

## Guide Utilisateur - AccessManager



|                                           |               |
|-------------------------------------------|---------------|
| <b>Référence</b>                          | AM-DOC-GU-001 |
| <b>Révision</b>                           | 1.5           |
| <b>Date</b>                               | 2026-08-27    |
| <b>Projet</b>                             | AccessManager |
| <b>Statut de maturité</b>                 | Validé        |
| <b>Nombre de pages (annexes incluses)</b> | 60            |

# Table des matières

|          |                                                           |           |
|----------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Introduction</b>                                       | <b>3</b>  |
| 1.1      | Fonctionnalités Principales . . . . .                     | 3         |
| 1.2      | Rôles et Permissions . . . . .                            | 3         |
| <b>2</b> | <b>Premiers Pas</b>                                       | <b>3</b>  |
| 2.1      | Connexion à l'Application . . . . .                       | 4         |
| 2.2      | Interface Principale . . . . .                            | 5         |
| 2.3      | Déconnexion . . . . .                                     | 5         |
| 2.4      | Journal des Emails . . . . .                              | 6         |
| 2.5      | Format des Emails . . . . .                               | 7         |
| 2.5.1    | Email d'Invitation . . . . .                              | 7         |
| 2.5.2    | Email de Rejet . . . . .                                  | 9         |
| 2.5.3    | Email de Refus . . . . .                                  | 11        |
| 2.5.4    | Email de Validation . . . . .                             | 13        |
| 2.5.5    | Fiche de Visite à Contrôler . . . . .                     | 15        |
| 2.5.6    | Avis Négatif BGA . . . . .                                | 17        |
| 2.5.7    | Accès Annulé (Décision de Commandement) . . . . .         | 17        |
| <b>3</b> | <b>Guide par Rôle</b>                                     | <b>20</b> |
| 3.1      | Visiteur (Accès Public) . . . . .                         | 20        |
| 3.1.1    | Compléter une Demande d'Accès . . . . .                   | 20        |
| 3.1.2    | Que se passe-t-il ensuite? . . . . .                      | 21        |
| 3.2      | Chef de Service (ROLE_CDS) . . . . .                      | 22        |
| 3.2.1    | Tableau de Bord . . . . .                                 | 22        |
| 3.2.2    | Créer une Nouvelle Demande d'Accès . . . . .              | 23        |
| 3.2.3    | Consulter une Demande d'Accès . . . . .                   | 25        |
| 3.2.4    | Modifier une Demande (Statut Initialisée) . . . . .       | 26        |
| 3.2.5    | Valider la Vérification (Statut À vérifier) . . . . .     | 26        |
| 3.2.6    | Supprimer une Demande . . . . .                           | 27        |
| 3.2.7    | Consulter les Badges Permanents . . . . .                 | 28        |
| 3.2.8    | Modifier les Horaires d'un Badge Permanent . . . . .      | 28        |
| 3.2.9    | PDF Annexe du Service . . . . .                           | 29        |
| 3.3      | Service Sécurité (ROLE_SECU) . . . . .                    | 31        |
| 3.3.1    | Consulter une Demande . . . . .                           | 31        |
| 3.3.2    | Annuler un Accès sur Décision de Commandement . . . . .   | 32        |
| 3.3.3    | Exports CSV (Criblage) . . . . .                          | 33        |
| 3.4      | Visualisation (ROLE_VISU) . . . . .                       | 34        |
| 3.4.1    | Consulter les Demandes d'Accès . . . . .                  | 34        |
| 3.4.2    | Consulter les Badges Permanents . . . . .                 | 34        |
| 3.5      | Accueil (ROLE_ACCUEIL) . . . . .                          | 35        |
| 3.5.1    | Consulter les Demandes Validées . . . . .                 | 35        |
| 3.5.2    | Badge d'Accès Temporaire (PDF) . . . . .                  | 36        |
| 3.5.3    | Effectuer un Checkout depuis la Page de Détails . . . . . | 37        |
| 3.5.4    | Gestion des Badges Permanents . . . . .                   | 38        |
| 3.5.5    | Gestion des Types de Badge . . . . .                      | 42        |
| 3.6      | Exports CSV — Criblage (ROLE_SECU) . . . . .              | 44        |
| 3.6.1    | Vue d'Ensemble . . . . .                                  | 44        |
| 3.6.2    | Traiter les Demandes (Criblage) . . . . .                 | 44        |
| 3.6.3    | Télécharger le CSV . . . . .                              | 44        |
| 3.6.4    | Confirmer le Passage BGA . . . . .                        | 44        |

---

|          |                                                  |           |
|----------|--------------------------------------------------|-----------|
| 3.7      | Agent de Filtrage (ROLE_FILTREUR) . . . . .      | 45        |
| 3.7.1    | Scanner un Badge . . . . .                       | 45        |
| 3.7.2    | Effectuer un Check-In (Entrée) . . . . .         | 46        |
| 3.7.3    | Effectuer un Check-Out (Sortie) . . . . .        | 47        |
| 3.7.4    | Gestion des Erreurs . . . . .                    | 48        |
| 3.8      | Administrateur (ROLE_ADMIN) . . . . .            | 49        |
| 3.8.1    | Gestion des Utilisateurs . . . . .               | 49        |
| 3.8.2    | Gestion des Services . . . . .                   | 52        |
| 3.9      | Super Administrateur (ROLE_SUPERADMIN) . . . . . | 55        |
| 3.9.1    | Gestion Globale des Groupes . . . . .            | 55        |
| 3.9.2    | Gestion de Votre Groupe . . . . .                | 55        |
| <b>4</b> | <b>Questions Fréquentes</b>                      | <b>58</b> |
| 4.1      | Général . . . . .                                | 58        |
| 4.2      | Demandes d'Accès . . . . .                       | 58        |
| 4.3      | Badges et QR Codes . . . . .                     | 58        |
| 4.4      | Emails . . . . .                                 | 59        |
| 4.5      | Rôles et Permissions . . . . .                   | 59        |
| <b>5</b> | <b>Glossaire</b>                                 | <b>59</b> |
| <b>6</b> | <b>Support Technique</b>                         | <b>60</b> |

## 1. Introduction

AccessManager est une application web de gestion des demandes d'accès et des badges visiteurs. Elle permet de suivre le cycle de vie complet d'une demande d'accès, depuis sa création jusqu'à la sortie du visiteur.

### 1.1. Fonctionnalités Principales

- Création et gestion de demandes d'accès
- Workflow de validation automatisé
- Génération de badges avec QR code
- Système de check-in / check-out
- Gestion des emails automatiques
- Export de données CSV
- Calendrier des accès

### 1.2. Rôles et Permissions

L'application utilise un système de rôles hiérarchiques :

| Rôle            | Description                                                                                                   |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Visiteur        | Accès public pour compléter une demande                                                                       |
| ROLE_VISU       | Visualisation - Consulte les demandes de son groupe en lecture seule                                          |
| ROLE_CDS        | Chef de Service - Crée et gère les demandes de son service                                                    |
| ROLE_SECU       | Service Sécurité - Crible et valide/refuse les demandes via l'interface Export ; accède au journal des emails |
| ROLE_ACCUEIL    | Accueil - Imprime les badges et effectue les check-out                                                        |
| ROLE_FILTREUR   | Agent de Filtrage - Effectue les check-in/check-out via scanner                                               |
| ROLE_ADMIN      | Administrateur - Gère les utilisateurs et services de son groupe                                              |
| ROLE_SUPERADMIN | Super Administrateur - Accès total au système                                                                 |

Table 1 : Rôles et permissions dans AccessManager

## 2. Premiers Pas

## 2.1. Connexion à l'Application



1. Ouvrez votre navigateur web
2. Accédez à l'URL de l'application AccessManager
3. Saisissez vos identifiants :
  - Nom d'utilisateur
  - Mot de passe
4. Cliquez sur le bouton **Se connecter**

**Note :** En cas d'oubli de mot de passe, contactez votre administrateur.

## 2.2. Interface Principale

Après connexion, vous accédez au tableau de bord principal. L'interface se compose de :

- **Barre de navigation** : Menu principal (fond bleu) sur la gauche de l'écran. S'étend automatiquement au survol de la souris.
- **Zone centrale** : Affichage des données et formulaires
- **Messages flash** : Notifications de succès, avertissements ou erreurs en haut de l'écran. Les messages s'effacent après quelques secondes.

## 2.3. Déconnexion

Pour vous déconnecter en toute sécurité, sélectionnez **Déconnexion** dans la barre de navigation.

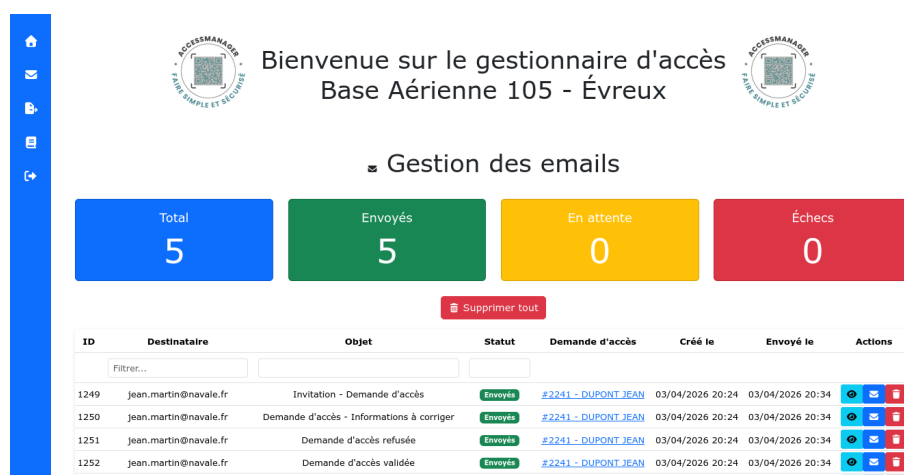
## 2.4. Journal des Emails

Le journal des emails est accessible depuis le menu latéral (icône *envelope-open-text*). Il liste l'ensemble des emails envoyés par le système pour votre groupe.

1. Cliquez sur **Emails** dans le menu
2. Filtrez par statut, email ou sujet
3. Cliquez sur un email pour consulter son contenu et ses détails

### **i** Note

Le journal des emails est accessible aux rôles **CDS** et **SECU**. Seuls les emails de votre groupe (ou de votre service pour le CDS) sont affichés. Ils sont supprimés en même temps que la demande d'accès associée.



**Types d'Emails Envoyés** Le système envoie automatiquement 6 types d'emails selon l'avancement de la demande :

- **Invitation** — email initial au visiteur pour compléter sa demande
- **Rejet** — la demande comporte des informations incorrectes à corriger (au visiteur)
- **Refus** — accès définitivement refusé par le Service Sécurité (au visiteur)
- **Validation** — demande approuvée avec badge PDF en pièce jointe (au visiteur)
- **Fiche de visite à contrôler** — notification au CDS que le visiteur a complété sa demande
- **Avis négatif BGA** — notification au CDS lorsque la SECU refuse définitivement un accès

Le contenu détaillé de chaque email est présenté dans la section 2.5.

**Renvoyer un Email** Le bouton **Renvoyer** (icône enveloppe, bleu) est disponible sur **tous** les emails, quel que soit leur statut. Il est accessible aussi bien dans la liste que sur la page de détail d'un email.

1. Repérez l'email à renvoyer dans la liste, ou ouvrez sa page de détail
2. Cliquez sur le bouton **Renvoyer**
3. L'email est remis en file d'attente et renvoyé au destinataire

## 2.5. Format des Emails

Le système envoie les emails au nom du groupe. Chaque email est au format HTML avec le logo et le nom du groupe en en-tête. Voici le contenu exact de chaque type d'email envoyé (aux visiteurs et aux CDS).

### 2.5.1. Email d'Invitation

Envoyé dès qu'une demande d'accès est créée pour le visiteur. Il contient un lien unique permettant de compléter le formulaire de saisie.

- Couleur d'en-tête : bleu (#667eea)
- Pièce jointe : **aucune**
- Action attendue : cliquer sur **Compléter ma demande**



## Demande d'accès

Bonjour SEBASTIEN REY,

Vous avez été invité(e) à compléter une demande d'accès pour une visite prévue le **14/09/2026 à 08:00** sur la base aérienne 701 dans l'unité .

### Informations de la visite :

 Date d'arrivée : 14/09/2026 à 08:00

 Date de départ : 18/09/2026 à 18:00

 Entreprise : Naval Group

Pour finaliser votre demande d'accès, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous et compléter les informations requises :

**Compléter ma demande**

Si le bouton ne fonctionne pas, vous pouvez copier et coller ce lien dans votre navigateur :

<https://accessmanager.ecole-air.fr/access/fill/EXEMPLE>

 Ce lien est personnel et sécurisé. Ne le partagez avec personne.

### Conseils pour votre nouvelle demande :

- Assurez-vous que la photo de votre carte d'identité est nette et bien éclairée
- Vérifiez que toutes les informations du document sont lisibles
- Remplissez tous les champs obligatoires avec des données exactes
- Évitez les reflets ou les ombres sur la carte d'identité

### 2.5.2. Email de Rejet

Envoyé lorsque la SECU rejette la demande pour demander une correction (ex : carte d'identité illisible). Le visiteur peut corriger et soumettre à nouveau sa demande.

- Couleur d'en-tête : orange (#e67e22)
- Pièce jointe : **aucune**
- Action attendue : cliquer sur **Corriger ma demande**



## Demande d'accès rejetée

Bonjour SEBASTIEN REY,

### ⚠ **Votre demande d'accès a été rejetée**

Votre demande d'accès pour la visite prévue le  
**14/09/2026 à 08:00** sur la base aérienne 701 dans  
 l'unité a été rejetée par notre service de sécurité.

### Raisons possibles du rejet :

- 📷 **Carte d'identité trop floue** : La photo de votre carte d'identité n'est pas assez nette pour permettre une vérification correcte de votre identité.
- ✎ **Données incomplètes** : Certaines informations obligatoires sont manquantes ou incorrectes dans votre demande.
- 🔍 **Photo non détectable** : Le système n'a pas pu extraire votre photo depuis la carte d'identité fournie.

### ✉ **Prochaine étape**

Vous allez recevoir **un nouvel email d'invitation** vous permettant de compléter à nouveau votre demande avec des informations et documents corrigés.

Merci de fournir une photo de carte d'identité de meilleure qualité et de vérifier que toutes les informations sont correctement renseignées.

### 💡 **Conseils pour votre nouvelle demande :**

- Assurez-vous que la photo de votre carte d'identité est nette et bien éclairée
- Vérifiez que toutes les informations du document sont lisibles
- Remplissez tous les champs obligatoires avec des données

### 2.5.3. Email de Refus

Envoyé lorsque la SECU refuse définitivement l'accès. Aucune action n'est possible ; le visiteur est informé du refus.

- Couleur d'en-tête : rouge (#c0392b)
- Pièce jointe : **aucune**
- Action attendue : aucune



## Refus définitif de votre demande d'accès

Bonjour SEBASTIEN REY,

Vous avez été invité(e) à compléter une demande d'accès pour une visite prévue le **14/09/2026 à 08:00** sur la base aérienne 701 dans l'unité .

Votre demande d'accès a été **refusée** par nos service de sécurité.

Nous sommes donc au regret de vous annoncer que vous ne pourrez pas accéder au site.

### Informations de la visite :

 Date d'arrivée : 14/09/2026 à 08:00

 Date de départ : 18/09/2026 à 18:00

 Entreprise : Naval Group

Si vous avez des questions concernant ce rejet, n'hésitez pas à nous contacter.

### BA 701 Salon de Provence

Cet email a été envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Pour toute question, veuillez contacter : [accessmanager@ecole-air.fr](mailto:accessmanager@ecole-air.fr)

#### 2.5.4. Email de Validation

Envoyé lorsque la SECU valide la demande. C'est l'email le plus important : il confirme l'accès et contient le **badge PDF A4** en pièce jointe.

- Couleur d'en-tête : vert (#27ae60)
- Pièce jointe : **badge-acces.pdf** — badge d'accès temporaire format A4 paysage (badge A5 portrait sur la moitié droite, instructions de présentation sur la moitié gauche)
- Action attendue : présenter le badge imprimé à l'entrée du site



## Validation de votre demande d'accès

Bonjour SEBASTIEN REY,

Vous avez été invité(e) à compléter une demande d'accès pour une visite prévue le **14/09/2026 à 08:00** sur la base aérienne 701 dans l'unité .

Votre demande d'accès a été **validée** par nos services de sécurité.

Pour finaliser votre d'accès, veuillez vous présenter à l'accueil avec votre qrcode en pièce jointe et votre pièce d'identité le jour de votre arrivée.

### Informations de la visite :

 Date d'arrivée : 14/09/2026 à 08:00

 Date de départ : 18/09/2026 à 18:00

 Entreprise : Naval Group

### Badge d'accès joint

Votre badge d'accès temporaire est joint à cet email en pièce jointe (fichier **badge-acces.pdf**). Vous pouvez l'imprimer, plier la feuille selon la ligne de pliure, puis vous présenter à l'accueil pour recevoir votre porte-badge.

Si vous avez des questions concernant cette validation, n'hésitez pas à nous contacter.

### 2.5.5. Fiche de Visite à Contrôler

Envoyé au **Chef de Service (CDS)** dès que le visiteur soumet son formulaire (transition send). Cet email signale que la fiche de visite est prête et que la SECU peut procéder au criblage.

- **Destinataire** : CDS demandeur (créateur de la demande)
- Couleur d'en-tête : bleu (#667eea)
- Pièce jointe : **aucune**
- Action attendue : prise en compte par le CDS



## Fiche de visite à contrôler

Bonjour,

L'invité **SEBASTIEN REY** vient de compléter sa fiche de visite pour une arrivée prévue le **14/09/2026 à 08:00** dans votre unité.

**Demande :** SEBASTIEN REY

**Entreprise :** Naval Group

**Arrivée :** 14/09/2026 à 08:00

**Départ :** 18/09/2026 à 18:00

Merci de contrôler les informations saisies et les documents fournis, puis de cliquer sur **Envoyer à la BGA** si la fiche est correcte, ou sur **Rejeter** si elle doit être corrigée.

**Accéder à la demande**

### BA 701 Salon de Provence

Cet email a été envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Contact : [accessmanager@ecole-air.fr](mailto:accessmanager@ecole-air.fr)

### 2.5.6. Avis Négatif BGA

Envoyé au **Chef de Service (CDS)** lorsque la SECU refuse définitivement l'accès d'un visiteur (action **Refuser** dans l'interface Exports). Le CDS est ainsi informé du refus pour en avertir le visiteur si nécessaire.

Le message **ne nomme pas** l'agent qui a prononcé le refus : il indique le refus, la personne concernée et la date, sans désigner de décideur.

- **Destinataire** : CDS demandeur (créateur de la demande)
- Couleur d'en-tête : rouge foncé (#7b0000)
- Pièce jointe : **aucune**
- Action attendue : informer le visiteur du refus



## Avis négatif BGA

Bonjour,

Cette personne a reçu un avis négatif de la BGAE.

**Demande** : SEBASTIEN REY

**Entreprise** : Naval Group

**Date du refus** : 03/09/2026

Merci de ne pas renouveler de demande pour cette personne avant le **03/09/2027**.

**BA 701 Salon de Provence**

Cet email a été envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Contact : [accessmanager@ecole-air.fr](mailto:accessmanager@ecole-air.fr)

### 2.5.7. Accès Annulé (Décision de Commandement)

Envoyé au **Chef de Service (CDS)** lorsque la SECU annule un accès **déjà validé**, sur décision de commandement (action **Annuler sur décision de commandement** sur la

fiche de la demande).

- **Destinataire** : CDS demandeur (créateur de la demande)
- Couleur d'en-tête : rouge foncé (#7b1e1e)
- Pièce jointe : **aucune**
- Action attendue : ne plus déposer de demande pour cette personne



## Accès annulé

Bonjour,

Sur décision de commandement, cette personne n'est plus autorisée à pénétrer sur la base.

**Demande** : SEBASTIEN REY

**Entreprise** : Naval Group

**Date de l'annulation** : 03/09/2026

Merci de ne plus faire de demande pour cette personne avant le **03/09/2027**.

**BA 701 Salon de Provence**

Cet email a été envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Contact : [accessmanager@ecole-air.fr](mailto:accessmanager@ecole-air.fr)



**Note**

Le **visiteur**, de son côté, reçoit le message « Demande d'accès refusée » habituel, identique à celui d'un refus au criblage. La distinction entre un refus BGA et une annulation de commandement ne lui est pas communiquée.

**Badge d'Accès Temporaire (Pièce Jointe PDF)** Le badge joint à cet email est au format A4 paysage. La feuille se divise en deux :

- **Moitié gauche** : instructions d'utilisation (imprimer, plier selon la ligne de pliure, se présenter à l'accueil pour recevoir un porte-badge)
- **Moitié droite** : le badge A5 portrait, à présenter à l'accueil

Le badge contient :

- En-tête bleu : "Accès temporaire / Temporary access"
- Nom, prénom et entreprise du visiteur
- Dates d'arrivée (fond vert) et de départ (fond rouge)
- QR code grand format pour le check-in / check-out

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Instructions</b></p> <p style="text-align: center;">Vous pouvez l'imprimer, plier la feuille selon la ligne de pliure,<br/>puis vous présenter à l'accueil pour recevoir votre porte-badge.</p> | <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Accès temporaire / Temporary access</div> <div style="padding: 10px;"> <p><b>REY</b><br/>SEBASTIEN</p> <div style="background-color: #90ee90; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Arrivée : 12/03/2026</div> <div style="background-color: #ffb6c1; padding: 5px;">Départ : 03/04/2026</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> </div> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**i** Note

Le badge PDF est également disponible en téléchargement depuis le journal des emails (bouton **Badge PDF** sur la page de détail d'un email de validation).

## 3. Guide par Rôle

### 3.1. Visiteur (Accès Public)

#### 3.1.1. Compléter une Demande d'Accès

Lorsqu'une demande d'accès est créée pour vous, vous recevez un email contenant un lien unique de saisie.

#### Étape 1 : Accéder au Formulaire

1. Ouvrez l'email reçu
2. Cliquez sur le lien de saisie
3. Vous accédez au formulaire de complétion

#### Étape 2 : Remplir le Formulaire

Complétez les informations demandées :

##### Informations Personnelles :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Email
- Téléphone

##### Informations Professionnelles :

- Entreprise

#### Étape 3 : Télécharger la Carte d'Identité

1. Cliquez sur **Choisir un fichier** dans la section "Carte d'identité"
2. Sélectionnez une photo ou un scan de votre carte d'identité
3. La photo d'identité est automatiquement extraite et affichée

**Important :** La photo extraite sera utilisée sur votre badge. Vérifiez qu'elle est nette et reconnaissable.

#### Étape 4 : Valider le Formulaire

1. Vérifiez que toutes les informations sont correctes
2. Cliquez sur **Envoyer ma demande**. Attention vos informations ne seront plus modifiables
3. Une page de confirmation s'affiche



### 3.1.2. Que se passe-t-il ensuite ?

Après soumission, votre demande passe en statut **À vérifier**. Le Chef de Service qui a créé votre demande reçoit automatiquement une notification par email (*Fiche de visite à contrôler*) l'informant que votre formulaire est prêt à être contrôlé.

**Étape 1 — Contrôle CDS** : Le Chef de Service vérifie votre dossier (informations, photo, carte d'identité). Deux issues possibles :

- **Rejet** : le dossier est incomplet ou la pièce d'identité est illisible. Vous recevrez un email vous invitant à le corriger et à le resoumettre.
- **Validation CDS** : le dossier est transmis à la SECU (statut *Complétée*).

**Étape 2 — Criblage SECU** : Le Service Sécurité examine votre demande. La réponse peut être :

- **Refus** : votre demande est refusée et vous ne pouvez pas accéder au site.
- **Validation** : votre demande est acceptée et vous recevrez votre badge par email.

## 3.2. Chef de Service (ROLE\_CDS)

En tant que Chef de Service, vous pouvez créer et gérer les demandes d'accès pour votre service.

### 3.2.1. Tableau de Bord



Le tableau de bord affiche un calendrier mensuel avec toutes les demandes d'accès de votre service filtrées par mois.

#### Fonctionnalités du calendrier :

- Navigation par mois (flèches gauche/droite)
- Nombre de visiteurs par jour
- Codes couleur par statut de demande :
  - ● Initialisée
  - ● À vérifier
  - ● Complétée
  - ● Validée
  - ● Refusée
  - ● Présent
  - ● Sortie

**Important :** Afin de respecter le RGPD, il est nécessaire de supprimer les demandes périmées.

### 3.2.2. Créer une Nouvelle Demande d'Accès

#### Étape 1 : Accéder au Formulaire de Création

1. Cliquez sur **Accès** dans le menu
2. Cliquez sur **Nouvelle demande**

#### Étape 2 : Définir les Dates

Bienvenue sur le gestionnaire d'accès  
Base Aérienne 105 - Évreux

#### Nouvel Accès

← Retour

**1. Dates d'accès (communes à toutes les personnes)**

Date et heure d'arrivée \*  
mm / dd / yyyy, -- : -- --

Date et heure de départ \*  
mm / dd / yyyy, -- : -- --

**2. Personnes**

| #                      | Nom * | Prénom * | Email * | Commentaire | Actions |
|------------------------|-------|----------|---------|-------------|---------|
| + Ajouter une personne |       |          |         |             |         |

Enregistrer tous les accès x Annuler

Saisissez les dates communes pour tous les visiteurs :

- Date et heure d'arrivée
- Date et heure de départ

#### Étape 3 : Ajouter les Visiteurs Pour chaque visiteur :

1. Cliquez sur **Ajouter une personne**
2. Remplissez :

- Nom
- Prénom
- Email
- Commentaire (optionnel)

**Astuce :** Vous pouvez ajouter plusieurs visiteurs en une seule fois. Ils partageront les mêmes dates d'arrivée et de départ.

**Si la personne est déjà attendue : demande bloquée** Une même personne peut être invitée par deux services au même moment — un prestataire qui intervient pour plusieurs d'entre eux, par exemple. Pour éviter de la faire cribler deux fois, la création est **refusée** quand une demande existe déjà pour elle sur une période qui chevauche la vôtre.

Une fenêtre s'ouvre alors et vous donne de quoi joindre le service concerné :

- la période déjà demandée et le statut de cette demande ;
- le **service** demandeur, son **chef de service** et son téléphone ;
- la personne qui a créé la demande et son adresse électronique.

Aucun visiteur n'est enregistré tant que le doublon subsiste. Contactez le service déjà engagé : si l'intéressé doit réellement intervenir pour vous aussi, c'est sa demande qui sera ajustée.

**i** Note

Le doublon est reconnu lorsque le **nom**, le **prénom** et l'**adresse électronique** concordent tous les trois. Deux homonymes ayant des adresses différentes restent donc deux personnes distinctes, et la casse comme les accents sont sans effet sur la comparaison. Une demande déjà **refusée** ou **terminée** ne bloque pas.

**Étape 4 : Valider la Création**

1. Vérifiez les informations saisies
2. Cliquez sur **Créer les demandes**
3. Les demandes sont créées avec le statut "Initialisée"
4. Un email est automatiquement envoyé à chaque visiteur l'invitant à compléter sa demande.

### 3.2.3. Consulter une Demande d'Accès

1. Cliquez sur le bouton de visualisation dans la liste des demandes d'accès
2. Visualisez les détails :
  - Informations du visiteur
  - Statut actuel
  - Dates d'arrivée et de départ
  - Documents (carte d'identité, photo)



Bienvenue sur le gestionnaire d'accès  
Base Aérienne 105 - Évreux



Détails de l'Accès

← Retour à la liste

1. Carte d'identité et Photo

2. Informations personnelles

Carte d'identité :



**Nom de naissance**

**Prénom**

**Email**

**Téléphone**

**Date de naissance**

#### ! Important

La liste des boutons disponibles en bas de page dépend de votre profil et du statut de la demande.

### 3.2.4. Modifier une Demande (Statut Initialisée)



Tip

Vous ne pouvez modifier une demande que si elle est en statut "Initialisée" :

1. Ouvrez la demande
2. Cliquez sur **Modifier**
3. Apportez vos modifications
4. Cliquez sur **Enregistrer**

### 3.2.5. Valider la Vérification (Statut À vérifier)

Lorsque le visiteur a complété sa saisie, la demande passe automatiquement en statut **À vérifier**. Vous recevez un email de notification (*Fiche de visite à contrôler*).

1. Ouvrez la demande en statut "À vérifier"
2. Vérifiez les informations saisies (identité, photo, carte d'identité)
3. Deux actions disponibles :
  - **Valider la vérification** (bouton vert) : la demande passe en statut "Complétée" et est transmise à la SECU pour criblage.
  - **Rejeter la demande** (bouton rouge) : la demande repasse en statut "Initialisée" et le visiteur reçoit un email l'invitant à corriger sa saisie.



Warning

La validation de la vérification **supprime définitivement la copie de la pièce d'identité**. C'est voulu : ce document est la donnée la plus sensible du dossier et il ne sert qu'à ce contrôle, le criblage portant sur l'identité déclarée. Vérifiez donc la saisie **avant** de valider — la pièce ne sera plus consultable ensuite, ni par vous ni par la SECU.

La photo d'identité, elle, est conservée : elle figure sur le badge d'accès.

1. Carte d'identité et Photo

2. Informations personnelles

Carte d'identité :

**Nom de naissance**

**Prénom**

**Email**

**Téléphone**

**Date de naissance**

### 3.2.6. Supprimer une Demande

Pour supprimer une demande :

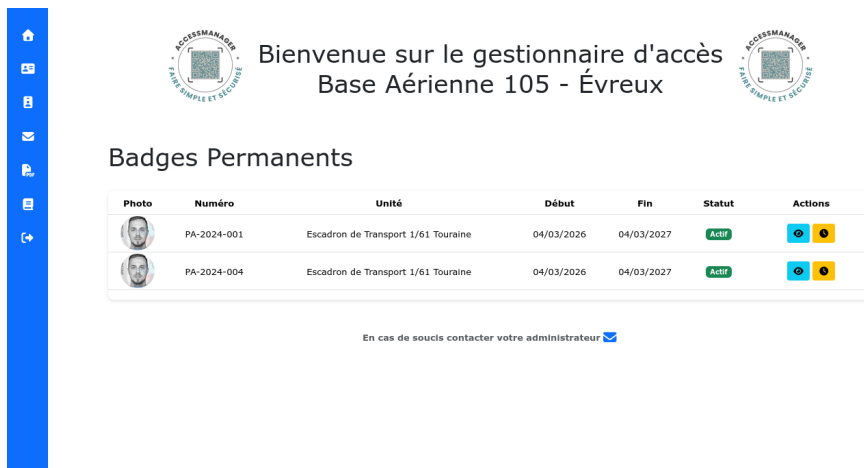
1. Ouvrez la demande
2. Cliquez sur **Supprimer**
3. Confirmez la suppression

#### ⚠ Warning

Cette action est irréversible. La suppression est aussi possible depuis la liste des demandes.

### 3.2.7. Consulter les Badges Permanents

En tant que Chef de Service, vous pouvez consulter la liste des badges permanents associés à votre service.



Bienvenue sur le gestionnaire d'accès  
Base Aérienne 105 - Évreux

#### Badges Permanents

| Photo | Numéro      | Unité                               | Début      | Fin        | Statut | Actions |
|-------|-------------|-------------------------------------|------------|------------|--------|---------|
|       | PA-2024-001 | Escadron de Transport 1/61 Touraine | 04/03/2026 | 04/03/2027 | Actif  |         |
|       | PA-2024-004 | Escadron de Transport 1/61 Touraine | 04/03/2026 | 04/03/2027 | Actif  |         |

En cas de soucis contacter votre administrateur

### 3.2.8. Modifier les Horaires d'un Badge Permanent

Vous pouvez ajuster les plages horaires autorisées pour un badge permanent :

1. Cliquez sur un badge dans la liste des badges permanents
  2. Cliquez sur **Modifier les horaires**
  3. Définissez les créneaux autorisés, et cochez **Interdit** ou **Puni** si nécessaire pour chaque jour
  4. Cliquez sur **Enregistrer**
- **Interdit** (priorité absolue) : bloque l'accès ce jour même si des horaires sont renseignés. Scanner : « Accès interdit ce jour ».
  - **Puni** : bloque l'accès en surchargeant les horaires. Scanner : « Puni, sortie interdite ».



Bienvenue sur le gestionnaire d'accès  
Base Aérienne 105 - Évreux

#### Modifier les Horaires

Informations du badge

Numéro: PA-2024-001

Service / Unité: Escadron de Transport 1/61 Touraine

Date de début: 04/03/2026

Date de fin: 04/03/2027

Horaires hebdomadaires

Modifiez les horaires d'accès autorisés pour chaque jour de la semaine.

|          |            |   |            |                                   |                               |
|----------|------------|---|------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| Lundi    | -- : -- -- | - | -- : -- -- | <input type="checkbox"/> Interdit | <input type="checkbox"/> Puni |
| Mardi    | -- : -- -- | - | -- : -- -- | <input type="checkbox"/> Interdit | <input type="checkbox"/> Puni |
| Mercredi | -- : -- -- | - | -- : -- -- | <input type="checkbox"/> Interdit | <input type="checkbox"/> Puni |
| Jeudi    | -- : -- -- | - | -- : -- -- | <input type="checkbox"/> Interdit | <input type="checkbox"/> Puni |

[← Retour](#)

### 3.2.9. PDF Annexe du Service

Chaque service peut disposer d'un document PDF annexe (règlement intérieur, instructions de sécurité, etc.) qui est joint à l'email d'invitation envoyé aux futurs visiteurs.

En tant que Chef de Service, vous pouvez déposer ce document depuis votre espace dédié.

**Accéder à la page PDF annexe** Le lien **PDF service** est accessible directement depuis la barre de navigation latérale.



### Déposer ou remplacer le PDF annexe

1. Cliquez sur **PDF service** dans le menu de navigation
2. Sélectionnez votre fichier PDF (taille maximale recommandée : 5 Mo)
3. Cliquez sur **Enregistrer**



#### **i** Note

Le PDF est associé à votre service. Seul le CDS de ce service peut le déposer ou le supprimer. L'administrateur peut également le gérer depuis le formulaire d'édition complet du service.

### **Supprimer le PDF annexe**

1. Accédez à la page **PDF service**
2. Cliquez sur **Supprimer le PDF**
3. Confirmez la suppression

### 3.3. Service Sécurité (ROLE\_SECU)

En tant que membre de la SECU, vous êtes responsable du criblage et de la validation des demandes d'accès pour votre groupe. L'accès est limité aux interfaces dédiées : **Exports** et **Journal des emails**.

#### **i** Note

Le rôle SECU ne donne pas accès à la liste complète des demandes d'accès ni aux fonctions de création/édition. Les actions de validation, refus et rejet au criblage s'effectuent exclusivement depuis l'interface **Exports**. Depuis la page de détail d'un accès (/access/{id}), la SECU peut **consulter** les informations (identité, photo, carte d'identité) et, sur une demande déjà validée, **annuler l'accès sur décision de commandement**.

#### 3.3.1. Consulter une Demande

Pour vérifier les informations d'un visiteur avant de traiter sa demande :

1. Depuis la page **Exports**, cliquez sur le nom du visiteur ou l'icône **œil**
2. La page de détail s'affiche avec : identité, photo d'identité, carte d'identité scannée, dates et motif
3. Revenez à la page Exports pour appliquer votre décision



Bienvenue sur le gestionnaire d'accès  
Base Aérienne 105 - Évreux





Bienvenue sur le gestionnaire d'accès  
Base Aérienne 105 - Évreux











#### Détails de l'Accès

[← Retour à la liste](#)

1. Carte d'identité et Photo

Carte d'identité :



2. Informations personnelles

|                          |                                                         |
|--------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Nom de naissance</b>  | <input type="text" value="BERNARD"/>                    |
| <b>Prénom</b>            | <input type="text" value="PAUL"/>                       |
| <b>Email</b>             | <input type="text" value="paul.bernard@entreprise.fr"/> |
| <b>Téléphone</b>         | <input type="text" value="0634567890"/>                 |
| <b>Date de naissance</b> | <input type="text" value="01/01/1990"/>                 |

#### **i** Note

La **copie de la pièce d'identité** n'est plus disponible sur une demande déjà vérifiée : elle est supprimée automatiquement dès que le secrétariat a contrôlé la saisie du visiteur. Elle ne sert qu'à ce contrôle ; le criblage porte sur l'identité déclarée. La **photo**, elle, est conservée : elle figure sur le badge.

### 3.3.2. Annuler un Accès sur Décision de Commandement

Le criblage ne permet de refuser une demande qu'**avant** sa validation. Lorsqu'une décision de commandement retire l'autorisation d'une personne dont l'accès est **déjà validé**, utilisez cette action.

1. Ouvrez la fiche de la demande (**Exports**, puis l'icône **œil**)
2. La demande doit être au statut **Validée**
3. Cliquez sur **Annuler sur décision de commandement**
4. Confirmez : le nom du visiteur est rappelé dans la demande de confirmation

Deux messages partent alors automatiquement : le **chef de service demandeur** reçoit l'e-mail « Accès annulé », qui lui indique de ne plus déposer de demande pour cette personne ; le **visiteur** reçoit le message de refus habituel.

#### **Warning**

La demande prend le statut **Refusée**, exactement comme un avis négatif BGA. Dans les exports et les statistiques, les deux situations ne se distinguent donc pas.

#### **Note**

L'action n'apparaît que pour le rôle SECU, et seulement sur une demande au statut **Validée**. Elle est absente d'une demande en cours de criblage, où le refus se prononce depuis **Exports**.

### 3.3.3. Exports CSV (Criblage)

La gestion des exports CSV se fait via la page dédiée **Exports**, accessible depuis le menu latéral. Consultez la section [3.6](#) pour le détail complet du workflow d'export.

### 3.4. Visualisation (ROLE\_VISU)

En tant qu'utilisateur VISU, vous pouvez consulter les demandes d'accès et les badges permanents de votre groupe en **lecture seule**. Aucune action n'est possible : ni création, ni modification, ni suppression, ni aucune étape du circuit de validation.

Ce profil convient aux services qui ont besoin de savoir qui vient sur le site sans intervenir dans le traitement des demandes.

#### 3.4.1. Consulter les Demandes d'Accès

1. Cliquez sur **Accès** dans le menu
2. Le calendrier et la liste des demandes s'affichent
3. Cliquez sur un **jour du calendrier** pour ne garder que les visites de cette journée
4. Cliquez sur l'icône **œil** pour voir le détail d'une demande

C'est le même écran que celui d'un secrétariat, à une différence près : le périmètre couvre **tous les services du site**, et non un seul. Le calendrier mensuel indique le nombre de visites par jour, et les filtres de colonnes restent disponibles.



#### Note

Le cloisonnement entre organisations s'applique : un utilisateur VISU ne voit que les demandes de **son** groupe.

#### 3.4.2. Consulter les Badges Permanents

1. Cliquez sur **Badges permanents** dans le menu
2. La liste des badges permanents de votre groupe s'affiche

### 3.5. Accueil (ROLE\_ACCUEIL)

En tant que membre de l'ACCUEIL, vous êtes responsable de l'impression des badges pour les visiteurs.

#### 3.5.1. Consulter les Demandes Validées

1. Accédez au calendrier des accès
2. Les demandes validées sont affichées en vert (statut Validée)
3. Cliquez sur une demande pour voir les détails



Bienvenue sur le gestionnaire d'accès  
Base Aérienne 105 - Évreux



Liste des Accès

[+ Nouvel Accès](#)

Avril 2026

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

[X Effacer les filtres](#)

| Photo                   | Nom                     | Prénom                     | Email                      | Téléphone                  | Entreprise                 | Unité                      | Demandeur                  | Arrivée        | Départ         | Stu |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------|----------------|-----|
| <a href="#">Filtrer</a> | <a href="#">Filtrer</a> | <a href="#">Filtrer...</a> | <a href="#">Filtrer...</a> | <a href="#">Filtrer...</a> | <a href="#">Filtrer...</a> | <a href="#">Filtrer...</a> | <a href="#">Filtrer...</a> | mm / dd / yyyy | mm / dd / yyyy |     |

### 3.5.2. Badge d'Accès Temporaire (PDF)

Le badge d'accès temporaire est généré automatiquement au format **PDF A5** lors de la validation de la demande par la SECU. Il est joint directement à l'email de validation envoyé au visiteur.

**Le visiteur reçoit le badge par email** Lorsque la SECU valide une demande, le système génère le badge PDF et l'envoie automatiquement au visiteur en pièce jointe. Le badge (moitié droite de la feuille A4 paysage) contient :

- En-tête bleu : "Accès temporaire / Temporary access"
- Nom, prénom, entreprise du visiteur
- Dates de validité (arrivée — départ)
- QR code grand format pour le check-in/check-out

La moitié gauche de la feuille contient les instructions de présentation à l'accueil. Le visiteur doit plier la feuille et se présenter à l'accueil pour recevoir son porte-badge.

**Récupérer le badge depuis le journal des emails** Pour consulter ou imprimer le badge d'un visiteur :

1. Cliquez sur **Emails** dans le menu
2. Retrouvez l'email de validation de la demande (sujet contenant : "Validation de votre demande d'accès sur le site ...")
3. Cliquez sur l'email pour ouvrir le détail
4. Cliquez sur **Badge PDF** pour télécharger le fichier
5. Imprimez le PDF depuis votre lecteur de documents



#### Note

Le bouton **Badge PDF** n'est visible que pour les demandes en statut "Validée". Si le badge ne s'est pas généré correctement (photo manquante, etc.), consultez les logs d'erreur ou contactez votre administrateur.



Bienvenue sur le gestionnaire d'accès  
Base Aérienne 105 - Évreux



### Détails de l'Accès

[← Retour à la liste](#)

#### 1. Carte d'identité et Photo

Carte d'identité :



#### 2. Informations personnelles

|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| Nom de naissance  | ROBERT                   |
| Prénom            | LUC                      |
| Email             | luc.robert@entreprise.fr |
| Téléphone         | 0656789012               |
| Date de naissance | 01/01/1990               |

### 3.5.3. Effectuer un Checkout depuis la Page de Détails

En tant que membre de l'ACCUEIL, vous pouvez également effectuer un checkout directement depuis la page de détails d'une demande d'accès :

1. Ouvrez une demande en statut "Présent"
2. Cliquez sur le bouton **Checkout**
3. Le statut passe à "Sortie"
4. La page se recharge automatiquement



#### Note

Le bouton Checkout n'est visible que si La demande est en statut "Présent"

### 3.5.4. Gestion des Badges Permanents

Les badges permanents permettent à des personnes ayant un accès régulier (prestataires, personnel extérieur récurrent) d'entrer sans demande d'accès ponctuelle.

## Consulter la Liste

1. Cliquez sur **Badges Permanents** dans le menu
2. La liste des badges de votre groupe s'affiche



Bienvenue sur le gestionnaire d'accès  
Base Aérienne 105 - Évreux



## Badges Permanents

[+ Nouveau Badge](#)

| Photo                                                                             | Numéro      | Unité                                    | Début      | Fin        | Statut    | Actions                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------|------------|------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------|
|  | PA-2024-001 | Escadron de Transport 1/61 Touraine      | 04/03/2026 | 04/03/2027 | Actif     | <a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">🔒</a> |
|  | PA-2024-002 | Escadron de Transport 2/61 Franche-Comté | 02/02/2026 | 02/02/2027 | Actif     | <a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">🔒</a> |
|  | PA-2023-099 | Service Infrastructure                   | 03/04/2025 | 24/03/2026 | Désactivé | <a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">🔒</a> |
|  | PA-2024-004 | Escadron de Transport 1/61 Touraine      | 04/03/2026 | 04/03/2027 | Actif     | <a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">🔒</a> |

En cas de soucis contacter votre administrateur [✉](#)

## Créer un Badge Permanent

1. Cliquez sur **Nouveau badge**
2. Remplissez les informations du titulaire (nom, prénom, entreprise, dates de validité)
3. Sélectionnez un type de badge si disponible (couleur du QR code)
4. Définissez les horaires hebdomadaires (voir ci-dessous)
5. Cliquez sur **Créer**



## Bienvenue sur le gestionnaire d'accès Base Aérienne 105 - Évreux



### Nouveau Badge Permanent

[Retour](#)

Informations personnelles

Photo

**Service / Unité \***

-- Sélectionnez un service --

**Numéro \***

**Type de badge \***

PERMANENT

📷 Utiliser la caméra

**Télécharger une photo**

Browse... No file selected.

Ou téléchargez une photo depuis votre appareil

Période de validité

Horaires hebdomadaires

**Date de fin \***

mm / dd / yyyy

HO
RAZ

**Lundi**    -- : --    -    -- : --    ☐ Interdit ☐ Puni

**Horaires hebdomadaires – Boutons RAZ et HO** Dans la section **Horaires hebdomadaires** des formulaires de création et d'édition, deux boutons permettent de remplir rapidement les horaires :

- **HO** (Heures Ouvrables) : remplit automatiquement les jours du lundi au vendredi avec les horaires **08h00 - 17h00**, et coche la case **Interdit** pour le samedi et le dimanche.
- **RAZ** (Remise À Zéro) : vide tous les champs d'horaires et décoche toutes les cases.

**Options par Jour : Interdit et Puni** Pour chaque jour de la semaine, deux cases à cocher permettent de restreindre l'accès indépendamment des horaires :

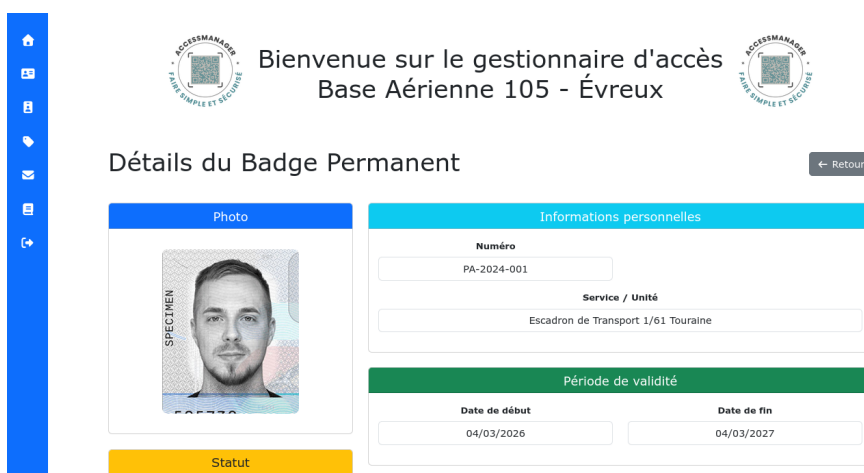
- **Interdit** : priorité absolue. Même si des horaires sont définis pour ce jour, l'accès est refusé. Le scanner affiche « Accès interdit ce jour ».
- **Puni** : priorité secondaire. Désactive l'accès ce jour en surchargeant les horaires autorisés. Le scanner affiche « Puni, sortie interdite ».

**Note**

Si aucune case n'est cochée et qu'aucun horaire n'est défini pour un jour, l'accès est simplement refusé ce jour-là (hors plage). Si aucun horaire n'est défini sur **aucun** jour, le badge est considéré comme permanent (accès autorisé à toute heure dans la période de validité).

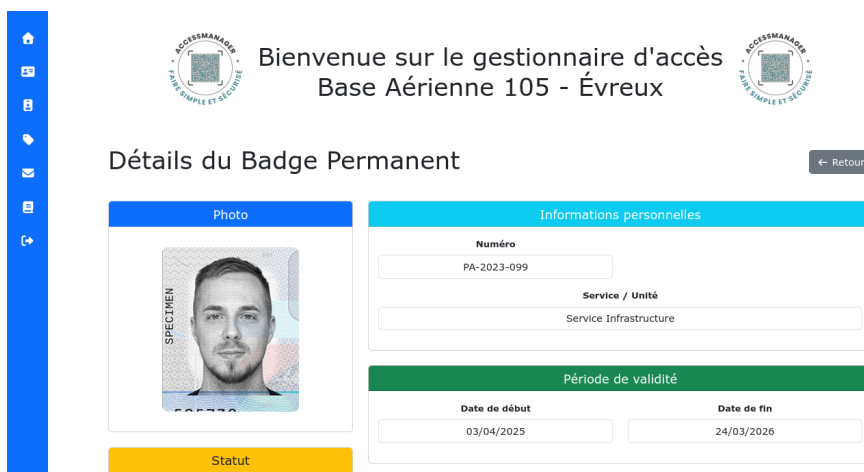
**Imprimer depuis la Liste** Un bouton **Imprimer** est disponible directement en bout de ligne dans la liste des badges permanents (rôle ACCUEIL uniquement). Il ouvre la page d'impression dans un nouvel onglet, évitant de quitter la liste.

## Consulter un Badge



| Détails du Badge Permanent                                                                          |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Photo</b><br> | <b>Informations personnelles</b><br><p><b>Numéro</b><br/>PA-2024-001</p> <p><b>Service / Unité</b><br/>Escadron de Transport 1/61 Touraine</p> |
| <b>Période de validité</b><br><p><b>Date de début</b> 04/03/2026 <b>Date de fin</b> 04/03/2027</p>  |                                                                                                                                                |
| <b>Statut</b>                                                                                       |                                                                                                                                                |

Les badges expirés sont clairement signalés :



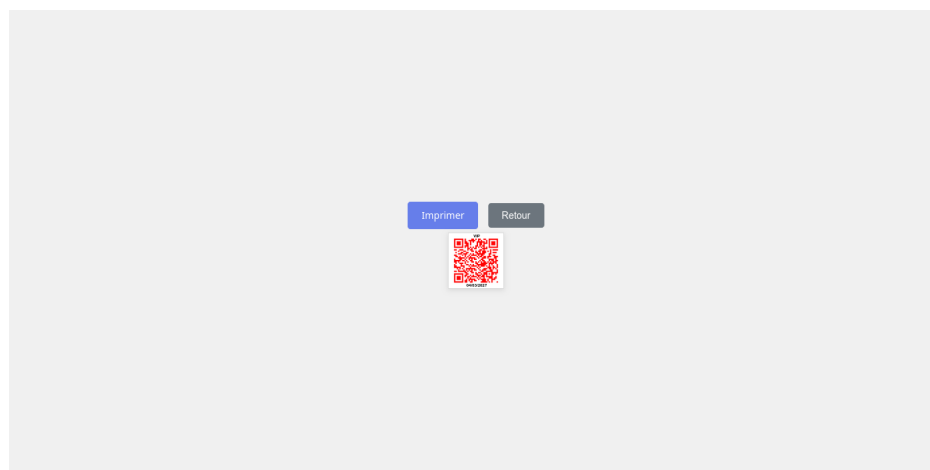
| Détails du Badge Permanent                                                                          |                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Photo</b><br> | <b>Informations personnelles</b><br><p><b>Numéro</b><br/>PA-2023-099</p> <p><b>Service / Unité</b><br/>Service Infrastructure</p> |
| <b>Période de validité</b><br><p><b>Date de début</b> 03/04/2025 <b>Date de fin</b> 24/03/2026</p>  |                                                                                                                                   |
| <b>Statut</b>                                                                                       |                                                                                                                                   |

## Modifier un Badge

1. Ouvrez le badge
2. Cliquez sur **Modifier**
3. Mettez à jour les informations ou les dates de validité
4. Cliquez sur **Enregistrer**

## Imprimer un Badge Permanent

1. Ouvrez le badge permanent
2. Cliquez sur **Imprimer le badge**
3. Le QR code apparaît dans la couleur du type de badge (si défini)



### Note

Si un type de badge avec une couleur personnalisée est associé, le QR code sera imprimé dans cette couleur et le nom du type apparaîtra en haut du badge.



### 3.5.5. Gestion des Types de Badge

Les types de badge permettent de différencier visuellement les badges permanents par une couleur de QR code et un libellé.

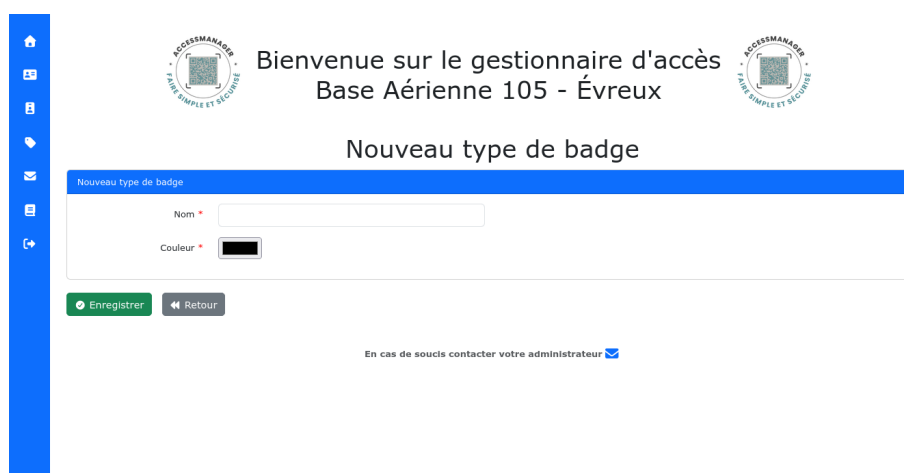
#### Consulter la Liste des Types

1. Cliquez sur **Types de badge** dans le menu
2. La liste des types de votre groupe s'affiche avec un aperçu de chaque couleur



#### Créer un Type de Badge

1. Cliquez sur **Nouveau type**
2. Saisissez un nom (ex : VIP, Prestataire, Personnel)
3. Choisissez une couleur via le sélecteur
4. Cliquez sur **Créer**



#### Modifier un Type de Badge

1. Cliquez sur **Modifier** à côté du type
2. Modifiez le nom ou la couleur
3. Cliquez sur **Enregistrer**



Bienvenue sur le gestionnaire d'accès  
Base Aérienne 105 - Évreux



### Modifier le type de badge

VIP

Nom \*

VIP

Couleur \*



Enregistrer

Supprimer

Retour

En cas de soucis contacter votre administrateur 

### 3.6. Exports CSV — Criblage (ROLE\_SECU)

La page **Exports** est accessible depuis le menu latéral (icône *file-export*). Elle regroupe **toutes les demandes en statut "Complétée"** du groupe de la SECU et permet de les traiter directement (sans créer d'entité export intermédiaire).

#### 3.6.1. Vue d'Ensemble

La page Exports présente deux sections :

- **Section supérieure — Convocations BGA en attente** : liste des accès déjà validés qui nécessitent une confirmation BGA définitive (statut "Validée" + flag BGA actif)
- **Section principale — Demandes à traiter** : liste des accès en statut "Complétée" à valider ou refuser

#### 3.6.2. Traiter les Demandes (Criblage)

Pour chaque demande en statut "Complétée", trois actions sont disponibles :

- **Valider** (bouton vert) : la demande passe au statut "Validée" et le badge PDF est automatiquement envoyé au visiteur par email
- **Valider + Convoquer BGA** (bouton bleu) : la demande passe au statut "Validée" et le visiteur est marqué comme devant passer par le BGA (Bureau de Gestion des Accès) — la convocation apparaît dans la section supérieure
- **Refuser** (bouton rouge) : la demande passe au statut "Refusée" ; le visiteur reçoit un email de refus et le CDS demandeur reçoit un **Avis négatif BGA**

Cliquez sur **Enregistrer les décisions** pour appliquer tous les choix en une seule fois.

#### 3.6.3. Télécharger le CSV

Cliquez sur **Télécharger le CSV de criblage** pour obtenir le fichier à transmettre au service de criblage.

**Contenu du fichier CSV (séparateur;) :**

- NOM
- PRENOM
- DATE DE NAISSANCE
- LIEU DE NAISSANCE

Seules les demandes en statut "Complétée" **comportant une date et un lieu de naissance** sont incluses dans le fichier.

#### 3.6.4. Confirmer le Passage BGA

Les accès marqués "Convoquer BGA" apparaissent dans la section supérieure. Une fois le visiteur passé au BGA, cliquez sur **Valider définitivement** pour retirer le flag BGA et finaliser l'accès.



**Note**

Un accès avec flag BGA actif reste en statut "Validée". La confirmation BGA retire uniquement le flag — aucun email supplémentaire n'est envoyé.

### 3.7. Agent de Filtrage (ROLE\_FILTREUR)

En tant qu'agent de filtrage, vous gérez les entrées et sorties des visiteurs via la lecture de QR codes.

#### 3.7.1. Scanner un Badge

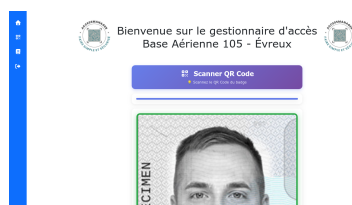
##### Étape 1 : Activer le Scanner

1. Cliquez sur **Scanner** dans le menu
2. Autorisez l'accès à la caméra si demandé
3. L'interface de scan s'affiche



##### Étape 2 : Lire le QR Code

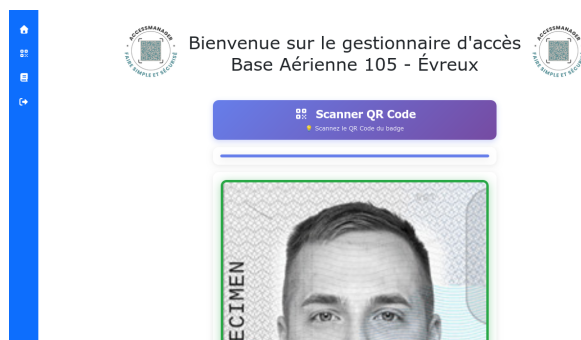
1. Présentez le badge devant la caméra
2. Le QR code est lu automatiquement
3. Les informations du visiteur s'affichent :
  - Photo
  - Nom et prénom
  - Entreprise
  - Dates de validité
  - Statut actuel



### 3.7.2. Effectuer un Check-In (Entrée)

Lorsqu'un visiteur arrive :

1. Scannez son badge
2. Vérifiez la correspondance entre les informations et la carte d'identité de la personne
3. Cliquez sur **Check-In**
4. Le statut passe à "Présent"
5. Confirmation visuelle (écran vert)



#### ! Important

Seules les demandes d'accès en statut "Validée" peuvent faire l'objet d'un check-in.

### 3.7.3. Effectuer un Check-Out (Sortie)

Lorsqu'un visiteur part :

1. Scannez son badge
2. Vérifiez que le statut est "Présent"
3. Cliquez sur **Check-Out**
4. Le statut passe à "Sortie"
5. Confirmation visuelle (écran bleu)

#### 3.7.4. Gestion des Erreurs

**Badge Inconnu** Si le QR code n'est pas reconnu :

- Message : "QR Code inconnu ou invalide"
- Vérifiez que le badge est valide
- Contactez l'ACCUEIL si nécessaire

**Accès refusé** Si la demande d'accès est refusée :

- Message : "Accès refusé"
- Contactez la SECU pour vérifier le statut

**Badge Non Validé** Si le statut n'est pas correct :

- Message : "Le badge doit être validé pour effectuer le check-in"
- Contactez l'ACCUEIL pour vérification

**Badge d'un Autre Groupe** Si le badge n'appartient pas à votre groupe :

- Message : "Ce badge n'appartient pas à votre groupe"
- Refusez l'accès

### 3.8. Administrateur (ROLE\_ADMIN)

En tant qu'administrateur, vous gérez les utilisateurs et les services de votre groupe.

#### 3.8.1. Gestion des Utilisateurs

##### Consulter la Liste des Utilisateurs

1. Cliquez sur **Utilisateurs** dans le menu
2. La liste des utilisateurs de votre groupe s'affiche

##### Informations affichées :

- Nom d'utilisateur
- Email
- Rôles
- Groupe
- Service
- Statut (actif/inactif)



Bienvenue sur le gestionnaire d'accès

Base Aérienne 105 - Évreux



#### Liste des Utilisateurs

[+ Ajouter un nouvel utilisateur](#)

| Nom d'utilisateur | Civilité | Nom     | Prénom | Email                 | Rôle     | Groupe            | Unité                                    | Actif |                          |
|-------------------|----------|---------|--------|-----------------------|----------|-------------------|------------------------------------------|-------|--------------------------|
| admin.ba105       | M.       | MARTIN  | Pierre | admin@ba105.fr        | ADMIN    | Base_Aerienne_105 |                                          | ✓     | <a href="#">Modifier</a> |
| securite.ba105    | Mme      | DUBOIS  | Sophie | securite@ba105.fr     | SECU     | Base_Aerienne_105 |                                          | ✓     | <a href="#">Modifier</a> |
| accueil.ba105     | M.       | BERNARD | Jean   | accueil.ba105.fr      | ACCUEIL  | Base_Aerienne_105 |                                          | ✓     | <a href="#">Modifier</a> |
| cds.touraine      | M.       | LEFEVRE | Marc   | cds.touraine@ba105.fr | CDS      | Base_Aerienne_105 | Escadron de Transport 1/61 Touraine      | ✓     | <a href="#">Modifier</a> |
| cds.franche_comte | Mme      | MOREAU  | Claire | cds.fc@ba105.fr       | CDS      | Base_Aerienne_105 | Escadron de Transport 2/61 Franche-Comté | ✓     | <a href="#">Modifier</a> |
| cds.infra         | M.       | SIMON   | Luc    | cds.infra@ba105.fr    | CDS      | Base_Aerienne_105 | Service Infrastructure                   | ✓     | <a href="#">Modifier</a> |
| filtreur1.ba105   | M.       | ROUX    | Thomas | filtreur1@ba105.fr    | FILTREUR | Base_Aerienne_105 |                                          | ✓     | <a href="#">Modifier</a> |

## Créer un Nouvel Utilisateur

1. Cliquez sur **Nouvel utilisateur**
2. Remplissez le formulaire :
  - Nom d'utilisateur (identifiant de connexion)
  - Email
  - Mot de passe
  - Confirmer le mot de passe
  - Rôles (cochez les rôles appropriés)
  - Groupe (automatiquement votre groupe)
  - Service
3. Cliquez sur **Créer**

**Note :** Vous ne pouvez pas attribuer les rôles ADMIN ou SUPERADMIN (réservé au SUPERADMIN).

Bienvenue sur le gestionnaire d'accès  
 Base Aérienne 105 - Évreux

Création d'un utilisateur

Utilisateur

Civilite \*

Nom \*

Prenom \*

Email \*

Roles \*

Group \* Base\_Aerienne\_105

Service

Is active \* ☒

Username \*

### Modifier un Utilisateur

1. Cliquez sur l'icône **Modifier** à côté de l'utilisateur
2. Modifiez les informations nécessaires
3. Pour changer le mot de passe :
  - Saisissez un nouveau mot de passe
  - Laissez vide pour conserver l'ancien
4. Cliquez sur **Enregistrer**

### Désactiver un Utilisateur

1. Ouvrez la fiche de l'utilisateur
2. Décochez **Actif**
3. Enregistrez
4. L'utilisateur ne peut plus se connecter

### Supprimer un Utilisateur

1. Cliquez sur l'icône **Supprimer**
2. Confirmez la suppression
3. L'utilisateur est définitivement supprimé



#### Warning

Cette action est irréversible. Préférez la désactivation si vous n'êtes pas certain.

### 3.8.2. Gestion des Services

#### Consulter la Liste des Services

1. Cliquez sur **Services** dans le menu
2. La liste des services de votre groupe s'affiche



Bienvenue sur le gestionnaire d'accès  
Base Aérienne 105 - Évreux

#### Liste des Services

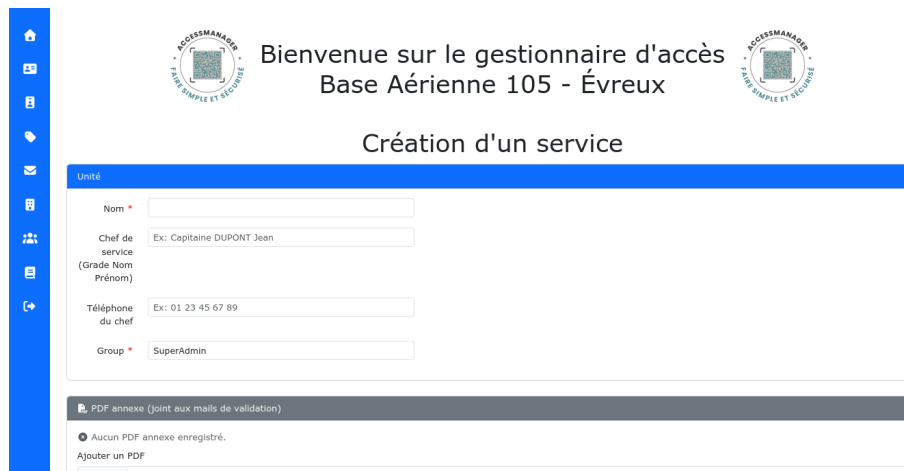
+ Ajouter un nouveau service

| Nom                                      | Groupe            |                          |
|------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| Escadron de Transport 1/61 Touraine      | Base_Aerienne_105 | <a href="#">Modifier</a> |
| Escadron de Transport 2/61 Franche-Comté | Base_Aerienne_105 | <a href="#">Modifier</a> |
| Service Infrastructure                   | Base_Aerienne_105 | <a href="#">Modifier</a> |
| État-Major                               | Base_Aerienne_105 | <a href="#">Modifier</a> |

En cas de soucis contacter votre administrateur [✉](#)

## Créer un Nouveau Service

1. Cliquez sur **Nouveau service**
2. Remplissez le formulaire :
  - Nom du service
  - Description (optionnel)
  - Groupe (automatiquement votre groupe)
3. Cliquez sur **Créer**



Bienvenue sur le gestionnaire d'accès  
Base Aérienne 105 - Évreux

### Création d'un service

Unité

Nom \*

Chef de service (Grade Nom Prénom) Ex: Capitaine DUPONT Jean

Téléphone du chef Ex: 01 23 45 67 89

Group \* SuperAdmin

PDF annexe (joint aux mails de validation)

Aucun PDF annexe enregistré.

Ajouter un PDF

---

**Modifier un service**

1. Cliquez sur **Modifier** à côté du service
2. Modifiez les informations
3. Cliquez sur **Enregistrer**

**Supprimer un service**

1. Cliquez sur **Supprimer**
2. Confirmez la suppression

**! Important**

Vous ne pouvez supprimer un service que s'il ne contient plus d'utilisateurs ni de demandes d'accès.

### 3.9. Super Administrateur (ROLE\_SUPERADMIN)

En tant que super administrateur, vous avez accès à toutes les fonctionnalités de l'application, tous groupes confondus.  
Vous êtes également le seul à pouvoir gérer les groupes.

#### 3.9.1. Gestion Globale des Groupes

#### 3.9.2. Gestion de Votre Groupe

#### Consulter les Informations du Groupe

1. Cliquez sur **Groupes** dans le menu
2. Votre groupe s'affiche



Bienvenue sur le gestionnaire d'accès  
Administration Centrale

Liste des Groupes

+ Ajouter un nouveau groupe

| Nom                | Actions                                            |
|--------------------|----------------------------------------------------|
| SuperAdmin         | <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Modifier</a> |
| Base_Aerienne_105  | <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Modifier</a> |
| Base_Aerienne_118  | <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Modifier</a> |
| Base_Navale_Toulon | <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Modifier</a> |

En cas de soucis contacter votre administrateur

## Créer un Groupe

### 1. Cliquez sur **Nouveau groupe**

- Nom du groupe
- Email de contact
- Configuration de l'email :
  - Serveur SMTP
  - Port
  - Utilisateur SMTP
  - Mot de passe (laissez vide pour conserver l'actuel)
  - Nom de l'expéditeur
  - Email de l'expéditeur

### 2. Cliquez sur **Créer**

#### ! Important

Si vous changez le nom du groupe, le dossier dans public/img/groupes/ sera automatiquement renommé.

The screenshot shows the 'Création d'un groupe' (Create a group) form in the AccessManager Administration Centrale. The form is divided into several sections:

- Groupe**: A section with a 'Nom' (Name) input field.
- Informations du Site**: A section with three input fields: 'Nom du site', 'Logo actuel du site' (with a default value of 'group.form.no\_logo'), and 'Email SECU'.
- Informations d'authentification pour l'envoi des emails**: A section with a 'Login pour l'envoi des emails' input field.

The form is displayed on a page with a blue sidebar on the left containing navigation icons. The header of the page includes the AccessManager logo and the text 'Bienvenue sur le gestionnaire d'accès Administration Centrale'.

### Modifier un groupe

1. Cliquez sur **Modifier** à côté du groupe
2. Modifiez les informations
3. Cliquez sur **Enregistrer**

### Supprimer un groupe

1. Cliquez sur **Supprimer**
2. Confirmez la suppression

#### Important

Vous ne pouvez supprimer un groupe que s'il est vide.

## 4. Questions Fréquentes

### 4.1. Général

**Q : J'ai oublié mon mot de passe, que faire ?**

R : Contactez votre administrateur de groupe ou le super administrateur pour obtenir un nouveau mot de passe.

**Q : Comment puis-je changer mon mot de passe ?**

R : Contactez votre administrateur pour qu'il vous réinitialise votre mot de passe.

**Q : Pourquoi mon accès est-il refusé à certaines pages ?**

R : Cela dépend de votre rôle. Chaque rôle a des permissions spécifiques. Contactez votre administrateur si vous pensez avoir besoin d'un rôle supplémentaire.

### 4.2. Demandes d'Accès

**Q : Combien de temps faut-il pour qu'une demande soit validée ?**

R : Cela dépend de la disponibilité de la SECU. En général, les demandes sont validées au plus tard 48 heures avant la visite.

**Q : Puis-je modifier une demande après l'avoir envoyée ?**

R : Non, une fois qu'une demande est complétée ou validée, elle ne peut plus être modifiée. Vous devez créer une nouvelle demande.

**Q : Que faire si un visiteur n'a pas reçu l'email de saisie ?**

R : Vérifiez d'abord ses spams/courrier indésirable. Si l'email n'est toujours pas là, consultez le journal des emails et utilisez le bouton **Renvoyer**.

**Q : Un visiteur peut-il arriver avant ou partir après les dates prévues ?**

R : Si le système le permet, la présence sur base en dehors des dates prévues est interdite.

### 4.3. Badges et QR Codes

**Q : Que faire si un badge est perdu ?**

R : Contactez l'ACCUEIL qui peut réimprimer le badge. Le QR code reste le même.

**Q : Le QR code ne fonctionne pas au scanner, pourquoi ?**

R : Plusieurs raisons possibles :

- Le badge est endommagé (réimprimez-le)
- Le badge n'appartient pas à votre groupe
- Le statut n'est pas correct (doit être "Validée" pour check-in)
- Problème technique (contactez l'administrateur)

**Q : Peut-on utiliser un téléphone pour scanner les QR codes ?**

R : Oui, l'application fonctionne sur mobile. Utilisez la caméra du téléphone dans l'interface de scan.

#### 4.4. Emails

**Q : Pourquoi certains emails ne partent pas ?**

R : Les causes possibles :

- Configuration SMTP incorrecte (contactez l'administrateur)
- Adresse email invalide
- Serveur de messagerie temporairement indisponible

**Q : Comment savoir si un email a été envoyé ?**

R : Consultez les logs d'emails (menu **Logs d'emails** pour la SECU, les CDS et les administrateurs). Vous y verrez le statut de chaque email.

#### 4.5. Rôles et Permissions

**Q : Puis-je avoir plusieurs rôles ?**

R : Oui, un utilisateur peut avoir plusieurs rôles cumulés (ex : ROLE\_CDS + ROLE\_SECU).

**Q : Quelle est la différence entre ADMIN et SUPERADMIN ?**

R :

- **ADMIN** : Gère uniquement son groupe (utilisateurs, services)
- **SUPERADMIN** : Gère tous les groupes, peut créer/supprimer des groupes, attribuer tous les rôles y compris admin et superadmin

### 5. Glossaire

**Access / Accès** Demande d'autorisation d'accès pour un visiteur

**Badge temporaire** Document PDF A5 généré automatiquement lors de la validation, joint à l'email envoyé au visiteur et téléchargeable depuis le journal des emails

**Badge permanent** Badge physique à QR code pour les personnes disposant d'un accès régulier (prestataires, personnel extérieur récurrent)

**SECU** Service Sécurité - Service responsable de la validation des demandes

**ACCUEIL** Accueil - Service responsable de la gestion des badges et des check-out

**CDS** Chef de Service - Responsable d'un service, créateur des demandes d'accès

**VISU** Utilisateur en lecture seule - Consulte les demandes sans pouvoir agir

**Export / Criblage** Interface SECU permettant de valider/refuser les demandes "Complétée" et de télécharger un fichier CSV pour le criblage sécurité

**Check-In** Enregistrement de l'arrivée d'un visiteur (scan du QR code à l'entrée)

**Check-Out** Enregistrement du départ d'un visiteur (scan du QR code à la sortie)

**Filtreur** Agent de sécurité effectuant les contrôles d'entrée/sortie

**Groupe** Entité organisationnelle principale (ex : base militaire, département)

**PDF Annexe** Document PDF associé à un service (règlement, consignes), joint à l'email d'invitation envoyé aux visiteurs

**QR Code** Code-barres 2D unique généré pour chaque badge, permettant le check-in/check-out

**Statut** État d'avancement d'une demande d'accès dans le workflow

**Token** Identifiant unique utilisé pour accéder au formulaire de saisie public

**Service** Sous-division d'un groupe (ex : service, équipe, unité)

**Type de badge** Catégorie de badge permanent (ex : VIP, Prestataire) définissant la couleur du QR code

**Visiteur** Personne externe souhaitant accéder aux locaux

**Workflow** Processus automatisé de gestion des demandes d'accès

## 6. Support Technique

Pour toute question ou problème technique :

- **Utilisateurs** : Contactez votre administrateur de groupe
- **Administrateurs** : Contactez le super administrateur
- **Super Administrateur** : Consultez la documentation technique ou contactez le support IT