



VERSION 1.0 du 24 mars 2015

Accueil de visiteurs et gestion des rendez-vous



LA SÉCURITÉ SANS FAILLE

www.til-technologies.fr





Avertissement



Réserve de propriété

Les informations présentes dans ce manuel sont susceptibles d'être modifiées sans avertissement.

Les informations citées dans ce document à titre d'exemples, ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité de TIL TECHNOLOGIES. Les sociétés, noms et données utilisées dans les exemples sont fictifs, sauf notification contraire.

Toutes les marques citées sont des marques déposées par leur propriétaire respectif.

Aucune partie de ce document ne peut être ni altérée, ni reproduite ou transmise sous quelque forme et quelque moyen que ce soit sans l'autorisation expresse de TIL TECHNOLOGIES.



Suivi et mise à jour du document

Date	Indice	Modifications	Auteur
Mars 2015	1.0	Création de la version PDF de l'aide en ligne "Accueil de visiteurs" pour MICRO-SESAME 2015.2	C.SO

SOMMAIRE

	LA GESTION DE VISITEURS	7
	 Généralités	8
	 Les outils	10
	L'APPLICATION SE_VISIT.EXE	13
	 Description	14
	 Gestion des visites / des rendez-vous	16
	 Listes des visites	20
	 Visiteurs attendus	21
	 Visiteurs enregistrés	22
	 Historique des visites	23
	 Sortie d'un visiteur	24
	ANNEXES	25
	 Paramétrage de badges visiteurs jetables (code-barres auto-générés ou code clavier)	27
	 Paramétrage du lecteur OCR 3M CR100	36



LA GESTION DE VISITEURS

- ✳ Généralités
 - ✳ Les outils
-

DRAFT





Généralités



Le processus

Sur un site équipé en contrôle d'accès, un visiteur doit pouvoir être enregistré, voire être muni d'un identifiant pour pouvoir circuler dans les zones qui lui sont autorisées.

La Gestion des visiteurs est composée des outils suivants :

- Gestion des rendez-vous
- Accueil des visiteurs
- WEB-SESAME

Le processus le plus complet est le suivant :

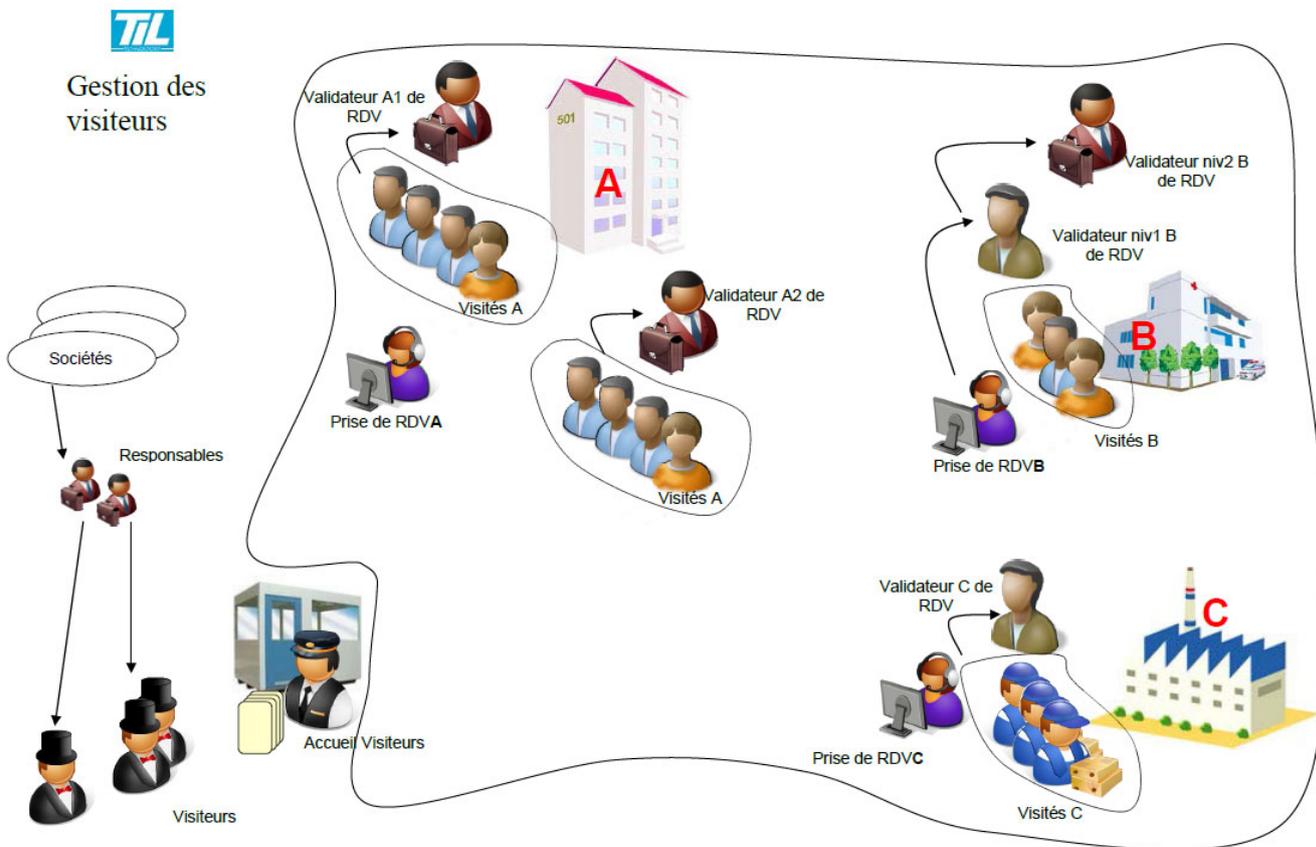
1. Le rendez-vous d'un visiteur avec une personne appartenant au site ("personne visitée") est déclaré.
2. Le jour de son arrivée prévue, le visiteur est déclaré comme "attendu", avant qu'il ne se présente et que lui soit remis un badge visiteur.
3. Le visiteur peut alors être placé "en attente", avant d'être officiellement déclaré comme "enregistré" et que ses accès (paramétrables) soient effectifs.

Si des zones ont été déclarées dans *MICRO-SESAME*, il est alors possible d'obtenir un suivi en temps réel des visiteurs enregistrés.

Enfin, là où une sortie "normale" correspond à la remise du badge par le visiteur une fois sa visite terminée, la Gestion des visiteurs permet de gérer le cas des badges perdus, ou encore de celui d'une sortie temporaire (par exemple, retour du visiteur le lendemain).

Dans le cadre d'une installation de gestion de visiteurs, l'image ci-dessous :

- représente les divers intervenants,
- clarifie où se situent les différents postes d'accueil et de gestion des rendez-vous.



DRY



Les outils



L'accueil de visiteurs

L'accueil des visiteurs permet de prendre en charge un visiteur, avec ou sans rendez-vous, dès son arrivée. Une fois les informations rapatriées (depuis l'outil de Gestion des rendez-vous) ou saisies (directement dans la fenêtre de l'Accueil de visiteurs), il est éventuellement possible de délivrer un identifiant temporaire puis d'assurer un suivi visiteur.

Cet outil permet la gestion de différents états pour les visiteurs (attendus, en attente, enregistrés), pour leur sortie du site (sortie normale, badge perdu, liste noire, sortie temporaire), le suivi des visiteurs via les zones MICRO-SESAME, et différentes fonctions de recherche et d'historique.



Note

Ce guide décrit en détail l'outil d'accueil de visiteurs.

Pour plus d'information sur l'outil de gestion des rendez vous et WEB-SESAME, consulter le guide "Gestion de visiteurs : WEB-SESAME et l'outil de gestion des rendez-vous".

L'Accueil des visiteurs permet de visualiser une liste de visiteurs par état. Les différents états possibles pour un visiteur sont les suivants:

- visiteur attendu
- visiteur en attente
- visiteur enregistré
- sortie temporaire
- visiteur sur zones

La sortie d'un visiteur peut s'effectuer avec un des états suivants :

- sortie normale
- sortie badge perdu
- sortie liste noire
- sortie temporaire



La gestion des rendez-vous

Cet outil permet de réaliser le pré-enregistrement d'un visiteur par la saisie de son identité et de celle de la personne visitée.

La fiche d'un rendez-vous comprend également des informations sur la date et l'heure de la visite, son motif, mais aussi les droits d'accès qui y seront associés. Il est également possible de pré-imprimer le badge correspondant.

Enfin, l'outil comprend une fonction de recherche de rendez-vous déjà créés.



Note

Pour plus d'information, consulter le chapitre [Gestion des rendez-vous](#)

 **Accès à l'outil**

Pour accéder à l'outil de l'accueil de visiteurs, lancer l'application se_visit.exe depuis le repertoire de programmes de MICRO-SESAME ou depuis son icône 

DRAFT



L'APPLICATION SE_VISIT.EXE

- ★ Description
 - ★ Gestion des visites / des rendez-vous
 - ★ Listes des visites
 - ★ Visiteurs attendus
 - ★ Visiteurs enregistrés
 - ★ Historique des visites
 - ★ Sortie d'un visiteur
-

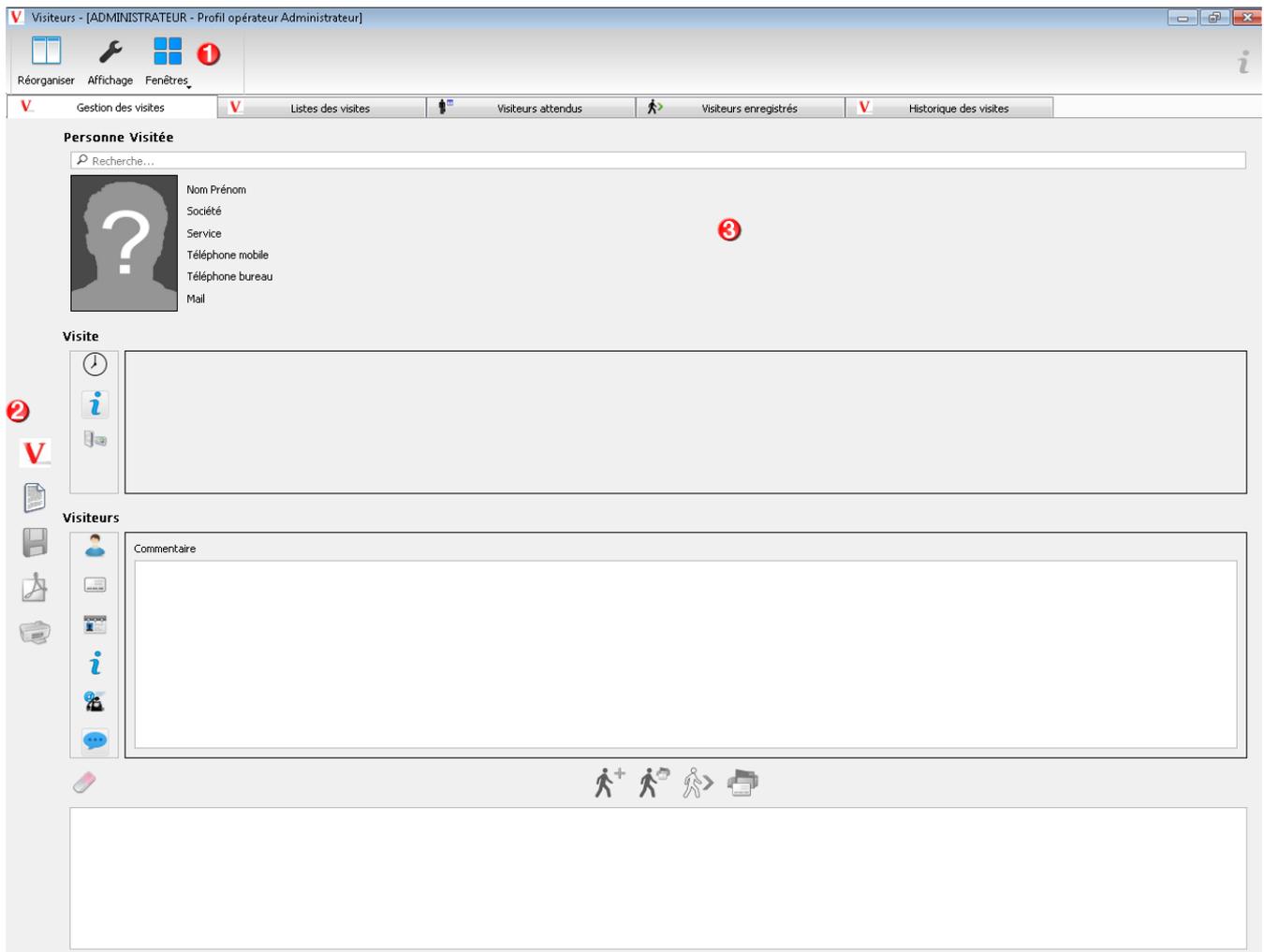


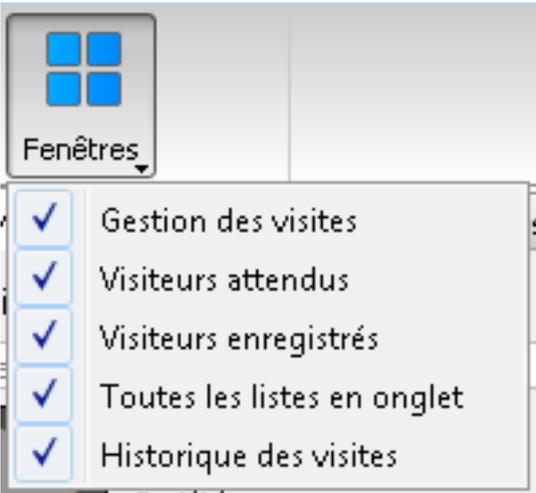
Description



La fenêtre principal

Le tableau ci-dessous décrit les différentes zones dans la fenêtre de l'Accueil de visiteurs :



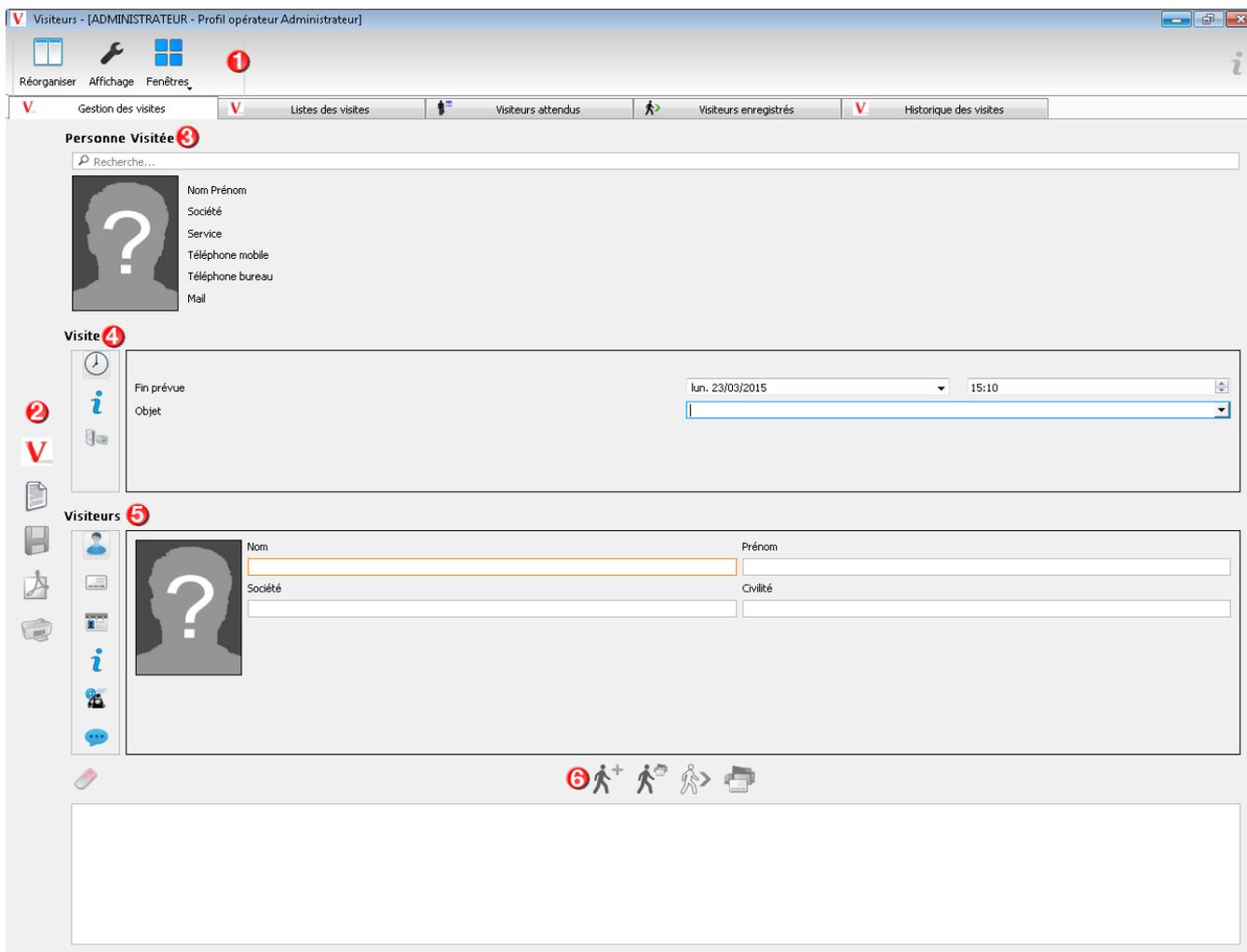
élément	description
1	<p>Barre d'outils d'affichage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Réorganiser" permet de réorganiser les différentes fonctionnalités affichées en fenêtre individuelles, permettant de les réorganiser librement. • "Affichage" permet de passer en mode affichage d'onglets vers affichage de fenêtres et vice-versa. • "Fenêtres" permet de déplier un menu. Ce menu permet de choisir les fenêtres à afficher dans cette interface : 
2	<p>Barre d'outils d'actions :</p> <p>Ce bouton permet</p> <ul style="list-style-type: none"> • "V" permet de passer en mode rendez-vous ou en mode visite. Cliquer à nouveau pour changer le mode d'affichage. • "Nouveau" permet de créer un nouveau élément (visite ou rendez-vous, selon le mode active) • "Valider les modifications" permet de sauvegarder • "Enregistrer au format PDF" permet de sauvegarder les données dans un fichier en format PDF. • "Impression d'un bordereau de visite" permet d'imprimer les données de la visite/rendez-vous.
3	<p>Cette partie de l'écran peut afficher les différentes fonctionnalités et modules.</p> <p>Des sous-menus peuvent s'afficher pour les modules.</p> <p>Voir le détail dans le chapitres suivantes.</p>



Gestion des visites / des rendez-vous

L'onglet "Gestion des visites"

Quand l'onglet "Gestion des visites" est affiché, les fonctionnalités suivantes sont disponibles :



élément	description
1	Barre d'outils d'affichage
2	Barre d'outils d'actions



Avertissement

Le bouton  permet de passer en mode rendez-vous.
Cliquez à nouveau pour changer le mode de gestion.

élément	description
3	<p>Personne visitée :</p> <p>Affiche l'image et les données de la personne accueillant des visiteurs.</p> <p>La barre de recherche permet d'effectuer des recherches dans la base de données.</p>
4	<p>Visite :</p> <p>Cette partie affiche les données de la visite (ou du rendez-vous, si en mode rendez-vous).</p> <p>Un sous-menu est disponible à gauche :</p> <ul style="list-style-type: none">  Date et information de la visite  Autres informations de la visite  Accès de la visite
5	<p>Visiteurs :</p> <p>Cette partie permet d'afficher ou de saisir les données du ou des visiteurs.</p> <p>Un sous-menu est disponible à gauche :</p> <ul style="list-style-type: none">  Donnés de l'identifié (le visiteur)  Données de l'identifiant fourni au visiteur  Compléments d'identité pour le visiteur (si configurés)  Libellés supplémentaires (si configurés)  Données de contact du visiteur  Commentaires  Remise à zero du formulaire visiteur
6	<p>Barre d'outils d'état des visiteurs :</p> <ul style="list-style-type: none">  Faire entrer le visiteur et ajouter un nouveau  Faire entrer le visiteur et imprimer une carte de visite  Faire sortir le visiteur  Imprimer une carte de visite <p>Si les icônes sont grisés, aucune action est possible.</p>



ACCUEIL DE VISITEURS ET GESTION DES RENDEZ-VOUS

L'application se_visit.exe / Gestion des visites / des rendez-vous

L'onglet "Gestion des rendez-vous"

Quand l'onglet "Gestion des rendez-vous" est affiché, les fonctionnalités suivantes sont disponibles :

élément	description
1	Barre d'outils d'affichage
2	Barre d'outils d'actions <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 10px;">  <p>Avertissement</p> <p>Le bouton  permet de passer en mode visite. Cliquez à nouveau pour changer le mode de gestion.</p> </div>
3	Personne visitée : Affiche l'image et les données de la personne accueillant des visiteurs. La barre de recherche permet d'effectuer des recherches dans la base de données.



élément	description
4	<p>Visite :</p> <p>Cette partie affiche les données de la visite (ou du rendez-vous, si en mode rendez-vous). Un sous-menu est disponible à gauche :</p> <ul style="list-style-type: none">  Date et information de la visite  Autres informations de la visite  Accès de la visite
5	<p>Visiteurs :</p> <p>Cette partie permet d'afficher ou de saisir les données du ou des visiteurs. Un sous-menu est disponible à gauche :</p> <ul style="list-style-type: none">  Donnés de l'identifié (le visiteur)  Données de l'identifiant fourni au visiteur  Compléments d'identité pour le visiteur (si configurés)  Libellés supplémentaires (si configurés)  Données de contact du visiteur  Commentaires  Remise à zero du formulaire visiteur
6	<p>Barre d'outils d'état des visiteurs :</p> <ul style="list-style-type: none">  Ajouter le visiteur au rendez-vous  Imprimer une carte de visite <p>Si les icônes sont grisés, aucune action est possible.</p>



Listes des visites



L'onglet "Liste des visites"

L'onglet liste des visites contient des informations sur

- les visiteurs attendus
- les visiteurs enregistrés

Les informations affichées dans cet onglet correspondent à l'ensemble des informations affichées dans les onglets "Visiteurs attendus" et "Visiteurs enregistrés".

Consulter les chapitres dédiés pour plus d'informations.

DRAFT



Visiteurs attendus



Définition

Un visiteur attendu est un visiteur pré-enregistré via la Gestion des rendez-vous.
Il ne s'est cependant pas encore présenté sur le site.



L'onglet "Visiteurs attendus"

La liste de visiteurs attendus est affichée en bas de la page.

Il est possible de filtrer/enregistrer cette liste à l'aide des options suivantes :

The screenshot shows a filter bar with the following elements:

- 1**: A date range selector set to 'lun. 23/03/2015' to 'lun. 23/03/2015'.
- 2**: A dropdown menu for 'Société du visiteur'.
- 3**: A search input field for 'Nom du visiteur'.
- 4**: A search input field for 'Personne visitée'.
- 5**: A refresh icon.
- 6**: A window management icon.
- 7**: A PDF export icon.
- 8**: A print icon.

Below the filters, it displays '0 visiteur(s)'.

élément	description
1	Visiteurs attendus pendant la période indiquée. Pour filtrer par date, cocher la case "Prévus du..." puis sélectionner les dates de début et de fin.
2	Société du visiteur. Pour filtrer par le nom de la société du visiteur, utiliser le champ "Recherche".
3	Nom du visiteur. Pour filtrer par le nom du visiteur, utiliser la champ "Recherche".
4	Personne visitée. Pour filtrer par le nom de la personne visitée, utiliser la champ "Recherche".
5	Rafraîchir la liste
6	Ajuster les colonnes aux données
7	Enregistrer au format PDF
8	Imprimer la liste en cours



Visiteurs enregistrés



Définition

Un visiteur enregistré est entré sur le site.



Visiteurs enregistrés

La liste de visiteurs enregistrés est affichée en bas de la page.

Il est possible de filtrer/enregistrer cette liste à l'aide des options suivantes :

The screenshot shows a header area with three search filters: "Société du visiteur" (1), "Nom du visiteur" (2), and "Personne visitée" (3). Each filter has a search input field with a magnifying glass icon. To the right, there are seven numbered icons: 4 (refresh), 5 (adjust columns), 6 (PDF export), and 7 (print).

élément	description
1	Société du visiteur. Pour filtrer par le nom de la société du visiteur, utiliser le champ "Recherche".
2	Nom du visiteur. Pour filtrer par le nom du visiteur, utiliser la champ "Recherche".
3	Personne visitée. Pour filtrer par le nom de la personne visitée, utiliser la champ "Recherche".
4	Rafraîchir la liste
5	Ajuster les colonnes aux données
6	Enregistrer au format PDF
7	Imprimer la liste en cours



Historique des visites



Historique des visites

L'historique des visites permet d'afficher toutes les visites reçues. Les résultats sont affichés en bas de la fenêtre.

Il est possible de filtrer cette liste à l'aide des filtres suivants :

élément	description
1	Visiteurs arrivés du... Indiquer les dates de filtrage de l'historique.
2	Société du visiteur. Pour filtrer par le nom de la société du visiteur, utiliser le champ "Recherche".
3	Nom du visiteur. Pour filtrer par le nom du visiteur, utiliser la champ "Recherche".
4	Personne visitée. Pour filtrer par le nom de la personne visitée, utiliser la champ "Recherche".
5	Rafraîchir la liste
6	Ajuster les colonnes aux données



Sortie d'un visiteur



Types de sorties

L'accueil de visiteurs permet plusieurs types de sorties pour les visiteurs :

- Sortie normale
- Sortie temporaire



Sortie normale

Une sortie normale clôt la visite en cours, fait donc disparaître le visiteur de la liste des visiteurs enregistrés, et rend à nouveau le badge visiteur disponible.



Sortie temporaire

Cette fonctionnalité est à utiliser si un visiteur doit rendre son badge mais que sa visite n'est pas terminée (par exemple, visite sur plusieurs jours).

Les informations de la visite (date d'arrivée, ...) seront alors conservées.

Le badge est invalidé le temps de la sortie temporaire, et le visiteur apparaît dans une liste dédiée.



Retour d'un visiteur

Il est impératif que l'agent d'accueil demande au visiteur si il a une visite en cours. Dans le cas où l'agent d'accueil renseignerait une nouvelle visite avec des informations sensiblement différentes (nom, prénom, champ personnalisable), deux visites seraient enregistrées pour le même visiteur.



ANNEXES

- ✳ Paramétrage de badges visiteurs jetables (code-barres auto-générés ou code clavier)
 - ✳ Paramétrage du lecteur OCR 3M CR100
-

Paramétrage de badges visiteurs jetables (code-barres auto-générés ou code clavier)

Introduction

Avec la gestion des visiteurs de MICRO-SESAME, il est possible de gérer des visiteurs avec :

- des badges jetables avec un code-barres auto-généré.
- des codes clavier

Le tableau ci-dessous décrit les différentes étapes à suivre :

Étape	Action
1	Paramétrer la gestion des visiteurs.
2	Créer les formats d'impression des badges visiteurs (code-barres ou codes clavier)
3	Créer les badges visiteurs "EPHEMERE".
4	Utiliser soit les badges visiteurs jetables avec code-barres auto générés soit les codes clavier pour : <ul style="list-style-type: none"> • l'accueil des visiteurs • l'impression des badges visiteurs ou des codes clavier.

Chacune des étapes est détaillée dans les sections ci-dessous.

Paramétrage de la gestion des visiteurs

Dans la fiche badge MICRO-SESAME, il est nécessaire de distinguer les badges visiteur standard des badges visiteurs avec code-barres/ code clavier.

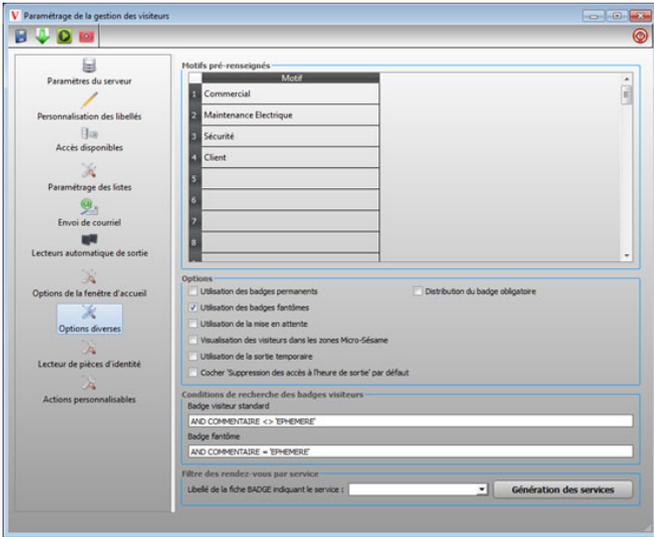
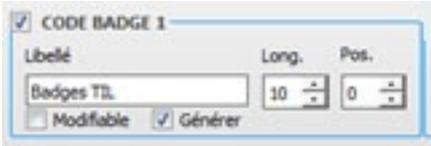
Pour faire cela, suivre les indications ci-dessous :

Étape	Action
1	Dans la fenêtre "Paramétrage de la gestion visiteurs", accéder à "Options diverses".
2	Dans la section "Conditions de recherche des badges visiteurs", faire la distinction entre les badges visiteurs standard et les badges visiteurs avec code-barres/ code clavier.



ACCUEIL DE VISITEURS ET GESTION DES RENDEZ-VOUS

Annexes / Paramétrage de badges visiteurs jetables (code-barres auto-générés ou code clavier)

Étape	Action
3	<ul style="list-style-type: none">Utiliser LIBELLE_1 à LIBELLE_6 ou COMMENTAIREIndiquer la notion "EPHEMERE" <p>Ci-dessous, un exemple avec 'COMMENTAIRE' :</p> 
4	<p>Dans la section "Options de la fenêtre d'accueil", cocher la case "Générer" pour autoriser la génération automatique d'un code badge.</p>  <p>Il est possible d'utiliser de CODE_1 à CODE_4.</p>



Case "A réinitialiser"

"A réinitialiser" détruit le code généré une fois le visiteur sort du site.

Création des formats d'impression des badges visiteurs jetables (code-barres ou code clavier)

Avant de pouvoir créer les formats d'impression des badges visiteurs jetables (codes-barres ou code clavier), il est nécessaire de :

- utiliser l'application de personnalisation de badges pour la création des formats d'impression des badges (SE_FMTEDIT.EXE).



L'application SE_FMTEDIT.EXE

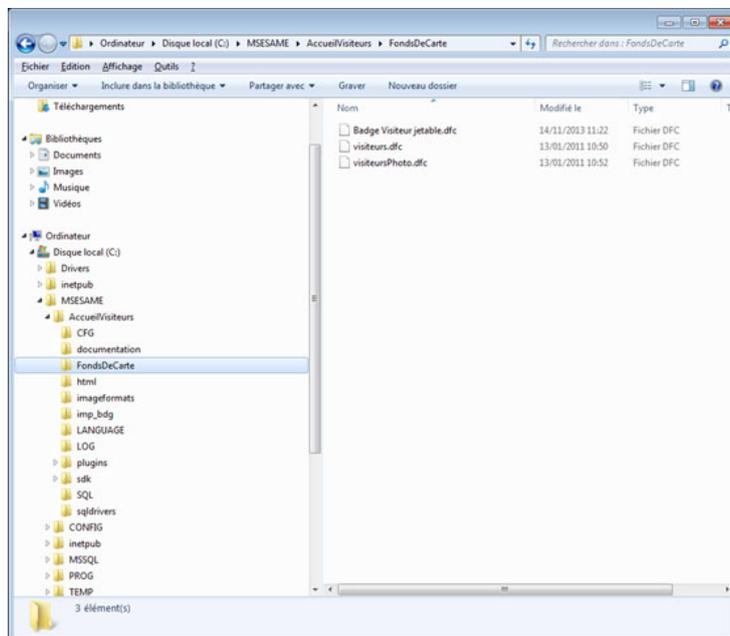
Pour plus d'information sur l'application de personnalisation de badges, consulter le manuel MS29_MAN_PERSO_BADGES.



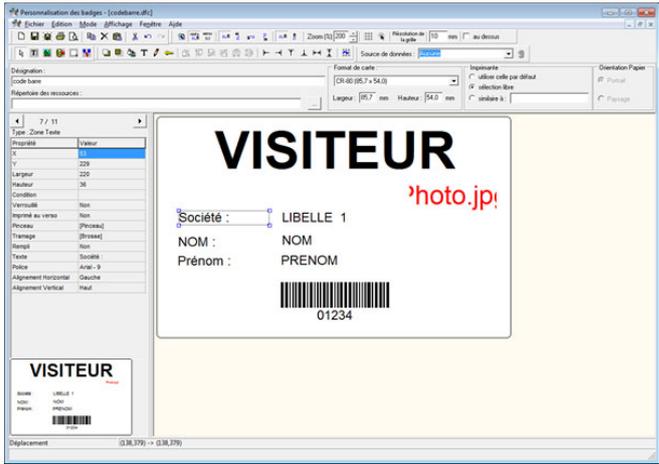


Annexes / Paramétrage de badges visiteurs jetables (code-barres auto-générés ou code clavier)

- accéder au répertoire d'installation de l'application "Accueil des visiteurs", comme dans l'image ci-dessous :



Pour créer les formats d'impression des badges visiteurs jetables, suivre les indications du tableau :

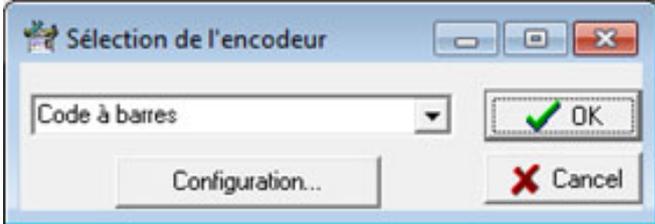
Étape	Action
1	<p>Dans l'application de personnalisation de badges, utiliser l'icône  pour ajouter un champ de texte fixe.</p> <p>Dans l'exemple ci-dessous, "Société" a été ajouté :</p> 



ACCUEIL DE VISITEURS ET GESTION DES RENDEZ-VOUS

Annexes / Paramétrage de badges visiteurs jetables (code-barres auto-générés ou code clavier)

Étape	Action																												
2	<p>Utiliser l'icône  pour ajouter les champs de la base de données visiteurs.</p> <p>Les valeurs possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • NOM • PRENOM • LIBELLE_1 à LIBELLE_10 • NOMPV • PRENOMPV • NUM_BADGE_VISITEUR • NUM_BADGE_MS • DH_ARRIVEE • HEURE_ARRIVEE • DH_SORTIE • HEURE_SORTIE • CODE_1 à CODE_4 <p>Dans l'exemple ci-dessous, "LIBELLE_1" a été utilisé :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div data-bbox="507 1025 699 1361" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>1 / 10</p> <p>Type: Champs</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Propriété</th> <th>Valeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Tramage</td><td>(Brosse)</td></tr> <tr><td>Rempli</td><td>Non</td></tr> <tr><td>Texte</td><td>LIBELLE_1</td></tr> <tr><td>Police</td><td>Arial - 9</td></tr> <tr><td>Alignement Horizontal</td><td>Gauche</td></tr> <tr><td>Alignement Vertical</td><td>Haut</td></tr> <tr><td>Pos. verticale</td><td>Haut</td></tr> <tr><td>Pos. horizontale</td><td>Gauche</td></tr> <tr><td>Mode de stretching</td><td>Ajusté</td></tr> <tr><td>Clipping</td><td>non</td></tr> <tr><td>Conserv. le ratio</td><td>non</td></tr> <tr><td>Transparent</td><td>non</td></tr> <tr><td>Champs</td><td>LIBELLE_1</td></tr> </tbody> </table> <p>VISITEUR</p> <p>Nom : NOM Prénom : PRENOM Société : LIBELLE_1</p>  </div> <div data-bbox="702 1025 1161 1361" style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>VISITEUR photo.jpg</p> <p>Nom : NOM</p> <p>Prénom : PRENOM</p> <p>Société : LIBELLE_1</p>  </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Dans l'image, Société : (champ de la base de données) • Dans la colonne à gauche, Champs LIBELLE_1 	Propriété	Valeur	Tramage	(Brosse)	Rempli	Non	Texte	LIBELLE_1	Police	Arial - 9	Alignement Horizontal	Gauche	Alignement Vertical	Haut	Pos. verticale	Haut	Pos. horizontale	Gauche	Mode de stretching	Ajusté	Clipping	non	Conserv. le ratio	non	Transparent	non	Champs	LIBELLE_1
Propriété	Valeur																												
Tramage	(Brosse)																												
Rempli	Non																												
Texte	LIBELLE_1																												
Police	Arial - 9																												
Alignement Horizontal	Gauche																												
Alignement Vertical	Haut																												
Pos. verticale	Haut																												
Pos. horizontale	Gauche																												
Mode de stretching	Ajusté																												
Clipping	non																												
Conserv. le ratio	non																												
Transparent	non																												
Champs	LIBELLE_1																												
3	<p>Pour les fonds de badges destinés à la gestion des visiteurs, ne pas utiliser pour les noms de champs de la base de données la même syntaxe que pour les fonds de badge des badges permanents.</p> <p>Utiliser les noms de la liste ci-dessus (étape 2).</p>																												
4	<p>Utiliser l'icône  pour indiquer le type de code-barres à sélectionner :</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div> <p>Champ de la fiche badge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est possible d'utiliser CODE_1 à CODE_4. 																												

Étape	Action
5	<p>La fenêtre "Sélection de l'encodeur" s'ouvre :</p>  <p>Cliquer sur le bouton "Configuration".</p>
6	<p>La fenêtre "Configuration du code à barres" s'affiche. Choisir obligatoirement "Type de code : I-2/5".</p> 



ACCUEIL DE VISITEURS ET GESTION DES RENDEZ-VOUS

Annexes / Paramétrage de badges visiteurs jetables (code-barres auto-générés ou code clavier)

Étape	Action
7	<p>Il est possible d'ajouter une photo au badge.</p> <p>Utiliser l'icône  pour l'ajouter.</p> <p>Dans l'image du badge l'aperçu suivant sera disponible :</p> <div data-bbox="507 517 1158 927" data-label="Image"></div>
	<p>Dans la colonne à gauche, la ligne fichier sera disponible :</p> <div data-bbox="619 1003 1050 1794" data-label="Image"></div>



Badges visiteurs jetables avec code clavier

- Le code clavier sera imprimée en clair sur le badge papier jetable.



- Pour éviter la distribution des badges papier jetables avec le code clavier imprimée en clair, le code clavier peut être communiqué à l'oral aux visiteurs.

Création des badges visiteurs "EPHEMERE"

Pour pouvoir accueillir des visiteurs avec un N° de badge auto-généré, il est nécessaire de créer, dans la table des badges permanents de MICRO-SESAME, une série de badges « EPHEMERE ».

Ces badges seront des badges de type visiteur (N° de visiteur à incrémenter).



Nombre de badges EPHEMERE

Il est nécessaire de créer un nombre de badges «EPHEMERE » au moins égal au nombre maximal de visiteurs sur site à un instant donné.

- Le champ COMMENTAIRE permet de distinguer les badges visiteurs "normaux" des badges visiteurs "jetables".
- Le champ N° permet d'indiquer le nombre de badge visiteur (à incrémenter).

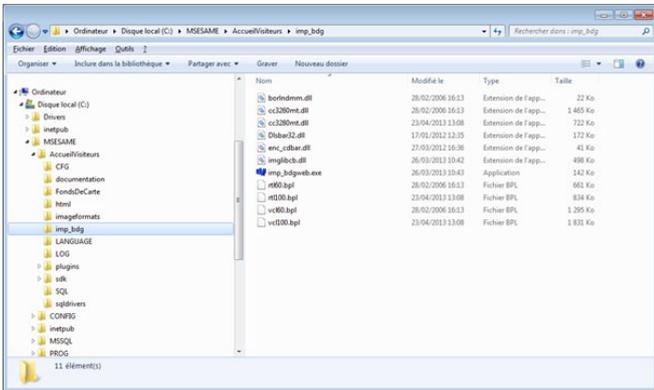
Accueil d'un visiteur et impression d'un badge

Le tableau ci-dessous décrit la procédure d'accueil d'un visiteur et d'impression d'un badge visiteur jetable (code-barres auto-généré ou code clavier) :



ACCUEIL DE VISITEURS ET GESTION DES RENDEZ-VOUS

Annexes / Paramétrage de badges visiteurs jetables (code-barres auto-générés ou code clavier)

Étape	Action
1	Dans l'interface d'accueil des visiteurs, cliquer sur "Nouveau badge"  afin de pouvoir saisir les informations du visiteur.
2	Cliquer sur Enregistrer  pour sauvegarder les données du visiteur.
3	Choisir le format du badge à imprimer à l'aide du menu dépliant, option "Badge visiteur jetable".
4	<p>L'impression d'un badge doit se dérouler sans problème.</p> <p>Le répertoire contenant le programme pour l'impression des badges visiteurs se trouve dans l'emplacement suivant :</p> <p>MSESAME > AccueilVisiteurs > imp_bdg</p> 



Badge imprimé



- Ne rien inscrire d'autre dans cet espace que le code-barres.
- Pour les lecteurs à passage, faire en sorte que le code-barres soit imprimé très près du bord du badge sur une hauteur d'environ 16 mm, largeur maximale.



Imprimantes et codes barres utilisables

Les badges éphémères ont été expérimentés avec succès sur une imprimante Zebra GT800 (noir et blanc).

N'utiliser que les étiquettes avec impression ruban standard.

**Avertissement**

Pour les badges visiteurs jetables avec code-barres auto généré, ne pas utiliser les étiquettes à transfert thermique qui donnent de mauvaises performances de lecture sur les lecteurs infra rouge.

Le seul type de code-barres recommandé pour les lecteurs IR TIL Technologies est '2 parmi 5 entrelacé' (pilote UTiL N° « 16 -> IR Interleaved 2 of 5 »).

La longueur du code badge doit être paire de préférence (longueurs conseillées de 10 à 14 caractères).



Paramétrage du lecteur OCR 3M CR100



Lecture de pièces d'identité pour faciliter l'accueil des visiteurs

Avec une version de MICRO-SESAME 3.040 ou postérieure, il est possible d'utiliser le lecteur OCR 3M CR100 dans l'Accueil des visiteurs.

L'utilisation du lecteur OCR 3M CR100 permet la lecture de pièces d'identité lors du processus d'accueil.



Prérequis

Suivre les prérequis ci-dessous avant d'installer et utiliser le lecteur OCR 3M CR100 :

- Installer les redistribuables VC 2005, disponibles dans le DVD MICRO-SESAME (emplacement : <DVD> \Setup\Drivers\3m_CR100_Lecteur_OCR\VCRedist).
- Installer le pilote pour le lecteur OCR, disponible dans le DVD MICRO-SESAME (emplacement : <DVD> \Setup\Drivers\3M_CR100_Lecteur_OCR).

