



guestOne :

Manuel de l'utilisateur

version 02/07/2019



creativeOne
creativeOne

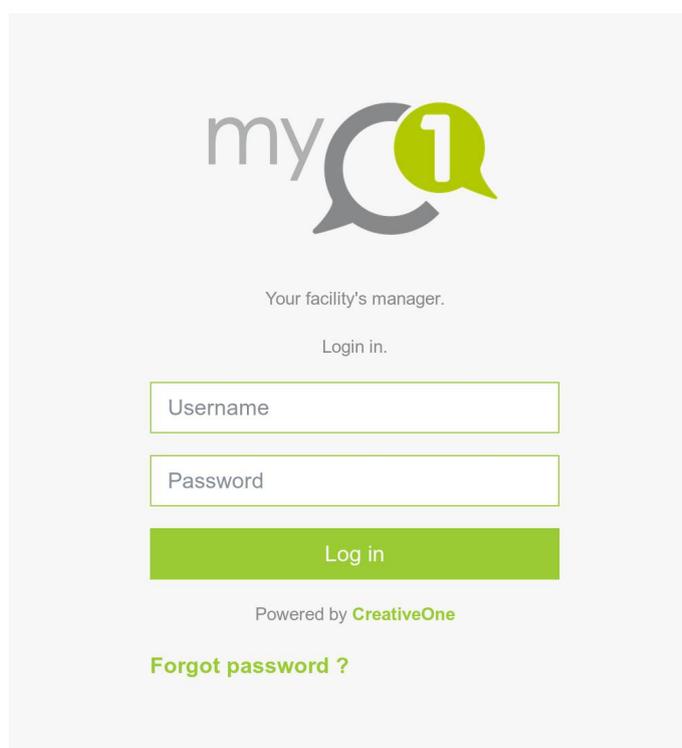
creativeOne s.p.r.l.
avenue Lavoisier 18b
1300 Wavre, Belgique
+32 2 880 79 90
support@creativeone.eu

1. Se connecter

Rendez vous à l'adresse de votre portail, qui est de la forme :

`http://société.portal2.myc1.eu`

où « société » représente le nom (ou acronyme) de votre société.



myC1

Your facility's manager.

Login in.

Username

Password

Log in

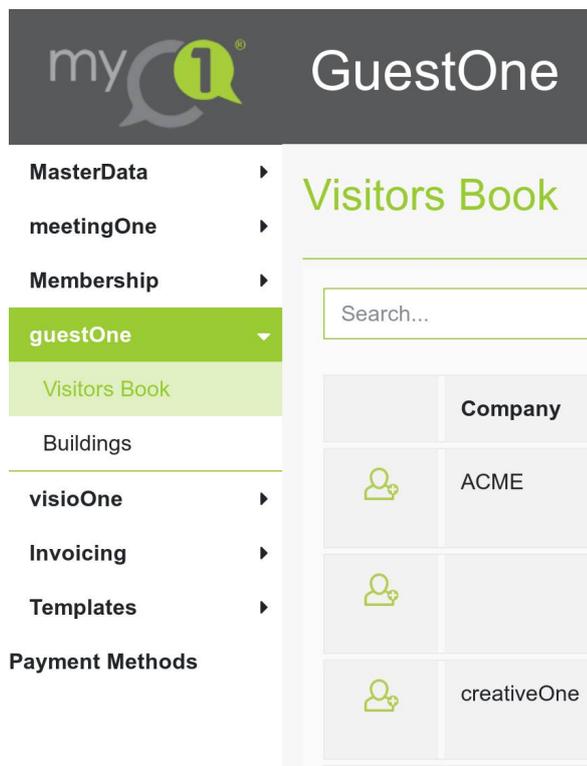
Powered by CreativeOne

[Forgot password ?](#)

Vous obtenez alors l'écran ci-contre.

- Si vous possédez déjà un login et un mot de passe, connectez-vous simplement à l'aide de ceux-ci.
- Dans le cas contraire, cliquez sur « Forgot password? » et introduisez votre adresse e-mail professionnelle dans le champ prévu. Vous recevrez, sur cette adresse, un message contenant un lien. En suivant ce lien, vous atteindrez une page vous permettant de choisir un mot de passe (votre login reste votre adresse e-mail). Vous pouvez ensuite vous connecter via la page de login classique.

2. Ouvrir guestOne



The screenshot shows the myC1 GuestOne interface. On the left is a navigation menu with the following items: MasterData, meetingOne, Membership, guestOne (highlighted in green), Visitors Book, Buildings, visioOne, Invoicing, Templates, and Payment Methods. The main content area is titled 'GuestOne' and 'Visitors Book'. It features a search bar with the text 'Search...'. Below the search bar is a table with a header 'Company' and three rows of data, each with a person icon and a company name.

	Company
	ACME
	
	creativeOne

Dans le menu apparaissant à gauche de l'écran, sélectionnez la rubrique « guestOne ». Dans celle-ci, cliquez sur « Visitors Book ».

i Votre menu peut comporter plus ou moins d'entrées que dans l'écran ci-contre, selon le nombre de modules myC1 activés dans votre installation et les droits que vous avez dessus.

Vous avez alors devant vous l'écran principal du module guestOne.

3. Le registre des visiteurs

L'écran « Visitors book » du module guestOne affiche un tableau dont chaque ligne représente un de vos visiteurs.

Visitors Book XLS Create

Search... All buildings All status Show past visitors

	Company	Name	Start	↓	End	Organizer	Status	Code
	ACME	Jean Jacques	15-01-2019 18:00		16-01-2019 19:00	CreativeOne - Pierre Naveau	VALIDATED	9083
		Test Test	07-02-2019 15:00		07-02-2019 16:00	CreativeOne - Pierre Naveau	VALIDATED	6699
	creativeOne	Jean Dupont	07-02-2019 17:00		07-02-2019 18:00	CreativeOne - Pierre Naveau	CHECKED_IN	9889
	creativeOne	Benoît Dubois	07-02-2019 18:00		07-02-2019 19:00	CreativeOne - Pierre Naveau	VALIDATED	5317
	creativeOne	Tom Bombadil	07-02-2019 19:00		07-02-2019 20:00	CreativeOne - Pierre Naveau	PENDING	3630
		Pierre Naveau	26-03-2019 10:00		26-03-2019 11:00	CreativeOne - Pierre Naveau	PENDING	3529

Il est possible de filtrer et trier ce tableau de différentes manières :

- Cliquer sur le titre d'une colonne triera les visiteurs selon cette colonne. Plusieurs clics sur ce titre permettent de passer d'un tri ascendant à un tri descendant, indiqué par une flèche à côté du titre.
- Entrer du texte dans la barre de recherche au-dessus à gauche du tableau filtrera les visiteurs en n'affichant que ceux dont le nom, la société, le nom de l'hôte ou la société de l'hôte contiennent ce texte.
- Sélectionner un bâtiment dans le menu déroulant central filtrera les visiteurs en n'affichant que ceux qui sont invités dans ce bâtiment.

i Dans ce cas de figure, les visiteurs sans invitation (auto-inscrits) restent également affichés.

- Sélectionner un statut dans le menu déroulant de droite filtrera les visiteurs en n'affichant que ceux possédant ce statut.
- Cocher la case « Show past visitors » permet d'afficher les visiteurs du passé. Par défaut, tous les visiteurs dont le statut est « CHECKED OUT » ainsi que tous les visiteurs dont la date de fin d'accès (colonne End) remonte à la veille ou plus tôt, sont masqués. On ne voit ainsi que les visiteurs attendus dans le futur.

Cette case permet donc d'accéder à l'historique de vos visiteurs passés.

Par ailleurs ce tableau reprend plusieurs information pour chaque visiteur :

1. La première colonne, sans titre, comporte une icône indiquant la façon dont le visiteur a été encodé. Ces icônes correspondent à des modules de myC1 :
 -  guestOne : Ces visiteurs sont ceux que vous avez encodés directement dans le module guestOne.
 -  visioOne : Ces visiteurs ont été encodés via une borne visioOne (borne à écran tactile). Il peut donc s'agir de visiteurs sans invitation s'inscrivant eux-même sur une borne.
 -  meetingOne : Ces visiteurs sont créés automatiquement par le module meetingOne lors de la création d'une réunion. Ils sont des invités extérieurs à un de vos meeting meetingOne et doivent donc avoir accès au bâtiment.
2. La colonne « **Company** » reprend la société du visiteur. Cette information n'étant pas obligatoire, cette case peut être vide.
3. La colonne « **Name** » reprend les prénom et nom du visiteur.
4. La colonne « **Start** » reprend la date et l'heure à partir desquelles l'accès de ce visiteur est actif.
5. La colonne « **End** » reprend la date et l'heure de révocation de l'accès de ce visiteur.
6. La colonne « **Organizer** » reprend votre nom et société. Cela indique que vous êtes la personne responsable de ce visiteur.

Cette colonne présente aussi, lorsqu'on laisse la souris dessus, une info-bulle indiquant votre n° de téléphone ainsi que le lieu auquel le visiteur a accès.
7. La colonne « **Status** » est l'une des plus importante. Le statut du visiteur vous informe de sa présence dans le bâtiment : est-il attendu (PENDING), déjà arrivé dans le bâtiment (CHECKED IN), passé à la réception (VALIDATED) ou déjà reparti (CHECKED OUT).
8. La colonne « **Code** » contient le code du visiteur, pouvant être utilisé selon votre installation pour déverrouiller des portes, remplacer un QR-code perdu, activer un ascenseur...

Enfin, il est possible d'exporter dans un fichier Excel les données de tous vos visiteurs enregistrés. Cliquez pour cela sur le bouton « XLS » au-dessus à droite du tableau. On obtient alors l'historique complet des visiteurs, sur lequel on peut bien sûr appliquer tous les filtres et tris disponibles dans Excel.

4. Création de visiteurs

Tout utilisateur du système a la possibilité de créer des visiteurs dans le module guestOne dont il sera responsable.

Pour créer un visiteur, cliquez sur « Create » en haut à droite du Visitors Book.

The screenshot shows the 'Visitors Book' interface. At the top left, it says 'Visitors Book' and at the top right, there is a 'Back' button. Below this, the section is titled 'Guest(s)'. The form contains five input fields: 'First Name *', 'Last Name *', 'Digicode', 'E-Mail Address *', and 'Company'. There is a green '+' button at the bottom left of the form area.

La première partie de l'écran de création d'un visiteur concerne le visiteur lui-même : on doit introduire obligatoirement :

- soit son prénom et nom ;
- soit son adresse e-mail.

Les autres champs sont facultatifs : La société pour laquelle le visiteur travaille ainsi que son digicode.

Si le digicode est laissé vide, un digicode sera généré automatiquement et attribué au visiteur. La possibilité de le choisir est donnée pour permettre l'utilisation de badges pré-imprimés ou d'accès spéciaux liés à des codes pré-défini dans le système de contrôle d'accès.

Il est possible d'encoder plusieurs personnes en une seule invitation. Pour ce faire, cliquer sur le bouton « + » en-dessous à gauche de la catégorie « **Guest(s)** » autant de fois que nécessaire. Chaque clic fait apparaître une nouvelle série de champ permettant d'encoder une nouvelle personne.

Les champs suivants concernent l'invitation proprement dite :

Organizer

Pierre Naveau

When

Start Date * 02-07-2019 From * 11 : 00 End Date * 02-07-2019 To * 12 : 00

Where

Why

Subject

Comment

La catégorie « **When** » permet quant à elle de configurer la période pendant laquelle l'accès créé sera actif. Choisissez une date et heure de début ainsi qu'une date et heure de fin.

Le champ « **Where** » permet de spécifier à quelle zone on souhaite donner accès par cette invitation.

Enfin, la zone « **Why** » est optionnelle et permet de spécifier un sujet et des commentaires pour cette invitation. Ce sujet et ces commentaires peuvent être transmis par mail aux visiteurs.

Send invitation

Save

Cancel

Il ne reste alors plus qu'à cocher ou non la case « **Send invitation** ».

Si cette case est cochée, un e-mail sera envoyé à chaque visiteur dont l'adresse e-mail est renseignée, contenant les informations utiles pour son accès sur les lieux, ainsi que les éventuels commentaires ajoutés par le créateur de l'invitation.

Si tous les champs sont correctement remplis, le bouton « **Save** » sera actif, et on peut enregistrer notre nouveau visiteur qui apparaîtra donc dans le tableau avec le statut **PENDING**.

5. Édition de visiteurs

Si un visiteur doit être modifié dans le système, que ce soit au niveau de ses coordonnées ou de ses accès (moment, durée, lieu, sujet...) il suffit de cliquer sur la ligne correspondante du tableau dans le Visitors Book.

On ouvrira alors un écran identique à la création d'un nouveau visiteur, pré-rempli avec les informations du visiteur sélectionné. On est alors libre de modifier ces données, et pour autant que les nouvelles données soient valides on peut enregistrer le visiteur ainsi modifié.

i Lorsqu'on édite un visiteur, la case « Send invitation » n'est jamais cochée, même si elle l'avait été initialement. Le fait de la cocher à nouveau lors de l'édition du visiteur provoquera l'envoi d'un nouvel e-mail d'invitation au moment de l'enregistrer.