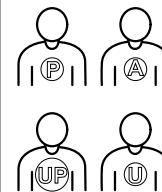


Comment utiliser l'application pour le déverrouillage des portes



Le déverrouillage des portes s'effectue **EN LOCAL**  ou **À DISTANCE** 

À noter :

- * L'ouverture de porte en BLUETOOTH® peut nécessiter entre 1 et 3 secondes en raison de l'échange de clés de sécurité entre le lecteur et le smartphone
- * Dans le cas du déverrouillage à distance, le temps de déverrouillage est inférieur à 1 seconde, les sécurités étant déjà assurées entre le Cloud et le lecteur

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE DE DÉVERROUILLAGE

AFFICHAGE ÉCRAN



- Les icônes des lecteurs qui s'affichent en différentes couleurs à gauche indiquent les statuts du KEOLA® :



Gris : Hors de portée du BLUETOOTH®



Bleu : À proximité du BLUETOOTH®



Orange : Erreur KEOLA®
Porte forcée ou défaut auto-protection



Violet : Mise à jour KEOLA®
Firmware ou configuration

- Des icônes donnant des indications complémentaires s'affichent à droite. Elles signifient :



à proximité du BLUETOOTH®



WiFi® connexion au Cloud



Porte ouverte



Porte forcée ou défaut auto-protection



Erreur d'initialisation



Mise à jour KEOLA® en cours



① Nom du lecteur

② Statut KEOLA® + bouton de déverrouillage de porte



Gris : Hors de portée du BLUETOOTH®



Bleu : À proximité du BLUETOOTH®



Alternance Orange-rouge : Erreur KEOLA®
Porte forcée ou défaut autoprotection

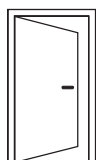


Violet : Mise à jour KEOLA®
Firmware ou configuration

③ Accès aux paramètres du lecteur

④ Statut "PORTE"

2 symboles indiquent l'état de la porte.
Ils s'affichent si l'option est activée dans les paramètres du lecteur. Ils changeront d'état uniquement si l'installation est munie d'un contact de porte



Porte ouverte



Porte fermée

⑤ Accès aux notifications du lecteur



	<p>2 MODES OPÉRATOIRES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - MODE MANUEL - MODE AUTOMATIQUE (connexion automatique) 	
	<p>MODE MANUEL</p>	
	<p>► nécessite une action manuelle sur l'application</p>	
	<p>❶ Sélectionner le lecteur devant être déverrouillé</p>	
	<p>A.) <u>EN SIMPLE AUTHENTIFICATION</u></p>	
	<p>Ne nécessite pas de code PIN pour déverrouiller la porte</p>	
	<p>1. <u>Mode temporisé</u></p>	
	<p>❶ Appui court sur le visuel KEOLA® pour déverrouiller KEOLA®</p>	
	<p>2. <u>Mode bistable</u></p>	
	<p>Pré-requis</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - l'option bistable doit être activée sur ce lecteur - le lecteur doit être à proximité du BLUETOOTH® (pour des raisons sécuritaires) - l'utilisateur doit avoir les droits d'utilisation du mode bistable 	
	<p>Ouverture :</p>	
	<p>❶ Appui long sur le visuel KEOLA® jusqu'à l'affichage de l'écran de chargement pour déverrouiller KEOLA®</p>	
	<p>Reverrouillage :</p>	
	<p>Nouvel appui long sur le visuel KEOLA® (reverrouillage possible en BLUETOOTH® ou à distance)</p>	

B.) EN DOUBLE AUTHENTICATION

Pré-requis

Nécessite un code PIN pour déverrouiller la porte



1. Mode temporisé

- ❶ Appui court sur le visuel KEOLA® jusqu'à l'affichage de l'écran de saisie du code PIN pour déverrouiller KEOLA®
- ❷ Entrer le **CODE PIN** et valider

2. Mode bistable

Pré-requis

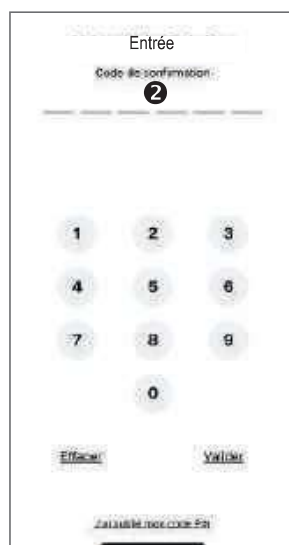
- l'option bistable doit être activée sur ce lecteur
- le lecteur doit être à proximité du BLUETOOTH® (pour des raisons sécuritaires)
- l'utilisateur doit avoir les droits d'utilisation du mode bistable



Ouverture :

- ❶ Appui long sur le visuel KEOLA® jusqu'à l'affichage de l'écran de saisie du code PIN pour déverrouiller KEOLA®
- ❷ Entrer le **CODE PIN** et valider


Reverrouillage :

Nouvel appui long sur le visuel KEOLA®
(reverrouillage possible en BLUETOOTH® ou à distance)

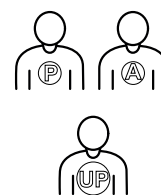







	<p>MODE AUTOMATIQUE (connexion automatique)</p> <p>Pré-requis</p> <ul style="list-style-type: none"> - lecteur en simple authentification et application ouverte sur le smartphone - dans le mode connexion automatique, aucune action sur le smartphone n'est requise pour se connecter au lecteur <p>❶ Sélectionner le lecteur devant être déverrouillé</p>	
	<p>1. Mode temporisé</p> <p>Pour déverrouiller la porte, il suffit de se présenter devant la porte et d'activer le capteur par un mouvement devant le lecteur, lorsque celui-ci s'affiche en BLEU</p> <p>2. Mode bistable</p> <p>Ce mode nécessite une action manuelle sur le lecteur</p>	

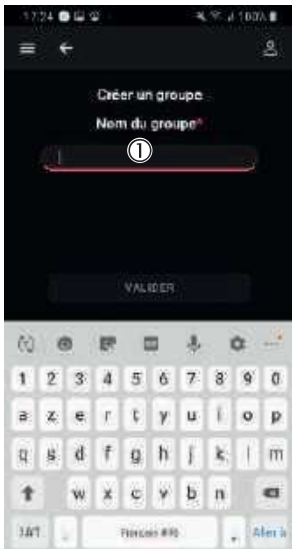



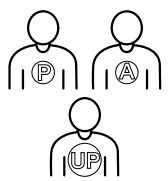

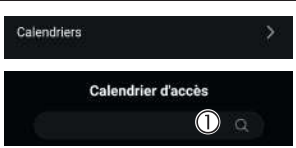
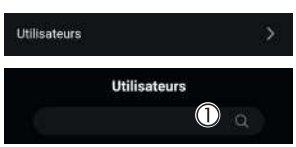
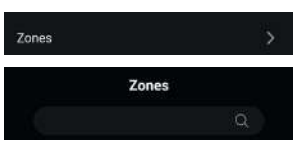



	<p style="text-align: center;"><u>Informations complémentaires</u> <u>déverrouillage en CONNEXION AUTOMATIQUE</u></p> <p><u>Détails de fonctionnement</u></p> <p>Fonctionnement du mode "CONNEXION AUTOMATIQUE" :</p> <p>Le smartphone cherche à se connecter sur le premier lecteur qu'il voit apparaître en BLUETOOTH®.</p> <p>Il s'y connecte et attend que l'on se présente devant le lecteur pour ouvrir la porte.</p> <p>a.) Si personne ne se présente devant le lecteur avant la fin des 15 secondes de connexion, le smartphone ne cherche plus à se connecter en mode "CONNEXION AUTOMATIQUE", tant que le lecteur se trouve à proximité du BLUETOOTH®</p> <p>b.) Si la porte a été déverrouillée, le smartphone ne cherche plus à se connecter en mode "CONNEXION AUTOMATIQUE", tant que le lecteur se trouve à proximité du BLUETOOTH®</p> <p>Dans les deux cas, une action manuelle est nécessaire pour déverrouiller la porte.</p> <p>Le fonctionnement du déverrouillage en "CONNEXION AUTOMATIQUE" dépend de la version du système d'exploitation du smartphone, ainsi que du modèle de smartphone.</p> <p>Il fonctionne aussi bien lorsque l'application tourne en tâche de fond, que lorsque le smartphone est verrouillé.</p> <p>Cependant certains systèmes d'exploitation et modèles de smartphone coupent la fonctionnalité Bluetooth® après un certain temps d'inactivité de l'application, pour économiser la batterie.</p> <p>Dans ce cas, il est nécessaire de ramener l'application au premier plan ou de cliquer sur l'icône de votre application.</p>	

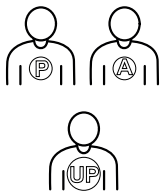

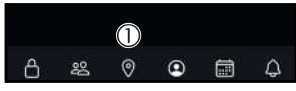




Comment utiliser l'application pour l'ajout ou la modification d'un groupe ?










	<p>❶ Pour créer un groupe, sélectionner préalablement le site auquel vous voulez l'attribuer</p>	
	<p>❶ Dans la barre de navigation, cliquer sur l'icône </p>	
	<p>► La page Groupes s'affiche</p> <p>❶ Cliquer sur +AJOUTER UN GROUPE</p>	
	<p>❶ Cliquer sur la zone permettant de renseigner le Nom du groupe</p>	



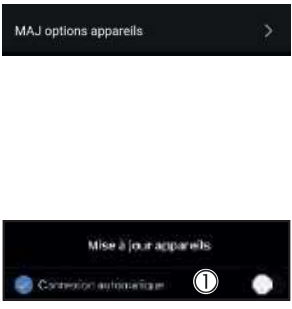




	<p>➊ Renseigner le nom</p>	
	<p>➋ Confirmer la création de ce groupe avec VALIDER</p>	

<h2>Options des groupes</h2>		
	<p>Paramètres d'options des groupes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lorsque la création d'un groupe vient d'être validée, la page des options du groupe que vous venez de créer s'affiche ▶ Sélectionner vos options : 	
	<p>❶ L'option "Calendrier", permet d'affecter des calendriers des droits d'accès existants (si aucun calendrier n'existe, se référer au menu Calendriers pour les créer)</p>	
	<p>❶ Dans l'option "Utilisateurs", indiquer les utilisateurs, en les sélectionnant dans la liste, puis valider</p>	
	<p>Dans l'option "Zones", indiquer les zones accessibles, en les sélectionnant dans la liste, puis valider (si aucune zone n'existe, se référer au menu Zones pour les créer)</p>	
	<p>❶ Dans l'option "Exclusion fériés", confirmer si les jours fériés sont exclus ou non, via le bouton de sélection</p> <p>Les utilisateurs de ce groupe ne sont pas concernés par la restriction du calendrier des jours fériés</p>	
	<p>❶ Dans l'option "Actif", confirmer si le groupe est actif ou non, via le bouton de sélection. Le rendre "Inactif" désactive les droits d'accès des utilisateurs</p> <p>Le désactiver revient à le déclarer comme temporairement non utilisé (au lieu de le supprimer définitivement)</p>	
	<p>❶ Confirmer vos choix en cliquant sur VALIDER</p>	


	<h2>Comment utiliser l'application pour l'ajout ou la modification d'une zone ?</h2>	
	<p>❶ Pour créer une zone, sélectionner préalablement le site auquel vous voulez l'attribuer</p>	
	<p>❶ Dans la barre de navigation, cliquer sur l'icône </p>	
	<p>► La page Zones s'affiche</p> <p>❶ Cliquer sur +CRÉER UNE ZONE</p>	
	<p>❶ Cliquer sur la zone permettant de renseigner le Nom de la zone</p> <p>Renseigner le nom</p>	
	<p>❶ Confirmer la création de cette zone avec VALIDER</p>	

<h2>Options des zones</h2>		
	<p>Paramètres d'options des zones</p> <p>► Lorsque la création d'une zone vient d'être validée, la page des options de la zone que vous venez de créer s'affiche</p>	
	<p>► Sélectionner vos options :</p> <p>L'option "Calendriers", permet d'affecter les calendriers existants :</p> <p>A. Jours fériés</p> <p>B. Déverrouillage permanent</p> <p>(Si les calendriers n'existent pas, se référer au menu Calendriers pour les créer)</p>	
	<p>A. Jours fériés</p> <p>❶ Définir les exclusions d'accès parmi les jours fériés</p> <p>❷ Barre de recherche permettant la recherche des calendriers existants</p> <p>❸ Sélectionner les calendriers requis</p> <p>❹ Confirmer vos choix avec VALIDER</p>	




   	<h2>B. Déverrouillage permanent</h2> <ol style="list-style-type: none"> ❶ Définir les périodes de déverrouillage permanent ❷ Barre de recherche permettant la recherche des calendriers existants ❸ Sélectionner les calendriers requis ❹ Confirmer vos choix avec VALIDER <p>Cette option permet l'ouverture de la porte durant une plage horaire donnée</p>	
  	<p>Dans l'option "Appareils", indiquer les lecteurs attachés à la zone, en les sélectionnant dans la liste des lecteurs existants, puis valider (Si les lecteurs n'existent pas, se référer au menu Lecteurs pour les créer)</p> <ol style="list-style-type: none"> ❶ Barre de recherche permettant la recherche des lecteurs existants ❷ Sélectionner les lecteurs requis ❸ Confirmer vos choix avec VALIDER 	

	<p>❶ Dans l'option "Groupes", indiquer les groupes concernés par la zone parmi les groupes existants, puis valider</p> <p>(Si les groupes n'existent pas, se référer au menu Groupes pour les créer)</p>	
	<p>❶ Dans l'option "Double authentication", confirmer si la double authentification est requise, via le bouton de sélection</p> <p>⚠ À noter : si l'option double authentification est activée, cela force TOUS les KEOLA® de la zone à utiliser la double authentification Dans ce cas, il n'est pas possible de la désactiver individuellement sur chaque KEOLA® Il s'agit d'une OPTION BLOQUANTE</p>	
	<p>Mise à jour appareils sert à faciliter la configuration générale de tous les KEOLA® de la zone Ces options sont NON BLOQUANTES et peuvent être gérées individuellement via les paramètres par KEOLA®</p> <p>❶ Sélectionner ou non le mode connexion automatique (permet de se connecter à KEOLA® sans action manuelle sur l'application)</p>	
	<p>❶ Lumière permet de régler l'intensité lumineuse de tous les KEOLA® du site</p> <p>Cette option est NON BLOQUANTE et peut être gérée individuellement via les paramètres par KEOLA®</p>	
	<p>❶ MAJ auto configuration permet la mise à jour automatique des configurations de KEOLA®</p>	
	<p>❶ MAJ auto firmware permet la mise à jour automatique du programme de fonctionnement du KEOLA®</p>	
	<p>❶ VALIDER avant de quitter la page</p>	

	<h2>Comment utiliser l'application pour l'ajout ou la modification d'un calendrier ?</h2>	
	<p>❶ Pour créer un calendrier, sélectionner préalablement le site auquel il doit être attribué</p>	
	<p>❶ Dans la barre de navigation, cliquer sur l'icône </p>	
	<p>► La page Calendriers comprenant 3 sous-calendriers s'affiche :</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Droits d'accès = horaires de passage autorisés B. Jours fériés = définir la liste (et horaires) des jours fériés C. Déverrouillage permanent = permet d'indiquer une plage durant laquelle le KEOLA® est déverrouillé en permanence 	
	<p>A. Droits d'accès</p> <ul style="list-style-type: none"> ❶ Un sous-calendrier Accès permanent est déjà présent (<i>Celui qui se crée automatiquement, lorsqu'un site est créé</i>) ❷ Ajout d'un nouveau calendrier : Cliquez sur +CRÉER UN CALENDRIER ❸ Cliquez sur la zone permettant de renseigner le Nom du calendrier 	
	<p>❶ Le bouton de sélection permet de définir si l'accès est autorisé durant la semaine entière (accès 7j/7j) ou non</p>	
	<p>❶ Si non, cocher les cases pour indiquer les jours d'accès autorisé</p>	

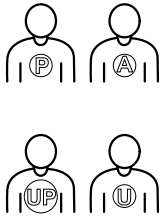






	<p>❶ Le bouton de sélection permet de définir si l'accès est autorisé durant la journée entière (accès 24h/24h) ou non</p>	
	<p>❶ Si non, définir les heures de début et de fin d'accès autorisé à l'aide des listes déroulantes heure début/fin</p>	
	<p>❶ Dans l'option "Actif", confirmer si le calendrier est actif ou non, via le bouton de sélection. Le désactiver revient à le déclarer comme temporairement non utilisé (au lieu de le supprimer définitivement)</p>	
	<p>❶ VALIDER avant de quitter la page</p>	
	<p>B. Jours fériés</p> <p>❶ Ajout d'un nouveau calendrier : Cliquez sur +CRÉER UN CALENDRIER</p> <p>❷ Cliquez sur la zone permettant de renseigner le Nom du calendrier</p>	
	<p>❶ Définir la date et l'amplitude horaire du jour férié (accès non autorisé pendant ce laps de temps)</p>	
	<p>❶ Définir si le jour férié est récurrent ou non. Si le jour férié est récurrent, dans ce cas, seuls les jours et le mois sont pris en compte (peu importe l'année)</p>	
	<p>❶ Dans l'option "Actif", confirmer si le calendrier est actif ou non, via le bouton de sélection. Le désactiver revient à le déclarer comme temporairement non utilisé (au lieu de le supprimer définitivement).</p>	

	<p>① Définir la / les zones concernées en la / les sélectionnant dans la liste qui s'affiche</p>	
	<p>① VALIDER avant de quitter la page</p>	
	<p>C. Déverrouillage permanent Le calendrier de déverrouillage permanent permet de définir les jours durant lesquels l'accès est libre en permanence</p> <p>① Ajout d'un nouveau calendrier : Cliquer sur +CRÉER UN CALENDRIER</p>	
	<p>① Cliquer sur la zone permettant de renseigner le Nom du calendrier</p>	
	<p>① Définir le / les jour(s) ② L'horaire durant lesquels l'accès est libre en permanence</p>	

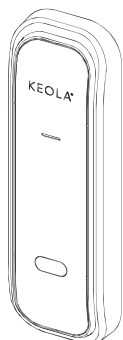
	<p>❶ Dans l'option "Actif", confirmer si le calendrier est actif ou non, via le bouton de sélection. Le désactiver revient à le déclarer comme temporairement non utilisé (au lieu de le supprimer définitivement).</p>	
	<p>❶ Définir la / les zones concernées en la / les sélectionnant dans la liste qui s'affiche</p>	
	<p>❶ VALIDER avant de quitter la page</p>	

	<h2>Comment utiliser l'application pour l'ajout ou la modification d'un utilisateur ?</h2>	
	<p>❶ Pour créer un utilisateur, sélectionner préalablement le site auquel vous voulez l'affecter</p>	
	<p>❶ Dans la barre de navigation, cliquer sur l'icône </p>	
	<p>❶ Ajout d'un nouvel utilisateur : Cliquez sur +INVITER UN UTILISATEUR</p>	
	<p>❶ Cliquez sur la zone permettant de renseigner l'adresse Email de l'utilisateur</p> <p>❷ Cliquez sur ENVOYER L'INVITATION</p>	
	<p>❶ La page permettant de renseigner les droits de l'utilisateur s'affiche</p>	

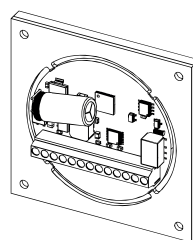
	<p>❶ Définir le Profil de l'utilisateur : Propriétaire - Administrateur - Utilisateur</p>	
	<p>❶ Définir le(s) groupe(s) auxquels appartient l'utilisateur (Si les groupes n'existent pas, se référer au menu Groupes pour les créer)</p>	
	<p>❶ Définir le(s) droit(s) attribués à l'utilisateur à l'aide des boutons de sélection</p> <p>❷ VALIDER avant de quitter la page</p>	
	<p>❶ Dans l'option "Actif", confirmer si l'utilisateur est actif ou non, via le bouton de sélection. Le rendre inactif revient à le déclarer comme temporairement non utilisé (au lieu de le supprimer définitivement).</p>	
	<p>❶ Cliquer sur : Renvoyer l'invitation</p>	

	<h2 style="text-align: center;">Journal des événements</h2>	
<p>Le menu "Journal des événements" regroupe l'ensemble des événements. Il permet de connaître les passages autorisés / non autorisés, les mises à jour des lecteurs...</p>		
	<p>❶ Pour afficher le journal des événements, sélectionner préalablement le site concerné</p>	
	<p>❶ Dans la barre de navigation, cliquer sur l'icône </p>	
	<p>► La page Événements proposant 4 filtres s'affiche :</p> <ul style="list-style-type: none"> A. par DATE B. par APPAREIL C. par UTILISATEUR D. par TYPE 	
	<p>A. Par DATE</p> <p>❶ Indiquer la date et la plage horaire de l'historique souhaité</p> <p>❷ VALIDER avant de quitter</p>	
	<p>B. Par APPAREIL</p> <p>❶ Sélectionner le(s) lecteur(s) concerné(s)</p> <p>❷ VALIDER avant de quitter</p>	

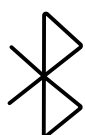
	<h3>C. Par UTILISATEUR</h3> <ul style="list-style-type: none"> ❶ Sélectionner le(s) utilisateur(s) concerné(s) ❷ VALIDER avant de quitter 	
	<h3>D. Par TYPE</h3> <ul style="list-style-type: none"> ❶ Sélectionner le(s) type(s) d'action(s) souhaitée(s) ❷ VALIDER avant de quitter 	
	<p>► une fois que les filtres sont activés, la liste des Événements s'affiche</p>	



Lecteur de contrôle d'accès



Électronique déportée



BLUETOOTH®



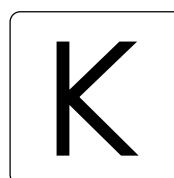
WiFi®



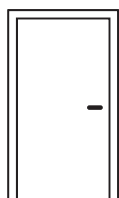
Cloud



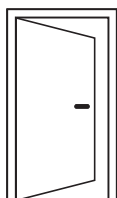
Smartphone



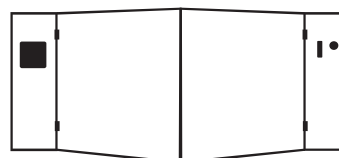
Application KEOLA®



- Porte fermée

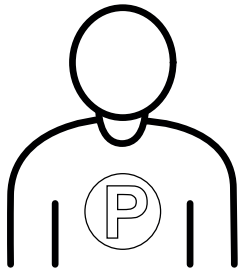


- Porte ouverte



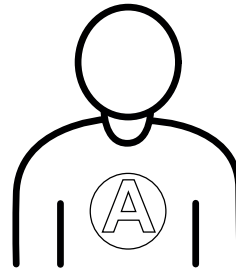
Portail motorisé





Propriétaire = Super administrateur

- créateur du site
- administre toute la solution jusqu'à la suppression des sites
- un seul propriétaire possible



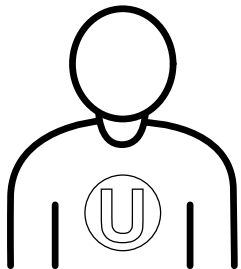
Administrateur

- administre toute la solution, mais ne peut pas supprimer les sites
- plusieurs administrateurs possibles

Les administrateurs d'un site sont les personnes autorisées à gérer le site, qui disposent des droits d'accès sans restrictions à tous les lecteurs, peuvent télécharger le journal des événements et mettre à jour les lecteurs. L'administrateur peut promouvoir ou supprimer les droits d'accès d'un utilisateur.

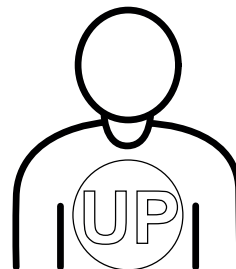
L'administrateur à l'origine des créations des sites, peut visualiser tous les sites qu'il a créés.

.....



Utilisateur

- utilise la solution selon ses droits d'accès



Utilisateur + avec pouvoirs

- utilise la solution selon ses droits d'accès
- peut administrer certains menus selon ses droits
Exemples : créer un lecteur, un utilisateur...

Les utilisateurs d'un site sont les personnes qui ont uniquement* droit à la fonction "déverrouillage" de la solution.







KEOLA® sert de clé d'accès aux utilisateurs.












**À noter : il est possible d'attribuer d'autres pouvoirs à certains utilisateurs dûment désignés (utilisateurs + avec pouvoirs).*

	Les lecteurs	sont les appareils (lecteurs KEOLA®) qui équiper un site. Ils dialoguent avec le smartphone via BLUETOOTH® et autorisent ou non le déverrouillage Il disposent d'une signalisation LED indiquant l'état de la porte ou du KEOLA®
	Les groupes	regroupent des utilisateurs bénéficiant de droits identiques. Ils permettent d'associer le calendrier des accès aux utilisateurs
	Les zones	sont les différentes localisations géographiques regroupant des lecteurs. elles permettent de définir les droits utilisateurs sur les lecteurs
	Les utilisateurs	sont les personnes qui utilisent la solution comme une clé, selon leurs droits d'accès
	Les calendriers	sont les plannings horaires et journaliers encadrant les droits d'accès
	Les événements	sont formés par la liste des utilisations de la solution

Chacun de ces termes constitue un MENU représenté par son icône. Regroupées dans la barre de navigation, au bas de l'écran, elles permettent de naviguer d'un menu à l'autre



	Liste des lecteurs du site sélectionné	Regroupe les différents lecteurs d'un site
	Liste des Groupes	Permet d'affecter aux utilisateurs leurs droits d'accès et de paramétrer les créneaux horaires. Lorsqu'un site est créé, un groupe d'administration est créé automatiquement
	Liste des zones	Permet la répartition des lecteurs installés sur un site (Exemple : zone bâtiment principal - zone entrepôts - zone ateliers)
	Liste des utilisateurs	Permet la création des utilisateurs, afin de leur attribuer des droits d'accès
	Liste des calendriers	Permet de définir les droits d'accès (horaires de passage autorisé), les jours fériés, et le déverrouillage permanent
	Journal des événements	Permet d'accéder aux événements

	Affichage menus	Afficher la liste des menus / sélectionner un menu
	Retour arrière	Revenir à la page précédente
	Compte utilisateur	Consulter les préférences et paramètres de l'utilisateur
	Paramètres ou options KEOLA®	Paramétrer des options générales pour plusieurs appareils
	Filtrer événements	
	Se déconnecter	
	Symbole crayon	Permet de renommer directement
	État porte fermée	
	État porte ouverte	
	Succès de l'action	
	Problème lecteur	
	Erreur lecteur	
	Hors ligne	Si le lecteur n'est pas à proximité du Bluetooth® et non connecté à internet, le statut Hors ligne s'affiche