

# Visor Module Visiteur

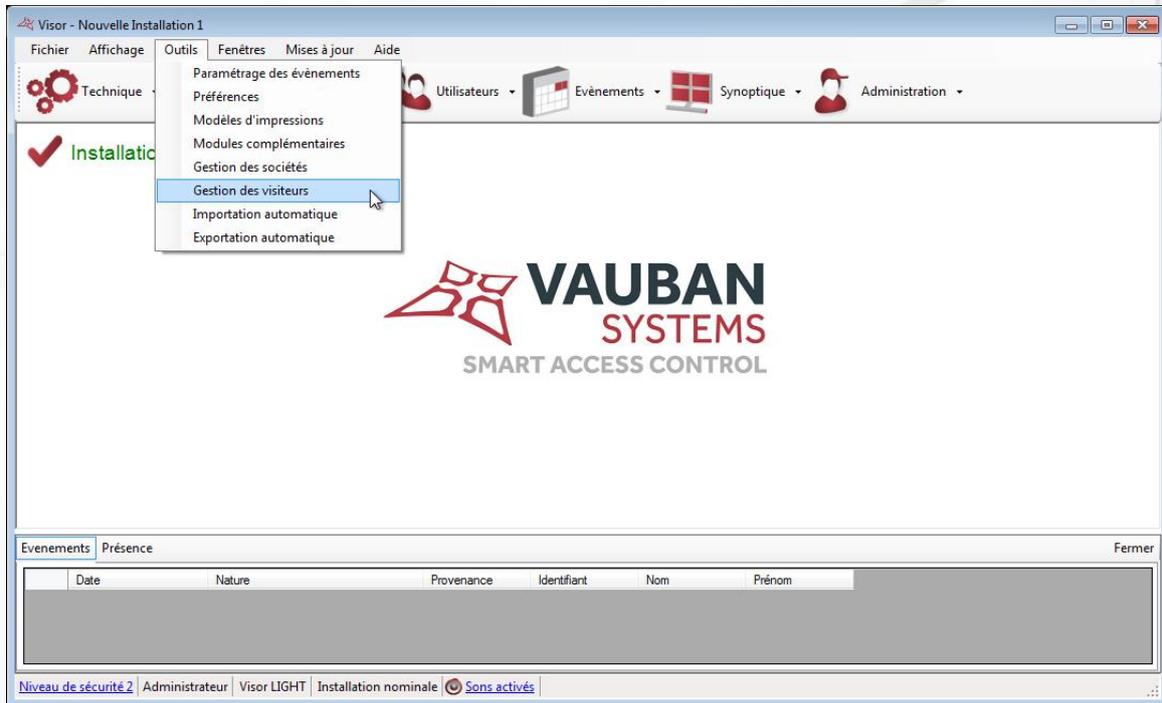
**NOTICE TECHNIQUE**

Gestion des visiteurs .....	3
Paramètres.....	4
Onglet paramètres .....	4
Onglet Informations .....	5
Onglet Identifiants .....	5
Onglet groupes d'accès .....	6
Onglet Impression .....	6
Onglet autorisations .....	7
Arrivée d'un visiteur .....	8
Départ d'un visiteur .....	12
Liste des visiteurs .....	13
Ajout manuelle de visiteur .....	13
Onglet Identité.....	13
Onglet impression .....	14
Onglet dernières visites.....	14
Modification d'un visiteur .....	14
Suppression d'un visiteur .....	15
Autoriser l'accès au module visiteur Web .....	15

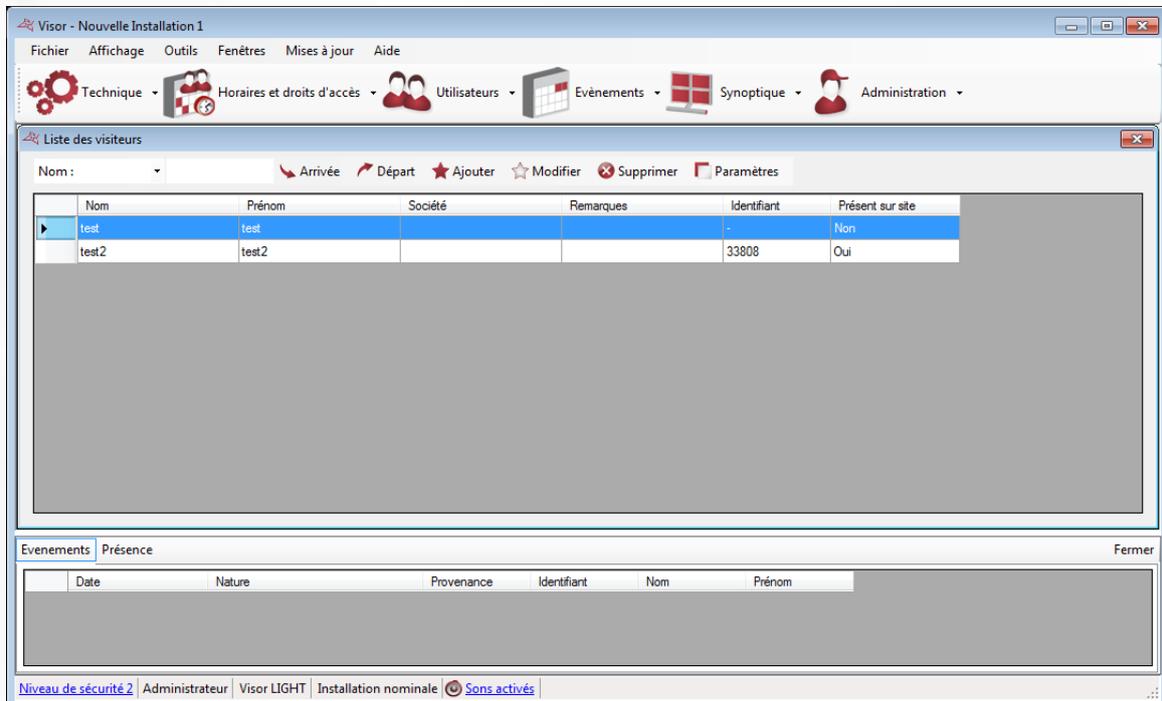


# GESTION DES VISITEURS

Depuis le menu Outils, sélectionnez Gestion des Visiteurs



La liste des visiteurs s'affiche :



## PARAMETRES

Cliquez sur Paramètres



### ONGLET PARAMETRES

The screenshot shows the 'Paramétrage du module visiteurs' dialog box. The 'Paramètres' tab is selected. The dialog contains the following settings:

- Durée de la visite par défaut : 5 minutes
- Alerter si un visiteur dépasse sa durée de visite
- Durée du dépassement avant alerte : 5 minutes
- Adresse email du destinataire de l'alerte : [Empty text box]
- Générer des codes aléatoires pour les visiteurs
- Taille des codes générés : 5 chiffres
- Adresse du module web : [Empty text box]

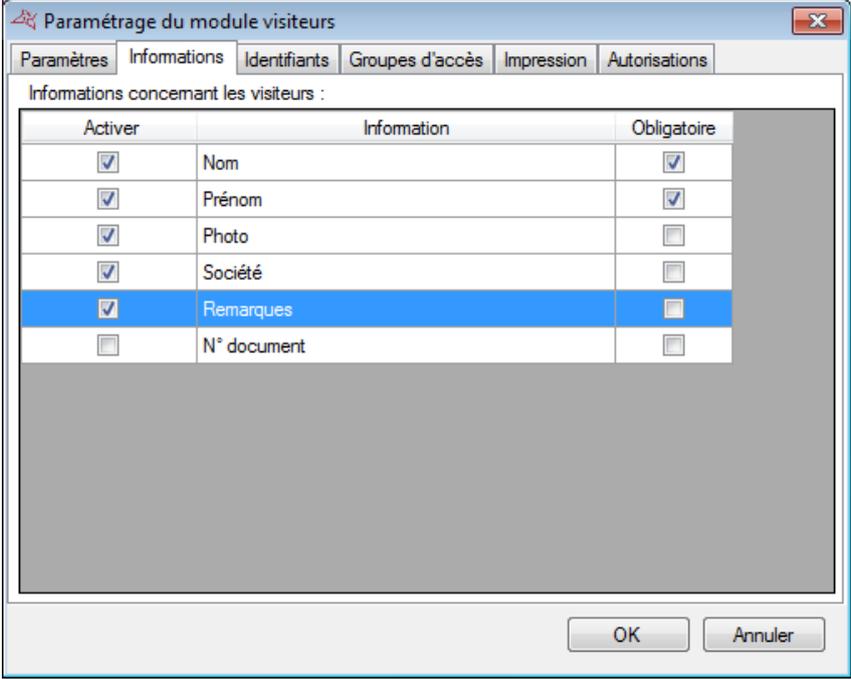
At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Depuis cet onglet, vous pouvez :

- + Configurer le temps de la visite.
- + Configurer l'alerte après dépassement du temps de visite et renseigner l'email d'un destinataire à prévenir.
- + Cocher **Générer des codes aléatoires** pour attribuer un code aléatoire aux visiteurs lors de leur arrivée. Indiquez ensuite la taille du code à générer.
- + Renseigner l'adresse du module Web. Ce module permet le pré-enregistrement d'une visite par un utilisateur autorisé.

Attention : L'activation de ce module nécessite une base SQL Serveur.

## ONGLET INFORMATIONS



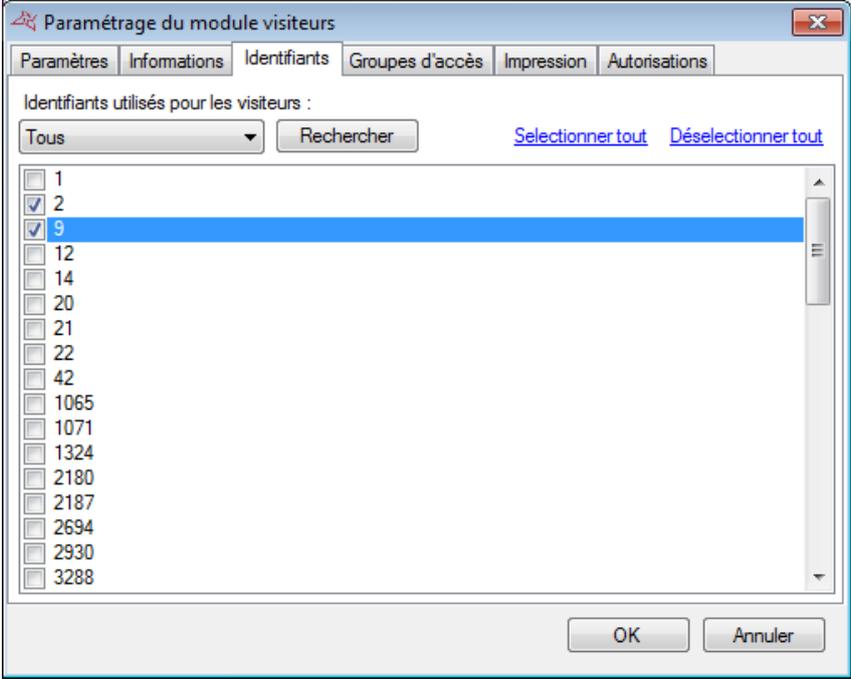
Activer	Information	Obligatoire
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Photo	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Société	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Remarques	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	N° document	<input type="checkbox"/>

Depuis cet onglet, vous pouvez :

- + Sélectionner les informations de vos visiteurs
- + Indiquer pour chaque information si elle est obligatoire ou non.

Tous les champs complémentaires créés dans les préférences du logiciel peuvent être choisis.

## ONGLET IDENTIFIANTS



Identifiants utilisés pour les visiteurs :

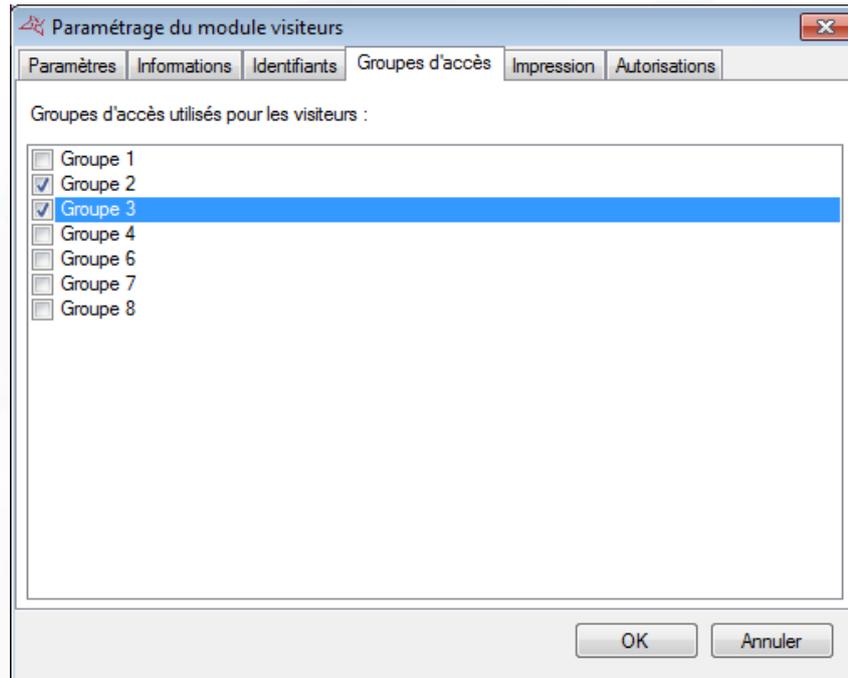
Tous  [Selectionner tout](#) [Déselectionner tout](#)

<input type="checkbox"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2
<input checked="" type="checkbox"/>	9
<input type="checkbox"/>	12
<input type="checkbox"/>	14
<input type="checkbox"/>	20
<input type="checkbox"/>	21
<input type="checkbox"/>	22
<input type="checkbox"/>	42
<input type="checkbox"/>	1065
<input type="checkbox"/>	1071
<input type="checkbox"/>	1324
<input type="checkbox"/>	2180
<input type="checkbox"/>	2187
<input type="checkbox"/>	2694
<input type="checkbox"/>	2930
<input type="checkbox"/>	3288

Depuis cet onglet, vous pouvez :

- + Sélectionner tous les identifiants réservés à la gestion des visiteurs

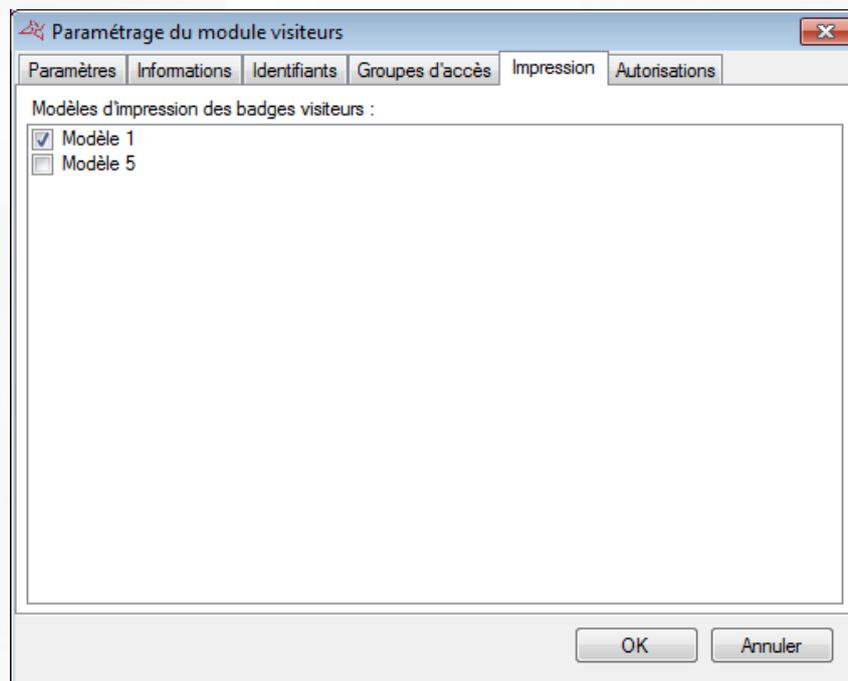
## ONGLET GROUPES D'ACCES



**Depuis cet onglet, vous pouvez :**

- + Sélectionner les groupes d'accès qui pourront être affectés aux visiteurs

## ONGLET IMPRESSION



**Depuis cet onglet, vous pouvez :**

- + Sélectionner les modèles d'impression. Configurez au préalable vos modèles depuis le menu Outils, puis Modèles d'impressions.

## ONGLET AUTORISATIONS

The screenshot shows a software configuration window titled 'Paramétrage du module visiteurs'. It has several tabs: 'Paramètres', 'Informations', 'Identifiants', 'Groupes d'accès', 'Impression', and 'Autorisations'. The 'Autorisations' tab is active. It contains two main sections:

- Limiter la durée de validité du visiteur:**
  - Activer la limitation
  - Valide pendant: 30 (spin box) / Jour(s) (dropdown)
- Limiter les visites sur une période glissante:**
  - Activer la limitation
  - Nombre de visites: 6 (spin box)
  - Sur une période de: 30 (spin box) / Jour(s) (dropdown)
  - Action si dépassement: Demander la validation d'un gestionnaire (dropdown)

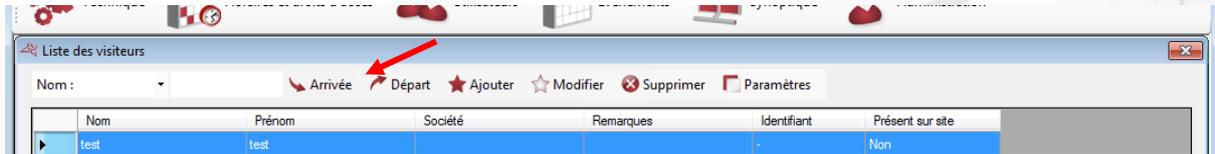
At the bottom right, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.

### Depuis cet onglet, vous pouvez :

- + Limiter la durée de validité d'un visiteur :
  - Préciser la durée de validité depuis la première arrivée sur le site.
- + Limiter le nombre de visiteurs sur une période glissante
  - Préciser le nombre de visites autorisées
  - Préciser la durée de la période glissante
  - Préciser l'action à réaliser en cas de dépassement :
    - Interdire l'accès
    - Avertir en laissant la possibilité d'accepter le visiteur
    - Demander la validation d'un gestionnaire : le gestionnaire pouvant accepter le visiteur doit avoir le droit d'accès total au module Visiteur.

## ARRIVEE D'UN VISITEUR

Cliquez sur « Arrivée »



L'assistant suivant s'affiche :

Nom :

Prénom :

Omnikey déconnecté

**Saisissez les noms et prénoms du visiteur.**

Si vous disposez d'un lecteur de pièce d'identité CR100 (3M) ou QS1000(3M), passez la pièce du visiteur dans le lecteur. Cliquez ensuite sur « Rechercher ».

Nom :

Prénom :

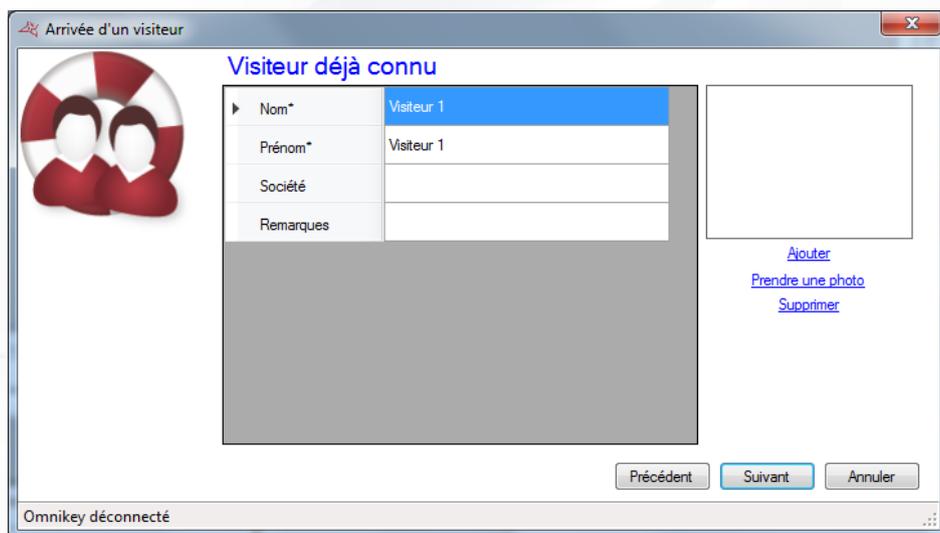
Sélectionnez le visiteur :

- Nouveau visiteur
- Visiteur 1 Visiteur 1

Omnikey déconnecté

Si le visiteur est déjà connu, vous pouvez le sélectionner dans la liste. Dans le cas contraire, sélectionnez Nouveau visiteur. Cliquez ensuite sur « Suivant ».

Attention : Si la durée de validité du visiteur est dépassée, ou si le nombre de visites autorisées sur une période glissante atteint, il n'est pas possible d'accéder aux étapes suivantes.



Depuis cette fenêtre, vous pouvez consulter et modifier les informations du visiteur.  
Note : tous les champs marqués d'un astérisque doivent être saisis.  
Cliquez ensuite sur « Suivant ».



Si l'utilisateur a été préenregistré depuis le Module Visiteur Web, les visites prévues d'afficheront ici.  
Cliquez ensuite sur « Suivant ».

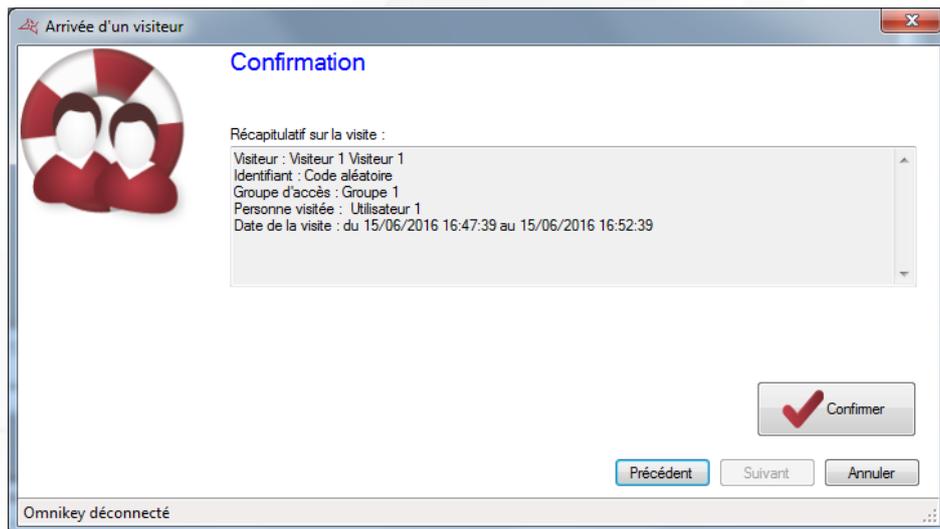
Renseignez le nom de la personne visitée dans le champ **Nom** puis cliquez sur **Rechercher**. Sélectionnez la personne dans la liste puis cliquez sur « Suivant » :

Sélectionnez un groupe d'accès ainsi qu'une date de départ prévue.  
Si vous utilisez des badges, sélectionnez le numéro du badge dans la liste :

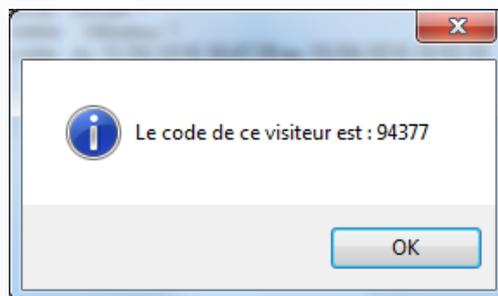
**Identifiant :**

Si vous utilisez un lecteur DIGI USB, posez le badge sur le lecteur.  
Cliquez ensuite sur Suivant.

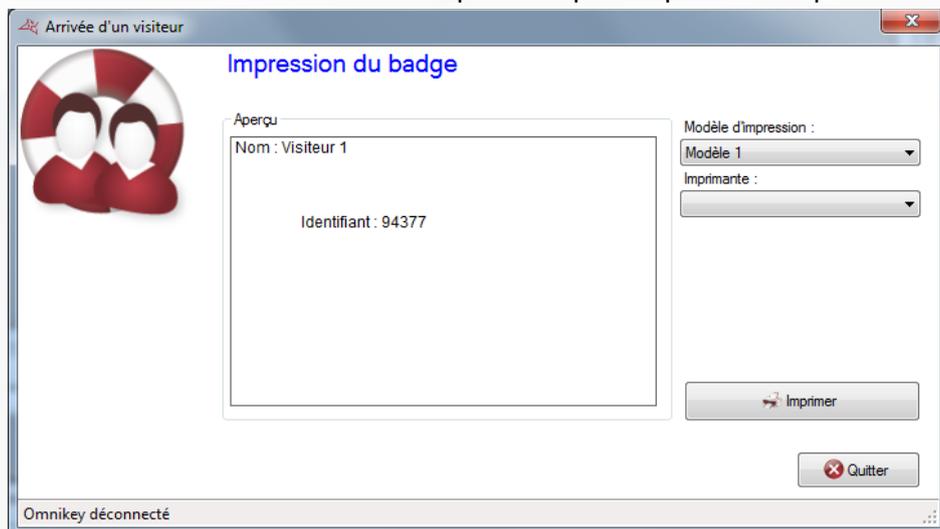
Vérifiez les informations, puis cliquez sur confirmer



Si votre module Visiteur est paramétré pour générer des codes aléatoires, le code généré s'affiche ensuite comme suit :

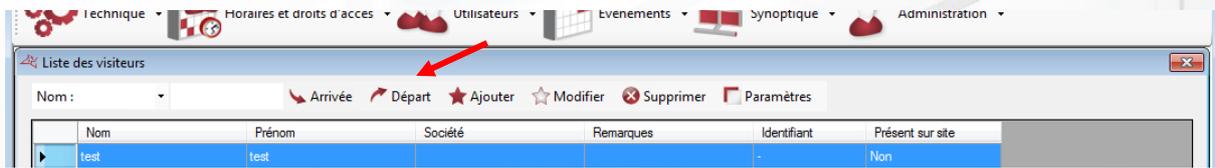


Si vous avez sélectionné des modèles d'impression, vous pouvez imprimer votre badge. Pour cela, sélectionnez votre modèle et votre imprimante puis cliquez sur « Imprimer ».



## DEPART D'UN VISITEUR

Pour procéder au départ d'un Visiteur, cliquez sur Départ.



L'assistant suivant s'affiche :

The screenshot shows the 'Départ d'un visiteur' assistant window. The title bar says 'Départ d'un visiteur'. On the left, there is a lifebuoy icon with two people's heads. The main area is titled 'Identité du visiteur'. It contains three input fields: 'Nom :', 'Prénom :', and 'Identifiant :'. The 'Nom' field contains the text 'v'. Below these fields is a 'Rechercher' button. Underneath is a section titled 'Sélectionnez le visiteur :'. Below this title is a list box containing the text 'Visiteur 1 Visiteur 1 (94377)'. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Précédent', 'Suivant', and 'Annuler'. The status bar at the bottom left says 'Omnikey déconnecté'.

Renseignez le nom du Visiteur dans le champ **Nom**, cliquez sur **Rechercher**. Sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur « Suivant ».

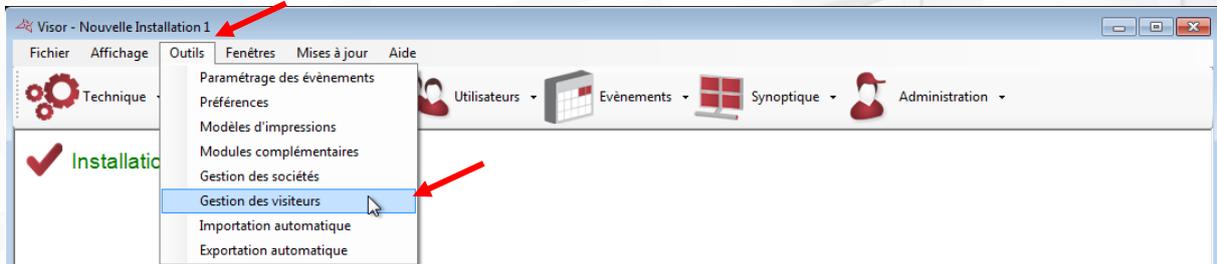
Note : si vous disposez d'un lecteur DIGI USB, passez le badge du visiteur sur ce dernier.

The screenshot shows the 'Départ d'un visiteur' assistant window. The title bar says 'Départ d'un visiteur'. On the left, there is a lifebuoy icon with two people's heads. The main area contains the text 'Confirmez vous le départ du visiteur Visiteur 1 Visiteur 1 (94377)?'. Below this text is a 'Confirmer' button with a red checkmark icon. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Précédent', 'Suivant', and 'Annuler'. The status bar at the bottom left says 'Omnikey déconnecté'.

Vérifiez l'identité du Visiteur puis cliquez sur « Confirmer ».

## LISTE DES VISITEURS

Pour afficher la liste des Visiteurs, depuis le menu Outils, cliquez sur « Gestion des visiteurs »

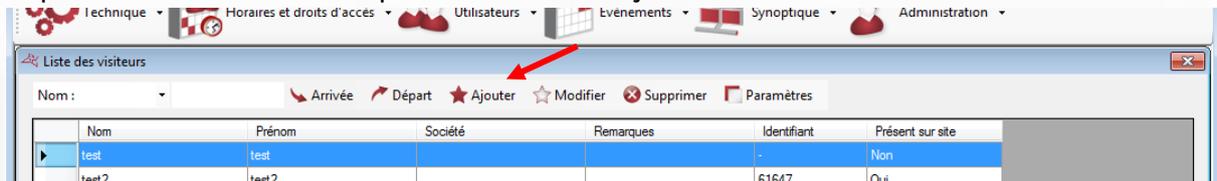


Depuis cette liste, vous pouvez rechercher un visiteur par **Nom** ou par **Prénom**.

## AJOUT MANUELLE DE VISITEUR

Cette procédure permet d'ajouter manuellement un visiteur sans passer par une arrivée.

Depuis la liste des visiteurs, cliquez sur le bouton « Ajouter »



## ONGLET IDENTITE

The screenshot shows the 'Visiteur 1' dialog box with the 'Identité' tab selected. The form contains the following fields:

Nom*	Visiteur 1
Prénom*	Visiteur 1
Société	
Remarques	

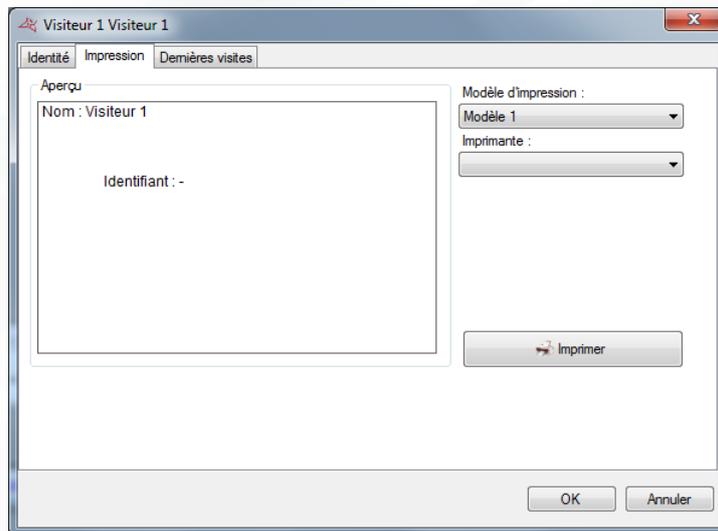
Buttons: [Ajouter](#), [Prendre une photo](#), [Supprimer](#), OK, Annuler

Depuis cet onglet, vous pouvez :

- + Saisir les informations du visiteur.

Note : Tous les champs marqués d'un astérisque doivent être saisis.

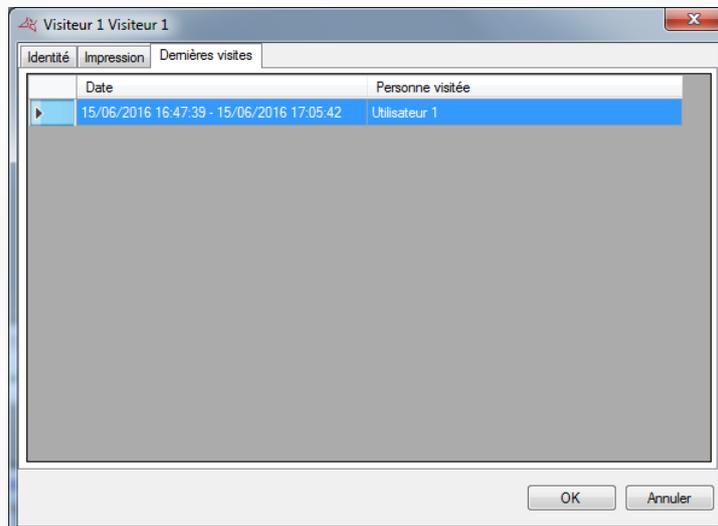
## ONGLET IMPRESSION



Depuis cet onglet, vous pouvez :

- + Choisir le modèle d'impression à utiliser
- + Choisir une imprimante
- + Lancer l'impression du badge.

## ONGLET DERNIERES VISITES

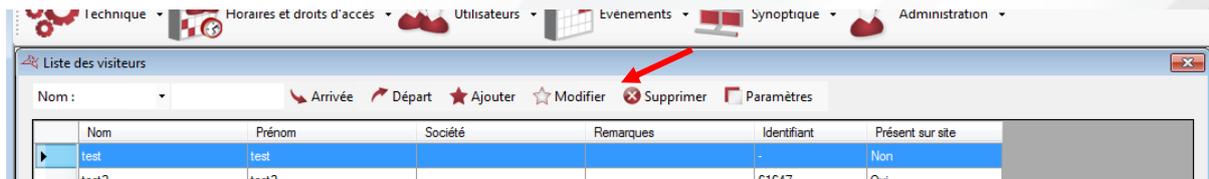


Depuis cet onglet, vous pouvez :

- + Consulter les dernières visites du visiteur.

## MODIFICATION D'UN VISITEUR

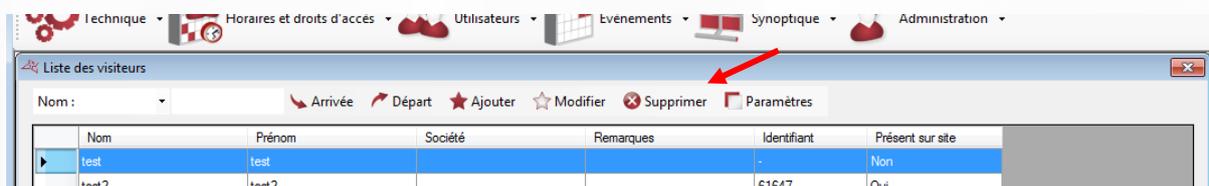
Cette procédure permet de modifier les informations d'un visiteur.  
Depuis la liste des visiteurs, cliquez sur le bouton « Modifier »



Les fenêtres sont alors identiques à l'ajout d'un nouveau visiteur.

## SUPPRESSION D'UN VISITEUR

Cette procédure permet de supprimer les informations d'un visiteur.  
Depuis la liste des visiteurs, cliquez sur le bouton « Supprimer »



Valider la demande de confirmation.

Attention : la suppression est irréversible.

## AUTORISER L'ACCES AU MODULE VISITEUR WEB

Pour autoriser l'accès au module visiteurs Web, éditez la fiche d'un utilisateur, puis accéder à l'onglet « Module visiteurs ».

(Utilisateur 4)

Identité | Identifiants | Autorisations | Informations complémentaires | Mouvements | Exceptions | Options

Impression | Biométrie | Immatriculations | **Module visiteurs**

Autoriser l'accès au module visiteurs web

Adresse mail :

Login :

Mot de passe :  ...

[Envoyer les codes d'accès par mail](#)

Présence  
Indéterminée

**Depuis cet onglet, vous pouvez :**

- + Autoriser l'accès au module Visiteurs web
- + Renseigner l'adresse mail de l'utilisateur
- + Renseigner son login sur le module Web
- + Renseigner son mot de passe sur le module Web.
- + Cliquer sur « ... » pour générer un mot de passe aléatoire
- + Cliquer sur « Envoyer les codes d'accès par mail » pour prévenir l'utilisateur.

Note : le bouton « Envoyer les codes d'accès par mail » ne s'affiche que si l'adresse du module web est renseigné dans les paramètres des visiteurs

