


# DinSide

Manuel d’utilisation – 11/05/2022

# Table des matières


1. Préambule ..... 3
2. Première connexion ..... 3
3. Description des menus principaux de l'écran d'accueil ..... 4
   3.1 Menu latéral ..... 4
   3.2 Menu de l'opérateur ..... 4
4. Usagers ..... 5
   4.1 Liste des usagers ..... 5
   4.2 Créer un nouvel usager ..... 5
   4.2.1 Modification / Suppression d'un usager ..... 7
   4.3 Filtrer l'affichage de la lise des usagers ..... 7
   4.4 Sélection multiple ..... 7
   4.5 Colonnes ..... 8
   4.6 Options d'affichage ..... 8
5. Evénements ..... 8
6. Portes ..... 9
   6.1 Actions possibles ..... 9
   6.2 Agenda ..... 10
7. Paramètres ..... 11
   7.1 Catégories ..... 11
      7.1.1 Créer une catégorie ..... 11
      7.1.2 Modifier / Supprimer une catégorie ..... 12
   7.2 Horaires ..... 12
      7.2.1 Plages hebdomadaires ..... 12
      7.2.2 Plages journalières ..... 13
      7.2.3 Calendriers ..... 14
   7.3 Portes ..... 15
      7.3.1 Configuration d'une porte ..... 15
   7.4 Champs libres ..... 16
      7.4.1 Configuration d'un champ libre ..... 16
   7.5 Entité ..... 16
8. Administration ..... 16
   8.1 Ressources globales ..... 16
   8.2 Infos serveur ..... 16
   8.3 Création d'une nouvelle entité ..... 17
   8.4 Attribution des accès privatifs ou communes à une entité ..... 18
   8.5 Transfert d'usagers vers une entité. ..... 20

# 1. Préambule

DinSide permet au moyen d'un navigateur web d'accéder aux usagers et à leurs paramètres, aux différentes catégories, aux plages horaires et à l'ouverture ou déverrouillage des portes du DBM6000.

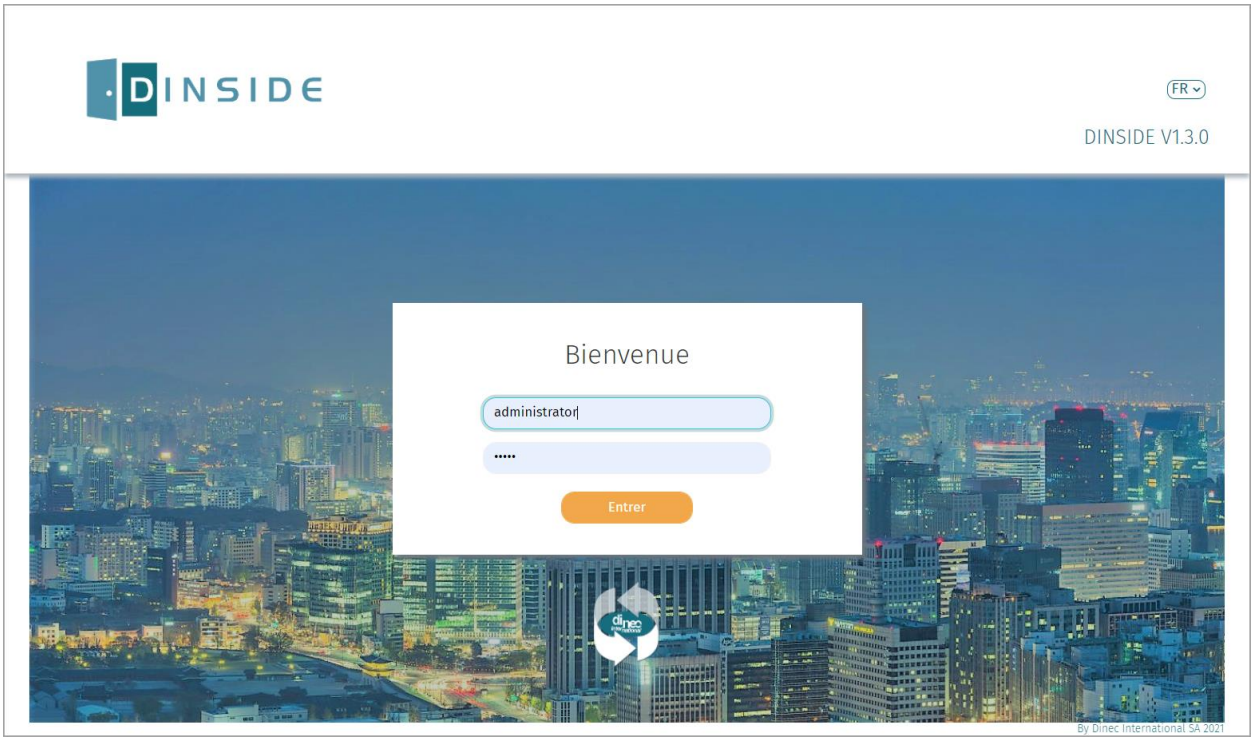
Il y a deux types connexions :

- La première est en version « Client Web » donc uniquement pour la partie contrôle d'accès de votre système DBM6000.
- La seconde est en version multi-entités pour la gestion des usagers et des accès de vos entités.

*Note importante* : Ce n'est pas par ce qu'on accède à DinSide avec son navigateur Web que l'application est accessible par internet !

En informatique, une application web est une application manipulable directement en ligne grâce à un navigateur web et qui ne nécessite pas d'installation sur les machines clientes contrairement aux applications classiques.
Une application web est généralement installée sur un serveur et se manipule en actionnant des widgets à l'aide d'un navigateur web via un réseau informatique (intranet, réseau local, etc).

# 2. Première connexion

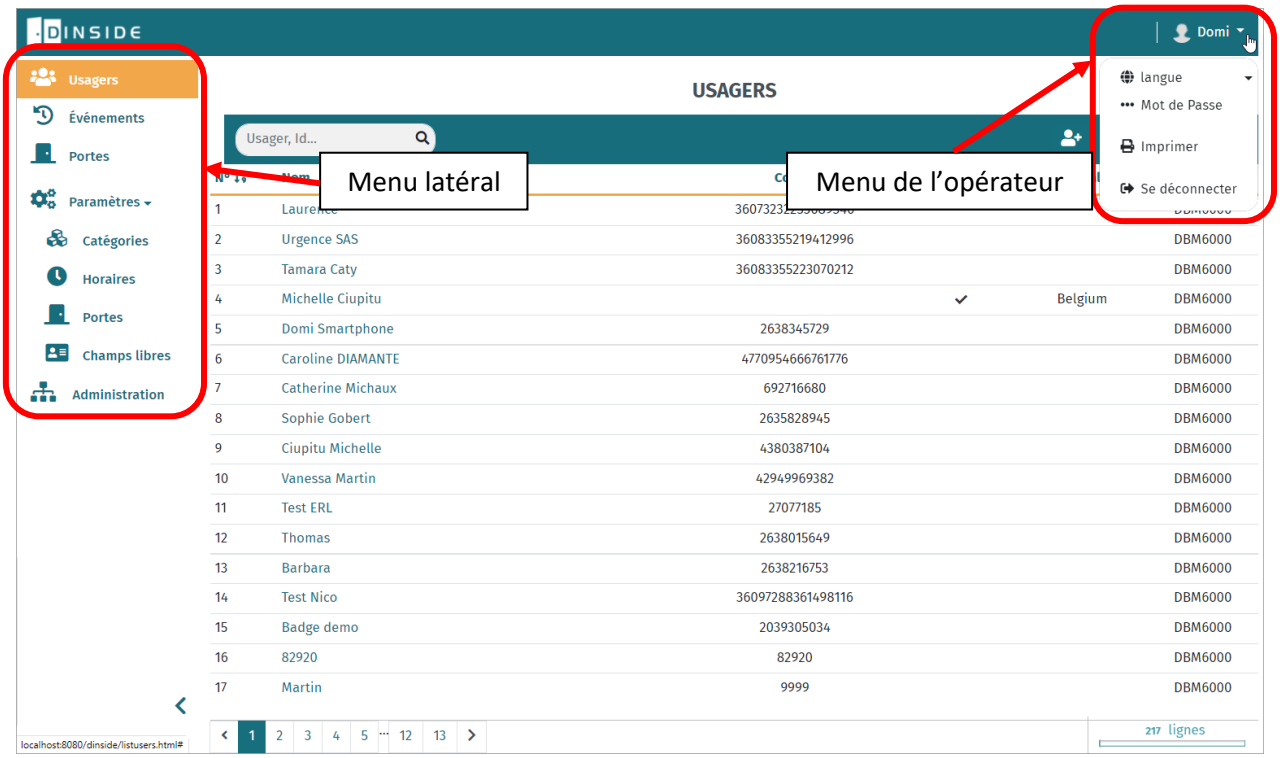



Votre première connexion doit se faire avec un login administrateur reconnu par le DBM6000.

*Attention, le mot de passe requière entre 8 et 31 caractères avec au minimum 1 caractère spéciale, 1 chiffre, 1 minuscule, 1 majuscule. (La structure du mot de passe est configurable dans le DBM6000)*

Si votre niveau de sécurité du mot de passe n'est pas suffisant, vous devez le modifier au préalable dans le DBM6000.

## 3. Description des menus principaux de l'écran d'accueil




### 3.1 Menu latéral

- Usagers : Afficher la liste des usagers.
- Evénements : Affiche les événements.
- Portes : Affiche les accès du DBM6000 et l'agenda des accès libres ou interdits aux portes.
- Paramètres
    - Catégories : Permets d'afficher et de créer des catégories d'accès.
    - Horaires : Permets d'afficher et de créer des plages hebdomadaires, journalières et les calendriers.
    - Portes : Permets la paramétrisation des portes du DBM6000 et/ou de votre entité.
    - Champs libres : Permets la paramétrisation des champs libres de la fiche usager.
- Administration : Permet de voir les ressources globales du système, de créer et gérer des entités et de voir les informations concernant le serveur DBM6000

### 3.2 Menu de l'opérateur

- Langue : Permet de choisir la langue utilisée pour l'affichage des différentes pages et menus.
- Mot de passe : Permet la modification du mot de passe.
- Imprimer : Permet l'impression des informations de serveur.
- Se déconnecter : Déconnexion de l'opérateur en cours d'utilisation.

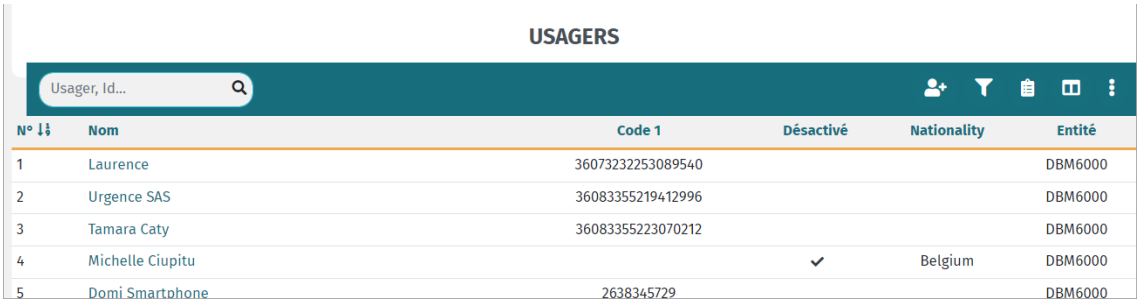
Note : Lorsque vous travailler avec des entités et que vous êtes administrateur, un menu déroulant sera présent dans la barre du titre avec la possibilité de changer d'entité comme vous le désirez et l'option « Entité » sera visible dans le menu latéral.

Dans les pages qui suivent vous trouverez plus de détails sur l'utilisation de DinSide.

# 4. Usagers

## 4.1 Liste des usagers

Cet écran vous affiche la liste des usagers qui se trouvent dans le DBM6000 ou dans votre entité.




Vous pouvez trier la liste en cliquant sur le nom de la colonne à trier.

Le champ de recherche vous aide à retrouver un usager selon son nom, Id., n° de badge, plaque, DinLinkID et Champs libres. Au fur et à mesure que vous encodez son nom ou Id, la liste se met à jour avec les données trouvées.

D'autres options sont disponibles :

Créer un nouvel usager

Permet de filtrer l'affichage de la liste des usagers.

Active le mode de sélection multiple

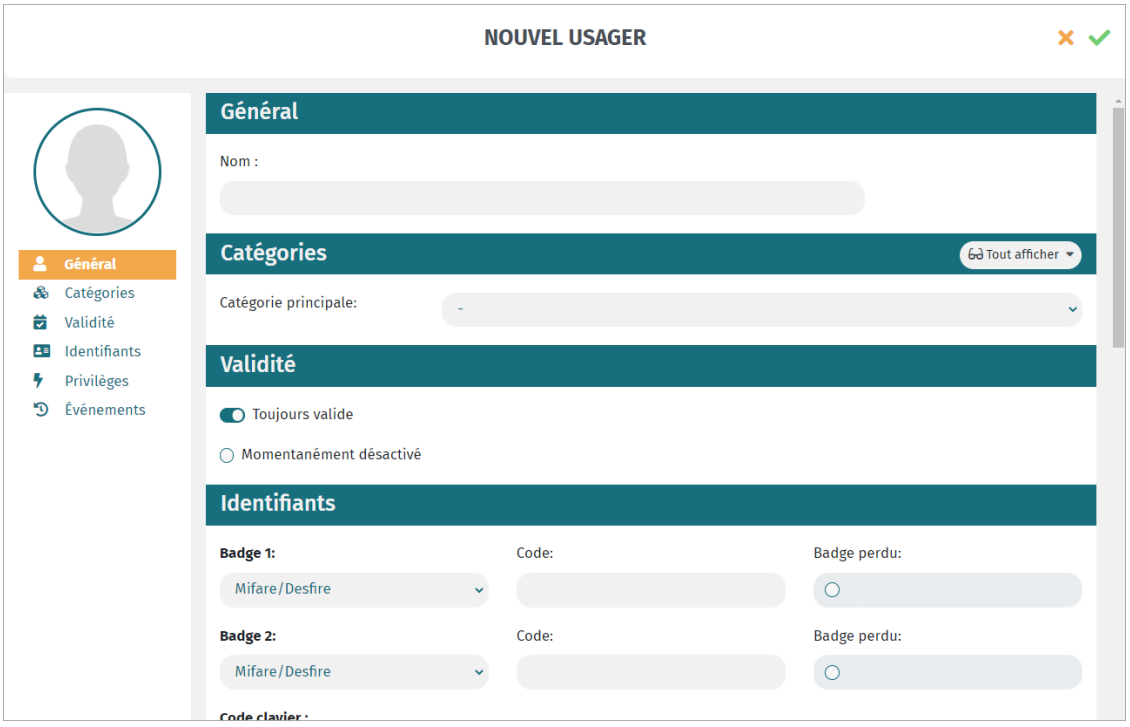
Permet de choisir les colonnes qui seront affichées

Ouvre les options d'affichage

*Note : Si vous travailler avec des entités, la liste reprendra uniquement les usagers de l'entité pour laquelle vous êtes responsable, ainsi que les usagers d'entités publiques.*

## 4.2 Créer un nouvel usager

Dans la fenêtre « Nouvel usager » vous devez remplir les différents champs suivants :



- Général :
  Encoder le nom de l'usager.
  D'autre champs peuvent être inclus dans cette section et peuvent être configurés dans le menu « Champs libres »

- Catégories :
  A l'aide du menu déroulant, vous pouvez choisir la catégorie principale que vous voulez attribuer à votre usager.
  L'option « tout afficher » vous permet d'afficher toutes les sous-catégories de l'installation.

- Validité :
  Dans cette section, vous pouvez déterminer la validité de votre usager et si besoin, le désactiver momentanément.

- Identifiants :
  L'encodage des identifiants se fait dans cette section.
  En cliquant dans le champ « code », vous activez l'option d'encodage via un lecteur d'une porte de l'installation. Vous pouvez aussi utiliser un lecteur opérateur en utilisant l'application « UsbTray* » qui transforme votre lecteur opérateur DA-1836 ou DA-1837 (EM-125Khz) en émulateur clavier ou utiliser le lecteur opérateur LCT5006 en MiFare.
  Vous pouvez aussi encoder le code clavier et la plaque d'immatriculation de l'usager.
  Seules les empreintes biométriques sont toujours à encoder dans le DBM6000.

- Privilèges :
  Certains privilèges peuvent être attribués à l'usager. Il vous suffit de cocher l'option et de valider l'usager pour qu'ils soient pris en compte.
  Les privilèges sont :
    - Gestion complète
    - Configurer les paramètres
    - Encodage des usagers
    - Planifier et ouvrir des portes
    - Voir l'historique des évènements
    - Voir les usagers et les paramètres

- Evénements :
  Cette section vous affiche les évènements de l'usager.

- Photo :
  En cliquant sur le macaron de l'image de l'usager, un menu s'affiche afin d'ajouter, modifier ou supprimer la photo de l'usager.

Lorsque vous avez encodez les données voulues, vous pouvez cliquez sur le ✔ pour valider et sauvegarder votre nouvel usager.

**UsbTray est disponible dans le répertoire **\DBM6000V3\Tools** de la clé USB Dinec ou téléchargeable dans l'Espace client de notre site http://www.dinec.be*

### 4.2.1 Modification / Suppression d'un usager

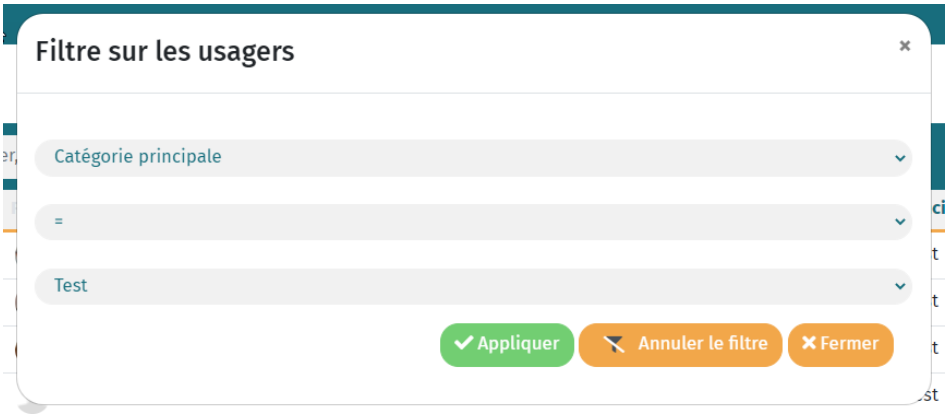
En cliquant sur le nom de l'usager, vous éditer sa fiche afin d'y apporter des modifications ou pour supprimer définitivement cet usager en cliquant sur l'icône .

Dans le cas d'une suppression, une confirmation vous sera demandée.

## 4.3 Filtrer l'affichage de la liste des usagers

En cliquant sur l'icône pour le filtrage de l'affichage de la liste des usagers, vous aurez une fenêtre avec différentes options de filtrage disponible.

Dans l'exemple ci-dessous un filtrage est fait sur tous les usagers dont la catégorie principale est « Test ».

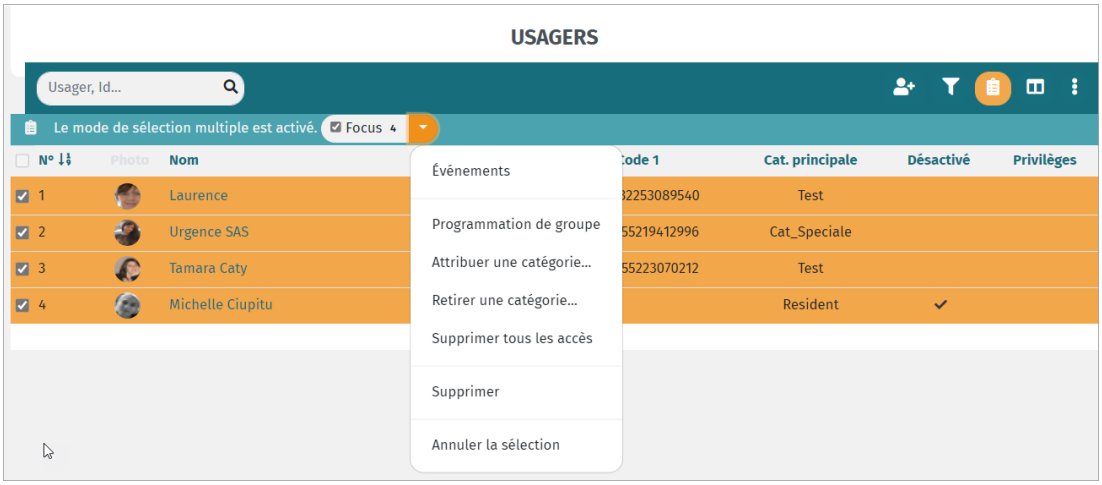



## 4.4 Sélection multiple

Il vous est possible de sélectionner plusieurs usagers dans la liste afin de :

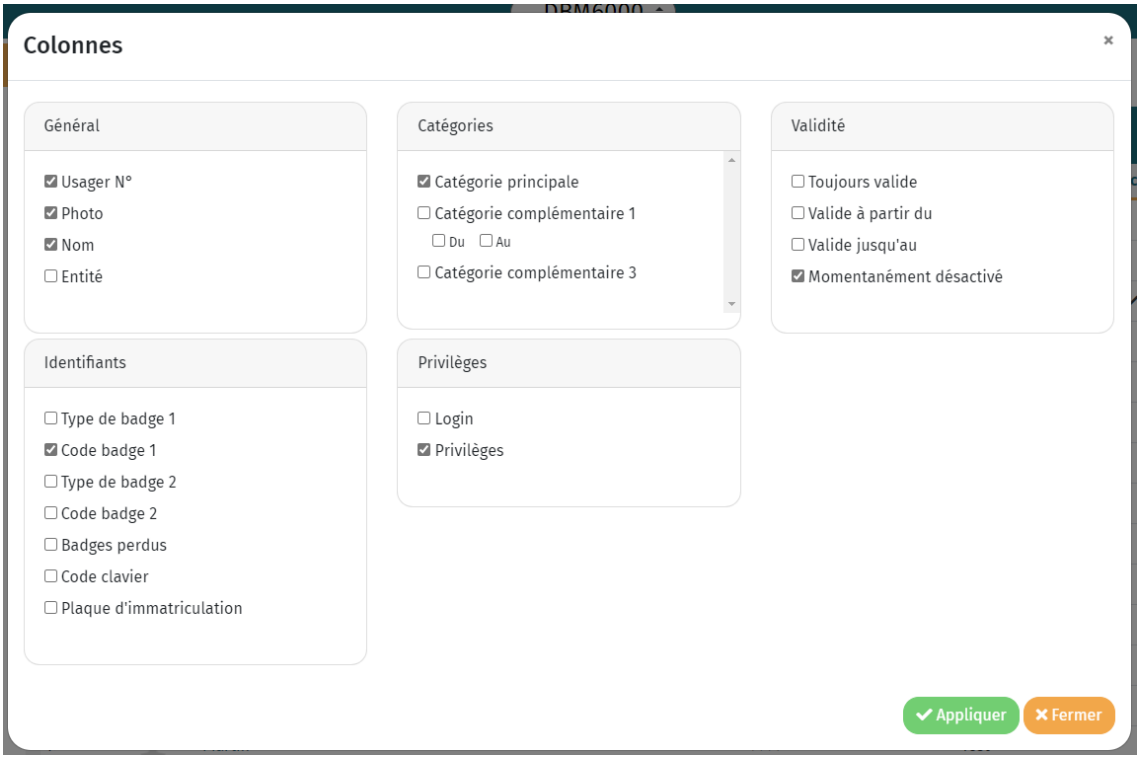
- Voir les évènements des usagers sélectionnés.
- Faire une programmation de groupe des catégories et validités.
- Attribuer ou retirer une catégorie aux usagers sélectionnées.
- Supprimer tous les accès « DBM6000 » aux usagers sélectionnés. S'il y a des accès à d'autres entités ainsi qu'à des BeeLock, ceux-ci seront maintenus.
- Supprimer les usagers sélectionnés.
- Annuler la sélection multiple et revenir à l'affichage normal.

Note : Certaines options sont disponibles uniquement sur les « usagers propres à l'entité ».



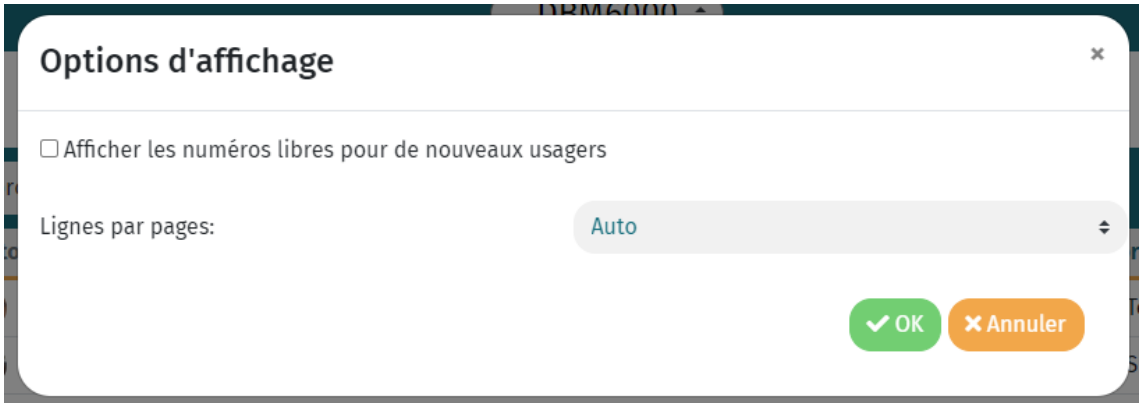
### 4.5 Colonnes

Cette fenêtre vous permet de configurer les colonnes qui seront affichés dans l'écran « Usagers »




### 4.6 Options d'affichage

Cette fenêtre vous permettra d'activer l'affichage des ID de libre dans la liste des usagers et le nombre de ligne par page à affichés.




## 5. Evénements

Cet écran vous affiche tous les évènements du DBM6000 ou de l'entité pour laquelle vous êtes responsable.

Vous pouvez filtrer l'affichage en sélectionnant une date de début et/ou de fin.

En plus des dates, vous pouvez aussi filtrer l'affichage en sélectionnant un ou plusieurs accès et dans ce cas, seuls les évènements concernant cet ou ces accès seront affichés.

# 6. Portes

Cet écran vous affiche toutes les portes du DBM6000 et/ou les portes de votre entité et les portes publiques.

Différentes icônes vous indiquent l'état de l'accès *(en laissant votre curseur de souris sur l'accès, une infobulle vous indique l'état)* :

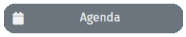
- Cette icône signifie que l'accès est hors ligne
- Cette icône signifie qu'il y a un problème de lecteur
- Cette icône signifie qu'il y a un problème de lecteur et que la sortie d'alarme est déclenchée
- Cette icône signifie que l'accès est en maintenance
- Cette icône signifie que l'accès est en ligne et qu'il n'y a pas de problème
- Cette icône signifie que l'accès de type APERIO est en ligne et qu'il n'y a pas de problème

## 6.1 Actions possibles

En cliquant sur l'icône ▾ de l'accès, vous avez accès au menu des actions possibles
A partir de ce menu vous pouvez « Ouvrir » l'accès, « Déverrouiller » l'accès, « Reverrouiller » l'accès et voir les « Evènements » de cet accès.



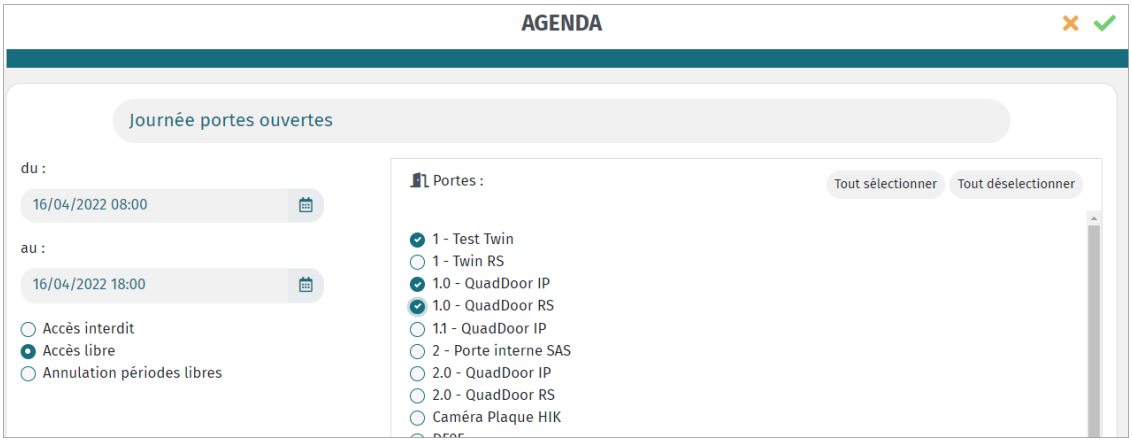
## 6.2 Agenda

En cliquant sur l'icône 

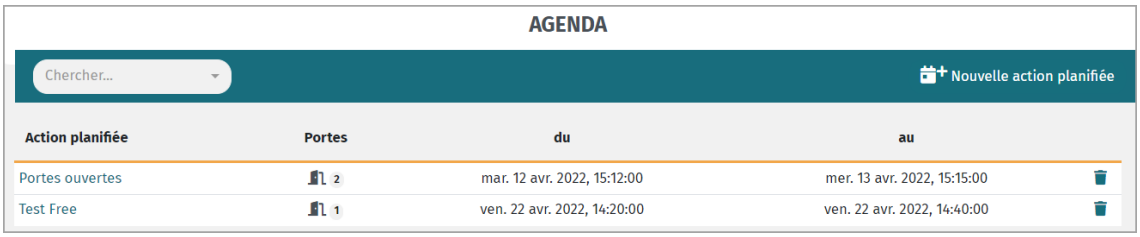
de la fenêtre « Portes », vous avez accès à un agenda où vous pouvez planifier des actions afin de passer un ou plusieurs accès en « accès interdit » ou en « accès libre » ou encore « annuler des périodes libres » pendant une période définie.

Pour créer une nouvelle action planifiée, cliquer d'abord sur l'icône 

Dans la fenêtre qui s'ouvre vous devez indiquer le nom de l'évènement, la date et heure du début et de fin, le type d'action et vous devez sélectionner les accès qui seront impactés.




Lorsque votre action planifiée aura été validé, elle s'affichera dans la fenêtre « Agenda »
Pour vérifier le type d'action, placez votre souris sur l'icône de porte et une infobulle s'affichera.




Pour modifier l'action, cliquez sur le nom de l'action planifiée pour l'éditer. Cliquez sur la corbeille pour le supprimer.

*Note : Les accès choisis doivent être apparentés au même contrôleur. Si ce n'est pas le cas vous devrez créer plusieurs évènements.*

# 7. Paramètres

## 7.1 Catégories

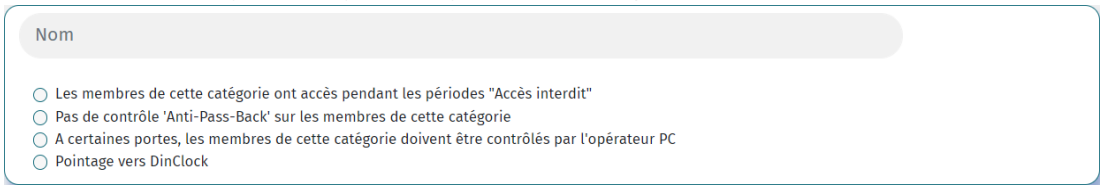
Cet écran vous affiche toutes les catégories du DBM6000.
Dans cette liste vous pouvez voir le nom de la catégorie, le nombre de programmations quelle comprend, le nombre de portes qui y font parties et si la catégorie est accessible durant les périodes interdites.

### 7.1.1 Créer une catégorie

Pour créer une catégorie vous devez cliquer sur l'icône
Ensuite et comme dans le DBM6000, vous devez configurer différentes sections :

- Nom :

  Dans cette section vous encodez le nom que vous désirez pour la catégorie et vous pouvez activer ou non les options disponibles pour cette catégorie.




- Ascenseurs :

  Si un module ascenseur est activé dans le DBM6000, son nom apparaitra et vous aurez accès aux options correspondantes.

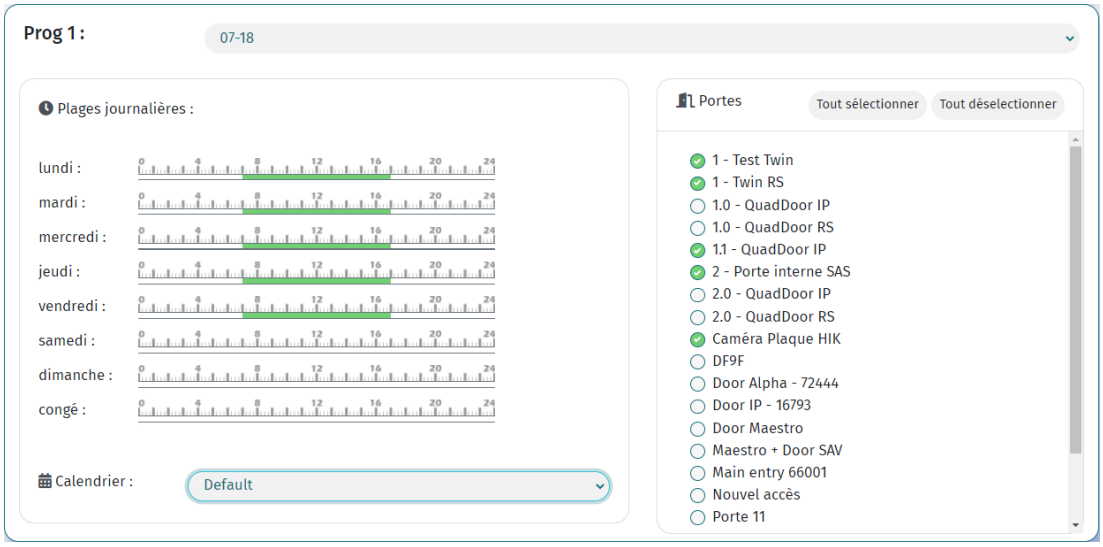
- Prog 1 à Prog 8 :

Dans les sections suivantes, vous pouvez faire jusqu'à 8 programmations différentes dans votre catégorie.

Vous devez tout d'abord choisir une plage hebdomadaire ce qui remplira les plages journalières à l'écran.

Du côté droit de cette fenêtre, vous devez choisir les accès qui seront soumis à cette programmation.

Vous pouvez aussi soumettre un calendrier à cette programmation.



### 7.1.2 Modifier / Supprimer une catégorie

Si vous désirez modifier ou supprimer une catégorie, il vous suffit de cliquer sur le nom de la catégorie pour l'éditer.
Lorsque la catégorie est éditée, vous pouvez la modifier et ensuite valider les changements en cliquant sur le ✔ ou si vous désirez supprimer la catégorie, vous devez cliquer sur la 🗑 puis valider la suppression.

## 7.2 Horaires

Les horaires qui s'affichent par défaut à l'écran proviennent du DBM6000.

### 7.2.1 Plages hebdomadaires

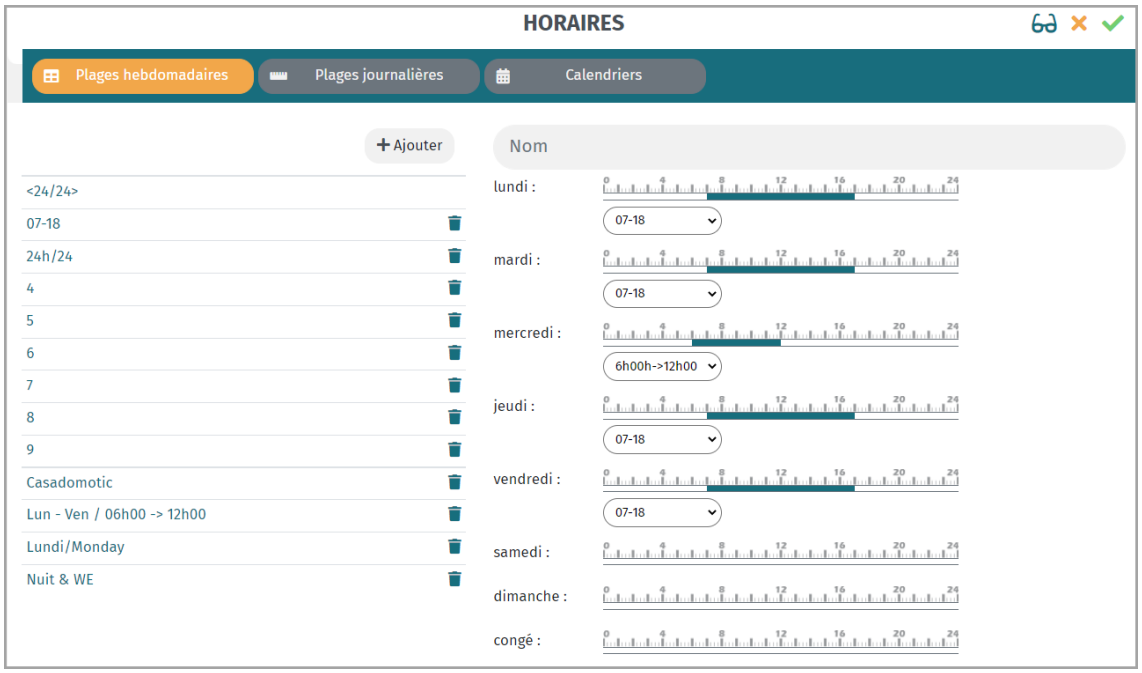
Chaque plage hebdomadaire est une combinaison de 8 plages journalières. Les 7 premières correspondent aux jours de la semaine, et la dernière représente la plage journalière à prendre en considération durant les périodes de congés.

Pour ajouter une plage hebdomadaire vous devez cliquer sur le bouton + Ajouter

Ensuite vous devez lui ajouter un nom, puis à l'aide des menus déroulants vous devez choisir une plage journalière pour chaque jour de la semaine et pour la période de congé.

Si une plage journalière n'est pas attribuée à un jour, celui-ci ne sera pas pris en compte.

Valider votre plage hebdomadaire quand vous avez fini.




Si vous désirez modifier ou supprimer une plage horaire, il vous suffit de cliquer sur son nom pour l'éditer. Vous aurez alors le choix de valider les changements en cliquant sur le ✔ ou si vous désirez la supprimer, vous devez cliquer sur la 🗑 puis valider la suppression.

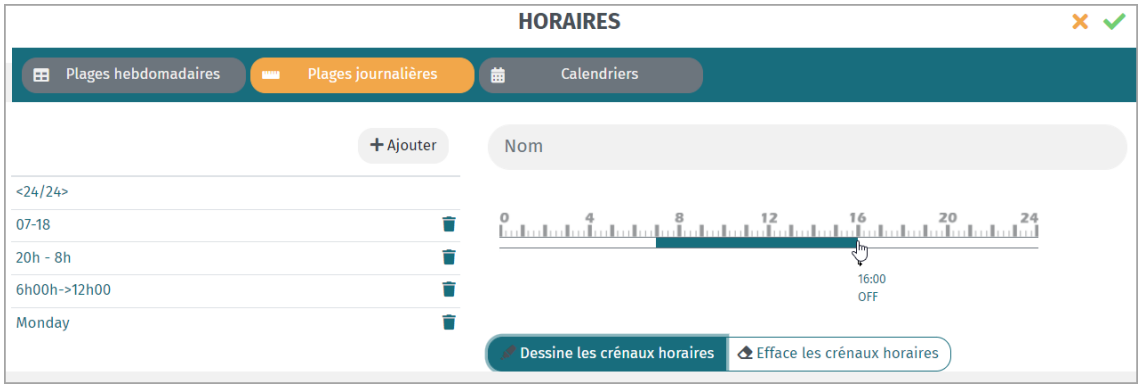
### 7.2.2 Plages journalières

Chaque plage journalière représente une période allant de 0h00 à 23h59. Ces plages journalières sont utilisées dans la définition des plages hebdomadaires.

Pour ajouter une plage journalière vous devez cliquer sur le bouton + Ajouter

Ensuite vous devez lui ajouter un nom, puis à l'aide de votre souris vous devez remplir la ligne du temps. En cliquant sur « Efface les créneaux horaires », vous pouvez effacer une partie de la ligne du temps pour la corriger.

Valider votre plage journalière quand vous avez fini.




Si vous désirez modifier ou supprimer une plage journalière, il vous suffit de cliquer sur son nom pour l'éditer. Vous aurez alors le choix de valider les changements en cliquant sur le ✔ ou si vous désirez la supprimer, vous devez cliquer sur la 🗑 puis valider la suppression.

### 7.2.3 Calendriers

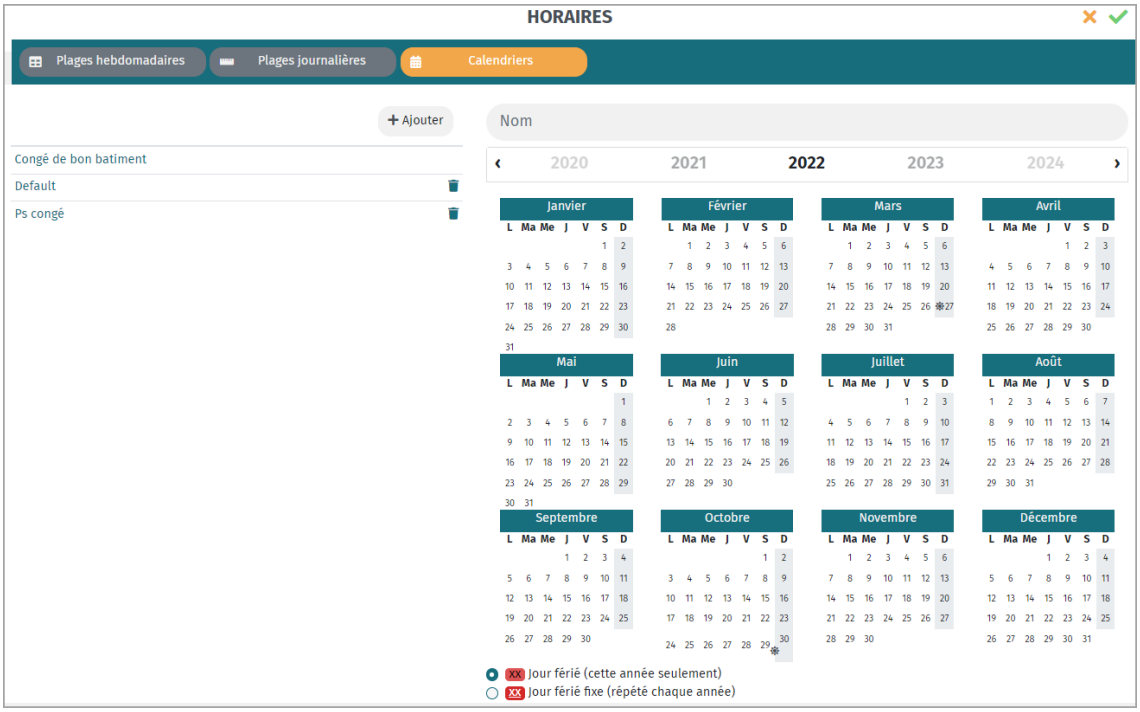
Les calendriers permettent de définir des périodes de congés*, des jours de congé normaux*, des jours fériés fixes (chaque année).

** On entend par périodes de congés, la fermeture de la société et non pas les congés individuels des personnes.*

Les calendriers peuvent être utilisés dans les catégories et les unités d'accès.

Pour ajouter un calendrier vous devez cliquer sur le bouton + Ajouter
Ensuite vous devez lui ajouter un nom, puis à l'aide de votre souris vous devez cliquer sur les jours que vous voulez mettre en « Férié »

Vous pouvez ajouter des jours fériés pour l'année en cours ou pour chaque année selon l'option choisie dans le bas du calendrier.
Valider votre calendrier quand vous avez fini.




Si vous désirez modifier ou supprimer un calendrier, il vous suffit de cliquer sur son nom pour l'éditer. Vous aurez alors le choix de valider les changements en cliquant sur le ✔ ou si vous désirez la supprimer, vous devez cliquer sur la 🗑 puis valider la suppression.

## 7.3 Portes

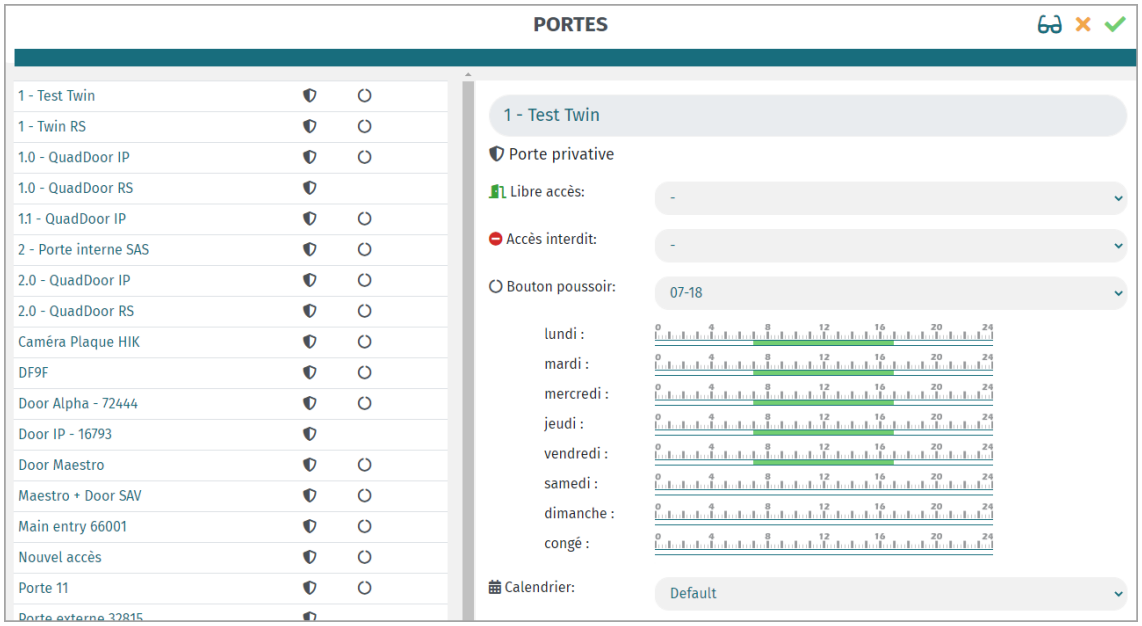
Les portes qui s'affichent dans la liste sont des accès communs et privatifs appartenant à votre entité. Les accès sont créés à partir du DBM6000.

### 7.3.1 Configuration d'une porte

En cliquant sur le nom d'un accès, vous éditez la partie de la configuration que vous pouvez modifier.

À l'aide des différents menus déroulants, vous pouvez choisir des plages hebdomadaires à appliquer pour les accès libres, accès interdit et pour l'activation du bouton poussoir. Vous pouvez aussi choisir un calendrier pour cet accès.

Vous pouvez valider les changements en cliquant sur le ✔



### 7.4 Champs libres

20 champs libres sont disponibles pour la fiche de l'usager. Les champs libres sont repris du DBM6000 et peuvent être modifiés.

#### 7.4.1 Configuration d'un champ libre

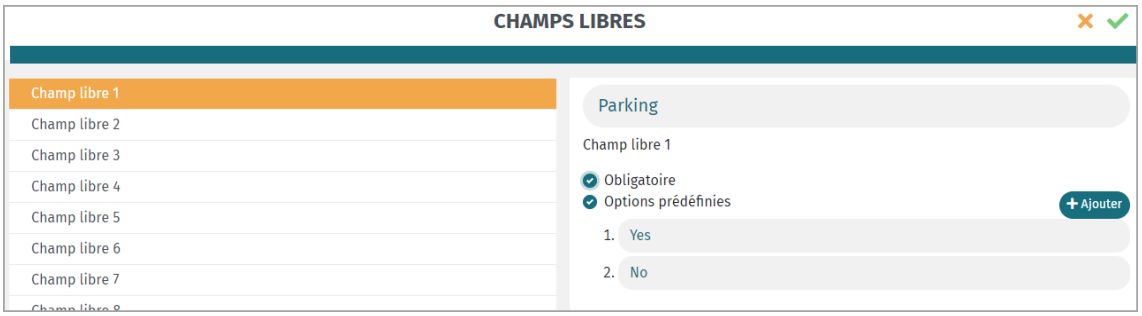
Cliquez sur le nom du champ libre pour l'éditer.

Ensuite, nommer votre champ libre.

Vous pouvez rendre ce champ libre obligatoire en activant l'option.

Vous pouvez aussi déterminer des valeurs prédéfinies pour le champ. Dans ce cas, une liste déroulante sera affichée dans la fiche de l'usager affichant les valeurs.

Vous pouvez valider les changements en cliquant sur le ✔




Si vous désirez modifier ou supprimer un champ libre, il vous suffit de cliquer sur son nom pour l'éditer. Vous aurez alors le choix de valider les changements en cliquant sur le ✔ ou si vous désirez le supprimer, vous devez cliquer sur la 🗑 puis valider la suppression ensuite vous devez cliquer sur la ✖ pour revenir à l'écran principal sans revalider les champs de la page.

### 7.5 Entité *(Visible uniquement si des entités sont configurés dans le système)*

Cette fenêtre va vous montrer les informations en relation avec votre installation DBM6000 et les entités supervisées avec DinSide.

## 8. Administration

### 8.1 Ressources globales

Cette partie vous donne des informations générales concernant l'installation DBM6000 sur laquelle vous êtes en lien.
Le bouton pour créer une entité se trouve dans cet écran

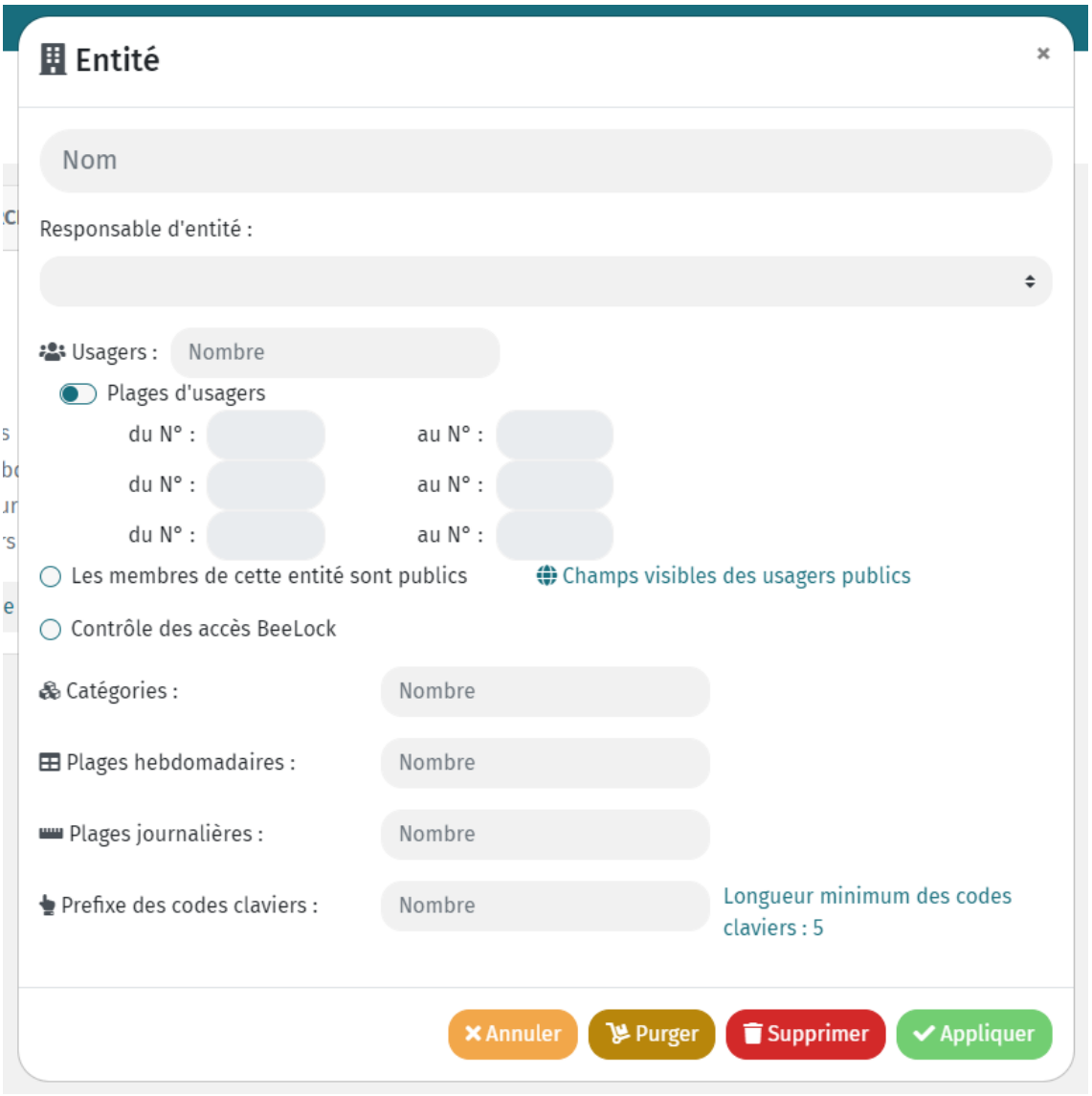
### 8.2 Infos serveur

Cet écran vous affiche la version de DinSide et le nom de la base de données sur laquelle il est relié.
La partie DBM6000 vous indique si le serveur est démarré et connecté, la version et d'autres informations concernant la connexion en Webservice avec DinSide.

## 8.3 Création d'une nouvelle entité

C'est un administrateur qui crée les entités. Lors de la création d'une nouvelle entité, l'administrateur a accès à la fenêtre de configuration ci-dessous pour déterminer :

- Le nom de l'entité
- Qui est le responsable de l'entité. Cet opérateur doit se trouver dans la liste « opérateur » du DBM6000.
- Le nombre maximum d'usagers pour l'entité.
- S'il y a des plages d'usagers que l'on souhaite fixer.
- Si les usagers de l'entité sont publics et donc visibles par les autres entités. L'option « Champs visibles des usagers publics » vous permet de choisir quels champs seront visibles.
- Si l'entité a un contrôle sur des unités d'accès BeeLock.
- Le nombre de catégories, plages hebdomadaires et plages journalières auxquelles à droit cette entité.
- Le préfixe pour les codes claviers de cette entité et la longueur minimum des codes claviers. Le préfixe précède toujours le code clavier.



Lorsque les champs sont remplis, cliquez sur « Appliquer » pour valider les données et créer l'entité.

Lorsqu'une entité a été créée, elle apparaît dans la fenêtre « Administration »

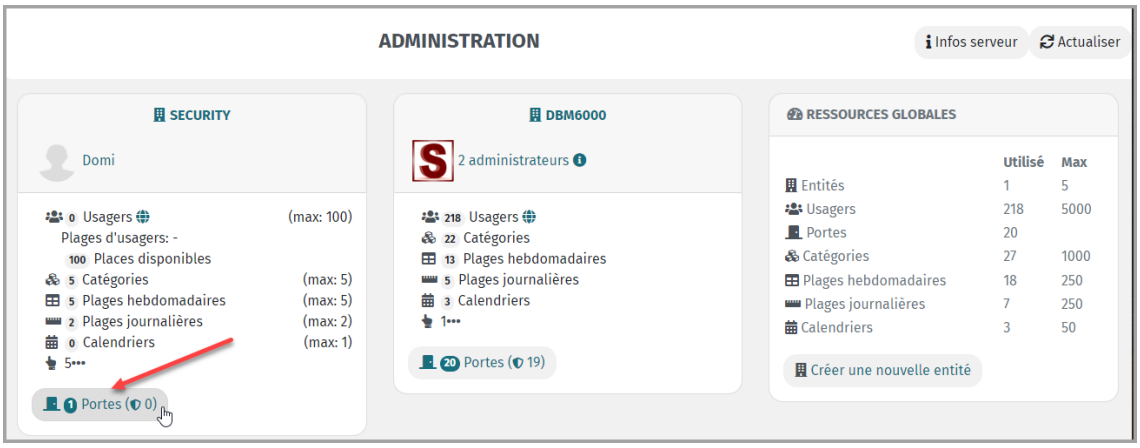
Dans cette fenêtre vous pouvez dès lors voir les informations concernant l'/les entité(s), le DBM6000 et les ressources globales.




## 8.4 Gestion des accès privatifs ou communs à une entité

Lorsque votre entité est créée, vous devez lui associer les accès. Ceux-ci peuvent être privatifs s'ils ne sont pas déjà utilisés par d'autres entités ou peuvent alors rester communs.

Pour gérer des accès, vous devez être administrateur complet du système. Cliquez sur l'icône des portes de l'entité dont vous désirez gérer ces accès.



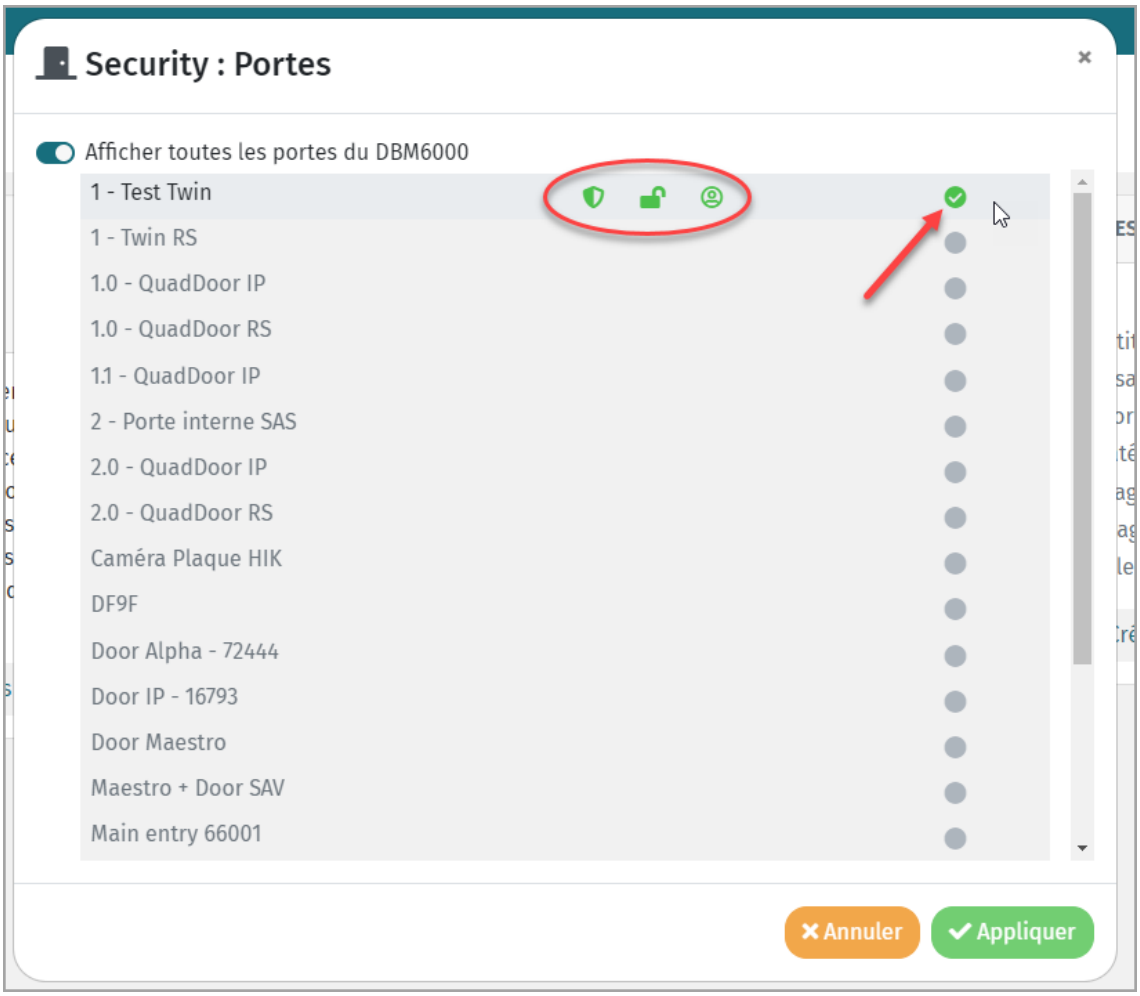
Dans la fenêtre qui suit, vous devez activer l'option « Afficher toutes les portes de DBM6000 » afin de voir les accès du système.

Cliquez sur le point gris pour activer l'accès, ensuite sur les autres icônes pour :

Mettre cet accès en mode « Privatif »

Autorisé le déverrouillage de l'accès.

Autorise de voir les évènements de tous les usagers sur cet accès.



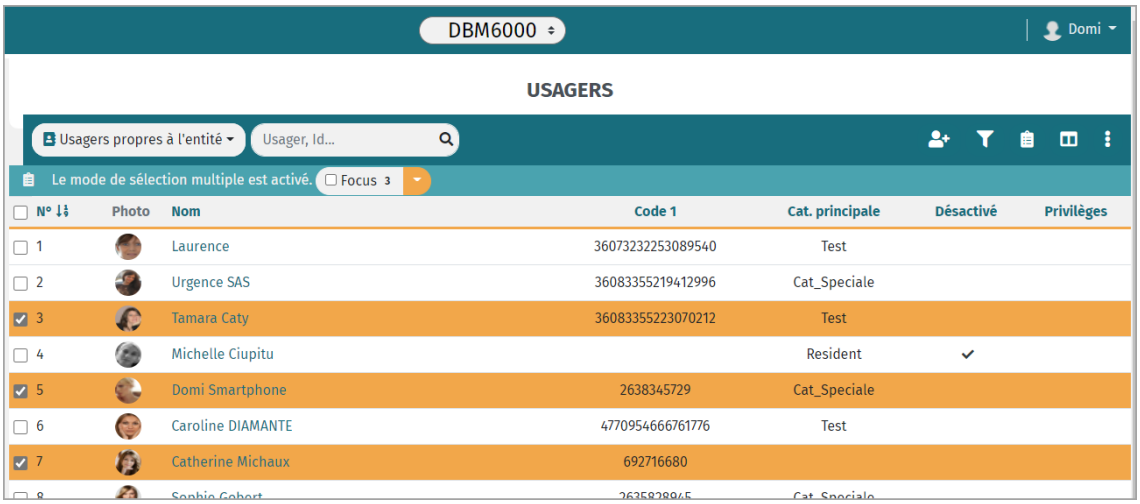

Lorsque votre configuration est faite, cliquez sur le bouton « Appliquer » pour valider et fermer la fenêtre.

## 8.5 Transfert d'usagers vers une entité.

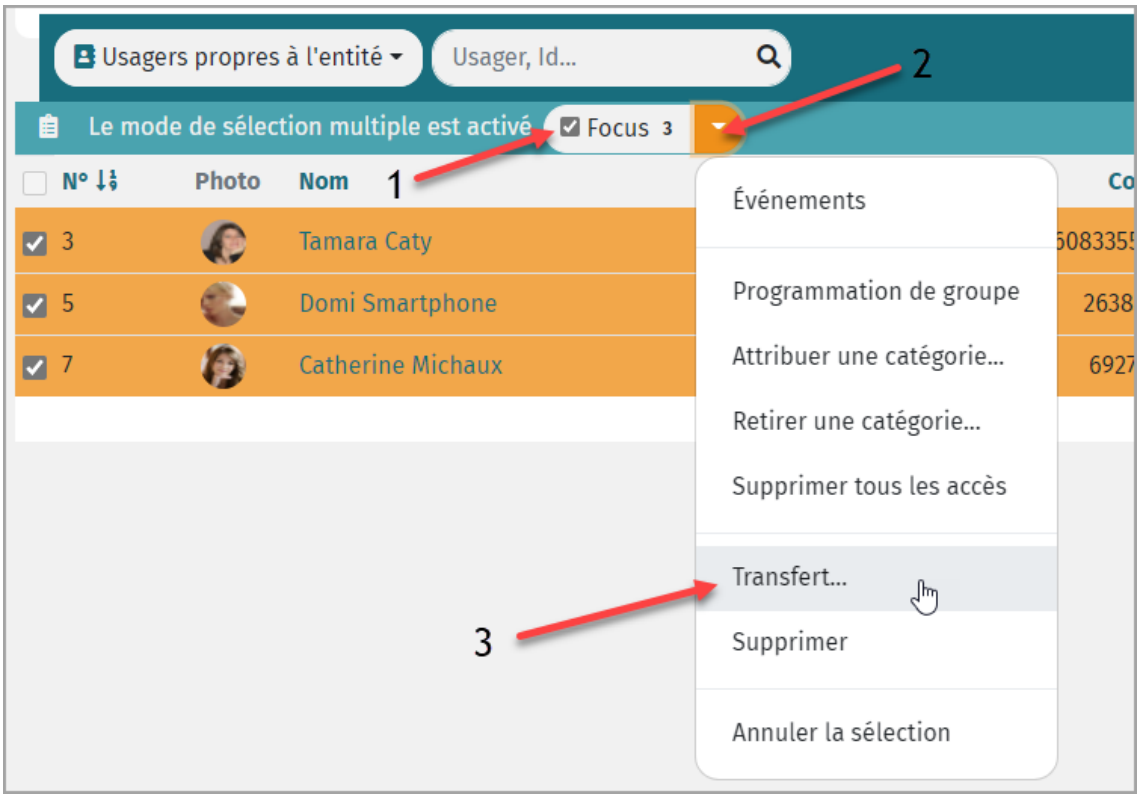
Vous pouvez aussi transférez plusieurs usagers déjà existants dans une entité ou du DBM6000 vers une autre entité.

Pour ce faire vous ouvrez la fenêtre « Usagers » et vous sélectionnez l'option « Sélection multiple » en cliquant sur l'icône

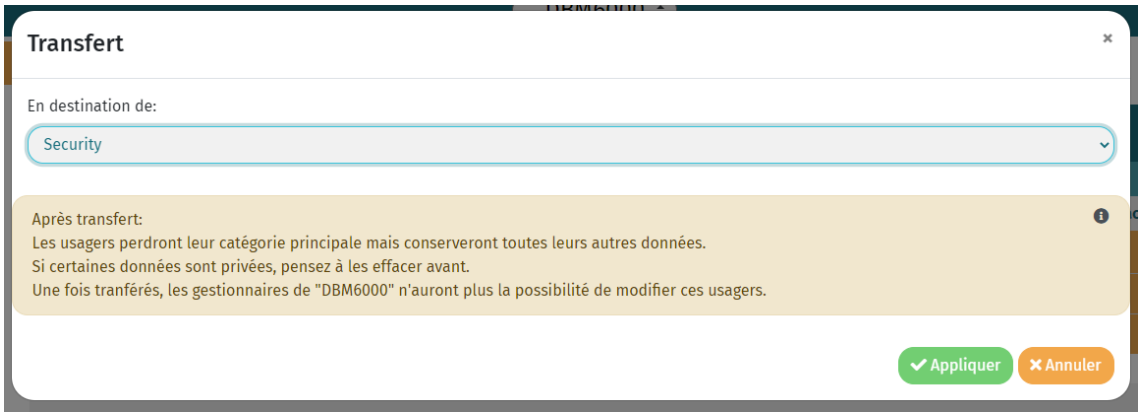
Ensuite vous pouvez sélectionner les usagers de votre liste privée uniquement que vous voulez transférer.




Activez l'option « Focus » pour ne voir que votre sélection et ouvrez le menu déroulant.
Choisissez l'option « Transfert… »



À l’aide du menu déroulant, choisissez l’entité de destination pour vos usagers.




Comme indiqué dans l’avertissement, les usagers perdront leur catégorie principale, mais conserveront toutes leurs autres données.

Si certaines données sont privées, pensez à les effacer avant.

Une fois transférés, les gestionnaires de l’entité d’origine n'auront plus la possibilité de modifier ces usagers.

Cliquez sur « Appliquer » et sur « Confirmation » pour valider le transfert des usagers vers leur nouvelle entité.

