

Manuel Du Site De Gestion :

www.intratone.info

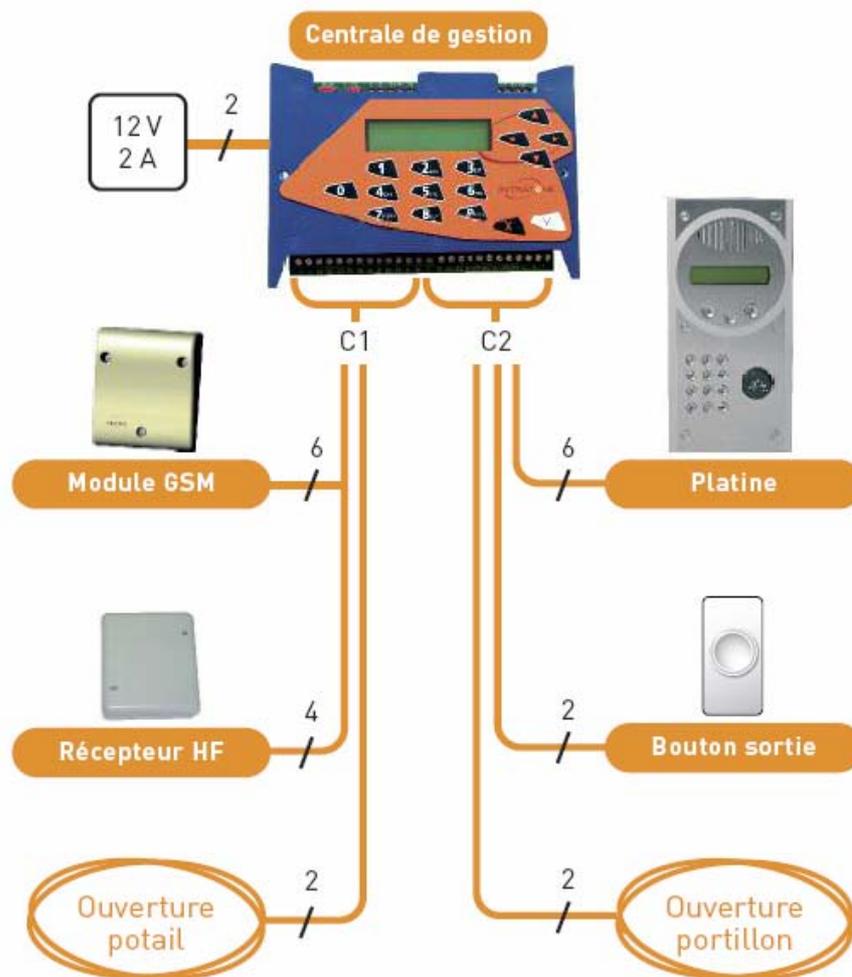
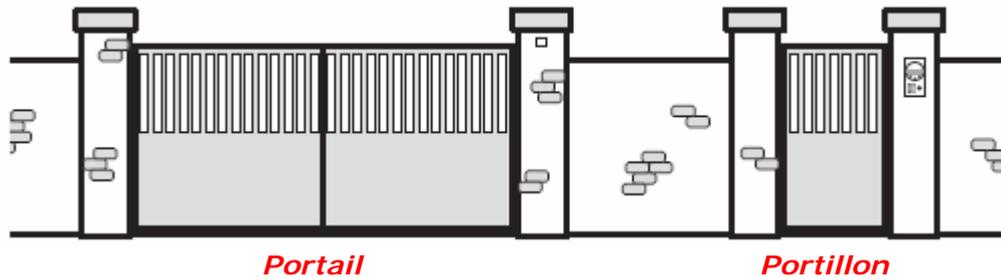


SOMMAIRE

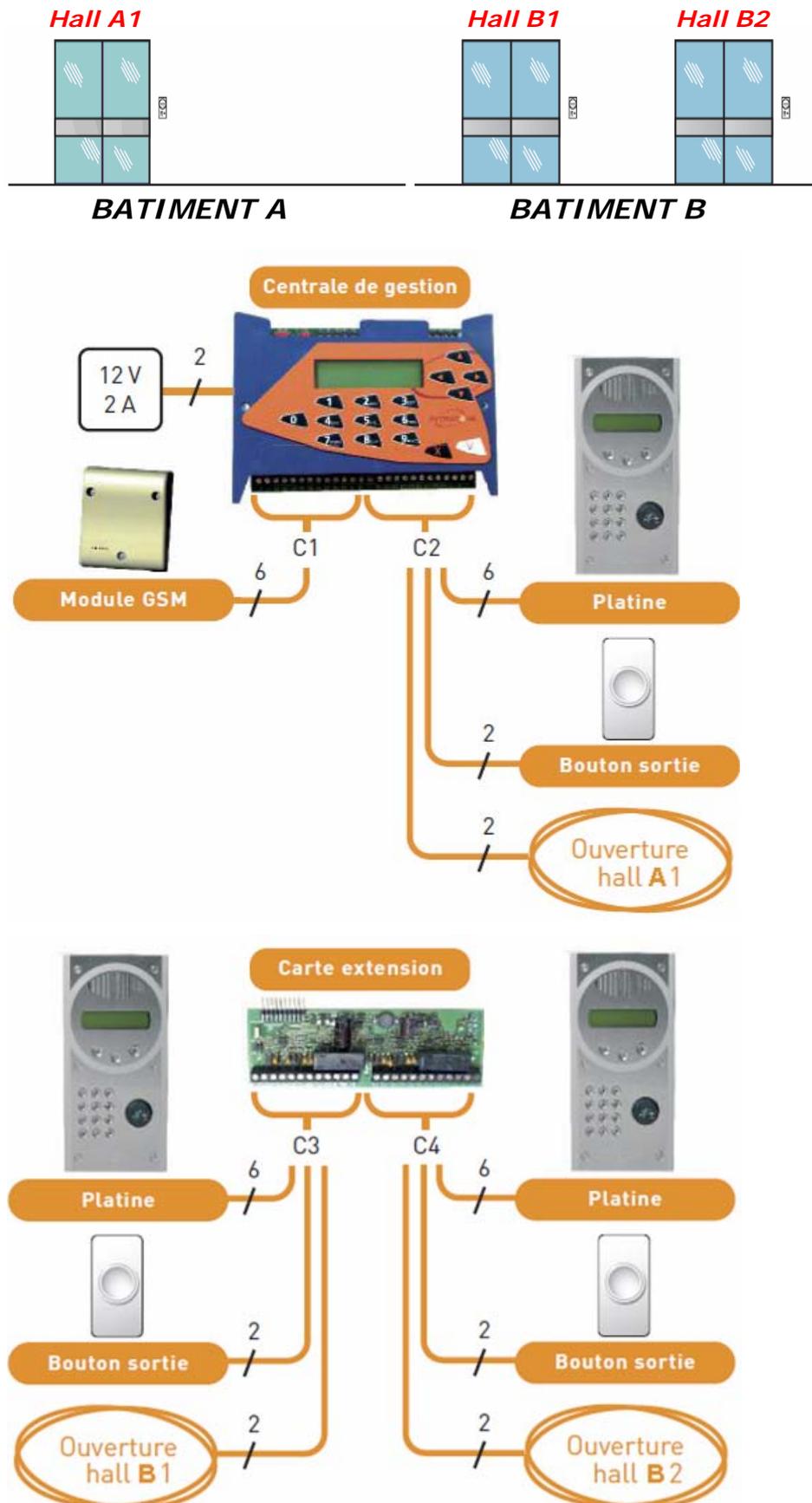
A) CONSTRUCTION D'UNE RESIDENCE	3
EXEMPLE1 / RESIDENCE SIMPLIFIEE : PORTAIL + PORTILLON.	4
EXEMPLE2 / RESIDENCE COMPLETE : PLUSIEURS BATIMENTS AVEC HALLS	5
RESIDENCE(S)	6
ACCES EXTERIEUR(S)	7
BATIMENT(S) / CAGE(S)	9
ACCES INTERIEUR(S)	10
ACCES INTERIEUR(S) - SUITE	11
APPARTEMENT(S)	12
FICHE(S) RESIDANT(S)	13
BADGE(S) / TELECOMMANDE(S)	14
CLEMOBIL	15
B) GESTION COURANTE D'UNE RESIDENCE	16
RESIDANT(S)	17
BADGE(S) / TELECOMMANDE(S)	18
INFORMATIONS LIEES A UN BADGE / TELECOMMANDE	19
C) QUESTIONS FREQUENTES	20
CREER UN COMPTE	21
CHANGER LE MOT DE PASSE DE CONNEXION	22
CREER / MODIFIER UNE AUTORISATION	23
PROGRAMMER DES BADGES / TELECOMMANDES EN SERIE	24
CREER / MODIFIER UNE CLEPASS	25
CREER / MODIFIER UN CODE CLAVIER	26
CREER / MODIFIER UN CODE TELEPHONIQUE	27
CREER / MODIFIER UNE PLAGES HORAIRES	28
PARAMETRER LES SERVICES VIGIK	29
MISE A JOUR D'UNE CENTRALE	30
CREATION D'UNE ALERTE SMS / MAIL	31
DEPLACER UN BADGE D'UN APPARTEMENT A UN AUTRE	32
AFFICHER LES NOMS DE RESIDANTS SUR UNE PLATINE	33
CONSULTER LES EVENEMENTS D'UN ACCES	34
IMPORTER / EXPORTER DES DONNEES	35
IMPRIMER UNE LISTE DE NOMS - BADGES / TELECOMMANDES PAR BATIMENTS / CAGE ..	36

A) CONSTRUCTION D'UNE RESIDENCE

Exemple1 / Résidence Simplifiée : Portail + Portillon.



Exemple2 / Résidence Complète : Plusieurs bâtiments avec Halls



Résidence(s)

Une résidence regroupe l'ensemble des bâtiments et accès du site.

1. Sur la page du menu , cliquer sur le bouton  pour créer votre résidence. Renseigner les différents champs de la page puis cliquer sur le bouton **<Enregistrer>**.

Résidence, quartier

Fonctionnement Complète simplifiée (Cf. Note)

 Nom

Adresse

Commentaire

Enregistrer



Note :

- Le type de Fonctionnement permet de définir la structure d'une résidence :
<Simplifiée> : Résidence sans notion de bâtiment.
<Complexe> : Résidence avec plusieurs bâtiments / cages.

Accès extérieur(s)

Les accès extérieurs sont les accès communs à tous les résidents.

1. Sur la page de la résidence, cliquer sur le bouton  pour créer un nouvel accès extérieur.

Pour l'exemple1 : Résidence avec Portail + Portillon, deux accès sont à créer :

- **Portail**

Gestion HF



 Récepteur HF : pour un accès véhicule

- **Portillon**

Gestion des platines téléphoniques



 Platine à défilement : pour un accès piéton

2. Sur la page de chaque accès créé ci-dessus, renseigner la case nom.

Accès intérieur

Nom



Cliquer sur le bouton Configurer pour affecter le matériel

3. Cliquer sur le bouton **<Configurer>** pour affecter le matériel à une nouvelle centrale ou à une centrale déjà existante (Sauf centrale RW, centrale light).

Connexion d'un accès sur une centrale

Choix n°1 :
La centrale qui gère votre accès n'a pas encore été créée, cliquez alors sur le bouton qui suit :

Choix n°2 :
Vous avez déjà créé la centrale sur laquelle vous souhaitez connecter votre accès, cliquez alors sur le bouton qui suit :

Accès extérieur(s) - Suite

4. Sur la page de la centrale créée, compléter les différents champs si création de centrale, puis cliquer dans la colonne du connecteur ou le matériel et l'accès seront physiquement raccordés.

Pour l'exemple1 : Résidence avec Portail + Portillon, les accès de la centrales doivent être déclarés comme ci-dessous :

←
Centrale

Centrale GSM ▼



Nom : MaCentrale

Langue : Français

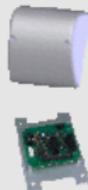
Numéro de série : XXXXXXXX

N° de contrat : SCXXXXXX

Téléphone : 06XXXXXXXX

Carte Option : Oui Non

Commentaire :

Connecteur 1	Connecteur 2
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Portail</div>  <p style="text-align: center; color: #004a7c; text-decoration: underline;">Configurez moi</p> <p style="text-align: center; color: #004a7c; text-decoration: underline;">Gérer les alertes ⚠</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Portillon</div>  <p style="text-align: center; color: #004a7c; text-decoration: underline;">Configurez moi</p> <p style="text-align: center; color: #004a7c; text-decoration: underline;">Gérer les alertes ⚠</p>



Note :

- Un bloc GSM ne peut être raccordé que sur le connecteur 1 d'une centrale HCEN12G.
- Une platine ne peut pas être câblée sur le connecteur 1 d'une centrale HCEN12G avec un bloc GSM.

Bâtiment(s) / Cage(s)

1. Sur la page de la résidence, cliquer sur le bouton  pour créer un nouveau bâtiment simple ou bâtiment complexe avec plusieurs cages.

Pour l'exemple2 : Résidence 2 plusieurs bâtiments avec Halls, plusieurs bâtiments sont à créer :

- **Bâtiment A :**

Créer vos bâtiments



Batiment simple

- **Bâtiment B :**



Batiment complexe : avec plusieurs cages.

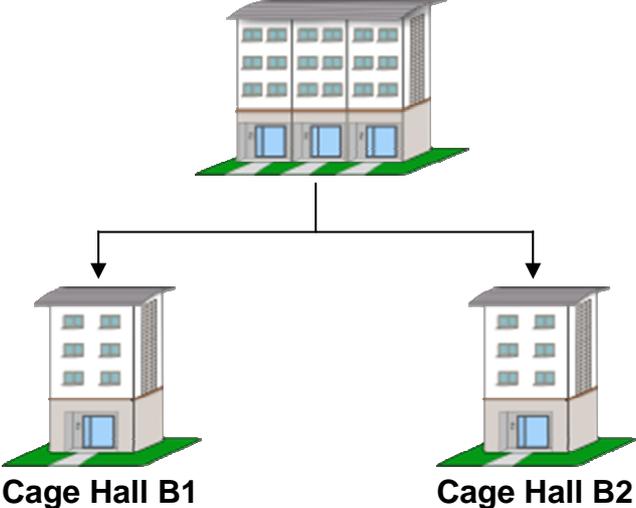
Cliquer de nouveau sur le bouton  pour créer les cages du bâtiment B.

Créer vos cages d'escalier



Cage d'escalier

Bâtiment B



Cage Hall B1 Cage Hall B2

Accès intérieur(s)

Les accès intérieurs sont les accès propres à un bâtiment ou à une cage

1. Sur la page du bâtiment / de la cage, cliquer sur le bouton  pour créer un nouvel accès intérieur.

Pour l'exemple2 : Résidence 2 plusieurs bâtiments avec Halls, plusieurs accès sont à créer :

- **Halls A1, A2 et B1**

Gestion des platines téléphoniques




Platine à défilement : pour un accès piéton

Créer

2. Sur la page de chaque accès créé si dessus, renseigner la case nom.

Accès intérieur

Nom



Platine à défilement

Cliquer sur le bouton Configurer pour affecter le matériel

Configurer

3. Cliquer sur le bouton <**Configurer**> pour affecter le matériel à une nouvelle centrale ou à une centrale déjà existante (Sauf centrale RW, centrale light).

← Connexion d'un accès sur une centrale

Choix n°1 :

La centrale qui gère votre accès n'a pas encore été créée, cliquez alors sur le bouton qui suit :

Créer une nouvelle centrale

Choix n°2 :

Vous avez déjà créé la centrale sur laquelle vous souhaitez connecter votre accès, cliquez alors sur le bouton qui suit :

Sélectionner une centrale existante

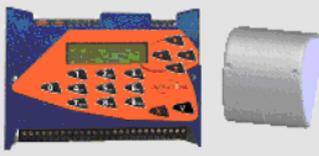
Accès intérieur(s) - Suite

4. Sur la page de la centrale, compléter les différents champs si création de centrale, puis cliquer dans la colonne du connecteur ou le matériel et l'accès seront physiquement raccordés.

Pour l'exemple2 : Résidence 2 plusieurs bâtiments avec Halls, les accès de la centrales doivent être déclarés comme ci-dessous :

←
Centrale

Centrale GSM ▼



Nom	MaCentrale
Langue	Français
Numéro de série	XXXXXXXX
N° de contrat	SCXXXXXX
Téléphone	06XXXXXXXX
Carte Option	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>
Commentaire	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>

Enregistrer Supprimer Mettre à jour

Connecteur 1	Connecteur 2
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Local Velos</div>  <p style="text-align: center; color: #003366; text-decoration: underline;">Configurez moi</p> <p style="text-align: center; color: #003366; text-decoration: underline;">Gérer les alertes ⚠</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Hall</div>  <p style="text-align: center; color: #003366; text-decoration: underline;">Configurez moi</p> <p style="text-align: center; color: #003366; text-decoration: underline;">Gérer les alertes ⚠</p>



Note :

- Un bloc GSM ne peut être raccordé que sur le connecteur 1 d'une centrale HCEN12G.
- Une platine ne peut pas être câblée sur le connecteur 1 d'une centrale HCEN12G avec un bloc GSM.

Appartement(s)

1. Sur la page de votre résidence / bâtiment / cage, cliquer sur  bouton pour créer un ou plusieurs appartements.

Créer vos logements

	Appartement	<input type="button" value="Créer"/>
	Liste d'appartements	<input type="button" value="Créer"/>

2. Renseigner les différents champs de la nouvelle page puis cliquer sur <Enregistrer> pour valider les informations.

Appartement, maison, villa



Nom	<input type="text" value="Gardien"/>
Etage	<input type="text" value="Rez-de-chaussée"/>
Commentaire	<input type="text"/>
Activer la gestion locative	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>

Appartement Unitaire



Note :

- Le champ <Etage> d'un appartement est facultatif.

Création automatique d'appartements

Ce formulaire vous permet de créer une liste d'appartements dans MonBatimentSimple.
Entrez le nombre d'appartements à créer et personnalisez le nom.

Nom :	<input type="text" value="APT"/>
Numéro du premier appartement :	<input type="text" value="1"/>
Nombre d'appartements à créer :	<input type="text" value="10"/>
Nom du premier appartement :	<input type="text" value="APT01"/>
Nom du dernier appartement :	<input type="text" value="APT10"/>

Liste d'appartements

Fiche(s) résidant(s)

1. Sur la page d'un appartement, cliquer sur le bouton  pour créer une nouvelle fiche résidant.

Créer vos fiches résidants

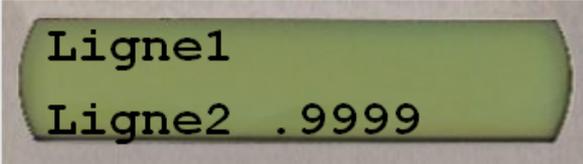


Créer une fiche : y figure le nom du résidant affiché sur la platine et son n° de téléphone associé.

[Créer](#)

2. Renseigner les différents champs de la page de la fiche puis cliquer sur **<Enregistrer>** pour valider les informations.

La Fiche	
Nom	Ligne1 16 Caractères Max
Identifiant	Ligne2 10 Caractères Max
Téléphone principal	XXXXXXXXXX
Téléphone secondaire	XXXXXXXXXX
Taper P pour simuler une pause lors de l'appel	
N° d'appel	9999 (Cf. Note)
type d'affichage	Nom, Identifiant, N° d'appel
Affichage	Normal (Cf. Note)
Plage horaire	-Choix d'une plage- (Cf. Note)




Note :

- Un <numéro d'appel> est un raccourci clavier permettant d'appeler le résidant sans utiliser le défilement de nom (appel abrégé), EX : #9999# lance l'appel pour la fiche ci-dessus.
- L'option <affichage> permet de définir comment la fiche va apparaitre sur la platine :
 - En premier /En dernier, EX : gardien, standard.
 - Normal : Les noms apparaissent par ordre alphabétique.
 - Masquée : la fiche n'est accessible que par son numéro d'appel.
- Une <Plage Horaire> restreint l'affichage des fiches suivant des horaires prédéfinis.
- Un même appartement peut contenir plusieurs fiches (numéros d'appel différents).

Badge(s) / télécommande(s)

1. Sur la page de votre appartement, cliquer sur le bouton  pour créer un nouveau badge ou télécommande.

Créer vos clés ou télécommandes



Créer une clé ou une télécommande

2. Sur la nouvelle page affichée :
 - Poser votre Badge/télécommande sur le programmeur USB, les informations : numéro de série, image et couleur s'affichent à l'écran.
 - Sélectionner une autorisation existante ou choisir <Créer une autorisation>.
 - Sélectionner une plage horaire existante ou choisir <créer une plage horaire>.

La clé

Programmeur	
Série	<input type="text" value="XXXXXXXX"/>
Image	
Couleur	Verte
Autorisation (Cf. Note)	<input style="width: 100%;" type="text" value="MonAutorisation"/>
la clé ouvrira les accès suivants :	Portail, Portillon
Etat	 La clé est bien programmée
Plage horaire (Cf. Note)	<input style="width: 100%;" type="text" value="-Choix d'une plage-"/>

3. Cliquer sur <Enregistrer> pour valider les informations du badge/télécommande.



Note :

- Une <Autorisation> définit la liste des accès qu'un Badge / télécommande est autorisé à ouvrir.
- Une <Plage Horaire> restreint l'accès suivant des horaires prédéfinis.
- Un Badge / télécommande n'est pas nominatif. Un même appartement peut contenir plusieurs Badges.

Clémobil

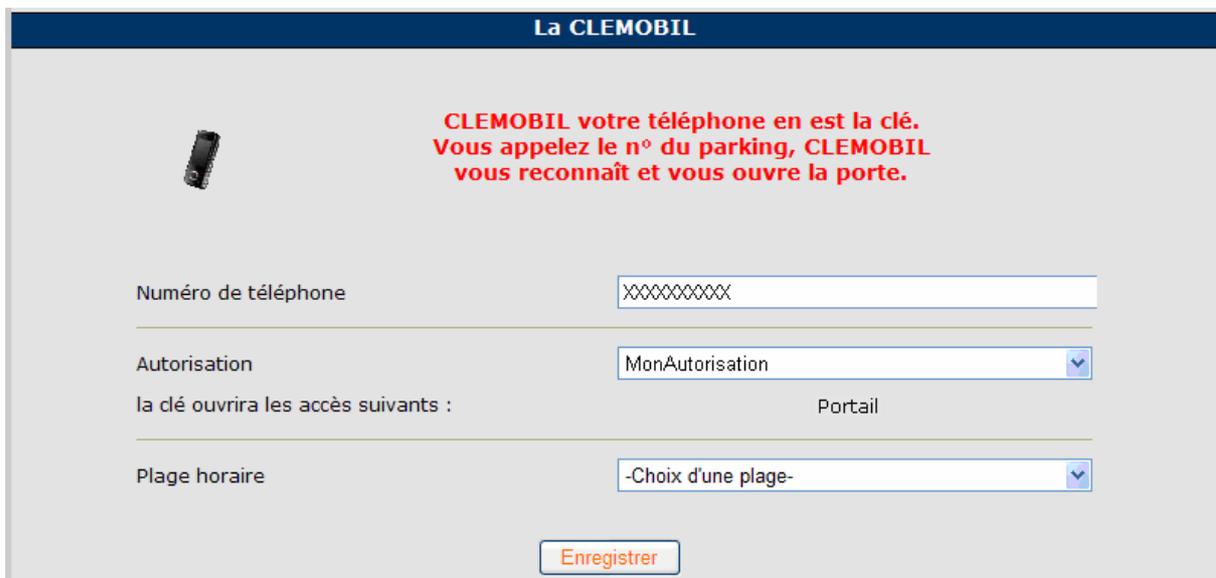
La fonction clémobil utilise le téléphone du résidant comme une télécommande : par un simple appel, il ouvre la porte.

1. Sur la page d'un appartement, cliquer sur le bouton  pour créer une nouvelle Clémobil.



2. Sur la page de la clémobil :

- Renseigner le numéro de téléphone.
- Sélectionner une autorisation existante ou choisissez <Créer une autorisation>.
- Sélectionner une plage horaire existante ou choisissez <créer une plage horaire>.



The screenshot shows the "La CLEMOBIL" configuration page. At the top, there is a dark blue header with the text "La CLEMOBIL". Below the header, there is a mobile phone icon and a red text box that reads: "CLEMOBIL votre téléphone en est la clé. Vous appelez le n° du parking, CLEMOBIL vous reconnaît et vous ouvre la porte." Below this, there are three input fields: "Numéro de téléphone" with a masked value "XXXXXXXXXX", "Autorisation" with a dropdown menu showing "MonAutorisation", and "Plage horaire" with a dropdown menu showing "-Choix d'une plage-". The word "Portail" is displayed to the right of the "Autorisation" field. At the bottom, there is an "Enregistrer" button.

3. Cliquer sur <Enregistrer> pour valider les informations de la Clémobil.



Note :

- Le téléphone fixe ou portable ne doit pas être en numéro masqué.
- La fonction <Clémobil> est disponible uniquement avec une centrale équipée d'un bloc GSM dans le cadre d'un forfait Intratone Télécom.



Attention :

- La Clémobil ouvrira simultanément tous les accès définis dans l'autorisation.

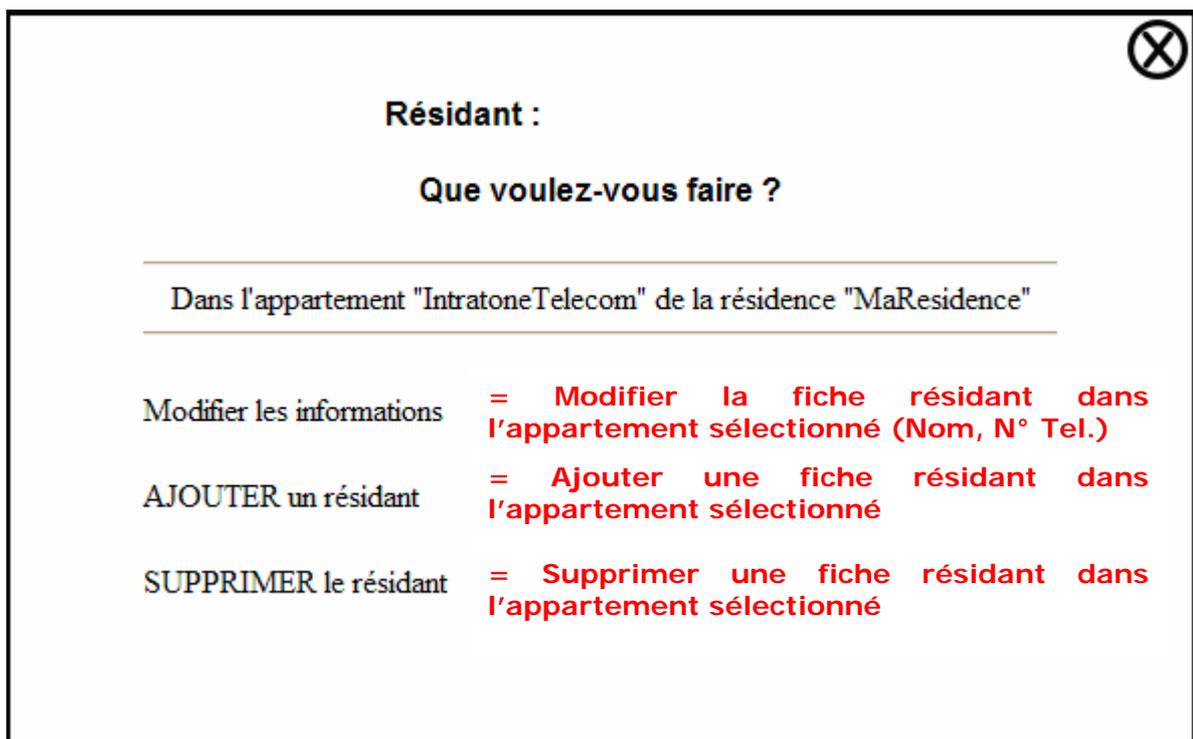
B) GESTION COURANTE D'UNE RESIDENCE

Résident(s)

1. Sur la page du menu **Gérer / Rechercher** , cocher la case <Noms> situé sous le bandeau principal.



2. A l'aide des filtres de recherches, sélectionner la résidence et/ou le bâtiment/cage souhaité pour n'afficher dans le tableau que la liste des appartements/résidents.
3. Cliquer sur l'appartement/résident recherché. Une nouvelle fenêtre s'affiche proposant 3 actions possibles :

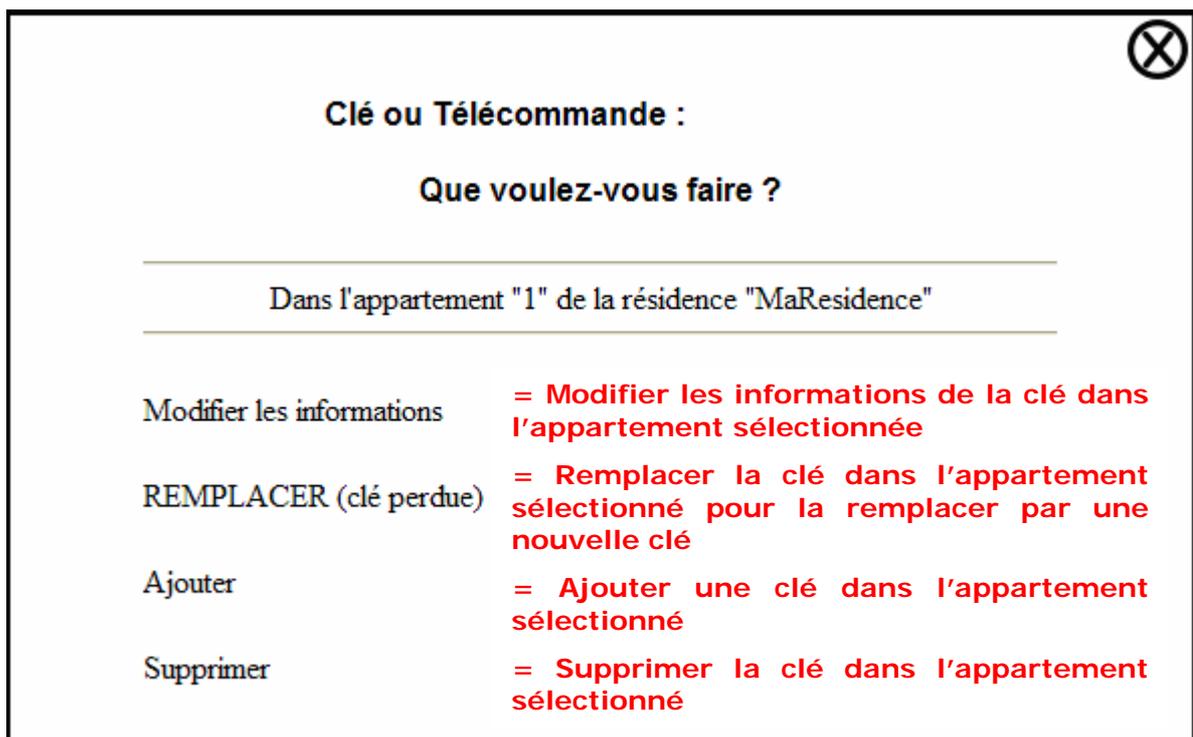


Badge(s) / Télécommande(s)

1. Sur la page du menu **Gérer / Rechercher**, cocher la case **<Badges et télécommandes>** situé sous le bandeau principal.



2. A l'aide des filtres, sélectionner la résidence et/ou le bâtiment/cage ainsi que l'appartement souhaité pour n'afficher dans le tableau que la liste des Badges / télécommandes souhaitées.
3. Cliquer sur la ligne du badge recherché. Une nouvelle fenêtre s'affiche avec 4 actions possibles :



Informations liées à un Badge / télécommande

1. Sur la page du menu **Gérer / Rechercher**, cocher la case de recherche <**Badges et télécommandes**> située sous le bandeau principal. Placer le Badge sur le programmeur USB Intratone. Les informations liées à ce badge vont s'affichées : Résidence(s), appartement(s),...

Recherche de noms ou de clés (0)

Noms 
 Clés et Télécommandes 
 Programmeur 

Programmeur 

Clés ou Télécommandes (1)

Résidence	Appart	N° Série	Couleur
MaResidence	1		Verte

C) QUESTIONS FREQUENTES

Créer un compte

1. Sur la page de démarrage du site de gestion Intratone www.intratone.info, dans le bandeau supérieur cliquer sur le lien <Créer un compte>.



Identifiant Connexion

Mot de passe [Créer un compte](#)

2. Remplir le formulaire affiché ci-dessous puis cliquer sur envoyer.



Créer un compte Intratone

* Champs obligatoires

Identifiant *

Mot de passe *

Nom *

Prénom *

Société *

Secteur d'activité *

Adresse *

Complément d'adresse

Code Postal *

Ville *

Pays *

Téléphone *

Téléphone Portable

N° FAX

Email *

N° de Siret *

3. Dès la réception, un opérateur traitera votre demande et vous renverra un mail contenant votre identifiant et mot de passe de connexion.



Note :

- Ne pas mettre d'espace dans la case <Identifiant>.

Changer le mot de passe de connexion

1. Sur la page du menu  , cliquer sur le bouton < **Modifier le mot de passe** >
2. Sur la nouvelle page affichée, renseigner les différents champs nécessaires puis cliquer sur < **Modifier** > pour valider le nouveau mot de passe.

Changement de mot de passe

Ancien mot de passe	<input type="text"/>
Entrer le nouveau mot de passe	<input type="text"/>
Retaper le nouveau mot de passe	<input type="text"/>

Créer / Modifier une autorisation

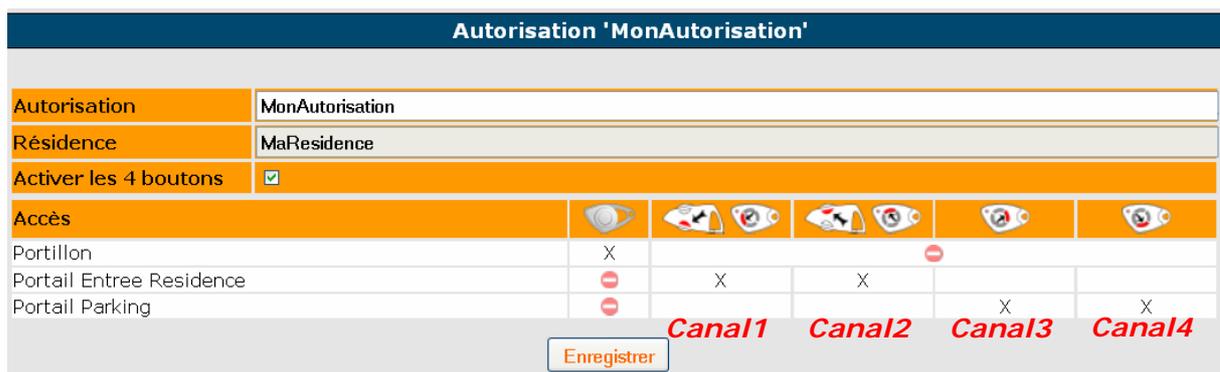
Une Autorisation définie la liste des accès qu'un Badge / télécommande est autorisé à ouvrir.

1. Sur la page du menu **Autorisations**, cliquer sur le bouton **<Créer / Modifier>** pour ajouter ou modifier une autorisation.



Les autorisations						
MaResidence						
Autorisations (1)	Clés	Accès				
MonAutorisation	2	Portillon	X			
		Portail Entree Residence		X	X	
		Portail Parking				X X

2. Sur la nouvelle page affichée, renseigner les différents champs ainsi que la liste des accès autorisés compris dans l'autorisation. Cliquer sur **<Enregistrer>** pour valider les nouvelles informations.



Autorisation 'MonAutorisation'					
Autorisation	MonAutorisation				
Résidence	MaResidence				
Activer les 4 boutons	<input checked="" type="checkbox"/>				
Accès					
Portillon	X				
Portail Entree Residence			X	X	
Portail Parking				X	X

Canal1 Canal2 Canal3 Canal4



Note :

- Quelque soit le modèle de récepteur HF installé :
 - Canal 1 et 3 pilotent le relais Entrée.
 - Canal 2 et 4 pilotent le relais Sortie.

ATTENTION :

- Pour le récepteur HF (HREC) : l'autorisation définit les canaux autorisés à piloter le relais.
- Pour le kit boîtier parking (HKBP2R) : sélectionner canal 1 et 2 ou canal 3 et 4 à l'aide du switch présent sur la carte (voir notice utilisation).

Programmer des Badges / télécommandes en série

1. Sur la page du menu **Programmation**, sélectionner la résidence, la cage concernée et l'autorisation appropriée.

Programmation des clés et télécommandes par appartement

Résidence :	<input type="text" value="MaResidence"/>	▼
Cage :	<input type="text" value="MonBatimentSimple"/>	▼
Autorisation : <input type="text" value="MonAutorisation"/> ▼ la clé ouvrira les accès suivants : PortailPortillon		
Appartement n°1/6 <input type="text" value="1"/> ▼ Premier résident <input type="text" value="Intratone"/> ▼ Nb de clés : <input type="text" value="1"/>		
<input type="button" value="Appartement suivant"/>		
Nb de clés final par appartement : <input type="text" value="1"/>		
Programmeur 		

Pour programmer le même nombre de Badges dans chaque appartement :

- Renseigner le nombre de Badges souhaités par appartement dans la case **<NB de Badges final par appartement>**.
- Poser consécutivement les Badges sur le programmeur, les cases **<Appartement n°X/X>** et **<Nb de clé final par appartement>** augmentent à chaque programmation de badges.

Pour programmer un nombre différent de Badges par appartement :

- Ne pas renseigner la case **<NB de Badges final par appartement>**
- Poser autant de Badges souhaités consécutivement sur le programmeur pour le premier appartement.
- Cliquer sur le bouton **<Appartement suivant>** pour changer d'appartement.



Note :

- **La programmation des Badges nécessite d'avoir le programmeur USB raccordé et installé sur l'ordinateur.**

Créer / Modifier une CléPass

Un pass est un Badge / Clémobil permettant d'ouvrir un ou plusieurs accès d'une ou plusieurs résidences.

1. Sur la page du menu , cliquer sur le bouton <Créer> pour ajouter un nouveau pass ou cliquer sur la ligne d'un Badge pass existant pour modifier ses paramètres.

Les clés Pass (1)			
Nom	Série	type	Couleur
MonPass	1342288289		Jaune

2. Sur la nouvelle page affichée, entrer le numéro de série du Badge ou poser celui-ci sur le programmeur USB. Enfin, choisir les droits du pass :
 - **Par résidence** : Tous les accès de la résidence sélectionnée.
 - **Par cage d'escalier** : Seul les accès affectés a la cage sélectionnée.
 - **Par accès** : Accès par accès.

Définition du mode de Pass		
Par résidence <input checked="" type="radio"/>	Par cage d'escalier <input type="radio"/>	Par accès <input type="radio"/>

3. Cliquer sur <Enregistrer> pour valider les nouvelles informations.



Note :

- Un pass est nominatif.

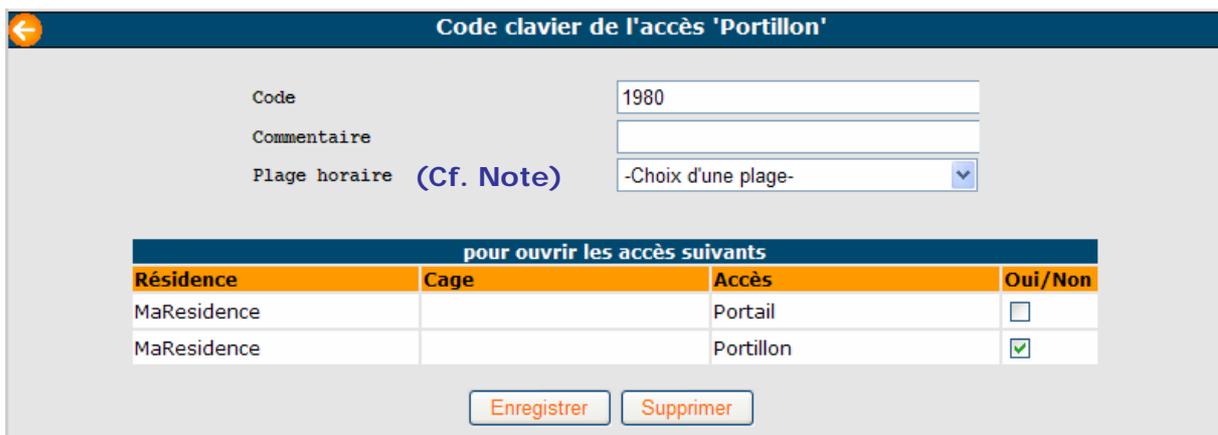
Créer / modifier un code clavier

1. Sur la page du menu  sélectionner l'accès sur lequel les codes doivent être utilisés puis cliquer sur la ligne de la résidence choisie.
2. Sur la nouvelle page affichée, cliquer sur le bouton **<Créer>** pour la création d'un nouveau code ou cliquer sur la ligne d'un code existant pour modifier celui-ci



Code	Commentaire	Accès
1980		Portillon

3. Sur la nouvelle page affichée, renseigner le code et les accès que celui-ci ouvrira. Cliquer sur **<Enregistrer>** pour valider les nouvelles informations.



Code clavier de l'accès 'Portillon'

Code: 1980

Commentaire:

Plage horaire (Cf. Note): -Choix d'une plage-

pour ouvrir les accès suivants			
Résidence	Cage	Accès	Oui/Non
MaResidence		Portail	<input type="checkbox"/>
MaResidence		Portillon	<input checked="" type="checkbox"/>

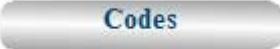
Enregistrer Supprimer



Note :

- Un code clavier n'ouvre que les accès d'une même centrale.
- La centrale HCEN12G et la centrale Intracode peuvent autoriser jusqu'à 40 codes.
- Une <Plage Horaire> restreint la validité du code clavier suivant des horaires prédéfinis.

Créer / Modifier un code téléphonique

1. Sur la page du menu  sélectionner l'accès sur lequel les codes doivent être utilisés puis cliquer sur la ligne de la résidence choisie.
2. Sur la nouvelle page affichée, cliquer sur le bouton **<Créer>** pour la création d'un nouveau code ou cliquer sur la ligne d'un code existant pour modifier celui-ci



Code	Accès
1307	Portillon

3. Sur la nouvelle page affichée, renseigner le code et les accès que celui-ci ouvrira. Cliquer sur **<Enregistrer>** pour valider les nouvelles informations.



Code

pour ouvrir les accès suivants			
Résidence	Cage	Accès	Oui/Non
MaResidence		Portail	<input type="checkbox"/>
MaResidence		Portillon	<input checked="" type="checkbox"/>



Note :

- Par défaut, la touche **<*>** du téléphone ouvre l'accès associé à la platine qui appelle.
- Un code téléphonique n'ouvre que les accès d'une même centrale.
- Le téléphone doit être au préalable configuré en fréquence vocale (DTMF).

Créer / Modifier une plage horaire

- Sur la page du menu **Plages Horaires**, cliquer sur :
 - Le bandeau <Les jours fériés> pour ajouter / modifier des jours fériés utilisés pour toutes les plages horaires.
 - Le bandeau <Plage Horaire>, pour ajouter une nouvelle plage horaire ou cliquer sur la ligne d'une plage horaire existante pour modifier ses paramètres.

Les Plages Horaires

Nom

Validité

Inclure les jours fériés

	0h	1h	2h	3h	4h	5h	6h	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h
Lundi																								
Mardi																								
Mercredi																								
Jeudi																								
Vendredi																								
Samedi																								
Dimanche																								

dans la plage
 hors plage

Appliqué sur

- Sur quel produits pourra être appliquée cette plage ? -

Les noms affichés sur la/les platines

Les clés, badges et télécommandes

Les accès extérieurs/intérieurs

Les codes claviers

- Choisir la nature des produits sur lesquels la plage horaire sera affectée puis cliquer sur <Enregistrer> pour valider les informations.
- Au travers du menu **Résidences** affecter la plage horaire créée au matériel adéquat.

Accès extérieur

Nom

Connecté sur la centrale

Plage d'accès libre

Paramétrer les services Vigik

1. Sur la page du menu **Services Vigik**, cliquer sur le service Vigik à modifier dans le tableau **<Services>**.

Les Services			
Services	Accès	Actif	
EDF-GDF	Portail	X	Fenêtres
France Telecom			
La Poste Autres Services	Portillon	X	Fenêtres
La Poste Service Universel			
Services d'Urgence			
Services de Sécurité			

[Modifier](#)

2. Cliquer sur le bouton **<Modifier>** pour définir la liste des accès autorisés pour le service Vigik sélectionné.

Service Vigik 'EDF-GDF'			
EDF-GDF			
Résidence	Accès	Actif	
MaResidence	Portail	X	
MaResidence	Portillon	X	

[Enregistrer](#)

3. Cliquer dans le tableau **<Accès>** sur le bouton **<Fenêtre>** pour définir les heures d'accès du service Vigik sélectionné.

Mise à jour d'une centrale

1. Sur la page du menu **Centrales**, sélectionnez votre résidence pour afficher les centrales associées. Cliquer sur le bouton **<Mettre à jour>** de la centrale à mettre à jour.

Liste des centrales (1)

Créer Actualiser

MaResidence

Nom	Série	type	M.A.J
MaCentrale			 Pas à jour <input type="button" value="Mettre à jour"/>

2. Sur la nouvelle page affichée, cliquer sur le bouton **<Lancer la mise a jour>** pour démarrer la mise a jour.

Centrale GSM



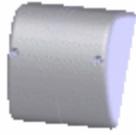
Nom: MaCentrale

Langue: Français

Numéro de série: _____

N° de contrat: _____

Téléphone: _____

connecteur n°1	connecteur n°2
Portail	Portillon
	
	Clés (1)
	Noms affichés (3)



Note :

- Si la case **<Noms affichés>** de la fenêtre ci-dessus est en rouge (0 noms affichés), valider l'affichage des noms sur cette platine (cf. *chapitre 3 - QUESTIONS FREQUENTES - Afficher des noms de résidents sur une platine*).

Création d'une alerte SMS / Mail

1. Sur la page du menu **Centrales**, sélectionnez la résidence puis cliquer sur la centrale dont l'accès est à contrôler. Sous le tableau récapitulatif des périphériques, cliquer sur le lien **<Alertes>** situé sous l'accès à surveiller.
2. Sur la nouvelle page affichée, renseigner les différents champs. Cliquer sur le bouton **<Enregistrer>** pour valider les nouvelles informations.

Paramétrage du mode Alerte	
Mémo	<input type="text" value="MonAlerte de MaResidence"/>
Activation du mode Alerte	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>
Mode SMS	Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>
Numéro de téléphone	<input type="text" value="Tel Portable"/>
Mode Email	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>
Adresse Email	<input type="text" value="Email"/>
Message d'alerte (160 caractères maxi)	<input type="text" value="Mon Message d'Alerte"/>
Retard avant alerte (en seconde) (Cf. Note)	<input type="text" value="0"/>
Type BP	NO <input checked="" type="radio"/> NF <input type="radio"/>
Plage horaire	<input type="text" value="-Choix d'une plage-"/>



Note :

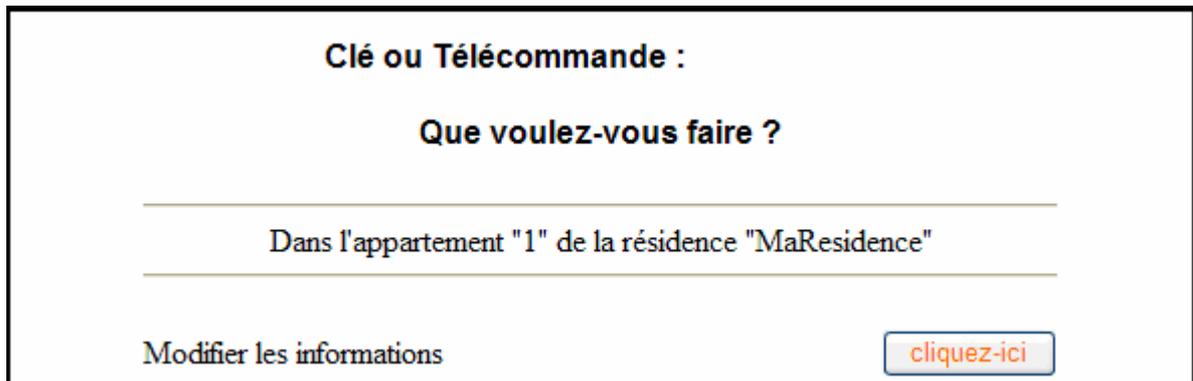
- Seules les centrales HCEN12G équipées d'un bloc GSM peuvent générer les alertes SMS / Mails.
- L'alerte doit être physiquement déclenchée par un contact sec entre les bornes X8 et X9 d'une centrale HCEN12G (X numéro du connecteur : de 1 à 4).
- Le **<Retard avant alerte>** est une temporisation différant le lancement de l'alerte.

Déplacer un Badge d'un appartement à un autre

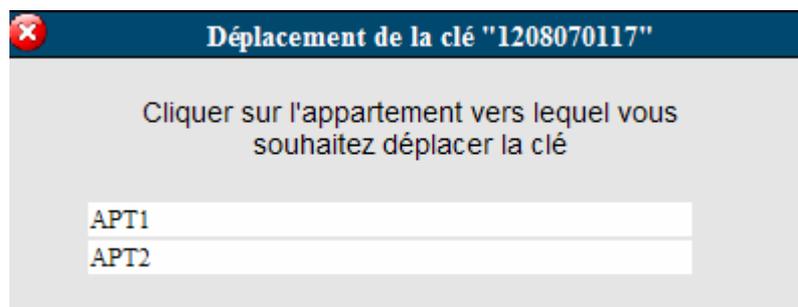
1. Sur la page du menu **Gérer / Rechercher**, cocher la case **<Badges et télécommandes>** située sous le bandeau principal.



2. A l'aide des filtres de recherches, sélectionner la résidence et/ou le bâtiment/cage ainsi que l'appartement souhaités pour n'afficher dans le tableau que la liste des Badges/télécommandes.
3. Cliquer sur la ligne du Badge recherché. Sur la nouvelle fenêtre affichée choisir l'action **<Modifier les informations>**.



4. Sur la nouvelle page affichée, cliquer sur le bouton **<Déplacer vers>**, puis sur la seconde page affichée, cliquer sur l'appartement ou la Badge doit être déplacée.



Note :

- Les Badges peuvent être déplacés uniquement à l'intérieur d'un même bâtiment ou d'une même cage.

Afficher les noms de résidents sur une platine

1. Sur la page du menu **Résidences**, cliquer sur la ligne de la résidence souhaitée puis cliquer sur la ligne de votre accès platine.
2. Sur la nouvelle page affichée, cliquer sur le bouton **<Affichage>**.



Cliquer sur Affichage pour sélectionner les noms affichés sur cette platine

3. Sur la nouvelle page affichée, sélectionner la liste des résidents à afficher en fonction des différents bâtiments / cages présents dans la résidence.



Affichage des noms	Résidence	Cage	Nb résidents
<input checked="" type="checkbox"/>	MaResidence	BatA	3
<input checked="" type="checkbox"/>	MaResidence	BatB	1

Nombre de résidents affichés sur la platine

Enregistrer

4. Cliquer sur le bouton **<Enregistrer>** pour valider les nouvelles informations.

Consulter les événements d'un accès

1. Sur la page du menu , cliquer sur la ligne de la résidence souhaitée, puis cliquer sur le bouton **<Consulter>** sur la ligne de votre accès.

Accès extérieurs (2)				
	Nom	relié	Clés	Evénements
	Portail	✓	10	Consulter
	Portillon	✓	10	Consulter Codes

2. Sur la nouvelle page affichée, naviguer au travers des différents événements stockés grâce aux boutons **<Précédent / Suivant>**, ou utiliser les filtres pour effectuer une recherche sur une date précise.

Liste des événements (Portillon)					
* Les événements sont conservés seulement 6 mois					
Nb	137	Dernière récupération	28/05/2009	Actualiser	Récupérer les événements
			-Tous-		Affiner
	Quand ?	Quoi ?	Qui ?	Informations	Durée
✓	28/05/09 10:33	Clés ou Télécommandes			
✗	25/05/09 16:43	Clés ou Télécommandes			
✓	27/05/09 10:54	Code Clavier			
✗	27/05/09 10:42	Code Clavier			
✓	26/05/09 13:58	Appel Téléphonique			34s 
✗	26/05/09 13:58	Appel Téléphonique			7s 

[Précédent](#) [Suivant](#)



Note :

- Cliquer sur le bouton **<Récupérer les événements>** pour télécharger les derniers événements.
- Cliquer sur l'icône  située en haut de la page pour imprimer la liste des événements de la page actuelle.
-  signifie que l'accès a été ouvert.
-  signifie que l'accès n'a pas été ouvert : Badge non autorisée, code erroné, refus d'ouverture du résidant appelé...

Importer / Exporter des données

1. Sur la page du bâtiment ou de la cage dans lequel vous souhaitez importer / exporter des données, cliquer sur le bouton 
2. Sur la nouvelle page affichée, sélectionner :
 - Une des 2 possibilités de la partie < **Importation** > :

Importation

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Importation assistée</u> | Créer des appartements, fiches résidents et clés au travers d'un fichier Excel modèle. |
| <hr/> | |
| <u>Importation manuelle</u> | Créer des appartements, fiches résidents et clés au travers d'un fichier texte personnalisé. |

- Une des 2 possibilités de la partie < **Exportation** > :

Exportation

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <u>Logement - Clé(s) - Nb clés - Nom(s) - Identifiant - Nom - Signature</u> | (Cf. Note) |
| <hr/> | |
| <u>Logement - Clé(s) - Nb Clé(s) - Nom(s) - Identifiant - Tél P - Tél S - Appel - Groupe</u> | (Cf. Note) |

Note :

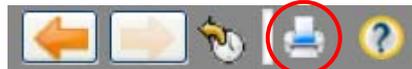
- Edition d'une liste d'émergement sous format excel : Pour remise des badges/télécommandes avec signature des résidents.
- Tous les fichiers d'exportation sont sous format excel et donc, facilement ré-exploitable.

Imprimer une liste de noms - badges / télécommandes par bâtiments / cage

1. Sur la page du menu **Gérer / Rechercher**, cocher la case **<Noms>** ou **<Badges et télécommandes>** située sous le bandeau principal.



2. A l'aide des filtres de recherches, afficher dans le tableau la liste des appartements / résidents ou des badges / télécommandes souhaités.
3. Tout en haut de la page, cliquer sur l'icône **<Imprimante>** pour imprimer la liste des appartements/résidents ou badges/télécommandes sélectionnée précédemment au format PDF.





**1, rue de l'Industrie
85290 • MORTAGNE-SUR-SÈVRE
FRANCE**

Tel. : +33 (0)2 51 65 51 84

Fax : +33 (0)2 51 61 45 83

www.intratone.info