MANUEL UTILISATEUR

LOGICIEL OCTOPUS

Produit Fabriqué par VigiDev Année 2013-2014

Sommaire

I. BUT 3
II. LANCEMENT DU LOGICIEL 3
III. ADMINISTRATION 4
IV. SUPERVISION 11
V. RAPPORTS 11
VI. MAINTENANCE 12

I. BUT

Le logiciel OCTOPUS est principalement dédié à la sécurisation des biens et des personnes. Il intègre plusieurs modules comme :

- Contrôle d'accès
- Détection intrusion
- Personnalisation des badges
- Vidéosurveillance
- Comptage / Décomptage
- Gestion Parking
- **Biométrie - Géométrie de la Main – Reconnu par la CNIL**

II. LANCEMENT DU LOGICIEL



Lors de l'ouverture du logiciel, il est important de respecter l'ordre chronologique des deux icônes. En premier lieu, cliquez sur l'icône **OctopusServer** afin de lancer le logiciel serveur.

Pour savoir si ce dernier a bien été exécuté, il vous suffit d'observer que l'icône Octopus est bien présent dans la barre des tâches.

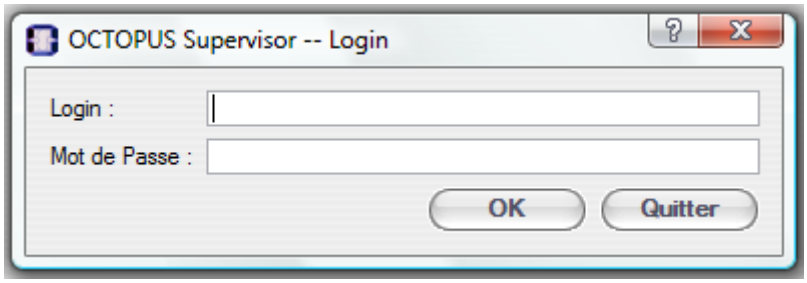


Si l'icône n'est pas présent alors vous ne pourrez pas oouvrir le logiciel client OCTOPUS.

Si les 2 icônes ne sont pas présents sur le bureau alors vous pourrez trouver OctopusServer.exe et Octopus.exe dans le répertoire C:|Octopus.

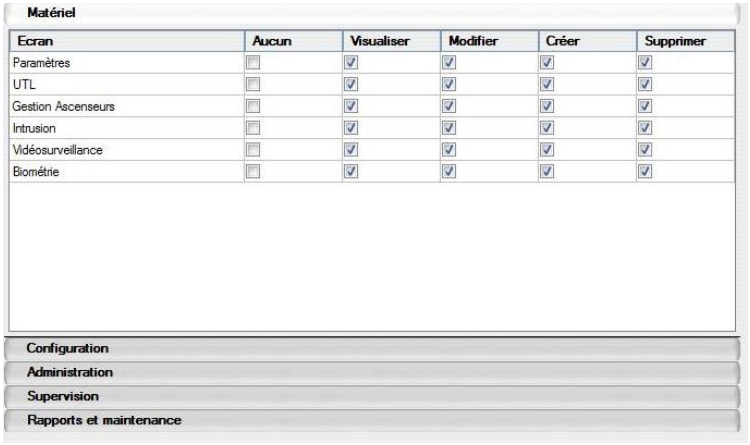
Ensuite, il vous suffit de cliquer sur l'icône **Octopus** et si tout s'est bien passé vous devriez avoir la fenêtre de login s'afficher.

Tapez votre login et votre mot de passe…..Où bien présenter votre badge de proximité sur l'enrôleur si le site en possède un et si votre badge a au préalable été enregistré dans le logiciel.

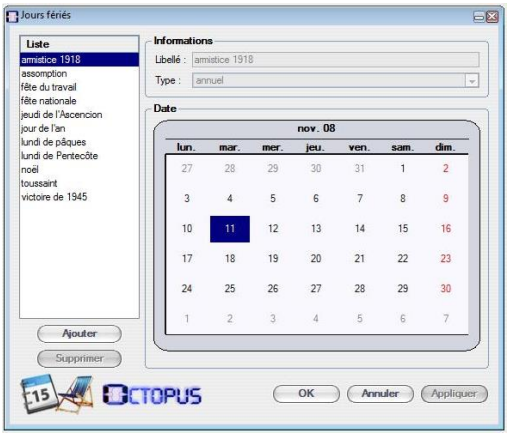


III. ADMINISTRATION

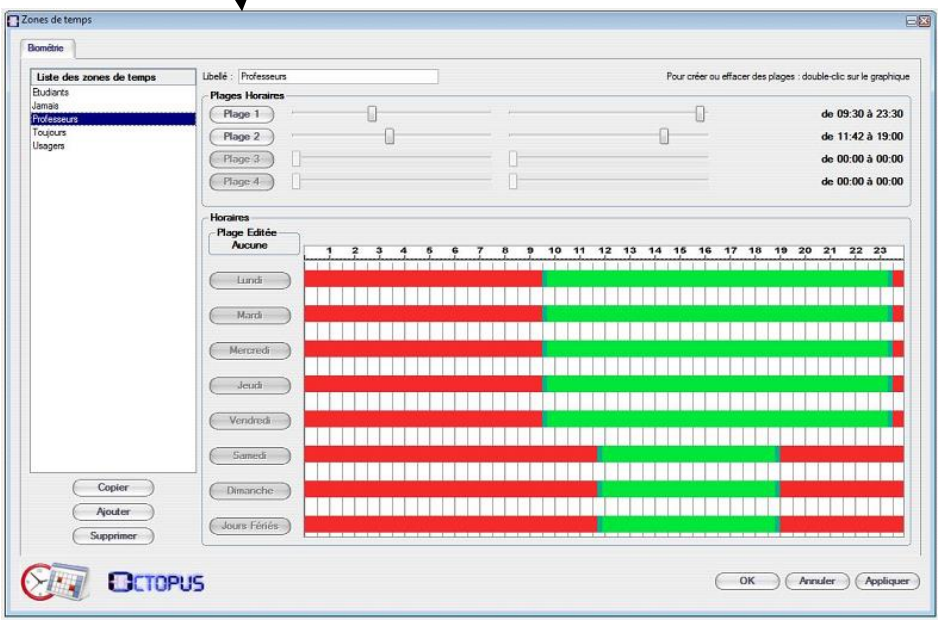




Pour chaque opérateur vous pourrez lui limiter les accès à certaines fenêtres et dire si il peut Visualiser, Modifier, Créer et ou Supprimer.



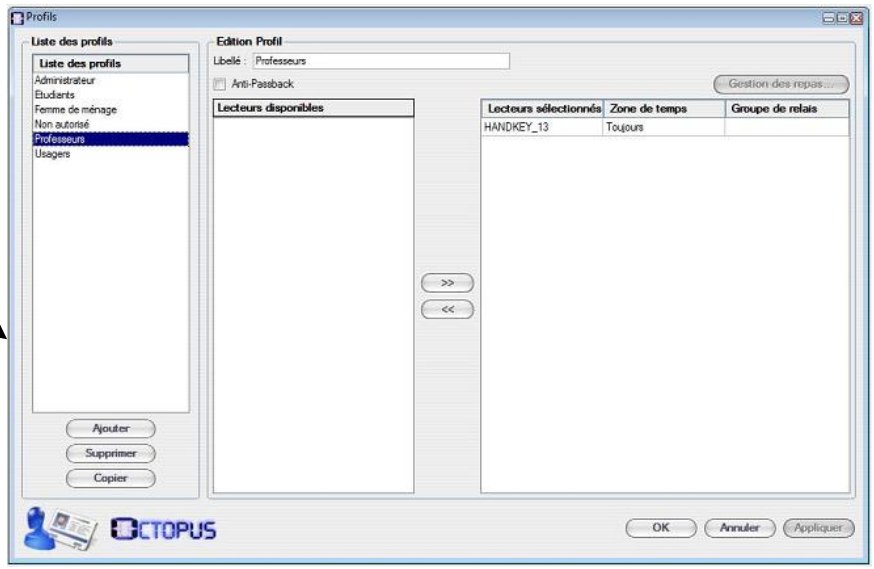
Une liste de jours fériés est déjà intégrée mais vous pourrez en rajouter.



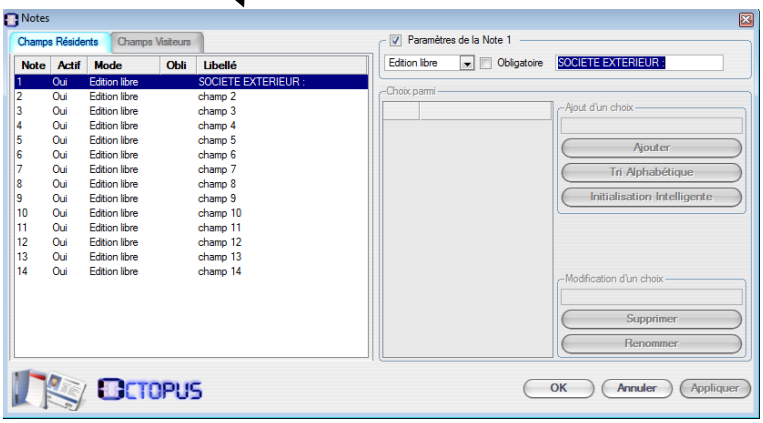
Les plages horaires sont utilisées pour restreindre l'accès aux employés. Deux plages horaires sont mises par défaut : jamais et toujours….
Pour en ajouter, il suffit de cliquer sur le bouton AJOUTER, inscrire ensuite le libellé et sélectionner à l'aide de la souris les zones vertes qui signalent un accès autorisé.





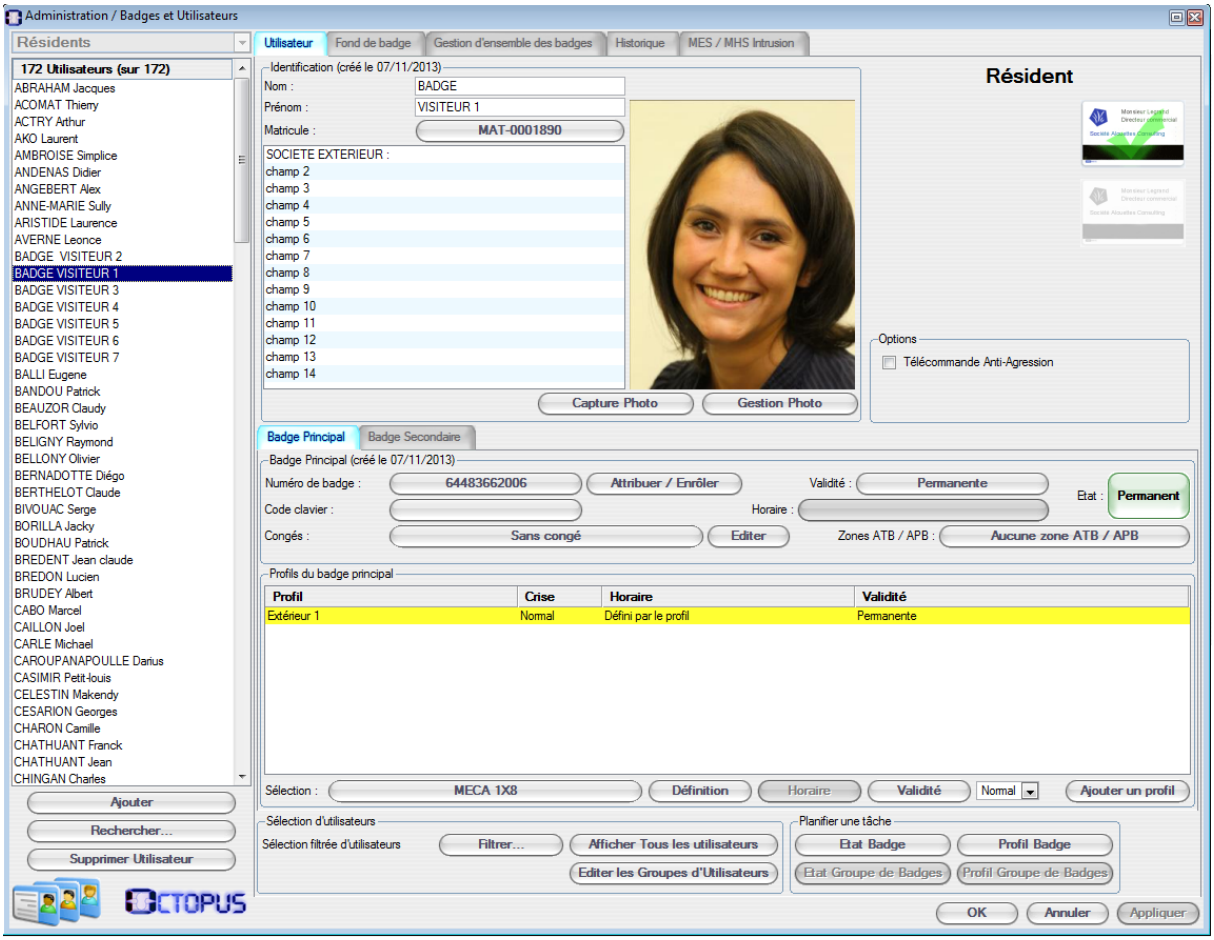


Dans la liste des profils, vous pouvez sélectionner à partir d'une liste de lecteurs disponibles dans la colonne de gauche, des lecteurs à qui il faudra associer une zone de temps.



Deux catégories de notes sont présentes dans le logiciel, la première est destinée aux employés et l'autre aux visiteurs.
Vous pourrez alors choisir comme vous le souhaitez les libellés des 14 champs présents dans une fiche de renseignements et définir si l'utilisateur du logiciel doit **obligatoirement renseigner** un ou plusieurs des 14 champs d'un nouvel utilisateur de badge.

BOUTON : BADGES ET UTILISATEURS



1. Comment **ajouter** un nouvel utilisateur ?

Pour ajouter un badge il vous suffit de cliquer sur le bouton « AJOUTER » qui se trouve sous la liste du personnel. Il vous sera demandé au minimum d'inscrire le NOM, le PRENOM, le NUMERO DU BADGE et le PROFIL du nouvel arrivant.

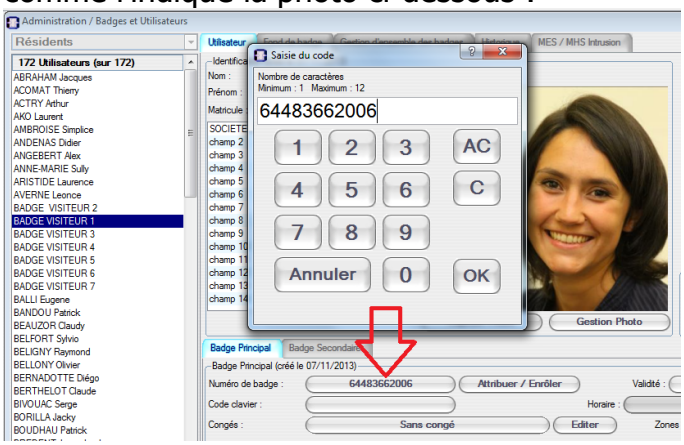
2. Comment **rechercher** un utilisateur dans la liste des employés ?

Vous avez 3 possibilités de retrouver un utilisateur dans la liste des employés :

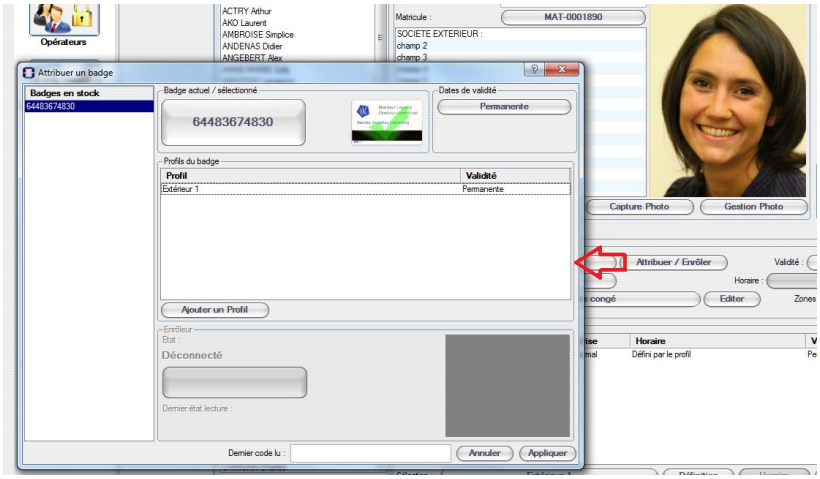
- La première est d'utiliser le bouton ascenseur en le faisant descendre de haut en bas ou monter de bas en haut jusqu'à voir la personne recherchée.
- La seconde est de cliquer sur le bouton « RECHERCHER » qui se trouve sous la liste du personnel. Une IHM (interface-homme-machine) va apparaitre et vous pourrez saisir le nom ou prénom de votre interlocuteur afin que le logiciel fasse une recherche automatique.
- La troisième et dernière possibilité est de présenter le badge de la personne que l'on recherche devant l'enrôleur. Le logiciel OCTOPUS se chargera de pointer la fiche de l'utilisateur du badge recherché.

3. Comment **programmer un badge** manuellement ou via l'enrôleur ?

Si vous connaissez le numéro du badge alors vous pourrez le saisir manuellement en cliquant sur le bouton qui se trouve à droite du texte « NUMERO DU BADGE » comme l'indique la photo ci-dessous :



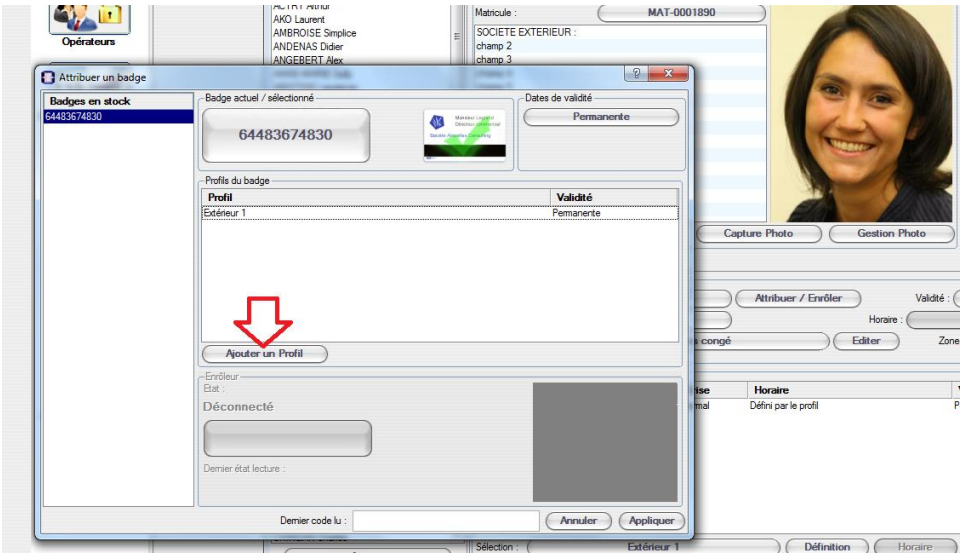
Si vous ne pouvez pas lire le numéro du badge alors nous vous encourageons à utiliser un enrôleur de badge qui se chargera de lire automatiquement le numéro de la puce électronique incrustée dans le badge de proximité. Pour cela, il vous faudra cliquer sur le bouton « ATTRIBUER/ENROLER » (voir photo ci-dessous) et de présenter le badge au-dessus de l'enrôleur afin qu'il soit lu.



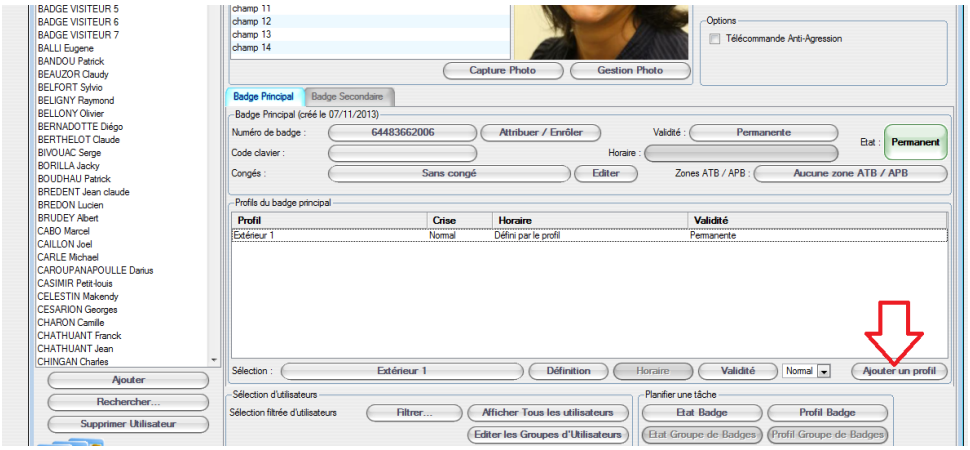
4. Comment ajouter un profil ?

Un profil peut être ajouté à 2 endroits :

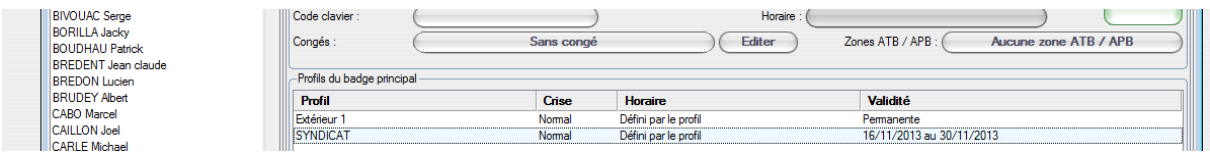
- Soit lorsque vous passez par un enrôlement comme le montre la photo ci-dessous.



Ou bien directement sur la fiche de la personne comme le montre la photo ci-dessous.

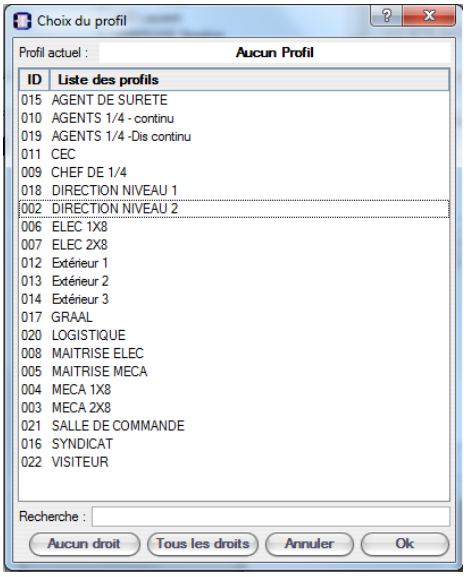


Sachez que vous pourrez saisir plusieurs profils pour un seul et même badge, jusqu'à une cinquantaine.
Vous pouvez aussi attribuer une date de validité à un profil. Par exemple, donner le droit à un groupe de personnes d'accéder à un endroit du site pendant une période définie. Pour cela, il suffira de cliquer sur le bouton « VALIDITE » qui se trouve à gauche du bouton « AJOUTER UN PROFIL ».

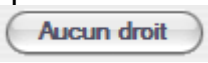


Dès lors que vous aurez cliqué sur le bouton 

un pop-up comme celui-ci apparaitra afin que vous choisissiez le profil approprié à l'employé.

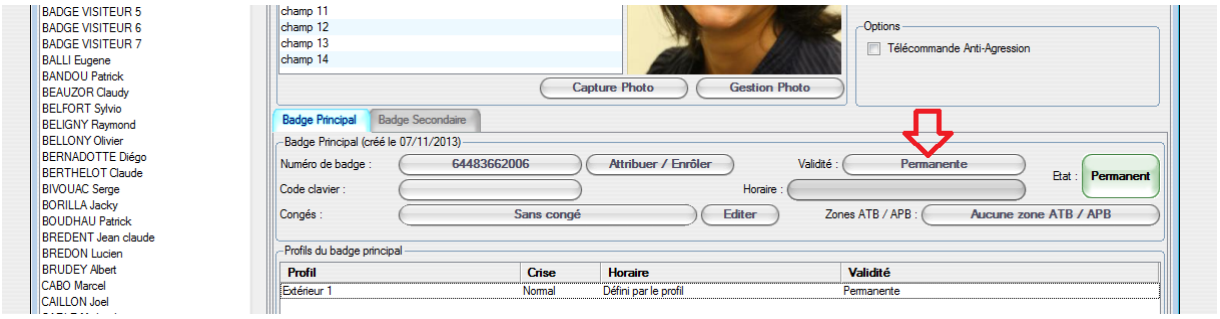


5. Comment supprimer un profil ?
   Pour supprimer un profil existant d'un utilisateur, il faudra sélectionner le profil que l'on souhaite supprimer et de cliquer sur le bouton 

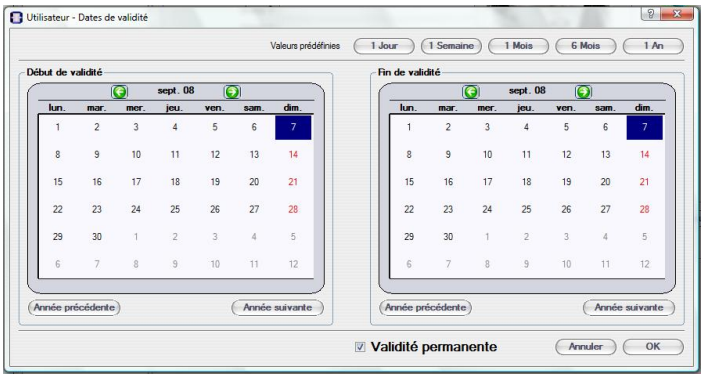
et cliquer sur le bouton 

. A ce moment-là, le profil est enlevé à l'utilisateur.

6. Comment attribuer une validité à un badge ?
   Il vous suffit de cliquer sur le bouton qui se trouve à droite du texte « VALIDITE » (voir ci-dessous) :

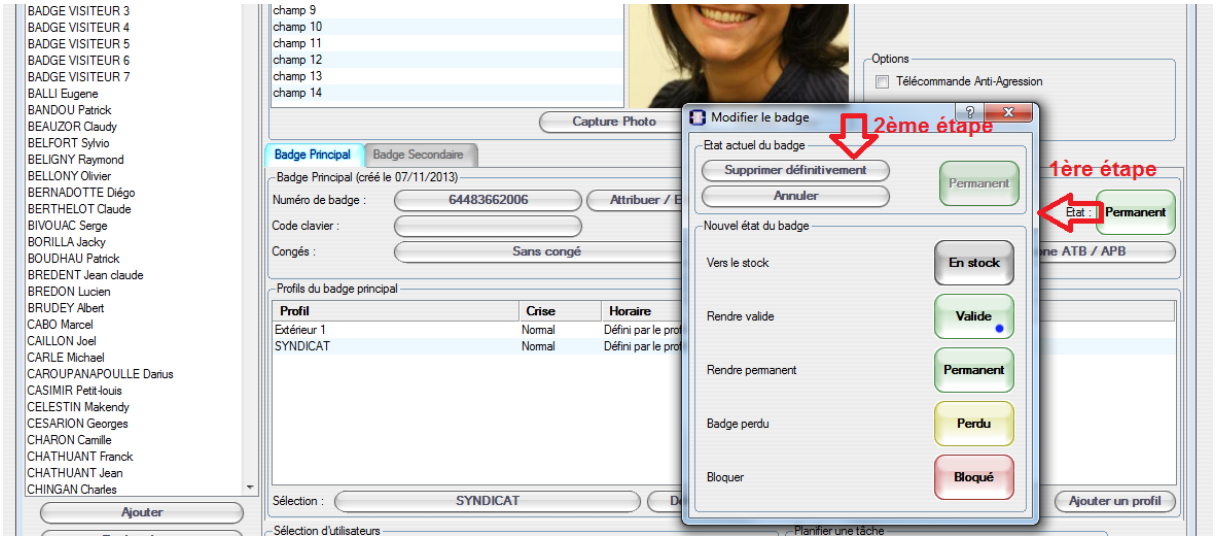


C’est ce pop-up ci-dessous qui s’affichera afin que vous saisissiez la date de début et la date de fin. Si jamais vous vouliez remettre le badge en PERMANENT alors n’oubliez pas de cocher « VALIDITE PERMANENTE » qui se trouve en dessous des 2 tableaux.



7. Comment supprimer un badge ?

Cliquer sur le bouton « ETAT », à partir de ce moment un pop-up s’affichera et vous donnera la possibilité de cliquer sur le bouton « SUPPRIMER DEFINITIVEMENT ». En cliquant sur ce bouton, seul le badge sera enlevé de la fiche utilisateur et non pas les informations de l’utilisateur.

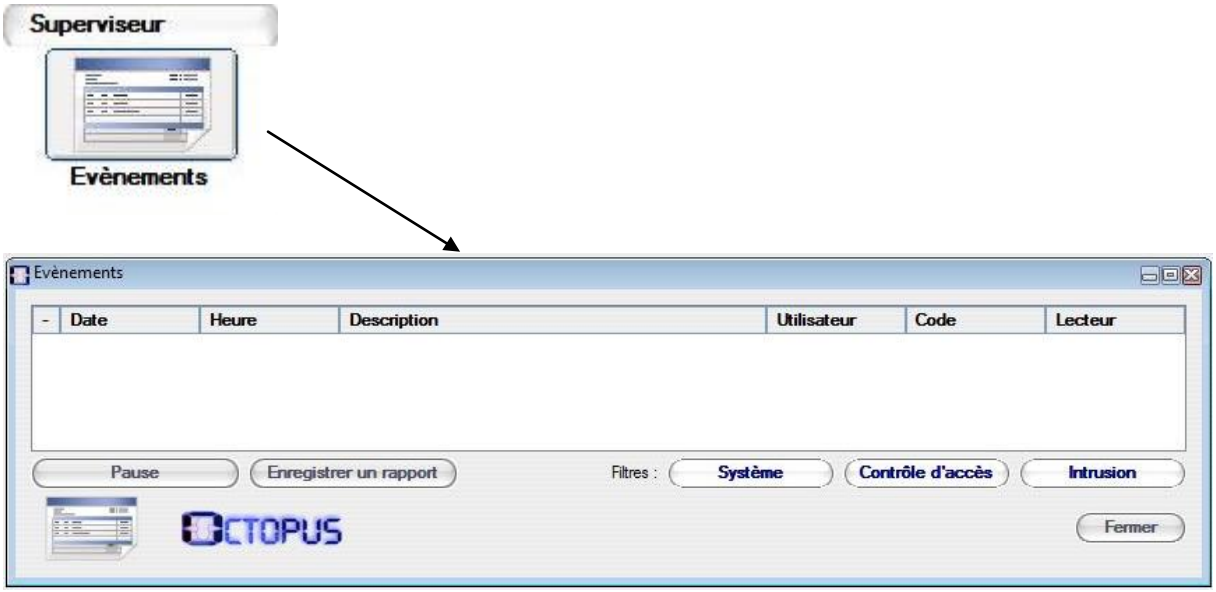


Si jamais vous souhaitez supprimer définitivement un utilisateur alors vous pourrez cliquer sur le bouton 

qui se trouve juste en-dessous de la liste des utilisateurs. Si jamais le badge n’avait pas été supprimé avant alors le N° du badge ira dans le stock.

Dans la fiche utilisateur vous pourrez voir tous les mouvements concernant l’utilisateur sélectionné en cliquant sur l’onglet « **Historique** ».

IV. SUPERVISION

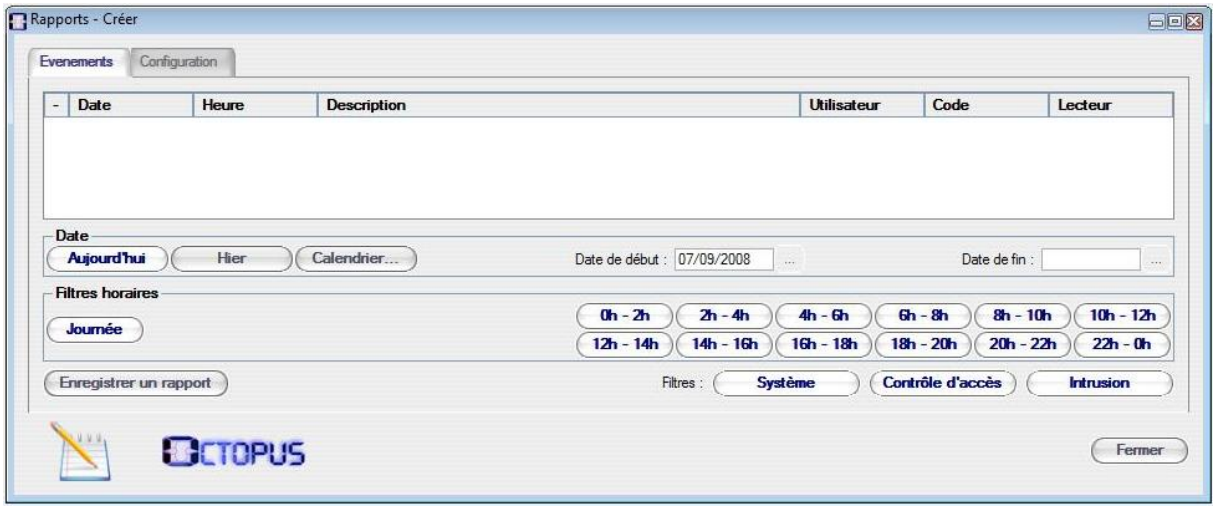


Cette fenêtre vous permet de visualiser en temps réel tous les mouvements des utilisateurs des lecteurs de badges. Elle permet de voir aussi toutes les connexions au système.

Un bouton PAUSE vous permet de figer les évènements afin de lire convenablement. Un autre permet d'enregistrer tous les évènements dans un fichier PDF.

Des filtres ont été mis pour choisir les évènements que l'on souhaite lire.

V. RAPPORTS



Cette fenêtre est à peut prêt à l'identique de la précédente mais avec en plus la possibilité de choisir des filtres horaires.

VI. MAINTENANCE

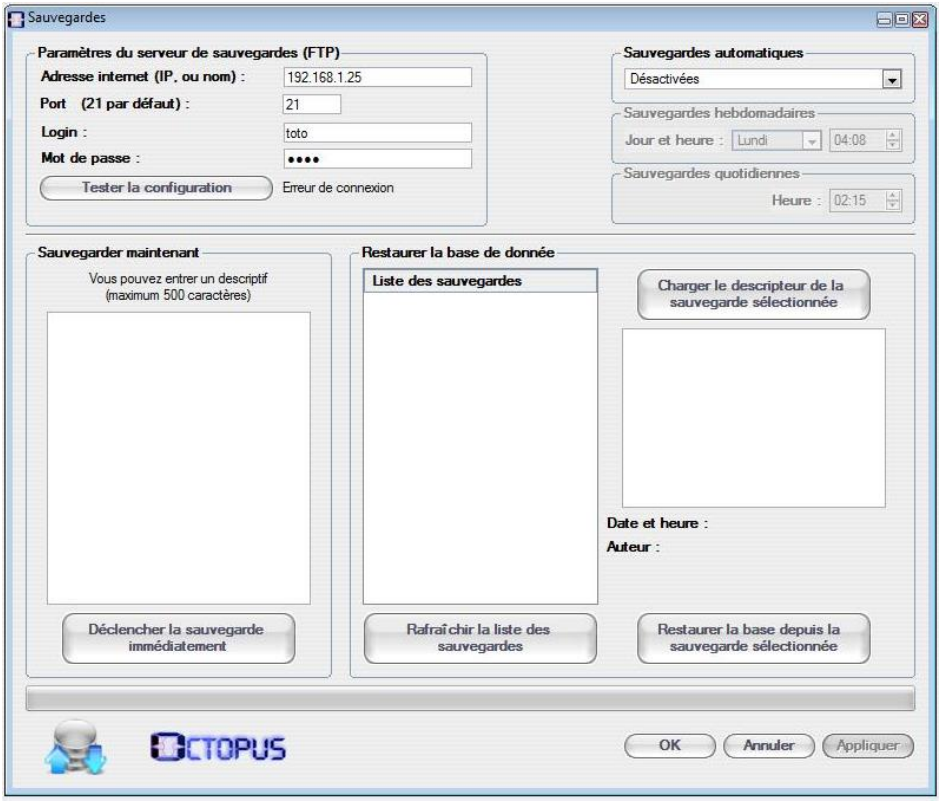




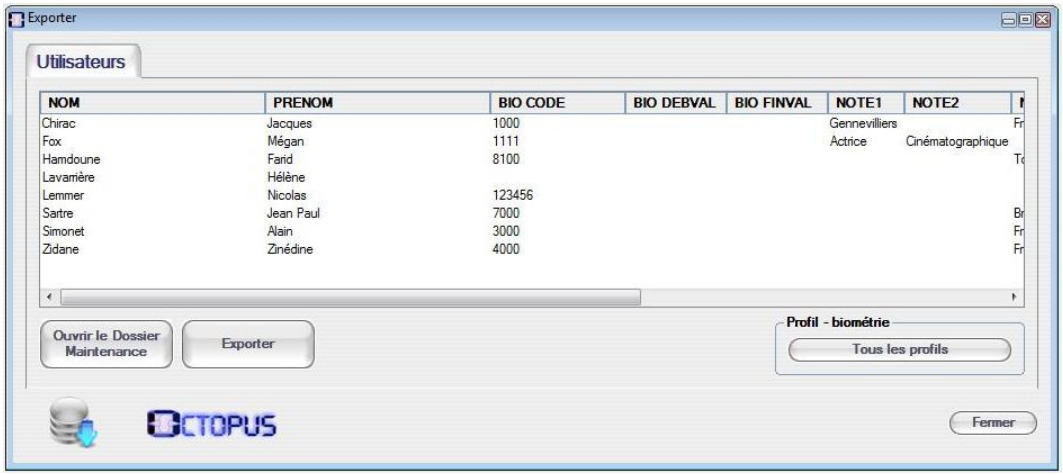
Lors d'un doute sur la configuration des lecteurs de badges ou d'un dysfonctionnement vous pourrez actionner le bouton « Synchroniser les configurations » afin que le logiciel Octopus re-télécharge la base de données vers les centrales UTL.



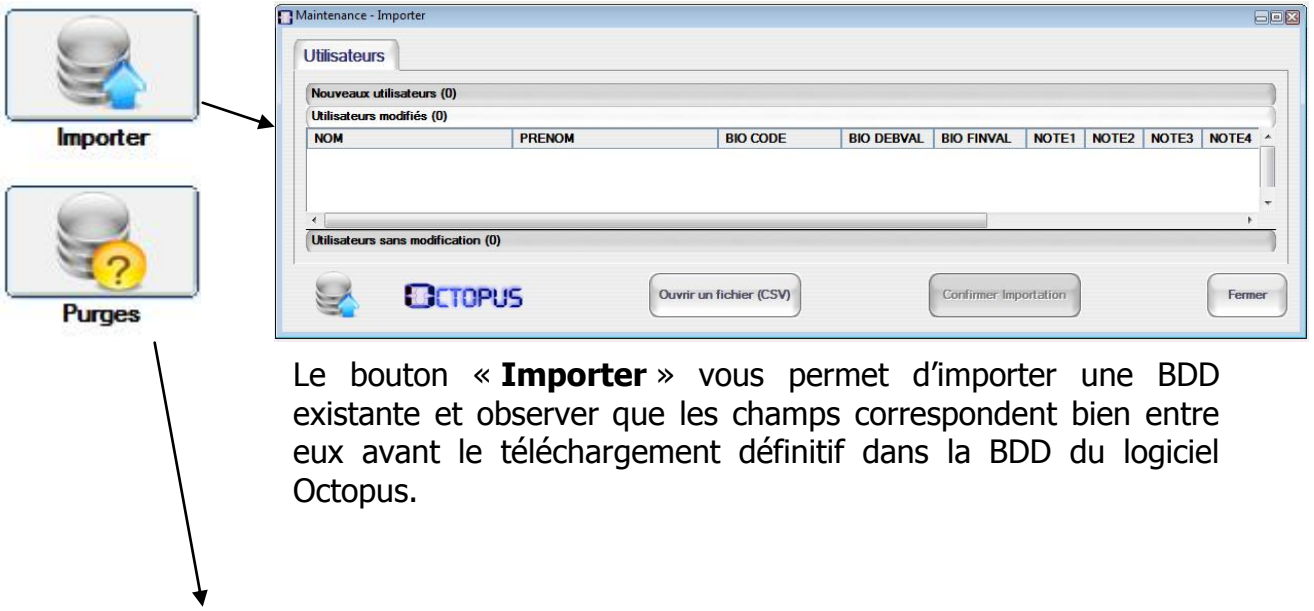




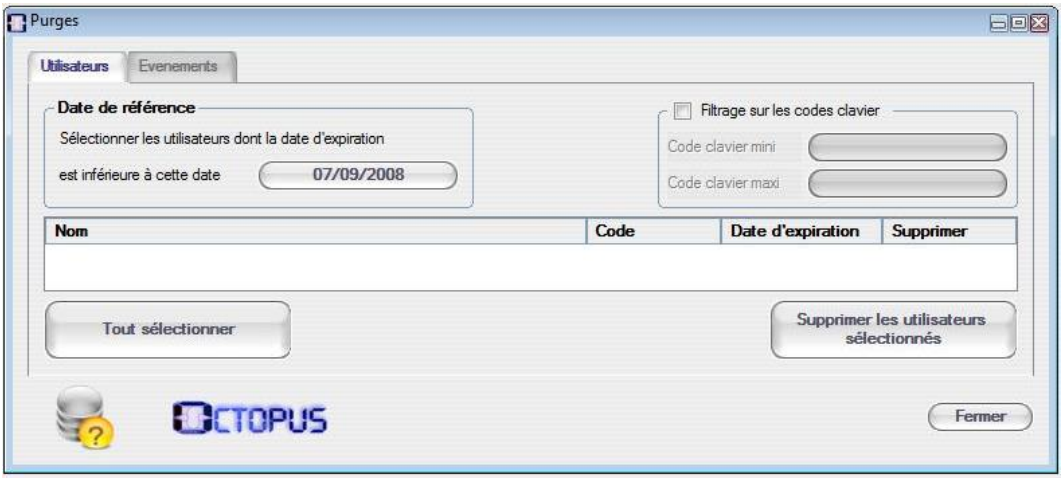
La sauvegarde pourra se faire à chaud directement sur un serveur FTP, pour cela il faudra tout simplement inscrire l'adresse IP du serveur ainsi que le login et le mot de passe. Un test préalable devra être fait avant d'aller plus loin. Si le test est concluant alors vous pourrez inscrire un commentaire et déclencher la sauvegarde. Cette sauvegarde pourra se faire automatiquement 1 fois par semaine ou alors tous les jours à une heure prédéfinie.



A partir de cette fenêtre on pourra choisir d'exporter des utilisateurs selon leur catégorie.



Le bouton « **Importer** » vous permet d'importer une BDD existante et observer que les champs correspondent bien entre eux avant le téléchargement définitif dans la BDD du logiciel Octopus.



Cette fenêtre va permettre de purger des individus de la BDD à partir de critères comme par exemple la date d'expiration ou bien le code clavier mini ou maxi.