous les jeudis entre le 01 Juillet 2018 au 31 Juillet 2018
- Certains jours d’une période de temps volant
 - Tous les lundis tous les ans du 01 Juillet au 31 Juillet

Exemple : Les jours fériés, les vacances scolaires seront définies en tant que plage de temps.

Après avoir intégré ces plages de temps dans des groupes, il sera possible alors de spécifier des exceptions à la règle commune des droits d’accès au niveau de la fiche ou au niveau du profil.

Exemple : Il est possible de configurer un profil d’accès qui donnera des droits tous les jours de l’année à une zone sauf pendant les congés d’été. Il suffira alors d’ajouter ces congés d’été à la plage horaire du profil pour indiquer l’exception sur ces congés.

Gestion des plages de temps

La gestion des plages de temps et des groupes de plages de temps s’effectue sur la même page présentant deux tableaux, un pour la liste des plages de temps, l’autre pour les groupes :

Gestion des plages de temps ?

Plages de temps ▼

Afficher éléments Rechercher :

<input type="checkbox"/>	Libellé	Type	Date de début	Date de fin	Jours	Utilisée dans	+
<input type="checkbox"/>	Access timetable 1	Fixe	01/05/2021	02/12/2020	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche	1 Groupe	
<input type="checkbox"/>	Access timetable 2	Fixe	05/10/2020	06/11/2020	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche	1 Groupe	
<input type="checkbox"/>	Flying timetable	Volante	06/06	01/01	Samedi, Dimanche	2 Groupes	
<input type="checkbox"/>	Server timetable	Volante	03/06	01/01	Vendredi, Samedi	1 Groupe	
<input type="checkbox"/>	Server timetable 2	Fixe	03/05/2021	05/10/2020	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche	1 Groupe	
<input type="checkbox"/>	Timetable 1	Fixe	10/06/2020	11/03/2020	Mardi, Jeudi	2 Groupes	
<input type="checkbox"/>	Timetable 2	Fixe	01/07/2020	02/05/2020	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche	2 Groupes	

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments Aucune ligne sélectionnée Précédent **1** Suivant

Groupes de plages de temps ▼

Afficher éléments Rechercher :

<input type="checkbox"/>	Libellé	Contient	Utilisé par	+
<input type="checkbox"/>	Access group	3 Plages de temps	1 Fiche personnelle 2 Profils d'accès	
<input type="checkbox"/>	Group ALL	3 Plages de temps	1 Profil d'accès	
<input type="checkbox"/>	Server group	2 Plages de temps	1 Relation	
<input type="checkbox"/>	Timetable group XXX	2 Plages de temps	Aucun	

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments Aucune ligne sélectionnée Précédent **1** Suivant

- ❑ Le premier tableau présente la liste des plages de temps. Il présente les informations suivantes :
 - Le nom de la plage de temps.
 - Le type de la plage de temps.
 - Volante : Elle se répète tous les ans
 - Fixe : Date unique
 - La date de début.
 - La date de fin.
 - Les jours si la plage correspond à une période
 - Le nombre et la liste des groupes qui les utilisent
- Cette page est accessible à partir du menu [Droits d'accès/Groupes de plage de temps](#)
- Les opérations de création, *visualisation*, *modification*, *suppression* de plages de temps s'effectuent en cliquant sur les boutons correspondants.
 - Seul une plage de temps non utilisée dans un groupe peut être supprimée

Création / Modification d'une plage de temps

Création d'une nouvelle plage de temps

Libellé

Type Fixe Volante

Période

Jours

lundi mardi mercredi jeudi vendredi samedi dimanche

Les plages de temps étant utilisées pour restreindre les accès ou une action, les jours sélectionnés sont ceux pour lesquels l'accès est interdit ou l'action ne se déclenche pas.

- ❑ Cet écran permet la saisie des paramètres d'une nouvelle plage de temps.
- ❑ La période peut être modifiée via un duo de calendrier permettant de sélectionner la date de début et de fin. Il est également possible d'écrire directement l'intervalle de dates au format « dd/mm/aaaa – dd/mm/aaaa » si c'est une plage fixe, sinon « dd/mm – dd/mm »

- ❑ Les jours de la semaine peuvent être choisis dès lors que la plage compte plus d'une journée.
 - Si aucun jour de la semaine n'est sélectionné, c'est comme si tous les jours étaient sélectionnés, la restriction s'appliquera peu importe le jour.

❑ **Configuration des groupes de plages de temps**

Les groupes de plages de temps permettent de regrouper un ensemble de plage de temps afin de faciliter le paramétrage dans les fiches personnelles ou les profils d'accès. Exemple : Il est plus facile de créer un groupe « Congés annuels » et d'ajouter dans ce groupe différentes plages de temps « Congés de Noël », « Jour de l'an ».

- ❑ Le second tableau présente la liste des groupes de plages de temps. Il présente les informations suivantes :
 - Le nom du groupe de plages de temps.
 - Les plages de temps qu'il contient.
 - Son utilisation (10 premiers de chaque)
 - Le nombre de fiche personnelles qui l'utilise
 - Le nombre de profils d'accès qui l'utilise
 - Le nombre de relation l'utilisant au niveau d'une condition horaire
- Cette page est accessible à partir du menu [Droits d'accès/Groupe de plage de temps](#)
- Les opérations de création, *visualisation*, *modification*, *suppression* de groupes de plages de temps s'effectuent en cliquant sur les boutons correspondants.
 - Seul un group non utilisé peut être supprimé

Création / modification d'un groupe de plage de temps

Création d'un nouveau groupe de plage de temps

Libellé

Utilisable dans Toutes CASTELServeur CASTELAcces

Plages de temps

5/5

Eléments sélectionnables

Access timetable 1
Access timetable 2
Flying timetable
Server timetable 2
Server timetable

>>
<<

2/2

Eléments sélectionnés

Timetable 1
Timetable 2

- ❑ Cet écran permet la saisie des paramètres d'un nouveau groupe de plage de temps.
- ❑ Si l'utilisateur possède le droit de gestion des plages de temps Serveur et Accès, il lui est alors possible de choisir si l'utilisation du groupe est restreinte à une seule application.
Sinon la plage créée ne sera disponible que dans Serveur ou Accès en fonction des droits de l'utilisateur l'ayant créé.
- ❑ La liste des plages de temps constituant le groupe se présente sous la forme d'une double liste avec à droite les plages de temps sélectionnées.

Les plages de temps et les groupes sont soumis aux Unités de gestion CASTELServeur et CASTELAccès. Seul un administrateur des UG Serveur pourra accéder à la modification des UGs serveur d'une plage ou d'un groupe, pareil pour les UGs accès.

Il n'est pas possible de modifier ou supprimer une plage/un groupe si l'utilisateur ne possède pas toutes les UGs de ce dernier.

Il est possible pour un utilisateur de voir dans la liste des groupes utilisant une plage ou dans la liste des plages constituant un groupe, des plages/groupes qui ne font pas partie de ses UGs. Ces derniers sont affichés de couleur rouge.

Gérer les visiteurs

La gestion des visiteurs est une fonction débrayable dans la page « Préférences ».

□ Gestion des avis de visites

Un avis de visite est un formulaire qui permet de saisir des informations concernant un visiteur qui doit venir sur le site prochainement. Il comporte son identité, les coordonnées de la personne qu'il vient voir ainsi que les droits d'accès pour ce visiteur.

Il existe 2 méthodes pour gérer l'arrivée d'un visiteur :

- **Planification d'un avis de visite** : Les paramètres du visiteur sont créés dans un avis de visite qui sera disponible lors de l'arrivée du visiteur. Cette planification d'un avis ne génère qu'un avis dans la base de données décrivant qui vient, qui est visité, pour quelle date et avec quel profil. Cet avis sera réutilisé à l'arrivée du visiteur afin de passer cette visite en cours.
- **Avis de visite immédiat** : Le but ici est de spécifier tous les paramètres du visiteur, du visité, les dates de validité, le badge afin que la visite soit valide dès la validation du formulaire. Le matériel est immédiatement mis à jour afin de pouvoir recevoir le visiteur dans les périodes de validité spécifiées.

Il existe également 3 modes d'attribution de badges lors de l'arrivée d'un visiteur :

- Mode Normal
 - Le badge sera saisi manuellement ou enrôlé.
- Mode Aléatoire
 - Le badge sera généré aléatoirement dans une plage de valeur configurée au préalable
- Mode QRCode
 - Le badge sera généré aléatoirement dans une plage de valeur configurée au préalable puis converti en QRCode pour pouvoir l'imprimer ou l'envoyer par mail.

Planification d'un avis de visite

The screenshot displays the 'Avis de visite - Création' form in the CASTELSuite - CASTELACCES application. The form is organized into several sections:

- Identification du Visiteur**: Contains fields for 'Société' (dropdown: Nouvelle Société), 'Société du visiteur' (text input), 'Visiteur' (dropdown: Nouveau Visiteur), 'Civilité du visiteur' (dropdown: M.), 'Nom du visiteur' (text input), 'Prénom du visiteur' (text input), 'Envoi email au visiteur' (checkbox: checked), 'Adresse email du visiteur' (text input), and 'Fichier à associer au mail' (dropdown: Aucun fichier, with a 'Télécharger une nouvelle pièce jointe' button).
- Profil visiteur**: A sidebar on the right with a 'Profil visiteur' checkbox (checked).
- Visite**: Contains 'A l'attention de' (dropdown: Dupond René), 'Arrivée' (date/time: 21/07/2021 07:00:00), 'Départ' (date/time: 21/07/2021 23:59:59), and 'Envoi email' (checkbox: checked).
- Délai**: A section at the bottom with a 'Confirmation immédiate' checkbox (checked).

At the bottom of the form, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons. The browser address bar shows 'Non sécurisé | dl0319uc002/CASTELSuite/CASTELAcces/visit/visitnotif_C.jsp'.

- ❑ Cet écran permet la saisie des paramètres d'un nouvel avis de visite.
 - En cas de saisie d'une nouvelle société, cette société sera automatiquement créée à la validation de la saisie,
 - En cas de saisie d'un nouveau visiteur, une nouvelle fiche personnelle sera automatiquement créée à la validation de la saisie,
 - Si l'option email est cochée, un email sera automatiquement envoyé à l'hôte du visiteur lors de l'arrivée de celui-ci avec éventuellement un fichier en pièces jointes si sélectionné.
 - Le visiteur sera associé au profil visiteur sélectionné
 - Si la case « Visite immédiate » est cochée, la validation de la page affichera tout de suite la page de saisie de l'arrivée de ce visiteur. Sinon, la liste des avis de visites planifiés est affichée.
- ✓ Les paramètres soulignés et en gras sont obligatoires.
- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton **+** de la page [Liste des avis de visites](#).

Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des avis de visites](#) ou la page [Saisie de l'arrivée d'un visiteur](#)

Saisir une visite immédiate

- ❑ Cet écran permet la saisie des paramètres d'un nouvel avis de visite.
 - En cas de saisie d'une nouvelle société, cette société sera automatiquement créée à la validation de la saisie,
 - En cas de saisie d'un nouveau visiteur, une nouvelle fiche personnelle sera automatiquement créée à la validation de la saisie,
 - Si l'option email est cochée, un email sera automatiquement envoyé à l'hôte du visiteur lors de l'arrivée de celui-ci avec éventuellement un fichier en pièces jointes si sélectionné.
 - Le visiteur sera associé au profil visiteur sélectionné

- ✓ Le badge est à sélectionner dans la liste, ou à saisir dans la zone prévue à cet effet ou généré aléatoirement si le mode aléatoire a été sélectionné.

Remarque 1: Il est possible de configurer dans la page Préférences la durée d'un avis de visite, la société par défaut, la date de début et de fin d'un avis de visite immédiate.

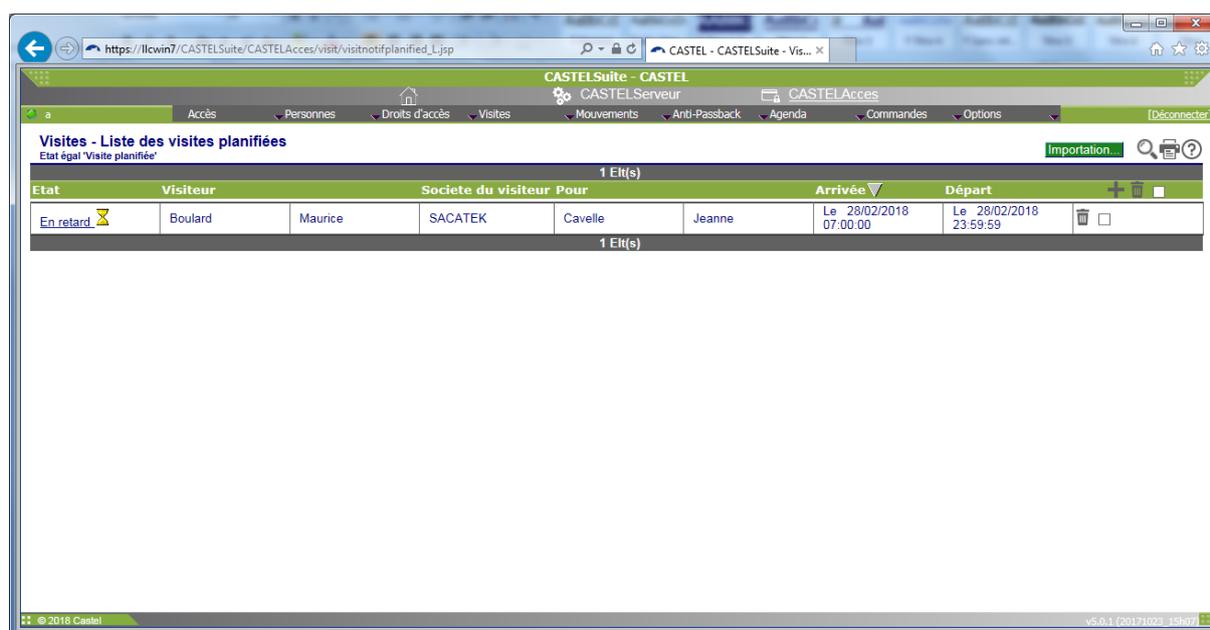
Remarque 2: En cas d'authentification LDAP, la partie « Visité » est auto remplie par la fiche personnelle correspondant à l'utilisateur connecté. Cela permet d'optimiser le temps de saisir d'un avis de visite (Spécifier alors la page de création d'un avis de visite immédiate en page d'accueil)

Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des avis de visites](#) ou la page [Saisie de l'arrivée d'un visiteur](#)

Suppression d'un avis de visite

Cette action est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des avis de visites](#). Elle permet de supprimer des avis de visite.

Liste des avis de visites planifiés

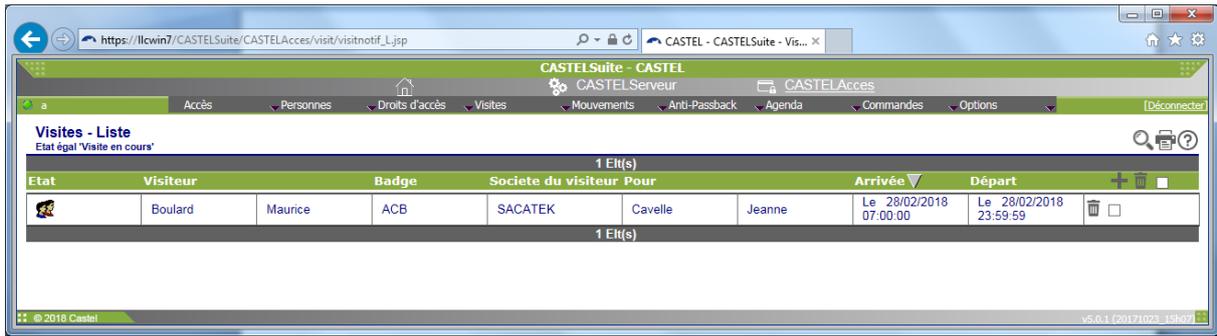


Etat	Visiteur	Societe du visiteur	Pour	Arrivée	Départ
En retard	Boulard	Maurice	SACATEK	Cavelle	Jeanne
				Le 28/02/2018 07:00:00	Le 28/02/2018 23:59:59

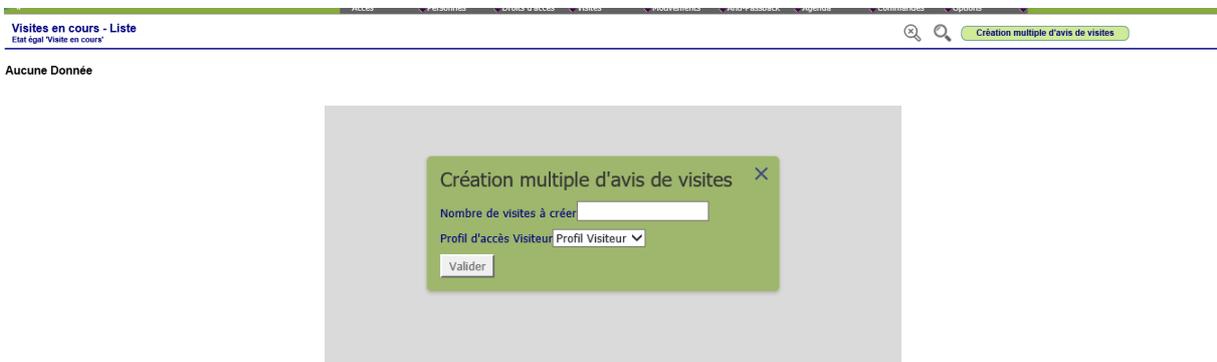
Remarque : Il est possible d'importer des avis de visites à partir d'un fichier .csv. Dans ce cas les colonnes du fichier doit être de la forme suivante :

visitor.civility;visitor.name;visitor.first_name;visitor.company;visitor.field1;visitor.field2;visitor.profile;visited.name;visited.first_name;visit.start_date;visit.end_date

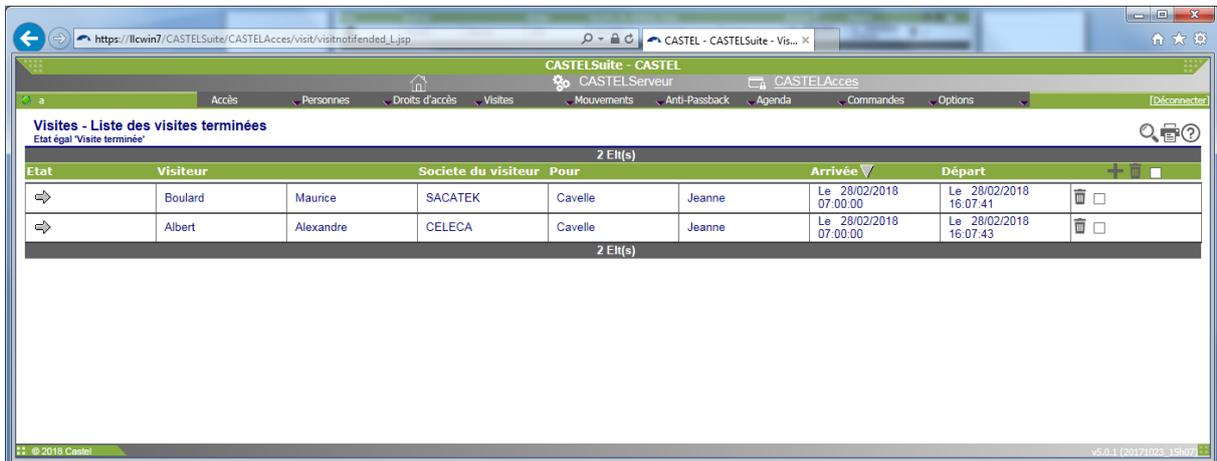
Liste des avis de visites en cours



Si la fonctionnalité est autorisée, c’est sur cette page qu’il est possible d’effectuer manuellement une création automatique de n avis de visites en cours afin de disposer rapidement d’un ensemble de badges à imprimer à distribuer aux clients qui se présentent à l’accueil.



Liste des avis de visites terminées



- ❑ Ces écrans présentent la liste des avis de visite. Elle présente les informations suivantes :
 - L’état de l’avis de visite symbolisé comme suit :
 -  : visite en cours
 -  : visite terminée
 -  : visite prévue (visiteur en retard)
 -  : visite prévue
 - Le nom et le prénom du visiteur,

- Le nom et le prénom de la personne visitée,
 - La date d'arrivée du visiteur (prévisionnelle ou effective suivant l'état de l'avis,
 - La date de départ du visiteur (prévisionnelle ou effective suivant l'état de l'avis.
- ❑ Chaque colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l'en-tête de la liste.
 - ❑ Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L'accès à une page particulière s'effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.
- Les opérations de création, modification et de suppression des avis de visite s'effectuent en cliquant sur les boutons correspondants.

Recherche d'un avis de visite



- ❑ Cet écran présente les critères de recherche d'un ou de plusieurs zones d'accès. Un critère de recherche peut être fixé en choisissant parmi les éléments ci-dessous un critère et en lui associant un libellé.

Les critères de recherche possibles sont :

- Indifférent : sans action (par défaut),
- Egal : paramètre = valeur,
- Commence par : paramètre commence par la valeur
- Finit par : paramètre finit par la valeur
- Contient : paramètre contient la valeur

La recherche des points d'accès associe tous les critères.

Exemple :

Etat	contient	Visite en cours
Nom du visité	commence par	BA

Le résultat de cet exemple fournira la liste des visites en cours dont le nom de l'hôte commence par « BA ».

- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton *Recherche...* de la page [Liste des Avis de visites](#)
- Après validation des critères, le résultat de la recherche est affiché dans la page [Liste des Avis de visites](#)

Génération automatique d'avis de visites en cours

Afin d'optimiser la saisie d'avis de visites, il est possible de créer n visites en cours via un bouton disponible en haut de la page « Visite en cours ». Cette action permet d'obtenir rapidement n visites en cours disponibles ensuite pour les imprimer.

Il faut saisir le nombre d'avis à créer ainsi que le profil visiteur souhaité. Un visité est alors créé, n visiteurs sont créés et n avis de visites en cours sont créés.

Attention : Cette fonctionnalité n'est disponible que si le mode de gestion des badges visiteurs est « Aléatoire » ou « QR Code »

Une tâche Agenda permet d'effectuer cette création automatique. Cette tâche associée à la tâche de suppression des visites obsolètes permet une gestion quotidienne d'un ensemble de visiteurs.

Remarque 1 : Chaque action de génération automatique d'avis de visite vient ajouter de nouveaux avis de visites à ceux déjà créés.

Remarque 2 : Les fiches auto créées visité et visiteurs sont supprimées lors de la suppression de l'avis de visite soit manuellement soit par tâche agenda.

❑ **Gestion des mouvements visiteurs**

Saisie de l'arrivée d'un visiteur

- Cette opération est accessible en cliquant sur le bouton  ou  de la page [Liste des avis de visites](#).

Il est alors possible d'affecter un numéro de badge au visiteur.

Suivant la configuration spécifiée dans le menu « Préférence » Rubrique « Gestion des Visiteurs », 3 méthodes sont possibles concernant l'attribution des badges à un visiteur

- Normal : par proposition des badges visiteurs disponibles ou saisie directe du numéro de badge ou enrôlement.

The screenshot shows the 'Avis de visite - Modification' page in the CASTELSuite - CASTELACCES application. The page has a green header with navigation tabs: Accès, Personnes, Droits d'accès, Visites, Mouvements, Anti-Passback, Agenda, Commandes, Options, and [Déconnecter]. The main content area is divided into three sections:

- Rappel de l'avis:** A table with visitor details:

Nom du visiteur	Boulard Maurice
Nom de l'hôte	Cavelle Jeanne
Société	SACATEK
Profil visiteur	Visiteur
- Numéro de badge:** A selection menu with options 64, 65, 66, 67, 68, 69. A radio button is set to 'Hexa' (selected) and 'Décimal'. An empty input field is provided for the badge number.
- Saisie de l'arrivée:** A table with arrival and departure times:

Arrivée	Le	11/09/2019 07:00:00
Départ	Le	11/09/2019 23:59:59
Envoi email		<input type="checkbox"/>

At the bottom, there are two buttons: 'Valider' (green) and 'Annuler' (white).

- génération d'un numéro aléatoire. Dans ce cas un numéro est généré aléatoirement dans les limites spécifiées dans le menu « Préférences »
- QR Code. Dans ce cas un numéro est généré aléatoirement dans les limites spécifiées dans le menu « Préférences » puis une image QR Code est générée à partir de ce numéro obtenu aléatoirement.

Saisie du départ d'un visiteur

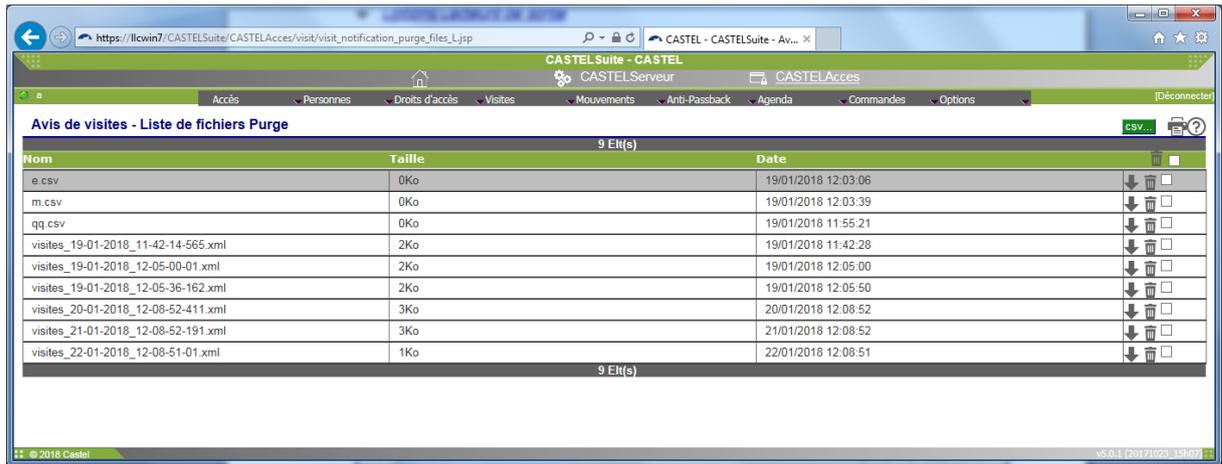
- Cette opération est accessible en cliquant sur le bouton  de la page [Liste des avis de visites](#).
Le badge du visiteur est aussi automatiquement invalidé à partir du moment où l'horaire de départ enregistré est dépassé.

Automatisation de la saisie du départ d'un visiteur

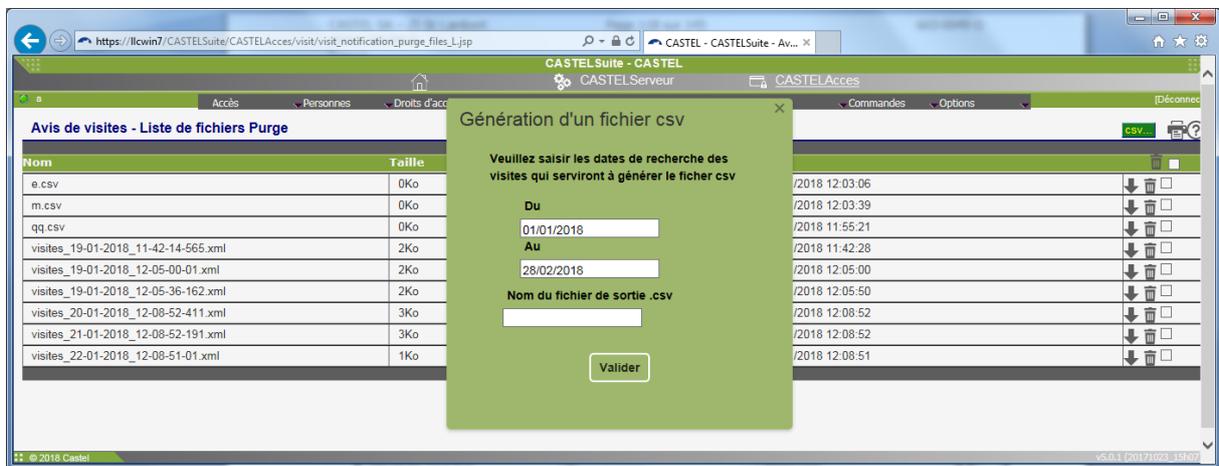
- ❖ Le départ d'un visiteur est automatiquement enregistré lorsqu'un visiteur badge sur un lecteur de sortie. Cf. [Options/Lecteurs de sortie](#)

❑ Liste des fichiers purge des visites

Il est possible de configurer dans l'agenda une purge des visites terminées. Cette purge produira un fichier XML contenant l'ensemble des visites terminées.



Il est lors possible de générer un fichier .csv à partir de ces fichiers Purge.



Gérer les mouvements

Gestion du fil de l'eau des mouvements

Affichage au fil de l'eau des mouvements



- Cet écran présente la liste des mouvements au fil de l'eau. Elle contient les 30 derniers mouvements enregistrés. Elle présente les informations suivantes :
 - Le type de mouvement représenté par les symboles suivants :
 - ✓ : Badgeage autorisé,
 - ⚠ : Badgeage sous contrainte,
 - ⊘ : Badgeage interdit.

-  : Badgeage de verrouillage accepté
 -  : Badgeage de verrouillage refusé
 -  : Badgeage de déverrouillage
- La date et l'heure du badgeage,
 - Le nom et le prénom de la personne ayant badgé ; un visiteur est symbolisé avec un ,
 - Le numéro du badge,
 - La société de la personne ayant badgé,
 - Le service de la personne ayant badgé,
 - Le lecteur ayant enregistré le badgeage,
 - La zone d'accès correspondant au lecteur.
 - Une indication si le badgeage est réel ou simulé
 - Une indication si c'est un badgeage de verrouillage accepté
 - Une indication si c'est un badgeage de verrouillage refusé
 - Une indication si c'est un badgeage de déverrouillage accepté

Pour les mouvements liés aux zones de verrouillage, consulter le chapitre sur les zones de verrouillage.

Important : Si l'application est configurée avec des unités de gestion, il faut autoriser la ou les unité(s) de gestion à l'utilisateur pour visualiser les mouvements des lecteurs. (Voir notice CASTELServeur)

- ❑ Un badgeage sous contrainte, en plus d'être symbolisé par , est représenté en **gras** dans la liste.
- ❑ Les lignes de la liste sont triées suivant l'horodatage des mouvements, du plus récent au plus ancien (non modifiable).
- ❑ La photographie du premier mouvement (le plus récent) est affichée en haut à gauche de la liste à condition d'avoir autorisé la diffusion de cette photographie dans le paramétrage de la [fiche personnelle](#).

Si la diffusion de la photographie est interdite, la photo est représentée de façon anonyme :



- Cette page est accessible à partir du menu [Mouvements/Fil de l'eau](#)
- Il est possible de visualiser la [fiche personnelle](#) ou la [société](#) associée au mouvement en cliquant sur le nom de la personne ou de la société correspondante.

Attention : Le numéro de badge peut être masqué en supprimant à l'utilisateur qui se logue sur l'application la fonctionnalité « Visualisation du numéro de badge ». (Cf. notice de CASTELServeur)

❑ Consultation de l'historique des mouvements

Visualisation de l'historique des mouvements

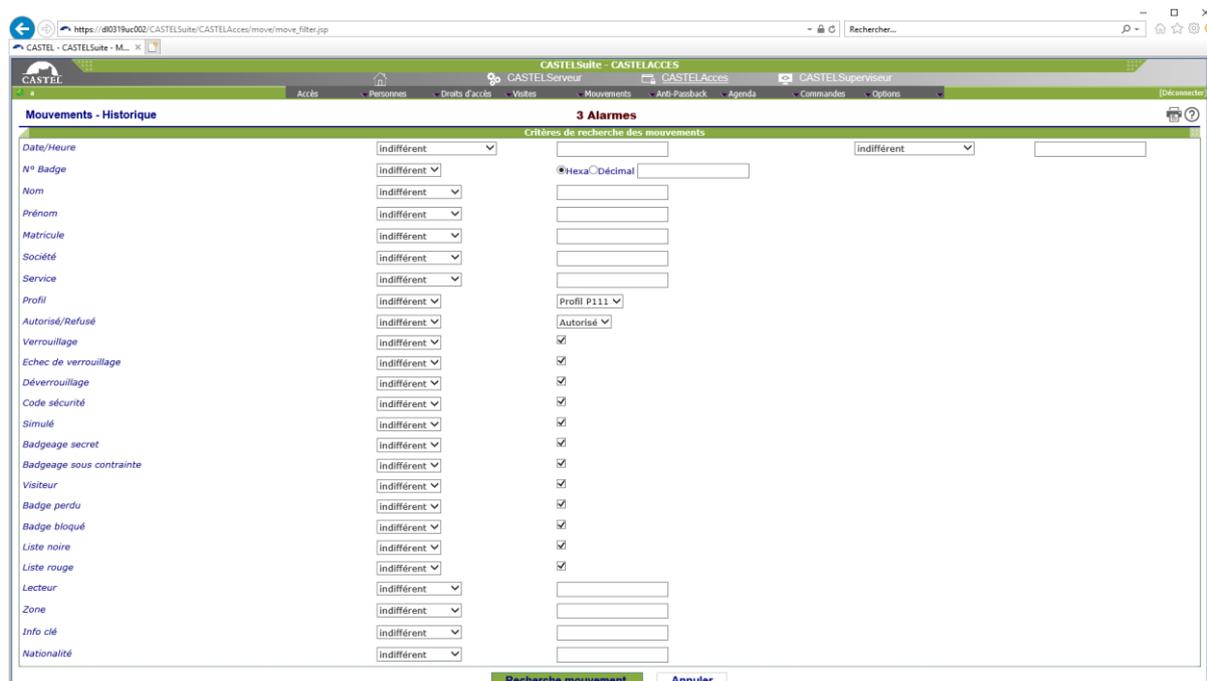
Date/Heure	Code sécurité	Nom	Prénom	Matricule	N° Badge	Société	Service	Autorisé/Refusé	Verrouillage/Déverrouillage	Cause du refus	Lecteur	Zone	Simulé
28/02/2018 15.31.58		Cavelle	Jeanne		42B16E	Castel	Achat	✓			Lecteur (M1-P8-ID)	CASTEL	
28/02/2018 15.31.35		Cavelle	Jeanne		42B16E	Castel	Achat	✓			Lecteur (M1-P8-ID)	CASTEL	
28/02/2018 15.31.32		Cavelle	Jeanne		42B16E	Castel	Achat	✓			Lecteur (M1-P8-ID)	CASTEL	
28/02/2018 15.31.06		42B16E			4370798			●		Badge inconnu	Lecteur (M1-P8-ID)	CASTEL	

- ❑ Cet écran présente la liste des mouvements historisés. Elle présente les informations suivantes :
 - La date et l'heure du badgeage,
 - Code de sécurité,
 - Le nom et le prénom de la personne ayant badgé,
 - Le numéro du badge attribué à la personne,
 - Visiteur ou non visiteur,
 - Société,
 - Service,
 - L'indication de mouvement autorisé symbolisé par ✓,
 - La cause du refus,
 - Le lecteur ayant enregistré le badgeage,
 - La zone d'accès correspondant au lecteur.
 - L'indication si le badgeage a été simulé.
 - Une indication si c'est un badgeage de verrouillage accepté
 - Une indication si c'est un badgeage de verrouillage refusé
 - Une indication si c'est un badgeage de déverrouillage accepté

Pour les mouvements liés aux zones de verrouillage, consulter le chapitre sur les zones de verrouillage.

- ❑ Chaque colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l'en-tête de la liste.
- ❑ Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L'accès à une page particulière s'effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.
- Cette page est accessible à partir du menu [Mouvements/Historique](#)
- La recherche d'un mouvement peut s'effectuer en cliquant sur le bouton [Recherche...](#)

Recherche des mouvements



- ❑ Cet écran présente les critères de recherche d'un ou de plusieurs mouvements. Un critère de recherche peut être fixé en choisissant ci-dessous un critère et en lui associant un libellé.

Les critères de recherche possibles sont :

- Indifférent : sans action (par défaut),
- Egal : paramètre = valeur,
- Commence par : paramètre commence par la valeur
- Finit par : paramètre finit par la valeur
- Contient : paramètre contient la valeur
- Supérieur: paramètre supérieur à la date
- Supérieur ou égal : paramètre supérieur ou égal à la date
- Inférieur: paramètre supérieur à la date
- Inférieur ou égal : paramètre inférieur ou égal à la date

La recherche des mouvements associe tous les critères sélectionnés.

Exemple :

Date/Heure	supérieur	01/06/2004 00:00:00
	inférieur	01/07/2004 00:00:00
Autorisé	égal	✓

Le résultat de cet exemple fournira la liste des mouvements autorisés du mois de juin 2004.

- Cette page est accessible en cliquant sur le bouton *Recherche...* de la page [Mouvements - Historique](#).
- Après validation des critères, le résultat de la recherche est affiché dans la page [Mouvements - Historique](#).

Exportation des mouvements

- Cette action est accessible en cliquant sur le bouton « *Exportation...* » de la page [Mouvements - Historique](#)
Elle permet l'export de tous les mouvements vers un fichier au format « .csv ». Ce fichier sera alors exploitable par tous types de logiciel type Microsoft Excel.
Ces fichiers résultant d'exportation sont disponible via le menu [Options/Liste des fichiers Exports](#)



Suppression des mouvements



- ❑ Cet écran présente les critères de purge des mouvements. La validation de la purge provoque la suppression de tous les mouvements correspondants aux critères sélectionnés.
- Cette page est accessible à partir du menu [Mouvements/Suppression historique](#).

Consultation des archives des fichiers de purge des mouvements

- Cet écran permet de consulter l'ensemble des fichiers de purge de l'application et les fichiers .csv générés

Nom	Taille	Date
b.csv	68284Ko	08/02/2018 12:23:11
c.csv	197497Ko	08/02/2018 13:52:25
d.csv	22763Ko	08/02/2018 13:59:40
mouvements_10-01-2018_03-00-01-276.xml	57700Ko	10/01/2018 03:00:10
mouvements_11-01-2018_03-00-01-276.xml	159317Ko	11/01/2018 03:00:18
mouvements_12-01-2018_03-00-00-969.xml	193556Ko	12/01/2018 03:00:18
mouvements_13-01-2018_03-00-01-380.xml	193173Ko	13/01/2018 03:00:14
mouvements_14-01-2018_03-00-01-72.xml	193586Ko	14/01/2018 03:00:18
mouvements_15-01-2018_03-00-01-165.xml	193579Ko	15/01/2018 03:00:16
mouvements_16-01-2018_03-00-00-892.xml	193571Ko	16/01/2018 03:00:16
mouvements_17-01-2018_03-00-01-191.xml	54582Ko	17/01/2018 03:00:08
mouvements_18-01-2018_03-00-01-780.xml	97259Ko	18/01/2018 03:00:12
mouvements_19-01-2018_03-00-01-729.xml	193572Ko	19/01/2018 03:00:16
mouvements_20-01-2018_03-00-01-117.xml	193579Ko	20/01/2018 03:00:18
mouvements_21-01-2018_03-00-01-425.xml	193571Ko	21/01/2018 03:00:18
mouvements_22-01-2018_03-00-01-444.xml	193586Ko	22/01/2018 03:00:16
mouvements_23-01-2018_03-00-00-917.xml	193558Ko	23/01/2018 03:00:16
mouvements_24-01-2018_03-00-01-410.xml	193585Ko	24/01/2018 03:00:16
mouvements_25-01-2018_03-00-01-650.xml	193487Ko	25/01/2018 03:00:16
mouvements_26-01-2018_03-00-01-397.xml	193579Ko	26/01/2018 03:00:18
mouvements_27-01-2018_03-00-00-902.xml	52731Ko	27/01/2018 03:00:04

Il est possible de générer un fichier .csv à partir de l'ensemble des fichiers .xml via le bouton CSV.

Génération d'un fichier csv

Veillez saisir les dates de recherche des mouvements qui serviront à générer le fichier csv

Du

Au

Nom du fichier de sortie .csv

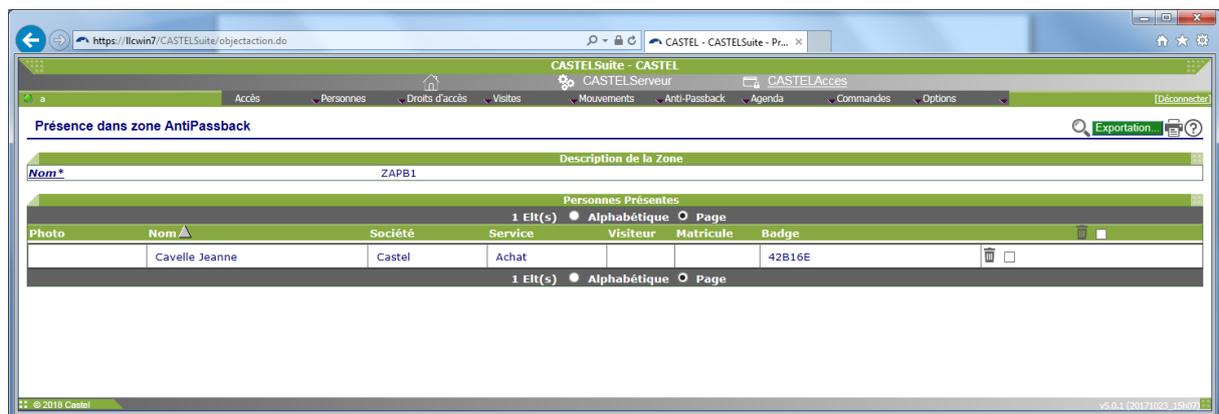
Gérer les zones Anti-Passback

- **Présence dans zone Anti-passback**



- ❑ Cet écran présente la liste des présences en zones anti-passback. Elle présente le nom de chaque zone anti-passback ainsi que le nombre de personnes présentes dans ces zones.
- ❑ La colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l'en-tête de la liste.
- ❑ Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L'accès à une page particulière s'effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.
- Cette page est accessible à partir du menu [Anti-Passback/Présence dans zone Anti-Passback](#)
- La visualisation des [personnes présentes](#) s'effectue en cliquant sur le bouton  associé à chaque zone.

Liste des personnes présentes dans une zone anti-passback



- ❑ Cet écran présente la liste des personnes présentes dans une zone anti-passback. Elle présente les informations suivantes :
 - La photo de la personne,
 - Le nom et le prénom de la personne,
 - La société,
 - Le service,
 - Visiteur ou non,
 - Le matricule,
- ❑ Chaque colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l'en-tête de la liste.
- ❑ Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L'accès à une page particulière s'effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.

- Cette page est accessible à partir de la page [Présence dans zone](#) en cliquant sur le bouton  associé à chaque zone.

❑ **Passage dans zone anti-passback**

Zone AntiPassback - Liste des passages								
Zone anti-passback	Nom	Prénom	Badge	Entrée	Sortie	Durée	Cumul	
ZAPB1	Cavelle	Jeanne	42B16E	28/02/2018 16:34:03	28/02/2018 16:35:15	00:01:12	00:01:12	1 Elt(s)

- ❑ Cet écran présente la liste des passages en zone Anti-Passback. Elle présente les informations suivantes :
 - Le nom de la zone Anti-passback,
 - Le nom et le prénom de la personne,
 - Le numéro de badge,
 - La date d'entrée dans la zone,
 - La date de sortie de la zone,
 - La durée du passage,
 - Le cumul de temps passé dans la zone par la fiche

- ❑ Chaque colonne peut être triée suivant un ordre ascendant ▲ ou descendant ▼ en cliquant sur le nom de la colonne dans l'en-tête de la liste.
- ❑ Les lignes de la liste sont regroupées en pages. L'accès à une page particulière s'effectue en cliquant sur le numéro de la page dans le pied de la liste.

❑ **Temps de présence anti-passback**

Zone AntiPassback - Temps de présence				
Nom ▲	Journée en cours	Semaine en cours (Lundi->Dimanche)	Mois en cours	Année en cours
Albert Alexandre	ZAPB1 : 00:00:00	ZAPB1 : 00:00:00	ZAPB1 : 00:00:00	ZAPB1 : 00:00:00
Bolet Maurice	ZAPB1 : 00:00:00	ZAPB1 : 00:00:00	ZAPB1 : 00:00:00	ZAPB1 : 00:00:00
Boulard Maurice	ZAPB1 : 00:00:00	ZAPB1 : 00:00:00	ZAPB1 : 00:00:00	ZAPB1 : 00:00:00
Cavelle Jeanne	ZAPB1 : 00:01:12	ZAPB1 : 00:01:12	ZAPB1 : 00:01:12	ZAPB1 : 00:01:12
Deschamps Janine	ZAPB1 : 00:00:00	ZAPB1 : 00:00:00	ZAPB1 : 00:00:00	ZAPB1 : 00:00:00

- ❑ Cet écran présente la liste des temps de présence en zone Anti-Passback. Elle présente les informations suivantes :
 - Le nom et le prénom de la personne,
 - Le temps passé par zone sur la journée en cours pour cette personne,
 - Le temps passé par zone sur la semaine en cours pour cette personne,
 - Le temps passé par zone sur l'année en cours,

❑ **Suppression des passages anti-passback**



- ❑ Cette page permet la suppression des passages en zones anti-passback avec possibilité de critères de filtrage :
 - Tous les passages
 - A partir d'une date et jusqu'à une date
 - Les passages d'une zone en particulier
 - Les passages à partir d'un badge spécifique jusqu'à un badge spécifique.

Gérer des clés

Une gestion de clés est possible via un interfaçage avec une solution proposée par la société ARALEC.

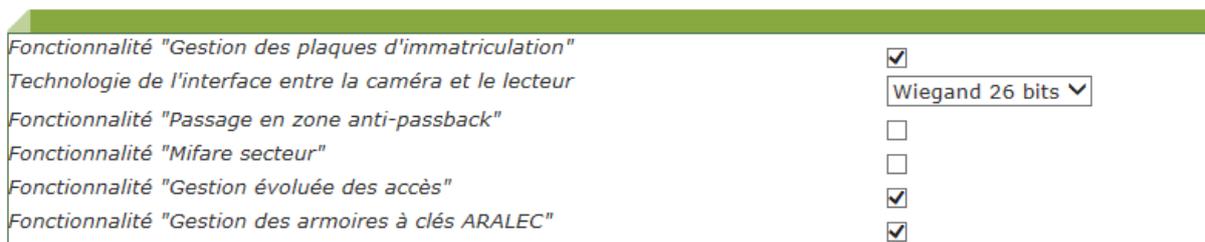
Cette solution se base sur un lecteur qui permet d'ouvrir une armoire à clé et d'un contact de porte qui permet de détecter que la porte se referme. Quand la porte se referme, le système envoie des informations liées à la dépose ou à la prise de clé. Une information de distance parcourue est également associée à la dépose de clé.

Cette fonctionnalité doit être activée via le menu Préférences.

L'idée de cette intégration est de pouvoir consulter dans l'historique des mouvements ou au fil de l'eau des événements spécifiques à la gestion de clés telles qu'une remise/prise de clés ou une saisie de kilomètres.

Afin de répondre à cette demande, l'intégration avec cette solution permet de :

- Activer la fonctionnalité



- Configurer des clés en tant que fiches personnelles
 - Case à cocher sur la fiche pour indiquer que c'est une clé

Fiches Personnelles - Modification

Identité	
Civilité	M. <input type="button" value="v"/>
Nom*	Clé
Prénom*	1B553833
Nationalité	
Matricule	
Visiteur	<input type="checkbox"/>
Clé	<input checked="" type="checkbox"/>

Photo

- Configurer des points d'accès en tant que lecteurs d'armoire à clés

Points d'accès - Modification

Description	
Nom*	Armoire
Point d'accès de type "Armoire à clé"	<input checked="" type="checkbox"/>
Lecteur*	Lecteur (M1-P15-I0) <input type="button" value="v"/>

- Configurer 3 chaines de caractères qui seront affichés dans les historiques de mouvements lors de 3 actions :
 - Prise de clés
 - Dépose de clés
 - Information liées aux kilomètres

<p>Fonctionnalité "Gestion des armoires à clés ARALEC"</p> <p>Texte associé à une prise de clé</p> <p>Texte associé à une dépose de clé</p> <p>Texte associé à l'information des kilomètres</p>	<p>...</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Prise de clés</p> <p>Dépose de clés</p> <p>km</p>	<p>Gestion spécifique des armoires à clés de la société ARALEC</p> <p>Ce texte apparaîtra dans les colonnes des mouvements lors d'une prise de clé</p> <p>Ce texte apparaîtra dans les colonnes des mouvements lors d'une dépose de clé</p> <p>Ce texte apparaîtra dans les colonnes des mouvements lors d'une information kilométrique</p>
---	--	---

Points d'accès - Modification

Description	
Nom*	Armoire
Point d'accès de type "Armoire à clé"	<input checked="" type="checkbox"/>
Lecteur*	Lecteur (M1-P15-I0) <input type="button" value="v"/>

- Consulter les mouvements de clés et de kilométrages

Mouvements - Fil de l'eau 2 Alarmes

Date/Heure	Nom	Prénom	Matricule	N° Badge	Autorisé/Refusé	Lecteur	Cause du refus	Zone	Info clé
13/03/2019 12:00:37	Clé	1AE8B408		1AE8B408	✓	Lecteur (M1-P15-I0)			1234 km
13/03/2019 12:00:31	Clé	1AE8B408		1AE8B408	✓	Lecteur (M1-P15-I0)			Dépose de clés
13/03/2019 12:00:24	a	a	10	6E3DE59B	✓	Lecteur (M1-P15-I0)		Salle A	
13/03/2019 12:00:19	Clé,2	1B409FDA		1B409FDA	✓	Lecteur (M1-P15-I0)			Prise de clés
13/03/2019 12:00:19	Clé	1AE8B408		1AE8B408	✓	Lecteur (M1-P15-I0)			Prise de clés
13/03/2019 12:00:12	a	a	10	6E3DE59B	✓	Lecteur (M1-P15-I0)		Salle A	
13/03/2019 09:54:05	Clé,2	1B409FDA		1B409FDA	✓	Lecteur (M1-P15-I0)			789 km
13/03/2019 09:54:01	Clé,2	1B409FDA		1B409FDA	✓	Lecteur (M1-P15-I0)			Dépose de clés
13/03/2019 09:53:59	Clé	1AE8B408		1AE8B408	✓	Lecteur (M1-P15-I0)			456 km
13/03/2019 09:53:54	Clé	1AE8B408		1AE8B408	✓	Lecteur (M1-P15-I0)			Dépose de clés
13/03/2019 09:53:53	Clé	1B553833		1B553833	✓	Lecteur (M1-P15-I0)			123 km
13/03/2019 09:53:41	Clé	1B553833		1B553833	✓	Lecteur (M1-P15-I0)			Dépose de clés

Agenda

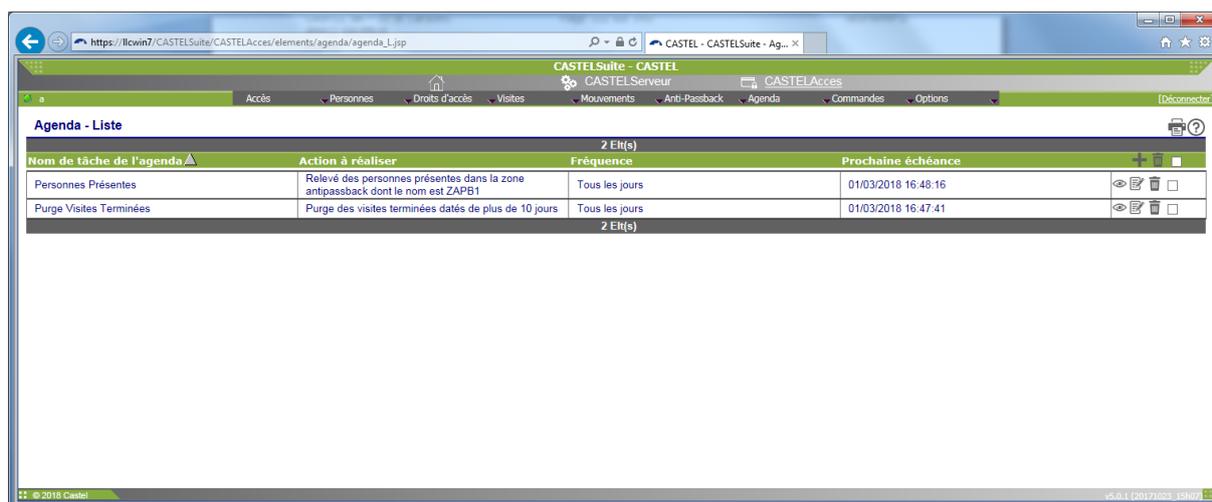
CASTELACCES fournit un agenda dans lequel un utilisateur peut planifier des tâches.

Les tâches de l'agenda peuvent être :

1. Relevé des personnes présentes
 - Effectue un relevé dans un fichier .csv des personnes présentes dans une zone anti-passback. Ce fichier sera disponible via le menu « Liste des fichiers export »
2. Purge des visites terminées
 - Supprime de la base de données l'ensemble des visites terminées et les stocke dans un fichier XML.
3. Synchronisation LDAP (si interfaçage LDAP actif)
 - Effectue une synchronisation LDAP.
4. Purge des visites obsolètes
 - Passe les visites en cours dont la date prévue de fin est dépassée de 1 jour en visites terminées. Cette tâche supprime également les badges générés aléatoirement pour ces visites.
5. Exportation des passages en zone anti-passback
 - Exporte la liste des passages dans un fichier csv qui sera disponible via le menu "Liste des fichiers export".
6. Remise à zéro des passages en zone anti-passback
 - Remet à zéro la totalité des passages en zone anti-passback.
7. Exécution d'une tâche d'importation
 - Exécute une importation en utilisant les paramètres du profil d'importation choisi
8. Exécution d'une tâche d'exportation
 - Exécute une exportation en utilisant les paramètres du profil d'exportation choisi
9. Exécution d'une tâche de synchronisation
 - Exécute une synchronisation en utilisant les paramètres du profil de synchronisation choisi (Utilisé uniquement pour synchronisation planifiée avec le système PORT de Schindler)
10. Exécution d'une tâche de création automatique d'avis de visites
 - Permet de créer tous les jours un nombre d'avis de visite en cours. Ceci afin de disposer d'un pack de badges à imprimer rapidement lors de l'arrivée des visiteurs.

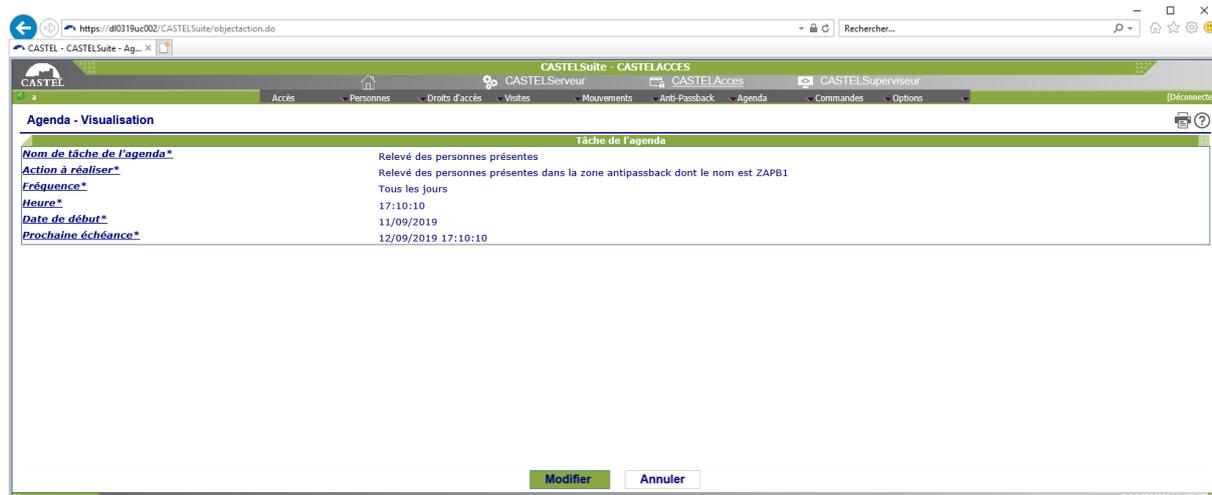
❑ Liste des tâches

- Cet écran permet de visualiser dans un tableau la liste des tâches de l'agenda configurées dans le système. Pour chaque tâche de l'agenda, le tableau permet de visualiser son nom et sa fréquence.
- A partir de cet écran, l'utilisateur aura la possibilité de :
 - Créer une nouvelle tâche via l'icône de création .
 - Supprimer une tâche via l'icône de suppression .
 - Modifier une tâche via l'icône de modification .
 - Visualiser une tâche via l'icône de visualisation .



❑ **Agenda – Visualisation**

- Cet écran permet de visualiser :
 - Le nom de la tâche de l’agenda.
 - L’action à réaliser.
 - La fréquence
 - La date de la prochaine échéance



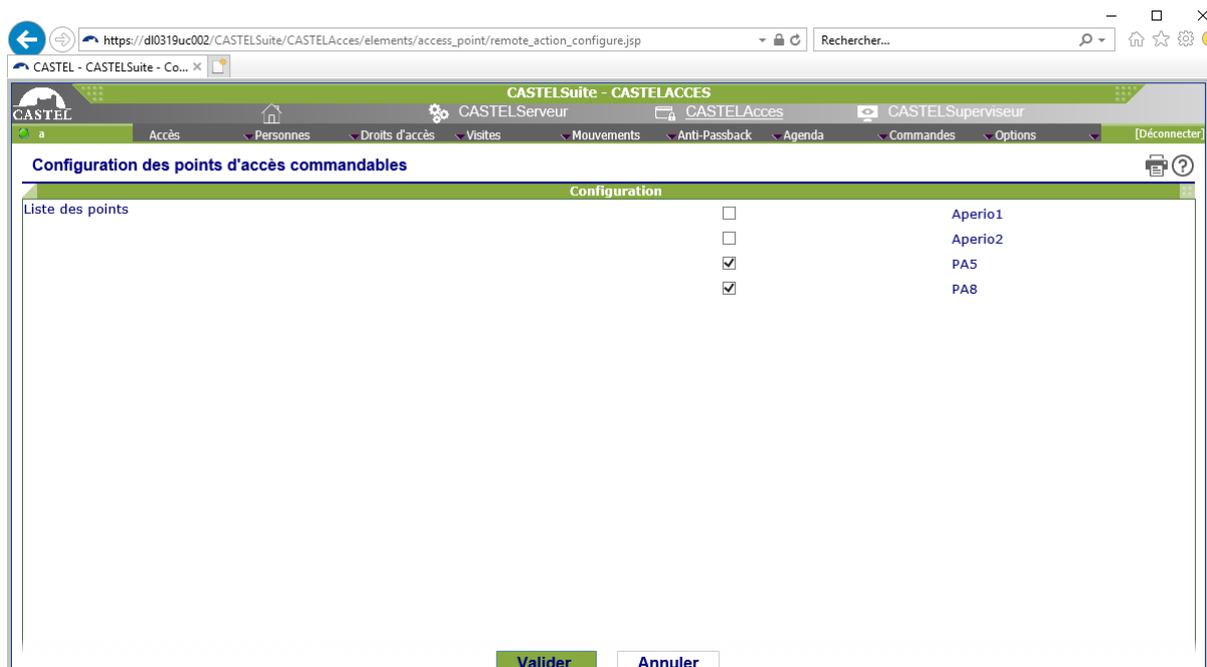
❑ **Agenda – Modification**

- Cet écran permet de configurer :
 - Le nom de la tâche de l’agenda.
 - La tâche à réaliser parmi les actions suivantes :
 - Relevé des personnes présentes
 - Purge des visites terminées
 - Synchronisation LDAP (si interfaçage LDAP actif)
 - Exportation passages ZAPB
 - RAZ passages ZAPB
 - La fréquence parmi les disponibilités suivantes :
 - Tous les jours (Heure et date de début)
 - Toutes les semaines (Heure, Date de début et jour de la semaine)
 - Tous les mois (Heure, date de début, jour du mois)



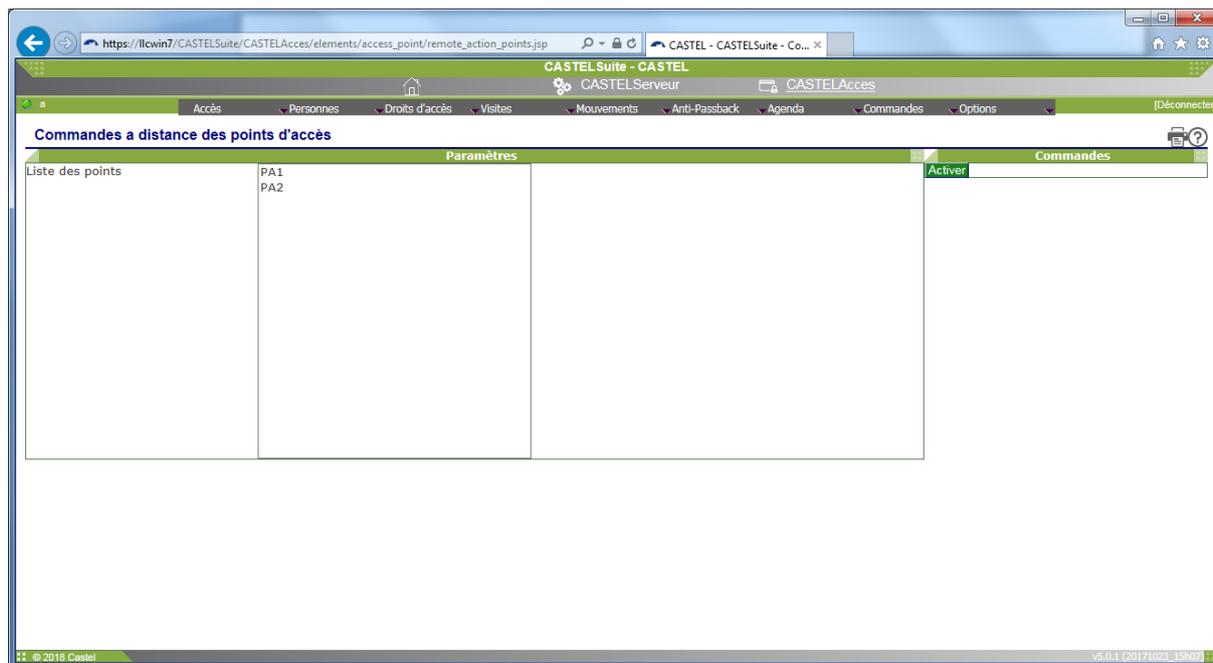
Envoyer des commandes

❑ Configuration des points d'accès commandables



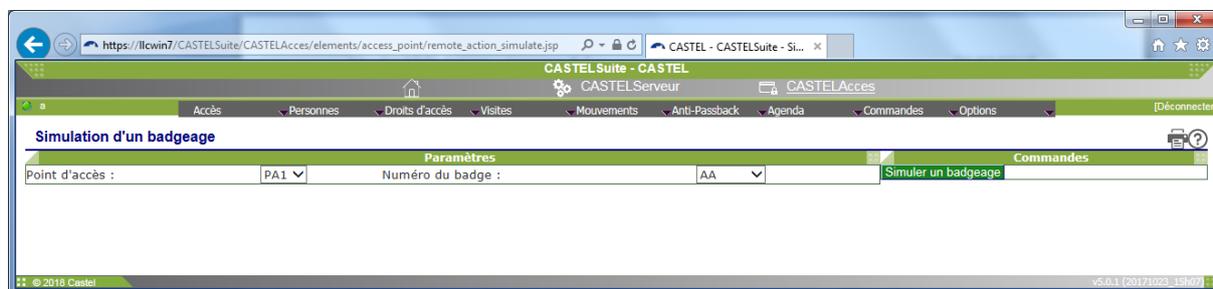
- ❑ Cet écran présente la liste des points d'accès configurés. Si la case à cocher correspondante est sélectionnée, il sera possible d'actionner à distance les entrées et les sorties du point d'accès.
- Cette page est accessible à partir du menu [Commandes/Points commandables](#)
- ❖ Voir [Actions sur les points d'accès](#)

❑ Actions sur les points d'accès



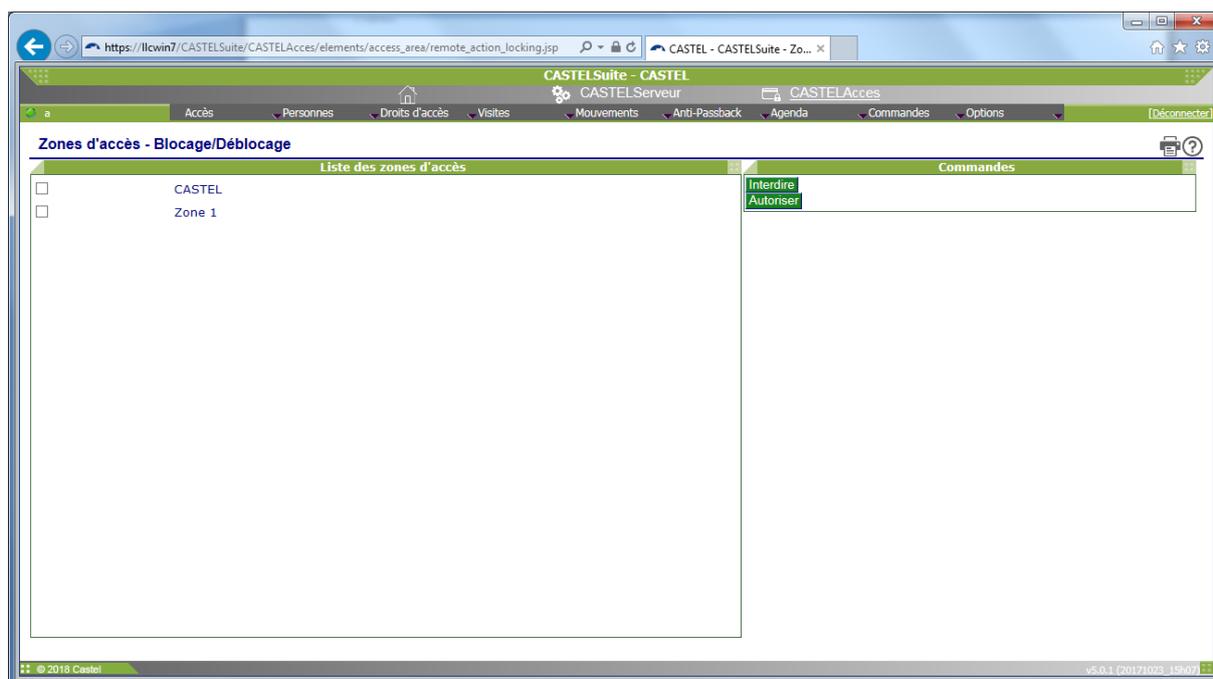
- ❑ Cet écran présente la liste des points d'accès commandables. Sélectionnez un point d'accès et validez. Les sorties du point d'accès seront automatiquement activées
- Cette page est accessible à partir du menu [Commandes/Activation point](#)
- ❖ Voir [Commandes/Points commandables](#)

❑ **Simulation d'un badgeage**



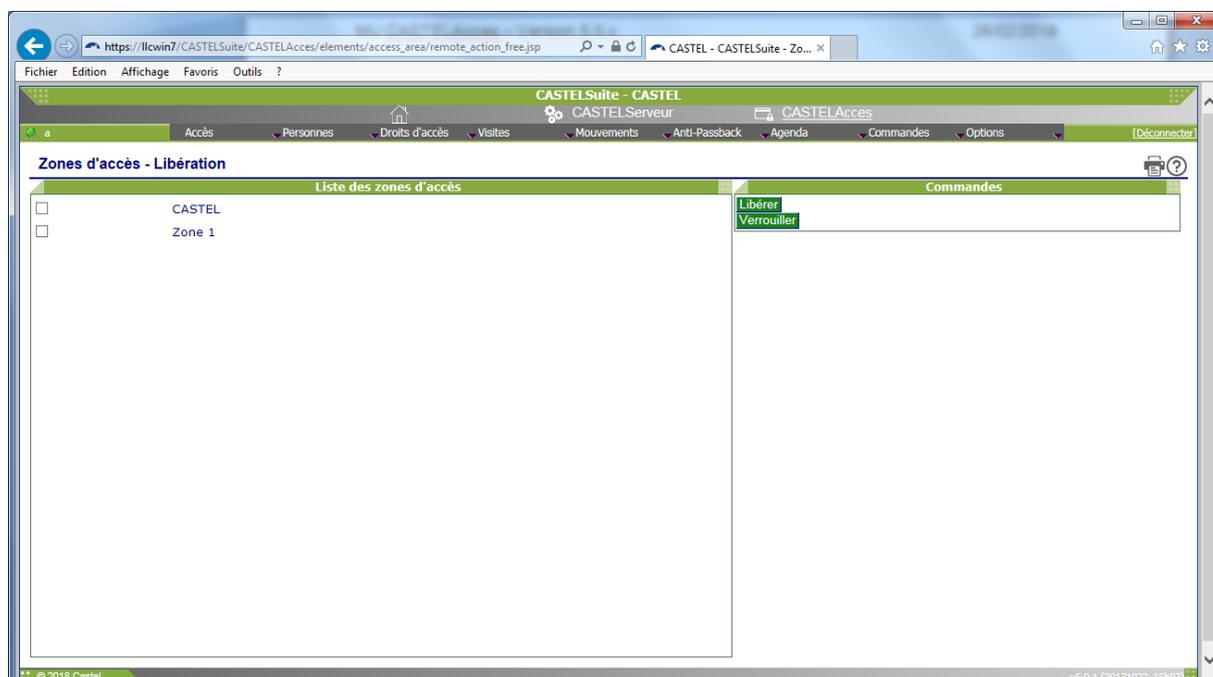
- ❑ Cet écran permet de simuler un badgeage à distance. Le badgeage s'effectue en sélectionnant un point d'accès ainsi qu'un n° de badge.
- Cette page est accessible à partir du menu [Commandes/Simulation badgeage](#)

❑ **Blocage / déblocage une zone**



- ❑ Cet écran permet de bloquer des zones d'accès pour interdire l'accès à une zone. En cliquant sur « Interdire », toutes les zones sélectionnées seront bloquées à distance. Pour revenir à l'état initial et aux droits d'accès enregistrés, cliquez sur « Autoriser ».
- Cette page est accessible à partir du menu [Commandes/Blocage zone](#)

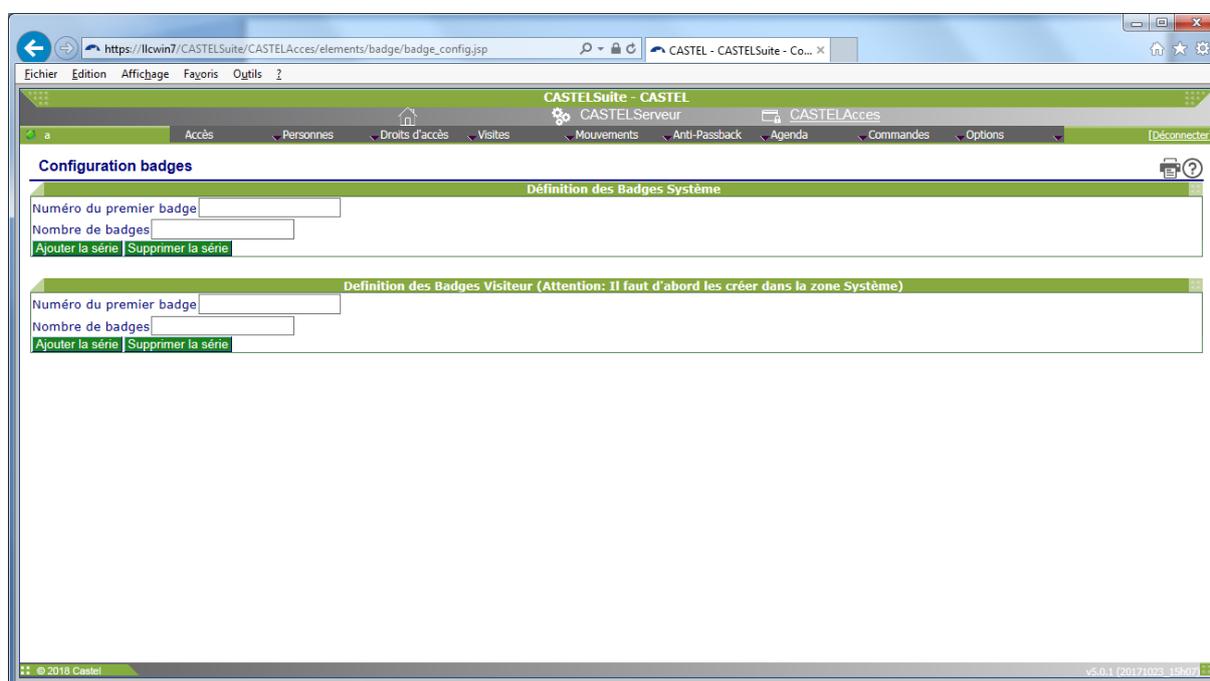
❑ Libération d'une zone



- ❑ Cet écran permet de libérer des zones d'accès. En cliquant sur « Libérer », toutes les zones sélectionnées seront libérées à distance. Pour revenir à l'état initial et aux droits d'accès enregistrés, cliquez sur « Verrouiller ».
- Cette page est accessible à partir du menu [Commandes/Libération zone](#)

Options

❑ Configuration badges



- ❑ Cet écran permet de créer et de supprimer des séries de badges et de les typer « Visiteur » si nécessaire. Ces numéros de badge créés sont typés "Décimal".
- ❑ La création d'une série de badges s'effectue en saisissant le n° du premier badge système de la série et le nombre de badges nécessaires, puis en cliquant sur le bouton « *Ajouter la série* ». Exemples :
 - N° = 1 et nombre = 100 créé les badges 1, 2, 3, ... jusqu'à 100.
 - N° = 200 et nombre = 5 créé les badges 200, 201, 202, 203, 204.

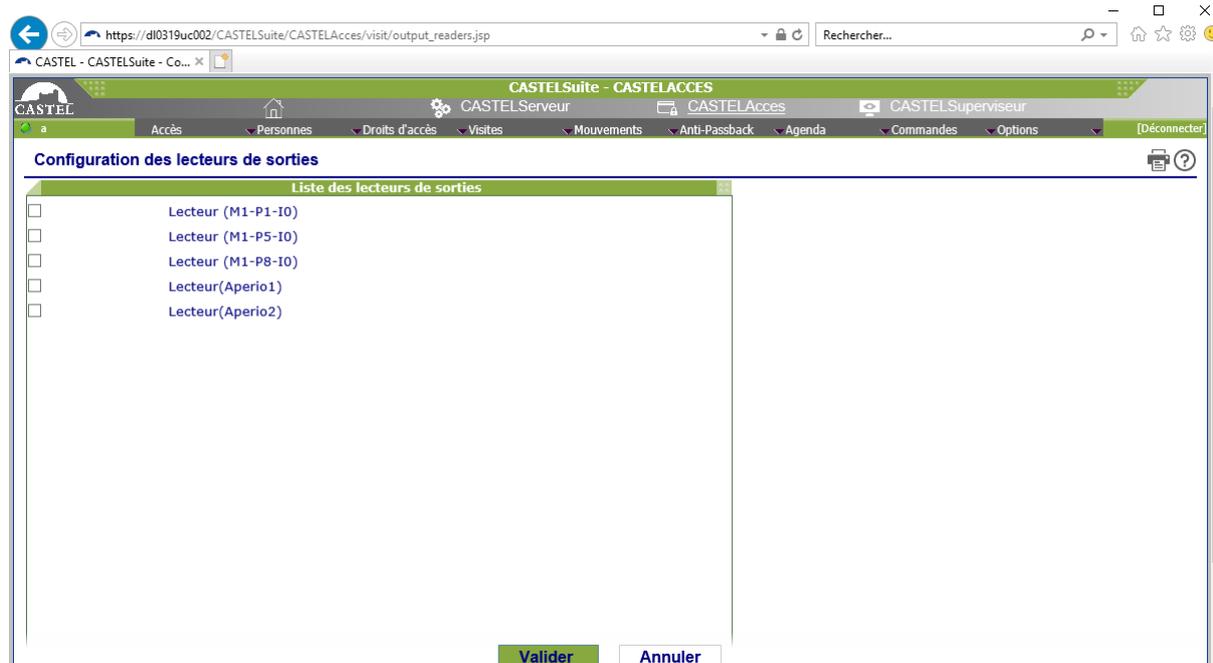
NB : Si des badges existent déjà dans la série à créer, ceux-ci ne sont pas recréés mais sont comptabilisés dans la série.
- ❑ La suppression d'une série de badges s'effectue en saisissant le n° du premier badge système de la série et le nombre de badges nécessaires, puis en cliquant sur le bouton « *Supprimer la série* ». Exemples :
 - N° = 10 et nombre = 5 supprime les badges 10, 11, 12, 13 et 14.

NB : Si des badges sont attribués à une fiche personnelle dans la série à supprimer, ceux-ci ne sont pas supprimés mais sont comptabilisés dans la série.
- ❑ La réservation d'une série de badges « Visiteur » s'effectue en saisissant le n° du premier badge Visiteur de la série et le nombre de badges nécessaires, puis en cliquant sur le bouton « *Ajouter la série* ». Exemples :
 - N° = 10 et nombre = 3 réserve les badges 10, 11 et 12 comme badge visiteur.
 - N° = 205 et nombre = 2 réserve les badges 205 et 206 comme visiteur.
- ✓ Les badges à réserver doivent avoir été créés au préalable.

NB : Si des badges sont déjà réservés visiteur dans la série à réserver, ceux-ci ne sont pas modifiés mais sont comptabilisés dans la série.

- ❑ L'annulation d'une série de badges « Visiteur » s'effectue en saisissant le n° du premier badge système de la série et le nombre de badges nécessaires, puis en cliquant sur le bouton « *Supprimer la série* ». Exemples :
 - N° = 205 et nombre = 1 annule la réservation visiteur du badge 205.
NB : Si les badges ne sont pas réservés « Visiteur » dans la série, ceux-ci ne sont pas modifiés mais sont comptabilisés dans la série.
- Après validation de la saisie, le navigateur présente la [Liste des badges](#).

❑ **Lecteurs de sortie**

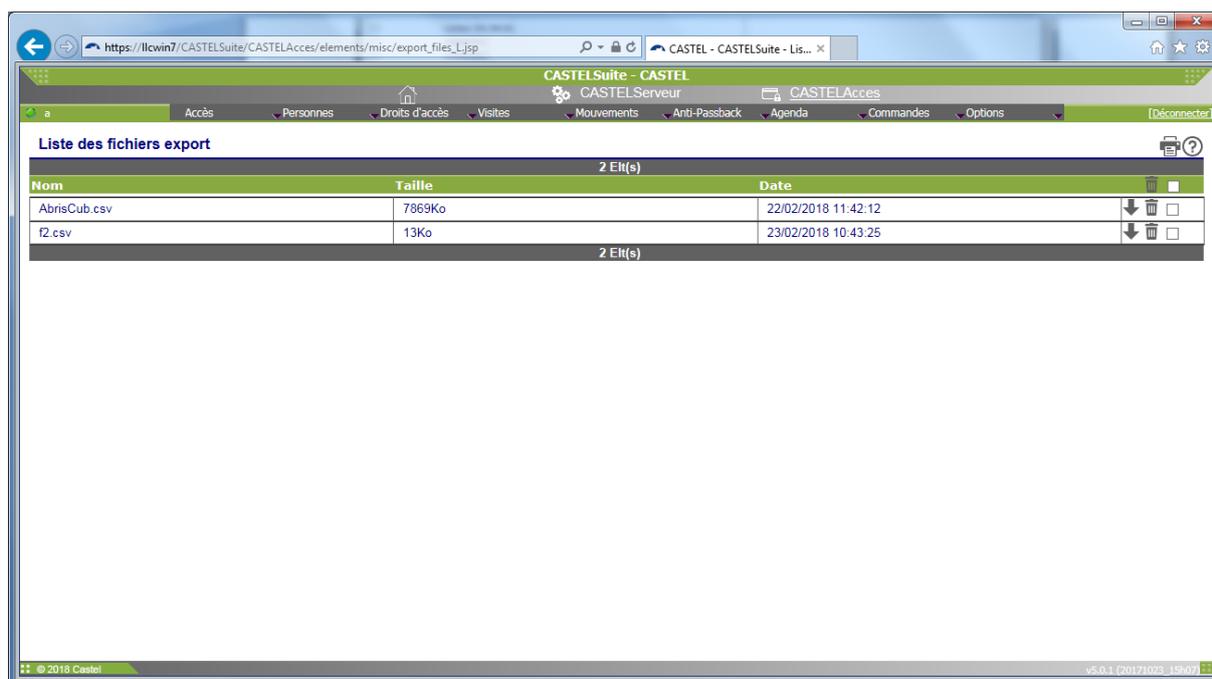


- ❑ Cet écran permet de configurer les lecteurs qui permettent de détecter automatiquement le départ de visiteurs. Ces lecteurs sont généralement de type « avaleur ».
- Cette page est accessible à partir du menu [Options/Lecteurs de sorties](#)

❑ **Liste des fichiers export**

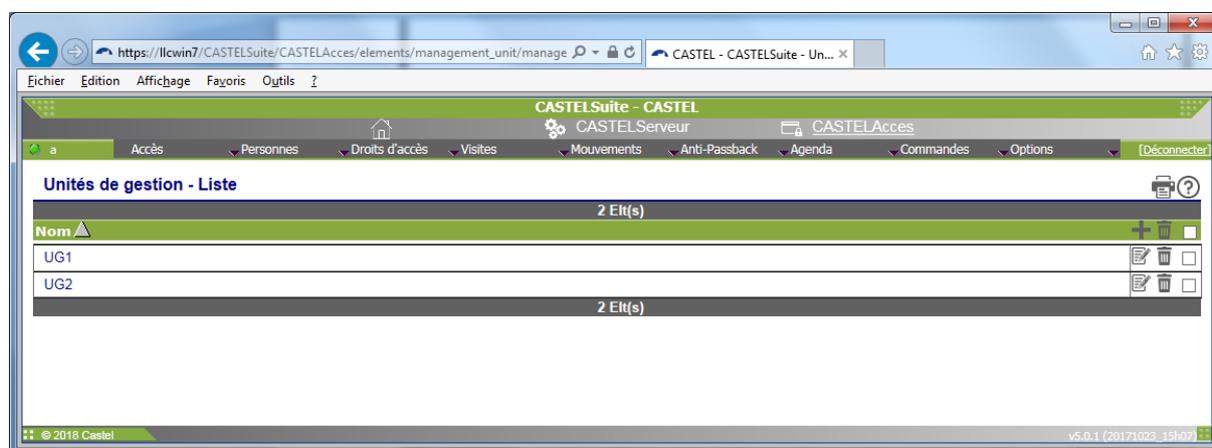
[Liste des fichiers résultant de l'exportation](#)

Cette page permet de télécharger ou supprimer les fichiers résultant d'une exportation.



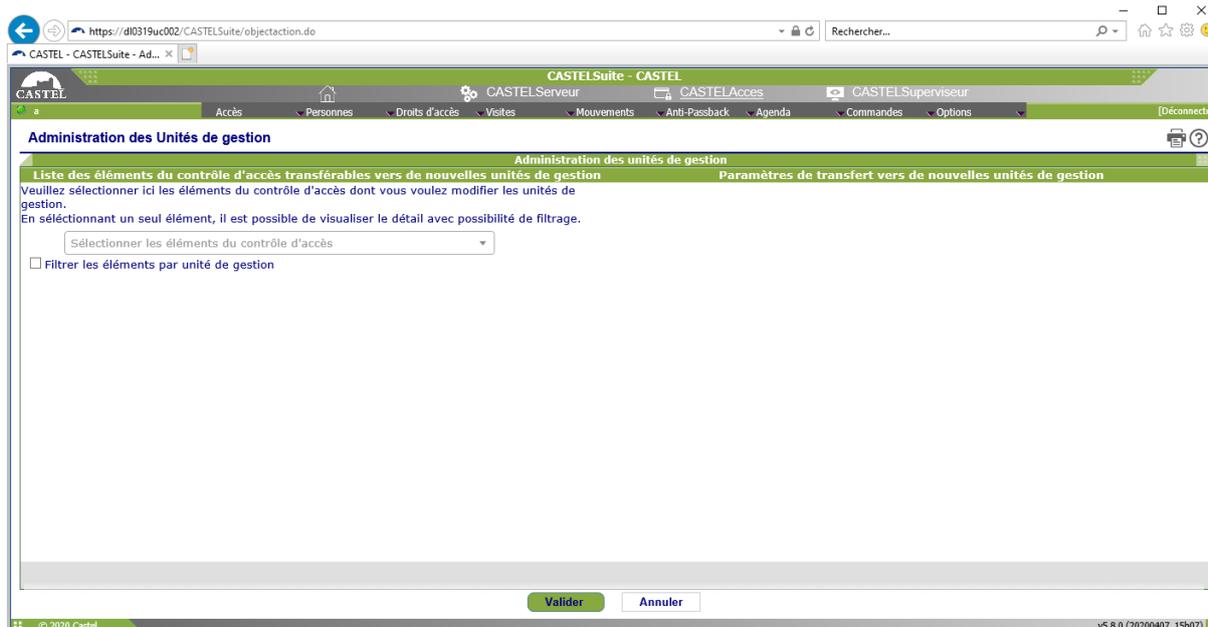
Unité de gestion

Cette page permet de configurer les unités de gestion de l'application. Les zones d'accès pourront être affectées à ces différentes unités de gestion. Voir Le chapitre sur les unités de gestion en début de document :



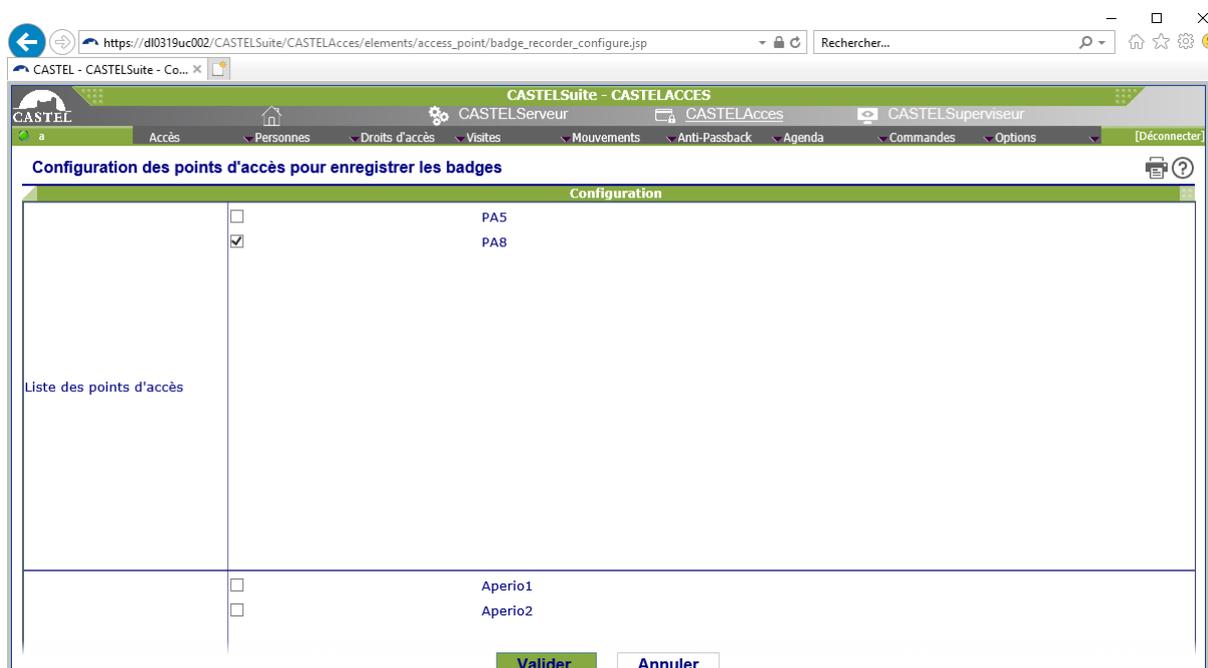
Administration des unités de gestion

Une page spécifique permet de modifier l'appartenance des éléments du contrôle d'accès aux unités de gestion via différents filtres.



❑ Configuration des points pour enregistrer les badges

Cette page permet de sélectionner les points d'accès qui permettent l'enregistrement des badges dans les pages de configuration de fiche personnelles ou de configuration des plages de badges.

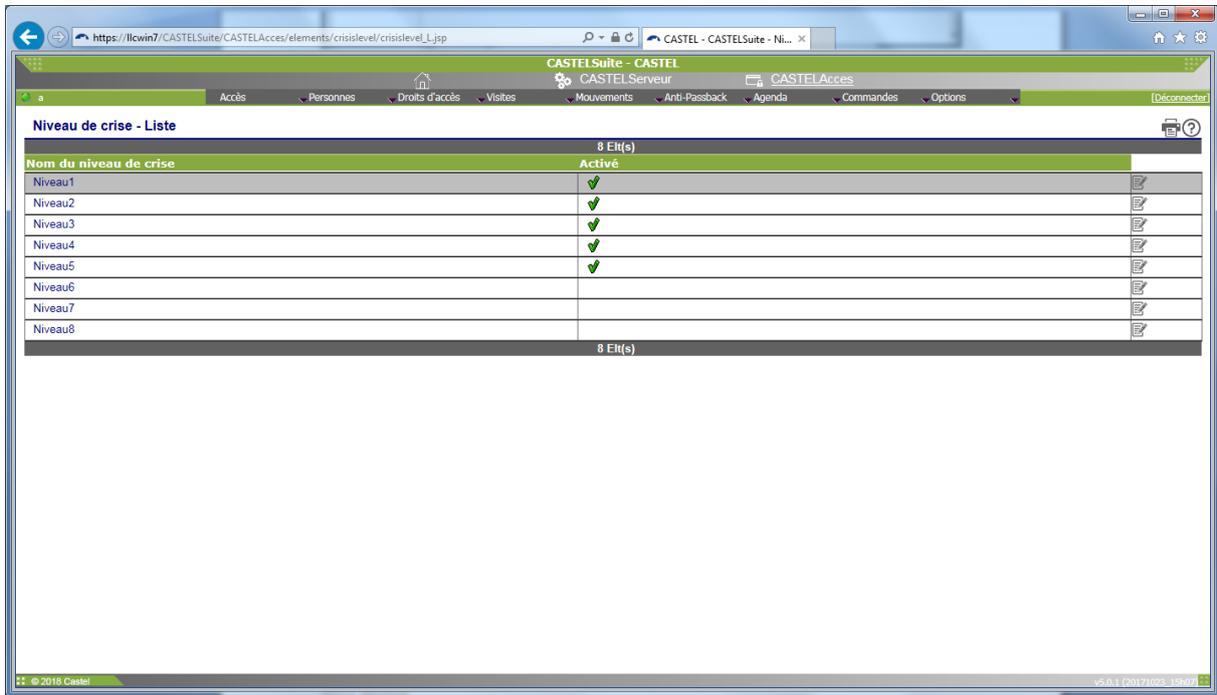


❑ Liste des niveaux de crise

Cette page permet de paramétrer des niveaux de crise. Par défaut, VDIP propose un seul niveau de contrôle d'accès appelé « Accès standard ». Il est pourtant possible de paramétrer le système pour différents niveaux de contrôle d'accès.

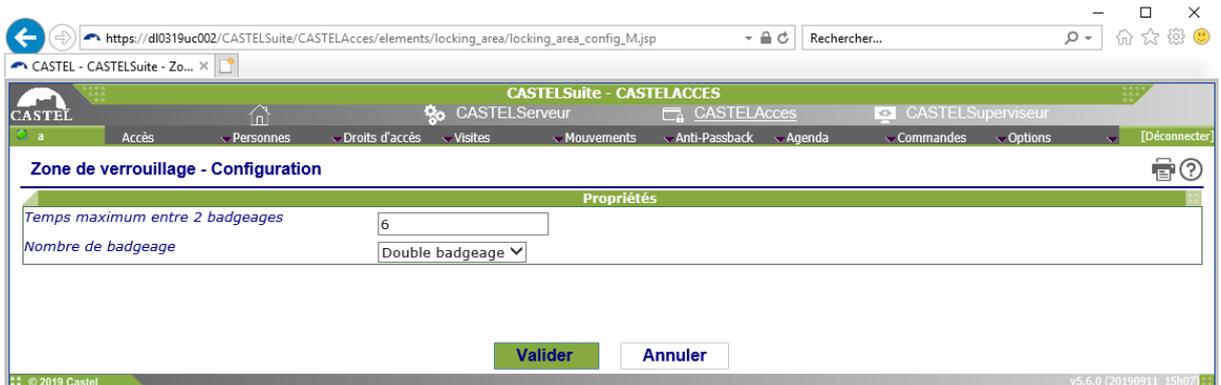
Le matériel est alors paramétré avec ces différents niveaux de contrôle d'accès. Sur simple commande de l'utilisateur, le système peut alors changer de niveau afin de restreindre ou d'étendre les droits du contrôle d'accès en un clic.

Exemple : Un site peut être configuré en accès standard, en mode Vigipirate Niveau1 etc....



❑ Paramètres zone de verrouillage

Cette page permet de configurer les paramètres de fonctionnement des zones de verrouillage.

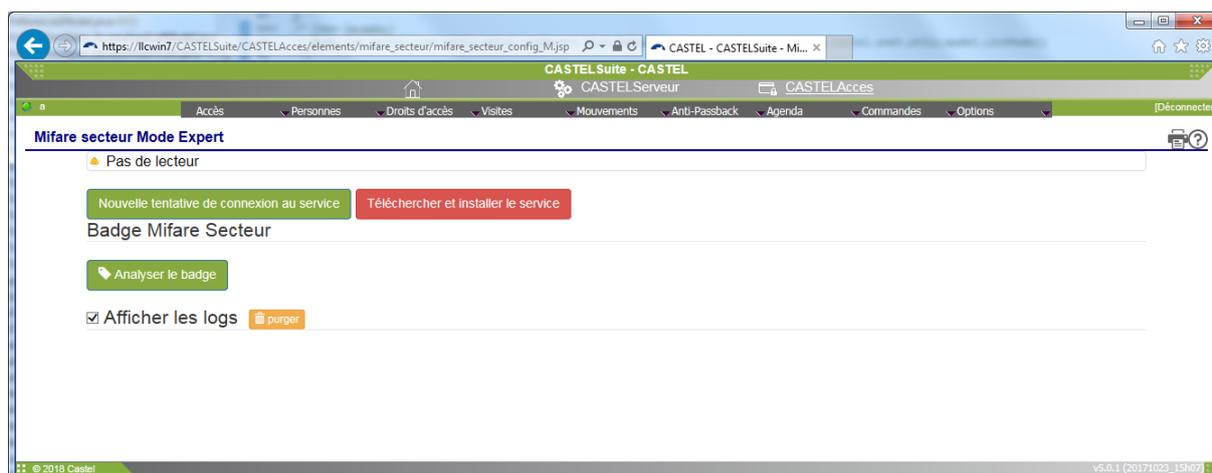


Les paramètres de fonctionnement sont :

- Le temps maximum entre 2 badgeages : 5 secondes est la valeur par défaut.
- Le mode de verrouillage qui peut être en simple badgeage ou triple badgeage.

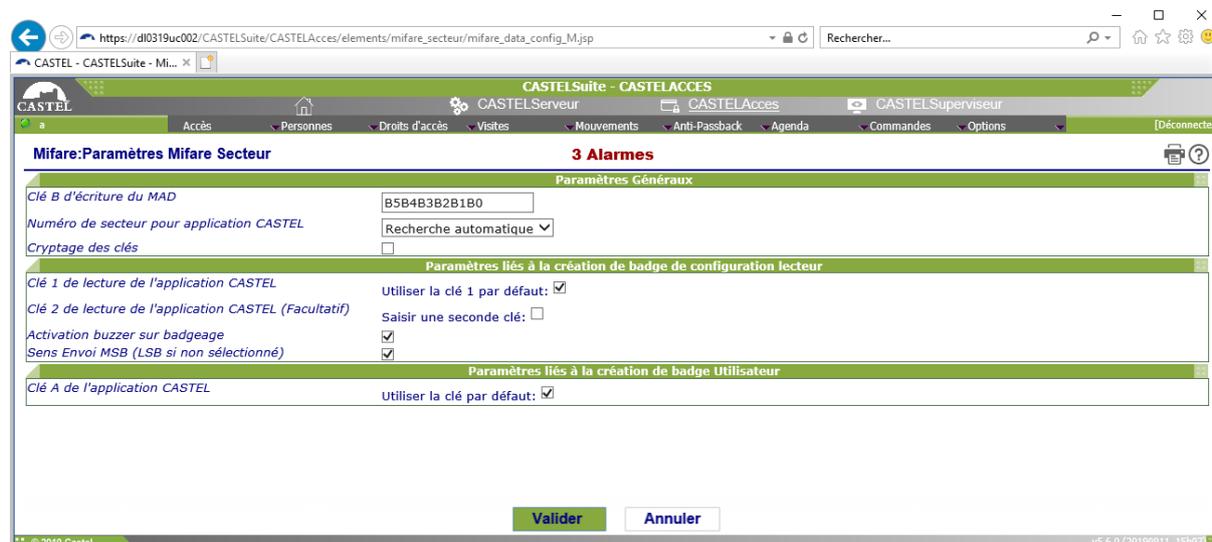
❑ Configuration Mifare Secteur

- Cette page destinée aux utilisateurs experts fournit des fonctionnalités plus évoluées de gestion des supports Mifare Secteur que celles proposées au niveau des points d'accès et des badges.



❑ Paramètres Mifare Secteur

- Cette page permet la saisie des différents paramètres de gestion des badges Mifare secteur.
- Les fonctionnalités de gestion de badges Mifare sont :
 - Création d'un badge de configuration lecteur
 - Création d'un badge de RAZ configuration lecteur
 - Création d'un badge utilisateur
 - Lecture des informations d'un badge
 - Formatage d'un badge



Attention : L'utilisation de l'encodeur Mifare nécessite l'installation d'un logiciel permettant la communication entre le navigateur du client et l'encodeur. Ce logiciel est téléchargeable dans la partie« Enrôlement de badge »

Mode "Lecture seule" pour les associations fiche/badge ERP
 Mode "Lecture seule" pour les associations fiche/badge FTP
 Activation de l'enrôlement de badges
 Type d'enrôleur
 Mode d'affichage
 Type de formatage du numéro de badge

Enrôleur USB 125 Khz ou USB 13.56 Mifare

Hexadécimal

32 hits

Les associations fiche/badge créées via ERP ne
 Les associations fiche/badge créés via FTP ne so
 Permet d'activer ou de désactiver la fonctionnali
 Type d'enrôleur (Pour utiliser l'enrôleur USB, veu
 Télécharger et installer le service)
 Mode d'affichage du badge enrôlé
 32 = Le badge enrôlé sera formaté sur 4 octets.

❑ **Profil d'importation/Exportation/Synchronisation**

Il est possible de configurer des profils d'importation, d'exportation ou de synchronisation afin de pouvoir les utiliser dans une tâche de l'agenda.

Profil d'importation

Les paramètres d'un profil d'importation sont :

- Un nom
 - Ce nom sera utilisé dans la tâche agenda
- Un type d'élément à importer
 - Uniquement fiche personnelle à ce jour
- Un répertoire d'importation
 - Ce répertoire doit être visible du serveur
- Un type d'importation
 - Uniquement csv à ce jour
- Un type de sélection du fichier à importer
 - Importation par un nom ou bien prendre le fichier le plus récent du répertoire d'importation
- Un fichier à importer
 - Si le type de sélection est par le nom, spécifier ici le nom du fichier
- Un type d'encodage
- Est-ce que l'élément importé sera modifiable ?
 - Permet de spécifier si les éléments importés seront modifiables ou non via les IHM
- Est-ce que les attributs de l'élément importé seront modifiables ?
 - Permet de spécifier si les attributs importés seront modifiables ou non via les IHM
- Suppression totale avant importation
 - Indique si l'ensemble des éléments sont supprimés avant d'importer les nouvelles
- Génération d'un rapport d'importation
 - Génère un rapport d'importation dans le répertoire ../CASTELSuite/CSDatas/CASTELAcces/import_report
- Envoi par mail
 - Si génération d'un rapport, possibilité d'envoyer ce rapport par mail

Profil d'exportation

Les paramètres d'un profil d'exportation sont :

- Un nom
 - Ce nom sera utilisé dans la tâche agenda
- Un type d'élément à exporter
 - Uniquement fiche personnelle à ce jour
- Un répertoire d'exportation
 - Ce répertoire doit être visible du serveur
- Un fichier d'exportation
 - Il faut spécifier ici un nom de fichier résultat de l'exportation. Pour différencier ces fichiers lors d'une tâche Agenda qui générerait un fichier tous les jours, il est possible d'utiliser des patterns de date du type : "yyyy MM dd HH mm ss". Exemple "Export<yyyy_MM_dd>.csv" génèrera le fichier "Export2020_03_01.csv"

- Un type d'encodage
- Génération d'un rapport d'exportation
 - Génère un rapport d'exportation dans le répertoire ../CASTELSuite/CSDatas/CASTELAcces/export_report
- Envoi par mail
 - Si génération d'un rapport, possibilité d'envoyer ce rapport par mail

Profil de synchronisation

Utilisée uniquement si la fonctionnalité « Interfaçage Schindler System PORT » est active. Associé à une tâche Agenda de synchronisation, ce profil permet de synchroniser les 2 systèmes à une date précise.

Préférences

- Cette page permet la saisie des différents paramètres de fonctionnement de l'application.

Ces paramètres sont divisés en plusieurs catégories :

- Paramétrage lié à la gestion des mouvements

Les durées de conservation doivent être comprises entre 0 et 3650 jours.

- Paramétrage divers

- Paramétrage lié aux unités de gestion des mouvements

- Paramétrage divers sur la configuration des badges des fiches personnelles

- Exemple en mode 32 bits MSB :

"11 22 33 44" devient "11 22 33 44"
 "11 22 33 44 55 66" devient "33 44 55 66"
 "AB CD 12 35 56 78" devient "12 34 56 78"

- Exemple en mode 32 bits LSB :

"11 22 33 44" devient "44 33 22 11"
 "11 22 33 44 55 66" devient "44 33 22 11"
 "AB CD 12 35 56 78" devient "35 12 CD AB"

- Exemple en mode 56 bits MSB :

"11 22 33 44" devient " 00 00 00 11 22 33 44"
 "11 22 33 44 55 66" devient "00 11 22 33 44 55 66"
 "AB CD 12 35 56 78" devient "00 AB CD 12 34 56 78"
 "12 34 56 78 9A BC DE" devient "12 34 56 78 9A BC DE"

- Exemple en mode 56 bits LSB :

"11 22 33 44" devient " 44 33 22 11 00 00 00"
 "11 22 33 44 55 66" devient "66 55 44 33 22 11 00"
 "AB CD 12 35 56 78" devient "78 56 35 12 CD AB 00"
 "12 34 56 78 9A BC DE" devient "DE BC 9A 78 56 34 12"

- Paramétrage de la fenêtre permettant d'imprimer un badge

Numéro de la ligne	Attribut CASTELSuite	Type	Largeur	Hauteur	Préfixe	Css associé à la ligne
1	Nom	Texte				position:absolute;top:0px;right:10px;font-size:30px
2	Prénom	Texte				position:absolute;top:40px;right:10px;font-size:30px
3	Badge	Code QR	<input type="text"/>	<input type="text"/>		position:absolute;top:100px;right:10px;font-size:30px
4	Matricule	Texte				position:absolute;top:120px;left:10px;font-size:30px
5	Champ 1	Code Barre	<input type="text"/>	<input type="text"/>		position:absolute;top:10px;left:200px;font-size:30px

Cette partie permet d'activer le paramétrage évolué de l'impression de badges permettant de configurer la disposition des informations sur une fenêtre du navigateur qui sera ensuite imprimée.

Les paramètres suivants sont disponibles :

- Fonctionnalité « Paramétrage évolué de l'impression de badges »
- Fichier image du fond de badge
- Largeur de la fenêtre du badge
- Hauteur de la fenêtre du badge
- Description des champs à imprimer
 - Numéro de ligne
 - Attribut CASTELSuite associé
 - Type d'affichage
 - Texte
 - Code QR

- Code QR avec préfixe
- Code Barre
- Code barre avec préfixe
- Largeur du champ
- Hauteur du champ
- CSS associée à la ligne

Une fonction « Prévisualisation » permet de visualiser la disposition paramétrée.

- Paramétrage de la gestion des visiteurs

Gestion des visiteurs	
Fonctionnalité "Gestion des visiteurs"	<input checked="" type="checkbox"/>
Type de badge pour les avis de visites	Hexadécimal ▾
Mode de saisie des badges visiteurs	Normal ▾
Durée maximum d'un avis de visite par utilisateur	<input type="text"/>
Mode de consultation des avis de visites	Public ▾
Société par défaut d'un avis de visite immédiat	<input type="text"/>
Activation de l'enrôlage de badges pour les visiteurs	<input type="checkbox"/>
Heure de début d'un avis de visite immédiat	22:22
Heure de fin d'un avis de visite immédiat	23:23

Les menus et autres fonctionnalités liés à la gestion des visiteurs sont affichés
Type de badge par défaut utilisé sur la page de saisie d'un avis de visite
Mode d'attribution d'un badge visiteur. Normal=Signifie que l'utilisateur devra saisir un badge. Aléatoire: Signifie qu'un numéro de badge sera généré aléatoirement dans la plage spécifiée.
LDAP-Authentification:Durée par défaut (en jours) d'un avis de visite par personne visitée. (format = user1:duration;user2:duration;...). Utilisez ""duration pour une durée valable pour tous les utilisateurs public: Dans ce mode, un utilisateur du contrôle d'accès peut visualiser les avis de visites de tout le monde. Privé: Dans ce mode, un utilisateur du contrôle d'accès ne peut visualiser que ses avis de visites.
Permet de s'affranchir de la saisie d'une société pour une visite immédiate en utilisant une société par défaut
Permet d'enrôler des badges automatiquement au lieu de les saisir manuellement
Heure de début par défaut au format HH:MM affichée lors de la saisie d'un avis de visite immédiate. (Saisir "Auto" pour prendre l'heure courante)
Heure de fin par défaut au format HH:MM affichée lors de la saisie d'un avis de visite immédiate. (Saisir "Auto" pour 23:59)

- Fonctionnalité « Gestion des visiteurs » : Active/Inactive
- Type de badge pour les avis de visites :
 - Hexadécimal/Décimal : Type par défaut des numéros de badges à saisir en mode « Normal »
- Mode de saisie des badges visiteurs :
 - **Normal** : Ce mode nécessite de saisir le numéro de badge au clavier ou par un enrôleur.
 - **Aléatoire** : Ce mode génère automatiquement un numéro de badge dont la valeur est comprise dans une plage de valeur bien définie.
 - **QRCode** : Ce mode génère automatiquement un numéro de badge dont la valeur est comprise dans une plage de valeur bien définie. Ce numéro est ensuite traduit en QRCode pour être imprimé et/ou envoyé par Mail.
- Durée maximum d'un avis de visite
Permet d'auto-remplir la date de départ d'un visiteur en fonction de sa date d'arrivée. (Date de départ = Date d'arrivée + Durée Maximum de l'avis)
- Mode de consultation des avis de visites
 - **Privé** : On ne visualise que ses avis de visites
 - Si Authentification LDAP Activée : On affiche que les avis de visites destinés à sa fiche personnelle (Nom et prénom correspondant au nom et prénom de la fiche LDAP)
 - Si Authentification LDAP désactivée : On affiche que les avis de visites destinés à sa fiche personnelle (Nom correspondant à l'identifiant de connexion)
 - **Public** : On visualise tous les avis de visites
- Société par défaut d'un avis de visite
Le champ société sera déjà configuré lors de la création d'un avis de visite immédiat.

- Activation de l'enrôlage de badge pour les visiteurs
En mode normal, permet d'activer l'enrôlage d'un badge
- Heure de début d'un avis de visite immédiat
Valeur par défaut de l'heure d'arrivée d'un avis de visite immédiat
- Heure de fin d'un avis de visite immédiat
Valeur par défaut de l'heure de départ d'un avis de visite immédiat
- Paramétrage lié à diverses fonctionnalités

Activations de diverses fonctionnalités		
Fonctionnalité "Gestion des plaques d'immatriculation"	<input type="checkbox"/>	Permet d'associer une plaque d'immatriculation à une fiche personnelle
Fonctionnalité "Passage en zone anti-passback"	<input type="checkbox"/>	Les menus et autres fonctionnalités liés à la gestion des passages en zones anti-passback sont affichés
Fonctionnalité "Mifare secteur"	<input type="checkbox"/>	Attention: La gestion du Mifare Secteur nécessite une connexion en https (Apache est nécessaire)
Fonctionnalité "Gestion évoluée des accès"	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion évoluée permettant de gérer un accès libre ou un accès par code lors d'un premier badgeage sur crâneau
Fonctionnalité "Gestion des armoires à clés ARALEC"	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion spécifique des armoires à clés de la société ARALEC
Texte associé à une prise de clé	<input type="text" value="Clé prise"/>	Ce texte apparaîtra dans les colonnes des mouvements lors d'une prise de clé
Texte associé à une dépose de clé	<input type="text" value="Clé rendue"/>	Ce texte apparaîtra dans les colonnes des mouvements lors d'une dépose de clé
Texte associé à l'information des kilomètres	<input type="text" value="Km"/>	Ce texte apparaîtra dans les colonnes des mouvements lors d'une information kilométrique
Fonctionnalité "Gestion de livraison"	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion spécifique d'un processus de livraison Transporteur/Client
Serveur	<input type="text" value="10.49.28.7"/>	Adresse du serveur Planitech (DNS ou Adresse Ip)
Identifiant	<input type="text" value="JESPLAN"/>	Identifiant de connexion Planitech
Mot de passe	<input type="password" value="*****"/>	Mot de passe de connexion Planitech
Réservé CASTEL	<input type="text"/>	Paramètre réservé CASTEL

Attention : La gestion du Mifare Secteur à partir d'un navigateur Web nécessite Apache pour son fonctionnement (ne pas se connecter via http://<srv>:8080 mais par https://<srv>/CASTELSuite)

- Paramétrage lié à la création de badges via ldap ou webservices

Paramètres liés à la création de badges via ldap/webservices		
Type de badge lors d'une synchronisation Ldap	<input type="text" value="Décimal"/>	Permet de spécifier le type des numéros de badges transmis lors d'une synchronisation LDAP
Type de badge pour les WebServices	<input type="text" value="Décimal"/>	Permet de spécifier le type des numéros de badges transmis lors d'un appel WebServices
Type de badge pour l'importation FTP	<input type="text" value="Décimal"/>	Permet de spécifier le type des numéros de badges transmis lors d'un import FTP

- Paramétrage lié à la gestion de la synchronisation ldap

Paramètres liés à la gestion des fiches personnelles via ldap														
Fonctionnalité "Synchronisation et importation de fiches personnelles via ldap"	<input checked="" type="checkbox"/>	Permet d'importer des fiches, de synchroniser manuellement ou par la tâche Agenda												
Mode	<input type="text" value="Full"/>	light : Type de synchronisation niveau 1 qui permet de récupérer des données basiques telles que le nom, prénom, mail ou matricule. C'est en fait la première implémentation de la synchronisation ldap qui permet de récupérer des données basiques concernant les fiches. Ce mode implique une intervention manuelle pour valider les accès aux personnes importées. Full : Type de synchronisation évoluée qui permet de récupérer des données telles que le numéro de badge ou les profils. Ce mode envoie automatiquement la configuration au matériel et n'implique donc pas d'intervention humaine												
Adresse	<input type="text"/>	Adresse IP ou DNS du serveur contenant l'annuaire												
Port	<input type="text" value="389"/>	Numéro de port du serveur LDAP (389 par défaut / 636 en mode sécurisé ldaps)												
Utiliser une connexion sécurisée (SSL)	<input checked="" type="checkbox"/>	Attention: Ce mode sécurisé requiert l'installation du certificat du serveur LDAP dans le magasin de certificat Java. Utilisez l'utilitaire keytool.exe fournis dans la jre et exécutez la commande suivante : keytool.exe -importcert -alias "enom alias" -file "chemin et nom du certificat" -keystore "java path+lib\security\cacerts"												
Mode de connexion au serveur	<input type="text" value="simple"/>	none: Accès libre ; simple: serveur en accès restreint par nom/mot de passe												
Identifiant de connexion LDAP	<input type="text"/>	Nom permettant l'authentification au près du serveur (Exemple « cn=idap-admin,dc=test-ldap,dc=net »)												
Mot de passe LDAP	<input type="password"/>	Mot de passe de l'identifiant de connexion												
Base DN	<input type="text"/>	Définit à partir d'où dans l'arbre la recherche sera effective												
Filtre	<input type="text"/>	Décrit le filtre de recherche												
Attributs	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attribut LDAP</th> <th>Attribut CASTELSuite</th> <th>Clé d'unicité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>sn</td> <td>Nom</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>givenName</td> <td>Prénom</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Attribut LDAP...</td> <td>Ajouter un attribut</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Attribut LDAP	Attribut CASTELSuite	Clé d'unicité	sn	Nom	<input checked="" type="checkbox"/>	givenName	Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>	Attribut LDAP...	Ajouter un attribut		Décrit la liste des attributs à prendre en compte.
Attribut LDAP	Attribut CASTELSuite	Clé d'unicité												
sn	Nom	<input checked="" type="checkbox"/>												
givenName	Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>												
Attribut LDAP...	Ajouter un attribut													
Gestion des comptes actifs/inactifs	<input type="checkbox"/>	Permet d'activer ou de désactiver la gestion de comptes actifs ou inactifs												

Cas particulier du LDAPS SSL : Le fonctionnement avec un serveur d'annuaire en mode sécurisé nécessite l'installation d'un certificat dans le magasin de certificat Java du serveur sur lequel s'exécute l'application CASTELSuite. L'installation de ce certificat s'effectue via l'utilitaire keytool.exe fourni par Java.

Syntaxe : keytool -importcert -alias <nom de l'alias> -file <fichier du certificat .cer> -keystore <Chemin de java>\lib\security\cacerts"

Exemple :

```
keytool -importcert -alias «LDAPSCERT » -file C:\Users\user1\Documents\Certif_LDAPS.cer -keystore "C:\Program Files\Java\jre1.8.0_151\lib\security\cacerts"
```

Sur certaines versions de Windows, l'erreur suivante peut survenir :
erreur keytool : java.util.IllegalFormatConversionException: d != java.lang.String

Dans ce cas, il faut ajouter une directive de langue à l'utilitaire keytool :

```
keytool -J-Duser.language=en -importcert -alias « LDAPSCERT » -file C:\Users\user1\Documents\Certif_LDAPS.cer -keystore "C:\Program Files\Java\jre1.8.0_151\lib\security\cacerts"
```

- Mode :
 - Light : Type de synchronisation niveau 1 qui permet de récupérer des données basiques telles que le nom, prénom, mail ou matricule. C'est en fait la première implémentation de la synchronisation ldap qui permet de récupérer des données basiques concernant les fiches. Ce mode implique une intervention manuelle pour valider les accès aux personnes importées.
 - Full : Type de synchronisation évoluée qui permet de récupérer des données telles que le numéro de badge ou les profils. Ce mode envoie automatiquement la configuration au matériel et n'implique donc pas d'intervention humaine.
- Mapping : **Attention**, à chaque attribut de l'annuaire doit être associé un attribut au sens CASTELSuite.
 Le format du champ mapping est <attribut ldap 1>=<attribut CASTELSuite 1>,<attribut ldap 2>=<attribut CASTELSuite 2>,.....
-

Exemple de configuration :

- Attributs : sn,givenName,mail
- Mapping : sn=name,givenName=first_name,mail=email

Les attributs CASTELSuite autorisés sont les suivants :

Attribut CASTELSuite	Description	Commentaire
<i>Nom</i>	Nom de la fiche	
<i>Prénom</i>	Prénom de la fiche	
<i>e-mail</i>	Adresse de messagerie	
<i>Société</i>	Société de la fiche	
<i>Service</i>	Service de la fiche	
<i>Badge</i>	Numéro de badge	Le type de badge Hexa ou Décimal doit être configuré via le menu Préférences
<i>Profil Badge</i>		Dans le cas de plusieurs profils, le séparateur entre les noms de profil est ' _AND_ '
<i>Photo</i>	Fichier photo	Si ce champ est vide, la valeur par défaut sera

		prenom_nom.jpg
Champ 1	Champ personnalisable 1	
Champ 2	Champ personnalisable 2	
Champ 3	Champ personnalisable 3	
Champ 4	Champ personnalisable 4	
Champ 5	Champ personnalisable 5	
Champ 6	Champ personnalisable 6	
Téléphone	Numéro de téléphone fixe	
Téléphone Mobile	Numéro de téléphone mobile	
Matricule	Matricule	

- Paramétrage lié au serveur de messagerie

Paramètres liés à la déclaration d'un serveur smtp pour l'envoi de mails

Fonctionnalité "Utilisation d'un serveur SMTP" Permet de définir un serveur SMTP pour l'envoi de mails (Arrivée d'un visiteur, envoi du nombre de personnes en zone anti-passback)

Valider

☐ Gestion de la licence

- ☐ Cet écran permet de configurer la clé fournie par votre distributeur. Cette clé est essentielle pour permettre une utilisation complète du logiciel.
- Cette page est accessible à partir du menu [Accueil/Licence](#)