

Badges Utilisateur Net2

Cartes et porte-clés Net2

Les badges Net2 (cartes/porte clés) sont encodés avec un numéro unique à 8 chiffres. Ce numéro doit être donné à un utilisateur avant qu'il puisse fonctionner avec Net2 en utilisant un Lecteur de Bureau.

Avec lecteur de bureau

Les sites qui ont un lecteur de bureau (USB ou par UCA) utiliseront la méthode directe. Présenter le badge au lecteur et l'écran **Nouvel Utilisateur** sera affiché sur le PC avec le numéro de badge indiqué en bas à droite de l'écran, il ne reste qu'à remplir les informations utilisateur. Si vous voulez ajouter un nouveau badge pour un utilisateur existant, choisir premièrement la fiche utilisateur et présenter le badge. Vous devez alors confirmer que ce badge doit être rajouté à cet utilisateur.



Sans lecteur de bureau

Les sites qui n'ont pas de Lecteur de Bureau devront utiliser la méthode indirecte. Celle-ci consiste d'utiliser un lecteur existant qui est utilisé pour un accès à une porte.

NOTE: Lorsque ce lecteur est utilisé en tant que lecteur de bureau, il ne permettra pas d'accéder à la porte. Veiller à ce que les utilisateurs ne se trouvent pas bloqués pendant cette manipulation.

Mettre en place la fonction lecteur de bureau

Pour configurer un lecteur d'accès en tant que Lecteur de Bureau :

- Lancer le logiciel Net2/ se connecter.
- Choisir le menu portes dans l'arborescence
- Cliquer sur la porte qui servira de lecteur de bureau
- Choisir le lecteur approprié et changer son mode de fonctionnement en tant que 'Lecteur de Bureau'.
- Le PC affiche 'Voulez-vous accepter les événements de lecteur de bureau provenant de ce lecteur sur ce PC?'; cliquer sur 'Oui'

Le lecteur fonctionnera alors en tant que Lecteur de Bureau, permettant d'ajouter ou d'éditer les badges.

Lecteur KP - Mettre le type de clavier à 'Aucun', ou l'option Lecteur de Bureau ne sera pas disponible.

NOTE : Ne pas oublier de remettre les réglages d'origine (par exemple Badge seulement) afin que les utilisateurs puissent accéder à la porte.

