

UTILISATION SIMPLIFIEE DE SYGAAL

Saisir le login mot de passe avant de pouvoir faire des modifications



The login dialog box is titled 'SYGAAL'. It contains two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below the fields are two buttons: 'OK' (with a green checkmark icon) and 'Annuler' (with a red 'X' icon).

Suivant votre niveau utilisateur, vous aurez accès à différentes fonctionnalités.

1) Saisie d'un nouvel utilisateur avec badge

Aller dans le menu **Utilisateurs et Badges** puis **utilisateur**



La fenêtre ci-dessous s'affiche alors avec la liste des utilisateurs déjà saisie.

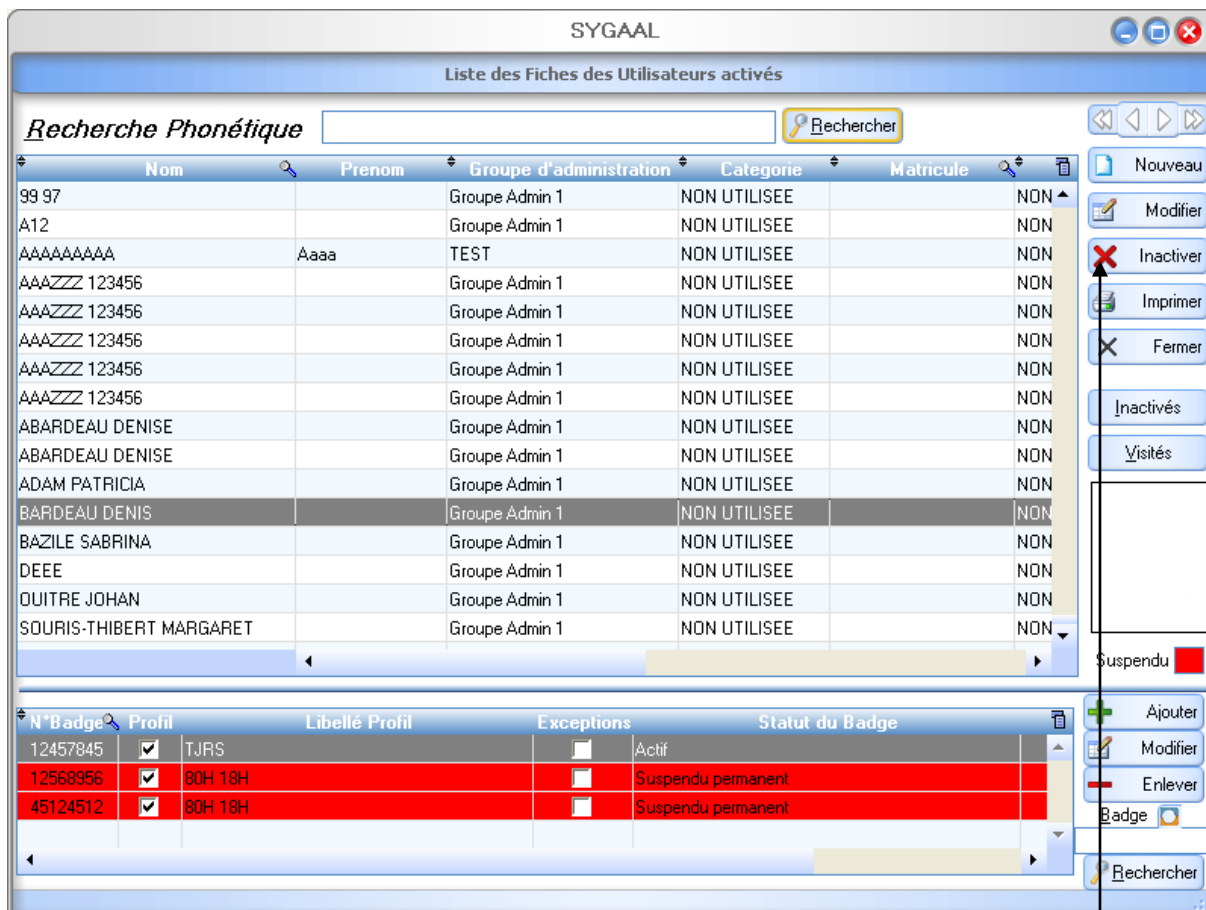
Vous pouvez rechercher un utilisateur en tapant un nom dans la recherche.

Par exemple si vous tapez BARDO, BARDEAU apparaîtra alors et tout les noms qui phonétiquement s'en rapprochent....

Dans cet exemple vous voyez que l'utilisateur en question a deux badges invalides et un badge valide.

Vous pouvez aussi rechercher un nom en cliquant sur la loupe dans la colonne NOM

Ou classer par ordre alphabétique en cliquant sur les deux flèches de la colonne nom.



Pour saisir un nouvel utilisateur, cliquer sur le bouton **NOUVEAU** en haut à droite.

Pour modifier un utilisateur, le sélectionner et cliquer sur **MODIFIER**.

Attention pour modifier un nom ou prénom il faut cliquer sur le cadenas

Pour suspendre un utilisateur et son badge associé cliquer sur le bouton **X INACTIVER**

Cet utilisateur sera inactivé mais restera en mémoire dans le système.

Pour le supprimer de la base de données, cliquer sur le bouton **Inactivés** (au-dessous de visités) puis sur le bouton **X Supprimer**.

Dans le cas d'un nouveau badge, la fenêtre ci-dessous apparaît.

SYGAAL

Fiche d'un Utilisateur

Nom DELON

Prénom Alain

Grp Admin. Groupe Admin 1

Categorie NON UTILISEE

Matricule

Société NON UTILISEE

Peut recevoir des Visites

Champ Personnalisable 1

Suspendu

Informations Professionnelles

Champ Personnalisable 2

Véhicule **Infos véhicule**

Tél. **Email**

Mobile

Fax

Informations Personnelles

Divers

Gestion Serrures

OK

Annuler

Copie en visiteur

Cliquez ici pour lier avec une photo

Saisir le nom prénom et toutes les informations que vous désirez dans les différents champs et onglets.
Puis validez votre saisie par **OK**

Vous repassez alors dans la fenêtre ci-dessous

The screenshot shows the SYGAAL application window titled "Liste des Fiches des Utilisateurs activés". It features a search bar with the text "Recherche Phonétique" and a "Rechercher" button. Below the search bar is a table of users with columns: Nom, Prenom, Groupe d'administration, Categorie, and Matricule. The user "DELON ALAIN" is highlighted in the list, with "ALAIN" in the Prenom column and "DIRECTION" in the Categorie column. To the right of the table are buttons for "Nouveau", "Modifier", "Inactiver", "Imprimer", "Fermer", "Inactivés", and "Visités". Below the user list is a "Suspendu" status indicator with a red square. At the bottom, there is a table for badge management with columns: N°Badge, Profil, Libellé Profil, Exceptions, and Statut du Badge. This table is currently empty. To the right of this table are buttons for "Ajouter", "Modifier", "Enlever", "Badge", and "Rechercher".

Nom	Prenom	Groupe d'administration	Categorie	Matricule
A12		Groupe Admin 1	NON UTILISEE	NON
AAAAAAAAA	Aaaa	TEST	NON UTILISEE	NON
AAAZZZ 123456		Groupe Admin 1	NON UTILISEE	NON
AAAZZZ 123456		Groupe Admin 1	NON UTILISEE	NON
AAAZZZ 123456		Groupe Admin 1	NON UTILISEE	NON
AAAZZZ 123456		Groupe Admin 1	NON UTILISEE	NON
AAAZZZ 123456		Groupe Admin 1	NON UTILISEE	NON
ABARDEAU DENISE		Groupe Admin 1	NON UTILISEE	NON
ABARDEAU DENISE		Groupe Admin 1	NON UTILISEE	NON
ADAM PATRICIA		Groupe Admin 1	NON UTILISEE	NON
BARDEAU DENIS		Groupe Admin 1	NON UTILISEE	NON
BAZILE SABRINA		Groupe Admin 1	NON UTILISEE	NON
DEEE		Groupe Admin 1	NON UTILISEE	NON
DELON	ALAIN	Groupe Admin 1	DIRECTION	NON
QUITRE JOHAN		Groupe Admin 1	NON UTILISEE	NON
SOURIS-THIBERT MARGARET		Groupe Admin 1	NON UTILISEE	NON

N°Badge	Profil	Libellé Profil	Exceptions	Statut du Badge
---------	--------	----------------	------------	-----------------

Vous constaterez que DELON ALAIN n'a pas encore de badge attribué car le tableau du bas est vide

2) Saisie d'un nouveau badge à un utilisateur donné

Sélectionner l'utilisateur en question et dans le tableau du bas cliquer sur le bouton **AJOUTER** (en bas à droite)

SYGAAL

Liste des Fiches des Utilisateurs activés

Recherche Phonétique Rechercher

Nom	Prenom	Groupe d'administration	Categorie	Matricule	
A12		Groupe Admin 1	NON UTILISEE		NON
AAAAAAAAA	Aaaa	TEST	NON UTILISEE		NON
AAAZZZ 123456		Groupe Admin 1	NON UTILISEE		NON
AAAZZZ 123456		Groupe Admin 1	NON UTILISEE		NON
AAAZZZ 123456		Groupe Admin 1	NON UTILISEE		NON
AAAZZZ 123456		Groupe Admin 1	NON UTILISEE		NON
AAAZZZ 123456		Groupe Admin 1	NON UTILISEE		NON
ABARDEAU DENISE		Groupe Admin 1	NON UTILISEE		NON
ABARDEAU DENISE		Groupe Admin 1	NON UTILISEE		NON
ADAM PATRICIA		Groupe Admin 1	NON UTILISEE		NON
BARDEAU DENIS		Groupe Admin 1	NON UTILISEE		NON
BAZILE SABRINA		Groupe Admin 1	NON UTILISEE		NON
DEEE		Groupe Admin 1	NON UTILISEE		NON
DELON	ALAIN	Groupe Admin 1	DIRECTION		NON
QUITRE JOHAN		Groupe Admin 1	NON UTILISEE		NON
SOURIS-THIBERT MARGARET		Groupe Admin 1	NON UTILISEE		NON

N°Badge Profil Libellé Profil Exceptions Statut du Badge

Ajouter
Modifier
Enlever
Badge
Rechercher

La fenêtre des badges ci-dessous apparaît

SYGAAL

Choix d'un Badge

Badge	Utilisateur	Groupe d'administration	Profil	Statut
-------	-------------	-------------------------	--------	--------

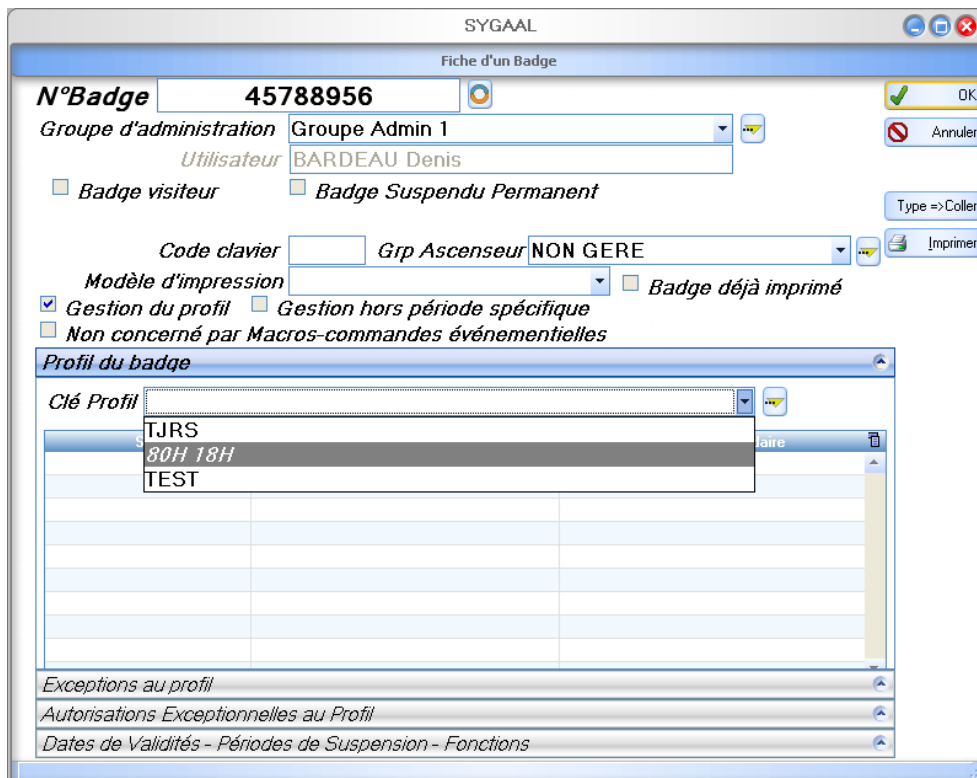
OK Annuler Nouveau

Vous pouvez avoir dans cette fenêtre une liste de badges en attente d'affectation, ou bien une liste vierge (cas ci-dessus)

Si une liste de badge est existante alors prendre le badge que vous souhaitez donner à la personne et sélectionnez le numéro dans la liste présente

Dans le cas contraire appuyer sur **NOUVEAU**

La fenêtre ci dessous apparaît alors



Saisir le numéro du badge lu sur le badge, ou appuyez sur le bouton à coté pour lire en automatique si vous disposez d'un lecteur enrôleur.

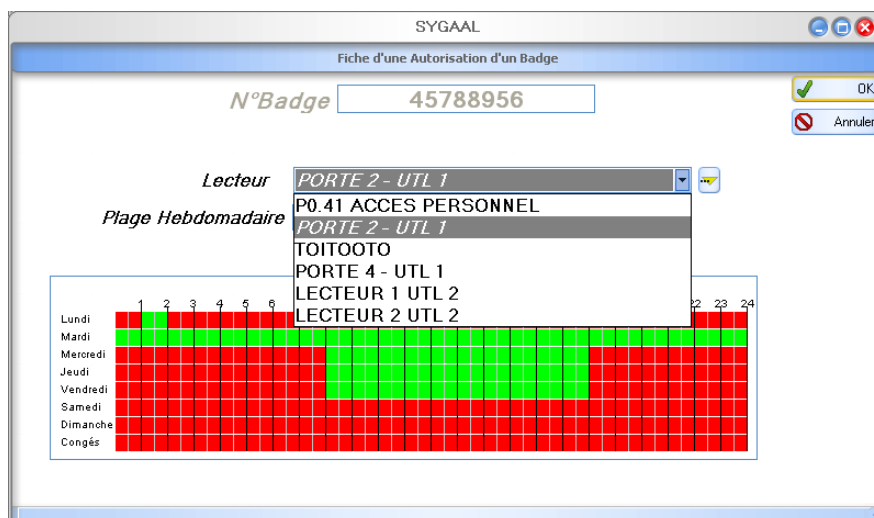
Ensuite sélectionnez la CLE profil c'est à dire les portes autorisées pour cette personne.

Pour les cas les plus complexes vous pouvez

a) dans l'onglet exceptions au profil supprimer un ou plusieurs lecteurs appartenant à un profil.

b) dans l'onglet Autorisations Exceptionnelles au profil, rajouter un ou plusieurs lecteurs n'appartenant pas à ce profil avec une tranche horaire donnée.

Voir fenêtre ci dessous



Ensuite dans l'onglet Date de validité vous pouvez donner

Une date de validité au badge

Des dates d'invalidités

Priorité sur verrouillage des portes

Priorité sur anti pass back

Une désactivation automatique du badge si celui-ci n'est pas vu sur au moins un lecteur pendant X

jours

SYGAAL

Fiche d'un Badge

N°Badge **45788956** Actif

Groupe d'administration **Groupe Admin 1**

Utilisateur **BARDEAU Denis**

Badge visiteur Badge Suspendu Permanent

Code clavier Grp Ascenseur **NON GERE**

Modèle d'impression Badge déjà imprimé

Gestion du profil Gestion hors période spécifique

Non concerné par Macros-commandes événementielles

Profil du badge

Exceptions au profil

Autorisations Exceptionnelles au Profil

Dates de Validités - Périodes de Suspension - Fonctions

Gestion validité

1 Non concerné par Verrouillage des portes

2

Périodes 3 Non concerné par Anti Pass Back général

de suspension 4

(les dates sont incluses 5

dans la suspension)

Nb de jours d'inactivité avant désactivation automatique 0 = non géré

Dernier passage Lecteur

Enregistrement créé le 25/09/2012 à 14:00 par SYSTEME Modifié le 25/09/2012 à 14:00 par SYSTEME

3) Saisie ou modification d'un profil

Pour cela aller dans le menu **Utilisateurs et badges puis dans Profil d'autorisation**

La page ci-dessous apparaît avec les profils définis dans votre menu et dans le tableau du bas les lecteurs et les plages hebdomadaires associées au profil

Pour créer un nouveau profil cliquer sur le bouton **NOUVEAU** et donner un nom au profil.

Pour modifier un profil donné cliquer sur le profil choisi et dans le tableau du bas cliquer sur le bouton **CHOIX LISTE**

The screenshot displays the SYGAAL application window titled "Liste des Profils et des Autorisations". It features two main data tables and several action buttons.

Table 1: Profils

N° Profil	Libellé
1	TJRS
2	8H 18H TOUTE PORTE SAUF SALLE INFO
3	ACCES RESTREINT

Table 2: Autorisations

Autorisation	Lecteur	Plage Hebdomadaire
LECTEUR 1 UTL 1 - 80H 18H	P0.41 ACCES PERSONNEL	80H 18H
LECTEUR 2 UTL 1 - 80H 18H	ACCES RESERVE	80H 18H
TOITOOT0 - 80H 18H	ACCES SALLE REUNION	80H 18H
LECTEUR 2 UTL 2 - 80H 18H	ACCES PRODUCTION	80H 18H

Action Buttons:

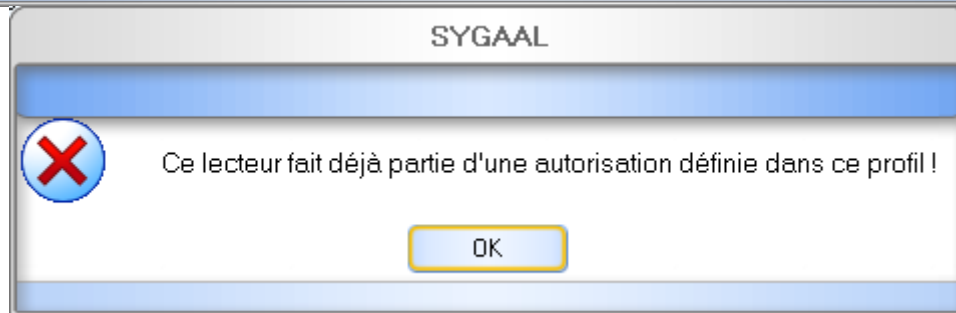
- Navigation: Previous, Next, First, Last
- Table 1: Nouveau, Modifier, Supprimer, Fermer, Imprimer
- Table 2: Nouvelle, Modifier, Supprimer, Choix/Liste

La fenêtre ci-dessous apparaît avec les lecteurs associés à la plage hebdomadaire choisie de cochée.
Pour modifier faire votre sélection

ATTENTION: un lecteur ne peut pas être associé à deux plages hebdomadaires pour un même profil !!!!!

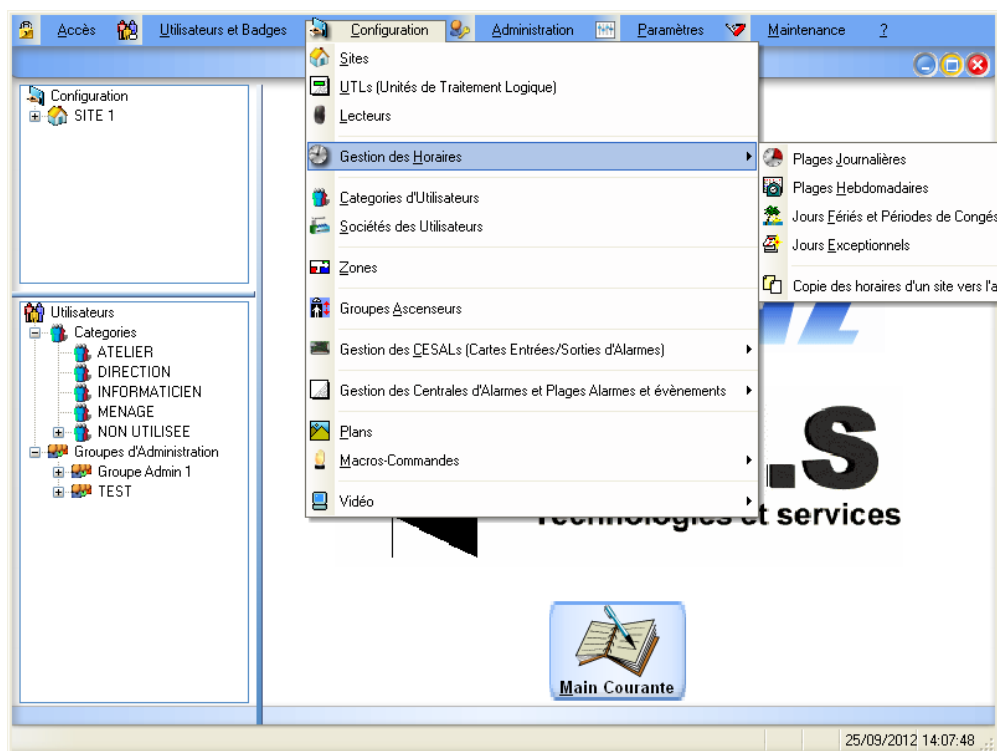
Dans cet exemple si vous souhaitez modifier ACCES PERSONNEL 8h 18h et le mettre à toujours il faut commencer par décocher 8h18h et ensuite cocher toujours sinon vous aurez le message d'erreur en bas de cette page.

Autorisation	Lecteur	Plage Hebdomadaire	Attribuée
LECTEUR 1 UTL 1 - 80H 18H	P0.41 ACCES PERSONNEL	80H 18H	<input checked="" type="checkbox"/>
LECTEUR 1 UTL 1 - TOUJOURS	P0.41 ACCES PERSONNEL	TOUJOURS	<input type="checkbox"/>
LECTEUR 2 UTL 1 - 80H 18H	ACCES RESERVE	80H 18H	<input checked="" type="checkbox"/>
LECTEUR 2 UTL 1 - TEST BADGE	ACCES RESERVE	TEST BADGE	<input type="checkbox"/>
LECTEUR 2 UTL 1 - TEST BADGE 1	ACCES RESERVE	TEST BADGE 1	<input type="checkbox"/>
LECTEUR 2 UTL 1 - TOUJOURS	ACCES RESERVE	TOUJOURS	<input type="checkbox"/>
TOITOOT0 - 80H 18H	ACCES SALLE REUNION	80H 18H	<input checked="" type="checkbox"/>
TOITOOT0 - TOUJOURS	ACCES SALLE REUNION	TOUJOURS	<input type="checkbox"/>
PORTE 4 - UTL 1 - 80H 18H	ACCES SALLE INFORMATIQUE	80H 18H	<input type="checkbox"/>
PORTE 4 - UTL 1 - TOUJOURS	ACCES SALLE INFORMATIQUE	TOUJOURS	<input type="checkbox"/>
PORTE 2 - UTL 1 - 80H 18H	ACCES DIRECTION	80H 18H	<input type="checkbox"/>
LECTEUR 1 UTL 2 - TOUJOURS	ACCES DIRECTION	TOUJOURS	<input type="checkbox"/>
LECTEUR 2 UTL 2 - 80H 18H	ACCES PRODUCTION	80H 18H	<input checked="" type="checkbox"/>
LECTEUR 2 UTL 2 - TOUJOURS	ACCES PRODUCTION	TOUJOURS	<input type="checkbox"/>



4) Saisie de nouvelles plages horaires

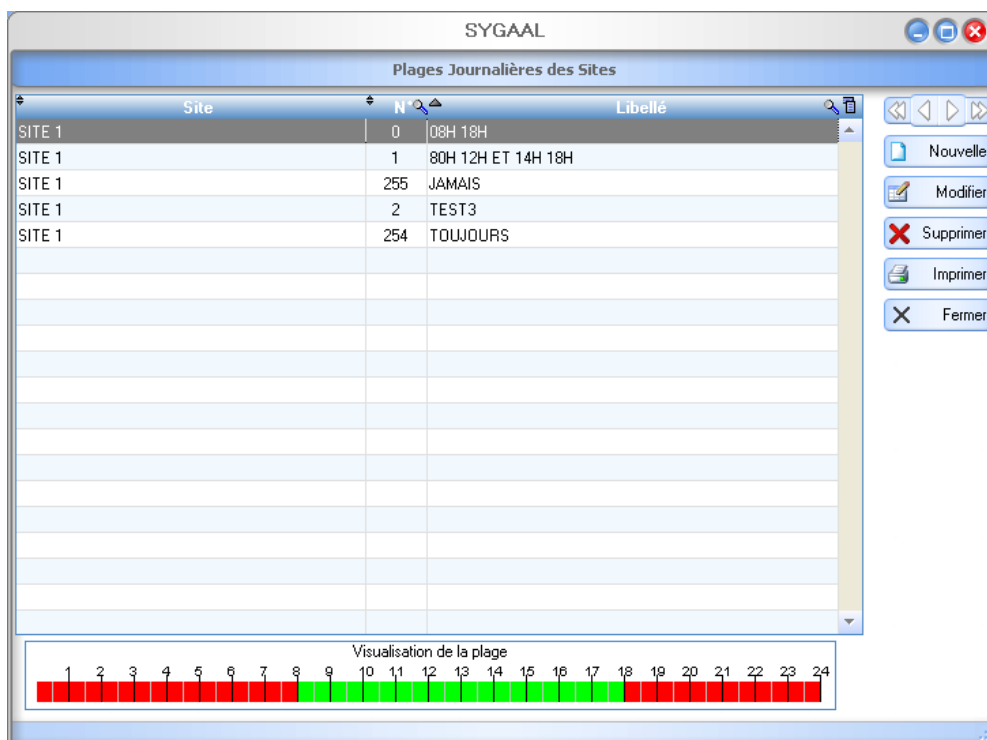
Si vous souhaitez modifier ou rajouter des horaires allez dans le menu : **CONFIGURATION/GESTION DES HORAIRES/PLAGES JOURNALIERES**



La page ci-dessous apparaît avec les horaires déjà existants.

Pour créer une plage cliquer sur **NOUVELLE**

Pour modifier une plage, double cliquer sur la plage en question



La page ci-dessous apparaît ou vous donnez un nom à la plage (si possible donnez un nom 'parlant') et saisissez les horaires correspondants: dans cet exemple de 8h à 12h et 14h à 18h

SYGAAL

Fiche d'une Plage Horaire Journalière

Site

N°

Libellé

Tranches horaires d'autorisation

de à

de à

de à

Visualisation de la plage

Hour	Authorized
1	No
2	No
3	No
4	No
5	No
6	No
7	No
8	Yes
9	Yes
10	Yes
11	Yes
12	Yes
13	No
14	Yes
15	Yes
16	Yes
17	Yes
18	Yes
19	No
20	No
21	No
22	No
23	No
24	No

Enregistrement créé le 19/10/2011 à 10:59 par SYSTEME Modifié le 04/01/2012 à 13:34 par SYSTEME

Et sélectionnez n'importe quel lecteur de votre site

Puis sélectionner la nouvelle tranche hebdomadaire saisie

SYGAAL
Fiche d'une Autorisation

OK
Annuler

Libellé

Lecteur P0.41 ACCES PERSONNEL

Plage Hebdomadaire SEMAINE 08H12H ET 14H 18H L AU V

Visualisation de la semaine

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Lundi	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Green	Green	Green	Green	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red
Mardi	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Green	Green	Green	Green	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red
Mercredi	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Green	Green	Green	Green	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red
Jeudi	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Green	Green	Green	Green	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red
Vendredi	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Green	Green	Green	Green	Red	Green	Green	Green	Green	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red
Samedi	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
Dimanche	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
Congés	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red

Puis faites **OK**

Nous revenons alors au tableau précédent
Avec le lecteur choisi et la plage associée (ici en gris sur le tableau)

Ensuite appuyer sur le bouton **DUPLIQUER** pour associer tout les lecteurs à cette plage

Site	Lecteur	Plage Hebdomadaire	Libellé
SITE 1	P0.41 ACCES PERSONNEL	80H 18H	LECTEUR 1 UTL 1 - 80H 18H
SITE 1	P0.41 ACCES PERSONNEL	SEMAINE 08H12H ET 14H 18H L	P0.41 ACCES PERSONNEL - SEMAINE
SITE 1	P0.41 ACCES PERSONNEL	TOUJOURS	LECTEUR 1 UTL 1 - TOUJOURS
SITE 1	ACCES RESERVE	80H 18H	LECTEUR 2 UTL 1 - 80H 18H
SITE 1	ACCES RESERVE	TEST BADGE	LECTEUR 2 UTL 1 - TEST BADGE
SITE 1	ACCES RESERVE	TEST BADGE 1	LECTEUR 2 UTL 1 - TEST BADGE 1
SITE 1	ACCES RESERVE	TOUJOURS	LECTEUR 2 UTL 1 - TOUJOURS
SITE 1	ACCES SALLE REUNION	80H 18H	TOIT00T0 - 80H 18H
SITE 1	ACCES SALLE REUNION	TOUJOURS	TOIT00T0 - TOUJOURS
SITE 1	ACCES SALLE INFORMATIQUE	80H 18H	PORTE 4 - UTL 1 - 80H 18H
SITE 1	ACCES SALLE INFORMATIQUE	TOUJOURS	PORTE 4 - UTL 1 - TOUJOURS
SITE 1	ACCES DIRECTION	80H 18H	PORTE 2 - UTL 1 - 80H 18H
SITE 1	ACCES DIRECTION	TOUJOURS	LECTEUR 1 UTL 2 - TOUJOURS
SITE 1	ACCES PRODUCTION	80H 18H	LECTEUR 2 UTL 2 - 80H 18H
SITE 1	ACCES PRODUCTION	TOUJOURS	LECTEUR 2 UTL 2 - TOUJOURS

Et vous aurez ainsi dupliqué l'association une fois pour toutes
Cette manipulation n'est à faire que si vous rajoutez une plage hebdomadaire

Site	Lecteur	Plage Hebdomadaire	Libellé
SITE 1	ACCES RESERVE	80H 18H	LECTEUR 2 UTL 1 - 80H 18H
SITE 1	P0.41 ACCES PERSONNEL	80H 18H	LECTEUR 1 UTL 1 - 80H 18H
SITE 1	ACCES DIRECTION	80H 18H	PORTE 2 - UTL 1 - 80H 18H
SITE 1	ACCES SALLE REUNION	80H 18H	TOIT00T0 - 80H 18H
SITE 1	ACCES SALLE INFORMATIQUE	80H 18H	PORTE 4 - UTL 1 - 80H 18H
SITE 1	ACCES PRODUCTION	80H 18H	LECTEUR 2 UTL 2 - 80H 18H
SITE 1	P0.41 ACCES PERSONNEL	SEMAINE 08H12H ET 14H 18H L	P0.41 ACCES PERSONNEL - SEMAINE
SITE 1	ACCES RESERVE	SEMAINE 08H12H ET 14H 18H L	ACCES RESERVE - SEMAINE 08H12H I
SITE 1	ACCES SALLE REUNION	SEMAINE 08H12H ET 14H 18H L	ACCES SALLE REUNION - SEMAINE 08
SITE 1	ACCES SALLE INFORMATIQUE	SEMAINE 08H12H ET 14H 18H L	ACCES SALLE INFORMATIQUE - SEMA
SITE 1	ACCES DIRECTION	SEMAINE 08H12H ET 14H 18H L	ACCES DIRECTION - SEMAINE 08H12H
SITE 1	ACCES PRODUCTION	SEMAINE 08H12H ET 14H 18H L	ACCES PRODUCTION - SEMAINE 08H1
SITE 1	ACCES RESERVE	TEST BADGE	LECTEUR 2 UTL 1 - TEST BADGE
SITE 1	ACCES RESERVE	TEST BADGE 1	LECTEUR 2 UTL 1 - TEST BADGE 1
SITE 1	P0.41 ACCES PERSONNEL	TOUJOURS	LECTEUR 1 UTL 1 - TOUJOURS
SITE 1	ACCES RESERVE	TOUJOURS	LECTEUR 2 UTL 1 - TOUJOURS
SITE 1	ACCES SALLE REUNION	TOUJOURS	TOIT00T0 - TOUJOURS
SITE 1	ACCES SALLE INFORMATIQUE	TOUJOURS	PORTE 4 - UTL 1 - TOUJOURS
SITE 1	ACCES DIRECTION	TOUJOURS	LECTEUR 1 UTL 2 - TOUJOURS
SITE 1	ACCES PRODUCTION	TOUJOURS	LECTEUR 2 UTL 2 - TOUJOURS