

MANUEL D'UTILISATION

- 1) Introduction et aperçu du programme
- 2) Pré-requis du système
- 3) Installation

- 4) Les barres de menus et leur contenu
- 5) Le navigateur

- 6) Applications et gestion des applications
- 7) Insérer une nouvelle application
- 8) Lecture de données d'un fichier ou d'une disquette

- 9) Gestion de cylindre

- 10) Gestion de clé
- 11) Supprimer des clés défailtantes
- 12) Gestion du rangement
- 13) Trousseaux de clés
- 14) Plan de verrouillage

- 15) Administration du personnel
- 16) Importation de données concernant le personnel

- 17) Critères de choix
- 18) Recherche
- 19) Sécurisation
- 20) L'utilisateur et ses droits

- 21) Déplacement des clés

- 22) Renseignements /listes
- 23) Formulaire de commande
- 24) Impression
- 25) Paramètres de base du programme

- 26) Remarques

Consultez aussi régulièrement le site Internet www.portier.fr. Vous y trouverez les mises à jour de ce manuel ainsi que du programme. Sous la rubrique FAQ (Frequently ask questions) et sous astuces se trouvent également d'autres informations concernant l'utilisation de portier.

1) Introduction et aperçu du programme

Bienvenue sur Portier, programme d'information pour gérer l'entreprise par systèmes de verrouillage informatique. Ce manuel répond à vos besoins et même plus.

Il est conseillé de définir une stratégie claire avant toute nouvelle installation d'un programme technique de ce type.

Nous vous y aiderons volontiers : renseignez-vous sur nos « journées Stratégie »

Vous pouvez aussi participer à nos formations ou demander la présence d'un de nos formateurs directement dans votre entreprise. N'hésitez pas à demander les horaires et les conditions.

Généralités :

Sur Portier vous pouvez utiliser la souris pour toutes les fonctions. En règle générale l'écran se divise en 3 parties :

1. Dans la partie supérieure, vous trouvez la barre de menu ainsi que les symboles indispensables, en dessous, une barre bleue, actualisée régulièrement, vous indique dans quelle transaction vous vous trouvez.
2. Sur la gauche de l'écran se trouve le navigateur. Il vous permettra de naviguer en les modules et les possibilités.
3. Au centre, c'est votre feuille de travail

2- Pré-requis du système

- un PC de type Pentium II avec 64MB et environ 30 MB de mémoire sur le disque dur
- en programme d'application Portier a besoin de
 1. Windows 98 SE
 2. NT (avec le pack Service version 4,5, 6 et 6a)
 3. 2000, 2000 serveur et ME
 4. XP

Windows 95 n'est plus utilisé.

Le serveur de banque de données Interbase a besoin de Windows et Linux. En ce qui concerne l'impression, Portier se sert des données fournies par Windows.

3- L'installation

Insérer le CD-Rom dans votre PC. Le CD lance automatiquement le programme d'installation.

Laissez-vous ensuite guider par l'écran.

En premier vous allez installer le serveur Interbase, nécessaire à Portier pour démarrer.

L'installation est en langue anglaise, n'utiliser donc que les commandes « Next », « I agree » ou « Yes » pour valider.

Ensuite vous installerez Portier. Au cas où l'installation ne se ferait pas automatiquement, aller sur le fichier Liesmich.pdf, qui se trouve sur le répertoire principal du CD-Rom.

Transfert des données avec Updates / Cross-Updates

Si vous avez une ancienne version de Portier, vous accéderez aux indications du CD-Rom sous la rubrique « Autres ». Il en sera de même si vous avez déjà Datakey et/ou si vous changez de programme.

Selon certains systèmes de base, vous aurez besoin d'une autorisation pour installer de nouveaux programmes (par exemple NT/2000). En règle générale, cela fonctionne grâce à un système en réseau, n'hésiter pas alors à prendre conseil auprès de votre administrateur système.

Installation sur le réseau

Server:

Vous aurez besoin d' INTERBASE Server. Notre version actuelle est 6.02.0, que nous fournissons en CR-Rom (disponible également sur le site www.portier.de/download).

Au cours de l'installation, on vous demandera quels programmes vous souhaitez utiliser. Portier a besoin des 2 premiers programmes SERVER et CLIENT (voir photo).

Vous venez d'installer sur SERVER les programmes nécessaires.

Client:

Vous aurez besoin d' INTERBASE Server. Notre version actuelle est 6.02.0, fournie sur CD-Rom et disponible également sur le site www.portier.de/download.

Au cours de l'installation, on vous demandera quels programmes vous souhaitez utiliser. Portier n'a besoin que du 2ème programme INTERBASE-CLIENT (voir photo).

Ensuite vous aurez besoin de cette même installation pour chaque client. Le répertoire se trouve sous [C:\PROGRAMME\PORTIER]. Portier crée sous ce répertoire un nouveau dossier qu'il appelle Portier et que vous pouvez ensuite modifier.

Après l'installation de Portier, copiez 1 fois la banque de données [PORTIER.GDB] sous n'importe quel répertoire dans Server.

Cette banque de donnée (fichier) doit être systématiquement supprimée pour chaque client.

Ecrivez dans chaque fichier [PORTIER.INI] l'adresse exacte IP du Server. Vous pouvez aussi utiliser le nom du server.

Sur la troisième ligne du fichier [PORTIER.INI], c'est le chemin d'accès à la banque de données qu'il faut correctement renseigner, du moins du point de vue du Server ! Voilà pourquoi vous avez un chemin d'accès sur le Server (local) et ce de la manière souhaitée par Server.

Toutes les installations sont maintenant en place.

Difficultés rencontrées :

Sur Windows, respectivement. WINNT de Client se trouve sous le système32 un fichier portant le nom de SERVICES sans extension. Après l'installation, doivent se trouver dans ce fichier les lignes suivantes :

```
gds_db3050/tcp          # InterBase Server
```

S'ils n'y figurent pas, taper les vous-même. Utiliser à cet effet un programme de texte, par ex. Wordpad, puis enregistrer les modifications.

Démarrer ensuite Portier et entrer pour la première fois :

Utilisateur : START

Mot de passe : START

4- Barres de menu et menus

- Sous « Fichier », vous pouvez y insérer les rubriques Personnel, Clés, Cylindre, Objet et trousseaux de clés, nouvelles commandes ou encore fin de programme.
- Sous « Travail », vous pouvez modifier les données existantes. S'y trouve également le plan de verrouillage.
- Sous « Sortie », vous avez accès aux clés .
- Sous « édition » se trouve l'attribution ou la restitution de clés
- Sous « Interroger » vous allez avec « Sélection » dans le module des renseignements et des listes. Reminder vous restitue ce qui a été mémorisé.
- Sous « Imprimer » vous avez la possibilité d'éditer les listes existantes ou exporter des données.
- Sous « Options » vous pouvez choisir la langue dans laquelle vous souhaitez travailler ainsi que les installations du système. Vous avez aussi la possibilité d'importer ou d'exporter des données fournies soit par le fournisseur soit par votre revendeur. On peut y ajouter d'autres outils, par exemple, l'importation de données du personnel.
- Sous « Aide » vous trouverez toute l'aide nécessaire à l'utilisation du programme ainsi que des informations concernant la version en cours.

Sous la barre des symboles se trouve une barre bleue, barre de statut. Avec Portier vous visualisez tout de suite sous quelle application vous travaillez. A l'aide du petit triangle à droite vous pouvez aller dans une autre application dans la mesure où vous gérez dans Portier plusieurs applications.

Dans le navigateur vous avez différents modules imprimés en écriture noire sur fond gris.

De haut en bas : *Gestion*
 Déplacements des clés
 Renseignements / listes
 Commandes
 Système

De cette manière nous avons regroupé toutes les fonctionnalités du programme sous chaque module correspondant.

5- Le navigateur

Sous le module « *Gestion* » vous avez la possibilité d'y ajouter des applications, de les gérer ou de les supprimer. Il en va de même pour le cylindre, la clé, les groupes de clés et les possesseurs de clés.

Dans le module « *Mouvement des clés* » vous avez l'édition, la restitution, la déclaration de perte et la réservation des clés.

Dans le module « *Renseignements/listes* » vous pouvez utiliser les fonctionnalités pour les interrogations combinées ainsi que l'impression des listes. Sous « *Commandes* » gérer les réapprovisionnements et les développements des applications.

Sous « *système* » vous pouvez adapter vos besoins ainsi que saisir le nom des utilisateurs et leur autorisation d'accès.

Vous passez d'un module à l'autre par un simple clic sur le titre du module choisi.

6- Objets et gestion d'objets

Portier nomme les systèmes de verrouillage «Objets ». Vous pouvez donc avoir besoin de clés pour les vitrines, les armoires à pharmacie ou le mobilier...

Les systèmes de verrouillage des différents fabricants seront pris en compte en tant qu'une seule application, de même pour les différentes applications d'un même fabricant.

Sélectionner dans le navigateur, le module Organisation en cliquant sur le mot « Organisation ». Parmi les possibilités, choisissez la première qui s'appelle « Objets » représentée par une petite maison. Cliquer sur ce symbole. Au centre de l'écran s'ouvre alors la gestion des objets. Dans la partie supérieure et parmi les nombreuses applications, choisissez celle que vous souhaitez. Dans la partie inférieure vous pouvez voir la liste de toutes celles qui existent déjà..

7- Insérer un nouvel objet

Pour insérer et saisir un nouvel objet, cliquer dans la barre des symboles, située en haut, sur le symbole « Insérer. Vous obtenez un masque. Vous devez y saisir le n° que vous souhaitez lui donner ainsi que son libellé. Par exemple ce peut être le n°1 et le libellé « organisation » ou « magasin rue V. Hugo », exactement de la même manière que vous le faites habituellement dans votre société. Ensuite Portier vous demande les données correspondantes, c'est à dire la rue, le code postal et la ville. Vous avez à votre disposition 3 longues lignes afin d'y saisir des remarques et des informations importantes concernant l'objet en question. Dans la partie inférieure du masque on vous demandera les données relatives à l'objet traité.

Remplissez-les soigneusement, car ces données serviront plus tard pour générer automatiquement les commandes.

Concernant la zone « Autorisation d'accès », vous pouvez déterminer quel type d'autorisation vous souhaitez donner à un utilisateur. Plus vous lui donnez d'accès, plus vous devez donner d'informations ou de clés concernant cet objet. Pour plus de détails consulter le chapitre « connaissances de base. Nous y expliquons le rapport des autorisations entre elles.

Quand vous avez fini votre saisie, cliquez sur le symbole « Retour » pour revenir sur le masque principal.

Répondez « oui » à la question « voulez-vous sauvegarder vos données ? » pour une sauvegarde automatique. Utilisez la barre bleue du haut pour changer d'objet.

Pour supprimer un objet, surligner le et cliquer sur « supprimer ».

Attention : si vous avez des clés rattachées à cet objet, vous ne pourrez pas le supprimer.

8- Lire les données d'un fichier ou d'une disquette

A présent vous pouvez lire les données directement à partir des systèmes de gestion CES.

Créer un nouvel objet comme décrit ci-dessus et sauvegarder-le. Choisissez alors le menu Extra → importation des données → données CES. Dans la boîte de dialogue, vous devez dire à Portier où se trouve le fichier que vous souhaitez importer, cliquer pour ouvrir DKW (extension du format CES) et indiquer le chemin d'accès au fichier. Quand vous avez trouvé le fichier, cliquer sur ouvrir. Portier vous détaille le chemin d'accès à l'écran. Cliquer sur « importation » afin de lancer le transfert des données.

Indication :

Si le fichier à importer est d'une taille importante, la transmission peut prendre du temps. Quand elle est terminée, vous pouvez utiliser les données. La plus part des fabricants fournissent à l'heure actuelle des données avec l'extension KWD. Nous pouvons également lire ces données.

9- Gestion de cylindre

Sélectionner dans le navigateur le module « Organisation » puis le symbole « Cylindre ». A droite dans la fenêtre de travail, vous avez le masque d'organisation du « test ». Dans la partie supérieure chercher le cylindre. Dans la partie inférieure les cylindres sont sous forme de liste (vide normalement). Les données sont sous le Server et n'apparaîtront que lorsque l'on va les chercher.

Insérer un nouveau cylindre

Dans la barre des icônes, cliquer sur celui de « Insertion. Le programme fait apparaître le masque du cylindre. Saisissez votre nouveau cylindre. Regardons ensemble comment se passe la saisie.

La zone « Position » vous permet de saisir une série de chiffres de la même manière que le fabricant l'a établi dans le système de verrouillage.

Dans la zone « nombre de cylindres », saisissez le chiffre correspondant au nombre de cylindres à créer. Déterminer l'orientation des cylindres : horizontale ou verticale. La zone « notes » est à votre entière disposition. En ce qui concerne le domaine « commande » il est géré par le système intégré de commande.

Vous avez cependant la possibilité d'introduire dans la partie centrale la mention « proposition », autant de fois que vous devez utiliser de cylindre pour les futures commandes (liste des propositions. Pour plus de renseignements voir le chapitre «commandes ».

Classement des clés

Chaque cylindre est normalement relié à une seule clé. Ce classement se fait dans la partie centrale de l'écran. Vous pouvez donc créer une nouvelle clé et y relier ce cylindre ou bien utiliser la clé existante, celle qui convient à ce cylindre. Plus tard vous pouvez modifier les classements et les clés classées. Le cylindre et la clé constituent le verrouillage.

La numérotation du cylindre se fait toujours par rapport au numéro des clés dans le masque clé ainsi qu'au centre de l'écran avec les clés classées. Ainsi plusieurs types de cylindres peuvent être classés sous la même clé et avoir ainsi le même numéro de clé/verrouillage.

Les onglets et leur signification

Tout en bas de l'écran vous trouvez plusieurs masques représentés par des onglets.

Le premier masque s'appelle « construction de données » et est souvent ouvert. Vous pouvez ici préciser où se trouve le cylindre ou bien ne pas remplir ce masque. Les zones de droite donnent les données techniques du cylindre telles que les dimensions ou la couleur. Ces deux zones sont à votre entière disposition. Sous l'onglet « autres » vous avez trois cases supplémentaires pour des remarques, chacune ayant 80 caractères.

Vous ne pouvez pas saisir dans les onglets suivants :

- Remplir d'autres clés
- Qui a accès ?
- Qui avait accès ?

Ces onglets existent avec l'utilisation du programme.

Faites la sauvegarde des modifications en cliquant sur « Enregistrer » ou faites « Retour » et répondez par « oui » à la question « voulez-vous sauvegarder ». Vous devriez trouver votre nouveau cylindre dans la liste de ceux existants.

Travailler avec un cylindre existant

Vous avez 2 façons d'accéder à un cylindre : en double cliquant sur celui qui vous intéresse parmi la liste ou en le sélectionnant avec le clic gauche de la souris et puis sur le symbole travail dans la barre des symboles.

Si vous avez beaucoup de cylindres, la recherche s'avère plus longue. Utiliser la fonction « Recherche ». En principe cette fonction est identique dans tous les modules de Portier. C'est pourquoi nous y avons consacré un chapitre particulier.

10- Gestion de clés

Dans le navigateur cliquer sur le module « Gestion » puis sur l'icône « Clé ». Vous récupérez à droite la fenêtre du module de gestion. En haut se trouvent les critères de recherche.

Dans la partie centrale de la fenêtre, vous voyez la liste des clés (elle est normalement vide, car les données se gèrent sur le Server et elles apparaissent seulement à la demande). Portier ne différencie pas dans la liste les clés des groupes de clés. Vous pouvez à tout moment par un simple clic retrier la liste. Un clic sur le numéro de clé et le tri est par ordre croissant, un second clic et c'est en ordre décroissant.

Saisir une nouvelle clé

Cliquer sur l'icône « Insérer » et vous obtenez le masque de chaque clé. Prenez le numéro émis par le réseau. Le nom de la clé et son libellé sont ad libitum. Pour le « type de clé », préciser pour une clé, si elle doit être liée automatiquement à un cylindre ou si c'est un groupe de clé qui sera ensuite relié à une fonction de verrouillage.

Sous la rubrique type de réseau, préciser de quel type de verrouillage il s'agit : classique, central, mixte ou si plus tard vous souhaitez définir un verrouillage en parallèle. Sous Portier nous appelons cela définir une clé.

Vous devez encore déterminer pour le type de clé si le verrouillage est mécanique, électronique ou encore mixte. A la constitution des clés, vous devez dire combien il doit y avoir de clés. Dans la seconde zone, vous pouvez donner le chiffre minimum. Ce dernier sera pris en compte quand vous distribuerez les clés. Quand le chiffre est atteint un warning apparaît. Les autres zones seront remplies au cours de l'utilisation du programme mais vous ne pouvez pas les modifier. (voir les droits de l'administrateur).

Lorsque vous créez une nouvelle clé, vous pouvez insérer des données dans la zone «lieu de rangement». Cette adresse sera systématiquement reprise pour chaque clé.

Vous pourrez ensuite déplacer chaque exemplaire. A cette fin, déterminer d'abord un lieu de rangement. Sous la rubrique commande vous ne pouvez mettre qu'une seule remarque. Les deux autres zones seront remplies lors de l'intégration des commandes.

Sous la rubrique « Sécurité » vous fixez le niveau d'accès de cette clé et quel type de validation sera exigé.

Dans la zone « type de validation » vous avez 4 possibilités :

- Choisir librement
- Demande d'un code PIN
- Demande d'un code PIN + d'une signature
- Demande d'une validation par une signature

Vous trouverez la signification du degré de compétence et des types de validation sous la rubrique « Sécurité ».

Dans la partie inférieure du masque, vous pouvez attribuer un cylindre à cette clé.

(Vous souvenez-vous ? Quand vous avez saisi le cylindre, vous avez attribué une clé. Ici le phénomène est identique). Valider votre saisie en cliquant sur « Sauvegarder » ou cliquer sur « Retour » et répondez par « oui » à la question posée. La nouvelle clé apparaît alors dans la liste. Si vous souhaitez apporter une modification, chercher la clé dans la liste puis double-cliquer dessus. Vous obtenez ainsi le masque correspondant.

Les onglets et leur signification

Sous l'onglet « Clé de fonction » vous trouverez plus tard tous les groupes de clés, qui ont aussi une fonction de verrouillage.

Sous l'onglet « Connexion » vous pouvez voir quel cylindre est relié à quelle clé (c'est la connexion conjointe ou centrale)

Sous l'onglet « Porteur de clé » vous avez toutes les personnes possédant actuellement la clé désignée.

Sous « Historique » vous avez tous les porteurs de clés qui ont possédé 1 fois une clé.

11- Clé défectueuse / suppression de clé

Dans le masque de travail vous avez dans le menu en haut la rubrique « Clé ». Ouvrer ce menu, avec un clic choisissez « suppression de clé » et pour connaître une anomalie « Clé défectueuse ». Portier vous ouvre la liste avec tous les exemplaires de clés en vigueur. Surligner celle que vous souhaitez supprimer ou qui est défectueuse et cliquer sur le symbole « supprimer » ou « défaut » pour valider.

Quittez la fenêtre à l'aide de « Retour ». Dans les données vous voyez que les chiffres sont correctement affectés. Ensuite vous pourrez voir sous « Exemple » le statut de chacun d'entre-elles.

12- Gestion de rangement

Portier vous offre la possibilité de gérer chaque exemplaire de clé dans plusieurs lieux de rangement. C'est seulement sous cette rubrique que vous pouvez les gérer. Ce type de gestion correspond bien en général aux besoins des sociétés.

Pour déplacer un exemplaire d'un lieu à un autre, choisissez parmi la liste des clés, celle que vous souhaitez déplacer et faites-la glisser dans le mode de travail. Dans le masque des clés, vous avez en haut à droite le symbole « Exemplaire. Un clic sur ce symbole vous ouvre la fenêtre de gestion des exemplaires. Vous pouvez alors choisir un exemplaire et le déplacer (rangement / nouveau lieu).

Il s'agit d'une zone au choix multiple que vous pouvez vous-même remplir et compléter (voir zone à choix multiple). Vous pouvez aussi surligner plusieurs clés en même temps et les déplacer vers un même lieu de rangement.

Sauvegarder chaque mouvement en cliquant sur l'icône. Vous avez immédiatement une confirmation optique, c'est à dire que le nouveau lieu apparaît dans la liste. Quitter le masque en cliquant sur « Retour ».

Avec la description de l'utilisateur du programme portier, nous vous indiquons comment autoriser ou interdire aux utilisateurs certains lieux de rangement.

13- Trousseaux de clés

Il est habituel dans les sociétés que plusieurs clés ou groupes de clés soient reliés en un trousseau de clés.

Afin de vous faciliter la tâche, Portier vous offre la possibilité de définir de tels trousseaux, de les créer ou de les supprimer.

Choisissez dans la barre de menu du masque principal la commande « travailler » puis « trousseau de clé ».

Ici vous avez tous les trousseaux que vous avez définis précédemment.

Pour saisir un nouveau trousseau, cliquer sur le symbole « Ajouter ». Donner un numéro à ce trousseau ainsi qu'un nom ou plutôt une description.

Vous pouvez aussi relier un trousseau à un service, un secteur ou un centre de coût.

Donner encore le statut du trousseau ainsi que son lieu de rangement. Sauvegarder le trousseau en cliquant sur le symbole de sauvegarde.

Dans la partie inférieure du masque de définition vous voyez deux boutons « Relier » et « Supprimer ». Nous devons alors relier une clé au trousseau. Cliquer pour cela sur le bouton « Relier ». Vous obtenez alors un masque de recherche que vous connaissez déjà. Chercher la clé que souhaitez relier au trousseau et cliquer alors sur le symbole « Relier au trousseau ».

Déterminer ensuite quel exemplaire de cette clé vous souhaitez relier au trousseau. Vous obtenez tout de suite un accusé visuel par l'insertion de la clé reliée dans la liste du trousseau. Vous pouvez ainsi relier autant de clés que vous le souhaitez. Sauvegarder votre nouveau trousseau et revenez au menu principal avec la touche « Retour ». Le nouveau trousseau doit apparaître dans la liste. Faites à nouveau « Retour » pour quitter la liste et revenir au menu principal.

14- Plan de verrouillage

ATTENTION :

Toute modification incontrôlée bouleverse le programme tout entier. Les fonctions de verrouillage dans Portier sont régulièrement mises à jour par le fabricant et fournis sur disquette. Si vous avez une ancienne version, vous devez définir vous-même ces fonctions. Choisissez dans la barre de menu en haut « Travailler » puis « Plan de verrouillage ». Vous obtenez alors la fenêtre classique du plan.

En règle générale vous n'aurez aucun accès au plan de verrouillage ainsi qu'aucune possibilité de modifier les fonctions (voir les droits de l'administrateur). Mais vous pouvez voir quels groupes de clés ferment les pièces. Si vous en avez le droit vous pouvez déterminer vous-même les fonctions de verrouillage. Sur ce plan en haut à gauche déterminer quelle fonction vous souhaitez stipuler. Normalement le curseur se trouve sur le groupe de clé. Derrière vous voyez entre parenthèse la lettre choisie pour la représentation du plan de verrouillage en général un X ou un O.

Dans le plan de verrouillage déterminer en haut la fonction. Avec un simple clic vous surlignez le groupe de clés en bleu.

Sur la partie gauche du plan vous avez tous les cylindres déjà choisis. Cliquer sur le premier situé sur la ligne construction de lien. Il apparaît alors une petite case bleu foncé entre le groupe de clé et ce cylindre.

Vous déterminez alors quel groupe de clé ferme ou non ce cylindre.

Vous avez ainsi plusieurs possibilités :

- Si la case bleu foncé est entre le groupe de clé et le bon cylindre, vous pouvez cliquer sur le symbole « lier » situé sur la barre des symboles. Dans le plan, la lettre apparaît. Pour la faire disparaître, cliquer sur le symbole « Disparaître ».
- Vous cliquez sur la case bleu foncé avec le clic droit de la souris et vous choisissez dans le menu « Contexte » « Relier » ou « Supprimer ».
- Vous cliquez deux fois sur la case bleu foncé.
- Vous cliquez sur la lettre « S » (Insérer) ou « L » (Disparaître)

Vous pouvez aussi à l'aide des flèches de votre clavier vous déplacer dans le cylindre et attribuer une fonction. De cette manière on définit facilement les fonctions d'un groupe. Si plusieurs cylindres se suivant, doivent être reliés au même groupe de clé, sélectionner les avec la souris.

Information importante :

Portier vérifie à chaque connexion le numéro de clé du cylindre. La plupart du temps un même numéro de clé est plusieurs fois attribué. Portier vous soulage car il recherche chaque cylindre portant le même. Quand un cylindre se classe dans un groupe de clé, Portier vérifie si ce numéro de cylindre n'apparaît pas ailleurs et insère le symbole « lier ». Ainsi les erreurs sont évitées et il vous soulage dans votre travail.

Cylindre principal et verrouillages partiels

Nous entendons par verrouillage central le cylindre auquel il est possible d'associer indirectement des clés uniques.

Pensez à une famille nombreuse : le cylindre de la porte d'entrée est en règle générale le cylindre principal et est intégré dans chaque clé de la maison.

A gauche de l'écran, dans le plan de verrouillage, vous avez toutes les clés, qu'elles appartiennent à un groupe, qu'elles soient principales ou encore reliées. (Rappelez-vous lors de la saisie de clés vous deviez stipuler le type de liaison). Si vous avez choisi la centralisation ou le verrouillage simultané, vous allez voir en haut à côté des groupes de clés, et à leur droite, chaque clé reliée. Pour une définition correcte d'un verrouillage central par ex. il est nécessaire de surligner celui du haut.

Pour que Portier puisse vous donner les bonnes informations sur ces cylindres spécifiques, choisissez dans le réseau le bouton « Cylindre central ».

Chercher sur votre gauche le cylindre correspondant et établissez avec un double-clic la connexion. La lettre correspondant au verrouillage central apparaît, en règle générale un Z.

Ici aussi, si le numéro de réseau du cylindre principal apparaît plusieurs fois, Portier attribue le Z à tous les postes concernés.

Rechercher donc le cylindre et la clé qui se trouve dans ce verrouillage central. Portier attribuera à chaque nouvelle connexion (par ex. 1 double-clic) un L dans le plan de connexion.

Par verrouillages partiels nous entendons par-là un verrouillage analogue au verrouillage central mais le numéro de connexion est limité à 4. La marche à suivre est cependant identique à celle du cylindre central.

Verrouillage simultané

Le verrouillage simultané n'est pas vraiment d'actualité en ce qui concerne les programmes réseau mais doit cependant être prise en compte dans les programmes de gestion de ce type.

Vous aviez la possibilité durant la saisie de clé de choisir une clé de définition dans « Type de réseau ». Cette clé de définition n'existe pas réellement. Nous en avons seulement besoin afin de pouvoir saisir des verrouillages simultanés dans le plan.

Si vous avez le cas, vous trouverez ces clés de définition en haut à droite du plan et ensuite complètement à droite.

Choisissez parmi les symboles de fonctions de connexion le verrouillage simultané et déterminer dans la dernière ligne quel cylindre doit y être associé.

Sauvegarder votre plan de verrouillage et revenez avec la touche « Retour » au menu principal de Portier. Ce dernier gèrera alors correctement les fonctions réseau définies. Vous aurez constamment la bonne information, quelle personne accède à quel cylindre. Soyez donc rigoureux dans la conception de ce plan.

15- Gestion du personnel

Dans le menu « Gestion », cliquer sur le symbole « Personnel », vous obtenez à droite le masque « Gestion du personnel ». Dans la zone du haut vous avez le masque de recherche que vous connaissez déjà (voir Recherche) et vous y voyez alors la liste des noms déjà saisis. (Normalement elle est vide, puisque les données sont gérées par le server et n'apparaissent que lorsque vous les appelez.

Insérer des porteurs de clés

Pour saisir un nouveau nom, cliquer sur le symbole « Insérer » et remplissez le formulaire. Il n'y a aucune zone avec saisie obligatoire mais remplissez au moins « Nom 1 » car cette zone sert en général à la recherche.

Vous pourrez ensuite changer ce critère.

La zone « Nom 2 » sert au prénom.

Vous voyez un petit bouton particulier à côté de la case e.mail et homepage. Si vous saisissez la bonne adresse e.mail et homepage vous pouvez en utilisant ce bouton basculer dans votre programme de gestion d'e.mail ou Internet Browser où se trouve toutes vos adresses.

En bas du masque vous voyez 5 onglets.

L'onglet « Données générales » est systématiquement ouvert. Si vous saisissez correctement les informations, vous pourrez ensuite faire des recherches sur chaque case. La zone « Période » vous offre la possibilité de saisir la fin de la période par exemple pour les stagiaires ou les sociétés extérieures à qui vous avez confiés un projet. Si une date y est saisie, Portier vous alertera le jour « j » que telle personne doit partir et vous aurez la possibilité de lui réclamer sa clé.

Sous « Sécurité » vous pouvez déterminer un niveau d'accès pour cette personne et pour chaque personne quel type de validation vous leur autorisez.

L'onglet « Autres données » vous permet de saisir des remarques.

Les autres onglets vous donnent des informations sur, qui détient quelle clé, quelle porte ouvre-t-elle et quelles sont les clés que la personne a eues. Quitter ce masque avec la touche « Retour » et sauvegarder avec « Oui ».

Connecter des détenteurs de clé lors de l'attribution

De la même manière vous pouvez saisir un nouveau détenteur de clé lors de la saisie d'une clé. Cliquez sur « Nouvelle personne » et Portier vous emmène pendant l'attribution sur le masque mentionné si-dessus.

16- Importer des données du personnel

Vous pouvez à tout moment importer des données du personnel venant de fichiers existants. Mais ces données doivent se présenter sous une forme particulière. Sur le CD-Rom comme sur Internet vous trouverez la définition exacte des données (DEFINITION PERSONALDATEI.xls). Non seulement vous lisez les données directement mais vous évitez aussi la saisie.

Marche à suivre

Copier à partir du CD les fichiers AO_PI.exe (Add On Personal Import) se trouvant dans le classeur « Import de données du Personnel », où les fichiers de Portier sont déjà classés. Démarrer une fois le programme AO_PI.exe. Dès que vous redémarrerez Portier, vous aurez sous « Extra » un nouveau menu.

Importer des données du personnel

Après la première mise en route de AO_PI vous avez ...
L'utilisation va de soi. Vous devez cependant savoir où se trouvent les fiches avec les données du personnel.

Attention :

Portier lit systématiquement les données externes et modifie celles contenues dans le programme.

17- Zone de choix

A plusieurs endroits du programme vous pouvez vous faciliter la saisie grâce au zone de choix. Ce type de zone vous est sûrement familier (programmes windows).
Pour saisir dans une telle zone quand vous vous trouvez dessus, maintenez simultanément les touches [Alt + F12]. Vous voyez sous forme de liste les données déjà saisies.
Pour modifier une donnée, surligner la avec le clic gauche de la souris puis cliquer sur le symbole « Travailler ».
Valider chaque modification en appuyant sur le symbole « Sauvegarde ».
Pour insérer de nouvelles données, cliquer sur le symbole « Insérer » et sauvegarder toutes les modifications. Avec la touche « Retour » vous revenez à la zone de choix. Vous avez donc maintenant toutes les données à votre disposition.

18- La recherche

Comme la recherche est identique dans tous les modules, nous vous expliquons la démarche avec un exemple.

Indice : nous sommes dans le module « Gestion → cylindre ».

Vous cherchez un cylindre se trouvant dans l'entrée principale. Le mot clé dans ce cas est « Entrée principale » et ce mot est dans la zone « Description de pièce ». Choisissez sous « Zone » le mot clé en cliquant sur le petit triangle à droite. Dans l'exemple « Description de pièce ».

Le mot clé vous le connaissez, saisissez-le alors dans « Critère de recherche ». Entre ces deux zones, vous avez « Option de recherche ». Ici vous devez déterminer comment Portier doit opérer.

Vous avez le choix entre :

- « Identique » le mot recherché doit être écrit de la même manière dans la liste
- « Contient » le mot recherché doit être contenu dans la phrase
- « Commence par » le mot recherché est le premier de la phrase
- « Ne contient pas » par négation le mot n'est pas dans la phrase

Deux possibilités s'offrent encore à vous :

« Supérieur ou égal » et « Inférieur ou égal ».

Elles peuvent s'utiliser avec les chiffres comme avec les lettres.

« Supérieur ou égal » signifie que le chiffre recherché est le même ou plus grand que celui que vous saisissez.

Vous cherchez par exemples tous les cylindres du 3^{ème} étage et dans votre système toutes les portes ont un numéro commençant par 300 (301, 302...399). « Supérieur ou égal à 300 » permet à Portier de sélectionner tous les cylindres du 3^{ème} étage.

Pour les mots ou les lettres, le principe est le même. Par exemple « Supérieur ou égal à ET » (étage) vous donne toutes les portes dont le nom commence par ET.

Ces possibilités existent aussi dans les modules « Gestion » et « Renseignements/listes ».

19- Sécurité

Niveau d'accès

Vous pouvez saisir des niveaux d'accès pour les clés comme pour les personnes puis plus tard pour les utilisateurs. Lors de la distribution de clés Portier attribue les deux valeurs précédemment déterminées pour chaque clé et personne choisies. La clé et la personne doivent avoir le même niveau d'accès, sinon la distribution sera refusée. L'administrateur peut déterminer en accord avec le responsable, respectivement le responsable de la sécurité de la société, qui aura quelle clé.

Exemple : Les clés de l'armoire à pharmacie à un nombre restreint de personnes, les sociétés d'entretien ne doivent pas avoir de trousseaux de clés.

Les utilisateurs peuvent aussi avoir un niveau d'accès. Ils ne peuvent prêter certaines clés par ex. Cet accès est déterminé à l'aide de la « Gestion des utilisateurs ».

Validation

Vous pouvez aussi déterminer comment doit être verrouillée une clé. Ainsi les clés peuvent être distribuées sans accord particulier simplement par un code PIN à 4 caractères, certaines avec un code PIN + une signature...

On peut aussi déterminer comment les personnes doivent accepter une clé. Portier vérifie à chaque fois le droit le plus important et en demande l'accord.

L'ordre décroissant d'importance est le suivant :

- PIN + signature
- Signature
- PIN
- Au choix

Comment déterminer un PIN : Quand vous saisissez une personne, choisissez le type de validation avec « PIN » puis « au choix », cela vous ouvre une fenêtre de saisie pour le PIN. Votre personnel peut aussi saisir son propre PIN à 4 caractères connu bien sûr que de lui seul. Pour les sociétés extérieures, seul l'administrateur des clés peut déterminer le PIN.

Historique

Portier sauvegarde avec protocole tous les mouvements de clés. Le fichier établi ne peut pas être supprimé. Ainsi il est possible de savoir qui a quelle clé.

Sécurisation des données

Grâce à l'administrateur du réseau, Portier sauvegarde toutes les données systématiquement sur le Server. Utiliser Portier en local, sauvegarder votre fichier sous [portier.gdb]

20- L'utilisateur et ses droits

Dans Portier, il y a au départ un seul utilisateur qui porte le nom de « START » avec un mot de passe du même nom. Il a tous les droits d'accès.

Vous devez donc commencer par saisir un nouvel utilisateur ainsi que déterminer ses droits (droits de l'administrateur, couleur lila). Cet utilisateur sera l'administrateur.

Choisissez dans le module « Système » la gestion des utilisateurs » et faites « insérer ».

Saisissez le nom (en général un abrégé) puis en dessous le nom exact , le mot de passe et le niveau d'accès. Sauvegarder. Cliquer sur les droits et attribuer pour chaque module les droits correspondants au code couleur.

Avec « Retour » et « Sauvegarder » vous revenez à la liste des utilisateurs. Fermer puis redémarrer Portier avec le nouveau nom. Supprimer alors l'utilisateur START. Vous êtes maintenant le seul à pouvoir accéder au programme. Installer ensuite les nouveaux utilisateurs.

Astuce :

Installez-vous un autre accès sans droits d'administrateur. Vous éviterez ainsi de supprimer par inadvertance des fichiers importants. Seul l'administrateur en a le droit, comme de définir aussi des fonctions de verrouillage...

Gestion de lieux de rangement

Dans la « Gestion de l'utilisateur » vous accédez au symbole « Lieu ». Vous pouvez y saisir les lieux auquel l'utilisateur surligné ne doit pas avoir accès.

21- Déplacer des clés

Sous ce module vous pouvez attribuer des clés, les reprendre ou noter quand elles sont perdues.

L'attribution

Cliquer dans ce même module, sur le symbole « Attribuer ». Choisissez d'abord dans la ligne bleutée en haut, à quel programme vous souhaitez donner accès.

4 étapes sont nécessaires pour cette attribution :

- 1- vous recherchez la personne susceptible de recevoir la clé
- 2- puis la clé qui doit lui être attribuée
- 3- l'exemplaire exact de cette clé
- 4- vous saisissez les données (telles que date et heure) et remettez la clé à cette personne

Vous pouvez inverser les 2 premières étapes. Il y a cependant une particularité quant à la recherche de la clé.

Vous pouvez effectuer votre recherche à l'aide des données de la clé ou par le lieu de rangement (recherche de cylindre).

Vous pouvez aussi rechercher un trousseau si vous souhaitez l'attribuer.

On peut trouver un possesseur de clé grâce à différentes zones (selon le masque où vous vous trouvez). Saisissez le critère de recherche et cliquer sur « Recherche » (icône en forme de jumelles). Par ex. vous cherchez Mr. Beckmann, vous allez donc saisir son nom ou du moins les premières lettres dans la zone « Nom 1 ».

Dans notre exemple ci-contre, c'est un A qui figure et permettra ainsi la recherche de toutes les personnes ayant un nom commençant par A.

Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous voyez la liste des personnes que Portier a classé selon votre critère de recherche. Validez votre choix par un double-clic. Si la personne que vous recherchez n'est pas dans la liste, insérez-la avec un simple clic sur le symbole « Personne ».

Cette saisie est identique à celle que nous avons décrit dans le chapitre « Gestion du personnel ». Une fois la saisie effectuée, cliquer sur « Retour » pour revenir à la liste d'attribution et y voir votre nouvelle saisie.

Procéder de la même manière pour les clés ou les cylindres.

Pour un trousseau, la recherche peut se faire par groupe de n° ou par la description.

Portier vous propose, pour une clé déjà attribuée, une liste de toutes celles fermant la porte ou la pièce (recherche par porte ou pièce). Double-cliquer sur la pièce recherchée.

Dans un troisième temps vous arrivez sur les données. Une liste vous affiche tous les exemplaires de clés sélectionnées et leur lieu de rangement.

Sélectionner l'exemplaire voulu par un double-clic et vérifier la date et l'heure.

Si vous connaissez la date de restitution, saisissez-la. Portier vous la rappellera en temps utile (voir Rappel). Sauvegarder votre modification avec le symbole « Attribuer ». L'insertion se fait dans la liste se situant en bas de l'écran.

Vous pouvez ainsi continuer l'attribution de clé ou de trousseau. A la fin de votre saisie, vous pouvez imprimer. Portier vous demandera automatiquement un code PIN.

Ressortez par « Retour », continuez ou recliquez sur « Retour » pour revenir au menu principal.

La restitution

Dans le module « Déplacement des clés » cliquer sur le symbole « Restitution ». Vous pouvez soit rechercher par la personne devant vous rendre une clé soit par la clé devant être restituée. Vous obtenez la liste correspondant à votre critère de recherche. Double-cliquer sur celle choisie puis cliquer sur « Restitution ». Si vous le souhaitez, vous pouvez faire une impression.

Il en va de même pour un trousseau de clé.

Mais si vous ne voulez reprendre qu'une seule clé du trousseau, Portier reconnaissant que cette clé fait partie d'un trousseau vous donnera la liste complète de sa composition. Valider si toutes les clés doivent être restituées. Portier s'assurera de la faisabilité. Attention, il n'est pas possible de ne rendre qu'une clé d'un trousseau. Vous devez dans ce cas valider la restitution complète et détacher la clé (« Détacher ») et ressaisir la nouvelle composition du trousseau. Quitter la page avec « Retour ».

La Perte

Aller sur « Restitution » puis le symbole « Perte ». Vous obtenez un message de perte et non de restitution. Si une seule clé du trousseau a été perdue, enregistrer d'abord la perte du trousseau complet, puis séparer la clé perdue, rendez le trousseau à la personne et enregistrer la perte. C'est la seule façon pour Portier de bien enregistrer les données.

Si la clé est retrouvée, seul l'administrateur est habilité à modifier le statut de cet exemplaire dans la « Gestion des clés ». La modification des données existantes se fait manuellement.

La Réserve

Dans le module « Gestion de clés » vous pouvez dans le masque de chaque clé faire une réserve grâce au menu « Clé ».

Lors de la distribution vous voyez sous « Statut » quel exemplaire est déjà réservé. Vous avez ainsi une meilleure gestion. Dans elle est donnée, le statut « Réserve » disparaît.

22- Renseignements / listes

Choisissez dans le navigateur « Renseignements/Listes », vous obtenez les symboles correspondants à :

- Demande de tous les déplacements de clés
- Demande concernant le personnel
- Demande de toutes les clés et
- Demande de tous les cylindres

Contrairement aux renseignements fournis dans le module de gestion, vous avez ici la possibilité de définir des demandes croisées et établir ainsi des listes que vous pourrez bien entendu imprimer ou exporter vers d'autres programmes.

Cliquer dans le module « Renseignements / Listes » sur le symbole « historique des mouvements ». Vous obtenez le masque de demandes croisées. Il y a 5 zones portant les critères de recherche.

La case « Tout » est cochée systématiquement.

Dès que vous cliquez sur le symbole « Recherche », vous obtenez l'aperçu des mouvements de clés, qui ont été effectués par Portier. Vous pouvez en faire une impression ou l'exporter vers un autre programme.

Pour l'impression choisissez le symbole « Impression ». C'est une gestion d'impression à partir de Windows.

Pour exporter, cliquer sur CSV Export. Ce type d'extension est lisible et modifiable sans problème sous Excel ou d'autres programmes.

En règle générale vous souhaitez faire une demande particulière. Prenons ensemble un exemple.

Vous revenez de 2 semaines de vacances. Vous souhaitez à votre retour consulter tous les mouvements de clés qui ont été effectués pendant votre absence. Nous aurions 2 conditions de recherche.

Décocher la case « Tout ».

Dans la première ligne de « Zone » rechercher par la date, en option de recherche « Supérieur ou égal à » et en critère la date de votre départ en vacances.

Une seconde condition est nécessaire, et les deux doivent correspondre exactement. En mathématique nous appelons cela des conditions liées. Regarder à l'écran. Sous la ligne que vous venez de saisir vous avez 3 boutons

- Terminé
- Et
- Ou

Cliquer sur « Et ».

Sur la ligne suivante dans la 1^{ère} zone rechercher par la date puis en option de recherche « Inférieur ou égal » et en critère la date de votre retour de vacances.

Validez la recherche. Vous obtenez toutes les données correspondant à la période choisie.

Vous pouvez croiser ainsi 5 critères. Portier comprendra que deux conditions sont reliées à chaque fois que vous cliquerez sur le bouton « Et ». Si vous cliquez sur « Ou » Portier comprend que seulement l'une des conditions doit être remplie (qu'il y en ait deux ou plus).

Vous avez donc la possibilité de faire des recherches croisées assez complexes, par ex. tous les échanges du service administration pendant les 4 dernières semaines, ou encore au sein du service commercial quel stagiaire a reçu plus de 3 clés...

Comme déjà décrit dans le paragraphe historique, vous pouvez faire aussi un tri sur le fichier du personnel et vous constituer des listes de toute sorte, de même pour les clés et les cylindres.

Sauvegarder des recherches croisées

Chaque fois que vous établissez une recherche croisée, vous pouvez l'enregistrer pour une utilisation ultérieure.

Quand vous obtenez le résultat souhaité, cliquer sur le symbole « Sauvegarder ». Le système vous emmène automatiquement sur la gestion des recherches déjà enregistrées et vous demande la description de celle que vous voulez sauvegarder. Choisissez des mots clés bien ciblés afin de vous faciliter ultérieurement la recherche. Cliquer à nouveau sur « Sauvegarder ». Votre nouveau type de recherche va incrémenter la liste existante.

Conseil :

Vous pouvez à tout moment exporter vos résultats de recherche sous un format lisible sous Excel (CSV). A cet effet, cliquer sur CSV Export et déterminer le nom et l'emplacement de ce nouveau fichier. Vous pouvez l'ouvrir sous Excel et le modifier ou encore l'utiliser comme fichier source pour un mailing sous Word (sélection sous *.TXT).

Afin de pouvoir plus tard réutiliser les recherches enregistrées, choisissez dans le module « Renseignements/listes » le classement (historique, personnel...) puis l'onglet « Gestion des demandes ». Vous pouvez ainsi réactualiser les précédentes recherches.

23- Formulaire de commandes

Dans le navigateur sélectionner le module « Formulaire de commandes » puis le symbole « commande ». Vous obtenez la liste de toutes les commandes antérieures.

Faites attention que toute nouvelle commande ait l'objet souhaité.

Choisissez donc d'abord l'objet (le programme concerné) auquel vous souhaitez rattacher votre commande. Cliquez ensuite sur « Insérer ».

Avec l'icône « fournisseur » choisissez celui qui vous intéresse, remplissez le n° de commande, éventuellement le n° de commission et la date de livraison souhaitée. Laisser l'adresse de l'objet vide si l'adresse de livraison est identique.

Seules les 3 lignes « Remarques commande » s'imprimeront.

Sauvegarder votre commande et déterminer quelle doit être sa position. Vous pouvez pour ce faire utiliser la liste des clés ou cylindres.

Pour une autre saisie prenez l'onglet « Poste de commande » et déterminer quelle clé/cylindre et en quel nombre doit être commandé. Cliquez sur le symbole « Insérer ». Chercher la clé ou cylindre que vous souhaitez recommander. Si votre recherche aboutit à plusieurs clés, surligner celle qui vous intéresse et validez avec le symbole « Prendre ».

Saisissez dans la fenêtre la quantité souhaitée et reprenez cette position dans votre commande. Revenez au masque de commande avec « Retour ».

Vous pouvez compléter, modifier ou supprimer cette commande tant que vous n'avez pas cliqué sur le symbole « activer la commande ». Après celle ne peut plus être modifiée. A réception de la marchandise, rappeler votre commande et faites les entrées de marchandise avec « Postes de commande » puis « valider l'entrée de marchandise ». Vous pouvez saisir des livraisons partielles. S'il s'agit de clé, vous pouvez directement choisir son affectation.

24- Impression

Grâce à la fenêtre principale du menu « Impression » vous pouvez choisir plusieurs Listes pour impression.

Selon la version que vous avez, vous pouvez configurer vous-même vos listes grâce au « Designer d'impression ».

Toutes les impressions peuvent être sauvegardées avec les petits symboles de la page d'accueil et/ou envoyées par e.mail. Le format utilisé est *.LL (List & Label). Le programme servant à visualiser ces fichiers est livré gratuitement. (CD-Rom rubrique « Autres »).

L'impression du plan de verrouillage

Choisissez dans le menu principal « Imprimer » puis « Plan de verrouillage ». Vous constaterez que ces plans sont souvent sur deux pages. Portier vous offre la possibilité de déterminer auparavant le nombre de feuilles de papier nécessaires.

Un clic sur « Volume d'impression » et Portier calcule le besoin exact. Les codes de langage sont les suivants : les pages qui se suivent, portent le nom de page et décomptées aussi tel quel (Portier imprime le format A4 en forme paysage).

Les plans comportant plus de 20 groupes de clés (ou en centralisation...) ont des pages côte à côte que Portier dénomme « 0 ». Un plan composé de 3 pages et 2 nécessite 6 feuilles, 3 x 2.

Vous pouvez aussi choisir quelle partie du plan ou encore quelles lignes vous souhaitez imprimer. (il faut que les lignes soient numérotées, ce qui n'est pas toujours le cas pour tous les fabricants)

25- Paramètres de base du programme

Reminder

Portier vous rappelle quand vous vous connectez quelle clé doit être restituée. Vous devez cependant avoir précédemment déterminé la date de restitution.

Sous l'onglet « Paramètres de base » aller sous « System » puis « Paramètres » déterminer quel type de relance et sur quelle durée Portier doit vous rappeler les restitutions de clés.

Vous pouvez à tout moment utiliser « Reminder »

Menu « Demandes » puis « Reminder ».

Paramétrages antérieurs

C'est également à cet endroit que vous pouvez paramétrer quelle zone doit servir à la recherche. Dans le module « Gestion » Portier surligne toujours les zones concernées.

Grâce au module « Paramétrages du système » sous l'onglet « fonctions de verrouillage », installer les icônes dont vous avez besoin pour la visualisation et l'impression. Vous pouvez aussi déterminer quelle zone du plan doit être surlignée. A l'impression 8 zones sont déterminées.

Autre

Dans le menu principal, vous pouvez déterminer dans quelle langue vous souhaitez travailler. Sous « Extra → Système → choix de la langue ». Portier connaît l'allemand, le néerlandais, l'anglais et le français. Vous pouvez aussi à tout moment switcher de l'une à l'autre. Portier associe un utilisateur et une langue. Il existe cependant une particularité à l'impression. Sur le CD-Rom ainsi que sur Internet www.portier.fr vous trouvez les standards d'impression dans les différentes langues.

Copier tous les fichiers du répertoire de la langue choisie sur le répertoire Portier.gdb. A la prochaine connexion Portier prend automatiquement votre dernier choix.

Vous pouvez donc modifier à tout moment la langue pour l'impression. Cependant il n'y a qu'un formulaire en fonction de la langue choisie par la société.

Mise en garde :

Toutes modifications apportées au formulaire standard sont prises en compte.

26- Conclusion

Chers utilisateurs et utilisatrices de notre programme.

Portier doit vous être aider dans votre tâche quotidienne.

Vous connaissez parfaitement vos besoins et comment Portier peut vous aider.

Faites-nous part de vos souhaits et de vos idées. Nous pourrions faire ainsi évoluer Portier pour le bonheur de tous les utilisateurs.

Sur Internet www.portier.fr nous publions régulièrement les trucs et astuces, les réponses aux questions posées (FAQ) et bientôt les formulaires créés par les utilisateurs eux-même (figure bien sûr le nom de l'auteur).

D'avance nous nous réjouissons de cet échange. Envoyez-nous vos messages à info@portier.de, mot de code : idée.

DECKE (hinten)

Portier - la sécurité

Management de systèmes de verrouillage

Pour de meilleurs résultats

- avant l'installation de Portier, participer à notre formation « Stratégie »
- Prévoyez bien les modifications du processus afin que l'installation se passe sans problème.
- Nous vous guidons volontiers

aide tous les fabricants

Plan de verrouillage personnalisé

Architecture Serveur-Client

Communiquer avec nous

Info.portier.de ou www.portier.de

07000-portier (choix alphabétique)

07000-76 78 437