

C O R P O R A T E E D I T I O N E N T R A P A S S ™



Installation et configuration rapide en **10** étapes

Ce document répond au besoin des installateurs pour une feuille de route qui dresse les grandes lignes du processus d'installation et de configuration EntraPass Corporate Edition typique. Référez-vous au guide de référence EntraPass Corporate Edition DN1435 pour les marches à suivre détaillées.

1 Installation du logiciel EntraPass

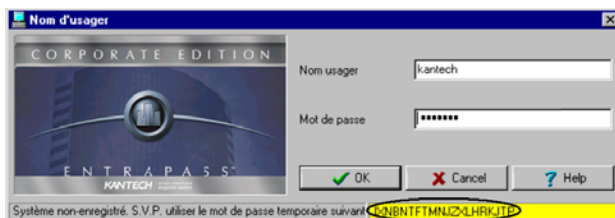
- Installez l'application serveur en utilisant le numéro de série visible sur la pochette du CD d'installation (16 caractères alphanumériques).

Remarque importante ! Si vous prévoyez utiliser l'option Vidéo d'EntraPass, installez l'API Intellex à l'invite du système. Cliquez **Non** lorsque le système vous demande de redémarrer l'ordinateur. Le fait de redémarrer l'ordinateur à ce stade-ci compromettrait l'installation des composantes additionnelles d'EntraPass.

- Cliquez sur **Oui** à l'invite d'installation de la passerelle et **Non** à l'invite d'installation de SmartLink.
- Redémarrez l'ordinateur.

2 Enregistrement du système

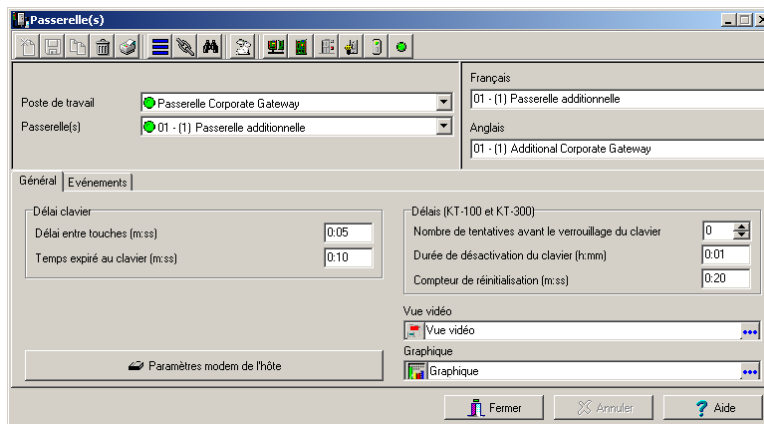
- Lancez l'application serveur et ouvrez une session de travail en utilisant le nom d'utilisateur "kantech" et le mot de passe identifié en jaune.



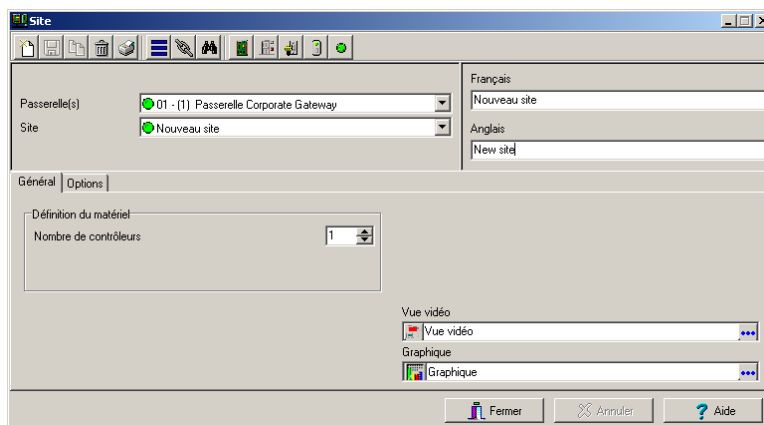
- Un message écran vous invite à enregistrer le logiciel. Cliquez sur la boîte jaune **Mot de passe temporaire, cliquez ici pour enregistrer le système.**
- Composez le numéro de téléphone fourni à l'écran puis communiquez le code à 20 caractères. Tapez ensuite le code de déverrouillage à 16 caractères vous donnant accès aux fonctions d'EntraPass.


③ Définition des composantes logiques

- Démarrez le poste de travail installé avec le serveur.
- Ouvrez une session de travail en utilisant les nom d'usager et mot de passe **kantech**.
- Sélectionnez l'onglet **Périphériques** à la barre d'outils du poste de travail suivi de **Passerelle** pour afficher la fenêtre de définition de la passerelle.



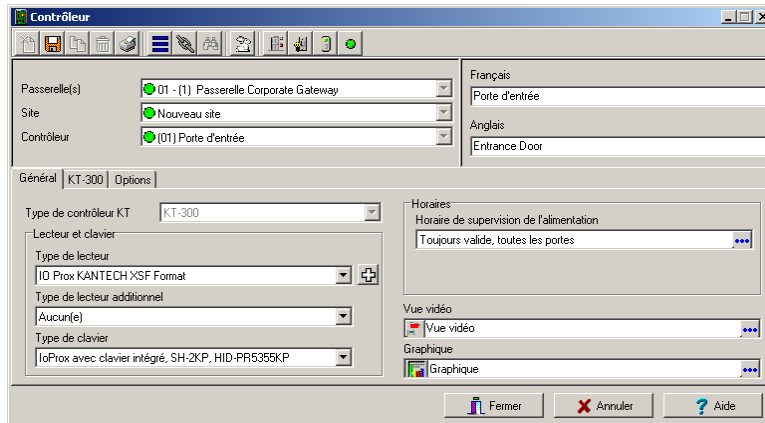
- À la liste déroulante, sélectionnez la passerelle installée.
 - Renommez la passerelle en lui donnant le nom du site (partie supérieure droite de la fenêtre).
- Cliquez sur le bouton **Site** à la barre d'outils du poste de travail, puis cliquez sur l'icône **Nouveau** à la fenêtre de définition des sites.



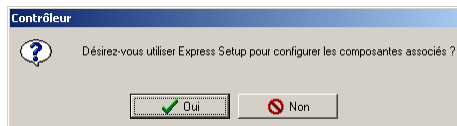
- Renommez le **Site** (utilisez le nom de l'immeuble ou de l'étage où les contrôleurs sont installés).
- Sélectionnez le nombre de contrôleurs.
- À la fenêtre de définition des sites, cliquez sur l'onglet **Options** puis sélectionnez **Connexion directe** si le site est relié à la passerelle via un port de communication (spécifiez le port de communication utilisé) ou **TCP/IP** si une interface de type SmartCom ou Lantronix est utilisée (spécifiez l'adresse IP et le port de communication si vous utilisez une interface SmartCom). Sélectionnez **Modem** si la communication se fait à l'aide de modems. Si vous optez pour la communication par modem, cochez sur l'onglet **Option du modem** pour configurer les paramètres de connexion du modem du site.
- Cliquez sur  pour sauvegarder vos changements.

4 Configuration des composantes matérielles

- a) Sélectionnez l'onglet **Périphériques** à la barre d'outils du poste de travail puis cliquez sur le bouton **Contrôleur**. La fenêtre de configuration du contrôleur sera aussitôt affichée.



- b) Sélectionnez le premier contrôleur puis attribuez-lui un nom significatif. Cet exemple fait usage d'un contrôleur KT-300.
- c) Sélectionnez le type de lecteur puis sélectionnez le type de clavier (sélectionnez **Aucun** si aucun clavier n'est utilisé).
- d) Sélectionnez l'onglet **KT-300** puis tapez le numéro de série du contrôleur visible sur l'étiquette du contrôleur. Référez-vous au guide d'utilisation du contrôleur pour les étapes de configuration à partir d'EntraPass.
- e) Cliquez sur **Sauvegarder**. Vous serez alors invité à lancer Express Setup.




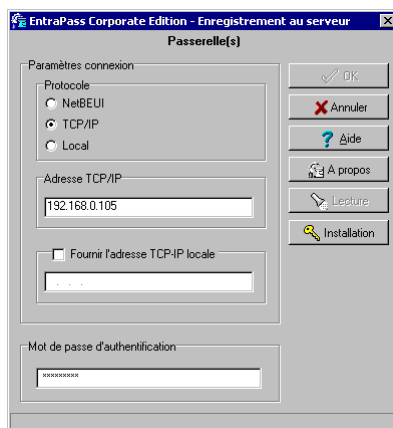
- f) Cliquez sur **Oui** à l'invite du système pour lancer l'utilitaire Express Setup.



- g) Cochez **Contact de porte** ou **Contact REX** si l'un ou l'autre est utilisé sur les portes 1 et 2. Référez-vous au guide de référence d'EntraPass pour les étapes de configuration à l'aide d'Express Setup.

5 Démarrage de la passerelle

- a) Faites un double-clic sur l'icône  du bureau Windows pour lancer la passerelle.
- Assurez-vous que la barre d'état de la communication s'affiche en vert au bas de la fenêtre de la passerelle.
 - Si ce n'est pas le cas, fermez l'application de passerelle.
 - Cliquez sur **Démarrer** → **Programmes** → **EntraPass Corporate Edition** → **Passerelle** → **Enregistrement au serveur**.





- Spécifiez l'adresse IP du serveur dans le champ **Adresse TCP/IP**.
- Tapez "kantech" dans le champ **Mot de passe maître** au bas de la fenêtre d'enregistrement, puis cliquez sur **OK**.

- b) Relancez la passerelle.

6 Vérification des états du système

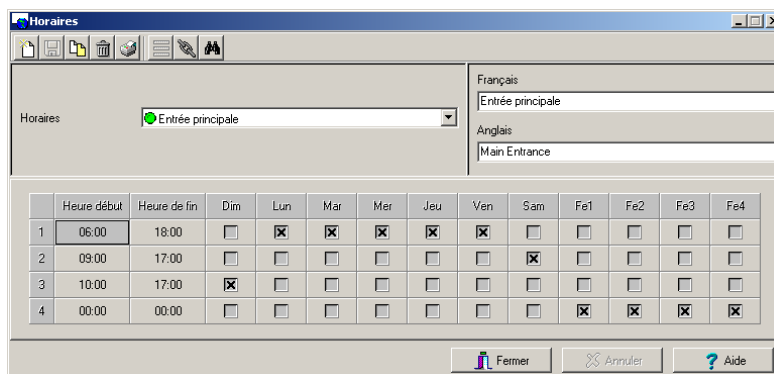
- a) Ouvrez une session de travail sur le poste de travail.
- b) Cliquez sur l'onglet **État** suivi du bouton **Texte**.





- c) Cliquez sur l'icône **Contrôleur** , sélectionnez le contrôleur puis cliquez sur **OK**. Assurez-vous de l'état actif de la communication.
- d) Sinon,
 - Cliquez sur **Périphériques** → **Site** pour valider le port de communication sélectionné.
 - Vérifiez le numéro de série du contrôleur en cliquant sur **Périphériques** → **Contrôleur**.
 - Cliquez sur **Opération** → **Recharger données**, sélectionnez la passerelle puis cliquez sur l'icône **Recharger** .

7 Définition des horaires

- a) Sélectionnez l'onglet **Définition** à la barre d'outils du poste de travail suivi du bouton **Horaires**.

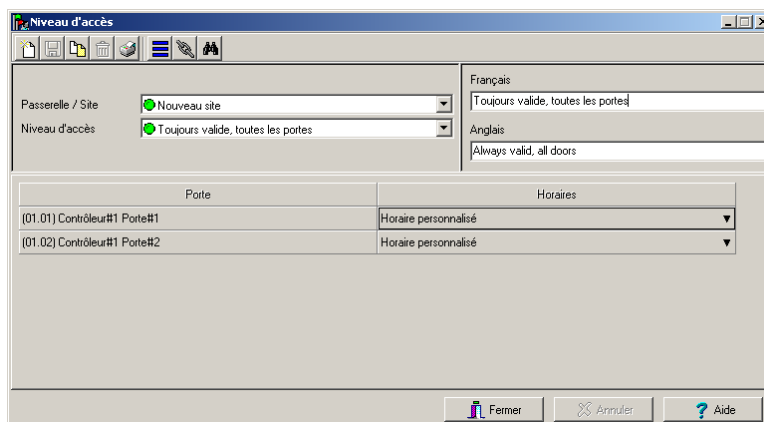


	Heure début	Heure de fin	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Fe1	Fe2	Fe3	Fe4
1	06:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	09:00	17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	10:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



- b) Cliquez sur l'icône **Nouveau**  puis attribuez un nom significatif à l'horaire.
- c) Sélectionnez l'**Heure début** et l'**Heure de fin** en utilisant le format 24 heures.
- d) Cochez le ou les jours de la semaine au cours desquels l'horaire sera valide.
- e) Cliquez sur  pour sauvegarder vos changements.

8 Définition du niveau d'accès des détenteurs de carte

- a) Cliquez sur l'onglet **Utilisateurs** à la barre d'outils du poste de travail suivi du bouton **Niveau d'accès**.

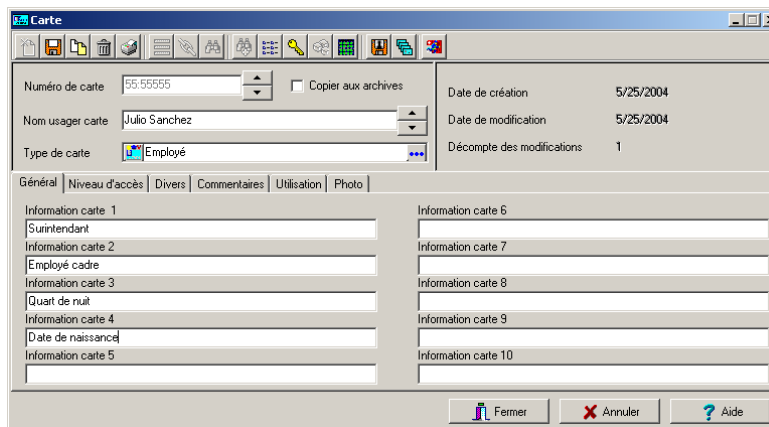




Porte	Horaires
[01.01] Contrôleur#1 Porte#1	Horaire personnalisé
[01.02] Contrôleur#1 Porte#2	Horaire personnalisé

- b) Cliquez sur l'icône **Nouveau**  puis attribuez un nom significatif au niveau d'accès.
- c) Assignez un horaire à chaque porte affichée. Sélectionnez **Aucun** si vous désirez bloquer l'accès à cette porte en tout temps; assignez **Toujours valide** si vous autorisez l'accès à cette porte en tout temps; assignez tout autre horaire si vous désirez rendre la porte accessible pendant la période de validité de l'horaire.
- d) Cliquez sur  pour sauvegarder vos changements.

9 Définition des cartes utilisateurs

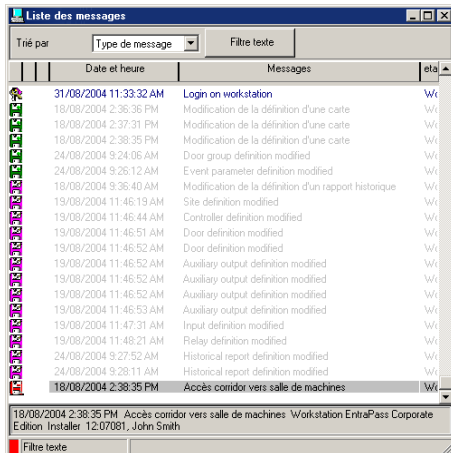
- a) Cliquez sur l'onglet **Utilisateurs** à la barre d'outils du poste de travail suivi de **Carte**.



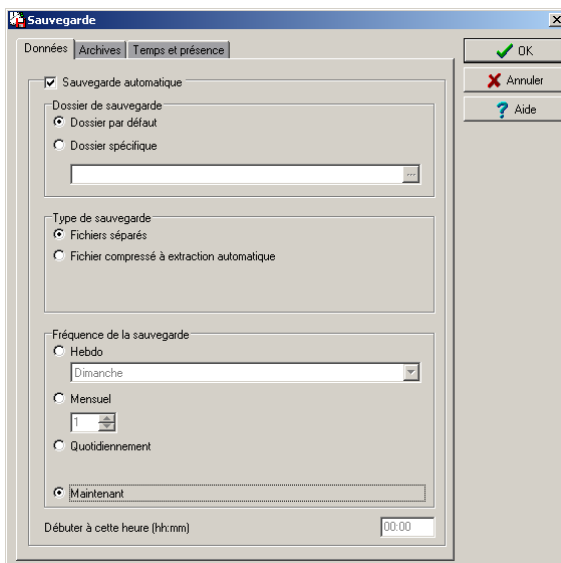
- b) Cliquez sur l'icône **Nouveau** .
- c) Tapez le numéro de la carte puis appuyez sur ENTER.
- d) Tapez le nom du détenteur de la carte.
- e) Attribuez un type de carte (si nécessaire).
- f) Complétez tous les champs d'information de carte (si nécessaire). Vous pouvez renommer l'étiquette de chaque champ en faisant un double-clic sur l'étiquette.
- g) Cliquez sur l'onglet **Niveau d'accès** puis attribuez un niveau d'accès à la carte.
- h) Cliquez sur  pour sauvegarder vos changements.

10 Vérification du système et sauvegarde de la base de données

- a) Présentez une carte au lecteur le plus près.
- b) Affichez le bureau des messages.



- c) Pointez sur l'événement de présentation de carte et assurez-vous d'y retrouver le bon numéro de carte et la bonne porte.
- d) À partir de la barre d'outils du poste de travail EntraPass, cliquez sur l'onglet **Sauvegarde**. Sélectionnez le bouton **Sauvegarder données**



- e) puis cliquez sur **OK**. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Repartir le défilement** à l'intérieur de la fenêtre du bureau des messages pour afficher les événements les plus récents.
- f) Le deuxième indicateur du coin inférieur gauche de la fenêtre principale d'EntraPass passe alors du vert au rouge pendant la sauvegarde. Il redevient vert dès que la sauvegarde est terminée.

Remarques :

- Pour ajouter des contrôleurs, répétez l'étape 4.
- Pour ajouter des postes de travail, répétez l'étape 3 puis répétez les instructions applicables à la passerelle.
- Pour ajouter des cartes, répétez l'étape 3.