



Guide de l'utilisateur Genetec Clearance™

Dernière mise à jour du document : 11 mars 2026

Mentions légales

©2026 Genetec Inc. Tous droits réservés.

Genetec Inc. distribue ce document avec un logiciel qui comprend un contrat de licence, qui est fourni sous licence et qui ne peut être utilisé qu'en conformité avec les conditions énumérées dans le contrat de licence. Le contenu de ce document est protégé par la loi sur la propriété intellectuelle.

Le contenu de ce manuel n'est fourni qu'à titre indicatif et peut être modifié sans avis préalable. Genetec Inc. décline toute responsabilité en relation avec d'éventuelles erreurs ou imprécisions pouvant figurer dans le contenu de ce manuel.

Il est interdit de copier, modifier ou reproduire cette publication sous toute forme et à toute fin que ce soit, ou de créer toute œuvre dérivée de celle-ci, sans autorisation écrite préalable de Genetec Inc.

Genetec Inc. se réserve le droit de modifier et d'améliorer ses produits comme bon lui semble. Ce document décrit l'état d'un produit au moment de la dernière révision du document et peut ne pas refléter le produit à tout moment à l'avenir.

Genetec Inc ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable envers tout individu ou entité de toute perte ou de tout dommage fortuit ou consécutif résultant de l'utilisation des instructions fournies dans ce document ou dans les produits logiciels ou matériels décrits dans celui-ci.

Genetec^{MC}, AutoVu^{MC}, AutoVu MLC^{MC}, Citywise^{MC}, Cloud Link Roadrunner^{MC}, Community Connect^{MC}, Curb Sense^{MC}, Federation^{MC}, Flexreader^{MC}, Genetec Airport Sense^{MC}, Genetec Citigraf^{MC}, Genetec Clearance^{MC}, Genetec ClearID^{MC}, Genetec Cloudlink^{MC}, Genetec Mission Control^{MC}, Genetec Motoscan^{MC}, Genetec Patroller^{MC}, Genetec Retail Sense^{MC}, Genetec Traffic Sense^{MC}, KiwiVision^{MC}, KiwiSecurity^{MC}, Omnicast^{MC}, Privacy Protector^{MC}, Sipelia^{MC}, Stratocast^{MC}, Streamvault^{MC}, Streamvault Edge^{MC}, Synergis^{MC}, Valcri^{MC}, leurs logos respectifs ainsi que le logo Mobius Strip sont des marques commerciales de Genetec Inc. qui peuvent être déposées ou en instance de dépôt dans différents pays.

Les autres marques commerciales citées dans ce document appartiennent à leurs fabricants ou éditeurs respectifs.

Les produits, services et innovations de Genetec sont protégés par des brevets et d'autres droits de propriété intellectuelle dans différentes juridictions, y compris aux États-Unis. Pour une liste détaillée des brevets détenus par Genetec Inc., rendez-vous sur www.genetec.com/patents.

Toutes les spécifications sont sujettes à modification sans avis préalable.

Informations sur le document

Titre du document : Guide de l'utilisateur Genetec Clearance^{MC}

Numéro du document d'origine : EN.706.002-1.0.B(1)

Numéro de document : FR.706.002-1.0.B(1)

Date de mise à jour du document : 11 mars 2026

Vous pouvez envoyer vos commentaires, corrections et suggestions concernant ce guide à l'adresse documentation@genetec.com.

À propos de ce guide

Ce manuel est conçu pour les administrateurs et les utilisateurs de Genetec Clearance^{MC}. Le présent guide explique comment configurer et utiliser Genetec Clearance^{MC}.

Notes et avertissements

Les avis et avertissements suivants peuvent être utilisés dans ce guide :

- **Conseil** : Suggère une manière d'appliquer les informations d'un thème ou d'une étape.
- **Note** : Décrit un dossier particulier, ou développe un point important.
- **Important** : Souligne une information critique concernant un thème ou une étape.
- **Attention** : Indique qu'une action ou étape peut entraîner la perte de données, des problèmes de sécurité ou des problèmes de performances.
- **Avertissement** : Indique qu'une action ou une étape peut entraîner des dommages physiques, ou endommager le matériel.

IMPORTANT : Le contenu de ce guide peut faire référence à des informations publiées sur des sites Web de tiers qui étaient correctes au moment de leur publication. Toutefois, ces informations peuvent changer sans notification préalable de la part de Genetec Inc.

Table des matières

Preface

Mentions légales.	ii
À propos de ce guide.	iii

Chapitre 1 : Introduction à Clearance

Qu'est-ce que Clearance ?.	2
À propos des notifications par e-mail dans Clearance.	3

Chapitre 2 : Démarrage

Déployer et utiliser Clearance.	8
Déploiement et utilisation des modules registre et demande vidéo dans Clearance.	10
Connexion à Clearance.	12
Se déconnecter de Clearance.	13
Modifier les réglages de langue dans Clearance.	14
Vidéos Clearance.	15

Chapitre 3 : Notes de version

Nouveautés dans Clearance.	17
Fonctionnalités et améliorations précédentes.	18
Configuration requise pour Clearance.	29
Langues prises en charge.	30

Chapitre 4 : Visite guidée de l'interface utilisateur

Présentation des onglets du menu dans Clearance.	32
Aperçu de la page d'accueil.	34

Chapitre 5 : Configuration des comptes

Configurer votre compte.	37
Activer votre compte.	38
Configurer vos informations de compte.	40
Configurer de vos modèles de rapport.	43
Configurer la période de rétention des dossiers et fichiers.	44
Niveaux d'autorisation.	47
Créer des groupes d'utilisateurs.	51
Créer des utilisateurs.	53
À propos des utilisateurs standards et invités.	55
À propos du groupe <i>Administrateurs de comptes</i>	58
Synchronisation des utilisateurs et des groupes via le protocole SCIM.	60
À propos de la synchronisation SCIM via une API.	60
Provisionnement d'utilisateurs et de groupes via le protocole SCIM.	61
SCIM et mappage d'attributs Clearance.	62
Ajouter des utilisateurs existants à des groupes.	63
Création d'intégrations.	64
Créer des départements.	65
Définir le département par défaut.	67
Créer des catégories d'incident.	68

Définir les règles de demande vidéo.	69
Liste des définitions de règles de demandes vidéo.	71
Définition des règles de sécurité.	73
Liste des définitions des règles de sécurité.	74
Créer des champs.	76
Configurer les modèles d'ID.	77
Créer des formulaires.	79
Créer des formulaires de demande vidéo.	79
Créer des fomulaires d'inscription.	84
Réinitialiser les mots de passe utilisateur.	94
Rechercher des utilisateurs ou des groupes.	95
Créer un ticket d'assistance.	96
Télécharger la liste des utilisateurs.	97

Chapitre 6 : Gestion des dossiers

Créer un dossier.	99
Créer une demande de fichiers.	102
Créer un rapport de synthèse de dossier.	104
Créer un reçu eDiscovery.	107
Exemple de dossier.	110
Affecter du personnel à un dossier.	112
Partager un dossier.	113
Épingler des dossiers à votre page d'accueil.	115
Transférer des dossiers.	117
Inviter les utilisateurs invités à consulter les dossiers.	119
Copier un dossier.	122
Modifier les règles d'accès pour les dossiers.	123
Rechercher des dossiers ou des fichiers.	124
Rechercher des dossiers ou des fichiers avec la vue Cartes.	126
Rechercher des fichiers ou des dossiers dans un dossier.	127
Afficher un aperçu des preuves d'un dossier.	129
Rouvrir les dossiers.	130
Protéger les dossiers contre la suppression.	131
Supprimer un dossier.	132
Restaurer un dossier.	134
Examiner les dossiers dont la suppression est planifiée.	135
Examiner les dossiers dans la corbeille.	137
Afficher l'historique d'activité d'un dossier.	139
À propos des dossiers classés.	140

Chapitre 7 : Gestion des appareils

À propos des licences des dispositifs	143
Activer les licences d'appareils.	143
Affecter des appareils aux utilisateurs.	144
Supprimer les affectations d'appareils des utilisateurs.	146
Désactiver les licences d'appareils.	148
Inscrire les caméras portées sur le corps Reveal.	150

Chapitre 8 : Gérer les appareils i-PRO

Configuration du réseau requise pour l'inscription d'appareils i-PRO.	152
---	-----

Ajouter une caméra corporelle i-PRO.	153
Ajouter une caméra corporelle i-PRO BWC MK3.	153
Configuration des caméras portées sur le corps i-PRO BWC 4000.	156
Ajouter un système embarqué dans le véhicule i-PRO.	163
Configurer un système i-PRO ICV 4000.	163
Ajouter un système embarqué dans le véhicule i-PRO ICV MK3.	165
Configurer un système i-PRO Gateway.	167
Ajouter un système embarqué dans le véhicule i-PRO ICV MK3.	170
Configurer les cinq champs i-PRO.	171
À propos de la création automatique de dossier et du balisage de fichiers d'i-PRO.	173
À propos des groupes d'appareils.	175
Créer des groupes d'appareils.	175
Ajouter des appareils aux groupes.	176
Configurer les groupes d'appareils.	176
À propos des configurations de groupes d'appareils.	177
Définir des règles d'appareils.	180
Gérer les règles de comptes utilisateur i-PRO.	180

Chapitre 9 : Gérer les appareils Axis

À propos du système Axis porté sur le corps.	185
Création de l'intégration du système porté sur le corps Axis.	186
Configuration du contrôleur de système Axis W800.	187
Affecter des caméras aux utilisateurs du contrôleur de système Axis W800.	190
Test du contrôleur de système Axis W800.	192

Chapitre 10 : Gestion des fichiers

À propos de la sécurité des informations Clearance.	194
Transférer des fichiers vers les dossiers.	196
Configurer les détails du fichier.	198
Modifier les métadonnées d'un fichier.	198
Parcourir les médias.	202
Commandes du lecteur vidéo.	204
Partager des fichiers.	206
Inviter les utilisateurs invités à afficher les fichiers.	207
Associer un dossier à un fichier.	210
Associer des fichiers à un autre dossier.	212
Rechercher des preuves par affectation d'appareils.	213
Formats de fichier dans lesquels vous pouvez afficher un aperçu Clearance.	215
Télécharger des fichiers.	217
Modifier les règles d'accès pour les fichiers.	220
Protéger les fichiers de la suppression.	222
Supprimer les fichiers.	223
Restaurer des fichiers.	225
Examiner les fichiers dont la suppression est planifiée.	226
Examiner les fichiers dans la corbeille.	228
Afficher l'historique d'activité d'un fichier.	230

Chapitre 11 : Gérer les demandes vidéo

Vue d'ensemble du registre et des demandes de vidéo.	232
Rechercher une caméra d'intérêt.	234

Demander des vidéos.	238
Inviter les utilisateurs invités à soumettre des demandes vidéo.	242
Examiner les demandes vidéo.	245
Approuver les demandes vidéo.	248
Annuler une demande de fichiers.	252
Chapitre 12 : Gérer le contenu de l'éditeur vidéo	
À propos de l'éditeur vidéo.	254
Élaguer une vidéo.	257
Censurer de la vidéo.	259
Censurer la vidéo manuellement.	266
Censurer des scènes.	272
Censurer des données audio.	277
Chapitre 13 : Examiner les tableaux de bord	
À propos du tableau de bord Clearance.	280
Configurer le tableau de bord Clearance.	280
Chapitre 14 : Demandes de téléchargement public	
Partager des fichiers à l'aide d'une demande de fichiers.	289
Chapitre 15 : Module externe Clearance	
À propos du module externe Clearance pour Security Center.	293
Chapitre 16 : Clearance Drive	
À propos de Clearance Drive.	295
Installer Clearance Drive.	296
Visite guidée de l'interface utilisateur de Clearance Drive.	300
Gérer des dossiers avec Clearance Drive.	302
Transférer des fichiers avec Clearance Drive.	305
Configurer les réglages dans Clearance Drive.	306
Chapitre 17 : Genetec^{MC} Video Player	
À propos de Genetec ^{MC} Video Player.	308
Téléchargement de Genetec ^{MC} Video Player.	309
Afficher un fichier vidéo G64 ou G64x dans Genetec ^{MC} Video Player.	310
Chapitre 18 : Clearance Seen	
À propos de Clearance ^{MC} Seen.	313
Chapitre 19 : Questions fréquentes	
Comment créer un signet pour mon compte Clearance ?.	315
Pourquoi est-ce que l'aperçu PDF ne s'affiche pas dans Clearance ?.	318
Comment éviter des erreurs lorsque j'accède à mon compte Clearance via mon historique de navigation ?.	321
Pourquoi le transfert de mon fichier vers Clearance échoue-t-il ?.	323
Pourquoi le lien de téléchargement ne fonctionne-t-il pas dans Google Chrome ?.	325
Pourquoi ai-je deux instances de Clearance Drive?.	326
Évolution de la connexion à Clearance.	327
Glossaire	328
Assistance technique	332

Introduction à Clearance

En savoir plus sur le système de gestion collaborative des enquêtes Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- ["Qu'est-ce que Clearance ?"](#), page 2
- ["À propos des notifications par e-mail dans Clearance "](#), page 3

Qu'est-ce que Clearance ?

Clearance est un système de gestion des preuves qui contribue à accélérer les investigations en collectant, en gérant et en partageant en toute sécurité des preuves de différentes sources.

Clearance vous permet d'importer des données à partir de systèmes de surveillance vidéo, de caméras porté sur le corps, de téléphones mobiles, de systèmes embarqués dans les véhicules, de systèmes de répartition assistée par ordinateur (RAO), de systèmes de gestion des enregistrements, etc., de sorte que les preuves puissent être analysées et partagées au sein d'une application unique. Clearance permet la collaboration entre des agences indépendantes et des organisations du secteur privé en aidant les enquêteurs et les tiers invités à partager leurs preuves en ligne.

Vous pouvez accéder au système à partir de tout navigateur standard et aucune installation n'est requise. Toutes les données et les fichiers qui sont importés dans le système sont automatiquement chiffrés.

Clearance est également intégré à Active Directory, ce qui permet à l'organisation d'utiliser son système Active Directory existant pour authentifier les utilisateurs et gérer l'accès au système.

Avantages de Clearance

- Regroupez vos preuves numériques en un emplacement centralisé
- Gérez qui a accès au système et aux informations du dossier
- Simplifiez vos investigations en collaborant avec d'autres utilisateurs
- Protégez les informations des dossiers
- Trouvez facilement des dossiers et des fichiers dans le système

Pour obtenir un aperçu condensé de Clearance, voir l'[aide-mémoire Clearance](#) .

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



À propos des notifications par e-mail dans Clearance

Des notifications sont envoyées par e-mail pour informer les utilisateurs et invités des événements particuliers survenus au sein de Genetec Clearance^{MC}.

Les notifications par e-mail sont envoyées aux utilisateurs et invités dans les cas suivants :

- Lorsqu'un compte est créé
- Lorsqu'un utilisateur est ajouté à un dossier
- Lorsqu'un utilisateur est ajouté à un fichier
- Lorsqu'un mot de passe est réinitialisé
- Lorsqu'un dossier auquel un utilisateur est inscrit est modifié
- Lorsqu'une nouvelle demande est effectuée
- Lorsqu'une demande envoyée est terminée
- Lorsqu'un dossier est transféré

IMPORTANT : Les notifications par e-mail sont envoyées par noreply@clearance.network. Si vous ne trouvez pas ces e-mails dans votre boîte de réception ou votre dossier de courrier indésirable, contactez l'administrateur de votre compte.

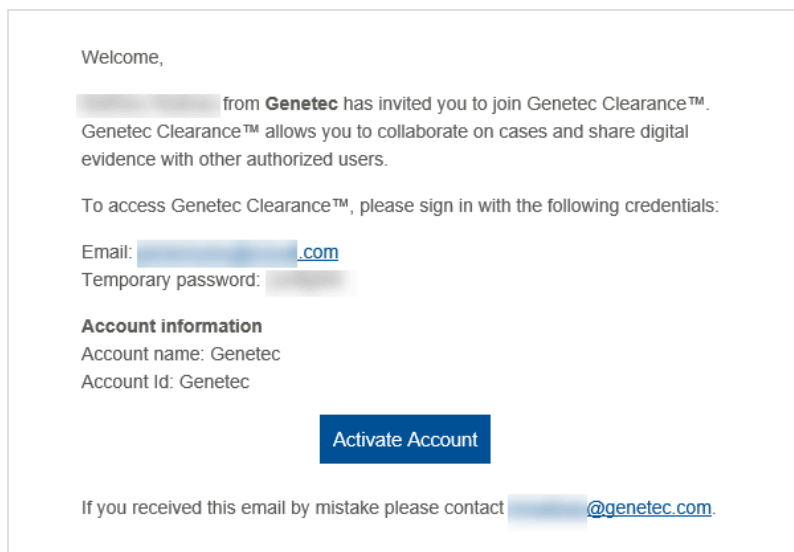
Les notifications par e-mail peuvent également inclure les éléments suivants :

- L'*ID de compte*.
- Le nom de la personne qui vous invite à rejoindre un dossier ou un fichier.
- Le nom de la personne qui a réinitialisé votre mot de passe.
- Le nom de la personne qui vous a transféré un dossier et l'organisation à laquelle elle appartient.
- Le nom de la personne à qui vous avez transféré un dossier et l'organisation à laquelle elle appartient.

REMARQUE : L'*ID* du compte est affiché en **gras** dans toutes les notifications par e-mail.

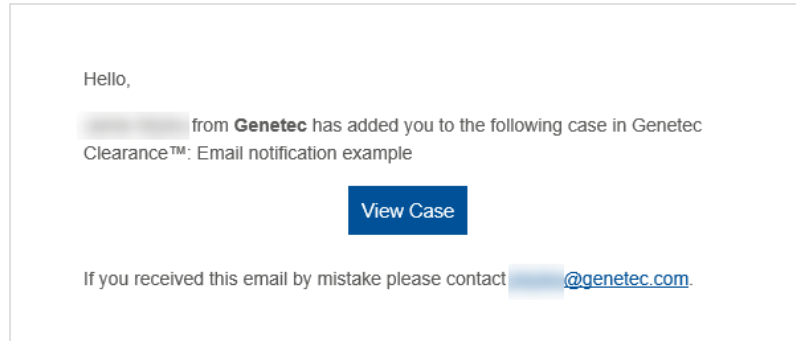
Compte créé

Un e-mail ayant pour objet "Invitation à rejoindre Clearance " est envoyé.



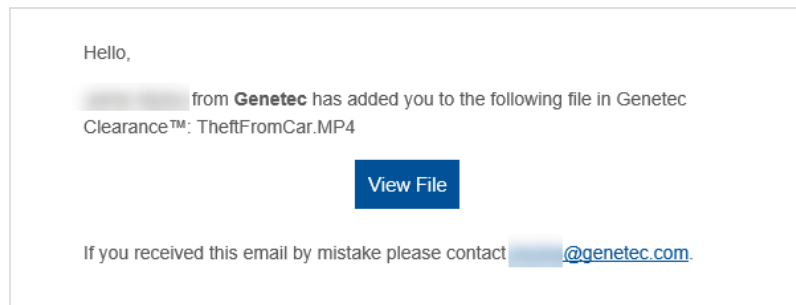
Utilisateur ajouté à un dossier

Un e-mail ayant pour objet "[nom d'utilisateur] vous a ajouté à un dossier" est envoyé.



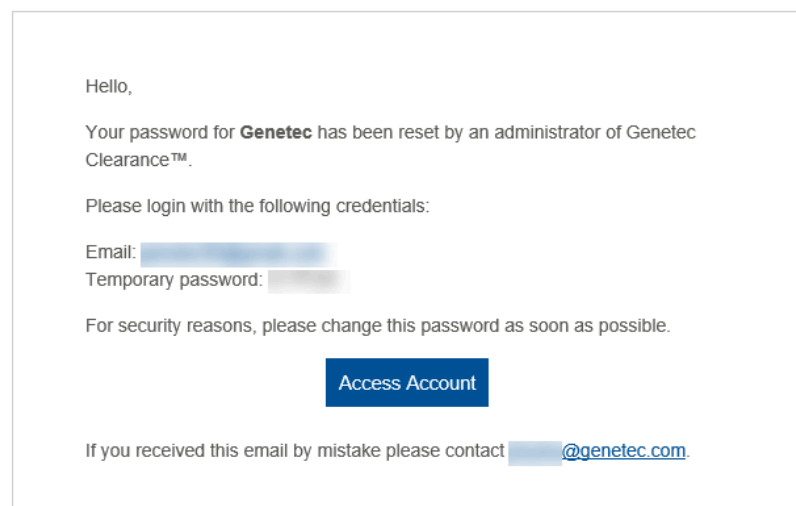
Utilisateur ajouté à un fichier

Un e-mail ayant pour objet "[adresse e-mail] vous a ajouté à un fichier" est envoyé.



Mot de passe réinitialisé

Un e-mail ayant pour objet "Votre mot de passe a été réinitialisé" est envoyé.



Dossier modifié

Un e-mail intitulé "Un dossier que vous suivez a été modifié | Nom du dossier" est envoyé.

Hello,

Dan Malone (danmalone1939@yahoo.com) has modified the case Theft from clothing store at downtown mall in the [REDACTED] account.

[View Case](#)

You received this email because you're following this case.

Demande vidéo prête

Un e-mail ayant pour objet "Une demande que vous avez envoyée est prête" est envoyé.

Hello,

The request you submitted is now ready. Log on to Genetec Clearance™ to review the request and associated videos.

[View request](#)

If you received this email by mistake or experience problems accessing Genetec Clearance™, contact clearancesupport@genetec.com.

Transfert de dossier entrant

Un e-mail ayant pour objet "Quelqu'un vous a transféré un dossier" est envoyé.

Hello,

Dan Malone from **Liberty City Police Department** has transferred you the following case in Genetec Clearance™: Shoplifting at downtown mall - From Liberty City Police Department

[View case](#)

If you received this email by mistake, contact danmalone1939@yahoo.com.

Transfert de dossier réussi

Un e-mail ayant pour objet "Dossier transféré à quelqu'un avec succès" est envoyé.

Hello,

Your case transfer to Dan Malone from **Liberty City Police Department** has succeeded. You transferred the following case in Genetec Clearance™:
Shoplifting at downtown mall

[View case](#)

If you received this email by mistake or experience problems accessing Genetec Clearance™, contact clearancesupport@genetec.com.

Rubriques connexes

[Activer votre compte](#), page 38

[Partager un dossier](#), page 113

[Partager des fichiers](#), page 206

[Réinitialiser les mots de passe utilisateur](#), page 94

Démarrage

Découvrir comment se connecter, se déconnecter et changer les langues dans Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- ["Déployer et utiliser Clearance "](#), page 8
- ["Déploiement et utilisation des modules registre et demande vidéo dans Clearance "](#), page 10
- ["Connexion à Clearance"](#), page 12
- ["Se déconnecter de Clearance"](#), page 13
- ["Modifier les réglages de langue dans Clearance "](#), page 14
- ["Vidéos Clearance "](#), page 15

Déployer et utiliser Clearance

Cette rubrique présente la configuration, la personnalisation et l'exploitation de Clearance par phases. Utilisez-la pour tirer le meilleur parti de Clearance.

Étape	Description	Informations complémentaires
Configuration des comptes et gestion des utilisateurs		
1	Configurez votre compte : Configurez les informations de votre compte et définissez le réseau d'utilisateurs, de groupes, de départements et de catégories de votre organisation.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activer votre compte 2. Configurer les informations du compte 3. Créer des départements 4. Créer des groupes d'utilisateurs 5. Créer des utilisateurs 6. Créer des catégories
2	Définissez des règles : Contrôlez les accès et configurez des règles de rétention pour les dossiers et les fichiers de preuves.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendre les niveaux d'autorisation 2. Définir des règles de sécurité <ul style="list-style-type: none"> • Voir la liste des définitions de règles de sécurité 3. Définir des règles de demandes vidéo <ul style="list-style-type: none"> • Voir à la liste des définitions de règles de demandes vidéo 4. Définir des règles de rétention des dossiers et des fichiers
3	Configurez des modèles de rapports : Spécifiez le contenu et la mise en page des rapports utilisés par votre organisation.	<ul style="list-style-type: none"> • Configurer des modèles de rapports
Opérations		
1	Montez des dossiers : Créez des dossiers pour documenter et mener vos enquêtes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Créer des dossiers <ul style="list-style-type: none"> • Exemple d'un cas dans Clearance 2. Affecter du personnel à un dossier 3. Modifier les règles d'accès aux dossiers 4. Transférer des fichiers vers un dossier 5. Afficher les preuves dans un dossier

Étape	Description	Informations complémentaires
2	Gérez les fichiers : Utilisez des fichiers pour étayer vos dossiers.	<ul style="list-style-type: none">• Voir la liste des formats de fichiers pris en charge• Configurer les détails d'un fichier• Modifier les règles d'accès aux fichiers• Rechercher des dossiers ou des fichiers• Créer une demande de fichier
3	Menez un audit des enquêtes : Créez des rapports qui résument et affichent les actions entreprises sur les dossiers et les fichiers.	<ul style="list-style-type: none">• Créer un rapport de synthèse de dossier• Créer un reçu eDiscovery• Afficher l'historique d'activité d'un dossier• Afficher l'historique d'activité d'un fichier• Comprendre les tableaux de bord<ul style="list-style-type: none">• Configurer les tableaux de bord

Rubriques connexes

[Vidéos Clearance](#), page 15

Déploiement et utilisation des modules registre et demande vidéo dans Clearance

Cette rubrique présente la configuration, la personnalisation et l'exploitation du registre et du processus de demande vidéo Clearance par phases. Utilisez-la pour tirer le meilleur parti de Clearance.

Étape	Description	Informations complémentaires
Configuration du registre et des demandes vidéo		
1	Configurer le registre : <ul style="list-style-type: none"> Assurez-vous que votre organisation a un abonnement adéquat. En savoir plus sur le registre et le processus de demande vidéo. 	<ul style="list-style-type: none"> Présentation du registre et du processus de demande vidéo
2	Définir des règles : <ul style="list-style-type: none"> Contrôlez le niveau d'accès aux modules de registre et de demande vidéo. 	<ul style="list-style-type: none"> Définir des politiques de demandes vidéo Voir à la liste des définitions de politiques de demandes vidéo
3	Créer et personnaliser des formulaires de demande vidéo et des ID de demande : <ul style="list-style-type: none"> Spécifiez le contenu et la mise en page des formulaires utilisés par votre organisation. Configurez des modèles d'ID qui sont automatiquement attribués aux nouvelles demandes. 	<ul style="list-style-type: none"> Créer des formulaires de demandes Créer des formulaires de demandes vidéo Créer des formulaires d'inscription Configurer des modèles d'ID pour vos demandes
4	Utiliser l'inscription des participants pour collaborer avec des organisations partenaires <ul style="list-style-type: none"> Créez des formulaires d'inscription et, si vous le souhaitez, intégrez-les au site Web de votre organisation afin que des tiers puissent s'inscrire eux-mêmes et coopérer aux investigations. <ul style="list-style-type: none"> Les participants se rendent sur le site Web où le formulaire est intégré, remplissent le formulaire, puis reçoivent un e-mail de confirmation. Après avoir validé leur inscription en utilisant le lien contenu dans l'e-mail de confirmation, ils sont informés que leur participation a été vérifiée. 	<ul style="list-style-type: none"> Intégrer des formulaires d'inscription <ul style="list-style-type: none"> Incitez les organisations partenaires potentielles à s'inscrire au registre : <ul style="list-style-type: none"> Envoyez aux utilisateurs un lien vers le formulaire d'inscription Dirigez les utilisateurs vers le site Web de votre organisation où le formulaire est hébergé Découvrez les politiques de sécurité du contenu et comment elles peuvent affecter les formulaires hébergés sur le site Web de votre organisation.
Processus de demande vidéo		

Étape	Description	Informations complémentaires
1	<p>Lancer des demandes vidéo :</p> <ul style="list-style-type: none"> Recherchez dans le registre les caméras présentant un intérêt pour vos investigations. Créez des demandes vidéo et accédez aux enregistrements vidéo pertinents. Encouragez les utilisateurs invités à demander des vidéos pertinentes pour leurs investigations. 	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher des caméras d'intérêt Créer des demandes vidéo Inviter des utilisateurs externes à envoyer des demandes vidéo
2	<p>Mettre fin à des demandes vidéo :</p> <ul style="list-style-type: none"> Examinez les demandes vidéo et décidez de les approuver ou de les refuser. Approuvez des demandes vidéo qui sont conformes aux exigences de votre organisation. Annulez les demandes vidéo qui contiennent des erreurs, qui ne sont pas conformes aux exigences de votre organisation ou qui sont inutiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Examiner les demandes vidéo Approuver les demandes vidéo Annuler les demandes vidéo

Rubriques connexes

[Vidéos Clearance](#), page 15

Connexion à Clearance

Après avoir activé votre compte utilisateur via le lien d'activation, vous pouvez vous connecter à votre compte Clearance pour afficher et gérer les preuves.

Avant de commencer

Vous devez avoir fait ce qui suit :

- Les cookies et JavaScript doivent être activés dans votre navigateur Web
- Vous devez avoir activé votre compte Clearance en cliquant sur le lien d'activation dans votre e-mail

Procédure

1 Dans votre navigateur Web, allez sur l'hôte spécifié dans l'e-mail d'activation de votre compte :

- Hôte 1 : <https://www.clearance.network> (ÉTATS-UNIS)
- Hôte 2 : <https://eu.clearance.network> (Europe)
- Hôte 3 : <https://au.clearance.network> (Australie)
- Hôte 4 : <https://usgov.clearance.network> (Gouvernement des États-Unis)
- Hôte 5 : <https://ca.clearance.network> (Canada)
- Hôte 6 : <https://uk.clearance.network> (Royaume-Uni)

2 Sur la page *connexion*, entrez votre adresse e-mail, puis cliquez sur **Connexion**.

Vous êtes redirigé vers la page de connexion de votre compte utilisateur.

3 (Facultatif) : sélectionnez un compte si nécessaire.

- L'ID de compte est affiché dans l'URL en haut de chaque page.

Par exemple, <https://hostname/accountid/currentpage>.

- L'ID de compte peut varier en fonction du compte qui est connecté.

CONSEIL : Vous pouvez changer de compte à tout moment en cliquant sur **Changer de compte** à partir des options de compte sous l'ID utilisateur.

La page *Accueil* est affichée et vous pouvez commencer à utiliser Clearance.

Rubriques connexes

[Activer votre compte](#), page 38

Se déconnecter de Clearance

Pour quitter Clearance, vous pouvez vous déconnecter de votre compte utilisateur.

À savoir

Vous êtes automatiquement déconnecté du système après une période d'inactivité définie. La période d'inactivité varie en fonction de la configuration de votre environnement.

Pour vous déconnecter de Clearance : en haut de la page, cliquez sur votre nom, puis sur **Déconnexion** dans le menu déroulant.

CONSEIL : Une fois que vous êtes déconnecté de votre compte, veillez à fermer toutes vos fenêtres de navigateur.

Modifier les réglages de langue dans Clearance

Pour modifier la langue de Clearance, vous devez modifier les réglages de langue de votre navigateur.

Procédure

Modifier les réglages de langue dans Google Chrome :

- 1 Dans le navigateur Google Chrome, cliquez sur **Plus** (☰) dans le coin supérieur droit de la session de navigateur.
- 2 Cliquez sur **Paramètres**.
- 3 Faites défiler la page *Paramètres* jusqu'en bas et cliquez sur **Paramètres avancés**.
- 4 Faites défiler la page jusqu'à la section **Langues** et cliquez sur la flèche.
- 5 Cliquez sur **Ajouter des langues** pour ajouter les langues souhaitées.
- 6 Cliquez sur **Plus** (☰).
- 7 Cliquez sur **Afficher Google Chrome dans cette langue** et cliquez sur **RELANCER**.

L'interface utilisateur de Clearance peut désormais être affichée dans la langue sélectionnée dans le navigateur.

Vidéos Clearance

Utilisez les vidéos Genetec Clearance^{MC} pour découvrir et comprendre les principales fonctionnalités du produit. Vous pouvez accéder à toutes les vidéos depuis un même endroit : la liste de lecture [Vidéos Clearance](#) .

The screenshot shows a YouTube playlist titled 'Genetec Clearance' with 39 videos and 1,705 views. The playlist is organized into a grid of video thumbnails. The first video is 'Genetec Clearance - Collaborative investigation management' (1:01). The second is 'Genetec Clearance product overview' (5:59). The third is 'How to quickly find and request security video from businesses in your community' (2:32). The fourth is 'Securely share video with Genetec Clearance' (1:56). The fifth is 'Putnam City Schools: A Genetec Clearance customer story' (1:19). The sixth is 'How to use your mobile device to capture digital evidence' (1:26). The seventh is 'How to quickly collect digital evidence' (1:19). The page includes a search bar, a 'SIGN IN' button, and a 'SUBSCRIBE' button for the Genetec channel.

Cliquez sur l'image pour accéder à la liste de lecture Vidéos Clearance.

Vous pouvez également lancer les vidéos individuellement depuis les rubriques pertinentes ou la page d'accueil de la documentation.

Notes de version

Découvrez les nouveautés de la dernière version de Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- [" Nouveautés dans Clearance "](#), page 17
- [" Fonctionnalités et améliorations précédentes "](#), page 18
- [" Configuration requise pour Clearance "](#), page 29
- [" Langues prises en charge "](#), page 30

Nouveautés dans Clearance

Découvrez les nouveautés et les dernières mises à jour de Genetec Clearance^{MC}.

Février 2026

- **Mise à niveau du codec pris en charge** : Des nouveaux formats vidéo ont été ajoutés à la bibliothèque étendue de vidéo codec. Ils comprennent CMS, CV2, HBOX, MDT, VAR, XA1 et XI1.

La bibliothèque étendue de vidéo codec est incluse par défaut avec tous les comptes Plan 600 et Plan 1000. Vous pouvez l'acheter en tant que module complémentaire avec d'autres packs Clearance. Pour en savoir plus, contactez votre revendeur Genetec.

Pour la liste complète des annonces précédentes, voir [Fonctionnalités et améliorations précédentes](#), page 18.

Fonctionnalités et améliorations précédentes

Genetec Clearance^{MC} intègre les fonctionnalités et améliorations suivantes.

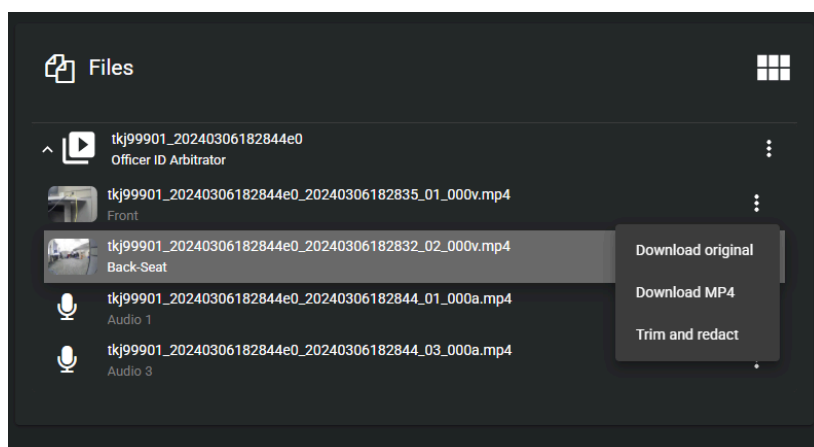
Décembre 2025

- **Télécharger plusieurs segments vidéo en un seul fichier** : Vous pouvez désormais télécharger plusieurs segments vidéo et audio dans un seul fichier MP4. Ceci facilite la consultation et le partage de clips vidéo plus longs.

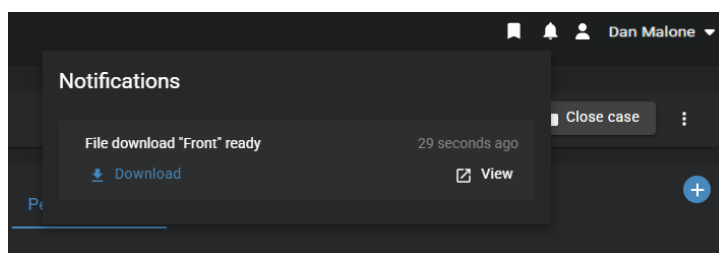
Cette option est disponible pour les preuves enregistrées dans plusieurs segments, notamment les exportations des caméras portées sur le corps et des systèmes embarqués i-PRO et Axis ainsi que les exportations de Genetec Security Center.

Fonctionnement : un clip vidéo contenant plusieurs segments peut être téléchargé sous forme de fichier unique depuis la section **Fichiers** ou le module **Lecteur vidéo** en sélectionnant « Télécharger MP4 ». Cette opération télécharge et assemble automatiquement les segments en un seul clip. Cette option est disponible pour les fichiers au format MP4.

Les preuves téléchargées dans leur format d'origine seront téléchargées avec les mêmes segments dans lesquels elles ont été enregistrées initialement.



Lors du téléchargement d'un fichier, une notification apparaît lorsqu'il est prêt à être téléchargé.



- **Options de langue pour les notifications par e-mail** : Vous pouvez désormais recevoir des e-mails de notification Clearance dans plusieurs langues prises en charge. Les administrateurs peuvent choisir la langue préférée pour leur compte, et celle-ci s'applique à tous les utilisateurs du compte.

Les langues suivantes sont prises en charge :

- Anglais
 - Français
 - Espagnol
 - Allemand
 - Néerlandais
- **Amélioration de la durée de chargement vidéo** : Le lecteur en mosaïque charge désormais les vidéos jusqu'à 50 % plus rapidement, ce qui facilite la lecture de clips vidéo plus longs.

Novembre 2025

- **Types d'installation Clearance Drive** : Vous pouvez désormais choisir entre deux Types d'installation Clearance Drive : une installation pour un seul utilisateur ou une installation à l'échelle du système accessible à tous les utilisateurs de cet ordinateur.
 1. **Installation par un seul utilisateur** : Clearance Drive n'est installé que pour votre profil utilisateur sur l'ordinateur. Les autres utilisateurs qui souhaitent utiliser ClearanceDrive doivent l'installer pour leur propre profil d'utilisateur.
 2. **Installation à l'échelle du système** : Clearance Drive est installé pour tous les utilisateurs sur l'ordinateur. Les droits d'administrateur Windows pour l'ordinateur concerné sont requis pour ce type d'installation.
Pour en savoir plus, voir [Installer Clearance Drive](#), page 296.
- **Balilage multifichier** : Vous pouvez désormais sélectionner et modifier des métadonnées de plusieurs fichiers à la fois directement depuis la page Rechercher. Cette amélioration facilite la cohérence des fichiers dans Clearance en les modifiant en masse.

Il s'agit des métadonnées et des champs qui peuvent être modifiés par une action en masse. Voici les niveaux d'autorisation requis pour effectuer une mise à jour :

Champ	Niveau d'autorisation requis
Catégorie	Modifier
Agent affecté	Gérer REMARQUE : Vous devez faire partie de la règle de sécurité <i>Gérer les appareils</i> pour modifier le champ de l'agent affecté.
Emplacement	Modifier
Balises	Modifier
Champs personnalisés	Modifier

Pour en savoir plus, voir [Modifier les métadonnées d'un fichier](#) , page 198.

Octobre 2025

- **Fermer automatiquement les dossiers** : Les administrateurs peuvent désormais définir une règle de rétention pour clore automatiquement les dossiers après un certain temps. Ce paramètre peut être configuré en fonction de la catégorie de dossier. Pour en savoir plus, consultez la [Définition de la période de rétention des dossiers et des fichiers](#) et [À propos des dossiers classés](#) , page 140.

Septembre 2025

- **Nouvelle version du module externe Clearance pour Security Center :** Le module externe Genetec Clearance^{MC} pour Security Center version 3.6.1.0 est désormais disponible. Vous pouvez télécharger la version [ici](#) ou via Genetec Update Service. Cette version comprend les améliorations suivantes :
 - **Exporter depuis Genetec Web App vers Clearance :** Vous pouvez désormais exporter de la vidéo depuis Genetec Web App vers Clearance à l'aide du flux de travail de module externe Clearance.
 - **Synchroniser le rôle avec Clearance :** Le processus d'authentification entre Clearance et le module externe Clearance a été amélioré et utilise un processus d'authentification de connexion Web au lieu d'un fichier de configuration .JSON, ce qui réduit le nombre d'étapes nécessaires pour lier votre compte Clearance à Security Center. Pour en savoir plus, consultez le [Guide du module externe Genetec Clearance](#).

Août 2025

- **Modifier les champs personnalisés :** Les administrateurs Clearance peuvent désormais ajouter de nouvelles options de liste déroulante aux champs personnalisés existants.

Nouveautés : Juillet 2025

- **Filtres avancés dans la corbeille et pages de suppression à venir :** Le module de rétention intègre désormais des filtres de recherche avancés qui facilitent le tri des fichiers et des dossiers qui ont été supprimés ou dont la suppression est planifiée. Cette amélioration facilite la gestion des données en permettant aux utilisateurs de filtrer les résultats en fonction des catégories, des associations de dossiers et de fichiers et des champs personnalisés.
- **Format de l'heure 24 heures :** Les administrateurs peuvent désormais configurer un format d'heure sur 24 ou 12 heures dans la page *Informations sur le compte*. Tous les utilisateurs inclus dans le compte voient l'heure affichée dans le format sélectionné.

Nouveautés : juin 2025

- **Censure du plan :** Les organisations peuvent passer beaucoup de temps à éditer des vidéos en créant plusieurs masques pour s'assurer que toutes les données personnelles identifiables restent dissimulées. La censure des scènes offre une méthode plus rapide pour conserver des sujets spécifiques **visibles** tout en anonymisant l'environnement.

Par exemple, si un hôpital doit partager des images d'un patient spécifique, il peut utiliser la censure de scènes pour masquer les personnes non impliquées dans la vidéo. La vidéo censurée n'affiche alors que la personne d'intérêt.
- **Ajouter manuellement une plage horaire de masque :** La censure audio peut nécessiter une précision détaillée pour garantir la suppression des informations sensibles et identifiables d'un enregistrement. Pour une censure plus précise de l'audio, vous pouvez désormais saisir manuellement l'heure de début et de fin des masques dans l'éditeur vidéo, jusqu'à la milliseconde.

Nouveautés : Mai 2025

- **Mises à jour de la conservation et de la gestion des données :** Nous avons apporté une série d'améliorations qui permettent aux administrateurs de gérer les règles de rétention et de revoir les calendriers de suppression dans Clearance. Plus précisément, ces mises à jour facilitent la vérification des dossiers et des fichiers dans la corbeille et vous permettent de créer des rapports sur les fichiers dont la suppression est planifiée.

Voici un résumé des principales mises à jour :

- **Nouvelle règle de rétention « non catégorisée » :** Cette règle sert à définir une période de suppression pour les fichiers non catégorisés. Par défaut, cette option est réglée sur *Ne jamais supprimer*. Une fois activée, la règle applique l'horaire de rétention à tous les fichiers nouveaux et

existants qui ne sont pas catégorisés. Cette règle remplace les règles de suppression basées sur la source de preuves.

- **Fonctionnalités de création de rapports améliorées** : Examinez les suppressions à venir de la corbeille et filtrez les fichiers jusqu'à un an à l'avance. Cette mise à jour vous aide à déterminer si vous devez prolonger la période de rétention d'un dossier, ou [protéger un fichier](#) de la suppression.
- **Aperçu des métadonnées de dossier et de fichier depuis la corbeille** : Des informations complémentaires sur les entités sont désormais affichées dans la corbeille. Vous pouvez consulter la raison pour laquelle les fichiers ont été supprimés et afficher un aperçu des métadonnées des dossiers et des fichiers sans avoir à les restaurer.
- **Accès à la corbeille déplacé** : La corbeille est désormais accessible depuis la page *Rétention* plutôt que par le biais de son propre onglet de menu.

Nouveautés : Avril 2025

- **Nouvelle version du module externe Clearance pour Security Center** : Le module externe Genetec Clearance^{MC} pour Security Center version 3.5.229.0 est désormais disponible. Vous pouvez télécharger la version [ici](#) ou via Genetec Update Service. Cette version comprend les améliorations suivantes :
 - **Récupérer les exportations automatisées pour les événements survenus pendant que le module externe était hors ligne** : Après le redémarrage, le module externe Clearance récupère les événements associés à des alarmes particulières configurées qui se sont produits lorsque le module externe était hors ligne et lance des tâches d'exportation automatisées. Cette mise à jour réduit la nécessité d'effectuer ces tâches manuellement et les risques de manquer des exportations. Si le module externe Clearance est hors ligne ou redémarré, il récupère désormais tous les transferts automatisés manqués depuis sa dernière connexion et les traite. Cette mise à jour réduit la nécessité d'effectuer ces tâches manuellement et les risques de manquer des exportations.
 - **Améliorations du nettoyage** : Il existe désormais un calendrier de nettoyage dédié à supprimer automatiquement les fichiers qui ne sont plus nécessaires. Par défaut, les fichiers sont conservés pendant 3 jours, et le système vérifie toutes les dix minutes afin de supprimer les fichiers qui dépassent cette période de rétention.

Nouveautés : Février 2025

- **Sélection de multiples preuves** : Vous pouvez désormais sélectionner jusqu'à cinquante fichiers à la fois lors de l'ajout de preuves à un dossier, ce qui vous permet de centraliser les fichiers associés à différents dossiers dans une enquête principale.
- **Basculement entre l'heure absolue et relative dans l'éditeur vidéo** : Vous pouvez désormais basculer entre l'heure absolue et relative lors de la rédaction d'un projet dans Clearance. L'option est disponible lorsque l'heure absolue est incluse avec le clip vidéo d'origine.
- **Filtrer la page de recherche par source de preuve** : Vous pouvez désormais filtrer vos recherches pour afficher les sources à partir desquelles les preuves ont été chargées afin de vous aider à bâtir vos dossiers dans Clearance.

Ce filtre de recherche est un outil utile pour identifier vos preuves et vous aider à auditer l'utilisation des appareils et des applications. Vous pouvez, par exemple, valider les vidéos qui ont été transférées depuis des caméras corporelles, ou les fichiers qui ont été transférés depuis des demandes tierces. Vous pouvez également rechercher plusieurs sources de preuves à la fois.

Les sources de preuves comprennent :

- caméras corporelles
- Clearance Drive
- Systèmes vidéo embarqués
- Outil d'importation de données en masse
- Chargements publics
- Security Center
- Projets d'éditeur vidéo
- Chargements sur le portail web

Nouveautés : Janvier 2025

- **Joindre des fichiers aux dossiers en large volume** : Vous pouvez désormais sélectionner plusieurs fichiers à partir d'un dossier et l'ajouter directement à un nouveau dossier. Ceci vous aide à centraliser les fichiers provenant de plusieurs enquêtes, afin que toutes les informations pertinentes puissent être examinées et partagées à partir du dossier principal.

Jusqu'à 50 fichiers peuvent être associés en même temps. Les détails d'association du dossier sont saisis dans l'historique de configuration.

- **Épinglez vos dossiers actifs** : Vous pouvez dorénavant épingler des dossiers à votre page d'accueil dans Clearance afin de retrouver rapidement ceux sur lesquels vous travaillez ou qui sont en cours d'examen. Vous pouvez accéder à votre liste de dossiers épinglés à partir de la barre d'outils.

Nouveautés : Décembre 2024

- **Ajuster la largeur des colonnes** : Vous pouvez désormais modifier la largeur des colonnes dans les modules *Recherche*, *Demandes* et *Registres* pour afficher toutes les informations contenues dans les champs d'intérêt.

Nouveautés : Novembre 2024

- **Rapport Liste d'utilisateurs** : Les administrateurs peuvent désormais télécharger un fichier CSV qui contient tous les utilisateurs du compte Clearance de leur organisation. Les administrateurs peuvent ensuite filtrer le rapport par nom d'utilisateur, e-mail, état (actif ou inactif) et type (standard ou invité)
- **Mise à jour de l'élagage vidéo** : Vous pouvez désormais générer un clip vidéo de 8 heures à l'aide de la fonction d'élagage vidéo. Pour en savoir plus, voir : [À propos de l'éditeur vidéo](#) , page 254.

Nouveautés : Octobre 2024

- **Intégration AutoVu Cloudrunner** : Vous pouvez désormais exporter les lectures et rapports de reconnaissance automatique de plaques d'immatriculation (RAPI) depuis AutoVu Cloudrunner vers Clearance. Cette intégration des deux produits vous permet de gérer et de partager en toute sécurité les preuves concernant des véhicules.

Cloudrunner est un système de RAPI qui capture des informations détaillées sur les véhicules afin d'aider les enquêteurs à monter des dossiers et caractériser les délits. Il est associé à des fonctionnalités dans le cloud disponibles sur un portail web. La conception des infrastructures de Cloudrunner et de Clearance simplifie le déploiement.

Avantages de l'intégration :

- Simplifier la collecte et la gestion des preuves concernant des véhicules
- Renforcer la collaboration lors des enquêtes en permettant aux utilisateurs de partager facilement des données de RAPI avec des partenaires internes ou externes
- Assurer le chiffrement des données de RAPI et l'intégrité de la chaîne de responsabilités lors du partage

Pour en savoir plus : <https://www.genetec.com/product-releases/securely-share-evidence-from-cloudrunner-to-clearance>

Remarque : Cloudrunner n'est actuellement disponible qu'en Amérique du Nord. Pour en savoir plus sur Cloudrunner, contactez Cloudrunner-bd@genetec.com.

Nouveautés : Septembre 2024

- **Option de la sélection de la zone polygonale dans le registre des caméras** : Dans les zones avec une dense couverture de caméras, il peut être difficile de spécifier les caméras d'intérêts à partir de l'affichage de carte. Vous pouvez désormais définir une zone d'intérêt lorsque vous sélectionnez des caméras à partir de l'affichage de carte dans le registre des caméras. Ceci vous permet d'y inclure que les caméras d'intérêts pertinentes à votre demande de vidéo.
- **Nouveau support du codec** : Des nouveaux formats vidéo ont été ajoutés à la bibliothèque étendue de vidéo codec. Ceci inclus les dossiers h265, cam, dmd, ethe, mul, nov, pw3, sdv, wnm, et xba

La bibliothèque de formats vidéo étendue est incluse par défaut avec tous les comptes Plan 600 et Plan 1000. Vous pouvez également l'acheter comme un module complémentaire avec les autres packs Clearance. Pour en savoir plus, contactez votre revendeur Genetec.

Nouveautés : Août 2024

- **Notifications d'élagage vidéo** : Un nouveau système de notification alerte les utilisateurs lorsque leurs tâches d'élagage et d'assemblage vidéo sont terminées. La liste des dernières notifications est située en haut de la page. Les notifications sont conservées pendant votre session de navigation.
- **Nouvelle version de Clearance Drive** : Vous transférez des fichiers volumineux vers Clearance? Utilisez Clearance Drive pour les transférer et les télécharger plus rapidement qu'en passant par votre navigateur web.

Pour en savoir plus sur le Clearance Drive, [cliquez ici](#). [Cliquez ici](#) pour télécharger la dernière version.

- **Éditeur vidéo repensé** : Nous avons mis à jour les technologies exploitées par le portail de l'éditeur vidéo, et repensé son ergonomie. La mise à jour offre une navigation plus fluide lors de la création d'un projet de censure, et rationalise le reste de l'interface de l'application.

Nouveautés : Juillet 2024

- **Nouveau module externe Clearance pour Security Center** : La version 3.5.116.0 du module externe Clearance pour Security Center est désormais disponible. Pour en savoir plus, voir le [Guide du module externe Clearance sur TechDoc Hub](#).
- **Améliorations de la conversion vidéo** : Le processus de conversion vidéo a été mis à jour pour améliorer la prise en charge des formats vidéo standard, comme AVI, ASF et MOV.

Nouveautés : Juin 2024

- **Amélioration de l'élagage vidéo** : Vous pouvez désormais élaguer et enregistrer les vidéos directement dans les dossiers depuis la fenêtre d'élagage vidéo. Pour les enregistrements des systèmes i-PRO embarqués dans le véhicule qui intègrent plusieurs micros, vous pouvez choisir le canal audio à fusionner et associer à la vidéo. Pour en savoir plus, voir [Élaguer une vidéo](#), page 257.

Nouveautés : Mai 2024

- **Nom de l'officier affecté pour les enregistrements de caméras corporelles et embarquées dans le véhicule** : Les enregistrements transférés depuis une caméra corporelle ou embarquée dans le véhicule affichent désormais le nom de l'officier affecté à côté du nom de fichier sur les pages du dossier et dans les mosaïques.
- **Copier les métadonnées vers les captures instantanés** : Les fichiers créés avec la fonction de capture d'instantanés intègrent désormais les métadonnées de la vidéo d'origine. Ces métadonnées comprennent notamment l'horodatage, la catégorie, la description, les champs personnalisés, l'emplacement et les étiquettes. Pour en savoir plus, voir [Commandes du lecteur vidéo](#), page 204.

Nouveautés : Avril 2024

- **Nouvelle version du module externe Clearance pour Security Center** : La version 3.5.98 du module externe Genetec Clearance^{MC} pour Security Center est désormais disponible. Cette version comprend les améliorations suivantes :
 - **Automatisation de l'exportation de preuves** : Dans la dernière version du module externe Genetec Clearance^{MC}, vous pouvez utiliser une association événement-action pour automatiser les exportations vidéo vers Clearance. Lorsque les enregistrements dans Security Center doivent être protégés, ils peuvent être transférés automatiquement vers Clearance pour y être préservés. Par exemple, les vidéos associées à un événement porte forcée ou d'intrusion peuvent être transférées directement vers un dossier. Les opérateurs et autres intervenants peuvent ensuite utiliser leur navigateur web pour examiner la vidéo dans Clearance. Les réglages de rétention configurables disponibles dans Clearance permettent aux organisations de prolonger la rétention des enregistrements vidéo associés aux événements. Les réglages de rétention distincts sont utiles pour les preuves vidéo qui nécessitent une attention particulière, ou qui doivent être partagées avec les membres d'autres départements.
 - Pour en savoir plus, voir le [Guide du module externe Genetec Clearance^{MC}](#).
 - Pour télécharger le module externe, [cliquez ici](#).
 - **Déclencher un événement personnalisé basé sur l'état de l'exportation dans Clearance** : Vous pouvez désormais configurer un événement personnalisé pour notifier les utilisateurs Security Center de l'état d'une exportation, notamment en cas d'échec.
 - **Filter le rapport d'activité Clearance par l'état d'exportation** : Vous pouvez désormais filtrer le résultat par état de l'exportation dans la tâche activités Genetec Clearance, pour mieux repérer les problèmes d'exportation et d'autres informations.
 - **Afficher les privilèges d'exportation d'autres utilisateurs** : Vous pouvez désormais affecter un privilège qui permet aux utilisateurs de consulter les exportations d'autres utilisateurs dans la zone de notification.
 - **Authentification à plusieurs facteurs pour les comptes des utilisateurs invités** : Clearance a basculé les utilisateurs vers le système d'authentification Genetec Login. Genetec Login est utilisé par toutes les applications web de Genetec et permet l'utilisation d'une seule identité à l'échelle de tous les produits Genetec. Dans le cadre de cette transition, l'authentification à plusieurs facteurs (MFA) devient obligatoire pour tous les utilisateurs qui se connectent aux applications Genetec. Le deuxième facteur est un code NIP envoyé à l'adresse e-mail associée au compte de l'utilisateur. Les utilisateurs peuvent gérer leurs préférences de MFA sur <https://login.genetec.com/profile>. Le portail permet de choisir l'envoi du deuxième facteur par e-mail ou par SMS.

Nouveautés : Février 2024

- **Modification à venir dans la connexion Clearance** : Au cours des prochaines semaines, une mise à jour du système de connexion à Clearance risque de vous concerner. Suite à cette évolution, les utilisateurs qui n'utilisent pas une intégration SSO (authentification unique) devront réinitialiser leur mot de passe lors de leur première connexion à Clearance. Pour en savoir plus, voir [Évolution de la connexion à Clearance](#), page 327.

Nouveautés : Novembre 2023

- **Réaffecter des fichiers à un autre agent** : Les utilisateurs peuvent désormais réaffecter des fichiers enregistrés par des caméras embarquées dans le véhicule ou portées sur le corps à un autre agent. L'agent et les autorisations associés au fichier sont actualisés lors de la réaffectation. L'utilisateur doit appartenir à la règle *Gérer les appareils* et disposer des autorisations de *Gestion* sur une preuve pour pouvoir modifier le champ d'affectation de l'agent.
- **Intégration de Genetec Fleet Monitoring** : Les organisations peuvent désormais publier une liste de leurs véhicules équipés de Security Center dans le module de registre Clearance. Des vidéos peuvent être demandées à ces systèmes embarqués et automatiquement chargées sur Clearance pour être visionnées et partagées.
- **Nouvelle version du module externe Clearance pour Security Center** : La version 3.5.63 du module externe Genetec Clearance^{MC} pour Security Center est désormais disponible. Cette version comprend les améliorations suivantes :
 - **Prise en charge des demandes de véhicules** : vous pouvez désormais demander des vidéos, ainsi que des données télémétriques et des métadonnées, auprès de véhicules équipés de Genetec Security Center. Lorsque cette option est activée, les demandes vidéo peuvent être effectuées à partir des modules de registre et de demande Clearance. Cliquez [ici](#) pour plus d'informations.
 - **Prise en charge du département par défaut** : le département par défaut configuré dans votre compte Clearance est désormais automatiquement renseigné lors de l'exportation de vidéos depuis Security Desk.
 - **Limitation du nombre d'exportations simultanées** : les administrateurs peuvent limiter le nombre d'exportations simultanées à partir de leurs Archiveurs pour s'adapter aux limitations de la bande passante. Contactez l'assistance Genetec pour obtenir des informations sur cette option.
 - **Correction de bogues et amélioration des performances** : un bon nombre de correctifs et d'améliorations des performances sont disponibles dans cette version. Reportez-vous aux [notes de mise à jour du guide du module externe Genetec Clearance 3.5.63](#) pour obtenir une liste complète.
- **Balilage des dossiers et fichiers lors des transferts i-PRO** : Les enregistrements provenant du système i-PRO Front End et de l'application Web des caméras corporelles peuvent désormais être associés automatiquement à des dossiers dans Clearance. L'association est établie lorsque les fichiers ont le même numéro d'incident ou de dossier. Les autorisations de dossiers sont définies en fonction du département par défaut configuré dans le compte.

Une licence est nécessaire pour activer cette fonction. Pour en savoir plus, contactez votre revendeur.
- **Lecture des métadonnées de véhicules** : Les métadonnées de véhicules, comme la vitesse, la latitude et la longitude et les déclencheurs, peuvent désormais être affichées lors de la lecture des vidéos provenant de systèmes embarqués. Les métadonnées peuvent être transférées depuis des systèmes intégrés à l'aide de l'API de Clearance, et elles sont disponibles avec les systèmes Genetec Security Center Mobile et les systèmes i-PRO embarqués dans le véhicule.

Nouveautés : Septembre 2023

- **Définir un département par défaut** : Les administrateurs peuvent désormais définir un département par défaut qui sera présélectionné lorsque les utilisateurs créent un dossier. Cette sélection par défaut aide à limiter les erreurs de saisie en exploitant un modèle de base pour les autorisations de dossiers. Le département par défaut peut également être exploité par les intégrations qui utilisent l'API de Clearance, ce qui leur permet d'appliquer le modèle par défaut lors de la création d'un dossier. Pour en savoir plus, voir [Définir le département par défaut](#), page 67.

Nouveautés : Août 2023

- **Noms de dossiers automatiques** : Le nom des dossiers peut désormais être généré automatiquement à la création des dossiers dans Clearance. Cette fonctionnalité permet d'assurer le respect d'une nomenclature et de limiter les erreurs de saisie.
- **Afficher le nom des points d'intérêt** : Vous pouvez désormais utiliser le nom des points d'intérêt pour signaler l'emplacement des dossiers et des fichiers. Les points d'intérêt peuvent être des bâtiments,

des stations de transport en commun ou des monuments. Une balise de localisation est générée automatiquement en fonction du type d'emplacement renvoyé par le résultat.

Nouveautés : Juillet 2023

- **Vignettes d'aperçu dans la recherche** : Vous pouvez désormais afficher une vignette d'aperçu des images et des vidéos en survolant les résultats de la recherche. Pour en savoir plus, voir [Rechercher des dossiers ou des fichiers](#) , page 124.

Nouveautés : Juin 2023

- **Les groupes de fichiers remplissent automatiquement la vue mosaïque** : La vue mosaïque se remplit à présent automatiquement avec plusieurs fichiers de preuves lorsqu'un groupe de fichiers est ouvert. Pour en savoir plus, voir [Parcourir les médias](#) , page 202.

Nouveautés : Mai 2023

- **Gérer les autorisations requises dans les départements** : Lors de la configuration d'un département, il est à présent obligatoire d'attribuer des autorisations de gestion à au moins un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs. Cela permet de s'assurer que les parties prenantes souhaitées disposent de tous les droits appropriés sur les dossiers lorsqu'ils sont créés. Pour en savoir plus, voir [Créer des départements](#) , page 65.
- **Les groupes de caméras sont maintenant disponibles dans le module registre.** : Vous pouvez désormais publier des groupes de caméras dans le module de registre Clearance en fonction des secteurs définis dans Security Center. Cette mise à jour accélère l'identification des caméras correspondant à une demande et permet aux utilisateurs de sélectionner plus facilement des appareils dans une région donnée. Les groupes peuvent être publiés à partir du module externe Security Center et sont pris en charge par l'intégration API avec d'autres systèmes vidéo. Cliquez [ici](#) pour télécharger la version 3.5.38 du module externe Clearance pour Security Center.
- **Envoyer des rapports de Genetec Mission Control^{MC} vers Clearance** : Les utilisateurs de Security Center peuvent désormais exporter les rapports d'incidents et les vidéos associées vers les dossiers dans Clearance. Les organisations peuvent désormais partager rapidement l'accès à des informations sur les événements et conserver les détails des incidents conformément aux procédures opérationnelles. L'intégration est prise en charge dans Mission Control 3.1.2 et nécessite la version 3.5.38 ou ultérieure du module externe Clearance pour Security Center.

Nouveautés : Mars 2023

- **Vignettes d'aperçu dans la recherche** : Le résultat de la recherche peut désormais afficher des vignettes d'aperçu des fichiers. Les vignettes ne sont disponibles que pour les fichiers accessibles par tous les utilisateurs. Cette mise à jour accélère le processus d'identification des fichiers et dossiers qui nécessitent un examen.

Nouveautés : Décembre 2022

- **Nouvelle version du module externe Clearance pour Security Center** : Le module externe Clearance pour Security Center version 3.5 inclut les améliorations suivantes :
 - **Emplacement des participants dans les cartes Security Center** : Le nouveau module externe affiche les participants du module de registre de caméras Clearance dans la tâche Cartes. L'intégration avec Clearance permet aux opérateurs Security Desk d'utiliser l'intégration Clearance pour identifier l'emplacement des participants à proximité des incidents qu'ils surveillent, et elle fournit un lien pour accéder aux informations sur les participants et effectuer une demande vidéo.
 - **Départements et catégories désactivés** : les départements et catégories désactivés ne sont plus disponibles pour la sélection dans l'assistant d'exportation de Security Desk.
 - **Amélioration de l'évolutivité** : cette mise à jour offre des performances améliorées lors de l'ajout de milliers d'entités dans la sélection de caméras du module externe.

- **Politique de sécurité pour télécharger des fichiers identifiés comme potentiellement malveillants par les analyses** : Une nouvelle politique de sécurité a été ajoutée, permettant aux administrateurs de télécharger les fichiers qui ont été identifiés comme potentiellement malveillants par une analyse de malware. Seuls les utilisateurs inclus dans cette politique de sécurité peuvent télécharger les fichiers qui ont été signalés par l'analyse de logiciels malveillants.
REMARQUE : L'analyse des logiciels malveillants prend en charge les fichiers d'une taille maximale de 4 Go.
- **Mises à jour de Clearance Drive** : Clearance Drive sera automatiquement mis à jour pour les utilisateurs qui ont déjà installé l'application. Si vous n'avez pas encore installé Clearance Drive, vous pouvez en apprendre davantage sur cette application [ici](#). La mise à jour comprend des corrections de bogues et des améliorations des performances de téléchargement.

Nouveautés : Octobre 2022

- **Télécharger Clearance Drive** : Avec Clearance Drive, vous pouvez transférer des preuves numériques plus rapidement lorsque vous êtes connecté à un réseau à haut débit. Utilisez cette application pour rechercher, copier et transférer des preuves en grande quantité vers Clearance à partir d'une application dédiée ou depuis l'Explorateur de fichiers. Pour en savoir plus, voir [Installer Clearance Drive](#), page 296. [Cliquez ici](#) pour télécharger l'application.
- **Associer les métadonnées de preuves i-PRO aux fichiers dans Clearance** : Les notes, numéros de dossiers et d'autres métadonnées associées aux vidéos avec l'application de front-office i-PRO sont désormais associées aux champs correspondants lorsque les preuves sont transférées vers Clearance. Cette fonctionnalité concerne les utilisateurs inclus dans la règle d'appareil **Gérer les identifiants de compte utilisateur i-PRO**, et qui ont configuré le mot de passe de leur compte i-PRO. Pour en savoir plus, voir [Définir des règles d'appareils](#), page 180

Nouveautés : Septembre 2022

- **Prise en charge des métadonnées d'instantanés i-PRO** : Les instantanés capturés avec les caméras i-PRO BWC affichent désormais l'horodatage et des informations sur l'affectation des agents.
- **Réduire et développer la frise chronologique vidéo** : Les utilisateurs peuvent désormais réduire la frise chronologique du lecteur multi-tuiles dans une vue consolidée pour simplifier la lecture et l'examen de la vidéo.
- **Exportation des listes de dossiers et de fichiers** : Les champs personnalisés, l'agent affecté et les URL de chaque dossier et fichier sont désormais inclus dans l'exportation du résultat de la recherche. Tous les résultats d'une recherche peuvent être exportés dans un fichier CSV depuis la page Rechercher.

Nouveautés : Août 2022

- **Gestion des appareils embarqués et portés sur le corps i-PRO** : Vous pouvez désormais mettre à jour le micrologiciel et la configuration des caméras corporelles et des systèmes embarqués dans le véhicule i-PRO directement depuis Clearance. Un nouveau réglage permet également aux administrateurs de créer des groupes d'appareils, qui permettent de regrouper logiquement les caméras en fonction du modèle et des équipes d'agents auxquelles elles sont affectées. Les nouveaux micrologiciels et configurations peuvent ensuite être distribués aux appareils individuels ou aux groupes définis dans Clearance. Cette fonctionnalité est prise en charge pour les systèmes i-PRO BWC MK3, BWC 4000 et VPU 4000. Pour en savoir plus sur les versions du micrologiciel prises en charge et la configuration requise pour l'outil i-PRO BWC Configuration Tool, voir les sections suivantes : [À propos des groupes d'appareils](#), page 175.

Nouveautés : Avril 2022

- **Importer des arborescences de fichiers dans les dossiers** : Les fichiers que vous transférez vers les dossiers dans Clearance conservent leur arborescence, ce qui vous évite de la recréer dans vos dossiers.

Nouveautés : Mars 2022

- **Limitation de l'accès aux détails de la caméra dans le registre** : Les administrateurs peuvent désormais spécifier les utilisateurs qui sont autorisés à afficher et sélectionner des caméras dans le cadre

de leurs demandes vidéo. Vous pouvez utiliser cette règle de demande vidéo pour contrôler les accès aux informations des caméras, tout en permettant aux utilisateurs d'effectuer des demandes vidéo pour les caméras auxquelles ils sont accès.

- **Associer automatiquement des attributs de demandes vidéo aux dossiers :** Pour réduire la saisie de données, vous pouvez récupérer automatiquement les valeurs de champs standard communs à deux demandes vidéo lorsqu'un dossier est créé à partir d'une demande. Il s'agit notamment des informations de plage horaire, de catégorie et de lieu. Le champ Catégorie n'est disponible que pour les utilisateurs standard lors de la saisie d'une nouvelle demande, pas pour les utilisateurs invités. Pour en savoir plus, voir [Demander des vidéos](#), page 238.

Nouveautés : Février 2022

- **Prise en charge de plusieurs types de formulaire :** Vous pouvez désormais publier plusieurs versions d'un formulaire de demande afin de personnaliser les informations recueillies en fonction de différents scénarios. Par exemple, vous pouvez configurer un formulaire pour les demandes internes, qui n'aura pas les mêmes champs que le formulaire utilisé par des intervenants externes. Le formulaire pertinent est sélectionné par le demandeur lors de la saisie d'une nouvelle demande, en fonction du processus d'approbation de l'organisation.
- **Conversion G64 plus rapide :** Le service G64 a été mis à jour pour réduire le temps nécessaire pour la conversion d'enregistrements depuis Security Center. Grâce à cette amélioration, Clearance s'adapte plus efficacement en cas d'augmentation ponctuelle du nombre de fichiers G64 devant être convertis.
- **Numéros d'ID de demandes et de dossiers automatiques :** Vous pouvez désormais générer automatiquement des numéros d'ID pour les incidents, les enregistrements et les demandes afin de simplifier la classification des dossiers et des demandes. Un administrateur peut définir la convention utilisée pour générer les ID, et y inclure des propriétés courantes comme la date, l'utilisateur ou le nom du créateur, ainsi que d'autres propriétés du système. Pour en savoir plus, voir [Configurer les modèles d'ID](#), page 77.
- **Élagage de vidéo :** Vous pouvez désormais élaguer les longs enregistrements vidéo lors de l'envoi de fichiers à l'éditeur vidéo. Conservez uniquement une partie pertinente d'un enregistrement vidéo plus long, et accélérez d'autant la censure et l'analyse de l'enregistrement. Pour en savoir plus, voir [Élaguer une vidéo](#), page 257.

Nouveautés : Janvier 2022

- **Tri des colonnes dans la recherche :** Vous pouvez désormais trier le résultat sur la page **Rechercher** en ordre croissant ou décroissant pour trouver plus rapidement les dossiers et fichiers qui vous intéressent.
 - Nom
 - Heure de création
 - Créé par
 - Heure de début
 - Heure de fin
 - État
 - Numéro de série de l'appareil
 - Heure de dernière modification
 - Dernière modification par
- **Fin de la prise en charge d'Internet Explorer 11 :** Internet Explorer 11 arrivera en fin de vie en juin 2022, et le navigateur n'est donc plus pris en charge par Clearance. Pour une expérience optimale avec Clearance, utilisez Google Chrome ou Microsoft Edge.

Configuration requise pour Clearance

Pour un fonctionnement efficace de Genetec Clearance^{MC} dans votre navigateur Web, l'ordinateur ou l'appareil mobile que vous utilisez doit répondre à certaines exigences logicielles et matérielles.

Voici la configuration logicielle requise pour Clearance :

Configuration requise pour les ordinateurs

- Les cookies et JavaScript doivent être activés dans votre navigateur Web.

Clearance est compatible avec les systèmes d'exploitation et navigateurs d'ordinateur suivants.

Système d'exploitation	Navigateurs pris en charge
Microsoft [®] Windows 7, 8.0, 8.1, 10	Microsoft [®] Edge, et Google Chrome
Mac OS 10.5.7	Apple Safari 6

Configuration requise pour les appareils mobiles

Clearance est compatible avec les systèmes d'exploitation et navigateurs d'appareils mobiles suivants.

Système d'exploitation	Navigateurs pris en charge	Appareils pris en charge
Android	Google Chrome (dernière version seulement)	Tablettes et téléphones Android
iOS 9.0 et ultérieur	Apple Safari 6 et Google Chrome	iPad, iPad Mini et iPhone

REMARQUE : La lecture vidéo [censure](#) sur un appareil mobile n'est pas prise en charge.

Configuration requise pour Genetec Clearance^{MC} Capture

Pour utiliser l'extension Google Chrome Genetec Clearance^{MC} Capture, vous devez avoir la version 59 ou ultérieure du navigateur Google Chrome.

Langues prises en charge

Clearance est disponible dans les langues suivantes.

Portail Web Clearance

- Anglais
- Français
- Espagnol
- Allemand
- Néerlandais

Fonctionnalité de téléchargement public Clearance

- Anglais
- Français
- Espagnol
- Allemand
- Arabe
- Néerlandais

Documentation

- *Clearance Guide de l'utilisateur* (anglais, français et espagnol)
- *Clearance Guide de l'utilisateur pour les invités* (anglais, français et espagnol)

IMPORTANT : La traduction de la documentation est en cours. Il se peut que la documentation dans les langues autres que l'anglais soit indisponible lors de la publication. Pour la dernière version de la documentation, voir le [Genetec TechDoc Hub](#).

Visite guidée de l'interface utilisateur

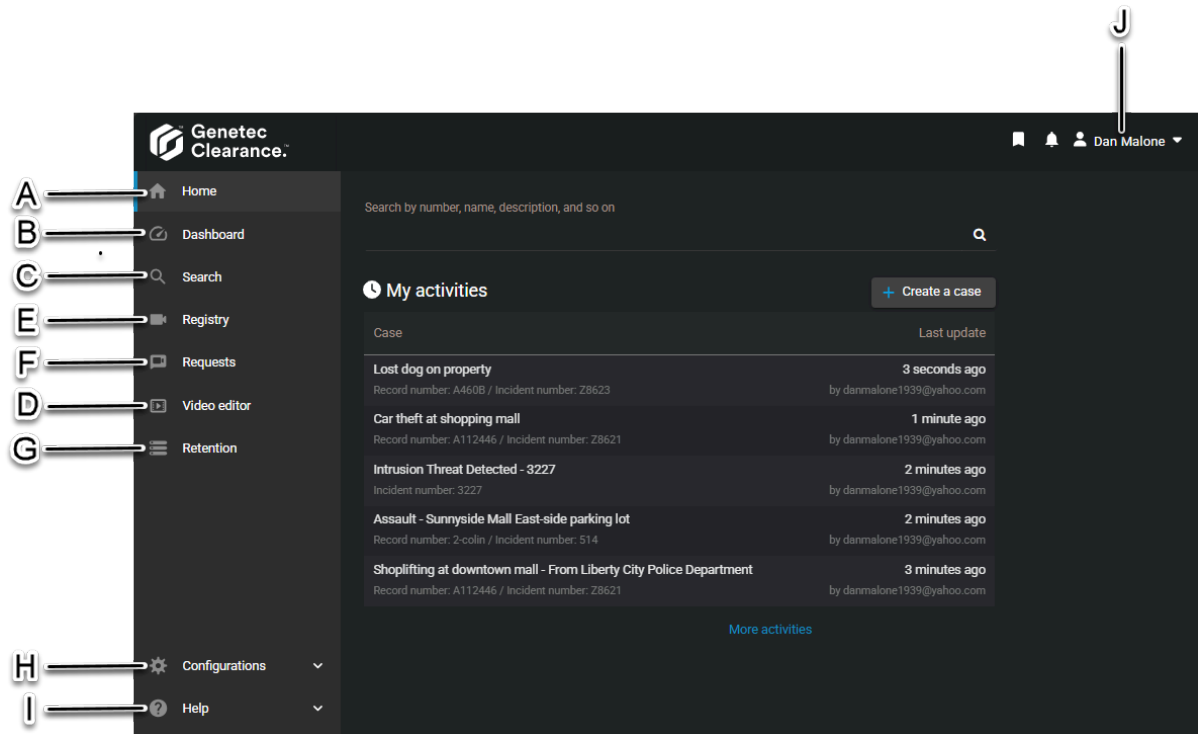
Familiarisez-vous avec l'interface utilisateur dans Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- ["Présentation des onglets du menu dans Clearance"](#), page 32
- ["Aperçu de la page d'accueil"](#), page 34

Présentation des onglets du menu dans Clearance

Les onglets de menu dans Clearance sont toujours disponibles, où que vous soyez dans l'interface utilisateur.



REMARQUE : Les onglets de menu dans la barre de navigation de gauche ne sont pas affichés sur le *Accueil* page pour les utilisateurs invités.

A	Accueil	Visitez la page d'accueil pour effectuer une recherche ou consulter les actualités, la section <i>mes activités</i> ou des ressources pédagogiques.
B	Tableau de bord	Affichez le stockage et les indicateurs relatifs aux dossiers sur le tableau de bord de votre compte.
C	Rechercher	Recherchez et filtrez des éléments dans la liste complète des dossiers, fichiers, et caméras de Clearance.
D	Registre	Créez un registre de caméras et affichez-le sous-forme de liste ou de carte.
E	Demandes	Consultez l'historique de toutes les demandes et leurs états.
F	Éditeur vidéo	Affichez la liste des projets d'édition et utilisez-la pour rechercher, ouvrir et modifier des fichiers censurés.
G	Rétention	Affichage <ul style="list-style-type: none"> • La Corbeille contient une liste de dossiers et de fichiers qui peuvent être recherchés et filtrés. • La page Suppression à venir affiche les dossiers et les fichiers qui seront bientôt déplacés vers la corbeille conformément aux règles de rétention qui leur sont appliquées.

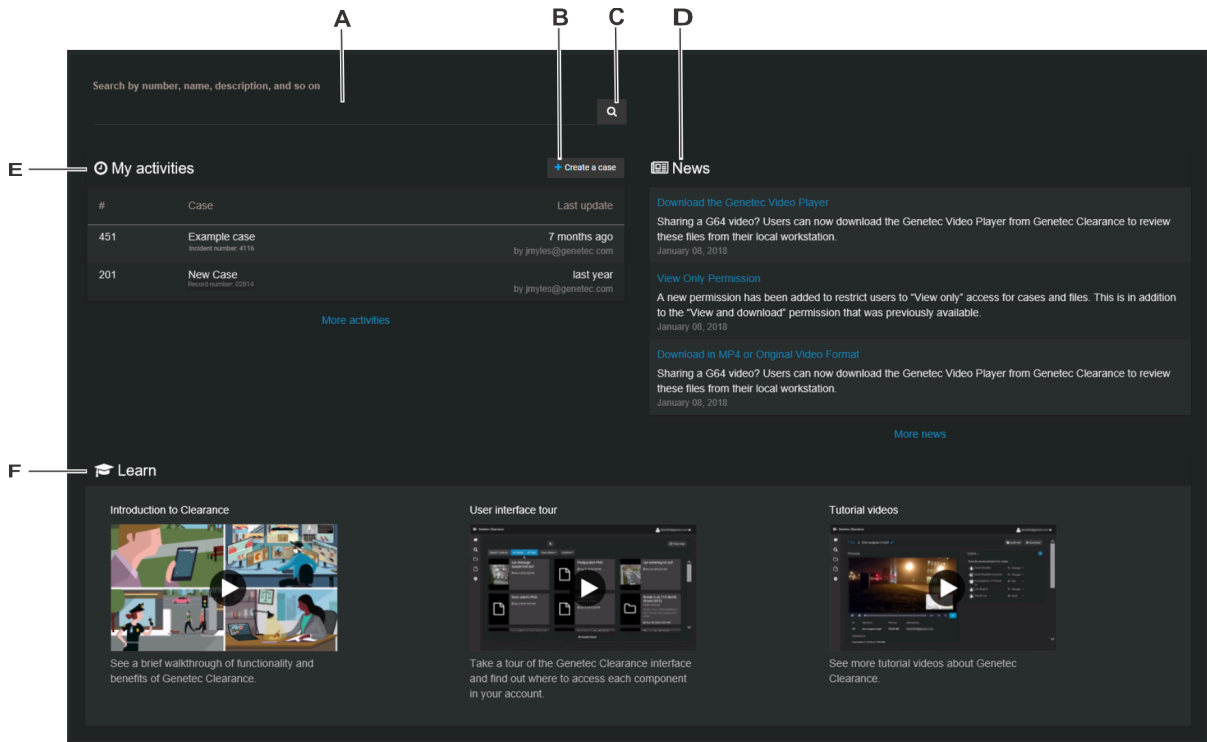
H	Configurations	Affichez la liste complète des utilisateurs, groupes, <i>intégrations</i> , départements, catégories et appareils avec fonctions de recherche et de filtrage. Modifiez n'importe laquelle de ces entités ou configurez des politiques de sécurité, des règles de rétention, des informations de compte et des modèles de rapport.
I	Aide	Ouvrez le guide de l'utilisateur ou créez un ticket d'assistance.
J	Options de compte	Affichez des options de compte supplémentaires : <ul style="list-style-type: none">• Changer de compte : Cliquez pour revenir à l'écran de connexion pour sélectionner un autre compte.• Déconnexion : Cliquez pour vous déconnecter.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Aperçu de la page d'accueil

Sur la page *Accueil*, vous pouvez créer un dossier, rechercher des dossiers ou des fichiers, ou afficher l'activité récente d'un dossier ou d'un fichier. À partir de la section *Actualités*, vous pouvez prendre connaissance des nouvelles fonctionnalités à mesure qu'elles deviennent disponibles. La section *Découverte* fournit un accès à des didacticiels vidéo et d'autres contenus éducatifs.



REMARQUE : Les onglets de menu dans la barre de navigation à gauche ne sont pas affichés sur la page d'accueil pour les comptes d'utilisateurs invités.

La page d'Accueil comprend les éléments suivants :

A	Champ de recherche	Entrez des mots clés pour vous aider à trouver un dossier ou un fichier. Vous pouvez rechercher par numéro de dossier, nom de fichier, description, etc.
B	Créer un dossier	Créer un nouveau dossier
C	Bouton Rechercher	Ouvrez la page <i>Rechercher</i> . Les résultats de la recherche ne montrent que les dossiers ou les fichiers qui contiennent vos mots clés.
D	Actualités	<p>Visitez la section <i>Actualités</i> pour en savoir plus sur les nouvelles fonctionnalités ou les annonces importantes dès qu'elles sont disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur Plus d'actualités pour afficher toutes les actualités. • (Facultatif) Cliquez sur un élément d'actualité pour afficher des informations complémentaires, lorsque disponibles.

E	Mes activités	<p>Vérifiez l'activité récente du dossier ou du fichier.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur un dossier ou un fichier pour ouvrir la page <i>Dossier</i> ou <i>Fichier</i>.• Cliquez sur Plus d'activités pour afficher toutes les activités. <p>REMARQUE : Pour les utilisateurs invités, <i>Mes activités</i> affiche uniquement une liste des dossiers ou des fichiers qui ont été partagés avec l'utilisateur invité.</p>
F	Découverte	<p>Consultez les contenus de formation. Cliquez sur une vignette pour regarder un didacticiel vidéo ou accéder à d'autres supports de formation.</p>

Configuration des comptes

Configurez vos réglages dans Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- [" Configurer votre compte "](#), page 37
- [" Activer votre compte "](#), page 38
- [" Configurer vos informations de compte "](#), page 40
- [" Configurer de vos modèles de rapport "](#), page 43
- [" Configurer la période de rétention des dossiers et fichiers "](#), page 44
- [" Niveaux d'autorisation "](#), page 47
- [" Créer des groupes d'utilisateurs "](#), page 51
- [" Créer des utilisateurs "](#), page 53
- [" Synchronisation des utilisateurs et des groupes via le protocole SCIM "](#), page 60
- [" Ajouter des utilisateurs existants à des groupes "](#), page 63
- [" Création d'intégrations "](#), page 64
- [" Créer des départements "](#), page 65
- [" Créer des catégories d'incident "](#), page 68
- [" Définir les règles de demande vidéo "](#), page 69
- [" Définition des règles de sécurité "](#), page 73
- [" Créer des champs "](#), page 76
- [" Configurer les modèles d'ID "](#), page 77
- [" Créer des formulaires "](#), page 79
- [" Réinitialiser les mots de passe utilisateur "](#), page 94
- [" Rechercher des utilisateurs ou des groupes "](#), page 95
- [" Créer un ticket d'assistance "](#), page 96
- [" Télécharger la liste des utilisateurs "](#), page 97

Configurer votre compte

Avec Clearance, vous pouvez collaborer sur des dossiers et partager des preuves et supports numériques avec d'autres enquêteurs autorisés. En tant qu'administrateur du site, vous devez configurer votre compte avant d'inviter d'autres personnes à le rejoindre.

Procédure

- 1 [Activez votre compte Clearance](#) .
- 2 [Configurez vos informations de compte](#).
- 3 [Créez des départements pour votre organisation](#).
- 4 [Créez des groupes d'utilisateurs](#) de manière à pouvoir affecter la même règle d'accès à plusieurs utilisateurs pour un dossier ou un fichier.
- 5 [Créez des comptes utilisateurs](#) pour que les utilisateurs puissent rejoindre le site Clearance.
- 6 [Créez des catégories](#) pour les différents types d'incidents de manière à pouvoir correctement classer les incidents quand vous créez des dossiers.
- 7 [Créez un dossier exemple](#).

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Activer votre compte

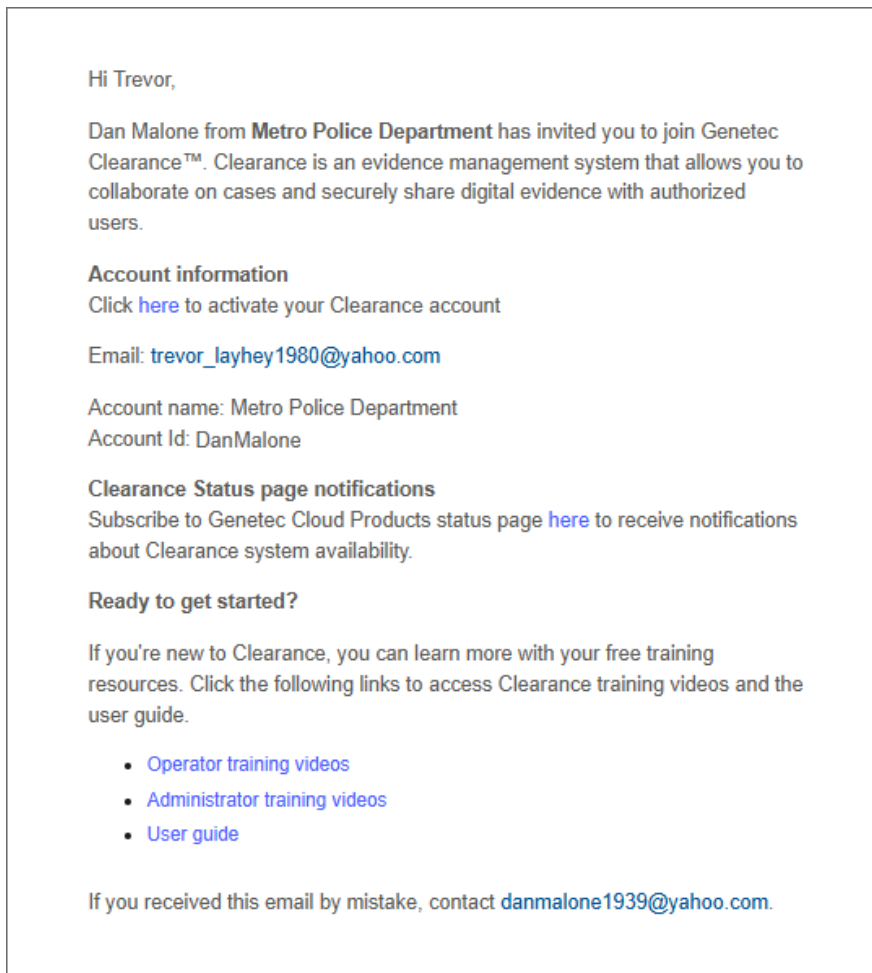
Pour commencer à utiliser Clearance, vous devez activer votre compte directement à partir de l'e-mail qui contenait l'invitation à rejoindre le site.

Avant de commencer

Vérifiez que vous disposez d'une connexion sécurisée à Internet.

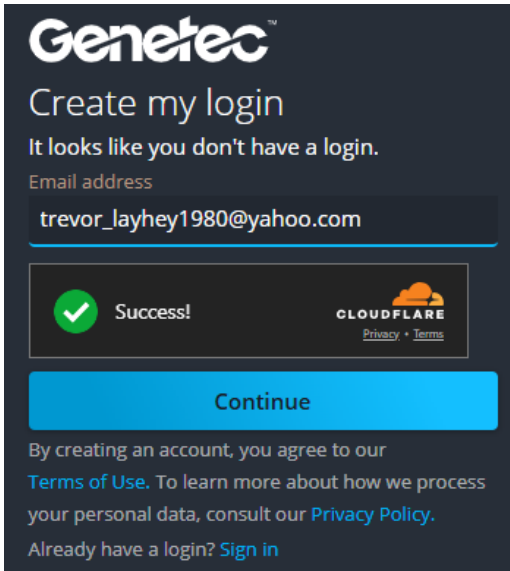
Procédure

- 1 Connectez-vous à votre compte de messagerie électronique.
- 2 Dans votre e-mail *Invitation à rejoindre Clearance*, activez votre compte.

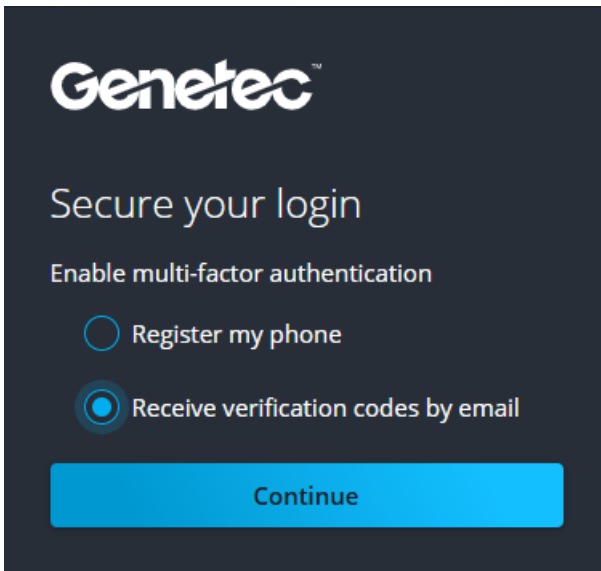


IMPORTANT : Cet e-mail est envoyé à partir de l'adresse noreply@clearance.network pour aider les administrateurs à configurer leurs filtres de spam. Si vous ne trouvez pas ces e-mails dans votre boîte de réception ou votre dossier de courrier indésirable, contactez l'administrateur de votre compte.

- 3 Pour activer votre compte Clearance, saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur **Continuer**.



- 4 Saisissez vos informations d'identification et configurez un mot de passe pour votre compte Clearance.
- 5 Choisissez d'activer l'authentification à plusieurs facteurs à l'aide de votre numéro de téléphone ou de l'e-mail associé à votre compte Clearance.



Votre compte est activé. Vous pouvez commencer à utiliser le système.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Rubriques connexes

[Connexion à Clearance](#), page 12

[À propos des notifications par e-mail dans Clearance](#), page 3

Configurer vos informations de compte

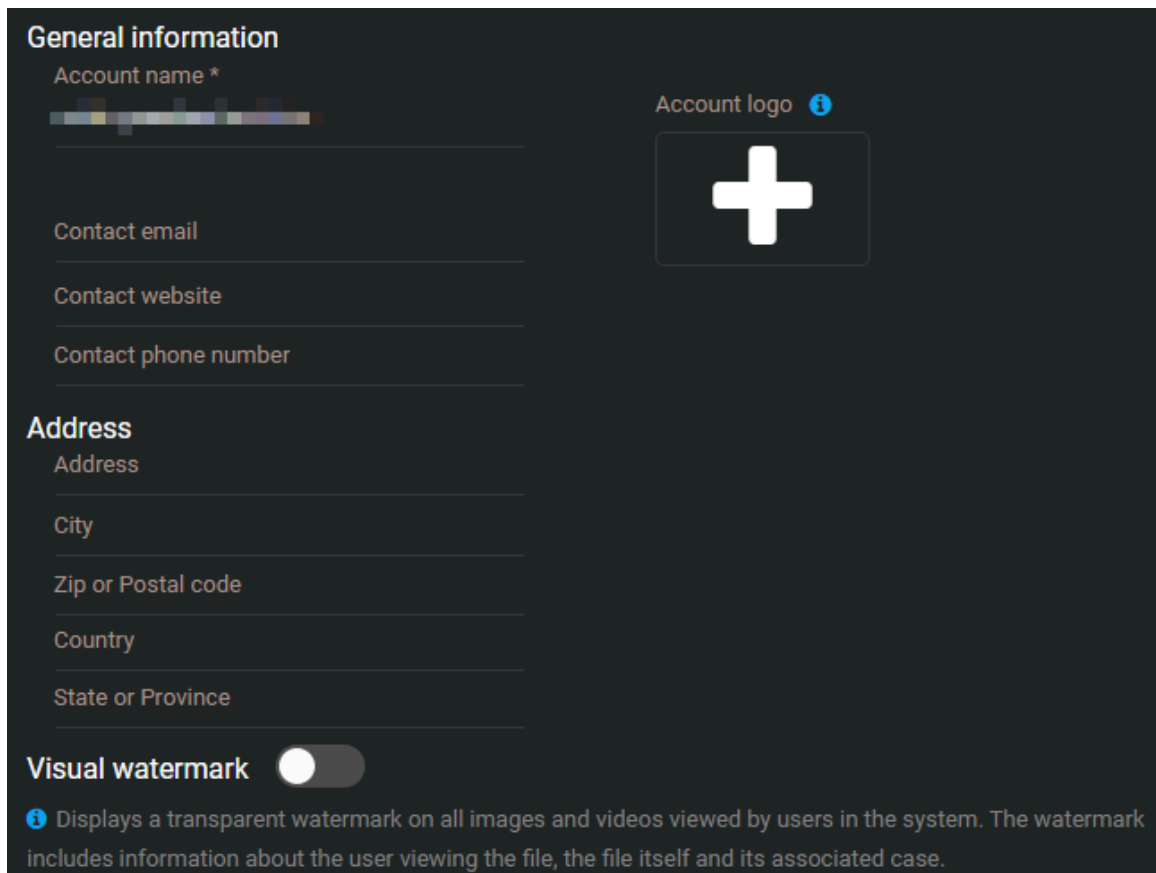
Avant de pouvoir modifier les conditions générales des demandes de fichiers, les conditions générales pour les utilisateurs externes ou appliquer la fonctionnalité de tatouage numérique, vous devez configurer les informations de compte.

Avant de commencer

Vérifiez que vous disposez d'une connexion sécurisée à Internet.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Configurations > Informations de compte**.



General information

Account name *

Account logo ⓘ

Contact email

Contact website

Contact phone number

Address

Address

City

Zip or Postal code

Country

State or Province

Visual watermark

ⓘ Displays a transparent watermark on all images and videos viewed by users in the system. The watermark includes information about the user viewing the file, the file itself and its associated case.

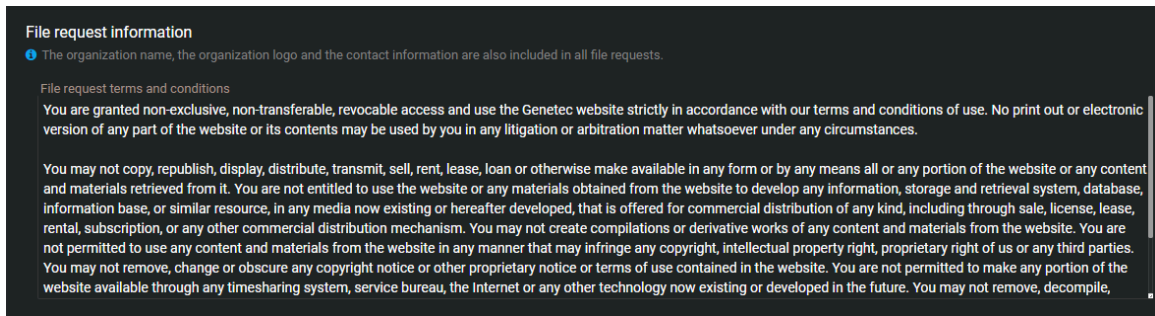
- 2 Renseignez les champs suivants :

- **Nom du compte** : Le nom de votre organisation.
- **E-mail de contact** : Une adresse e-mail indiquée dans les e-mails de notification du système, que les différents intervenants avec qui vous partagez des dossiers et des preuves peuvent utiliser pour contacter votre organisation.
- **Site Web de contact** : Un site Web de votre organisation.
- **Numéro de téléphone de contact** : Un numéro de téléphone permettant de contacter votre organisation.

- 3 Dans la section *Logo du compte*, cliquez sur le champ logo.
 - a) Naviguez jusqu'au fichier image à utiliser comme logo de votre compte.
 - b) Cliquez sur **Ouvrir**.

BONNE PRATIQUE : Utilisez un fichier image doté d'un arrière-plan transparent. La taille maximale recommandée pour un logo de compte est de 350 pixels de large par 70 pixels de haut.
- 4 Renseignez les champs suivants :
 - **Adresse** : L'adresse de votre organisation.
 - **Ville** : La ville dans laquelle se trouve votre organisation.
 - **Code postal** : Le code postal utilisé par votre organisation.
 - **Pays** : Le pays dans lequel se trouve votre organisation.
 - **État ou province** : État ou province où se situe votre organisation.
- 5 (Facultatif) Activez l'option **Tatouage numérique**.

REMARQUE : Les tatouages numériques sont appliqués aux vidéos et images prévisualisés dans Clearance. Le tatouage n'est pas appliqué aux fichiers exportés de l'application.
- 6 Dans le champ **Informations de demande de fichier**, entrez les *Conditions générales des demandes de fichiers* de votre organisation.

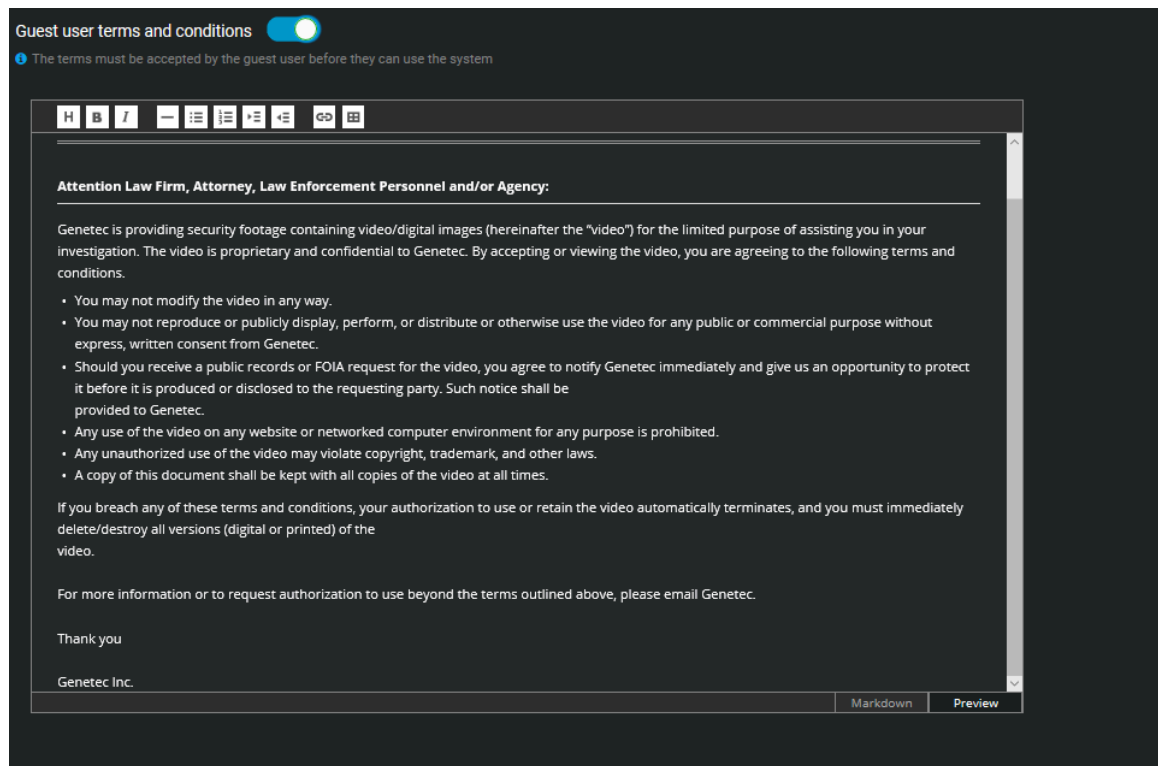


- 7 (Facultatif) Choisissez d'afficher l'heure au format 12 ou 24 heures.

REMARQUE : Tous les utilisateurs inclus dans le compte voient l'heure affichée dans le format sélectionné.
- 8 Dans le menu **Langue de notification par e-mail préférée**, sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez recevoir les notifications par e-mail.

- 9 (Facultatif) Activez l'option **conditions générales pour les utilisateurs invités** et ajoutez les conditions générales correspondantes.

Le contenu peut être collé dans la zone de texte *Conditions générales pour les utilisateurs invités* à partir d'un traitement de texte. Vous pouvez modifier et remettre en forme le contenu directement dans la zone de texte.



- 10 Cliquez sur **Enregistrer**.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Configurer de vos modèles de rapport

Pour configurer les conditions d'acquiescement de votre rapport du reçu eDiscovery, vous devez configurer vos modèles de rapport.

Avant de commencer

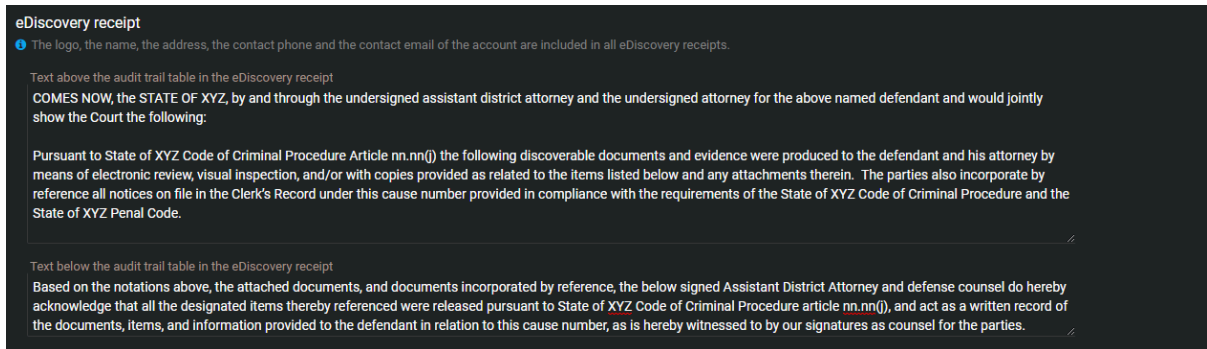
Vous devez être membre du groupe *Administrateurs de comptes* pour configurer les modèles de rapport.

À savoir

- Le nom et le logo du compte ainsi que les informations de contact sont clairement affichés dans tous les rapports *reçu eDiscovery*.
- Les informations de contact affichées dans les rapports sont propres au compte et générées automatiquement à partir des champs disponibles dans la page **Données du compte**.
- Les conditions d'*accusé de réception* sont généralement configurées par l'administrateur du compte et peuvent inclure des extraits du code pénal qui peuvent varier selon le bureau, l'état, la région, etc.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Configurations > Modèles de rapports**.



- 2 Dans la section *Texte au-dessus du tableau d'historique dans le reçu eDiscovery*, copiez et collez les *conditions d'acquiescement* requises par votre organisation.
- 3 Dans la section *Texte en dessous du tableau d'historique dans le reçu eDiscovery*, copiez et collez les *conditions d'acquiescement* requises par votre organisation.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Votre modèle de rapport est maintenant configuré.

Configurer la période de rétention des dossiers et fichiers

Pour que les preuves soient supprimées quand elles ne sont plus requises, vous pouvez configurer des périodes de rétention pour les dossiers et les fichiers situés dans la corbeille. Vous pouvez également configurer des périodes de rétention pour supprimer automatiquement des fichiers par source ou catégorie.

À savoir

REMARQUE : Les utilisateurs doivent avoir des autorisations d'*administrateur de comptes* pour configurer des règles de rétention.

- Les preuves numériques peuvent être stockées conformément aux exigences relatives à l'incident. Par exemple, la catégorie d'incident du dossier est utilisée pour déterminer la *règle de rétention*.
- Une preuve numérique peut également être conservée selon le type d'appareil qui est associé aux enregistrements. Par exemple, la vidéo d'une *caméra portée sur le corps (BWC)* peut être conservée pendant 90 jours, la vidéo de surveillance publique pendant 30 jours, etc.

Si un fichier est associé à un dossier, il hérite de la règle de rétention du dossier. Si la règle de rétention des fichiers est plus longue que la rétention du dossier, alors la règle de rétention des fichiers est utilisée.


ATTENTION : La modification des règles de rétention peut entraîner la perte irrémédiable de données de fichiers ou la suppression automatique de fichiers.

REMARQUE : Les fichiers ne seront supprimés que lorsque tous les dossiers associés seront classés. Tous les fichiers sans catégorie utiliseront la catégorie des dossiers associée, le cas échéant. La règle de rétention la plus longue d'une source ou catégorie est utilisée.

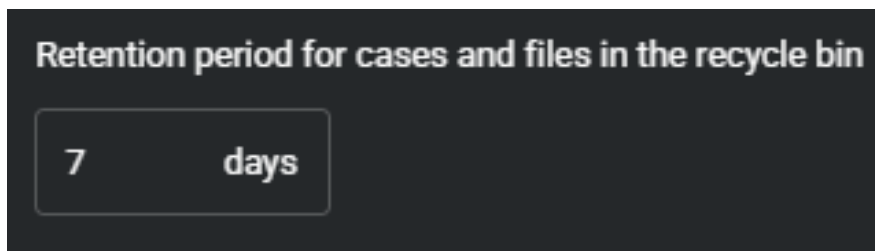
La clôture et la réouverture de dossiers affectent aussi la période de rétention des fichiers. Par exemple, quand un dossier classé est rouvert, la suppression planifiée des fichiers associés reprend la valeur **ne jamais supprimer** si le fichier n'est pas dans la corbeille.

Procédure

Pour définir la période de rétention de la corbeille :

- 1 Cliquez sur **Configurations > Règles de rétention**.
- 2 Cliquez sur **Configuration** .
- 3 Dans la section *Réglages de rétention*, sélectionnez la période de rétention dont vous avez besoin pour les dossiers et les fichiers dans la corbeille.

Le réglage par défaut est de 7 jours, et la valeur maximale est de 365 jours.



- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 5 Cochez la case **J'ai compris et je souhaite modifier les règles de rétention** et cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Pour définir la règle de rétention pour les dossiers et les fichiers qui n'ont pas de catégorie :

- 1 Depuis la page *Règles de rétention*, localisez la catégorie **Non catégorisé**.

- Définissez la période de rétention selon vos besoins.

REMARQUE : Cette règle de rétention s'applique à tous les dossiers et fichiers nouveaux et préexistants qui ne sont pas catégorisés.

Pour supprimer automatiquement des fichiers par catégorie :

- Cliquez sur **Configurations > Règles de rétention**.

- Spécifiez une période de rétention pour chaque catégorie définie dans le système.

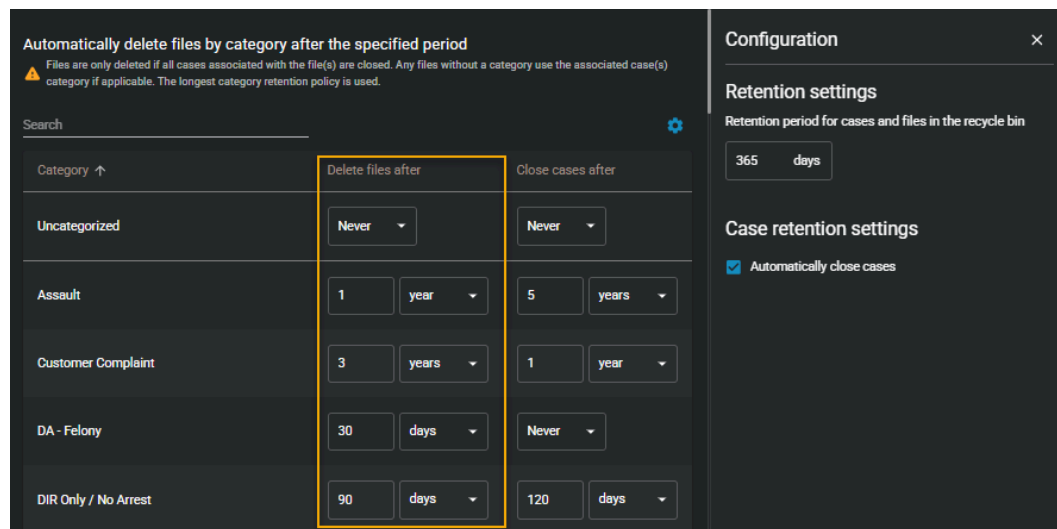
La case **Ne jamais supprimer** est cochée par défaut. Vos fichiers sont conservés indéfiniment.

- (Facultatif) Pour préciser une période de rétention en jours, décochez la case **Ne jamais supprimer** à côté de la catégorie que vous voulez et sélectionnez une valeur.

La valeur maximale est de 36 500 jours.

- (Facultatif) Pour préciser une période de rétention en années, décochez la case **Ne jamais supprimer** à côté de la catégorie que vous voulez et sélectionnez une valeur.

La valeur maximale est de 100 ans.



- Cliquez sur **Enregistrer**.

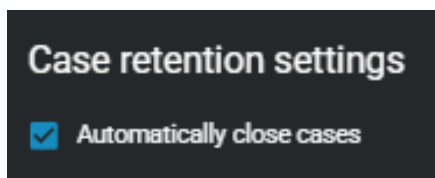
- Cochez la case **J'ai compris et je souhaite modifier les règles de rétention** et cliquez sur **Enregistrer les modifications**.

Pour clore automatiquement les dossiers par catégorie :

- Cliquez sur **Configurations > Règles de rétention**.

- Cliquez sur **Configuration** (⚙️).

- Dans la section *Réglages de rétention des dossiers*, cliquez sur **Clore automatiquement les dossiers**.



REMARQUE : La période de rétention est calculée à compter de la date de création du dossier. Une fois la période de rétention terminée, Clearance clôt automatiquement le dossier si ce paramètre est activé.

- 4 Définissez la période après laquelle les dossiers sont classés en fonction des catégories respectives.

The screenshot shows the 'Automatically delete files by category after the specified period' configuration page. It features a table with columns for 'Category', 'Delete files after', and 'Close cases after'. The 'Close cases after' column is highlighted with a yellow box. To the right, a 'Configuration' sidebar shows 'Retention settings' with a value of 365 days and 'Case retention settings' with the 'Automatically close cases' checkbox checked.

Category	Delete files after	Close cases after
Uncategorized	Never	Never
Assault	1 year	5 years
Customer Complaint	3 years	1 year
DA - Felony	30 days	Never
DIR Only / No Arrest	90 days	120 days

REMARQUE : Lorsqu'un dossier est clôt, la période de rétention qui s'applique aux fichiers concernés entre en vigueur. Lorsque cette période de rétention est terminée, les fichiers sont supprimés.

- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

À l'expiration de la période configurée, les dossiers inclus dans les catégories respectives sont classés automatiquement.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Lorsque vous avez terminé

Vous pouvez afficher ou rechercher dans la corbeille pour identifier les dossiers ou fichiers potentiellement affectés par les périodes de rétention.

Exemple :

- Si vous modifiez la règle de clôture automatique du dossier, certains fichiers peuvent être déplacés vers la corbeille.
- Si vous changez la période de rétention pour la corbeille, certains fichiers peuvent être définitivement supprimés.
- Si vous modifiez la période de rétention des fichiers par source ou catégorie, les fichiers peuvent être automatiquement supprimés et se retrouver dans la corbeille.

Les dossiers et les fichiers qui ont été automatiquement supprimés restent disponibles dans la corbeille durant la période de rétention spécifiée. Les dossiers et fichiers supprimés peuvent être restaurés depuis la corbeille.

Rubriques connexes

[Supprimer un dossier](#), page 132

[Supprimer les fichiers](#), page 223

[À propos des dossiers classés](#), page 140

Niveaux d'autorisation

Les niveaux d'autorisation dans Clearance sont utilisés pour définir le niveau d'accès accordé sur un dossier ou un fichier. Les différents niveaux d'autorisation comprennent *Afficher seulement*, *Afficher et télécharger*, *Modifier* et *Gérer*, et ils peuvent être accordés à une intégration, un utilisateur, un groupe ou un département.

- **Gérer** : Accès intégral à un dossier ou fichier. Concernant les dossiers, les utilisateurs peuvent créer des dossiers, consulter et modifier les informations de dossier, télécharger des fichiers, supprimer ou restaurer des fichiers et modifier les règles d'accès au dossier. Concernant les fichiers, les utilisateurs peuvent voir, modifier, télécharger, supprimer, restaurer, partager et modifier les règles d'accès pour les fichiers.
- **Modifier** : Concernant les dossiers, les utilisateurs peuvent créer des dossiers, consulter et modifier les informations de dossier et télécharger des fichiers, mais ils ne peuvent pas partager les dossiers ni modifier les règles d'accès aux dossiers. Concernant les fichiers, les utilisateurs peuvent consulter et modifier les informations et télécharger des fichiers, mais ils ne peuvent pas partager les fichiers ni modifier les règles d'accès aux fichiers.
- **Afficher et télécharger** : Concernant les dossiers, les utilisateurs peuvent créer des dossiers, consulter les informations de dossier et télécharger des fichiers, mais ils ne peuvent pas modifier ni partager le dossier. Concernant les fichiers, les utilisateurs peuvent les consulter et les télécharger, mais ils ne peuvent pas les modifier ni les partager.
- **Afficher seulement** : Concernant les dossiers, les utilisateurs peuvent créer des dossiers et consulter les informations dans ceux-ci, mais ils ne peuvent pas modifier ni partager le dossier. Concernant les fichiers, les utilisateurs ne peuvent que les consulter.

Les niveaux d'autorisation suivants sont utilisés dans Clearance :

Privilège	Afficher seulement	Afficher et télécharger	Modifier	Gérer
Autorisations de dossiers				
Afficher les dossiers	✓	✓	✓	✓
Créer un rapport de synthèse de dossier			✓	✓
Modifier les dossiers			✓	✓
Ajouter des fichiers à un dossier			✓	✓
Partager les dossiers				✓
Ajouter des utilisateurs à un dossier				✓
Supprimer des utilisateurs d'un dossier				✓
Créer une demande de fichiers				✓
Autorisations de fichiers				
Afficher les fichiers	✓	✓	✓	✓

Privilège	Afficher seulement	Afficher et télécharger	Modifier	Gérer
Télécharger les fichiers		✓	✓	✓
Créer et modifier les étiquettes et les champs			✓	✓
Partager les fichiers				✓
Ajouter des utilisateurs à un fichier				✓
Supprimer des utilisateurs d'un fichier				✓

REMARQUE : Les utilisateurs disposant de l'autorisation *Afficher seulement* pour un dossier ne pourront pas consulter les fichiers PDF inclus dans le dossier. Pour rendre ces fichiers PDF accessibles à ces utilisateurs, voir [Modifier les règles d'accès pour les fichiers](#), page 220.

Règles de sécurité

Un membre du groupe *Administrateurs de comptes* peut fournir aux utilisateurs des privilèges supplémentaires dans le menu Configurations de la page Règle de sécurité.

- Ces règles sont distinctes des niveaux d'autorisation *Gérer*, *Modifier*, *Voir et télécharger* ou *Affichage uniquement* qui sont spécifiquement pour les utilisateurs dans les dossiers ou les fichiers.
- Certaines règles de sécurité impliquent également que les utilisateurs disposent de l'autorisation *Gérer* pour les dossiers ou fichiers affectés par la règle. Par exemple, la possibilité d'afficher les historiques, de protéger les dossiers et de supprimer les dossiers.

Règle de sécurité	Afficher seulement	Afficher et télécharger	Modifier	Gérer
Fonctionnalités qui nécessitent des règles de sécurité				
Accéder aux fichiers non associés à des dossiers ¹	✓	✓	✓	✓
Accéder aux fichiers téléchargés depuis mon appareil	✓	✓	✓	✓
Règles d'accès par défaut pour tous les transferts de dossiers entrants	✓	✓	✓	✓
Ajouter les organisations approuvées pour le transfert de dossiers				
Créer des dossiers				
Partager les dossiers	✓	✓	✓	v
Accéder à l'historique et créer un reçu eDiscovery				✓

Règle de sécurité	Afficher seulement	Afficher et télécharger	Modifier	Gérer
Supprimer des dossiers et fichiers				✓
Consulter la page de rétention et gérer les règles de rétention				
Protéger ou déprotéger les dossiers et fichiers contre la suppression				✓
Masquer le tatouage numérique visuel	✓	✓	✓	✓
Afficher le tableau de bord				
Gérer les dispositifs ²				

¹ Les membres du groupe *Administrateurs de comptes* peuvent spécifier le niveau d'autorisation de chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs pour les fichiers qui ne sont associés à aucun dossier.

² Les utilisateurs peuvent restaurer des dossiers et des fichiers depuis la corbeille ou gérer des dispositifs, quel que soit leur niveau d'autorisation pour un dossier ou un fichier.

REMARQUE : L'accès aux règles de sécurité est réservé aux utilisateurs standard et n'est pas disponible pour les utilisateurs externes.

Règles de demandes vidéo

Les demandes vidéo sont gérées à l'aide de règles de sécurité et sont soumises aux conditions suivantes :

- Les utilisateurs invités peuvent soumettre des demandes vidéo (si invité).
- Les membres du groupe *Administrateurs de comptes* peuvent créer ou modifier les règles de demande vidéo.

Règles de demandes vidéo	Valeur par défaut	Où peut-on configurer cette option ?
Gérer et inviter les demandeurs	Administrateurs de comptes	Dans la page Configurations > Règles de demandes vidéo
Approuver les demandes vidéo	Administrateurs de comptes	Dans la page Configurations > Règles de demandes vidéo
Approuver automatiquement les demandes vidéo	Administrateurs de comptes	Dans la page Configurations > Règles de demandes vidéo
Règles d'accès par défaut pour toutes les demandes vidéo	Administrateurs de comptes (privilège <i>Gérer</i>) et Demandeurs (privilège <i>Afficher et télécharger</i>)	Dans la page Configurations > Règles de demandes vidéo
Exporter la vidéo avant approbation	Désactivé	Dans la page Configurations > Règles de demandes vidéo
Gérer les formulaires	Administrateurs de comptes	Dans la page Configurations > Règles de demandes vidéo

Règles de demandes vidéo	Valeur par défaut	Où peut-on configurer cette option ?
Afficher les participants dans le registre	Administrateurs de comptes	Dans la page Configurations > Règles de demandes vidéo
Supprimer des participants	Administrateurs de comptes	Dans la page Configurations > Règles de demandes vidéo
Voir le registre de caméras	Administrateurs de comptes et utilisateurs standard	Dans la page Configurations > Règles de demandes vidéo

Rubriques connexes

[Définition des règles de sécurité](#), page 73

[Liste des définitions des règles de sécurité](#), page 74

[Définir les règles de demande vidéo](#), page 69

[Liste des définitions de règles de demandes vidéo](#), page 71

Créer des groupes d'utilisateurs

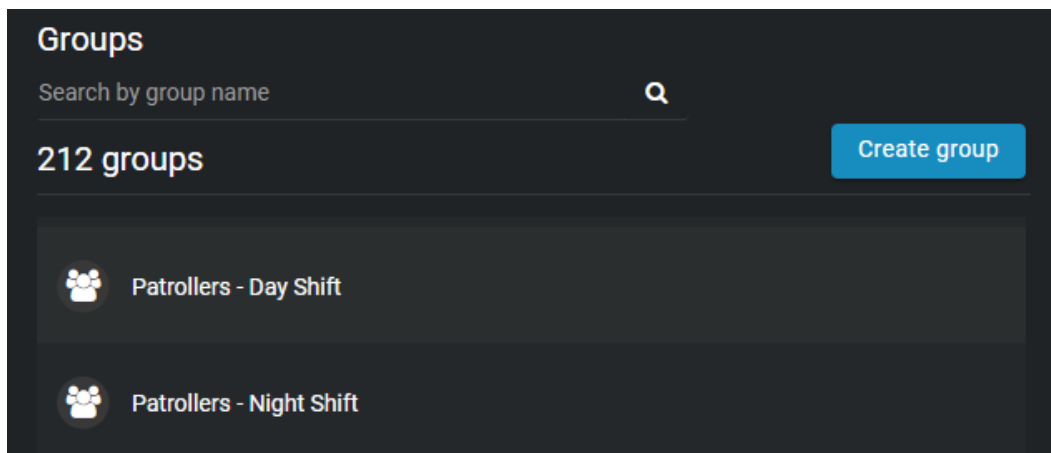
Pour classer les utilisateurs par rang ou par rôle et pour simplifier l'affectation d'autorisations d'accès aux dossiers ou des règles de sécurité du système, vous pouvez créer des groupes d'utilisateurs.

À savoir

Vous pouvez créer des groupes d'utilisateurs pour des départements spécifiques, des groupes qui s'appliquent à plusieurs ou tous les départements, ou des groupes hors départements. Les utilisateurs peuvent appartenir à plusieurs groupes. Vous devez être membre du groupe *Administrateurs de comptes* pour créer des groupes d'utilisateurs dans Clearance.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Configurations** > **Groupes**.



- 2 Cliquez sur **Créer un groupe** (+).
- 3 Dans le champ **Nom**, entrez un nom applicable pour le groupe.
- 4 Affectez les politiques de sécurité et de demande vidéo au groupe.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Votre groupe d'utilisateurs est créé. Pour affecter des règles d'accès aux dossiers pour ce groupe, vous pouvez ajouter ce groupe à un département, puis y définir les règles d'accès, ou définir les règles d'accès du groupe au cas par cas.

Imaginons que vous voulez que les commissaires de votre organisation aient pleinement accès à tous les nouveaux dossiers, quels que soient les départements auxquels les dossiers sont affectés. Comme indiqué aux figures A et B ci-dessous, vous pouvez créer un groupe appelé Commissaires, ajouter le groupe à chaque département de votre organisation, puis accorder au groupe le niveau d'autorisation *Gérer* dans chaque département.

Figure A. Créer le groupe

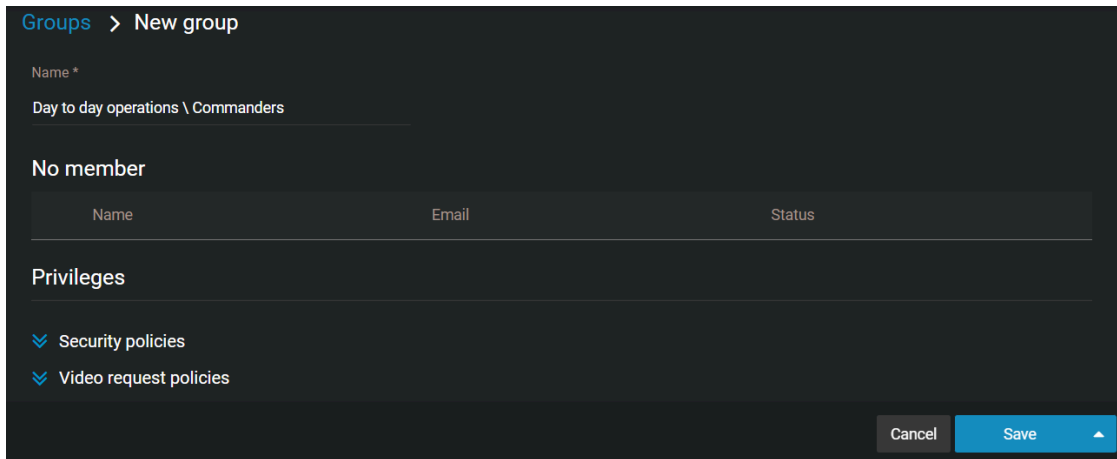
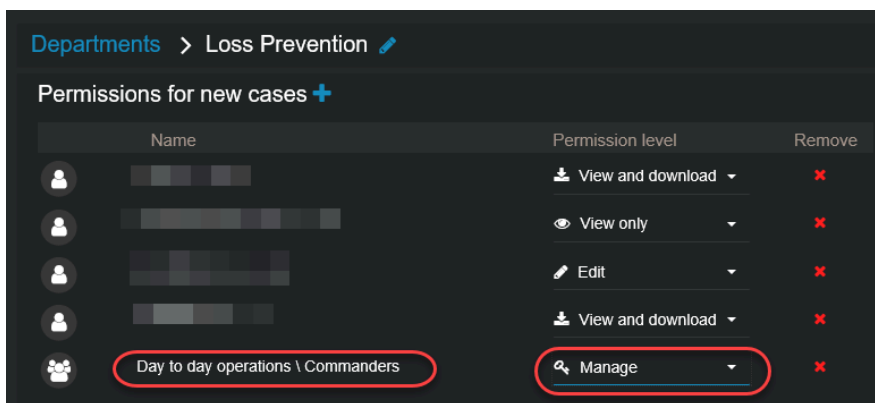


Figure B. Ajouter le groupe au département et affecter des règles d'accès pour les nouveaux dossiers



Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Lorsque vous avez terminé

Créez des [comptes utilisateurs](#) pour ajouter de nouveaux utilisateurs au groupe, ou [ajoutez des utilisateurs existants au groupe](#).

Rubriques connexes

[Définir les règles de demande vidéo](#), page 69

Créer des utilisateurs

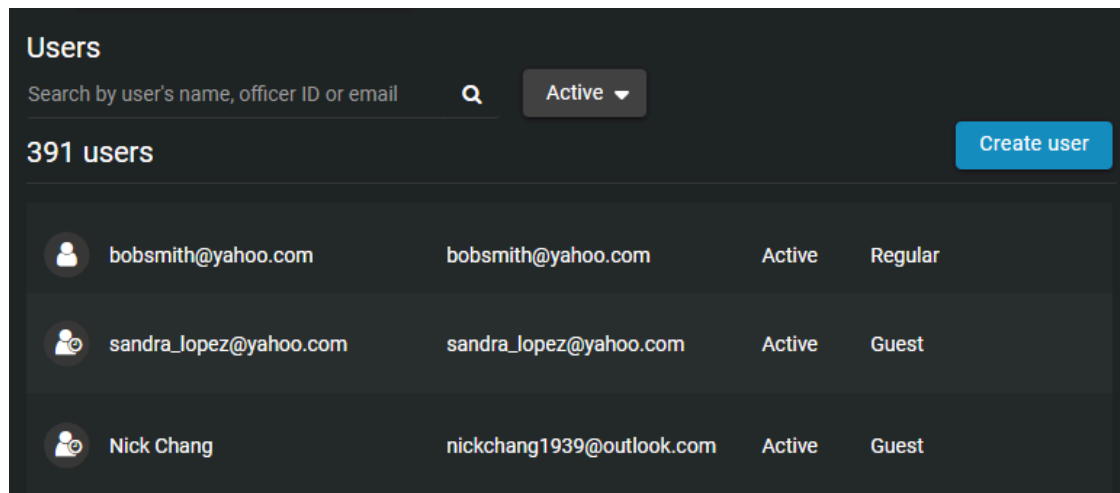
Avant que quelqu'un puisse utiliser Genetec Clearance^{MC}, vous devez créer un utilisateur pour cette personne. Après avoir créé l'utilisateur, il peut avoir accès aux dossiers et aux fichiers.

À savoir

Vous devez être inclus dans le groupe *Administrateurs de comptes* pour créer des utilisateurs dans Clearance.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Configurations** > **Utilisateurs** > () .



- 2 Entrez des valeurs pour les réglages suivants :

- **Nom d'utilisateur** : L'adresse e-mail de l'utilisateur. Ce champ est obligatoire.
- **Prénom** : Le prénom de l'utilisateur. Pour s'assurer que l'utilisateur puisse faire l'objet d'une recherche dans le système, entrez le nom réel de l'utilisateur plutôt qu'un surnom.
- **Nom** : Le nom de l'utilisateur. Pour s'assurer que l'utilisateur puisse faire l'objet d'une recherche dans le système, entrez le nom réel de l'utilisateur plutôt qu'un surnom.
- **Groupes** : Le groupe auquel est affecté l'utilisateur. Vous pouvez créer des groupes pour des départements spécifiques, des groupes qui s'appliquent à plusieurs ou à tous les départements, ou des groupes hors départements. Les utilisateurs peuvent appartenir à plusieurs groupes.
- **Numéro de badge** : Le numéro d'identification de l'utilisateur. Vous pouvez rechercher des utilisateurs par leur numéro de badge.
REMARQUE : Vous pouvez modifier ou réaffecter un numéro de badge à l'aide du champ **Numéro de badge** sur la page *Modification par l'utilisateur*.
- **Téléphone mobile** : Le numéro de téléphone de l'utilisateur. Vous pouvez ajouter deux numéros de téléphone au maximum. Vous ne pouvez pas chercher les utilisateurs à l'aide de leur numéro de téléphone.
- **Téléphone professionnel** : Le numéro de téléphone professionnel de l'utilisateur.
- **État** : Un utilisateur peut être Actif (par défaut) ou Inactif. Si un utilisateur ne travaille plus dans votre organisation, vous pouvez régler son état sur Inactif. Les utilisateurs inactifs peuvent toujours faire l'objet de recherches.
- **Type** : Un utilisateur peut être un utilisateur invité ou un utilisateur standard. Les utilisateurs invités ne peuvent pas effectuer de recherches dans le système ni accéder au menu **Configurations**. Les utilisateurs standard ont un accès complet, mais ne peuvent accéder au menu **Configurations**.

que s'ils font partie du groupe Administrateur de comptes. Pour en savoir plus, voir [À propos des utilisateurs standards et invités](#), page 55.

- **Photo** : Chargez une photo de l'utilisateur de manière à pouvoir l'identifier facilement.
- **Appareils** : Les appareils associés à l'utilisateur. Par exemple, un *caméra porté sur le corps*.
- **Privilèges** : Affectez les règles de sécurité et de demande vidéo.

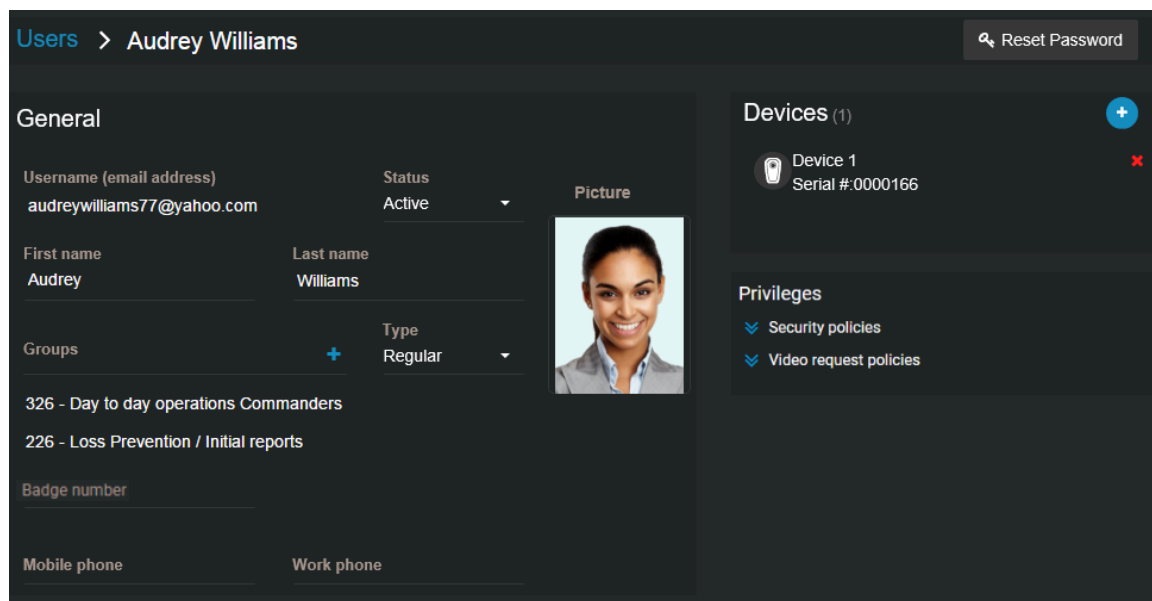
3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Le compte utilisateur est créé. Un e-mail invitant l'utilisateur à joindre Clearance est automatiquement envoyé à l'utilisateur.

CONSEIL : Cliquez sur **Enregistrer et ajouter un autre** pour créer des comptes utilisateur supplémentaires.

L'image ci-dessous montre un exemple d'utilisateur (Audrey Williams) qui est membre de deux groupes : *Day to day operations Commanders* (Commandeurs des opérations quotidiennes) et *Loss Prevention / Initial reports* (Prévention des vols / Rapports initiaux). Comme Audrey est membre de ces deux groupes, elle sera automatiquement affectée aux nouveaux dossiers affectés aux départements dont ces deux groupes sont membres.

Par exemple, si un nouveau dossier est affecté au département de prévention des pertes et qu'Audrey est membre du groupe Initial Reports (Rapports initiaux) au sein de ce département, Audrey recevra un e-mail lui indiquant qu'elle a été affectée à un nouveau dossier.



Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.

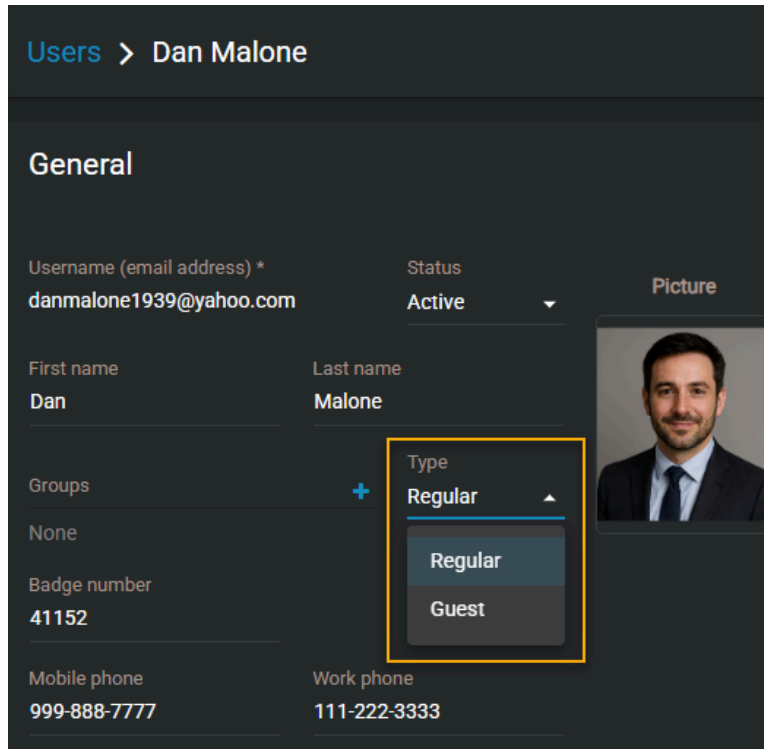


Rubriques connexes

[Définir les règles de demande vidéo](#), page 69

À propos des utilisateurs standards et invités

Genetec Clearance^{MC} définit deux rôles d'utilisateur. Les utilisateurs standards ont accès à un large éventail de fonctionnalités par défaut, tandis que les utilisateurs invités sont plus restreints.



Utilisateurs standards

Les utilisateurs standards gèrent généralement les investigations et les dossiers.

Profils des utilisateurs standards typiques :

- Enquêteurs
- Gestionnaires de système

Fonctionnalités disponibles pour les utilisateurs standards :

- Création et gestion des dossiers
- Utiliser la recherche et de l'éditeur vidéo
- Accès aux modules Registre, Demande vidéo, Rétenion et Tableau de bord, en fonction de l'accès attribué

Les utilisateurs standards peuvent également être inclus dans le groupe *Administrateurs de comptes*. Pour en savoir plus, voir [À propos du groupe Administrateurs de comptes](#) , page 58.

Utilisateurs invités

Les utilisateurs invités ont un accès limité à Clearance. Ils sont souvent temporairement impliqués dans des dossiers pour apporter des preuves et effectuer une surveillance.

Exemple : Un responsable des ressources humaines peut utiliser un profil d'invité pour demander des séquences vidéo des accidents d'un milieu de travail interne.

Profils des utilisateurs invités typiques :

- Collaborateurs externes

- Collègues d'autres départements
- Coéquipiers non impliqués directement dans les investigations

Fonctionnalités disponibles pour les utilisateurs invités :

- Afficher les dossiers et télécharger des fichiers, si l'autorisation est accordée
- Soumettre des demandes vidéo, si l'autorisation est accordée
- Apporter des preuves aux dossiers, si invité

REMARQUE : Le niveau d'accès d'un utilisateur invité à un dossier est déterminé par son niveau d'autorisation de dossier. Pour en savoir plus, voir [Niveaux d'autorisation](#) , page 47.

Limites des utilisateurs invités :

- Pas d'accès à la création de dossier
- Pas d'accès à la Recherche Clearance
- Aucune visibilité sur les dossiers et les fichiers qu'ils n'ont pas été invités à consulter
- Pas d'accès au Module d'éditeur vidéo Clearance

Droits d'accès par défaut pour les utilisateurs standards et invités

Tâche	Utilisateurs standards	Utilisateurs invités	Privilèges
Accéder aux modules de recherche et d'édition vidéo	Oui	Non	S.O.
Accès au menu Configurations contenant la gestion des utilisateurs et les paramètres du système	Non*	Non	Seuls les membres du groupe <i>Administrateurs de comptes</i> peuvent accéder au menu Configurations. Pour en savoir plus, voir À propos du groupe Administrateurs de comptes , page 58.
Créer des dossiers	Oui	Non	Les utilisateurs doivent être inclus dans la règle de sécurité <i>Créer des dossiers</i> pour créer des dossiers.
Soumettre des preuves	Oui	Non*	Les utilisateurs standards et invités ne peuvent soumettre des preuves que dans les dossiers où ils ont été invités. Ceci s'applique à tous les utilisateurs dans Clearance.

Tâche	Utilisateurs standards	Utilisateurs invités	Privilèges
Afficher les caméras dans le registre de la caméra	Oui	Non*	Les utilisateurs standards et invités inclus dans la règle de demande vidéo <i>Voir le registre de caméras</i> peuvent afficher la liste des caméras lors d'une demande vidéo.
Demander une vidéo	Oui	Non*	Pour soumettre des demandes vidéo, les utilisateurs standards et invités doivent être inclus dans la règle de demande vidéo suivante : <i>Demander une vidéo</i> . Pour en savoir plus, consultez Liste des définitions de règles de demandes vidéo , page 71.
Gérer le registre des caméras	Non*	Non	Les utilisateurs doivent être inclus dans les règles de demande vidéo pertinentes pour le modifier le registre.
Accès au tableau de bord	Non*	Non	Les utilisateurs doivent être inclus dans la règle de sécurité <i>Afficher le tableau de bord</i> pour accéder au tableau de bord. Pour plus d'informations sur les règles de sécurité, consultez Liste des définitions des règles de sécurité , page 74.

À propos du groupe *Administrateurs de comptes*

Le groupe *Administrateurs de comptes* accorde aux utilisateurs standards approuvés l'accès au menu Configurations afin qu'ils puissent gérer les paramètres du système, le provisionnement des utilisateurs et des groupes et les règles à l'échelle du compte dans Genetec Clearance^{MC}.

The screenshot displays the user profile for Dan Malone. The 'General' section includes the following details:

- Username (email address) ***: danmalone1939@yahoo.com
- Status**: Active
- Picture**: A portrait photo of Dan Malone.
- First name**: Dan
- Last name**: Malone
- Groups**: 1 - Account Administrators (highlighted with a yellow box)
- Type**: Regular
- Badge number**: 41152
- Mobile phone**: 999-888-7777
- Work phone**: 111-222-3333

Bonne pratique

Inclure seulement un petit groupe de personnes de confiance qui sont responsables de l'administration de Clearance et de la Conformité dans le groupe *Administrateurs de comptes*. Les candidats typiques comprennent :

- Les Administrateurs système ou Administrateurs responsable informatique du provisionnement des utilisateurs, de la gestion des périphériques et des intégrations.
- Gestionnaires de programme d'investigation ou propriétaires de conformité qui définissent des règles de rétention, de sécurité et de demande vidéo.

REMARQUE : Les utilisateurs invités ne peuvent pas être inclus dans le groupe *Administrateurs de comptes*.

Capacités du groupe *Administrateurs de comptes*

Fonctionnalités à la disposition des membres du groupe *Administrateurs de comptes* groupe :

- **Gestion des utilisateurs et des groupes**
 - [Créer des utilisateurs](#), page 53
 - [Créer des groupes d'utilisateurs](#), page 51
 - [Télécharger la liste des utilisateurs](#), page 97

- **Structure organisationnelle**
 - [Créer des départements](#), page 65
 - [Créer des catégories d'incident](#), page 68
 - [Configurer les informations du compte](#)
- **Sécurité et rétention**
 - [Définition des règles de sécurité](#), page 73
 - [Configurer la période de rétention des dossiers et fichiers](#), page 44
- **Règles de demandes vidéo**
 - [Définir les règles de demande vidéo](#), page 69
- **Modèles, champs et formulaires**
 - [Configurer des modèles de rapport](#)
 - [Créer des champs](#), page 76
 - [Créer des formulaires](#), page 79
 - [Configurer les modèles d'ID](#), page 77
 - [Créer un ticket d'assistance](#), page 96
- **Intégrations et dispositifs**
 - [Création d'intégrations](#), page 64
 - [Activer les licences d'appareils](#), page 143
 - [Affecter des appareils aux utilisateurs](#), page 144
 - [Supprimer les affectations d'appareils des utilisateurs](#), page 146
 - [Désactiver les licences d'appareils](#), page 148

Rubriques connexes

[À propos des utilisateurs standards et invités](#), page 55

Synchronisation des utilisateurs et des groupes via le protocole SCIM

L'intégration SCIM permet de synchroniser les utilisateurs et les groupes depuis votre système de gestion des identités afin d'éviter d'avoir à les créer.

À savoir

Cette procédure est destinée au personnel informatique responsable de l'administration des identités de leur organisation.

Procédure

- 1 [En savoir plus sur l'intégration SCIM de Genetec Clearance^{MC}](#)
- 2 [Synchroniser les utilisateurs et les groupes à l'aide du protocole SCIM](#)
- 3 [Reportez-vous au protocole SCIM aux informations de mappage d'attributs Clearance](#)

Rubriques connexes

[À propos de la synchronisation SCIM via une API](#), page 60

[Provisionnement d'utilisateurs et de groupes via le protocole SCIM](#), page 61

[SCIM et mappage d'attributs Clearance](#), page 62

À propos de la synchronisation SCIM via une API

Dans Clearance, le système lié au protocole de gestion des identités interdomaines (SCIM) est utilisé pour synchroniser les utilisateurs et les groupes de tous les systèmes de gestion des identités avec les solutions dans le cloud.

L'objet de l'intégration SCIM est de faire gagner du temps aux utilisateurs Clearance lors du processus de création d'utilisateurs et de groupes.

Les informations suivantes décrivent la synchronisation SCIM Azure Active Directory :

- La synchronisation des attributs SCIM avec les attributs d'identité Clearance ne fonctionne qu'en mode ENTRANT.
ATTENTION : Toute modification apportée aux identités dans Clearance peut être remplacée à la synchronisation Active Directory suivante.
- La synchronisation s'exécute automatiquement aux intervalles spécifiés dans le document [Créer un point de terminaison SCIM et configurer le provisionnement des utilisateurs avec Azure AD](#).
- Lors de la première synchronisation, tous les attributs utilisateur Active Directory sont synchronisés.
- Lors des synchronisations suivantes, seuls les attributs utilisateur qui ont été modifiés depuis la dernière exécution de l'agent sont synchronisés.
- Après la connexion, Azure AD exécute toutes les 40 minutes un processus de synchronisation qui interroge le terminal SCIM de l'application sur les utilisateurs et les groupes affectés, et qui les crée ou les modifie en fonction des informations d'affectation.
- **ATTENTION** : Si vous tentez de provisionner un utilisateur dont l'adresse e-mail est déjà utilisée dans Clearance, le processus échoue.
- **IMPORTANT** : Notez que les groupes imbriqués ne sont pas pris en charge dans Clearance. Si vous provisionnez un groupe imbriqué dans un autre groupe, ils seront créés en tant que groupes distincts dans Clearance.

- Le provisionnement de groupe nécessite Azure AD Premium P1 ou P2

Rubriques connexes

[Synchronisation des utilisateurs et des groupes via le protocole SCIM](#), page 60

[Provisionnement d'utilisateurs et de groupes via le protocole SCIM](#), page 61

[SCIM et mappage d'attributs Clearance](#), page 62

Provisionnement d'utilisateurs et de groupes via le protocole SCIM

Vous pouvez importer la liste des utilisateurs et groupes existants depuis Azure Active Directory dans Clearance via l'intégration SCIM.

Avant de commencer

[Créez votre schéma d'utilisateur et de groupe dans Azure Active Directory.](#)

Sur la page *Vue d'ensemble* Azure Active Directory de votre organisation, copiez l'ID de locataire de votre instance Active Directory et communiquez-le à votre contact de déploiement Clearance. Une fois cette opération effectuée, votre contact Clearance vous fournira une *URL de locataire* à utiliser lors de la procédure suivante.

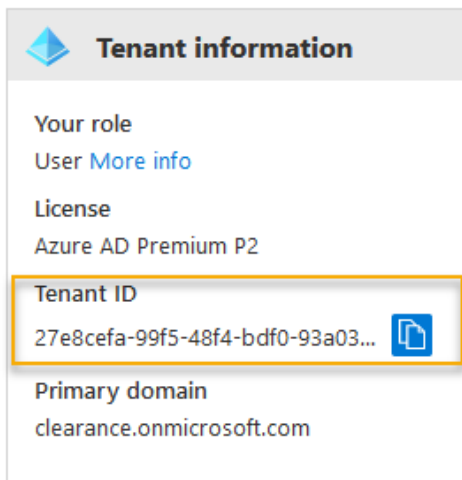
À savoir

Cette procédure est destinée au personnel IT ou de sécurité chargé de l'administration d'Azure Active Directory (AD).

REMARQUE : Le provisionnement de groupe nécessite Azure AD Premium P1 ou P2

Procédure

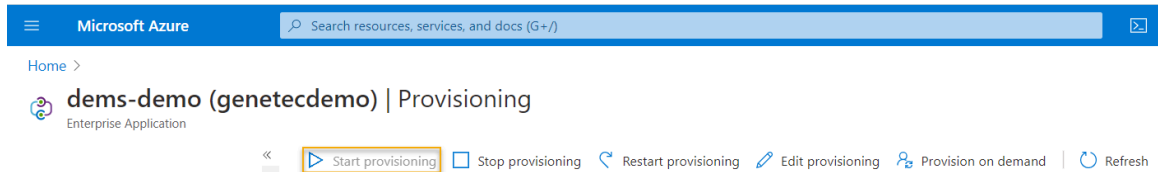
- 1 Sur la page *Vue d'ensemble* Azure Active Directory de votre organisation, copiez l'ID de locataire de votre instance Active Directory et communiquez-le à votre contact de déploiement Clearance.



REMARQUE : Une fois cette opération effectuée, votre contact de déploiement Clearance vous fournira une *URL de locataire* à utiliser lors de la procédure suivante.

- 2 [Intégrez votre point de terminaison SCIM au client SCIM Azure AD.](#)

3 Cliquez sur **Démarrer le provisionnement**.



Les utilisateurs sont synchronisés dans Clearance.

Rubriques connexes

[Synchronisation des utilisateurs et des groupes via le protocole SCIM, page 60](#)

[À propos de la synchronisation SCIM via une API, page 60](#)

[SCIM et mappage d'attributs Clearance, page 62](#)

[SCIM et mappage d'attributs Clearance, page 62](#)

SCIM et mappage d'attributs Clearance

Lorsque vous synchronisez un répertoire Active Directory (AD) avec Clearance via l'intégration SCIM, les attributs SCIM sont mappés vers les attributs d'identité Clearance.

Attributs utilisateur SCIM	Attributs utilisateur Clearance
Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur (adresse e-mail)
actif	État
name.givenName	Prénom
name.familyName	Nom
Tous les groupes auxquels appartient l'utilisateur	Groupes
phoneNumbers[type eq "mobile"].value	Téléphone mobile
phoneNumbers[type eq "work"].value	Téléphone professionnel

Attributs de groupe SCIM	Clearance Attributs d'identité
displayName	Nom du groupe
membres	Membres

Rubriques connexes

[Synchronisation des utilisateurs et des groupes via le protocole SCIM, page 60](#)

[Provisionnement d'utilisateurs et de groupes via le protocole SCIM, page 61](#)

[À propos de la synchronisation SCIM via une API, page 60](#)

[Provisionnement d'utilisateurs et de groupes via le protocole SCIM, page 61](#)

Ajouter des utilisateurs existants à des groupes


Pour organiser les utilisateurs par rang ou fonction et s'assurer que leurs règles d'accès pour les dossiers ou règles de sécurité sont toujours les mêmes, vous pouvez ajouter des utilisateurs aux groupes.

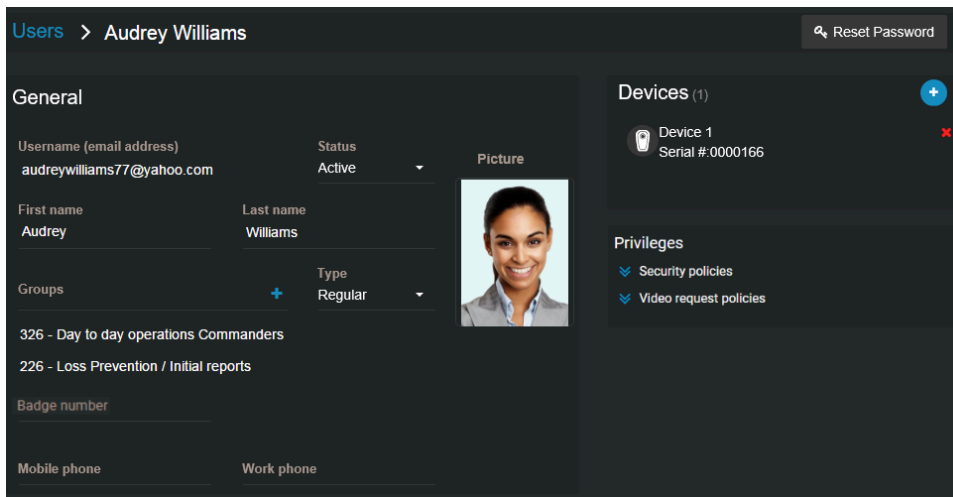
À savoir

Les utilisateurs peuvent appartenir à plusieurs groupes.

Pour ajouter de nouveaux utilisateurs à un groupe, [créez le compte d'utilisateur](#).

Procédure

- 1 Cliquez sur **Configurations** > **Utilisateurs**.
- 2 Faites défiler la liste ou recherchez un utilisateur existant et double-cliquez sur le nom. La page modification de l'utilisateur apparaît.
- 3 Dans le champ **Groupes**, cliquez sur .
- 4 Sélectionnez le groupe dont vous voulez que l'utilisateur soit membre, puis cliquez sur **Ajouter**.



- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Création d'intégrations

Avant de pouvoir configurer un système externe, tel qu'une application, un dispositif, un module externe ou une API pour une utilisation avec Clearance, vous devez créer une intégration. L'intégration authentifie la communication de votre système externe avec le compte Clearance afin que les données puissent être échangées et transférées au Clearance compte.

Avant de commencer

Vous devez être membre du groupe *Administrateurs de comptes* pour créer des intégrations dans Clearance.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Configurations > Intégrations**.
- 2 Sélectionnez l'intégration que vous souhaitez créer.

- 3 Saisissez un nom pour l'intégration.
- 4 (Facultatif) Pour ajouter tous les groupes dont vous avez besoin cliquez sur **Ajouter** (+).
 - a) Sélectionnez les utilisateurs et les groupes que vous souhaitez ajouter à l'intégration.
 - b) Cliquez sur **Ajouter**.
- 5 Cliquez sur **Créer**.
- 6 (Facultatif) Affectez les politiques de sécurité.
- 7 Cliquez sur **Télécharger la configuration** pour enregistrer une copie du fichier de configuration de l'intégration *{nom de l'intégration}.json*.
- 8 Ajoutez le fichier de configuration dans l'onglet **Propriétés** du module externe Clearance dans Config Tool. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Configuration du rôle du module externe Clearance*.

Le système externe a été authentifié et peut communiquer avec le compte Clearance ou transférer des données ou contenus multimédias avec celui-ci.

Rubriques connexes

[À propos du module externe Clearance pour Security Center](#), page 293

Créer des départements

Les départements fonctionnent comme des modèles d'accès de base, et permettent d'appliquer automatiquement les autorisations d'accès des utilisateurs et des groupes aux dossiers.

Avant de commencer

Vous devez être inclus dans le groupe *Administrateurs de comptes* pour créer des départements.

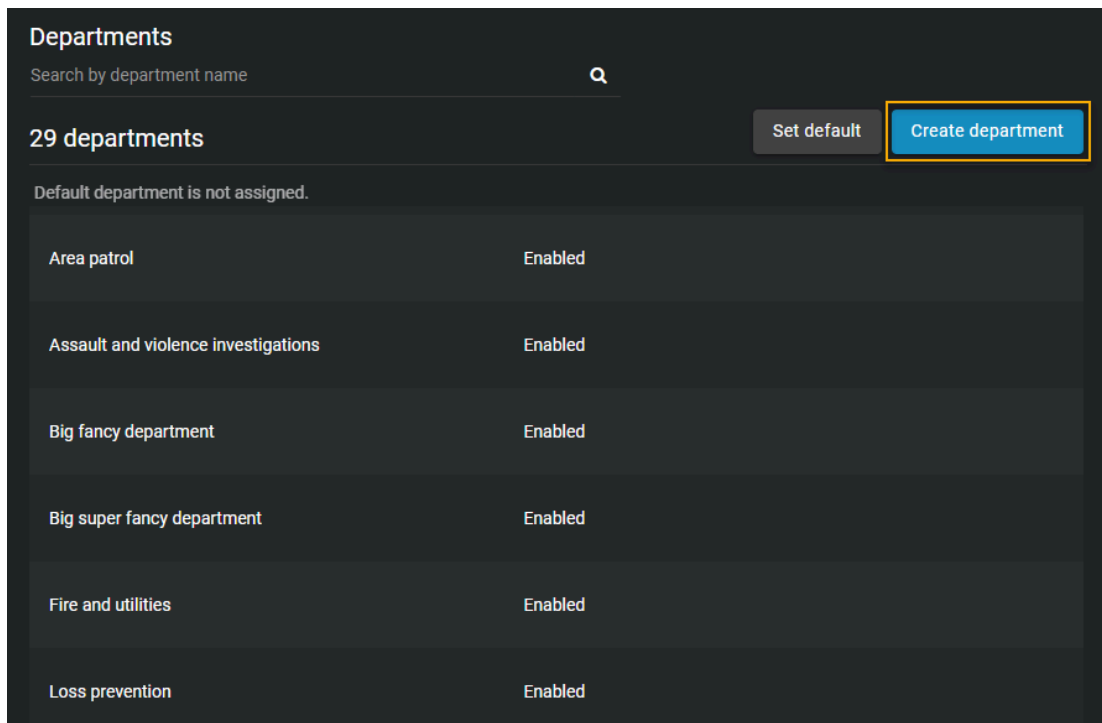
À savoir

Utilisez les départements pour définir automatiquement, pour les nouveaux dossiers uniquement, la règle d'accès dont disposent les utilisateurs et les groupes au sein du département, et non pour les dossiers existants. Si vous ajoutez un nouvel utilisateur ou groupe à un département déjà affecté à des dossiers existants, vous devez ajouter manuellement le nouvel utilisateur ou le nouveau groupe à chacun de ces dossiers individuellement.

Exemple : Supposons que le département de prévention des pertes est affecté à des dossiers existants, Dossier A et Dossier B. Une nouvelle utilisatrice, Audrey Williams rejoint le département de prévention des pertes et vous devez donc l'intégrer. Quand vous créez un Dossier C et affectez le département de prévention des pertes à ce dossier, Audrey y a automatiquement accès ; toutefois, si vous voulez qu'Audrey accède aux Dossiers A et B, vous devez ouvrir chacun de ces dossiers et l'ajouter en tant qu'utilisatrice.


Procédure

- 1 Cliquez sur **Configurations > Départements** >  .



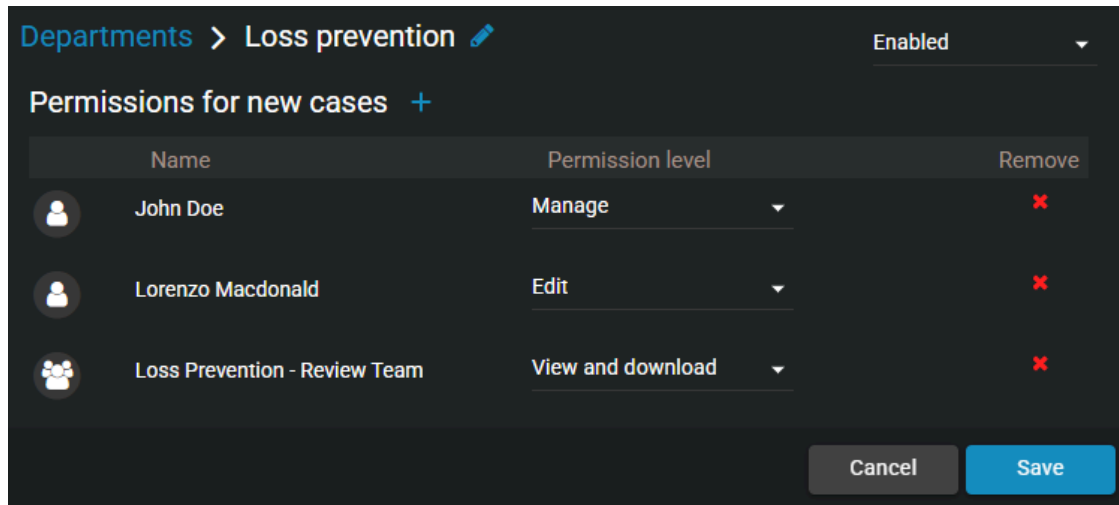
- 2 Cliquez sur  et donnez un nom au département.

Exemple: Si votre organisation dispose d'un département qui gère les vols, vous pouvez l'appeler Prévention des vols.

- 3 Dans le champ **Règles d'accès aux nouveaux dossiers**, cliquez sur  et sélectionnez un des éléments suivants :
- **Ajouter des groupes ou utilisateurs existants** : Ajoutez des utilisateurs ou des groupes dont les comptes ont été créés et qui sont des utilisateurs actuels du système. Si vous configurez votre site et qu'il n'y a pas encore d'utilisateurs ou de groupes, vous pouvez enregistrer le département, créer des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, puis les ajouter au département.
 - **Créer un groupe** : Créez un groupe qui n'existe pas encore dans le système. Quand vous créez un groupe, ajoutez l'objet ou la responsabilité du groupe dans le champ **Rôle**. Par exemple, dans le département de prévention des pertes, vous pouvez créer un groupe d'utilisateurs qui gère la phase de reporting initiale d'un dossier, et un groupe qui gère la phase d'enquête.
- 4 Pour chacun des utilisateurs ou groupes que vous avez ajoutés, utilisez le champ **Niveau d'autorisation** pour définir son niveau d'autorisation respectif. Vous pouvez choisir l'un des niveaux suivants :
- **Gérer** : Accès intégral à un dossier ou fichier. Concernant les dossiers, les utilisateurs peuvent créer des dossiers, consulter et modifier les informations de dossier, télécharger des fichiers, supprimer ou restaurer des fichiers et modifier les règles d'accès au dossier. Concernant les fichiers, les utilisateurs peuvent voir, modifier, télécharger, supprimer, restaurer, partager et modifier les règles d'accès pour les fichiers.
 - **Modifier** : Concernant les dossiers, les utilisateurs peuvent créer des dossiers, consulter et modifier les informations de dossier et télécharger des fichiers, mais ils ne peuvent pas partager les dossiers ni modifier les règles d'accès aux dossiers. Concernant les fichiers, les utilisateurs peuvent consulter et modifier les informations et télécharger des fichiers, mais ils ne peuvent pas partager les fichiers ni modifier les règles d'accès aux fichiers.
 - **Afficher et télécharger** : Concernant les dossiers, les utilisateurs peuvent créer des dossiers, consulter les informations de dossier et télécharger des fichiers, mais ils ne peuvent pas modifier ni partager le dossier. Concernant les fichiers, les utilisateurs peuvent les consulter et les télécharger, mais ils ne peuvent pas les modifier ni les partager.
 - **Afficher seulement** : Concernant les dossiers, les utilisateurs peuvent créer des dossiers et consulter les informations dans ceux-ci, mais ils ne peuvent pas modifier ni partager le dossier. Concernant les fichiers, les utilisateurs ne peuvent que les consulter.
- REMARQUE** : Si des règles de sécurité de suppression ou de restauration ne sont pas actives, tout utilisateur avec l'autorisation *gérer* peut supprimer ou restaurer des dossiers ou des fichiers. Si des règles de sécurité de suppression ou de restauration sont actives, seuls les utilisateurs avec une autorisation de suppression ou de restauration peuvent supprimer ou restaurer des dossiers ou des fichiers s'ils ont l'autorisation *gérer*.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.
- REMARQUE** : Au moins un utilisateur ou un groupe doit avoir des autorisations de *gestion* dans un département. Cela permet de s'assurer que les dossiers sont toujours accessibles avec toutes les autorisations par une personne de l'organisation.
- 6 (Facultatif) Cliquez sur **Désactiver** pour désactiver le département. Les départements désactivés n'apparaissent pas dans le menu déroulant de sélection de départements sur la page Dossier. Un département qui est affecté à des dossiers existants est conservé, sauf s'il est modifié manuellement par un utilisateur doté des privilèges nécessaires.

Votre département est créé. Lorsqu'un nouveau dossier est affecté au département, les utilisateurs qui en font partie reçoivent un e-mail leur indiquant qu'ils ont été affectés à un dossier.

L'image suivante montre un exemple de département comprenant un utilisateur et deux groupes, chacun ayant des niveaux d'autorisation différents.



Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Définir le département par défaut

Pour attribuer automatiquement un département à tous les nouveaux dossiers, les administrateurs peuvent configurer un département par défaut.

Avant de commencer

[Créez des départements.](#)

À savoir

Lors de la création d'un nouveau dossier, un département par défaut peut lui être attribué. Vous pouvez modifier le département par défaut à tout moment.

Procédure

- 1 Dans le menu **Configurations**, accédez à la page **Départements**.
- 2 Cliquez sur **Définir par défaut**.
- 3 Dans la fenêtre **Définir ou mettre à jour le département par défaut**, cliquez sur le menu **Remplacer par** et sélectionnez un département dans la liste.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Lorsque vous avez terminé

[Configurez et utilisez le balisage automatique des dossiers et des fichiers d'i-PRO.](#)

Créer des catégories d'incident

Pour classer correctement les incidents quand vous créez des dossiers, vous pouvez créer des catégories pour les différents types d'incidents.

Avant de commencer

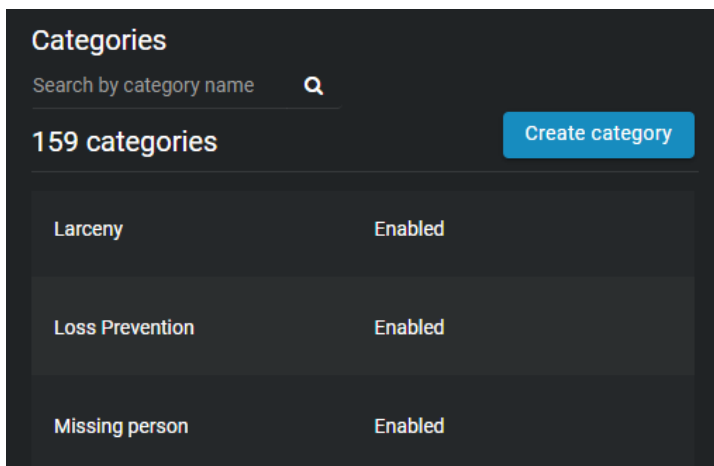
Vous devez être inclus dans le groupe *Administrateurs de comptes* pour créer des catégories.


À savoir

Les catégories sont utilisées pour classer les incidents, pas pour simplifier la recherche de dossiers. Pour accroître les chances de trouver un dossier pendant une recherche, entrez une description précise et ajoutez des mots-clés au dossier. Par exemple, vous pouvez affecter la catégorie **Vols** aux dossiers de vol à l'étalage, puis à partir de la page Dossier, vous pouvez ajouter des balises comme **Incendie criminel**, **Prévention des pertes**, **Infraction en cours** et **Application des règles de stationnement**.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Configurations** > **Catégories** >  .



- 2 Cliquez sur  et donnez un nom à la catégorie.
- 3 Sélectionnez une période de rétention de la catégorie en **jours** ou en **années** et entrer une valeur, ou cocher la case **Ne jamais supprimer** pour conserver vos fichiers indéfiniment.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Le menu déroulant **État** devient disponible et votre nouvelle catégorie est activée par défaut. Vous pouvez à présent classer les incidents nouveaux et existants dans cette catégorie.

REMARQUE : Les catégories ne peuvent pas être supprimées. Si vous ne voulez plus utiliser une catégorie, vous pouvez définir son état sur Désactivé.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Définir les règles de demande vidéo

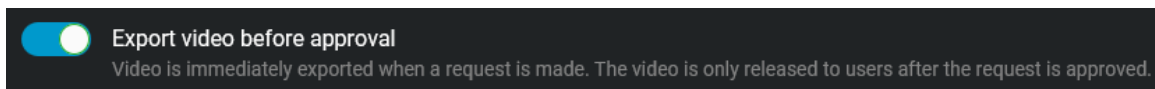
Dans Clearance, les utilisateurs et les utilisateurs invités peuvent soumettre des demandes de vidéo. Pour gérer l'accès à ces demandes vidéo, les membres du groupe *Administrateurs de comptes* peuvent définir des règles de demande vidéo et y ajouter des utilisateurs ou des groupes existants.

À savoir

Vous pouvez gérer les règles de demandes vidéo par utilisateur ou par groupe.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Configurations > Règles de demandes vidéo**.
- 2 Activez l'option **Exporter la vidéo avant approbation** pour exporter la vidéo dès qu'une demande vidéo est reçue.

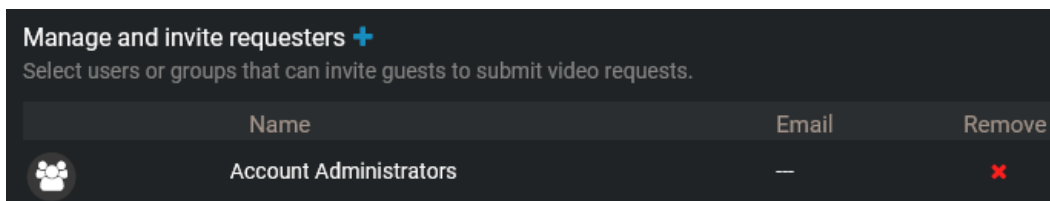



Lorsqu'une demande est reçue, la vidéo demandée est immédiatement chiffrée par Clearance et exportée vers un emplacement temporaire pour empêcher la suppression de la vidéo par la règle de rétention de l'Archiveur.

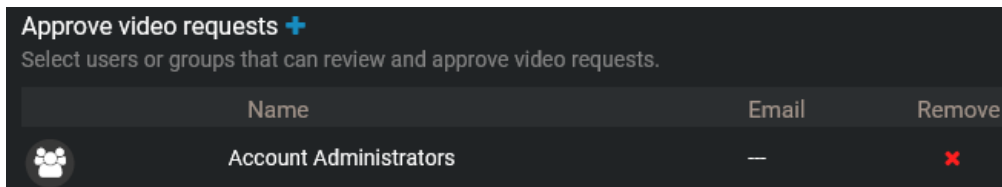
- Si la demande vidéo est approuvée, la vidéo demandée est transférée vers un dossier dans Clearance, accompagnée de toutes les métadonnées de caméras.
- Si la demande vidéo est refusée, la vidéo est supprimée de l'emplacement temporaire et n'est jamais envoyée au demandeur.

REMARQUE : Si l'option **Exporter la vidéo avant approbation** est désactivée, la vidéo n'est pas exportée tant que la demande vidéo n'est pas approuvée.

- 3 Dans la section *Gérer et inviter les demandeurs*, sélectionnez les utilisateurs ou les groupes qui peuvent inviter les utilisateurs invités à soumettre des demandes vidéo.




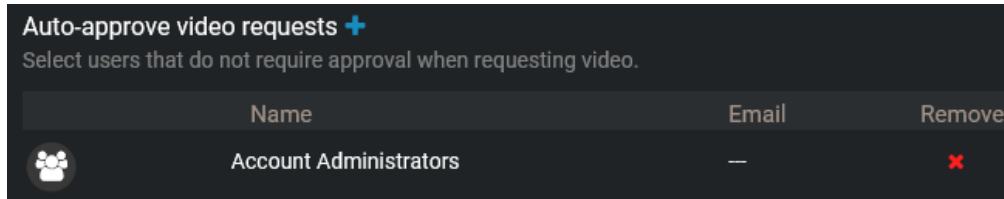
- a) Cliquez sur .
 - b) Cliquez sur **Ajouter des groupes ou utilisateurs existants** ou sur **Créer un groupe** et suivez les instructions à l'écran.
- 4 Dans la section *Approuver les demandes vidéo*, sélectionnez les utilisateurs ou groupes qui peuvent examiner et approuver les demandes vidéo.




Les utilisateurs spécifiés ici sont en mesure de consulter toutes les informations d'une demande vidéo, y compris le demandeur, la date de l'incident, le dossier associé, les caméras associées et le formulaire de

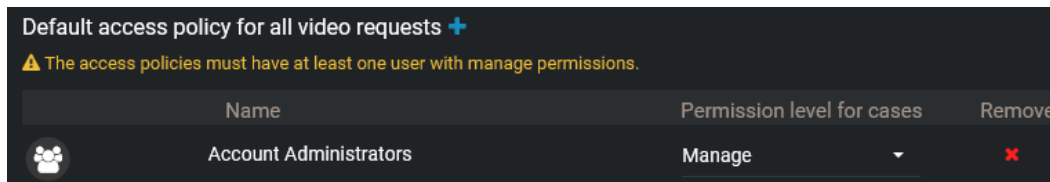
demande vidéo rempli. Une fois les détails de la demande examinés, la demande peut être approuvée ou refusée.

- a) Cliquez sur .
 - b) Cliquez sur **Ajouter des groupes ou utilisateurs existants** ou sur **Créer un groupe** et suivez les instructions à l'écran.
- 5 Dans la section *Approuver automatiquement les demandes vidéo*, sélectionnez les utilisateurs dont les demandes vidéo peuvent être automatiquement approuvées.




Lorsque des demandes sont soumises par ces utilisateurs, le téléchargement dans Clearance est immédiatement lancé.

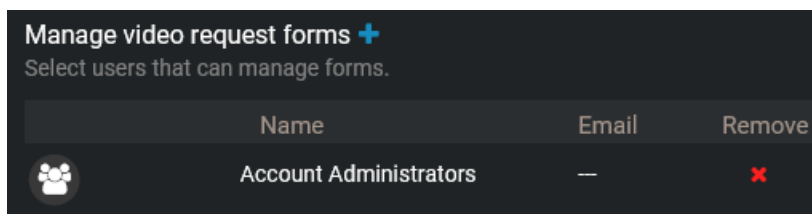
- a) Cliquez sur .
 - b) Cliquez sur **Ajouter des groupes ou des utilisateurs existants**, **Ajouter tous les utilisateurs standards** ou **Créer un groupe** et suivez les instructions à l'écran.
- Si vous sélectionnez **Ajouter tous les utilisateurs standard**, tous les utilisateurs non externes sont ajoutés à la liste pour approbation automatique. Les utilisateurs invités doivent être ajoutés séparément.
- 6 Dans la section *Règle d'accès par défaut pour toutes les demandes vidéo*, configurez les paramètres de règle d'accès pour les fichiers demandés.



Chaque demande vidéo approuvée non associée à un dossier préexistant hérite par défaut de cette règle d'accès. La politique d'accès pour les demandes liées à des dossiers préexistants ne change pas.

IMPORTANT : Cette politique d'accès doit avoir au moins un utilisateur avec les autorisations *Gérer*.

- a) Cliquez sur .
 - b) Cliquez sur **Ajouter des groupes ou utilisateurs existants** ou sur **Créer un groupe** et suivez les instructions à l'écran.
- 7 Dans la section *Gérer les formulaires de demande vidéo*, sélectionnez les utilisateurs qui peuvent gérer les formulaires.



Les utilisateurs ajoutés à cette section peuvent créer, modifier, supprimer et activer des formulaires pour l'envoi de demandes vidéo.

- a) Cliquez sur .
 - b) Cliquez sur **Ajouter des groupes ou utilisateurs existants** ou sur **Créer un groupe** et suivez les instructions à l'écran.
- 8 Cliquez sur **Enregistrer**.

Vos règles de demande vidéo sont maintenant configurées et prêtes à l'emploi.

Rubriques connexes

[Créer des utilisateurs](#), page 53

[Niveaux d'autorisation](#), page 47

[Créer des groupes d'utilisateurs](#), page 51

[Liste des définitions de règles de demandes vidéo](#), page 71

Liste des définitions de règles de demandes vidéo

Dans Clearance, les membres du groupe *Administrateurs de comptes* peuvent définir des règles de demande vidéo pour contrôler l'accès aux fonctionnalités de demande vidéo des utilisateurs et des groupes. Le niveau d'accès d'un utilisateur associé à ces règles peut varier en fonction des autorisations à un dossier et à un fichier.

Règles de demande vidéo	Définition	Détails
Gérer et inviter les demandeurs	Avant que les utilisateurs invités puissent soumettre des demandes vidéo, ils doivent être invités par un utilisateur. Cette règle définit quels utilisateurs et groupes peuvent inviter des utilisateurs invités à soumettre des demandes vidéo.	Les utilisateurs invités n'ont pas accès à cette règle.
Approuver les demandes vidéo	Avant qu'une demande vidéo ne soit finalisée, elle doit être examinée et approuvée par un utilisateur inclus dans la règle de demandes vidéo. Cette règle définit quels utilisateurs et groupes peuvent examiner et approuver les demandes vidéo.	Les utilisateurs invités n'ont pas accès à cette règle.
Approuver automatiquement les demandes vidéo	Vous pouvez définir l'approbation automatique des demandes vidéo soumises par des utilisateurs de confiance. Cette règle définit les utilisateurs et les groupes dont les demandes vidéo ne nécessitent pas d'approbation.	Cette règle peut être attribuée à tout utilisateur ou invité dans Clearance.
Règles d'accès par défaut pour toutes les demandes vidéo	Un dossier est automatiquement généré une fois la demande vidéo approuvée. Cette règle définit une liste d'autorisations par défaut pour les utilisateurs et les groupes concernant les dossiers créés à partir des demandes approuvées.	Affectez un niveau d'autorisation par défaut (Afficher seulement, Afficher et télécharger, Modifier ou Gérer) à chaque utilisateur et groupe de cette règle.

Règles de demande vidéo	Définition	Détails
Gérer les formulaires	Vous pouvez créer des formulaires personnalisés qui doivent être renseignés en cas de nouvelle demande ou lorsque de nouveaux participants sont inscrits dans votre registre. Cette règle spécifie les utilisateurs et groupes qui peuvent créer et modifier les formulaires.	Les utilisateurs invités n'ont pas accès à cette règle.
Afficher les participants dans le registre	Les participants ne seront visibles que par les utilisateurs inclus dans cette règle de demande vidéo.	Les utilisateurs invités n'ont pas accès à cette règle.
Supprimer des participants	Spécifiez les utilisateurs pouvant supprimer des participants de votre programme de registre dont les informations ne sont plus à jour.	Les utilisateurs invités n'ont pas accès à cette règle.
Voir le registre de caméras	Spécifiez les utilisateurs qui sont autorisés à afficher et sélectionner des caméras dans le cadre de leurs demandes vidéo.	Utilisez cette règle de demande vidéo pour contrôler les accès aux informations des caméras, tout en permettant aux utilisateurs d'effectuer des demandes vidéo pour les caméras auxquelles ils sont accès.

Rubriques connexes

[Niveaux d'autorisation](#), page 47

[Définir les règles de demande vidéo](#), page 69



Définition des règles de sécurité

Dans Clearance, les membres du groupe *Administrateurs de comptes* peuvent définir des règles de sécurité pour contrôler l'accès des utilisateurs et des groupes.

À savoir

Vous pouvez gérer les règles de sécurité par utilisateur ou par groupe.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Configurations** > **Règles de sécurité**.
- 2 Dans la section relative aux règles de sécurité de votre choix, cliquez sur  > **Ajouter des groupes ou des utilisateurs existants**.
- 3 Sélectionnez les utilisateurs ou les groupes auxquels vous voulez accorder un accès, puis cliquez sur **Ajouter**.
Pour supprimer un utilisateur ou un groupe, cliquez sur  en regard leur nom.
- 4 Le cas échéant, accordez aux utilisateurs et aux groupes d'utilisateurs les niveaux d'autorisation appropriés :
 - **Afficher seulement**
 - **Afficher et télécharger**
 - **Modifier**
 - **Gestionnaire**
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.
REMARQUE : Vous pouvez également affecter ces règles de sécurité lorsque vous créez ou modifiez des utilisateurs et des groupes.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Rubriques connexes

[Niveaux d'autorisation](#), page 47

[Liste des définitions des règles de sécurité](#), page 74

[Transférer des dossiers](#), page 117

Liste des définitions des règles de sécurité

Dans Clearance, les membres du groupe *Administrateurs de comptes* peuvent définir des règles de sécurité pour contrôler l'accès des utilisateurs et des groupes. Le niveau d'accès d'un utilisateur associé à ces règles peut varier en fonction des autorisations à un dossier et à un fichier.

Règle de sécurité	Définition	Détails
Accéder aux fichiers non associés à des dossiers	Définit le niveau d'autorisation d'un utilisateur ou d'un groupe concernant les fichiers associés à un dossier.	Affectez un niveau d'autorisation par défaut (<i>Afficher seulement, Afficher et télécharger, Modifier</i> ou <i>Gérer</i>) à chaque utilisateur et groupe de cette règle.
Accéder aux fichiers téléchargés depuis mon appareil	Définit le niveau d'accès des agents aux fichiers transférés depuis les appareils qui leur sont affectés.	Affectez un niveau d'autorisation par défaut (<i>Afficher seulement, Afficher et télécharger, Modifier, ou Gérer</i>).
Règles d'accès par défaut pour tous les transferts de dossiers entrants	Définit le niveau d'accès des utilisateurs et des groupes aux dossiers qui ont été transférés vers leur organisation.	Affectez un niveau d'autorisation par défaut (<i>Afficher seulement, Afficher et télécharger, Modifier</i> ou <i>Gérer</i>) à chaque utilisateur et groupe de cette règle.
Ajouter les organisations approuvées pour le transfert de dossiers	Définit les organisations externes autorisées à recevoir des transferts de dossiers.	L'utilisateur spécifié par l'expéditeur reçoit automatiquement les autorisations de gestion attribuées pour les dossiers transférés.
Créer des dossiers	Définit quels utilisateurs et groupes peuvent créer des dossiers.	Les utilisateurs invités peuvent être affectés à cette règle de sécurité.
Partager les dossiers	Spécifie les utilisateurs et groupes qui peuvent partager les dossiers auxquels ils ont accès sans disposer de l'autorisation Gérer .	Les utilisateurs affectés à cette règle de sécurité peuvent partager tout dossier qu'ils sont autorisés à afficher. Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les utilisateurs invités. REMARQUE : Les utilisateurs invités ont accès au dossier avec les autorisations « Afficher et télécharger » par défaut.
Accéder à l'historique et créer un reçu eDiscovery	Définit quels utilisateurs et groupes peuvent accéder à l'historique d'activité d'un fichier ou dossier et créer un accusé de réception numérique pour la preuve transférée.	Les utilisateurs ne peuvent accéder à l'historique d'activité et créer des reçus eDiscovery que pour les fichiers et dossiers pour lesquels ils ont l'autorisation <i>Gérer</i> .

Règle de sécurité	Définition	Détails
Supprimer des dossiers et fichiers	Définit quels utilisateurs et groupes peuvent supprimer des dossiers et des fichiers.	Les utilisateurs ne peuvent que supprimer les fichiers et les dossiers pour lesquels ils ont l'autorisation <i>Gérer</i> .
Consulter la page de rétention et gérer les règles de rétention	Définit quels utilisateurs et groupes peuvent accéder à la page <i>Rétention</i> et modifier les règles de rétention.	Les règles de rétention peuvent être modifiées en accédant à Configurations > Règles de rétention .
Protéger ou déprotéger les dossiers et fichiers contre la suppression	Définit quels utilisateurs et groupes peuvent protéger ou déprotéger des dossiers et fichiers contre la suppression.	Les utilisateurs ne peuvent que protéger ou déprotéger les fichiers et les dossiers pour lesquels ils ont l'autorisation <i>Gérer</i> .
Masquer le tatouage numérique visuel	Définit quels utilisateurs et groupes peuvent activer/désactiver les signatures numériques sur les vidéos et images.	Les utilisateurs peuvent masquer le tatouage des fichiers qu'ils sont autorisés à afficher.
Afficher le tableau de bord	Définit les utilisateurs qui peuvent accéder au tableau de bord.	Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les utilisateurs invités.
Gérer les appareils	Définit quels utilisateurs et groupes peuvent ajouter ou supprimer des appareils et activer/désactiver les licences d'appareils.	Un appareil qui a été désactivé peut être réactivé par les utilisateurs de cette règle de sécurité.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Rubriques connexes

[Niveaux d'autorisation](#), page 47

[Définition des règles de sécurité](#), page 73

[Transférer des dossiers](#), page 117

Créer des champs

Vous pouvez adapter les informations documentées dans les dossiers et sur les fichiers aux besoins de votre organisation à l'aide de champs personnalisés. Les champs par défaut peuvent être renommés, et vous pouvez créer des champs texte ou à liste déroulante. Chaque champ personnalisé peut servir de filtre sur la page Rechercher.

À savoir

- Seuls les utilisateurs compris dans le groupe des administrateurs de compte peuvent créer ou modifier des champs.

Procédure

Pour créer des champs :

- 1 Cliquez sur **Configurations** > **Champs et étiquettes**.
- 2 Choisissez de créer un modèle de champ pour les dossiers, les demandes vidéo ou les fichiers.

Pour modifier un champ par défaut :

- 1 Dans la section **Champs par défaut**, sélectionnez le champ que vous souhaitez modifier, puis renommez-le.
- 2 Pour restaurer un champ par défaut, cliquez sur **Restaurer les valeurs par défaut** (↶).
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.
Le champ par défaut a été modifié.

Pour créer un champ :

- 1 Dans la section **Champs personnalisés**, cliquez sur **Ajouter** (+).
- 2 Saisissez un nom de champ.
- 3 Spécifiez si vous souhaitez créer un champ texte ou un champ liste déroulante.
 - a) Si vous créez une liste déroulante, cliquez sur **Ajouter** (+), puis ajoutez les valeurs qui seront affichées dans la liste.
- 4 Pour repositionner vos champs, faites un cliquer-glisser sur la commande **Réordonner** (⋮).
REMARQUE : L'ordre que vous affectez à vos champs ici détermine l'ordre dans lequel ils apparaissent dans le dossier ou le fichier.
- 5 Pour supprimer un champ, cliquez sur **Plus** (≡) puis sur **Supprimer**.
REMARQUE :
 - Un dossier ou fichier peut inclure jusqu'à 15 champs personnalisés.
 - Un champ liste déroulante peut contenir jusqu'à 100 éléments.
- 6 Cliquez sur **Créer**.
Votre champ est créé.

Rubriques connexes

[Créer un dossier](#), page 99


Configurer les modèles d'ID


Vous pouvez configurer des modèles d'ID afin d'affecter automatiquement des informations d'identification aux dossiers et aux demandes dans Clearance.

À savoir

- Seuls les utilisateurs appartenant au groupe des *Administrateurs de comptes* peuvent créer ou modifier les modèles d'ID.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Configurations > Champs et étiquettes**.
- 2 Choisissez de configurer des ID automatiques pour les dossiers ou les demandes vidéo.
- 3 Activez le réglage **Générer l'ID automatiquement** .
- 4 Configurez les clés pour le modèle d'ID .

CONSEIL : Survolez l'icône **Conseil**  pour voir la liste des valeurs disponibles que vous pouvez ajouter à votre modèle d'ID automatique.

Les clés prises en charge et leurs valeurs respectives sont les suivantes :

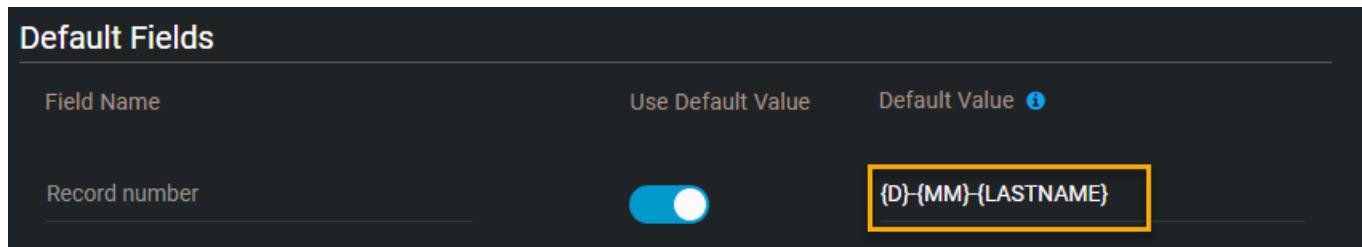
Clé	Valeur
{D}	Jour court
{DD}	Jour long
{M}	Mois court
{MM}	Mois long
{YY}	Année courte
{YYYY}	Année courte
{###}	Numéros de longueur fixe
{N}	Numéros de longueur illimitée
{FIRSTNAME}	Prénom du créateur
{LASTNAME}	Nom du créateur
{USERNAME}	Nom d'utilisateur du créateur

REMARQUE :

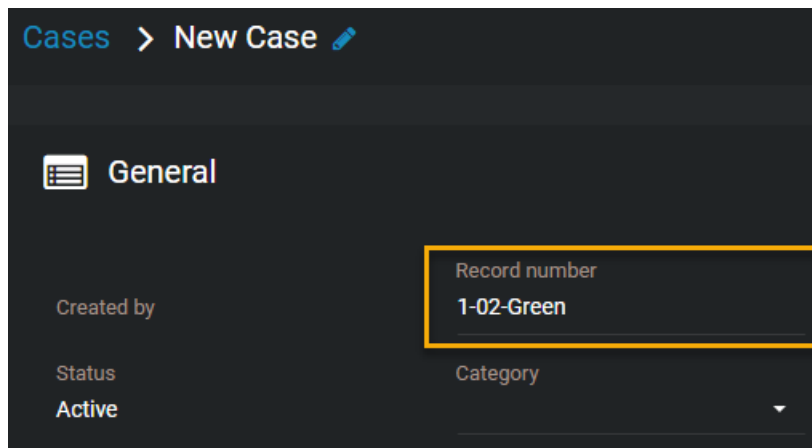
- Vous pouvez également inclure des caractères fixes dans le modèle d'ID en les tapant dans le modèle sans accolades, comme dans l'exemple suivant : `CCN-1111-{YYYY}-{N}`, qui donnerait le résultat : `CCN-1111-2022-1`.
- La clé {N} n'est pas affichée correctement dans les vues dossier et demande si le modèle contient également la clé {###}.

- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.
Votre modèle d'ID est créé.

Le champ est configuré.



Le champ est affiché dans les nouveaux dossiers :



Lorsque vous avez terminé

[Créer un dossier](#) , [Demander de la vidéo](#).

Rubriques connexes

[Créer un dossier](#), page 99

Créer des formulaires

Les administrateurs système peuvent créer et personnaliser des formulaires de demande vidéo et d'inscription de participant dans Clearance.

À savoir

- Les utilisateurs et groupes affectés à la règle de sécurité *Gérer les formulaires* peuvent créer et modifier les formulaires. Les utilisateurs inclus dans le groupe *Administrateurs de comptes* sont inclus dans cette règle par défaut.

Procédure

- Choisissez l'une des options suivantes :
 - [Créer un formulaire de demande vidéo](#)
 - [Créer un formulaire d'inscription de participant](#)

Créer des formulaires de demande vidéo

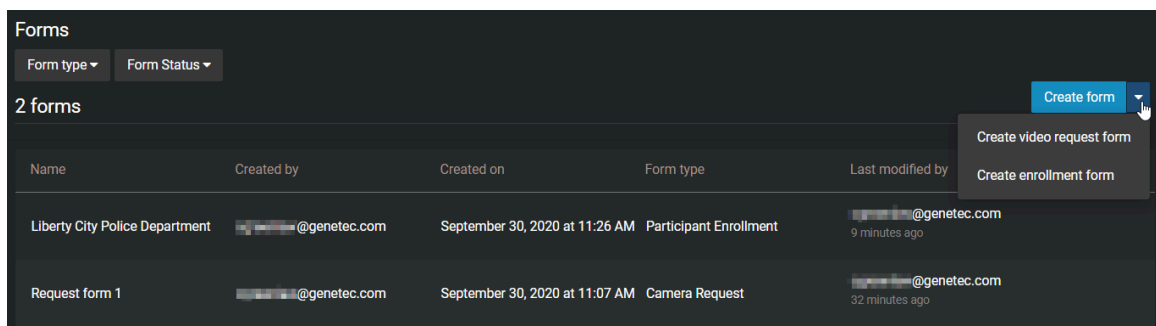
Les administrateurs système peuvent créer des formulaires de demande vidéo dans Clearance pour respecter les procédures de gestion des demandes de l'entreprise. Ces formulaires de demande peuvent être personnalisés et servent à recueillir des informations supplémentaires propres à votre organisation et conformes à vos procédures de validation.

À savoir

- Les utilisateurs et groupes affectés à la règle de sécurité *Gérer les formulaires* peuvent créer ou modifier les formulaires de demande vidéo. La valeur par défaut de la règle est Administrateurs système.
- Un seul formulaire de demande peut être actif à la fois.

Procédure

- Cliquez sur **Configurations > Formulaires**.



- 2 Cliquez sur **Créer un formulaire de demande vidéo** (▼).

Request forms >

Name *

Description

Editor

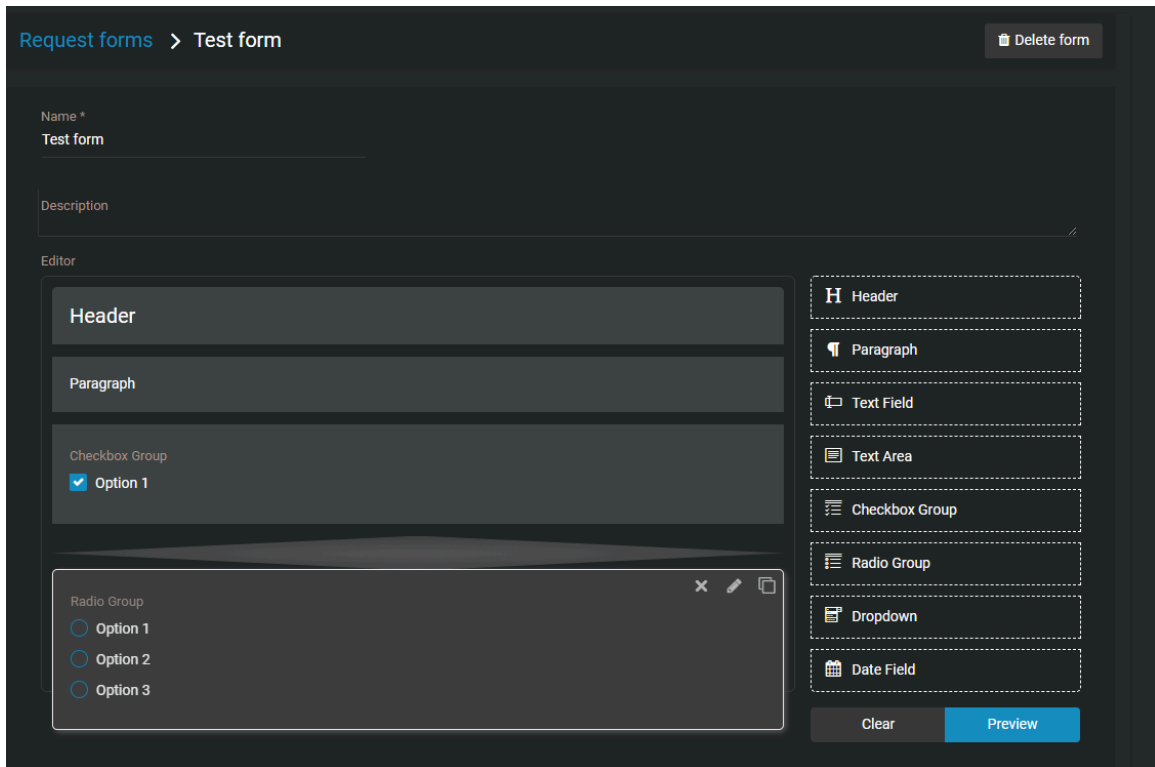
Drag a field from the right to this area


- H Header
- ¶ Paragraph
- ☐ Text field
- ☒ Text area
- ☑ Check box group
- ☐ Radio button group
- ☑ Drop-down
- 📅 Date field
- 📎 File upload


Clear Preview

- 3 Donnez un **Nom** et une **Description** au formulaire de demande.


- 4 Faites glisser des éléments de formulaire de la liste vers le volet *Éditeur* et positionnez-les dans le formulaire.




- 5 Cliquez sur  dans chaque élément de formulaire pour modifier le contenu et les options du formulaire.
- (Facultatif) Configurez les options d'**En-tête**.
 - **Header :**
 - **Étiquette :** Entrez le nom ou le titre de l'élément de formulaire.
 - **Type :** Sélectionnez la taille de la police du sous-titre.
 - **Classe :** Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.
 - (Facultatif) Configurez les options de **Paragraphe**.
 - **Paragraphe :**
 - **Contenu :** Entrez le contenu de votre choix.
 - **Type :** Spécifie le formatage de paragraphe. Choisissez l'une des options suivantes : paragraphe, adresse, citation, canevas ou sortie.
 - **Classe :** Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.
 - (Facultatif) Configurez les options de **Champ de texte**.
 - **Champ texte :**

- **Obligatoire** : Cochez cette case pour que le renseignement de l'élément de formulaire soit obligatoire.
- **Étiquette** : Entrez le nom ou le titre de l'élément de formulaire.
- **Texte d'aide** : Entrez le texte d'aide à afficher lorsque l'utilisateur clique sur  dans le formulaire.
- **Espace réservé** : Entrez des instructions qui seront affichées dans le champ. Par exemple, *Entrer du texte ici* ou *Décrire l'incident*.
- **Classe** : Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.
- **Valeur** : Utilisé pour spécifier la valeur par défaut du champ de formulaire.
- **Longueur max.** : Spécifie le nombre maximal de caractères numériques dans le champ. Par exemple vous pouvez spécifier 50 caractères, ou spécifier une longueur qui correspond à un cas d'utilisation, comme la longueur d'un numéro de badge.

d) (Facultatif) Configurez les options de **Zone de texte**.


- **Zone de texte** :
 - **Obligatoire** : Cochez cette case pour que le renseignement de l'élément de formulaire soit obligatoire.
 - **Étiquette** : Entrez le nom ou le titre de l'élément de formulaire.
 - **Texte d'aide** : Entrez le texte d'aide à afficher lorsque l'utilisateur clique sur  dans le formulaire.
 - **Espace réservé** : Entrez des instructions qui seront affichées dans le champ. Par exemple, *Entrer du texte ici* ou *Décrire l'incident*.
 - **Classe** : Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.
 - **Valeur** : Utilisé pour spécifier la valeur par défaut du champ de formulaire.
 - **Longueur max.** : Spécifie le nombre maximal de caractères numériques dans le champ. Par exemple vous pouvez spécifier 50 caractères, ou spécifier une longueur qui correspond à un cas d'utilisation, comme la longueur d'un numéro de badge.

e) (Facultatif) Configurez les options de **Groupe de cases à cocher**.


- **Groupe de cases à cocher** :
 - **Obligatoire** : Cochez cette case pour que le renseignement de l'élément de formulaire soit obligatoire.
 - **Étiquette** : Entrez le nom ou le titre de l'élément de formulaire.
 - **Texte d'aide** : Entrez le texte d'aide à afficher lorsque l'utilisateur clique sur  dans le formulaire.
 - **Même ligne** : Cochez cette case pour afficher plusieurs cases à cocher sur une même ligne.
 - **Classe** : Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.
 - **Options** : Si vous souhaitez préremplir les options, cochez une ou plusieurs cases. Entrez un nom ou un titre pour chaque case à cocher.
 - **Ajouter Option+** : Ajoutez des choix supplémentaires.

f) (Facultatif) Configurez les options de **Groupe de boutons radio**.


- **Groupe de boutons radio** :

- **Obligatoire** : Cochez cette case pour que le renseignement de l'élément de formulaire soit obligatoire.
- **Étiquette** : Entrez le nom ou le titre de l'élément de formulaire.
- **Texte d'aide** : Entrez le texte d'aide à afficher lorsque l'utilisateur clique sur  dans le formulaire.
- **Même ligne** : Cochez cette case pour afficher plusieurs boutons radio sur une même ligne.
- **Classe** : Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.
- **Options** : Si vous souhaitez préremplir les options, cliquez sur un bouton radio. Entrez un nom ou un titre pour chaque bouton radio.
- **Ajouter Option+** : Ajoutez des choix supplémentaires.


g) (Facultatif) Configurez les options de **Liste déroulante**.


- **Menu déroulant** :
 - **Obligatoire** : Cochez cette case pour que le renseignement de l'élément de formulaire soit obligatoire.
 - **Étiquette** : Entrez le nom ou le titre de l'élément de formulaire.
 - **Texte d'aide** : Entrez le texte d'aide à afficher lorsque l'utilisateur clique sur  dans le formulaire.
 - **Espace réservé** : Entrez des instructions qui seront affichées dans le champ. Par exemple, *Entrer du texte ici* ou *Décrire l'incident*.
 - **Classe** : Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.


h) (Facultatif) Configurez les options de **Champ de date**.

- **Champ de date** :
 - **Obligatoire** : Cochez cette case pour que le renseignement de l'élément de formulaire soit obligatoire.
 - **Étiquette** : Entrez le nom ou le titre de l'élément de formulaire.
 - **Texte d'aide** : Entrez le texte d'aide à afficher lorsque l'utilisateur clique sur  dans le formulaire.
 - **Classe** : Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.
 - **Valeur** : Utilisé pour spécifier la valeur par défaut du champ de formulaire.

i) (Facultatif) Configurez les options de **Transfert de fichier**.

- **Transfert de fichier** :
 - **Obligatoire** : Cochez cette case pour que le renseignement de l'élément de formulaire soit obligatoire.
 - **Étiquette** : Entrez le nom ou le titre de l'élément de formulaire.
 - **Texte d'aide** : Entrez le texte d'aide à afficher lorsque l'utilisateur clique sur  dans le formulaire.
 - **Classe** : Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.

6 (Facultatif) Cliquez sur  pour copier un élément de formulaire.

7 (facultatif) Cliquez sur  pour supprimer un élément de formulaire.

- 8 Cliquez sur **Aperçu** pour afficher un rendu de votre formulaire de demande.

Request video

Civilian request form

Area of residence

Area 1

Area 2

Area 3

Phone number

Date field

File upload

No file chosen

Illustration 1 : Exemple de formulaire de demande vidéo

- 9 Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer vos modifications.
- 10 Cliquez sur **Publier** pour publier votre formulaire de demande.
- Des formulaires sont désormais disponibles pour simplifier l'envoi de demande vidéo.

Lorsque vous avez terminé

[Autorisez les invités à envoyer des demandes vidéo.](#)

Créer des fomulaires d'inscription

Les administrateurs système peuvent créer des formulaires d'inscription dans Clearance pour enregistrer des entreprises locales et des résidents comme des participants à des initiatives de sécurité publique. Ces formulaires sont personnalisables et permettent de capturer les informations de participant et de les inscrire dans le registre Clearance.

Avant de commencer

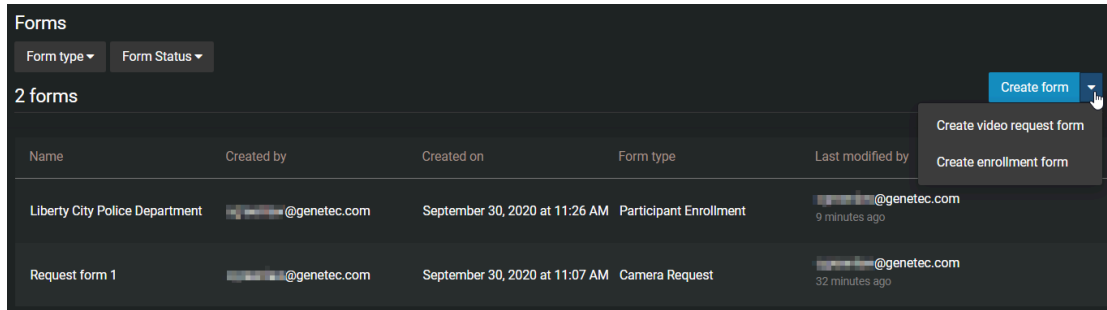
- [Définissez vos politiques de sécurité](#)
- [Configurez vos règles de demandes vidéo.](#)
- [Reportez-vous à la liste des définitions de règles de sécurité.](#)
- [Reportez-vous à la liste des définitions de règles de demandes vidéo.](#)

À savoir

- Les utilisateurs ou groupes affectés à la règle de sécurité *Gérer les formulaires* peuvent créer et modifier les formulaires d'inscription. La valeur par défaut de la règle est Administrateurs système.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Configurations > Formulaires**.
- 2 Cliquez sur **Créer un formulaire d'inscription** .



- 3 Saisissez un **nom** et un **e-mail d'assistance** pour le formulaire d'inscription.
- 4 (Facultatif) Saisissez un **nom de projet**, une **description** et une **image** pour le formulaire d'inscription.

Request forms > Livable Liberty City Enrollment Form Draft Publish ⋮


Form type
Participant Enrollment

Name *
Livable Liberty City Enrollment Form

Project name
Livable Liberty City Project

Support email *
support@lcpd.gov


Description
This program is intended to enhance public safety in the Liberty City area.

Picture



- 5 Faites glisser des éléments de formulaire de la liste vers le volet *Éditeur* si nécessaire et positionnez-les dans le formulaire.

The screenshot shows a dark-themed 'Editor' interface. On the left, a form titled 'Participant Registration' is displayed. It includes a header, a message 'The Liberty City Police Department thanks you for your cooperation.', a section title '1. Enter Contact Information', and five input fields labeled 'First name', 'Last name', 'Email', and 'Phone'. On the right, a sidebar lists various form elements: Header, Paragraph, Text field, Text area, Check box group, Radio button group, Drop-down, Date field, and File upload. At the bottom of the sidebar are 'Clear' and 'Preview' buttons.


- 6 Cliquez sur **Modifier** (🔧) dans chaque élément de formulaire pour modifier le contenu et les options du formulaire.
- (Facultatif) Configurez les options d'**En-tête**.
 - **Header** :
 - **Étiquette** : Entrez le nom ou le titre de l'élément de formulaire.
 - **Type** : Sélectionnez la taille de la police du sous-titre.
 - **Classe** : Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.
 - (Facultatif) Configurez les options de **Paragraphe**.
 - **Paragraphe** :
 - **Contenu** : Entrez le contenu de votre choix.
 - **Type** : Spécifie le formatage de paragraphe. Choisissez l'une des options suivantes : paragraphe, adresse, citation, canevas ou sortie.
 - **Classe** : Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.
 - (Facultatif) Configurez les options de **Champ de texte**.
 - **Champ texte** :

- **Obligatoire** : Cochez cette case pour que le renseignement de l'élément de formulaire soit obligatoire.
- **Étiquette** : Entrez le nom ou le titre de l'élément de formulaire.
- **Texte d'aide** : Entrez le texte d'aide à afficher lorsque l'utilisateur clique sur  dans le formulaire.
- **Espace réservé** : Entrez des instructions qui seront affichées dans le champ. Par exemple, *Entrer du texte ici* ou *Décrire l'incident*.
- **Classe** : Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.
- **Valeur** : Utilisé pour spécifier la valeur par défaut du champ de formulaire.
- **Longueur max.** : Spécifie le nombre maximal de caractères numériques dans le champ. Par exemple vous pouvez spécifier 50 caractères, ou spécifier une longueur qui correspond à un cas d'utilisation, comme la longueur d'un numéro de badge.

d) (Facultatif) Configurez les options de **Zone de texte**.


- **Zone de texte** :
 - **Obligatoire** : Cochez cette case pour que le renseignement de l'élément de formulaire soit obligatoire.
 - **Étiquette** : Entrez le nom ou le titre de l'élément de formulaire.
 - **Texte d'aide** : Entrez le texte d'aide à afficher lorsque l'utilisateur clique sur  dans le formulaire.
 - **Espace réservé** : Entrez des instructions qui seront affichées dans le champ. Par exemple, *Entrer du texte ici* ou *Décrire l'incident*.
 - **Classe** : Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.
 - **Valeur** : Utilisé pour spécifier la valeur par défaut du champ de formulaire.
 - **Longueur max.** : Spécifie le nombre maximal de caractères numériques dans le champ. Par exemple vous pouvez spécifier 50 caractères, ou spécifier une longueur qui correspond à un cas d'utilisation, comme la longueur d'un numéro de badge.

e) (Facultatif) Configurez les options de **Groupe de cases à cocher**.


- **Groupe de cases à cocher** :
 - **Obligatoire** : Cochez cette case pour que le renseignement de l'élément de formulaire soit obligatoire.
 - **Étiquette** : Entrez le nom ou le titre de l'élément de formulaire.
 - **Texte d'aide** : Entrez le texte d'aide à afficher lorsque l'utilisateur clique sur  dans le formulaire.
 - **Même ligne** : Cochez cette case pour afficher plusieurs cases à cocher sur une même ligne.
 - **Classe** : Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.
 - **Options** : Si vous souhaitez préremplir les options, cochez une ou plusieurs cases. Entrez un nom ou un titre pour chaque case à cocher.
 - **Ajouter Option+** : Ajoutez des choix supplémentaires.

f) (Facultatif) Configurez les options de **Groupe de boutons radio**.


- **Groupe de boutons radio** :

- **Obligatoire** : Cochez cette case pour que le renseignement de l'élément de formulaire soit obligatoire.
- **Étiquette** : Entrez le nom ou le titre de l'élément de formulaire.
- **Texte d'aide** : Entrez le texte d'aide à afficher lorsque l'utilisateur clique sur  dans le formulaire.
- **Même ligne** : Cochez cette case pour afficher plusieurs boutons radio sur une même ligne.
- **Classe** : Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.
- **Options** : Si vous souhaitez préremplir les options, cliquez sur un bouton radio. Entrez un nom ou un titre pour chaque bouton radio.
- **Ajouter Option+** : Ajoutez des choix supplémentaires.


g) (Facultatif) Configurez les options de **Liste déroulante**.

- **Menu déroulant** :
 - **Obligatoire** : Cochez cette case pour que le renseignement de l'élément de formulaire soit obligatoire.
 - **Étiquette** : Entrez le nom ou le titre de l'élément de formulaire.
 - **Texte d'aide** : Entrez le texte d'aide à afficher lorsque l'utilisateur clique sur  dans le formulaire.
 - **Espace réservé** : Entrez des instructions qui seront affichées dans le champ. Par exemple, *Entrer du texte ici* ou *Décrire l'incident*.
 - **Classe** : Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.

h) (Facultatif) Configurez les options de **Champ de date**.


- **Champ de date** :
 - **Obligatoire** : Cochez cette case pour que le renseignement de l'élément de formulaire soit obligatoire.
 - **Étiquette** : Entrez le nom ou le titre de l'élément de formulaire.
 - **Texte d'aide** : Entrez le texte d'aide à afficher lorsque l'utilisateur clique sur  dans le formulaire.
 - **Classe** : Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.
 - **Valeur** : Utilisé pour spécifier la valeur par défaut du champ de formulaire.


i) (Facultatif) Configurez les options de **Transfert de fichier**.

- **Transfert de fichier** :
 - **Obligatoire** : Cochez cette case pour que le renseignement de l'élément de formulaire soit obligatoire.
 - **Étiquette** : Entrez le nom ou le titre de l'élément de formulaire.
 - **Texte d'aide** : Entrez le texte d'aide à afficher lorsque l'utilisateur clique sur  dans le formulaire.
 - **Classe** : Spécifie les options de personnalisation avancées. Pour en savoir plus, veuillez contacter l'assistance technique.

j) Configurez les options **Emplacement du participant**.

- **Étiquette d'adresse** : Spécifie l'adresse du participant.
- **Latitude de l'étiquette** : Spécifie la latitude de l'emplacement du participant.
- **Étiquette de longitude** : Spécifie la longitude de l'emplacement du participant.

7 (Facultatif) Cliquez sur  pour copier un élément de formulaire.

8 (facultatif) Cliquez sur  pour supprimer un élément de formulaire.

- 9 Cliquez sur **Aperçu** pour afficher un rendu de votre formulaire de demande.

Form preview > Livable Liberty City Enrollment Form

**POLICE DEPARTMENT
LIBERTY CITY**

Participant Registration
The Liberty City Police Department thanks you for your cooperation.

1. Enter Contact Information

First name

Last name

Email

Phone

2. Enter Location Information

Location name

Days Stored

Number of Cameras

Comments

Participant location

Address

ASIA NORTH AMERICA EUROPE AFRICA SOUTH AMERICA OCEANIA ANTARCTICA

Google Map data ©2020 Terms of Use

Close preview

Illustration 2 : Exemple de formulaire de demande vidéo

- 10 Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer vos modifications.
- 11 Cliquez sur **Publier**.

12 Ajoutez une **balise d'URL du formulaire** à votre lien du formulaire d'inscription.

13 Cliquez sur **Publier**.

14 (Facultatif) Pour créer une copie de ce formulaire, cliquez sur **Plus** (⋮) puis sur **Cloner** (📄).

Des formulaires sont également disponibles pour simplifier l'inscription de participant à des initiatives de sécurité publique.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Lorsque vous avez terminé

[Intégrez votre formulaire sur le site Web de votre organisation.](#)

Intégrer des formulaires d'inscription

Lorsque vous avez créé un formulaire d'inscription, vous pouvez le personnaliser et l'intégrer à votre site Web afin que les participants puissent s'inscrire à votre initiative.

Avant de commencer


- **IMPORTANT** : [En savoir plus sur les règles de sécurité de contenu](#)
- Autorisez l'URL suivante dans le cadre de votre règle de sécurité du contenu : `https://registry.clearance.network`

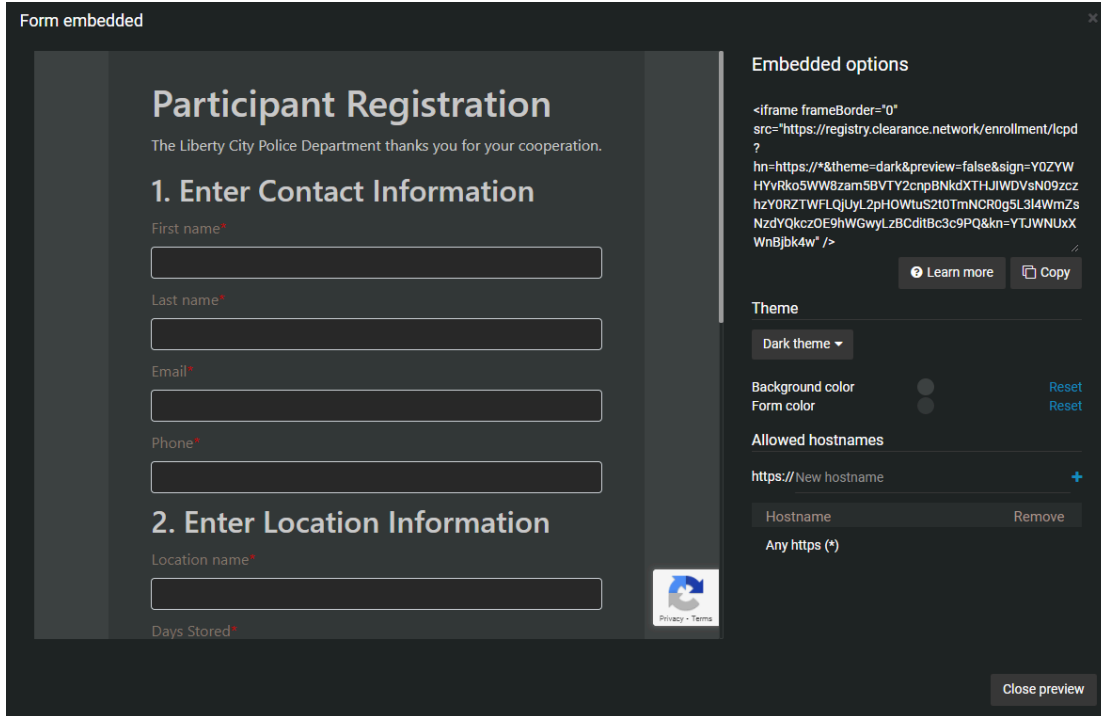
À savoir

- Les utilisateurs ou groupes affectés à la règle de sécurité *Gérer les formulaires* peuvent intégrer des formulaires d'inscription. La valeur par défaut de la règle est Administrateurs système.

Procédure

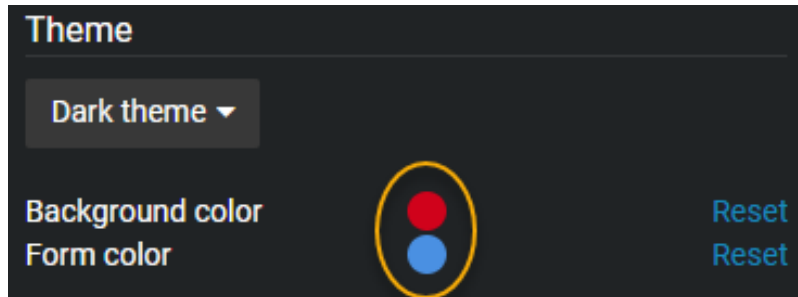
- 1 Cliquez sur **Partager** (🔗)

- 2 Cliquez sur **Intégré** ().



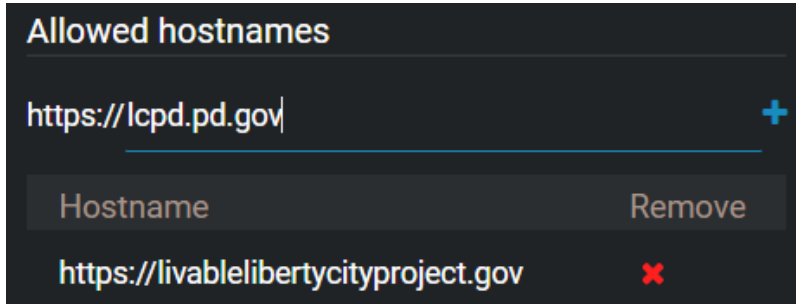
The screenshot shows a 'Form embedded' window. On the left is a registration form titled 'Participant Registration' with the text 'The Liberty City Police Department thanks you for your cooperation.' The form has two sections: '1. Enter Contact Information' and '2. Enter Location Information'. The first section includes fields for 'First name*', 'Last name*', 'Email*', and 'Phone*'. The second section includes 'Location name*' and 'Days Stored*'. A 'Privacy - Terms' link is at the bottom right of the form. On the right is the 'Embedded options' panel, which contains an `<iframe>` code block, a 'Theme' dropdown set to 'Dark theme', 'Background color' and 'Form color' sliders with 'Reset' buttons, and an 'Allowed hostnames' section with a '+', a 'Hostname' field with a 'Remove' button, and 'Any https (*)'.

- 3 (Facultatif) Définissez un schéma de couleur pour votre formulaire.
- **Habillage foncé**
 - **Habillage clair**
 - Définissez des couleurs spécifiques pour votre formulaire d'inscription.



The screenshot shows the 'Theme' configuration panel. It features a 'Dark theme' dropdown menu. Below it are two color selection options: 'Background color' and 'Form color'. Each option has a circular color picker with a red dot and a blue dot. A yellow circle highlights these two color pickers. To the right of each color picker is a 'Reset' button.

- 4 Cliquez sur **Ajouter** (+) pour ajouter les noms d'hôtes autorisés.



IMPORTANT :

- Vous devez ajouter le nom d'hôte de chaque site Web qui hébergera ce formulaire.
- Seuls les noms d'hôte `https` sont pris en charge.

- 5 Cliquez sur **Copier** (📄) et fournissez le lien à votre développeur logiciel afin qu'il puisse l'intégrer dans votre site Web.

REMARQUE : Vos règles de sécurité du contenu contrôlent les éléments qui peuvent et ne peuvent pas être hébergés sur un site Web. Si une erreur s'affiche lorsque vous collez le lien vers votre site Web, visitez le lien suivant pour obtenir des instructions sur la modification de votre règle de sécurité du contenu <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTTP/Headers/Content-Security-Policy/frame-src>.

Lorsque vous avez terminé

Testez la disponibilité du formulaire sur votre site Web.

Rubriques connexes

[À propos des règles de sécurité du contenu](#), page 92

À propos des règles de sécurité du contenu

Les règles de sécurité du contenu contrôlent les éléments qui peuvent et ne peuvent pas être hébergés sur votre site Web.

Qu'est-ce que les règles de sécurité du contenu ?

- Les règles de sécurité du contenu désignent des règles utilisées par les sites Web pour contrôler les éléments qui peuvent et ne peuvent pas être hébergés sur un site Web. Par exemple, si vous voulez intégrer des cartes Google sur votre site Web, les cartes Google doivent être ajoutées à la règle de sécurité du contenu.
- Les règles de sécurité du contenu de votre site Web peuvent vous empêcher d'intégrer des formulaires d'inscription de participant sur votre site. Pour en savoir plus, reportez-vous aux règles de sécurité du contenu de votre site Web, ou consultez le lien suivant : <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTTP/Headers/Content-Security-Policy/frame-src>.

Comment savoir si les règles de sécurité du contenu de mon site Web m'empêcheront d'intégrer un formulaire d'inscription de participant dans Genetec Clearance^{MC} ?

1. Allez à <https://securityheaders.com/>.

2. Saisissez votre URL du site Web dans la zone de recherche.



3. Vérifiez la section *En-têtes manquants*.

- Si la **règle de sécurité du contenu** est répertoriée dans la section *En-têtes manquants*, aucune autre action n'est requise à ce stade.

Missing Headers	
Content-Security-Policy	Content Security Policy is an effective measure to protect your site from XSS attacks. By whitelisting sources of approved content, you can prevent the browser from loading malicious assets.

- Si la **règle de sécurité du contenu** n'est pas répertoriée dans la section *En-têtes manquants*, vous devez ajouter <https://registry.clearance.network> à votre règle de sécurité du contenu. Pour en savoir plus, contactez votre développeur logiciel.

Rubriques connexes

[Intégrer des formulaires d'inscription](#), page 90

Réinitialiser les mots de passe utilisateur

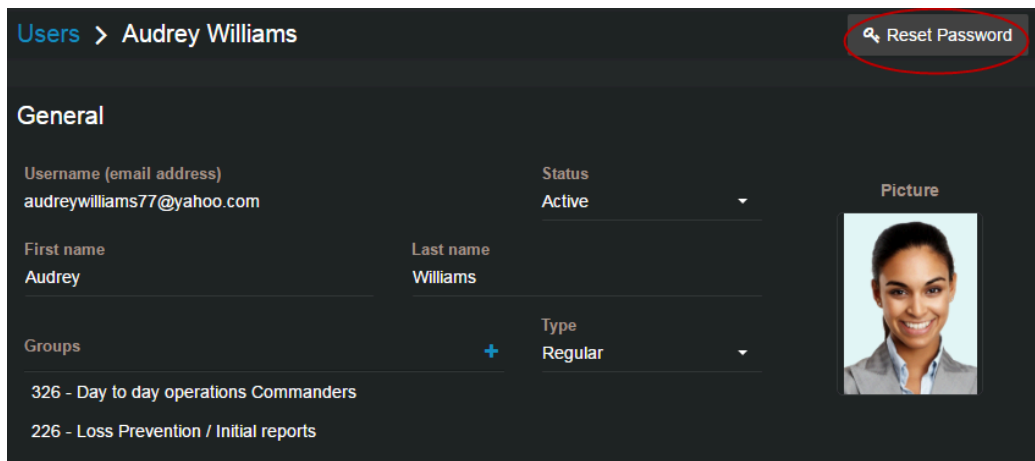
Si un utilisateur a oublié son mot de passe, vous pouvez le réinitialiser à sa place.

À savoir

Si le compte de l'utilisateur est géré par un annuaire Active Directory, son mot de passe ne peut pas être réinitialisé à partir de Clearance. Il doit contacter son administrateur système Active Directory pour obtenir de l'aide.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Configurations**.
- 2 Dans la page *Utilisateurs*, sélectionnez un utilisateur.
- 3 Dans la page de modification des utilisateurs, cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**.



Une demande de réinitialisation de mot de passe est envoyée au serveur. L'utilisateur reçoit un e-mail avec des instructions permettant de réinitialiser son mot de passe.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Rubriques connexes

[À propos des notifications par e-mail dans Clearance](#), page 3

Rechercher des utilisateurs ou des groupes

Si vous avez de nombreux utilisateurs et groupes dans le système, vous pouvez facilement les trouver à l'aide de la recherche dans l'onglet *Configurations*.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Configurations**.
- 2 À la page *Utilisateurs*, entrez le nom d'un utilisateur ou d'un groupe, puis tapez ENTRÉE ou cliquez sur le bouton de recherche (🔍).
- 3 Pour filtrer les résultats par utilisateurs ou par groupes, sélectionnez **Utilisateurs** ou **Groupes**.
- 4 Pour filtrer les résultats par état d'utilisateur, sélectionnez **Actif** ou **Inactif** dans la liste déroulante.
- 5 Pour filtrer les résultats par type d'utilisateur, sélectionnez **Standard** ou **Invité** dans la liste déroulante.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Créer un ticket d'assistance

Pour créer un ticket d'assistance dans Clearance, un membre du groupe *Administrateurs de comptes* peut utiliser l'option **Contacteur l'assistance** accessible dans la section Aide.

À savoir

Seul un utilisateur inclus dans le groupe *Administrateurs de comptes* peut créer des tickets d'assistance.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Aide** (?).
- 2 Cliquez sur **Contacteur l'assistance**.
- 3 Renseignez les champs. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Contact support

Contact information

First name * Last name *

Email * Country *

Work phone Mobile phone

Open support ticket

Select type *

What happened? *

Briefly explain what happened and what steps we can take to reproduce the error.

- a) Dans la section *Ouvrir un ticket d'assistance*, sélectionnez un type de ticket dans la liste déroulante **Sélectionner le type ***. Par exemple, **Impossible de censurer une vidéo**.
 - b) Dans le champ **Que s'est-il passé ? ***, entrez du texte pour décrire le problème et comment le reproduire.
- 4 Cliquez sur **Envoyer**.

Un ticket d'assistance est émis contenant des informations de contact, le problème, le contexte et des informations de compte. Les informations sont ensuite envoyées à l'équipe d'assistance appropriée. Un e-mail de confirmation est envoyé de la part de *Clearance Support*.

Télécharger la liste des utilisateurs

Si vous avez besoin d'examiner les utilisateurs de votre compte Genetec Clearance^{MC}, vous pouvez télécharger un fichier CSV qui contient tous les utilisateurs de votre compte Clearance.

Avant de commencer

Seuls les utilisateurs qui appartiennent au groupe *Administrateurs de comptes* peuvent télécharger la liste d'utilisateurs.

Procédure

1 Cliquez sur **Configurations** > **Utilisateurs**.

2 Cliquez sur **Exporter**.

La liste d'utilisateurs est téléchargée sous forme de fichier CSV.

3 Ouvrez le fichier CSV.

CONSEIL : Vous pouvez filtrer le rapport par nom d'utilisateur, e-mail, état (actif ou inactif) et type (standard ou invité)

Lorsque vous avez terminé

Pour en savoir plus sur les comptes utilisateur, voir [Créer des utilisateurs](#), page 53.

Gestion des dossiers

Gérez les dossiers pour enregistrer les détails d'un incident et liez la preuve numérique dans Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- [" Créer un dossier "](#), page 99
- [" Créer une demande de fichiers "](#), page 102
- [" Créer un rapport de synthèse de dossier "](#), page 104
- [" Créer un reçu eDiscovery "](#), page 107
- [" Exemple de dossier "](#), page 110
- [" Affecter du personnel à un dossier "](#), page 112
- [" Partager un dossier "](#), page 113
- [" Épingler des dossiers à votre page d'accueil "](#), page 115
- [" Transférer des dossiers "](#), page 117
- [" Inviter les utilisateurs invités à consulter les dossiers "](#), page 119
- [" Copier un dossier "](#), page 122
- [" Modifier les règles d'accès pour les dossiers "](#), page 123
- [" Rechercher des dossiers ou des fichiers "](#), page 124
- [" Afficher un aperçu des preuves d'un dossier "](#), page 129
- [" Rouvrir les dossiers "](#), page 130
- [" Protéger les dossiers contre la suppression "](#), page 131
- [" Supprimer un dossier "](#), page 132
- [" Restaurer un dossier "](#), page 134
- [" Examiner les dossiers dont la suppression est planifiée "](#), page 135
- [" Examiner les dossiers dans la corbeille "](#), page 137
- [" Afficher l'historique d'activité d'un dossier "](#), page 139
- [" À propos des dossiers classés "](#), page 140

Créer un dossier


Pour enregistrer les détails d'un incident et lier des preuves numériques à l'incident, vous pouvez créer un dossier, puis partager celle-ci avec d'autres enquêteurs faisant partie ou non de votre organisation.

Avant de commencer

- [Créer et configurer le département](#) auquel vous voulez affecter le dossier.
- Assurez-vous d'être inclus dans la règle de sécurité **Créer des dossiers**.


À savoir

Si un dossier n'est plus active, vous pouvez la classer. Les dossiers classés font toujours partie du système et peuvent toujours faire l'objet de recherches. Une fois qu'un dossier est classé, seuls les utilisateurs ou groupes qui ont le niveau d'autorisation *Gérer* sur le dossier peuvent le rouvrir.


Les fichiers sont automatiquement ajoutés aux cas, comme indiqué par l'icône , lorsque toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Les preuves ont été enregistrées à l'aide d'une *caméra portée sur le corps* activée au sein de Clearance.
- Les preuves ont été enregistrées par du *personnel affecté* durant la plage horaire de l'incident. Un délai de sécurité de 2 minutes est ajouté avant le début de l'incident et après la fin de l'incident.
- Le personnel concerné est affecté au dossier.
- La preuve est associée au même personnel affecté.

Procédure

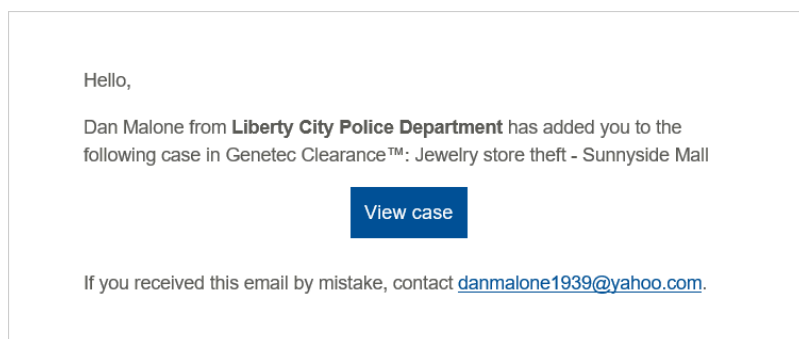
- 1 Sur la page *Rechercher* ou *Accueil*, créez un dossier.
- 2 Cliquez sur  et entrez un nom pour le dossier.
- 3 Entrez des valeurs pour les réglages suivants :
 - **Numéro d'enregistrement** : Un numéro de référence pour le dossier.
 - **Numéro d'incident** : Vous pouvez utiliser ce champ pour ajouter des numéros de référence externes à un dossier.
 - **Catégorie** : Le type d'incident. Par exemple, vous pouvez catégoriser les vols comme des vols de salariés ou des vols à l'étalage. Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule catégorie par dossier.
 - **Département** : Le département au sein de votre organisation qui est responsable du dossier. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul département par dossier. Par exemple, pour un dossier de vol, vous pouvez affecter le dossier au département de prévention des pertes. Ce champ est obligatoire.
 - **Heure de début de l'incident** : Date et heure de début de l'incident.
 - **Heure de fin de l'incident** : Date et heure de fin de l'incident.
 - **Description** : Une description du dossier. Soyez descriptif afin que d'autres puissent facilement trouver votre dossier lors de leurs recherches.
 - **Étiquettes** : Mots-clés en un seul mot qui identifient le dossier et aident d'autres personnes à trouver le dossier lors de recherches. Il est recommandé d'entrer des synonymes ou des termes alternatifs

pour le type d'incident. Par exemple, pour un dossier concernant un vol, vous pouvez entrer les balises **Vol** ou **Voler**

- **Champs personnalisés** : Entrez ou sélectionnez une valeur dans les champs personnalisés inclus dans le dossier.
- **Emplacement** : Définissez le lieu de l'incident. Entrez l'emplacement, ou cliquez sur **Voir la carte**  pour rechercher l'emplacement sur une carte.
- **Demandes associées** : Cliquez sur les liens pour voir les demandes vidéo associées au dossier.
- **Protéger contre la suppression** : Cochez la case pour protéger le dossier contre la suppression.
- **S'inscrire** : Cliquez sur **S'inscrire** pour recevoir des notifications par e-mail lorsque le dossier est modifié.
- **Autorisations** : Les utilisateurs et les groupes avec lesquels vous voulez partager le dossier. Vous pouvez donner aux utilisateurs et groupes les niveaux d'autorisation *Afficher seulement*, *Afficher et télécharger*, *Modifier* ou *Gérer*. Toutefois, au moins un des utilisateurs ou groupes que vous ajoutez doit avoir un accès complet (niveau d'autorisation *Gérer*) sur le dossier.
IMPORTANT : En sélectionnant un département, les utilisateurs, avec leurs niveaux d'autorisation respectifs pour les dossiers, sont affichés automatiquement dans le champ *Autorisations* une fois le dossier enregistré.
- **Fichiers** : Vidéos et autres fichiers que vous souhaitez joindre au dossier. Pour ajouter des fichiers au dossier, faites-les glisser dans le champ **Fichiers**.

4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Un e-mail invitant les utilisateurs à consulter les détails du dossier est automatiquement envoyé à tous les utilisateurs que vous avez affectés au dossier.



L'image suivante montre un exemple de dossier de vol d'un salarié. Comme le dossier est affecté au département Prévention des pertes, les membres de ce département sont automatiquement affichés dans la section *Autorisations*.

Cases > Theft from shoe store - August 16, 2024

Pin case Subscribe Close case

General

Created by: [Redacted] Record number: A-41536 Incident number: 501

Status: Active Category: Loss Prevention Department: Loss prevention

Incident start time: Aug 15 2024 01:37 PM

Incident end time: Aug 15 2024 01:40 PM

Description: Suspect stole several sets of shoes and fled on foot.

Tags: shoplifting, loss prevention

Permissions (3)

Account Administrators	Manage	
Dan Malone	View and download	
Loss Prevention	View and download	

File requests

Files

- Back entrance security camera.g64 (Aug 18, 2020, 3:53 PM by internal)
- Suspect1_Interview.docx (Sep 12, 2023, 3:16 PM by [Redacted])

Cancel Save

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.




Créer une demande de fichiers

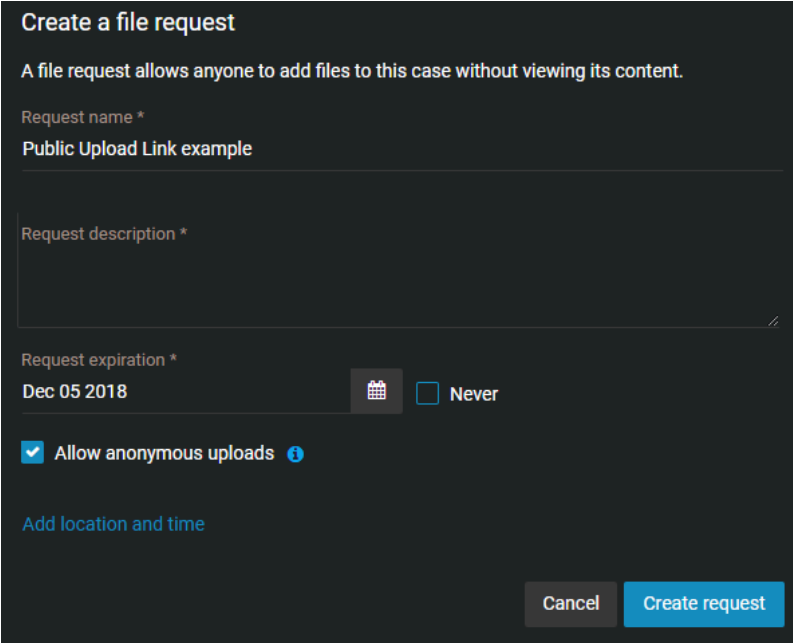
Pour permettre à quiconque d'ajouter des fichiers à un incident sans accéder au contenu du dossier, vous pouvez créer une demande de fichiers publique, puis partager la demande de fichiers avec n'importe qui à l'intérieur ou à l'extérieur de votre organisation.

Avant de commencer

Créez et configurez le dossier auquel vous souhaitez associer la demande de fichiers.

Procédure

- 1 Sur la page *Rechercher* ou *Accueil*, ouvrez un dossier.
- 2 En regard d'**Autorisations**, cliquez sur **Demandes de fichiers** et cliquez sur Ajouter .



Create a file request

A file request allows anyone to add files to this case without viewing its content.


Request name *

Public Upload Link example

Request description *

Request expiration *

Dec 05 2018 Never

Allow anonymous uploads 

[Add location and time](#)

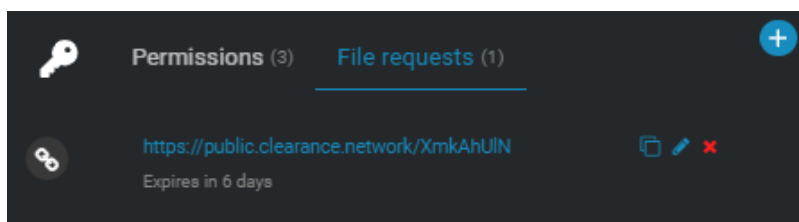
Cancel Create request

- 3 Entrez des valeurs pour les réglages suivants :
 - **Nom de la demande** : Le nom de la demande de fichiers. Ce champ sert de titre de la demande de fichiers lorsqu'elle est partagée.
 - **Description de la demande** : La description de la demande de fichiers. Ce champ sert à décrire la demande de fichiers lorsqu'elle est partagée. Soyez descriptif afin que d'autres puissent facilement trouver vos fichiers lors de leurs recherches.
 - **Expiration de la demande** : La date d'expiration de la demande de fichiers.
- 4 (Facultatif) Sélectionnez **Jamais** si vous souhaitez que la demande de fichiers reste active indéfiniment.
- 5 (Facultatif) Sélectionnez **Autoriser les transferts anonymes**.
Les informations de contact des utilisateurs sont facultatives si **Autoriser les transferts anonymes** est sélectionné.

- 6 Cliquez sur **Ajouter un lieu et une heure** pour ajouter des informations complémentaires à la demande de fichiers.
- REMARQUE :** Si le dossier contient déjà un lieu d'incident, une heure de début ou une heure de fin, ces champs sont automatiquement préremplis.
- **Emplacement d'incident :** Définissez le lieu de l'incident. Entrez l'emplacement, ou cliquez sur **Voir la carte** (📍) pour rechercher l'emplacement sur une carte.
 - **Heure de début :** Trie la liste des aperçus de preuves en fonction de l'heure de transfert des fichiers. Cliquez sur les flèches croissant ou décroissant pour modifier l'ordre de tri par **Heure de début**.
 - **Heure de fin de l'incident :** Date et heure de fin de l'incident.
- a) Si vous avez cliqué sur **Afficher la carte** (📍), sélectionnez ou modifiez le lieu et cliquez sur **Définir le lieu**.
- 7 Cliquez sur **Créer une demande**.
- 8 Sélectionnez l'une des options suivantes :
- Cliquez sur **Copier** pour copier le lien de demande de fichiers pour l'inclure dans un e-mail.
 - Cliquez sur **Ouvrir le lien** pour tester le lien de demande de fichiers ou pour scanner le code QR avant de l'inclure dans un e-mail.
 - Cliquez sur **Modifier la demande** si vous voulez apporter des modifications à la demande de fichiers.

- 9 Cliquez sur **Terminé**.

Le lien de demande de fichiers est ajouté au dossier dans la section *Demandes de fichiers*.



Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Lorsque vous avez terminé

Vous pouvez revenir au dossier à tout moment pour copier le lien de demande de fichiers (📄), modifier la demande de fichiers (✏️), modifier la date d'expiration (🕒) ou supprimer la demande de fichiers (❌).

Créer un rapport de synthèse de dossier

Pour exporter une synthèse des informations sur le dossier et les fichiers associés, utilisez le rapport de synthèse de dossier. Ce rapport permet de créer une copie locale sous forme d'enregistrement numérique des détails du dossier et des fichiers de preuves qu'il contient. Ce rapport peut s'avérer utile pour les personnes qui n'ont pas accès à Clearance, ou pour préserver l'état du contenu avant la suppression de fichiers ou de dossiers.

Avant de commencer

- [Configurer vos informations de compte](#)

À savoir

- Les informations du compte figurant dans l'en-tête de chaque rapport varient en fonction de votre configuration et peuvent inclure un ou plusieurs des éléments suivants : le logo du compte, le nom du compte, l'adresse ou les informations de contact.
- Seuls les utilisateurs dotés au moins des autorisations *Afficher et télécharger* pour le dossier peuvent accéder au rapport de synthèse du dossier.
- La colonne *Transféré par* n'est affichée dans le rapport de synthèse de dossier que si la case **Informations sur les autorisations** est cochée.

Procédure

- 1 Sur la page *Rechercher* ou *Accueil*, ouvrez un dossier.
- 2 Cliquez sur **Autres** (☰), puis sur **Créer un rapport**.
- 3 Dans la boîte de dialogue *Sélectionner un rapport*, cliquez sur **Rapport de synthèse du dossier**.

- 4 Dans la boîte de dialogue *Créer un rapport de synthèse de dossier*, cochez les cases suivantes, en fonction de vos besoins :

- 5 Cliquez sur **Créer** pour générer le rapport.

Une copie au format PDF du rapport de synthèse est stockée dans Clearance.

6 Cliquez sur **Télécharger**.

Le rapport de synthèse de dossier est enregistré au format PDF. Par exemple, *SynthèseDeDossier_Dossier1652.pdf*

Case summary report



Case details

Case name: Case summary example

Case category: Theft

Record number: 987654

Incident number: 7777777

Incident start time: 5/12/19 11:55:00 AM EDT

Incident end time: 5/13/19 3:55:00 PM EDT

Incident location: 7150 Rue Albert Einstein, Saint-Laurent, QC H4S 2C1, Canada

Description: Theft investigation

Permissions details

Name	Permission	Type
@genetec.com	Write, Read, Modify, Download	Regular user
@genetec.com	Read, Download	Regular user
Tenant Administrator	Write, Read, Modify, Download	Group

Files details

File name/description	Uploaded on	Uploaded by
Company3.jpg 176.46 KB	5/31/19 12:38:34 PM EDT	@genetec.com
CR_TownCenterMailEmployeeTheft.png 176.46 KB	5/31/19 12:42:22 PM EDT	@genetec.com
LaptopTheft_Details.pdf 47.6 KB	5/31/19 12:38:50 PM EDT	@genetec.com
Suspect_Interview.WMV 186.09 KB	5/31/19 12:42:47 PM EDT	@genetec.com

Suspect_Interview.docx 17.89 KB	5/31/19 12:38:24 PM EDT	@genetec.com
SuspectsToInterview.txt 287 Bytes	5/31/19 12:42:37 PM EDT	@genetec.com
Videos		
GenetecBuildingVideo.MOV 884.4 KB	5/31/19 12:37:52 PM EDT	@genetec.com
Office Camera g54 979.92 KB	5/31/19 12:37:35 PM EDT	@genetec.com
TheftFromCar.MP4 2.97 MB	5/31/19 12:38:06 PM EDT	@genetec.com

Exported from Genetec Clearance. Page 1 of 2 5/31/19 1:31:26 PM EDT

Exported from Genetec Clearance. Page 2 of 2 5/31/19 1:31:26 PM EDT

Lorsque vous avez terminé

Transmettez le **Rapport de synthèse de dossier** aux destinataires de votre choix, ou stockez-le dans vos archives.

Rubriques connexes

[Configurer vos informations de compte](#), page 40

Créer un reçu eDiscovery

Pour capturer une preuve de récépissé numérique concernant des preuves échangées entre avocats, utilisez le reçu eDiscovery. Le reçu eDiscovery est envoyé au destinataire afin d'obtenir un accusé de réception et une signature datés. Le rapport est ensuite conservé sous forme d'enregistrement numérique qui documente l'échange, la manière dont les preuves ont été envoyées, et la liste des éléments partagés.

Avant de commencer

- [Configurer vos informations de compte](#)
- [Configurez votre modèle de rapport de reçu eDiscovery](#)
- [Définition des règles de sécurité](#), page 73

À savoir


- Dans Clearance, un reçu eDiscovery est une preuve numérique officielle (au format PDF) pour les échanges de preuves entre deux parties, par exemple entre avocats. Le rapport indique les modalités de partage et de transmission des preuves, ainsi que la liste des éléments partagés.
- Les informations du compte figurant dans l'en-tête de chaque rapport varient en fonction de votre configuration et peuvent inclure un ou plusieurs des éléments suivants : le logo du compte, le nom du compte, l'adresse ou les informations de contact.
- Les conditions d'*accusé de réception* sont généralement configurées par l'administrateur du compte et peuvent inclure des extraits du code pénal qui peuvent varier selon le bureau, l'état, la région, etc.
- Seuls les utilisateurs disposant des autorisations *Afficher et télécharger* pour le dossier peuvent accéder au rapport du reçu eDiscovery.
- Seuls les utilisateurs disposant des autorisations *Accéder à l'historique et créer un reçu eDiscovery* ont accès à ces fonctionnalités.

Procédure

- 1 Ouvrez un dossier existant.
- 2 Cliquez sur **Autres** (E), puis sur **Créer un rapport**.
- 3 Dans la boîte de dialogue *Sélectionner un rapport*, cliquez sur **Reçu eDiscovery**.
- 4 Dans la boîte de dialogue **Créer un reçu eDiscovery**, renseignez les informations suivantes :
 - a) (Facultatif) Dans la section *Informations sur l'expéditeur*, entrez le **Nom** et la **Fonction**.
Si le champ fonction de l'expéditeur est vide, la chaîne *utilisateur* est utilisée par défaut. Par exemple, « reçu eDiscovery pour les fichiers partagés avec l'utilisateur. »
 - b) Dans la section **Détails du destinataire**, cliquez sur **Sélectionner** pour choisir un destinataire et saisissez son **titre**, le cas échéant.
 - c) (Facultatif) Dans la section *Informations sur le dossier*, saisissez les **détails sur le tribunal de grande instance**, le **nom du prévenu** et le **numéro de la cause**.

- 5 (Facultatif) Cliquez sur **Modifier les accusés de réception de reçu eDiscovery** si vous devez modifier les conditions d'accusé de réception.

Create eDiscovery receipt

Sender details	Recipient details
Name [Redacted]	Name * sandra_lopez9@gmail.com 
Title Dan Malone	Title Defense attorney

Case information

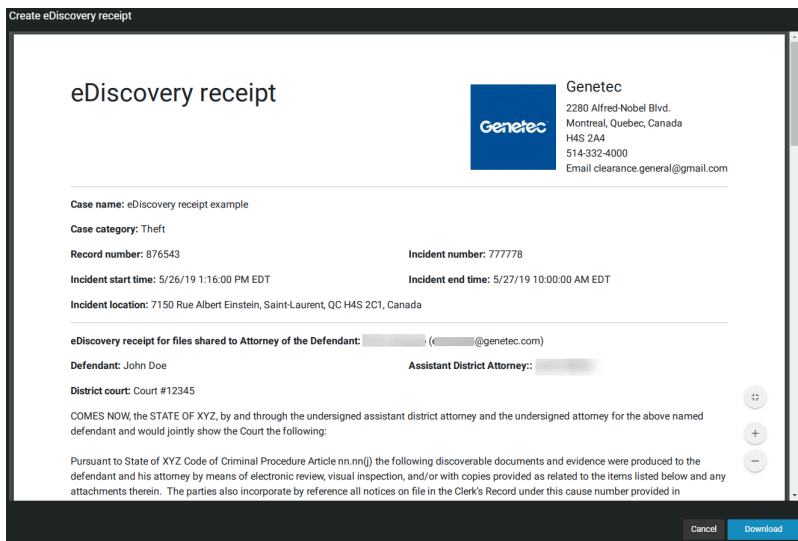
District court
Liberty City Superior Court

Defendant name
Jon Doe

Cause number
54321

[Modify eDiscovery receipt acknowledgements](#)

6 Cliquez sur **Créer le rapport**.

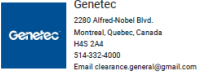


Une copie du reçu eDiscovery au format PDF est stockée dans Clearance.

7 Cliquez sur **Télécharger**.

Le reçu eDiscovery est enregistré au format PDF. Par exemple, *CaseAuditLog_Case1652.pdf*

eDiscovery receipt




Case name: eDiscovery receipt example
Case category: Theft
Record number: 876543 Incident number: 777778
Incident start time: 5/26/19 1:16:00 PM EDT Incident end time: 5/27/19 10:00:00 AM EDT
Incident location: 7150 Rue Albert Einstein, Saint-Laurent, QC H4S 2C1, Canada

eDiscovery receipt for files shared to Attorney of the Defendant: () (@genetec.com)
Defendant: John Doe Assistant District Attorney: [redacted]
District court: Court #12345

COMES NOW, the STATE OF XYZ, by and through the undersigned assistant district attorney and the undersigned attorney for the above named defendant and would jointly show the Court the following:

Pursuant to State of XYZ Code of Criminal Procedure Article nn.nn(i) the following discoverable documents and evidence were produced to the defendant and his attorney by means of electronic review, visual inspection, and/or with copies provided as related to the items listed below and any attachments therein. The parties also incorporate by reference all notices on file in the Clerk's Record under this cause number provided in compliance with the requirements of the State of XYZ Code of Criminal Procedure and the State of XYZ Penal Code.

File name/description	Date	Status
Company1.jpg	5/31/19 1:30:23 PM EDT	Shared with Write, Read, Modify, Download permissions
CR_TownCenterMailEmployeeTheft.png	5/31/19 1:30:23 PM EDT	Shared with Write, Read, Modify, Download permissions
LaptopTheft_Details.pdf	5/31/19 1:30:23 PM EDT	Shared with Write, Read, Modify, Download permissions
Suspect_Interview.WAV	5/31/19 1:30:23 PM EDT	Shared with Write, Read, Modify, Download permissions
Suspect_Interview.docx	5/31/19 1:30:23 PM EDT	Shared with Write, Read, Modify, Download permissions
SuspectsToInerview.txt	5/31/19 1:30:23 PM EDT	Shared with Write, Read, Modify, Download permissions
Videos		
GenetecBuildingVideo.MOV	5/31/19 1:30:23 PM EDT	Shared with Write, Read, Modify, Download permissions

Exported from  Page 1 of 2 6/3/19 2:47:57 PM EDT


Office Camera.g04	5/31/19 1:30:23 PM EDT	Shared with Write, Read, Modify, Download permissions
TheftFromCar.MP4	5/31/19 1:30:23 PM EDT	Shared with Write, Read, Modify, Download permissions

2 of 2

Exported from

Based on the notations above, the attached documents, and documents incorporated by reference, the below signed Assistant District Attorney and defense counsel do hereby acknowledge that all the designated items thereby referenced were released pursuant to Texas Code of Criminal Procedure article 29.14(i), and act as a written record of the documents, items, and information provided to the defendant in relation to this cause number, as is hereby witnessed to by our signatures as counsel for the parties.

Assistant District Attorney (Signature)	Attorney of the Defendant (Signature)
Jamie Myles Assistant District Attorney (Print name)	Erick Cernaato Attorney of the Defendant (Print name)
Date	Date

Exported from  Page 2 of 2 6/3/19 2:47:57 PM EDT

Lorsque vous avez terminé

Envoyez le rapport de **reçu eDiscovery** au destinataire pour accusé de réception et signature.

Rubriques connexes

[Configurer vos informations de compte, page 40](#)

[Configurer de vos modèles de rapport, page 43](#)

Exemple de dossier

Une fois que vous avez créé vos départements, vous pouvez créer des dossiers pour tous les types d'incidents. Cet exemple montre comment les règles d'accès du département s'appliquent à un dossier de prévention des pertes

Figure A. Membres du département de prévention des pertes et leurs règles d'accès

Deux utilisateurs et un groupe constituent le service Prévention des pertes. Les règles d'accès pour les nouveaux dossiers sont affectées depuis la page *Départements*, qui définit le niveau d'autorisation pour chaque utilisateur et groupe.

Name	Permission level	Remove
John Doe	View and download	✗
Lorenzo MacDonald	Edit	✗
Loss Prevention - Review Team	View and download	✗

Figure B. Nouveau dossier affecté au département de prévention des pertes

Une fois le nouveau dossier enregistré, les membres de ce département apparaissent automatiquement dans la section **Autorisations**. Les niveaux d'autorisation affichés à côté de leurs noms correspondent à ceux de la Figure A.

Numéro	Description de l'autorisation
1	Créateur (propriétaire) du dossier. Par défaut, le créateur d'un dossier a un accès complet à celui-ci (niveau d'autorisation <i>Gérer</i>).
2	Utilisateurs membres du service Prévention des pertes Les niveaux d'autorisation des utilisateurs respectifs (spécifiés pour le département) sont automatiquement affichés ici.

Numéro	Description de l'autorisation
1	Créateur (propriétaire) du dossier. Par défaut, le créateur d'un dossier a un accès complet à celui-ci (niveau d'autorisation <i>Gérer</i>).
2	Utilisateurs membres du service Prévention des pertes Les niveaux d'autorisation des utilisateurs respectifs (spécifiés pour le département) sont automatiquement affichés ici.

Numéro	Description de l'autorisation
3	Le groupe Prévention des pertes.
4	Groupe d'utilisateurs membre de la Prévention des pertes. Le niveau d'autorisation du groupe (spécifié pour le département) est automatiquement affiché ici.
5	Utilisateur non membre de la prévention des pertes. Par défaut, les utilisateurs ajoutés aux dossiers dans le champ Utilisateurs n'ont qu'un accès en lecture aux dossiers. Vous pouvez modifier le niveau d'autorisation selon vos besoins.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Affecter du personnel à un dossier

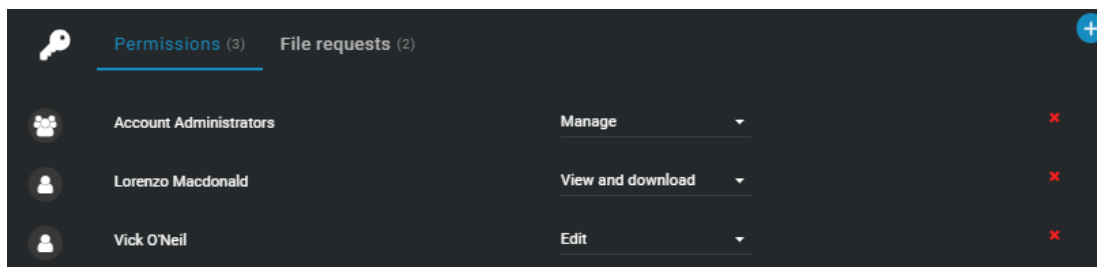
Vous pouvez ajouter un ou plusieurs utilisateurs à la section *Autorisations* sur la page *Dossier* pour suivre qui est impliqué dans un dossier ou un incident.

À savoir

Vous ne pouvez changer le personnel affecté à un dossier que si vous avez le niveau d'autorisation *modifier* sur ce dossier.

Procédure

- 1 Sur la page *Rechercher* ou *Accueil*, ouvrez un dossier.
- 2 Dans la section *Autorisations*, cliquez sur **Ajouter** (+).
- 3 Sélectionnez un utilisateur existant ou invitez un utilisateur externe.
- 4 Dans la zone *derecherche*, saisissez un nom d'utilisateur, un numéro de badge ou une adresse e-mail, puis appuyez sur **Entrer** ou cliquez sur le bouton **recherche** (Q).
- 5 Cochez la case pour l'utilisateur que vous voulez et cliquez sur **Ajouter**.



- 6 (Facultatif) Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer du personnel qui n'est plus nécessaire.
- 7 Cliquez sur **Enregistrer**.
Le personnel sélectionné est à présent affecté au dossier.



Partager un dossier

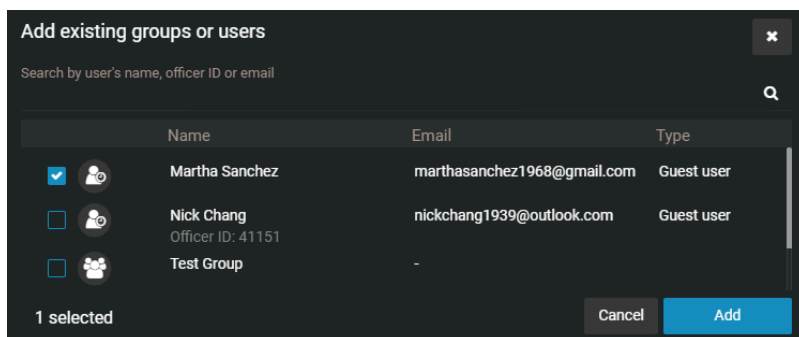
Pour permettre aux membres internes ou externes de votre organisation de voir, modifier et gérer des dossiers, vous pouvez partager des dossiers avec eux et définir leurs droits d'accès au cas par cas.

Avant de commencer

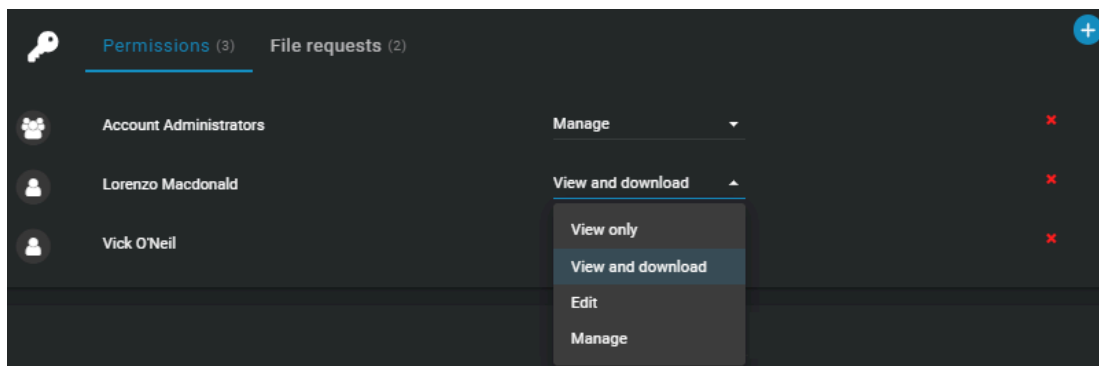
Créez un [compte utilisateur](#) pour l'utilisateur avec qui vous voulez partager le dossier.

Procédure

- Ouvrez un dossier existant ou [créez-en une](#).
- Dans la section **Autorisations**, cliquez sur l'un des éléments suivants :
 - **Ajouter des utilisateurs** 
 - **Inviter un utilisateur** 
- Si vous avez sélectionné **Ajouter des utilisateurs** dans la fenêtre *Ajouter des utilisateurs existants*, sélectionnez un utilisateur et cliquez sur **Ajouter**.



- Si vous avez sélectionné **Inviter un utilisateur**, entrez l'e-mail de l'utilisateur externe avec qui vous souhaitez partager le dossier.
 - (Facultatif) Ajoutez le prénom et le nom de l'utilisateur.
L'utilisateur est ajouté à la liste des utilisateurs et reçoit par défaut le niveau d'autorisation Afficher et télécharger sur le dossier.
- Modifiez le niveau d'autorisation pour l'utilisateur, selon le besoin, puis cliquez sur **Enregistrer**.



Un e-mail est automatiquement envoyé à l'utilisateur, l'invitant à voir les détails relatifs au dossier.

Comme indiqué dans l'image suivante, supposons qu'Audrey Williams est membre du groupe Initial Reports (Rapports initiaux) au sein du département de prévention des pertes. Comme indiqué sur la page *Départements*, le groupe Initial Reports possède le niveau d'autorisation *Modifier* sur les nouveaux dossiers. Toutefois, comme Audrey Williams a été ajoutée à ce dossier en tant qu'utilisatrice et qu'elle a reçu le niveau d'autorisation *Gérer*, elle dispose désormais d'un accès complet.

The screenshot illustrates the user interface for managing permissions. It is divided into three main sections:

- User Profile (Users > Audrey Williams):** Shows general information such as Username (audreywilliams77@yahoo.com), First name (Audrey), and Last name (Williams). The 'Groups' section lists '226 - Loss Prevention / Initial reports'.
- Department Permissions (Departments > Loss Prevention):** A table titled 'Permissions for new cases +' showing permissions for various groups. The 'Loss Prevention \ Initial reports' group is highlighted with a red circle, and its 'Edit' permission is also circled in red.
- Document Permissions (Permissions (6)):** A table showing permissions for a specific document. The 'Audrey Williams' user is highlighted with a red circle, and her 'Manage' permission is circled in red with a green checkmark. The 'Loss Prevention \ Initial reports' group's 'Edit' permission is circled in red with a red X.

Annotations in French explain the configuration:

- 'Le groupe est défini dans le compte utilisateur.' (The group is defined in the user account.)
- 'La stratégie d'accès est définie dans le dossier. L'utilisateur a un accès complet au dossier (niveau d'autorisation Gérer).' (The access strategy is defined in the document. The user has full access to the document (management authorization level).)
- 'Les autorisations pour les nouveaux dossiers sont définies par les départements pour les groupes.' (Permissions for new documents are defined by departments for groups.)

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Rubriques connexes

[À propos des notifications par e-mail dans Clearance](#), page 3

[Inviter les utilisateurs invités à consulter les dossiers](#), page 119

Épingler des dossiers à votre page d'accueil

Vous pouvez épingler des dossier à votre page d'accueil dans Genetec Clearance^{MC} afin de retrouver rapidement ceux sur lesquels vous travaillez ou qui demande une examination.

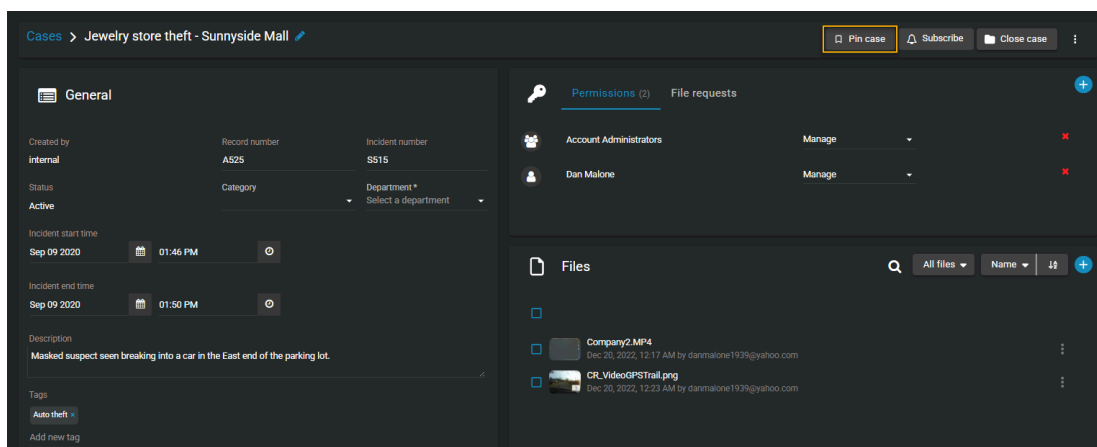
À savoir

- Chaque utilisateur Clearance a sa propre liste de dossiers épinglés.
- Vous pouvez épingler n'importe quel dossier auquel vous avez accès, peu importe votre niveau d'autorisation.
- Chaque utilisateur Clearance peut avoir jusqu'à 50 dossiers d'épinglés à sa page d'accueil à la fois.

Procédure

Pour épingler un dossier :

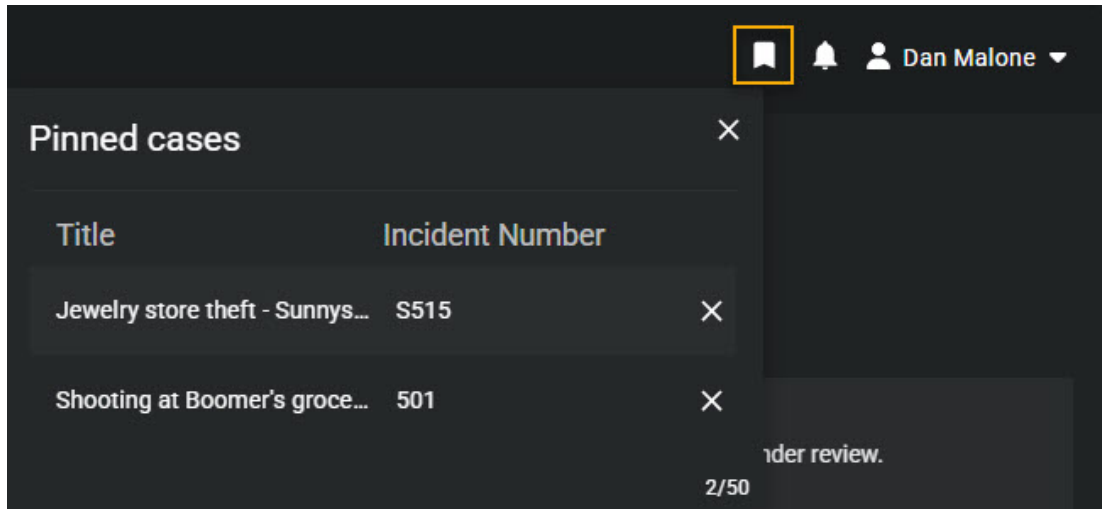
- 1 Ouvrez un dossier existant ou [créez-en un](#).
- 2 Cliquez sur **Épingler le dossier**.



Le dossier est épinglé et est accessible à partir de la barre d'outils en haut de l'écran.

Pour accéder aux dossiers épinglés :

- 1 Cliquez sur **Dossiers épinglés** (📌).



- 2 Sélectionnez le dossier qui vous intéresse.

Lorsque vous avez terminé

(Facultatif)

- [Transférez les fichiers vers le dossier](#)
- Au besoin, [changez les politiques d'accès pour le dossier](#).

Transférer des dossiers

Vous pouvez transférer un dossier et les fichiers associés à d'autres organisations qui disposent d'un compte Clearance. Le transfert d'un dossier duplique les données qui sont partagées, de sorte que chaque organisation peut gérer ses droits d'accès, autorisations et calendriers de rétention en fonction de ses propres besoins. Le transfert et la réception du dossier sont consignés dans l'historique afin de documenter la manière dont les informations ont été partagées.

Avant de commencer

- [Spécifiez vos règles d'accès pour les dossiers entrants, et ajoutez les organisations avec lesquelles vous allez échanger des dossiers.](#)

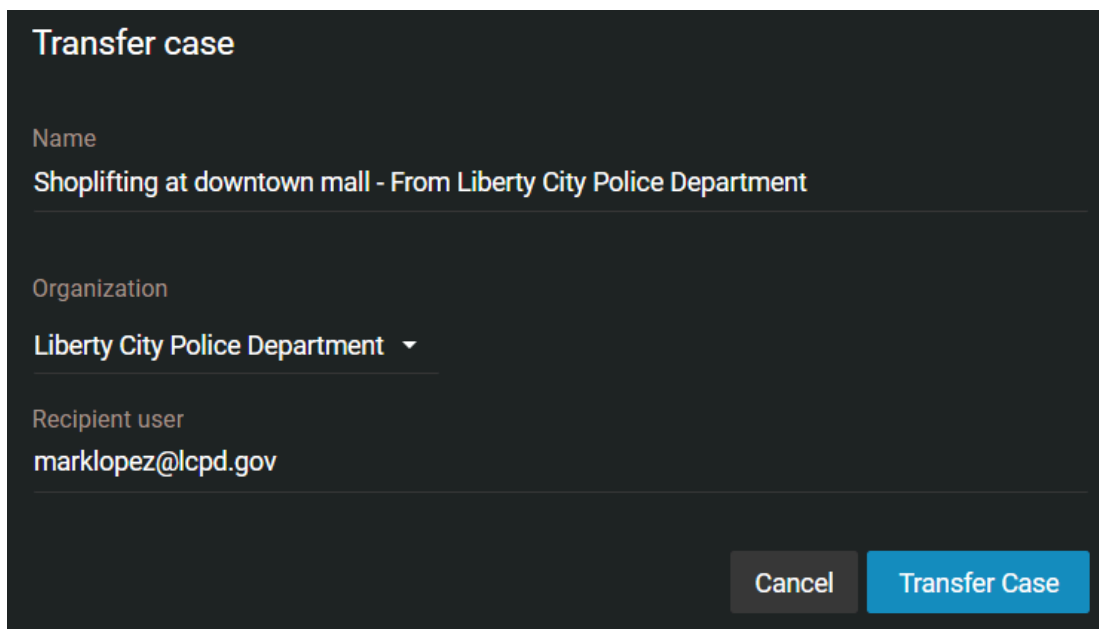
À savoir

- Tout utilisateur doté des autorisations *Gérer* pour un dossier peut transférer ce dossier vers une autre organisation.
- Les utilisateurs invités ne peuvent pas transférer de dossiers.
- Les modifications apportées à un dossier transféré ne sont pas synchronisées entre les comptes. En d'autres termes, les modifications effectuées après le transfert ne sont pas synchronisées avec le dossier d'origine.
- Le dossier d'origine reste ouvert et l'historique indique qu'il a été transféré.
- L'historique du dossier du destinataire contient l'organisation ayant transféré le dossier, mais n'indique pas l'activité antérieure survenue dans le compte d'origine.
- Les dossiers ne peuvent être transférés qu'à des comptes appartenant à un centre de données Microsoft Azure d'une même région. Par exemple, il n'est donc pas possible de transférer un dossier depuis un compte hébergé aux États-Unis vers un compte hébergé au Canada.

Procédure

- 1 Ouvrez le dossier que vous souhaitez transférer.
- 2 Cliquez sur **Plus** (⋮).
- 3 Cliquez sur **Transférer un dossier**.

- 4 Entrez le **Nom** du dossier, l'**Organisation** vers laquelle vous souhaitez le transférer et l'**Utilisateur destinataire** à qui vous souhaitez le transférer.
- REMARQUE** : Le champ **Nom** est automatiquement renseigné avec le nom du dossier suivi du nom de l'organisation à l'origine du transfert.



Transfer case

Name
Shoplifting at downtown mall - From Liberty City Police Department

Organization
Liberty City Police Department ▾

Recipient user
marklopez@lcpd.gov

Cancel Transfer Case

- 5 Cliquez sur **Transférer un dossier**.

Une fois que vous avez transféré un dossier :

- Un e-mail est automatiquement envoyé au destinataire, l'invitant à consulter les détails relatifs au dossier.
- Vous recevrez un e-mail vous notifiant que le transfert de dossier est terminé.

Rubriques connexes

[Définition des règles de sécurité](#), page 73

[Liste des définitions des règles de sécurité](#), page 74

Inviter les utilisateurs invités à consulter les dossiers


Pour partager un dossier particulier avec une personne qui n'a pas de compte Clearance sans lui permettre de rechercher ou d'afficher d'autres dossiers, vous pouvez lui donner un accès invité.

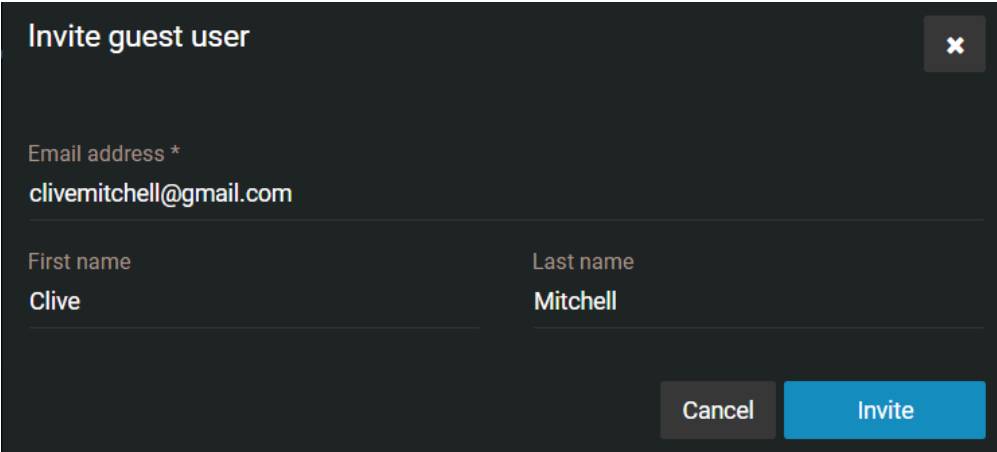
À savoir

Les utilisateurs invités ne peuvent pas effectuer de recherches dans le système ni accéder au menu **Configurations**. Les utilisateurs standards ont pleinement accès, mais ne peuvent accéder au menu **Configurations** que s'ils font partie du groupe *Administrateur de comptes*. Pour en savoir plus, voir les sections suivantes :

- [À propos des utilisateurs standards et invités](#), page 55
- [À propos du groupe Administrateurs de comptes](#), page 58

Procédure

- 1 Ouvrez un dossier existant ou [créez-en une](#).
- 2 Si vous êtes un invité qui invite un utilisateur, procédez de la manière suivante :
 - a) Dans la section *Autorisations*, cliquez sur  > **Inviter un utilisateur** .
 - b) Dans la boîte de dialogue *Inviter un utilisateur externe*, entrez l'adresse e-mail et le nom de l'utilisateur externe que vous souhaitez inviter, puis cliquez sur **Inviter**.



Invite guest user

Email address *

clivemitchell@gmail.com


First name


Clive

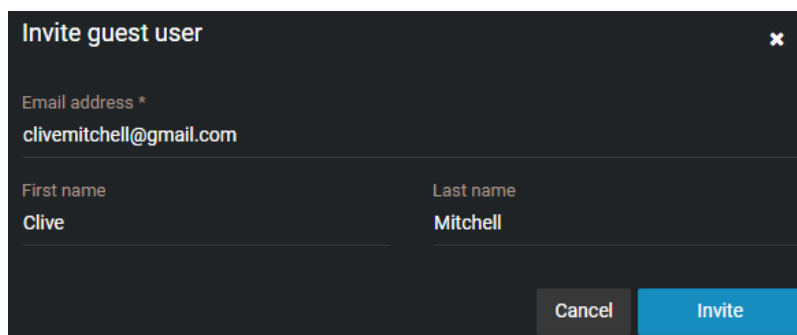
Last name

Mitchell


Cancel Invite

- 3 Si vous êtes un utilisateur standard qui invite un utilisateur qui a un compte Clearance, procédez de la manière suivante :
 - a) Dans la section *Autorisations*, cliquez sur  > **Inviter un utilisateur** .
 - b) Dans la boîte de dialogue *Inviter un utilisateur externe*, entrez l'adresse e-mail et le nom de l'utilisateur externe que vous souhaitez inviter, puis cliquez sur **Inviter**.
 - c) Sélectionnez les utilisateurs de votre choix dans la liste et cliquez sur **Ajouter**.

- 4 Si vous êtes un utilisateur invité qui invite un utilisateur, procédez de la manière suivante :
 - a) Dans la section *Autorisations*, cliquez sur  > **Inviter un utilisateur** .
 - b) Entrez l'adresse e-mail de l'utilisateur invité avec lequel vous voulez partager le dossier.
 - c) Cliquez sur **Inviter**.



L'adresse e-mail de la personne est affichée dans le champ *Autorisations* du dossier, et un e-mail invitant l'utilisateur invité à rejoindre Clearance lui est automatiquement envoyé.

- 5 (Facultatif) Spécifiez une date d'expiration de l'accès invité au dossier.
La valeur d'expiration par défaut est **Jamais**.
REMARQUE : Vous ne pouvez pas spécifier de date d'expiration pour un utilisateur invité doté de l'autorisation *Gérer*.
 - a) Sous le nom d'un utilisateur invité, cliquez sur **Modifier la date d'expiration** .
 - b) Décochez la case **Jamais** et entrez une date d'expiration, ou utilisez le calendrier pour choisir une date.
 - c) Cliquez sur **Modifier** pour confirmer les modifications.
- 6 (Facultatif) Si nécessaire, modifiez les autorisations d'accès de l'utilisateur au dossier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

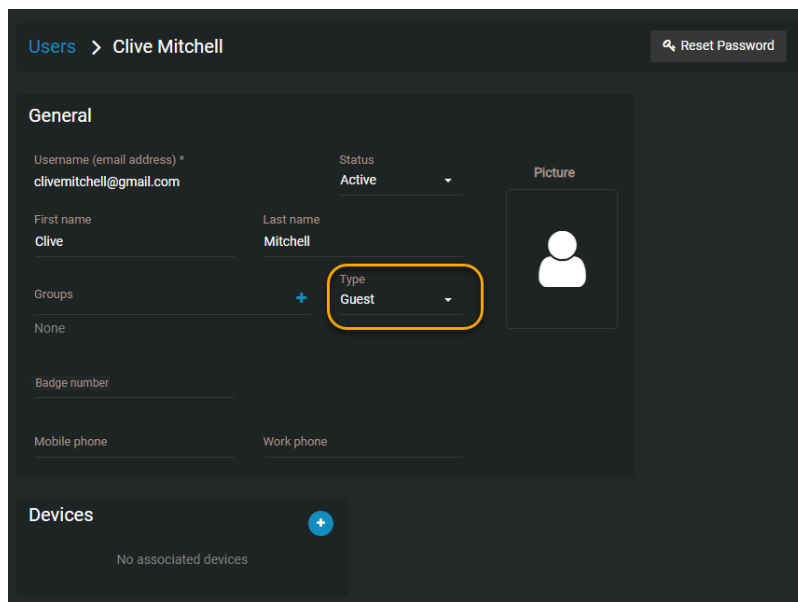
Un e-mail est automatiquement envoyé à l'utilisateur invité, l'incitant à consulter les détails du dossier. Après l'activation du compte et la connexion au système, l'utilisateur n'aura accès qu'au dossier qu'il a été invité à voir.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Lorsque vous avez terminé

Quand vous invitez un utilisateur à voir un dossier, le système crée automatiquement un compte utilisateur pour l'invité, avec le champ **Type** réglé sur **Invité**. À partir du menu **Configurations**, vous pouvez accéder au compte de l'utilisateur pour modifier tous les champs nécessaires.



Copier un dossier

Si vous ne souhaitez pas inclure les autorisations ou les fichiers d'origine lors du partage d'un dossier, vous pouvez copier le dossier, puis ajouter ou supprimer les autorisations et les fichiers avant de partager la copie modifiée.


Avant de commencer

- Pour copier un dossier, vous devez avoir le niveau d'autorisation *Gérer* sur le dossier.

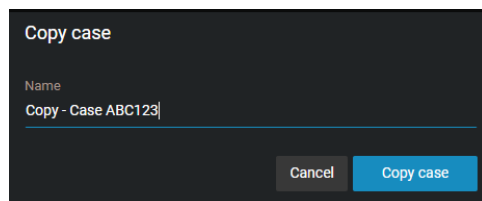
À savoir

- Les utilisateurs invités ne peuvent pas copier les dossiers.
- Les copies de dossiers sont prises en compte dans le quota de votre formule. L'utilisateur qui copie le dossier devient son propriétaire.
- Lorsqu'un dossier est copié, aucune notification par e-mail n'est envoyée, un numéro de dossier unique est affecté, et les noms de dossiers en double sont acceptés.
- Par défaut, tous les fichiers, informations d'incident, descriptions et métadonnées du dossier d'origine sont conservés. Les règles d'accès et les autorisations pour tous les utilisateurs restent inchangées.
- L'historique de configuration du dossier d'origine n'est pas inclus dans la copie. La première entrée de l'historique de la copie (CreateCopy) indique qui a copié le dossier d'origine.

Procédure

- 1 Ouvrez un dossier existant.
- 2 Dans la barre de titre de la page *Dossier*, cliquez sur  pour afficher des options supplémentaires.
- 3 Cliquez sur **Copier un dossier**.

Par défaut, les dossiers copiés sont intitulés Copie - nom du dossier d'origine.



- a) (Facultatif) Renommez le dossier copié et cliquez à nouveau sur **Copier le dossier** pour enregistrer le fichier.
- 4 Modifiez la copie du dossier.
 - a) (Facultatif) [Ajoutez ou supprimez des autorisations d'utilisateurs](#).
 - b) (Facultatif) [Ajoutez ou supprimez des fichiers](#).
 - c) Cliquez sur **Enregistrer**.

Lorsque vous avez terminé

Vous pouvez à présent [partager la copie du dossier](#) ou [inviter un utilisateur externe](#) à consulter la copie.

Modifier les règles d'accès pour les dossiers

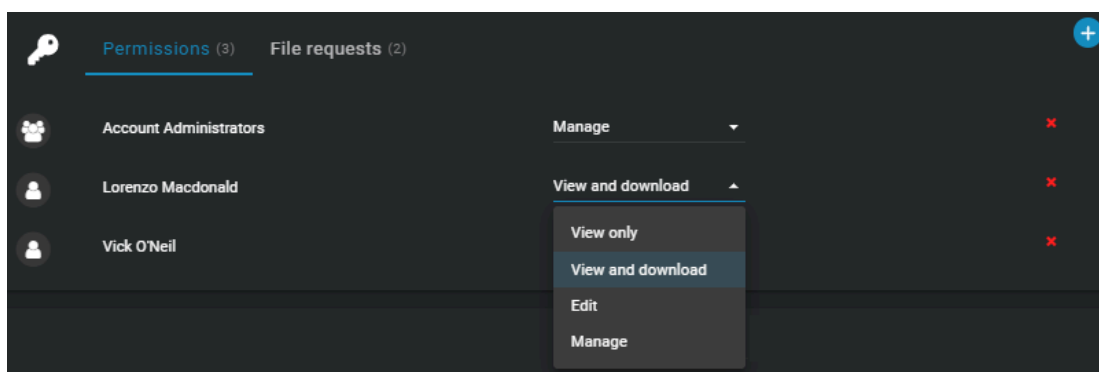
Une fois qu'un dossier a été créé dans le système, vous pouvez modifier les utilisateurs et groupes qui ont accès au dossier et les niveaux d'autorisation dont ils disposent.


À savoir

Vous ne pouvez changer la règle d'accès à un dossier que si vous avez le niveau d'autorisation *Gérer* sur ce dossier.

Procédure

- 1 Ouvrez un dossier existant.
- 2 Dans la liste déroulante à côté d'un utilisateur ou d'un groupe dans la section **Autorisations**, accordez le niveau d'autorisation **Afficher seulement**, **Afficher et télécharger**, **Modifier** ou **Gérer** sur le dossier.



- 3 Pour supprimer un utilisateur ou un groupe du dossier, cliquez sur  en regard de son nom.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Rubriques connexes

[Afficher l'historique d'activité d'un dossier](#), page 139

[Afficher l'historique d'activité d'un fichier](#), page 230

Rechercher des dossiers ou des fichiers

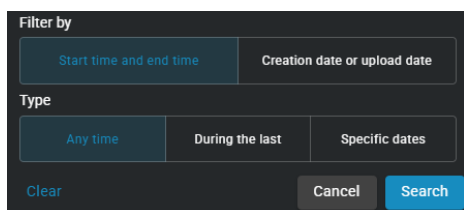
Si vous avez un grand nombre de dossiers et de fichiers dans le système, vous pouvez trouver un dossier ou un fichier spécifique à partir de la page **Rechercher** en utilisant des recherches par mots-clés, catégorie, filtres de date ou d'heure, état du dossier, associations du dossier, filtres par affectation d'appareils ou en repérant le dossier ou le fichier sur une carte.

À savoir

- Des vignettes d'aperçu sont affichées dans le résultat de la recherche pour les formats de fichier suivants : BMP, PNG, JPEG, GIF, Icon et MP4.
- Lorsque vous sélectionnez **Dates particulières**, tous les dossiers ou fichiers qui ont au moins 1 minute dans la plage horaire concernée sont affichés.

Procédure

- 1 Cliquez sur l'onglet **Recherche**.
- 2 Dans le champ **Rechercher**, entrez les mots-clés associés au dossier ou au fichier, puis appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton rechercher (🔍).
- 3 (Facultatif) Filtrez votre recherche de dossiers ou de fichiers en sélectionnant l'une des options suivantes : **Dossiers**, **Fichiers** ou **Tous**.
- 4 (Facultatif) Filtrez votre recherche par catégorie : cliquez sur **Catégorie** et sélectionnez une ou plusieurs catégories dans le menu déroulant.
CONSEIL : Sélectionnez **Effacer tout** pour afficher toutes les catégories dans les résultats de la recherche.
- 5 (Facultatif) Filtrez par date ou par heure : cliquez sur **Date et heure** (📅) et sélectionnez les options de votre choix.



Dans la section **Filtrer par**, définissez les éléments suivants :

- Sélectionnez **Heure de début et de fin** pour filtrer votre recherche en fonction d'une heure de début et de fin dans la plage horaire définie dans la section **Type** qui suit.
- Sélectionnez **Date de création ou de chargement** pour filtrer la recherche selon une date de création ou de transfert qui tombe dans la plage horaire définie dans la section **Type** qui suit.

Dans la section **Type**, définissez la période qui s'applique à votre recherche :

- Sélectionnez **N'importe quand** pour rechercher dans toutes les plages horaires.
- Sélectionnez **Au cours du dernier** et définissez une période de recul par rapport à l'heure actuelle que vous souhaitez inclure dans la recherche.
- Sélectionnez **Dates particulières** pour rechercher dans une plage horaire particulière. Entrez une date et une heure, ou utilisez les icônes de calendrier et de date pour sélectionner une plage.

- 6 Cliquez sur **Filtres** () pour ouvrir le menu du filtre de recherche.

The screenshot shows the 'Advanced filters' dialog box. It has a title bar with 'Advanced filters' and a close button (X). The dialog is organized into several sections:

- Type:** Three buttons: 'All' (selected), 'Cases', and 'Files'.
- Categories:** A dropdown menu.
- Cases association:** Three buttons: 'All' (selected), 'With files', and 'Without files'.
- Case status:** Three buttons: 'All' (selected), 'Open', and 'Closed'.
- Departments:** A dropdown menu.
- Case custom fields:** A dropdown menu.
- File association:** Three buttons: 'All' (selected), 'Linked', and 'Unlinked'.
- Evidence sources:** A dropdown menu.
- Device assignment:** A search input field with a magnifying glass icon.
- File custom fields:** A dropdown menu.

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Clear' (light blue), 'Cancel' (grey), and 'Apply' (blue).

- 7 (Facultatif) Filtrez votre recherche de dossiers ou de fichiers en sélectionnant l'une des options suivantes : **Dossiers, Fichiers** ou **Tous**.
- 8 (Facultatif) Pour filtrer la recherche par catégorie, cliquez sur **Catégories** et sélectionnez une ou plusieurs catégories dans le menu déroulant.
CONSEIL : Sélectionnez **Effacer** pour afficher toutes les catégories dans les résultats de la recherche.
- 9 (Facultatif) Filtrez votre recherche par associations de dossiers : cliquez sur **Associations de dossiers** et sélectionnez **Avec fichiers, Sans fichiers** ou **Tous**.
- 10 (Facultatif) Filtrez votre recherche par associations de fichiers : cliquez sur **Associations de fichiers** et sélectionnez **Lié, Non lié** ou **Tous**.
- 11 (Facultatif) Filtrez votre recherche par état du dossier :
- Sélectionnez **Ouvert, Classé** ou **Tous**.
 - Sélectionnez **Effacer** si vous voulez afficher tous les dossiers ouverts et classés dans les résultats de la recherche.
- 12 (Facultatif) Filtrez votre recherche par source de preuve. Cliquez sur le menu **Sources de preuves** et sélectionnez les sources de preuves dont vous avez besoin.
REMARQUE : Les types de sources de preuves comprennent les caméras portées sur le corps, Clearance Drive, les chargements publics, etc.
- 13 Filtrez votre recherche par département affecté. Cliquez sur le bouton **Départements** et sélectionnez les départements que vous souhaitez inclure dans la recherche.

- 14 (Facultatif) Filtrez votre recherche par état d'affectation d'appareils.
- cliquez sur **Affectation d'appareil** et sélectionnez les options que vous voulez.
 - Dans le champ **Rechercher**, entrez un nom d'utilisateur ou une adresse e-mail, puis appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton de **Rechercher** (🔍).
 - Sélectionnez l'utilisateur de votre choix et cliquez sur **Confirmer**.
- CONSEIL** : Cliquez sur le nom d'une colonne pour la trier en ordre croissant ou décroissant.
- 15 (Facultatif) Cliquez sur **Champs personnalisés de dossier** ou **Champs personnalisés de fichier**, sélectionnez un champ, et entrez une valeur pour filtrer votre recherche à l'aide d'une des valeurs de champ personnalisé que vous avez créées.
- 16 Après avoir défini tous les filtres nécessaires, cliquez sur **Appliquer**.
La recherche affiche les résultats correspondant aux filtres que vous avez appliqués.
- 17 (Facultatif) Cliquez sur **Réglages** (⚙️) pour ajouter ou modifier des champs de recherche.
- CONSEIL** : Vous pouvez réorganiser les champs dans la barre de recherche par glisser-déposer. L'ordre des champs de recherche est enregistré par votre navigateur et réutilisé lors de vos connexions suivantes.
- 18 (Facultatif) Cliquez sur **Réinitialiser** pour effacer les champs sélectionnés.
- 19 (Facultatif) Pour exporter le résultat de la recherche sous forme de fichier CSV, cliquez sur **Exporter**.
Un examen plus approfondi peut être effectué directement dans Excel. Par exemple, le nombre de dossiers ou fichiers créés par mois, ou le type et la nature des événements.
Les métadonnées de tous les fichiers et dossiers interrogés sont téléchargées au format CSV.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Lorsque vous avez terminé

Cliquez sur la vignette d'un dossier ou d'un fichier pour l'ouvrir.

Rechercher des dossiers ou des fichiers avec la vue Cartes

Vous pouvez trouver un dossier ou un fichier particulier depuis la vue **Carte** à l'aide de recherches par mots-clés et de filtres par catégorie, date et heure, état du dossier, associations de dossiers ou affectation d'appareils.

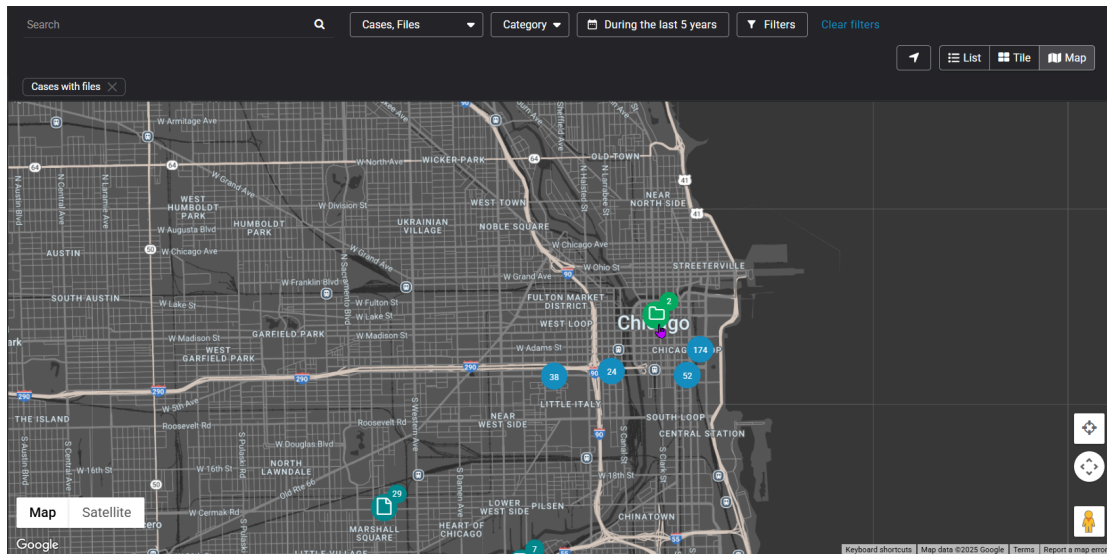
À savoir

- Des vignettes d'aperçu sont affichées dans le résultat de la recherche pour les formats de fichier suivants : BMP, PNG, JPEG, GIF, Icon et MP4.
- Lorsque vous sélectionnez **Dates particulières**, tous les dossiers ou fichiers qui ont au moins 1 minute dans la plage horaire concernée sont affichés.

Procédure

- Cliquez sur le bouton **Rechercher**, puis cliquez sur **Carte** (🗺️).
 - Appliquez des filtres à votre recherche selon vos besoins. Pour en savoir plus sur l'application des filtres de recherche, voir [Rechercher des dossiers ou des fichiers](#), page 124.
- REMARQUE** : Les dossiers ou fichiers qui correspondent à vos critères de recherche sont affichés sur la carte. Lorsque vous recherchez par lieu, la carte est centrée sur ce lieu. En fonction du niveau de zoom de la carte, des dossiers ou fichiers situés à proximité les uns des autres sont regroupés dans des bulles.

- 3 Cliquez sur une bulle pour ouvrir le dossier ou le fichier, ou zoomez sur le groupe de dossiers ou de fichiers.



- 4 Cliquez sur **Liste** pour afficher le résultat de la recherche dans une liste.
Cliquez sur **Afficher tous les résultats** pour voir tous les dossiers ou les fichiers.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Rechercher des fichiers ou des dossiers dans un dossier

Vous pouvez trouver des fichiers ou dossiers particuliers depuis la vue *Liste* ou *Tuiles* en utilisant des recherches par mots-clés, des filtres par type de fichier et des filtres de tri.

À savoir

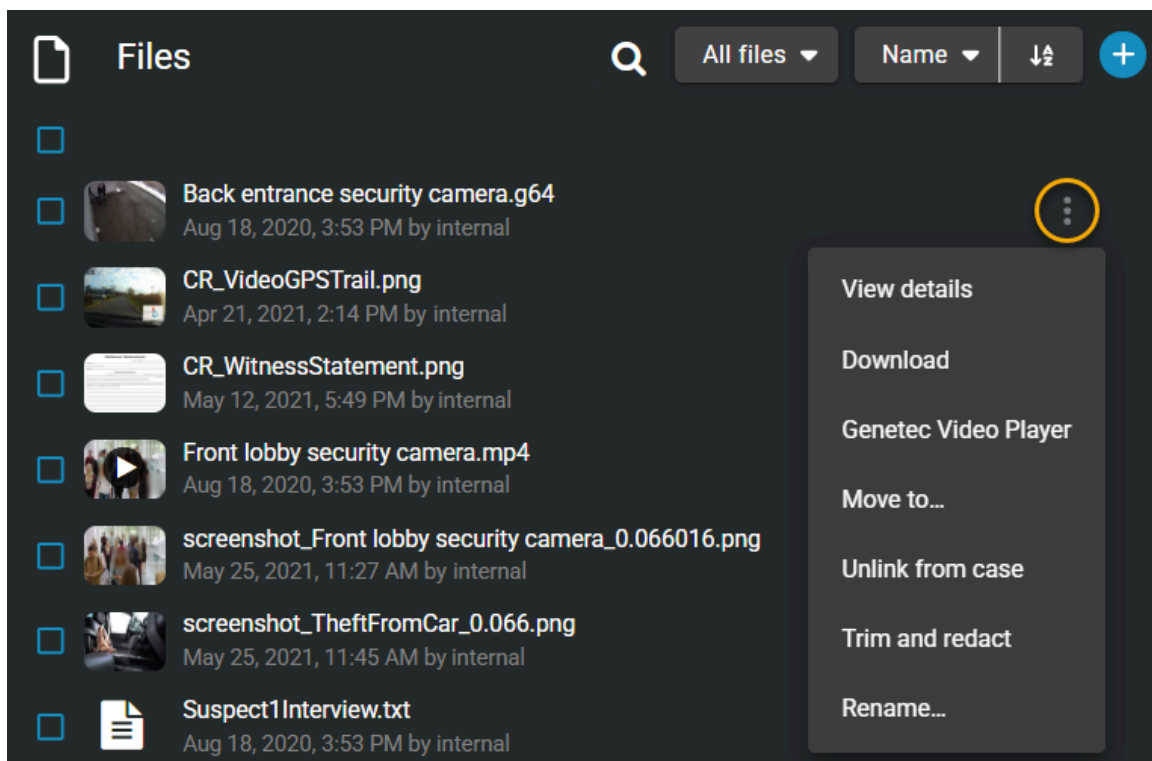
- Des vignettes d'aperçu sont affichées dans le résultat de la recherche pour les formats de fichier suivants : BMP, PNG, JPEG, GIF, Icon et MP4.
- Lorsque vous sélectionnez **Dates particulières**, tous les dossiers ou fichiers qui ont au moins 1 minute dans la plage horaire concernée sont affichés.

Procédure

- 1 Ouvrez un dossier existant.
- 2 Dans la section **Fichiers**, cliquez sur **Rechercher** (🔍) et entrez vos critères de recherche pour rechercher l'ensemble du dossier et mettre en évidence les résultats.

Les critères de recherche peuvent porter sur le nom d'un fichier, une extension de fichier, un dossier ou un sous-dossier. Les résultats affichés dépendent du score de pertinence et de l'affichage de résultats partiels.

- 3 Sélectionnez un filtre dans la liste **Tous les fichiers** :
 - **Audio**
 - **Documents**
 - **Images**
 - **Vidéos**
 - **Dossiers**
 - **Tous les fichiers** (valeur par défaut)
- 4 Sélectionnez un filtre de tri parmi les éléments suivants :
 - **Nom** (valeur par défaut)
 - **Type**
 - **Heure de début**
 - **Heure de transfert**
 - **Transféré par**
- 5 (Facultatif) Cliquez sur **Plus** (☰) en regard d'un fichier ou dossier pour afficher des options supplémentaires.



Afficher un aperçu des preuves d'un dossier

Si vous avez un dossier qui contient de nombreux fichiers, vous pouvez rapidement les parcourir et les afficher à l'aide de la fenêtre *Aperçu des preuves*.

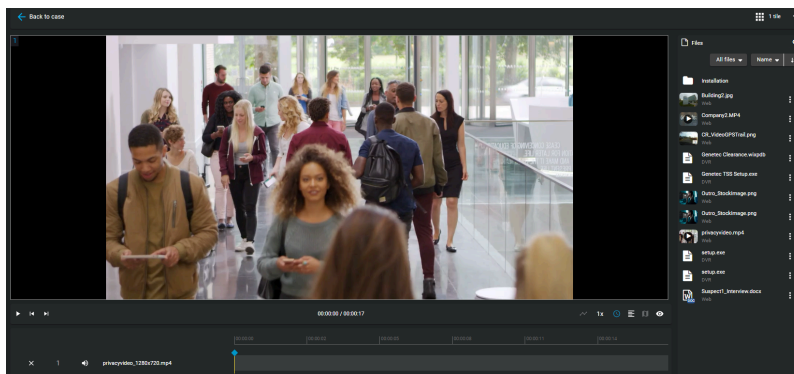
À savoir

La fenêtre *Aperçu des preuves* permet de parcourir rapidement de nombreux fichiers de preuve :

- Les images et les vidéos sont affichées sous forme de vignettes dans la liste **Fichiers** de la fenêtre *Aperçu des preuves*, pour que vous puissiez rapidement repérer les preuves qui vous intéressent. Cliquez sur un fichier pour afficher un aperçu de la preuve dans le volet **Aperçu** à gauche de la liste **Fichiers**.
- Le bouton **Afficher les détails** ouvre le fichier sélectionné dans un nouvel onglet de navigateur pour ne pas perdre le fil du dossier.
- Lorsqu'aucun aperçu n'est disponible pour un fichier, une icône générique et un lien de téléchargement sont affichés.

Procédure

- 1 Ouvrez un dossier existant, puis sélectionnez un fichier dans la section *Fichiers*.
La fenêtre *Aperçu des preuves* apparaît si le dossier contient plusieurs fichiers.



- 2 Pour trier les preuves dans la liste **Fichiers**, cliquez sur **Trier par** et sélectionnez le critère qui vous intéresse :
- 3 Utilisez la **Barre de défilement** pour parcourir rapidement la liste des aperçus de preuves.
- 4 Cliquez sur un fichier de la liste **Fichiers** pour afficher un aperçu dans le volet **Aperçu**.
- 5 Cliquez sur **Afficher les détails** pour ouvrir le fichier sélectionné dans un nouvel onglet de navigateur, afin de ne pas perdre le fil du dossier.

Lorsque vous avez terminé

- Cliquez sur **Télécharger** si vous souhaitez télécharger une copie d'un fichier.
- Cliquez sur **Modifier** si vous souhaitez élaguer ou censurer un fichier vidéo.

Rouvrir les dossiers

Si un dossier a été classé dans le système, mais doit être réactivé pour ajouter d'autres preuves ou informations, vous pouvez le rouvrir.

À savoir

Une fois qu'un dossier est classé, seuls les utilisateurs ou groupes qui ont le niveau d'autorisation *Gérer* sur le dossier peuvent le rouvrir.

Procédure

- 1 [Cherchez le dossier](#) que vous voulez rouvrir et sélectionnez-la.
- 2 Sur la page Dossier, cliquez sur **Rouvrir le dossier**.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Protéger les dossiers contre la suppression

Pour conserver un dossier plus longtemps que la règle de rétention définie, vous pouvez conserver un dossier indéfiniment en utilisant l'option **Protéger contre la suppression**.

À savoir

- Les utilisateurs doivent avoir un niveau d'autorisation *gérer* pour protéger les dossiers. Les dossiers protégés sont conservés dans le système, ne sont pas supprimés et ne sont pas affectés par les règles de rétention.
- Les utilisateurs doivent également figurer dans la liste des règles de sécurité *Protéger ou déprotéger les dossiers et fichiers contre la suppression*. Si aucun utilisateur ne figure dans cette liste, alors tous les utilisateurs ayant l'autorisation *Gérer* ont le droit de protéger ou déprotéger les dossiers et les fichiers.

Procédure

- 1 Sur la page *Rechercher* ou *Accueil*, ouvrez un dossier.
- 2 Cliquez pour sélectionner le dossier que vous voulez protéger.
- 3 Dans la section *Général* de la page *Modification du dossier*, cochez la case **Protéger contre la suppression**.

Le dossier est à présent protégé contre la suppression manuelle par un utilisateur ou la suppression automatique par toute règle de rétention en vigueur.

Supprimer un dossier

Pour supprimer les informations d'un incident et toute preuve numérique liée à celui-ci, vous pouvez supprimer un dossier et ses fichiers associés.

À savoir

Vous pouvez manuellement supprimer un dossier ou un fichier même quand une [règle de rétention](#) est active pour cette catégorie de dossier. La période de rétention pour le dossier démarre le compte à rebours au classement du dossier et supprime automatiquement les fichiers associés une fois la période de rétention écoulée.

REMARQUE : Les fichiers marqués comme étant Protégés ne sont pas supprimés automatiquement par la règle de rétention.

IMPORTANT : Vous devez être ajouté à la règle de sécurité **Supprimer des dossiers et fichiers** pour supprimer un dossier. Les utilisateurs doivent avoir un niveau d'autorisation *gérer* pour un dossier pour pouvoir le supprimer.

Procédure

- 1 Ouvrez un dossier existant.
- 2 Cliquez sur **Classer le dossier**.
- 3 Cliquez sur **Plus** (⋮).
- 4 Cliquez sur **Supprimer le dossier**.
Un message de confirmation est affiché : Voulez-vous vraiment supprimer ce dossier ? *Nom du dossier*.
- 5 (Facultatif) Sélectionnez **Supprimer tous les fichiers associés à ce dossier qui ne sont pas associés à d'autres dossiers**, puis sélectionnez l'une des propositions suivantes :
 - a) Cliquez sur **Supprimer le dossier et les fichiers** quand vous voulez supprimer un dossier et tous les fichiers associés à ce dossier.
 - b) Cliquez sur **Ne supprimer que le dossier** quand vous voulez conserver les fichiers associés au dossier.
- 6 (Facultatif) Si le dossier est protégé l'option **Supprimer le dossier** est indisponible et un message d'avertissement est affiché. Ce dossier est protégé contre la suppression. Vous devez décocher la case Protéger contre la suppression pour pouvoir supprimer ce dossier.
 - a) Décochez la case **Protéger contre la suppression**.
 - b) Cliquez sur **Supprimer**.L'état de suppression s'affiche. Une fois que le dossier est supprimé, vous êtes automatiquement redirigé sur la page d'accueil des dossiers.

Le dossier supprimé est marqué comme étant à supprimer et placé dans la corbeille.

The screenshot shows the 'Recycle bin' section of the Genetec Clearance interface. It displays a table of deleted files and cases, along with a detailed view of a specific case titled 'Assault - Sunnyside Mall'.

Name	Retention policy	Deletion date	Purge date
Suspect1_Interview.docx	Manually deleted by danmalone1939@yahoo.com.	May 22, 2025	May 29, 2025 (7 days)
Assault - Sunnyside Mall	—	May 22, 2025	May 29, 2025 (7 days)
Lost child in mall parkade	Manually deleted by danmalone1939@yahoo.com.	May 22, 2025	May 23, 2025 (1 day)

The detailed view for 'Assault - Sunnyside Mall' includes the following information:

- Created by: danmalone1939@yahoo.com.
- Deleted by: Internal
- Created on: May 2, 2022, 12:23 PM
- Last modified: May 19, 2025, 4:19 PM
- Deletion date: May 22, 2025
- Purge date: May 29, 2025
- Record number: 2-Bravo
- Incident number: 514
- Category: Assault
- Department: Assault and violence investigations
- Tags: —
- Retention policy: —

A 'Restore case' button is visible at the bottom of the detailed view.

Lorsque vous avez terminé

Vous pouvez voir ou effectuer une recherche dans la corbeille pour savoir quand le dossier et tout fichier associé seront purgés. Vous pouvez également voir toutes les règles de rétention actives. Quand la purge a lieu, le dossier et tout fichier associé sont définitivement supprimés de la base de données Clearance.

Rubriques connexes

[Configurer la période de rétention des dossiers et fichiers](#), page 44

[Afficher l'historique d'activité d'un dossier](#), page 139

Restaurer un dossier

Pour restaurer les informations d'un incident et toute preuve numérique liée à celui-ci, vous pouvez restaurer un dossier et ses fichiers associés.

À savoir

IMPORTANT : Les utilisateurs doivent figurer dans la liste des règles de sécurité **Restaurer les dossiers et fichiers de la corbeille**. Les utilisateurs doivent avoir un niveau d'autorisation *gérer* pour restaurer les dossiers. Si la liste est vide, tout le monde peut restaurer.

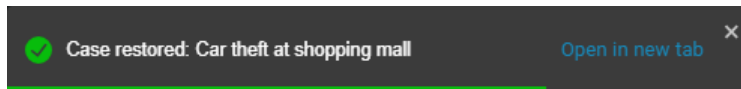
Procédure

- 1 Cliquez sur **Rétention > Corbeille** pour ouvrir la corbeille.
- 2 Sélectionnez le dossier souhaité et cliquez sur **Restaurer le dossier**.
Un message de confirmation est affiché.

Are you sure you want to restore this case? *Case name*

REMARQUE : Tous les dossiers restaurés sont automatiquement réglés sur **Protéger contre la suppression**.

- 3 Cliquez sur **Restaurer le dossier**.
Quand le dossier est restauré, un message Dossier restauré est affiché, ainsi qu'une adresse Web avec un lien vers le dossier.



- 4 (Facultatif) Cliquez sur **Afficher le dossier** pour ouvrir le dossier restauré.

Rubriques connexes

[Afficher l'historique d'activité d'un dossier](#), page 139

Examiner les dossiers dont la suppression est planifiée

Pour examiner les dossiers qui doivent être supprimés et déplacés vers la corbeille, vous pouvez consulter la page *Suppression à venir*.

Avant de commencer

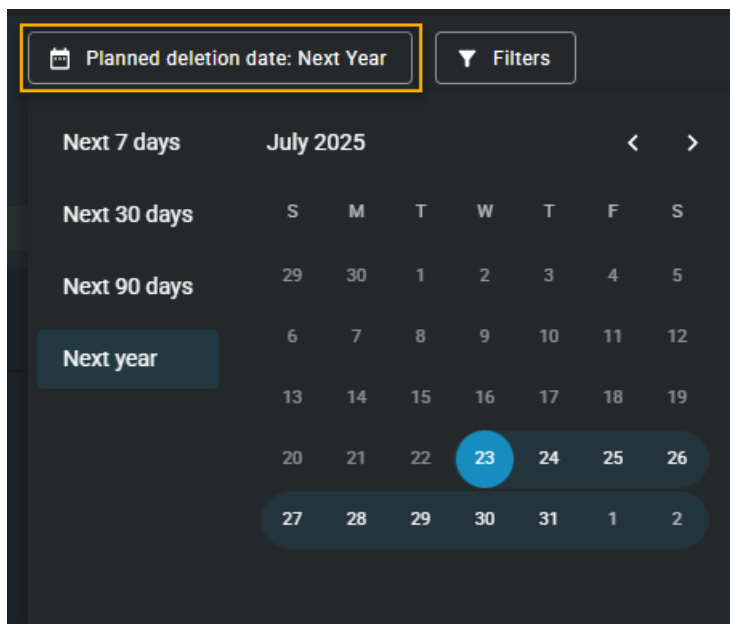
[En savoir plus sur les dossiers classés.](#)

À savoir

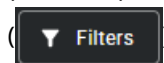
Cette fonctionnalité de création de rapports vous permet de déterminer s'il convient de modifier la période de rétention d'un dossier ou de le protéger contre la suppression.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Rétention**.
- 2 Cliquez sur **Suppression à venir**.
- 3 (Facultatif) Pour filtrer les dossiers à supprimer par date de suppression prévue, cliquez sur **Date de suppression prévue** et sélectionnez une plage horaire.



- 4 (Facultatif) Pour filtrer les dossiers qui seront supprimés à l'aide d'autres attributs, cliquez sur **Filtres**



La fenêtre *Filtres avancés* s'ouvre.

- 5 (Facultatif) Sélectionnez les attributs par lesquels vous souhaitez filtrer les résultats, puis cliquez sur **Rechercher**.

- 6 Examinez les dossiers qui seront déplacés vers la corbeille.
- 7 Si vous trouvez un dossier qui doit être conservé, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur **Afficher les détails** dans le volet de menu latéral.
- Le dossier s'ouvre et, si vous avez les autorisations suffisantes, vous pouvez le restaurer.

Name	Retention policy	Planned deletion date
CZP3304_2024-10-22T20:09:14.568Z.pdf	Assault	Oct 22, 2025 (160 days)
Dec 19th - No Case	Assault	Dec 19, 2025 (218 days)
VDP9936_2024-10-22T21:33:35.197Z.pdf	Missing Person	Oct 22, 2026

Dec 19th - No Case

Created by: 6126@clearancedemo

Created on: Dec 19, 2024, 2:39 PM

Planned deletion date: Dec 19, 2025

Category: Assault

Start time: Dec 19, 2024, 2:36 PM

End time: Dec 19, 2024, 2:38 PM

Tags: —

Description: —

Retention policy: The evidence will be automatically deleted on December 19, 2025 because of the retention policy set on the category Assault.

[View details](#)

Lorsque vous avez terminé

Si nécessaire, [examinez les règles de rétention de votre organisation](#).

Examiner les dossiers dans la corbeille

Rendez-vous sur la page de la *Corbeille* pour examiner les dossiers qui doivent être purgés de la corbeille et restaurer les dossiers qui doivent être conservés.

Avant de commencer

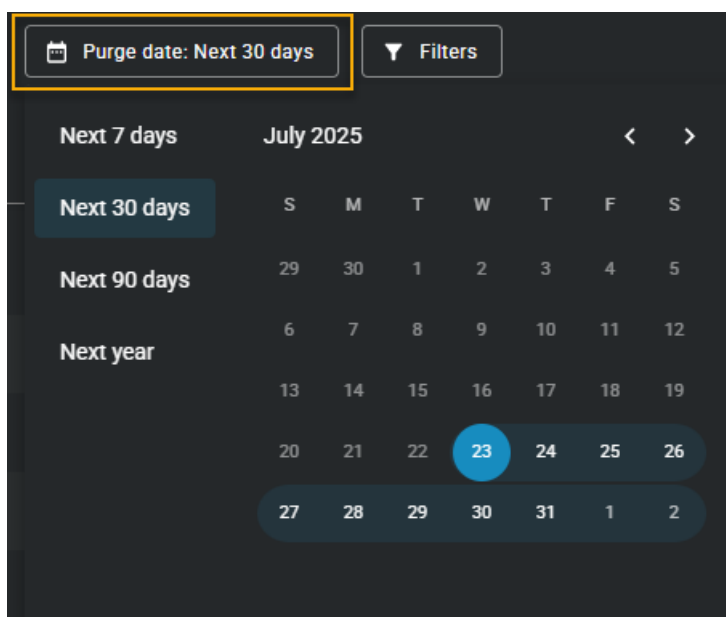
[Examiner les dossiers dont la suppression est planifiée.](#)


À savoir

Cette fonctionnalité vous permet de vous assurer que les dossiers et les fichiers ne sont pas purgés par erreur du système, et vous permet de restaurer les données que vous souhaitez conserver.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Rétention**.
- 2 Cliquez sur la **Corbeille**.
- 3 (Facultatif) Pour filtrer les dossiers devant être purgés par date de purge, cliquez sur **Date de purge** et sélectionnez une plage horaire.



- 4 (Facultatif) Pour appliquer des filtres et n'afficher que les dossiers correspondants aux critères sélectionnés, cliquez sur **Filtres** ().

La fenêtre *Filtres avancés* s'ouvre.

- 5 (Facultatif) Sélectionnez les attributs en fonction des filtres que vous souhaitez appliquer aux résultats, puis cliquez sur **Rechercher**.

- 6 Examinez les dossiers qui seront purgés de la corbeille.
- 7 Si vous trouvez un dossier qui doit être conservé, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur **Restaurer le dossier** dans le volet de menu latéral. La fenêtre *Restaurer le dossier* s'ouvre.
- 8 Depuis la fenêtre **Restaurer le dossier**, cliquez sur **Restaurer**. Le dossier est restauré et ne sera plus programmé pour la purge.

Name	Retention policy	Deletion date	Purge date
Vehicle Evidence Photo (3).jpg	-	Dec 5, 2024	Dec 5, 2025 (135 days)
download.jpg	-	Dec 5, 2024	Dec 5, 2025 (135 days)
Dec 5th - Hit And Run	-	Dec 5, 2024	Dec 5, 2025 (135 days)
Dec 5th 2024 - Hit and Run	-	Dec 5, 2024	Dec 5, 2025 (135 days)

Lorsque vous avez terminé

Si nécessaire, [examinez les règles de rétention de votre organisation](#).

Afficher l'historique d'activité d'un dossier

Vous pouvez consulter l'historique d'activité complet d'un dossier, notamment pour savoir qui l'a modifié et quand.

Avant de commencer

Pour afficher l'historique d'activité d'un dossier, vous devez avoir le niveau d'autorisation *Gérer* sur le dossier. Les informations d'historique ne sont jamais présentées aux utilisateurs invités qui ont le niveau d'autorisation *Gérer*.

À savoir

L'historique d'un dossier stocke les utilisateurs qui ont créé, affiché, modifié, protégé, supprimé, restauré ou copié le dossier, et la date et l'heure de ces actions.

Procédure

Pour afficher l'historique d'activité d'un dossier :

- 1 Ouvrez un dossier existant.
- 2 Cliquez sur **Plus** (☰).
- 3 Cliquez sur **Historique de configuration**.
- 4 Consultez l'historique du dossier.

Pour télécharger le rapport d'historique :

- 1 Sur la page *Historique*, cliquez sur **Créer un rapport d'historique**.
- 2 Consultez le rapport et cliquez sur **Télécharger**.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Rubriques connexes

[À propos de la sécurité des informations Clearance](#), page 194

[Supprimer un dossier](#), page 132

[Restaurer un dossier](#), page 134

[Modifier les règles d'accès pour les dossiers](#), page 123

À propos des dossiers classés

La clôture d'un dossier dans Genetec Clearance^{MC} a pour but d'empêcher les modifications d'un dossier qui n'est plus actif afin de préserver son contenu pour une référence future. Lorsqu'un dossier est classé, seuls les utilisateurs disposant des autorisations de *gestion* peuvent modifier le dossier.

- **ATTENTION** : Lorsque vous clôturez un dossier, celui-ci hérite de la politique de rétention de la catégorie à laquelle il est associé. Le dossier et les fichiers associés risquent alors d'être supprimés par inadvertance. Pour en savoir plus, voir [Configurer la période de rétention des dossiers et fichiers](#), page 44 et [Créer des catégories d'incident](#), page 68.
- Vous pouvez configurer la clôture automatique des dossiers après un certain temps. Pour en savoir plus, consultez la [Définition de la période de rétention des dossiers et des fichiers](#).
- Lorsqu'un dossier classé est rouvert, la suppression planifiée reprend la valeur *Ne jamais supprimer* si le fichier n'est pas dans la corbeille.
- La date des dernières modifications apportées dans un dossier classé est notée dans la section *Dernière modification*.
- La clôture et la réouverture de dossiers affectent la période de rétention des fichiers. Par exemple, quand un dossier classé est rouvert, la suppression planifiée des fichiers associés est reprend la valeur NE JAMAIS SUPPRIMER si le fichier n'est pas dans la corbeille.

Dans un dossier classé pour lequel vous disposez des autorisations de *gestion*, vous pouvez :

- vous abonner au dossier ;
- Rouvrez le dossier.
- supprimer le dossier ;
- voir l'historique de configuration du dossier ;
- créer un rapport de synthèse du dossier ;
- créer un reçu eDiscovery du dossier ;
- selon le niveau d'autorisation d'un utilisateur sur un fichier, créer, télécharger et filtrer la liste des fichiers associés au dossier.

Ajout de fichiers à un dossier classé :

Pour ajouter des fichiers à un dossier classé, procédez comme suit :

1. Rouvrez le dossier.



2. [Ajoutez les fichiers requis au dossier.](#)
3. Clôturez le dossier.

REMARQUE : Si un dossier est automatiquement clôt en raison d'une règle de rétention et rouvert ultérieurement, il ne fera plus l'objet d'une clôture automatique. Il doit être fermé manuellement.

Rubriques connexes

[Configurer la période de rétention des dossiers et fichiers](#), page 44

Gestion des appareils

Ajoutez, retirez et configurez les appareils dans Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- "[À propos des licences des dispositifs](#) .", page 143
- "[Inscrire les caméras portées sur le corps Reveal](#) ", page 150

À propos des licences des dispositifs .

Vous devez activer des licences pour vos dispositifs avant de pouvoir les utiliser dans Clearance. Vos dispositifs peuvent ensuite être affectés aux utilisateurs, révoqués, et vous pouvez désactiver leurs licences.

Les groupes d'appareils respectent les règles suivantes :

- Le nombre de licences d'appareils accordés à votre compte dépend de votre formule d'abonnement à Clearance.

Voir les sections suivantes pour la gestion des licences d'appareils :

1. [Activer les licences d'appareils.](#)
2. [Affecter des appareils aux utilisateurs.](#)
3. [Supprimer l'affectation d'appareils.](#)
4. [Désactiver une licence d'appareil.](#)

REMARQUE : Vous devez être membre du *Administrateurs de comptes* groupe pour gérer les périphériques.

Activer les licences d'appareils

Activez les licences dans Clearance pour pouvoir affecter les appareils à un ou plusieurs utilisateurs. Pour activer une licence d'appareil, il faut que l'appareil soit ajouté au système.

Avant de commencer

Vous devez avoir une licence active qui prend en charge le nombre d'appareils dont vous avez besoin.

À savoir

Si vous gérez un grand nombre d'appareils, pensez à définir un système de noms qui correspond à vos besoins avant de modifier les noms des appareils. Par exemple, incluez les départements, codes d'emplacement ou toute autre information utile dans le nom.

Procédure

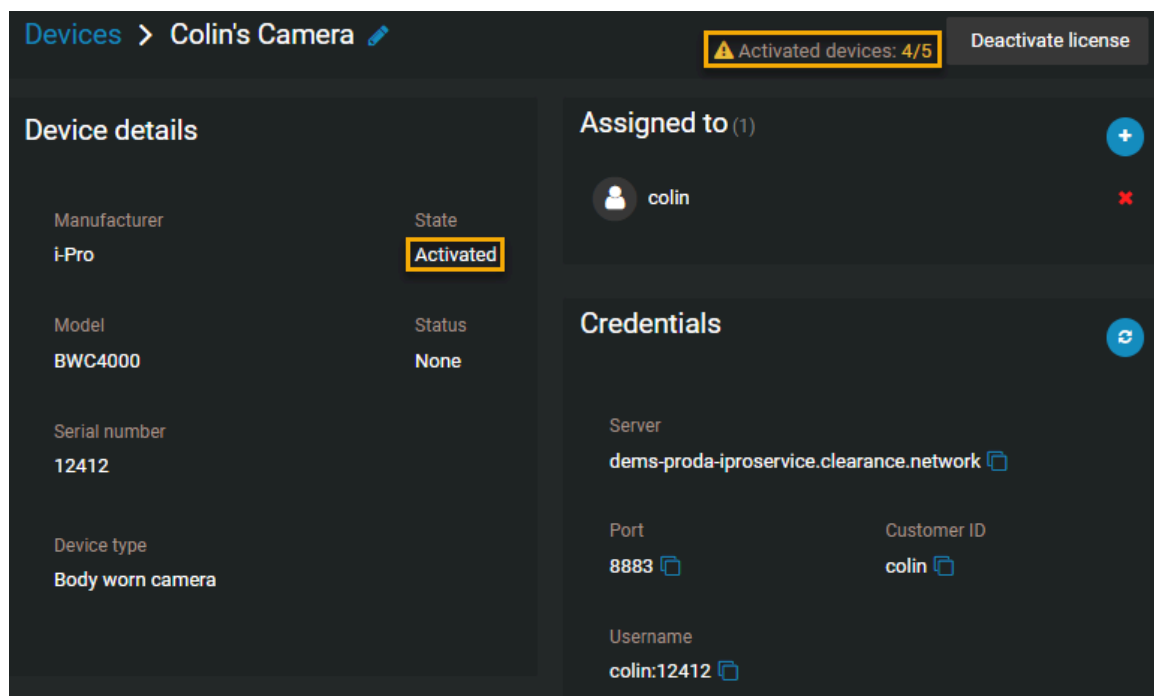
- 1 Cliquez sur **Configurations > Appareils**.

Sur la page *Infos sur l'appareil*, le nombre d'appareils activés est affiché.

Par exemple, `Activated devices: 1/15` indique le nombre d'appareils actifs (1), suivi du nombre de licences d'appareils disponibles (15) tel que spécifié dans votre licence.

- 2 Cliquez sur **l'appareil** pour lequel vous voulez activer une licence.
- 3 (Facultatif) Entrez ou modifiez le nom de l'appareil et cliquez sur **Enregistrer**.
- 4 Vérifiez le champ **Appareils activés** pour vérifier que vous avez une licence disponible pour votre appareil.

- 5 Cliquez sur **Activer la licence**.



La licence de l'appareil est à présent activée.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Lorsque vous avez terminé

Vous pouvez désormais affecter l'appareil à un utilisateur.

Affecter des appareils aux utilisateurs

Vous pouvez affecter un appareil à un ou plusieurs utilisateurs de sorte que tous les contenus enregistrés à l'aide de l'appareil affecté soient marqués et puissent faire l'objet d'une recherche. Vous pouvez ensuite rechercher des preuves par affectation d'appareils pour trouver tous les contenus multimédias enregistrés par les utilisateurs associés à un appareil.

À savoir

Pour affecter un appareil à un utilisateur, il faut que l'appareil existe dans le système et que la licence de l'appareil soit activée. Vous pouvez affecter un maximum de dix utilisateurs à un appareil.

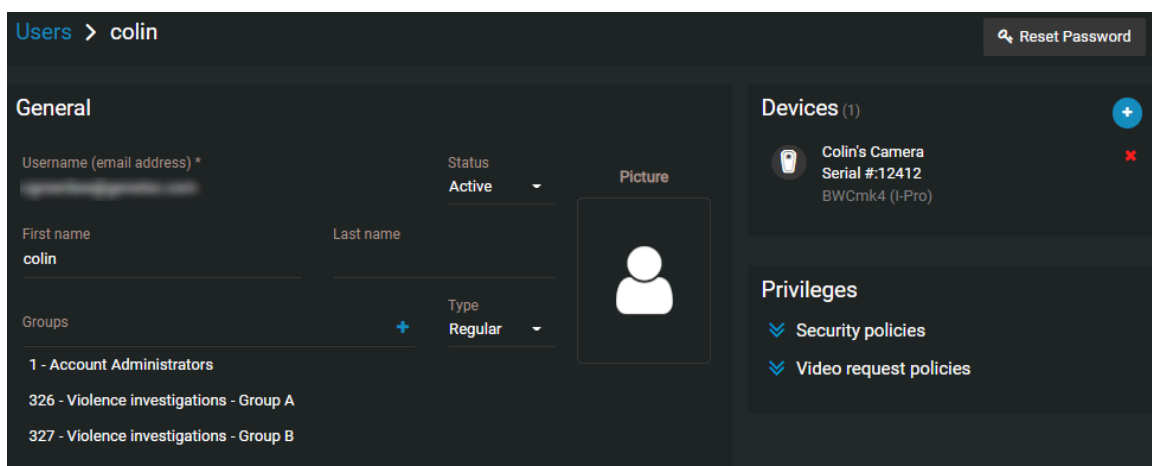
REMARQUE : Quand les fichiers multimédias sont chargés depuis un appareil affecté, les informations relatives à l'affectation de l'appareil sont incluses dans la section *Infos sur l'appareil* de la page de *modification du fichier*. Vous pouvez également voir ces informations sur la page *Modifier l'utilisateur*.

Procédure

Pour affecter un appareil à un utilisateur :

- 1 Cliquez sur **Configurations > Utilisateurs**.

- 2 Dans le champ **Rechercher**, entrez un nom d'utilisateur ou une adresse e-mail, puis appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton de **Rechercher** (🔍).
- 3 Sélectionnez l'utilisateur qui vous intéresse.
- 4 Dans la section *Appareils* de la page des *Utilisateurs*, cliquez sur (+).
- 5 Dans la zone de *recherche*, entrez les informations sur l'appareil (numéro de série, marque, modèle), et appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton de **recherche** (🔍).
REMARQUE : Seuls les appareils activés sont affichés dans les résultats de la recherche.
- 6 Sélectionnez l'appareil de votre choix et cliquez sur **Ajouter**.
- 7 Cliquez sur **Enregistrer**.

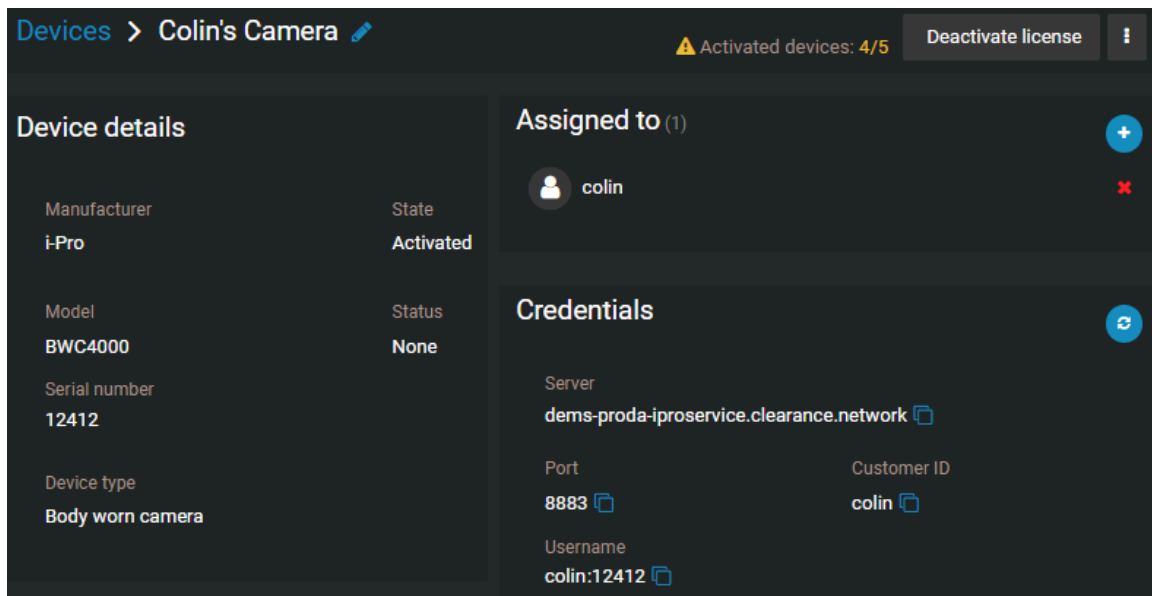


L'appareil est à présent affecté à l'utilisateur.

Pour affecter un utilisateur à un appareil :

- 1 Cliquez sur **Configurations** > **Appareils**.
- 2 (Facultatif) Dans la zone de *recherche*, entrez les informations sur l'appareil (numéro de série, marque, modèle), et appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton de **recherche** (🔍).
REMARQUE : Seuls les appareils activés sont affichés dans les résultats de la recherche.
- 3 Sélectionnez l'utilisateur qui vous intéresse.
- 4 Dans la section *Affecté à* de la page des *Appareils*, cliquez sur (+).
- 5 Dans le champ **Rechercher**, entrez un nom d'utilisateur ou une adresse e-mail, puis appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton de **Rechercher** (🔍).
- 6 Cochez la case pour l'utilisateur que vous voulez et cliquez sur **Ajouter**.

7 Cliquez sur **Enregistrer**.



L'utilisateur est à présent affecté à l'appareil.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Lorsque vous avez terminé

Si nécessaire, vous pouvez supprimer une affectation d'appareil, réaffecter un appareil à un autre utilisateur, ou désactiver un appareil.

Supprimer les affectations d'appareils des utilisateurs

Vous pouvez supprimer des affectations d'appareils d'un utilisateur quand l'affectation n'est plus requise.

À savoir

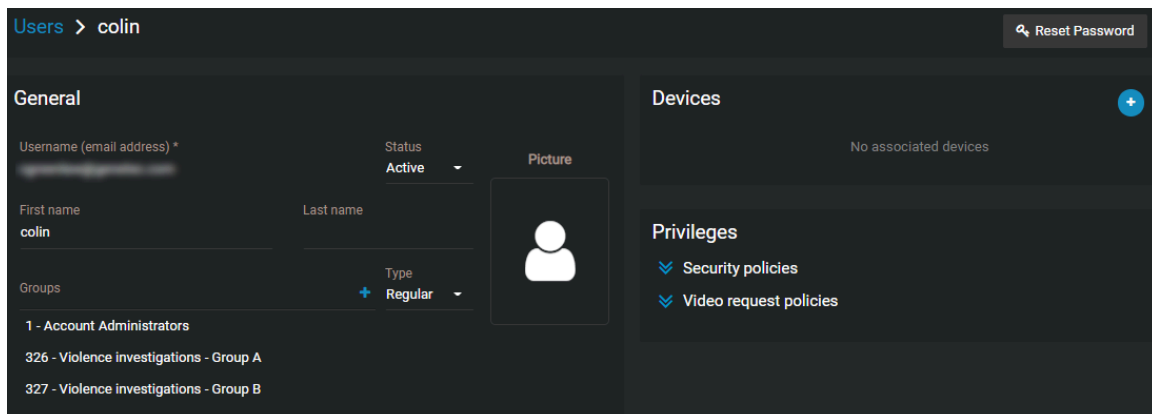
Pour supprimer une affectation d'appareil, il faut que ce dernier existe dans Clearance et que l'appareil soit affecté à un utilisateur. Vous pouvez supprimer une affectation d'appareil d'un utilisateur, ou supprimer un utilisateur d'un appareil.

Procédure

Pour supprimer une affectation d'appareil d'un utilisateur :

- 1 Cliquez sur **Configurations > Utilisateurs**.
- 2 Dans le champ **Rechercher**, entrez un nom d'utilisateur ou une adresse e-mail, puis appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton de **Rechercher** (🔍).
- 3 Cliquez sur l'**utilisateur** souhaité.
- 4 Dans la section *Appareils* de la page *Utilisateurs*, cliquez sur **Supprimer** (🗑️) en regard de l'affectation d'appareil que vous voulez supprimer.

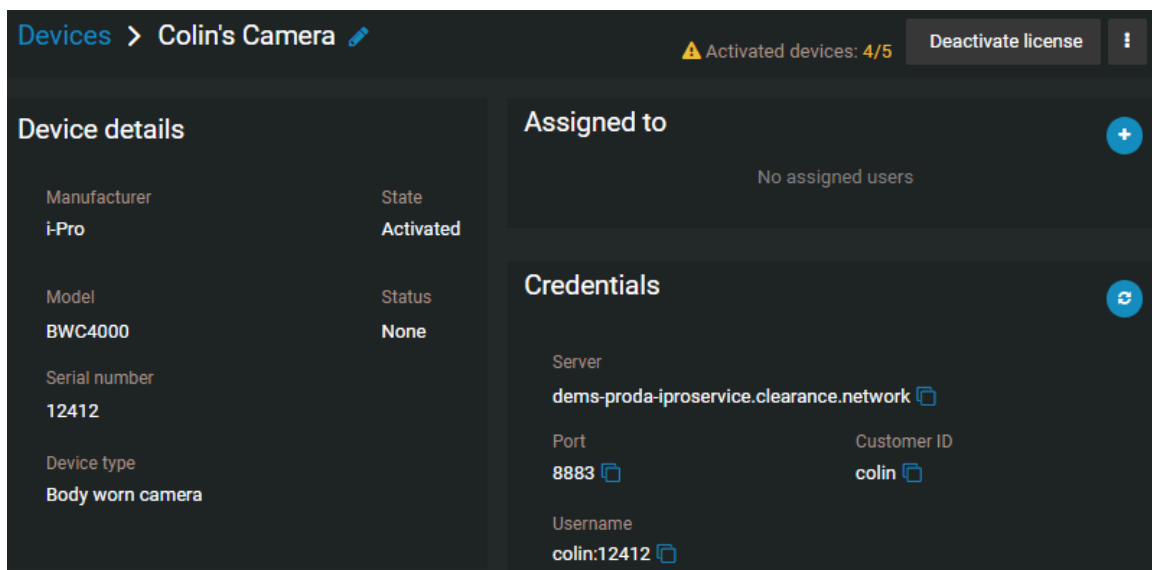
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.



L'appareil n'est plus affecté à l'utilisateur.

Pour supprimer un utilisateur d'un appareil :

- 1 Cliquez sur **Configurations > Appareils**.
 - 2 Dans la zone de *recherche*, entrez les informations sur l'appareil (numéro de série, marque, modèle), et appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton de **recherche** (🔍).
- REMARQUE :** Seuls les appareils activés sont affichés dans les résultats de la recherche.
- 3 Cliquez sur l'**appareil** que vous voulez.
 - 4 Dans la section *Affecté à* de la page *Appareils*, cliquez sur **Supprimer** en regard de l'utilisateur que vous voulez supprimer.
 - 5 Cliquez sur **Enregistrer**.



L'utilisateur n'est plus affecté à l'appareil.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Désactiver les licences d'appareils

Vous pouvez désactiver une licence d'appareil pour retirer un appareil de la circulation, affecter la licence à un nouvel appareil, ou quand un appareil tombe en panne et doit être réparé ou remplacé. La désactivation de la licence annule automatiquement l'affectation des utilisateurs à l'appareil.

Avant de commencer

L'appareil doit être enregistré dans Clearance et la licence d'appareil doit être activée.

Les conditions préalables suivantes doivent être réunies pour désactiver les licences :

- Vous devez avoir une connexion Internet active.
- Vous devez être membre de la règle de sécurité *Gérer les appareils*.
- doit être installé et associé à un compte Clearance.

Procédure

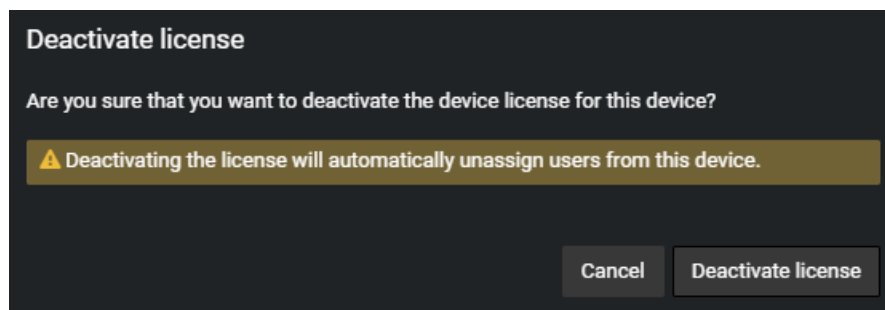
- 1 Cliquez sur **Configurations** > **Appareils**.
- 2 (Facultatif) Dans la zone de *recherche*, entrez les informations sur l'appareil et appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton de **recherche** (🔍).

- 3 Cliquez sur l'**appareil** que vous voulez.

Sur la page *Infos sur l'appareil*, le nombre d'appareils activés est affiché. Par exemple, **Activated devices: 1/15** indique le nombre d'appareils actifs (1) suivi des licences d'appareils disponibles (15), comme indiqué dans vos conditions de licence.

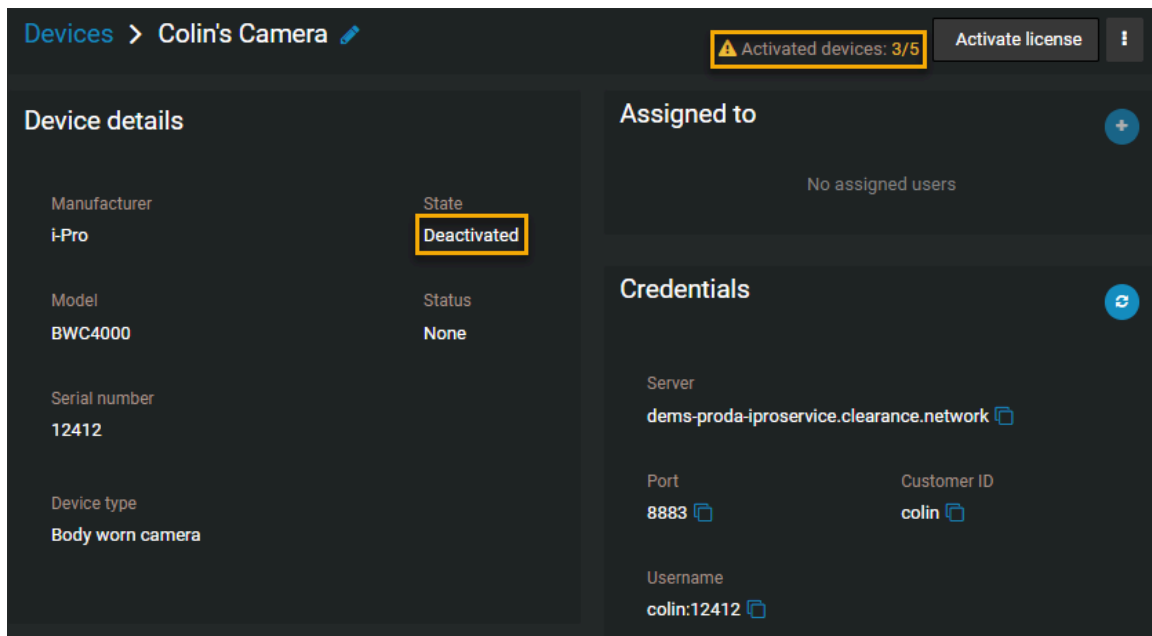
- 4 Cliquez sur **Désactiver la licence**.

Le message d'avertissement suivant est affiché :



ATTENTION : La désactivation de la licence annule automatiquement l'affectation des utilisateurs à l'appareil.

- 5 Cliquez sur **Désactiver la licence** une nouvelle fois pour confirmer l'action.



La licence de l'appareil est désactivée et une licence supplémentaire est désormais disponible.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Lorsque vous avez terminé

Vous pouvez à présent activer cette licence pour un nouvel appareil en cas de besoin.

Inscrire les caméras portées sur le corps Reveal

Vous pouvez ajouter une caméra portée sur le corps Axis ou Reveal dans Clearance en la plaçant sur une station d'accueil connectée à votre système, puis en l'authentifiant avec Clearance.

Avant de commencer

Les conditions préalables suivantes doivent être réunies pour l'enregistrement des appareils :

- Vous devez avoir une connexion Internet active.
- Vous devez être membre de la règle de sécurité *Gérer les appareils*.
- [Vous devez créer une intégration pour vos caméras.](#)

À savoir

La première fois que vous connectez une caméra à votre station d'accueil, celle-ci est automatiquement détectée.

Procédure

- 1 Dans votre outil de gestion de la caméra, importez le fichier de configuration depuis l'intégration associée à la caméra.
- 2 Placez la caméra sur la station d'accueil.
- 3 Cliquez sur **Configurations** > **Appareils** et actualisez la page Appareils.

REMARQUE : Le numéro de série de la caméra est automatiquement importé à titre d'identifiant unique. Si la caméra a déjà été ajoutée, elle est affichée en état Activé ou Désactivé.

Votre caméra est à présent intégrée au système et affichée dans la liste des appareils avec l'état **Nouveau**.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Lorsque vous avez terminé

Vous pouvez à présent activer la licence de l'appareil.

Gérer les appareils i-PRO

Ajoutez, supprimez et configurez les appareils i-PRO dans Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- ["Configuration du réseau requise pour l'inscription d'appareils i-PRO"](#), page 152
- ["Ajouter une caméra corporelle i-PRO"](#), page 153
- ["Ajouter un système embarqué dans le véhicule i-PRO"](#), page 163
- ["Configurer les cinq champs i-PRO"](#), page 171
- ["À propos de la création automatique de dossier et du balisage de fichiers d'i-PRO"](#), page 173
- ["À propos des groupes d'appareils"](#), page 175
- ["Définir des règles d'appareils"](#), page 180

Configuration du réseau requise pour l'inscription d'appareils i-PRO

Pour connecter des systèmes i-PRO avec Genetec Clearance^{MC} et inscrire des appareils i-PRO, vous devez vous assurer que certains domaines sont autorisés pour les communications sortantes depuis votre réseau interne.

- Vérifiez que vos paramètres de réseau autorisent le trafic sortant sur le port 443.
- Pour les appareils i-PRO en particulier, le réseau doit autoriser le trafic sortant sur les ports 8883 et 443.

Domaine	But
<ul style="list-style-type: none"> • *.clearance.network • *.geneteccloud.com • login.genetec.com 	Général Clearance Domaines d'API et d'interface Web
<ul style="list-style-type: none"> • *.core.windows.net • *.blob.core.windows.net • *.blob.core.usgovcloudapi.net 	Azure Blob utilisé pour le stockage des preuves
<ul style="list-style-type: none"> • *.googleapis.com • *.gstatic.com 	Google Maps
<ul style="list-style-type: none"> • login.microsoftonline.com • *.b2clogin.com • *.msauth.net 	Authentification SSO avec Azure AD
*.msecnd.net	Active le suivi des problèmes côté client

Rubriques connexes

[Ajouter une caméra corporelle i-PRO](#), page 153

[Ajouter un système embarqué dans le véhicule i-PRO](#), page 163

Ajouter une caméra corporelle i-PRO

Vous pouvez ajouter une caméra corporelle i-PRO dans Clearance en la plaçant sur une station d'accueil connectée à votre système, puis en l'authentifiant avec Clearance.

Avant de commencer

Les conditions préalables suivantes doivent être réunies pour inscrire les caméras corporelles i-PRO :

- Vous devez avoir une connexion Internet active.
- Vous devez être membre de la règle de sécurité *Gérer les appareils*.

À savoir

La caméra corporelle i-PRO doit être authentifiée pour que vous puissiez l'utiliser pour transférer de la vidéo.

Procédure

- 1 [Ajouter une caméra corporelle i-PRO BWC MK3](#).
- 2 [Configuration des caméras portées sur le corps i-PRO BWC 4000](#), page 156.

Ajouter une caméra corporelle i-PRO BWC MK3

Pour ajouter une caméra corporelle i-PRO BWC MK3 dans Clearance, placez-la sur une station d'accueil connectée à votre système, puis authentifiez-la avec Clearance.

Avant de commencer

Les conditions préalables suivantes doivent être réunies pour inscrire les caméras corporelles i-PRO BWC MK3 :

- Vous devez avoir une connexion Internet active.
- Vous devez être membre de la règle de sécurité *Gérer les appareils*.

À savoir

La caméra corporelle i-PRO BWC MK3 doit être authentifiée pour que vous puissiez l'utiliser pour transférer de la vidéo.

Procédure

- 1 Placez la caméra dans sa station d'accueil.
- 2 Cliquez sur **Configurations** > **Appareils**.
- 3 Cliquez sur **Créer un appareil**.

- 4 Donnez un nom à la caméra BWC MK3, indiquez son numéro de série et spécifiez le fabricant et le modèle de la caméra.

General

Device Name: Test Camera

Serial Number*: QBA00609

Manufacturers*: I-Pro

Model*: BWC MK3

Cancel Save

- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.
La caméra portée sur le corps est créée dans Clearance.

Devices > Test Camera

Activated devices: 5/5 Deactivate license

Create a device

Assigned to (1)

johnsmith@gmail.com

Manufacturer: I-Pro

State: Activated

Model: BWCmk3

Serial number: QBA00609

Device type: Body worn camera

Credentials

Server: dems-proda-iproservice.clearance.network

Port: 8883

Customer ID: ipro

Username: ipro:QBA00609

Password: gekqRAALhrOkh#LMNbYQ

⚠ Make sure you copy the above password now. We don't store it and you will not be able to see it again.

- 6 Dans la fenêtre *BWC Config Tool*, cliquez deux fois sur la caméra corporelle que vous souhaitez activer.

BWC Configuration Tool - 3.2.10.0 - (arbitrator)

Active BWCs Auto Time Sync to PC Administrator ID... WV-TW370

Select	Serial Number	Version	MAC Address	Camera ID	Officer ID	Records	Connected	Config Applied	Registered	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	QBA00608	2032M0003	BC:C3:42:4A:F0:...		User01	0	2020-12-08 2:...		0	

UEMS DB status: Not Connected to Database. Select by Check Box Configure Corrupt Info

Firmware

File: [] x ... Select by Check Box Auto apply when BWC appears in the list Apply only when versions are different

Note: BWC will not update its firmware if battery level is less than 30%.

Configuration

File: [] x ... Select by Check Box Auto update when BWC appears in the list

Loaded: --/--/----:--:--

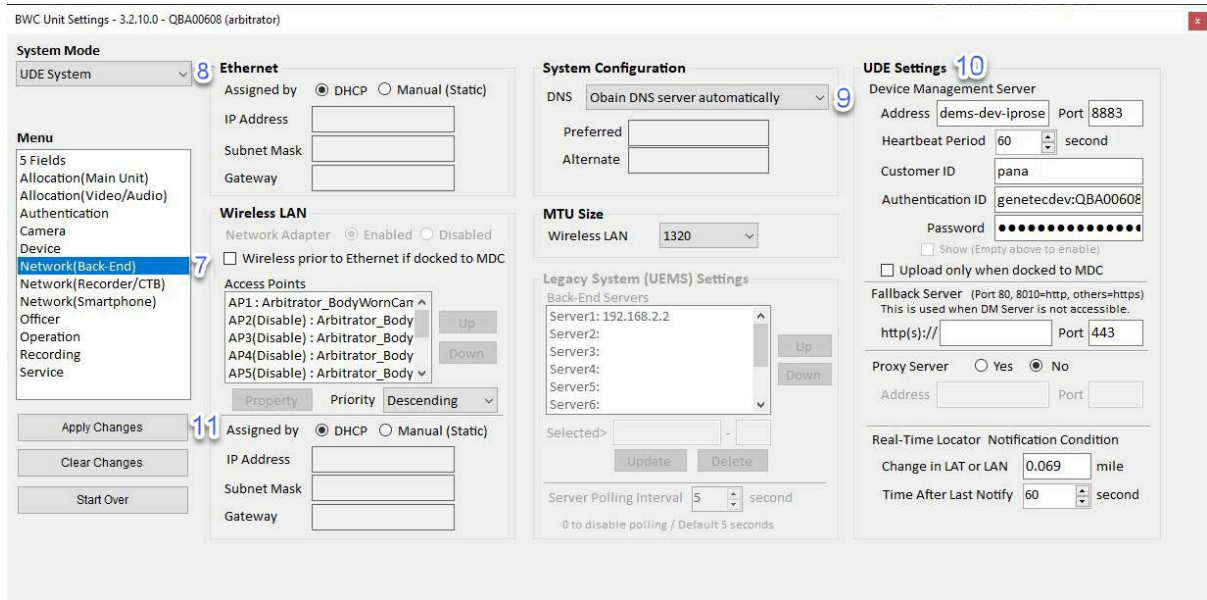
Overwrite: Camera ID (to Serial if blank) Officer Info Agency Unit Shift Area Vehicle ID

Conflict: No BWC service that causes conflict is running. Manage

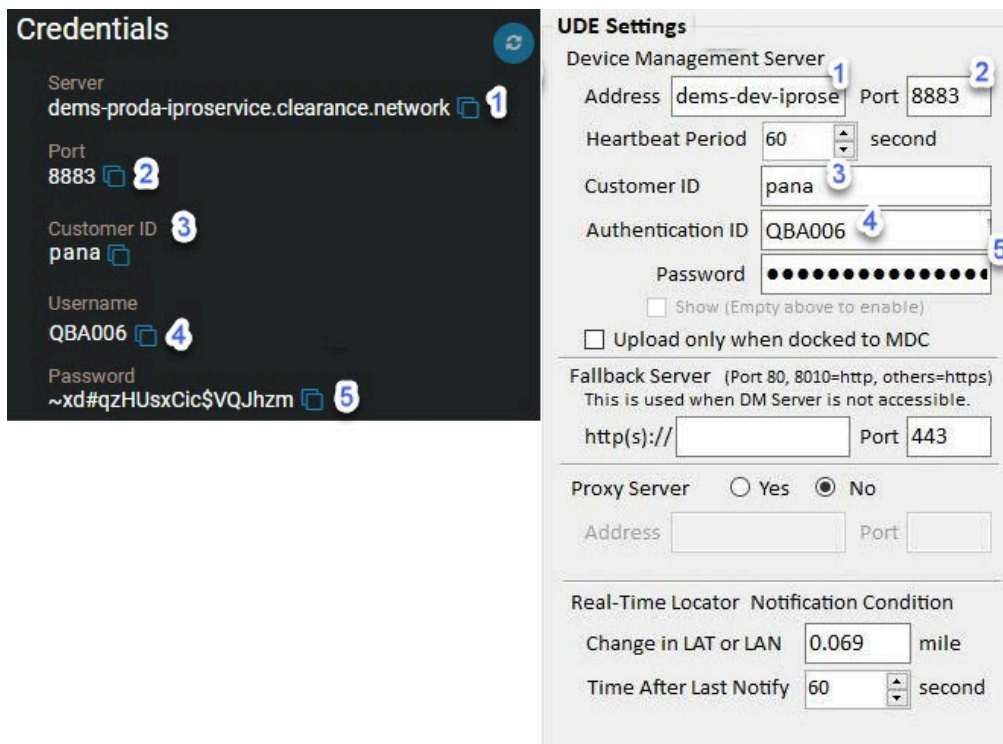
- 7 Dans la section **Menu**, sélectionnez **Network (Back-End)**.
- 8 Réglez **System mode** sur **UDE System**.

- 9 Réglez **System Configuration** sur **Obtain DNS server automatically** (Obtenir le serveur DNS automatiquement).

REMARQUE : Si cette option n'est pas disponible, vous devez saisir le serveur DNS de votre choix manuellement.



- 10 Sur la page *Appareils* dans Clearance, copiez les identifiants, puis collez-les dans la section **UDE Settings** (Réglages UDE) de la fenêtre de l'outil de configuration de la caméra corporelle.



- 11 Dans la fenêtre de l'outil de configuration de la caméra corporelle, cliquez sur **Apply changes** (Appliquer les modifications).
- 12 Cliquez sur **Activer l'appareil**.

- 13 Sur la page *Appareils* dans Clearance, sélectionnez l'appareil pertinent et affectez la caméra corporelle à un utilisateur.
- 14 (Facultatif) Dans le champ **Groupe d'appareils**, sélectionnez un groupe auquel affecter l'appareil.
REMARQUE : Les groupes servent à gérer la version du micrologiciel pour un groupe d'appareils.
- 15 Cliquez sur **Enregistrer**.

La caméra corporelle i-PRO BWC MK3 peut à présent transférer des enregistrements vidéo vers Clearance.

Rubriques connexes

[Configurer les cinq champs i-PRO](#), page 171

Configuration des caméras portées sur le corps i-PRO BWC 4000

Avant d'ajouter un i-PRO BWC 4000 à Clearance, vous devez configurer les réglages de la caméra i-PRO BWC 4000.

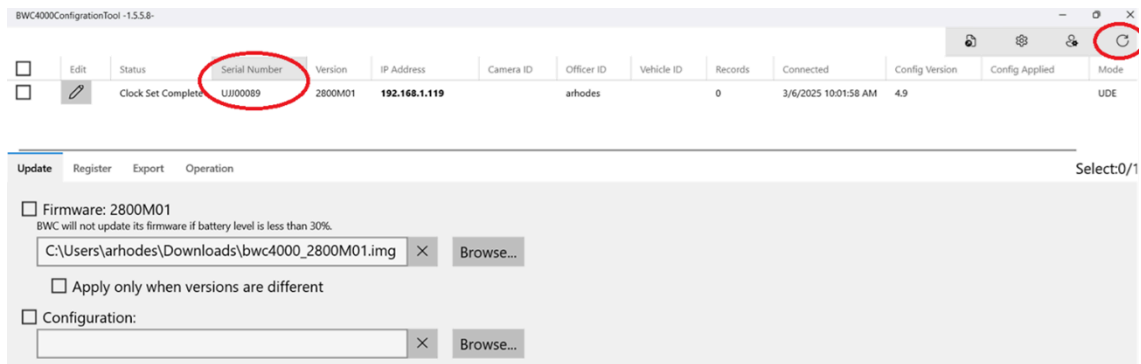
Avant de commencer

La version minimale du micrologiciel i-PRO BWC 4000 est **1700M02**. Assurez-vous d'utiliser cette version ou une version ultérieure.

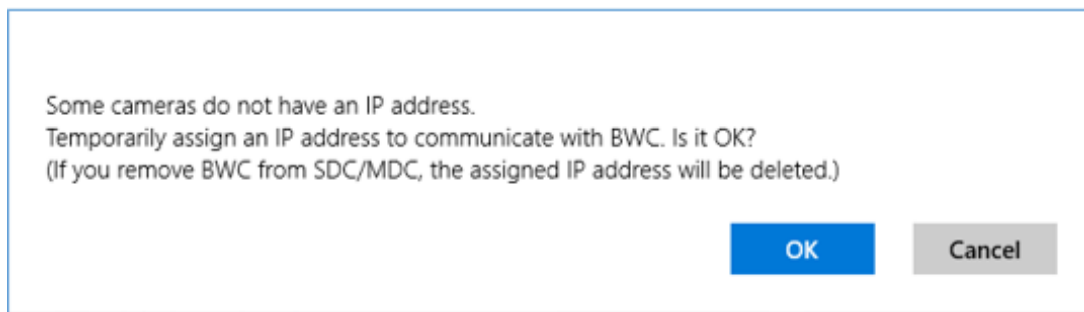
Procédure

- 1 Connectez le BWC 4000 à la station d'accueil.
- 2 Téléchargez l'outil de configuration i-PRO BWC.
- 3 Dans l'outil de configuration BWC, spécifiez un nom d'utilisateur et mot de passe.
- 4 Vérifiez que le BWC 4000 est allumé à l'aide du commutateur situé à l'arrière de l'unité.
- 5 Vérifiez que la station d'accueil MDC est réglée sur **DOMICILE** à l'aide du point d'ancrage situé en bas de l'unité.
- 6 Câblez l'appareil dans le réseau.

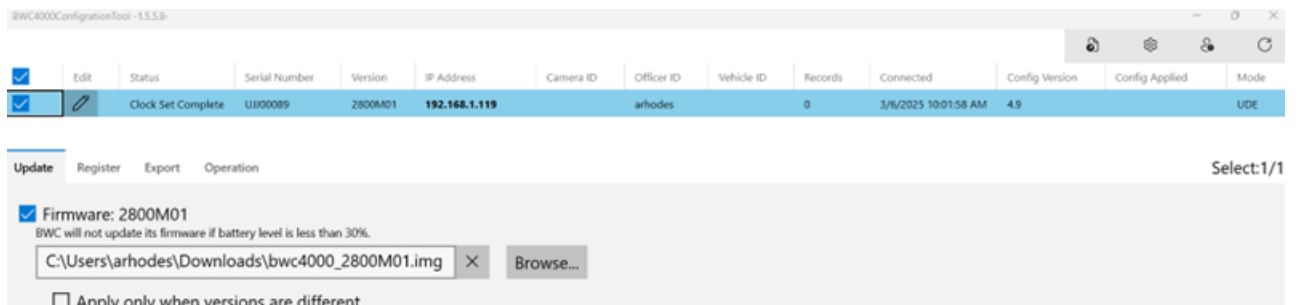
- 7 Dans l'outil de configuration BWC, cliquez sur **Connexion BWC**, puis enregistrez le numéro de série du BWC 4000.



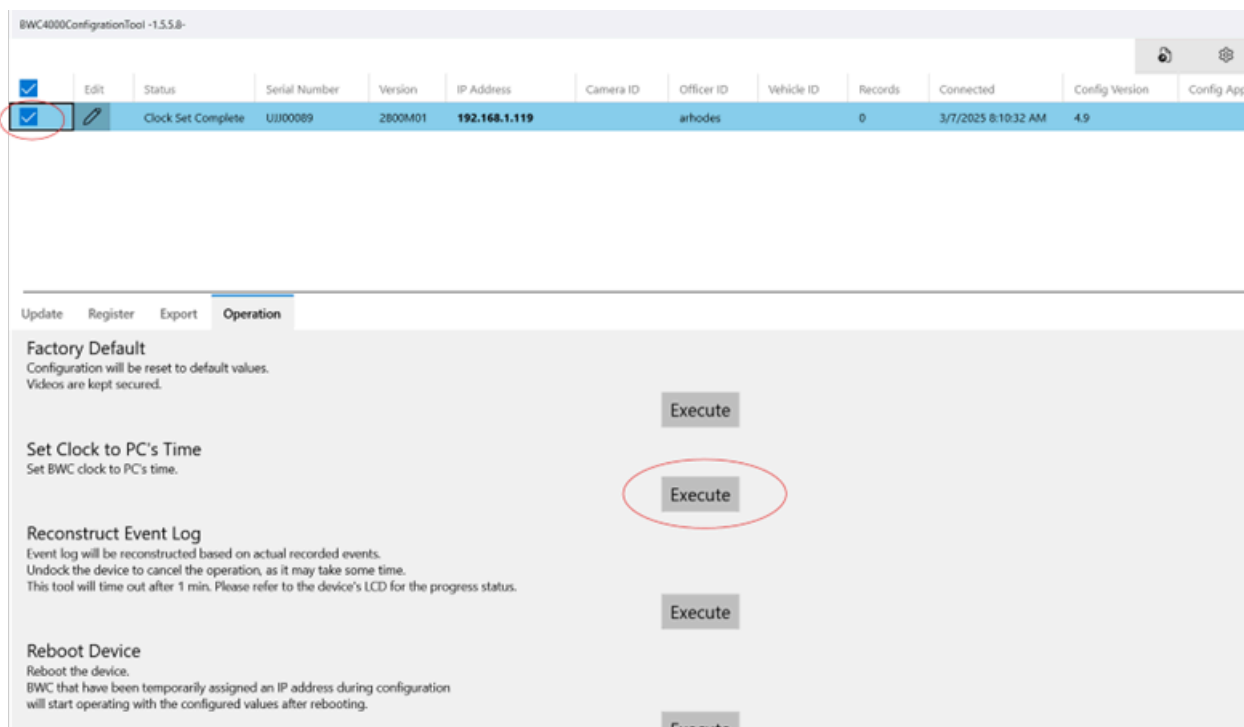
REMARQUE : Si la BWC 4000 n'est pas détectée, contactez votre service informatique pour obtenir une assistance sur l'attribution d'adresses IP temporaires.



- 8 Sélectionnez le BWC 4000 et, dans l'onglet *Mettre à jour*, sélectionnez le micrologiciel pour BWC.



- 9 Naviguez jusqu'à l'onglet *Opération* et synchroniser l'horloge du BWC 4000 avec l'heure de votre ordinateur en cliquant sur **Exécuter**.



Lorsque vous avez terminé

[Ajouter des caméras i-PRO BWC 4000 dans Genetec Clearance^{MC}](#).

Ajouter une caméra corporelle i-PRO BWC 4000

Avant de pouvoir transférer de la vidéo vers Clearance avec un i-PRO BWC 4000, vous devez ajouter i-PRO BWC 4000 dans Clearance en connectant la caméra à une station d'accueil connectée à votre système et en l'authentifiant avec Clearance.

Avant de commencer

[Configurez vos caméras i-PRO BWC 4000.](#)

REMARQUE : Les conditions préalables suivantes doivent être réunies pour inscrire les caméras corporelles i-PRO :

- Vous devez avoir une connexion Internet active.
- Vous devez être membre de la règle de sécurité *Gérer les appareils*.

À savoir

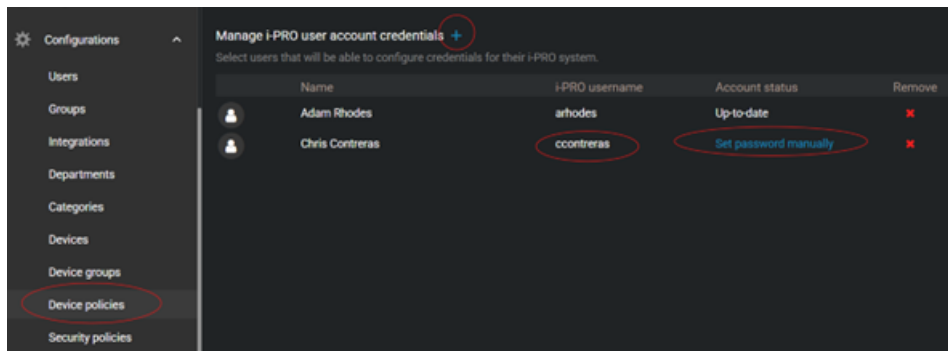
- La caméra i-PRO BWC 4000 ne doit pas être inscrit dans d'autres systèmes.
- La caméra i-PRO BWC 4000 doit être authentifiée avant de pouvoir transférer de la vidéo depuis celle-ci.

Procédure

Pour ajouter des utilisateurs i-PRO qui peuvent gérer les identifiants de compte utilisateur i-PRO :

- 1 Cliquez sur **Configurations > Règles d'appareils**.

- 2 Cliquez sur **Ajouter (+)** et ajoutez-vous aux règles.
- 3 Définissez un mot de passe pour le compte i-PRO BWC.



Pour ajouter un i-PRO BWC 4000 :

- 1 Vérifiez que la caméra est connectée à la station d'accueil.
- 2 Cliquez sur **Configurations > Appareils**.
- 3 Cliquez sur **Créer un appareil**.
- 4 Donnez un nom à la caméra, indiquez son numéro de série et spécifiez le fabricant et le modèle.

General

Device Name: Test camera

Serial Number*: QBA00610

Manufacturers*: I-Pro

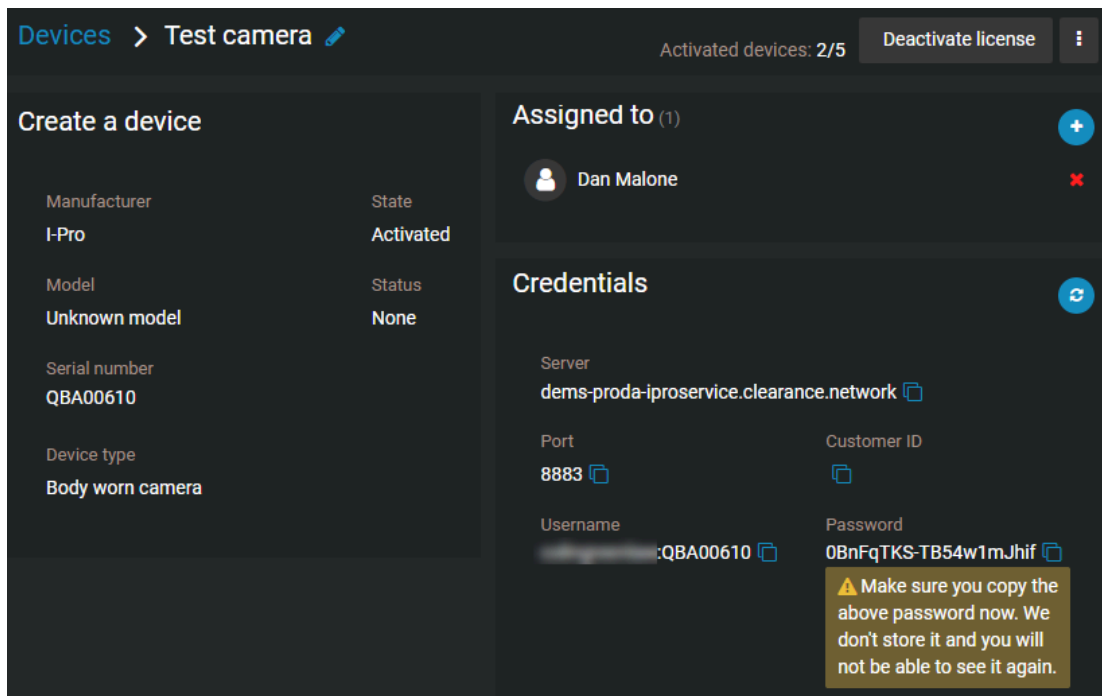
Model*: BWC4000

Device type: Body worn camera

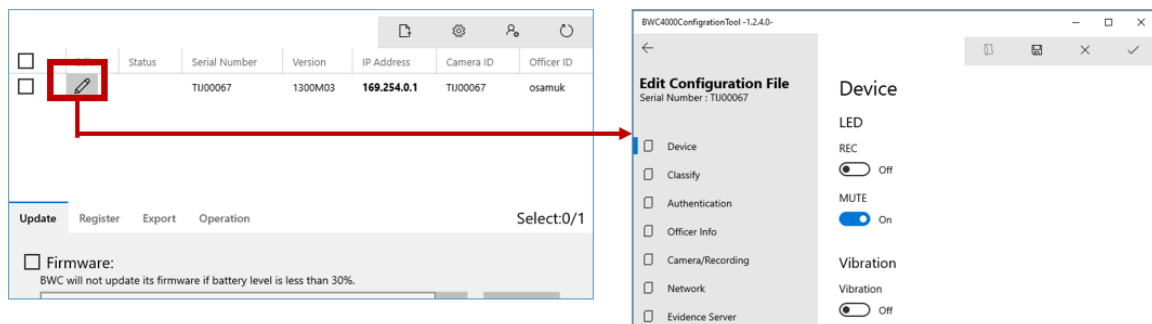
Buttons: Cancel, Save

REMARQUE : Vérifiez que le numéro de série affiché ici correspond au numéro de série, comme indiqué dans l'outil de configuration BWC.

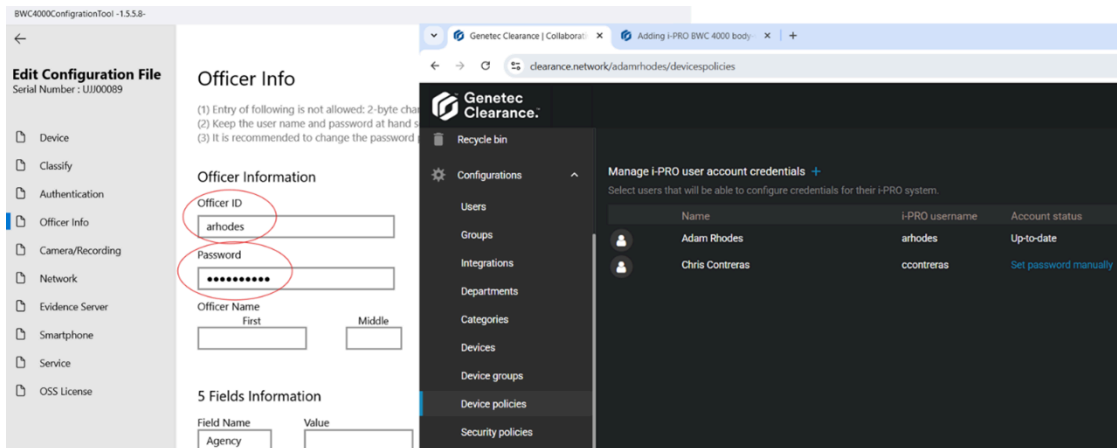
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.
La caméra portée sur le corps est créée.



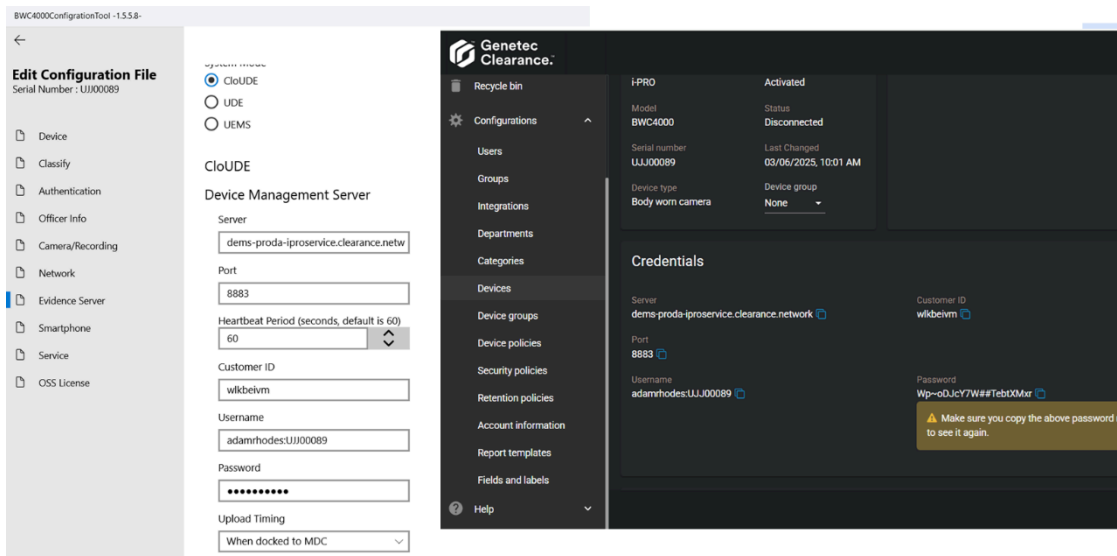
- 6 Connectez-vous à l'outil de configuration BWC 4000.
- 7 Depuis la section *Identifiants*, cliquez sur **Régénérer les identifiants** (🔄).
- 8 Dans l'outil de configuration de i-PRO BWC, cliquez sur **Modifier** (✎).
La fenêtre *BWC 4000 Configuration Tool* apparaît.



- 9 Naviguez jusqu'à la page **Informations de l'agent** et saisissez les Clearance identifiants de votre compte utilisateur i-PRO définis dans la page *Règles d'appareils* de Clearance.

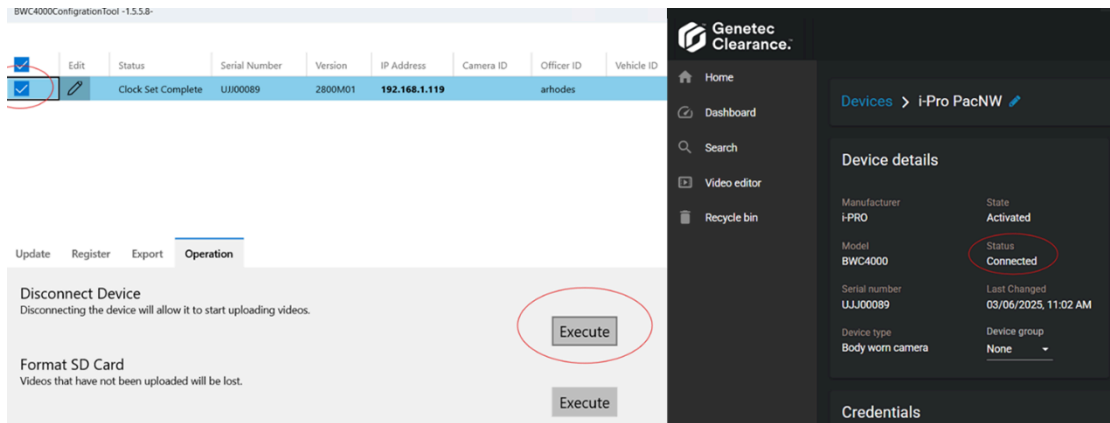


- 10 Dans la fenêtre *Edit configuration file* (Modifier le fichier de configuration), cliquez sur l'onglet **Evidence server** (Serveur de preuves).
- 11 Dans la section *Mode système*, sélectionnez **CloudUE**.
- 12 Copiez le serveur, le port, le nom d'utilisateur, l'ID client et le mot de passe depuis la page de l'appareil dans Clearance vers le serveur de preuves dans l'outil de configuration i-PRO BWC.



- 13 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 14 Depuis Clearance, cliquez sur **Activer l'appareil**.

- 15 Dans l'outil de configuration BWC, naviguez jusqu'à la page *Appareil* puis à l'onglet *Exploitation* et déconnectez l'appareil.



- 16 (Facultatif) Dans le champ **Groupe d'appareils**, sélectionnez un groupe auquel affecter l'appareil.
REMARQUE : Les groupes servent à gérer la version du micrologiciel pour un groupe d'appareils.
 La caméra corporelle i-PRO BWC 4000 peut à présent transférer des enregistrements vidéo vers Clearance.

Rubriques connexes

[Configurer les cinq champs i-PRO](#), page 171

Ajouter un système embarqué dans le véhicule i-PRO

Vous pouvez ajouter un système embarqué dans le véhicule i-PRO dans Clearance en créant un appareil et en l'authentifiant avec Clearance.

Avant de commencer

Les conditions préalables suivantes doivent être réunies pour inscrire un système embarqué dans le véhicule i-PRO :

- Vous devez avoir une connexion Internet active.
- Vous devez être membre de la règle de sécurité *Gérer les appareils*.

Procédure

Pour ajouter un système embarqué dans le véhicule i-PRO ICV 4000 :

- 1 [Configurer un système i-PRO ICV 4000](#) , page 163.

Pour ajouter un système embarqué dans le véhicule i-PRO ICV MK3 :

- 1 [Configurer un système i-PRO Gateway](#) , page 167.
- 2 [Ajouter un système embarqué dans le véhicule i-PRO ICV MK3](#) , page 165.

Configurer un système i-PRO ICV 4000

Avant d'utiliser votre système embarqué dans le véhicule i-PRO ICV 4000, vous devez vous authentifier dans Clearance.

Procédure

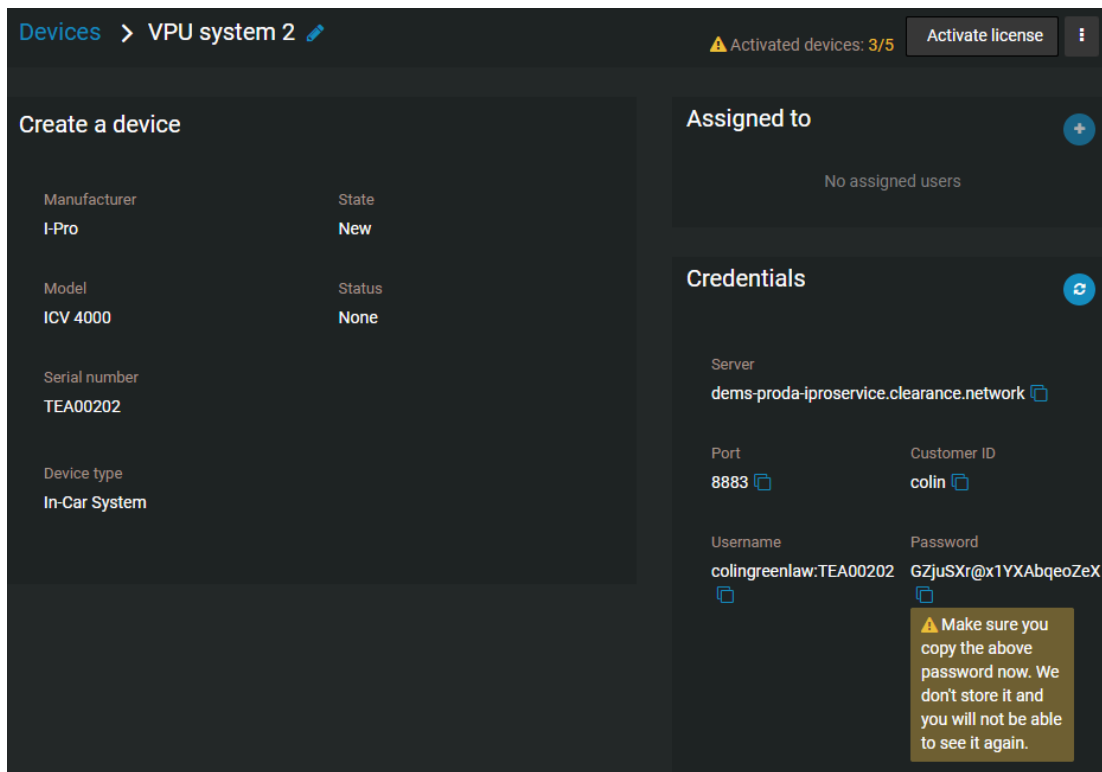
- 1 Sur la page *Appareils* de Clearance, cliquez sur **Configurations** > **Appareils**.
- 2 Cliquez sur **Créer un appareil**.
- 3 Donnez un nom à la caméra, indiquez son numéro de série et spécifiez le fabricant et le modèle.

General

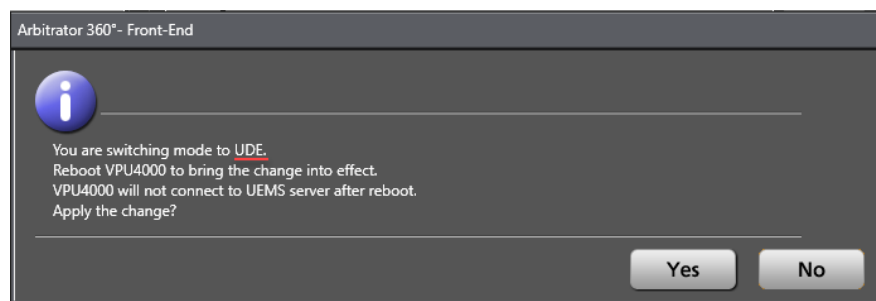
Device Name	Serial Number*
VPU system 2	TEA00202
Manufacturers*	Model*
I-Pro	ICV 4000
Device type	
In-Car System	

Cancel Save

- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.
Le système embarqué dans le véhicule est créé.



- 5 Connectez-vous à l'outil de configuration *Arbitrator 360*.
- 6 Pour fonctionner avec Clearance, le système ICV 4000 doit être configuré en mode **UDE** plutôt qu'en mode **UEMS**. Pour basculer votre système ICV 4000 en mode **UDE**, procédez de la manière suivante :
- Cliquez sur **Switch Operational Mode** (Changer de mode d'exploitation).
La boîte de dialogue suivante apparaît.



- Cliquez sur **Oui**.
- Appliquez vos modifications.
- Redémarrez l'appareil ICV 4000.
- Fermez puis rouvrez l'outil *Arbitrator 360*.

REMARQUE : Si votre ICV 4000 est déjà en mode **UDE**, vous pouvez ignorer ces étapes.

7 Dans l'onglet *Config* de l'outil *Arbitrator 360*, entrez vos identifiants Clearance.

The image shows two parts of the Arbitrator 360 configuration interface. On the left is the 'Device Management Server' configuration page, and on the right is a 'Credentials' modal window.

Device Management Server Configuration:

- Upload/Update: Auto Upload, Allow Upload via FE, Allow Update via FE
- Device Management Server:
 - FQDN or IP: dems-proda-iproservice.clearance.net (1)
 - Port: 8883 (2)
 - Heartbeat Period (Seconds): 60
 - Customer ID: (3)
 - Authentication ID: (4)
 - Password: (5)
 - Verify Server Certification:
 - CloUDE Password URL: https://www.clearance.network/ip
- Fallback Server:
 - FQDN or IP: (6)
 - Port: 443
 - URL Path: (6)
 - Proxy Server: OFF (radio button)
 - URL: (6)
 - Port: 8080
 - Notification Interval: 60

Credentials Modal:

- Server 1: dems-proda-iproservice.clearance.network
- Port 2: 8883
- Customer ID 3: colin
- Username 4: colingreenlaw:TEA00202
- Password 5: GZjuSXR@x1YXAbqeoZeX
- Warning: Make sure you copy the above password now. We don't store it and you will not be able to see it again.

REMARQUE :

- Vérifiez que la case **Verify Server Certification** (Vérifier la certification du serveur) est cochée.
- Dans le champ **CloUDE Password URL**, entrez l'un des éléments suivants en fonction de la structure de ligne d'adresse utilisée par votre organisation pour accéder à Clearance :
 - <https://www.clearance.network/profile>
 - <https://us.clearance.network/profile>

Rubriques connexes

[Rechercher des dossiers ou des fichiers](#), page 124

[Configurer les cinq champs i-PRO](#), page 171

Ajouter un système embarqué dans le véhicule i-PRO ICV MK3

Une fois que vous avez ajouté et configuré un système i-PRO Gateway dans votre compte Clearance, vous pouvez inscrire un système embarqué dans le véhicule i-PRO ICV MK3.

Procédure

- 1 Sur la page *Appareils* de Clearance, cliquez sur **Configurations > Appareils**.
- 2 Cliquez sur **Créer un appareil**.

- 3 Donnez un nom à la caméra, indiquez son numéro de série et spécifiez le fabricant et le modèle.

General

Device Name
VPU System 1

Serial Number*
TEA00201

Manufacturers*
I-Pro

Model*
ICV MK3

Device type
In-Car System

Cancel Save

- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.
Le système embarqué dans le véhicule est créé.

Devices > VPU System 1

Activated devices: 2/5 Activate license

Create a device

Manufacturer I-Pro	State New
Model ICV MK3	Status None
Serial number TEA00201	
Device type In-Car System	

Assigned to

No assigned users

Lorsque vous avez terminé

- Configurez un système i-PRO Gateway à utiliser avec le système embarqué dans le véhicule i-PRO ICV MK3.
- Activez la licence pour le système i-PRO ICV MK3.
- Affectez le système i-PRO ICV MK3 à un utilisateur.

Rubriques connexes

[Configurer les cinq champs i-PRO](#), page 171

Configurer un système i-PRO Gateway

Avant d'inscrire un système embarqué dans le véhicule I-PRO ICV MK3 dans votre compte Clearance, vous devez configurer un système i-PRO Gateway.

À savoir

Le système i-PRO Gateway doit être authentifié dans Clearance avant de pouvoir l'utiliser avec un système embarqué dans le véhicule I-PRO ICV MK3.

Procédure

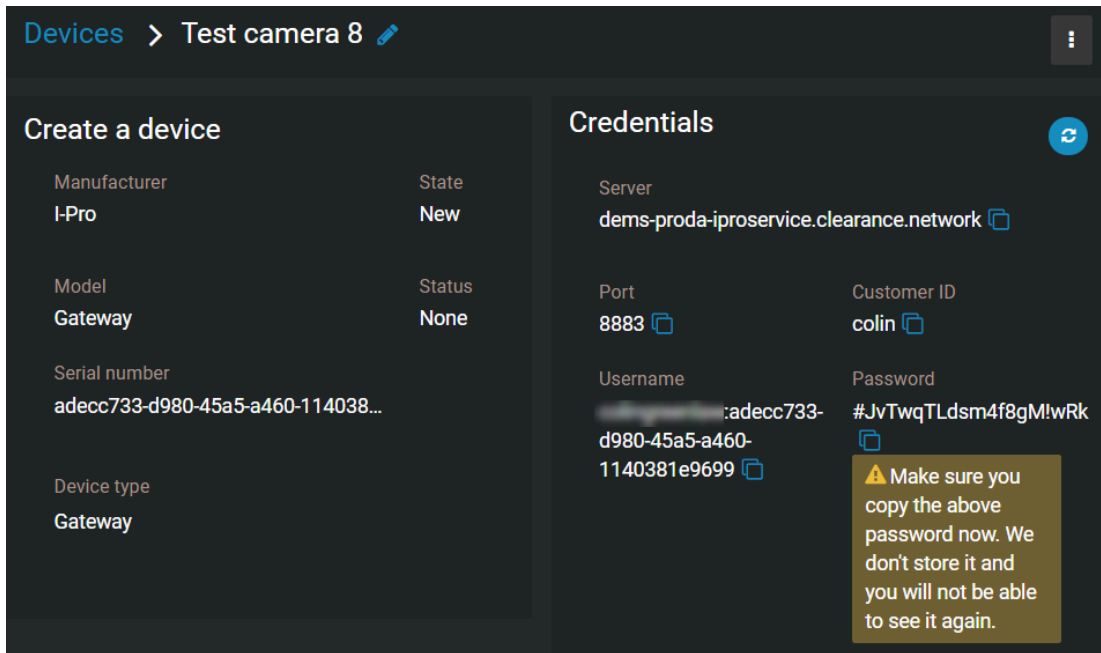
- 1 Sur la page *Appareils* de Clearance, cliquez sur **Configurations > Appareils**.
- 2 Cliquez sur **Créer un appareil**.
- 3 Donnez un nom à la caméra, et spécifiez le fabricant et le modèle.

The screenshot shows a dark-themed configuration form titled "General". It contains the following fields and values:

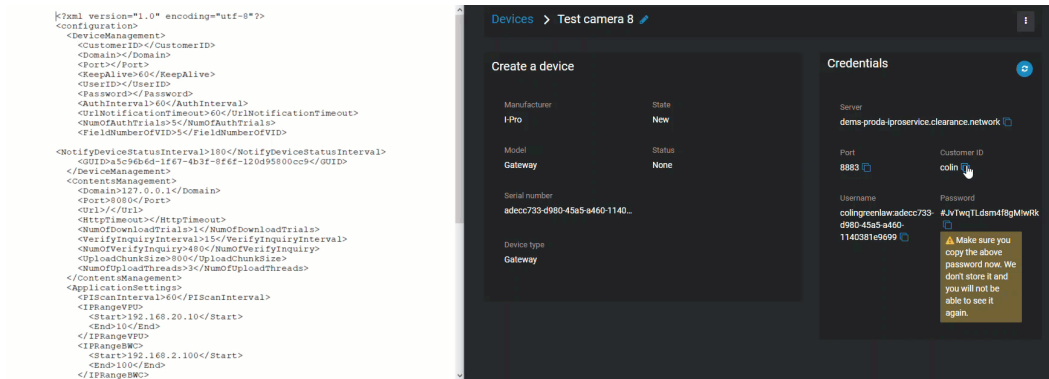
Device Name	Test camera 8	Serial number	adecc733-d980-45a5-a460-1140381e9699
Manufacturers*	I-Pro	Model*	Gateway
Device type	Gateway		

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancel" and "Save".

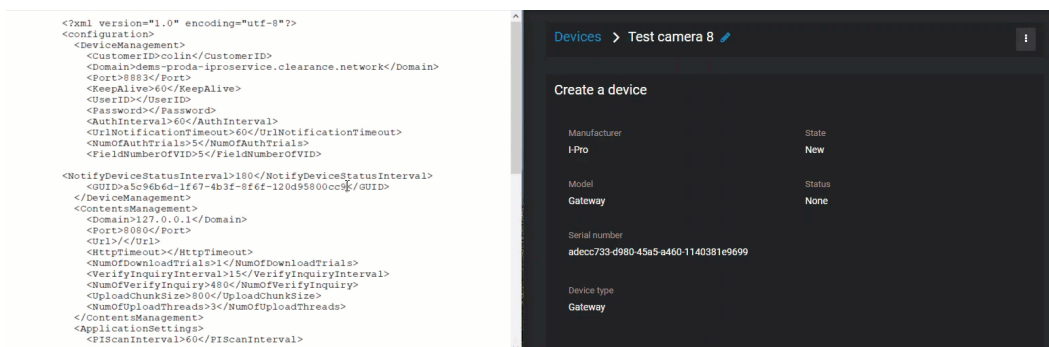
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.
Le système I-PRO Gateway est créé.



- 5 Dans la fenêtre de l'explorateur de fichiers, ouvrez le fichier `UEMSLegacyService.xml`.
- 6 Sur la page *Appareils* dans Clearance, copiez vos identifiants et collez-les dans les éléments correspondants du fichier `UEMSLegacyService.xml`.



- 7 Sur la page *Appareils* dans Clearance, copiez le **Numéro de série** et collez-le dans l'élément `<GUID></GUID>` du fichier `UEMSLegacyService.xml`.



- 8 Dans le fichier `UEMSLegacyService.xml`, réglez la valeur de `<HttpTimeout>` sur 5000.

```
<HttpTimeout>5000</HttpTimeout>
```

- 9 Enregistrez et fermez le fichier `UEMSLegacyService.xml`.
- 10 Ouvrez le fichier `UEMSLegacyServiceConfiguration.exe`.
- 11 Sur la page *Appareils* dans Clearance, copiez le **Nom d'utilisateur** et le **Mot de passe** et collez-les dans les champs **User ID** et **Password** de la fenêtre *Configuration pour UEMSLegacyService*.

- 12 Cliquez sur **Enregistrer dans le fichier de configuration**.
- 13 Ouvrez le fichier `UEMSLegacyService.xml`. L'ID d'utilisateur et le mot de passe sont présents dans le fichier.
- 14 Vérifiez que le fichier `SSLUnused.dat` est supprimé de `UEMSLegacyService`.
- REMARQUE :** Si vous devez supprimer le fichier `SSLUnused.dat`, vous devrez peut-être redémarrer le service `UEMSLegacyService`.

Rubriques connexes

[Configurer les cinq champs i-PRO, page 171](#)

Ajouter un système embarqué dans le véhicule i-PRO ICV MK3

Une fois que vous avez ajouté et configuré un système i-PRO Gateway dans votre compte Clearance, vous pouvez inscrire un système embarqué dans le véhicule i-PRO ICV MK3.

Procédure

- 1 Sur la page *Appareils* de Clearance, cliquez sur **Configurations > Appareils**.
- 2 Cliquez sur **Créer un appareil**.
- 3 Donnez un nom à la caméra, indiquez son numéro de série et spécifiez le fabricant et le modèle.

General

Device Name
VPU System 1

Serial Number*
TEA00201

Manufacturers*
I-Pro

Model*
ICV MK3

Device type
In-Car System

Cancel Save

- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.
Le système embarqué dans le véhicule est créé.

Devices > VPU System 1

Activated devices: 2/5 Activate license

Create a device

Manufacturer
I-Pro

Model
ICV MK3

Serial number
TEA00201

Device type
In-Car System

State
New

Status
None

Assigned to

No assigned users

Lorsque vous avez terminé

- Configurez un système i-PRO Gateway à utiliser avec le système embarqué dans le véhicule i-PRO ICV MK3.
- Activez la licence pour le système i-PRO ICV MK3.
- Affectez le système i-PRO ICV MK3 à un utilisateur.

Configurer les cinq champs i-PRO

Pour assurer la cohérence avec Clearance des champs de métadonnées générés par les enregistrements effectués avec les caméras et systèmes embarqués i-PRO, vous devez configurer les cinq champs i-PRO.

Avant de commencer

Ajoutez une [caméra corporelle](#) ou un [système embarqué dans le véhicule](#) i-PRO.

À savoir

Seuls les utilisateurs qui appartiennent au groupe *Administrateurs de comptes* peuvent configurer des champs.

Procédure

- 1 Dans la page **Configurations**, cliquez sur **Champs et étiquettes**.
- 2 Sélectionnez le modèle **Fichier**.
- 3 Créez cinq champs et nommez-les comme suit :
 - Agence
 - Unité
 - Ronde
 - Secteur
 - IDvéhicule

REMARQUE : Pour obtenir des instructions sur le mode de création des champs, voir [Créer des champs](#), page 76.

- 4 Sur la page *BWC unit settings* (Réglages de l'unité BWC) de votre caméra ou système embarqué i-PRO, sélectionnez la configuration **5 Fields** (5 champs).
- 5 Définissez vos valeurs dans la colonne **Par défaut**.

6 Cliquez sur **Appliquer les modifications.**

BWC Unit Settings - 3.2.10.0 - QKA01564 - Erick (arbitrator)

System Mode
UDE System

Menu
5 Fields
Allocation(Main Unit)
Allocation(Video/Audio)
Authentication
Camera
Device
Network(Back-End)
Network(Recorder/CTB)
Network(Smartphone)
Officer
Operation
Recording
Service

5 Fields

Name (Definition)	Attribute	Default
Agency	Protected	
Unit	Protected	
Shift	Protected	
Area	Protected	
VehicleID	Protected	

If a value is set to Default, it will overwrite the corresponding 5 field setting in Officer section, if no value is set. Will be applied when the settings are applied to BWC.

Apply Changes

Clear Changes

Start Over

Rubriques connexes

[Rechercher des dossiers ou des fichiers, page 124](#)

À propos de la création automatique de dossier et du balisage de fichiers d'i-PRO

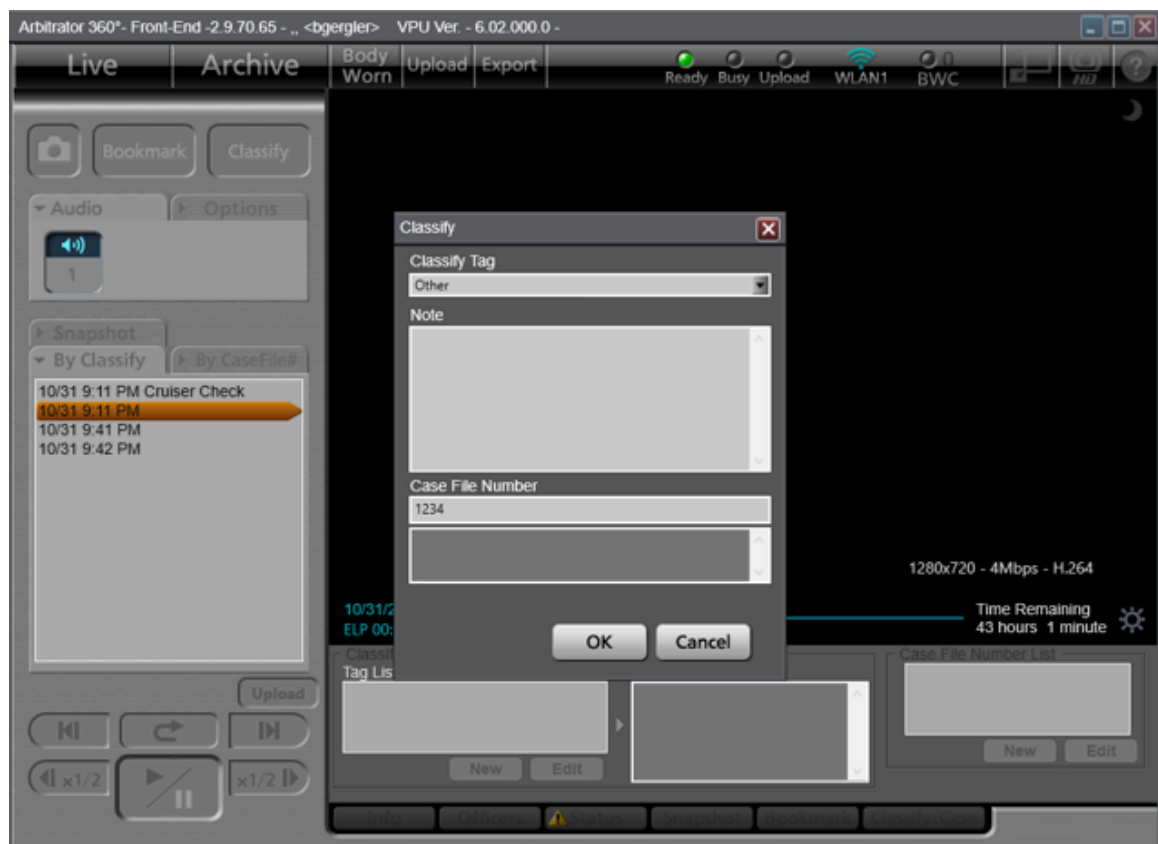
Vous pouvez générer automatiquement des dossiers dans Genetec Clearance^{MC} et les associer à des enregistrements balisés à partir du système i-PRO Front End et de l'application Web des caméras portées sur le corps.

Contexte :

- L'association entre les preuves chargées et un dossier donné est basée sur les fichiers partageant le même numéro de dossier.
- Les dossiers sont générés en utilisant le département par défaut configuré pour le compte.
- La licence Case Sync doit être activée pour permettre la création automatique de dossiers et la fonctionnalité de balisage de fichiers d'i-PRO. Contactez votre revendeur pour plus d'informations.

Comment fonctionnent la création automatique de dossiers et le balisage des fichiers d'i-PRO :

1. Définissez un département par défaut.
REMARQUE : Le département par défaut détermine les utilisateurs et les groupes qui sont ajoutés aux dossiers et le niveau d'autorisation dont ils disposent.
2. Lorsque vous chargez des preuves provenant d'une caméra portée sur le corps ou d'un système embarqué dans le véhicule, balisez les fichiers avec un numéro de dossier.



3. Une fois les preuves chargées, un nouveau dossier est généré et comprend tous les fichiers qui ont été balisés avec le même numéro de fichier de dossier. Si le numéro de fichier de dossier correspond à un numéro d'incident d'un dossier existant, les fichiers sont ajoutés à ce dossier.

REMARQUE : Le numéro de dossier est généré dans le champ du *numéro d'incident* d'un dossier.

À propos des groupes d'appareils

Créez et configurez des groupes d'appareils pour gérer par lots les configurations de vos caméras portées sur le corps et appareils embarqués dans le véhicule i-PRO.

Les groupes d'appareils respectent les règles suivantes :

- Seuls les appareils i-PRO peuvent être inclus dans les groupes d'appareils.
 - Les modèles d'appareils i-PRO suivants peuvent être inclus dans des groupes d'appareils :
 - BWC MK3
 - BWC 4000
 - VPU 4000
- Un groupe d'appareils ne peut contenir qu'un seul type de modèle d'appareil.

Voir les sections suivantes pour créer, remplir et configurer les groupes d'appareils :

1. [Créer des groupes d'appareils.](#)
2. [Ajouter des appareils aux groupes d'appareils.](#)
3. [Configurer les groupes d'appareils.](#)

Rubriques connexes

[Définir des règles d'appareils](#), page 180

Créer des groupes d'appareils

Créez des groupes d'appareils pour gérer les configurations de groupes d'appareils.

Avant de commencer

Ajoutez des caméras portées sur le corps ou des systèmes embarqués dans le véhicule i-PRO.

Procédure

- 1 Dans le menu **Configurations**, sélectionnez **Groupes d'appareils**.
- 2 Cliquez sur **Créer un groupe d'appareils**.
- 3 Configurez les informations du groupe d'appareils.
 - a) Affectez un nom au groupe d'appareils.
 - b) Sélectionnez un type de modèle pour le groupe.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Lorsque vous avez terminé

[Ajoutez des appareils au groupe.](#)

Ajouter des appareils aux groupes

Ajoutez des appareils à votre groupe et gérez les configurations par lots pour les appareils affectés au groupe.


Avant de commencer

[Créez un groupe d'appareils.](#)

À savoir

- Les modèles d'appareils i-PRO suivants peuvent être inclus dans des groupes d'appareils :
 - BWC MK3
 - BWC 4000
 - VPU 4000
- Un groupe d'appareils ne peut contenir qu'un seul type de modèle d'appareil.

Procédure

- 1 Sur la page **Groupes d'appareils**, sélectionnez le groupe d'appareils pertinent.
- 2 Pour ajouter des appareils au groupe d'appareils, allez dans la section **Appareils affectés**, puis cliquez sur **Ajouter** .
- 3 Dans la fenêtre *Ajouter un appareil i-PRO*, sélectionnez les appareils que vous souhaitez affecter au groupe, et cliquez sur **Ajouter**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Lorsque vous avez terminé

[En savoir plus sur les configurations de groupes d'appareils.](#)

Configurer les groupes d'appareils

Configurez des groupes d'appareils pour contrôler la version du micrologiciel et les réglages à grande échelle.

Avant de commencer

[Créez un groupe d'appareils.](#)

À savoir

- Les modifications des configurations d'un groupe d'appareils affectent les configurations de tous les appareils que contient le groupe.
- Le fichier de réglages sert à contrôler la configuration à grande échelle de caméras portées sur le corps et de systèmes embarqués dans le véhicule i-PRO au niveau des appareils.
- Vous pouvez suivre les mêmes étapes pour configurer les réglages au niveau des appareils.

Procédure

- 1 Sur la page **Groupes d'appareils**, sélectionnez le groupe d'appareils pertinent.

- 2 [Configurez les réglages des appareils pour le groupe d'appareils.](#)
- 3 [Configurez la version du micrologiciel pour le groupe d'appareils.](#)
- 4 Si vous configurez un système embarqué dans le véhicule, vous pouvez y associer des caméras en procédant de la manière suivante :
 - a) Sur la page du système embarqué dans le véhicule ou du groupe d'appareils, naviguez jusqu'à la section **Caméras associées**.
 - b) Cliquez sur **Ajouter** (+).
 - c) Dans la fenêtre **Sélectionner une caméra**, sélectionnez les caméras que vous souhaitez associer au système embarqué dans le véhicule.
 - d) Cliquez sur **Enregistrer**.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

À propos des configurations de groupes d'appareils

Les groupes d'appareils servent à distribuer des versions du micrologiciel et des réglages à plusieurs appareils en même temps.

Avant de configurer un groupe d'appareils, vous devez [en créer un](#) et [y ajouter des appareils](#).

- Les modifications des configurations d'un groupe d'appareils affectent les configurations de tous les appareils que contient le groupe.
- Le fichier de configuration contient les réglages que vous souhaitez appliquer à tous les appareils contenus dans le groupe d'appareils.

Pour gérer les configurations pour un groupe d'appareils :

- Sur la page **Groupes d'appareils**, sélectionnez le groupe d'appareils pertinent.
- [Gérez les configurations des appareils pour le groupe d'appareils.](#)
- [Configurez la version du micrologiciel pour le groupe d'appareils.](#)
- Si vous configurez un système embarqué dans le véhicule, vous pouvez y associer des caméras en procédant de la manière suivante :
 1. Sur la page du système embarqué dans le véhicule ou du groupe d'appareils, naviguez jusqu'à la section **Caméras associées**.
 2. Cliquez sur **Ajouter** (+).
 3. Dans la fenêtre **Sélectionner une caméra**, sélectionnez les caméras que vous souhaitez associer au système embarqué dans le véhicule.
 4. Cliquez sur **Enregistrer**.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Gérer la configuration des appareils i-PRO

Configurez les réglages de votre appareil i-PRO, enregistrez-les sous forme de fichier compacté, et transférez le fichier vers un groupe d'appareils dans Clearance pour affecter cette configuration à tous les appareils du groupe.

Avant de commencer

- Créez un fichier de configuration dans votre outil de gestion d'appareils i-PRO, et enregistrez-le sous forme de fichier .cloud_zip.

À savoir

- Le fichier de configuration peut être appliqué à un appareil individuel ou à un groupe d'appareils. Le fichier de configuration sélectionné au niveau du groupe d'appareils remplace la version sélectionnée au niveau d'un appareil.

Procédure

- Sur la page **Groupes d'appareils**, sélectionnez l'appareil pertinent.
- Dans la section **Configuration**, recherchez un fichier dans le menu **Fichier de configuration**.
- Dans la fenêtre de l'Explorateur de fichiers, sélectionnez le fichier que vous venez de créer.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Lorsque vous avez terminé

(Facultatif) [Configurez la version du micrologiciel pour vos caméras portées sur le corps et systèmes embarqués dans le véhicule i-PRO.](#)

Configurer la version du micrologiciel i-PRO

Vous pouvez contrôler la version du micrologiciel utilisée par vos caméras portées sur le corps et systèmes embarqués dans le véhicule i-PRO pour gérer les mises à jour et tester les nouvelles versions afin de vérifier qu'elles fonctionnent correctement.

Avant de commencer

- [Créez un groupe d'appareils.](#)
- [Ajoutez des appareils i-PRO au groupe d'appareils.](#)

À savoir

- La version du micrologiciel peut être configurée au niveau de chaque appareil ou du groupe d'appareils. La version du micrologiciel sélectionnée au niveau du groupe d'appareils remplace la version sélectionnée au niveau d'un appareil.
- La procédure de configuration du micrologiciel est la même pour les caméras et les systèmes embarqués.
- Les versions suivantes du logiciel et du micrologiciel sont prises en charge pour les appareils i-PRO :

Logiciel	Version minimum
Ancien serveur d'interface	3.4.12.0
FE (AG-JJLFE20P)	2.9.80.69
BWC 4000 Configuration Tool	1.4.0.3
BWC MK3 Configuration Tool	3.2.12.5

Micrologiciel	Version minimum
VPU 4000 (WJ-VPU 4000)	6.08.000.0
VPUmk3 (WJ-VR30) REMARQUE : Cet appareil ne prend pas en charge la fonction de mise à jour du micrologiciel ou de la configuration.	5.22.000.0

Micrologiciel	Version minimum
BWC 4000 (WV-BWC 4000)	1700M02
BWC MK3 (WV-TW370)	2036M0001

Procédure

- 1 Sur la page **Appareils** de Clearance, sélectionnez l'appareil concerné.
- 2 Dans la section **Configuration**, cliquez sur le menu **Version du micrologiciel cible**.
- 3 (Facultatif) Cliquez sur **Afficher les préversions** pour afficher les versions préliminaires non publiées du micrologiciel.
- 4 Sélectionnez une version du micrologiciel dans la liste.
IMPORTANT : Veillez à utiliser la version du micrologiciel minimale recommandée.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Lorsque vous avez terminé

(Facultatif) [En savoir plus sur les groupes d'appareils](#).

Définir des règles d'appareils

Créez des règles d'appareils dans Clearance pour assurer la synchronisation entre les appareils des utilisateurs et leurs profils Clearance.

Avant de commencer

- [Ajouter des utilisateurs](#)
- [Ajouter des caméras portées sur le corps i-PRO.](#)
- [Ajouter des systèmes embarqués dans le véhicule i-PRO](#)

Procédure

- [Gérez les règles de compte utilisateur i-PRO.](#)


Gérer les règles de comptes utilisateur i-PRO

Ajoutez des utilisateurs à la règle d'appareil **Identifiants de compte utilisateur i-PRO** dans Clearance pour que les identifiants de l'application client i-PRO soient synchronisés avec Clearance.

Avant de commencer

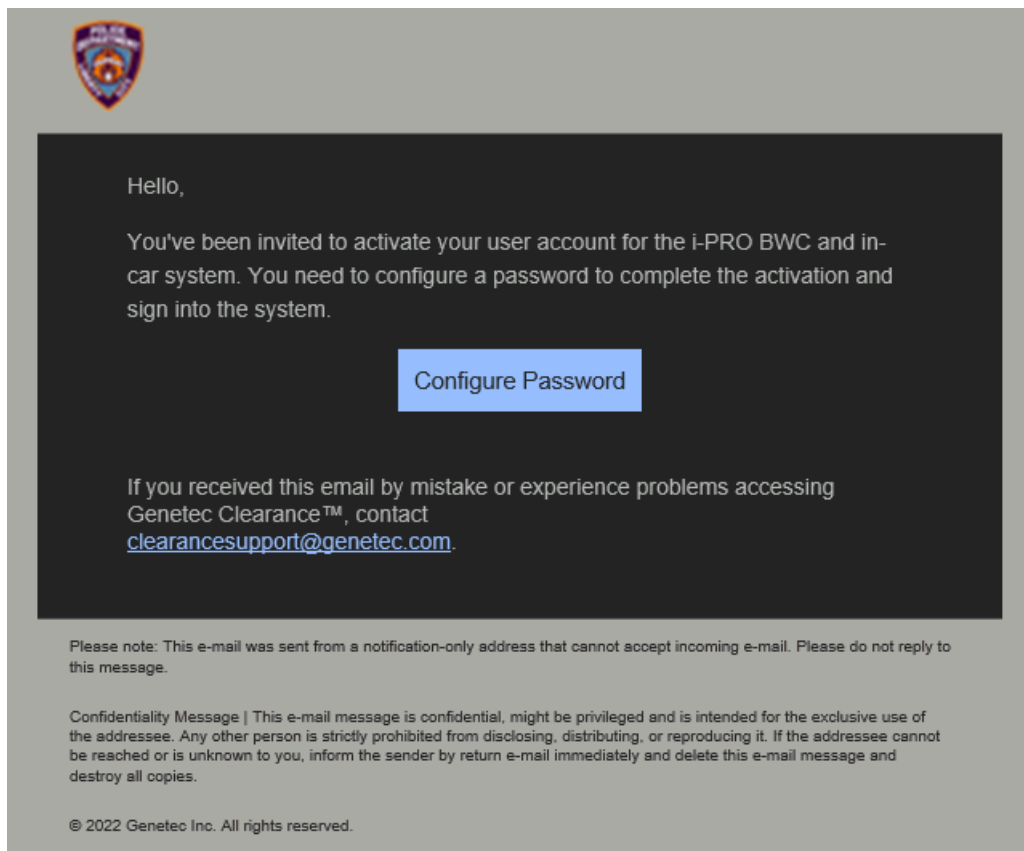
- [Ajouter des utilisateurs](#)
- [Ajouter des caméras portées sur le corps i-PRO.](#)
- [Ajouter des systèmes embarqués dans le véhicule i-PRO](#)

Procédure

- 1 Dans le menu **Configurations**, sélectionnez **Règles d'appareils**.
- 2 Dans la section **Identifiants de compte utilisateur i-PRO**, cliquez sur **Ajouter** .
- 3 Dans la fenêtre *Ajouter des groupes ou utilisateurs existants*, sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez affecter à la règle.

4 Cliquez sur **Ajouter**.

Les utilisateurs ajoutés à la règle reçoivent un e-mail les invitant à créer leurs identifiants.



Lorsque vous avez terminé

[Gérez les identifiants de compte utilisateur i-PRO.](#)

Gérer les identifiants de comptes utilisateur i-PRO

Créez les identifiants des comptes des utilisateurs i-PRO afin que les détails et les annotations qu'ils ajoutent aux vidéos enregistrées avec leurs appareils i-PRO soient associés aux fichiers vidéo correspondants dans Clearance.

Avant de commencer

- [Ajouter des utilisateurs à la règle de compte utilisateur i-PRO](#)

À savoir

Vérifiez que vous utilisez un logiciel client i-PRO et un micrologiciel qui sont à jour. Pour en savoir plus, voir la liste des versions du logiciel et du micrologiciel i-PRO qui sont prises en charge :

Logiciel	Version minimum
FE (AG-JJLFE20P)	2.9.81.82
VPU 4000 (WJ-VPU 4000)	6.11.001.0

Logiciel	Version minimum
VPU MK3	5.22.000.0
Ancien serveur d'interface	3.5.5.0

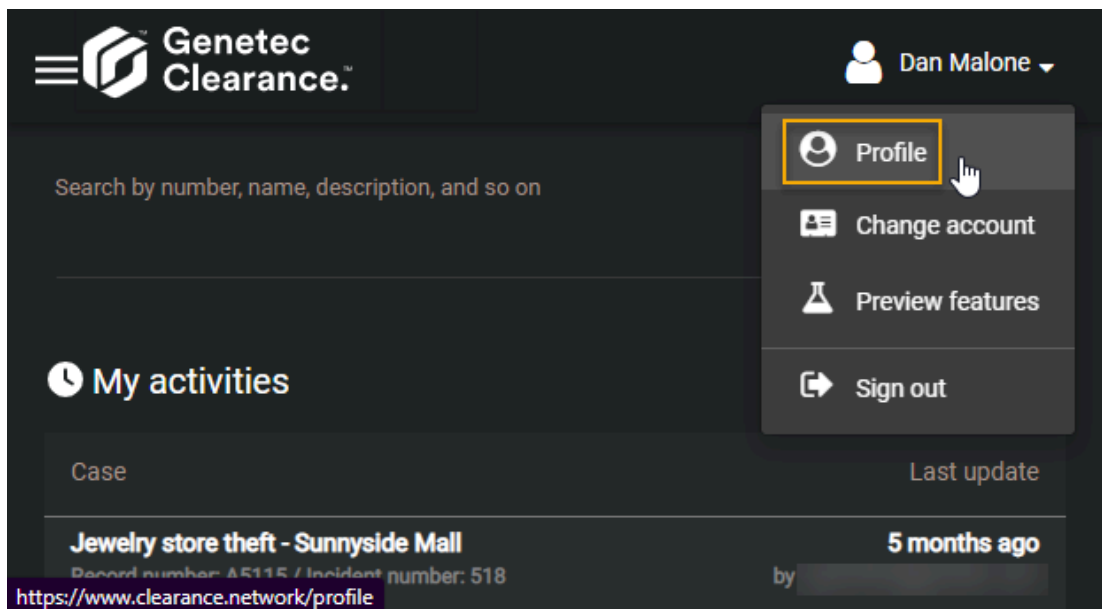
Procédure

Pour configurer les identifiants des utilisateurs de votre compte :

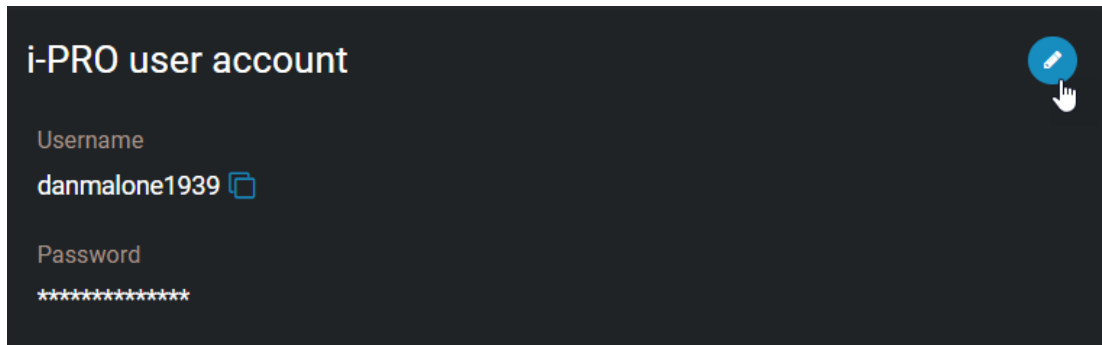
- 1 Dans l'onglet **Configurations**, sélectionnez **Règles d'appareils**.
- 2 Dans la section **Identifiants de comptes utilisateur i-PRO**, repérez l'utilisateur concerné et cliquez sur **Configurer le mot de passe manuellement**.
Le profil de l'utilisateur sélectionné est affiché.
- 3 Dans la section **Compte utilisateur i-PRO**, cliquez sur **Modifier** (🔗).
- 4 Dans la fenêtre *Modifier les identifiants de l'utilisateur embarqué*, spécifiez un nom d'utilisateur et mot de passe.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour configurer les identifiants de votre propre profil d'utilisateur si vous n'êtes pas un administrateur :

- 1 Naviguez jusqu'à votre profil d'utilisateur Clearance.



- 2 Dans la section **Compte d'utilisateur i-PRO**, cliquez sur **Modifier** (✎).



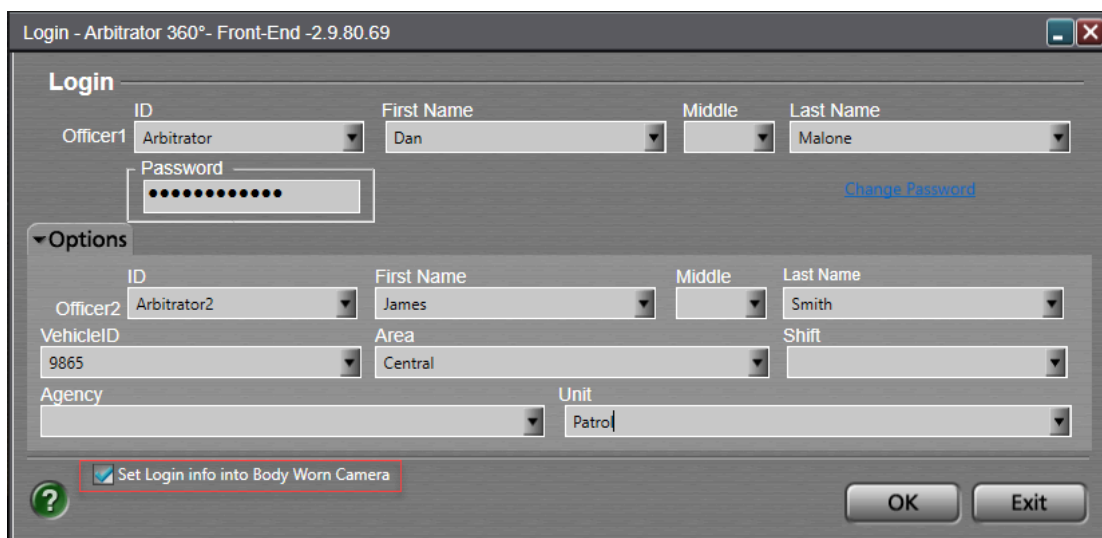
- 3 Créez un mot de passe.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour ajouter vos identifiants de compte utilisateur i-PRO à l'outil de configuration de votre appareil i-PRO :

- 1 Dans la section **Compte utilisateur i-PRO** de la page Utilisateur, copiez le nom d'utilisateur.



- 2 Dans l'application client VPU, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte utilisateur i-PRO que vous avez configuré dans Clearance.
- 3 Cochez la case **Set login info into Body Worn Camera** (Définir les infos de connexion sur la caméra portée sur le corps).



- 4 Cliquez sur **OK**.

Gérer les appareils Axis

Configurez les systèmes portés sur le corps Axis pour une utilisation avec Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- ["À propos du système Axis porté sur le corps"](#), page 185
- ["Création de l'intégration du système porté sur le corps Axis"](#), page 186
- ["Configuration du contrôleur de système Axis W800"](#), page 187
- ["Affecter des caméras aux utilisateurs du contrôleur de système Axis W800"](#), page 190
- ["Test du contrôleur de système Axis W800"](#), page 192

À propos du système Axis porté sur le corps

Le système Axis porté sur le corps est composé de caméras, du contrôleur de système, de stations d'accueil et, en option, de lecteurs de cartes.

Note importante

Créez des comptes utilisateur destinés aux caméras portées sur le corps Axis à l'intérieur du contrôleur de système Axis W800. Ne pas créer ces utilisateurs dans Genetec Clearance^{MC}.

Le contrôleur de système Axis porté sur le corps synchronise les utilisateurs du contrôleur de système avec Clearance. Si l'adresse e-mail associée au compte utilisateur créé dans le contrôleur de système existe déjà dans Clearance, le système ne peut pas créer ou synchroniser cet utilisateur. Si un utilisateur que vous souhaitez associer à une caméra portée sur le corps Axis existe déjà dans Clearance, un compte supplémentaire doit être créé à l'intérieur du contrôleur de système pour une utilisation corporelle. Ces comptes utilisateur doivent avoir des adresses e-mail uniques.

Composants du système Axis portés sur le corps

Le système Axis porté sur le corps se compose de plusieurs composants :

- **Caméras** : Les caméras suivantes sont prises en charge par l'intégration :
 - W100
 - W101
 - W110
 - W120
- **Contrôleur de système** : Le contrôleur de système W800 affecte des caméras aux utilisateurs et transfère les enregistrements vers votre compte Clearance.
- **Station d'accueil** : Les stations d'accueil sont disponibles en version à 1 ou 8 ports.
- **Lecteur de cartes** : Les lecteurs de cartes peuvent servir, en option, à l'utilisation des balises auto-attribuées.

REMARQUE : Pour en savoir plus sur les composants du système Axis porté sur le corps, reportez-vous au manuel d'utilisation du système Axis porté sur le corps : [Solution portée sur le corps Axis - Manuel d'utilisation](#)

Clearance Licences

Chaque caméra portée sur le corps Axis connectée à Clearance nécessite une licence de connexion.

- **Numéro de pièce Genetec^{MC}** : CLR-1BWC1000-XY

REMARQUE : Ici, « X » représente la durée de l'abonnement.

Rubriques connexes

[Création de l'intégration du système porté sur le corps Axis](#), page 186


Création de l'intégration du système porté sur le corps Axis

Pour connecter votre système Axis porté sur le corps avec Genetec Clearance^{MC}, vous devez créer une intégration de système porté sur le corps Axis.

Avant de commencer

- Seuls les membres du groupe Administrateurs de comptes peuvent créer l'intégration du système porté sur le corps Axis.
- Un système Axis porté sur le corps doit comprendre au moins une caméra, une station d'accueil et un contrôleur de système W800.

Procédure

- 1 Depuis les onglets menu dans Clearance, cliquez sur **Configurations > Intégrations**.
- 2 Depuis la section *Créer une intégration*, cliquez sur l'intégration **Système Axis porté sur le corps**.
- 3 Dans la section *Groupes affectés*, cliquez sur **Ajouter**  et sélectionnez le groupe doté des droits sur le système Axis porté sur le corps.
- 4 Cliquez sur **Créer**.
- 5 Cliquez sur **Télécharger la configuration**.

REMARQUE : Conservez ce fichier de configuration JSON. Il est utilisé plus tard pour configurer le système Axis porté sur le corps pendant la phase de configuration.

Lorsque vous avez terminé

[Configurez le contrôleur de système du Axis W800.](#)

Configuration du contrôleur de système Axis W800

Avant de pouvoir transférer des vidéos de vos caméras portées sur le corps Axis vers Clearance, vous devez configurer le contrôleur de système Axis W800.

Avant de commencer

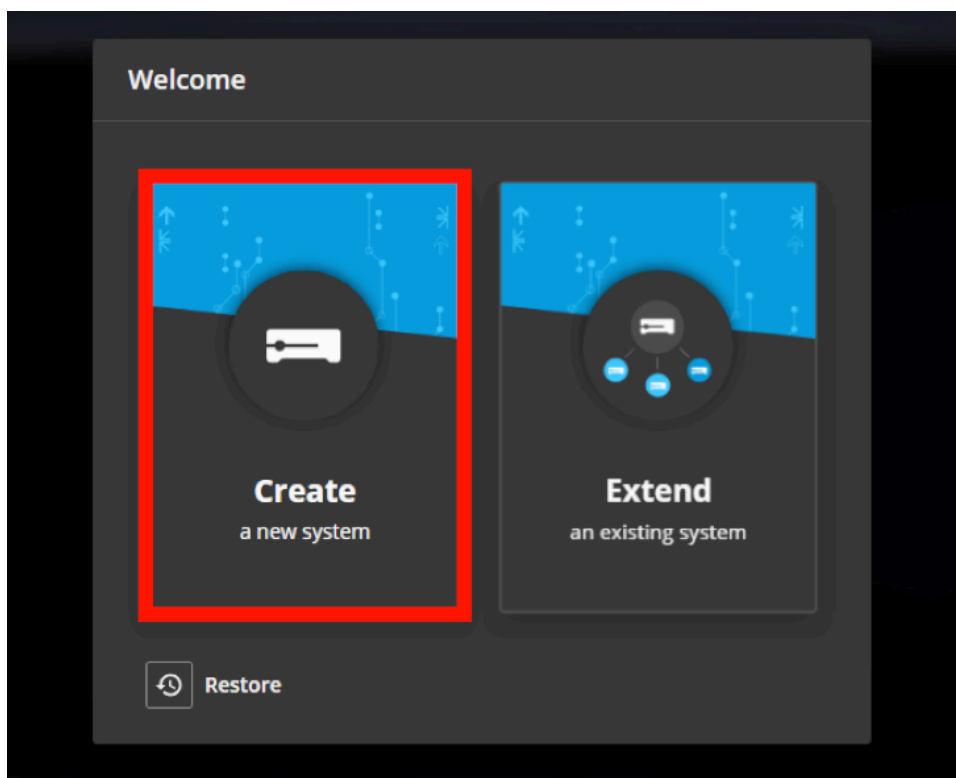
Créer l'intégration du système porté sur le corps Axis.

À savoir

- Pour en savoir plus sur la configuration de l'Axis W800, voir la section « Prise en main » du [Manuel d'utilisation du système Axis porté sur le corps](#).
- Pour se connecter à Clearance, le port LAN du contrôleur de système Axis W800 doit être connecté à un réseau disposant d'une connexion Internet. Les stations d'accueil doivent être connectées aux ports des stations d'accueil.

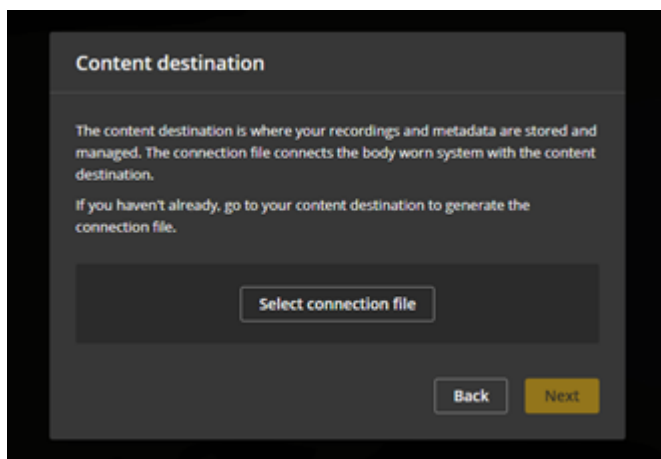
Procédure

- 1 Connectez-vous à l'interface Web du W800 et choisissez de créer un nouveau système.

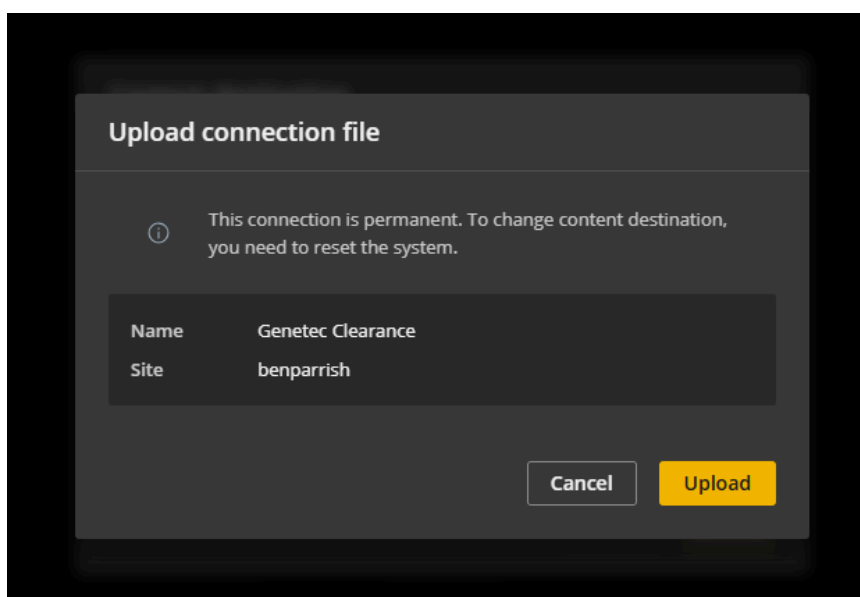


- 2 Effectuez les étapes de configuration suivantes :
 - a) Spécifiez le mot de passe du compte administrateur.
 - b) Téléchargez et faites la mise à niveau vers la dernière version du micrologiciel.
 - c) Sélectionnez un nom pour le système.
 - d) Configurez les réglages IP. Les réglages réseau configurés doivent autoriser la connectivité Internet entre le W800 et Clearance.

- 3 Lorsque vous sélectionnez la destination du contenu, naviguez jusqu'au fichier de configuration JSON que vous avez téléchargé depuis Clearance.



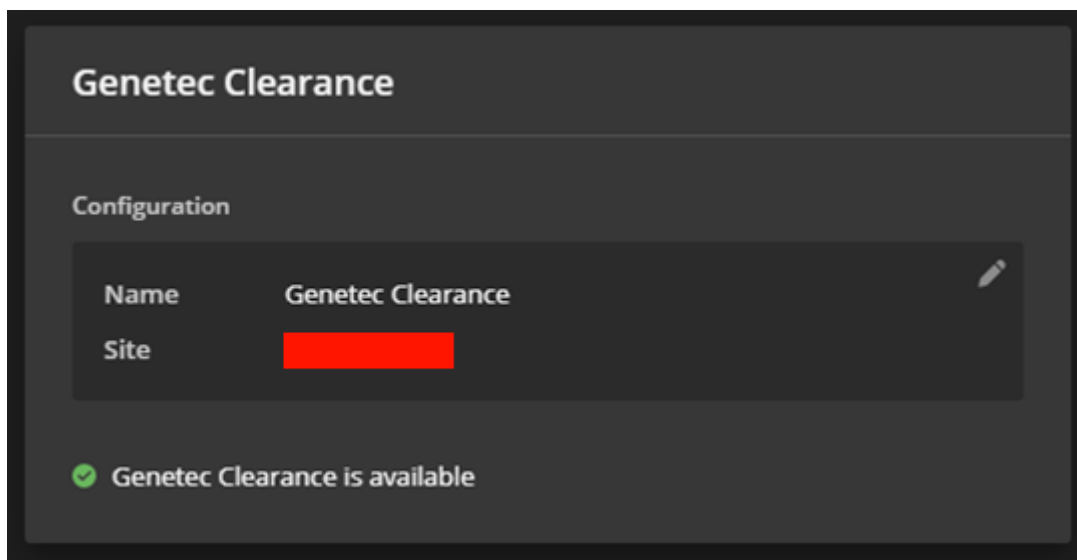
- 4 Confirmez le bon le compte Clearance est nommé et télécharge la configuration.



- 5 Poursuivez la configuration du contrôleur de système Axis W800 :
- Définissez la phrase super secrète admin.
 - Téléchargez la clé de restauration du système et poursuivez la configuration.
 - Sélectionnez la méthode d'affectation de caméra parmi les suivantes :
 - Fixe (la caméra est toujours affectée au même utilisateur)
 - Auto-affectation (avec l'utilisation d'un lecteur de cartes afin que les utilisateurs puissent s'affecter la caméra qu'ils utilisent ce jour-là)

REMARQUE : Pour en savoir plus sur l'affectation des appareils et le contrôleur de système W800, reportez-vous au [AXIS W800 contrôleur de système - Manuel d'utilisation](#).

- Terminez la configuration. La page de **Réglages du Système** de l'interface W800 doit afficher une connexion à Clearance.



Lorsque vous avez terminé

Affectez des caméras aux utilisateurs dans le contrôleur de système Axis W800.

Affecter des caméras aux utilisateurs du contrôleur de système Axis W800

Une fois que vous avez configuré le contrôleur de système Axis W800, vous pouvez affecter des caméras aux utilisateurs dans l'interface Web du contrôleur de système Axis W800.

Avant de commencer

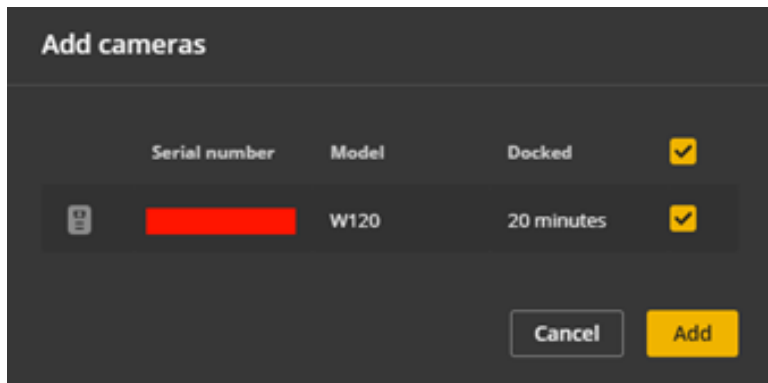
[Configurez le contrôleur de système Axis W800.](#)

Procédure

- 1 Examinez l'interface Web W800. Le tableau de bord doit afficher toutes les caméras nouvellement détectées.



- 2 Ajoutez les caméras détectées.



- 3 À partir de l'interface Web W800, créez les utilisateurs dont vous avez besoin.

REMARQUE : Entrez un nom d'utilisateur dans la section nom d'utilisateur de Clearance pour générer automatiquement un compte utilisateur dans Clearance pour cet utilisateur.

Add user

Name
Officer

User ID ⓘ

Genetec Clearance username ⓘ

Camera profile
Default

Add more users

Cancel Add user

- 4 Ouvrez l'utilisateur et affectez une caméra. Si vous utilisez l'auto-affectation de caméra, affectez une balise auto-affectée à l'utilisateur.

Officer

User ID ⓘ

Genetec Clearance username ⓘ
officer@onetec.net

Camera profile
Default

Cameras
No camera assigned

Paired equipment +

Network +

Name	Status
Self-assign tag	✓

No network assigned

Close

- 5 Créez des utilisateurs supplémentaires et affectez-leur des caméras selon vos besoins.
- 6 (Facultatif) Définissez les profils de caméra pour configurer la résolution, l'audio, le GPS et d'autres paramètres. Pour en savoir plus sur ces configurations, voir le [Manuel d'utilisation du système Axis porté sur le corps](#).

Lorsque vous avez terminé

Testez le système Axis W800.

Test du contrôleur de système Axis W800

Après avoir affecté toutes les caméras nécessaires aux utilisateurs, vous pouvez tester le contrôleur de système Axis W800 avec Genetec Clearance^{MC} pour s'assurer qu'il fonctionne comme prévu avec les caméras associées.

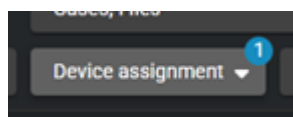
Avant de commencer

[Affectez des caméras aux utilisateurs dans le contrôleur de système Axis W800](#)

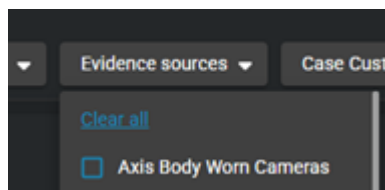
Procédure

Pour tester la caméra portée sur le corps Axis :

- 1 Si vous utilisez le réglage d'affectation fixe, vérifiez que l'affichage ou les voyants de la caméra sont verts et que la caméra est prête à l'emploi et peut être retirée de la station d'accueil.
REMARQUE : Selon le modèle de caméra, il peut y avoir un affichage dans l'écran ou des voyants verts qui s'allument.
- 2 Si vous utilisez des balises auto-attribuées, tapez une carte sur le lecteur et vérifiez quelle caméra est attribuée à l'utilisateur. L'affichage ou les voyants de la caméra affectée deviennent verts pour indiquer la caméra que vous devez déconnecter.
- 3 Déconnectez la caméra de sa station d'accueil. Après la déconnexion, la caméra met environ une minute à démarrer. La caméra émet deux bips lorsqu'elle est prête.
- 4 Appuyez sur le bouton **enregistrer** et vérifiez que la caméra commence à enregistrer.
- 5 Maintenez le bouton **enregistrer** et vérifiez que la caméra arrête d'enregistrer.
- 6 Lorsqu'elles sont à nouveau déposées sur la station d'accueil, les enregistrements sont automatiquement transférés vers Clearance et associé à l'utilisateur affecté à la caméra.
- 7 Vous pouvez trouver la vidéo transférée depuis les caméras sur la page de *Rechercher* de Clearance en utilisant les filtres de recherche suivants :
 - a) Utilisateur affecté, à l'aide du filtre affectation d'appareil



- b) Filtre Source de preuves : Pour afficher toutes les séquences portées sur le corps Axis



Gestion des fichiers

Créez, partagez et associez des fichiers dans Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- ["À propos de la sécurité des informations Clearance"](#), page 194
- [" Transférer des fichiers vers les dossiers "](#), page 196
- [" Configurer les détails du fichier "](#), page 198
- [" Parcourir les médias "](#), page 202
- [" Commandes du lecteur vidéo "](#), page 204
- [" Partager des fichiers "](#), page 206
- [" Inviter les utilisateurs invités à afficher les fichiers "](#), page 207
- [" Associer un dossier à un fichier "](#), page 210
- [" Associer des fichiers à un autre dossier "](#), page 212
- [" Rechercher des preuves par affectation d'appareils "](#), page 213
- ["Formats de fichier dans lesquels vous pouvez afficher un aperçu Clearance "](#), page 215
- [" Télécharger des fichiers "](#), page 217
- [" Modifier les règles d'accès pour les fichiers "](#), page 220
- [" Protéger les fichiers de la suppression "](#), page 222
- [" Supprimer les fichiers "](#), page 223
- [" Restaurer des fichiers "](#), page 225
- [" Examiner les fichiers dont la suppression est planifiée "](#), page 226
- [" Examiner les fichiers dans la corbeille "](#), page 228
- [" Afficher l'historique d'activité d'un fichier "](#), page 230

À propos de la sécurité des informations Clearance

L'ensemble des données et des fichiers importés dans Clearance sont chiffrés et toutes les communications avec la plateforme sont sécurisées. Ces mesures de chiffrement et de sécurité garantissent que les données sensibles, les fichiers et les communications ne sont visibles que par les utilisateurs qui disposent des accès adéquats.

Chiffrement du stockage

L'ensemble des données et des fichiers importés dans Clearance est automatiquement chiffré à l'aide de AES-256 avec des clés symétriques générées dynamiquement, garantissant que chaque fichier a une clé unique. La clé AES (Advanced Encryption Standard) est chiffrée avec une clé publique qui ne peut être validée que par des utilisateurs ayant accès aux fichiers.

Chiffrement des communications

Toutes les communications avec la plateforme sont sécurisées à l'aide des certificats Hypertext Transfer Protocol Secure (HTTPS) et Transport Layer Security (TLS) signés par des autorités de certification de confiance comme Digicert. Les clients valident l'identité des serveurs en se servant de clés symétriques avec TLS.

Protection de l'intégrité des données

Toutes les données importées dans Clearance sont validées à l'aide d'une signature numérique. Les signatures numériques sont basées sur un algorithme SHA-2 (Secure Hash Algorithm 2) sur 512 bits et sont chiffrées à l'aide d'une clé privée asymétrique pour protéger l'intégrité des données et réserver l'accès aux utilisateurs disposant d'une clé publique valable. Le système stocke tous les fichiers d'origine sans modifications.

Authentification des utilisateurs

Clearance prend en charge Windows Active Directory (AD) en utilisant Microsoft Active Directory Federation Services ou tout autre système compatible avec la norme OpenID Connect. Le système d'authentification est basé sur un modèle d'authentification passif avec OAuth 2.0 et OpenID Connect.

L'utilisation d'un serveur d'identité (AD ou autre) signifie que vous pouvez vous connecter directement sur la page d'authentification de votre organisation. Grâce à ces standards d'authentification, l'administrateur peut définir la manière dont les utilisateurs sont authentifiés : mot de passe, jetons, biométrie, ou une combinaison de plusieurs de ces techniques.

Clearance Il est possible d'utiliser AD pour la gestion des utilisateurs et des mots de passe, ce qui signifie que les organisations peuvent imposer des règles de mot de passe et des exigences relatives à l'expiration, une authentification à plusieurs facteurs, le nombre d'échecs de tentatives de connexion avant que l'identifiant d'un utilisateur soit désactivé, etc.

Historiques

Toutes les actions qui sont effectuées sur des dossiers et des fichiers sont chargées dans les rapports d'historique de configuration Clearance. Ces rapports d'historique de configuration incluent des informations détaillées sur : l'utilisateur, le type d'activité, la date d'ajout, de changement, de suppression des dossiers ou fichiers, et l'adresse IP quand l'action s'est produite. Les administrateurs système peuvent passer en revue les journaux d'audit des fichiers, y compris le moment où ils ont été créés, importés, exportés, partagés, modifiés, censurés, etc. Des journaux sont également conservés pour fournir des informations sur les accès aux vidéos.

Rubriques connexes

[Afficher l'historique d'activité d'un fichier](#), page 230

[Afficher l'historique d'activité d'un dossier](#), page 139

Transférer des fichiers vers les dossiers


Pour partager des preuves numériques avec d'autres enquêteurs autorisés, vous pouvez transférer des vidéos, contenus multimédias et autres types de fichiers vers les dossiers nouveaux et existants. Vous pouvez ensuite afficher, télécharger ou modifier les fichiers.

À savoir

Vous pouvez ajouter jusqu'à 5000 fichiers à un dossier, indépendamment de l'emplacement du dossier ou sous-dossier. Les dossiers peuvent contenir un nombre illimité de dossiers ou sous-dossiers.

Les fichiers vidéo sont convertis en fichiers MP4 durant le transfert. Si le format de fichier n'est pas pris en charge, le transfert peut échouer. Selon la taille du fichier, le transfert peut prendre quelques minutes.

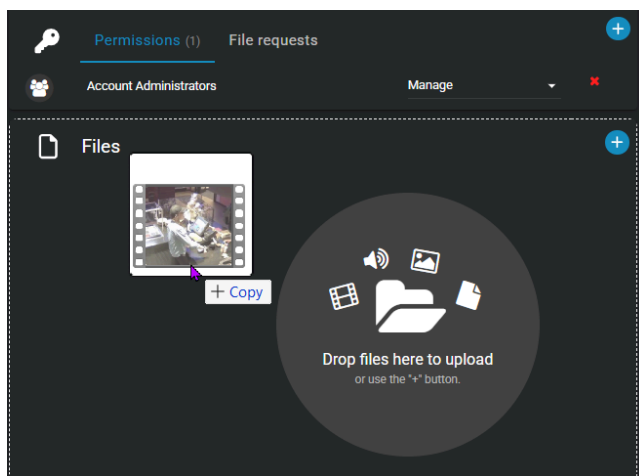
Procédure


- 1 Ouvrez un dossier existant ou [créez-en une](#).
- 2 Dans la section *Fichiers*, cliquez sur  et sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Ajouter des fichiers depuis l'ordinateur**
- **Ajouter des fichiers depuis Genetec Clearance^{MC}**
- **Créer un dossier**

REMARQUE : L'option **Ajouter des fichiers depuis Genetec Clearance^{MC}** n'est pas disponible pour les utilisateurs invités.

- 3 Si vous avez sélectionné **Ajouter des fichiers depuis l'ordinateur**, procédez de la manière suivante :
 - a) Sélectionnez les fichiers souhaités à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez des fichiers enregistrés sur votre réseau ou votre disque dur.
 - Faites glisser des fichiers dans le champ **Fichiers** du dossier.



- b) Une fois les fichiers sélectionnés, cliquez sur **Ouvrir**.
- c) (Facultatif) Pour supprimer des fichiers qui ne sont pas nécessaires pour le dossier, cliquez sur **Plus**  puis sur **Dissocier du dossier**.

Le fichier est supprimé du dossier, mais reste dans le système et peut toujours faire l'objet de recherches et être modifié, affiché et téléchargé.

- 4 Si vous avez sélectionné **Ajouter des fichiers depuis Clearance**, procédez de la manière suivante :
 - a) Dans la fenêtre *Ajouter des fichiers au dossier*, sélectionnez les fichiers nécessaires, puis cliquez sur **Ajouter au dossier**.
 - b) (Facultatif) Pour filtrer les résultats et identifier les fichiers à ajouter à un dossier, cliquez sur **Filtres** et appliquer des filtres au besoin.
- 5 Si vous avez sélectionné **Créer un dossier**, procédez de la manière suivante :
 - a) Entrez un nom de dossier et cliquez sur **Créer**.
 - b) (Facultatif) Créez des dossiers et sous-dossiers, selon vos besoins.
 - c) (Facultatif) Cliquez sur **Plus** (☰) en regard d'un fichier ou dossier pour le déplacer, le renommer ou le supprimer.

REMARQUE : Cliquez sur **S'inscrire** pour recevoir des mises à jour lorsque de nouveaux fichiers sont ajoutés au dossier.

Les fichiers sont à présent associés au dossier, et les utilisateurs qui sont affectés au dossier peuvent les voir, les modifier ou les télécharger.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Rubriques connexes

[Modifier les règles d'accès pour les fichiers](#), page 220

[Rechercher des dossiers ou des fichiers](#), page 124

[Formats de fichier dans lesquels vous pouvez afficher un aperçu Clearance](#), page 215

Configurer les détails du fichier

Configurez les détails du fichier pour mieux le classer et pour pouvoir comparer vos fichiers de preuve.

Avant de commencer

[Transférez un fichier vers un dossier dans Clearance](#) .

Procédure

- Dans la section *Général* de la page *Fichier*, entrez les informations suivantes :
 - **Description** : Entrez une description du fichier.
 - **Heure de début** : Le cas échéant, indiquez une heure de début pour le fichier.
 - **Heure de fin** : Le cas échéant, indiquez une heure de fin pour le fichier.
 - **Catégorie** : Classez le fichier dans une de vos catégories.
 - **Dossiers associés** : Affichez les dossiers auxquels le fichier est associé, et [ajoutez le fichier à des dossiers](#).
 - **Balises** : Ajoutez des balises au fichier pour pouvoir le retrouver dans vos recherches.
 - **Emplacement** : Associez un emplacement au fichier, comme l'endroit où il a été capturé.
 - **Champs personnalisés** : Le cas échéant, renseignez les champs personnalisés disponibles dans les détails du fichier.
REMARQUE : Vous pouvez rechercher les valeurs fournies dans vos champs personnalisés à l'aide des filtres **Champs personnalisés de dossier** et **Champs personnalisés de fichier**.
 - **Suppression planifiée** : Spécifiez une échéance à l'issue de laquelle le fichier sera supprimé, ou au contraire, [protégez-le contre la suppression](#).

Lorsque vous avez terminé

[Filtrez vos recherches de dossiers ou de fichiers à l'aide des champs personnalisés](#).

Modifier les métadonnées d'un fichier

Pour affecter ou corriger les métadonnées de plusieurs fichiers simultanément, vous pouvez modifier les métadonnées des fichiers. Dans Genetec Clearance^{MC}, les métadonnées de fichiers fournissent des informations d'identification pour les fichiers, comme l'emplacement, l'agent affecté et ainsi de suite.

Avant de commencer

[Transférez un fichier vers un dossier dans Clearance](#) .

À savoir

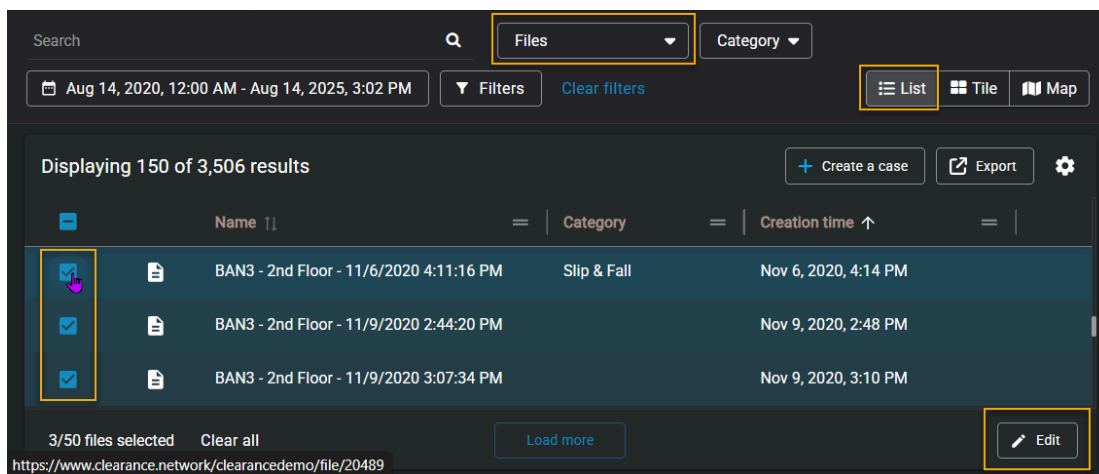
Il s'agit des métadonnées et des champs qui peuvent être modifiés par une action en masse. Voici les niveaux d'autorisation requis pour effectuer une mise à jour :

Champ	Niveau d'autorisation requis
Catégorie	Modifier

Champ	Niveau d'autorisation requis
Agent affecté	Gérer REMARQUE : Vous devez faire partie de la règle de sécurité <i>Gérer les appareils</i> pour modifier le champ de l'agent affecté.
Emplacement	Modifier
Balises	Modifier
Champs personnalisés	Modifier

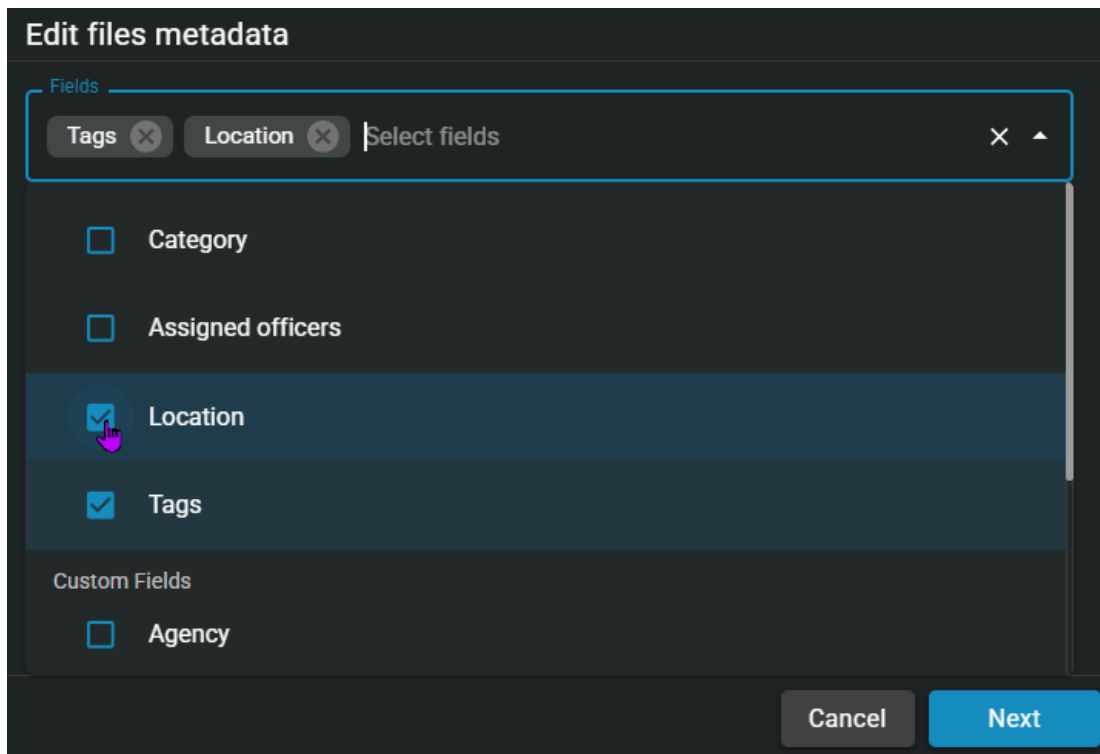
Procédure

- 1 Naviguez jusqu'à la page **Rechercher**.
- 2 Assurez-vous de consulter la page dans la vue **Liste**.
- 3 Filtrez les fichiers uniquement.
- 4 Sélectionnez les fichiers pour lesquels vous souhaitez modifier les métadonnées, puis cliquez sur **Modifier**.

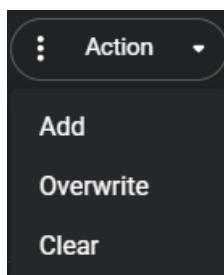


- 5 Dans la fenêtre *Modifier les métadonnées des fichiers*, ouvrez le menu champs et sélectionnez ceux pour lesquels vous souhaitez modifier les métadonnées.

REMARQUE : Vous pouvez modifier les métadonnées pour un maximum de 50 fichiers à la fois.



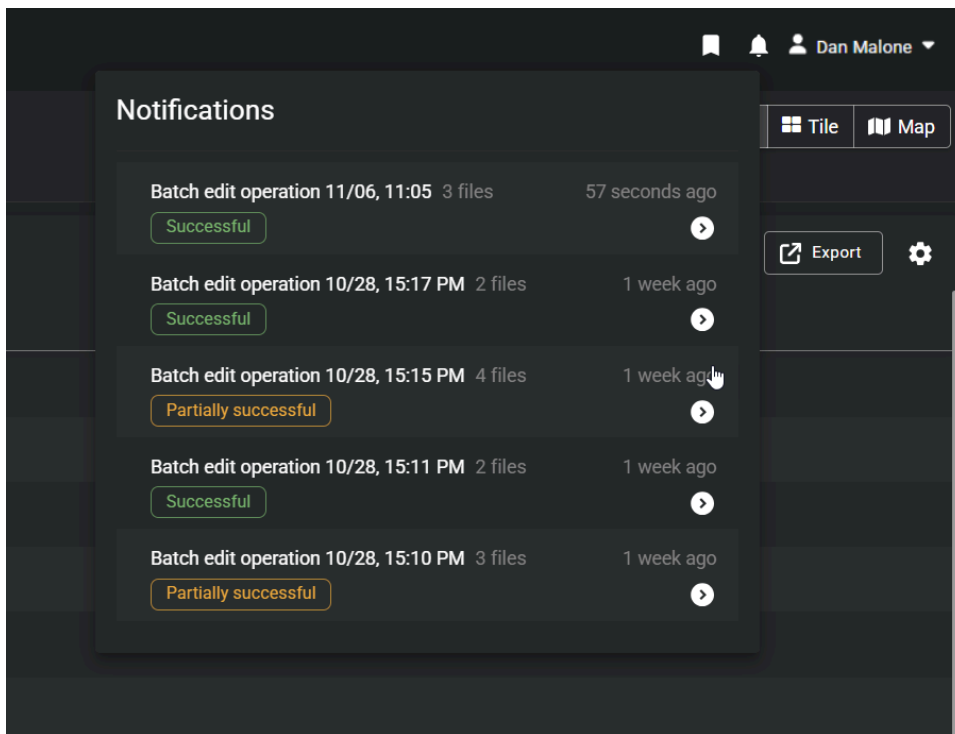
- 6 Pour chacun des champs que vous souhaitez modifier, cliquez sur le bouton **Action**, puis choisissez d'ajouter, de remplacer ou d'effacer le champ.



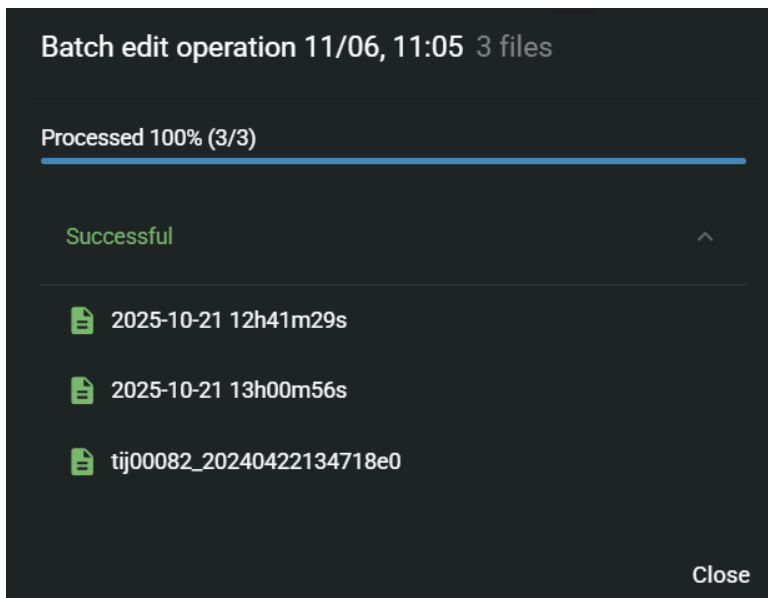
REMARQUE : Si vous sélectionnez **Écraser**, les valeurs que vous sélectionnez sont ajoutées au champ fichier, et toutes les valeurs existantes qui ne sont pas sélectionnées seront supprimées.

- 7 Saisissez des valeurs pour les champs sélectionnés, puis cliquez sur **Suivant**.
- 8 Vérifiez vos modifications, sélectionnez **Je comprends et souhaite continuer**, puis cliquez sur **Envoyer**. Le traitement du lot de modifications de fichiers démarre.

- 9 (Facultatif) Cliquez sur **Notifications** (🔔) et suivez la progression des modifications des métadonnées de vos fichiers.



- 10 (Facultatif) Cliquez sur les fichiers qui vous intéressent pour consulter les détails relatifs aux modifications des métadonnées.



Parcourir les médias


Une fois que les fichiers multimédias ont été transférés, vous pouvez les lire à partir de la page Fichier ou de la page du lecteur de preuves. Vous pouvez également lire des vidéos avec les données de tracé GPS, dès lors que les données GPS sont disponibles.

Procédure


Pour lire des fichiers multimédias transférés sur la page *Dossier* :

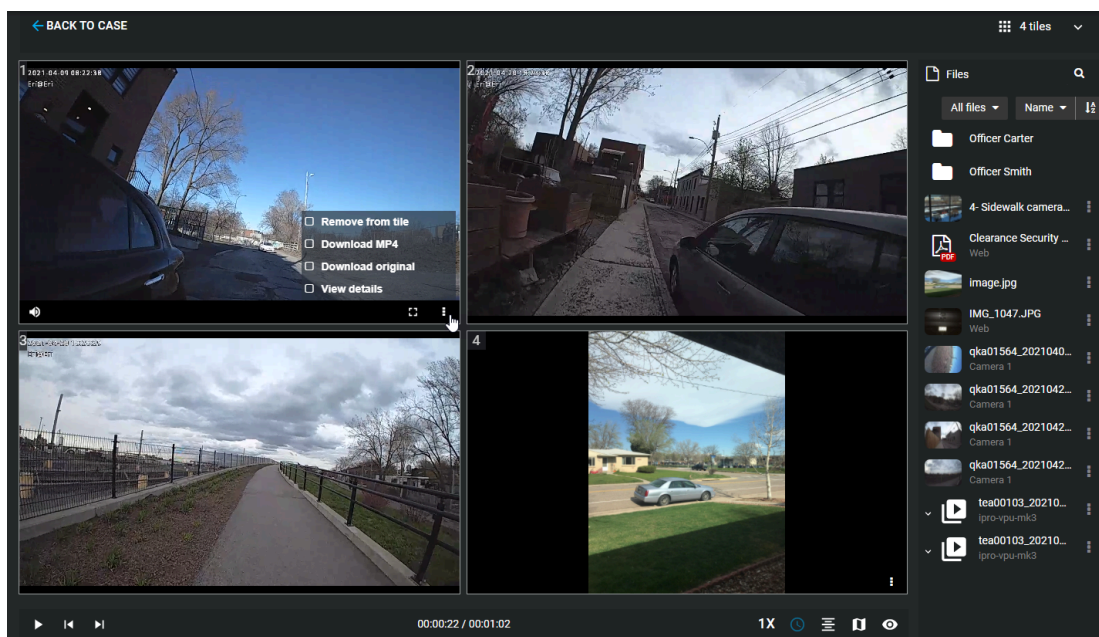
- 1 Sur la page *Dossier* de Clearance, cliquez sur un fichier.
Le lecteur de preuves apparaît.


Pour lire des fichiers multimédias transférés sur la page *Fichier* :

- 1 Sur la page de recherche de Clearance, ouvrez un fichier.
- 2 Cliquez sur **Lecture** (▶).
- 3 Cliquez sur  pour lancer le lecteur de preuves, qui permet d'accéder à la vue mosaïque.
Le lecteur de preuves apparaît.

Dans le lecteur de preuves :

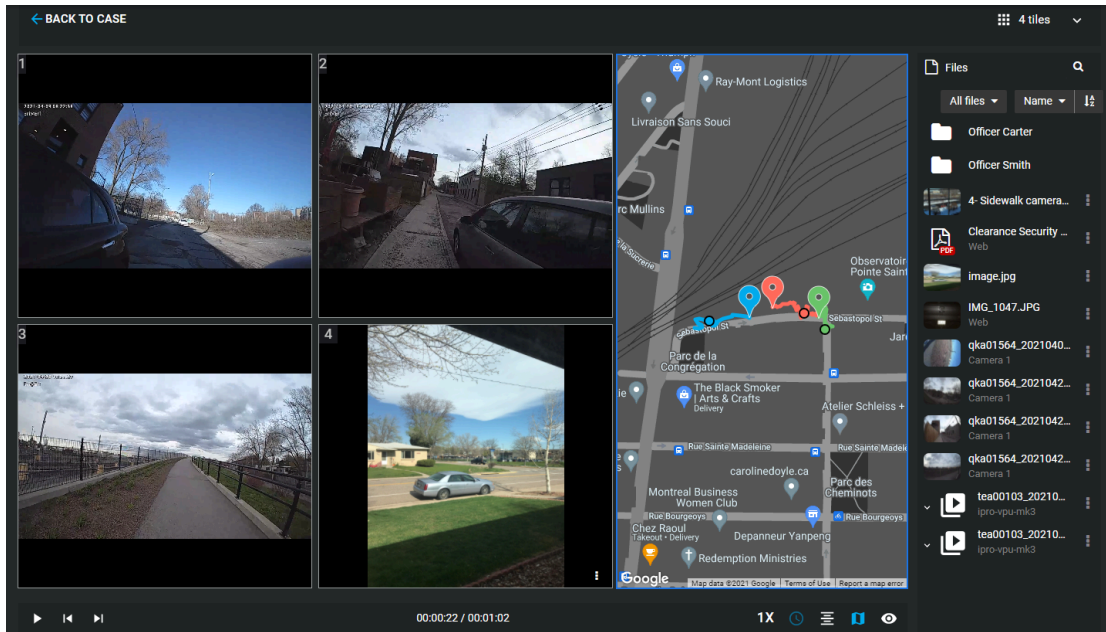
- 1 Cliquez sur **Mosaïque** ( 1 tile ▾) et Choisissez d'organiser les fichiers dans une mosaïque de **4 tuiles** ou de **6 tuiles**.
- 2 Cliquez sur les fichiers que vous souhaitez examiner, ou faites-les glisser dans les tuiles.



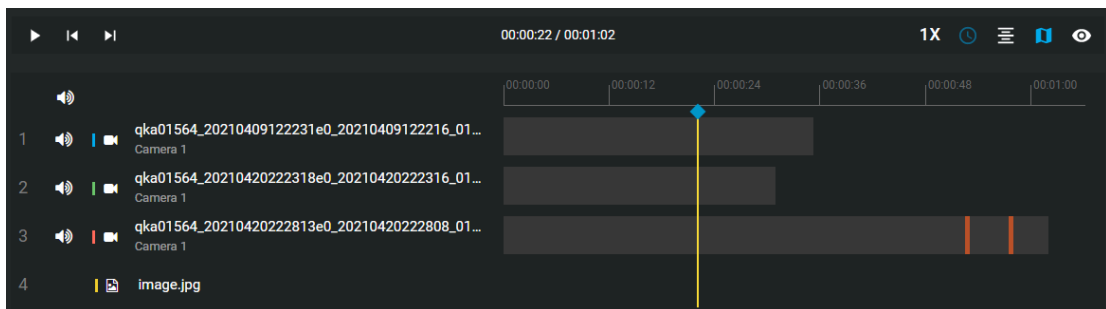
- 3 Lorsque vous avez chargé une vidéo dans une tuile, cliquez sur **Plus** () , puis supprimez, téléchargez, censurez ou affichez les détails d'un fichier dans n'importe quelle tuile. Vous pouvez également choisir d'ouvrir un fichier dans un nouvel onglet.

- 4 (Facultatif) Si l'option est disponible, sélectionnez **Tracé GPS** (📍) pour afficher les données de tracé GPS d'une vidéo.

REMARQUE : Dans la tuile des données GPS, un marqueur se déplace le long du tracé GPS pour indiquer les coordonnées GPS synchronisées avec la frise chronologique vidéo.



- 5 Cliquez sur **Lecture** (▶) pour lancer la lecture des vidéos chargées dans les tuiles.
- 6 Pendant la lecture vidéo, cliquez sur la frise chronologique pour basculer vers différents moments des vidéos chargées dans les tuiles.



Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Lorsque vous avez terminé

Reportez-vous à la [liste de définitions des commandes de lecture vidéo](#).


















Rubriques connexes



[Afficher un fichier vidéo G64 ou G64x dans Genetec^{MC} Video Player](#), page 310

[Commandes du lecteur vidéo](#), page 204

Commandes du lecteur vidéo

Utilisez les commandes du lecteur vidéo dans Clearance afin de mieux voir les images que vous regardez.

Bouton	Commande	Description
	Lecture	Lire la vidéo.
	Pause	Suspendre la vidéo.
	Muet	Couper le son de la vidéo.
	Rétablir le son	Rétablir le son de la vidéo.
	Vitesse de lecture de vidéo	Sélectionner la vitesse de lecture de la vidéo (0.5x, 1.0x, 1.5x, ou 2.0x).
	Plein écran	Sélectionner le mode d'affichage en plein écran.
	Écran par défaut	Rétablir le mode d'affichage par défaut.
	Heure relative	Afficher <i>l'heure relative</i> .
	Heure absolue	Afficher <i>l'heure absolue</i> .
	Afficher le tatouage numérique visuel	Afficher le <i>tatouage numérique visuel</i>
	Masquer le tatouage numérique visuel	Masquer le filigrane visuel REMARQUE : Pour configurer le filigrane visuel, reportez-vous à Configurer vos informations de compte , page 40.
	Tracé GPS	Afficher ou masquer les données de tracé GPS si disponibles. REMARQUE : Les données de tracé GPS ne sont disponibles que quand vous visionnez des vidéos, et uniquement si la vidéo a été capturée avec un appareil qui fournit des coordonnées GPS.
	Afficher les métadonnées	Affichez ou masquez les métadonnées associées au fichier, si des données sont disponibles.
	Zoom numérique	Faites défiler la molette de la souris vers l'avant pour agrandir et vers l'arrière pour réduire, ou étendez ou pincez sur le pavé tactile de votre ordinateur portable.
	Avancer d'une image	Avancez d'une image dans la vidéo.
	Reculer d'une image	Reculez d'une image dans la vidéo.
	Lecture chronologique	Lire toutes les vidéos en ordre chronologique.

Bouton	Commande	Description
	Lecture simultanée	Lire toutes les vidéos simultanément.
	Prendre un instantané	<p>Capturer une image fixe de la vidéo que vous visionnez. L'instantané est enregistré dans le dossier auquel la vidéo est associée.</p> <ul style="list-style-type: none">• L'utilisateur qui capture l'instantané et toute personne disposant de l'autorisation <i>Gérer</i> sur des dossiers associés peut accéder à l'instantané.• Les utilisateurs doivent disposer de l'autorisation <i>Modifier</i> ou <i>Gérer</i> sur un fichier vidéo pour pouvoir en faire une capture.

Rubriques connexes

[Parcourir les médias](#), page 202


Partager des fichiers

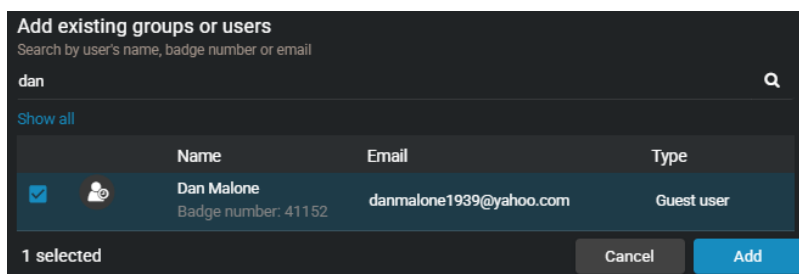
Pour permettre aux membres internes ou externes de votre organisation de voir, modifier et gérer des fichiers, vous pouvez partager des fichiers avec eux et définir leurs droits d'accès au cas par cas.

Avant de commencer

Créez un [compte utilisateur](#) pour l'utilisateur avec qui vous voulez partager le fichier.

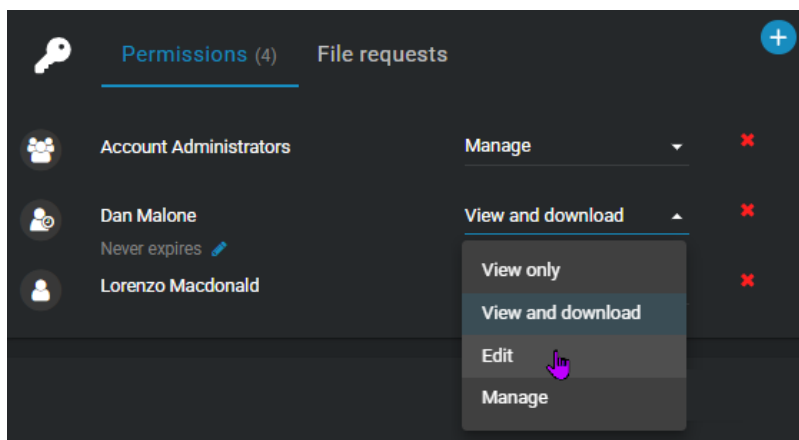
Procédure

- 1 Ouvrez un fichier existant ou [transférez un fichier](#).
- 2 Dans la section **Autorisations**, cliquez sur  > **Ajouter des utilisateurs**.
- 3 Dans la fenêtre *Ajouter des utilisateurs existants*, sélectionnez l'utilisateur, puis cliquez sur **Ajouter**.



L'utilisateur est ajouté à la liste des utilisateurs et reçoit par défaut le niveau d'autorisation *Afficher et télécharger* sur le fichier.

- 4 Modifiez le niveau d'autorisation pour l'utilisateur, selon le besoin, puis cliquez sur **Enregistrer**.



Un e-mail est automatiquement envoyé à l'utilisateur, l'invitant à voir les détails relatifs au fichier.

Rubriques connexes

[À propos des notifications par e-mail dans Clearance](#), page 3

[Inviter les utilisateurs invités à afficher les fichiers](#), page 207

Inviter les utilisateurs invités à afficher les fichiers


Si vous souhaitez partager un dossier particulier avec une personne qui n'a pas de compte Clearance sans lui permettre de rechercher ou d'afficher d'autres dossiers, vous pouvez lui donner un accès utilisateur invité.

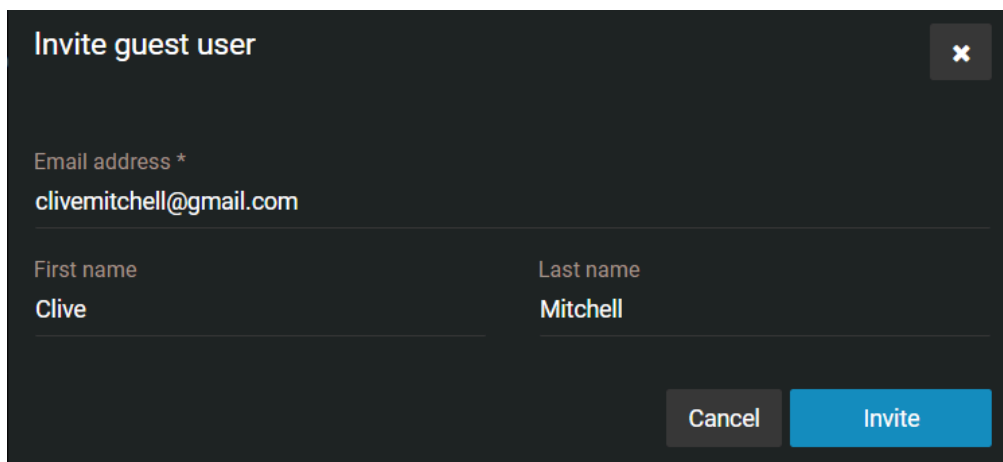
À savoir


Les utilisateurs invités ne peuvent pas effectuer de recherches dans le système ni accéder au menu **Configurations**. Les utilisateurs standard ont un accès complet, mais ne peuvent accéder au menu **Configurations** que s'ils font partie du groupe *Administrateur de comptes*. Pour en savoir plus, voir les sections suivantes :


- [À propos des utilisateurs standards et invités](#), page 55
- [À propos du groupe Administrateurs de comptes](#), page 58

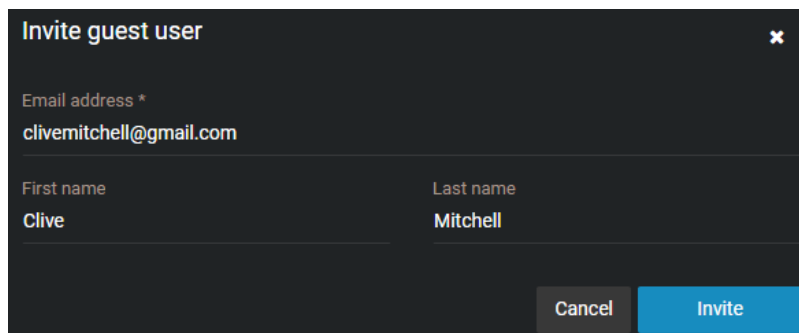
Procédure

- 1 Ouvrez un fichier existant ou [transférez un fichier](#).
- 2 Si vous êtes un invité qui invite un utilisateur, procédez de la manière suivante :
 - a) Dans la section *Autorisations*, cliquez sur  > **Inviter un utilisateur** .
 - b) Dans la boîte de dialogue *Inviter un utilisateur externe*, entrez l'adresse e-mail et le nom de l'utilisateur externe que vous souhaitez inviter, puis cliquez sur **Inviter**.




- 3 Si vous êtes un utilisateur standard qui invite un utilisateur qui a un compte Clearance, procédez de la manière suivante :
 - a) Dans la section *Autorisations*, cliquez sur  > **Inviter un utilisateur** .
 - b) Dans la boîte de dialogue *Inviter un utilisateur externe*, entrez l'adresse e-mail et le nom de l'utilisateur externe que vous souhaitez inviter, puis cliquez sur **Inviter**.
 - c) Sélectionnez les utilisateurs de votre choix dans la liste et cliquez sur **Ajouter**.

- 4 Si vous êtes un utilisateur invité qui invite un utilisateur, procédez de la manière suivante :
 - a) Dans la section *Autorisations*, cliquez sur  > **Inviter un utilisateur** .
 - b) Entrez l'adresse e-mail de l'utilisateur invité avec lequel vous voulez partager le fichier.
 - c) Cliquez sur **Inviter**.



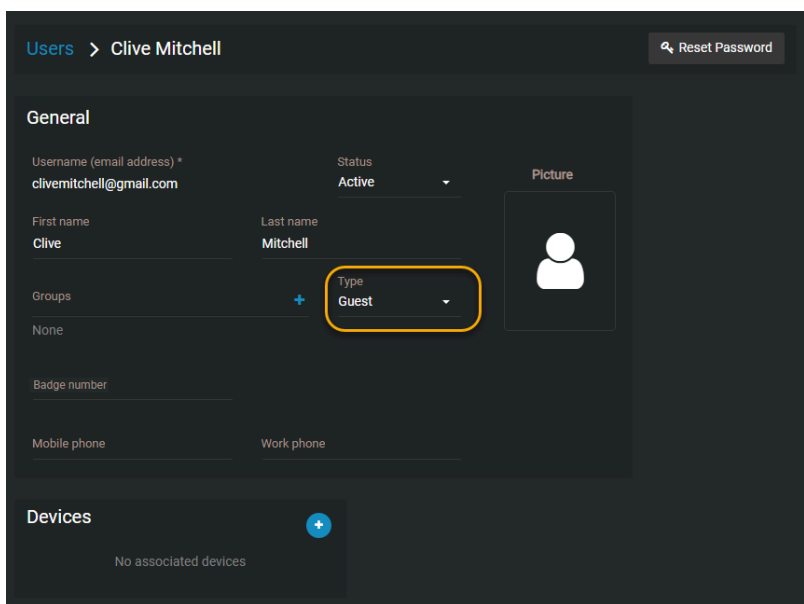
L'adresse e-mail de la personne est ajoutée à la section *Autorisations* du fichier, puis un e-mail invitant l'utilisateur à rejoindre Clearance lui est automatiquement envoyé.

- 5 (Facultatif) Spécifiez une date d'expiration de l'accès invité au fichier.
La valeur d'expiration par défaut est **Jamais**.
REMARQUE : Vous ne pouvez pas spécifier de date d'expiration pour un utilisateur invité doté de l'autorisation *Gérer*.
 - a) Sous le nom d'un utilisateur invité, cliquez sur **Modifier la date d'expiration** ().
 - b) Décochez la case **Jamais** et entrez une date d'expiration, ou utilisez le calendrier pour choisir une date.
 - c) Cliquez sur **Modifier** pour confirmer les modifications.
- 6 (Facultatif) Si nécessaire, modifiez les droits d'accès de l'utilisateur invité pour le fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Un e-mail est automatiquement envoyé à l'utilisateur invité pour qu'il puisse consulter les détails du fichier. Après l'activation du compte et la connexion au système, l'utilisateur n'aura accès qu'au fichier qu'il a été invité à voir.

Lorsque vous avez terminé

Quand vous invitez un utilisateur invité à voir fichier, le système crée automatiquement un compte utilisateur pour l'invité, avec le champ **Type** réglé sur **Invité**. À partir du menu **Configurations**, vous pouvez accéder au compte de l'utilisateur pour modifier tous les champs nécessaires.



Associer un dossier à un fichier



Pour suivre les fichiers liés à un dossier ou un incident, vous pouvez manuellement associer un ou plusieurs dossiers à un fichier sur la page *Fichier*.

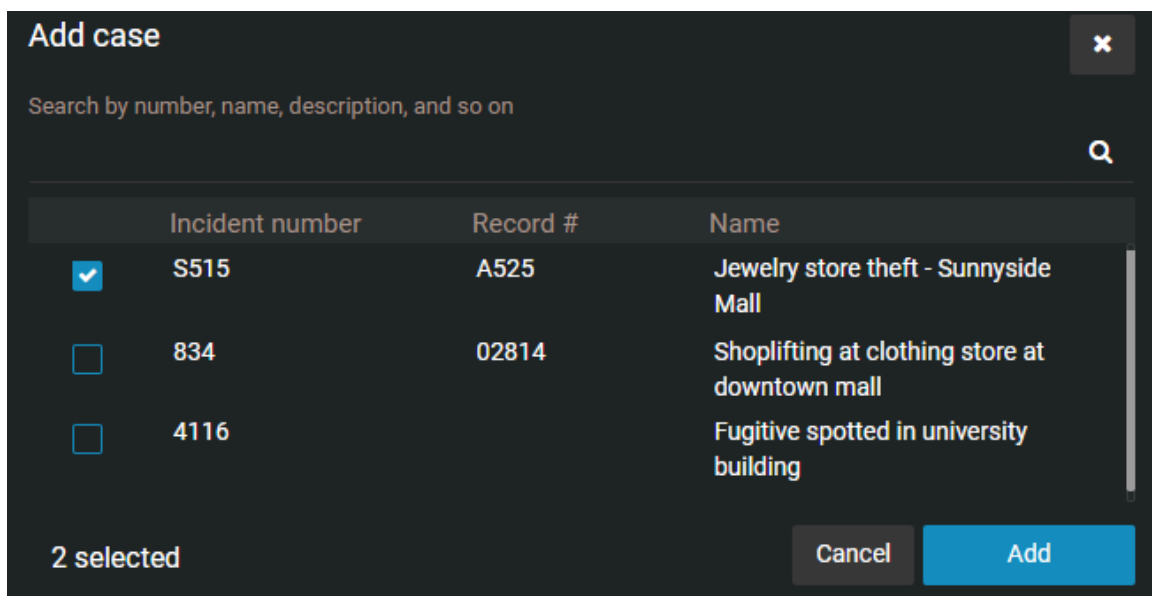
À savoir


- Pour associer un ou plusieurs dossiers à un fichier, vous devez avoir le niveau d'autorisation *Modifier* pour le fichier concerné.
- Pour télécharger un fichier, vous devez avoir le niveau d'autorisation *Afficher et télécharger* pour le fichier concerné.

REMARQUE : Seuls les fichiers qui sont manuellement associés à un dossier peuvent être supprimés depuis la section **Dossiers associés**. Les fichiers qui sont automatiquement associés à un dossier en fonction de la plage de dates d'un incident ne peuvent pas être supprimés depuis la section **Dossiers associés**.

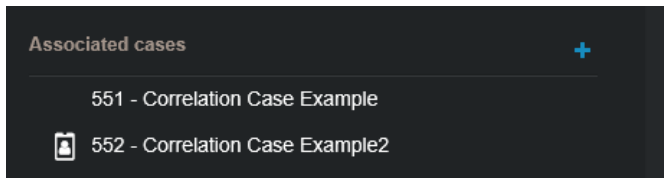
Procédure

- 1 Ouvrez un fichier existant.
- 2 Dans la section *Général* de la page *Modification du fichier*, cliquez sur **Ajouter** en regard d'  **Dossiers associés**.
- 3 Dans la zone de *recherche*, entrez le nom d'un dossier, puis appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton **rechercher** .
- 4 Cochez la case pour le dossier qui vous intéresse et cliquez sur **Ajouter**.



- 5 (Facultatif) Cliquez sur  **Supprimer** pour supprimer les dossiers qui ne sont plus nécessaires.

6 Cliquez sur **Enregistrer**.



REMARQUE : Les dossiers associés automatiquement sont également affichés dans la section **Dossiers associés**.

Le fichier est à présent associé aux dossiers. Les utilisateurs affectés au dossier peuvent afficher, modifier ou télécharger le fichier.

REMARQUE : Par défaut, 50 dossiers peuvent être associés manuellement et 50 dossiers peuvent être associés automatiquement.

Associer des fichiers à un autre dossier

Vous pouvez associer plusieurs fichiers déjà associés à un dossier à un autre dans Clearance.

Avant de commencer

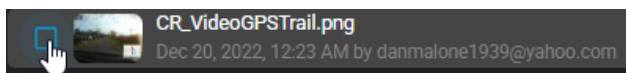
[Transférez des fichiers vers un dossier](#)

À savoir

- Les fichiers peuvent être associés à plusieurs dossiers.
- Un dossier qui contient plusieurs fichiers peut être associé à partir d'un dossier vers un autre.
- Les fichiers que vous associez d'un dossier à un autre restent associés au dossier d'origine.
- Associer un fichier à un autre dossier ne crée pas une copie du fichier. Le même fichier est plutôt associé à un autre dossier.

Procédure

- 1 À partir d'un dossier, naviguez vers la section *fichiers*.
- 2 Sélectionnez les fichiers que vous désirez associer à un autre dossier en cliquant sur la boîte à côté du nom du dossier.



REMARQUE : Vous pouvez associer jusqu'à 50 fichiers d'un dossier à un autre à la fois.

- 3 Cliquez sur **Associer à**.
La fenêtre *Associer à un nouveau dossier* apparaît.
- 4 Sélectionnez le dossier avec lequel vous désirez associer les fichiers.
- 5 Cliquez sur **Ajouter**.
Les fichiers sont désormais associés à l'autre dossier.

Lorsque vous avez terminé

(Facultatif)

- [Protéger les dossiers contre la suppression](#).
- [Télécharger les fichiers à partir d'un dossier](#).

Rechercher des preuves par affectation d'appareils

Pour rechercher toutes les preuves enregistrées par un utilisateur associé à un appareil, vous pouvez faire une recherche par affectation d'appareil. Vous pouvez également utiliser des filtres de date et d'heure pour rechercher des preuves par affectation d'appareils au sein d'une plage horaire particulière.

À savoir

- Des vignettes d'aperçu sont affichées dans le résultat de la recherche pour les formats de fichier suivants : BMP, PNG, JPEG, GIF, Icon et MP4.
- Lorsque vous sélectionnez **Dates particulières**, tous les dossiers ou fichiers qui ont au moins 1 minute dans la plage horaire concernée sont affichés.
- Tous les contenus enregistrés à l'aide d'un appareil affecté sont étiquetés et interrogeables.

Procédure

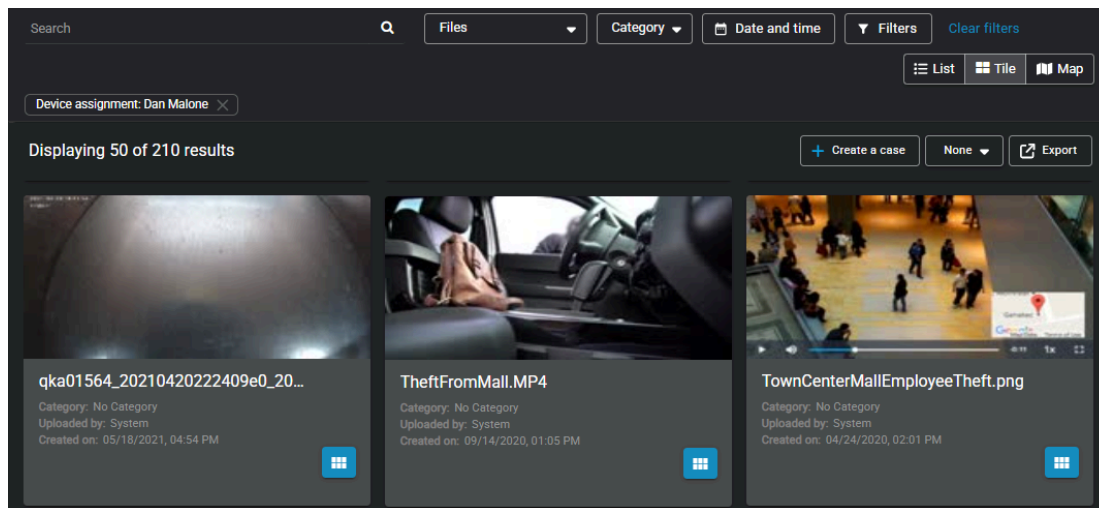
- 1 Cliquez sur l'onglet **Fichiers** ou **Rechercher**.
- 2 Cliquez sur **Filtres** (▼) pour ouvrir le menu du filtre de recherche.

The screenshot shows the 'Advanced filters' dialog box with the following structure:

- Type:** All (selected), Cases, Files
- Categories:** (dropdown menu)
- Cases Section:**
 - Case association:** All (selected), With files, Without files
 - Case status:** All (selected), Open, Closed
 - Departments:** (dropdown menu)
 - Case custom fields:** (dropdown menu)
- Files Section:**
 - File association:** All (selected), Linked, Unlinked
 - Evidence sources:** (dropdown menu)
 - Device assignment:** (search field)
 - File custom fields:** (dropdown menu)
- Bottom Buttons:** Clear, Cancel, Apply

- 3 Pour filtrer la recherche de fichiers, naviguez jusqu'à la section **Type** et cliquez sur **Fichiers**.

- 4 Pour filtrer par affectation d'appareils, cliquez sur **Affectation d'appareils**.
 - a) Dans le champ **Rechercher**, entrez un nom d'utilisateur ou une adresse e-mail, puis appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton de **Rechercher** (🔍).
 - b) Sélectionnez un utilisateur et cliquez sur **Confirmer**.



- 5 (Facultatif) Appliquez d'autres filtres selon vos besoins. Pour en savoir plus sur l'application des filtres de recherche, voir [Rechercher des dossiers ou des fichiers](#), page 124.
- 6 Cliquez sur **Appliquer**.

Le filtre de recherche récupère tous les fichiers de preuves créés par les appareils affectés à l'utilisateur sélectionné. Les fichiers sont également filtrés par plage de dates ou horaire, le cas échéant.

Formats de fichier dans lesquels vous pouvez afficher un aperçu Clearance

Un fichier dans Clearance est une preuve numérique comme une vidéo, une image, un document ou un autre type de fichier. Les fichiers peuvent être regroupés dans un ou plusieurs dossiers.

Si le format de fichier n'est pas répertorié ici, vous devez télécharger le fichier pour en afficher le contenu.

Formats vidéo

Les formats vidéo suivants peuvent être prévisualisés dans Clearance :

- ASF (.asf)
- AVI (8 bits/10 bits non compressés) (.avi)
- AV3
- FLV avec H.264 (.flv)
- G64 (g64)
- G64x
- GXF (.gxf)
- Matroska (.mkv)
- MP4 (.mp4 et .m4v)
- MPEG2-PS, MPEG2-TS, 3GP (.ts, .ps, .3gp, .3gpp, .mpg)
- MXF (.mxf)
- QuickTime (.mov)
- Windows Media Video (WMV) (.wmv)

REMARQUE : Certains formats, tels que .avi, .asf, et .G64, sont des formats de fichier conteneur. Parce qu'ils peuvent contenir des fichiers multimédias non pris en charge, il est possible que certaines vidéos dans ces formats ne soient pas prises en charge par le lecteur multimédia.

Bibliothèque de formats vidéo étendue

La bibliothèque de formats vidéo étendue est incluse par défaut avec tous les comptes Plan 600 et Plan 1000. Il est également possible de l'acquérir en tant qu'add-on avec Clearance des abonnements Plan 100 et Plan 200.

REMARQUE : Vous pouvez partager les fichiers chiffrés dans Clearance, mais vous ne pouvez pas afficher leur aperçu.

Formats audio

Les formats audio suivants peuvent être prévisualisés dans Clearance :

- MP3 (.mp3)
- WAV (.wav)

Formats d'image

Les formats d'image suivants peuvent être prévisualisés dans Clearance :

- Bitmap (.bmp)
- GIF (.gif)

- JPG (.jpg)
- JPEG (.jpeg)
- PNG (.png)

REMARQUE : Des vignettes d'aperçu sont affichés dans la page *Dossier*, sous la fenêtre *Aperçu de la preuve* ou dans les résultats de recherche pour les fichiers suivants : BMP, PNG, JPEG, GIF, Icon et MP4.

Formats de document

Les formats de document suivants peuvent être prévisualisés dans Clearance :

- PDF de format de document portable (.pdf)

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Rubriques connexes

[Transférer des fichiers vers les dossiers](#), page 196

Télécharger des fichiers

Une fois que les dossiers ont été chargés dans le système, vous pouvez les télécharger depuis la page Fichier ou la page Dossier.

À savoir

Vous ne pouvez lire les fichiers vidéo directement dans le système que s'ils ont été chargés dans un [format de fichier pris en charge](#). Si un format de fichier non pris en charge est chargé, il ne pourra pas être affiché dans l'application. Pour d'autres formats, vous devez télécharger le fichier pour voir la vidéo.

Pour télécharger un fichier, vous devez avoir le niveau d'autorisation *Afficher et télécharger* pour le fichier concerné. Une fois qu'un fichier a été téléchargé, aucune activité utilisateur n'est suivie pour le fichier en dehors du système.

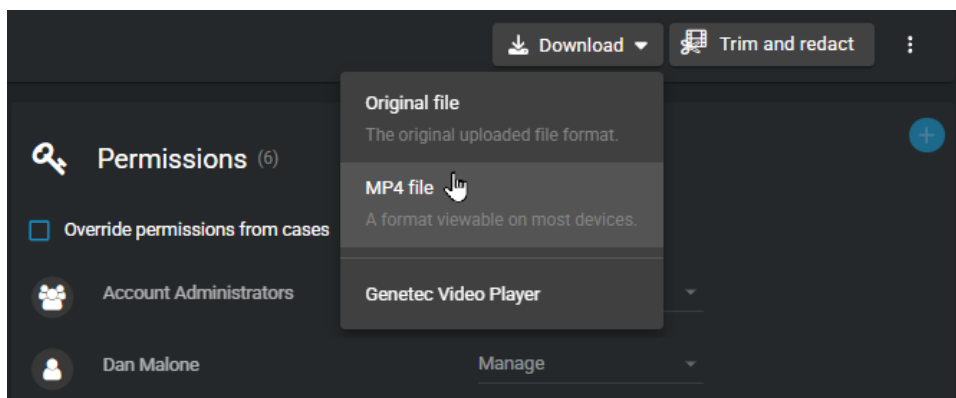
Procédure

Pour télécharger un fichier :

- 1 Ouvrez un fichier existant.

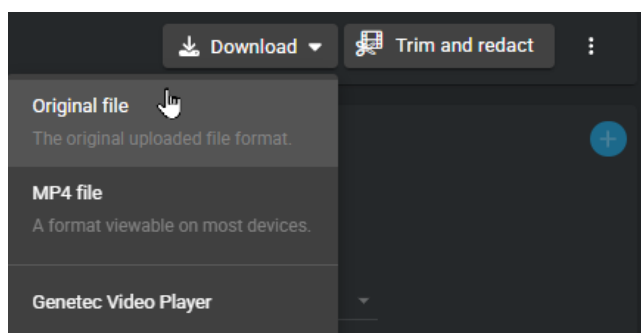
- 2 Cliquez sur **Télécharger**.

Exemple: L'image suivante montre un fichier MP4 en cours de téléchargement.



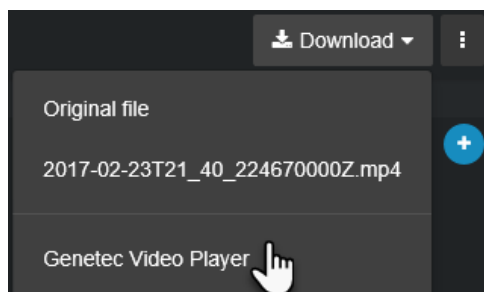
- a) (Facultatif) Cliquez sur **Fichier d'origine** si vous souhaitez télécharger le fichier dans son format d'origine, s'il ne s'agit pas d'un fichier MP4.

Exemple: L'image suivante montre le téléchargement d'un fichier G64 à partir de la page Fichier.



- b) (Facultatif) Cliquez sur **Genetec^{MC} Video Player** si vous souhaitez télécharger le lecteur vidéo nécessaire pour afficher les fichiers G64 ou G64x sur votre poste en local.

Exemple: L'image suivante montre le téléchargement de Genetec^{MC} Video Player à partir de la page Fichier.

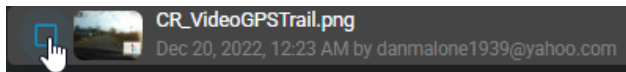


REMARQUE : Si une recherche de logiciels malveillants signale qu'un fichier est suspect, seuls les utilisateurs inclus dans la politique de sécurité *Télécharger des fichiers malveillants* peuvent le télécharger. Pour plus d'informations sur cette politique de sécurité, consultez [Liste des définitions des règles de sécurité](#), page 74.

Pour télécharger un fichier à partir d'un dossier :

- 1 Naviguez vers un dossier.

- 2 Sélectionnez les fichiers que vous désirez télécharger en cliquant sur la boîte à côté du nom du dossier.



- 3 Cliquez sur **Télécharger**.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Rubriques connexes

[Parcourir les médias](#), page 202

[Afficher un fichier vidéo G64 ou G64x dans Genetec^{MC} Video Player](#), page 310

Modifier les règles d'accès pour les fichiers

Une fois qu'un fichier a été chargé dans le système, vous pouvez sélectionner les utilisateurs et groupes qui ont accès au fichier et les niveaux d'autorisation dont ils disposent.

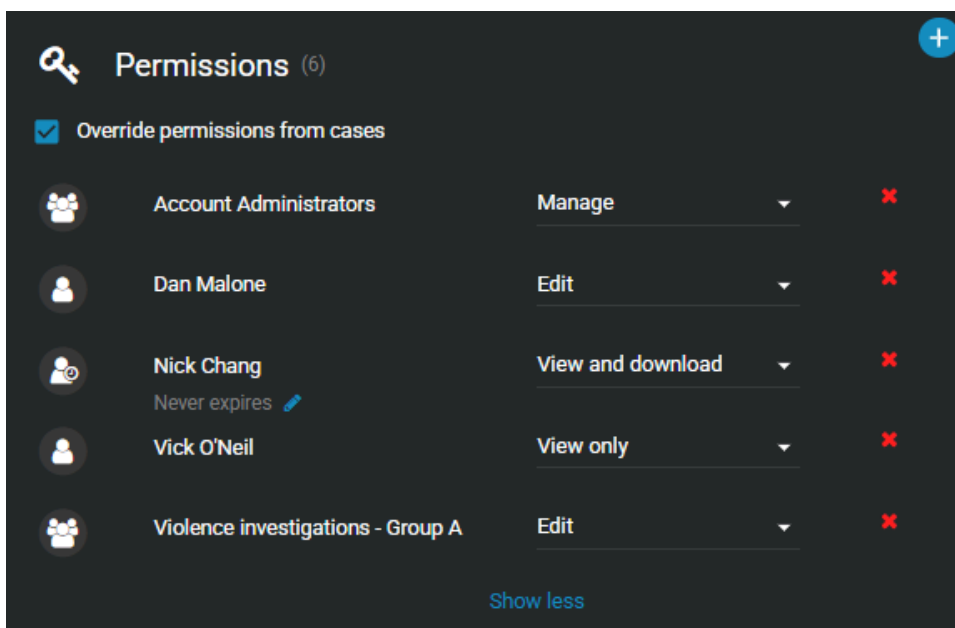
À savoir

Par défaut, un fichier hérite des règles d'accès du dossier auquel il est associé. Si un fichier est associé à plusieurs dossiers, les niveaux d'autorisation d'utilisateur sur le fichier sont définis par le niveau d'autorisation le plus élevé affecté à ces dossiers.

- Si le fichier n'est pas associé à un dossier, les règles d'accès pour le fichier proviennent de la configuration des *Règles de sécurité* par défaut.
- Vous ne pouvez changer les règles d'accès à un fichier que si vous avez le niveau d'autorisation *Gérer* sur le fichier.
- Les utilisateurs disposant de l'autorisation *Afficher seulement* pour le dossier ne pourront pas consulter les fichiers PDF inclus dans le dossier. Si vous souhaitez qu'un utilisateur consulte un fichier PDF, affectez-lui les autorisations *Afficher et télécharger* pour ce fichier.

Procédure

- 1 Ouvrez un fichier existant.
- 2 Dans la section **Autorisations**, sélectionnez **Remplacer les règles d'accès des dossiers**.



- 3 Pour ajouter des utilisateurs ou des groupes, procédez de la manière suivante :
 - a) Cliquez sur > **Ajouter des utilisateurs** .
 - b) Sélectionnez les utilisateurs ou les groupes auxquels vous voulez accorder un accès, puis cliquez sur **Ajouter**.
- 4 Dans la liste déroulante à côté des utilisateurs ou des groupes, accordez-leur le niveau d'autorisation **Afficher seulement**, **Afficher et télécharger**, **Modifier** ou **Gérer** sur le fichier.
- 5 Pour supprimer un utilisateur ou un groupe, cliquez sur en regard leur nom.

6 Cliquez sur **Enregistrer**.

La règle d'accès au fichier est remplacée par les règles d'accès aux dossiers. Si vous ajoutez un utilisateur à l'un des dossiers associés au fichier, l'utilisateur n'a pas automatiquement accès au fichier. Vous devez ajouter manuellement cet utilisateur au fichier.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Rubriques connexes

[Transférer des fichiers vers les dossiers](#), page 196

Protéger les fichiers de la suppression

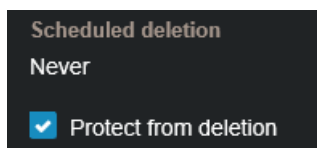
Pour conserver un fichier plus longtemps que la règle de rétention définie, vous pouvez conserver un fichier indéfiniment en utilisant l'option **Protéger contre la suppression**.

À savoir

- Les utilisateurs doivent avoir l'autorisation *gérer* pour protéger des fichiers associés à un dossier.
- Les utilisateurs doivent également figurer dans la liste des règles de sécurité *Protéger ou déprotéger les dossiers et fichiers contre la suppression*. Si aucun utilisateur ne figure dans cette liste, alors tous les utilisateurs ayant l'autorisation *Gérer* ont le droit de protéger ou déprotéger les dossiers et les fichiers.

Procédure

- 1 Ouvrez un fichier existant.
- 2 Dans la section *Général* de la page *Modification du fichier*, cochez la case **Protéger contre la suppression**.



- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Le fichier est à présent protégé contre la suppression manuelle par un utilisateur ou la suppression automatique par toute règle de rétention en vigueur.

Supprimer les fichiers

Pour supprimer toute preuve numérique liée à un incident, vous pouvez supprimer les fichiers associés.

À savoir

Vous pouvez manuellement supprimer un dossier ou un fichier même quand une [règle de rétention](#) est active pour cette catégorie de dossier. La période de rétention pour le dossier démarre le compte à rebours au classement du dossier et supprime automatiquement les fichiers associés une fois la période de rétention écoulée.

IMPORTANT : Les utilisateurs doivent figurer dans la liste des règles de sécurité **Supprimer des dossiers et fichiers**. Les utilisateurs doivent avoir l'autorisation *gérer* pour supprimer des fichiers associés à un dossier.

Procédure

- Ouvrez un fichier existant.
- Cliquez sur l'icône Plus (⋮) en regard de **Censurer la vidéo**.
- Cliquez sur **Supprimer le fichier**.
Un message de confirmation est affiché. Voulez-vous vraiment supprimer ce fichier ?
- (Facultatif) Si le fichier est protégé, l'option **Supprimer le fichier** est indisponible et un message d'avertissement est affiché : Ce fichier est protégé contre la suppression. Vous devez décocher la case Protéger contre la suppression pour pouvoir supprimer ce fichier.
 - Décochez la case **Protéger contre la suppression**.
 - Cliquez sur **Supprimer** une nouvelle fois.

L'état de suppression s'affiche. Une fois le fichier supprimé, vous êtes redirigé vers la page *Rechercher*.

Le fichier supprimé est marqué comme étant à supprimer et placé dans la corbeille.

The screenshot displays the 'Recycle bin' section of the Genetec Clearcase interface. It shows a table of deleted files and a detailed view of a selected file.

Name	Retention policy	Deletion date	Purge date
Suspect1_interview.docx	Manually deleted by danmalone1939@yahoo.com	May 12, 2025	May 19, 2025 (7 days)
2025-01-28_120643.xlsx	Manually deleted by danmalone1939@yahoo.com	May 12, 2025	May 19, 2025 (7 days)
Company2.MP4	Uncategorized	May 12, 2025	May 19, 2025 (7 days)
Building2.jpg	Manually deleted by danmalone1939@yahoo.com	May 12, 2025	May 19, 2025 (7 days)
SatelliteOffice.jpg	Manually deleted by danmalone1939@yahoo.com	May 12, 2025	May 19, 2025 (7 days)
Office Camera.g64	Manually deleted by danmalone1939@yahoo.com	May 12, 2025	May 19, 2025 (7 days)
Front lobby security camera.mp4	Manually deleted by danmalone1939@yahoo.com	May 12, 2025	May 19, 2025 (7 days)
Back entrance security camera.g64	Manually deleted by danmalone1939@yahoo.com	May 12, 2025	May 19, 2025 (7 days)
FMH6686_2025-01-28T16:37:46.649Z.pdf	Manually deleted by danmalone1939@yahoo.com	May 12, 2025	May 19, 2025 (7 days)
privacyvideo_1280x720_redacted.mp4	Uncategorized	May 12, 2025	May 19, 2025 (7 days)

The detailed view for 'Front lobby security camera.mp4' shows the following information:

- Created by:** internal
- Deleted by:** internal
- Created on:** Aug 18, 2020, 3:53 PM
- Deletion date:** May 12, 2025
- Purge date:** May 19, 2025
- Category:** Uncategorized
- Start time:** —
- End time:** —
- Tags:** —
- Description:** —
- Retention policy:** The evidence was manually deleted on May 12, 2025 by danmalone1939@yahoo.com.
- Associated cases:** 79 - Car theft at shopping mall (Active)
- Loss Prevention:** 3528 - No access
- Action:** Restore file

Lorsque vous avez terminé

Vous pouvez voir ou effectuer une recherche dans la corbeille pour avoir quand le fichier sera purgé. Vous pouvez également voir toutes les règles de rétention actives. Quand la purge a lieu, le fichier est définitivement supprimé de la base de données Clearance.

Rubriques connexes

[Configurer la période de rétention des dossiers et fichiers](#), page 44

[Afficher l'historique d'activité d'un fichier](#), page 230

Restaurer des fichiers

Pour restaurer toute preuve numérique liée à un incident, vous pouvez restaurer les fichiers associés.

Avant de commencer

IMPORTANT : Les utilisateurs doivent figurer dans la liste des règles de sécurité **Restaurer les dossiers et fichiers de la corbeille**. Les utilisateurs doivent avoir un niveau d'autorisation *gérer* pour restaurer les fichiers. Si la liste est vide, tout le monde peut restaurer.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Rétention > Corbeille** pour ouvrir la corbeille.
- 2 Cliquez sur le fichier que vous souhaitez restaurer.
- 3 Cliquez sur **Restaurer le fichier**.

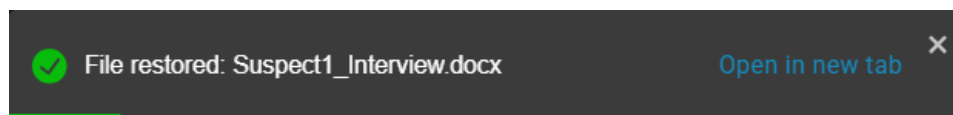
Un message de confirmation est affiché.

REMARQUE : Tous les fichiers restaurés sont automatiquement réglés sur **Protéger contre la suppression**.

Are you sure you want to restore this file?

- 4 Cliquez sur **Restaurer**.

Quand le fichier est restauré, un message Fichier restauré est affiché, ainsi qu'une adresse Web avec un lien vers le fichier.



- 5 (Facultatif) Cliquez sur **Ouvrir dans un nouvel onglet** pour ouvrir le fichier restauré.

Rubriques connexes

[Afficher l'historique d'activité d'un fichier](#), page 230

Examiner les fichiers dont la suppression est planifiée

Pour examiner les fichiers qui doivent être supprimés et déplacés vers la corbeille, vous pouvez consulter la page *Suppression à venir*.

Avant de commencer

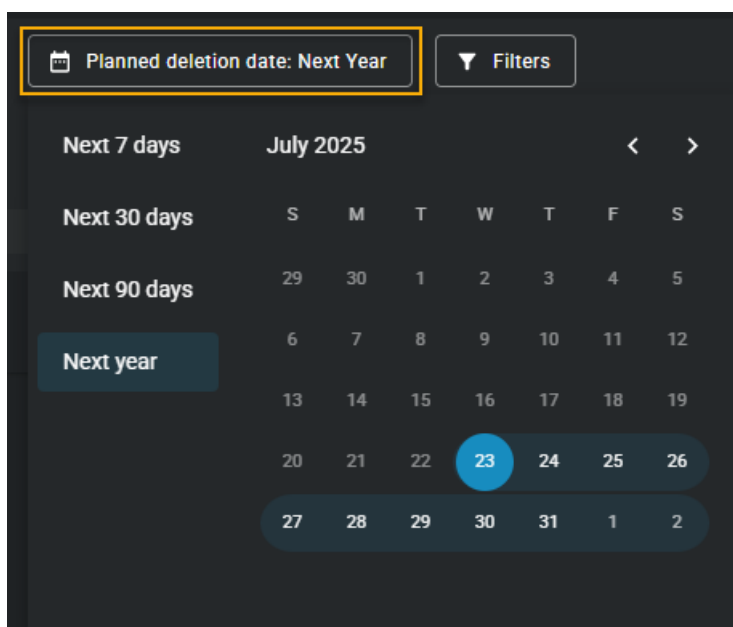
[En savoir plus sur la protection des fichiers contre la suppression.](#)

À savoir

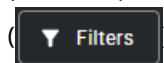
Cette fonctionnalité de création de rapports vous permet de déterminer s'il convient de modifier la période de rétention d'un fichier ou de le protéger contre la suppression.

Procédure

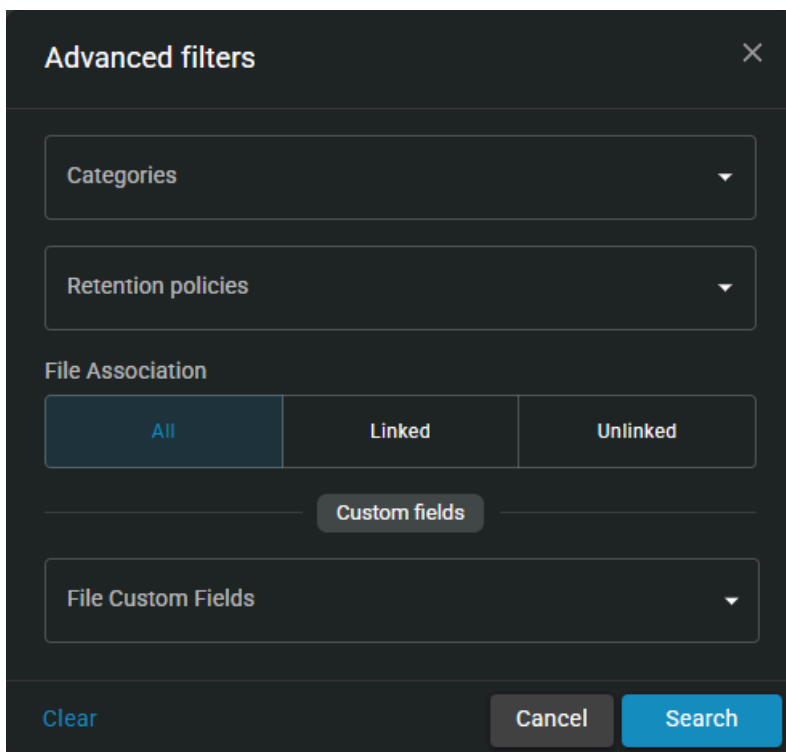
- 1 Cliquez sur **Rétention**.
- 2 Cliquez sur **Suppression à venir**.
- 3 (Facultatif) Pour filtrer les fichiers qui doivent être supprimés par date de suppression prévue, cliquez sur **Date de suppression prévue** et sélectionnez une plage horaire.



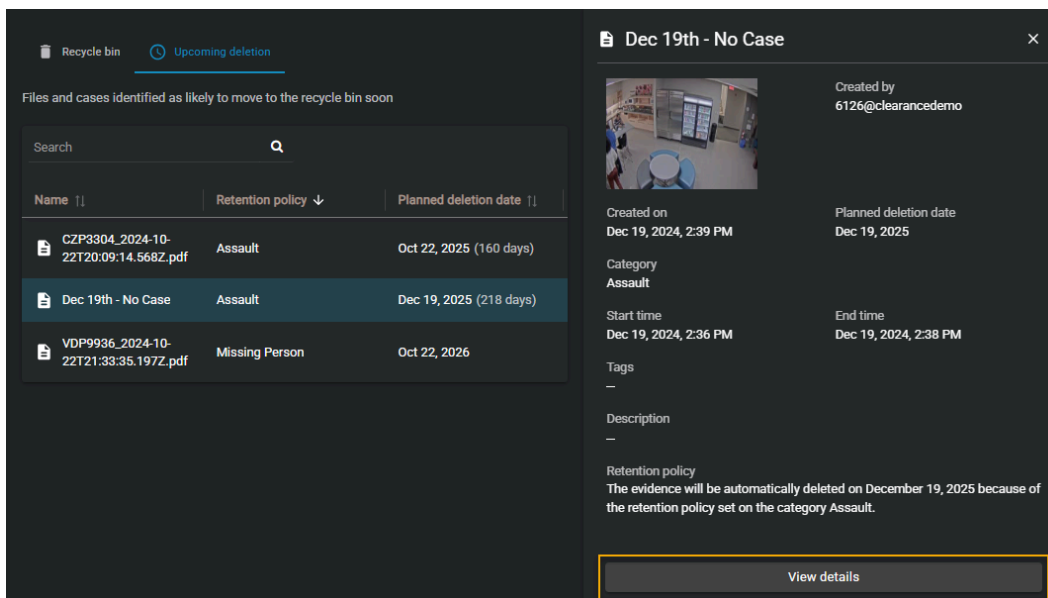
- 4 (Facultatif) Pour filtrer les dossiers qui seront supprimés à l'aide d'autres attributs, cliquez sur **Filtres**



- 5 (Facultatif) Sélectionnez les attributs par lesquels vous souhaitez filtrer les résultats, puis cliquez sur **Rechercher**.



- 6 Examinez les fichiers prévus pour le déplacement vers la corbeille.
- 7 Si vous trouvez un fichier qui doit être conservé, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur **Afficher les détails** dans le volet de menu latéral.
- Le fichier s'ouvre et, si vous avez les autorisations suffisantes, vous pouvez le restaurer.



Name	Retention policy	Planned deletion date
CZP3304_2024-10-22T20:09:14.568Z.pdf	Assault	Oct 22, 2025 (160 days)
Dec 19th - No Case	Assault	Dec 19, 2025 (218 days)
VDP9936_2024-10-22T21:33:35.197Z.pdf	Missing Person	Oct 22, 2026

Dec 19th - No Case

Created by: 6126@clearancedemo

Created on: Dec 19, 2024, 2:39 PM

Planned deletion date: Dec 19, 2025

Category: Assault

Start time: Dec 19, 2024, 2:36 PM

End time: Dec 19, 2024, 2:38 PM

Tags: —

Description: —

Retention policy: The evidence will be automatically deleted on December 19, 2025 because of the retention policy set on the category Assault.

[View details](#)

Lorsque vous avez terminé

Si nécessaire, [examinez les règles de rétention de votre organisation](#).

Examiner les fichiers dans la corbeille

Regardez le contenu de la *Corbeille* pour examiner les fichiers qui sont planifiés pour être purgés de la corbeille et restaurer les dossiers qui doivent être conservés.

Avant de commencer

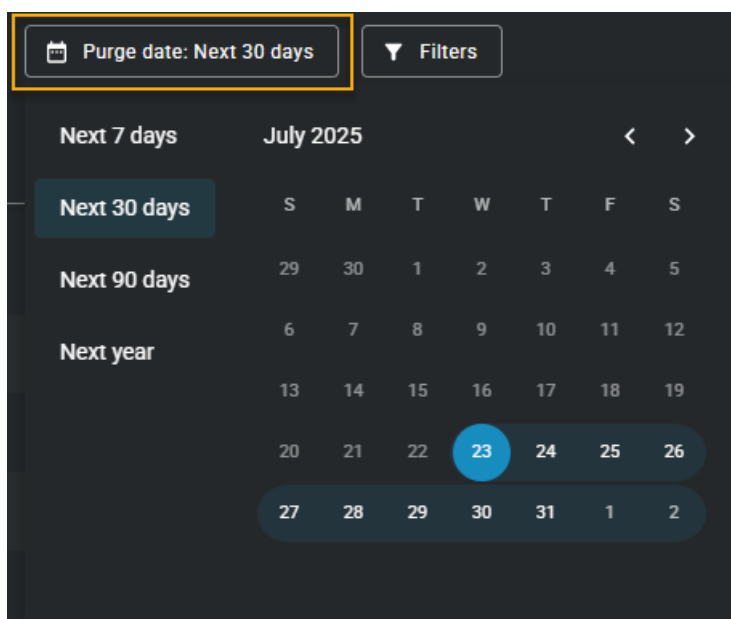
[Examiner les dossiers dont la suppression est planifiée.](#)


À savoir

Cette fonctionnalité de création de rapports vous permet de vous assurer que les dossiers et les fichiers ne sont pas purgés par erreur du système et que les purges planifiées se déroulent comme prévu.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Rétention**.
- 2 Cliquez sur **Corbeille**.
- 3 (Facultatif) Pour filtrer les fichiers devant être purgés par date de purge, cliquez sur **Date de purge** et sélectionnez une plage horaire.



- 4 (Facultatif) Pour appliquer des filtres et n'afficher que les fichiers correspondants aux critères sélectionnés, cliquez sur **Filtres** ( **Filters**).

La fenêtre *Filtres avancés* s'ouvre.

- 5 (Facultatif) Sélectionnez les attributs en fonction des filtres que vous souhaitez appliquer aux résultats, puis cliquez sur **Rechercher**.

- 6 Examinez les fichiers qui seront purgés de la corbeille.
- 7 Si vous trouvez un fichier qui doit être conservé, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur **Restaurer le fichier** dans le volet de menu latéral. La fenêtre *Restaurer le fichier* s'ouvre.
- 8 Dans la fenêtre **Restaurer le fichier**, cliquez sur **Restaurer**. Le fichier est restauré et n'est plus planifié pour être purgé.

Name	Retention policy	Deletion date	Purge date
Incident Report.pdf	—	Jun 27, 2025	Jun 27, 2026 (332 days)
AE - Einstein Cafeteria (Bullet) - 2025-06-26 9:58:26 AM	—	Jun 27, 2025	Jun 27, 2026 (332 days)
Trespassing Clip.g64x	—	Jun 27, 2025	Jun 27, 2026 (332 days)

Lorsque vous avez terminé

Si nécessaire, [examinez les règles de rétention de votre organisation](#).

Afficher l'historique d'activité d'un fichier

Vous pouvez consulter l'historique d'activité complet d'un fichier, notamment pour savoir qui l'a modifié et quand.

Avant de commencer

Pour afficher l'historique d'activité d'un fichier, vous devez avoir le niveau d'autorisation *Gérer* sur le dossier. Les informations d'historique ne sont jamais présentées aux utilisateurs invités qui ont le niveau d'autorisation *Gérer*.

À savoir

L'historique d'un fichier répertorie les utilisateurs ayant transféré, consulté, modifié, protégé, supprimé ou restauré le fichier, ainsi que la date et l'heure des actions effectuées.

Procédure

Pour afficher l'historique d'activité d'un fichier :

- 1 Ouvrez un fichier existant.
- 2 Cliquez sur **Plus** (☰)
- 3 Cliquez sur **Historique de configuration**.
- 4 Consultez l'historique du fichier.

Pour télécharger le rapport d'historique :

- 1 Sur la page *Historique*, cliquez sur **Créer un rapport d'historique**.
- 2 Consultez le rapport et cliquez sur **Télécharger**.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Rubriques connexes

[À propos de la sécurité des informations Clearance](#), page 194

[Supprimer les fichiers](#), page 223

[Restaurer des fichiers](#), page 225

[Modifier les règles d'accès pour les dossiers](#), page 123

Gérer les demandes vidéo

Découvrez comment utiliser les demandes vidéo dans Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- [" Vue d'ensemble du registre et des demandes de vidéo "](#), page 232
- [" Rechercher une caméra d'intérêt "](#), page 234
- [" Demander des vidéos "](#), page 238
- [" Inviter les utilisateurs invités à soumettre des demandes vidéo "](#), page 242
- [" Examiner les demandes vidéo "](#), page 245
- [" Approuver les demandes vidéo "](#), page 248
- [" Annuler une demande de fichiers "](#), page 252

Vue d'ensemble du registre et des demandes de vidéo

Le registre est le module Genetec Clearance^{MC} qui simplifie le processus de demande de vidéo et améliore la collaboration entre les participants et les enquêteurs. Le registre peut comprendre une liste de caméras auxquelles les utilisateurs peuvent demander une vidéo.

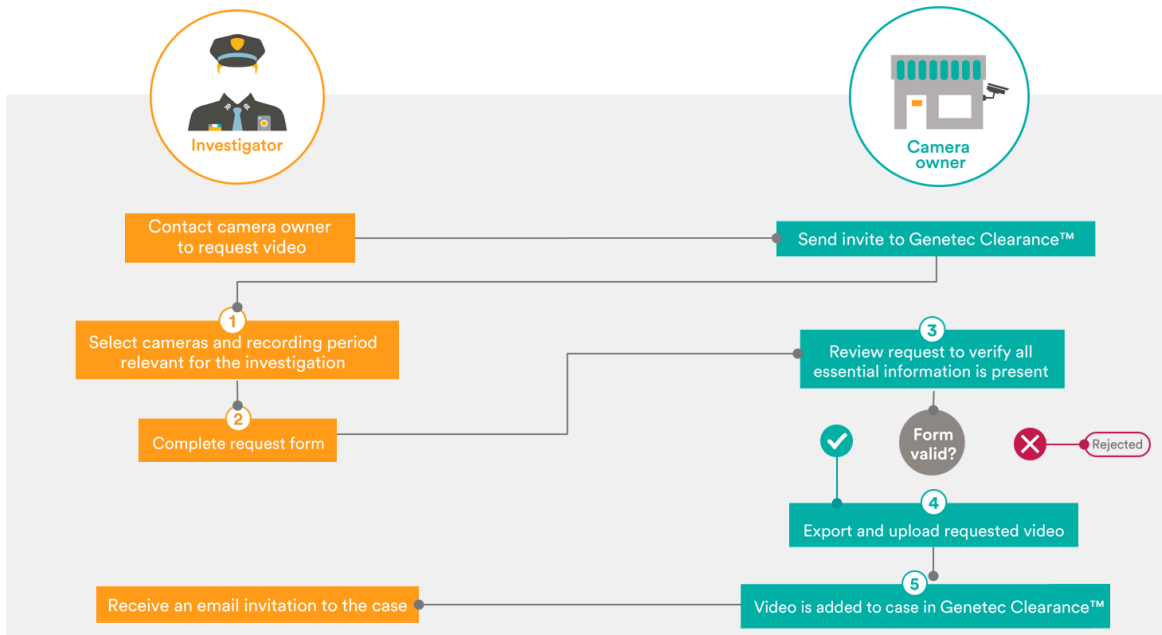
Les organisations peuvent utiliser le module Registre pour effectuer les opérations suivantes :

- Partagez la liste des caméras fixes et embarquées dans des véhicules de votre système Security Center pour que des utilisateurs puissent soumettre des demandes vidéo.
- IMPORTANT** : Vous devez avoir installé le module externe Genetec Clearance^{MC} pour demander des vidéos à partir de caméras et de véhicules. Pour en savoir plus, voir [À propos du module externe Clearance pour Security Center](#), page 293.
- Maintenez une liste des participants aux programmes de sécurité publique auprès desquels des vidéos peuvent être demandées.
- Configurer des formulaires de demande que les utilisateurs doivent remplir lors d'une demande vidéo.
- Configurer les formulaires d'inscription pour des initiatives de sécurité publique
- Définir les utilisateurs Clearance qui peuvent approuver les nouvelles demandes.
- Conserver des enregistrements interrogeables de toutes les demandes effectuées.
- Rechercher les demandes en fonction de leur état.
- Transférer automatiquement de la vidéo depuis Security Center à l'aide du [module externe Genetec Clearance^{MC}](#).

Le Registre renforce la connaissance situationnelle des enquêteurs. Il fournit des informations détaillées sur les caméras qui présentent un intérêt, dont leurs coordonnées GPS et des vignettes de la vue des caméras.

Processus de demande vidéo

Le schéma suivant illustre les flux entre Clearance et le module externe Clearance lorsqu'une demande vidéo est envoyée.



- Un registre de caméras et de participants est publié dans Clearance afin que les enquêteurs puissent trouver des appareils à proximité des incidents en cours d'analyse.

2. L'enquêteur envoie un formulaire de demande.

Une notification est envoyée par e-mail aux propriétaires des caméras pour qu'ils examinent les nouvelles demandes. Les utilisateurs autorisés peuvent consulter l'état de leurs demandes présentes et passées dans Clearance.

3. Les propriétaires des caméras valident la demande vidéo afin de s'assurer que toutes les informations nécessaires ont été obtenues avant de fournir la vidéo au demandeur.
4. Lorsque la demande est approuvée, la vidéo est exportée depuis Genetec^{MC} Security Center ou d'autres systèmes de gestion vidéo intégrés avec les API Clearance, en fonction de la date et de l'heure fournie par le demandeur.

REMARQUE : Si le système n'est pas intégré à d'autres sources, les preuves peuvent être chargées en utilisant un lien de demande de fichier généré sur demande.

5. Lorsque les enregistrements disponibles ont été transférés vers Clearance, une notification est envoyée par e-mail à l'enquêteur. Vous pouvez configurer des niveaux d'autorisation au sein du système pour accorder les autorisations *afficher seulement* ou *afficher et télécharger* à l'enquêteur.



Rechercher une caméra d'intérêt

Pour vous aider à trouver les séquences les plus pertinentes pour un incident, vous pouvez rechercher les caméras et des participants de la communauté à proximité du lieu de l'incident.

Avant de commencer

- Pour bénéficier du transfert vidéo instantané à l'approbation d'une demande, vérifiez que le module externe Clearance est installé et activé sur tous vos postes Security Center. Pour télécharger le module externe Clearance pour Security Center, cliquez [ici](#).
- Créez des formulaires de demande dans Clearance pour assurer le respect des règles de l'entreprise et l'efficacité du processus d'examen des demandes. Ces formulaires de demande peuvent être personnalisés et servent à recueillir des informations supplémentaires propres à votre organisation et conformes à vos procédures de validation.
- Pour tirer parti des fonctions de caméras sur les cartes géoréférencées dans Clearance, vérifiez que vous disposez de la dernière version du module externe Clearance, et que vous avez ajouté des caméras à vos cartes. Pour plus d'informations, voir [Ajouter une caméra à une carte](#).

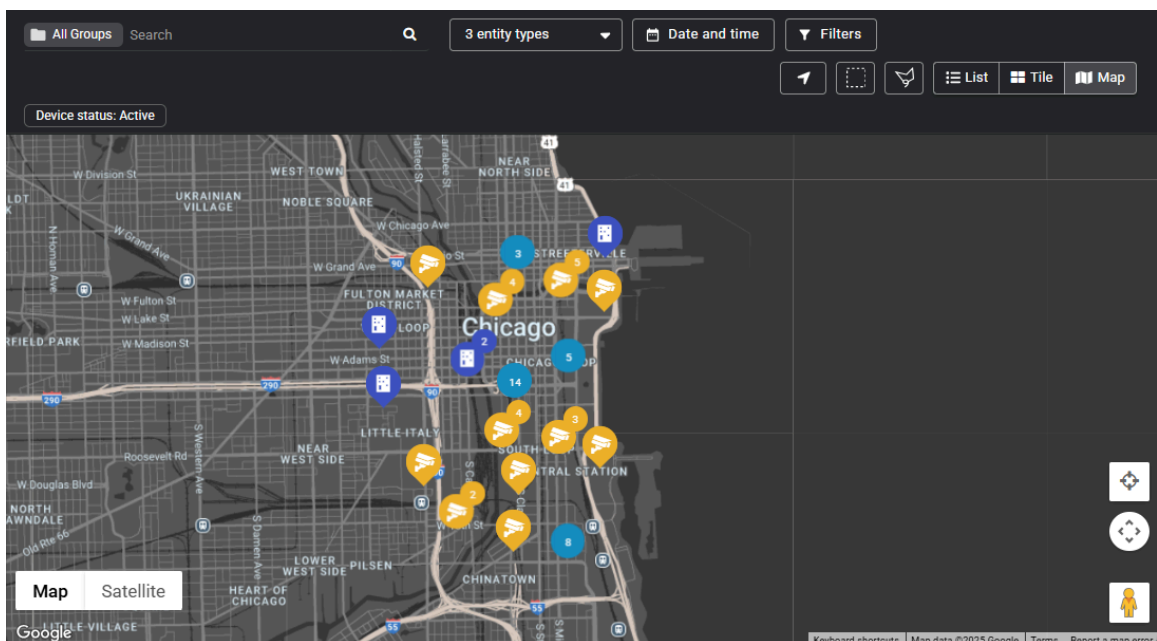
À savoir

- Utilisez une vue adaptée à vos critères de recherche :
 - **Une carte** : Utilisez cette vue lorsque vous ne connaissez pas le nom ou l'emplacement des caméras.
 - **Liste** : Utilisez cette vue si vous connaissez le nom ou la description des caméras auxquelles vous demanderez de la vidéo.

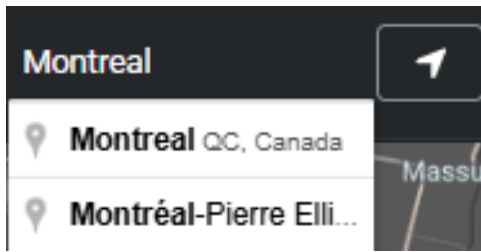
Procédure

Pour rechercher une caméra dans la vue *Carte* :

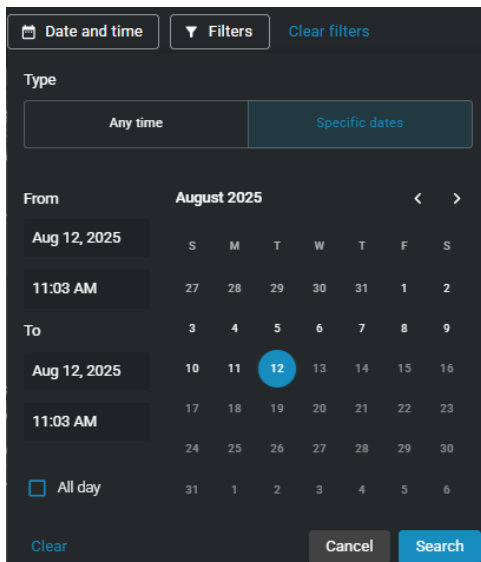
- 1 Cliquez sur **Registre** (📁).
- 2 Cliquez sur **Carte**.



- 3 Dans le champ d'emplacement, entrez un nom de lieu et sélectionnez le bon lieu dans la liste des résultats.



- 4 (Facultatif) Depuis le menu **Types d'entités**, vous pouvez filtrer les caméras, les véhicules et les participants.
- 5 Dans le champ de recherche, entrez les informations de la caméra et cliquez sur **Rechercher** (🔍).
Exemple: Nom de la caméra, ID de caméra (ID d'appareil d'origine du client) ou ID de caméra Clearance.
- 6 (Facultatif) Cliquez sur **Emplacement** (📍) pour centrer la carte sur l'emplacement actuel de votre navigateur.
- 7 Ajustez les résultats dans la vue *Carte* en faisant glisser la carte ou en utilisant les commandes de zoom.
- 8 Cliquez sur **Date et heure** et entrez une plage de dates associée à l'incident que vous examinez.
La recherche par **Date et heure** vous permet de trouver des caméras avec des images archivées durant la période spécifiée de l'incident que vous analysez.



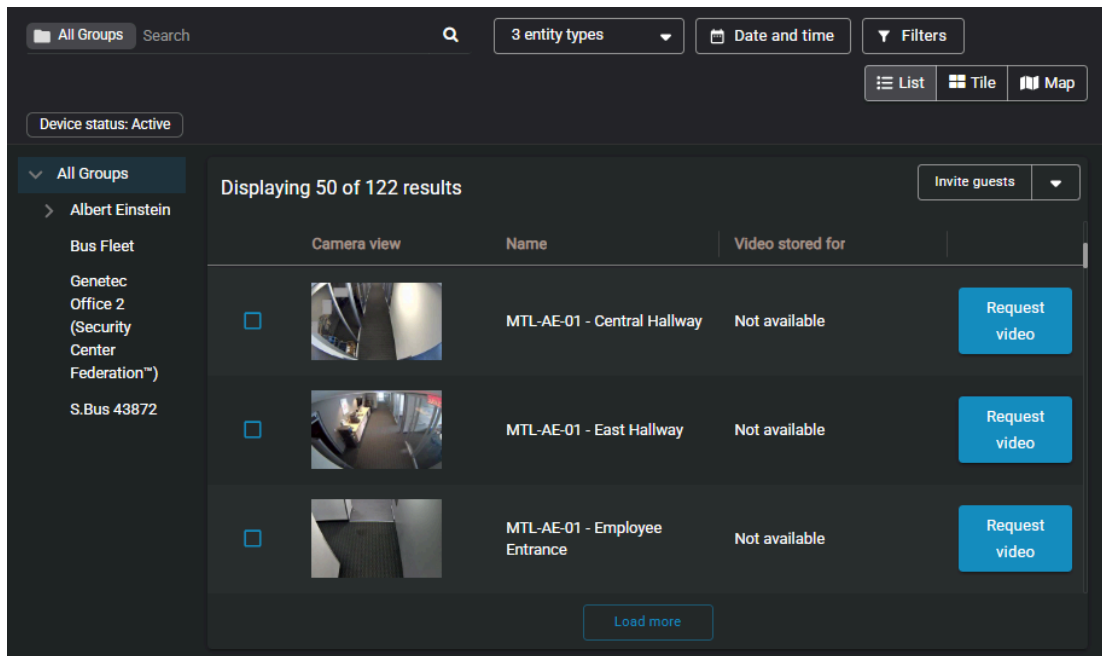
- 9 Cliquez sur **État de l'appareil** et choisissez d'afficher les appareils en ligne, les appareils hors ligne ou les deux.
- 10 Cliquez sur **Filtres** (🔽) pour ouvrir le menu du filtre de recherche.
REMARQUE : Pour en savoir plus sur l'application des filtres de recherche, voir [Rechercher des dossiers ou des fichiers](#), page 124.
- 11 Cliquez sur les icônes de caméras (📹) pour vérifier les caméras renvoyées par les critères de recherche. Cliquez sur une vignette dans la liste pour vérifier la pertinence du contenu.
CONSEIL : Cliquez sur **Afficher les détails** et examinez la description, l'emplacement, la durée de stockage de la vidéo, les informations sur le propriétaire, le fuseau horaire et les ID de caméras pour déterminer si la vidéo présente un intérêt.
- 12 (Facultatif) Pour repérer un endroit précis sur la carte, cliquez sur **Entrer un lieu** (📍).

13 Pour sélectionner plusieurs caméras sur la carte :

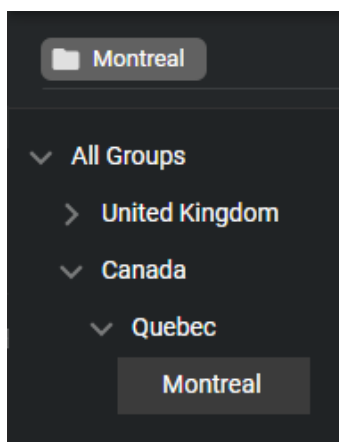
- Cliquez sur **Rectangle de sélection** (📏), et sélectionnez plusieurs caméras sur la carte à l'aide d'une forme rectangulaire.
- Cliquez sur **Polygone de sélection** (📐), et sélectionnez plusieurs caméras sur la carte à l'aide d'une forme de polygone. Tracer un polygone est pratique lorsque vous souhaitez sélectionner des caméras dispersées un peu aléatoirement.

Pour rechercher une caméra dans la vue Liste :

- 1 Cliquez sur **Registre** (📄).
- 2 Cliquez sur **Liste** (☰).



- 3 (Facultatif) Si vous savez à quel groupe les caméras concernées sont incluses, sélectionnez-le dans la liste de groupes.



- 4 (Facultatif) Dans la barre de recherche, vous pouvez filtrer les caméras, les véhicules et les participants.
- 5 Dans le champ de recherche, entrez les informations de la caméra et cliquez sur **Rechercher** (🔍). Par exemple nom de la caméra, ID de caméra ou description.

- 6 Cliquez sur **Filtres** (🔍) pour ouvrir le menu du filtre de recherche.

REMARQUE : Pour en savoir plus sur l'application des filtres de recherche, voir [Rechercher des dossiers ou des fichiers](#), page 124.

- 7 Cliquez sur **Date et heure** et entrez une plage de dates associée à l'incident que vous examinez.
La recherche par **Date et heure** vous permet de trouver des caméras avec des images archivées durant la période spécifiée de l'incident que vous analysez.
- 8 Cliquez sur les vignettes des caméras pour identifier les caméras qui présentent potentiellement un intérêt.

CONSEIL :

- Cliquez sur les vignettes pour afficher les informations sur la vidéo et examinez la description, l'emplacement, la durée de stockage de la vidéo, les informations sur le propriétaire, le fuseau horaire et les ID de caméras pour déterminer si la vidéo présente un intérêt.
- Cliquez sur la vignette d'un véhicule pour visualiser le champ de vision de chacune des caméras associées.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Lorsque vous avez terminé

[Envoyez votre demande vidéo.](#)

Demander des vidéos

Pour examiner les incidents et élucider les crimes, vous pouvez utiliser le registre de Genetec Clearance^{MC} pour identifier les caméras, les véhicules et les participants d'intérêt à proximité du lieu de l'incident. Vous pouvez demander la vidéo enregistrée depuis ces caméras et par les participants pour examiner vos opérations et faciliter les enquêtes.

Avant de commencer

Recherchez des caméras d'intérêt.

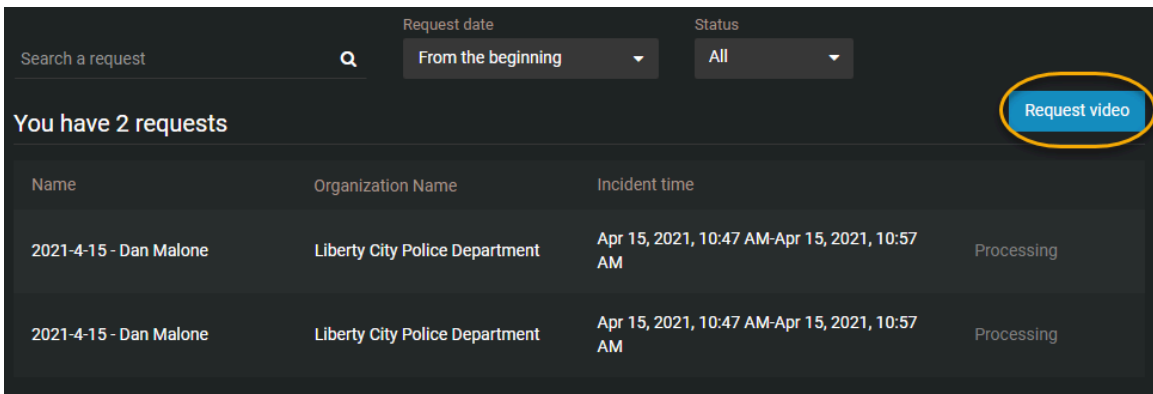
À savoir

- Les organisations peuvent inviter Clearanceutilisateurs à envoyer des demandes vidéo.
- Les utilisateurs invités peuvent envoyer des demandes s'ils ont été affectés à la règle *demande de la vidéo*. Ils doivent également avoir été invités à envoyer des demandes de vidéo.
- Vous pouvez soumettre une demande vidéo depuis la page **Demandes** ou le **registre**.

Procédure

Pour soumettre une demande de vidéo depuis la page Demandes :

- 1 Cliquez sur **Demandes**  puis sur **Demander la vidéo**.



The screenshot shows a web interface for managing video requests. At the top, there is a search bar labeled 'Search a request' with a magnifying glass icon. To the right, there are two dropdown menus: 'Request date' set to 'From the beginning' and 'Status' set to 'All'. Below the search bar, the text 'You have 2 requests' is displayed. A blue button labeled 'Request video' is circled in yellow. Below this, there is a table with the following data:

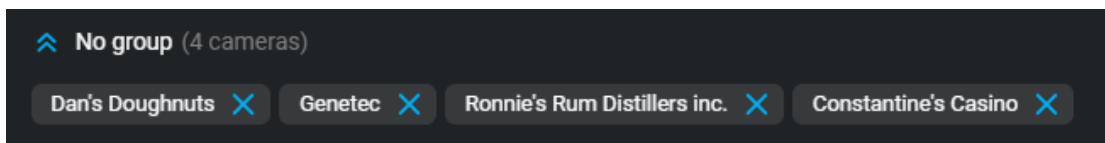
Name	Organization Name	Incident time	Status
2021-4-15 - Dan Malone	Liberty City Police Department	Apr 15, 2021, 10:47 AM-Apr 15, 2021, 10:57 AM	Processing
2021-4-15 - Dan Malone	Liberty City Police Department	Apr 15, 2021, 10:47 AM-Apr 15, 2021, 10:57 AM	Processing

- 2 Dans le menu **Demander la vidéo**, sélectionnez un type de formulaire de demande.

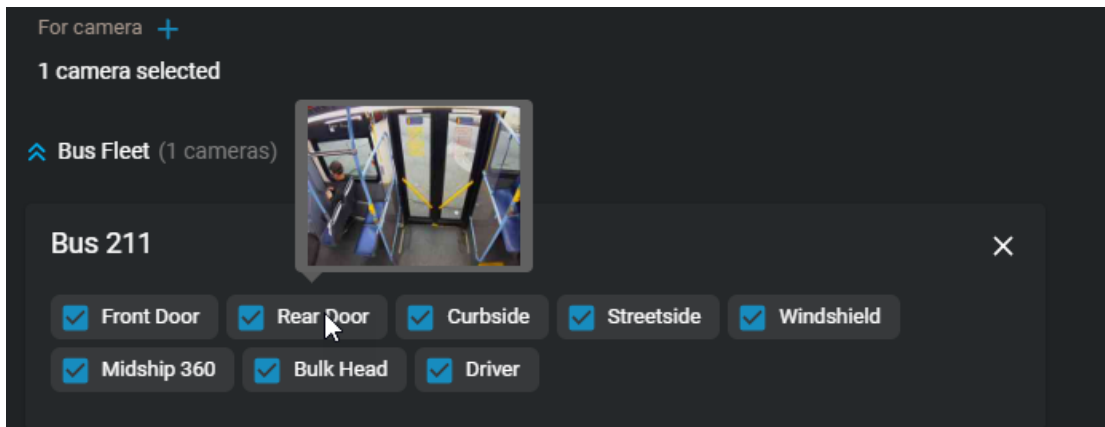
- 3 Choisissez d'associer la demande à une caméra de la liste, ou sélectionnez le véhicule ou l'emplacement géographique duquel vous devez utiliser la vidéo.
 - Cliquez sur **Ajouter** (+) pour associer la demande à une caméra, à un véhicule ou à un participant de la liste.
 - Cliquez sur **Carte** (📍) pour sélectionner l'emplacement géographique dont vous voulez la vidéo.
 - Cliquez sur **Entrer un lieu** (📍) pour repérer une adresse particulière sur la carte.
 - Cliquez sur **Rectangle de sélection** (📏) pour sélectionner plusieurs caméras sur la carte à l'aide d'une forme rectangulaire.
 - Cliquez sur **Polygone de sélection** (📏) pour sélectionner plusieurs caméras sur la carte à l'aide d'une forme de polygone. Tracer un polygone est pratique lorsque vous souhaitez sélectionner des caméras dispersées un peu aléatoirement.

CONSEIL :

- Si vous sélectionnez plusieurs caméras ou un véhicule contenant plusieurs caméras, vous pouvez les supprimer ou les désélectionner si nécessaire.



- Si vous avez sélectionné un véhicule, survolez les caméras associées pour obtenir un aperçu du champ de vision de la caméra.



- 4 Affectez un nom à la demande.
- 5 Sélectionnez une catégorie pour la demande.
- 6 Dans les champs **Du** et **Au**, entrez la date et la plage horaire à partir desquelles vous avez besoin de la vidéo.

REMARQUE : Vous pouvez sélectionner une plage horaire maximale de 2 heures ou 120 minutes.

- 7 Dans le champ **Lieu**, saisissez l'adresse ou l'emplacement requis ou cliquez sur **Afficher la carte** (📍) pour choisir un emplacement dans l'affichage de carte.

- 8 (Facultatif) Pour associer des vidéos à un dossier existant, cliquez sur **Sélectionner un dossier** (+) puis sélectionnez le dossier qui vous intéresse.

Request video

✕

Request form

Civilian request form ▼

For camera +

4 cameras selected

⤴ **No group** (4 cameras)

Dan's Doughnuts ✕

Genetec ✕

Ronnie's Rum Distillers inc. ✕

Constantine's Casino ✕

Name

Assault in parking lot

Category

Assault ▼

From

Apr 14 2023 📅 **03:22 PM** 🕒

To

Apr 14 2023 📅 **03:32 PM** 🕒

Location

69 Liberty St, New York, NY 10005, USA 📍

40.708961, -74.010073

Associate video request with a case +

Shoplifting at downtown mall - From Liberty City Police Department ✕

Cancel

Next

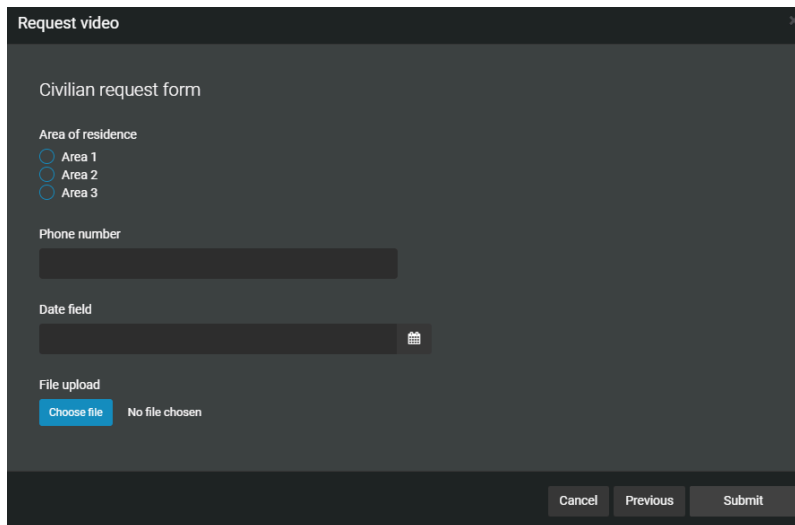
REMARQUE :

- Vous pouvez uniquement associer des vidéos aux dossiers pour lesquels vous avez une autorisation d'accès. Ce niveau d'autorisation n'est pas modifié après l'approbation de la demande vidéo.
- Si vous ne sélectionnez pas de dossier, le système en crée un pour vous automatiquement.
- Les champs qui sont communs à la demande et au nouveau dossier associé sont automatiquement copiés depuis la demande vers le dossier. Voici les champs communs copiés depuis les demandes vers les dossiers :
 - Nom
 - Catégorie

- Date et heure
- Emplacement

9 Cliquez sur **Suivant**.

10 Si un formulaire de demande est affiché, renseignez les champs.



The screenshot shows a dark-themed window titled "Request video" with a close button in the top right corner. The main content area is titled "Civilian request form" and contains the following fields:

- Area of residence:** Three radio button options labeled "Area 1", "Area 2", and "Area 3".
- Phone number:** A text input field.
- Date field:** A date picker with a calendar icon.
- File upload:** A section with a blue "Choose file" button and the text "No file chosen".

At the bottom of the window, there are three buttons: "Cancel", "Previous", and "Submit".

11 Cliquez sur **Envoyer**.

Votre demande vidéo est envoyée pour examen et validation.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Inviter les utilisateurs invités à soumettre des demandes vidéo

Pour que les invités puissent soumettre des demandes vidéo, un utilisateur inclus dans la règle de demande vidéo *Gérer et inviter les demandeurs* doit les inviter à effectuer cette opération.

Avant de commencer

[Configurez vos règles de demandes vidéo.](#)

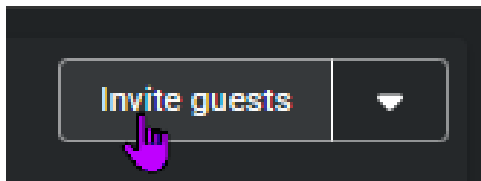
À savoir

- Seuls les utilisateurs inclus dans la règle de demande vidéo *Gérer et inviter les demandeurs* peuvent inviter des utilisateurs externes à envoyer des demandes vidéo.
- Vous pouvez encourager les invités à soumettre des demandes vidéo afin que des personnes d'autres départements au sein de votre organisation ou des collaborateurs externes puissent les soumettre de manière autonome. Par exemple, un utilisateur des RH qui doit présenter une demande vidéo concernant la blessure d'un employé.

Procédure

Pour inviter un utilisateur à envoyer des demandes vidéo depuis la page Registre :

- 1 Cliquez sur **Registre** (📄).
- 2 Cliquez sur **Inviter des utilisateurs** et choisissez l'une des options suivantes :
 - Nouvel utilisateur
 - Utilisateurs existants



- 3 Si vous avez sélectionné **Nouvel utilisateur**, renseignez les champs suivants :
- Entrez une Adresse e-mail.
 - (Facultatif) Entrez un prénom.
 - (Facultatif) Entrez un nom.

- Cliquez sur **Suivant**.
- (Facultatif) Cliquez sur **Modifier** (✎) pour modifier la date d'expiration de chaque invitation.
- (Facultatif) Cliquez sur **Ajouter** (+) pour inviter d'autres utilisateurs (nouveaux ou existants).

- Cliquez sur **Inviter** pour envoyer une invitation à un utilisateur.
- 4 Si vous avez sélectionné **Utilisateurs existants**, procédez de la manière suivante :
- Dans la boîte de dialogue *Inviter des utilisateurs externes existants*, entrez l'adresse e-mail de l'utilisateur externe que vous souhaitez inviter, puis cliquez sur **Rechercher** (🔍).
 - Sélectionnez les utilisateurs de votre choix dans la liste et cliquez sur **Ajouter**.

	Name	Email	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	Nick Chang Badge number: 41151	nickchang1939@outlook.com	Guest user

Pour inviter un utilisateur externe à envoyer des demandes vidéo depuis la page Configurations :

- 1 Cliquez sur **Configurations** > **Utilisateurs**.

CONSEIL : Utilisez le champ de recherche pour trouver un utilisateur externe particulier dans une longue liste.

- 2 Dans la section *Privilèges*, cochez la case **Envoyer des demandes vidéo**.

The screenshot shows the user management interface for 'Nick Chang'. The 'Privileges' section is highlighted with a yellow box, showing the 'Submit video requests' checkbox checked, 'Never expires' selected, and 'Permitted' status.

- 3 (Facultatif) Cliquez sur **Modifier** (🔧) pour modifier la date d'expiration.
 - a) Décochez la case **Jamais** et suivez les instructions à l'écran.
 - b) Cliquez sur **Modifier** pour confirmer les modifications.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

L'utilisateur externe est à présent autorisé à envoyer des demandes vidéo.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Examiner les demandes vidéo

Pour effectuer un audit ou consulter l'historique des demandes vidéo, vous pouvez examiner les demandes vidéo en utilisant des filtres de date ou d'état des demandes.

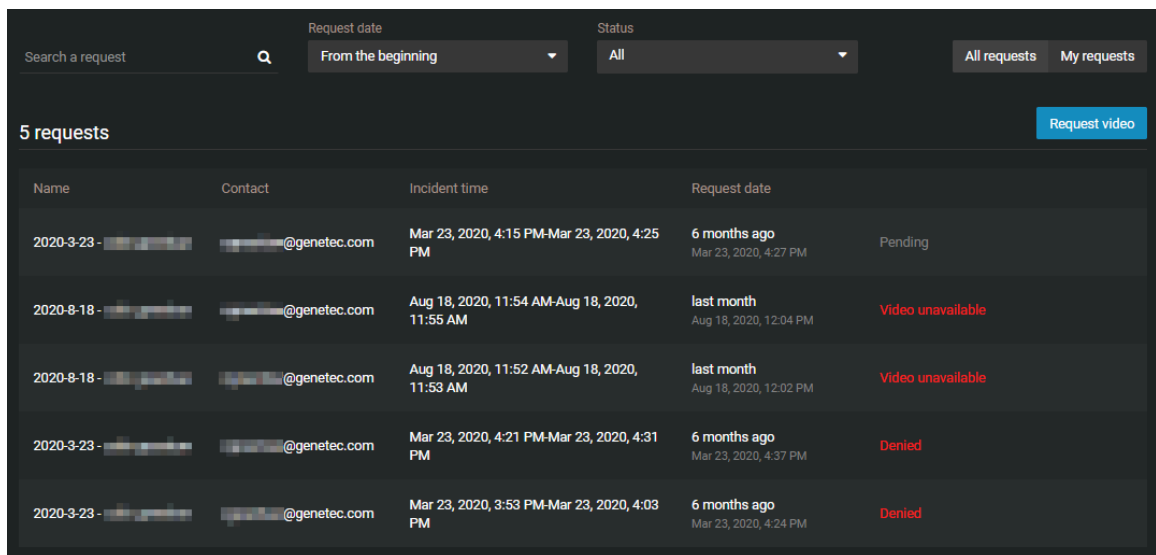
À savoir

Seuls les utilisateurs dotés de l'autorisation *Approuver les demandes vidéo* peuvent examiner les demandes vidéo et consulter leur historique.

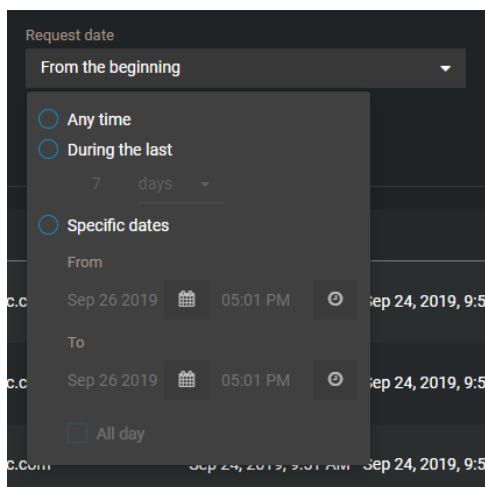
Procédure

Pour examiner toutes les demandes vidéo :

- 1 Cliquez sur **Demandes** (📺).



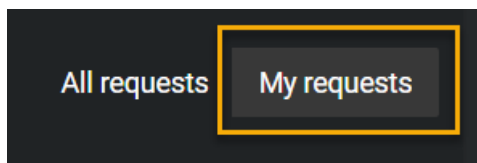
- 2 Cliquez sur **Toutes les demandes**.
- 3 Dans le champ de recherche, spécifiez des critères pour filtrer le résultat de la recherche.
- 4 Dans la liste **Date de la demande**, sélectionnez la plage horaire des demandes qui vous intéressent.



- 5 Utilisez les options de la liste **État** pour filtrer le résultat :
- **Tous** : Affichez toutes les demandes vidéo.
 - **En attente** : Affichez les demandes en attente d'examen et de validation.
 - **Traitement** : Affichez les demandes qui ont été approuvées et sont en cours de transfert.
 - **Terminé** : Affichez les demandes qui ont été approuvées et transférées.
 - **Partiellement terminé** : Affichez les demandes portant sur plusieurs vidéos, et dont certaines sont encore en cours de traitement.
 - **Refusé** : Affichez les demandes qui ont été refusées.
 - **Annulé** : Affichez les demandes en attente qui ont été annulées par le demandeur.
 - **Vidéo indisponible** : Affichez les demandes qui ont été approuvées, mais dont la vidéo est indisponible pour la période spécifiée. Par exemple : caméra hors ligne ou vidéo archivée indisponible.
- 6 Sélectionnez une demande vidéo dans la liste et examinez les détails :
- **Heure de l'incident** : La plage horaire demandée.
 - **Commentaires** : Un approbateur peut ajouter un commentaire pour expliquer pourquoi une demande a été approuvée ou refusée, ou des informations complémentaires concernant la demande.
 - **Dossier associé** : Dossiers associés à la demande vidéo.
 - **Caméra à examiner** : Affiche une liste des caméras concernées par la demande vidéo. Indique également si la caméra fait partie d'une intégration Security Center.
 - **Détails de la demande** : Affiche des détails comme le département responsable, le numéro de l'incident ou du dossier, la citation à comparaître et la date d'échéance.

Pour examiner Mes demandes :

- 1 Cliquez sur **Demandes** (📺).
- 2 Cliquez sur **Mes demandes**.

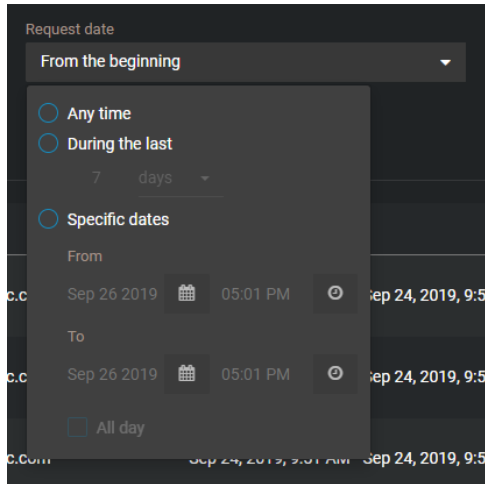


REMARQUE : Le bouton **Mes demandes** n'est affiché que pour les utilisateurs dotés de l'autorisation *Approuver les demandes vidéo*. Les utilisateurs qui n'ont pas l'autorisation *Approuver les demandes vidéo* ne voient que leurs propres demandes.

Request ID	Requester	Time range	Request date	Status
1234	[Redacted]	Mar 10, 2022, 11:03 AM-Mar 10, 2022, 11:13 AM	6 months ago Mar 10, 2022, 11:15 AM	Pending
2021-11-25 - [Redacted]	[Redacted]	Nov 25, 2021, 12:24 PM-Nov 25, 2021, 12:34 PM	10 months ago Nov 25, 2021, 12:36 PM	Pending
1234	[Redacted]	Mar 10, 2022, 11:01 AM-Mar 10, 2022, 11:11 AM	6 months ago Mar 10, 2022, 11:13 AM	Denied
Automatic field mapping ...	[Redacted]	Sep 11, 2001, 12:01 PM-Sep 11, 2001, 12:05 PM	6 months ago Mar 9, 2022, 12:47 PM	Processing
2021-10-28 - [Redacted]	[Redacted]	Oct 28, 2021, 5:03 PM-Oct 28, 2021, 5:13 PM	11 months ago Oct 28, 2021, 5:15 PM	Processing

- 3 Dans le champ de recherche, spécifiez des critères pour filtrer le résultat de la recherche.

- 4 Dans la liste **Date de la demande**, sélectionnez la plage horaire des demandes qui vous intéressent.



- 5 Utilisez les options de la liste **État** pour filtrer le résultat selon vos besoins.
- 6 Sélectionnez une demande vidéo dans la liste et examinez les détails :
- 7 Examinez les détails de la demande :
 - a) Le cas échéant, lisez les commentaires associés à une demande examinée.
 - b) Vérifiez l'exactitude de tous les renseignements que vous avez fournis dans la demande.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Approuver les demandes vidéo

Avant qu'un enquêteur puisse accéder à une vidéo demandée, vous devez examiner et approuver la demande.

Avant de commencer

- Désignez les approbateurs de demandes.
- Examinez les demandes vidéo.

À savoir

- Seuls les approbateurs peuvent valider les demandes. Les approbateurs sont affichés dans la section *Approuver les demandes vidéo* de la page *Règles de demandes vidéo*.
- Lorsqu'une demande est approuvée, les enregistrements sont envoyés à l'utilisateur qui a demandé la vidéo.
- L'approbation est immédiate pour les utilisateurs ou groupes dotés de l'autorisation *Approuver automatiquement les demandes vidéo* sur la page *Règles de demandes vidéo*.

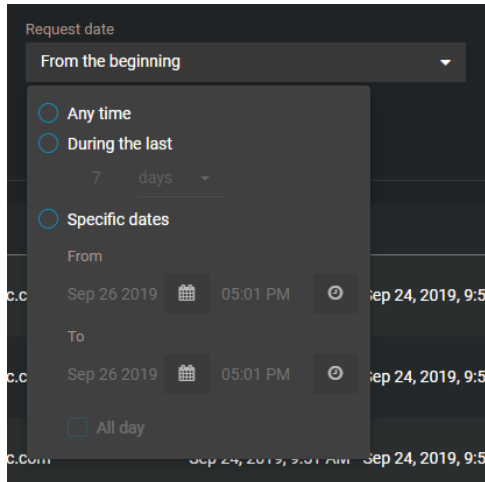
Procédure

- 1 Cliquez sur **Demandes** (📺).

Name	Contact	Incident time	Request date	Status
2020-3-23 - [redacted]	[redacted]@genetec.com	Mar 23, 2020, 4:15 PM-Mar 23, 2020, 4:25 PM	6 months ago Mar 23, 2020, 4:27 PM	Pending
2020-8-18 - [redacted]	[redacted]@genetec.com	Aug 18, 2020, 11:54 AM-Aug 18, 2020, 11:55 AM	last month Aug 18, 2020, 12:04 PM	Video unavailable
2020-8-18 - [redacted]	[redacted]@genetec.com	Aug 18, 2020, 11:52 AM-Aug 18, 2020, 11:53 AM	last month Aug 18, 2020, 12:02 PM	Video unavailable
2020-3-23 - [redacted]	[redacted]@genetec.com	Mar 23, 2020, 4:21 PM-Mar 23, 2020, 4:31 PM	6 months ago Mar 23, 2020, 4:37 PM	Denied
2020-3-23 - [redacted]	[redacted]@genetec.com	Mar 23, 2020, 3:53 PM-Mar 23, 2020, 4:03 PM	6 months ago Mar 23, 2020, 4:24 PM	Denied

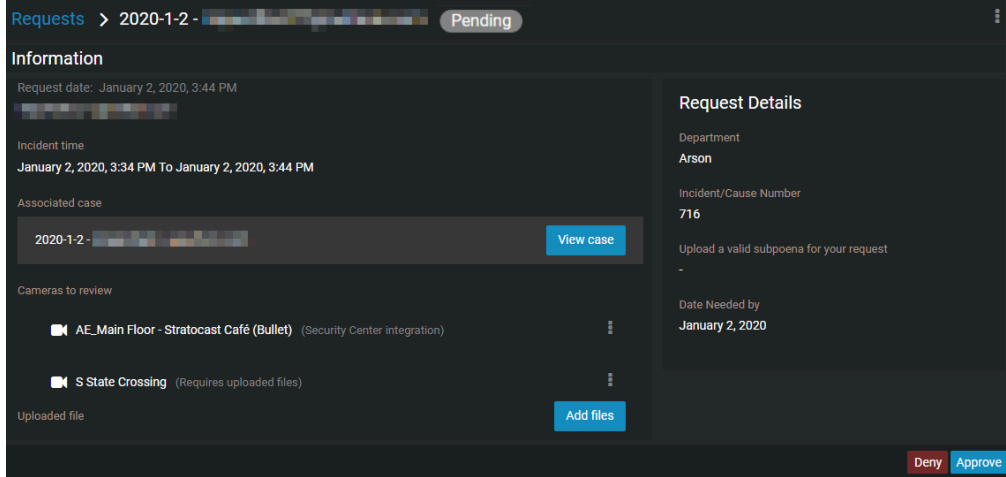
- 2 Cliquez sur **Toutes les demandes**.
- 3 Dans le champ de recherche, spécifiez des critères pour filtrer le résultat de la recherche.

- 4 Dans la liste **Date de la demande**, sélectionnez la plage horaire des demandes qui vous intéressent.

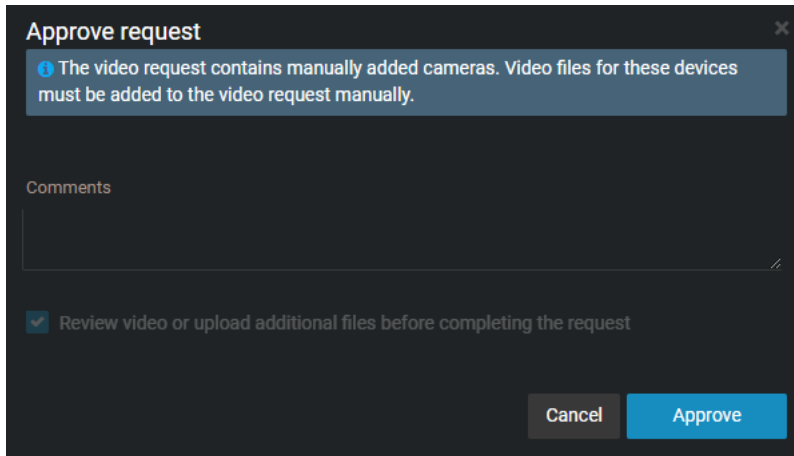


- 5 Pour filtrer les demandes en attente d'examen et d'approbation, sélectionnez **En attente** dans la liste **État**.

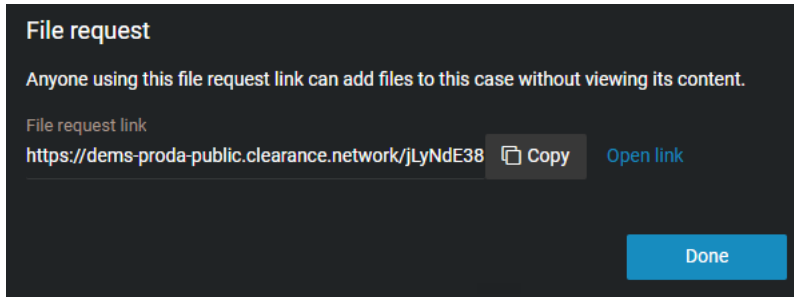
- 6 Examinez une demande vidéo.
- Sélectionnez une demande dans la liste.
 - Examinez la demande.



- (Facultatif) Si la demande est associée à un dossier, cliquez sur **Afficher le dossier** pour vérifier qu'il s'agit du bon dossier.
- Si la demande est recevable, cliquez sur **Approuver**.
- (Facultatif) Ajoutez un commentaire dans le champ **Commentaires**.
- (Facultatif) Pour examiner la vidéo manuellement avant qu'elle ne soit transférée vers le dossier, cochez la case **Examiner la vidéo ou transférer des fichiers supplémentaires avant de terminer la demande**.



- 7 Si une caméra n'est pas inscrite dans le **registre** ou si la demande de vidéo n'a pas été associée à une caméra, les fichiers doivent être chargés manuellement :
- Cliquez sur **Ajouter des fichiers**.
 - Copiez et collez le lien ou cliquez sur **Ouvrir le lien**.



Si la demande est approuvée, l'une des situations suivantes se produit :

- Si vous associez la demande à un dossier, la vidéo est ajoutée automatiquement au dossier. La règle d'accès à ce dossier reste inchangée lorsque la demande est approuvée.
- Si vous n'associez pas la demande à un dossier, un dossier est créé automatiquement. Le dossier utilise le nom indiqué au moment de la soumission de la demande. La vidéo est chargée et intègre la règle d'accès définie dans les règles de demande vidéo.

Pour en savoir plus, voir [Partager des fichiers à l'aide d'une demande de fichiers](#).

- Si la demande présente un problème, cliquez sur **Refuser**.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Rubriques connexes

[À propos du module externe Clearance pour Security Center](#), page 293



Annuler une demande de fichiers

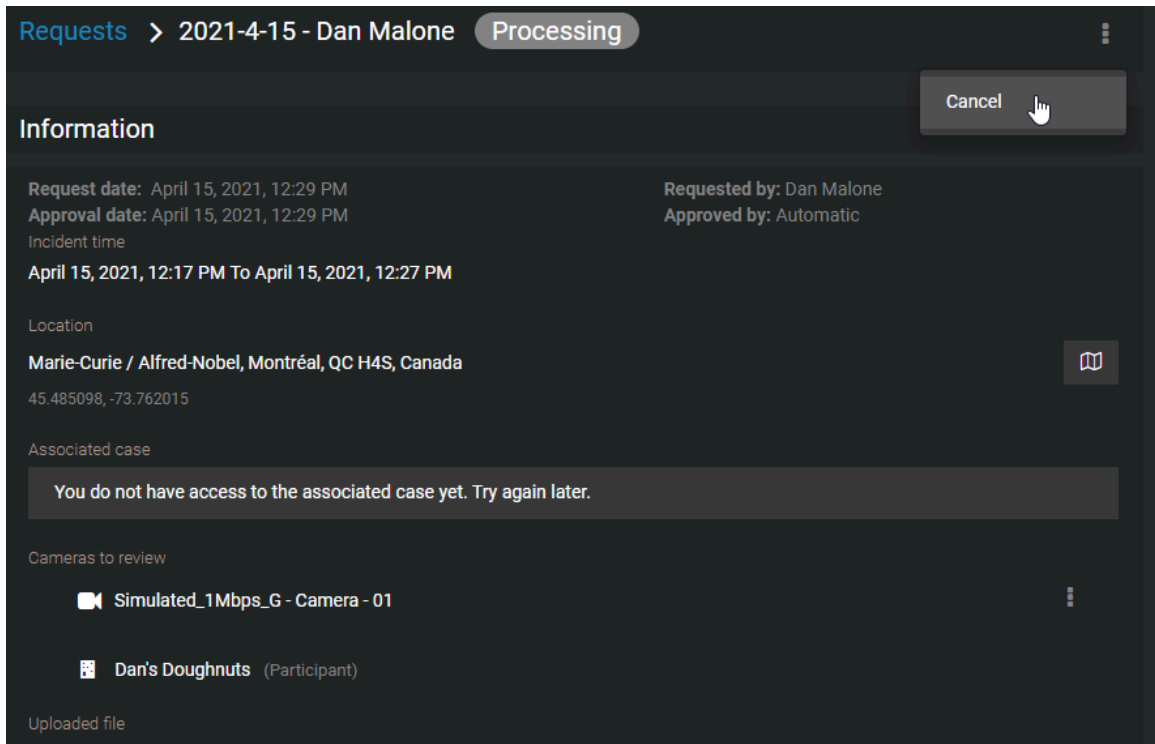
Dans certaines situations, vous voudrez parfois annuler une demande vidéo. Par exemple, si la demande portait sur la mauvaise caméra, la mauvaise période ou en cas d'informations erronées ou manquantes.

À savoir

- Seul le demandeur peut annuler sa demande.
- Les demandes approuvées ne peuvent pas être annulées.

Procédure

- 1 Cliquez sur **Demandes** .
- 2 Sélectionnez la demande en attente que vous souhaitez annuler.
- 3 Cliquez sur .



- 4 Cliquez sur **Annuler**.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Lorsque vous avez terminé

Le cas échéant, vous pouvez renvoyer la demande une fois les problèmes résolus.

Gérer le contenu de l'éditeur vidéo

Apprenez à utiliser l'éditeur vidéo dans Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- [" À propos de l'éditeur vidéo "](#), page 254
- [" Élaguer une vidéo "](#), page 257
- [" Censurer de la vidéo "](#), page 259
- [" Censurer la vidéo manuellement "](#), page 266
- [" Censurer des scènes "](#), page 272
- [" Censurer des données audio "](#), page 277

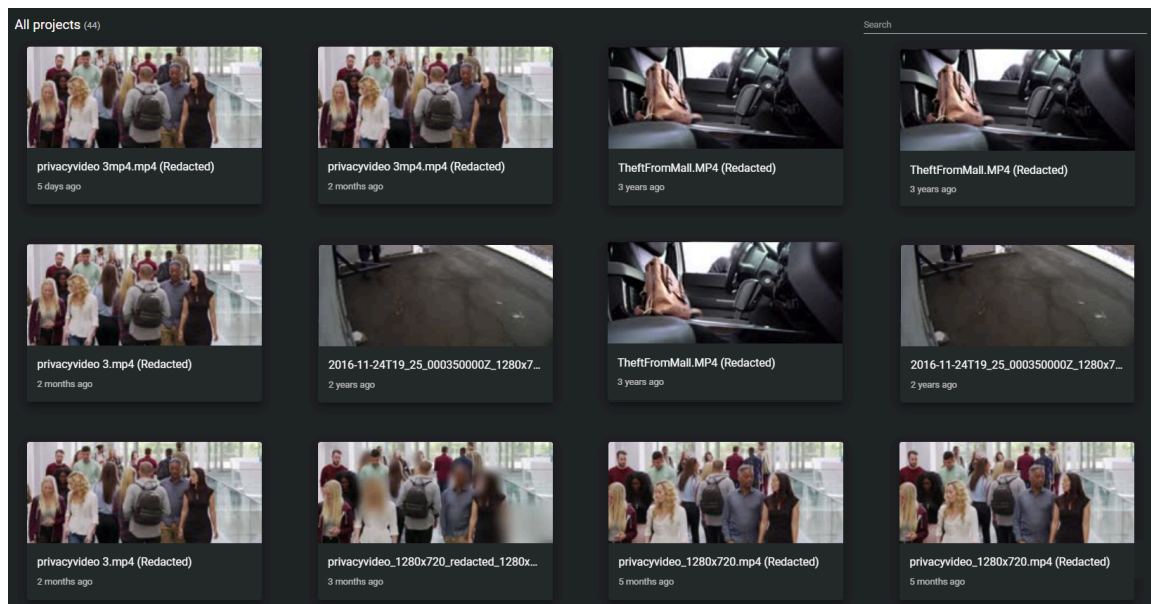
À propos de l'éditeur vidéo

Avant de partager un fichier vidéo, vous pouvez l'élaguer ou le censurer avec l'éditeur vidéo.

- L'élagage consiste à raccourcir un enregistrement et à isoler des sections pertinentes dans le cadre de votre dossier. En cas d'élagage, la vidéo d'origine est conservée et la version élaguée est enregistrée en tant que copie. Utilisez l'élagage pour raccourcir un enregistrement pour n'en conserver qu'une partie pertinente afin d'en accélérer l'analyse.
- La censure dans Clearance consiste à masquer des visages, du son ou d'autres informations sensibles dans les fichiers vidéo pris en charge. Utilisez la censure pour masquer le visage ou la voix d'une personne ou d'autres informations sensibles ou identifiables.

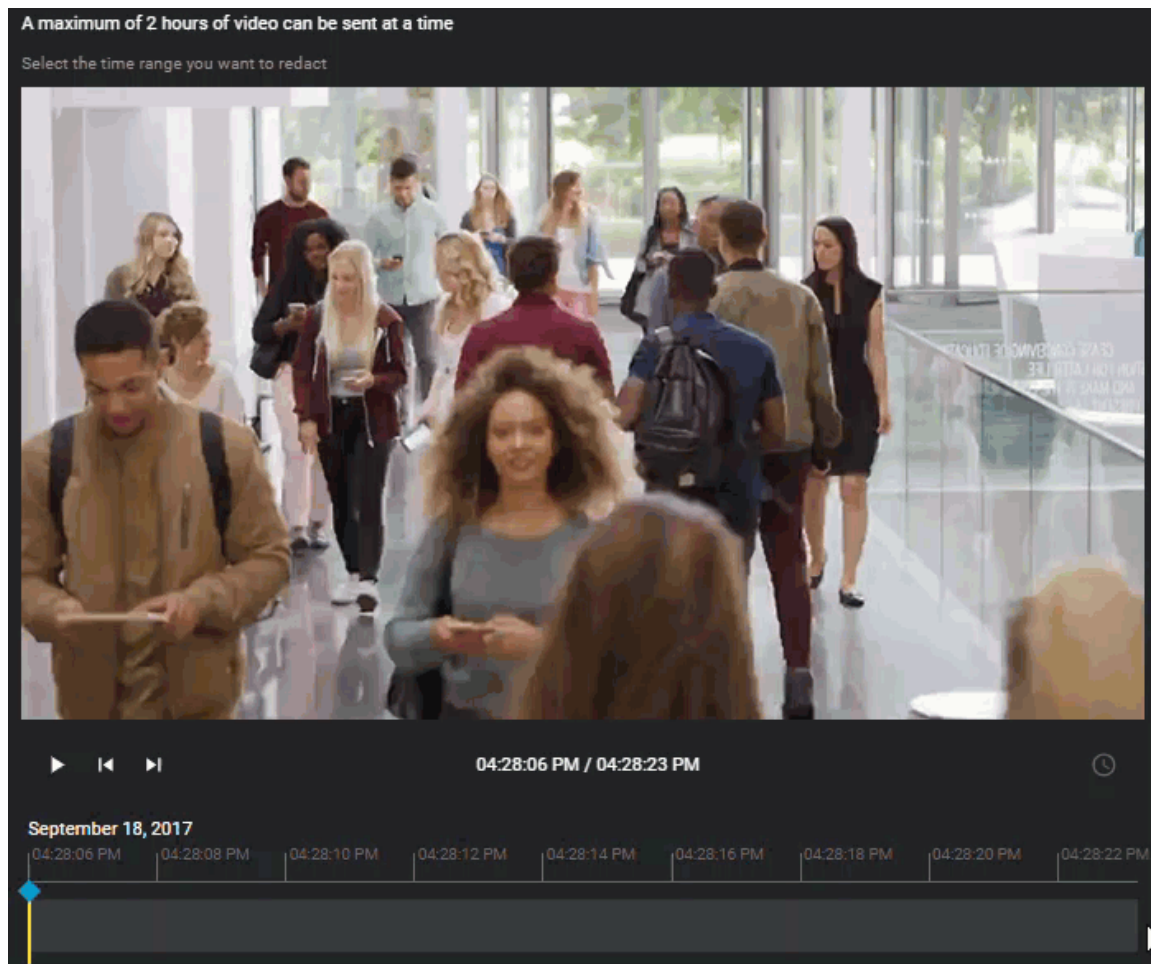
Éditeur vidéo

- Les projets de censure ou d'élagage en cours de chaque utilisateur sont affichés dans l'éditeur vidéo.
 - Si vous quittez la vidéo lorsque vous modifiez ou enregistrez un fichier vidéo, celui-ci est ajouté à la liste des projets dans l'éditeur vidéo.
 - Une copie du fichier d'origine est créée lorsqu'il est élagué ou censuré. Vous pouvez créer plusieurs versions élaguées ou censurées d'un même fichier d'origine.
 - **REMARQUE** : Vous ne pouvez élaguer et censurer que les fichiers vidéo pris en charge par Clearance. Reportez-vous à la liste des [formats de fichiers pris en charge](#) pour en savoir plus.



Élagage

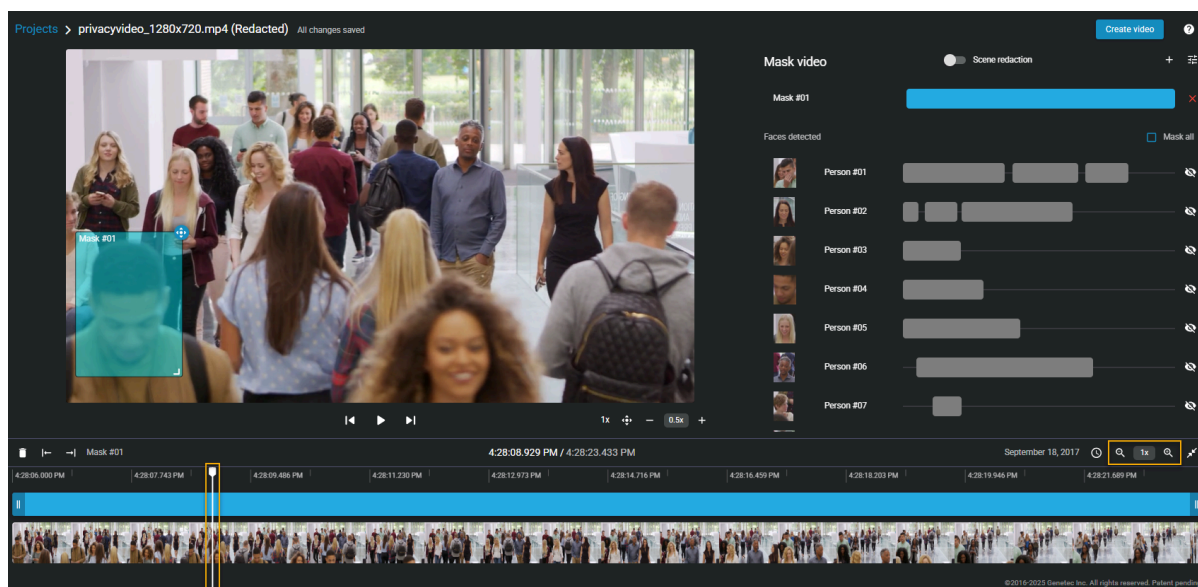
- Vous pouvez élaguer un fichier sans le censurer.
- Si la vidéo dure plus de 30 minutes, les 30 premières minutes sont sélectionnées automatiquement pour élagage. Vous pouvez ensuite modifier la sélection.
- Si la vidéo dure plus de 3 heures, la durée maximale d'une version élaguée est de 02:59:00.



Censure

Vous pouvez utiliser la censure pour effectuer les tâches suivantes :

- Censurer la vidéo automatiquement ou manuellement.
- Censurer des secteurs visuels d'une vidéo ou des segments audio d'un enregistrement vidéo.
- Censurer la totalité du secteur visuel affiché dans une vidéo, puis sélectionner des secteurs spécifiques à afficher. Cette option est utile lorsque vous ne devez afficher qu'un petit secteur dans une vidéo.



Rubriques connexes

[Élaguer une vidéo](#), page 257

[Censurer de la vidéo](#), page 259

[Censurer la vidéo manuellement](#), page 266

[Censurer des données audio](#), page 277

Élaguer une vidéo

L'élagage consiste à raccourcir un enregistrement et à isoler des sections pertinentes dans le cadre de votre dossier. En cas d'élagage, la vidéo d'origine est conservée et la version élaguée est enregistrée en tant que copie. Conservez uniquement une partie pertinente d'un enregistrement vidéo plus long, et accélérez d'autant l'analyse de l'enregistrement.

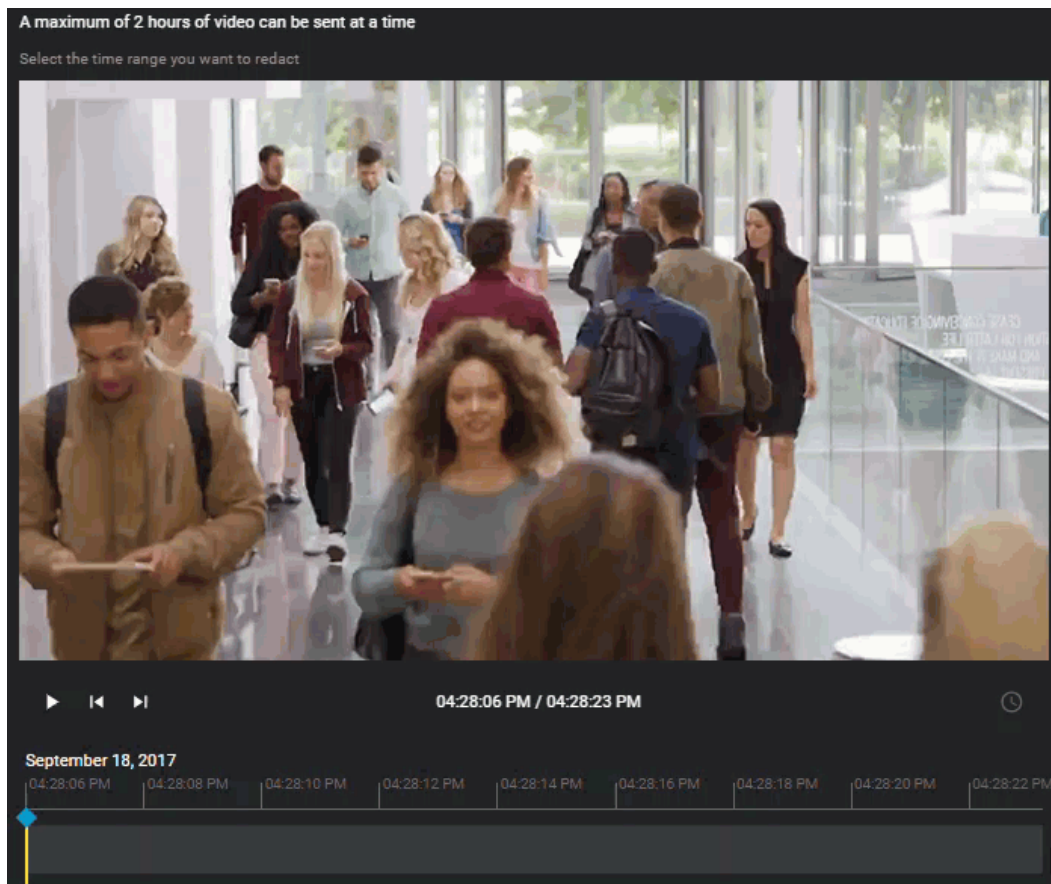
Avant de commencer

Transférez un fichier.

Procédure

Pour élaguer une vidéo :

- 1 À partir d'un dossier, naviguez jusqu'au fichier que vous souhaitez censurer, cliquez sur **Plus** (⋮) dans **Fichiers**, puis cliquez sur **Élaguer et censurer**.
CONSEIL : Vous pouvez également lancer la censure depuis la page *Fichier* ou depuis la fenêtre *Aperçu des preuves* lorsque vous étudiez un dossier.
La fenêtre *Élaguer la vidéo* apparaît.
- 2 (Facultatif) Faites glisser le bord du début ou de la fin de la frise chronologique pour ajuster la durée selon vos besoins, ou modifiez les valeurs temporelles dans **De** et **À**.



- 3 Si l'enregistrement a été réalisé avec un système embarqué dans le véhicule i-PRO doté de plusieurs micros, vous pouvez choisir le canal audio qui répond le mieux à vos besoins.

- 4 Cliquez sur **Enregistrer dans un dossier**.
La fenêtre *Enregistrer dans un dossier* apparaît.
- 5 Modifiez le nom de la vidéo en cas de besoin.
CONSEIL : Indiquez dans le nom de la vidéo qu'il s'agit d'une version élaguée.
- 6 Si vous souhaitez associer la vidéo élaguée à d'autres dossiers, cliquez sur **Ajouter** (+), puis sélectionnez les dossiers pertinents.
- 7 (Facultatif) Si vous souhaitez copier les informations des champs, dont l'emplacement, la catégorie et les étiquettes de la vidéo d'origine ou de la version élaguée, cochez la case **Copier les informations des champs de preuves**.
- 8 Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour censurer la vidéo après l'élagage :

- 1 Dans la fenêtre *Modifier la vidéo*, cliquez sur **Censurer**.

Lorsque vous avez terminé

- Avant de partager le dossier avec des tiers ou des utilisateurs invités, restreignez l'accès au fichier d'origine en [modifiant la règle d'accès pour le fichier](#).
- Si vous devez dissimuler des informations sensibles ou identifiables dans l'enregistrement, reportez-vous aux points suivants :
 - [Censurer de la vidéo](#), page 259
 - [Censurer la vidéo manuellement](#), page 266

Rubriques connexes

[À propos de l'éditeur vidéo](#), page 254

Censurer de la vidéo

Pour diminuer le temps nécessaire pour censurer les vidéos, utilisez la fonction de détection des visages, puis ajustez les masques manuellement en cas de besoin.

À savoir

Le processus d'analyse démarre la recherche et la détection des visages dès qu'un nouveau processus de censure est lancé.


- Une fois le processus terminé, des vignettes sont affichées pour les visages détectés, et vous pouvez les utiliser pour sélectionner les individus à masquer dans la vidéo.
- Des masques sont appliqués à toutes les parties des plans dans lesquels les visages sont identifiés.

Le temps de traitement pour la détection des visages peut varier en fonction de la taille du fichier vidéo, et il est affecté par la résolution, la longueur, le débit et d'autres facteurs liés à la vidéo. Le succès de la détection automatique des visages peut varier en fonction de la qualité de la vidéo et du fait que le sujet se trouve devant ou sur le côté.

La lecture vidéo *censure* (détection automatique des visages) sur un appareil mobile n'est pas prise en charge.

Procédure

Pour censurer un fichier vidéo :

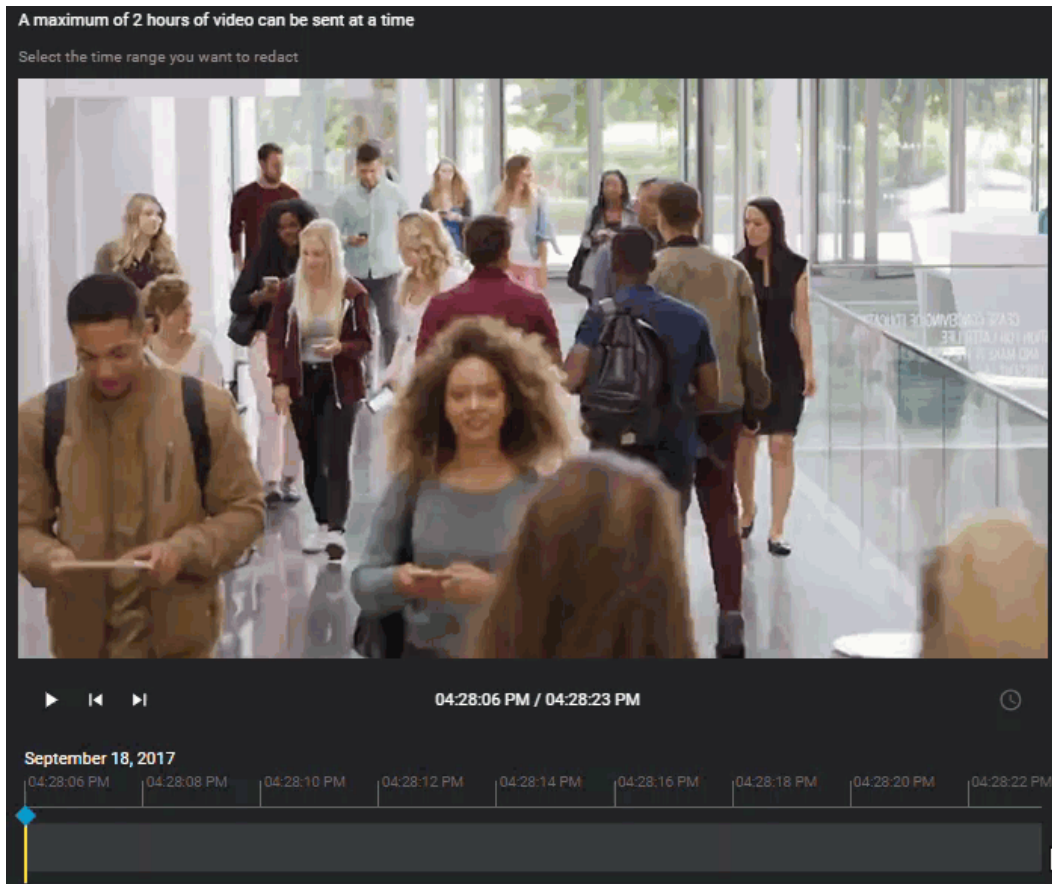
- 1 À partir d'un dossier, naviguez jusqu'au fichier que vous souhaitez censurer, cliquez sur **Plus**  dans **Fichiers**, puis cliquez sur **Élaguer et censurer**.

CONSEIL : Vous pouvez également lancer la censure depuis la page *Fichier* ou depuis la fenêtre *Aperçu des preuves* lorsque vous étudiez un dossier.

La fenêtre *Élaguer la vidéo* apparaît.

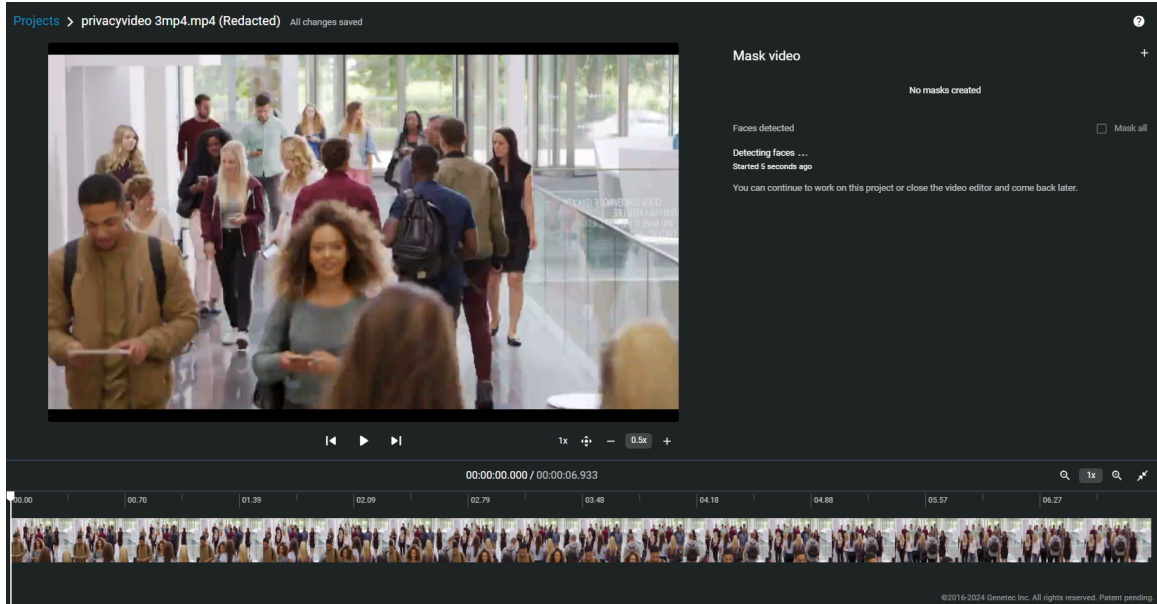
Pour élaguer un fichier vidéo :

- 1 (Facultatif) Faites glisser le bord du début ou de la fin de la frise chronologique pour ajuster la durée selon vos besoins, ou modifiez les valeurs temporelles dans **De** et **À**.

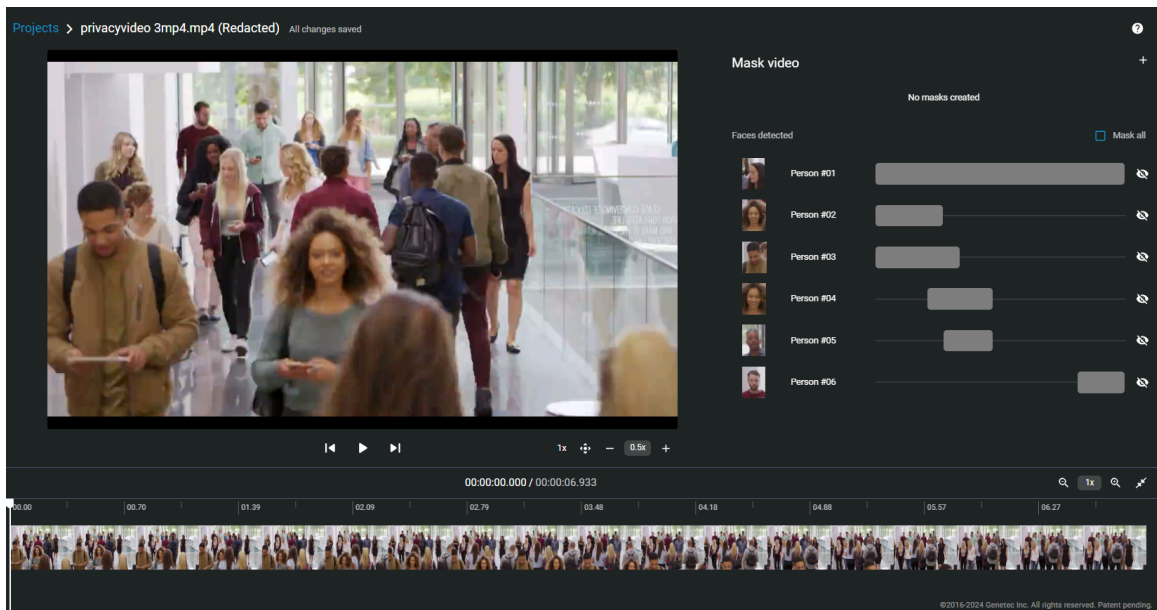


- 2 Cliquez sur **Continuer**.
La page *Éditeur vidéo* apparaît.

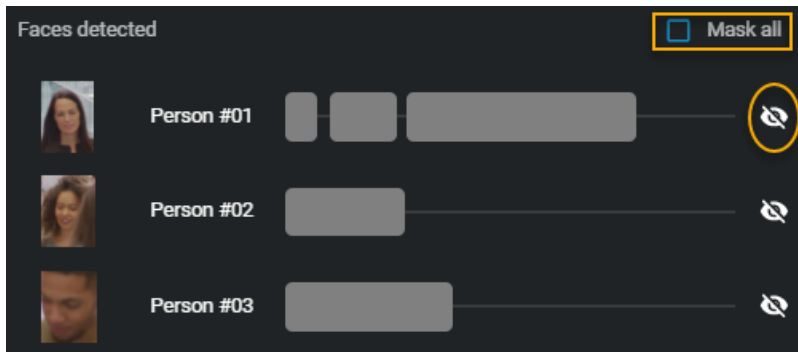
3 La détection des visages démarre automatiquement.



- Les visages détectés sont présentés sous forme de vignettes dans la section **Masquer les visages** de l'onglet **Visages**.
- Les visages détectés reçoivent un identificateur unique qui permet de les identifier et de les masquer individuellement. Par exemple, **Person #01**.



- 4 Dans la section *Masquer la vidéo*, sélectionnez le ou les visages que vous souhaitez masquer en cliquant sur les icônes **Masquer le visage**, ou sélectionnez **Masquer tout**.



CONSEIL : Cliquez sur un masque dans la liste pour identifier immédiatement l'endroit dans la vidéo où la personne a été détectée. Vous pouvez ainsi parcourir et examiner le segment de manière plus efficace.

- 5 Sélectionnez un masque dans la liste et cliquez sur **Lire la vidéo** (▶).

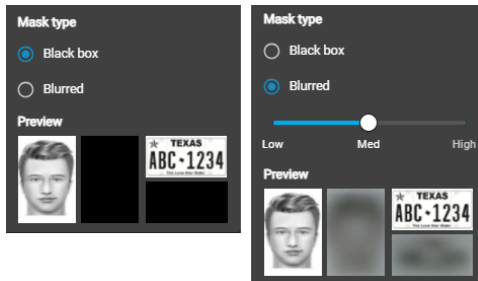
- a) Utilisez le curseur de la frise chronologique, les commandes de zoom ou la molette de votre souris pour positionner la tête de lecture sur la section que vous souhaitez censurer.

CONSEIL : Utilisez les vignettes d'aperçu de la frise chronologique pour identifier l'endroit précis qui vous intéresse dans la vidéo. Pour modifier le zoom dans la frise chronologique, cliquez sur **Zoom avant** ou **Zoom arrière** (🔍 1x 🔍).

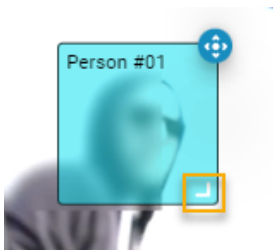
- 6 (Facultatif) Cliquez sur **Réglages de masque** (☰) pour spécifier le type de masque voulu.

- a) Sélectionnez **Cadre noir** ou **Flouté**.

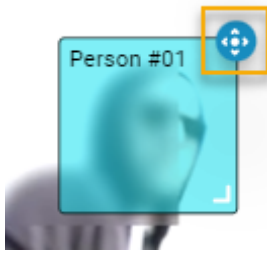
- b) Si vous avez choisi **Flouté**, sélectionnez le niveau de floutage. Cliquez sur le curseur ou faites-le glisser sur **Faible**, **Moyen** ou **Élevé** pour afficher un aperçu du degré de floutage.



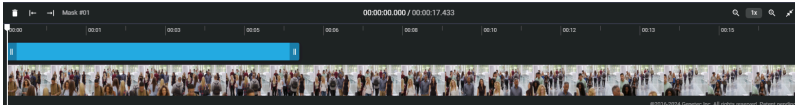
- 7 Pour redimensionner le masque, utilisez votre souris à partir du coin inférieur droit de la zone de masquage.



- 8 Si la personne ou l'objet que vous devez censurer se déplace dans la scène vidéo, vous pouvez ajuster l'emplacement du masque à l'aide de l'outil de suivi de la manière suivante :
- a) À côté de la zone de masquage sur l'aperçu vidéo, cliquez sur le bouton de suivi (📍) et maintenez-le enfoncé.

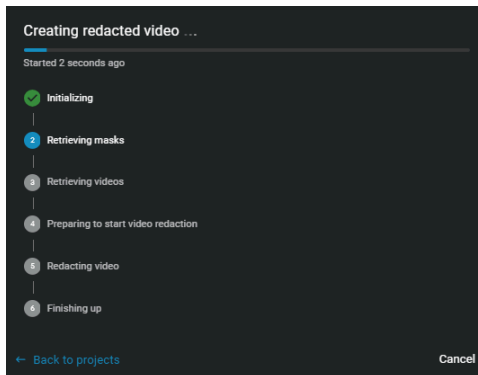


- b) Quand la vidéo est en cours de lecture, déplacez la zone de masquage pour maintenir le masque sur le visage de la personne, l'objet, etc.
- c) Quand le masque n'est plus nécessaire sur la vidéo, relâchez le bouton de suivi (📍).
- 9 Pour modifier la durée du masque, ajustez les points de début et de fin du masque dans la frise chronologique.



CONSEIL : Vous pouvez également ajuster les points de début et de fin en faisant glisser le curseur de lecture vers un point spécifique de la vidéo, puis en cliquant sur **Démarrer le masque à l'heure actuelle** (⏮) ou **Arrêter le masque à l'heure actuelle** (⏭).

- 10 (Facultatif) Supprimez des masques.
- Cliquez sur supprimer (✖) dans la liste des masques pour supprimer ceux qui ne sont plus nécessaires.
 - Cliquez sur **Supprimer le masque** (🗑) dans les commandes de la frise chronologique pour supprimer le masque actuellement sélectionné.
- 11 (Facultatif) Cliquez sur **Nouveau masque** pour créer des masques supplémentaires en cas de besoin. Cette fonction sert généralement à masquer une personne manquée par la détection des visages, ou pour masquer un objet ou autre élément du plan devant être expurgé.
- 12 Cliquez sur **Créer une vidéo** pour générer le fichier censuré.
- a) (Facultatif) Cliquez sur **Afficher les informations** pour suivre la progression.



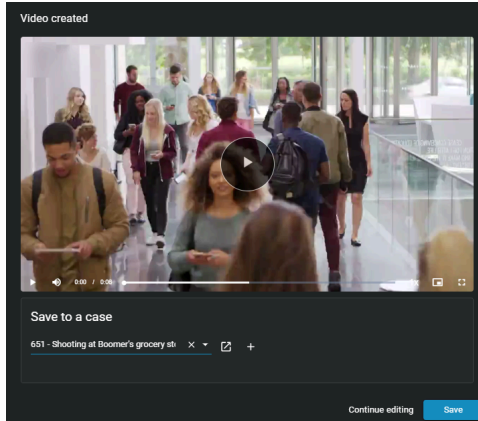
- b) (Facultatif) Cliquez sur **Retour aux projets** pour fermer la boîte de dialogue de progression, et appliquer la censure en arrière-plan.

13 Après la création de la vidéo censurée, choisissez l'une des options suivantes :

- Enregistrez la vidéo censurée dans un dossier existant.
- Enregistrez la vidéo censurée dans un nouveau dossier.

14 (Facultatif) Pour enregistrer la vidéo censurée dans un dossier existant.

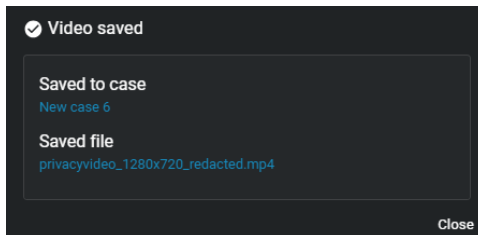
- a) Entrez l'ID ou le nom d'un dossier dans le champ Rechercher ou cliquez sur le menu pour afficher une liste.



- b) (Facultatif) Pour vérifier que vous avez choisi le dossier voulu, cliquez sur **Afficher le dossier** (🔍).

c) (Facultatif) Cliquez sur **Poursuivre les modifications** pour revenir à l'éditeur vidéo et effectuer des modifications supplémentaires.

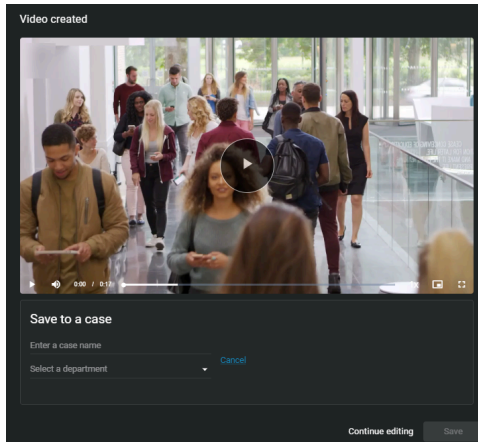
- d) Cliquez sur **Enregistrer** pour créer une copie expurgée du fichier vidéo.



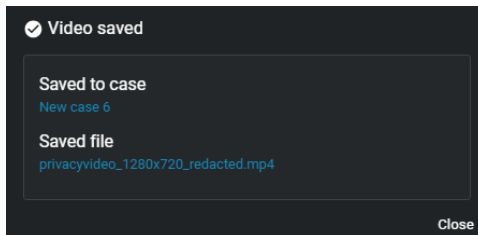
CONSEIL : Cliquez sur **Afficher le fichier** pour modifier le nom de fichier avant de fermer la boîte de dialogue, afin que d'autres puissent facilement trouver le fichier.

- e) Cliquez sur **Fermer** .

- 15 (Facultatif) Pour enregistrer la vidéo censurée dans un nouveau dossier. Par exemple, vous voudrez parfois partager une vidéo expurgée avec quelqu'un qui n'a pas accès au dossier d'origine.
- a) Cliquez sur **Créer un dossier**.



- b) Nommez le nouveau dossier.
- c) Sélectionnez un département dans la liste **Département**.
- d) (Facultatif) Cliquez sur **Annuler** pour revenir au volet précédent de la boîte de dialogue.
- e) (Facultatif) Cliquez sur **Poursuivre les modifications** pour revenir à l'éditeur vidéo et effectuer des modifications supplémentaires.
- f) Cliquez sur **Enregistrer** pour créer une copie expurgée du fichier vidéo.



CONSEIL : Cliquez sur **Afficher le fichier** pour modifier le nom de fichier avant de fermer la boîte de dialogue, afin que d'autres puissent facilement trouver le fichier.

- g) Cliquez sur **Fermer**.

Le clip modifié est enregistré sous forme de fichier vidéo distinct. Le fichier original et le fichier modifié sont tous deux associés au dossier.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Bien que nous nous efforcions de mettre nos vidéos à jour en permanence, il se peut que les informations présentées dans cette vidéo deviennent obsolètes à chaque nouvelle version. Si vous trouvez des erreurs dans cette vidéo, n'hésitez pas à [nous contacter](#).

Lorsque vous avez terminé

Avant de partager le dossier avec des tiers ou des invités, restreignez l'accès au fichier d'origine en [modifiant la règle d'accès pour le fichier](#).

Rubriques connexes

[À propos de l'éditeur vidéo](#), page 254

Censurer la vidéo manuellement

Vous pouvez manuellement masquer ou censurer des visages ou d'autres contenus sensibles dans un plan de fichier vidéo afin d'occulter le visage d'une personne ou d'autres informations identifiables. Vous pouvez également supprimer le son d'une vidéo pour masquer du contenu audio sensible avant de générer un clip vidéo expurgé.

À savoir

- Si le fichier source contient du son, celui-ci est activé par défaut.
- La frise chronologique contient des vignettes d'aperçu du fichier de preuve complet.

Procédure

Pour censurer un fichier vidéo manuellement :

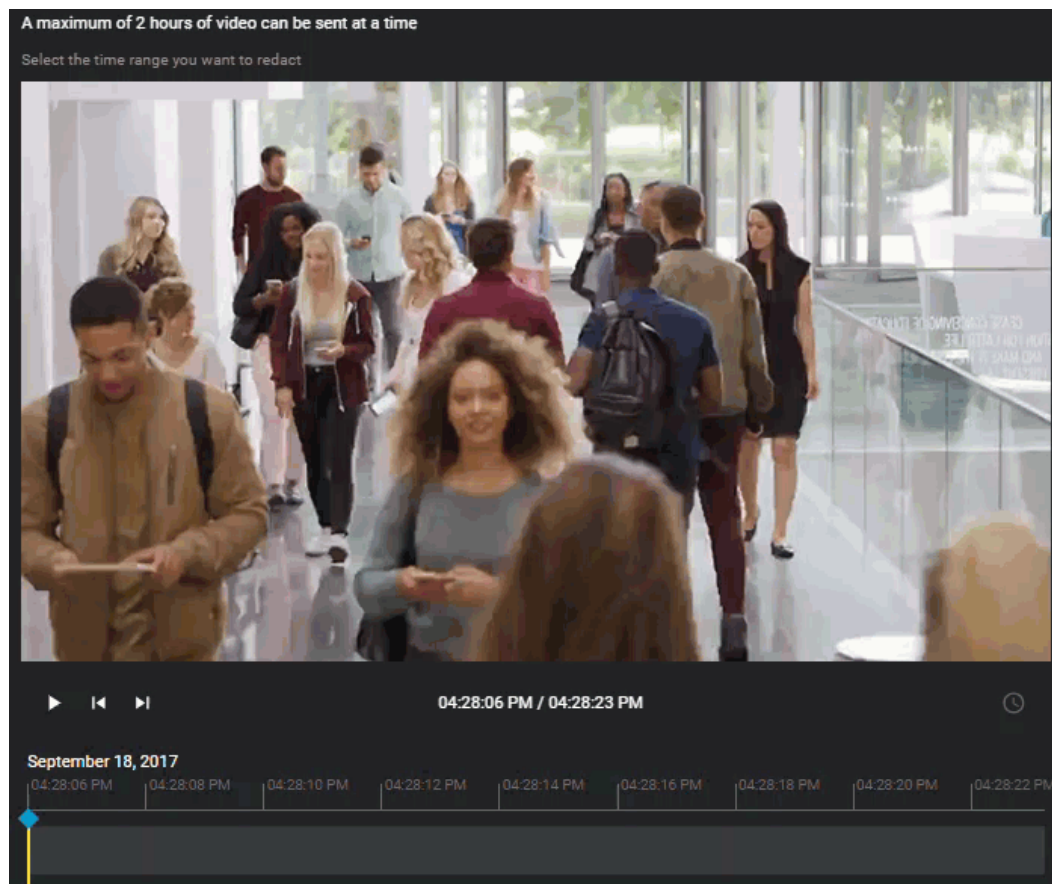
- 1 À partir d'un dossier, naviguez jusqu'au fichier que vous souhaitez censurer, cliquez sur **Plus** (⋮) dans **Fichiers**, puis cliquez sur **Élaguer et censurer**.

CONSEIL : Vous pouvez également lancer la censure depuis la page *Fichier* ou depuis la fenêtre *Aperçu des preuves* lorsque vous étudiez un dossier.

La fenêtre *Élaguer la vidéo* apparaît.

Pour élaguer un fichier vidéo :

- 1 (Facultatif) Faites glisser le bord du début ou de la fin de la frise chronologique pour ajuster la durée selon vos besoins, ou modifiez les valeurs temporelles dans **De** et **À**.




2 Cliquez sur **Continuer**.

La page *Éditeur vidéo* apparaît.

3 Dans l'*Éditeur vidéo*, procédez de la manière suivante :

- a) Utilisez le curseur de la frise chronologique, les commandes de zoom ou la molette de votre souris pour positionner la tête de lecture sur la section que vous souhaitez censurer.

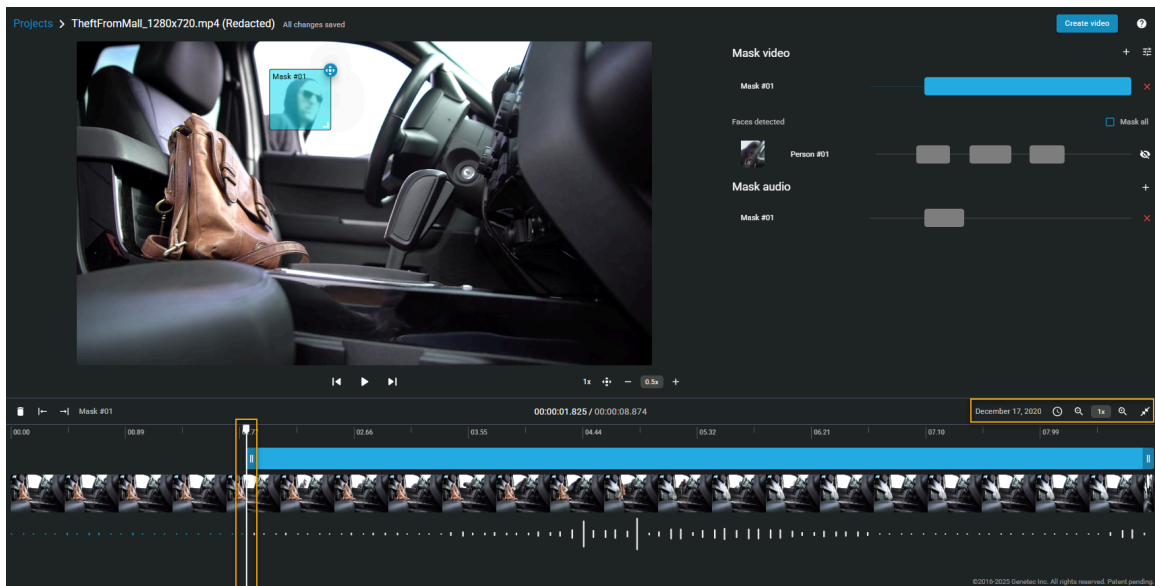
CONSEIL : Utilisez les vignettes d'aperçu de la frise chronologique pour identifier l'endroit précis qui vous intéresse dans la vidéo. Pour modifier le zoom dans la frise chronologique, cliquez sur **Zoom avant** ou **Zoom arrière** (🔍 1x 🔍).

- b) (Facultatif) Cliquez sur  basculer entre *heure absolue* et *heure relative*.

- c) Dans l'éditeur vidéo, cliquez sur **Masquer la vidéo** (🔒).

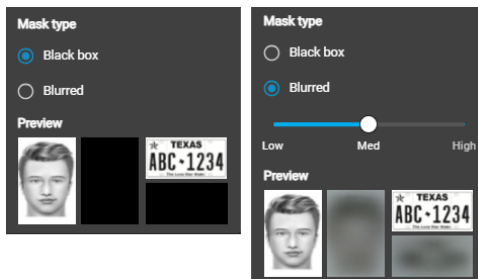
- d) Dans la section *Masques supplémentaires*, cliquez sur **Nouveau masque** (+).

Une couche de masque est créée sur l'aperçu de la vidéo, et la durée du masque est présentée avec la frise chronologique en bas de la vidéo.

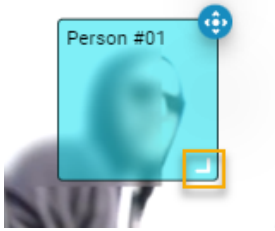
4 (Facultatif) Cliquez sur **Réglages de masque** (⚙️) pour spécifier le type de masque voulu.

- a) Sélectionnez **Cadre noir** ou **Flouté**.

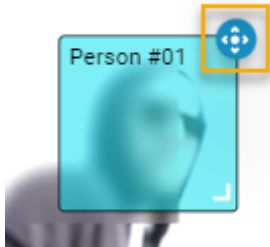
- b) Si vous avez choisi **Flouté**, sélectionnez le niveau de floutage. Cliquez sur le curseur ou faites-le glisser sur **Faible**, **Moyen** ou **Élevé** pour afficher un aperçu du degré de floutage.



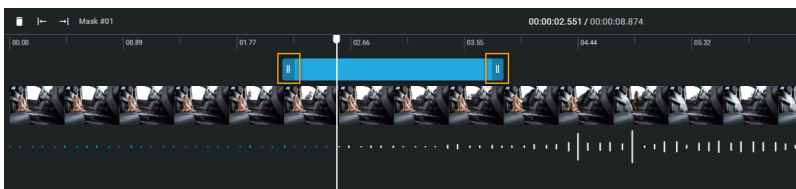
- 5 Pour redimensionner le masque, utilisez votre souris à partir du coin inférieur droit de la zone de masquage.



- 6 Si la personne ou l'objet que vous devez censurer se déplace dans la scène vidéo, vous pouvez ajuster l'emplacement du masque à l'aide de l'outil de suivi de la manière suivante :
- Dans le volet *Masquage*, augmentez ou diminuez la **Vitesse de suivi**. Vous pouvez spécifier une valeur de 0,1x à 10x.
 - À côté de la zone de masquage sur l'aperçu vidéo, cliquez sur le bouton de suivi (👁️) et maintenez-le enfoncé.



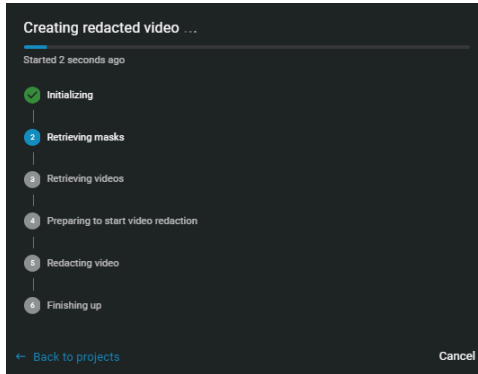
- Quand la vidéo est en cours de lecture, déplacez la zone de masquage pour maintenir le masque sur le visage de la personne, l'objet, etc.
 - Quand le masque n'est plus nécessaire sur la vidéo, relâchez le bouton de suivi (👁️).
- 7 Pour modifier la durée du masque, ajustez les points de début et de fin du masque dans la frise chronologique.



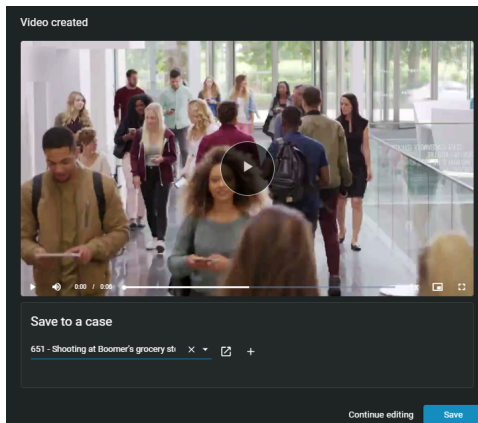
CONSEIL : Vous pouvez également ajuster les points de début et de fin en faisant glisser le curseur de lecture vers un point spécifique de la vidéo, puis en cliquant sur **Démarrer le masque à l'heure actuelle** (⏮️) ou **Arrêter le masque à l'heure actuelle** (⏭️).

- 8 (Facultatif) Modifiez les masques en cas de besoin.
- Cliquez sur **Nouveau masque** (+) pour créer un masque supplémentaire.
 - Cliquez sur supprimer (✖️) pour supprimer les masques qui ne sont plus nécessaires.

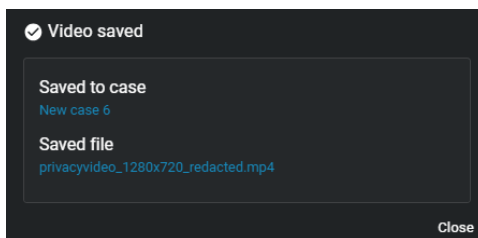
- 9 Cliquez sur **Créer une vidéo** pour générer le fichier censuré.
- a) (Facultatif) Cliquez sur **Afficher les informations** pour suivre la progression.



- b) (Facultatif) Cliquez sur **Retour aux projets** pour fermer la boîte de dialogue de progression, et appliquer la censure en arrière-plan.
- 10 Après la création de la vidéo censurée, choisissez l'une des options suivantes :
- Enregistrez la vidéo censurée dans un dossier existant.
 - Enregistrez la vidéo censurée dans un nouveau dossier.
- 11 (Facultatif) Pour enregistrer la vidéo censurée dans un dossier existant.
- a) Entrez l'ID ou le nom d'un dossier dans le champ Rechercher ou cliquez sur le menu pour afficher une liste.



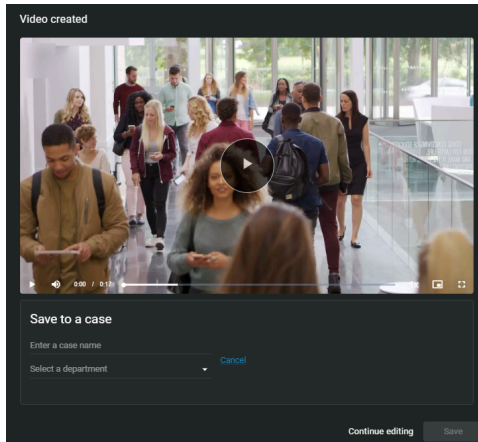
- b) (Facultatif) Pour vérifier que vous avez choisi le dossier voulu, cliquez sur **Afficher le dossier** (📁).
- c) (Facultatif) Cliquez sur **Poursuivre les modifications** pour revenir à l'éditeur vidéo et effectuer des modifications supplémentaires.
- d) Cliquez sur **Enregistrer** pour créer une copie expurgée du fichier vidéo.



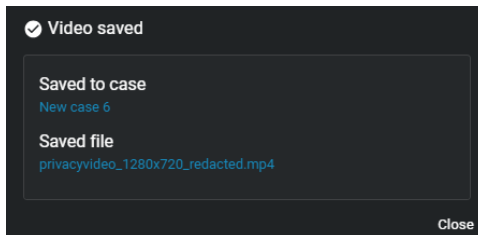
CONSEIL : Cliquez sur **Afficher le fichier** pour modifier le nom de fichier avant de fermer la boîte de dialogue, afin que d'autres puissent facilement trouver le fichier.

- e) Cliquez sur **Fermer** .

- 12 (Facultatif) Pour enregistrer la vidéo censurée dans un nouveau dossier. Par exemple, vous voudrez parfois partager une vidéo expurgée avec quelqu'un qui n'a pas accès au dossier d'origine.
- a) Cliquez sur **Créer un dossier**.



- b) Nommez le nouveau dossier.
- c) Sélectionnez un département dans la liste **Département**.
- d) (Facultatif) Cliquez sur **Annuler** pour revenir au volet précédent de la boîte de dialogue.
- e) (Facultatif) Cliquez sur **Poursuivre les modifications** pour revenir à l'éditeur vidéo et effectuer des modifications supplémentaires.
- f) Cliquez sur **Enregistrer** pour créer une copie expurgée du fichier vidéo.



CONSEIL : Cliquez sur **Afficher le fichier** pour modifier le nom de fichier avant de fermer la boîte de dialogue, afin que d'autres puissent facilement trouver le fichier.

- g) Cliquez sur **Fermer**.
- 13 (Facultatif) Cliquez sur **Poursuivre les modifications** pour revenir à l'éditeur vidéo et effectuer des modifications supplémentaires.
- 14 (Facultatif) Dans l'éditeur vidéo, cliquez sur **Afficher la vidéo créée** pour revenir à la vidéo expurgée. La vidéo expurgée est enregistrée sous forme de fichier vidéo distinct.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



REMARQUE : Bien que nous nous efforcions de mettre nos vidéos à jour en permanence, il se peut que les informations présentées dans cette vidéo deviennent obsolètes à chaque nouvelle version. Si vous trouvez des erreurs dans cette vidéo, n'hésitez pas à [nous contacter](#).

Lorsque vous avez terminé

Avant de partager le dossier avec des tiers ou des invités, restreignez l'accès au fichier d'origine en [modifiant la règle d'accès pour le fichier](#).

Rubriques connexes

[À propos de l'éditeur vidéo](#), page 254


Censurer des scènes

Vous pouvez utiliser la censure de scènes pour conserver des sujets spécifiques **visibles** dans une vidéo, tout en anonymisant l'environnement.

À savoir

- Lorsque la censure de la scène est activée, la totalité de la zone visuelle de la vidéo est censurée. De là, vous pouvez afficher les secteurs sélectionnés en leur appliquant des masques.
Exemple : Si une salle de concert bondée a besoin de partager des images d'une personne spécifique soupçonnée de vol, et qu'il y a trop d'autres personnes et de détails sensibles dans la scène pour utiliser l'anonymisation traditionnelle, il est possible d'utiliser l'anonymisation de la scène pour masquer les personnes non impliquées montrées dans la vidéo. La vidéo censurée n'affiche alors que la personne d'intérêt.
- Lorsque la censure de scène est activée, seul l'effet de floutage est disponible. L'effet de censure de la boîte noire ne peut pas être utilisé avec la censure de la scène.

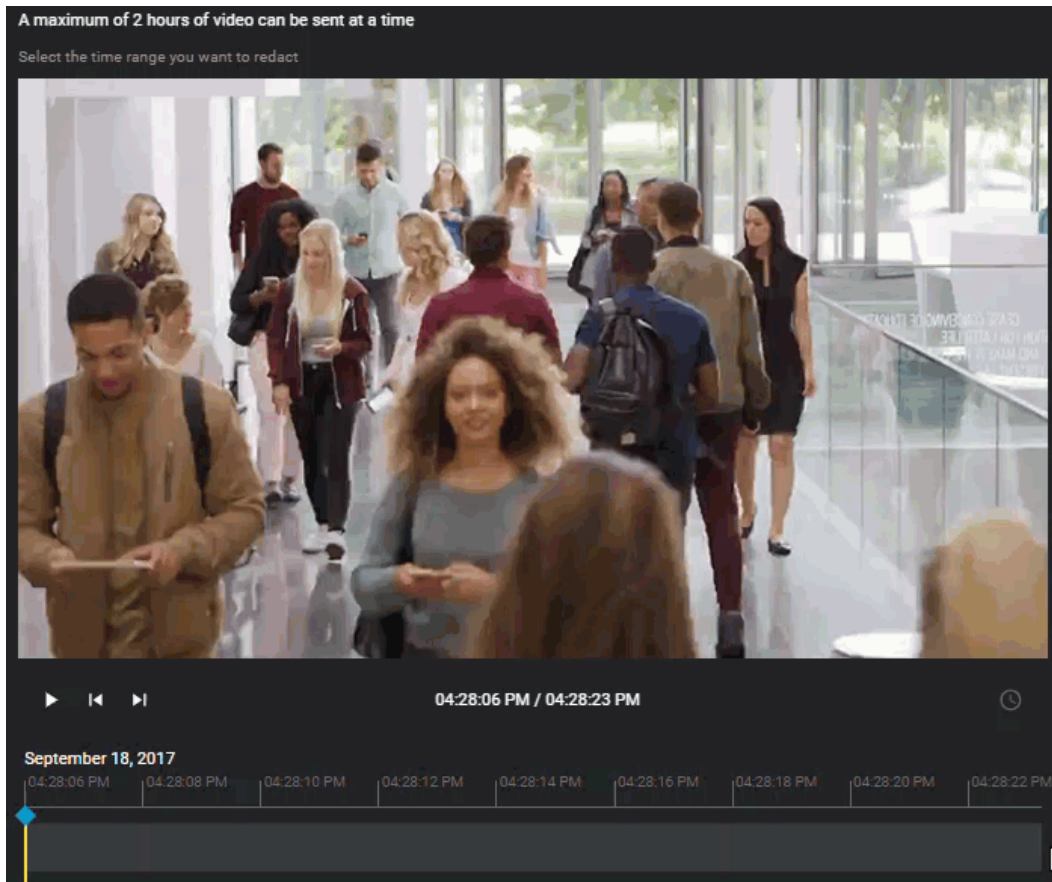
Procédure

- 1 À partir d'un dossier, naviguez jusqu'au fichier que vous souhaitez censurer, cliquez sur **Plus**  dans **Fichiers**, puis cliquez sur **Élaguer et censurer**.

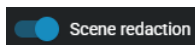
CONSEIL : Vous pouvez également lancer la censure depuis la page *Fichier* ou depuis la fenêtre *Aperçu des preuves* lorsque vous étudiez un dossier.

La fenêtre *Élaguer la vidéo* apparaît.

- (Facultatif) Faites glisser le bord du début ou de la fin de la frise chronologique pour ajuster la durée selon vos besoins, ou modifiez les valeurs temporelles dans **De** et **À**.

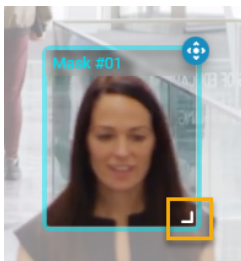


- Cliquez sur **Continuer**.
La page *Éditeur vidéo* apparaît.
- Dans la section *Masquer la vidéo*, activez l'option **Censure de scène**.

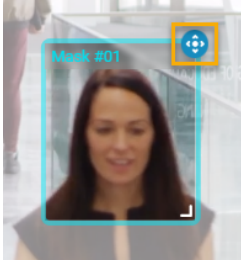


La scène entière affichée dans la vidéo est censurée.

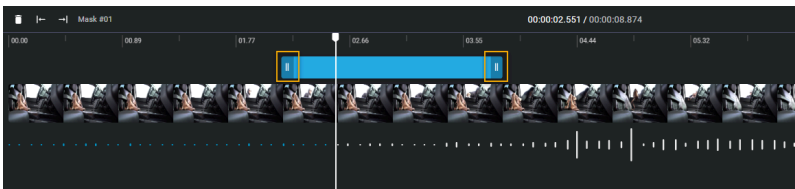
- Dans la section *Masquer la vidéo*, cliquez sur **Nouveau masque (+)**.
Un masque couvrant une zone de la vidéo apparaît. Lorsque la censure de la scène est appliquée, les masques révèlent des zones dans une vidéo censurée.
- Pour redimensionner le masque, utilisez votre souris à partir du coin inférieur droit de la zone de masquage.



- 7 Si la personne ou l'objet que vous devez censurer se déplace dans la scène vidéo, vous pouvez ajuster l'emplacement du masque à l'aide de l'outil de suivi de la manière suivante :
- Dans le volet *Masquage*, augmentez ou diminuez la **Vitesse de suivi**. Vous pouvez spécifier une valeur de 0,1x à 10x.
 - À côté de la zone de masquage sur l'aperçu vidéo, cliquez sur le bouton de suivi (📍) et maintenez-le enfoncé.

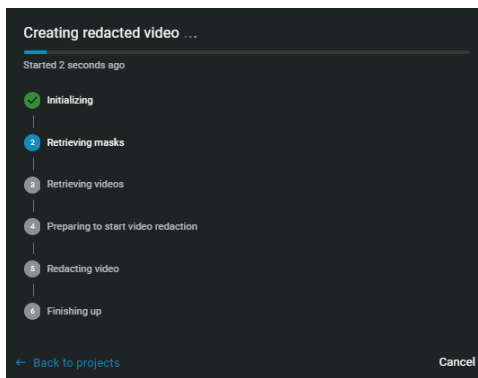


- Quand la vidéo est en cours de lecture, déplacez la zone de masquage pour maintenir le masque sur le visage de la personne, l'objet, etc.
 - Quand le masque n'est plus nécessaire sur la vidéo, relâchez le bouton de suivi (📍).
- 8 Pour modifier la durée du masque, ajustez les points de début et de fin du masque dans la frise chronologique.



CONSEIL : Vous pouvez également ajuster les points de début et de fin en faisant glisser le curseur de lecture vers un point spécifique de la vidéo, puis en cliquant sur **Démarrer le masque à l'heure actuelle** (⏮) ou **Arrêter le masque à l'heure actuelle** (⏭).

- 9 (Facultatif) Modifiez les masques en cas de besoin.
- Cliquez sur **Nouveau masque** (+) pour créer d'autres masques.
 - Cliquez sur supprimer (✖) pour supprimer les masques qui ne sont plus nécessaires.
- 10 Cliquez sur **Créer une vidéo** pour générer le fichier censuré.
- (Facultatif) Cliquez sur **Afficher les informations** pour suivre la progression.



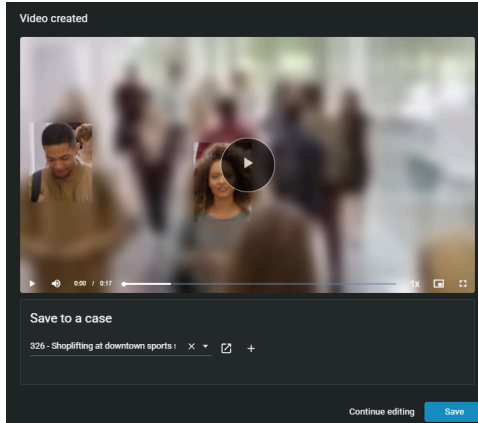
- (Facultatif) Cliquez sur **Retour aux projets** pour fermer la boîte de dialogue de progression, et appliquer la censure en arrière-plan.

11 Après la création de la vidéo censurée, choisissez l'une des options suivantes :

- Enregistrez la vidéo censurée dans un dossier existant.
- Enregistrez la vidéo censurée dans un nouveau dossier.

12 (Facultatif) Pour enregistrer la vidéo censurée dans un dossier existant.

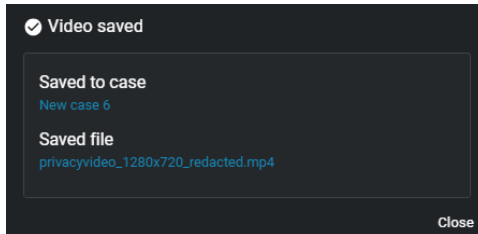
- a) Entrez l'ID ou le nom d'un dossier dans le champ Rechercher ou cliquez sur le menu pour afficher une liste.



- b) (Facultatif) Pour vérifier que vous avez choisi le dossier voulu, cliquez sur **Afficher le dossier** (📁).

c) (Facultatif) Cliquez sur **Poursuivre les modifications** pour revenir à l'éditeur vidéo et effectuer des modifications supplémentaires.

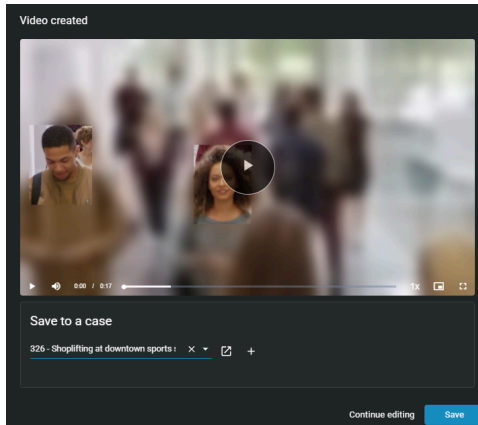
- d) Cliquez sur **Enregistrer** pour créer une copie expurgée du fichier vidéo.



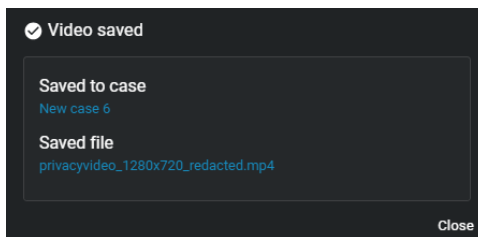
CONSEIL : Cliquez sur **Afficher le fichier** pour modifier le nom de fichier avant de fermer la boîte de dialogue, afin que d'autres puissent facilement trouver le fichier.

- e) Cliquez sur **Fermer** .

- 13 (Facultatif) Pour enregistrer la vidéo censurée dans un nouveau dossier. Par exemple, vous voudrez parfois partager une vidéo expurgée avec quelqu'un qui n'a pas accès au dossier d'origine.
- a) Cliquez sur **Créer un dossier**.



- b) Nommez le nouveau dossier.
- c) Sélectionnez un département dans la liste **Département**.
- d) (Facultatif) Cliquez sur **Annuler** pour revenir au volet précédent de la boîte de dialogue.
- e) (Facultatif) Cliquez sur **Poursuivre les modifications** pour revenir à l'éditeur vidéo et effectuer des modifications supplémentaires.
- f) Cliquez sur **Enregistrer** pour créer une copie expurgée du fichier vidéo.



CONSEIL : Cliquez sur **Afficher le fichier** pour modifier le nom de fichier avant de fermer la boîte de dialogue, afin que d'autres puissent facilement trouver le fichier.

- g) Cliquez sur **Fermer**.
- 14 (Facultatif) Cliquez sur **Poursuivre les modifications** pour revenir à l'éditeur vidéo et effectuer des modifications supplémentaires.
- 15 (Facultatif) Dans l'éditeur vidéo, cliquez sur **Afficher la vidéo créée** pour revenir à la vidéo expurgée. La vidéo expurgée est enregistrée sous forme de fichier vidéo distinct.

Lorsque vous avez terminé

Avant de partager le dossier avec des tiers ou des invités, restreignez l'accès au fichier d'origine en [modifiant la règle d'accès pour le fichier](#).

Censurer des données audio

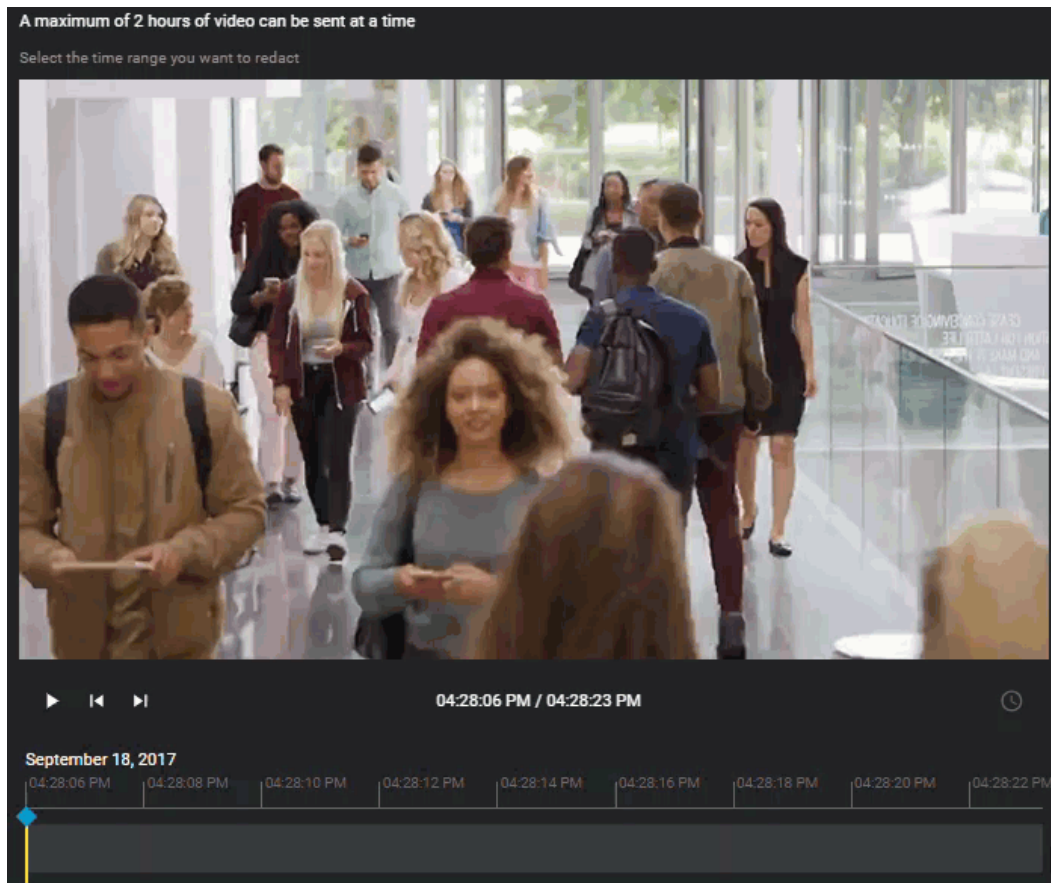
Vous pouvez appliquer des masques pour censurer des voix, des bruits ou d'autres informations sonores contenues dans un fichier vidéo.

Avant de commencer

Transférez un fichier vers un dossier.

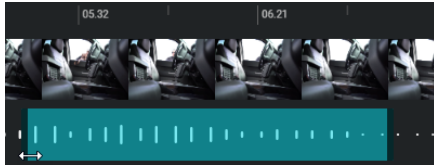
Procédure

- 1 À partir d'un dossier, naviguez jusqu'au fichier que vous souhaitez censurer, cliquez sur **Plus** (⋮) dans **Fichiers**, puis cliquez sur **Élaguer et censurer**.
CONSEIL : Vous pouvez également lancer la censure depuis la page *Fichier* ou depuis la fenêtre *Aperçu des preuves* lorsque vous étudiez un dossier.
 La fenêtre *Élaguer la vidéo* apparaît.
- 2 (Facultatif) Faites glisser le bord du début ou de la fin de la frise chronologique pour ajuster la durée selon vos besoins, ou modifiez les valeurs temporelles dans **De** et **À**.



3 Cliquez sur **Nouveau masque** (+).

- a) Pour modifier la durée du masque audio, ajustez les points de début et de fin du masque dans la frise chronologique.



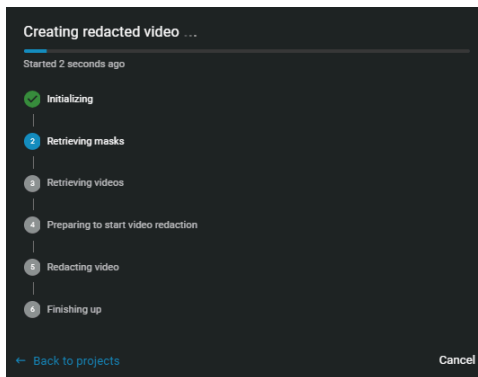
CONSEIL : Pour modifier le zoom dans la frise chronologique, cliquez sur **Zoom avant** ou **Zoom arrière** (🔍 1x 🔍).

4 (Facultatif) Modifiez les masques en cas de besoin.

- a) Cliquez sur **Nouveau masque** (+) pour créer un masque supplémentaire.
b) Cliquez sur supprimer (✖) pour supprimer les masques qui ne sont plus nécessaires.

5 Cliquez sur **Créer une vidéo** pour générer le fichier censuré.

- a) (Facultatif) Cliquez sur **Afficher les informations** pour suivre la progression.



- b) (Facultatif) Cliquez sur **Retour aux projets** pour fermer la boîte de dialogue de progression, et appliquer la censure en arrière-plan.

Le clip audio ou vidéo censuré est enregistré sous forme de fichier distinct.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Bien que nous nous efforcions de mettre nos vidéos à jour en permanence, il se peut que les informations présentées dans cette vidéo deviennent obsolètes à chaque nouvelle version. Si vous trouvez des erreurs dans cette vidéo, n'hésitez pas à [nous contacter](#).

Lorsque vous avez terminé

Avant de partager le dossier avec des tiers ou des invités, restreignez l'accès au fichier d'origine en [modifiant la règle d'accès pour le fichier](#).

Rubriques connexes

[À propos de l'éditeur vidéo](#), page 254

Examiner les tableaux de bord

Découvrez comment utiliser le tableau de bord dans Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- ["À propos du tableau de bord Clearance "](#), page 280

À propos du tableau de bord Clearance

Utilisez le tableau de bord Clearance pour suivre les indicateurs concernant vos enquêtes ainsi que votre abonnement afin de tirer le meilleur parti de Clearance.

Le tableau de bord Clearance est constitué des éléments suivants :

Tableaux de bord de dossiers :

- Afficher le nombre d'enquêtes par catégorie ou par état.
- Suivre la création de dossiers dans le temps, et les filtrer par catégorie.
- Suivre la fréquence de différentes catégories d'enquêtes.

tableaux de bord de stockage :

- Afficher le stockage utilisé par type de fichier.
- Suivre le stockage de données dans le temps, et filtrer ces informations par type de fichier, stockage total ou nouveau stockage.

REMARQUE : Le nouveau stockage correspond à l'évolution du stockage sur une période donnée. La valeur affichée pour le nouveau stockage sur une période donnée est négative si plus de données ont été supprimées qu'ajoutées.

tableaux de bord de demandes :

- Afficher toutes les demandes de fichiers par état.
- Analyser les demandes dans le temps, classées par état.
- Analyser les demandes par temps de traitement moyen.
- Analyser les demandes et les approbations par utilisateur.

REMARQUE : Les tableaux de bord de demandes ne sont disponibles que pour les comptes qui ont activé le module Registre.

Rubriques connexes

[Configurer le tableau de bord Clearance](#), page 280

Configurer le tableau de bord Clearance

Une fois que vous avez créé des dossiers et que vous les avez affectés aux bonnes catégories, vous pouvez configurer le tableau de bord Clearance.

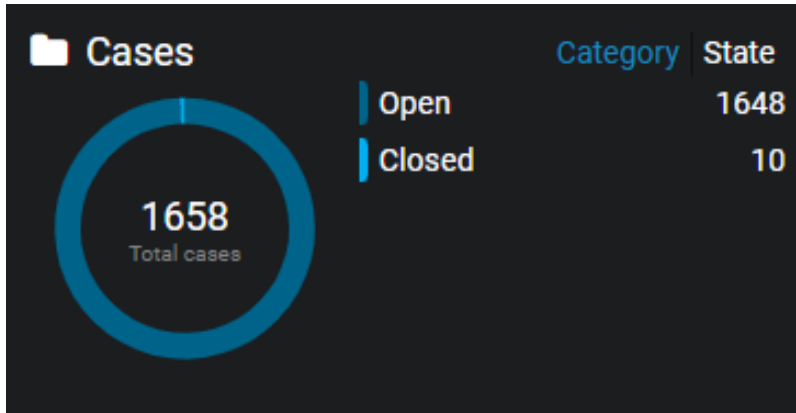
À savoir

Seuls les utilisateurs affectés à la règle de sécurité *Afficher le tableau de bord* peuvent le configurer.

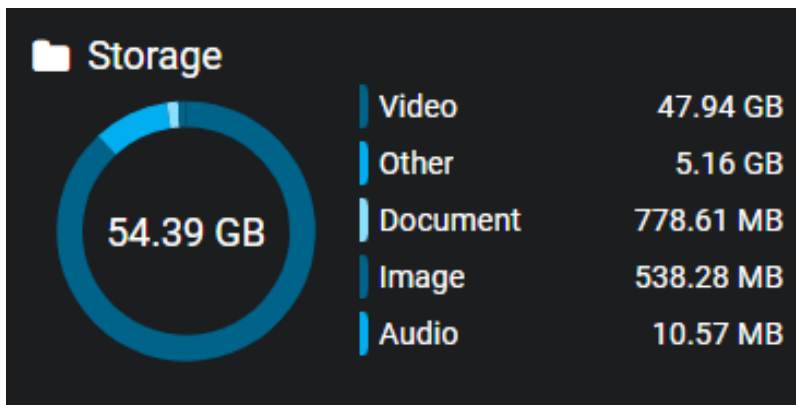
Procédure

Section À ce jour : Cette section offre un aperçu des données ajoutées depuis la création du compte. Le stockage des données peut être classé par catégorie ou par état.

- 1 Dans la section *Dossiers*, examinez le type et l'état des enquêtes qui ont été menées par votre organisation à l'aide de Clearance. Organiser les dossiers par :
 - Catégorie
 - État

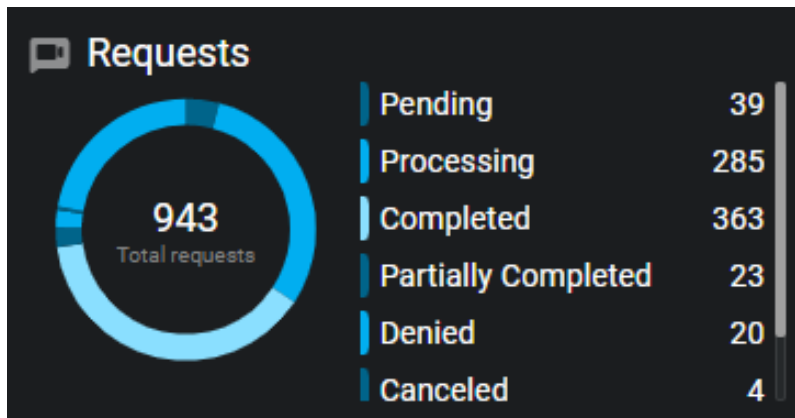


- 2 Dans la section *Stockage*, vous pouvez évaluer la manière dont votre organisation a utilisé le stockage depuis la création du compte pour les types de contenus suivants :
 - Vidéo
 - Document
 - Image
 - des audios.
 - Autre



3 Dans la section *Demandes*, vous pouvez examiner le nombre de demandes, classées par état, qui ont été gérées par votre organisation. Elle peut donner une indication de la santé globale du processus de demande de votre organisation. Examinez les demandes en fonction des états suivants :

- En attente
- Traitement
- Terminé
- Partiellement terminé
- Refusé
- Annulé
- Vidéo indisponible



Section Historique : Examinez ces statistiques et ces filtres pour obtenir une meilleure compréhension des données recueillies par votre organisation.

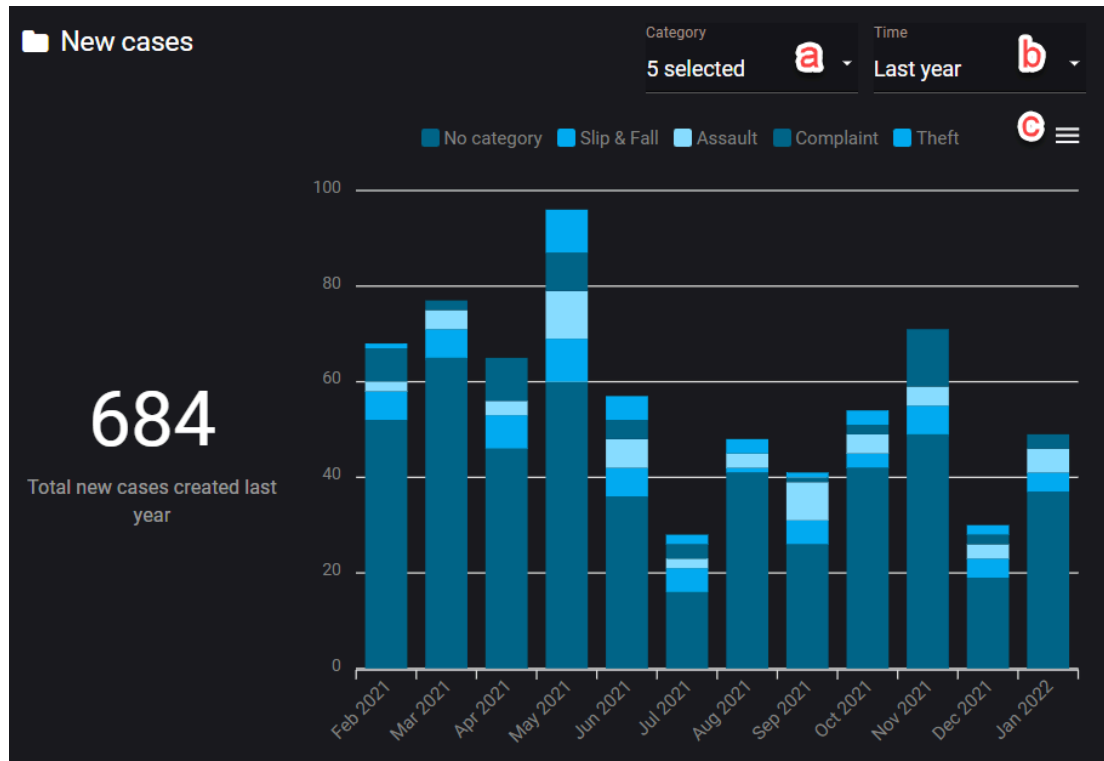
1 La section *Nouveaux dossiers* vous renseigne sur le nombre et les types d'enquêtes créées au cours d'une période configurable. Utilisez-la pour identifier les tendances pour différentes catégories d'incidents, ou

pour mieux prévoir l'allocation des ressources aux dossiers à venir. Configurez les réglages suivants dans la section **Nouveaux dossiers** :

- Cliquez sur **Catégorie** et sélectionnez les catégories de votre choix.
- Cliquez sur **Période** et sélectionnez la plage horaire de votre choix.

REMARQUE : Pour consulter toutes les statistiques horaires, vous devez cliquer sur **Période** puis sur **Personnalisé**. Sélectionnez ensuite le jour d'ouverture de votre compte Clearance.

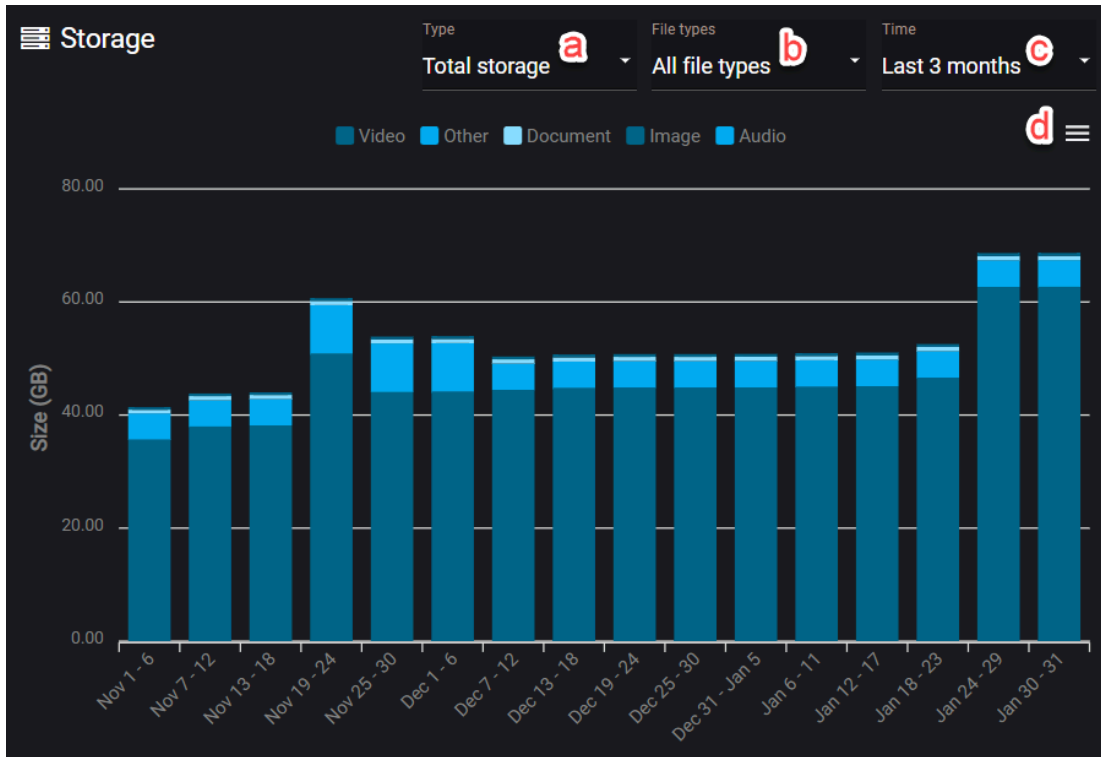
- Facultatif : Pour télécharger les données, cliquez sur **Télécharger** (☰) et sélectionnez un type de fichier.



- La section *Stockage* vous permet de voir la manière dont le stockage est alloué aux différents types de preuves utilisées dans le cadre de vos enquêtes. Évaluez vos besoins en matière de stockage au fil du

temps et examinez le nombre d'ajouts pour chaque type de contenu au cours de la semaine ou du mois écoulé, ou sur une période de votre choix. Configurez les réglages de stockage suivants :

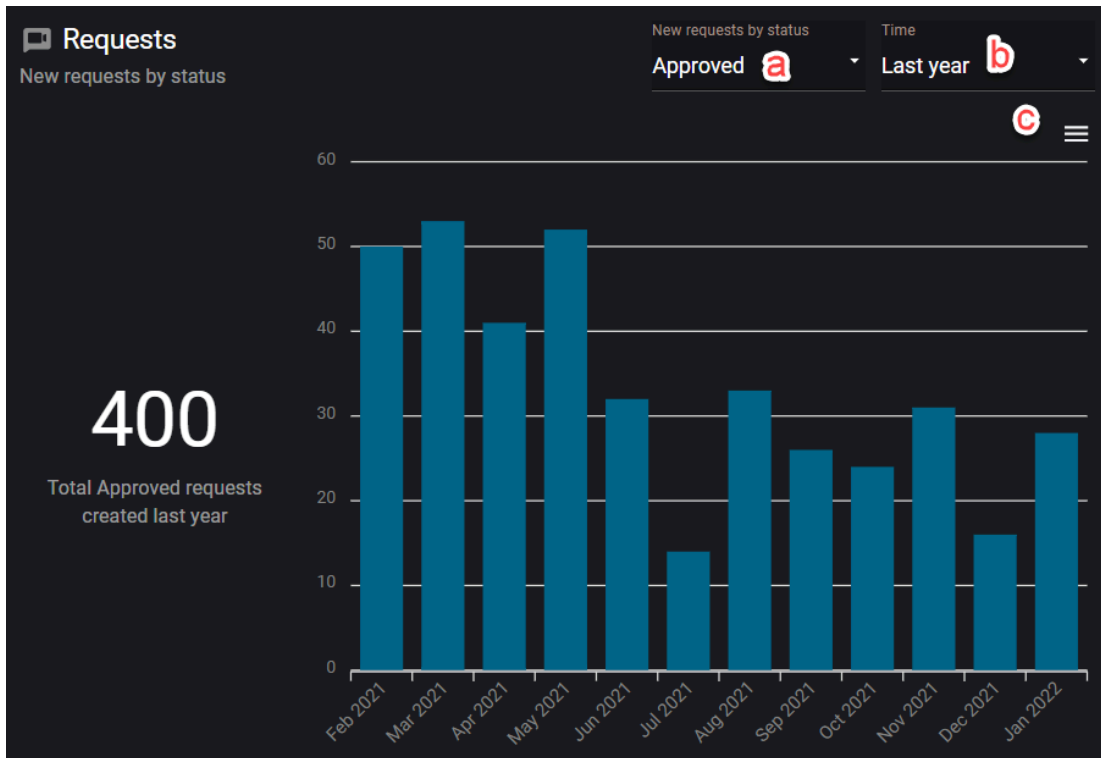
- Cliquez sur **Type** et sélectionnez **Nouveau stockage** ou **Stockage total**.
- Cliquez sur **Types de fichiers** et sélectionnez le type de fichier que vous souhaitez examiner.
- Cliquez sur **Période** et sélectionnez la plage horaire qui vous intéresse.
- Facultatif : Pour télécharger les données, cliquez sur (☰) et sélectionnez un type de fichier.



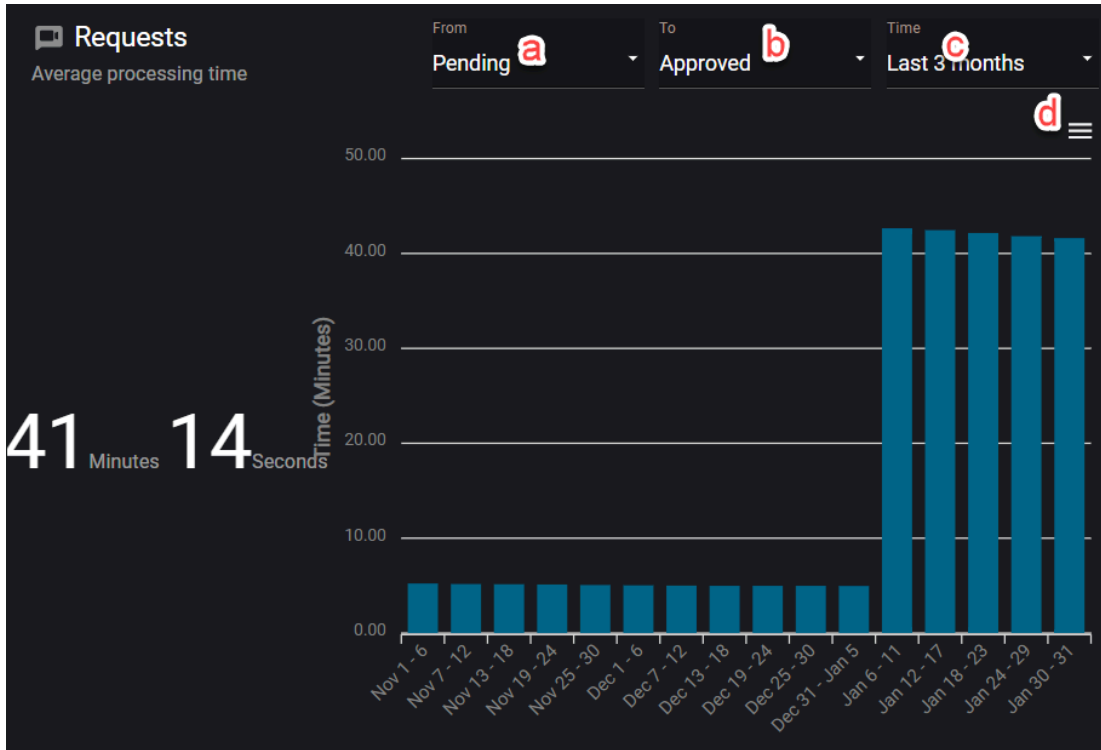
- Dans la section **Demandes : nouvelles demandes par état**, vous pouvez obtenir une meilleure compréhension du niveau d'efficacité de votre processus de demande. Ces indicateurs peuvent aider


votre organisation à identifier des goulots d'étranglement potentiels et des tendances concernant le nombre de demandes envoyées et traitées. Dans cette section, configurez les réglages suivants :

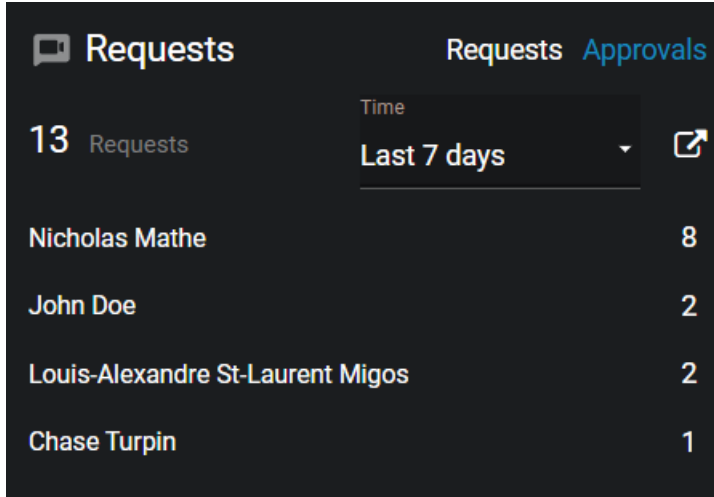
- Cliquez sur **Nouvelles demandes par état**, et sélectionnez un état de demande :
- Cliquez sur **Période** et sélectionnez la plage horaire qui vous intéresse.
- Facultatif : Pour télécharger les données, cliquez sur (☰) et sélectionnez un type de fichier.



- 4 Dans la section **Demandes : temps de traitement moyen**, évaluez le temps nécessaire pour compléter le processus de demande, et déterminez s'il s'améliore, s'aggrave ou reste stable. Configurez les options suivantes:
- Cliquez sur **De**, et sélectionnez un état de début pour l'évaluation du temps de traitement moyen.
 - Cliquez sur **À**, et sélectionnez un état de fin.
 - Cliquez sur **Période** et sélectionnez la plage horaire qui vous intéresse.
 - Facultatif : Pour télécharger les données, cliquez sur (☰) et sélectionnez un type de fichier.



- 5 Dans la section **Demandes : demandes/approbations**, examinez le nombre de demandes qui ont été envoyées et approuvées sur une période donnée par des utilisateurs particuliers en configurant les options suivantes :
- Cliquez sur **Demandes** pour voir la liste des utilisateurs classés par le nombre de requêtes qu'ils ont effectuées.
 - Cliquez sur **Approbateurs** pour voir la liste des utilisateurs classés par le nombre de requêtes qu'ils ont approuvées.
 - Cliquez sur **Toute période** et sélectionnez la plage horaire qui vous intéresse.
 - Facultatif : Si vous souhaitez télécharger les données sous forme de fichier .CSV, cliquez sur .



The screenshot shows a dashboard titled 'Requests' with a sub-tab 'Approvals'. It displays a table with the following data:

User	Count
Nicholas Mathe	8
John Doe	2
Louis-Alexandre St-Laurent Migos	2
Chase Turpin	1

Rubriques connexes

[À propos du tableau de bord Clearance](#), page 280

Demandes de téléchargement public

Invitez des personnes à ajouter des fichiers à un incident sans afficher le contenu des dossiers dans Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- [" Partager des fichiers à l'aide d'une demande de fichiers "](#), page 289

Partager des fichiers à l'aide d'une demande de fichiers

Utilisez une demande de fichier publique lorsque vous souhaitez que quiconque puisse ajouter des fichiers à un incident sans afficher le contenu du dossier.

Avant de commencer

Vérifiez que vous avez reçu une demande de fichiers contenant un lien permettant d'envoyer des fichiers.

À savoir

- La personne qui reçoit la demande de fichiers publique doit compléter les informations d'identité et accepter les conditions de demande de fichiers avant de pouvoir partager des fichiers.
- Lorsqu'une demande de fichiers est utilisée pour partager un fichier, des informations d'historique de *Transfert public* sont conservées.
 - La personne ayant transféré le fichier est indiquée dans la liste d'aperçu sous **Transféré par**. Par exemple, `utilisateur@domaine.com` (transfert public).
 - La personne ayant créé ou modifié le fichier est indiquée dans les informations détaillées d'historique sous *Transfert public*.
- reCAPTCHA sert à protéger les transferts publics des activités malveillantes.

Procédure

- 1 Cliquez sur le lien de demande de fichiers ou scannez le code QR pour ouvrir la demande de fichiers.

Genetec Clearance

Contact us
To report any other information about this incident.
1-866-684-8006
info@genetec.com
http://www.genetec.com

Genetec is inviting you to share files for the following incident
This invitation ends in 7 days

Robbery files from witness
[Hide QR code](#)

Attach any video files that you have for the file request.

You must identify yourself before sharing files

First name _____ Last name _____
Email _____ Phone number (optional) _____

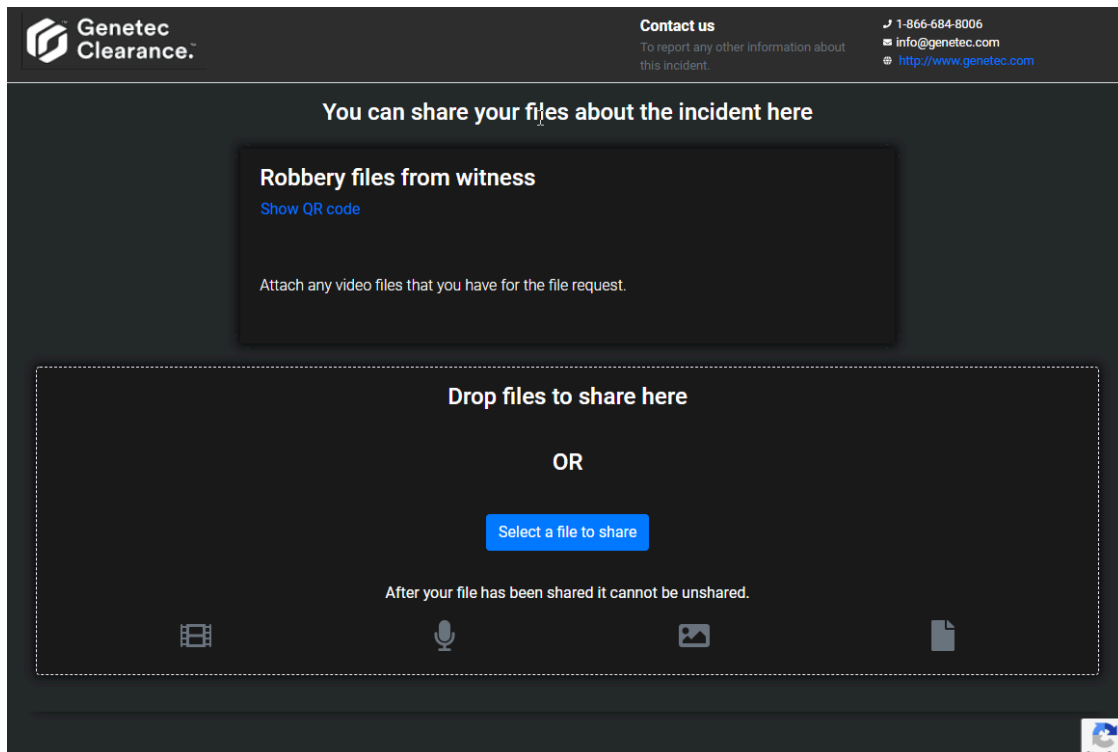
You must read and accept the following terms

Put your terms and conditions here!

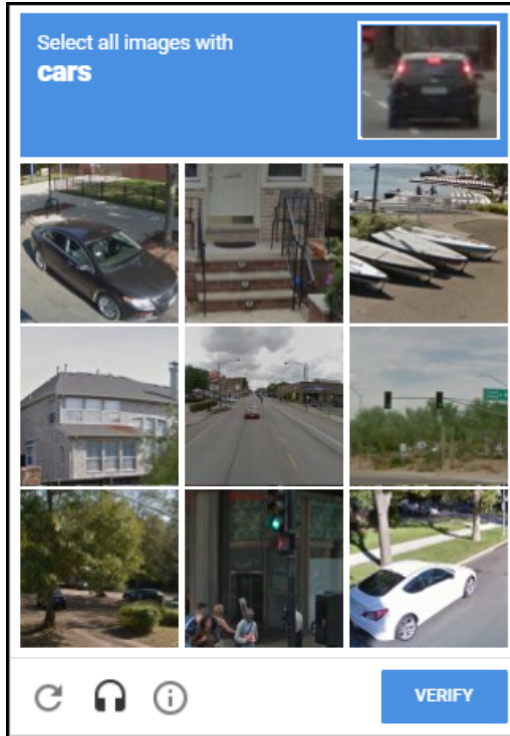
I have read and accept the terms above

Share files

- 2 Complétez les champs de la section informations d'identité pour que l'on puisse vous contacter à propos des fichiers que vous avez partagés.
REMARQUE : Les informations de contact des utilisateurs sont facultatives si **Autoriser les transferts anonymes** est activé.
 - a) Entrez un **Prénom**.
 - b) Entrez un **Nom**.
 - c) Entrez une **Adresse e-mail**.
 - d) (Facultatif) Entrez un **Numéro de téléphone**.
- 3 Lisez les conditions d'utilisation des demandes de fichiers.
 - a) Sélectionnez **J'ai lu et j'accepte les conditions ci-dessus** si vous souhaitez partager des fichiers.
- 4 Cliquez sur **Partager des fichiers**.

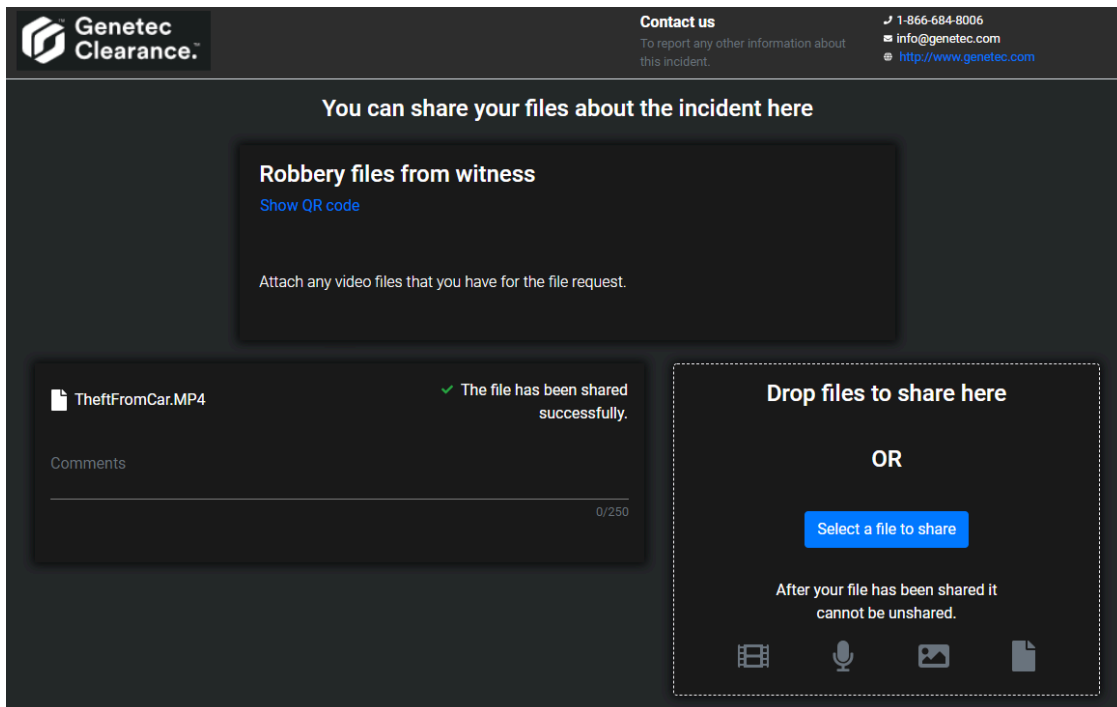


- 5 Faites glisser un ou plusieurs fichiers ou cliquez sur **Sélectionner un fichier à partager**.



- a) Si reCAPTCHA est déclenché, l'utilisateur doit prouver qu'il est un humain pour continuer. Cliquez sur **Vérier** pour continuer.

Le fichier partagé est immédiatement ajouté au dossier.



Module externe Clearance

Exportez la vidéo Security Center qui doit servir de preuve vers un compte du système Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- ["À propos du module externe Clearance pour Security Center"](#), page 293

À propos du module externe Clearance pour Security Center

Le module externe Genetec Clearance^{MC} sert à exporter des instantanés et des enregistrements vidéo depuis Security Center vers Clearance. Vous pouvez également créer un registre de caméras Security Center dans un compte Clearance pour envoyer des notifications aux opérateurs et automatiser les exportations lorsque des demandes vidéo sont reçues.

Le rôle Genetec Clearance^{MC} gère les exportations vidéo vers un compte Clearance. Ce rôle gère également les communications entre Security Center et l'application Web Clearance.

Pour lier le module externe Genetec Clearance^{MC} pour Security Center avec votre compte Clearance, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- Si vous utilisez le module externe Clearance version 3.6.1.0 ou ultérieure, vous pouvez associer le module externe à votre compte Clearance depuis la page Propriétés du module externe Clearance sans avoir besoin de fichier de configuration.
- Si vous utilisez une version antérieure à 3.6.1.0, vous devez [créer une intégration](#) et télécharger le fichier de configuration.

Pour en savoir plus, voir le [Genetec Clearance Plugin Guide](#). Pour télécharger le module externe Clearance pour Security Center, cliquez [ici](#).

Rubriques connexes

[Création d'intégrations](#), page 64

[Approuver les demandes vidéo](#), page 248

Clearance Drive

Gérez les transferts de fichiers vers et depuis Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- ["À propos de Clearance Drive"](#), page 295
- ["Installer Clearance Drive"](#), page 296
- ["Visite guidée de l'interface utilisateur de Clearance Drive"](#), page 300
- ["Gérer des dossiers avec Clearance Drive"](#), page 302
- ["Transférer des fichiers avec Clearance Drive"](#), page 305
- ["Configurer les réglages dans Clearance Drive"](#), page 306

À propos de Clearance Drive

Clearance Drive est une application qui sert à transférer des fichiers vers Clearance, comme ceux qui sont créés par les systèmes de gestion vidéo, les systèmes embarqués dans le véhicule, les téléphones portables ou les caméras portées sur le corps. Clearance Drive utilise l'Explorateur de fichiers Windows pour simplifier le transfert en masse de fichiers vers et depuis Clearance. Vous pouvez également créer des dossiers à l'aide de Clearance Drive.

Clearance Drive inclut les composants suivants :

- **Agent Clearance Drive** : L'agent Clearance Drive est le composant d'interface utilisateur de l'application qui sert à gérer les transferts de fichiers multimédias.

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Rubriques connexes

[Installer Clearance Drive](#), page 296

Installer Clearance Drive

Avant de pouvoir transférer des fichiers ou créer des dossiers avec Clearance Drive, vous devez suivre la procédure d'installation.

Avant de commencer

Les prérequis suivants s'appliquent lors de l'installation de l'application Clearance Drive.

- Un utilisateur disposant d'un accès administrateur Windows doit installer l'application.
- Windows 10 est la version minimale prise en charge par Clearance Drive.
- Pour vous connecter avec Clearance Drive, vous devez avoir un compte utilisateur dans Clearance.
- Vous devez avoir une connexion Internet active.

À savoir

- Clearance Drive est mis à jour automatiquement après l'installation initiale.
- Le programme et les fichiers associés sont installés dans les chemins de fichiers suivants :
 - Pour le type d'installation « Seulement pour moi » : `C:\Users\<USER>\AppData\Local\Programs\Genetec\Clearance Drive`
 - Pour le type d'installation « Tout le monde » : `C:\Program Files\Genetec\Clearance Drive`
REMARQUE : Vous devez disposer de droits d'administrateur sur l'ordinateur pour utiliser ce type d'installation.
 - Pour les installations antérieures à septembre 2025 : `C:\Users\<USER>\AppData\Roaming\Genetec\Clearance Drive`

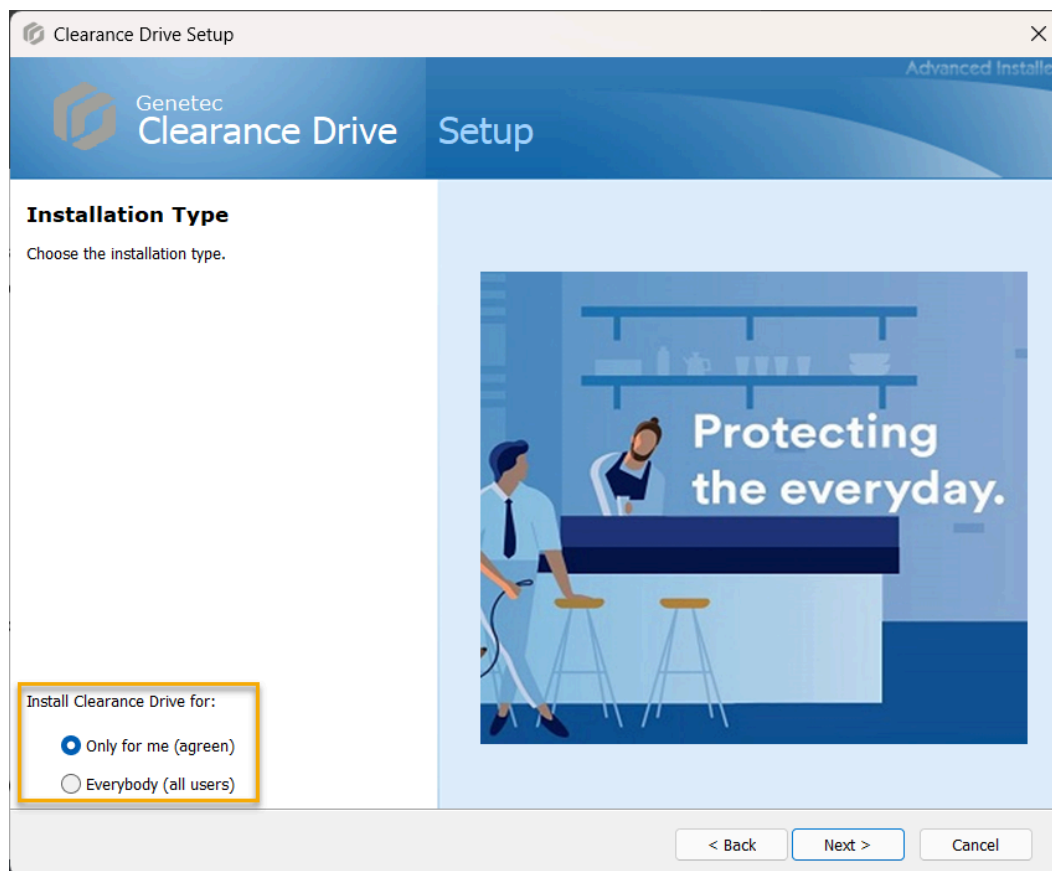
Procédure

- 1 [Télécharger le pack d'installation de l'application.](#)
- 2 Sélectionnez le fichier *ClearanceDrive* installer .exe et cliquez sur **EXÉCUTER**.
La fenêtre Installation de Clearance *Drive* apparaît.
- 3 Acceptez les conditions du programme d'installation.

4 Choisissez l'un des types d'installation Clearance Drive suivantes :


- Seulement pour moi (yourusername) : Si vous choisissez ce type d'installation, Clearance Drive n'apparaît que pour vous sur l'ordinateur sur lequel il est installé.
- Tout le monde : Si vous choisissez ce type d'installation, Clearance Drive apparaît pour tous les utilisateurs de l'ordinateur sur lequel il est installé.

REMARQUE : Vous devez disposer de droits d'administrateur sur l'ordinateur pour utiliser ce type d'installation.

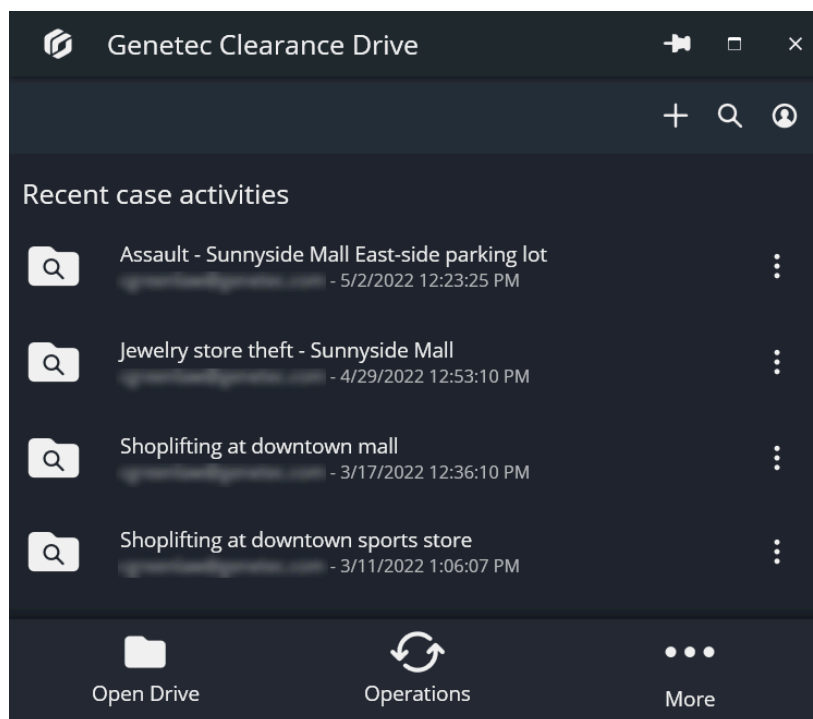


REMARQUE : Si vous avez déjà installé Clearance Drive et que vous souhaitez modifier votre type d'installation, vous devez désinstaller complètement, puis réinstaller l'application.

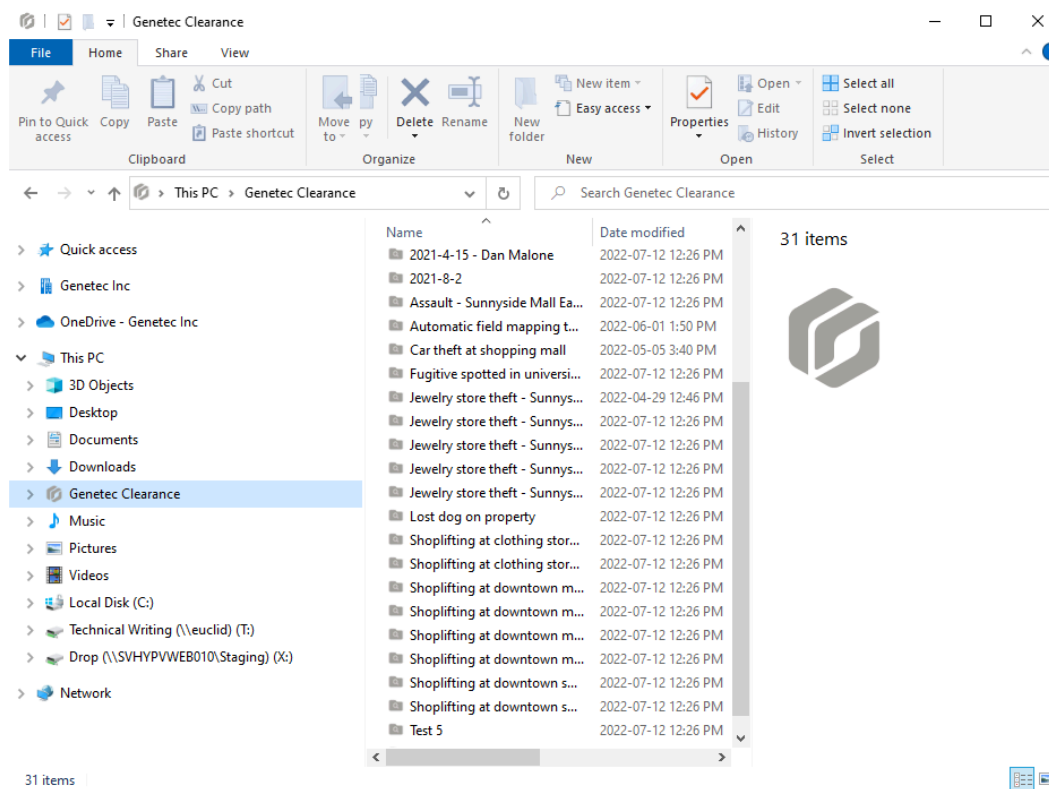
- 5 Connectez Clearance Drive à votre compte Clearance.
 - a) Sélectionnez le centre de données qui héberge votre compte Clearance.
 - b) Identifiez-vous avec votre adresse e-mail et votre mot de passe.
 - c) Sélectionnez le compte Clearance de votre choix.

REMARQUE : Pour ouvrir Clearance Drive, cliquez sur l'icône **Clearance Drive**  située dans la barre d'état système de Windows.

- Clearance Drive apparaît.



- Clearance Drive est affiché lorsque vous naviguez jusqu'à l'explorateur de fichiers.

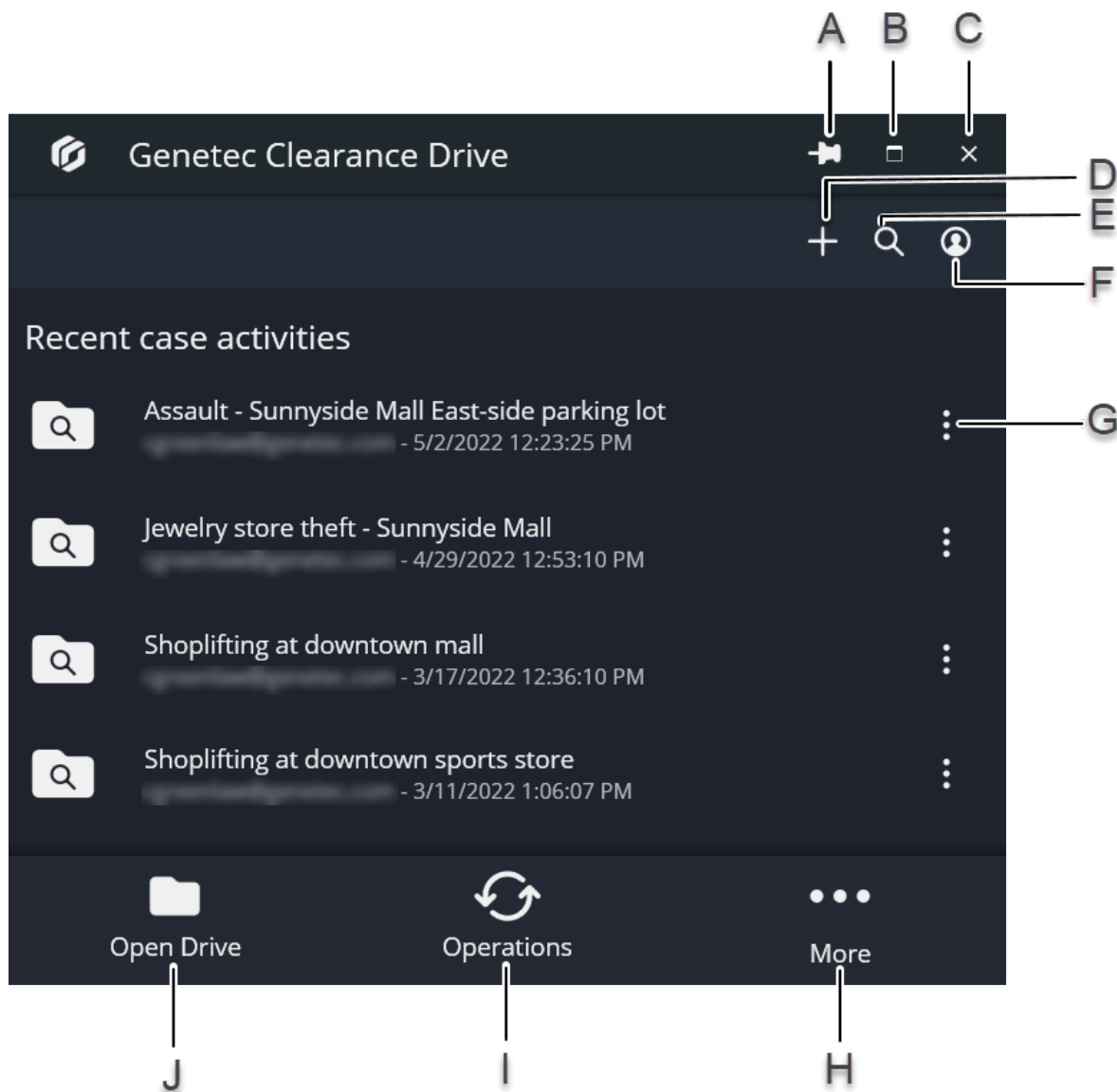


Rubriques connexes

[Visite guidée de l'interface utilisateur de Clearance Drive, page 300](#)

Visite guidée de l'interface utilisateur de Clearance Drive

Découvrez l'organisation et les fonctionnalités de Clearance Drive en suivant la description de l'interface utilisateur ci-dessous.



A	Code PIN	Verrouiller Clearance Drive sur le bureau.
B	Développer	Développer Clearance Drive pour occuper la totalité de l'écran.
C	Quitter	Fermer la fenêtre de Clearance Drive.

D	Nouveau dossier	Créer un dossier depuis Clearance Drive. Pour en savoir plus sur la création de dossiers, voir Gérer des dossiers avec Clearance Drive , page 302.
E	Rechercher	Rechercher des dossiers dans Clearance Drive. Pour en savoir plus sur la création de dossiers, voir Gérer des dossiers avec Clearance Drive , page 302.
F	Options de compte	Afficher le nom de votre compte, la zone géographique de votre centre de données, et des options pour modifier votre compte ou vous déconnecter.
G	Options de dossiers	Ouvrir le dossier dans une fenêtre de l'Explorateur de fichiers ou le télécharger sur votre disque en local. Pour en savoir plus sur la création de dossiers, voir Gérer des dossiers avec Clearance Drive , page 302.
H	Plus	Configurer les réglages, annuler les opérations en cours, consulter l'aide de Clearance Drive ou fermer Clearance Drive. Pour en savoir plus sur la configuration des réglages, voir Configurer les réglages dans Clearance Drive , page 306.
I	Opérations	Surveiller les transferts et téléchargements de fichiers en cours.
J	Ouvrir Drive	Ouvrir Clearance Drive dans une fenêtre de l'Explorateur de fichiers.

Rubriques connexes

[Gérer des dossiers avec Clearance Drive](#), page 302

Gérer des dossiers avec Clearance Drive

Créez des dossiers dans Clearance Drive, et examinez-les plus tard dans Clearance.

Avant de commencer

[Installez Clearance Drive.](#)

Procédure

Pour créer un dossier dans Clearance Drive :

- 1 Dans l'en-tête de Clearance Drive, cliquez sur **Créer un dossier** (+).
- 2 Cliquez sur **Créer un dossier**.

- 3 Renseignez les champs du dossier :
 - a) Donnez un nom au dossier.
 - b) Affectez le dossier à un département.
 - c) Affectez une catégorie au dossier.
 - d) Donnez un numéro d'incident au dossier.

The screenshot shows the 'Create new case' form in the Genetec Clearance Drive application. The form is set against a dark background with white text and light blue accents. At the top, the application title 'Genetec Clearance Drive' is displayed next to a logo. Below the title, there are navigation icons: a plus sign, a search icon, and a user profile icon. The form fields are as follows:

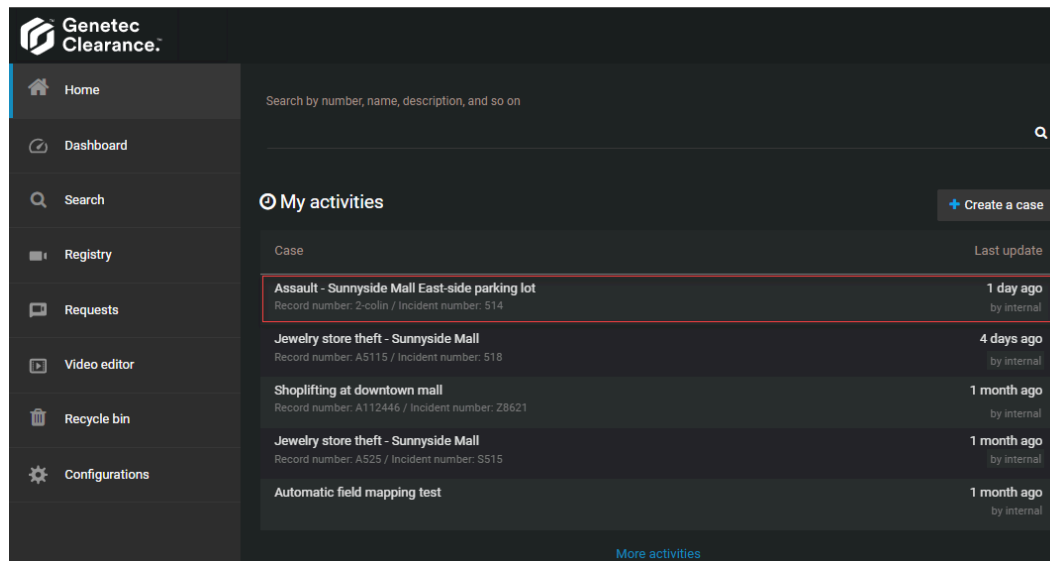
- Name:** A text input field containing 'Assault - Sunnyside Mall East-side parking lot'.
- Department:** A dropdown menu with 'Assault and violence investigations' selected.
- Category:** A dropdown menu with 'Assault' selected.
- Incident #:** A text input field containing '514'.

At the bottom of the form, there are two buttons: a prominent blue 'Create case' button and a white 'Cancel' button with a blue border. Below the form, there is a navigation bar with three items: 'Open Drive' (with a folder icon), 'Operations' (with a circular refresh icon), and 'More' (with a three-dot menu icon).

4 Cliquez sur **Créer un dossier**.

Le dossier est créé.

REMARQUE :



Vous pouvez consulter le dossier dans Clearance et y ajouter des informations et des métadonnées.

Pour rechercher un dossier avec Clearance Drive :

- 1 Dans l'en-tête de Clearance Drive, cliquez sur **Rechercher** (🔍).
- 2 Cliquez sur **Rechercher**.
- 3 Entrez les critères de recherche de votre choix.
- 4 Cliquez deux fois sur le dossier pertinent pour afficher les fichiers.

Lorsque vous avez terminé

Connectez-vous à Clearance et ajoutez des informations au dossier. Pour en savoir plus, voir [Créer un dossier dans Clearance](#) .

Rubriques connexes

[Transférer des fichiers avec Clearance Drive](#), page 305

Transférer des fichiers avec Clearance Drive


Vous pouvez utiliser Clearance Drive pour transférer des fichiers vers et depuis des dossiers dans votre compte Clearance.

Avant de commencer

[Créer des dossiers avec Clearance Drive.](#)

Procédure

Pour télécharger des fichiers depuis un dossier avec Clearance Drive :

- 1 Recherchez un dossier, ou sélectionnez un dossier sur la page d'accueil.
- 2 Repérez le fichier que vous souhaitez télécharger, et cliquez sur **Plus** ().
- 3 Indiquez si vous voulez télécharger la version d'origine du fichier ou une version convertie en MP4.
REMARQUE : Le format de fichier MP4 est très répandu, mais vous pouvez également télécharger la version d'origine pour l'utiliser dans Security Center et pour assurer la sécurité des informations.
- 4 Sélectionnez un emplacement pour le téléchargement du fichier.
Le fichier est téléchargé.

Pour transférer un grand nombre de fichiers en même temps à l'aide de la vue explorateur de fichiers en partant de Clearance Drive :

- 1 Sur la page d'accueil de Clearance Drive, sélectionnez le dossier qui vous intéresse.
- 2 Cliquez sur **Ouvrir un dossier**.
- 3 Recherchez ou naviguez jusqu'au dossier qui vous intéresse, puis sélectionnez-le.
- 4 Parcourez les fichiers situés dans le dossier, sélectionnez le fichier que vous souhaitez télécharger, et choisissez le format de fichier d'origine ou la conversion au format MP4.
- 5 Pour transférer des fichiers vers le dossier, faites glisser des fichiers dans le dossier dans la fenêtre de l'Explorateur Windows.

Pour transférer un grand nombre de fichiers en même temps en partant de la vue explorateur de fichiers :

- 1 Ouvrez l'explorateur de fichiers et naviguez jusqu'à Clearance, situé en dessous de **Ce PC**.
- 2 Recherchez ou naviguez jusqu'au dossier qui vous intéresse, puis sélectionnez-le.
- 3 Parcourez les fichiers situés dans le dossier, sélectionnez le fichier que vous souhaitez télécharger, et choisissez le format de fichier d'origine ou la conversion au format MP4.
- 4 Pour transférer des fichiers vers le dossier, faites glisser des fichiers dans le dossier dans la fenêtre de l'Explorateur Windows.
CONSEIL : Vous pouvez suivre la progression des transferts de fichiers sur la page **Opérations**.

Rubriques connexes

[Configurer les réglages dans Clearance Drive](#), page 306

Configurer les réglages dans Clearance Drive

Configurez l'emplacement de Drive, les paramètres réseau, et supprimez des fichiers à l'aide du menu Réglages de Clearance Drive.

Avant de commencer

Installez [Clearance Drive](#).

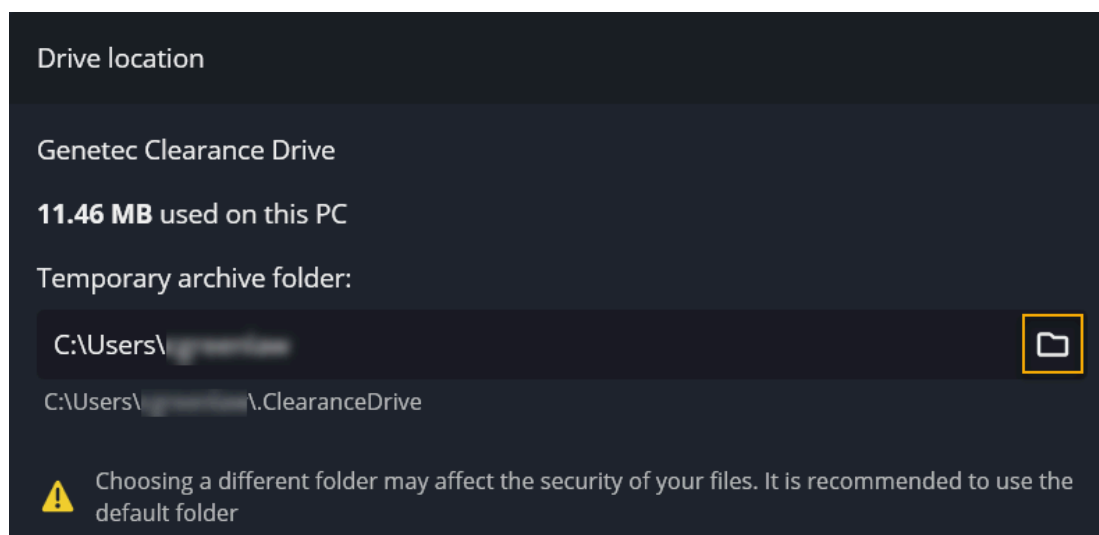
Procédure

Pour configurer les réglages dans Clearance Drive :

- 1 Sur la page d'accueil de Clearance Drive, cliquez sur **Plus** (More).
- 2 Dans le menu déroulant, cliquez sur **Réglages**.

Pour configurer les réglages généraux :

- 1 Si vous souhaitez que Clearance Drive soit lancé automatiquement au démarrage de votre ordinateur, cochez la case **Démarrer Clearance Drive automatiquement lorsque je me connecte à Windows**.
- 2 Dans le champ **Dossier d'archives temporaires**, cliquez sur **Parcourir** (Browse) et sélectionnez un emplacement pour Clearance Drive, ou entrez un chemin de fichiers dans le champ.



- 3 Si vous souhaitez supprimer tous les fichiers temporaires téléchargés par Clearance Drive, cliquez sur **Supprimer tous les fichiers du disque local**.

REMARQUE : Cette action ne supprime pas tous les fichiers associés depuis Clearance Drive. Elle ne supprime que les fichiers que vous avez téléchargés en local.

Pour configurer les paramètres réseau :

- 1 Sur la page d'accueil de Clearance Drive, cliquez sur **Plus** (More).
- 2 Dans le menu déroulant, cliquez sur **Réglages**.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Réseau**.
- 4 Dans la section **Débit de transfert**, sélectionnez la quantité de bande passante à allouer aux transferts, en spécifiant un débit maximal en mégaoctets par seconde dans l'option **Limiter à**.
- 5 Dans la section **Débit de téléchargement**, sélectionnez la quantité de bande passante à allouer aux téléchargements, en spécifiant un débit maximal en mégaoctets par seconde dans l'option **Limiter à**.

Genetec^{MC} Video Player

Voir les fichiers vidéo exportés G64 et G64x depuis Security Desk, ou sur un ordinateur sur lequel Security Center n'est pas installé, dans Clearance.

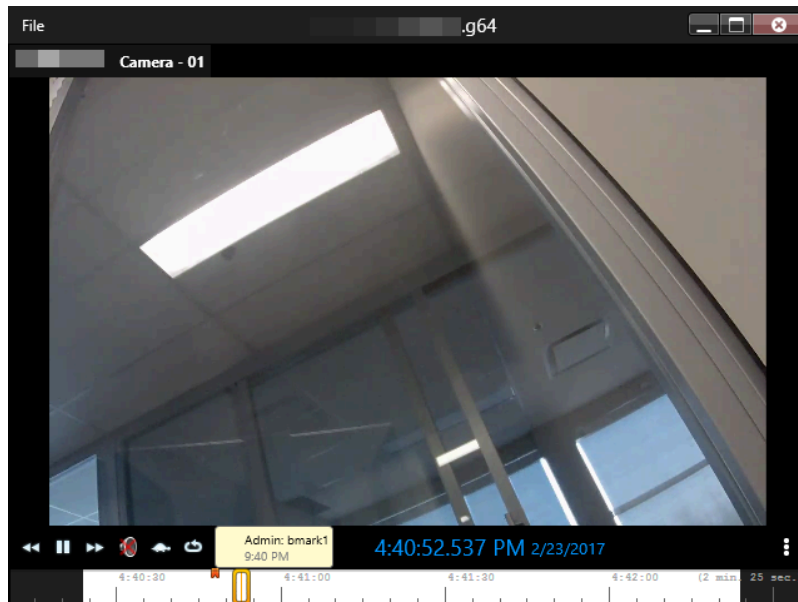
Cette section aborde les sujets suivants:

- ["À propos de Genetec^{MC} Video Player"](#), page 308
- [" Téléchargement de Genetec^{MC} Video Player "](#), page 309
- [" Afficher un fichier vidéo G64 ou G64x dans Genetec^{MC} Video Player "](#), page 310

À propos de Genetec^{MC} Video Player

Lecteur multimédia autonome que vous pouvez utiliser pour voir les fichiers vidéo G64 et G64x exportés depuis Security Desk. Vous pouvez également voir une vidéo sur un ordinateur sur lequel Security Center n'est pas installé.

L'image suivante montre Genetec^{MC} Video Player lisant un fichier vidéo G64.



- Les options dans la barre d'outils servent à contrôler la lecture.
- L'icône plus (⋮) permet d'accéder à des options supplémentaires. Par exemple, **Activer/désactiver le zoom numérique**, **Activer/désactiver la vue complète** ou **Copier l'instantané dans le presse-papiers**.
- La frise chronologique permet d'accéder aux signets ou à un endroit précis de la vidéo.

Téléchargement de Genetec^{MC} Video Player

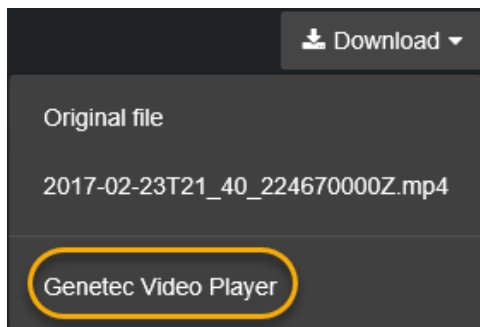
Avant d'utiliser Genetec^{MC} Video Player pour visionner des fichiers vidéo G64 ou G64x sur votre poste, vous devez le télécharger et l'installer.

À savoir

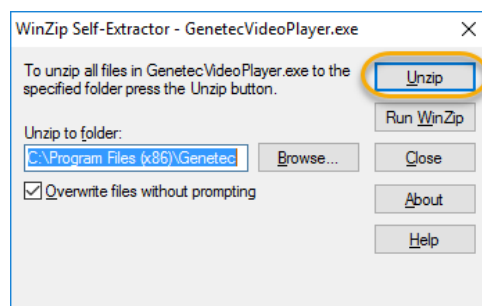
Lorsqu'un fichier vidéo *G64* ou *G64x* a été transféré vers Clearance, les utilisateurs peuvent télécharger Genetec^{MC} Video Player pour pouvoir ensuite télécharger, partager et lire les fichiers d'origine.

Procédure

- Procédez de l'une des manières suivantes :
 - Ouvrez un dossier existant, puis sélectionnez un fichier vidéo G64 dans le champ **Fichiers**.
 - Sur la *page d'accueil*, cliquez sur **Fichiers**, puis sélectionnez un fichier vidéo G64.
- Cliquez sur **Télécharger** puis sur **Genetec^{MC} Video Player**.



- Téléchargez le pack d'installation Genetec^{MC} Video Player.
- Double-cliquez sur le programme d'installation *.exe* de *GenetecVideoPlayer.exe* ou sélectionnez-le et cliquez sur **EXÉCUTER**.
 - Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez décompresser le téléchargement. Par exemple, *C:\Program Files (x86)\Genetec*, puis cliquez sur **Décompresser**.



- Une fois que les fichiers ont été extraits, cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur **Fermer**.

Le Genetec^{MC} Video Player peut maintenant être utilisé sur votre machine locale.

Lorsque vous avez terminé

Vous pouvez maintenant utiliser Genetec^{MC} Video Player pour visionner les fichiers vidéo G64 ou G64x.

Afficher un fichier vidéo G64 ou G64x dans Genetec^{MC} Video Player

Vous pouvez utiliser Genetec^{MC} Video Player pour visionner les fichiers vidéo G64 ou G64x téléchargés sur votre poste en local, ou lorsque quelqu'un vous envoie des fichiers G64 ou G64x.

Avant de commencer

- Vérifiez que Genetec^{MC} Video Player est installé sur le poste que vous souhaitez utiliser pour visionner les fichiers vidéo G64 ou G64x.
- Vérifiez que vous avez téléchargé les fichiers vidéo [G64](#) ou [G64x](#) que vous souhaitez visionner.

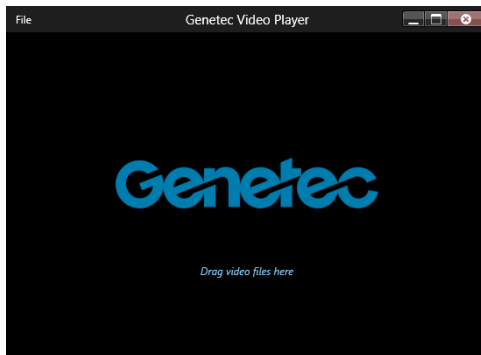
À savoir

Pour télécharger un fichier, vous devez avoir le niveau d'autorisation *Afficher et télécharger* pour le fichier concerné. Une fois qu'un fichier a été téléchargé, aucune activité utilisateur n'est suivie pour le fichier en dehors du système.

Procédure

- 1 Lancez Genetec^{MC} Video Player sur votre machine locale.

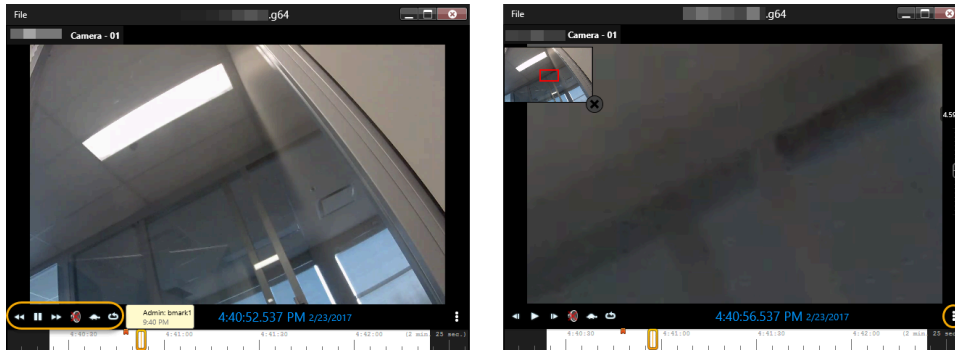
Par exemple, cliquez deux fois sur *Genetec Video Player.exe* dans *C:\Program Files (x86)\Genetec\GenetecVideoPlayer*



- 2 Faites glisser un fichier vidéo G64 ou G64x sur la fenêtre de Genetec^{MC} Video Player.



3 Lorsque vous faites glisser un fichier vidéo sur le lecteur, la lecture démarre automatiquement.



- Utilisez la barre d'outils pour contrôler la lecture.
- Cliquez sur **Plus** (⋮) pour **Activer/désactiver le zoom numérique**, **Activer/désactiver la vue complète** ou **Copier l'instantané dans le presse-papiers**.
- Utilisez la frise chronologique pour accéder aux signets ou à un endroit précis de la vidéo.

Rubriques connexes

[Formats de fichier dans lesquels vous pouvez afficher un aperçu Clearance](#), page 215

[Parcourir les médias](#), page 202

[Télécharger des fichiers](#), page 217

Clearance Seen

Capturez des vidéos, des images et des enregistrements audios à partir de votre téléphone et chargez la preuve directement dans votre compte Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

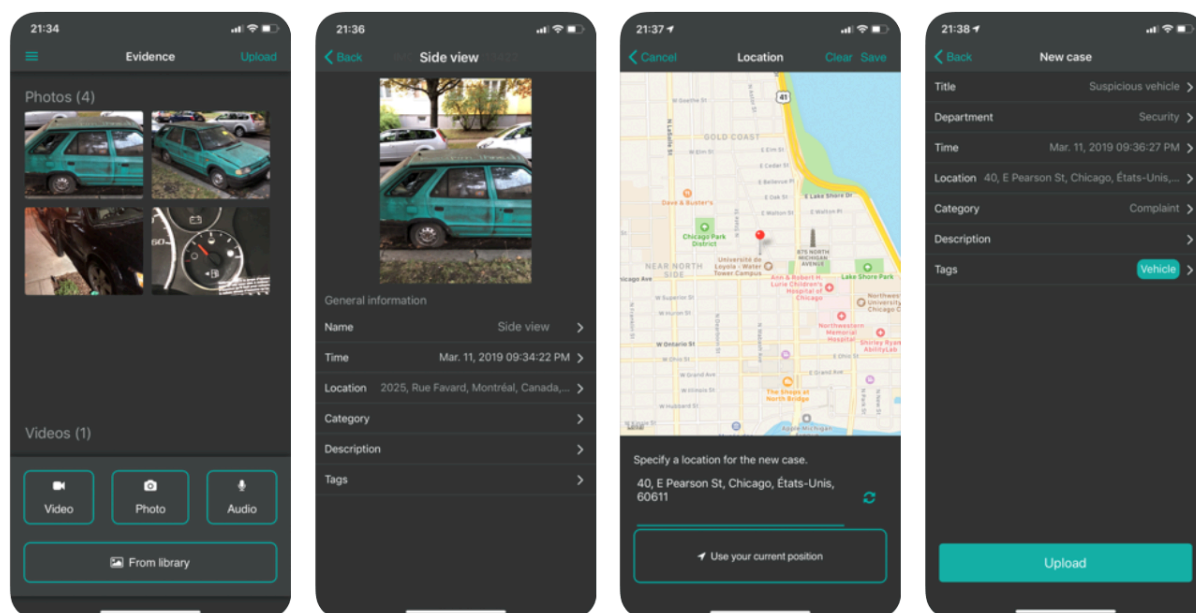
- ["À propos de Clearance^{MC} Seen"](#), page 313

À propos de Clearance^{MC} Seen

Genetec Clearance^{MC} Seen est une application mobile que les agents et le personnel de sécurité peuvent utiliser pour capturer de la vidéo, des images et des enregistrements audio depuis leur téléphone, puis pour transférer directement les preuves vers leur compte Clearance. Les preuves peuvent être ajoutées rapidement aux dossiers et partagées avec des enquêteurs et d'autres intervenants, tout en assurant la sécurité de celles-ci.

Avec Genetec Clearance^{MC} Seen, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Envoyer des vidéos, des photos et des enregistrements audio à des comptes Genetec Clearance^{MC}
- Affecter directement des preuves à des dossiers
- Affecter directement un dossier à un département
- Inclure des informations complémentaires, comme des notes ou des coordonnées GPS, et affecter des catégories
- Ajouter des étiquettes pour simplifier les recherches



REMARQUE : Pour télécharger Genetec Clearance^{MC} Seen, visitez [Google Play](#) ou [l'App Store](#).

Regardez cette vidéo pour en savoir plus. Cliquez sur l'icône Sous-titres (CC) pour activer les sous-titres dans l'une des langues disponibles.



Questions fréquentes

En savoir plus sur les problèmes courants dans Clearance.

Cette section aborde les sujets suivants:

- ["Comment créer un signet pour mon compte Clearance ?"](#), page 315
- ["Pourquoi est-ce que l'aperçu PDF ne s'affiche pas dans Clearance ?"](#), page 318
- ["Comment éviter des erreurs lorsque j'accède à mon compte Clearance via mon historique de navigation ?"](#), page 321
- ["Pourquoi le transfert de mon fichier vers Clearance échoue-t-il ?"](#), page 323
- ["Pourquoi le lien de téléchargement ne fonctionne-t-il pas dans Google Chrome ?"](#), page 325
- ["Pourquoi ai-je deux instances de Clearance Drive?"](#), page 326
- ["Évolution de la connexion à Clearance"](#), page 327

Comment créer un signet pour mon compte Clearance ?

Si vous rencontrez une erreur en essayant d'accéder à la page de votre compte Clearance via un signet ou si vous avez enregistré un signet pour le mauvais compte, vous pouvez corriger le problème en créant un nouveau signet.

Causes

- Vous avez enregistré un signet pour l'URL fourni lorsque vous avez cliqué sur le bouton **Activer le compte** dans l'e-mail de confirmation.
- Vous avez peut-être enregistré un signet pour un mauvais compte, comme un compte de test au lieu du compte en production de votre organisation.

Exemple de message d'erreur :



This clearance-a-sts.geneteccloud.com page can't be found

No webpage was found for the web address: https://clearance-a-sts.geneteccloud.com/Account/Login?ReturnUri=%2FAuthorizeCallback%3FreturnUri%3D%252Fconnect%252Fauthorize%252Fcallback%253Fclient_id%253Dclient%2526redirect_uri%253Dhttps%25253A%25252F%25252Fwww.clearance.network%25252Fsignin-oidc%2526response_type%253Dtoken%252520id_token%2526scope%253Dopenid%252520profile%2526response_mode%253Dform_post%2526nonce%253D637187748625211057.NTgxZWFhZTQtZTY3Ny00NTA4LTNmNzAtODE5MTQ5MGYxNDBjNzY3MmUxYmMtN2Q0Ni00MDZlWFJmMmYzKxZGFINzdlMTc3%2526tenant_id%253Dcolin.greenlaw%2526acr_values%253Dtenant%25253Acolin.greenlaw%252520theme%25253Aclearance-dark%252520%2526state%253DCfDJ8MUiw0GZqORMjAXKcPxbJLWY2bxeYfy-dJ3HYqKj7z7m3IR2xc_SZ3xsYtW9lrwQGWs7-9KSTnHLk-E-yYF72FQQ-XrklidnyutxN3HT2Rx6b_dqWwSullVg6_jgetlApDim5sdjzPuky2432Zau9H9oJ1iQwCvzVwiRHfSEMA2yixV_qvJ0nlsYVELXmCP0Cw72VjsH45qE8zfghxp7JHaWKYNxop2di_LU2inpnAAbd5zZyhP-eilpG_ioQV17a0L-EuPummyapUtmppknjuCwiQ8NyTXtLC8tUw9hE5LQhURafjEmLWPPSRtzmC8nLw%2526x-client-SKU%253DDID_NETSTANDARD2_0%2526x-client-ver%253D5.5.0.0%26login_hint%3Dcgreenlaw@genetec.com

HTTP ERROR 404

Solution

Supprimez les signets pour les pages Clearance qui renvoient une erreur. Sélectionnez l'hôte indiqué dans l'e-mail d'activation de votre compte et enregistrez un signet.

REMARQUE : Le nom d'hôte affiché devant l'ID de compte dans votre URL de compte varie en fonction de la région où votre compte est hébergé.

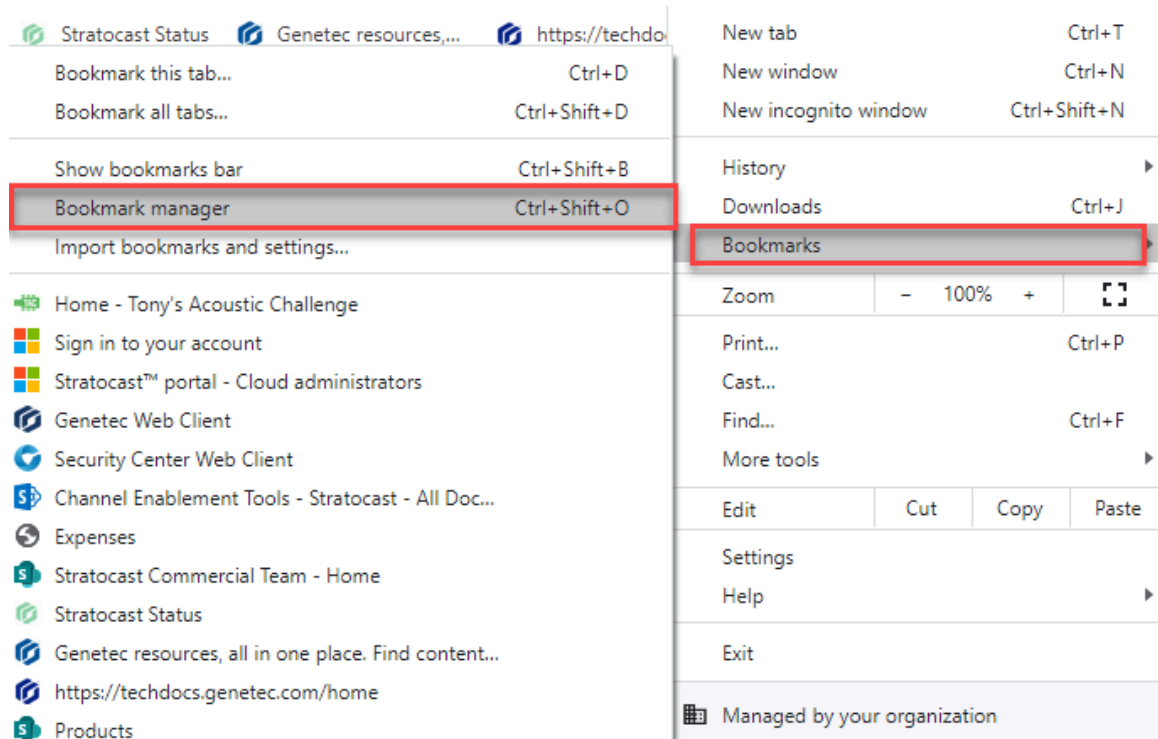
Liste d'hôtes par région

Région	Hôte
États-Unis	https://www.clearance.network
Europe	https://eu.clearance.network
Australie	https://au.clearance.network

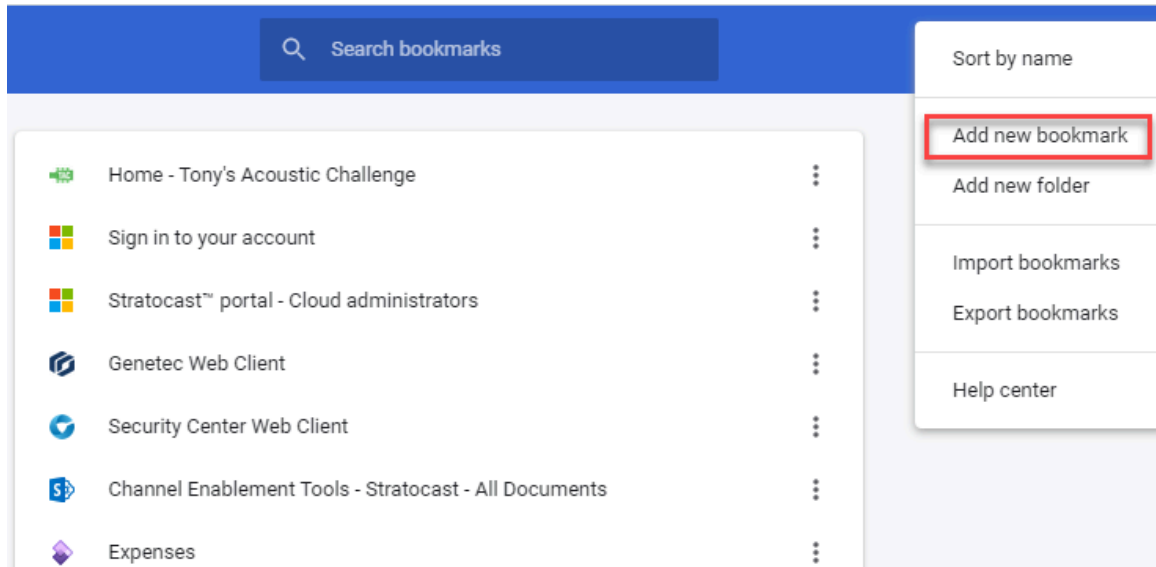
Région	Hôte
Gouvernement des États-Unis	https://usgov.clearance.network
Canada	https://ca.clearance.network

Créer un signet avec Google Chrome

- Ouvrez Google Chrome, puis dans le coin supérieur droit de la fenêtre, cliquez sur **Plus** (☰) pour ouvrir le menu.



2. Dans le menu, survolez **Favoris** et cliquez sur **Gestionnaire de favoris**.



3. Sur la page Favoris, cliquez sur les trois petits points dans le coin supérieur droit de la fenêtre et cliquez sur **Ajouter un favori**.

Add bookmark

Name

Genetec Clearance Production Bookmark

URL

https://www.clearance.network/

Cancel

Save

4. Ajoutez l'hôte requis et enregistrez le signet.

Pourquoi est-ce que l'aperçu PDF ne s'affiche pas dans Clearance ?

Si un utilisateur ne parvient pas à afficher un fichier PDF d'un dossier, vérifiez qu'il a les autorisations **Afficher et télécharger** pour le fichier PDF.

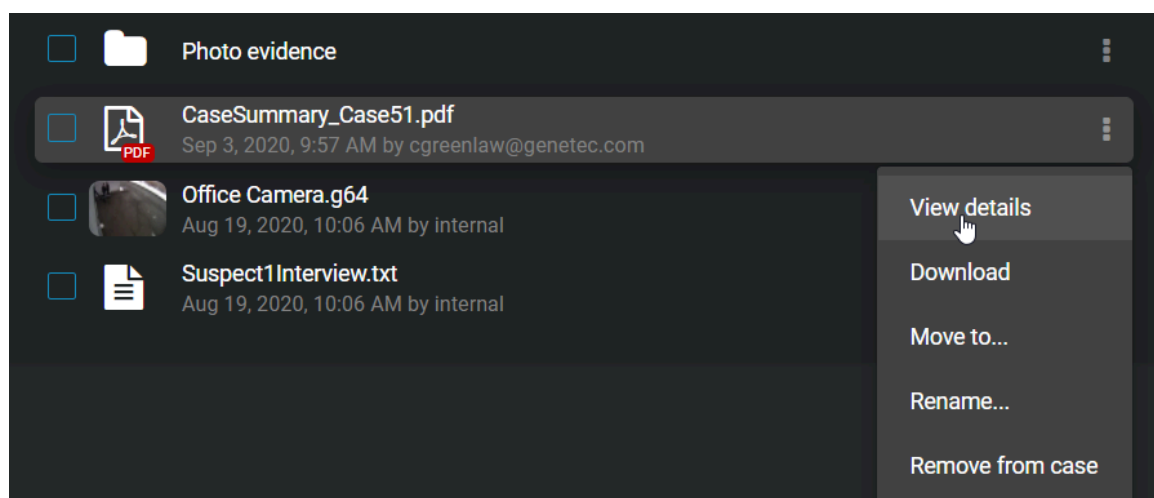
Cause

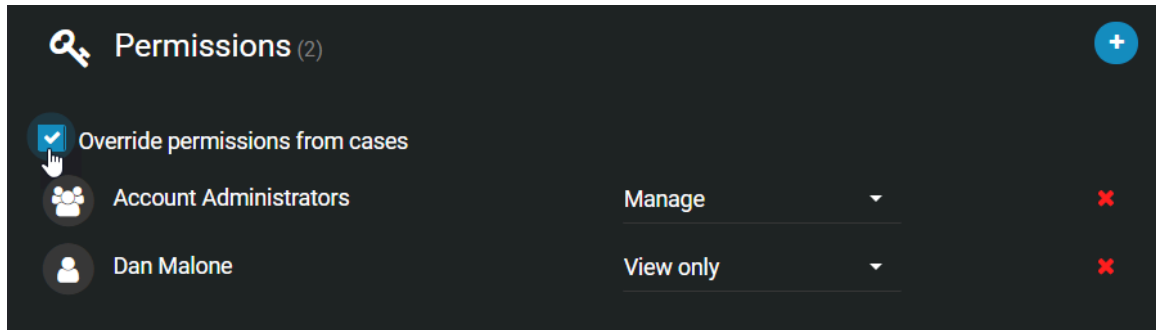
Lorsqu'un aperçu d'un fichier PDF est créé, l'utilisateur peut ouvrir la console de son navigateur pour télécharger le fichier, car un fichier téléchargeable est créé à chaque affichage de l'aperçu PDF. C'est pourquoi les utilisateurs qui ont l'autorisation **Afficher** pour un dossier ne peuvent pas afficher les fichiers PDF, car si c'était le cas, ils pourraient exploiter cette méthode pour télécharger les fichiers PDF sans disposer de l'autorisation **Afficher et télécharger**.

Solution

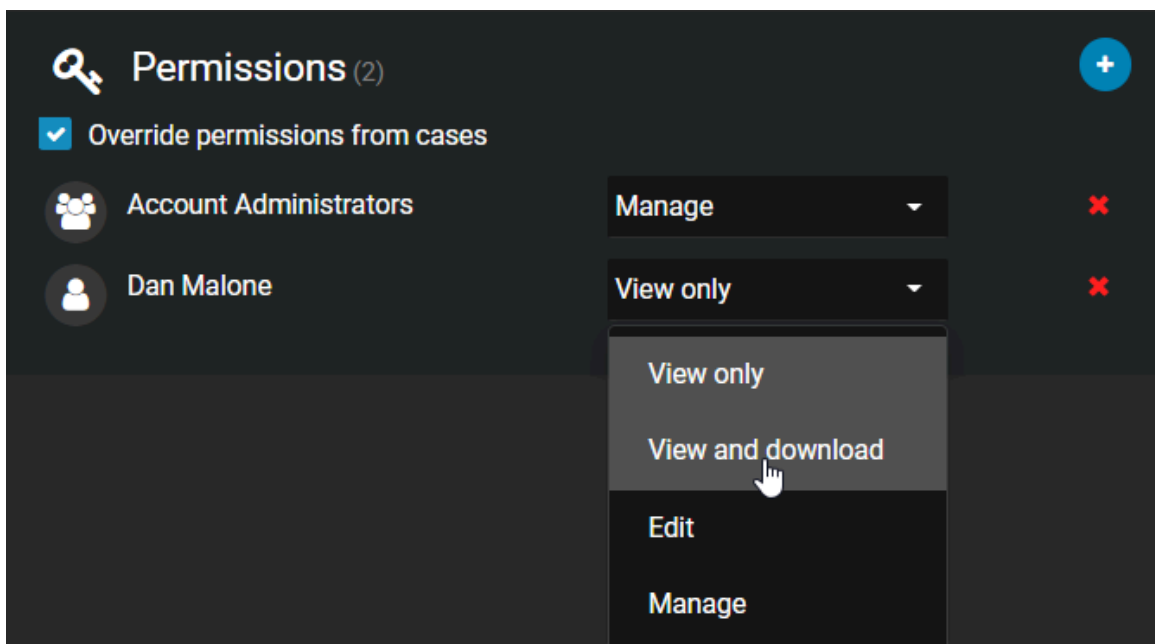
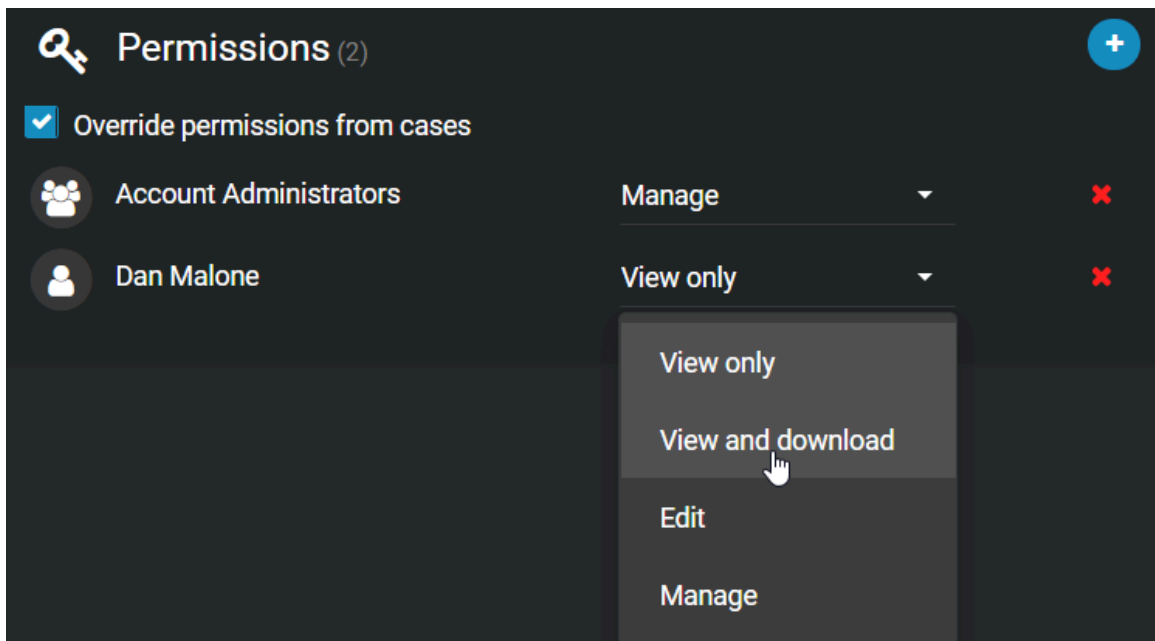
Donnez l'autorisation **Afficher et télécharger** dans le dossier concerné à l'utilisateur qui doit pouvoir afficher le PDF.

1. Sélectionnez le dossier concerné.
2. Sélectionnez le fichier que l'utilisateur doit pouvoir afficher et cliquez sur **Plus** (☰).
3. Cliquez sur **Afficher les détails**.



4. Sélectionnez **Ignorer les autorisations des dossiers**.

- Changez l'autorisation **Afficher seulement** en **Afficher et télécharger** pour le fichier PDF que les destinataires doivent pouvoir afficher, et cliquez sur **Enregistrer**.



REMARQUE : Les autres fichiers du dossier gardent l'autorisation **Afficher seulement**.

Comment éviter des erreurs lorsque j'accède à mon compte Clearance via mon historique de navigation ?

Si vous rencontrez une erreur lorsque vous naviguez dans votre compte Clearance via votre historique de navigation, vous pouvez la corriger en définissant un signet pour votre compte Clearance que vous utiliserez ensuite pour accéder à votre compte.

Cause

- Vous avez accédé à votre Clearance via votre historique de navigation.

REMARQUE : Le lien vers votre compte Clearance disponible dans votre historique de navigation expire au bout de quatre heures. Ce délai permet de s'assurer que les utilisateurs valident leur identifiants et d'empêcher toute personne non autorisée d'accéder à votre compte Clearance via votre historique de navigation.

Exemple de message d'erreur :



This clearance-a-sts.geneteccloud.com page can't be found

No webpage was found for the web address: https://clearance-a-sts.geneteccloud.com/Account/Login?ReturnUrl=%2FAuthorizeCallback%3FreturnUrl%3D%252Fconnect%252FAuthorize%252Fcallback%253Fclient_id%253Dclient%2526redirect_uri%253Dhttps%25253A%25252F%25252Fwww.clearance.network%25252Fsignin-oidc%2526response_type%253Dtoken%252520id_token%2526scope%253Dopenid%252520profile%2526response_mode%253Dform_post%2526nonce%253D637187748625211057.NTgxZWfHZTQtZTY3Ny00NTA4LTNmNzAtODE5MTQ5MGYxNDBjNzY3MmUxYmMtN2Q0Ni00MDZjLWJmNmMtYzIxZGFjNzJMTc3%2526tenant_id%253Dcolin.greenlaw%2526acr_values%253Dtenant%25253Acolin.greenlaw%252520theme%25253Aclearance-dark%252520%2526state%253DCfDJ8MUiw0GZqORMjAXKcPxbJLWY2bxeYfy-dJ3HYqKj7z7m3lR2xc_SZ3xsYtW9lrwQGWs7-9KStnHLk-E-yYF72FQQ-XrklidnyutxN3HT2Rx6b_dqWwSullVg6_jgetlApDim5sdjzPuky2432Zau9H9oJ1iQwCvzVwlRHFSEMA2yIbV_qvJ0nlsSyVELXmCP0Cw72VjsH45qE8zfghxp7JHaWKYNxop2di_LU2inpnAAAbd5zZyhP-eilpG_ioQV17a0L-EuPummyapUtmppknjuCwlQ8NyTXtLC8tUw9hE5LQhURafjEmLWPPSRtzmC8nLw%2526x-client-SKU%253DID_NETSTANDARD2_0%2526x-client-ver%253D5.5.0.0%26login_hint%3Dcgreenlaw@genetec.com

HTTP ERROR 404

Solution

Sélectionnez l'URL indiquée dans l'e-mail d'activation de votre compte et associez-la à un signet. Utilisez le signet pour accéder à votre compte Clearance.

REMARQUE : Le nom d'hôte affiché devant l'ID de compte dans votre URL de compte varie en fonction de la région où votre compte est hébergé.

Liste d'hôtes par région

Région	Hôte
États-Unis	https://www.clearance.network
Europe	https://eu.clearance.network

Région	Hôte
Australie	https://au.clearance.network
Gouvernement des États-Unis	https://usgov.clearance.network
Canada	https://ca.clearance.network

Pourquoi le transfert de mon fichier vers Clearance échoue-t-il ?

Cause

Si vous ne parvenez pas à transférer un fichier vers Clearance, il se peut que certains domaines nécessaires soient bloqués, limitant certaines fonctionnalités Clearance.

REMARQUE :

- Pour transférer un fichier vers Clearance, vous devez être connecté à Internet.
- Toutes les communications sont transmises par HTTPS.
- Vous trouverez la liste des domaines qui doivent être accessibles pour que Clearance fonctionne [ici](#).

Solution

Si vous ne parvenez pas à transférer un fichier, il se peut que l'un des domaines nécessaires soit bloqué sur votre réseau. Pour résoudre ce problème, procédez de la manière suivante :

- Tentez de transférer le fichier à partir d'une autre connexion à Internet.
- Demandez à votre service informatique de placer les [domaines nécessaires](#) sur liste blanche.

Identifier les domaines bloqués

Pour savoir si la connexion est limitée, vous pouvez exécuter l'exemple suivant dans Google Chrome pour générer une trace réseau :

1. Appuyez sur la touche F12 de votre clavier, puis cliquez sur l'onglet **Network** (Réseau).
2. Cochez la case **Preserve log** (Conserver le journal).
3. Connectez-vous à Clearance pour générer le message d'erreur.
4. Faites un clic droit sur un lien dans la vue Network et cliquez sur **Save all as HAR with content** (Enregistrer tout en HAR avec contenu).
5. Envoyez le fichier HAR à l'administrateur de compte Clearance.

The screenshot shows a browser window with the Google homepage on the left and the Chrome DevTools Network tab on the right. The Network tab displays two requests:

Name	Status	Type	Initiator	Size	Time	Waterfall
gen_204?pv6exp=3&sentinel=1&v4_img_dt=137...	204	text/html	ss=AA2YTu...	(from ...)	129 ms	
gen_204?pv6exp=3&sentinel=1&v4_img_dt=1...	204	fetch	newtab-serv...	241 B	124 ms	

The console shows the following log messages:

```

Fetch finished loading: GET "https://p5-p0h13whjk6371-04e0b6h17qvva7wo-865673-12-v6exo3_d
s.metric.gstatic.com/v6exo3/6_eid".
Fetch finished loading: GET "https://p5-p0h13whjk6371-04e0b6h17qvva7wo-865673-s1-v6exo3-v
d.metric.gstatic.com/gen_204?pv6exp=3&sentinel=1&v4_img_dt=137&ds_img_dt=148".
    
```

Pourquoi le lien de téléchargement ne fonctionne-t-il pas dans Google Chrome ?

Si un lien dans Clearance ou dans le guide de l'utilisateur de Clearance pour télécharger un outil, comme Genetec Video Player ou un module externe Clearance, ne fonctionne pas dans Chrome, vous devez modifier les réglages du site pour autoriser le contenu non sécurisé.

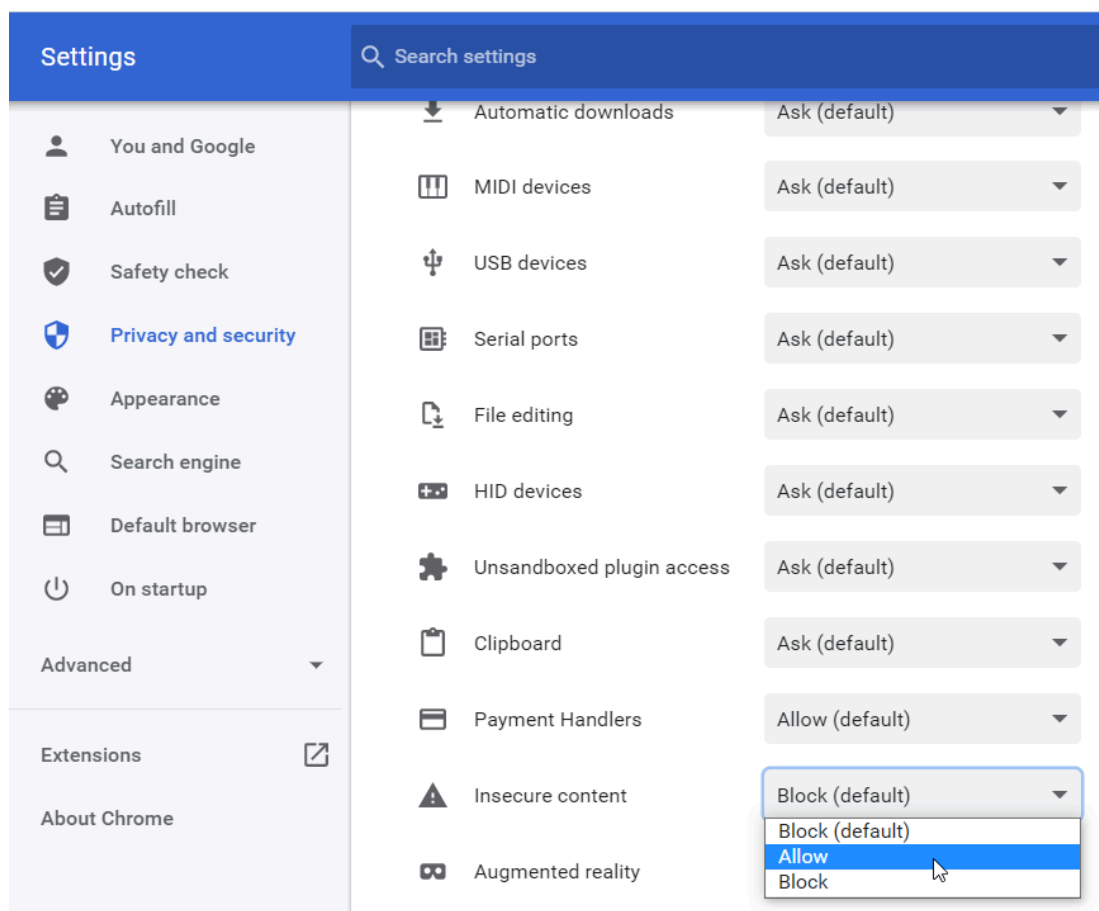
Cause

Les paramètres de votre site sont configurés pour bloquer le contenu non sécurisé dans Clearance ou l'aide en ligne Clearance.

Solution

Vous devez modifier les paramètres de votre site pour autoriser le contenu non sécurisé sur le site à partir duquel vous souhaitez télécharger du contenu.

1. Dans votre navigateur, cliquez sur **Afficher les informations du site** (🔒).
2. Cliquez sur **Paramètres du site** (🔧).
3. Faites défiler la liste des autorisations et réglez **Contenu non sécurisé** sur **Autoriser**.



REMARQUE : Ne modifiez ce réglage que pour les sites Web de confiance.

Pourquoi ai-je deux instances de Clearance Drive?

Si vous voyez deux instances de Clearance Drive, vous avez alors installé l'application deux fois pour tenter de modifier votre type d'installation.

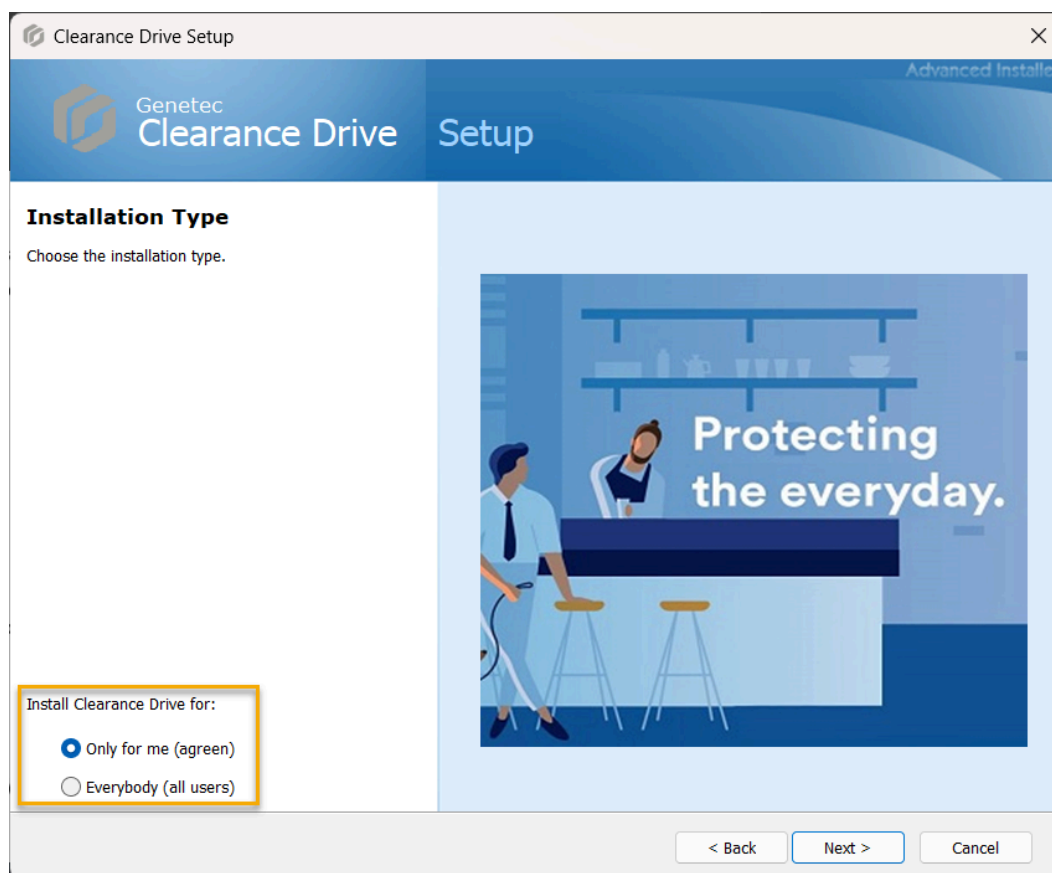
Cause

Lors de l'installation de Clearance Drive, vous pouvez choisir de rendre l'application disponible uniquement pour vous-même, ou pour tous les utilisateurs qui ont accès à l'ordinateur. Clearance Drive est en cours d'installation.

Solution

Si vous souhaitez modifier votre type d'installation, vous devez désinstaller complètement Clearance Drive, puis le réinstaller.

1. Ouvrez *Ajouter ou supprimer des programmes* depuis le volet de configuration de votre système.
2. Désinstallez Clearance Drive.
3. Réinstallez Clearance Drive en utilisant le type d'installation requis.



REMARQUE : Pour en savoir plus sur l'installation de Clearance Drive, consultez [Installer Clearance Drive](#), page 296.

Évolution de la connexion à Clearance

À compter d'avril 2024, les utilisateurs qui n'utilisent pas une intégration SSO (authentification unique) devront réinitialiser leur mot de passe lors de leur première connexion à Genetec Clearance^{MC}.

Cause

Clearance basculera les utilisateurs vers le système d'authentification Genetec Login en avril 2024. Genetec Login est utilisé par toutes les applications web de Genetec et permet l'utilisation d'une seule identité à l'échelle de tous les produits Genetec.

Solution

En raison de cette évolution, les utilisateurs doivent réinitialiser leur mot de passe lors de leur première connexion à Clearance. Dans le cadre de cette transition, l'authentification à plusieurs facteurs (MFA) devient obligatoire pour tous les utilisateurs qui se connectent aux applications Genetec. Le deuxième facteur est un code PIN envoyé à l'adresse e-mail associée au compte de l'utilisateur.

REMARQUE : Les utilisateurs d'organisations qui intègrent leur système d'identité d'entreprise avec Clearance ne sont pas concernés par ce changement. Ces utilisateurs continueront à utiliser le système d'authentification unique SSO géré par leur organisation.

Glossaire

Administrateur de comptes

L'Administrateur de comptes dans Clearance est un groupe prédéfini d'utilisateurs ayant un accès complet au site et dont les membres assurent en général les fonctions d'administrateurs du site. Seuls les membres du groupe Administrateur de comptes ont accès au menu Configurations, à partir duquel ils peuvent créer et gérer des utilisateurs, des groupes, des services, des catégories et des règles d'accès.

caméra porté sur le corps

Une caméra porté sur le corps portée sur le corps est un système d'enregistrement vidéo généralement utilisé par les forces de l'ordre pour enregistrer leurs interactions avec le public ou recueillir des preuves vidéo sur les scènes de crime.

catégorie

Les catégories dans Clearance servent à classifier les dossiers. Chaque catégorie définit un type d'incident et une règle de rétention.

censure

La censure dans Clearance consiste à masquer des visages, du son ou d'autres informations sensibles dans les fichiers vidéo pris en charge.

Clearance

Clearance est un système de gestion des preuves qui contribue à accélérer les investigations en collectant, en gérant et en partageant en toute sécurité des preuves de différentes sources.

Clearance (module externe)

Le module externe Genetec Clearance^{MC} sert à exporter des instantanés et des enregistrements vidéo depuis Security Center vers Clearance. Vous pouvez également créer un registre de caméras Security Center dans un compte Clearance pour envoyer des notifications aux opérateurs et automatiser les exportations lorsque des demandes vidéo sont reçues.

Clearance (rôle)

Le rôle Genetec Clearance^{MC} gère les exportations vidéo vers un compte Clearance. Ce rôle gère également les communications entre Security Center et l'application Web Clearance.

Clearance Capture

Genetec Clearance^{MC} Capture est une extension Google Chrome servant à capturer des preuves sur les sites Web et réseaux sociaux, puis à les transférer directement vers votre compte Clearance.

Clearance Seen

Genetec Clearance^{MC} Seen est une application mobile que les agents et le personnel de sécurité peuvent utiliser pour capturer de la vidéo, des images et des enregistrements audio depuis leur téléphone, puis pour transférer directement les preuves vers leur compte Clearance. Les preuves peuvent être ajoutées rapidement aux dossiers et partagées avec des enquêteurs et d'autres intervenants, tout en assurant la sécurité de celles-ci.

compte

Un compte définit les paramètres d'organisation d'un client pour Clearance. Il existe un compte par système Clearance.

demandeur

Dans Clearance, un demandeur est un utilisateur qui peut demander une vidéo des sources de caméra qui l'intéressent. Il peut notamment demander une vidéo provenant d'une caméra publique ou privée définie dans le registre Clearance.

demande vidéo

Une demande vidéo est une demande émanant d'un utilisateur autorisé afin qu'un propriétaire de caméra partage des enregistrements dans le cadre d'une enquête dans Genetec Clearance^{MC}.

département

Un département dans Clearance est un ensemble d'utilisateurs, d'intégrations et de groupes. Les règles d'accès du département s'ajoutent aux règles dont disposent déjà ses membres. Les utilisateurs, les intégrations et les groupes peuvent appartenir à plusieurs départements.

dossier

Un dossier dans Clearance est un enregistrement d'un incident. Vous pouvez partager des dossiers avec des organisations internes et externes et ajouter des preuves numériques telles que des vidéos, des images et des documents aux dossiers.

eDiscovery

Dans Clearance, eDiscovery correspond au processus de recherche, de sécurisation, de localisation, d'exploration et d'extraction des données électroniques dans le but de les utiliser comme preuve dans un dossier civil ou criminel.

Élagage

L'élagage consiste à raccourcir un enregistrement et à isoler des sections pertinentes dans le cadre de votre dossier. En cas d'élagage, la vidéo d'origine est conservée et la version élaguée est enregistrée en tant que copie.

fichier

Un fichier dans Clearance est une preuve numérique comme une vidéo, une image, un document ou un autre type de fichier. Les fichiers peuvent être regroupés dans un ou plusieurs dossiers.

G64

Format Security Center utilisé par les rôles d'archivage (Archivageur et Archivageur auxiliaire) pour stocker les séquences vidéo issues d'une caméra unique. Ce format de données prend en charge l'audio, les signets, les métadonnées en surimpression, l'horodatage, les marqueurs de mouvements et d'événements, ainsi que le débit et la résolution variables.

G64x

Format Security Center servant à stocker plusieurs séquences vidéo provenant de plusieurs caméras et exportées ou sauvegardées en même temps. Ce format de données prend en charge l'audio, les signets, les métadonnées en surimpression, l'horodatage, les marqueurs de mouvements et d'événements, ainsi que le débit et la résolution variables et le tatouage numérique.

Genetec^{MC} Video Player

Lecteur multimédia autonome que vous pouvez utiliser pour voir les fichiers vidéo G64 et G64x exportés depuis Security Desk. Vous pouvez également voir une vidéo sur un ordinateur sur lequel Security Center n'est pas installé.

groupe

Un groupe dans Clearance est un ensemble d'utilisateurs et d'intégrations. Les règles d'accès du groupe sont ajoutées aux règles dont disposent déjà ses membres. Les utilisateurs et les intégrations peuvent appartenir à plusieurs groupes.

heure absolue

Dans Clearance, l'heure absolue désigne l'heure réelle de début et de fin d'enregistrement des preuves vidéo. Par exemple, 08:35:00 - 08:40:00.

heure relative

Dans Clearance, l'heure relative désigne la durée de l'enregistrement vidéo, sans référence à l'heure de début d'enregistrement. Par exemple, un enregistrement de 5 minutes serait indiqué sous la forme 0:00 - 05:00.

intégration

Une intégration dans Clearance est un appareil ou une application externe qui a l'autorisation de transférer des données vers le compte Clearance.

module externe

Un module externe (en minuscules) est un composant logiciel qui ajoute une fonctionnalité spécifique à un programme existant. Selon le contexte, le module externe peut se rapporter soit au composant logiciel lui-même ou au pack logiciel utilisé pour installer le composant logiciel.

Modules externes

La tâche *Modules externes* est une tâche d'administration qui vous permet de configurer des rôles spécifiques aux modules externes et des entités associées.

niveau d'autorisation

Les niveaux d'autorisation dans Clearance sont utilisés pour définir le niveau d'accès accordé sur un dossier ou un fichier. Les différents niveaux d'autorisation comprennent *Afficher seulement*, *Afficher et télécharger*, *Modifier* et *Gérer*, et ils peuvent être accordés à une intégration, un utilisateur, un groupe ou un département.

participant

Un participant est une personne ou une entreprise qui souhaite partager des vidéos avec un compte Clearance. Vous pouvez ajouter les caméras des participants au registre Clearance pour les mettre à la disposition des utilisateurs du système.

Plan Manager

(Obsolète) Plan Manager est un module Security Center qui ajoute des fonctionnalités de cartographie interactives pour mieux visualiser votre environnement de sécurité. Le module Plan Manager a été remplacé par le rôle Security Center, Map Manager, depuis la version 5.4 GA.

politique de sécurité

Dans Clearance, les politiques de sécurité spécifient les utilisateurs et les groupes qui ont accès à une fonctionnalité particulière du système.

Reçu eDiscovery

Dans Clearance, un reçu eDiscovery est une preuve numérique officielle (au format PDF) pour les échanges de preuves entre deux parties, par exemple entre avocats. Le rapport indique les modalités de partage et de transmission des preuves, ainsi que la liste des éléments partagés.

registre

Le registre est le module Genetec Clearance^{MC} qui simplifie le processus de demande de vidéo et améliore la collaboration entre les participants et les enquêteurs. Le registre peut comprendre une liste de caméras auxquelles les utilisateurs peuvent demander une vidéo.

règle d'accès

Une règle d'accès fait référence aux niveaux d'autorisation accordés aux différent(e)s intégrations, utilisateurs, groupes et départements sur un dossier ou un fichier particulier dans un compte Clearance.

règle de demande vidéo

Dans Clearance, une règle de demande vidéo spécifie les utilisateurs et les groupes qui ont accès à une fonctionnalité particulière du module de demande vidéo du système.

règle de rétention

Dans Clearance, une règle de rétention détermine la durée de conservation d'un dossier au sein du système une fois le dossier classé, ou la durée de conservation d'un fichier avant sa suppression définitive. Une règle de rétention peut spécifier une durée déterminée ou indéterminée.

rôle

Un rôle est un composant logiciel qui effectue une tâche spécifique dans Security Center ou Security Center SaaS.

rôle module externe

Un rôle module externe ajoute des fonctionnalités à Security Center. La création d'un rôle module externe s'effectue via le modèle de rôle *Module externe*. Par défaut, il est représenté par une pièce de puzzle orange dans la vue *Rôles* de la tâche *Système*. Avant de pouvoir créer un rôle module externe, vous devez avoir installé le pack logiciel propre à ce rôle, dans votre système.

Système lié au protocole de gestion des identités interdomaines

Dans Clearance, le système lié au protocole de gestion des identités interdomaines (SCIM) est utilisé pour synchroniser les utilisateurs et les groupes de tous les systèmes de gestion des identités avec les solutions dans le cloud.

tatouage visuel

Le tatouage visuel ajoute une couche transparente aux vidéos et aux images dans Clearance. Cette couche incruste des informations sur l'utilisateur connecté et l'organisation, ainsi que des données d'horodatage indiquant quand l'utilisateur a visionné ou partagé la vidéo ou l'image. Le tatouage visuel décourage l'utilisation ou la distribution illicite de contenus. Le tatouage visuel ne peut être supprimé que par les utilisateurs dotés de l'autorisation de masquer le tatouage visuel.

utilisateur

Un utilisateur correspond à une personne dans un compte Clearance. Vous configurez les dossiers et fichiers auxquels l'utilisateur a accès via les règles d'accès, et les fonctionnalités qu'il peut utiliser via les règles de sécurité et de demande vidéo.

Assistance technique

Le centre d'assistance technique de Genetec^{MC} (GTAC) s'engage à fournir le meilleur service d'assistance technique possible à ses clients partout dans le monde. En tant que client de Genetec Inc., vous avez accès au TechDoc Hub, où vous pouvez trouver des informations et chercher des réponses à vos questions sur les produits.

- **Genetec TechDoc Hub** : Recherchez des articles, manuels et vidéos répondant à vos questions ou vous aidant à résoudre les problèmes techniques.

Avant de contacter GTAC ou d'ouvrir un dossier de support, il est recommandé de rechercher dans TechDoc Hub les correctifs potentiels, solutions de contournement ou problèmes connus.

Pour accéder à TechDoc Hub, connectez-vous au [Portail Genetec](#) et cliquez sur [TechDoc Hub](#). Vous ne trouvez pas ce que vous cherchez ? Envoyez un e-mail à l'adresse documentation@genetec.com.

- **Centre d'assistance technique de Genetec (GTAC)** : La procédure de communication avec le centre d'assistance technique est décrite dans la [description de Genetec Advantage](#).

Formation technique

Que ce soit en classe professionnelle ou depuis votre bureau, nos formateurs qualifiés peuvent vous guider dans la conception, l'installation, le fonctionnement et le dépannage du système. Des services de formation technique sont proposés pour tous les produits et pour différents niveaux d'expérience, et peuvent en outre être personnalisés pour répondre à vos besoins ou objectifs particuliers. Pour en savoir plus, voir <https://www.genetec.com/support/training/training-calendar>.

Licences

- Pour l'activation ou la réinitialisation des licences, communiquez avec le centre d'assistance technique de Genetec au <https://portal.genetec.com/support>.
- Pour des problèmes de contenu de licences ou de numéros de référence, ou des questions au sujet d'une commande, communiquez avec le service à la clientèle de Genetec à l'adresse customerservice@genetec.com, ou appelez au 1 866 684-8006 (option 3).
- Pour obtenir une licence de démonstration ou pour des questions sur les prix, communiquez avec le service commercial de Genetec à l'adresse sales@genetec.com, ou appelez au 1 866 684-8006 (option 2).

Problèmes et pannes des produits matériels

Communiquez avec le centre d'assistance technique de Genetec au <https://portal.genetec.com/support> pour tout problème lié aux appareils Genetec ou au matériel acheté auprès de Genetec Inc.