

Série TX3

Programme utilitaire de configuration et de surveillance de cartes d'accès

Guide de démarrage rapide pour l'administrateur

Copyright septembre 2018 Mircom Inc.

Tous droits réservés.

Guide de démarrage rapide pour l'administrateur v. 2

Microsoft, MS-DOS, Windows, et Windows 2000/NT/XP/Vista/7/8/10 sont des marques de commerce déposées ou des marques de commerce de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Mircom
25 Interchange Way
Vaughan, Ontario
L4K 5W3
905.660.4655
Fax:905.660.4113
<http://www.mircom.com>

1 Configuration des cartes

Le programme utilitaire de configuration et de surveillance TX3 permet d'ajouter et de configurer les cartes d'accès d'un bâtiment. Le présent guide de démarrage rapide explique la configuration des paramètres de la carte.

Une fois que les concepts de base sont acquis et que l'interface de l'administrateur est maîtrisée, l'application contribue à rendre le travail plus efficace.

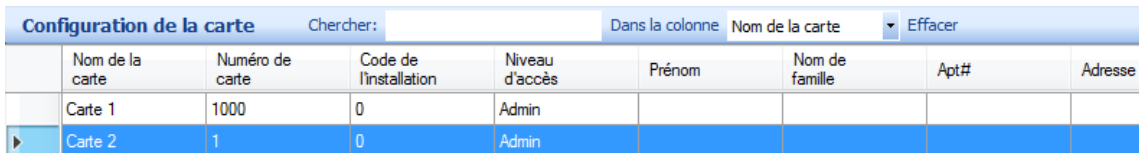
Le chapitre aborde les points suivants :

- Cartes de résidents
- Ajouter une carte
- Modifier une carte
- Trouver une carte
- Contactez-Nous

1.1 Cartes de résidents

Les cartes apparaissent dans l'arbre de tâches avec l'ajout du premier panneau de cartes d'accès. Le fait de sélectionner des cartes de l'arbre des tâches toutes les cartes actuellement configurées et les détails connexes sur le volet droit.

On peut trier la liste en ordre croissant ou décroissant en cliquant sur un article dans l'en-tête de colonne.



Configuration de la carte		Chercher:	Dans la colonne		Nom de la carte	Effacer		
	Nom de la carte	Numéro de carte	Code de l'installation	Niveau d'accès	Prénom	Nom de famille	Apt#	Adresse
	Carte 1	1000	0	Admin				
▶	Carte 2	1	0	Admin				

Figure 1. Configuration de carte

1.2 Ajouter une carte

Le programme utilitaire de configuration et de surveillance TX3 permet d'ajouter et de modifier facilement les paramètres de la carte du résident.

Pour ajouter une carte

1. Sélectionner **Ajouter des cartes** sur la barre de menus ou cliquer à droite de la fenêtre de configuration de la carte, puis choisir **Ajouter des cartes**. La fenêtre d'ajout de carte apparaîtra.

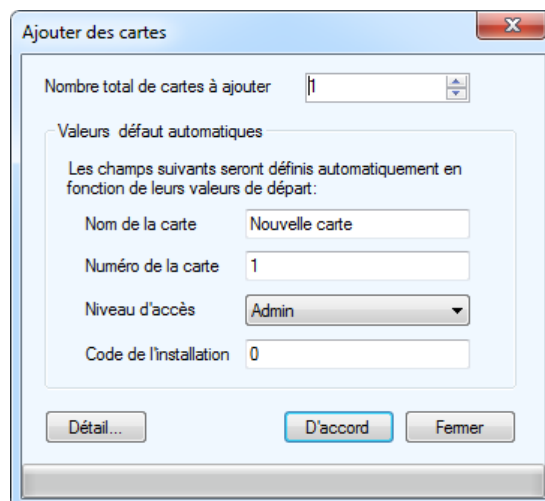


Figure 2. Ajouter des cartes

2. Fournissez les informations suivantes:

Nombre total de cartes à ajouter : spécifie le nombre de cartes à ajouter.

Nom de la carte : nommez la carte.

Numéro de la carte : donnez un numéro unique à la carte.

Niveau d'accès : sélectionnez un niveau d'accès de la liste. Les niveaux d'accès sont prédéfinis par l'administrateur.

3. Cliquez sur **D'accord** pour ajouter les cartes et revenir à la fenêtre de configuration ou cliquez sur **Détail** pour continuer à configurer, tel que décrit dans le paragraphe suivant. Vous pouvez aussi cliquer sur **Fermer** pour sauvegarder les changements faits et continuer à ajouter une autre carte.

1.3 Modifier une carte

Les cartes simples peuvent être modifiées en choisissant **Détail** à partir de la fenêtre d'ajout de carte ou en double cliquant sur la carte. Plusieurs cartes peuvent être modifiées en même temps en choisissant et en cliquant à droite sur les cartes.

Ajouter des détails à la carte

1. Cliquer sur l'en-tête de ligne à l'extrême gauche ou double cliquer n'importe où sur la ligne. Il est aussi possible de cliquer à droite et de choisir **Modifier les lignes**. La fenêtre de détails de carte apparaîtra.

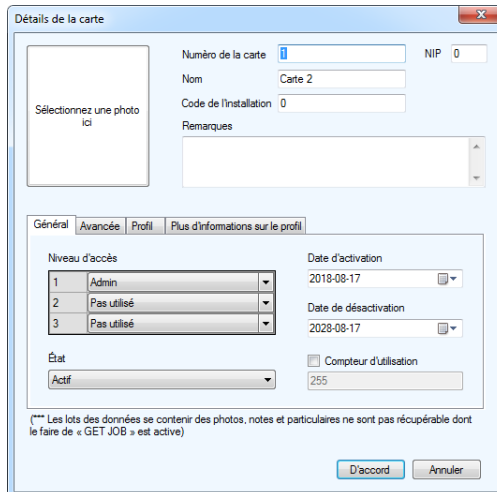


Figure 3. Détails liés à la carte

2. Fournissez les informations suivantes:

Sélectionnez une photo ici : cliquez sur ce champ et sélectionnez, du répertoire, une photo du détenteur de la carte.

Numéro de la carte : saisissez le numéro de la carte qui y est imprimé.

NIP : saisissez un nombre d'identification personnel. Cela est requis si la fonction exigeant un NIP est activée sur le lecteur de cartes.

Nom : nommez le détenteur de carte.

Remarques : fournissez les notes nécessaires.

3. Sélectionnez **Général** et configurez les paramètres suivants pour spécifier le niveau d'accès, la date et l'état d'activation :

Niveau d'accès : Sélectionnez jusqu'à trois niveaux d'accès pour la carte. Les privilèges d'accès à des zones désignées sont définis par l'administrateur.

Date d'activation : spécifie la date d'activation de la carte.

Date de désactivation : spécifie la date de désactivation.

État : affiche l'état courant de la carte. Sélectionnez **Inactive** pour désactiver ou **Actif** pour activer la carte.

Compteur d'utilisation : Caractéristique de configuration qui utilise un compteur spécifiant le nombre de fois qu'une carte est utilisée au lecteur. Chaque fois que la carte est utilisée, la valeur diminue d'un dans la base de données. Lorsqu'elle atteint zéro, la carte est désactivée. Cocher la case et préciser le nombre maximal d'utilisations pour la carte.

Note : Pour assurer le fonctionnement du compteur, activer la fonction **Déduire le nombre d'utilisation sur le lecteur de cartes**.

4. Sélectionnez l'onglet **Avancée**. La boîte de dialogue s'affiche.

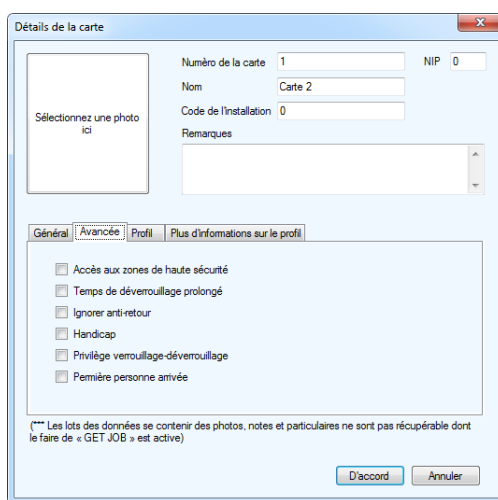


Figure 4. Détails liés à la carte - Avancée

5. Activez les fonctions suivantes, pour stipuler des privilèges d'accès supplémentaires :

Accès aux zones de haute sécurité : accorde aux détenteurs de la carte l'accès à des zones considérées comme des zones de haute sécurité.

Temps de déverrouillage prolongé : Indiquer si la carte a une période de temps de déverrouillage prolongée, tel que défini sur le lecteur de cartes.

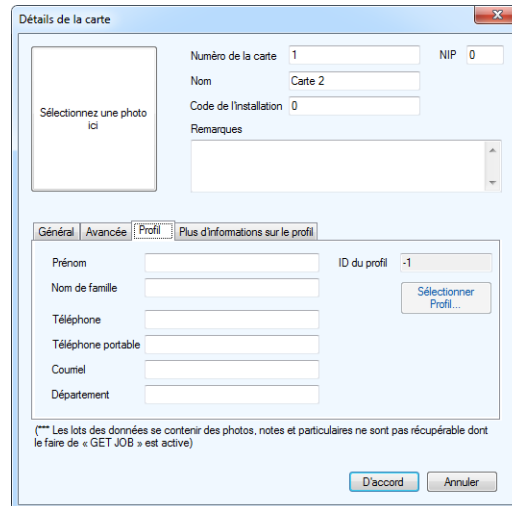
Ignorer anti-retour : Indiquer si la carte n'est pas limitée par la caractéristique anti-retour minutée.

Handicap : Permettre l'accès aux personnes invalides.

Privilège verrouillage-déverrouillage : Indiquer si la carte règle les modes verrouiller ou déverrouiller des points d'accès.

Première personne arrivée : cette option activée, la porte se déverrouille une fois qu'une carte valide est présentée par la première personne à arriver, pendant l'horaire; ensuite, la porte demeure déverrouillée pour le reste de l'horaire.

6. Sélectionnez l'onglet **Profil**. La boîte de dialogue suivante s'affiche.



The screenshot shows a dialog box titled "Détails de la carte" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a placeholder for a photo with the text "Sélectionnez une photo ici". To the right of the photo area are several input fields: "Numéro de la carte" (value: 1), "NIP" (value: 0), "Nom" (value: Carte 2), and "Code de l'installation" (value: 0). Below these is a "Remarques" text area. At the bottom of the dialog, there are four tabs: "Général", "Avancée", "Profil" (which is selected), and "Plus d'informations sur le profil". The "Profil" tab contains the following fields: "Prénom", "Nom de famille", "Téléphone", "Téléphone portable", "Courriel", and "Département". To the right of these fields is an "ID du profil" field with the value "-1" and a "Sélectionner Profil..." button. At the bottom of the dialog, there is a small note: "(**) Les lots des données se contenant des photos, notes et particulières ne sont pas récupérables dont le faire de « GET JOB » est active". At the very bottom are "D'accord" and "Annuler" buttons.

Figure 5. Détails liés à la carte - Profil

7. Saisissez les informations suivantes:

Prénom : saisissez le prénom du détenteur de la carte.

Nom de famille : saisissez le nom du détenteur de la carte.

Téléphone : saisissez le numéro de téléphone

Téléphone portable : saisissez le numéro du téléphone portable.

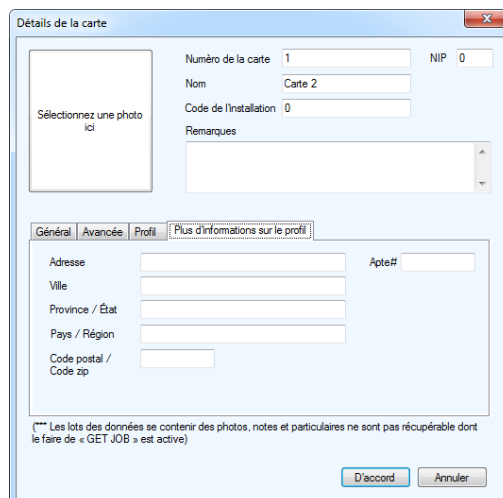
Courriel : saisissez l'adresse courrielle.

Département : saisissez le nom du département de l'entreprise

ID du profil : pour l'avenir

Sélectionner Profil : pour l'avenir

8. Sélectionnez l'onglet Plus d'informations sur le profil. La boîte de dialogue Plus d'informations sur le profil s'affiche.



Détails de la carte

Numéro de la carte 1 NIP 0

Nom Carte 2

Code de l'installation 0

Remarques

Sélectionnez une photo ici

Général Avancée Profil **Plus d'informations sur le profil**

Adresse Apt#

Ville

Province / État

Pays / Région

Code postal / Code zip

(***) Les lots des données se contenant des photos, notes et particulières ne sont pas récupérables dont le faire de « GET JOB » est active)

D'accord Annuler

Figure 6. Détails sur la carte – Plus d'infos de profil

9. Saisissez les informations suivantes :
 - Adresse** : l'adresse du résident
 - Apt#**: le numéro de l'appartement du résident
 - Ville** : le nom de la ville
 - Province/État** : le nom de la province ou de l'État.
 - Pays/Région** : le nom du pays ou de la région.
 - Code postal/Code zip** : code postal ou code zip
10. Cliquez sur **D' accord** pour ajouter les informations liées à la carte et revenir à la fenêtre de configuration, ou cliquez sur **Annuler** pour quitter sans sauvegarder les changements.

1.4 Trouver une carte

L'application fournit des moyens de recherche et de navigation pour trouver des informations relatives à la carte.



Figure 7. Recherche de carte

Pour trouver une carte, saisissez le nom de la carte dans le champ **Chercher** qui se trouve au-dessus de la liste. La liste sera rechargée automatiquement, lorsque vous tapez un critère.

Pour trouver une carte en utilisant un autre critère, une autre colonne - le numéro de la carte par exemple - sélectionnez **Numéro de carte** dans le champ **Dans la colonne**. Pour restaurer la liste entière, cliquez sur le bouton **Effacer**.

1.5 Contactez-Nous

1.5.1 Information Générale

Ligne sans frais: 1-888-660-4655

Appels locaux: 905-660-4655

Télécopie locale: 905-660-4113

1.5.2 Site Web

<http://www.mircom.com>

