iP-OPENER

GESTION DES UTILISATEURS FINAUX



MANUEL UTILISATEUR

www.golmar.fr
info@evicom.fr

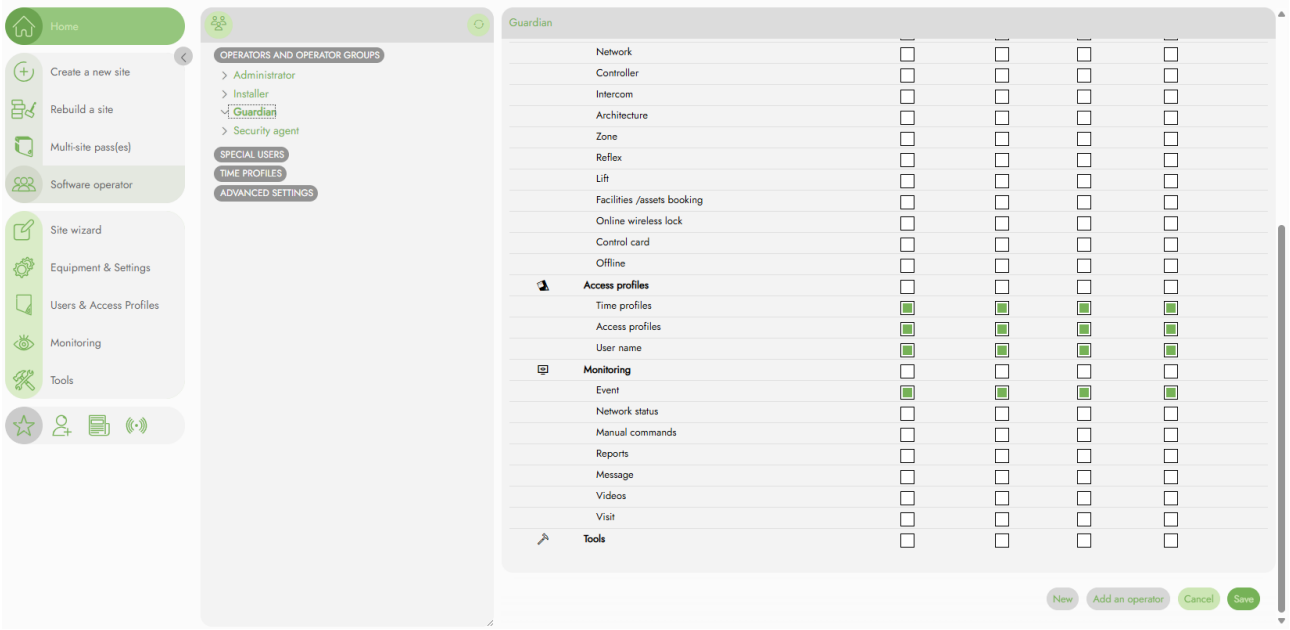
TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION....3
2. CONNEXION....3
3. PAGE D'ACCUEIL iP-OPENER....4
4. PROFILS D'ACCÈS ET BADGES....6
4.1 Enregistrement manuel....6
4.2 Créer un nouveau profil d'accès....9
4.3 Enregistrement automatique....10
4.4 Enregistrement en masse....11
4.5 Informations complémentaires....13
5. PROFILS HORAIRES....13
5.1 Profils horaires clés....13
5.2 Jours fériés....15
6. SURVEILLANCE....16
6.1 Surveillance....16
6.2 Rapports....18
6.3 Contrôles manuels....19

1. INTRODUCTION

Ce manuel explique comment l'utilisateur final (administrateur du site) peut utiliser iP Opener Manager. Pour cela, il est supposé que l'administrateur de l'installation a accordé les autorisations au logiciel avec le profil "Gardien".

Le profil d'accès logiciel "Gardien" est un profil à autorisations réduites, qui garantit que la configuration réalisée par l'administrateur du site (installateur) ne sera pas modifiée. En même temps, l'utilisateur final (administrateur du site) peut gérer les "horaires", les "profils d'accès", les "personnes" (utilisateurs), et surveiller les "événements".



Si vous avez besoin de fonctions supplémentaires, demandez des autorisations plus élevées à l'administrateur de l'installation.

2. CONNEXION

Une fois que l'administrateur (installateur) a accordé les autorisations à l'utilisateur final (administrateur du site), l'administrateur (installateur) doit fournir à l'utilisateur final les identifiants d'accès.

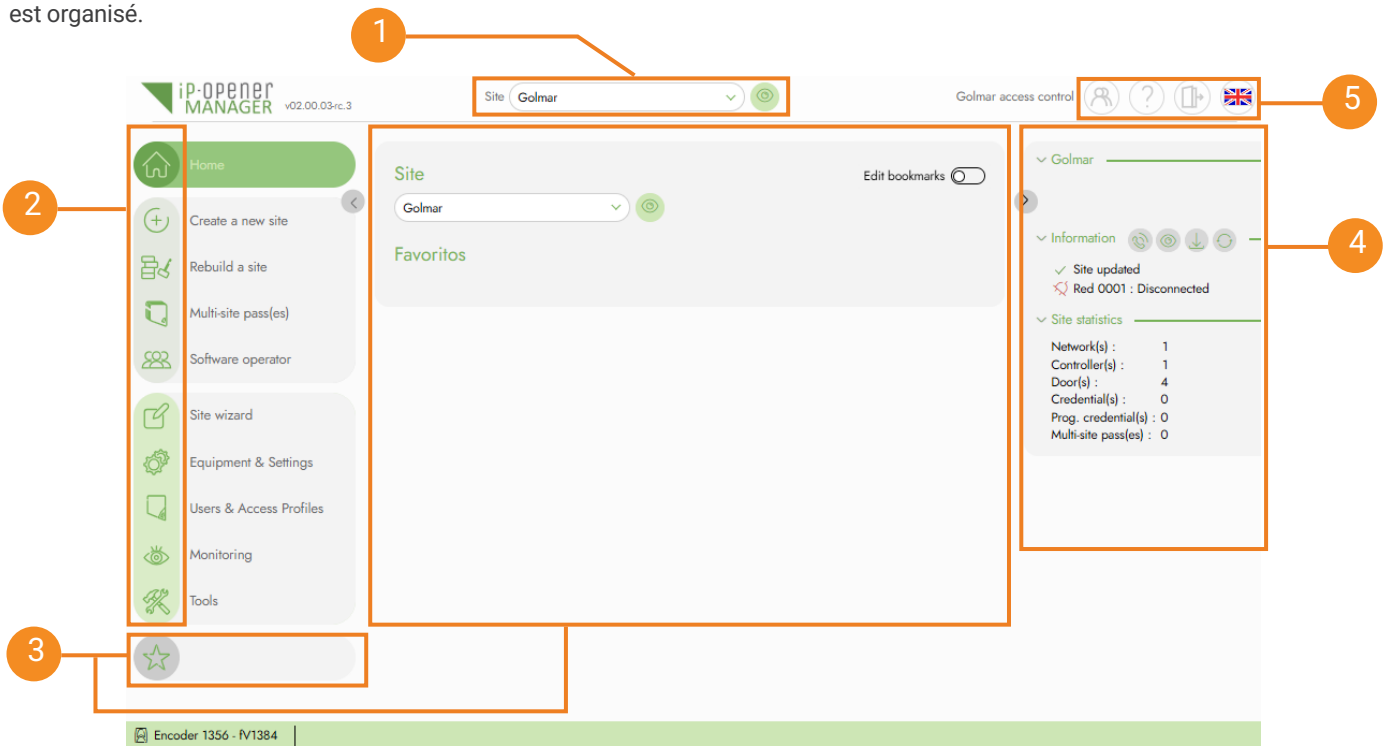
Une fois que l'utilisateur final (administrateur du site) dispose des identifiants, il peut se connecter en accédant à ip-opener.com.



Si le mot de passe est oublié, cliquez sur l'option "Mot de passe oublié ?" pour le réinitialiser.

3. PAGE D'ACCUEIL IP-OPENER

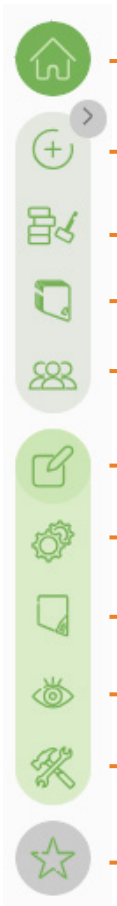
Avant de passer en revue les différentes étapes pour effectuer une mise en service, voyez comment l'environnement de configuration est organisé.



1 - Installation sélectionnée (site). L'installation affichée dans ce champ est celle qui sera modifiée.



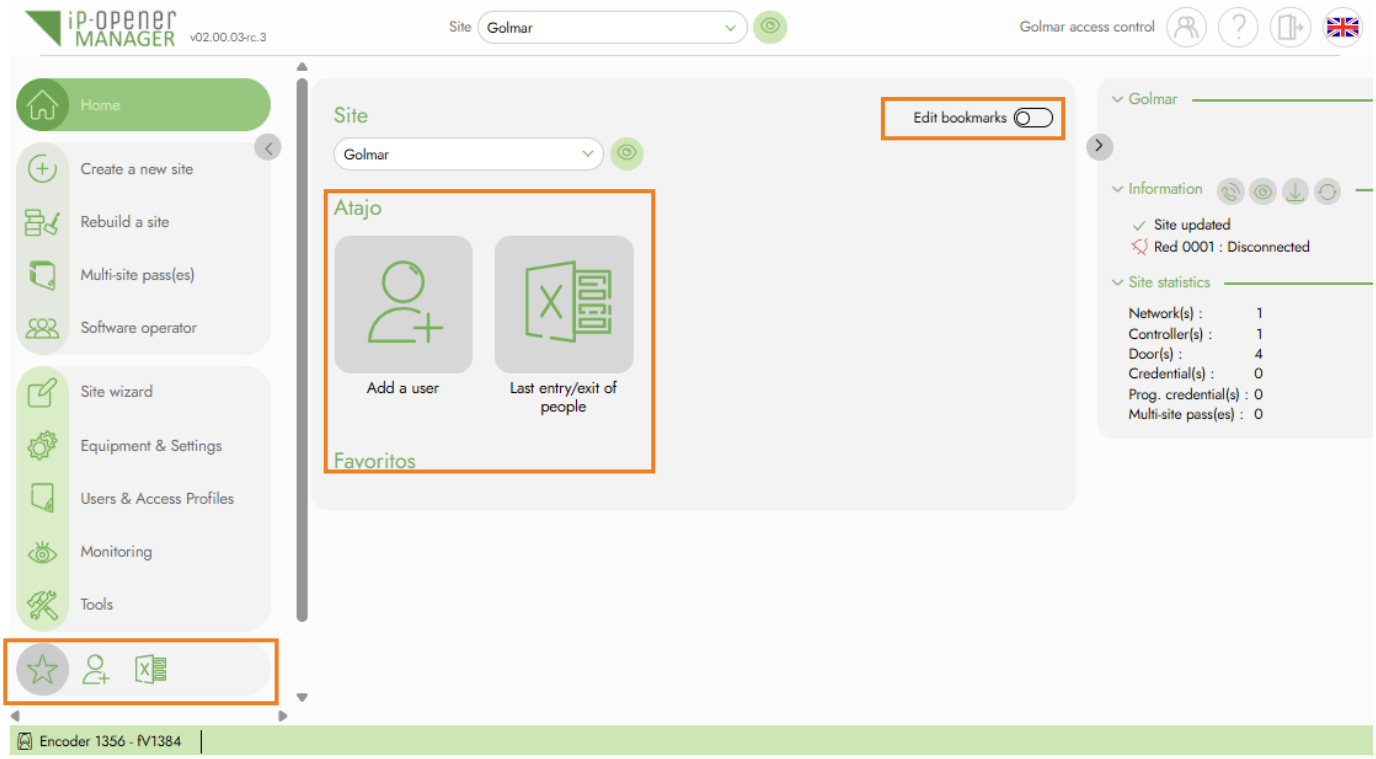
2 - Menu latéral.



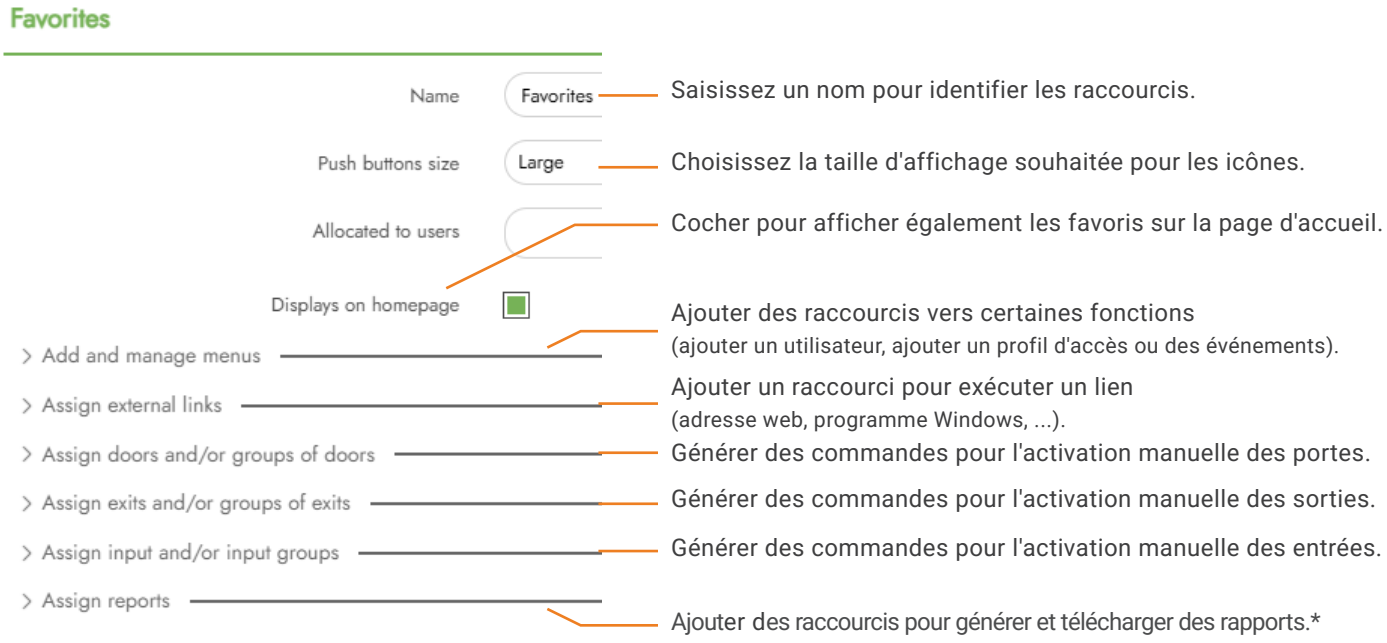
- Page d'accueil.
- Créer une nouvelle installation (site).
- Reconstruire un site (fonction pour les installations autonomes).
- Création de laissez-passer : une seule carte ou identifiant permet l'accès à différentes installations du compte.
- Accès logiciel. Accorder des autorisations à d'autres utilisateurs pour une utilisation complète ou partielle du logiciel.
- Modifier le site. L'installation (site) à modifier sera celle sélectionnée (voir point 1).
- Matériel et configuration.
  Permet d'ajuster les paramètres de configuration des différents éléments composant l'installation.
- Profils d'accès et cartes.
  Permet la gestion des utilisateurs et des identifiants qui auront accès à l'installation.
- Surveillance. Suivi du statut et des événements de l'installation.
- Outils : mise à jour du firmware, sauvegarde, ...
- Favoris, raccourcis.

3 - Favoris

Vous pouvez ajouter des favoris depuis l'option "modifier les signets" sur la page d'accueil. Cela vous permet d'ajouter des raccourcis qui apparaîtront ensuite sur la page d'accueil et dans le menu latéral.

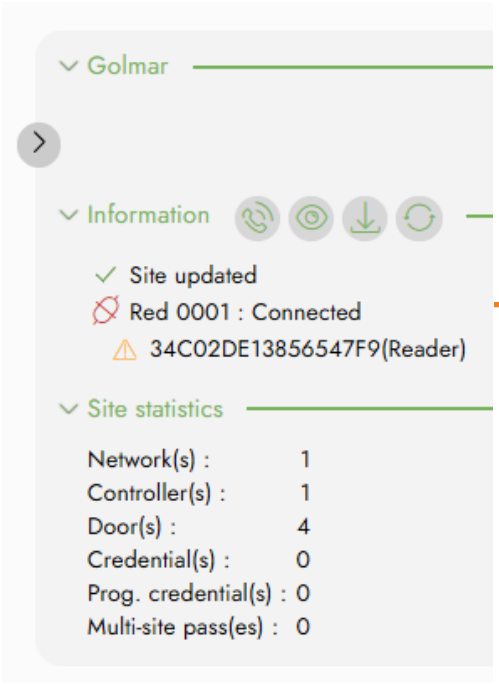


Voir ci-dessous les options disponibles lors de l'ajout de favoris (raccourcis) :



Il est possible de générer et d'envoyer des rapports par e-mail de façon récurrente (si vous êtes intéressé, veuillez contacter votre administrateur (installateur)).

4 - Informations et statut de l'installation sélectionnée



Veillez tout particulièrement à ce que le système soit en communication avec le serveur

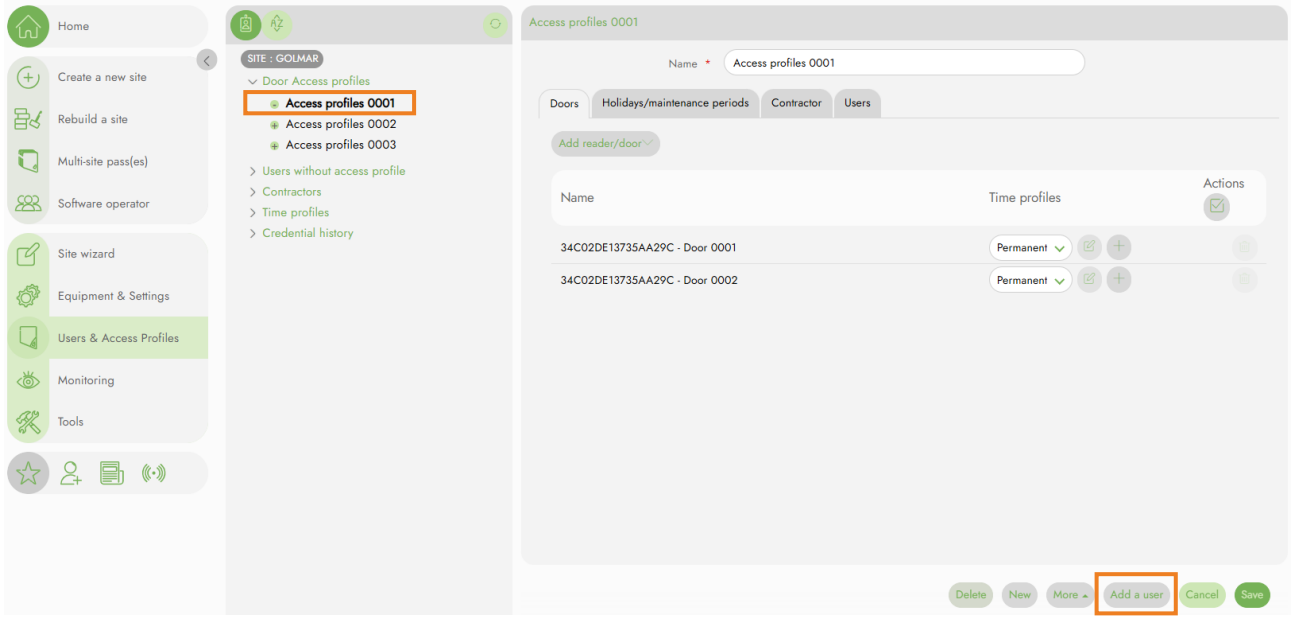
5 - Options de langue, d'utilisateur et de déconnexion.



4. PROFILS D'ACCÈS ET BADGES

4.1 Enregistrement manuel

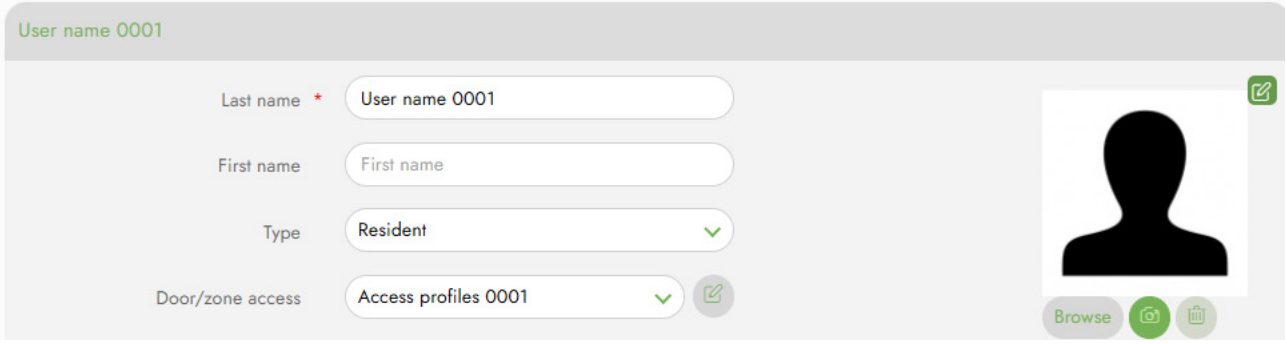
Sélectionnez l'un des profils d'accès créés par votre administrateur de site. Par exemple, dans ce cas "Profil d'accès 0001" et cliquez sur "Ajouter un utilisateur".



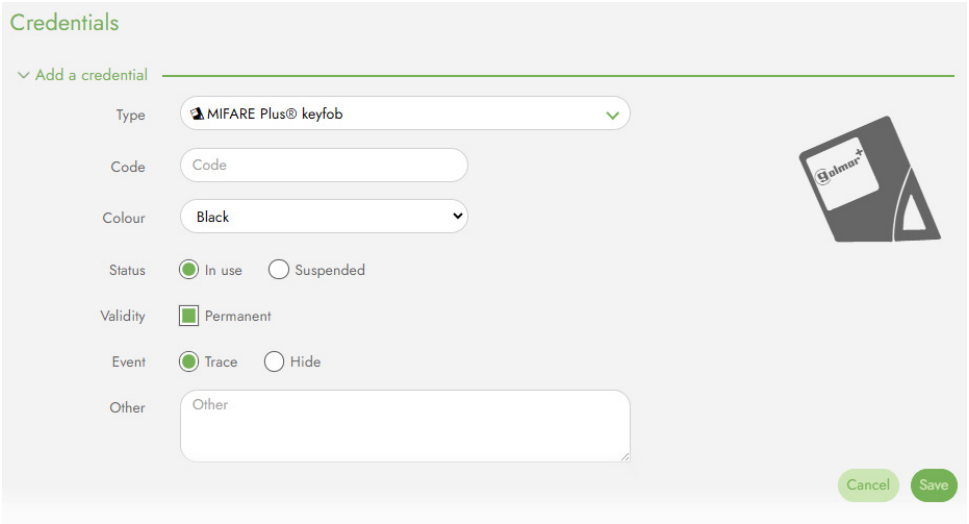
Cela permettra de créer le ou les utilisateurs pour accéder aux portes activées dans le profil 0001 (porte 01 et porte 02).

Cela permettra de créer le ou les utilisateurs pour accéder aux portes activées dans le profil 0001 (porte 01 et porte 02).

Remplissez les données personnelles pour identifier l'utilisateur à enregistrer.



Ensuite, ajoutez le ou les titres d'identification avec lesquels l'utilisateur peut valider son accès.



Vous trouverez ci-dessous la correspondance entre les titres d'identification affichés dans le logiciel et les références Golmar.

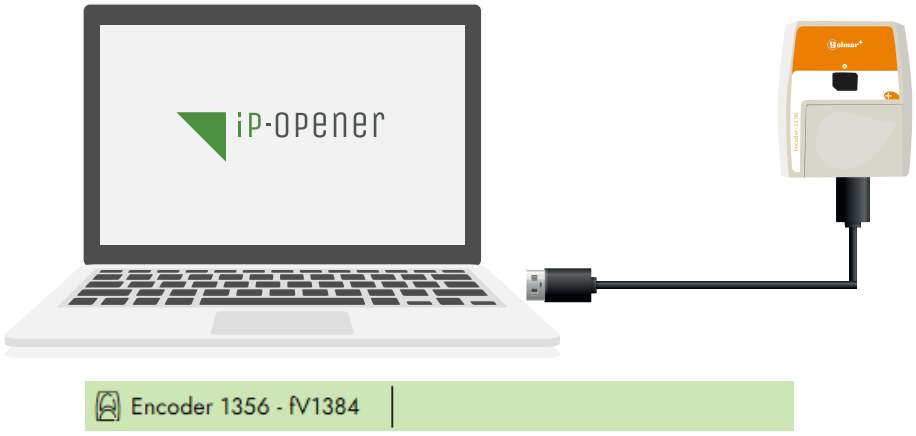
NOM DE L'IDENTIFIANT	RÉFÉRENCE	NOM DE L'IDENTIFIANT	RÉFÉRENCE
Porte-clé 125KHz	PROKEY ID, TAGKEY ID	Porte-clé MIFARE Classic®	ISOPROX, KEYPROX SE
Porte-clé MIFARE Plus®	CARDDOOR MF+, TAGDOOR MF+	Tél 1356 - 2/4 boutons	GM-WEIPOP
Tél 125kHz - 2/4 boutons	-	Tél MIFARE Classic® - 4 boutons	GM-WEIPOP MF
Tél 1356 - 2 boutons	-	Code d'accès	-
Plaque d'immatriculation	-	Identifiant tiers (hexadécimal)	-
Identifiant tiers (décimal)	-	QR Code	-

Avec les identifiants de proximité, il sera possible d'enregistrer l'identifiant en tapant le numéro imprimé sur l'identifiant ou en approchant la carte ou le porte-clé de l'encodeur GM-USBIPOP.

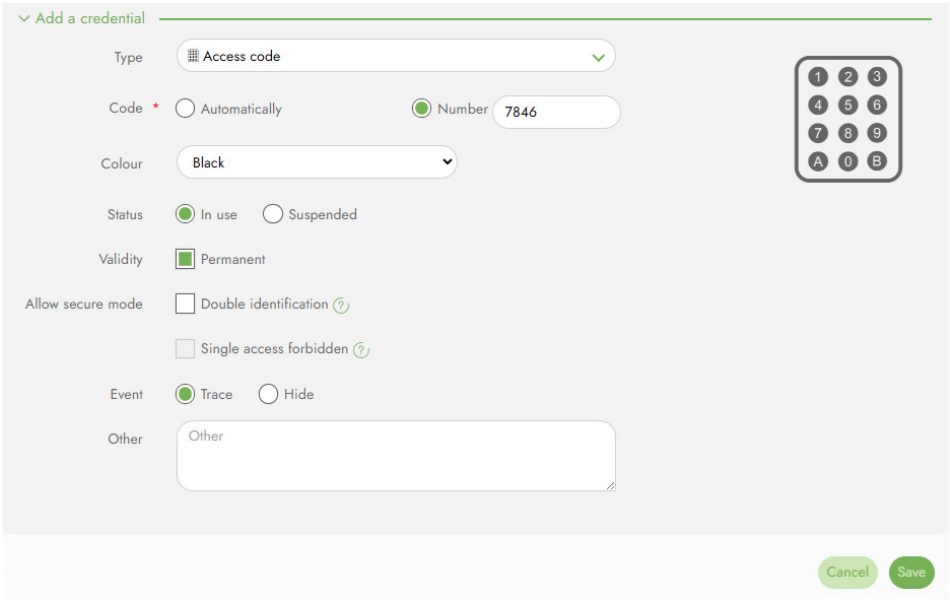
Si vous approchez la carte ou le porte-clé de l'encodeur GM-USBIPOP, le numéro de série sera enregistré.



Pour utiliser le programmeur, il doit être connecté à un port USB de l'ordinateur et détecté par iP-Opener Manager (nécessite l'installation de l'outil (plugin), qui peut être installé depuis la barre d'état du navigateur).



Pour les identifiants PIN (code d'accès), il sera possible de définir le code d'accès ou de sélectionner "Affectation automatique" pour que le logiciel attribue un code à l'utilisateur.

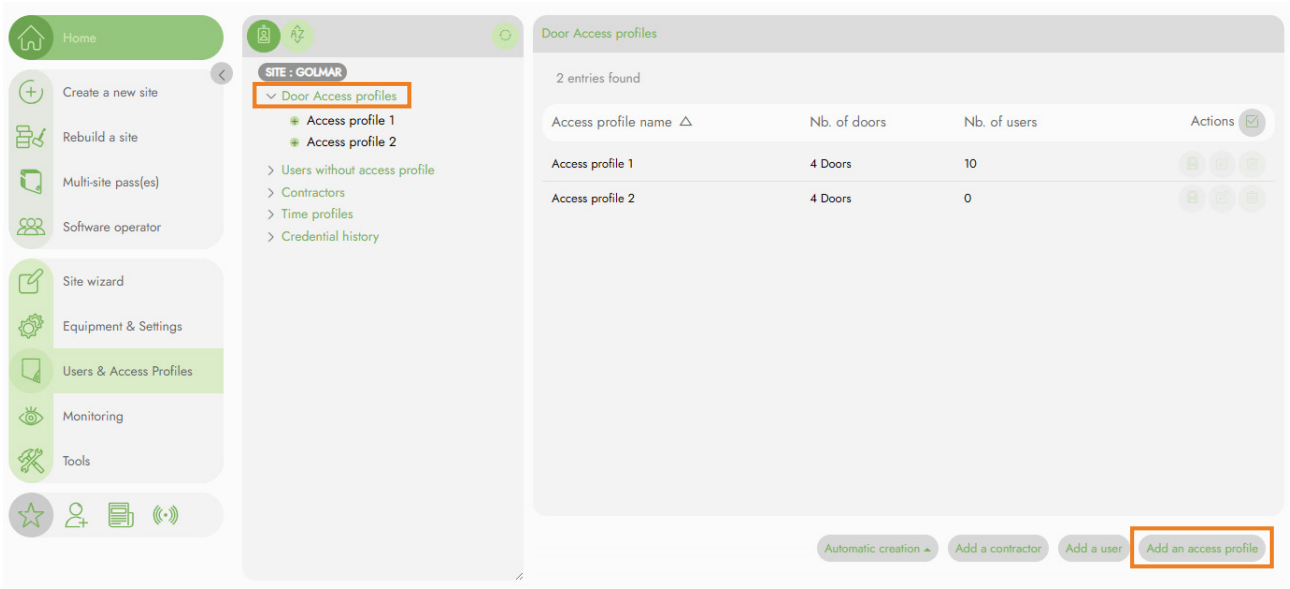


4.2 Créer un nouveau profil d'accès

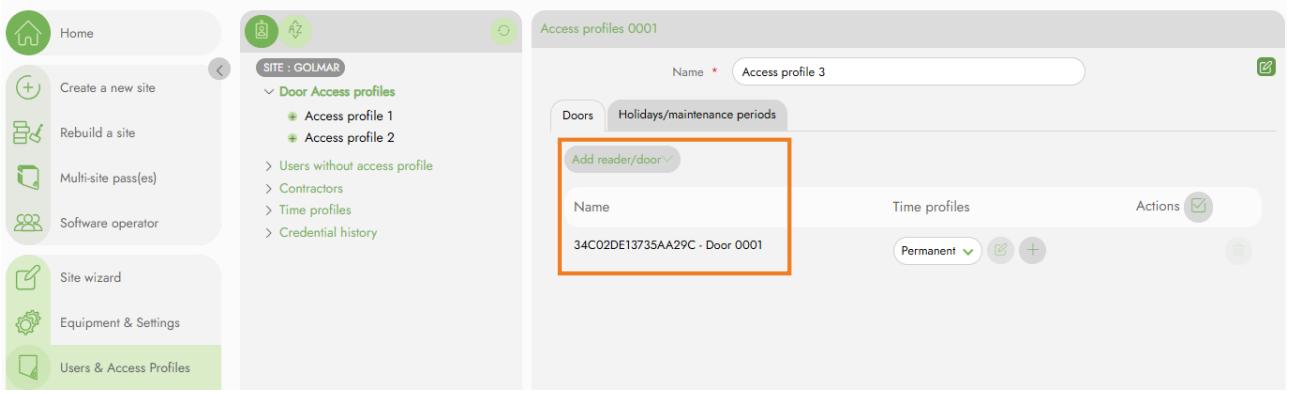
La création de profils d'accès facilite la création ultérieure d'utilisateurs.

Lors de la génération des profils, on indique quelles portes sont valides pour l'accès. Ainsi, il suffira ensuite d'associer le profil d'accès aux utilisateurs. S'il est nécessaire de créer un nouveau profil d'accès, procédez comme suit :

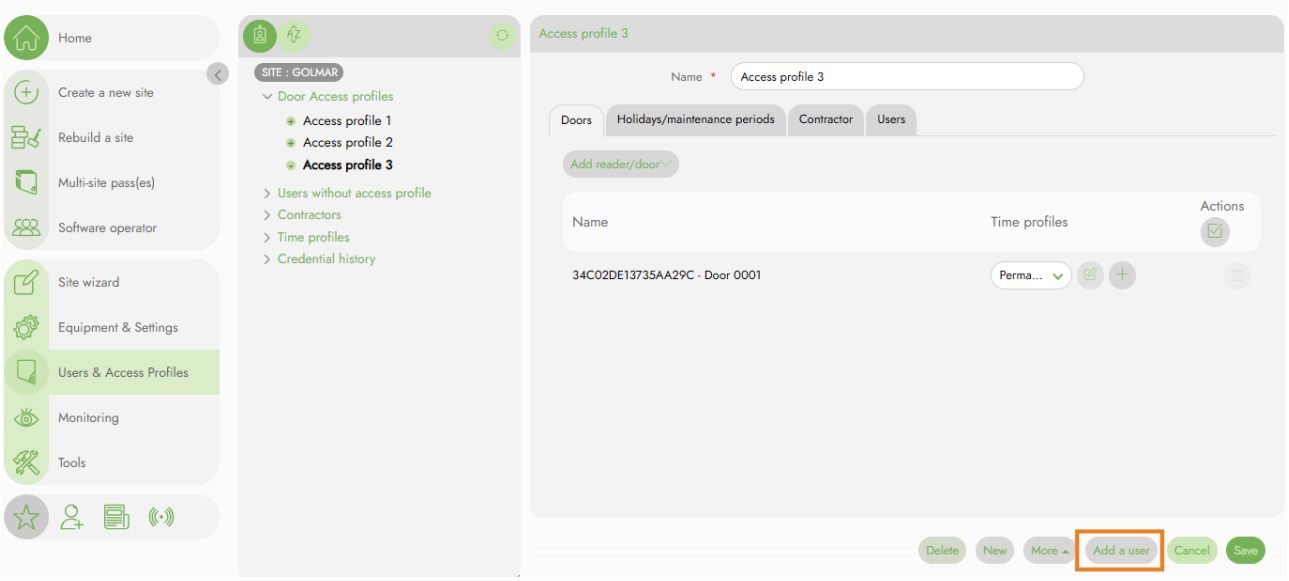
1. Cliquez sur "Profils d'accès aux portes" puis sur "Ajouter un profil d'accès" :



2. Sélectionnez les portes que les utilisateurs du profil pourront utiliser.

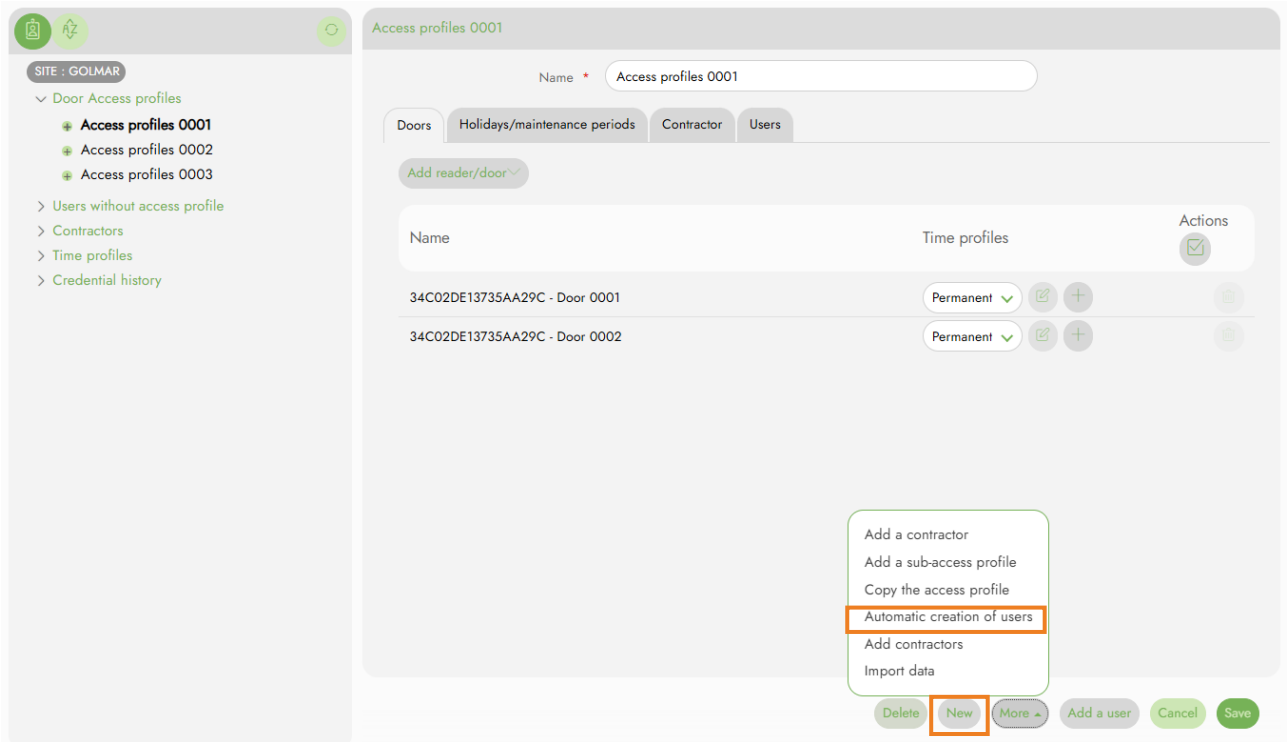


3. Il est maintenant possible de commencer à créer des utilisateurs qui pourront accéder à la ou aux portes sélectionnées.

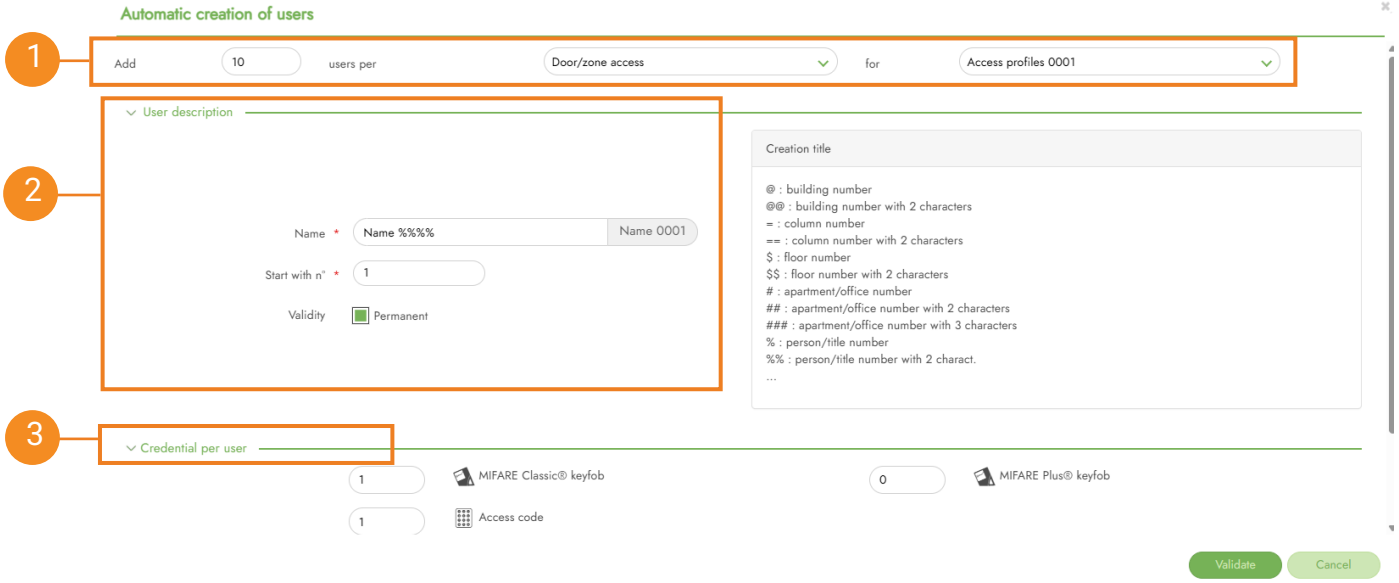


4.3 Enregistrement automatique

Dans les installations où il y a un grand nombre d'utilisateurs à enregistrer, il est possible de générer des utilisateurs automatiquement. Pour ce faire, sélectionnez un profil d'accès et cliquez sur l'option "Plus", puis sur "Création automatique de personnes".



Dans la fenêtre contextuelle, vous pouvez définir les critères de génération automatique.

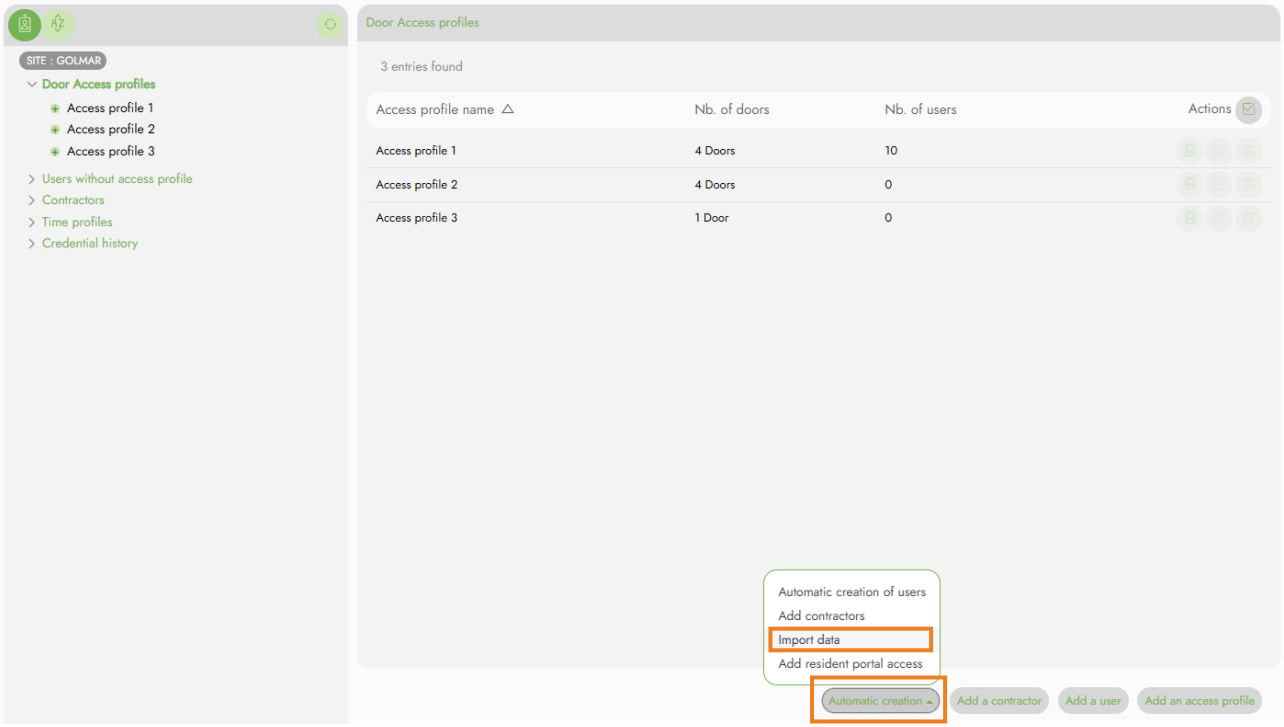


1. Indiquez le nombre d'utilisateurs à générer et le profil d'accès à leur attribuer.
2. Indiquez un nom de famille (prénom) en fonction des caractères (voir la légende de création) qui l'accompagnent ; il sera complété d'une manière ou d'une autre. Définissez la valeur de départ de la création et si les utilisateurs auront un accès permanent (indéfini). Par exemple, dans la configuration indiquée, il sera nommé « Utilisateur » et commencera par « 0001 ». Si « Résident %% » est indiqué, il serait nommé « Résident » et commencerait par « 01 ».
3. Définissez les identifiants qu'ils auront et en quelle quantité. Une fois tout cela défini, cliquez sur "accepter".
4. Par exemple, dans la capture d'écran, il est configuré pour générer 1 porte-clé Mifare+ et un code PIN par utilisateur.

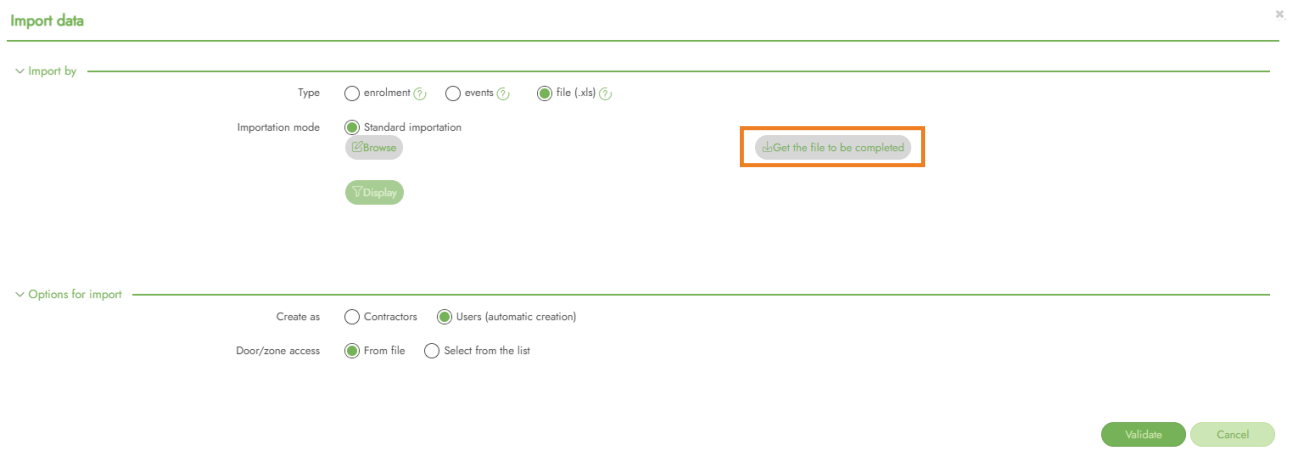
4.4 Enregistrement en masse

Une autre façon de créer des utilisateurs est de les enregistrer en masse en les important depuis un fichier Excel. Pour ce faire, suivez les étapes indiquées ci-dessous.

1. Cliquez sur "Création automatique" puis sur "Importer des données" :



2. Téléchargez le fichier à compléter en cliquant sur "Obtenir le fichier à compléter".



3. La première ligne sera complétée à titre d'exemple.

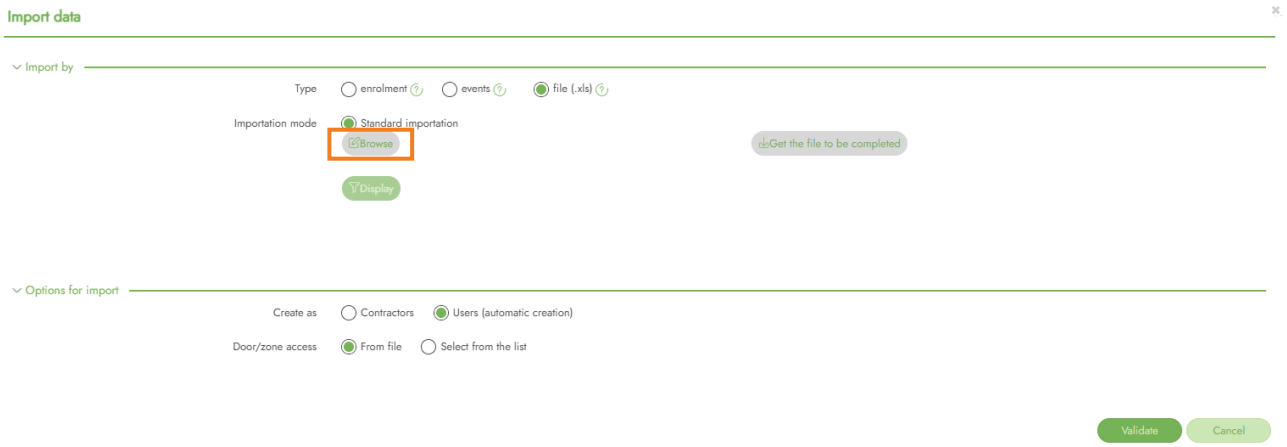
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Code	Credential type	Lastname	Firstname	Number	Address	Postal code	City	Telephone	Email	others	Door access	Lift access
2	ABCD0001	Proximity token 1356 (202)	LastName1	Name1	num001	Lg 44 Market Street	2001	Sydney	+61 4 0000 0001	email1@domain1.com	test	Access profile 0001	Floor access profile 0001
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

4. Remplissez au moins les colonnes marquées en jaune : "Code", "Type d'identifiant", "Nom", "Numéro" et "Accès aux portes".

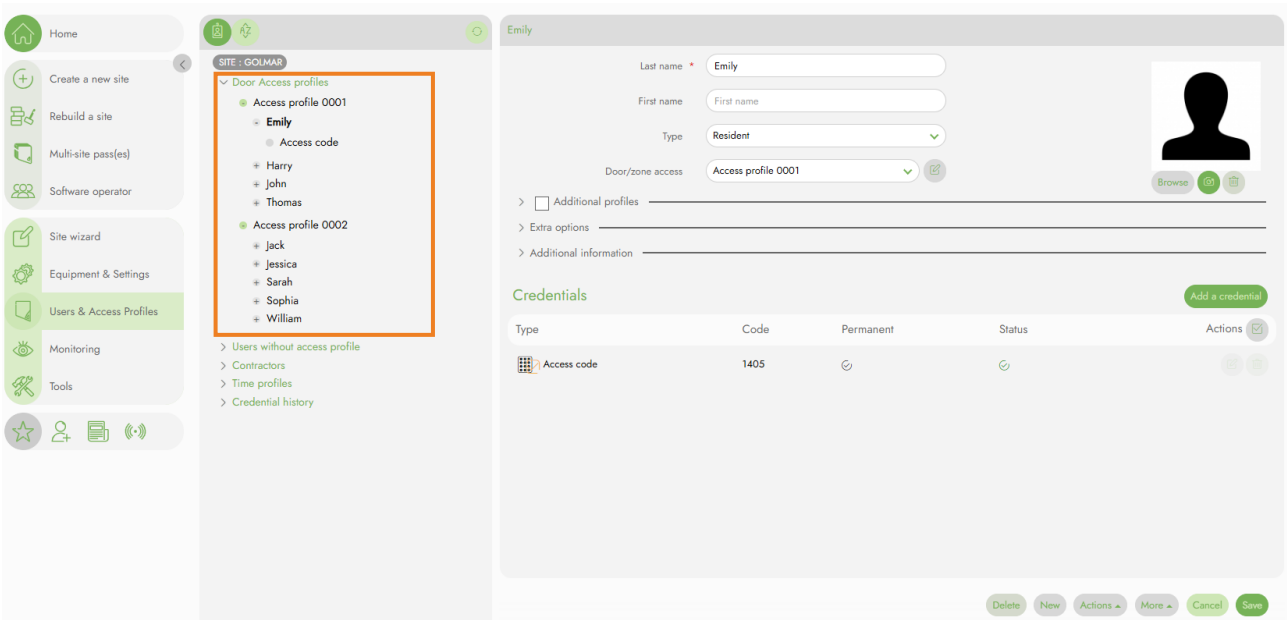
Code	Credential type	Lastname	Firstname	Number	Address	Postal code	City	Telephone	Email	others	Door access	Lift access
2436	Access code (211)	John		num001							Access profile 0001	
7591	Access code (211)	Sarah		num002							Access profile 0002	
3768	Access code (211)	Harry		num003							Access profile 0001	
1405	Access code (211)	Emily		num004							Access profile 0001	
80555B626C3704	Mifare+ SE SL1 (212)	Thomas		num005							Access profile 0001	
F09F1084	Proximity token 1356 (202)	Jessica		num006							Access profile 0002	
80555B62694A04	Mifare+ SE SL1 (212)	Jack		num007							Access profile 0002	
3524	Access code (211)	William		num008							Access profile 0002	
55567	Access code (211)	Sophia		num009							Access profile 0002	

Pour les identifiants de proximité, il est possible de les saisir ou d'importer l'utilisateur puis d'encoder les cartes/porte-clés à l'aide de l'encodeur.

5. Une fois le fichier complété, importez-le en cliquant sur "Création automatique" puis "Importer des données". Cette fois, cliquez sur "Parcourir", sélectionnez le fichier complété et cliquez sur "Valider".



6. Les utilisateurs seront importés.

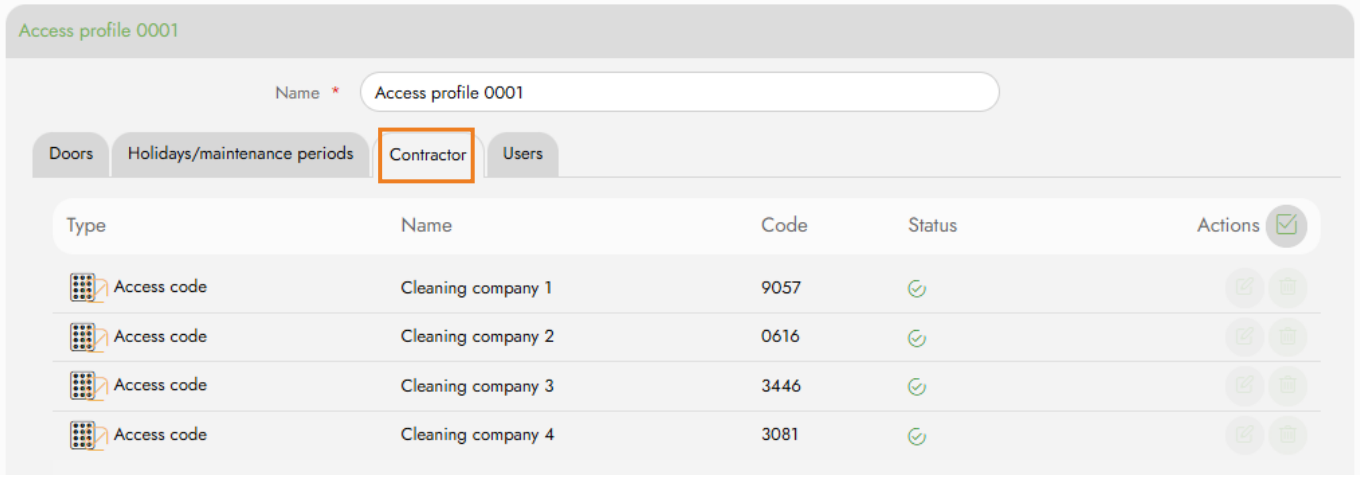


4.5 Informations complémentaires

Utilisateurs sans profil d'accès : si des utilisateurs ont été créés mais n'ont pas été affectés à un profil d'accès, ils apparaîtront dans la section « Utilisateurs sans profil d'accès ». Cela s'applique généralement à des fonctions spécifiques telles que la « Gestion des visiteurs » et la « Gestion des réservations d'installations ».

Sous-traitants, il n'est pas recommandé de travailler avec cette fonctionnalité.

Fonction destinée à enregistrer des utilisateurs provenant de sociétés de services (nettoyage, maintenance du bâtiment, etc.) et non d'une seule personne. Les identifiants fonctionnent et sont enregistrés de la même manière, mais ils s'affichent différemment. Ils apparaissent simplement séparément dans l'onglet "ICT" du profil d'accès.



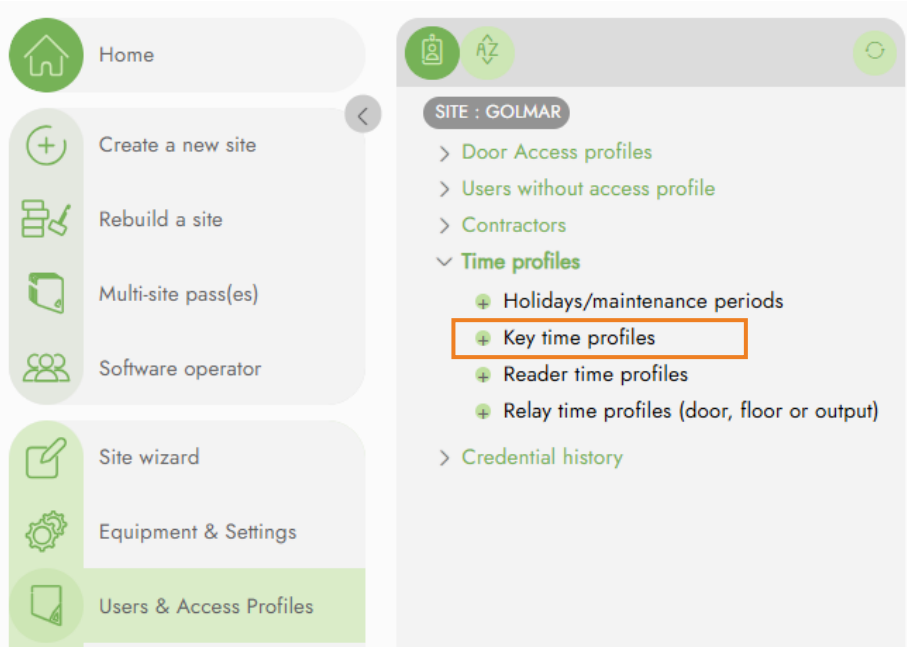
Historique des identifiants, permet de consulter l'historique des identifiants : à quel utilisateur ils appartiennent, quand ils ont été générés et supprimés. Dans les rapports, il est possible de télécharger des rapports liés aux identifiants tels que : "liste des utilisateurs" ou "identifiants non utilisés", qui peuvent aider à une meilleure gestion et un meilleur contrôle des utilisateurs.

5. PROFILS HORAIRES

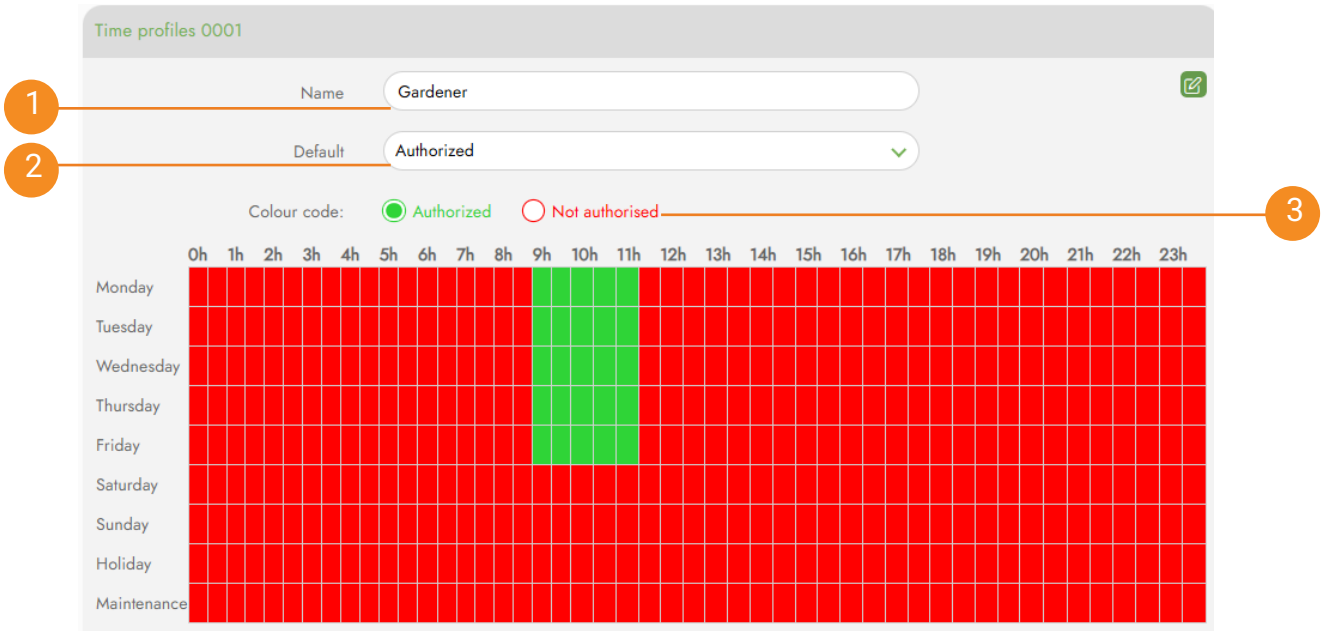
5.1 Profils horaires clés

S'il est nécessaire de limiter l'accès par plage horaire, un "Profil horaire clé" doit être créé ; vous trouverez ci-dessous une explication sur la façon de créer et de configurer un profil horaire clé.

Accédez à « Profils horaires » dans le menu « Utilisateurs et profils d'accès ».



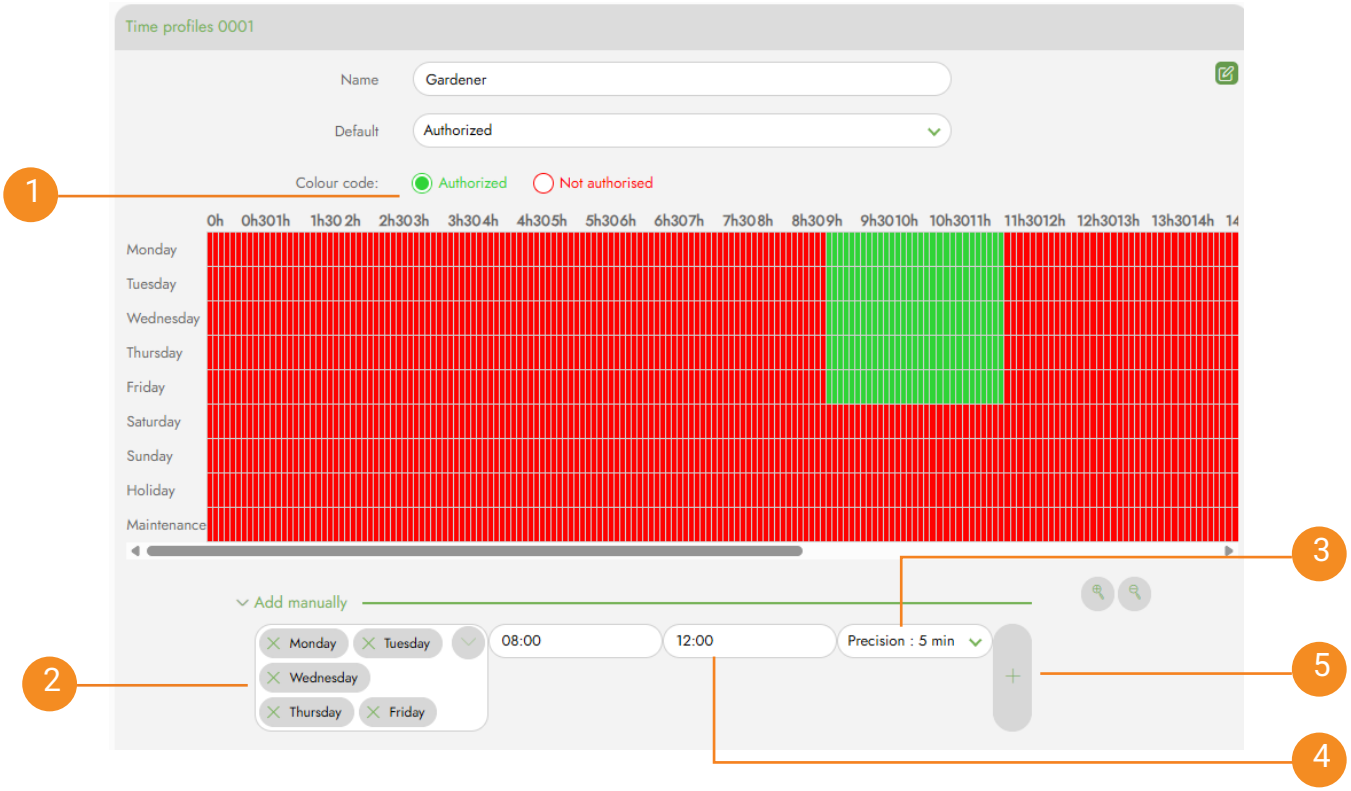
Cliquez sur l'option "ajouter un horaire d'accès"



1. Saisissez un nom pour identifier l'horaire créé.
2. Choisissez si vous souhaitez afficher par défaut l'horaire autorisé (vert) ou non autorisé (rouge).
3. Si vous allez définir une plage horaire autorisée, sélectionnez le code couleur vert et cochez ou sélectionnez les cases journalières et horaires à autoriser. Sinon, sélectionnez le code couleur rouge.

Dans l'exemple, l'accès de 9h00 à 11h30 a été autorisé et identifié comme jardinier.

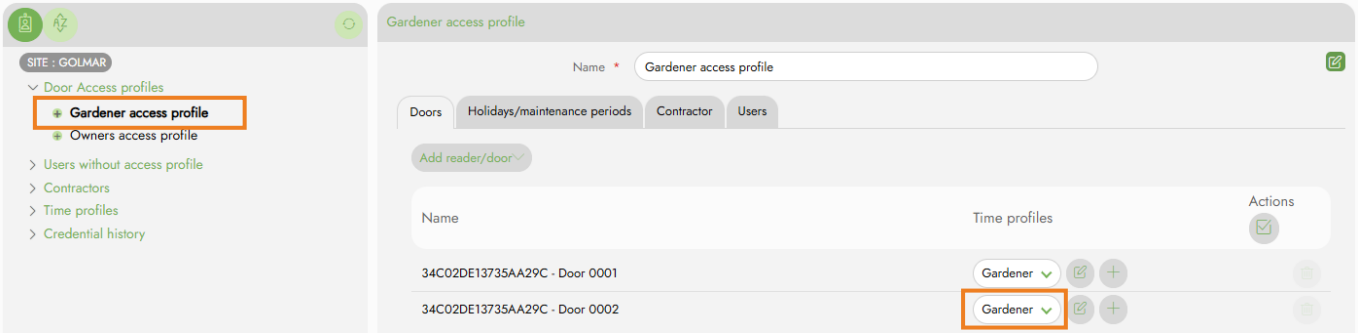
Si vous souhaitez être plus précis et définir l'horaire en intervalles plus petits, procédez comme suit :



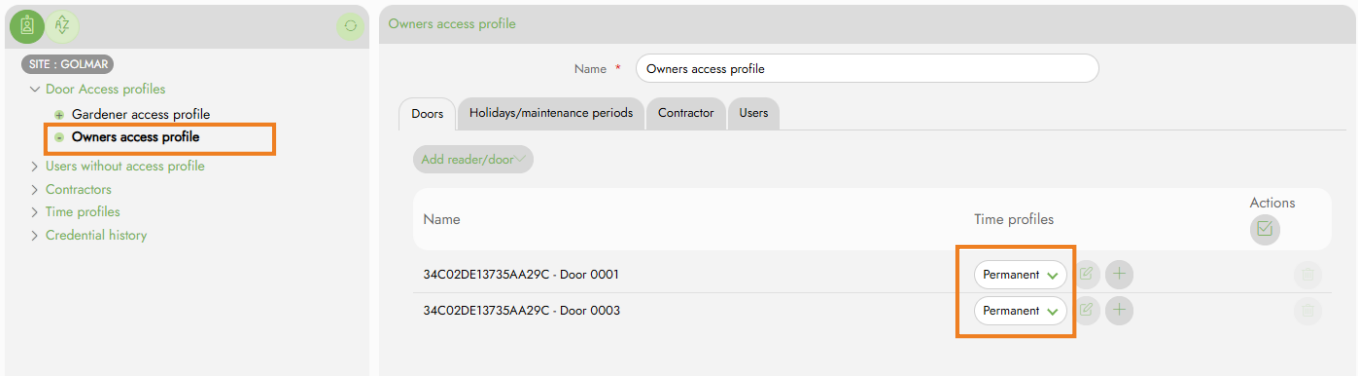
1. Sélectionnez le code correspondant à ce que vous souhaitez définir : vert (autorisé), rouge (non autorisé).
2. Ajoutez manuellement les jours concernés par l'horaire.
3. Indiquez la précision avec laquelle vous souhaitez définir la plage (5, 10, 15 ou 30 minutes).
4. Définissez l'heure de début et de fin.
5. Cliquez sur le symbole "+" pour l'insérer dans le quadrant.

Une fois l'horaire complété, il doit être assigné à un profil d'accès. Voici un exemple :

Dans l'installation, deux profils d'accès ont été créés : "Profil d'accès jardinier" et "Profil d'accès propriétaires". Dans le profil jardinier, l'utilisateur n'a accès qu'à la porte 1 et pendant l'horaire précédemment défini comme "Horaire jardinier".



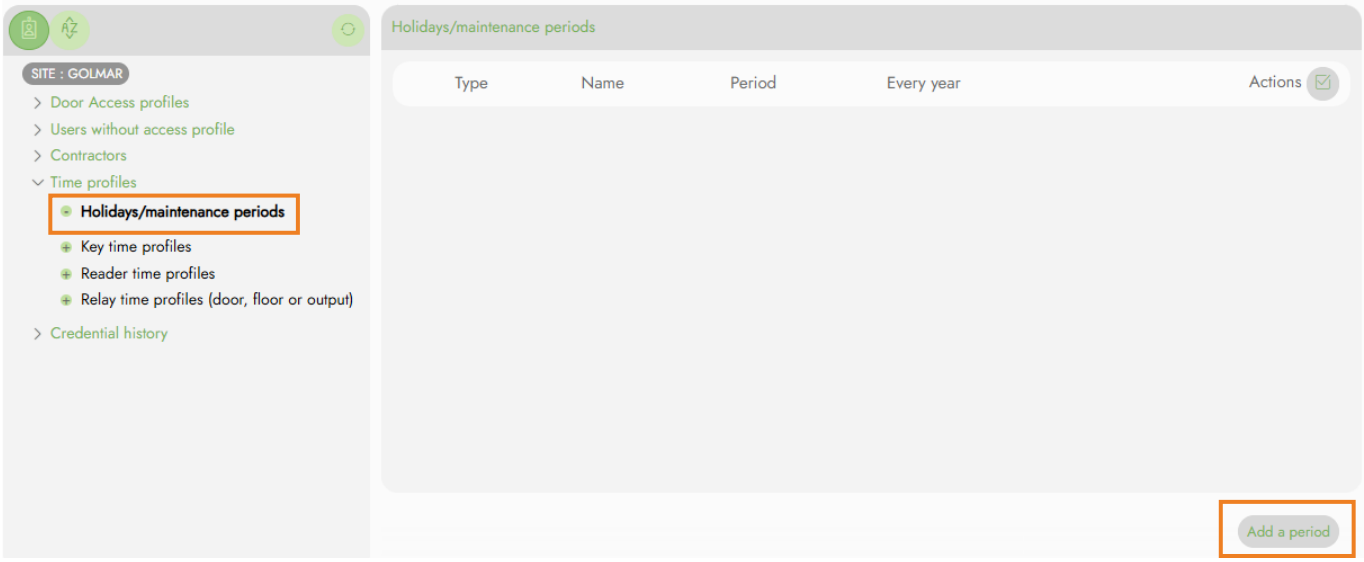
Tandis que le profil propriétaires peut utiliser les deux portes de l'installation à tout moment.



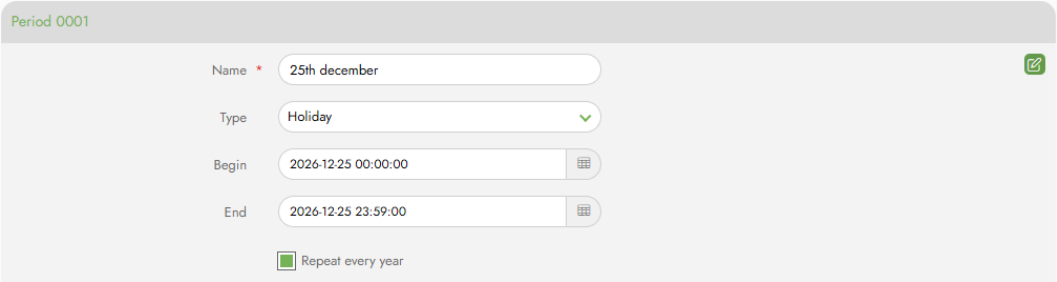
5.2 Jours fériés

Dans l'horaire précédent, le "jour férié" a été défini comme non autorisé. Pour indiquer au système quels jours doivent être traités comme des jours fériés, allez dans le menu Horaires\Périodes fériées/travaillées.

Cliquez sur l'option "ajouter une période"



Nommez le jour férié pour pouvoir l'identifier et sélectionnez sa date. S'il s'agit d'un jour férié annuel, sélectionnez "Répéter chaque année".



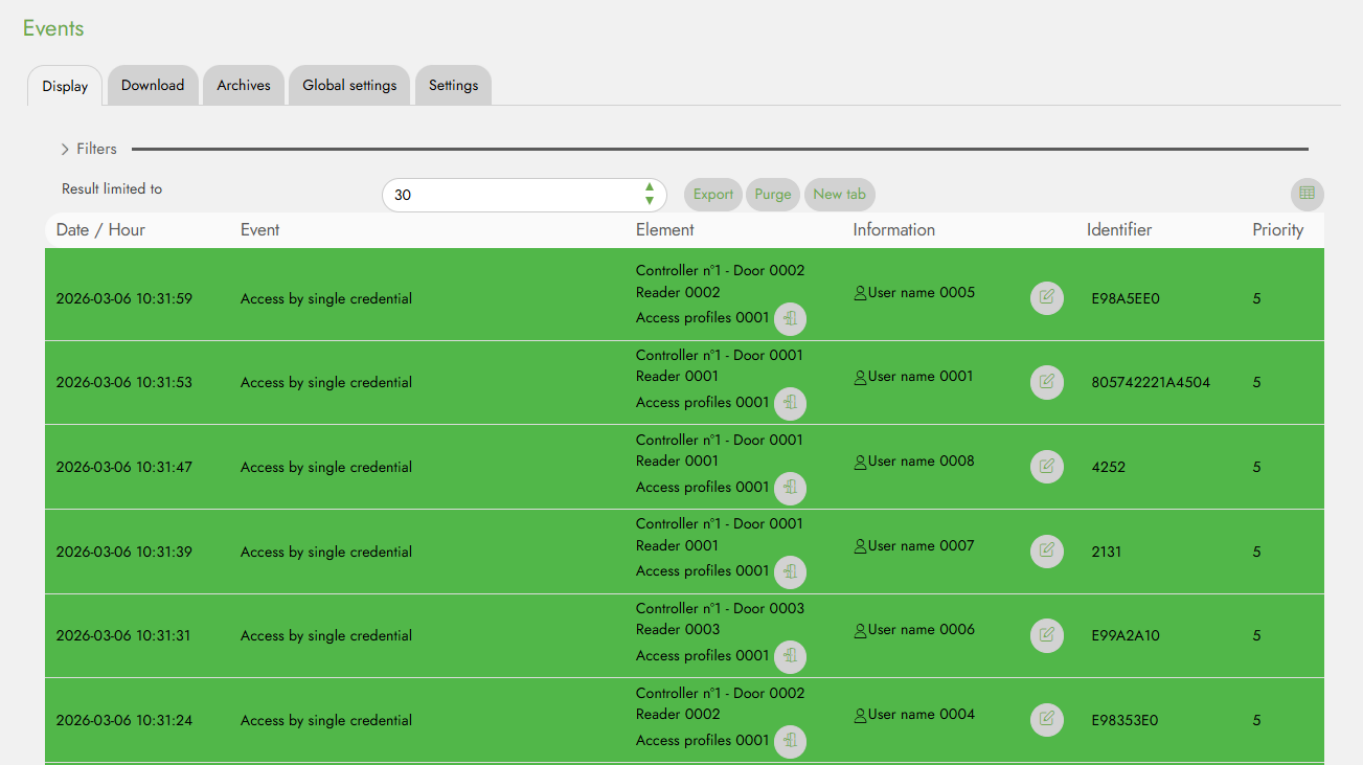
Enfin, accédez au profil utilisateur auquel vous souhaitez affecter l'horaire de jour férié. Sélectionnez l'onglet "Périodes fériées/travaillées" et cliquez sur "Ajouter une période", ajoutez le ou les jours fériés créés.



6. SURVEILLANCE

6.1 Surveillance

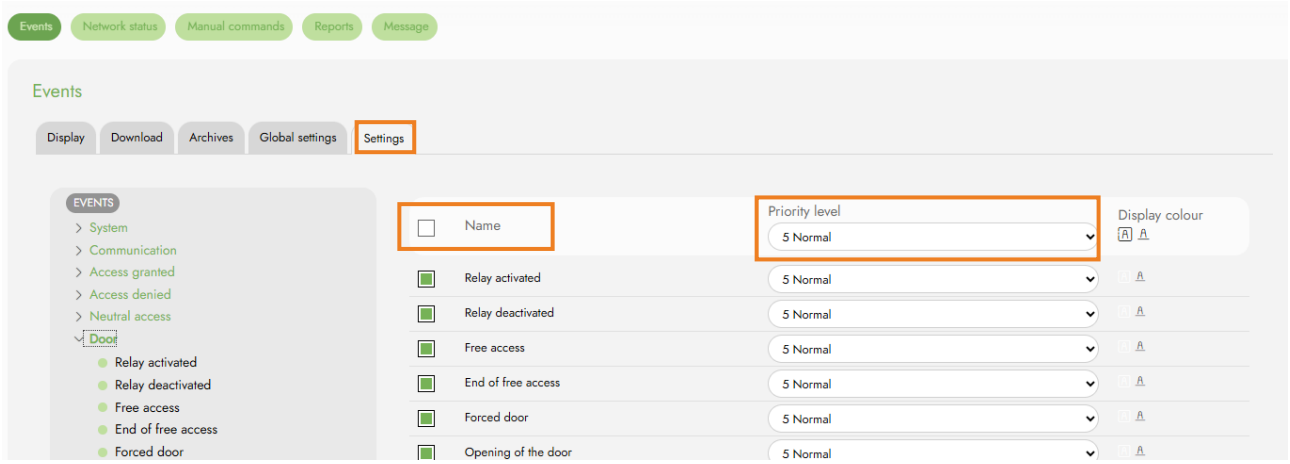
Vous pouvez surveiller en temps réel ce qui se passe dans l'installation. Pour ce faire, allez dans la section surveillance.



Date / Hour	Event	Element	Information	Identifier	Priority
2026-03-06 10:31:59	Access by single credential	Controller n°1 - Door 0002 Reader 0002 Access profiles 0001	User name 0005	E98A5EE0	5
2026-03-06 10:31:53	Access by single credential	Controller n°1 - Door 0001 Reader 0001 Access profiles 0001	User name 0001	805742221A4504	5
2026-03-06 10:31:47	Access by single credential	Controller n°1 - Door 0001 Reader 0001 Access profiles 0001	User name 0008	4252	5
2026-03-06 10:31:39	Access by single credential	Controller n°1 - Door 0001 Reader 0001 Access profiles 0001	User name 0007	2131	5
2026-03-06 10:31:31	Access by single credential	Controller n°1 - Door 0003 Reader 0003 Access profiles 0001	User name 0006	E99A2A10	5
2026-03-06 10:31:24	Access by single credential	Controller n°1 - Door 0002 Reader 0002 Access profiles 0001	User name 0004	E98353E0	5

Dans la surveillance, tout ce qui a un niveau de priorité 5 ou supérieur sera affiché. Vous pouvez afficher les événements non visibles comme suit :

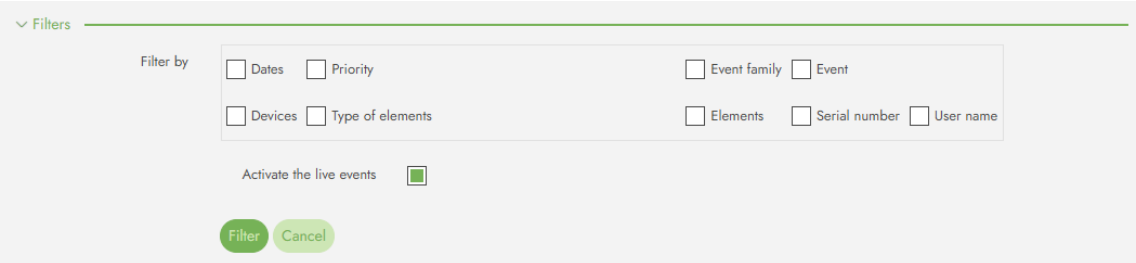
Sélectionnez l'onglet "Paramètres", cochez l'événement que vous souhaitez activer ou cochez la case "nom" pour activer le groupe d'événements à activer, puis définissez le niveau de priorité sur "5 normal" ou supérieur et terminez en cliquant sur "Enregistrer".



Dans l'onglet "Vue", il sera possible de personnaliser les événements de surveillance.



1. Filtres, permet de définir quels événements doivent apparaître dans la surveillance. Ils peuvent être filtrés par différents facteurs : date, événement, contrôleur, ...

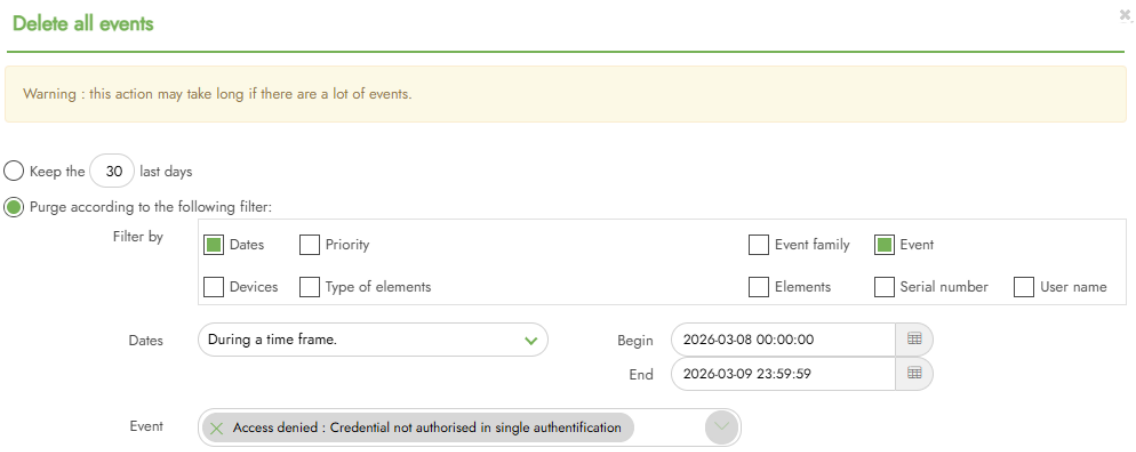


2. Résultat limité à, permet de définir combien de lignes d'événements seront conservées à l'écran de surveillance.

3. Exporter, permet de télécharger les événements à l'écran de surveillance sous forme de fichier Excel.

4. Vider, permet de supprimer des événements.

Il est possible de supprimer tous les événements et de ne conserver que les plus récents (par défaut les 30 derniers jours) ou de supprimer des événements spécifiques (en les sélectionnant à l'aide des filtres).



5. Nouvel onglet, ouvre l'écran de surveillance dans un nouvel onglet (fenêtre).

Cette fonction est recommandée pour l'utilisation de deux écrans : l'un pour continuer à gérer l'installation et l'autre pour continuer à la surveiller.

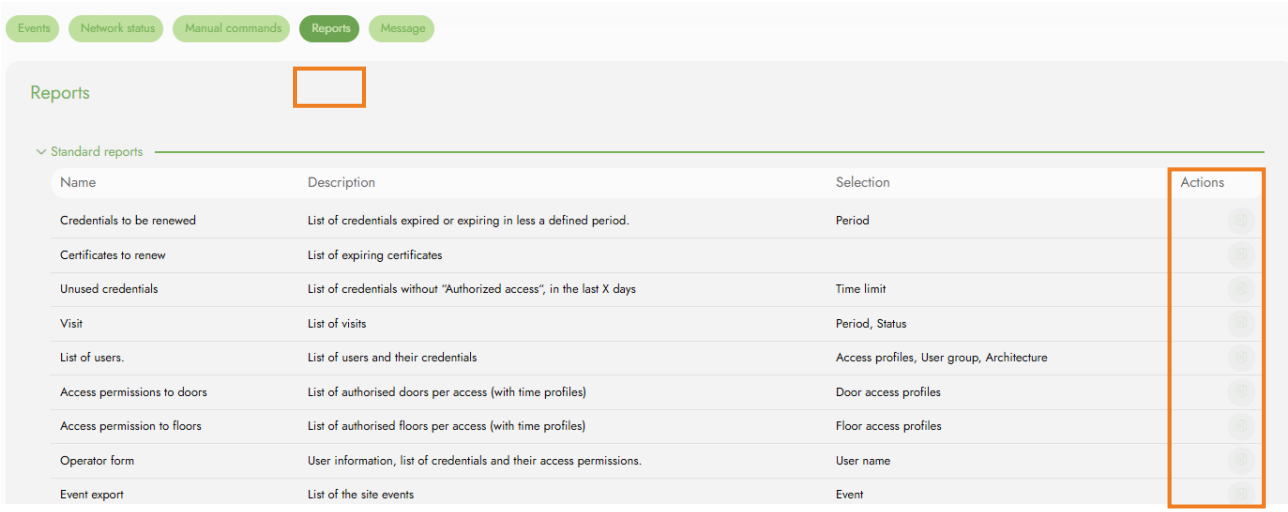
6. Colonnes : cette option vous permet de choisir les informations qui doivent ou ne doivent pas apparaître dans les colonnes de suivi.

Onglet "Téléchargements", cette option est destinée à être utilisée uniquement dans les cas où la communication entre le contrôleur et le cloud a été perdue, car elle permet d'importer les informations du contrôleur vers le cloud.

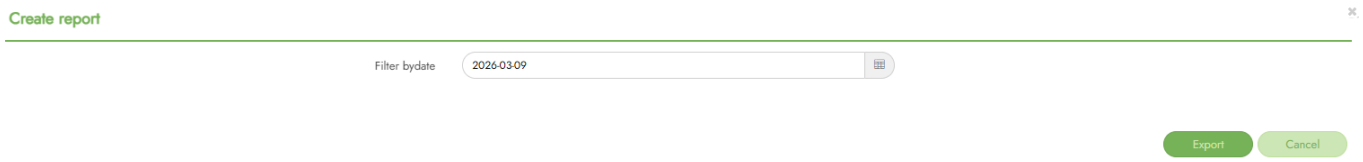
Chaque contrôleur stocke jusqu'à 20 000 événements. Lorsque la connexion réseau est rétablie et que le contrôleur se reconnecte au serveur, il est possible de récupérer du contrôleur les événements qui n'ont pas été transférés vers le cloud pendant la période sans connexion, en cliquant sur "télécharger".

6.2 Rapports

Depuis l'onglet "Rapports" dans la surveillance, il sera possible de télécharger des rapports (prédéfinis).



Par exemple, pour télécharger un rapport "événements", cliquez simplement sur l'icône correspondante. Avant de générer le rapport, le logiciel peut vous demander de définir certaines informations, telles que la date.

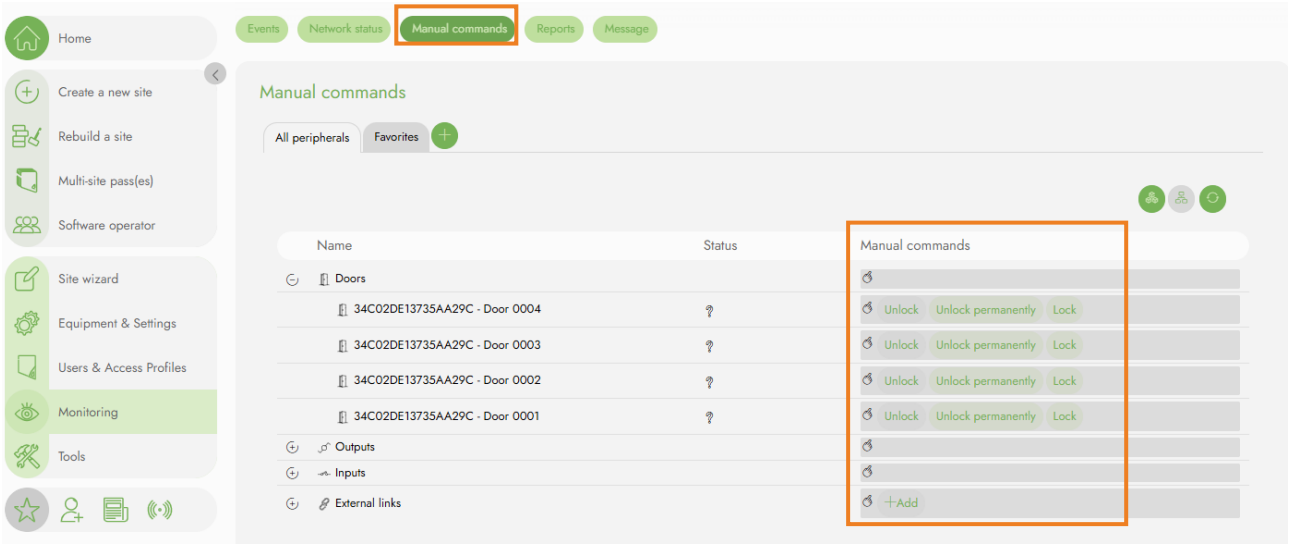


Le logiciel téléchargera le fichier au format Excel (.xml).

List of people who entered the site on 2026-03-04				
First in	Last out	Inner presence time	Last name	First name
2026-03-04 16:50:27	2026-03-04 16:50:27	00:00:00	User 3	
2026-03-04 16:49:58	2026-03-04 16:49:58	00:00:00	User 4	
2026-03-04 16:49:51	2026-03-04 16:49:51	00:00:00	User 5	
2026-03-04 16:49:55	2026-03-04 16:49:55	00:00:00	User 6	
2026-03-04 16:50:04	2026-03-04 16:50:08	00:00:04	User 1	
2026-03-04 16:48:04	2026-03-04 16:50:15	00:02:11	User 2	

6.3 Contrôles manuels

Si nécessaire, l'administrateur peut activer à distance le relais des portes ou des éléments du système, permettant l'accès ou l'activation manuelle de l'élément.



NOTES

NOTES

we take care of your home

Golmar Communication Systems S.A.
C/ Silici 13. Polígono Industrial Famadas
08940 - Cornellà de Llobregat - Spain
golmar@golmar.es - (+34) 93 480 06 96

www.golmar.es

Golmar se reserva el derecho a cualquier modificación sin previo aviso.
Golmar se réserve le droit d'apporter toute modification sans préavis.
Golmar se réserve le droit de toute modification sans préavis.