

SOMMAIRE

1.	CARACTERISTIQUES DE LA SERRURE VIGIK	2
	Initialisation Usine	2
	Lexique	2
5.	Première Installation - réglages.....	4
5.1.	installation de la serrure raildin.....	4
5.2.	Changement du CODE PIN	4
5.3.	Réglage de la date et de l'heure	5
5.4.	Réglage de la temporisation des portes.....	5
5.5.	Mode diagnostic	5
5.6.	Changement du message d'accueil	7
5.7.	Lecture de la version du soft	7
5.8.	TRACABILITE	7
6.	SERVICES	8
6.1.	Ajout d'un service	8
6.2.	Suppression d'un service	9
6.3.	Modification des accès aux portes	9
6.4.	Modification de l'accès journalier	10
6.5.	Modification des plages horaires	10
6.6.	Modification de la clef publique	11
7.	BADGES.....	12
7.1.	AJOUT DE BADGE(s)	12
7.2.	Lecture du badge.....	13
7.3.	Modifications des droits d'accès d'un badge.....	14
7.3.1.	Modification des portes	14
7.3.2.	Modifications des plages horaires.....	14
7.3.3.	Modifications de la date de fin de validité	14
7.4.	Suppression d'un BADGE	15
8.	TRACABILITE	16
9.	Sauvegarde	17
10.	GESTION HORAIRE	17
10.1.	Jours types	18
10.2.	Semaines-types.....	18
11.	Reset de la serrure	19
12.	TABLEAUX :	20
12.1	Jours Types :	20
12.2	Semaines Types :	21

1. CARACTERISTIQUES DE LA SERRURE VIGIK

Capacités

- 50 services
- 1000 badges
- 8 jours types / 8 semaines types
- 500 événements services
- 500 événements badges

Initialisation Usine

- Droit d'accès validé à toutes les portes
- Temporisation des antennes à 5 secondes
- Services pré-programmés : EDF, FT, Service universel La Poste, le Parisien
- CODE PIN : 0000

Lexique

- La centrale de gestion

C'est au niveau de la centrale que sont gérés les droits d'accès des résidents et des prestataires de services. Par le biais du badge électronique, la centrale possède l'identité de la personne ou du prestataire, les heures de validité et les accès aux portes correspondantes.

Après vérification des données cryptées du badge par l'antenne de lecture, elle valide ou invalide l'accès au site.

- Le badge électronique ou clef VIGIK®

Utilisant la technologie de la carte puce sans contact, le badge électronique sert d'identifiant par rapport à la serrure électronique. Chaque badge est unique par son numéro de porteur composé de 8 chiffres, gravé et contenu dans la puce.

Si un badge est perdu ou volé, son numéro de porteur est supprimé dans la centrale. Ainsi lorsque le badge est de nouveau présenté, il n'est plus reconnu.

- L'antenne de lecture format T25

L'interface entre la serrure électronique et le badge est réalisé par ce lecteur. Son état est représenté par une LED dont voici les correspondances.

A titre informatif, ci-dessous se trouvent les clignotements de la LED selon le Badge Service présenté.

ETAT DE LA LED	Temporisation	Informations
Allumée vert continu	10s	Lecture du badge service
Clignote rouge lent	10s	Service non déclaré
Clignote rouge rapide	10s	Date du droit d'accès non valide
Allumé rouge continu	2s	Lecture incomplète des données

Installé au niveau du portier, le badge électronique ou la carte service doivent être passés à une distance maximale de 2 cm pour une bonne lecture des informations.

- Droits d'accès

- Une semaine type
- Un jour type
- Badge de proximité
- Carte service

Carte à puce à contact fournie par l'opérateur au gestionnaire d'immeuble pour valider l'autorisation d'accès. Cette carte renferme le nom du service, sa clé publique ainsi que ses jours et tranches horaires d'accès. De plus, la clé publique possède une version qui est affichée lors de l'ajout du service.

2. PREMIERE INSTALLATION - REGLAGES

Pour ne rien oublier et avoir un fonctionnement optimal, il est fortement conseillé de suivre les indications suivantes.

2.1. INSTALLATION DE LA SERRURE RAILDIN

- **Qualité des câbles à employer pour relier la centrales aux antennes :**
Câble 2 paires torsadées type 2 x 2 x AWG24 (9/10)
- **Qualité de l'alimentation électrique :**
Alimentation 230VAC sortie 12V régulée continue 1,5A.
- **Passage des câbles :**
Pour éviter tout problème, il est recommandé de séparer les câbles transportant des faibles courants de ceux transportant des forts courants.
- **Qualité des différentes fixations :**
La centrale se fixe sur un RAIL à l'aide du « clip » situé au dos du boîtier.
L'antenne est munie d'un adhésif pour la fixer dans tout type de boîtier.

2.2. CHANGEMENT DU CODE PIN

Menu Réglages ⇒ Chgt CODE PIN

Le Code PIN protège l'accès à la programmation de votre centrale de gestion. Pour assurer la sécurité des informations sur le contrôle d'accès de votre résidence, il est préférable de changer le CODE PIN usine (0000) dès le démarrage de la centrale. Pour ce faire, il faut entrer l'ancien CODE PIN, donc dans le cas présent « 0000 », puis le nouveau CODE PIN, défini par l'administrateur de la centrale.

Ancien CODE PIN
* * * *



Nouv. CODE PIN
* * * *



Verif. CODE PIN
* * * *

Ce CODE PIN est composé de 4 chiffres qui vont de 0 à 9. Pour sélectionner les chiffres, défilez avec les flèches. Puis validez pour passer au suivant.

Une confirmation vous est demandée. Ce CODE PIN est actif à la prochaine programmation.

Vous êtes invités à changer ce CODE PIN le plus régulièrement possible. En cas d'oubli, nous contacter.

2.3. REGLAGE DE LA DATE ET DE L'HEURE

Menu Réglage ⇒ Date/Heure

Pour le fonctionnement du système Vigik, il est obligatoire de saisir une heure et une date **précises**.

Il est absolument nécessaire de saisir des données correctes : la date et l'heure en spécifiant l'heure d'été ou d'hiver. Attention, la programmation d'une mauvaise heure peut invalider l'accès d'un service.

Afin de réaliser ces mises à jour, utilisez :

- ⇒ Les flèches de navigation pour le choix
- ⇒ Valider pour passer au terme suivant
- ⇒ Annuler pour revenir en arrière

Remarque : le jour se met automatiquement en fonction de la date

```
12/01/2002 12:03
Lundi      /HIVER
```

2.4. REGLAGE DE LA TEMPORISATION DES PORTES

Menu Réglages ⇒ Tempo portes

Lors de sa mise en service, la centrale effectue un Reset qui détecte les antennes de lecture connectées et donc les portes présentes. A chaque porte correspond une temporisation d'ouverture qui, par défaut, est à 5 secondes.

Il est possible de mettre une temporisation de 1 à 99 secondes.

```
P1:01s    P2:01s
P3:01s    P4:01s
```

Pour augmenter ou diminuer la temporisation, utilisez les flèches de navigation. Le bouton Valider enregistrera votre saisie et le curseur passera directement à la porte suivante.

Pour ne pas sauvegarder votre modification, Annulez pour sortir.

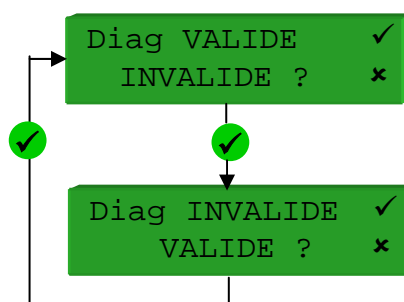
2.5. MODE DIAGNOSTIC

Menu Réglages ⇒ Diagnostic

Il n'est pas obligatoire d'utiliser le mode diagnostic mais cela est fortement recommandé.

Ce sous-menu a pour but de déterminer la cause de non-ouverture de la porte.

Plusieurs causes se présentent pour expliquer ce dysfonctionnement. Ainsi par le mode Diagnostic, lorsqu'en présentant le badge sur l'antenne de lecture, un message s'affiche pour vous donner la cause de non-ouverture de la porte.



Le diagnostic est soit Validé, soit Invalidé.

La fenêtre correspond au mode Validé du diagnostic, si vous désirez passer dans l'autre mode, appuyez sur le bouton Validation.

Pour sortir du menu, appuyez sur Annulation

Le tableau ci-dessous donne l'explication et la solution en fonction du type de message et du type de badge concerné (Badge porteur ou Service).

Message de la centrale	B	S	Explication	Solutions
Badge INCONNU	x		Ce badge n'a pas été chargé dans la centrale	Avez vous programmé ce badge ? ⇒ Si oui, allez dans le sous-menu « Lire le badge » ⇒ Si non, il faut le programmer pour que la centrale le reconnaisse
Typ badge INCONNU	x		Le badge n'est pas Vigik®, ni « Badge ».	S'il vous a été envoyé par nos soins, veuillez nous le retourner.
Service INCONNU		x	Le service n'a pas été chargé dans la centrale	Il faut programmer le service dans la centrale avec sa « Carte Service ».
Porte Non Aut	x	x	L'accès de la porte n'est pas validé.	Dans les menus « Modification Portes », vérifiez que la porte est validé à « 1 »
Hors Horaire	x		L'heure de présentation est non comprise dans la plage spécifiée.	1.Vérifiez les date/heure entrées dans le menu « Réglages » 2.Vérifiez les horaires appliqués dans « Modif. Hor. »
Hors Date	x		Le jour de présentation est postérieur à la date de fin de validité du badge.	1.Vérifiez les date/heure entrées dans le menu « Réglages » 2.Vérifiez la date de fin de validité appliqués dans « Modif. Date. »
Version Clé		x	Clé publique du service incohérente.	Recharger le service dans la centrale avec la « Carte Service » dans le menu « Ajout Services »
Jour autorise		x	Jour de présentation du Badge Service non autorisé.	1.Vérifiez les date/heure entrées dans le menu « Réglages » 2.Vérifiez les jours autorisés dans « Modif. Jours » du menu Services
Pl Hor Service		x	Heure de présentation du Badge Service non comprise dans les plages horaires définies.	1.Vérifiez les date/heure entrées dans le menu « Réglages » 2.Vérifiez les jours autorisés dans « Modif. Plages » du menu Services
Pl Hor Badge	x		Heure de présentation du Badge non comprise dans les plages horaires définies.	1.Vérifiez les date/heure entrées dans le menu « Réglages » 2.Vérifiez les jours autorisés dans « Modif. Horair » du menu Badges ⇒ Modif. Droits
Depasse 84H		x	L'heure de présentation du Badge est en dehors des 84 heures d'autorisation spécifiée par Vigik®.	1.Vérifiez les date/heure entrées dans le menu « Réglages » 2.Rechargez le service par sa « carte Service » dans le menu d'Ajout
Signature NOK		x	Signature numérique non conforme.	Rechargez le service par sa « carte Service » dans le menu d'Ajout

2.6. CHANGEMENT DU MESSAGE D'ACCUEIL

Menu Réglages ⇒ Msg Accueil

Dès le début, vous pouvez personnaliser le message d'accueil.

Message ✓
d'accueil x

Il se modifie lettre par lettre. Déplacez le curseur en validant pour passer à la case suivante jusqu'à la case voulue. Choisissez la lettre avec les flèches de défilement. Pour passer à la suivante, tapez Valider.



Bienvenue

Lorsque votre texte est saisi, tapez Valider jusqu'à la fin de la deuxième ligne (même s'il n'y a pas de caractère).

2.7. LECTURE DE LA VERSION DU SOFT

Menu Réglages ⇒ Version soft

En cas de dépannage, il est toujours utile de savoir la version du soft installée.

Version Soft ✓
x



Version 1.0 ✓

2.8. TRACABILITE

Menu Réglages ⇒ Tracabilite

En cas de dépannage, il est toujours utile de savoir la version du soft installée.

Tracabilite ✓
x



Trac. Service ✓
x

Trac. Badge ✓
x



T.S INVALIDEE ✓
VALIDER ? x



T.B INVALIDEE ✓
VALIDER ? x



3. SERVICES

Un prestataire de service accède à un site équipé Vigik muni d'un badge de proximité contenant son identité et ses droits d'accès (heures d'accès).

Par défaut, nous pré-installons 5 services : EDF, France Telecom, le Parisien, France Ouest. Pour autoriser l'accès d'un prestataire sur votre site, vous devez faire enregistrer sa signature électronique sur la centrale. Pour ce faire, il faut vous munir de sa « carte Service » (voir lexique).

3.1. AJOUT D'UN SERVICE

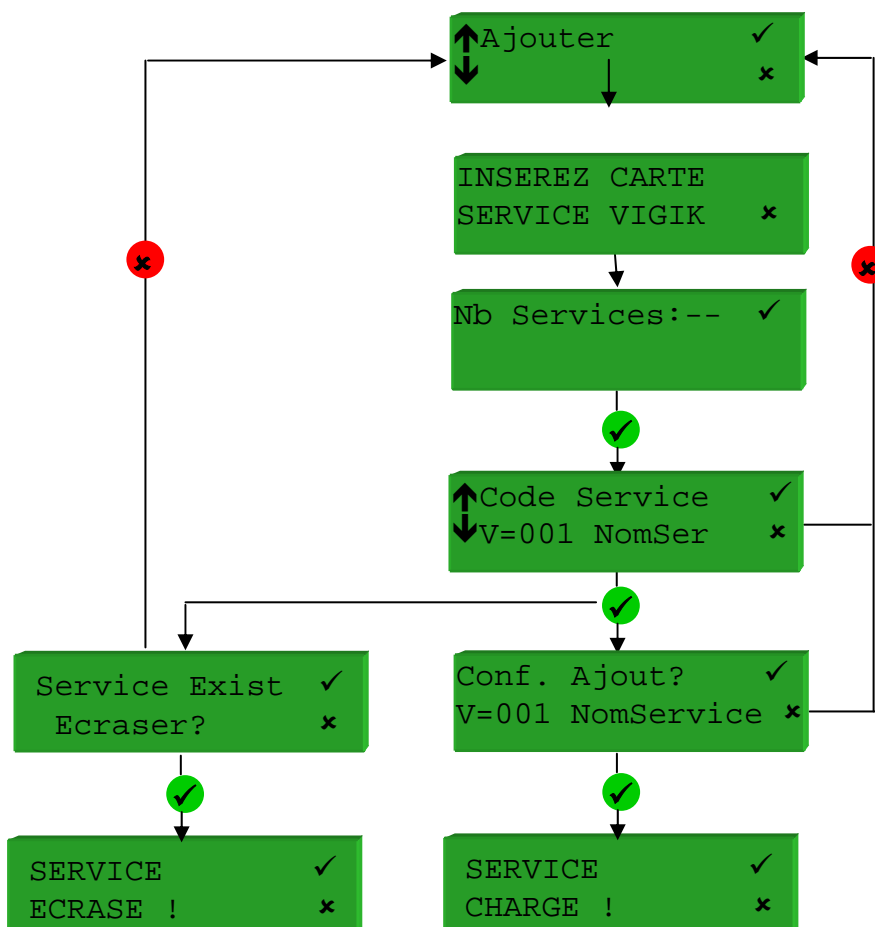
Menu Service ⇒ Ajouter

Après vous être muni de la « carte Service » voulue, la centrale vous demande d'insérer la carte Service avec le côté carte à puce face à vous.

Trois possibilités se présentent :

- Le message « Carte invalide NON VIGIK » s'affiche, la carte n'est pas labellisée Vigik®, le service ne peut être chargé dans la centrale
- Le message « Carte invalide » signifie que la carte insérée est peut être mal insérée ou que la centrale ne parvient pas à déterminer le type de carte. Vérifiez que la puce est bien face à vous. Essayez de la réinsérer.
- La centrale vous indique le nombre de services contenus par la carte avec leur code service et leur nom ainsi que la version de la clé publique. Vous devez les sélectionner pour les charger UN PAR UN (défilement par les flèches).

Si le service a déjà été chargé, il vous est demandé de confirmer si vous écrasez les données existantes.



Le chargement introduit les caractéristiques du prestataire de service dans la centrale : identité du service (signature électronique) et droits d'accès (jours et plages horaires autorisées) et version de la clé publique.

Concernant les droits d'accès aux portes équipées, par défaut, nous autorisons l'accès à toutes les portes.

Il est recommandé de ne pas modifier les tranches et plages horaires des prestataires car elles sont définies par le prestataire lui-même, cependant si cela est nécessaire vous devez vous référer aux menus suivants.

3.2. SUPPRESSION D'UN SERVICE

Menu Service ⇒ Supprimer

Pour supprimer un service, vous n'avez pas besoin de la carte de ce dernier. Par contre, en cas de suppression, pour autoriser à nouveau un prestataire il faudra de nouveau charger le service par sa carte Service.

Les services sont affichés un par un. Pour sélectionner le service voulu, utilisez les flèches haut et bas, puis Valider.

La centrale vous donne désormais le nombre total de services enregistré pour l'accès à votre site. Validez pour confirmer.

3.3. MODIFICATION DES ACCES AUX PORTES

Menu Service ⇒ Modifier Portes

Par défaut, lorsque le service est chargé dans la centrale, il est validé sur toutes les portes équipées. Si vous désirez tout de même invalider des portes, sélectionnez d'abord le service parmi la liste affichée..

En défilant avec les flèches, vous visualisez les noms et code des services chargés.

Validez celui que vous désirez modifier.

Avec les flèches de navigation, choisissez les droits d'accès à vos portes :

- « 1 » : Validation de l'accès à la porte
- « 0 » : Invalidation

Après avoir fait vos sélections. Valider pour passer à la porte suivante et sortir du menu.

La centrale de gestion vous demande de confirmer les modifications.

Attention, il n'est plus possible de revenir en arrière.

Il faut recommencer la même opération pour chaque service dont vous voulez modifier les droits d'accès.

3.4. MODIFICATION DE L'ACCES JOURNALIER

Menu Services ⇒ Modif. Jours

Les jours d'accès sont spécifiés par le prestataire. Ils se chargent dans votre centrale lors de l'ajout du service.

Par jour, l'accès de l'opérateur est validé ou invalidé, respectivement par « 1 » ou « 0 ».

```
↑CdService MOD? ✓
↓V=--- NomServ x

↓ ✓
↑ x

↑L M M J V S D ✓
↓1 1 1 1 1 1 x
```

En défilant avec les flèches, vous visualisez les noms et code des services chargés.

Validez celui que vous désirez modifier. Vous pouvez spécifier un accès pour chaque jour de la semaine. La Validation place le curseur sur le jour suivant. Pour enregistrer vos modifications, il faut avoir Valider tous les jours.

La centrale de gestion vous demande de confirmer les modifications.

Attention, il n'est plus possible de revenir en arrière.

3.5. MODIFICATION DES PLAGES HORAIRES

Menu Services ⇒ Modif. plages

De même que les jours de validité, les heures d'accès sont attribués par le prestataire. Ils se chargent dans votre centrale lors de l'ajout du service.

```
↑CdService MOD? ✓
↓V=001 NomServ x

↓ ✓
↑ x

↑Plage 1? ✓
↓ x

↓ ✓
↑ x

↑Plage: 1 ✓
↓00:00 - 00:00 x
```

En défilant avec les flèches, vous visualisez les noms et code des services chargés.

Validez celui que vous désirez modifier.

Sur cette fenêtre, vous sélectionnez la plage. Les plages sont au nombre de 3 et peuvent aller de 00:00 à 23h59.

Lorsque la plage est de 00 : 00 à 00 : 00, l'accès n'est pas régit par la plage horaire.

Un message de confirmation s'affiche. Votre plage horaire a été assignée au service sélectionné.

3.6. MODIFICATION DE LA CLEF PUBLIQUE

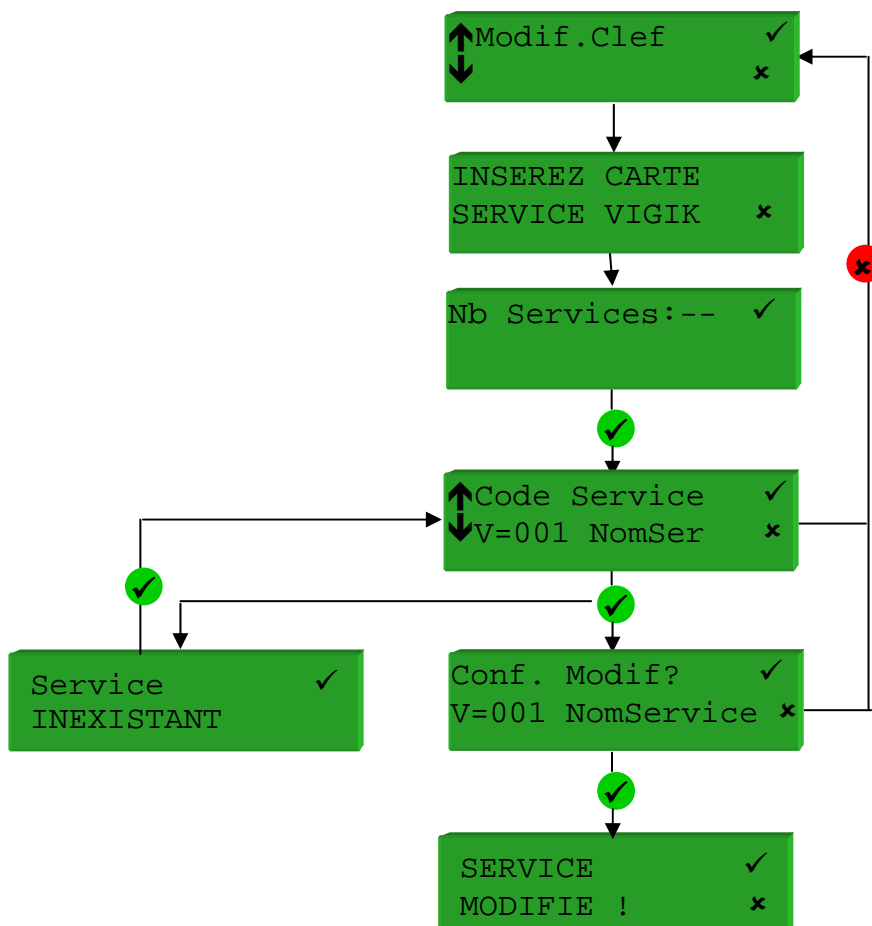
Menu Services ⇒ Modif. clef

Après vous être muni de la « carte Service » voulue, la centrale vous demande d'insérer la carte Service avec le côté carte à puce face à vous.

Trois possibilités se présentent :

- Le message « Carte invalide NON VIGIK » s'affiche, la carte n'est pas labellisée Vigik®, la clef de ce service ne peut être modifiée !
- Le message « Carte invalide » signifie que la carte insérée est peut être mal insérée ou que la centrale ne parvient pas à déterminer le type de carte. Vérifiez que la puce est bien face à vous. Essayez de la réinsérer.
- La centrale vous indique le nombre de services contenus par la carte avec leur code service et leur nom ainsi que la version de la clé publique.

Si le service est inconnue de la centrale, il vous sera impossible de modifier sa clef.



4. BADGES

Principe : vos badges VIGIK® possèdent tous un numéro de porteur gravé et pré-programmé dans le Badge. La centrale mémorise ces numéros de porteurs et leurs attribuent des droits d'accès (portes, semaine type, date de fin de validité).

4.1. AJOUT DE BADGE(S)

Menu Badges ⇒ Ajouter

Si vous souhaitez programmer des badges en grande quantité, il faut d'abord s'assurer qu'ils possèdent les mêmes droits d'accès : portes, heures. Ensuite, il faut déterminer le premier numéro de porteur de la série et le nombre de badges à programmer.

Avant de commencer toute programmation, vous devez donc :

- Avoir pris connaissance du nombre de badges nécessaires à programmer
- Vérifier que leurs numéros de porteurs sont bien SUCCESSIFS
- Avoir déterminé, si nécessaire, votre Gestion Horaire

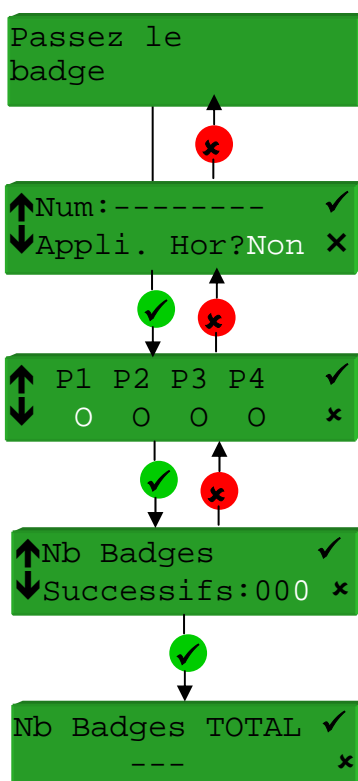
Munissez vous de la feuille jointe avec vos Badges, elle contient la liste des numéros de porteurs dont vous disposez. Pour faciliter la programmation, remplissez ce tableau en fonction des attributions des Badges (par nom de famille) et des semaines types.

Pour présenter le badge à la centrale, il faut le poser au niveau de l'antenne d'apprentissage. Une distance maximale de 2 cm est recommandée pour une bonne programmation.

Lors de la présentation du premier badge, la validité du numéro de porteur est vérifiée :

- Badge reconnu : le numéro de porteur s'affiche
- Badge invalide : le badge n'est pas reconnu (pas Vigik®)

Si le numéro de porteur n'est pas celui que vous souhaitiez, appuyez sur le bouton Annuler pour le passer de nouveau un badge.



Lorsque le badge a déjà été enregistré dans la centrale, un message s'affiche. Si vous désirez poursuivre la programmation alors vous écraserez les données déjà saisies. Ou sinon, Annulez l'opération et passez un autre badge.

Par défaut, aucune gestion horaire n'est attribuée. Pour appliquer un horaire sur ce badge : sélectionnez Oui avec les flèches de navigation et Valider(cf Appliquer Horaire). Sinon vous pouvez définir les droits d'accès aux portes.

Par défaut, toutes les portes sont autorisées. Pour valider/invalider l'accès des portes, sélectionnez Oui ou Non avec les flèches de navigation. La Validation permet de passer à la porte suivante.

Si les droits d'accès sont identiques **et** les numéros de porteurs sont successifs, une programmation groupée est possible. Entrez le nombre de badges que vous désirez moins un

(correspond au badge présenté) avec les flèches de navigation.

⇒ Appliquer un Horaire

Le principe des tranches horaires est expliqué dans la partie Gestion Horaire (cf feuille Gestion jointe à la notice). La gestion horaire doit être enregistrée avant de l'appliquer au badge.

Num: ----- ✓
Appli. Hor?Oui ✗

Par les flèches de navigation, sélectionnez Appliquer un Horaire.

Sem Type? 1 ✓
Appli Date?Non ✗

Après avoir définies et programmées vos semaines types, vous les appliquez à un badge grâce à leur numéro. Avec les flèches de défilement, faites le choix du chiffre et Validez.

Le curseur se place sur le choix d'application de la Date de Fin de Validité.

Cette date permet d'appliquer une durée définie à un ou plusieurs badges.

Si vous ne voulez pas définir de date de fin de validité, choisissez Non. Lorsque vous Validez, vous retrouvez le menu concernant le choix des portes (voir plus haut).

⇒ Appliquer une Date de Fin de Validité

Sem Type? 1 ✓
Appli Date?Oui ✗

Si tel est le cas, sélectionnez Oui. Dans le sous-menu suivant, entrez la date. Attention, elle doit être postérieure à la date actuelle.

INVALIDE le ✓
--/--/---- ✗

Pour saisir la date, définissez d'abord le jour, le mois puis l'année par les flèches haut et bas.

Lorsque vous Validez, vous retrouvez le menu concernant le choix des portes (voir plus haut).

4.2. LECTURE DU BADGE

Menu Badges ⇒ Lire badge

Cette fonction permet de savoir si un badge a été enregistré dans la centrale.

Pour présenter le badge à la centrale, il faut le poser au niveau de l'antenne d'apprentissage. Une distance maximale de 2 cm est recommandée pour une lecture optimale.

Passez Badge...

Num: -----
Badge INCONNU

La lecture d'un badge donne son numéro de porteur et vous indique s'il est validé sur votre site ou pas. Il est possible de lire plusieurs badges à la suite sans sortir du menu.

Pour sortir, appuyez sur Annuler.

4.3. MODIFICATIONS DES DROITS D'ACCES D'UN BADGE

4.3.1. MODIFICATION DES PORTES

Menu Badges ⇒ Modif. DROITS ⇒ Modif. Portes

Dans le cas où votre site a évolué et que de nouvelles portes se sont ajoutées ou tout simplement que les droits d'accès de certains badges ont changé, il est possible de les modifier par cette fonction.

La présentation est assez semblable à la Modification des portes pour les Services.

Une confirmation du numéro de porteur et de ses droits d'accès est demandée.

Après avoir validé le numéro de porteur, vous pouvez choisir vos nouveaux droits d'accès.

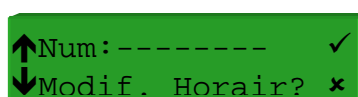
La centrale récapitule vos informations par le message « Porte Modifiée ».

Pour confirmer, tapez Valider. Pour revenir en arrière, tapez Annuler

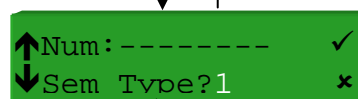
4.3.2. MODIFICATIONS DES PLAGES HORAIRES

Menu Badges ⇒ Modif. DROITS ⇒ Modif. Horair

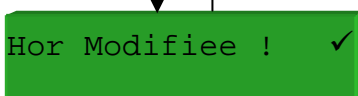
Pour appliquer un horaire à un Badge, il faut d'abord spécifier la ou les semaine(s) type(s) dans le menu « Gestion Horaire ».



Sélectionnez votre Badge dans cette fenêtre.



Sélectionnez la Semaine Type que vous avez préalablement définie avec les flèches, puis Valider.



La modification de l'horaire appliqué au Badge est terminée et enregistrée.

4.3.3. MODIFICATIONS DE LA DATE DE FIN DE VALIDITE

↑ Num : ----- ✓
↓ Appli Date ? x

↓ ↑

↑ Num : ----- ✓
↓ 01/01/2000 x

Dans le cas où vous voulez créer un badge à validité déterminée. Vous pouvez programmer une date de fin de validité.
La fenêtre affiche le numéro de porteur de chaque badge que vous faites défiler avec les flèches. Pour lui appliquer une date de fin de validité, Validez.

Par défaut, la date est : 01/01/2000. Pour définir une date, utilisez les flèches pour le jour, le mois et l'année.

Si, ultérieurement, vous souhaitez annuler la date d'invalidité saisie, faites défiler le curseur du jour jusqu'à l'obtention du XX. Votre date est annulée. Pour sortir et enregistrer, appuyer sur Valider.

↑ Num : ----- ✓
↓ XX/01/2000 x

Annulation de la date de fin de validité.

4.4. SUPPRESSION D'UN BADGE

A la suite d'un vol ou de la perte d'un badge, vous désirez le supprimer de la mémoire de votre centrale. Après suppression, les droits d'accès sur votre site de ce badge seront invalidés.

Le tableau rempli lors de la programmation est ainsi d'une grande utilité, puisque c'est par le numéro de porteur que se fait la suppression.

Attention, la suppression est définitive, elle entraîne l'invalidation de l'accès du badge à l'immeuble équipé.

Vous avez le choix de supprimer la totalité des badges enregistrés ou de les sélectionner un par un par leur numéro de porteur.

Afin de sélectionner le numéro de porteur, vous avez le choix entre 2 méthodes : le défilement ou la saisie.

Le défilement affiche tous les numéros de porteur contenus dans votre centrale

↑ SUPPRIMER ✓
↓ x

↓ ↑

↑ Suppr TOUS ✓
↓ x

↓ ↑

↑ Confirmer Suppr ✓
↓ TOUS? x

- La **saisie** permet d'entrer directement le numéro de porteur du badge que vous désirez supprimer.

⇒ Suppression TOTALE

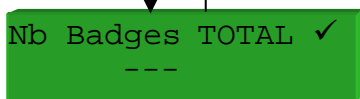
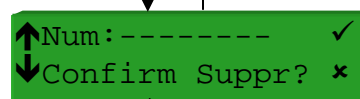
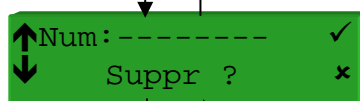
Pour Valider la suppression de TOUS vos Badges, appuyer sur le bouton Validation.

Une confirmation est demandée. La suppression est définitive, en appuyant sur l'Annulation, vous conservez vos enregistrements et vous revenez sur le menu « Supprimer ».

Sinon, vous perdez la totalité de vos badges, un message vous rappelle qu'il y a maintenant « 0 Badges ».

⇒ Recherche par défilement pour suppression UN par UN

Le **défilement** donne la liste des numéros de porteurs des badges programmés. Faire défiler avec les flèches de navigation, pour sélectionner le numéro de porteur correspondant, placez le curseur dessus et Valider. Comme pour la saisie, une confirmation vous est demandée.



Vous sélectionnez ici le badge que vous désirez par son numéro de porteur.

La confirmation vous permet de vérifier si c'est bien ce badge que vous désirez supprimer. Après cetet fenêtre, vous ne pouvez plus revenir en arrière.

Votre badge est supprimé. La centrale vous donne le nombre de badges restants.

5. TRACABILITE

Une fonction utile et simple d'utilisation est présente sur notre centrale : la traçabilité. Les 500 derniers passages Services et les 500 derniers passages Badges sont stockés dans la centrale, ils contiennent :

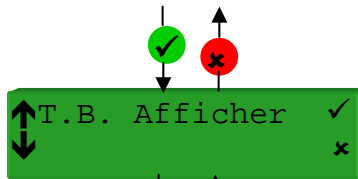
- ⇒ Le numéro de porteur/le code du service
- ⇒ L'heure et la date de passage

Afin de les consulter, il est possible de soit les imprimer, soit les visualiser un par un.

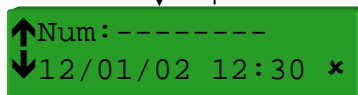
Au-delà de 500 événements, les derniers enregistrements de passage remplacent les premiers mémorisés.



Faites le choix entre les événements Services ou Badges.
Entrons dans le menu de la tracabilité des Badges.



Soit vous imprimer le listing donnant la tracabilité des Badges, soit vous l'afficher.
Faites le choix entre les 2, puis Valider.



Un par un et dans l'ordre chronologique, la centrale affiche les numéros de porteurs des Badges qui dernièrement accéder à votre site.

La **visualisation** vous permet de faire défiler les derniers événements un par un.
Pour sortir, appuyer sur Annuler.

6. SAUVEGARDE

En cas de perte totale des données programmées, elles peuvent être restituées dans le cas où une sauvegarde a été réalisée. Elle comprend la totalité de votre programmation :

- les droits d'accès des badges
- les droits d'accès des services
- les événements.

Rest. Mémoire : Restitue les données sauvegardées de la carte VCP

Sauve Mémoire : Sauvegarde les données de la centrale sur la carte VCP

Cette fonction est en option, pour y avoir accès, veuillez nous contacter.

Si vous possédez la carte à puce Mémoire, une copie de vos données est réalisable par le biais du lecteur carte à puce intégré.

7. GESTION HORAIRE

La gestion horaire permet de limiter les accès des badges à certaines tranches horaires. Ces tranches horaires sont définies par des semaines types (voir lexique) elles-mêmes composées de jours types.

Par défaut, il n'y a pas de jour-type ou semaine-type créés : le jour type est de 00h00 à 00h00, il n'influe pas.

① Lors de la création de vos jours et semaines types, utilisez le tableau joint avec la notice. Après les avoir définies sur papier, il est plus facile de les saisir. (**Voir tableaux en fin de document**)

Principe : un jour-type est composé de 2 tranches horaires qui doivent être comprises entre 00h00 et 23h59. La capacité de la centrale est de 8 jours types maximums, généralement 4 suffisent amplement. Après avoir programmer les jours-types, vous devez définir les semaines-types.
Au nombre de 3, chaque jour correspond à un jour-type préalablement défini (du JT1 au JT8).

① Attention, l'heure du début de la plage horaire 2 doit être supérieure à l'heure de fin de la première plage.

7.1. JOURS TYPES

Menu Gestion Horaire ⇒ Jours Type

```
↑JT1:--h--à--h--  
↓JT2:--h--à--h--
```

Le curseur arrive sur le premier jour-type JT1.
Tapez Valider pour définir les tranches horaires de JT1.
Pour spécifier les heures de **validité**, entrez vos heures par les flèches de navigation de 00 à 23 pour les heures et de 00 à 59 pour les minutes. Puis validez pour passer au terme suivant.
A la fin de la saisie des tranches horaires de JT1, il faut Valider, le curseur se place automatiquement sur JT2. Vous définissez ainsi vos jours types de la même façon.

```
↑JT1:--h--à--h--  
↓JT2:--h--à--h--
```

Pour sortir, il faut d'abord avoir Valider ses tranches horaires ensuite appuyer Annuler.

7.2. SEMAINES-TYPES

Menu Gestion Horaire ⇒ Semaine Type

```
↑Semaine Type:1  
↓
```

Choisir le numéro de la semaine type. Valider pour la définir. Tapez Annuler pour sortir du menu.

```
 L M M J V S D  
JT:1 - - - - -
```

A chaque jour vous pouvez faire correspondre un jour-type par son numéro. Si aucun jour type n'est sélectionné une barre est mise à la place, ce qui équivaut à autoriser l'accès toute la journée.

Après avoir spécifier tous les jours de votre semaine-type, tapez Valider pour sortir. Vos semaines types sont créés, pour les affecter à un ou plusieurs badges(s) voir la section « Ajout d'un Badge ».

8. RESET DE LA SERRURE

Cette étape a pour but de détecter les antennes connectées. Elle se réalise automatiquement lorsque vous branchez l'alimentation.

Si vous connectez une antenne lorsque la centrale est alimentée, pour que celle-ci détecte la centrale il faut réaliser le RESET.

9. **TABLEAUX :**

12.1 **JOURS TYPES :**

Numéro Jour Type :	Heure de début 1	Heure de fin 1	Heure de début 2	Heure de fin 2
-------------------------------	-----------------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------------

1	-----	-----	-----	-----
2	-----	-----	-----	-----
3	-----	-----	-----	-----
4	-----	-----	-----	-----
5	-----	-----	-----	-----
6	-----	-----	-----	-----
7	-----	-----	-----	-----
8	-----	-----	-----	-----

12.2 SEMAINES TYPES :

Numéro Semaine Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche
Type :

1	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----
2	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----
3	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----
4	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----
5	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----
6	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----
7	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----
8	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----	JT N° -----

