

NORALSY®

CAMPI-Explorer Advance

MANUEL UTILISATEUR

Les informations contenues sur ce document peuvent faire l'objet de modifications sans préavis. La reproduction ou la transmission de tout ou partie de ce document par quelque moyen que ce soit par voie électronique ou mécanique et quelqu'en soit le but sont soumises à l'autorisation écrite de NORALSY. CampiKey est une marque de NORALSY ELECTRONIQUE CONNECTIQUE, NORALSY, le logo NORALSY, CAMPI et PROVIC sont des marques déposées de NORALSY ELECTRONIQUE CONNECTIQUE. Acrobat, Acrobat Reader, et l'icône de fichier PDF sont des marques déposées de Adobe Systems Incorporated.

MANUEL UTILISATEUR CAMPI-Explorer Advance



NORALSY
Zone Industrielle
16, rue Lavoisier
F-94437 CHENNEVIERES
France

Tél. : 01 49 62 20 20
Fax : 01 49 62 20 25
mail : info@noralsy.com
web : www.noralsy.com

S.A. au capital de 1 500 000€
R.C.S. PARIS B 315 319 897
A.P.E. 316D
N° de SIRET : 31531989700064

Table des matières

TABLE DES MATIERES	2	EVENEMENTS	10
INTRODUCTION	3	USAGERS	11
LES PRINCIPES DU CONTROLE D'ACCES	3	<i>Barre d'outils des usagers</i>	11
QUELQUES DEFINITIONS	3	<i>Edition d'un usager</i>	11
<i>Les usagers</i>	3	<i>Edition d'une série d'usagers</i>	12
<i>Les groupes</i>	3	GROUPES	13
<i>La semaine type</i>	3	<i>Affectation d'usagers à un groupe</i>	13
<i>Le Calendrier</i>	3	<i>Edition d'un groupe</i>	13
INSTALLATION DU LOGICIEL	4	SEMAINES TYPES.....	14
INSTALLATION A PARTIR DU CD-ROM	4	<i>Edition d'une semaine type</i>	14
PREMIERS PAS	4	CALENDRIERS.....	15
DEMARRER L'APPLICATION.....	5	<i>Edition d'un calendrier</i>	15
<i>Lancement du logiciel CAMPI-Explorer Advance</i>	5	PORTES.....	16
<i>Choix d'un certificat</i>	5	<i>Paramétrage du contrôle d'accès</i>	16
CONNEXION A UNE CENTRALE	6	<i>Configuration d'une porte</i>	16
<i>Cas d'une nouvelle centrale</i>	6	REPERTOIRES	17
<i>Cas d'une centrale connue</i>	7	<i>Paramétrage d'un répertoire</i>	17
APERÇU DES FONCTIONS	8	MECANISME DE VALIDATION D'UN ACCES A UNE	
<i>Barre de navigation</i>	8	PORTE	18
<i>Barre d'outils</i>	8	UTILITAIRES CAMPI-EXPLORER ADVANCE	19
<i>Tri des listes</i>	8	UTILITAIRE DE CONFIGURATION DES PRO-JESS	19
<i>Exportations des listes</i>	9	UTILITAIRE DE SAUVEGARDE ET RESTAURATION.....	19
<i>Éléments éditables</i>	9	UTILITAIRE DE SUIVI DES EVENEMENTS AU FIL DE L'EAU	19
DETAILS DES PAGES	10	UTILITAIRE DE GESTION DE CERTIFICAT	19

Introduction

Les principes du contrôle d'accès

Un usager présente son titre d'accès sur une porte, et le système détermine alors si l'accès est autorisé ou non. Pour que l'accès soit autorisé, il faut que l'utilisateur soit connu de la centrale, que sa plage de date de validité corresponde à la date du jour, que le groupe autorise l'accès sur la porte concernée, et que les semaines types du groupe, de la porte et de l'utilisateur soit valide pour la date et l'heure.

Quelques définitions

Les usagers

Chaque personne possédant un titre d'accès est enregistrée sur le système sous la forme d'une fiche usager. Cette fiche permet de stocker son n° de titre, son nom pour l'affichage sur les répertoires.

Un usager possède en outre des propriétés tel que :

- La plage de date de validité
 - La semaine type
 - Le calendrier
 - L'appartenance à un groupe
-

Les groupes

Un groupe permet de rassembler plusieurs usagers. C'est le groupe qui précise les droits d'accès aux portes déclarées. Un usager fait obligatoirement partie d'un groupe.

Le système se compose de deux groupes pré-définis :

1. Le groupe « interdit » réservé pour les usagers non encore définis ou perdu.
2. Le groupe « Accès total » réservé pour donner un accès à toutes les portes aux usagers qui le composent.

Un groupe possède les propriétés suivantes :

- 2 plages de date de validité
 - 2 semaines types
 - 1 Calendrier
 - 1 semaine type à utiliser pendant les jours fériés
 - Liste de portes autorisées
 - Liste de répertoires (où pourront s'afficher les noms des usagers)
-

La semaine type

La semaine type permet de préciser les horaires d'accès pour une semaine. Une semaine type dispose de 4 plages horaires à affecter chacune à un ou plusieurs jours de la semaine.

Le Calendrier

Le calendrier permet de spécifier des jours fériés.

Installation du logiciel

Installation à partir du CD-ROM

1. Insérez le CD-ROM dans un lecteur de CD-ROM.
→ *L'assistant d'installation démarre.*
2. Si toutefois, l'assistant d'installation ne démarre pas à l'insertion du CD-ROM :
 - a. Cliquer sur le bouton « Démarrer »
→ *Le menu « Démarrer » apparaît.*
 - b. Choisir « Exécuter... »
→ *La boîte de dialogue « Exécuter... » apparaît.*
 - c. Cliquer sur le bouton « Parcourir... »
→ *La boîte de dialogue « Parcourir » apparaît.*
 - d. Dans la liste déroulante « Rechercher dans » choisir le lecteur de CD-ROM contenant le CD d'installation.
 - e. Sélectionner le programme « setup.exe »
 - f. Cliquer sur « Ouvrir »
→ *La boîte de dialogue « Parcourir » disparaît, le chemin complet de l'assistant d'installation figure dans le champ « Ouvrir » de la boîte de dialogue « Exécuter ».*
 - g. Cliquer sur « OK »
→ *L'assistant d'installation démarre.*
3. Suivre les étapes de l'assistant d'installation

Premiers pas

Ce chapitre présente dans l'ordre chronologique les étapes à effectuer pour commencer à utiliser l'application CAMPI-Explorer Advance. Ces étapes sont :

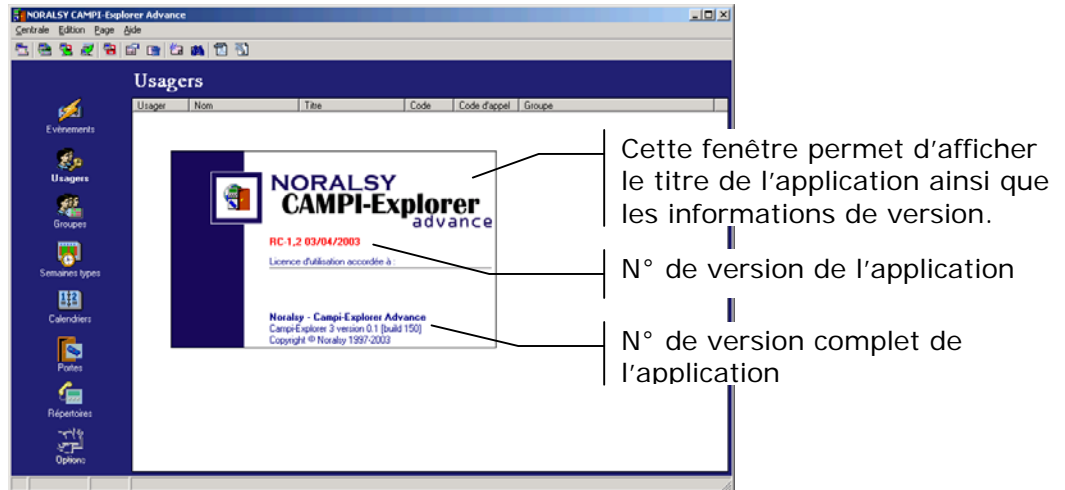
- Démarrer l'application
- Déclarer une ou plusieurs centrales Pro-MLIN
- Se connecter à une centrale
- Présentation rapide de l'écran de CAMPI-Explorer Advance

Démarrer l'application

Lancement du logiciel CAMPI-Explorer Advance

L'assistant d'installation a créé un raccourci pour le lancement de votre application dans le Menu Démarrer. Ce raccourci est localisé dans la catégorie « Programmes » sous le groupe « Noralsy ».

Une fois le raccourci « CAMPI-Explorer Advance » sélectionné, l'application démarre, et affiche la fenêtre ci-dessous.



Quelques secondes plus tard, la boîte de dialogue décrite ci-après apparaît.

Choix d'un certificat

CAMPI-Explorer Advance utilise un certificat pour s'authentifier auprès des centrales Pro-MLIN.

Après l'installation du logiciel, le certificat « .default » est disponible, et vos centrales Pro-MLIN sont configurées d'usine pour authentifier ce certificat.

Pro-Active MLIN - Activation du certificat

Ouverture de votre certificat

Pour pouvoir vous connecter aux centrales MLIN, vous devez activer votre certificat personnel. La centrale MLIN doit disposer de la clé publique associée.

Sélection du certificat :

Mot de passe du certificat :

Mémoriser le mot de passe du certificat

1. Vérifier que le certificat « .default » est sélectionné.
2. Si le mot de passe n'est plus présent dans le champ « Mot de passe du certificat : » entrer « MLIN »

Attention

Le mot de passe du certificat « .défaut » est « MLIN » en lettres majuscules, et doit être entré en lettres majuscules.

3. Cliquer sur « OK ».

La fenêtre de Bienvenue, permettant la connexion à une centrale Pro-MLIN, s'affiche.

Connexion à une centrale

La fenêtre ci-dessous permet de se connecter à une centrale Pro-MLIN déjà connue du logiciel au moyen du bouton « Ouvrir centrale » ou de se connecter à une nouvelle centrale au moyen du bouton « Nouvelle centrale »

Les centrales Pro MLIN connues de l'application sont listées ici

Cette fenêtre permet de choisir sur quelle centrale Pro MLIN le logiciel va se connecter.

Cliquer sur ce bouton pour ouvrir la connexion sur une centrale

Cliquer sur ce bouton pour déclarer une nouvelle centrale.

Cliquer sur ce bouton pour supprimer une centrale existante.

Cas d'une nouvelle centrale

1. Cliquer sur le bouton « Nouvelle centrale »
→ La fenêtre ci-après s'affiche.

Le nom de la centrale doit être unique sur le tout le site.

L'adresse IP ou le nom DNS a été paramétrés à l'installation de la Pro-MLIN

Cocher cette case pour ne pas avoir à retaper le mot de passe. Décocher cette case sur les sites sensibles

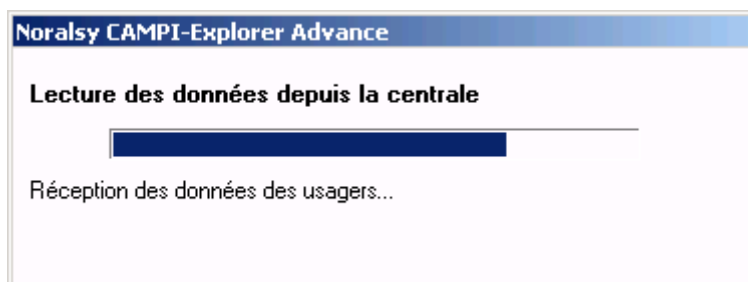
Le nom d'utilisateur est soit « INSTALL » soit « GESTION » soit « GARDIEN » toujours en majuscules.

1. Entrer le nom de la centrale à ajouter à la liste.
2. Entrer l'adresse IP ou le nom DNS de la centrale à ajouter à la liste.

3. Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe associé.

Attention	<p>Le nom et le mot de passe doivent être entrés en tenant compte de la différence entre lettres majuscules et minuscules.</p> <p>Par défaut votre centrale Pro-MLIN est accessible avec ces deux couples nom mot de passe :</p> <table><tr><td>INSTALL</td><td> </td><td>install</td></tr><tr><td>GESTION</td><td> </td><td>gestion</td></tr><tr><td>GARDIEN</td><td> </td><td>gardien</td></tr></table>	INSTALL		install	GESTION		gestion	GARDIEN		gardien
INSTALL		install								
GESTION		gestion								
GARDIEN		gardien								

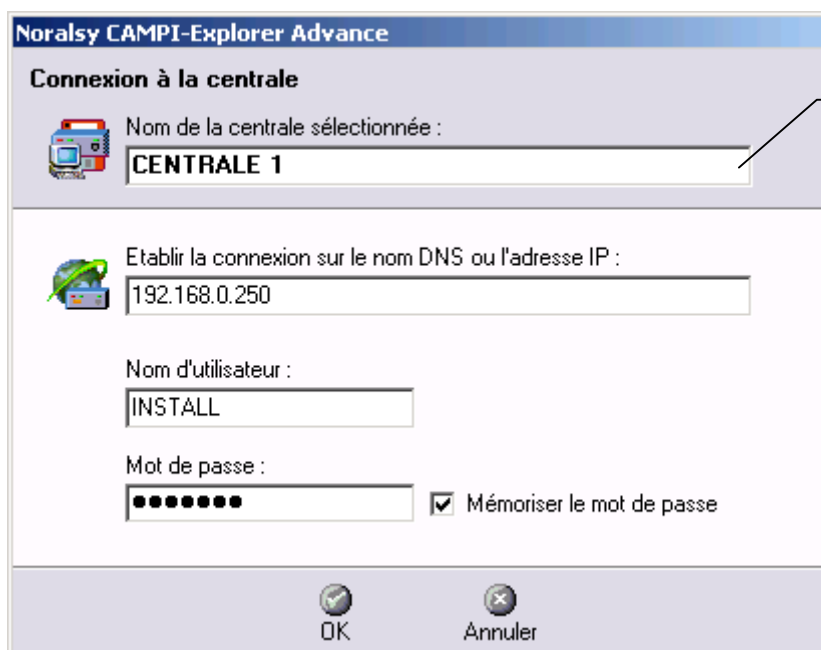
4. Cliquer sur le bouton « OK »
→ L'application récupère les informations de la centrale Pro-MLIN, la fenêtre suivante s'affiche pendant le transfert des données.



Attention	<p>CAMPI-Explorer Advance tente de récupérer les événements stockés dans la centrale Pro-MLIN, si cette dernière ne possède pas de mémoire permettant de stocker les événements, un message d'erreur apparaîtra.</p> <p>→ Cliquer sur « OK » pour fermer le message.</p>
------------------	--

Cas d'une centrale connue

1. Cliquer sur le bouton « Ouvrir centrale »
→ La fenêtre ci-après s'affiche.



Le nom de la centrale n'est plus modifiable.

Si la case à cocher « Mémoriser le mot de passe » a été cochée au moment de l'ajout de la centrale à la liste, vous n'avez pas besoin de taper le nom de connexion et le mot de passe. Dans le cas contraire se reporter au point n°3 du paragraphe « Cas d'une nouvelle centrale ».

2. Cliquer sur « OK »

Aperçu des fonctions

Barre de navigation

La barre de navigation située verticalement sur la gauche permet d'afficher les différentes pages de l'application.

Affichage, Impression des évènements

Affichage, Impression, Edition des usagers

Affichage, Edition des groupes

Affichage, Edition Semaines Types

Affichage, Edition des Calendriers

Affichage, Impression, Edition des Portes

Affichage, Edition des Répertoires

Barre de menu

Barre d'outils

Barre de navigation (accès aux pages)

Titre de la page affichée

Liste

Usager	Nom	Titre	Code	Code d'appel	Groupe
1	USAGER 0001		0000001234500001	14866	(1) Groupe des usagers pour les test
2	POUE T		0000001234500002	67888	(1) Groupe des usagers pour les test
3	(USAGER 0003)				Aucun accès (groupe "Interdi")
4	USAGER 0004		0000001234500004	61008	(1) Groupe des usagers pour les test
5	MODIFIE		0000001234500005	76404	(1) Groupe des usagers pour les test
6	USAGER 0006		0000001234500006	34147	(1) Groupe des usagers pour les test
7	DFSGF		0000001234500007	63321	(1) Groupe des usagers pour les test
8	USAGER 0008		0000001234500008	36126	(1) Groupe des usagers pour les test
9	SDFGDF		0000001234500009	20A11	(1) Groupe des usagers pour les test
10	DFGFGF		0000001234500010	66304	(1) Groupe des usagers pour les test
11	USAGER 0011		0000001234500011	29844	(1) Groupe des usagers pour les test
12	USAGER 0012		0000001234500012	54082	(1) Groupe des usagers pour les test
13	SDFGDF		0000001234500013	65253	(1) Groupe des usagers pour les test
14	USAGER 0014		0000001234500014	28491	(8) (Groupe d'usagers 025)
15	SDFGDF		0000001234500015	19836	(1) Groupe des usagers pour les test
16	USAGER 0016		0000001234500016	98750	(1) Groupe des usagers pour les test
17	USAGER 0017		0000001234500017	46857	(1) Groupe des usagers pour les test
18	9996		0000001234500018	29A16	(1) Groupe des usagers pour les test
19	USAGER 0019		0000001234500019	02B38	(9) (Groupe d'usagers 026)
20	9995		0000001234500020	95148	(9) (Groupe d'usagers 026)
21	USAGER 0021		0000001234500021	92955	(9) (Groupe d'usagers 026)
22	USAGER 0022		0000001234500022	04062	(9) (Groupe d'usagers 026)
23	YDFBFGDFGDE		0000001234500023	28117	(9) (Groupe d'usagers 026)
24	USAGER 0024		0000001234500024	35245	(9) (Groupe d'usagers 026)
25	USAGER 0025		0000001234500025	14086	(9) (Groupe d'usagers 026)
26	USAGER 0026		0000001234500026	88005	(9) (Groupe d'usagers 026)

Barre d'outils

La barre d'outil se compose des boutons représentés ci-dessous. Viennent éventuellement s'ajouter des boutons complémentaires en fonction de la page affichée.

Changer de centrale

Transmettre les programmations

Récupérer les programmations stockées dans la centrale

Sauver les programmations sans les transmettre

Tri des listes

Les listes des différentes pages de CAMPI-Explorer Advance peuvent être triées à volonté. Le tri s'effectue sur un des champs affichés selon un ordre croissant ou décroissant.

Pour trier la liste, cliquer sur l'en-tête de colonne représentant le champ sur lequel on désire effectuer le tri. Si l'on clique une seconde fois sur l'en-tête de colonne, l'ordre de tri s'inverse.

Cliquer sur l'en-tête de colonne pour trier la liste

Date et heure	Porte	Eve
03/04/03 17:54:57	(4) {Porte 04}	Cen
03/04/03 17:54:52	(4) {Porte 04}	Cen

Exportations des listes

L'exportation est possible sur les listes : « usagers », « évènements », « portes » selon deux formats :

- Format PDF (Portable Document File) : Ce format permet de stocker des états ou impressions, puis de les imprimer en utilisant Acrobat® Reader® ou les transmettre électroniquement.
- Format CSV (Coma Separated Value) : Ce format permet d'éditer la liste dans de nombreux logiciels dits « Tableurs » ou dans d'autre base de données.

Éléments éditables

Pour éditer un élément, quatre méthodes sont possibles :

1. Le double-clic sur l'élément.
2. La sélection de l'élément puis l'appui du bouton d'édition de la barre d'outil.
3. La sélection de l'élément puis l'appui de la touche de fonction « F2 ».
4. La sélection de l'élément puis le choix de la fonction « Modifier les paramètres » dans le menu Edition.

Les éléments non éditables sont :

- Les « Groupes » par défaut,
- Les « Semaines types » par défaut,
- Les « Calendriers » par défaut,
- Les « Evènements ».

Détails des pages

Evènements

Il est possible à tout moment de remettre cette liste à jour par rapport aux évènements stockés dans la centrale, en cliquant sur le bouton de la barre d'outil indiqué plus bas ou en pressant la touche de fonction « F5 ».

Attention ! Certaines centrales Pro-MLIN ne gèrent pas l'enregistrement des évènements dans un journal. Pour ces centrales la page Evènements n'est pas disponible.

Cliquer sur ce bouton pour mettre la liste à jour

Cliquer sur l'en-tête de colonne approprié pour trier la liste

Date et heure	Porte	Evenement	Usager	Titre ou code
03/04/03 18:53:59		Centrale : MAJ config.		
03/04/03 18:00:18		Centrale : MAJ config.		
03/04/03 17:57:34	(3) {Porte 03}	Centrale : perte portier		
03/04/03 17:55:48	(3) {Porte 03}	Portier : fer. PO		
03/04/03 17:55:48	(3) {Porte 03}	Portier : effraction		
03/04/03 17:55:46	(2) {Porte 02}	Portier : fer. PO		
03/04/03 17:55:46	(2) {Porte 02}	Portier : effraction		
03/04/03 17:55:45	(2) {Porte 02}	Portier : fer. PO		
03/04/03 17:55:45	(2) {Porte 02}	Portier : effraction		
03/04/03 17:55:44	(2) {Porte 02}	Portier : fer. PO		
03/04/03 17:55:44	(2) {Porte 02}	Portier : effraction		
03/04/03 17:55:42	(2) {Porte 02}	Portier : effraction		
03/04/03 17:55:42	(2) {Porte 02}	Portier : fer. PO		
03/04/03 17:55:42	(2) {Porte 02}	Portier : effraction		
03/04/03 17:55:41	(2) {Porte 02}	Portier : fer. PO		
03/04/03 17:55:32	(1) Nom a la porte	Portier : ouv. PO		
03/04/03 17:55:32	(1) Nom a la porte	Portier : fer. PO		
03/04/03 17:55:32	(1) Nom a la porte	Portier : ouv. PO		
03/04/03 17:55:31	(1) Nom a la porte	Portier : fer. PO		
03/04/03 17:55:30	(1) Nom a la porte	Portier : fer. PO		
03/04/03 17:55:30	(1) Nom a la porte	Portier : ouv. PO		
03/04/03 17:55:29	(1) Nom a la porte	Portier : ouv. PO		
03/04/03 17:55:28	(1) Nom a la porte	Portier : fer. PO		
03/04/03 17:55:27	(1) Nom a la porte	Portier : ouv. PO		
03/04/03 17:55:25	(1) Nom a la porte	Portier : fer. PO		

Usagers

Cliquer sur ce bouton pour transmettre les modifications à la centrale

Cliquer sur ce bouton pour récupérer les usagers tels qu'ils sont dans la centrale

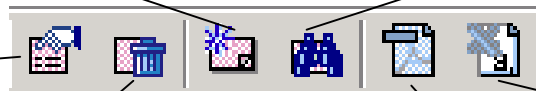
Usager	Nom	Titre	Code	Code d'appel	Groupe
1	USAGER 0001	0000001234500001	1A866		(1) Groupe des usagers pour les test
2	POUET	0000001234500002	67888		(1) Groupe des usagers pour les test
3	{USAGER 0003}				Aucun accès [groupe "interdit"]
4	USAGER 0004	0000001234500004	61088		(1) Groupe des usagers pour les test
5	MODIFIÉ	0000001234500005	7B404		(1) Groupe des usagers pour les test
6	USAGER 0006	0000001234500006	341A7		(1) Groupe des usagers pour les test
7	DFSDF	0000001234500007	63321		(1) Groupe des usagers pour les test
8	USAGER 0008	0000001234500008	3B126		(1) Groupe des usagers pour les test
9	SDFSDF	0000001234500009	20A11		(1) Groupe des usagers pour les test
10	DFGFRSE	0000001234500010	66304		(1) Groupe des usagers pour les test

Barre d'outils des usagers

Ajout d'un nouvel usager

Edition du ou des usagers sélectionnés

Suppression des données pour l'utilisateur sélectionné



Recherche d'un usager

Exportation des données de la liste au format CSV

Exportation des données de la liste au format PDF

Edition d'un usager

1. Sélectionner le ou les usagers à éditer
2. Cliquer sur le bouton d'édition d'utilisateur.
→ La fenêtre d'édition s'affiche

Boutons de navigation : usager précédent / usager suivant.

Entrer le nom de l'utilisateur

Entrer le numéro de son titre d'accès

Cliquer sur l'intitulé « Groupe » pour choisir le groupe auquel l'utilisateur va appartenir

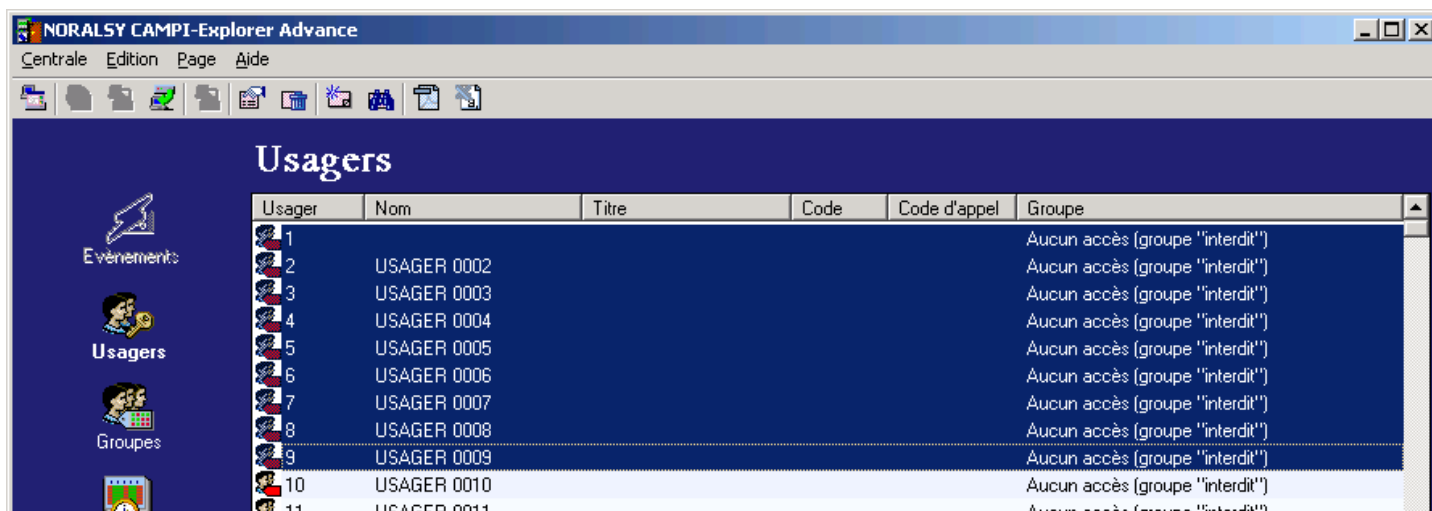
Cliquer sur l'intitulé « Plage de dates » pour choisir la date de début et de fin de validité de l'utilisateur

Entrer le code d'accès (si besoin est) ou laisser vide

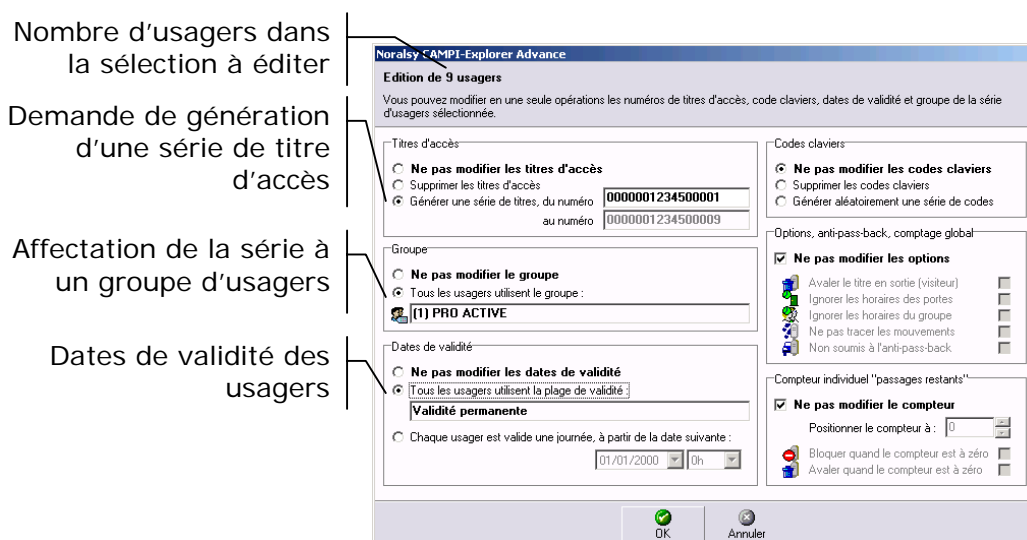
Édition d'une série d'utilisateurs

Pour éditer les paramètres d'une série d'utilisateurs en une seule manipulation, procéder comme suit :

1. Sélectionner les utilisateurs à éditer à l'aide de la souris et du clavier :
 - a. Cliquer sur le premier de la sélection désirée
 - b. Maintenir l'une des touches « Maj. » du clavier enfoncée.
 - c. Cliquer sur le dernier utilisateur de la sélection désirée.



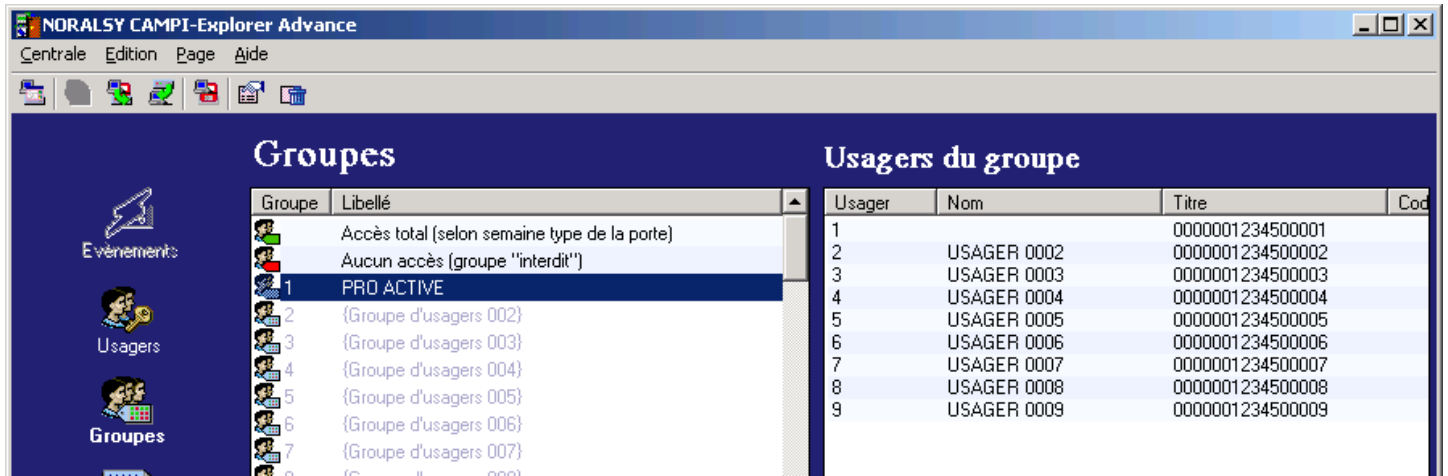
2. Appuyer sur la touche « F2 » ou cliquer sur le bouton d'édition des utilisateurs.
→ La fenêtre suivante apparaît.



3. Modifier les articles voulus.
4. Cliquer sur « OK » pour valider les modifications.

Groupes

Cette page affiche la liste des groupes. Lorsque l'on sélectionne un groupe dans la liste, les usagers qui le composent sont listés dans la liste « Usagers du groupe ».



Affectation d'usagers à un groupe

Il est possible de faire glisser un ou plusieurs usagers sélectionnés d'un groupe vers un autre.

1. Sélectionner le groupe hébergeant le ou les usagers à déplacer.
→ *Ceux-ci s'affichent dans la liste adjacente.*
2. Sélectionner le ou les usagers à affecter à un autre groupe.
3. En cliquant sur la sélection des usagers et en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacer le curseur de la souris vers la liste des groupes.
→ *Le curseur de la souris change d'aspect pour confirmer que l'opération de « Glisser/Lâcher » est en cours.*
4. Relâcher le bouton de la souris lorsque le curseur a atteint le groupe de destination voulu.

Edition d'un groupe

Par un double-clic sur un groupe on atteint la fenêtre d'édition du groupe. Cette page permet d'affecter des usagers à tel ou tel groupe.

Attention Les groupes prédéfinis : « Accès total » et « Aucun accès » ne sont pas éditables.

Entrer le nom du groupe

Choisir la date de début de validité et de fin de validité

Choisir une Semaine type à affecter au groupe

Choisir un Calendrier des jours férié à affecter au groupe

Libellé du groupe : PRO ACTIVE

Dates de validité et semaines types

Plage de dates n°1 : Validité permanente

Semaine type de la plage n°1 : Accès permanent (semaine "toujours")

Plage de dates n°2 : Pas de plage de validité

Semaine type de la plage n°2 :

Calendrier des jours fériés : Aucun jour férié

Options, anti-pass-back, comptage

Ignorer les horaires des portes

Groupe non soumis à l'APB

Utiliser le comptage total

Utiliser le comptage par groupe

Numéro du compteur : 1

OK Annuler

Le groupe est autorisé sur les portes...

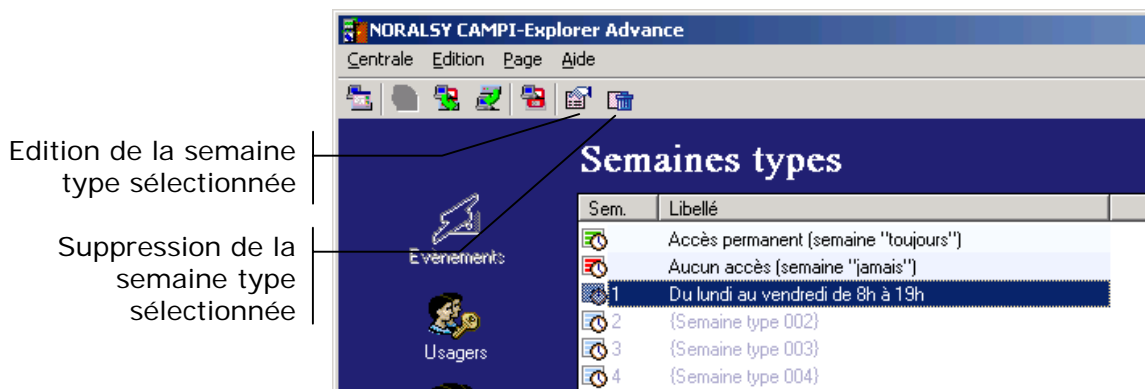
Portes	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTREE PRINCIPALE (Porte 02)
<input type="checkbox"/>	(Porte 03)
<input type="checkbox"/>	(Porte 04)
<input type="checkbox"/>	(Porte 05)
<input type="checkbox"/>	(Porte 07)
<input type="checkbox"/>	(Porte 06)
<input type="checkbox"/>	(Porte 08)
<input type="checkbox"/>	(Porte 09)
<input type="checkbox"/>	(Porte 10)
<input type="checkbox"/>	(Porte 11)
<input type="checkbox"/>	(Porte 12)
<input type="checkbox"/>	(Porte 13)
<input type="checkbox"/>	(Porte 14)
<input type="checkbox"/>	(Porte 15)

Le groupe est affiché sur les répertoires...

Répertoire	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	REPertoire ENTREE PRINCIPALE
<input type="checkbox"/>	(Repertoire 02)
<input type="checkbox"/>	(Repertoire 03)
<input type="checkbox"/>	(Repertoire 04)
<input type="checkbox"/>	(Repertoire 05)
<input type="checkbox"/>	(Repertoire 06)
<input type="checkbox"/>	(Repertoire 07)

Semaines Types

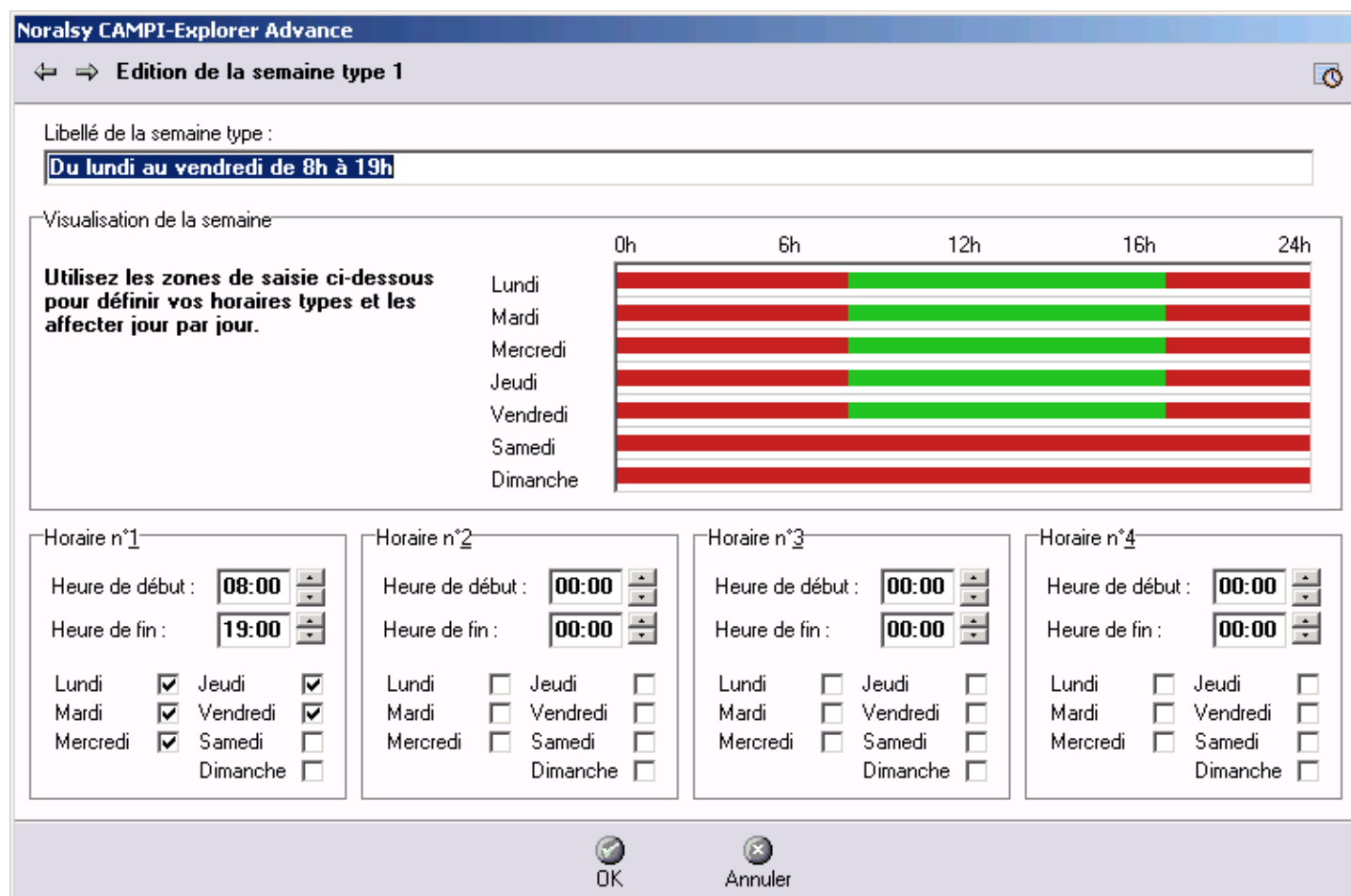
Cette page affiche la liste des semaines types disponibles.



Edition d'une semaine type

1. Sélectionner une semaine type
2. Double-cliquer ou cliquer sur le bouton d'édition de la semaine type
→ La fenêtre d'édition des semaines types apparaît

Attention Les deux semaines types prédéfinis : « Accès permanent » et « Aucun accès » ne sont pas éditables.

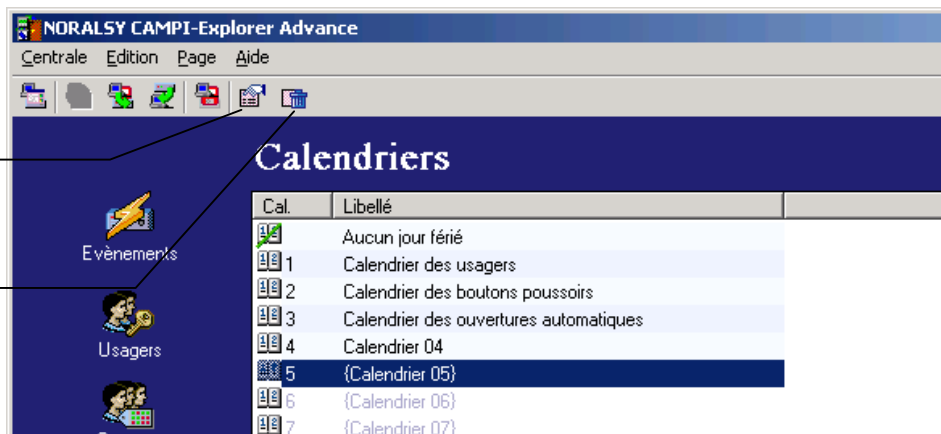


Calendriers

Cette page affiche la liste des Calendriers disponibles.

Cliquer sur ce bouton pour éditer les paramètres du Calendrier sélectionné.

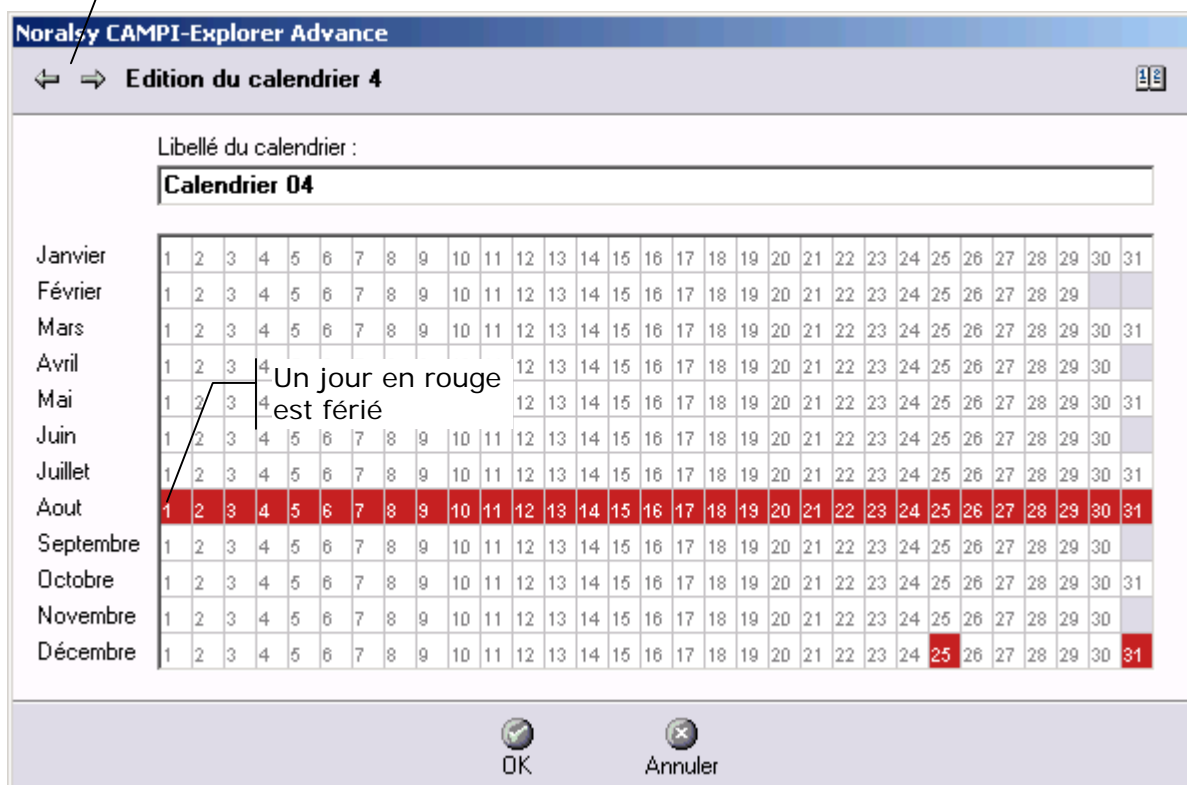
Cliquer sur ce bouton pour effacer les paramètres du Calendrier sélectionné.



Édition d'un calendrier

Attention Le calendrier prédéfini « Aucun jour férié » n'est pas éditable.

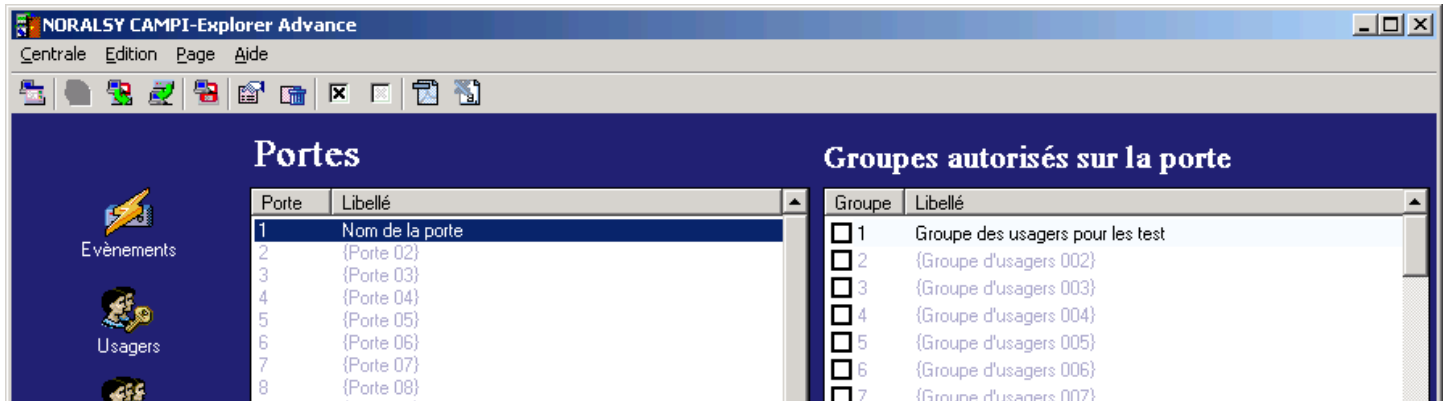
Ces boutons permettent de passer à l'édition du calendrier suivant ou précédent



1. Cliquer sur chacun des jours à considérer comme férié.
2. Cliquer sur « OK » ou sur l'une des flèches de navigation pour terminer ou passer au calendrier suivant ou précédent.

Portes

Cette page affiche la liste des portes de la centrale. Lorsque l'on sélectionne une porte dans la liste « Portes » les cases à cocher de la liste « Groupes autorisés sur la porte » sont mises à jour.



Paramétrage du contrôle d'accès

1. Sélectionner une porte dans la liste
→ Les groupes autorisés sur cette porte s'affichent avec une case cochée.
2. Cocher ou décocher les groupes voulus pour cette porte.

Configuration d'une porte

1. Sélectionner une porte dans la liste
2. Double-cliquer sur la porte sélectionnée ou Cliquer sur le bouton d'édition de la porte.

Répertoires

Cette page affiche la liste des répertoires connectés à la centrale Pro-MLIN. Pour chaque répertoire on peut cocher ou décocher le ou les groupes d'utilisateurs affichés.

The screenshot shows the 'Répertoires' (Directories) section of the NORALSY CAMPI-Explorer Advance application. On the left is a navigation menu with icons for 'Evénements', 'Usagers', 'Groupes', and 'Semaines types'. The main area is divided into two tables:

Rép.	Libellé
1	REPertoire ENTREE PRINCIPALE
2	{Repertoire 02}
3	{Repertoire 03}
4	{Repertoire 04}
5	{Repertoire 05}
6	{Repertoire 06}
7	{Repertoire 07}
8	{Repertoire 08}
9	{Repertoire 09}
10	{Repertoire 10}
11	{Repertoire 11}
12	{Repertoire 12}
13	{Repertoire 13}
14	{Repertoire 14}
15	{Repertoire 15}
16	{Repertoire 16}

Groupes	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	PRO ACTIVE
<input type="checkbox"/>	{Groupe d'utilisateurs 002}
<input type="checkbox"/>	{Groupe d'utilisateurs 003}
<input type="checkbox"/>	{Groupe d'utilisateurs 004}
<input type="checkbox"/>	{Groupe d'utilisateurs 005}
<input type="checkbox"/>	{Groupe d'utilisateurs 006}
<input type="checkbox"/>	{Groupe d'utilisateurs 007}
<input type="checkbox"/>	{Groupe d'utilisateurs 008}
<input type="checkbox"/>	{Groupe d'utilisateurs 009}
<input type="checkbox"/>	{Groupe d'utilisateurs 010}
<input type="checkbox"/>	{Groupe d'utilisateurs 011}
<input type="checkbox"/>	{Groupe d'utilisateurs 012}
<input type="checkbox"/>	{Groupe d'utilisateurs 013}
<input type="checkbox"/>	{Groupe d'utilisateurs 014}

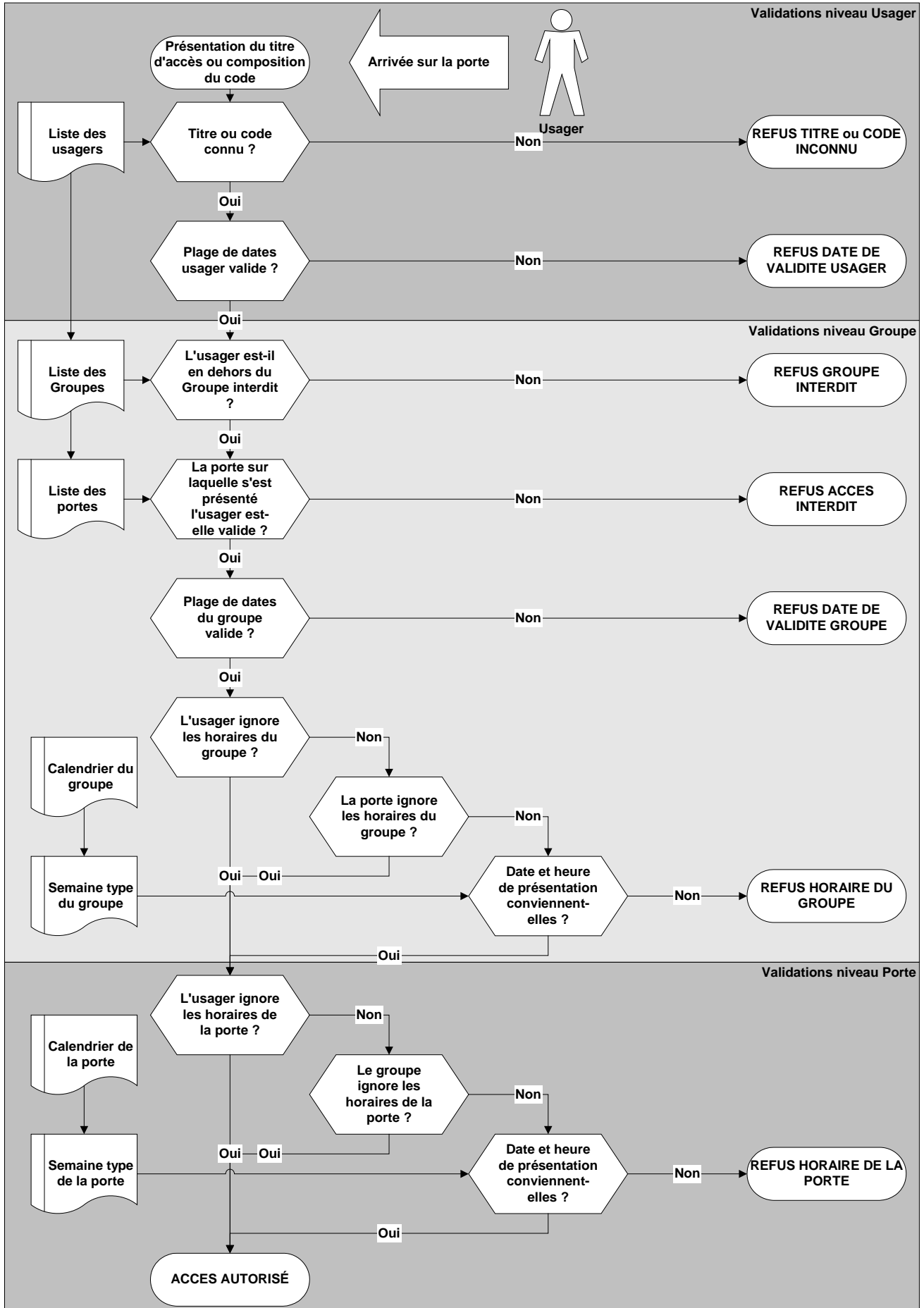
Paramétrage d'un répertoire

The screenshot shows the 'Edition du répertoire 1' configuration window. Annotations with arrows point to various fields:

- Navigation entre les répertoires:** Points to the left and right arrow icons at the top of the window.
- Nom du répertoire:** Points to the text input field containing 'REPertoire ENTREE PRINCIPALE'.
- Visualisation de l'affichage d'un nom d'utilisateur et de ses infos:** Points to a preview box showing 'NOM A AFFICHER' and 'ETA:12 APP:567'.
- Libellés des champs d'information:** Points to the 'Chaîne de format' field containing 'ETA:?? APP:???'.

At the bottom of the window are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Mécanisme de validation d'un accès à une porte



Utilitaires CAMPI-Explorer Advance

CAMPI-Explorer Advance est livré avec des utilitaires en « ligne de commande », localisés dans le répertoire de l'application :

C:\Program Files\NORALSY\Campi\Ad\bin

Un manuel utilisateur séparé décrit l'utilisation de ces utilitaires.

Utilitaire de configuration des Pro-JESS

Nom du fichier : jessconf.exe

Objet : Configuration des modules de contrôle de porte Pro-JESS connectés à une Pro-MLIN.

Utilitaire de Sauvegarde et Restauration

Nom du fichier : mlinback.exe

Objet : Sauvegarde et restauration des fichiers de données de CAMPI-Explorer Advance.

Utilitaire de suivi des évènements au fil de l'eau

Nom du fichier : eveflow.exe

Objet : Suivi au fil de l'eau des évènements de la centrale Pro-MLIN.

Utilitaire de gestion de certificat

Nom du fichier : mlinpkcs.exe

Objet : Création de certificats.

NORALSY CHENNEVIERES (94)

SERVICES ADMINISTRATIFS

Tél. 01 49 62 20 20

SERVICES COMMERCIAUX

Tél. 01 49 62 20 15 – Fax. 01 49 62 20 25

SERVICE COMMANDE CLIENT

Tél. 01 49 62 20 00 – Fax. 01 49 62 20 10

COMPTOIR ENLEVEMENTS CLIENTS

Z.I. – 16, RUE LAVOISIER – 94437 CHENNEVIÈRES/MARNE CEDEX

NORALSY PARIS (75)

COMPTOIR ENLEVEMENTS CLIENTS

SERVICE APRES-VENTE

Tél. 01 43 44 91 91 – Fax. 01 43 44 66 62

16A, BOULEVARD DE REUILLY – 75012 PARIS

NORALSY RHÔNE-ALPES (69)

AGENCE COMMERCIALE

Tél. 04 37 28 92 20 – Fax. 04 37 28 94 87

1, RUE JAYET – 69007 LYON

NORALSY SUR INTERNET

<http://www.noralsy.com>