

# GUIDE UTILISATEUR

## Advance 6.0.18

### Logiciel de Gestion sur PC pour centrales ECI-16-ADV, ECI-32-ADV, ECI-48-ADV et ECI-64-ADV



---

#### GUIDE UTILISATEUR ADVANCE 6.0.18

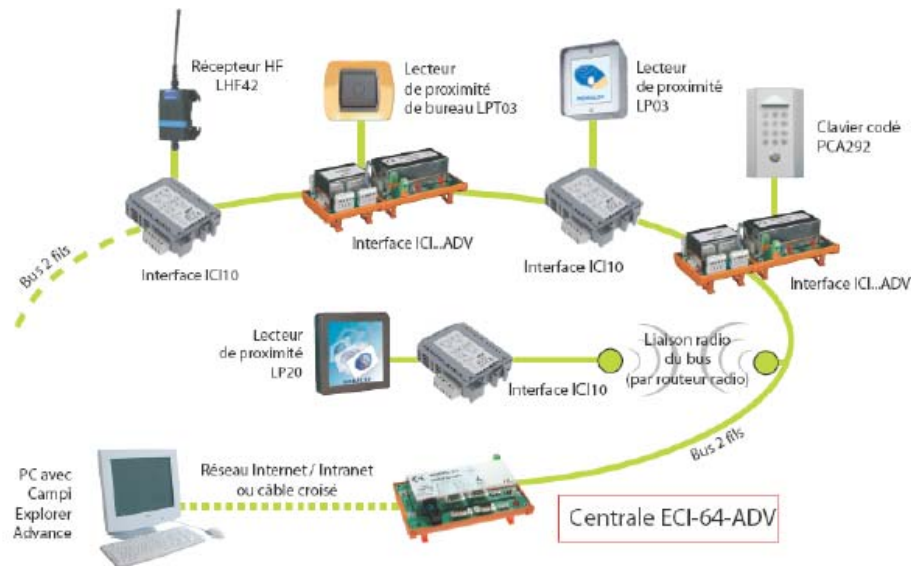
---

Le présent document peut faire l'objet de modifications sans préavis et ne constitue aucun engagement de la part de NORALSY. NORALSY dégage toute responsabilité vis-à-vis des erreurs ou imprécisions qui pourraient être relevées dans cette notice. Aucune partie de cette notice ne peut être reproduite, enregistrée ou transmise par un moyen électronique, mécanique ou autre sans l'autorisation préalable de NORALSY.

Le logiciel Advance est convivial et intuitif. Son interface graphique permet de définir des paramètres qui sont téléchargés vers la centrale ECI-XX-ADV et des fichiers-événements qui sont téléchargés vers le PC afin de créer des rapports.

### Les attributs du Système :

- Jusqu'à 20 000 utilisateurs possédant des droits
- Jusqu'à 32 000 événements dans le journal.
- 250 groupes d'utilisateurs
- 250 semaines types
- 100 calendriers de jours fériés
- de 16 à 64 portes
- 32 APB
- 64 ATB
- 32 sas
- 256 entrées, 256 sorties
- 512 télécommandes
- 512 automatismes sur entrée
- 256 alarmes techniques avec leurs automatismes, notification par email ou SMS
- Automatismes sur accès refusé
- Automatismes sur accès par groupes
- 256 automatismes journaliers
- 20 opérateurs
- 128 caméras IP
- Mise à jour du logiciel à distance.
- Communication par TCP/IP cryptée en RSA 128 bits.
- Réseau secondaire : bus LON en topologie libre.
- Détection d'anomalie matérielle.



# 1 PREMIERS PAS

Ce chapitre présente dans l'ordre chronologique les étapes à effectuer pour commencer à utiliser l'application Advance. Ces étapes sont :

- Démarrer l'application
- Déclarer une ou plusieurs centrales ECI-XX-ADV
- Se connecter à une centrale
- Présentation rapide de l'écran de Advance

## 1.1 Démarrer l'application

### Lancement du logiciel CAMPI Advance

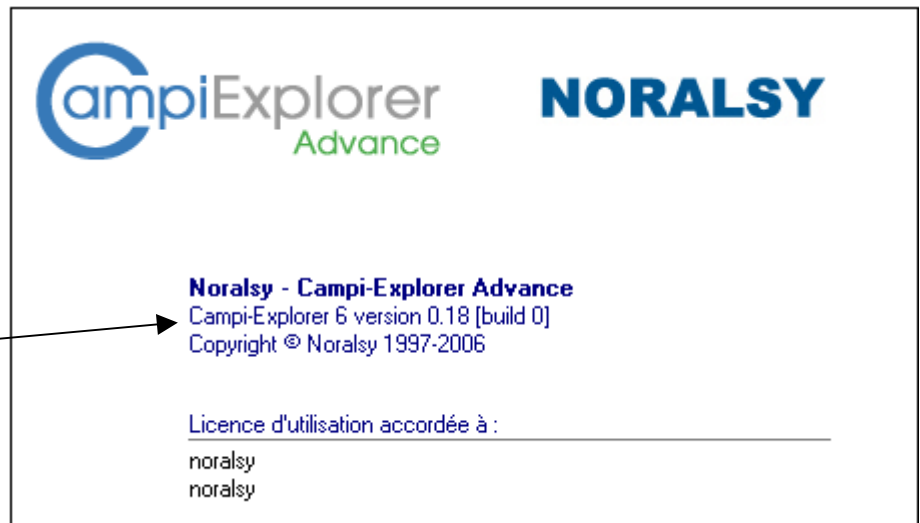
L'assistant d'installation a créé un raccourci pour le lancement de votre application dans le Menu Démarrer. Ce raccourci est localisé dans la catégorie « Programmes » sous le groupe « Noralsy ». Une fois le raccourci « CAMPI-Explorer Advance » sélectionné, l'application démarre, et affiche la fenêtre ci-dessous.

Quelques secondes plus tard, la boîte de dialogue décrite ci-après apparaît.

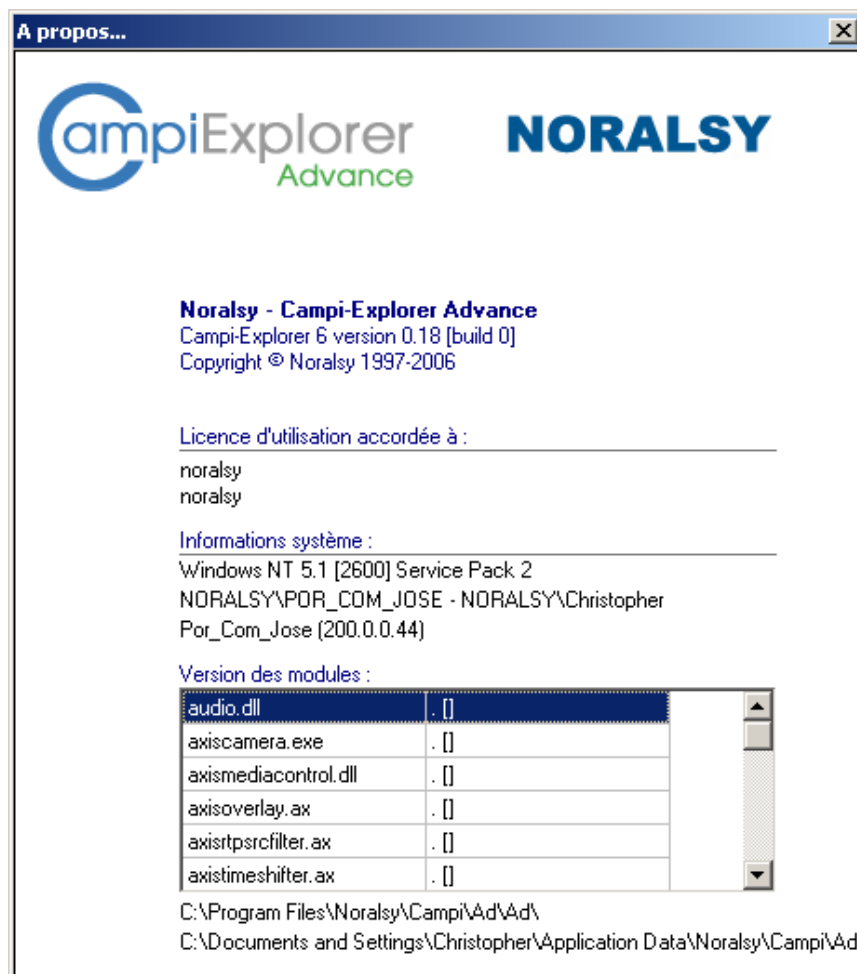


Cette fenêtre permet d'afficher le titre de l'application ainsi que les informations de version.

N° de version de l'application

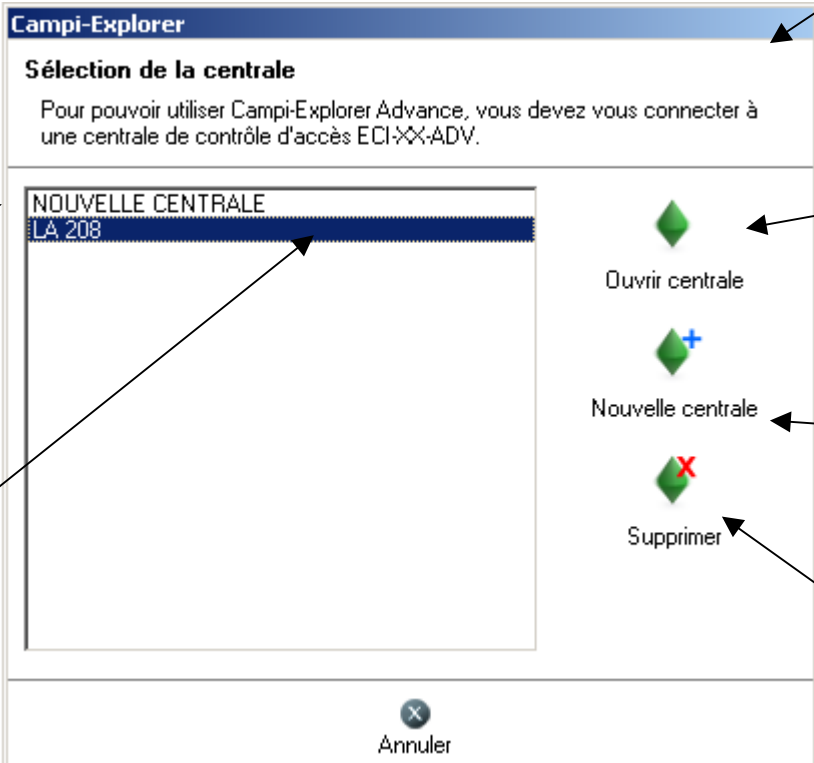


On peut également obtenir la version par le Menu Aide => A propos



## 1.2 Connexion à une centrale

La fenêtre ci-dessous permet de se connecter à une centrale ECI-XX-ADV déjà connue du logiciel au moyen du bouton « Ouvrir centrale » ou de se connecter à une nouvelle centrale au moyen du bouton « Nouvelle centrale »



Les centrales ECI-XX-ADV connues de l'application sont listées ici

La centrale sélectionnée par défaut est la dernière centrale ouverte

Cette fenêtre permet de choisir sur quelle centrale ECI-XX-ADV le logiciel va se connecter

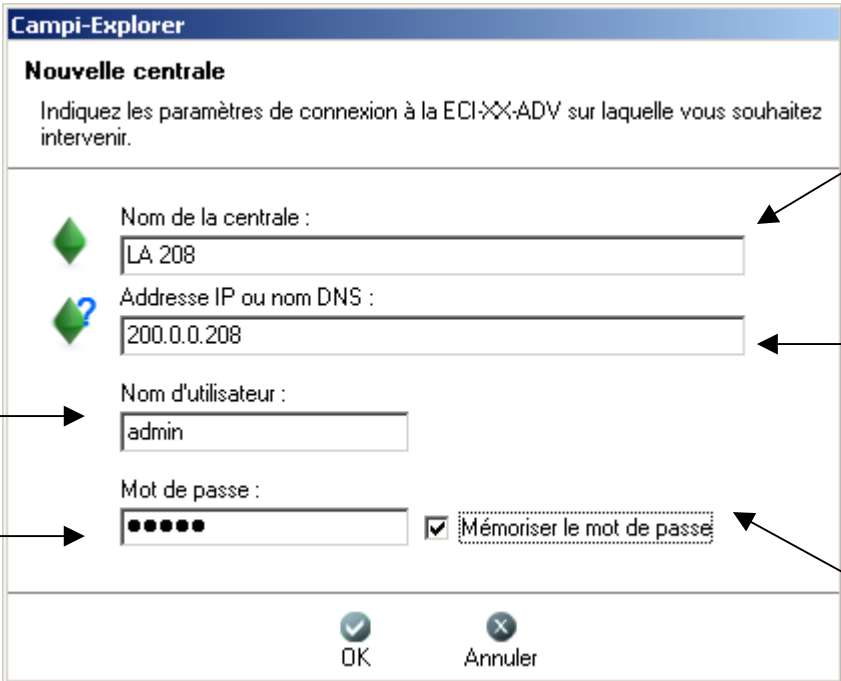
Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la connexion sur une centrale

Cliquez sur ce bouton pour déclarer une nouvelle centrale.

Cliquez sur ce bouton pour supprimer une centrale existante.

### 1.3 Cas d'une nouvelle centrale

1. Cliquer sur le bouton « Nouvelle centrale ». *La fenêtre ci-dessous s'affiche.*



Le nom de la centrale doit être unique sur tout le site.

L'adresse IP ou le nom DNS a été paramétrés à l'installation de la centrale ECI-XX-ADV

Le nom de l'opérateur

Son mot de passe

Cocher cette case pour ne pas avoir à retaper le mot de passe. Décocher cette case sur les sites sensibles

2. Entrer le nom de la centrale à ajouter à la liste.

3. Entrer l'adresse IP ou le nom DNS de la centrale à ajouter à la liste

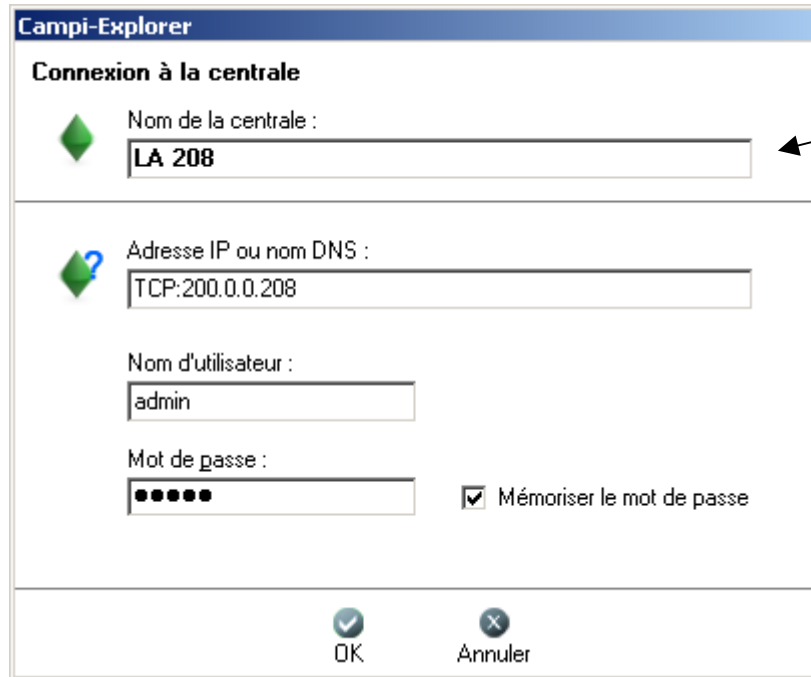
4. Entrer le nom de l'opérateur et le mot de passe associé.

**Attention** Le nom et le mot de passe doivent être entrés en tenant compte de la différence entre lettres majuscules et minuscules. Par défaut votre centrale ECI-XX-ADV est accessible avec ces deux couples nom | mot de passe : **admin | admin**  
Ensuite on peut créer des opérateurs avec leur mot de passe.

4. Cliquer sur le bouton « OK » ou la touche « Entrée ». *L'application récupère les informations de la centrale ECI-XX-ADV, la fenêtre suivante s'affiche pendant le transfert des données.*

## 1.4 Cas d'une centrale connue

1. Cliquer sur le bouton « Ouvrir centrale ». La fenêtre ci-après s'affiche.

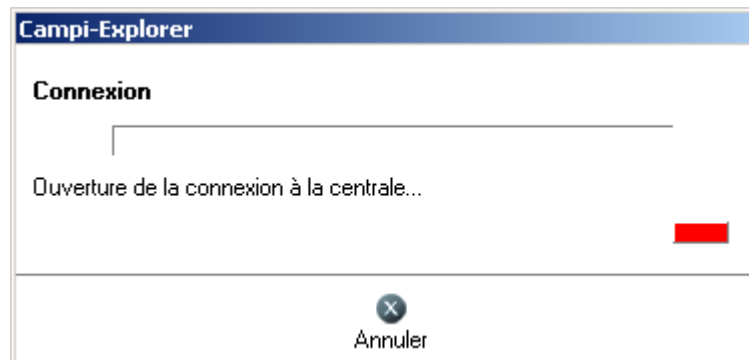


Le nom de la centrale n'est plus modifiable.

Si la case à cocher « Mémoriser le mot de passe » a été cochée au moment de l'ajout de la centrale à la liste, vous n'avez pas besoin de taper le nom de connexion et le mot de passe. Dans le cas contraire se reporter au point n°3 du paragraphe « Cas d'une nouvelle centrale ».

2. Cliquer sur « OK » ou taper la touche « Entrée »

Lors de la phase de connexion à la centrale, l'écran suivant apparaît pour indiquer la progression du téléchargement des informations contenues dans la centrale.



Ensuite, vous devez choisir le nombre d'événements à stocker dans le journal de la centrale.



En enfin, vous devez choisir le nombre d'alarmes à stocker dans le journal de la centrale.





## 1.5 Barre de navigation et Menu Page

La barre de navigation située verticalement sur la gauche permet d'afficher les différentes pages de l'application.

**Affichage des évènements** →

**Affichage, Edition des usagers, groupes, semaines Types et calendriers** →

**Affichage, Edition des Télécommandes, des Automatismes journaliers, des alarmes, des automatismes sur accès et des automatismes sur entrées** →

**Affichage, Edition des Portes, APB, ATB et SAS.** →

**Affichage, de la configuration de la centrale, des opérateurs, des caméras IP, de la configuration des SMS, de la configuration des E-mails et des modules E/S.** →

**Démarrer la gestion**  
Cliquez ici pour démarrer la gestion du site Campi Advance.

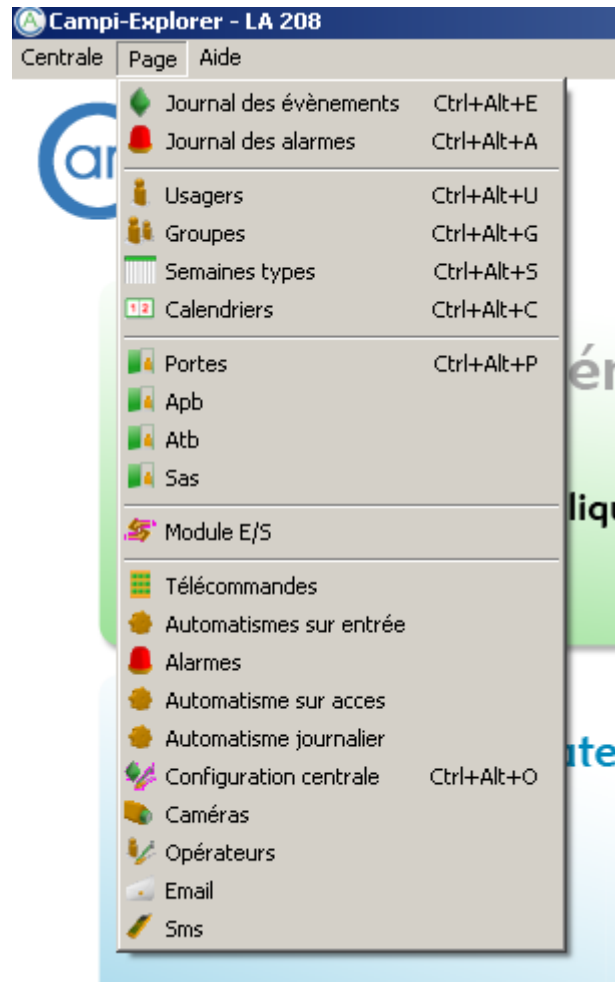
**Configurer les utilisateurs**  
Cliquez ici pour configurer les différents utilisateurs.

**Configurer les portes**  
Cliquez ici pour configurer les différentes portes.

**Configurer les automatismes**  
Cliquez ici pour configurer les différentes alarmes.














**Configurer votre Campi Advance**  
Cliquez ici pour configurer votre logiciel.

On peut également accéder aux différentes pages par le menu Page.



## 1.6 Barre d'outils

La barre d'outils est dynamique et se modifie en fonction des actions effectuées dans le système.

Icône	Description
	Exporter une liste au format CSV (Coma Separated Value) pour un tableur comme Excel.
	Editer les paramètres de l'utilisateur sélectionné.
	Supprimer les données de l'élément sélectionné dans la liste.
	Ajouter un nouvel utilisateur et l'éditer.
	Rechercher un utilisateur à partir de son nom, son numéro de badge ou son code clavier.
	Tous les groupes sont autorisés sur cette porte.
	Tous les groupes sont interdits sur cette porte.
	Transmettre les nouvelles données à la centrale.
	Enregistrer les données sans les transmettre à la centrale.
	Sauvegarder les données de la centrale vers un fichier sur disque.
	Remplacer les données de la centrale par celle contenues dans un fichier sur disque.
	Sauvegarder les données des modules ICI ( Portier, Entrée sortie,...) vers un fichier.
	Restaurer les données des modules ICI ( Portier, Entrée sortie,...) à partir un fichier.

## 2 GESTIONS DES USAGERS

### 2.1 Créer, modifier, supprimer un usager

Cliquer sur configurer les utilisateurs puis sur usager

Barre de Menu

Menu de navigation (accès aux pages)

Titre de la page affichée

Retour au menu

Configurer les utilisateurs

Usager	Nom	Titre	Code	Groupe
1	{Usager 0001}			
2	{Usager 0002}			
3	{Usager 0003}			
4	{Usager 0004}			
5	{Usager 0005}			
6	{Usager 0006}			
7	{Usager 0007}			
8	{Usager 0008}			
9	{Usager 0009}			
10	{Usager 0010}			
11	{Usager 0011}			
12	{Usager 0012}			
13	{Usager 0013}			
14	{Usager 0014}			

Liste des usagers

La liste des usagers vous permet d'afficher et de gérer les différents usagers (ex : nom sur l'interphone, autorisations, etc.)

Prêt 17:24:14

## 2.2 Edition d'un usager

1. Sélectionner le ou les usagers à éditer
2. Cliquer sur le bouton d'édition d'utilisateur.

La fenêtre d'édition s'affiche

Boutons de navigation : usager précédent / usager suivant.

Entrer le code d'accès (si besoin est) ou laisser vide

Cliquer sur « Modifier » pour ajouter une photo de l'utilisateur

Entrer le nom de l'utilisateur

Entrer le numéro de son titre d'accès

Cliquer sur l'intitulé « Groupe » pour choisir le groupe auquel l'utilisateur va appartenir ou utiliser la roulette de la souris

Cliquer sur l'intitulé « Plage de dates » pour choisir les date de début et de fin de validité de l'utilisateur

Choisissez les options de l'utilisateur.

Date	Heure	Portier	Evenement
15/06/07	11:13:18	(1) HF	Refus titre inconnu
15/06/07	11:13:18	(1) HF	Refus titre inconnu
15/06/07	11:13:13	(1) HF	Refus titre inconnu
15/06/07	11:13:00	(1) HF	Refus titre inconnu
15/06/07	11:12:44	(1) HF	Refus titre inconnu
15/06/07	11:09:56	(1) HF	Refus titre inconnu

## 2.3 Mettre à jour les modifications

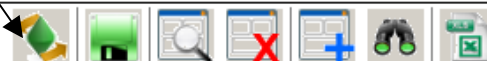
Cette page affiche la liste des usagers avec leur nom, leur numéro du titre (badge), leur code clavier et le groupe auquel il appartient.

Cliquer sur ce bouton pour transmettre les modifications à la centrale

10	{Usager 0010}
11	{Usager 0011}
12	{Usager 0012}
13	{Usager 0013}
14	{Usager 0014}

### Liste des usagers

La liste des usagers vous permet d'afficher et de gérer les différents usagers (ex : nom sur l'interphone, autorisations, etc.)



### Barre d'outils des usagers

Edition du ou des usagers sélectionnés

Ajout d'un nouvel usager

Recherche d'un usager

Exportation des données de la liste au format CSV












Enregistrer les modifications sans les transmettre à la centrale

Suppression des données pour l'utilisateur sélectionné

## 2.4 Groupes

Cette page affiche la liste des groupes. Lorsque l'on sélectionne un groupe dans la liste, les usagers qui le compose sont listés dans la liste « Usagers du groupe ».

Liste des groupes		Usagers du groupe			
Groupe	Libellé	Usager	Nom	Titre	Code
	Accès total (selon semaine type de la p		1	GOERGES	0000000000067374
	Aucun accès (groupe "interdit")		2	PIERRE	0000000001054776
	1 noralsy				
	2 {Groupe d'usagers 002}				
	3 {Groupe d'usagers 003}				
	4 {Groupe d'usagers 004}				
	5 {Groupe d'usagers 005}				
	6 {Groupe d'usagers 006}				

### 2.4.1 Affectation d'usagers à un groupe

Il est possible de faire glisser un ou plusieurs usagers sélectionnés d'un groupe vers un autre :

1. Sélectionner le groupe hébergeant le ou les usagers à déplacer. *Ceux-ci s'affichent dans la liste adjacente.*
2. Sélectionner le ou les usagers à affecter à un autre groupe.
3. En cliquant sur la sélection des usagers et en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacer le curseur de la souris vers la liste des groupes. *Le curseur de la souris change d'aspect pour confirmer que l'opération de « Glisser/Lâcher » est en cours.*
4. Relâcher le bouton de la souris lorsque le curseur a atteint le groupe de destination voulu.

## 2.4.2 Edition d'un groupe

Par un double-clic sur un groupe on atteint la fenêtre d'édition du groupe. Cette page permet d'affecter des usagers à tel ou tel groupe.

**Attention** Les groupes prédéfinis : « Accès total » et « Aucun accès » ne sont pas éditables.

Entrer le nom du groupe

Choisir la date de début de validité et de fin de validité

Choisir une Semaine type à affecter au groupe

Choisir un Calendrier des jours fériés à affecter au groupe

Cocher les portes sur lesquelles le groupe sera autorisé à entrer

Cocher les télécommandes qui seront exécutées lorsqu'un usager du groupe ouvre la porte



## 2.5 Semaines Types

Cette page affiche la liste des semaines types disponibles.

Sem.	Libellé
	Accès permanent (semaine "toujours")
	Aucun accès (semaine "jamais")
	1 {Semaine type 001}
	2 {Semaine type 002}

### 2.5.1 Edition d'une semaine type

1. Sélectionner une semaine type.
2. Double-cliquer ou cliquer sur le bouton d'édition de la semaine type. *La fenêtre d'édition des semaines types apparaît.*

**Attention** Les deux semaines types prédéfinies : « Accès permanent » et « Aucun accès » ne sont pas éditables.

Campi-Explorer

◀ ▶ Edition de la semaine type 3

Libellé  
Semaine type 003

Visualisation de la semaine

Utilisez les zones de saisie ci-dessous pour définir vos horaires types et les affecter jour par jour.

	0h	6h	12h	18h	24h
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					

Horaires de saisie :

Horaires	Heure de début	Heure de fin	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Horaires n°1	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Horaires n°2	09:15	11:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Horaires n°3	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Horaires n°4	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK Annuler

### 2.5.2 Icônes des semaines types

Icône	Description
	Accès permanent (semaine « toujours »).
	Accès aucun (semaine « jamais »).
	Semaine définie par l'utilisateur