

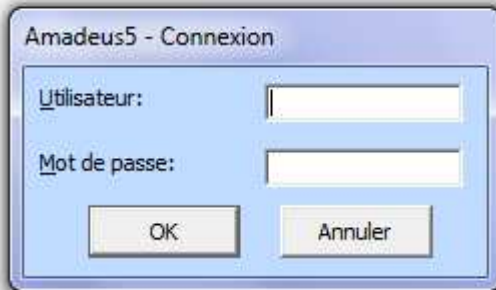
# Utilisation du logiciel de contrôle d'accès Amadeus

## Lancement d'Amadeus 5

Démarrer l'application Amadeus 5 en double-cliquant sur son raccourci depuis le bureau Windows.



Entrer le Nom d'Utilisateur ainsi que le Mot de Passe, puis cliquer OK. Le menu principal de l'application apparaît alors.



Amadeus5 - Connexion

Utilisateur:

Mot de passe:

OK Annuler

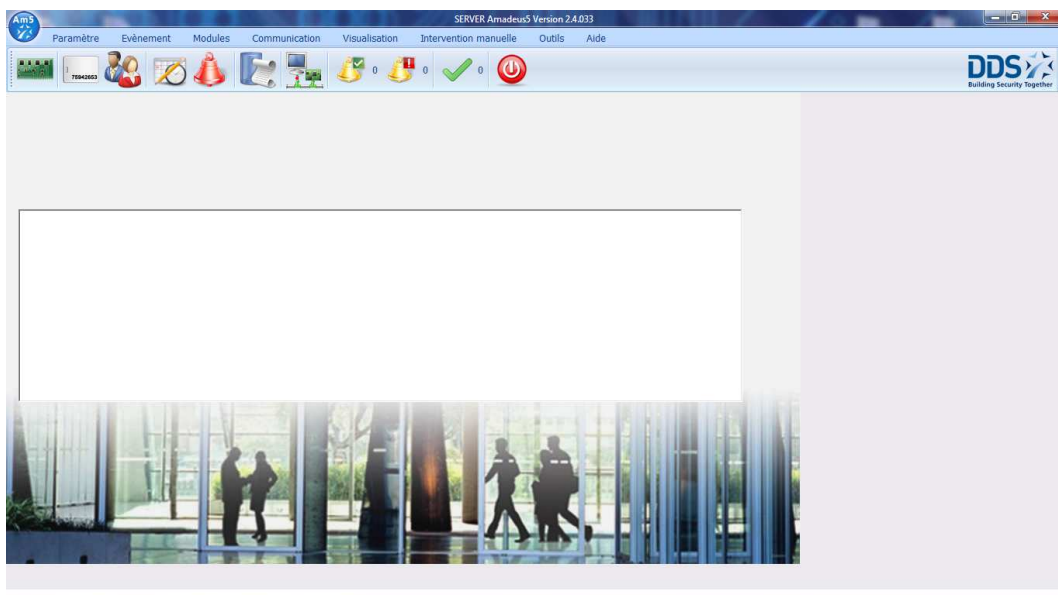
### Trucs et astuces

#### **Importance des minuscules et majuscules**

Les champs "Nom d'Utilisateur" et "Mot de passe" distinguent les lettres majuscules des minuscules. Ex. : AFI, aFi, aFi sont interprétés différemment par l'ordinateur.

## Ecran général

L'écran général d'Amadeus 5 permet d'accéder à toute l'information du système.



## Trucs et astuces

### **Tutoriel**

A tout moment il est possible d'afficher l'Aide qui explique l'écran en cours en pressant sur la touche de fonction « F1 ».

### **Niveau d'autorisation**

Les champs affichés dépendent du niveau d'autorisation de l'utilisateur. Certaines options ne sont pas appropriées pour certains utilisateurs et, par conséquent, n'apparaissent pas à l'écran.

### **Dissociation des alarmes et des accès dans le fil de l'eau**

Par défaut, un fil de l'eau unique reprend les messages d'accès, d'alarmes et d'information du système. Dans le menu « Outils – Options – Fenêtre fil de l'eau » il est possible de dissocier les alarmes des messages d'accès dans le fil de l'eau.

## **Barre d'outils**

Les icônes de la barre d'outils offrent un raccourci vers les écrans les plus utilisés : Contrôleur, Badge, Tous les détenteurs de badge, Programme d'événements, Alarmes actives, Générateur de rapports, Polling, Nombre d'alarmes actives, Nombre d'alarmes prises en compte, Nombre de commandes en attente et Quitter.



1      2      3      4      5      6      7      8      9      10      11

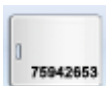
- 1: Contrôleur
- 2: Badge
- 3: Tous les détenteurs de badge
- 4: Programme d'événements
- 5: Alarmes actives
- 6: Générateur de rapports
- 7: Polling (communication)
- 8: Nombre d'alarmes actives
- 9: Nombre d'alarmes prises en compte
- 10: Nombre de commandes en attente
- 11: Quitter

## Création d'un badge

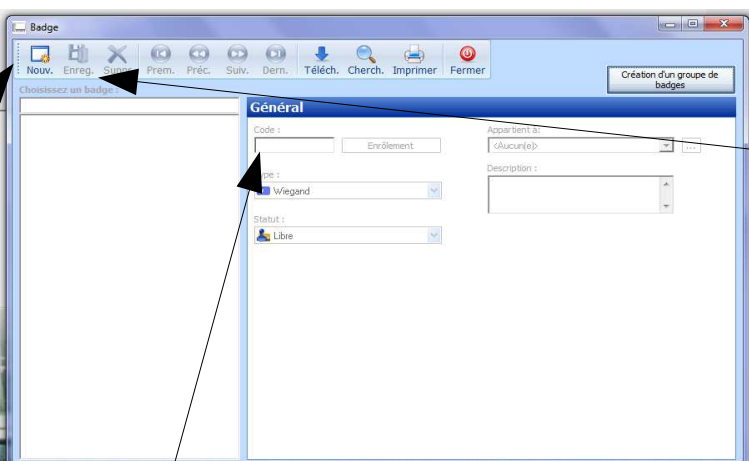
Avant de créer un badge il faut connaître son code, soit vous connaissez le code enregistré dans le badge soit il faut que vous passiez votre badge sur un lecteur de badge du système et récupérer le code inscrit sur le fil de l'eau.

Une fois que vous possédez le code du badge à programmer:

Cliquez sur l'icône



La fenêtre badge s'ouvre



1 : Cliquez sur nouveau

2 : Entrez le numéro de badge

3 : Enregistrez

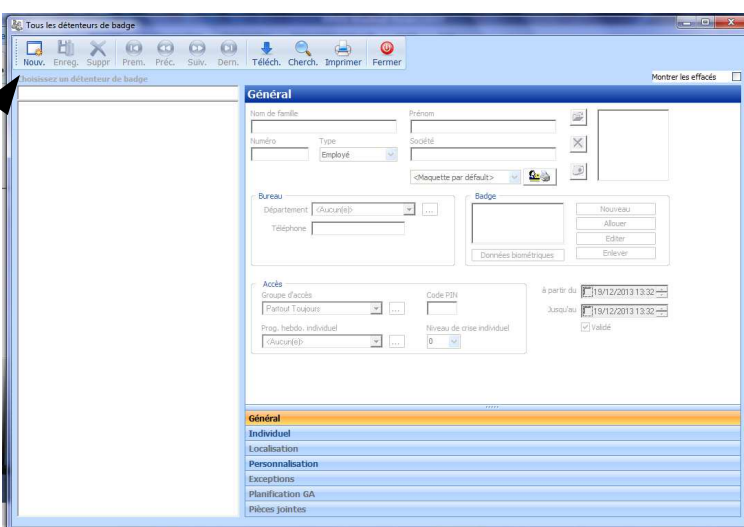
Une fois votre badge enregistré il devrait venir s'afficher dans la colonne de gauche. Fermer la fenêtre une fois vos enregistrements terminés.

## Création d'un détenteur de badge

Cliquez sur l'icône



La fenêtre « Tous les détenteurs de badge » s'ouvre



Cliquez sur nouveau

Le nom de famille est le seul champ obligatoire à remplir pour créer un nouveau badge. Afin de garantir l'accès, le champ « Badge » est cependant nécessaire. Par défaut, le groupe d'accès « Partout Toujours » est associé au nouveau détenteur de badge.

### **Champs à définir**

**Nom de famille & Prénom :** Entrer les nom et prénom du détenteur de badge. Il est possible de créer des détenteurs de badge ayant le même nom et le même prénom. Dans ce cas, il est nécessaire d'affecter un numéro unique dans le champ « Numéro ».

**Numéro :** Entrer le numéro d'identification du détenteur de badge interne à la société.

### **Badge :**

**Nouveau :** Créer un nouveau badge et l'associer à l'employé (dans l'écran « Badge »).

**Allouer :** Allouer un badge existant à l'employé.

**Editer :** Afficher les détails du badge en cours, par exemple pour le modifier.

**Enlever :** Enlever le badge à l'employé.

(remarque: vous ne pourrez pas attribuer un badge à un utilisateur si la création de ce dernier n'est pas enregistrer)

### **Accès :**

**Groupe d'accès :** Sélectionner un groupe d'accès dans la liste ou créer un nouveau groupe en cliquant sur le bouton [...].

## **Rechercher un détenteur de badge**

Cliquez sur l'icône



La fenêtre « Tous les détenteurs de badge » s'ouvre

Cliquez sur



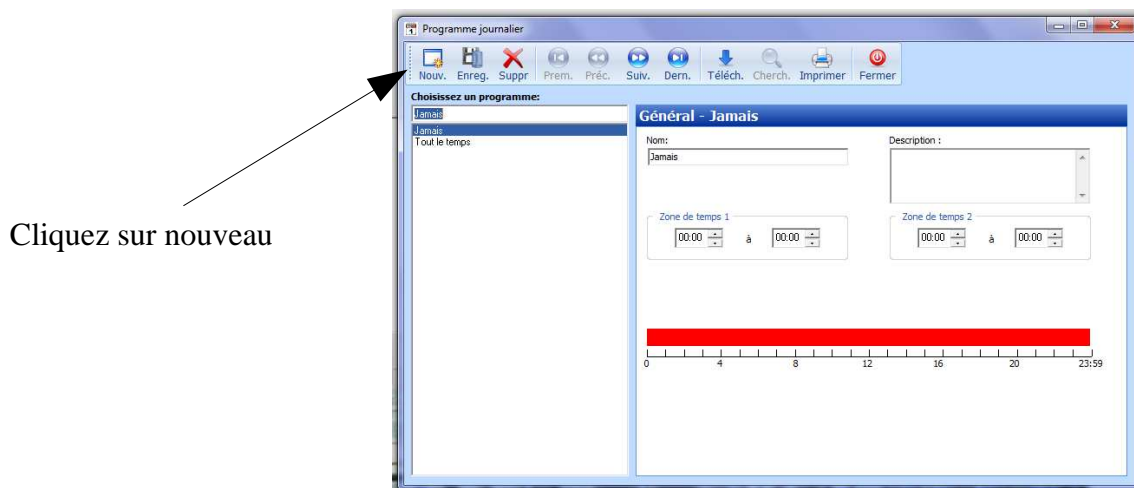
Entrez le nom de la personne recherchée et appuyer sur entrée

## Création d'un programme journalier

Pour accéder au programme journalier cliquez sur « Paramètre » puis sur l'icône « Programme journalier »



La fenêtre « Programme journalier » s'ouvre



Cliquez sur nouveau

### Champs à définir

**Nom :** Nommer le nouveau programme journalier (par ex. : mi-temps matin, équipe de nuit).

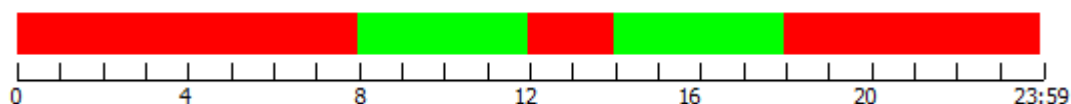
**Zone de temps 1 à 2 (ou 1 à 4) :** Définir les limites des 2 (ou 4) zones de temps en utilisant le format XX:YY, avec X=heure et Y=minute.



**La règle en bas d'écran** présente les plages horaires de manière visuelle :

Les **Plages vertes** représentent les zones d'accès (4 au maximum)

Les **Plages rouges** représentent les zones de nonaccès (5 au maximum)



Enregistrez une fois votre programme journalier créé.

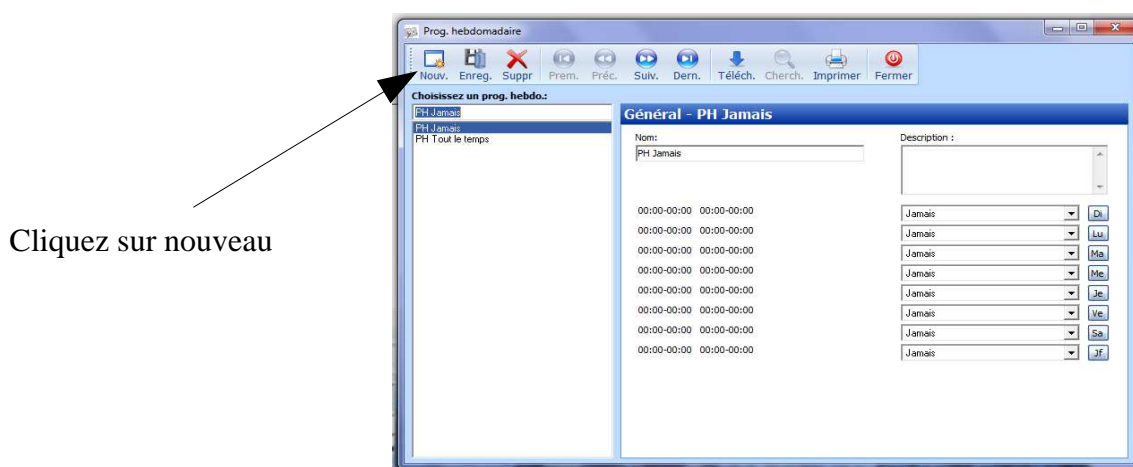
## Création d'un programme hebdomadaire

Un programme hebdomadaire est composé de 8 programmes journaliers, un pour chaque jour de la semaine et un programme supplémentaire pour les jours fériés.

Pour accéder au programme hebdomadaire cliquez sur « Paramètre » puis sur l'icône « Programme hebdomadaire »



La fenêtre « Programme hebdomadaire » s'ouvre



### Champs à définir

**Nom :** Nommer le nouveau programme hebdomadaire

**Les Programmes journaliers :** Un pour chaque jour de la semaine (Di - Sa), un pour les jours fériés (JF). Sélectionner le programme adéquat dans la liste ou créer un nouveau programme journalier en cliquant sur le bouton correspondant au jour.

Enregistrez une fois votre programme hebdomadaire créé.

### Création d'un jour férié

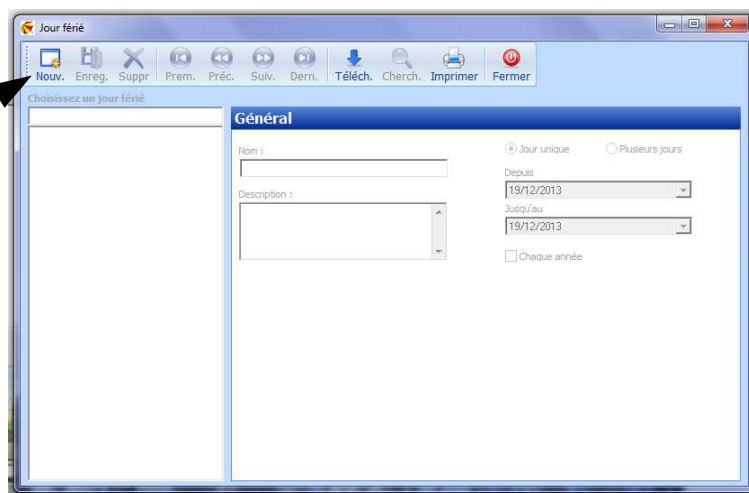
Les journées reconnues comme fériées par le système sont définies dans cet écran. Durant ces jours fériés, le programme journalier en vigueur est celui défini à la 8<sup>ème</sup> position du programme hebdomadaire utilisé

Pour accéder aux jours fériés cliquez sur « Paramètre » puis sur l'icône « Jour férié »



La fenêtre « Jour férié » s'ouvre

Cliquez sur nouveau



### Champs à définir

**Nom :** Nommer le(s) nouveau(x) jour(s) férié(s)

**Jour unique & Plusieurs jours :** Choisir si le nouvel enregistrement concerne un seul jour ou une période de plusieurs jours consécutifs.

**Depuis :** La date courante s'affiche par défaut. En cliquant sur la petite flèche à côté de la date, il s'affiche un calendrier dans lequel elle apparaît encadrée de rouge. Sélectionner le jour, mois et année voulu dans le calendrier ou entrer directement la date au clavier.

Sur le calendrier, en cliquant sur "Aujourd'hui" cela sélectionne la date courante.

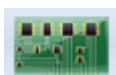
**Jusqu'au :** Lorsqu'il s'agit de plusieurs jours consécutifs, définir ici la date du dernier jour.

**Chaque année :** Cocher pour répéter la définition d'un jour férié pour les années ultérieures. Par exemple, le jour de Noël tombe toujours le 25 décembre.

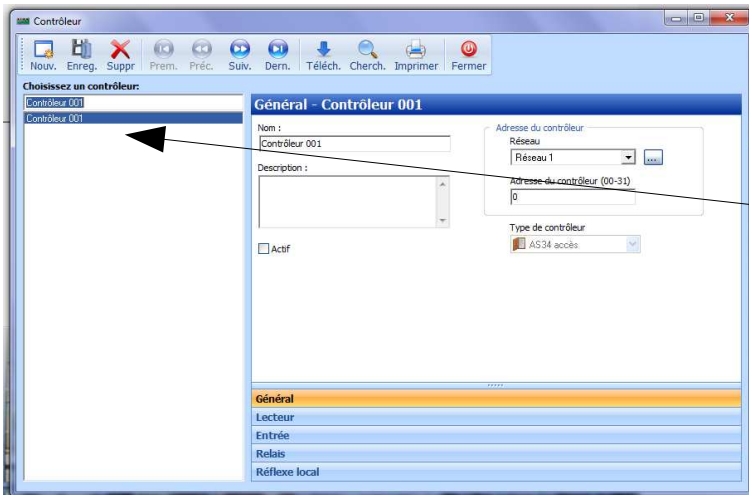
Enregistrez une fois votre jour férié créé.

### **Affecter un programme hebdomadaire à une porte**

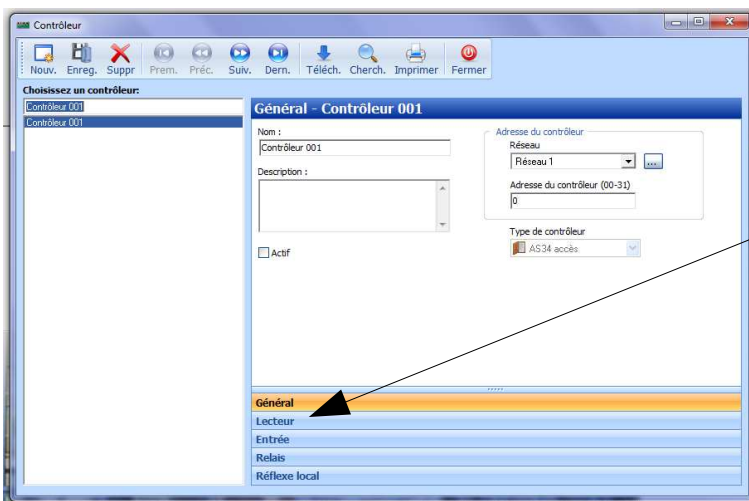
Si vous avez besoin de modifier le programme hebdomadaire d'une porte cliquez sur l'icône



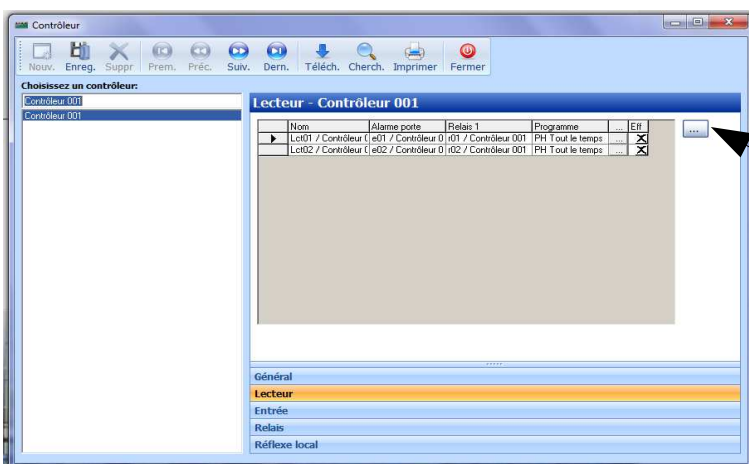
La fenêtre « Contrôleur » s'ouvre



Cliquez sur le contrôleur qui gère la porte à modifier

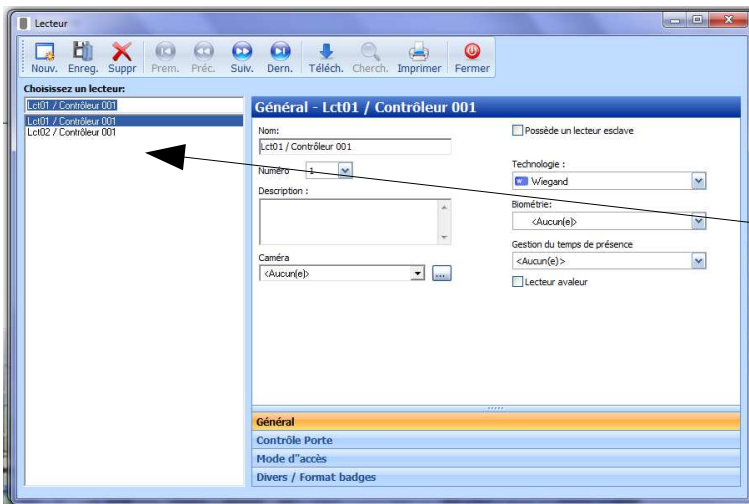


Cliquez sur l'onglet « lecteur »

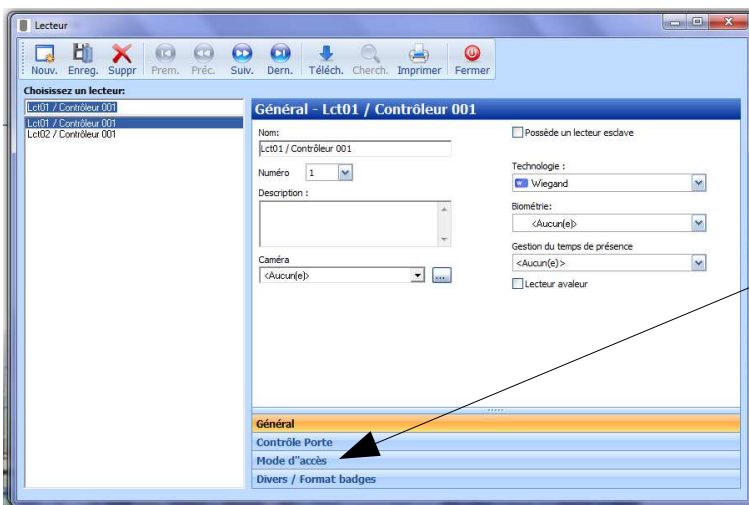


Cliquez sur l'icône [...]

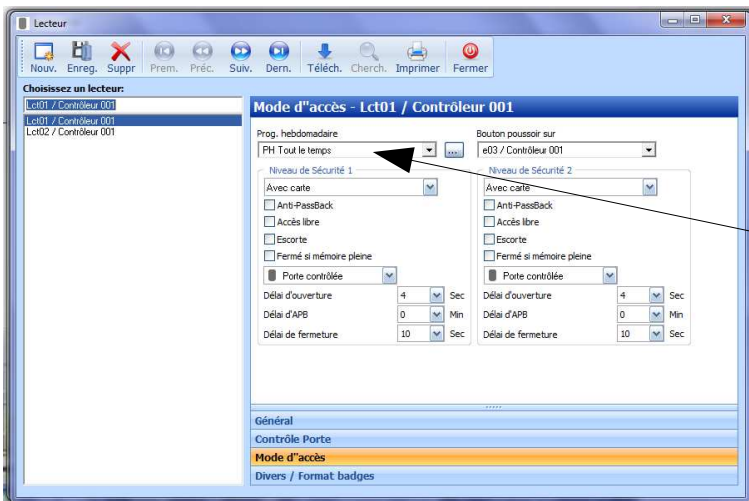




Cliquez sur le lecteur qui gère la porte à modifier



Cliquez sur l'onglet « Mode d'accès »



Dans la rubrique « Prog. Hebdomadaire » sélectionnez le programme hebdomadaire souhaité pour cette porte.

Enregistrez une fois vos modifications effectuées.

## Groupe d'accès

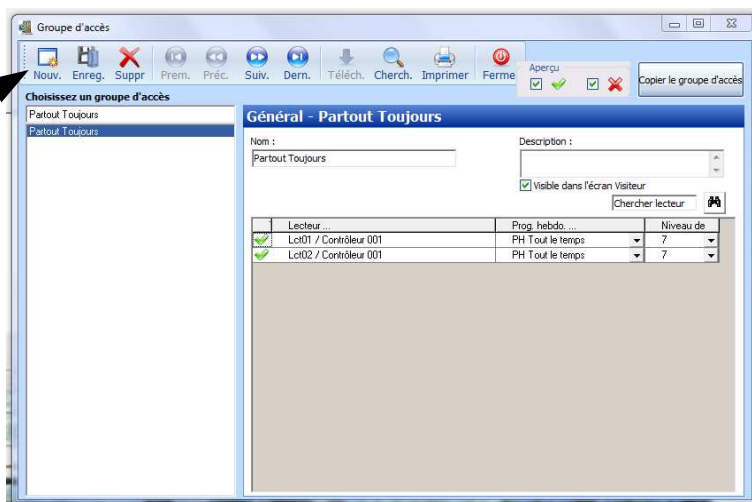
Cette fonction permet de déterminer "qui peut aller où et quand". Le groupe d'accès, attribué aux employés, définit les portes accessibles, les programmes hebdomadaires associés à ces portes.

Pour accéder aux groupes d'accès cliquez sur « Paramètre » puis sur l'icône « Groupe d'accès »



La fenêtre « Groupe d'accès » s'ouvre

Cliquez sur nouveau



### Champs à définir

**Nom :** Nommer le groupe d'accès

#### **Aperçu :**

Cocher le bouton **V** pour afficher la liste des portes accessibles par le groupe

Cocher le bouton **X** pour afficher la liste des portes non-accessibles par le groupe

#### **Première colonne du tableau : V ou X**

Sélectionner **V**, pour rendre la porte accessible par le groupe d'accès

Sélectionner **X**, pour rendre la porte non-accessible par le groupe d'accès

**Lecteur :** Liste des lecteurs et, par conséquent, des portes associées

**Prog. hebdo. :** Sélectionner dans la liste le programme hebdomadaire associé au lecteur

**Niveau de crise :** Sélectionner dans la liste le niveau de crise associé au lecteur (Pour de plus ample information, se référer au chapitre « Intervention manuelle – Envoi d'un niveau de crise »).

Enregistrez une fois vos modifications effectuées.

## Générer un rapport simple

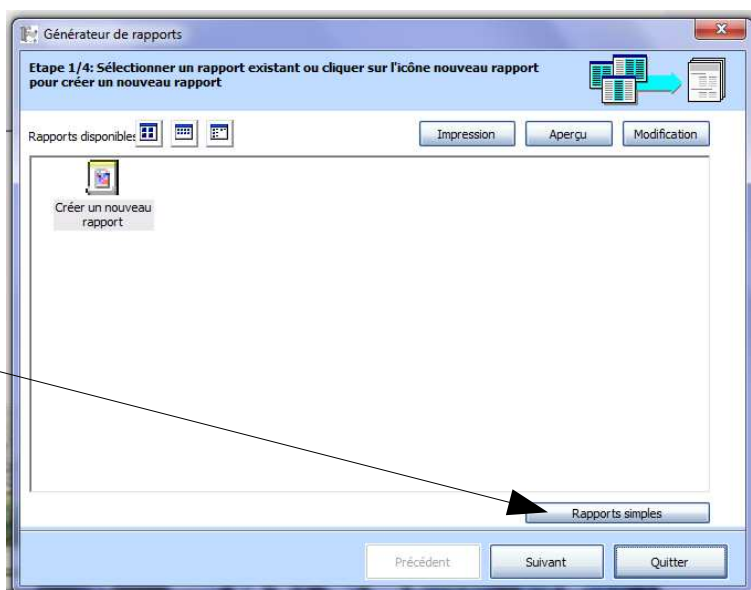
Le système Amadeus 5 incorpore un outil performant de génération, de modification et de mise à jour de rapports personnalisés. Les rapports sont compilés à partir du journal ou de toute autre information figurant dans la base de données (paramètres, événements ou modules). Les rapports sont générés dans la langue de l'application. Ils peuvent être consultés à l'écran, imprimés ou exportés.

Pour accéder aux rapports cliquez sur l'icône

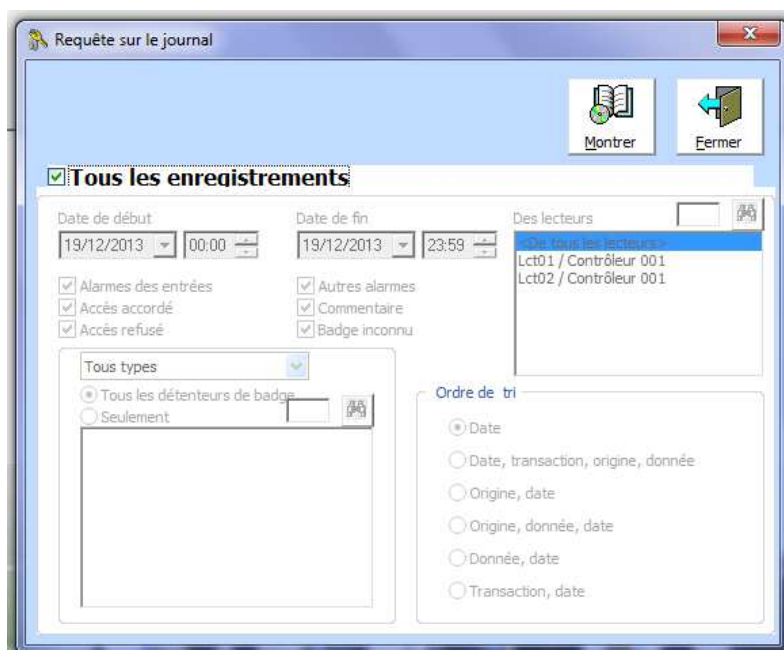


La fenêtre « Générateur de rapports » s'ouvre

Cliquez sur rapports simples



La fenêtre « Requête sur le journal » s'ouvre



## Champs à définir

**Tous les enregistrements :** Cocher pour afficher tous les renseignements disponibles dans le système, la partie inférieure de l'écran reste grisée. Si cette case n'est pas cochée, la partie inférieure de l'écran s'active permettant la sélection des critères de filtrage des données.

**En fonction de la date :** Sélectionner la date et l'heure de début et la date et l'heure de fin

**En fonction des lecteurs :** Sélectionner le(s) lecteur(s) requis

**En fonction des événements :** Cocher les événements à conserver : Alarmes des entrées, Accès accordé, Accès refusé, Autres alarmes, Commentaire, Badge inconnu

**En fonction des détenteurs de badge :** Sélectionner le(s) détenteur(s) de badge requis

**Ordre de tri :** Sélectionner l'ordre d'apparition des données souhaité

**Montrer :** Cliquer pour visualiser le contenu des données, vous pouvez faire un aperçu pour ensuite exporter ou imprimer le fichier.

**Fermer :** Cliquer pour clôturer la génération de rapports et revenir à l'écran principal.

## Gestion des alarmes actives

L'écran des alarmes actives permet la représentation graphique de l'état des entrées, des relais et des alarmes sur le plan du site. Les actions et processus peuvent être lancés en sélectionnant leur icône et il est possible de passer d'un plan à l'autre par un simple clic.

Pour accéder aux alarmes actives cliquez sur l'icône

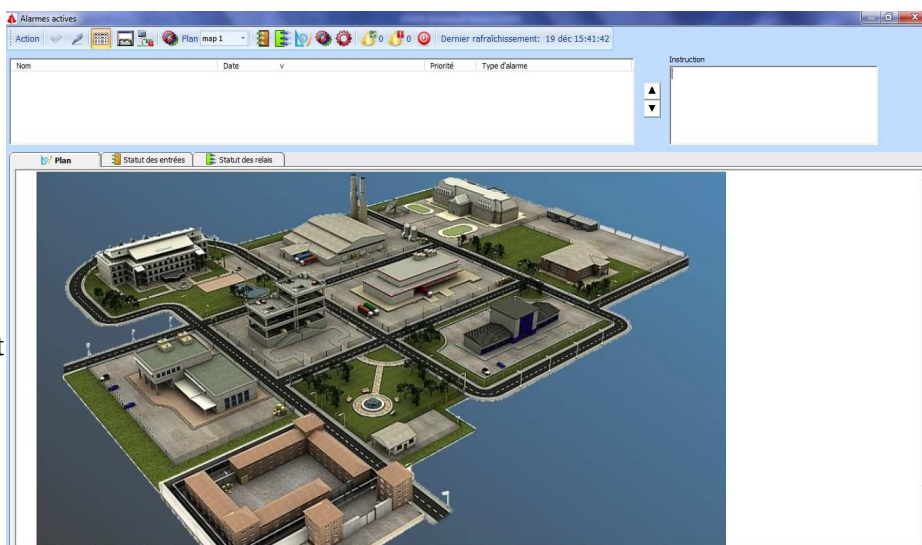


La fenêtre « Alarmes actives » s'ouvre

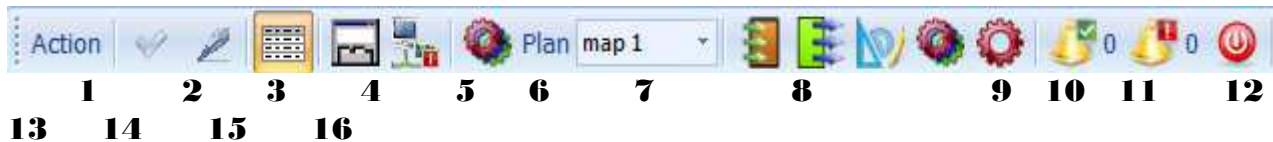
Cet écran représente graphiquement l'état des alarmes sur le plan du site.

Le tableau supérieur reprend la dénomination, la date et heure, la priorité et le type d'alarme.

Seuls les éléments qui possèdent une icône positionnée sur le plan peuvent apparaître sur l'écran. Les actions et processus peuvent être lancés en cliquant sur leur icône. Il est possible de passer d'un plan à l'autre.



## **Barre d'outils**



La barre d'outils procure les fonctions suivantes :

Les fonctions disponibles depuis la barre d'outils sont les suivantes :

**1) Menu Action :** permet plusieurs actions utiles comme Exécuter un processus, Confirmer toutes les alarmes, etc.

**2) Prise en compte de l'alarme :** Sélectionner une alarme dans le tableau et confirmer sa prise en compte; ceci permet de différencier les nouvelles alarmes de celles déjà prises en compte. Il est recommandé d'utiliser cette fonction pour faciliter la gestion des alarmes. Quand une alarme est prise en compte, les événements suivants se produisent, tant dans le tableau de l'écran « Alarmes actives » que dans la barre de navigation :

L'icône alarme passe de rouge à vert

Le nombre d'alarmes prises en compte et non prises en compte est modifié

**3) Confirmer l'alarme :** pour confirmer une alarme spécifique qui a préalablement été prise en compte. Un nouvel écran apparaît, affichant :

Nom de l'entrée

Date et heure de l'événement

Type de l'alarme : début d'alarme, ligne coupée ou ligne court-circuitée.

Commentaire : entrer un éventuel commentaire, tel que le degré d'importance de l'alarme, le nom de l'utilisateur, etc. Il sera repris dans la colonne "donnée" du journal.

**Confirmer tous** (depuis le menu 'Action') : pour confirmer en une commande unique toutes les alarmes signalées. Cette fonction est utile lors d'une rupture de communication prolongée. Dans ce cas, la prise en compte individuelle des alarmes n'est pas nécessaire.

**4) Auto-sélection de l'alarme la plus récente / Rester sur l'alarme sélectionnée :** pour conserver ou non la sélection sur la dernière alarme survenue.

**5) Montrer / cacher le tableau des alarmes actives :** pour maximiser le plan à l'écran

**6) Indication d'erreur de communication :** s'il y a perte de communication d'un contrôleur.

**7) Ouvrir l'écran "Exécuter le processus"**

**8) Liste des plans :** Choisir dans la liste le plan à afficher

**9) Montrer toutes les entrées / les alarmes actives uniquement**

**10) Montrer / cacher les relais**

**11) Montrer / cacher les plans**

**12) Montrer / cacher les processus**

**13) Montrer / cacher les actions**

**14) Nombre d'alarmes actives :** s'affiche également dans la barre d'outils de l'écran principal.

**15) Nombre d'alarmes prises en compte :** également dans l'écran principal.

**16) Sortir**

Lors d'un déclenchement d'alarme, la zone en déclenchement s'affiche en premier plan avec un voyant clignotant sur la zone en alerte.

Il faut prendre en compte et confirmer l'alarme pour acquitter le déclenchement.

Pour mettre en service un secteur : faire un clic droit sur le feu tricolore correspondant au secteur et cliquez sur « SET », le secteur va se mettre en service et le feu tricolore va passer au rouge.

Inversement, pour mettre hors service un secteur : faire un clic droit sur le feu tricolore correspondant au secteur et cliquez sur « UNSET », le secteur va se mettre hors service et le feu tricolore va passer au vert.