

# Manuel d'utilisation des Logiciels

## **PERSOCODE® CD**

## **PERSOCODE® MultiActivités**



Logiciel PERSOCODE® développé par :



# Table des matières

<b>1 INTRODUCTION</b> .....	<b>6</b>
<b>2 PRINCIPES GÉNÉRAUX</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1 Codage</b> .....	<b>7</b>
2.1.1 Principe.....	7
2.1.2 Types de codes.....	8
<b>2.2 Droits</b> .....	<b>9</b>
<b>3 MISE EN ROUTE</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1 Installation</b> .....	<b>10</b>
<b>3.2 Création de la base de données</b> .....	<b>15</b>
<b>3.3 Licence</b> .....	<b>16</b>
<b>4 AUTHENTIFICATION</b> .....	<b>17</b>
<b>5 MENU FICHER</b> .....	<b>18</b>
<b>5.1 Sauvegarder</b> .....	<b>19</b>
<b>5.2 Restaurer</b> .....	<b>19</b>
<b>5.3 Quitter</b> .....	<b>20</b>
<b>6 MENU CONFIGURATION</b> .....	<b>20</b>
<b>6.1 Sous-menu Utilisateurs</b> .....	<b>21</b>
6.1.1 Ajouter.....	21
6.1.2 Supprimer.....	23
6.1.3 Modifier.....	23
6.1.4 Importer.....	24
6.1.5 Groupes.....	25
6.1.5.1 Ajouter.....	26
6.1.5.2 Modifier.....	27
6.1.5.3 Supprimer.....	28
<b>6.2 Sous-menu Portiers</b> .....	<b>28</b>
6.2.1 Ajouter.....	29
6.2.1.1 Configuration.....	30
6.2.1.1.1 Utilisateurs étendus.....	30
6.2.1.1.2 Connecté en RS485.....	31
6.2.2 Modifier.....	32
6.2.2.1 <i>MultiActivités / Agenda de fonctionnement</i> .....	32
6.2.2.1.1 Paramètres en préparation.....	33
<b>6.2.2.1.1.1 Planning</b> .....	<b>34</b>
6.2.2.1.1.1.1 Convertir en planning en cours.....	34
6.2.2.1.1.1.2 Imprimer.....	35
6.2.2.1.1.1.3 Zoom et déplacement.....	35
6.2.2.1.1.1.4 Effet 3D.....	35
6.2.2.1.1.1.5 Ajouter une activité.....	35
6.2.2.1.1.1.6 Modifier une activité.....	36
6.2.2.1.1.1.7 Supprimer une activité.....	36
6.2.2.1.1.1.8 Ajouter un créneau.....	37
6.2.2.1.1.1.9 Modifier un créneau.....	37
6.2.2.1.1.1.10 Supprimer un créneau.....	37
6.2.2.1.1.1.11 Importer un planning.....	37
6.2.2.1.1.1.12 Gabarit.....	38
<b>6.2.2.1.1.2 Agenda de fonctionnement</b> .....	<b>38</b>
<b>6.2.2.1.1.3 Jours fermés</b> .....	<b>39</b>
<b>6.2.2.1.1.4 Périodes de congés</b> .....	<b>39</b>
<b>6.2.2.1.1.5 Périodes fermées</b> .....	<b>40</b>
6.2.2.1.2 Paramètres en cours.....	41
<b>6.2.2.1.2.1 Planning</b> .....	<b>41</b>
6.2.2.1.2.1.1 Imprimer.....	41
6.2.2.1.2.1.2 Zoom et déplacement.....	41
6.2.2.1.2.1.3 Ajouter une activité.....	41
6.2.2.1.2.1.4 Modifier une activité.....	42
6.2.2.1.2.1.5 Supprimer une activité.....	42
6.2.2.1.2.1.6 Ajouter un créneau.....	43
6.2.2.1.2.1.7 Modifier un créneau.....	44
6.2.2.1.2.1.8 Supprimer un créneau.....	44
<b>6.2.2.1.2.2 Agenda de fonctionnement</b> .....	<b>44</b>
6.2.2.1.2.2.1 Codes concernés par le gabarit.....	44
<b>6.2.2.1.2.3 Jours fermés</b> .....	<b>44</b>
<b>6.2.2.1.2.4 Périodes de congés</b> .....	<b>44</b>
<b>6.2.2.1.2.5 Périodes fermées</b> .....	<b>45</b>
<b>6.2.2.1.2.6 Exporter</b> .....	<b>45</b>
6.2.2.2 Configuration.....	45
6.2.2.2.1 Utilisateurs étendus.....	45
6.2.2.2.2 Connecté en RS485.....	46
6.2.2.3 Clonage.....	46
6.2.2.3.1 Cloner.....	47

6.2.3 Supprimer.....	47
6.2.4 Groupes.....	48
6.2.4.1 Ajouter.....	49
6.2.4.2 Modifier.....	49
6.2.4.3 Supprimer.....	50
<b>6.3 Sous-menu Droits.....</b>	<b>50</b>
6.3.1 Ajouter.....	51
6.3.1.1 Paramètres avancés.....	52
6.3.2 Modifier.....	53
6.3.3 Supprimer.....	54
<b>6.4 Sous-menu Gestionnaires.....</b>	<b>54</b>
6.4.1 Ajouter.....	55
6.4.2 Modifier.....	56
6.4.3 Supprimer.....	57
<b>6.5 Sous-menu Alertes.....</b>	<b>57</b>
6.5.1 Configurer.....	57
6.5.2 Afficher.....	58
<b>6.6 Sous-menu Impressions.....</b>	<b>59</b>
<b>6.7 Sous-menu Journal.....</b>	<b>59</b>
<b>7 MENU CODES.....</b>	<b>60</b>
<b>7.1 Sous-menu Utilisateur.....</b>	<b>60</b>
7.1.1 Simple.....	60
7.1.2 Par lots.....	63
<b>7.2 Sous-menu Installateur.....</b>	<b>65</b>
<b>7.3 Sous-menu Gestionnaire.....</b>	<b>65</b>
<b>7.4 Sous-menu Fonctions.....</b>	<b>66</b>
7.4.1 Ajout d'un code perso.....	66
7.4.2 Suppression d'un code perso.....	67
7.4.3 Ajout d'une opposition sur code.....	67
7.4.4 Suppression d'une opposition sur code.....	68
<b>8 MENU HISTORIQUE.....</b>	<b>68</b>
<b>8.1 Sous-menu Du logiciel.....</b>	<b>68</b>
8.1.1 Imprimer.....	69
8.1.2 Exporter.....	69
8.1.3 Afficher la vue complète.....	69
8.1.4 Afficher le code.....	70
8.1.5 Trier la sélection.....	70
8.1.6 Imprimer la sélection.....	70
8.1.7 Imprimer la fiche individuelle.....	70
8.1.8 Supprimer la sélection.....	70
8.1.9 Exporter la sélection.....	71
8.1.10 Stocker la sélection dans une MemoCode.....	71
<b>8.2 Sous-menu Des portiers.....</b>	<b>71</b>
8.2.1 Rafraîchissement.....	72
8.2.2 Imprimer.....	73
8.2.3 Exporter vers un fichier csv.....	73
8.2.4 Rafraîchir.....	73
8.2.5 Importer depuis un Palm.....	73
8.2.6 Purger.....	74
8.2.7 Trier la sélection.....	75
8.2.8 Imprimer la sélection.....	75
8.2.9 Supprimer la sélection.....	75
8.2.10 Exporter la sélection.....	75
<b>9 MENU MEMOCODE® USB.....</b>	<b>75</b>
<b>9.1 Sous-menu Explorer.....</b>	<b>76</b>
9.1.1 Nettoyer.....	77
9.1.2 Ajouter une zone.....	78
9.1.3 Supprimer une zone.....	78
9.1.4 Ajouter un portier.....	78

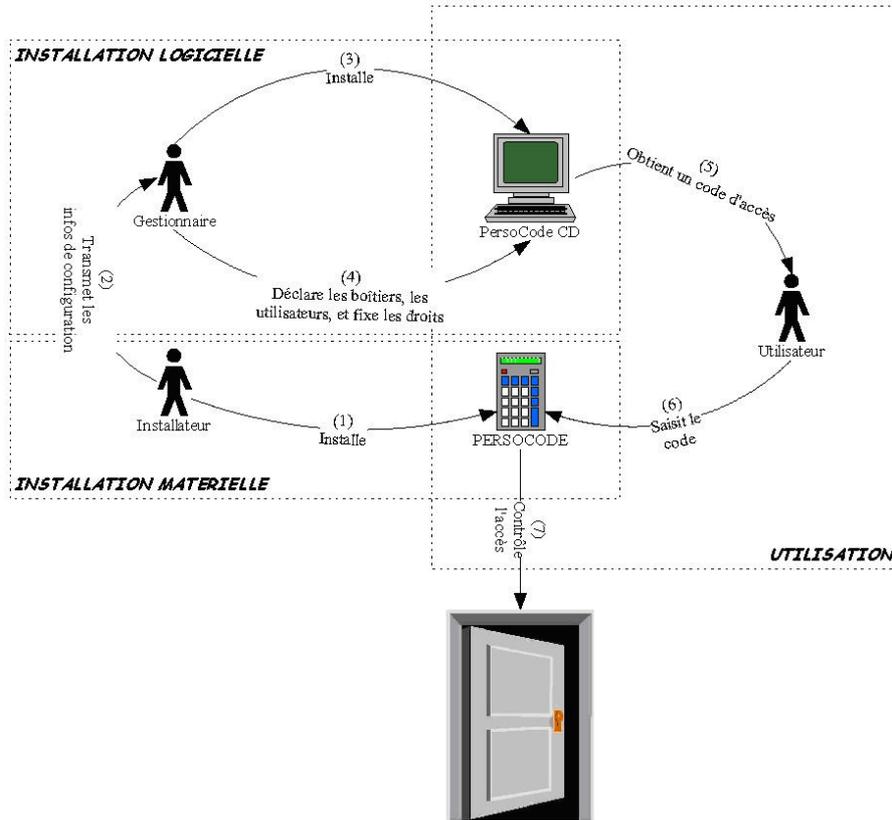
---

9.1.5 Supprimer un portier.....	79
9.1.6 Ajouter un code.....	79
9.1.7 Supprimer un code.....	79
<b>10 MENU AIDE.....</b>	<b>80</b>
<b>10.1 Sous-menu Aide.....</b>	<b>80</b>
<b>10.2 Sous-menu A propos.....</b>	<b>80</b>
<b>11 RAPIDOCODE.....</b>	<b>81</b>
<b>12 FOIRE AUX QUESTIONS.....</b>	<b>82</b>
<b>13 GLOSSAIRE.....</b>	<b>85</b>

# 1 Introduction

Le logiciel PERSOCODE® a pour but la gestion des accès à des bâtiments ou des sites équipés du portier électronique KEEPERCODES®. Le logiciel permet d'attribuer des codes d'accès aux utilisateurs des sites, strictement limités aux plages temporelles qui leurs sont autorisées. Pour cela, le logiciel permettra la gestion des portiers KEEPERCODES®, des utilisateurs de ces portiers, et la délivrance des codes d'accès de ces portiers à ces utilisateurs. Ce logiciel ne peut donc fonctionner qu'après l'acquisition d'un ou plusieurs portiers KEEPERCODES®.

Les différents acteurs du système de contrôle d'accès sont : le gestionnaire, l'installateur, l'utilisateur, le logiciel PERSOCODE®, le portier KEEPERCODES®, et la ressource dont l'accès est contrôlé. Leurs interactions peuvent être décrites succinctement comme suit :



Comme ce schéma l'indique, il incombe au gestionnaire du site de configurer le logiciel PERSOCODE® afin de déclarer le portier KEEPERCODES® qui contrôle le site, les utilisateurs qui auront des droits d'accès à ce site, et de fixer les caractéristiques de ces droits d'accès.

**Note:** La déclaration des portiers KEEPERCODES® ne peut être réalisée avant l'installation de ces derniers. En effet, d'importantes informations de configuration dépendent de l'installateur, qui les fournira, suite à l'installation, sur le formulaire prévu à cet effet.

**Note importante :** Comme le schéma l'indique, il n'y a pas de lien physique entre le portier et la machine délivrant les codes. Comme les codes dépendent entre autres de la date et de l'heure et qu'il n'y a pas de moyen automatique de synchroniser le logiciel et le portier, vous devez impérativement vous assurer lors de l'installation que le portier est bien mis à l'heure.

## 2 Principes généraux

### 2.1 Codage

Le système PERSOCODE® est composé de deux types d'éléments : Les portiers d'une part (la brique matérielle), et les serveurs de codes d'autre part (la brique logicielle). La force du système réside dans l'absence de communication entre ces deux éléments, ce qui permet de gérer et de contrôler les accès à des sites parfois très distants et démunis de toute infrastructure de communication, et ce de façon particulièrement précise. Il n'est cependant pas toujours évident de saisir la façon dont ces deux briques se coordonnent sans moyen de communication, afin d'autoriser l'accès d'une personne précise dans des tranches horaires déterminées. L'objet de ce premier paragraphe est donc d'expliquer les principes de base du système PERSOCODE®, afin d'en mieux maîtriser les subtilités.

#### 2.1.1 Principe

Une analogie triviale pourrait être le chèque. En effet, à chaque fois que le détenteur d'un compte bancaire rédige un

chèque, il ne lui est pas nécessaire de téléphoner à son banquier afin de l'avertir qu'il devra payer telle somme à telle personne. De la même manière, lorsque le gestionnaire d'un site géré par le système PERSOCODE® délivre un code via un serveur de code, il est inutile d'en avertir le portier concerné. Pour le chèque, la raison semble évidente : Les informations dont le banquier a besoin sont inscrites dessus, et validées par la signature du détenteur du compte, que le banquier peut comparer avec un modèle qu'il a prit soin de demander lors de l'ouverture du compte. Pour le système PERSOCODE®, la raison est la même : Les informations dont le portier a besoin (plages de validité en particulier) sont inscrites dans le code, de façon numérique, et validées par une signature mathématique également inscrite dans le code, propre à chaque portier et qui a été renseignée dans le serveur de code lors d'une phase d'initialisation. Ainsi, tout comme un chèque est plus qu'un simple morceau de papier (il représente une somme d'argent), un code du système PERSOCODE® est plus qu'un simple code : Il contient toute l'information du droit d'accès qui a été délivré.

Les serveurs de codes peuvent donc être vus comme des « encodeurs », qui fabriquent un code à partir des informations spécifiées par le gestionnaire du site (nom de la personne, numéro du portier, plage horaire de validité du code, etc...) et les portiers comme des « décodeurs », qui extraient les informations du code et les vérifient afin de provoquer ou non l'ouverture de la porte.

Ce mode de fonctionnement présente le grand avantage de ne pas nécessiter de communication entre le serveur de codes et les portiers, cependant celui-ci induit également un certain nombre de conséquences dont il est important d'avoir conscience:

- **Il n'est pas possible de choisir son code puisque sa valeur dépend des droits d'accès.** En effet, certains types de claviers codés basiques permettent de choisir son code en fonction de critères mnémotechniques (date de naissance, etc...), ce qui n'est pas le cas du système PERSOCODE®. Cependant ces systèmes basiques n'ont pas la souplesse du PERSOCODE® puisqu'ils nécessitent soit un déplacement du gestionnaire sur le site pour aller programmer le clavier, soit une communication entre le clavier et le système de gestion. Néanmoins, il reste possible d'utiliser le KEEPERCODES® comme un clavier codé basique grâce à l'usage des « Codes Perso » (cf. paragraphes *Types de codes*, et *Codes fonctions*). Ces derniers permettent de choisir son code, mais n'ont pas la souplesse des autres types de code du système PERSOCODE®.
- **Chaque code ne peut fonctionner que sur un seul portier.** En effet, comme précisé ci-dessus, les codes contiennent une signature mathématique qui est propre à chaque portier. De ce fait, un code n'est authentifié et accepté que par le portier pour lequel il a été généré. Il existe cependant des cas, par exemple une même pièce munie de deux accès protégés, où l'on souhaite qu'un même code fonctionne sur plusieurs portiers de façon identique. Dans ce cas, il est possible de cloner les portier (cf. paragraphe *Clonage*). Cette opération permet à plusieurs portiers distincts de partager la même signature, et donc d'accepter les mêmes codes.

## 2.1.2 Types de codes

Les portiers KEEPERCODES® gèrent de nombreux types de codes. Le logiciel PERSOCODE® est conçu pour la gestion et la délivrance des codes suivants:

- **Codes permanents** : Ces codes sont destinés aux utilisateurs ayant un accès permanent au site (par exemple, les propriétaires ou gestionnaires d'un immeuble). Pour des raisons de sécurité, on souhaite néanmoins que le code change régulièrement, avec une fréquence de changement relativement faible (1 an à 1 mois). Ces utilisateurs auront en permanence un code valide, mais pas toujours le même.
- **Codes occasionnels** : Ces codes sont prévus pour des utilisateurs occasionnels (par exemple, pour une livraison, une réservation de salle, etc...). Le code délivré a une durée relativement courte (1 heure à 31 jours).
- **Codes périodiques** : Ces codes sont destinés aux utilisateurs ayant des besoins d'accès périodiques à la ressource (par exemple, une société de nettoyage). Le même code donnera accès à la ressource une fois par jour ou une fois par semaine. Pour des raisons de sécurité, le code changera néanmoins tous les ans .
- **Codes MultiActivités** : Ces codes sont plus spécialement destinés aux personnes ayant un accès à la ressource plusieurs fois par semaine, mais pas forcément tous les jours ni aux mêmes heures à chaque fois, mais cependant de façon identique chaque semaine. Les applications typiques sont les gymnases ou les salles associatives partagés. Chaque responsable dispose de la ressource plusieurs fois par semaine, dans des créneaux variables d'un jour à l'autre, mais se répétant toutes les semaines.
- **Codes gestionnaire** : Ce code spécial permet au gestionnaire de configurer certains paramètres sur le portier. Il est spécifique à chaque portier et ne change jamais de manière automatique (un changement manuel est possible, directement sur le portier).
- **Codes installateur** : Ce code spécial permet à l'installateur de configurer certains paramètres sur le portier. Il est spécifique à chaque portier et a une durée de validité limitée à une journée. A la première mise sous tension du portier, il est fixé à 0000000. Ensuite, il change automatiquement tous les jours, ainsi seul le gestionnaire peut autoriser un installateur à modifier les paramètres du portier.

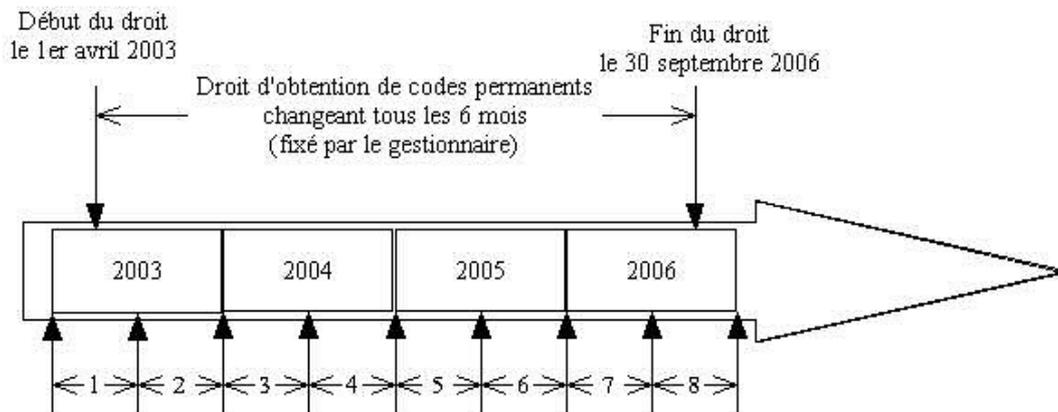
D'autres types de codes sont interprétés par les portiers KEEPERCODES® mais ne sont accessibles qu'en utilisant le serveur plurimédia.

## 2.2 Droits

Le gestionnaire fixe des droits d'obtention de codes, et non pas directement des droits d'accès. Cette étape est obligatoire et préalable à toute obtention de code. Cette distinction n'est pas forcément très intuitive, mais permet un fonctionnement semi-autonome du logiciel. En effet, grâce à ce mécanisme, et dans le cas où le logiciel est utilisé en mode serveur ou WEB, les utilisateurs peuvent eux-même aller chercher leurs codes selon leurs besoin, dans les limites (les droits d'obtention de codes) fixées par le gestionnaire. Comme il est beaucoup plus facile et moins fréquent de fixer des droits que d'obtenir des codes, la gestion s'en trouve allégée. Les droits d'accès sont définis indirectement par les types de codes autorisés par le droit d'obtention de code. Ainsi, si un livreur a un droit d'obtention de code occasionnel 1 heure pendant toute la journée du 1<sup>er</sup> janvier 2004, cela ne signifie en aucun cas que ce livreur aura accès à la ressource toute la journée du 1<sup>er</sup> janvier 2004, mais que pendant toute cette journée, il pourra obtenir un code qui lui donnera un accès limité à 1 heure à cette ressource.

**Note importante :** Sauf mention contraire, dans le reste du document, le mot "droit" fera référence à cette notion de droit d'obtention de code, et non pas de droit d'accès.

Par exemple, voici symbolisé un droit et les différents codes que pourra obtenir l'utilisateur pendant la durée de ce droit:



- Le code n°1 pourra être obtenu par l'utilisateur, mais seulement après le 1<sup>er</sup> avril 2003 (qui est le début des droits fixés par le gestionnaire).
- Les codes n°2 à 7 pourront être obtenus et utilisés sur l'intégralité de leur plage de validité (soit 6 mois).
- Le code n°8 ne pourra pas être obtenu car il finirait après la fin des droits fixés par le gestionnaire.

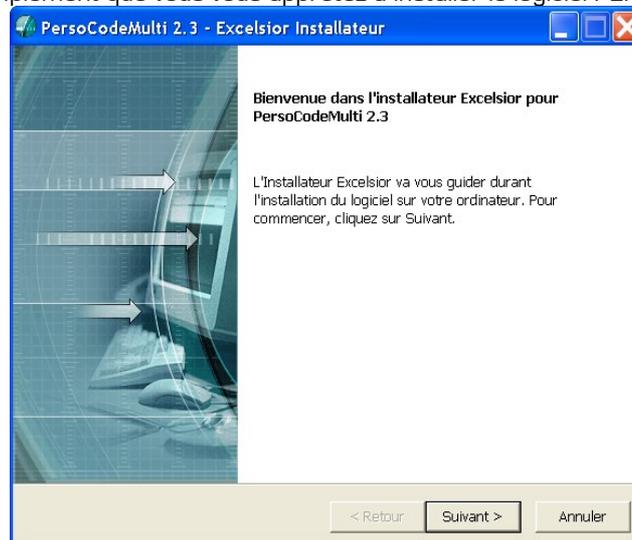
On voit sur cet exemple que plusieurs codes peuvent parfois correspondre à un droit, et qu'il y a donc bien deux concepts distincts à ne pas mélanger.

## 3 Mise en route

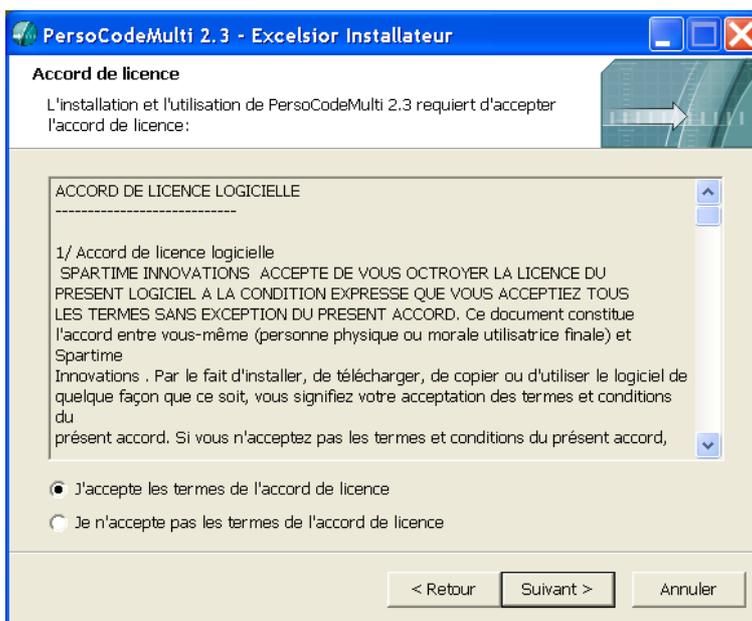
### 3.1 Installation

Lors de l'introduction du CDROM dans le lecteur, celui-ci devrait lancer automatiquement le logiciel d'installation. Si ce n'est pas le cas, double-cliquez sur le fichier **setup.exe** situé dans le répertoire racine de votre lecteur de CDROM. Suivez ensuite les instructions s'affichant à l'écran.

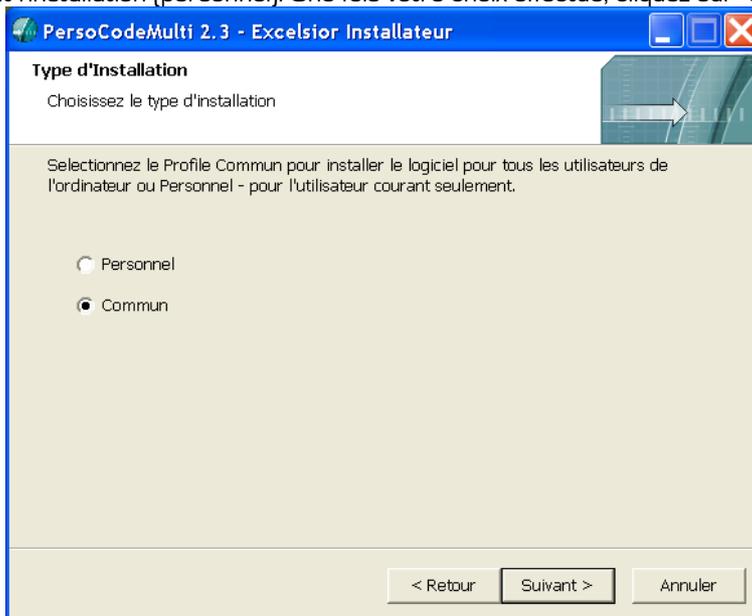
Le premier écran vous confirme simplement que vous vous apprêtez à installer le logiciel PERSOCODE®.



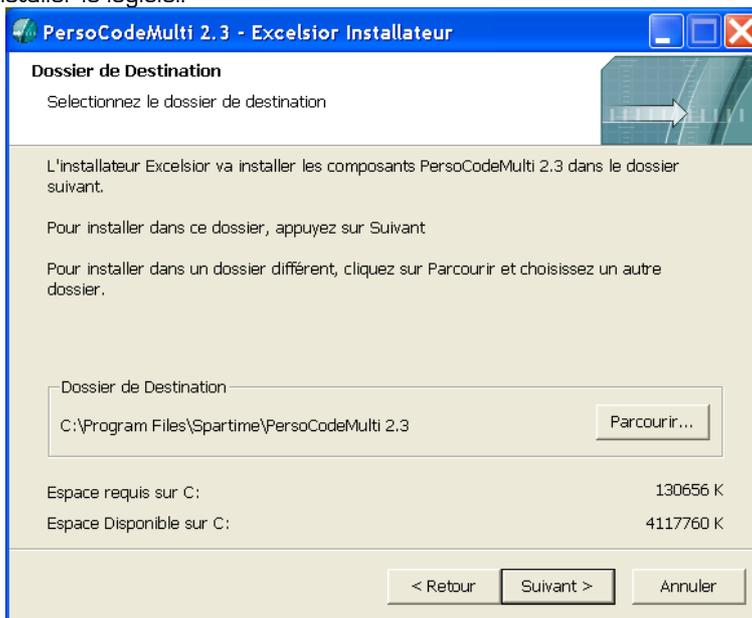
Le second écran vous présente le contrat de licence. Lisez le attentivement, et si vous approuvez les termes du contrat, sélectionnez "J'accepte les termes de l'accord de licence", puis cliquez sur "Suivant". En cas de désaccord, cliquez "Annuler" pour annuler l'installation.



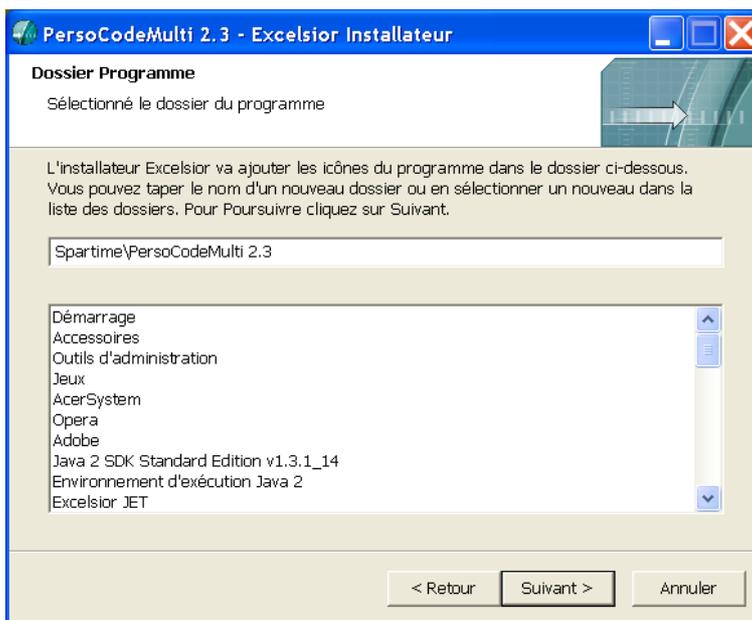
L'écran suivant vous demande si le logiciel devra être disponible pour tous les utilisateurs de la machine (Commun) ou pour le seul utilisateur réalisant l'installation (personnel). Une fois votre choix effectué, cliquez sur "Suivant".



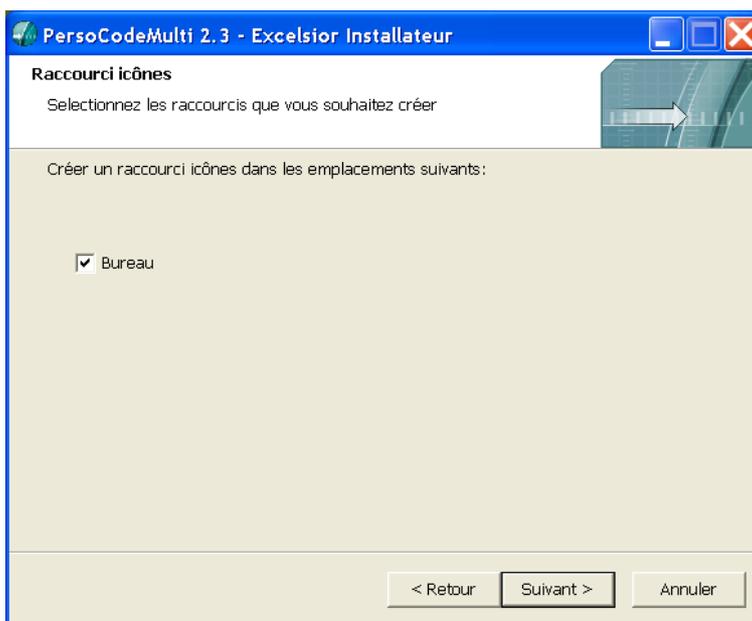
L'écran suivant vous demande de préciser l'endroit où sera installé le logiciel. L'emplacement par défaut convient dans la plupart des cas, et vous n'avez qu'à le valider en cliquant sur "Suivant". Sinon, cliquez sur « Parcourir » et sélectionnez le répertoire où vous souhaitez installer le logiciel.



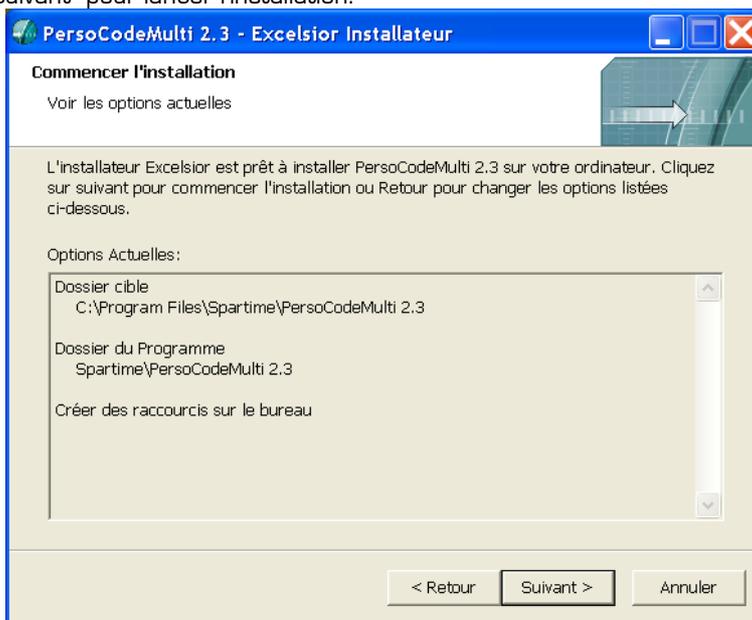
Le programme d'installation vous demande ensuite de préciser dans quel répertoire du menu démarrer seront rangées les icônes correspondantes au logiciel PERSOCODE®. L'emplacement par défaut convient dans la plupart des cas, et vous n'avez qu'à le valider en cliquant sur "Suivant". Sinon, cliquez sur « Parcourir » et sélectionnez le répertoire où vous souhaitez installer le logiciel.



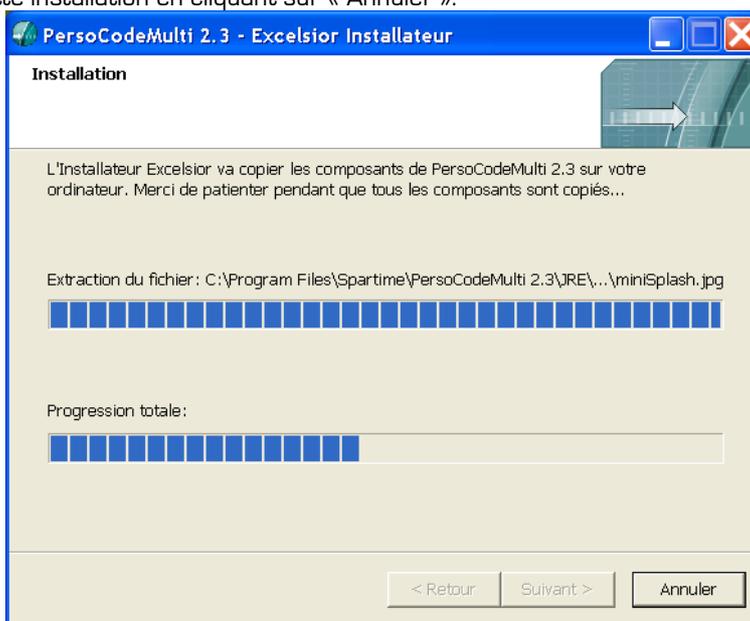
Enfin, l'écran suivant vous demande si un icône doit être créé ou non sur le bureau afin de pouvoir lancer rapidement le logiciel PERSOCODE®.



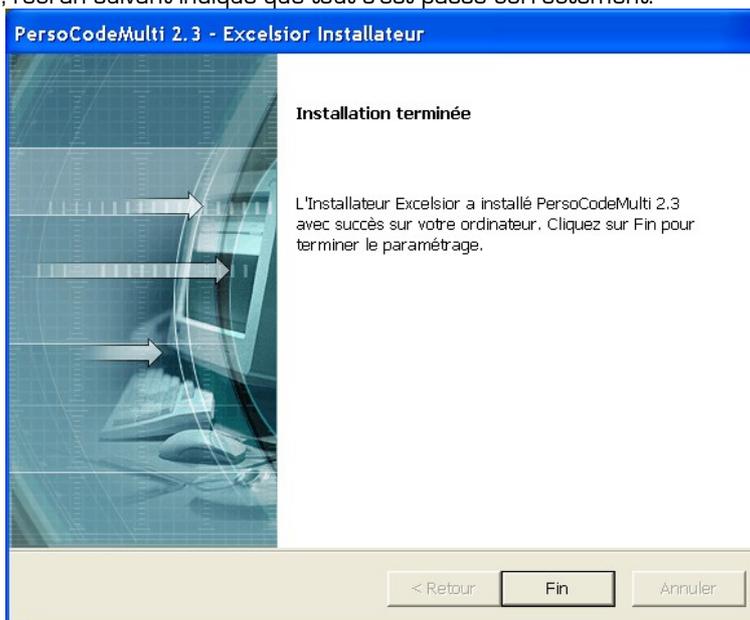
Ce dernier écran vous affiche un résumé de toutes les options d'installation choisies. Après vérification, il vous suffit de cliquer une dernière fois sur "Suivant" pour lancer l'installation.



Pendant l'installation, l'écran suivant, muni de barres de progression, indique l'état d'avancement de l'installation. Il est toujours possible d'annuler cette installation en cliquant sur « Annuler ».



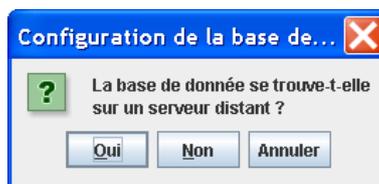
A la fin de l'installation, l'écran suivant indique que tout s'est passé correctement.



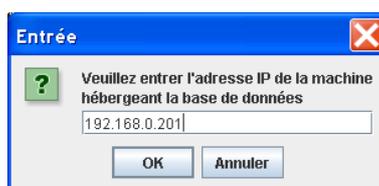
**Note:** Pour pouvoir installer le logiciel, il faut posséder des droits d'administrateur sur la machine concernée. Si ce n'est pas le cas, ou si lors de l'installation un message vous indique que vous n'avez pas de droits suffisants pour installer l'application, merci de contacter votre administrateur. Par ailleurs, juste après l'installation, lors du premier lancement du logiciel, celui-ci crée les fichiers amenés à contenir la base de données. Ce fichier doit également être créé avec des droits d'administrateur. Le premier lancement doit donc être réalisé en tant qu'administrateur.

## 3.2 Création de la base de données

Une fois le logiciel installé, il faut le lancer en double cliquant sur son icône. Lors de la première utilisation, il faut commencer par configurer la base de données. Le logiciel présente alors l'écran suivant :



Si vous avez préalablement installé le logiciel "Evolution réseau 5 postes clients", cliquez sur "oui". Si vous souhaitez utiliser le logiciel en version monoposte, cliquez sur "non". L'étape suivante n'est nécessaire que dans le cas où vous avez cliqué sur "oui".



Dans le cas d'une utilisation en réseau (et uniquement dans ce cas), la fenêtre ci-dessus apparaît. Elle vous demande de préciser l'adresse IP du serveur sur lequel a été installé le logiciel "Evolution réseau 5 postes clients". Après validation, le logiciel crée la base de données si elle n'a pas encore été créée (cas de la première installation d'un poste client). Pendant cette phase d'initialisation, la fenêtre suivante apparaît :



**Note:** Dans le cas où le logiciel ait été installé par un administrateur de la machine et que celui-ci n'est pas l'utilisateur final, la phase de création de la base de données doit être réalisée également par un administrateur. En effet cette phase nécessite la création de fichiers, et il est probable que l'utilisateur final n'ait pas le droit de créer des fichiers dans le répertoire où l'application a été installée. Cependant, dans ce cas, la phase suivante, de saisie de la licence **doit être abandonnée** par l'administrateur. En effet, **cette phase doit absolument être réalisée par l'utilisateur final du logiciel, sans quoi il ne pourra pas utiliser le logiciel depuis son compte.**

## 4 Authentification

Lors de chaque lancement du logiciel, la fenêtre suivante apparaît.

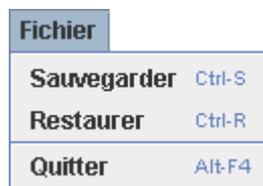


Cette fenêtre permet au logiciel d'identifier et d'authentifier l'utilisateur. Ainsi, aucune personne non autorisée ne pourra utiliser le logiciel et générer des codes d'accès pour les sites protégés. Les personnes autorisées en revanche, auront un accès limité aux profils qui leur ont été attribués par le gestionnaire principal : Un utilisateur simple n'aura accès qu'à la partie lui permettant de générer des codes le concernant, un sous gestionnaire pourra générer certains types de codes pour certains sites et certains utilisateurs, quant au gestionnaire principal, il pourra bien évidemment avoir accès à toutes les fonctions du logiciel.

Lors de la première utilisation, une base de donnée initiale est créée. Elle contient un seul utilisateur, le gestionnaire principal, dont l'identifiant et le mot de passe sont « admin » (en minuscule). Il est fortement conseillé de changer ces valeurs par défaut en utilisant le menu Configuration/Utilisateur/Modifier dès la première utilisation.

**Note:** Dans le reste du document, il ne sera plus fait de différence entre les versions réseau et mono-poste. En effet, en réseau, toute action réalisée sur un poste est aussitôt portée à la connaissance des autres postes. Ceci signifie en particulier que cette première utilisation peut être réalisée sur n'importe quel poste, et que le fait d'exécuter ensuite le logiciel PERSOCODE® sur un autre poste (et bien que ce soit la première exécution sur cet autre poste) ne saurait être considéré comme une première utilisation.

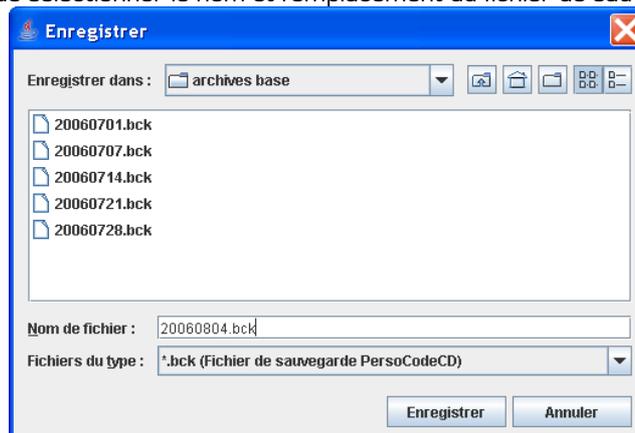
## 5 Menu Fichier



Toutes les données entrées par le gestionnaire (utilisateurs, portiers, droits, codes, etc...) sont stockées dans une base de données. Ce premier menu concerne les opérations qu'il est possible de réaliser sur cette base de données.

### 5.1 Sauvegarder

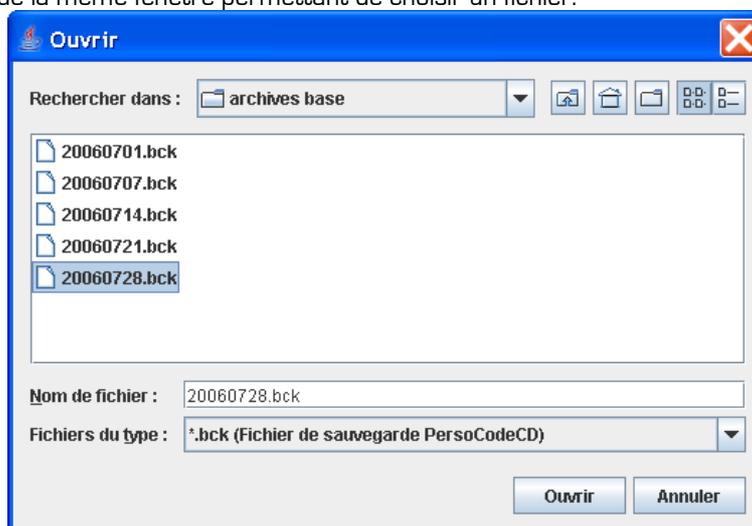
Afin de pouvoir redémarrer le système sans avoir à ressaisir toutes ces informations en cas de problème (virus, défaillance de la machine...), il est fortement conseillé de sauvegarder la base de données très régulièrement. La fréquence des sauvegardes dépend de l'utilisation faite du logiciel : Si un gestionnaire délivre quelques codes annuels une fois par an, une sauvegarde annuelle ou bi-annuelle suffit. En revanche, si le gestionnaire délivre des codes quasiment tous les jours, une sauvegarde quotidienne s'impose. La fonction de sauvegarde est accessible via le menu Fichier/Sauvegarder. Ce menu fait apparaître une fenêtre qui permet de sélectionner le nom et l'emplacement du fichier de sauvegarde.



Après avoir choisi un emplacement et un nom, cliquer sur "Enregistrer" pour effectuer la sauvegarde. Le fichier de sauvegarde possède une extension ".bck".

## 5.2 Restaurer

La fonction de restauration fonctionne de manière strictement symétrique: Elle est accessible via le menu "Fichier/Restaurer", et ouvre de la même fenêtre permettant de choisir un fichier.



Il faut cette fois sélectionner un fichier .bck déjà existant (créé avec la fonction de sauvegarde). Une fois le fichier sélectionné, un appui sur le bouton "Ouvrir" restaure la base dans l'état dans lequel elle était au moment de la sauvegarde. Attention : Toute modification effectuée sur la base entre la sauvegarde et la restauration est définitivement perdue.

## 5.3 Quitter

Cette fonction, accessible via le menu "Fichier/Quitter" permet de quitter le logiciel PERSOCODE® en fermant proprement la base de données. Un clic sur l'icône de fermeture  dans la barre de titre, ou l'utilisation du raccourci clavier ALT+F4 provoquent le même effet. Il peut arriver que la base de donnée ne soit pas fermée proprement si l'ordinateur subit une défaillance technique alors que le logiciel est en cours d'utilisation. Dans ce cas, lors du redémarrage du logiciel, il va tenter de réparer la base endommagée de façon automatique. Il est possible que malgré ce mécanisme, les dernières actions effectuées au moment de la défaillance n'aient pas été enregistrées. En cas d'échec de cet automatisme, il vous faudra utiliser la fonction de restauration afin de repartir d'une base correcte.

# 6 Menu Configuration



Ce menu regroupe les fonctions qui sont spécifiques aux gestionnaires. Elles permettent principalement de gérer les utilisateurs, les portiers, les droits, ainsi que divers paramètres liés au matériel éventuellement connecté à l'ordinateur.

## 6.1 Sous-menu Utilisateurs

Cette partie concerne plus particulièrement la gestion des utilisateurs. Le concept d'utilisateur est important car dans le système PERSOCODE®, chaque utilisateur possède un code différent, ce qui permet de l'identifier lors de ses passages sur le site, et ainsi d'interpréter le journal du portier de façon correcte. Un des reproches souvent faits aux systèmes à codes est qu'il est facile pour un utilisateur de donner son code à un tiers, mettant ainsi en péril la sécurité du site. Grâce au système PERSOCODE® qui associe un code à un utilisateur unique, il est aisé de responsabiliser les utilisateurs en les informant que leur code est personnel et qu'il est possible de savoir quel code (et donc quel utilisateur) a été utilisé sur quel site et à quel moment.

## 6.1.1 Ajouter

Ce menu permet d'ajouter des utilisateurs. Lorsqu'on le sélectionne, la fenêtre suivante apparaît.

La partie état civil permet de préciser l'identité de l'utilisateur. Seuls la civilité, le nom et le prénom sont obligatoires, car ces champs sont utilisés dans le reste du logiciel pour représenter les utilisateurs dans les listes. La photo est modifiable. Un clic sur cette dernière fait apparaître une boîte de dialogue permettant de choisir une photo de l'utilisateur. Cette photo doit être au ratio 2/3 (elle doit être 1,5 fois plus haute que large), ce qui est le ratio standard des photos (hormis sur certains appareils numériques « grand public »). Si votre photo n'a pas ce ratio, vous devez effectuer un re-cadrage dans un logiciel de traitement d'images sans quoi elle sera déformée dans le logiciel PERSOCODE®. Pour des raisons de qualité d'affichage, la photo devra faire au minimum 100\*150 pixels. La photo d'origine n'est pas affectée: Le logiciel réalise une copie de la photo sélectionnée, la redimensionne en 100\*150 pixels, et stocke cette copie dans la base de données.

La partie groupes d'appartenance permet d'affecter dès sa création un utilisateur à un ou plusieurs groupes pré-existant. Pour sélectionner plusieurs groupes d'appartenance, cliquez sur les groupes en maintenant la touche C appuyée. Si un utilisateur est affecté à un groupe, il hérite automatiquement des droits de ce groupe, et il est possible dès lors de lui calculer des codes sans passer par l'étape de définition des droits (cf. Groupes).

La partie propriétés permet de préciser ce qu'aura le droit de faire l'utilisateur sur le logiciel. Si un identifiant et un mot de passe sont définis, il pourra utiliser le logiciel afin d'obtenir seul des codes dans les limites fixées par le gestionnaire (cf. Droits). Si ces deux champs sont laissés vides, il ne pourra pas se connecter, et le gestionnaire devra lui-même lui délivrer ses codes. La case à cocher « Modif. autorisées » permet, si elle est cochée, à l'utilisateur de modifier sa propre fiche utilisateur (cf. Modifier) lorsqu'il se connecte au logiciel. La case à cocher « Actif » permet au gestionnaire d'invalider rapidement et temporairement un utilisateur sans pour autant le supprimer ou supprimer ses droits. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur apparaîtra grisé dans toutes les listes, et il ne sera pas possible de lui délivrer des codes. Si l'utilisateur dispose d'un identifiant et d'un mot de passe, ceux-ci seront refusés tant que cette case ne sera pas cochée, lui interdisant l'accès au logiciel.

**Note :** Lors de l'appui sur le bouton « Ajouter », la fenêtre d'ajout est ré-initialisée mais reste affichée afin de permettre l'ajout de multiples utilisateurs sans devoir retourner dans le menu Configuration/Utilisateurs/Ajouter. Lorsque tous les utilisateurs ont été ajoutés, il convient d'utiliser le bouton « Annuler » afin de fermer cette fenêtre d'ajout d'utilisateurs.

## 6.1.2 Supprimer

Ce menu permet de supprimer des utilisateurs. Lorsque l'on sélectionne le menu Configuration/Utilisateurs/Supprimer, la fenêtre suivante apparaît.



Il est possible de supprimer plusieurs utilisateurs en une seule fois. Pour cela il faut cliquer sur les utilisateurs à supprimer les uns après les autres tout en maintenant la touche C appuyée. Lorsque tous les utilisateurs à supprimer ont été sélectionnés, il convient d'appuyer sur le bouton « Supprimer ». La suppression d'un utilisateur entraîne la suppression de tous les droits qui lui étaient associés. Par ailleurs, l'historique du logiciel est également nettoyé et les codes distribués à cet utilisateur n'apparaissent plus. Dans l'historique des portiers, ses codes apparaissent toujours, mais sont affectés à l'utilisateur générique « Inconnu ».

**Note importante:** La suppression d'un utilisateur est irréversible. Il convient de l'utiliser avec prudence. Si le but est d'empêcher temporairement l'usage du logiciel à un utilisateur, ou si l'on veut conserver l'historique des codes distribués à cet utilisateur, il vaut mieux envisager l'usage de la case à cocher « Actif » dans la fiche utilisateur (cf. Modifier).

### 6.1.3 Modifier

Ce menu permet de modifier les fiches des utilisateurs. Lorsque l'on sélectionne le menu Configuration/Utilisateurs/Modifier, la fenêtre suivante apparaît.

Cette fenêtre ressemble beaucoup à la fenêtre d'ajout d'utilisateur. Les seuls différences sont :

- La liste des utilisateurs: Cette liste permet de choisir l'utilisateur que l'on souhaite modifier. Attention, si l'on modifie une fiche et que l'on change d'utilisateur dans cette liste, les modifications ne sont pas sauvegardées. Seul l'appui sur le bouton « Modifier » effectue un enregistrement des modifications.
- Les groupes d'appartenance: Dans la fenêtre de modification, les groupes ne sont affichés que pour rappel. Il n'est pas possible d'inclure l'utilisateur dans de nouveaux groupes, ou bien de l'extraire d'un groupe depuis cette fenêtre. Pour cela il faut passer par la gestion des groupes (cf. Groupes).

#### 6.1.4 Importer

Bien souvent, la liste des utilisateurs d'un site a déjà été saisie dans un autre logiciel, et il est fastidieux de devoir recréer cette liste dans le logiciel PERSOCODE®. C'est pourquoi il existe une fonction d'importation qui permet de créer automatiquement

les fiches utilisateurs à partir d'une liste au format csv (Comma Separated Values).

Sélectionner le menu Configuration/Utilisateurs/Importer fait apparaître une boîte de dialogue permettant de choisir un fichier contenant la liste des utilisateurs au format csv. Ce fichier doit être un simple fichier texte, comportant une ligne par utilisateur, et chaque élément de la ligne étant séparé par une virgule ou un point-virgule. Comme pour une fiche utilisateur, chaque ligne doit comporter au minimum la civilité, le nom et le prénom. Pour être complète, une ligne devra comporter l'ensemble des champs suivants :

Civilité,Nom,Prénom,Adresse,Code Postal,Ville,Société,Téléphone,Mobile,Identifiant,Mot de passe

Il est possible d'utiliser des fichiers comportant plus de champs (si le logiciel ayant servi à réaliser l'exportation en utilise plus), il suffira de préciser lors de l'importation quels champs devront être ignorés. Cependant, pour être valide, le fichier ne devra contenir que des lignes comportant le même nombre de champs (c'est à dire que chaque ligne doit comporter le même nombre de séparateurs – virgule ou point-virgule – même si des champs sont vides. Dans ce cas, on peut trouver plusieurs séparateurs contigus, sans valeur entre eux).

Une fois le fichier choisi, la fenêtre suivante apparaît. Elle permet de réaliser la concordance entre le contenu du fichier csv et les champs de la fiche utilisateur.



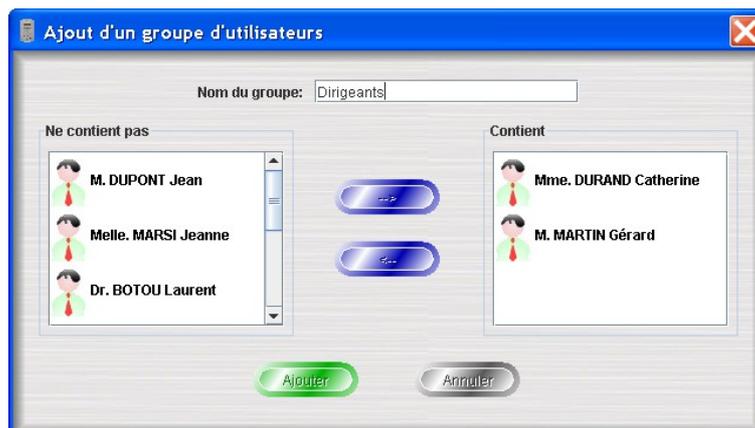
Dans la partie gauche, on trouve les noms des champs de la fiche utilisateur, et dans la partie droite, chaque liste contient l'ensemble des champs de la première ligne du fichier csv. Pour plus de facilité, il peut être pratique de mettre dans cette première ligne les titres des colonnes (Nom, Prénom, etc...). Dans ce cas, il convient de cocher la case « Ne pas importer la première ligne » afin d'indiquer au logiciel que cette ligne de titres ne doit pas être considéré comme un utilisateur.

## 6.1.5 Groupes

La notion de groupe permet de faciliter la gestion. Elle permet de regrouper sous une même dénomination un ensemble d'utilisateurs ayant les mêmes caractéristiques (du point de vue du contrôle d'accès). Ainsi, au lieu de fixer des droits à des dizaines de salariés qui possèdent les mêmes droits d'accès, on peut simplement créer un groupe « Salariés », et affecter le droit à ce groupe. Lorsque l'on ajoute un utilisateur dans ce groupe, il hérite automatiquement de l'ensemble des droits affectés au groupe. Lorsqu'on l'en retire, il perd automatiquement ces droits. Toute modification des droits du groupe affecte automatiquement tous les membres. Un utilisateur peut faire partie de plusieurs groupes : Il cumule alors l'ensemble des droits des groupes auxquels il appartient (et ce en plus de ses éventuels droits propres).

### 6.1.5.1 Ajouter

Sélectionner le menu Configuration/Utilisateurs/Groupes/Ajouter fait apparaître la fenêtre suivante:



Le champ « Nom du groupe » permet de préciser la dénomination commune aux membres. Ce nom est important: C'est lui qui apparaîtra dans toutes les listes d'utilisateurs en lieu et place des habituels Civilité/Nom/Prénoms des utilisateurs. Les deux fenêtres placées en dessous contiennent l'ensemble des utilisateurs, répartis soit à gauche s'ils ne font pas partie du groupe, soit à droite dans le cas contraire. Il est possible de faire passer des utilisateurs d'un côté à l'autre en les sélectionnant (la sélection multiple est possible en cliquant sur les utilisateurs tout en maintenant la touche C appuyée), puis en cliquant sur l'un des deux boutons centraux munis de flèches.

Une fois réalisée la répartition des utilisateurs, l'appui sur le bouton « Ajouter » valide la création du groupe d'utilisateurs et l'affectation de ceux-ci.

**Note:** Un groupe peut éventuellement être vide. Toutes les opérations applicables aux groupes (ajout de droits, etc...) restent valables sur les groupes vides. Cependant, il ne sera pas possible de délivrer de codes tant qu'au moins un utilisateur ne sera pas ajouté au groupe. En effet, les codes sont, au final, attribués à un utilisateur et non pas à un groupe d'utilisateurs.

### 6.1.5.2 Modifier

Sélectionner le menu Configuration/Utilisateurs/Groupes/Modifier fait apparaître une fenêtre très semblable à celle de l'ajout d'un groupe d'utilisateurs.



La seule différence se situe en haut de la fenêtre et consiste en une liste des groupes existants, afin de sélectionner celui que l'on souhaite modifier. Une fois le groupe choisi, la fenêtre permet de modifier le nom du groupe ainsi que sa composition, en respectant la même ergonomie que pour l'ajout. Attention, seul l'appui sur le bouton « Modifier » valide les éventuelles modifications. Si des modifications ont été effectuées mais que l'on change de groupe dans la liste située en haut de la fenêtre, on perd les modifications effectuées.

### 6.1.5.3 Supprimer

Le menu Configuration/Utilisateurs/Groupes/Supprimer fait apparaître la fenêtre suivante.



Cette fenêtre permet de supprimer un ou plusieurs groupes. Pour cela il suffit de sélectionner les groupes à modifier en cliquant dessus (tout en maintenant la touche C appuyée pour une sélection multiple), puis de cliquer sur le bouton « Supprimer ». La suppression d'un groupe implique la suppression de tous les droits qui lui sont affectés, en revanche, les membres du groupe ne sont pas détruits, mais perdent évidemment le bénéfice des droits du groupe supprimé.

## 6.2 Sous-menu Portiers

Les portiers constituent la brique matérielle du système PERSOCODE®. Pour le le logiciel puisse générer des codes correctement interprétés par ces portiers, il faut réaliser un couplage entre eux en renseignant une fiche portier contenant en particulier une clef cryptographique permettant de générer la signature mathématique propre à chaque portier (cf. Principes Généraux).

### 6.2.1 Ajouter

Sélectionner le menu Configuration/Portier/Ajouter fait apparaître la fenêtre suivante.

**Ajout d'un accès**

Configuration

**Portier**

Nom de l'accès : Salle de réunion RDC

Adresse : 2 rue Robert Schuman

Code postal : 44408 Ville : Rezé

Nouveau code gestionnaire :

Message : Merci de penser à éteindre les lumières.  
(215 car.)

Clef : 16549A75C000001P61

Jour de changement du mois : 01

**Groupe(s) d'appartenance**

**Nom des sorties**

S 0 : Porte

S 1 : Alarme

S 2 :

Ajouter Annuler

Cette fenêtre permet de définir une fiche Portier. Le champ « Nom de l'accès » est particulièrement important puisque c'est lui qui apparaîtra dans les listes de portiers et permettra de les distinguer les uns des autres. Il doit donc être particulièrement pertinent afin de ne pas provoquer de confusion. L'adresse, le code postal et la ville sont juste des compléments optionnels permettant éventuellement de préciser la localisation d'un portier.

Le champ « Nouveau code gestionnaire » permet d'indiquer que le code gestionnaire par défaut a été modifié sur le portier (cf. code gestionnaire). En cas de doute, ce champ doit être laissé vierge.

Le champ « clef » est l'un des plus importants de cette fiche. Il s'agit de l'information permettant au logiciel de générer la signature propre à chaque portier afin de l'associer aux codes. Si cette clef est mal renseignée, les codes ne seront pas reconnus par le portier. Si cette clef est divulguée, un tiers pourra générer des codes pour ce portier et pénétrer le site sans autorisation. Il faut donc garder cette information secrète. Cette clef est obtenue à l'installation d'un nouveau portier en appelant Spartime au 02.51.11.19.19 et en, précisant le numéro de série du portier à installer.

La liste des groupes d'appartenance permet d'inclure le portier nouvellement créé dans un ou plusieurs (en maintenant la touche C appuyée) groupes en cliquant sur les groupes auxquels on veut associer le portier.

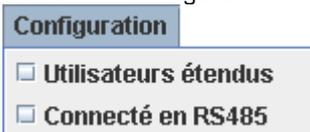
Les autres paramètres de cette fiche doivent être saisis en conformité avec la fiche d'installation que l'installateur électrique a dû remplir, à la fin du manuel d'installation du portier.

Le jour de changement permet d'indiquer quel jour du mois changent les codes permanents. Par défaut, les codes sont valides du 1er au 1er (du 1er janvier au 1er janvier pour les codes 1 an, ou du 1er janvier au 1er février pour les codes 1 mois, par exemple). Cette option permet de décaler ce début à une date quelconque comprise entre le 1er et le 15. Attention, modifier cette valeur dans la fiche portier n'est pas suffisant (et est au contraire source de dysfonctionnements) : Il faut également effectuer cette modification dans le portier (se reporter au manuel d'installation et d'utilisation du portier).

Les noms des sorties doivent également correspondre à la configuration électrique du portier (que l'installateur a dû noter à la fin du manuel d'installation du portier). Les portiers peuvent en effet piloter jusqu'à trois « sorties » (gâche, ventouse, alarme, lumière, etc...). Les codes générés contiennent de l'information quant aux relais à actionner, mais afin de rendre la gestion

plus claire, il convient de nommer ces relais en fonction des éléments pilotés (porte, portail, alarme, lumière...). Par défaut, si le portier ne commande qu'un seul équipement, il faut que l'installateur le connecte au relais SO. Ceci permet de générer des codes légèrement plus courts. Le nom des sorties non connectées doit rester vierge.

#### 6.2.1.1 Configuration



Il existe des paramètres avancés permettant d'utiliser des fonctions optionnelles des portiers. Ces paramètres sont accessibles via le menu Configuration situé dans la fenêtre d'ajout de portier. On les retrouve également dans la fenêtre de modification des portiers. Ces paramètres avancés sont les suivants.

##### 6.2.1.1.1 Utilisateurs étendus

Comme indiqué dans le chapitre « Principes Généraux », chaque utilisateur possède son propre code, et celui-ci contient de l'information concernant la plage de validité, les relais pilotés, etc... Pour garantir cette bijection utilisateur/code, chaque utilisateur qui obtient un code avec des caractéristiques précises se voit affecter un numéro, lequel est inscrit dans le code. Comme le code doit rester de taille raisonnable afin de pouvoir être mémorisé, le numéro d'utilisateur doit également rester de taille raisonnable. Cela implique qu'un nombre limité d'utilisateurs peut obtenir un code avec exactement les mêmes caractéristiques. Ces limites sont variables en fonction de la configuration du portier, afin de les ajuster à l'usage de chaque portier. En pratique ces limites sont le plus souvent suffisantes puisqu'à la moindre différence de caractéristiques (heure de début, durée, sorties pilotée, etc...) correspond un autre compteur.

Il existe cependant des cas où l'on souhaite que plusieurs centaines d'utilisateurs puissent accéder au site exactement dans la même tranche horaire. Dans ce cas, on atteint la limite de la taille du compteur, et il n'est pas possible de distribuer un code par personne.

Néanmoins, le plus souvent, ces portiers d'usage quelque peu spécifique ne sont pas connectés à plusieurs équipements. On peut donc envisager d'utiliser la place normalement réservée dans le code pour indiquer les sorties afin d'augmenter la taille du compteur d'utilisateurs.

C'est à cela que sert la case à cocher « Utilisateurs étendus » dans le menu configuration. Si cette case est cochée, on n'a plus accès à la spécification des noms des équipements connectés sur les relais (il est sous-entendu que le seul équipement est connecté aux trois relais en même temps, en parallèle), mais en revanche on multiplie par 7 le nombre d'utilisateurs qui peuvent obtenir des codes différents mais ayant exactement les mêmes caractéristiques.

##### 6.2.1.1.2 Connecté en RS485

Bien que le fonctionnement du système PERSOCODE® ne nécessite pas de liaison entre les portiers et le logiciel, certains utilisateurs sont désireux d'avoir un suivi en temps réel des passages sur leurs sites. Dans ce cas, il est possible de connecter les portiers grâce à une liaison JBUS à l'ordinateur sur lequel est installé le logiciel, grâce à une interface adéquate. Il faut alors indiquer au logiciel, grâce à la case à cocher « Connecté en RS485 », qu'il peut communiquer avec ce portier afin de lire le journal en temps réel (voir aussi « Historique des portiers »).

## 6.2.2 Modifier

Sélectionner le menu Configuration/Portier/Modifier fait apparaître la fenêtre suivante.

Modification d'un portier

Multi-activités Configuration Clonage

Choisir le portier à modifier

Salle de réunion RDC

Portier

Numéro de série: 1 Nom de l'accès: Salle de réunion RDC

Adresse: 2 rue Robert Schuman

Code Postal: 44408 Ville: Rezé

Nouveau code gestionnaire :

Message: Merci de penser à éteindre les lumières  
(255 car.)

Jour de changement du mois : 1

Modifier Annuler

Cette fenêtre est très semblable à celle de l'ajout d'un portier. La différence principale est la présence dans le haut d'une liste permettant de choisir le portier à modifier. Attention, si des modifications ont été effectuées pour un portier et qu'ensuite un autre portier est sélectionné dans la liste, les modifications sont perdues. Pour enregistrer les modifications, il convient de cliquer sur le bouton « Modifier ».

### 6.2.2.1 MultiActivités<sup>1</sup> / Agenda de fonctionnement

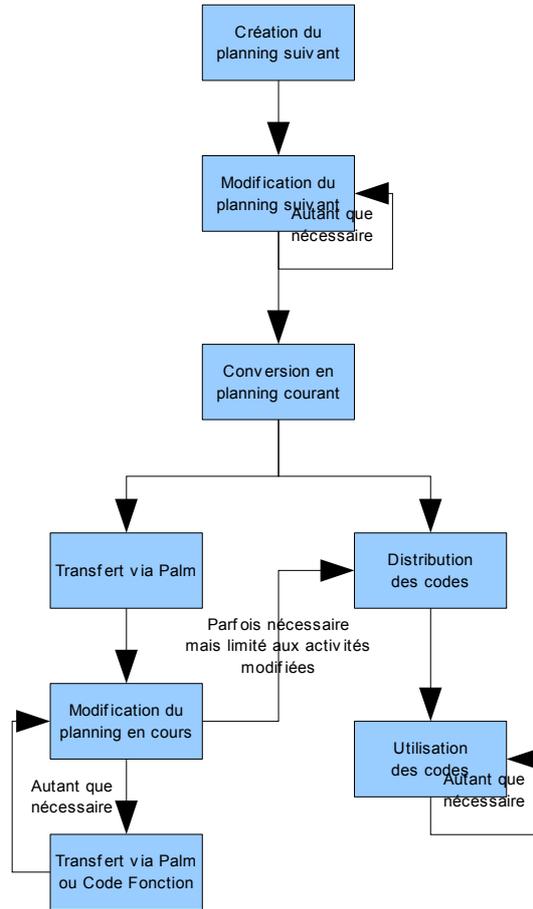
L'utilisation de codes MultiActivités implique une définition préalable des plages hebdomadaires des autorisations d'accès concernant les diverses activités. Cette définition est réalisée au moyen d'un planning qui affiche graphiquement les autorisations d'accès. Une fois ce planning défini, il convient de le transmettre au portier concerné. Ce transfert est réalisé via la clé de transfert usb. Une fois ce transfert effectué, et une fois seulement, il est possible de distribuer des codes MultiActivités.

Les codes MultiActivités font référence aux activités définies dans le planning, et une fois le transfert effectué, il reste possible d'effectuer des modifications de ce planning, en respectant néanmoins certaines contraintes afin de ne pas « briser » ce lien entre les codes et les activités, ce qui imposerait de redistribuer tous les codes. Pour cela, il est fait la distinction entre le *planning suivant*, qui peut être modifié à loisir puisqu'aucun code le concernant n'a encore été distribué, et le *planning en cours*, pour lequel les modifications sont soumises à contraintes.

Les codes MultiActivités n'ont ni début ni fin en soi, ils sont valables dès l'instant où le planning les concernant est transmis au portier, et jusqu'au moment où un autre planning est transmis au portier, écrasant le premier et invalidant automatiquement tous ses codes.

Les diverses fonctions liées aux codes MultiActivités s'enchaînent comme suit:

<sup>1</sup> Disponible uniquement dans le logiciel PersoCode MultiActivités

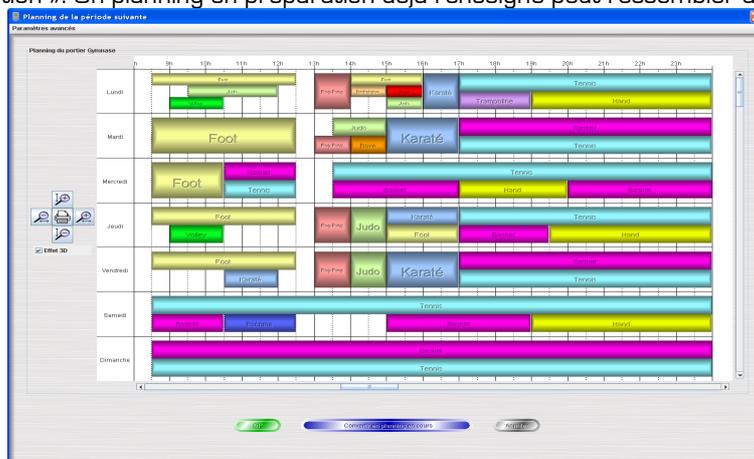


### 6.2.2.1.1 Paramètres en préparation

Il est très important de toujours commencer la définition d'un nouveau planning, de nouvelles périodes de congés, etc, par les « paramètres en préparation ». Tout les éléments définis dans ce menu sont considérés comme « incomplets » par le logiciel, et il est possible d'y revenir autant de fois que nécessaire, de les modifier, sans conséquence. Une fois les paramètres en préparation stabilisés, et au moment requis, il convient d'utiliser le bouton « convertir en planning en cours » pour valider ces paramètres et commencer à pouvoir les utiliser pour distribuer des codes. Lors de l'appui sur ce bouton, les paramètres en préparation sont transformés en paramètres en cours. On retrouvera donc désormais ces données dans le menu « Paramètres en cours ». Le menu « Paramètres en préparation » fera alors apparaître un planning vierge.

#### 6.2.2.1.1.1 Planning<sup>2</sup>

La fenêtre du planning suivant apparaît lorsque l'on choisit le menu « Configuration/Portier/Modifier/Multi-Activités/Planning en préparation ». Un planning en préparation déjà renseigné peut ressembler à l'exemple ci-dessous.



En cliquant avec le bouton droit de la souris sur le fond du planning ou sur un créneau, on fait apparaître un menu contextuel permettant la création/modification/suppression des activités et des créneaux. Un maximum de 128 créneaux peuvent être créés, répartis dans un maximum de 127 activités. Pour comparaison, l'exemple ci-dessus, déjà relativement complexe, ne met en jeu que 50 créneaux répartis dans 14 activités.

### 6.2.2.1.1.1 Convertir en planning en cours (ATTENTION PARAGRAPHE EN COURS DE MODIFICATION)

Dans la partie inférieure, le bouton « OK » enregistre les modifications effectuées, le bouton « Annuler » ferme la fenêtre sans enregistrer les modifications. Le bouton « Convertir en planning en cours » n'est à utiliser qu'une fois le planning stabilisé. L'appui sur ce bouton fige toutes les activités ainsi que tous les créneaux, et prépare le fichier de données à transférer via la clé de transfert. Ce planning sera désormais accessible via le menu « Planning en cours ». Le menu « Planning en préparation » fera désormais apparaître un planning vierge. Les codes générés par le logiciel à partir de la conversion concerneront le nouveau planning en cours.

Juste après avoir converti le planning en préparation en planning en cours, le logiciel demande s'il faut réaliser l'export des données. Cet export consiste à réunir toutes les informations (planning, agenda de fonctionnement, jours fermés, périodes de congés, périodes fermées) dans un fichier qui sera transmis au Palm afin que ce dernier puisse le télécharger sur le portier. Il est fortement recommandé d'accepter cette proposition. En effet, les codes ne pourront être calculés qu'après que l'export ait été réalisé, soit automatiquement à cette étape, soit manuellement en utilisant le menu Configuration/Portier/Modifier/MultiActivités/Paramètres en cours/Exporter.

### 6.2.2.1.1.2 Imprimer

Il est possible à tout moment de réaliser une impression du planning en préparation en cliquant simplement sur le bouton situé dans la colonne de gauche et identifié par l'icône suivante :



Ce bouton provoque l'impression du planning tel qu'il est représenté à l'écran: Si seule une partie est visible (grâce à l'utilisation des boutons de zoom et des barres de défilement), seule cette partie sera imprimée.

### 6.2.2.1.1.3 Zoom et déplacement

Les boutons situés dans la colonne de gauche permettent de zoomer sur une partie du planning afin d'exclure de l'affichage les parties non représentatives (les sites étant rarement utilisés 24h/24, et parfois en semaine mais pas le week-end, etc...). Les barres de défilement verticales et horizontales permettent une navigation dans le planning lorsque celui-ci n'est pas en plein écran (utilisation du zoom).



Zoom avant vertical



Zoom arrière vertical



Zoom avant horizontal



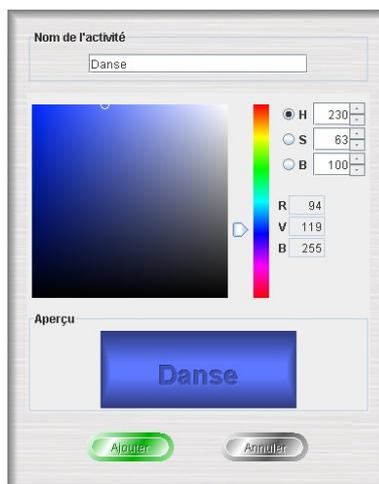
Zoom arrière horizontal

### 6.2.2.1.1.4 Effet 3D

La petite case à cocher « Effet 3D » située également dans la colonne de gauche permet de modifier le rendu du planning. Suivant les couleurs choisies, et la complexité du planning, le rendu 3D est parfois plus lisible, parfois non. A l'impression, le rendu peut être légèrement différent (suivant l'imprimante utilisée), et il peut être parfois nécessaire de concevoir son planning avec l'effet 3D, mais de l'imprimer sans, ou vice-versa.

### 6.2.2.1.1.5 Ajouter une activité

Ce menu contextuel est accessible en cliquant sur le fond du planning avec le bouton droit de la souris. Le sélectionner fait apparaître la fenêtre suivante:



Cette fenêtre permet de décrire la façon dont l'activité sera représentée dans le planning. On y renseigne le nom de l'activité (c'est ce nom qui permettra également de fixer les droits et distribuer les codes), et on choisit une couleur grâce aux divers éléments de la partie centrale (soit en utilisant conjointement la barre colorée verticale pour choisir la teinte, et le grand carré pour choisir la saturation et la luminosité, soit en saisissant directement des valeurs dans les cases HSB (Hue=teinte, Saturation=saturation, Brilliance=Luminosité). Dans la partie inférieure, on peut constater en direct l'impact des modifications dans la partie « Aperçu ».

**Note:** Après avoir validé cette fenêtre, on ne voit tout d'abord aucune modification au niveau du planning. C'est parce que l'activité nouvellement créée ne comporte encore aucun créneau : Elle n'apparaît donc pas dans le planning.

#### 6.2.2.1.1.6 Modifier une activité

Ce menu contextuel est accessible en cliquant sur un créneau avec le bouton droit de la souris. Le sélectionner fait apparaître une fenêtre en tous points semblable à la fenêtre d'ajout d'activités, à ceci près qu'elle est déjà pré-remplie avec les paramètres de l'activité correspondante au créneau sur lequel on a cliqué. On peut alors modifier à loisir le nom et la couleur de l'activité.

**Note:** Comme une activité n'est pas visible tant qu'elle ne comporte pas au moins un créneau, il n'est pas possible de modifier une activité nouvellement créée sans lui avoir d'abord ajouté au moins un créneau.

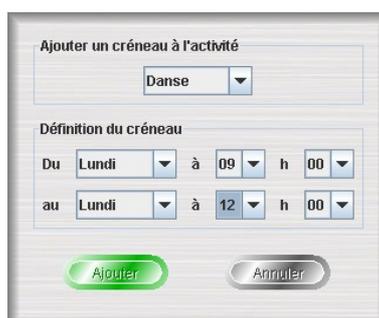
#### 6.2.2.1.1.7 Supprimer une activité

Ce menu contextuel est accessible en cliquant sur un créneau avec le bouton droit de la souris. Lorsqu'on clique dessus, une boîte de dialogue demande de confirmer la suppression de l'activité. Si l'on valide, l'activité – y compris l'ensemble de ses créneaux – est supprimée.

**Note:** Comme une activité n'est pas visible tant qu'elle ne comporte pas au moins un créneau, il n'est pas possible de supprimer une activité nouvellement créée sans lui avoir d'abord ajouté au moins un créneau.

#### 6.2.2.1.1.8 Ajouter un créneau

Ce menu contextuel est accessible en cliquant sur le fond du planning avec le bouton droit de la souris. Le sélectionner fait apparaître la fenêtre suivante:



On trouve dans le haut de la fenêtre une liste des différentes activités créées pour ce planning. Après

avoir sélectionné l'activité à laquelle on souhaite ajouter un créneau, il suffit de renseigner dans le panneau du bas le jour de la semaine et l'heure de début du créneau, ainsi que le jour de la semaine de fin et l'heure de fin.

#### 6.2.2.1.1.1.9 Modifier un créneau

Ce menu contextuel est accessible en cliquant sur un créneau avec le bouton droit de la souris. Le sélectionner fait apparaître une fenêtre en tous points semblable à la fenêtre d'ajout de créneau, à ceci près que l'activité à laquelle il appartient n'est pas modifiable (et donc non-apparente). On peut alors modifier à loisir les jours et heures de début et de fin du créneau.

#### 6.2.2.1.1.1.10 Supprimer un créneau

Ce menu contextuel est accessible en cliquant sur un créneau avec le bouton droit de la souris. Lorsqu'on clique dessus, une boîte de dialogue demande de confirmer la suppression du créneau. Si l'on valide, le créneau est supprimé.

#### 6.2.2.1.1.1.11 Importer un planning

Il est possible d'importer en totalité un planning déjà existant. Pour cela, il faut utiliser le menu Configuration/Portier/Modifier/MultiActivités/Paramètres en préparation/Planning/Importer un planning. Cela fait apparaître la fenêtre suivante:



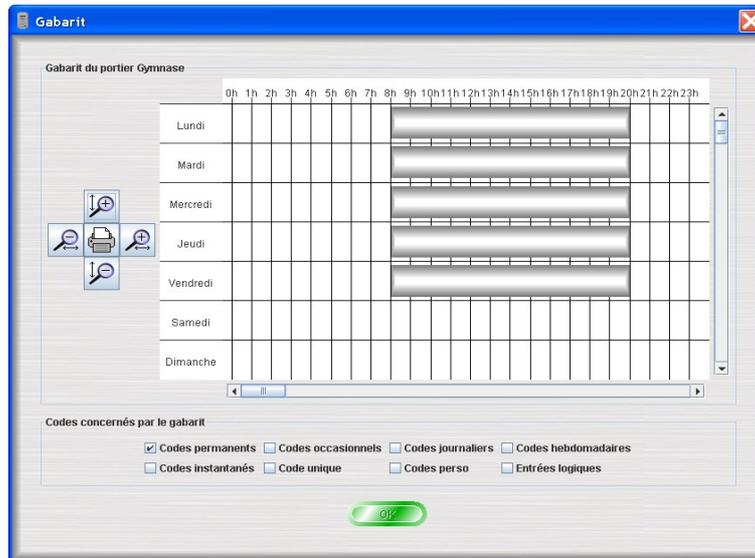
Elle permet de choisir le portier depuis lequel on souhaite importer un planning (cela peut-être un autre portier, ce qui est particulièrement utile dans le cas de portiers clonés, ou bien le même portier. Dans ce cas, il n'est bien sûr possible d'importer que le planning en cours. Cela est particulièrement utile dans le cas où un planning évolue peu d'une période à l'autre).

#### 6.2.2.1.1.1.12 Gabarit

Le menu Configuration/Portier/Modifier/MultiActivités/Paramètres en préparation/Planning/Gabarit est identique au menu Configuration/Portier/Modifier/MultiActivités/Paramètres en préparation/Agenda de fonctionnement. Voir « Agenda de fonctionnement ».

#### 6.2.2.1.1.2 Agenda de fonctionnement

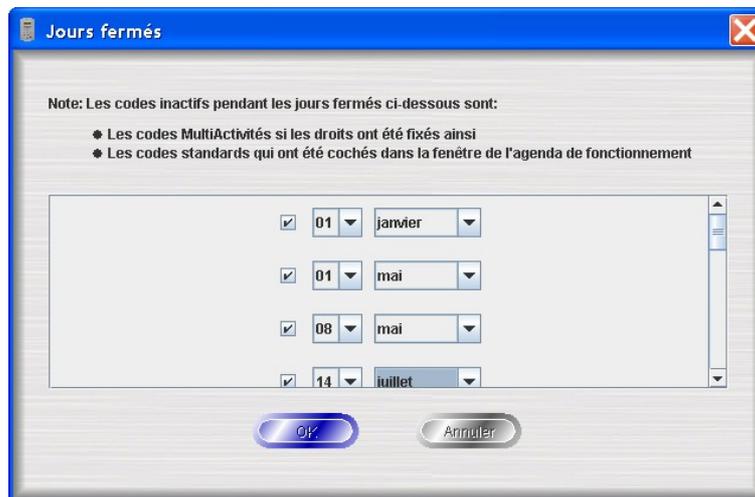
Il est possible de définir un agenda de fonctionnement pour chaque portier. Cet agenda agit comme un masque hebdomadaire pour limiter la validité de certains codes (au choix). Ainsi, un code permanent de durée 1 an fonctionne normalement 24h/24 et 7 jours/7 pendant son année de validité. Il est possible grâce à l'agenda de fonctionnement de limiter sa validité aux jours et heures ouvrées, par exemple. L'agenda de fonctionnement est accessible via le menu Configuration/Portier/Modifier/MultiActivités/Paramètres en préparation/Agenda de fonctionnement. Il fonctionne de manière semblable aux plannings MultiActivités, à ceci près qu'il n'est pas possible de définir des activités, et que tous les créneaux concernent l'agenda de fonctionnement. Cet agenda est transmis aux portiers en même temps et de la même façon que les plannings MultiActivités (via le menu export).



Dans le bas de la fenêtre, il est possible de sélectionner les types de codes qui seront affectés par l'agenda. Les types de codes non sélectionnés continueront à fonctionner de façon normale.

#### 6.2.2.1.1.3 Jours fermés

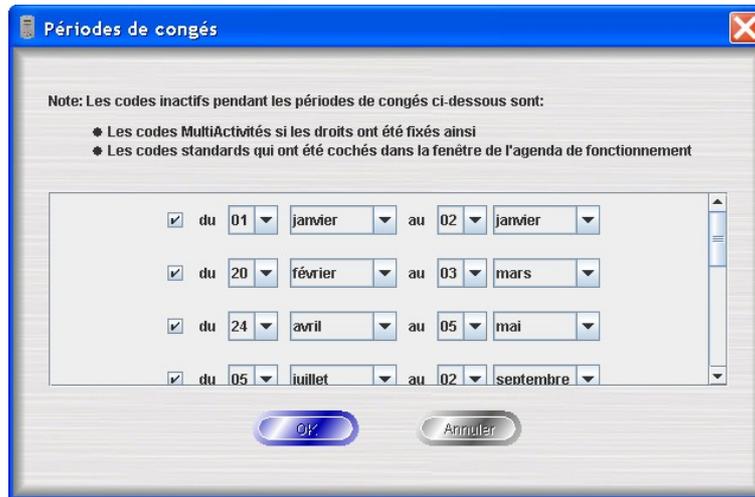
Il est possible de définir une sorte de masque annuel, représenté par trois notions que sont les jours fermés, les périodes de congés et les périodes fermées. Les jours fermés sont par exemple des jours fériés ou des jours exceptionnels ou l'accès peut ou non être interdit. On peut en définir 15 au maximum dans l'année. Pour faire apparaître la fenêtre permettant la définition de ces jours, il faut cliquer sur le menu Configuration/Portier/Modifier/MultiActivités/Paramètres en préparation/Jours fermés.



**Note:** Seuls les types de codes cochés dans l'agenda de fonctionnement sont impactés par les jours fermés, ainsi que les codes MultiActivités si la case « fonctionne les jours fermés » n'est pas cochés lors de la définition des droits.

#### 6.2.2.1.1.4 Périodes de congés

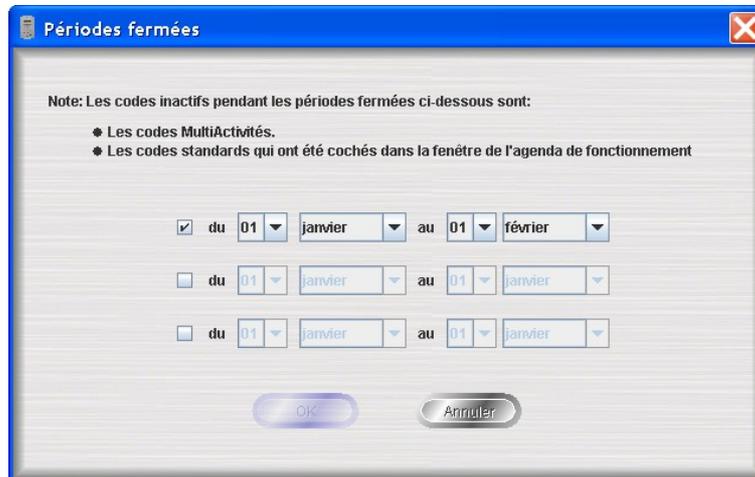
Il est possible de définir une sorte de masque annuel, représenté par trois notions que sont les jours fermés, les périodes de congés et les périodes fermées. Les périodes de congés représentent 10 périodes exceptionnelles ou l'accès peut ou non être interdit. Pour les définir, il faut utiliser le menu Configuration/Portier/Modifier/MultiActivités/Paramètres en préparation/Périodes de congés.



**Note:** Seuls les types de codes cochés dans l'agenda de fonctionnement sont impactés par les périodes de congés, ainsi que les codes MultiActivités si la case « fonctionne pendant les congés » n'est pas cochée lors de la définition des droits.

#### 6.2.2.1.5 Périodes fermées

Il est possible de définir une sorte de masque annuel, représenté par trois notions que sont les jours fermés, les périodes de congés et les périodes fermées. Les périodes fermées, au nombre de 3, sont des périodes encore plus exceptionnelles que les périodes de congés, où aucun code MultiActivités ne sera valable. En effet, il est possible lors de la définition des droits, d'indiquer si un code MultiActivités est autorisé ou non à fonctionner pendant les jours fermés et les périodes de congés, ce qui n'est pas le cas pour les périodes fermées pendant lesquelles tout code MultiActivités sera considéré invalide. Elles peuvent être utilisées pour définir par exemple une période de maintenance ou de travaux. Pour les définir, il faut utiliser le menu Configuration/Portier/Modifier/MultiActivités/Paramètres en préparation/Périodes fermées.



**Note:** Seuls les types de codes cochés dans l'agenda de fonctionnement sont impactés par les périodes fermées, ainsi que tous les codes MultiActivités.

#### 6.2.2.1.2 Paramètres en cours

Une fois le planning (et toutes les données connexes) transmises au portier via la clé de transfert usb, elles sont encore modifiables, et ce sans impact sur les codes déjà distribués dans la plupart des cas. Il n'est parfois même pas nécessaire de devoir exporter à nouveau les données via un Palm. Pour toutes ces actions, il faut utiliser les menus présents dans Configuration/Portier/Modifier/MultiActivités/Paramètres en cours.

#### 6.2.2.1.2.1 Planning<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Disponible uniquement dans le logiciel PersoCode MultiActivités

### 6.2.2.1.2.1.1 Imprimer

Il est possible à tout moment de réaliser une impression du planning en cours en cliquant simplement sur le bouton situé dans la colonne de gauche et identifié par l'icône suivante :



Ce bouton provoque l'impression du planning tel qu'il est représenté à l'écran: Si seule une partie est visible (grâce à l'utilisation des boutons de zoom et des barres de défilement), seule cette partie sera imprimée.

### 6.2.2.1.2.1.2 Zoom et déplacement

Les boutons situés dans la colonne de gauche permettent de zoomer sur une partie du planning afin d'exclure de l'affichage les parties non représentatives (les sites étant rarement utilisés 24h/24, et parfois en semaine mais pas le week-end, etc...). Les barres de défilement verticales et horizontales permettent une navigation dans le planning lorsque celui-ci n'est pas en plein écran (utilisation du zoom).



Zoom avant vertical



Zoom arrière vertical



Zoom avant horizontal



Zoom arrière horizontal

### 6.2.2.1.2.1.3 Ajouter une activité

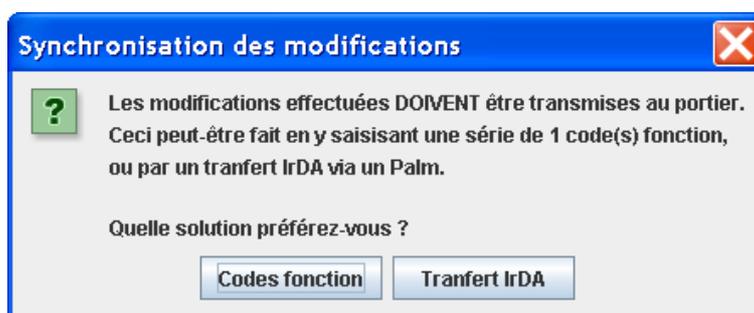
L'ajout d'une activité dans le planning en cours se passe de la même manière que pour le planning en préparation et n'a aucune incidence tant qu'on ne lui a pas ajouté de créneaux, puisque les activités « vides » sont tout simplement ignorées par le logiciel.

### 6.2.2.1.2.1.4 Modifier une activité

La modification d'une activité dans le planning en cours se passe de la même manière que pour le planning en préparation. La modification d'une activité ne concernant que sa représentation graphique dans le logiciel (nom et couleur), cela n'a aucun impact au niveau des codes générés, ou au niveau du portier lui-même qui se soucie peu de la représentation graphique des activités.

### 6.2.2.1.2.1.5 Supprimer une activité

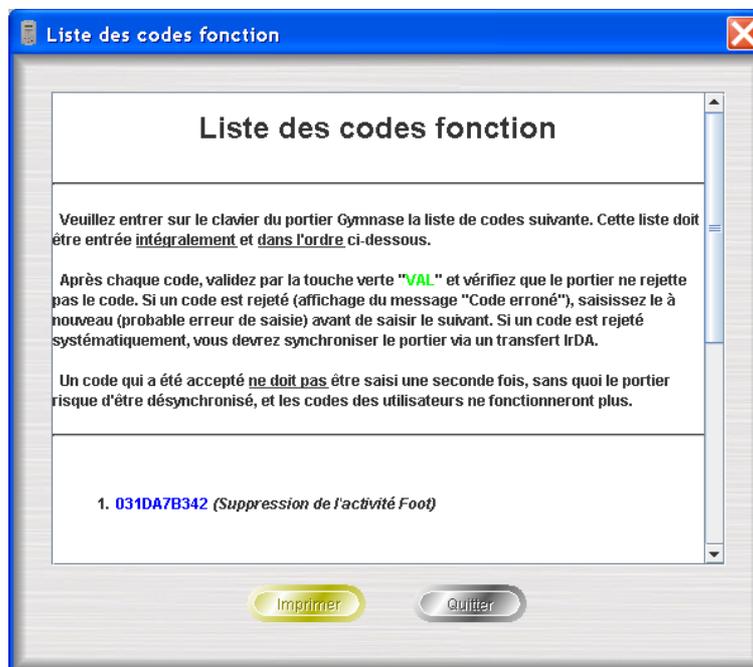
La modification d'une activité dans le planning en cours se passe de la même manière que pour le planning en préparation. Contrairement aux autres actions applicables aux activités du planning en cours, celle-ci doit être transmise au portier afin que les codes déjà délivrés pour cette activité soient désormais refusés. Il y a deux façons possibles de transmettre cette information au portier, que l'on peut choisir au moment de la validation des modifications par le bouton « OK »:



La première méthode est l'usage d'un Palm, comme lors de la conversion du planning en préparation

en planning en cours. Dans ce cas, le logiciel génère un nouveau jeu de données complet en conservant l'ordre initial des activités et en remplaçant l'activité supprimée par une activité vide (sans créneaux), ce qui pour effet de ne pas modifier les codes des activités, et donc de ne pas devoir redistribuer des codes aux usagers dans les activités restantes. Néanmoins, cette méthode implique que le gestionnaire se déplace à nouveau devant le portier pour transférer les nouvelles données depuis le PC jusque dans le portier. C'est pourquoi il existe une deuxième méthode évitant cette contrainte.

La deuxième méthode fait appel aux codes fonction. Les codes fonction sont des codes spéciaux ne permettant pas l'ouverture de la ressource protégée par le portier, mais permettant de fixer certains paramètres internes de celui-ci. Ces paramètres étant normalement accessibles via le menu ou une liaison infrarouge. Il existe des codes fonction permettant la manipulation du planning en cours. Le gestionnaire peut donc, après avoir modifié le planning en cours, générer une liste de codes fonctions (un code par action). Cette liste peut alors être transmise (par téléphone, fax, email...) à une personne se trouvant près du portier (ou un utilisateur qui doit s'y rendre) afin qu'il les saisisse au clavier. Ceci évite un déplacement au gestionnaire. Comme pour le transfert par la clé de transfert usb, le planning du portier est modifié de telle sorte que les codes déjà délivrés ne soient pas impactés. Il est donc inutile de redistribuer des codes aux utilisateurs qui en possèdent déjà un. L'utilisation du bouton « codes fonction » affiche la fenêtre suivante, qui peut être imprimée.



**Note:** L'usage des codes fonction permet d'éviter au gestionnaire de se déplacer sur le site. En revanche cette méthode est beaucoup plus sensible aux erreurs que le transfert par infrarouge. En effet, elle repose sur la saisie de code par un utilisateur. Il est très important que l'utilisateur ne fasse aucune erreur de saisie (bien qu'il existe dans les codes une forme de contrôle de validité qui limite les risques). Il est également très important que les codes soient entrés dans l'ordre dans lequel ils sont imprimés. C'est pourquoi cette méthode doit être utilisée qu'en cas de petites modifications du planning, limitant ainsi le nombre de codes à saisir, et donc les risques.

#### 6.2.2.1.2.1.6 Ajouter un créneau

L'ajout d'un créneau dans une activité du planning en cours se passe de la même manière que pour le planning en préparation. Il est évident que cette action nécessite une synchronisation entre le logiciel et le portier afin que ce dernier soit informé des caractéristiques du nouveau créneau. Comme pour la suppression d'une activité, il existe deux méthodes pour transmettre cette information : Le transfert infrarouge et les codes fonctions. Pour plus de détails, se reporter à l'ajout d'un créneau dans le planning en préparation et à la suppression d'une activité dans le planning en cours.

#### **6.2.2.1.2.1.7 Modifier un créneau**

La modification d'un créneau d'une activité du planning en cours se passe de la même manière que pour le planning en préparation. Il est évident que cette action nécessite une synchronisation entre le logiciel et le portier afin que ce dernier soit informé des changements de caractéristiques du créneau. Comme pour la suppression d'une activité, il existe deux méthodes pour transmettre cette information : Le transfert infrarouge et les codes fonctions. Pour plus de détails, se reporter à la modification d'un créneau dans le planning en préparation et à la suppression d'une activité dans le planning en cours.

#### **6.2.2.1.2.1.8 Supprimer un créneau**

La suppression d'un créneau dans une activité du planning en cours se passe de la même manière que pour le planning en préparation. Il est évident que cette action nécessite une synchronisation entre le logiciel et le portier afin que ce dernier soit informé de la suppression de ce créneau. Comme pour la suppression d'une activité, il existe deux méthodes pour transmettre cette information : Le transfert infrarouge et les codes fonctions. Pour plus de détails, se reporter à la suppression d'un créneau dans le planning en préparation et à la suppression d'une activité dans le planning en cours.

#### **6.2.2.1.2.2 Agenda de fonctionnement**

L'agenda de fonctionnement pour le planning en cours fonctionne de la même façon que pour le planning en préparation. Toutes les actions sur les créneaux doivent être transmises aux portiers en utilisant l'une des deux méthodes décrites dans le chapitre concernant le planning en cours (transfert infrarouge ou codes fonction).

##### **6.2.2.1.2.2.1 Codes concernés par le gabarit**

Il est possible de modifier les codes qui sont concernés par l'agenda de fonctionnement en cochant ou décochant les cases concernées dans le bas de la fenêtre. Si ces cases sont modifiées, le seul moyen de transmettre les modifications aux portiers sera le transfert infrarouge. En effet il n'existe pas de codes fonction pour changer ces paramètres.

##### **6.2.2.1.2.3 Jours fermés**

Il est possible de modifier les jours fermés en utilisant le menu adéquat dans la fenêtre de l'agenda de fonctionnement. Si ces jours sont modifiées, le seul moyen de transmettre les modifications aux portiers sera le transfert infrarouge. En effet il n'existe pas de codes fonction pour changer ces paramètres.

##### **6.2.2.1.2.4 Périodes de congés**

Il est possible de modifier les périodes de congés en utilisant le menu adéquat dans la fenêtre de l'agenda de fonctionnement. Si ces périodes sont modifiées, le seul moyen de transmettre les modifications aux portiers sera le transfert infrarouge. En effet il n'existe pas de code fonction pour changer ces paramètres.

##### **6.2.2.1.2.5 Périodes fermées**

Il est possible de modifier les périodes fermées en utilisant le menu adéquat dans la fenêtre de l'agenda de fonctionnement. Si ces périodes sont modifiées, le seul moyen de transmettre les modifications aux portiers sera le transfert infrarouge. En effet il n'existe pas de codes fonction pour changer ces paramètres.

##### **6.2.2.1.2.6 Exporter**

La fonction « Exporter » permet de générer le fichier .pdb qui sera transmis au à la clé de transfert usb, et qui contient toutes les informations relatives au codes MultiActivités (planning, agenda de fonctionnement, jours de congés, etc...). Le logiciel propose automatiquement la génération de ce fichier lors de la conversion du planning en préparation en planning en cours, et également lors des modifications du planning en cours. Néanmoins, comme il est possible de refuser la génération du fichier à ces moments, la fonction « Exporter » permet de générer le fichier au moment le plus adéquat.

## 6.2.2.2 Configuration



Il existe des paramètres avancés permettant d'utiliser des fonctions optionnelles des portiers. Ces paramètres sont accessibles via le menu Configuration situé dans la fenêtre d'ajout de portier. On les retrouve également dans la fenêtre de modification des portiers. Ces paramètres avancés sont les suivants.

### 6.2.2.2.1 Utilisateurs étendus

Comme indiqué dans le chapitre « Principes Généraux », chaque utilisateur possède son propre code, et celui-ci contient de l'information concernant la plage de validité, les relais pilotés, etc... Pour garantir cette bijection utilisateur/code, chaque utilisateur qui obtient un code avec des caractéristiques précises se voit affecter un numéro, lequel est inscrit dans le code. Comme le code doit rester de taille raisonnable afin de pouvoir être mémorisé, le numéro d'utilisateur doit également rester de taille raisonnable. Cela implique qu'un nombre limité d'utilisateurs peut obtenir un code avec exactement les mêmes caractéristiques. Ces limites sont variables en fonction de la configuration du portier, afin de les ajuster à l'usage de chaque portier. En pratique, ces limites sont le plus souvent suffisantes puisqu'à la moindre différence de caractéristiques (heure de début, durée, sorties pilotée, etc...) correspond un autre compteur.

Il existe cependant des cas où l'on souhaite que plusieurs centaines d'utilisateurs puissent accéder au site exactement dans la même tranche horaire. Dans ce cas, on atteint la limite de la taille du compteur, et il n'est pas possible de distribuer un code par personne.

Néanmoins, le plus souvent, ces portiers d'usage quelque peu spécifique ne sont pas connectés à plusieurs équipements. On peut donc envisager d'utiliser la place réservée dans le code pour indiquer les sorties afin d'augmenter la taille du compteur d'utilisateurs.

C'est à cela que sert la case à cocher « Utilisateurs étendus » dans le menu configuration. Si cette case est cochée, on n'a plus accès à la spécification des noms des équipements connectés sur les relais (il est sous-entendu que le seul équipement est connecté aux trois relais en même temps, en parallèle), mais en revanche on multiplie par 7 le nombre d'utilisateurs qui peuvent obtenir des codes différents mais ayant exactement les mêmes caractéristiques.

### 6.2.2.2.2 Connecté en RS485

Bien que le fonctionnement du système PERSOCODE® ne nécessite pas de liaison entre les portiers et le logiciel, certains utilisateurs sont désireux d'avoir un suivi en temps réel des passages sur leurs sites. Dans ce cas, il est possible de connecter les portiers grâce à une liaison JBUS à l'ordinateur sur lequel est installé le logiciel, grâce à une interface adéquate. Il faut alors indiquer au logiciel, grâce à la case à cocher « Connecté en RS485 », qu'il peut communiquer avec ce portier afin de lire le journal en temps réel (voir aussi « Historique des portiers »).

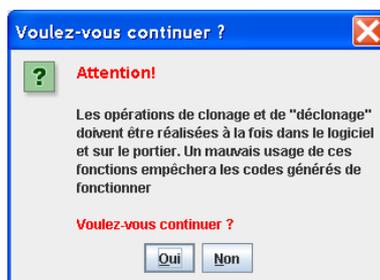
### 6.2.2.3 Clonage

Bien que les portiers soient conçus pour répondre chacun à leurs propres codes, et que chacun dispose de sa propre signature, il est des cas où l'on souhaite que les utilisateurs puissent entrer sur deux sites distincts, ou sur deux entrées du même site, avec le même code. Dans ce cas, il convient de cloner les portiers, c'est à dire de modifier l'un (ou plusieurs) d'entre eux afin qu'ils utilisent la même signature et donc acceptent les mêmes codes. Cette opération est réalisée directement sur le(s) portier(s), et en pratique, il suffit dans le logiciel de générer un code pour l'un des portiers, et il fonctionnera sur l'autre (ou les autres). Néanmoins, il peut être intéressant de déclarer tous les portiers dans le logiciel, non pas pour calculer des codes (qui seraient tous identiques), mais pour pouvoir gérer correctement le journal de ces portiers. En effet, si on ne déclare qu'une seule entrée dans le logiciel, celui-ci ne pourra afficher le journal que du seul portier déclaré, et le gestionnaire ne pourra pas consulter les événements des autres portiers. Par ailleurs,

lorsque l'on exporte des codes dans une MemoCode, ces codes ne fonctionneront que sur les portiers pour lesquels ils ont été calculés. Le fait de déclarer que des portiers ont été clonés permet d'affecter les codes dans la MemoCode, non seulement au portier principal, mais également à ses clones, permettant à la MemoCode de fonctionner sur l'ensemble des portiers.

### 6.2.2.3.1 Cloner

Sélectionner le menu « cloner » fait tout d'abord apparaître l'avertissement suivant:



Comme précisé, le clonage doit être réalisé à la fois dans le logiciel et dans le portier, sans quoi les codes générés par le logiciel ne seront pas reconnus par le portier. Après avoir cliqué sur « Oui », la fenêtre suivante apparaît:



Cette fenêtre permet de choisir le portier « source », c'est à dire un portier dont les codes fonctionneront également sur le portier clone. L'appui sur le bouton « cloner » réalise ce couplage. Le portier clone n'apparaîtra plus dans la plupart des fenêtres puisqu'il suffira de générer des codes pour le portier source. Ces codes fonctionneront de façon identique sur le portier source et sur son (ou ses) clone(s).

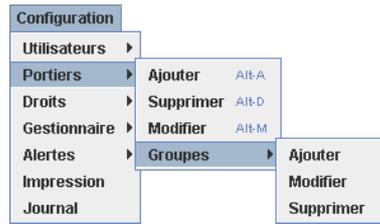
### 6.2.3 Supprimer

Cette fonction permet de supprimer un portier du logiciel. Le logiciel supprimera également tous les droits et historiques liés à ce portier. Le logiciel ne pourra plus générer de codes pour ce portier. Lorsque l'on utilise ce menu, la fenêtre suivante apparaît:



Il suffit de choisir dans la liste le portier à supprimer et de cliquer sur le bouton « Supprimer ». Une boîte d'avertissement demande la confirmation, et en cas de validation, le portier et tous les éléments qui lui sont liés (droits, historique, etc...) sont supprimés du logiciel.

## 6.2.4 Groupes



Comme pour les utilisateurs, il est possible de regrouper les portiers afin de simplifier la gestion. Il est en effet intéressant de regrouper sous une même dénomination un ensemble de portiers ayant les mêmes caractéristiques (profil de portier identique, mêmes sorties connectées). Ainsi, au lieu de fixer des droits à plusieurs portiers qui possèdent caractéristiques (salles de réunion identiques, cours de tennis, etc...), on peut simplement créer un groupe « Salles de réunion », et affecter le droit à ce groupe. Lorsque l'on ajoute un portier dans ce groupe, il hérite automatiquement de l'ensemble des droits affectés au groupe. Lorsqu'on l'en retire, il perd automatiquement ces droits. Toute modification des droits du groupe affecte automatiquement tous les membres. Un portier peut faire partie de plusieurs groupes : Il cumule alors l'ensemble des droits des groupes auxquels il appartient (et ce en plus de ses éventuels droits propres).

### 6.2.4.1 Ajouter

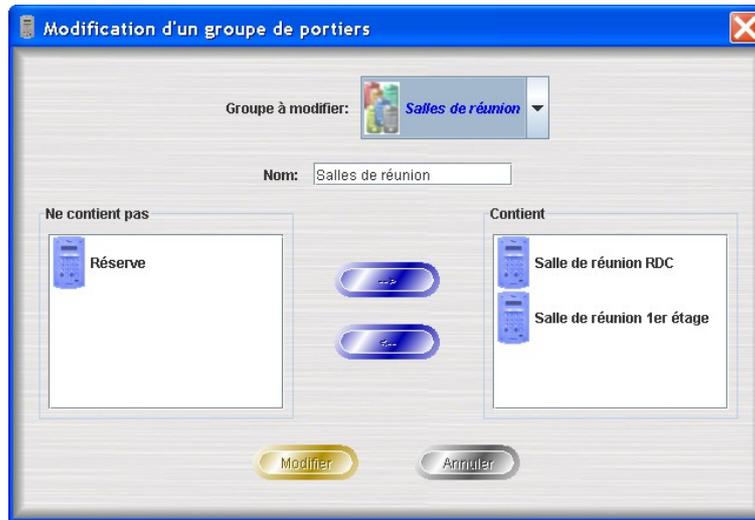
Sélectionner le menu Configuration/Portier/Groupes/Ajouter fait apparaître la fenêtre suivante:



On y trouve un champ permettant de préciser le nom du groupe de portier, ainsi que deux listes de portiers : Ceux ne faisant pas partie du groupe, et ceux en faisant partie (cette liste est initialement vide). Les deux flèches centrales permettent de transférer un portier d'une liste à l'autre, et ainsi d'inclure ou d'extraire un portier du groupe en création. Lorsque le regroupement est fait (le groupe peut même rester vide), l'appui sur le bouton « Ajouter » crée le groupe et y place les portiers de la liste « contient ».

### 6.2.4.2 Modifier

Sélectionner le menu Configuration/Portier/Groupes/Modifier fait apparaître la fenêtre suivante:



Le haut de la fenêtre comporte une liste permettant de choisir le groupe à modifier. Une fois ce groupe choisi, le reste de la fenêtre est très semblable à celle permettant l'ajout d'un groupe : Un champ permettant de modifier le nom du groupe, et les deux fenêtres indiquant quels portiers font partie du groupe et quels portiers n'en font pas partie. Au milieu, on retrouve les deux flèches permettant le transfert d'un portier d'une liste à l'autre. Le bouton « Modifier » permet de valider les modifications.

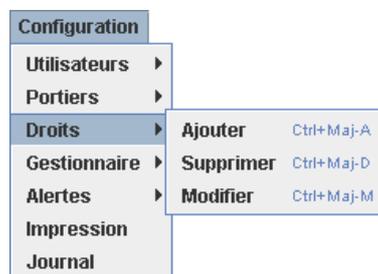
### 6.2.4.3 Supprimer

Sélectionner le menu Configuration/Portier/Groupes/Supprimer fait apparaître la fenêtre suivante:



Cette fenêtre contient simplement la liste des groupes de portiers existants. L'appui sur le bouton « Supprimer » supprime le groupe sélectionné. Les portiers contenus dans ce groupe ne sont pas affectés : Ils sont simplement extraits du groupe avant sa destruction. En revanche les droits qui étaient affectés au groupe sont détruits en même temps que lui.

## 6.3 Sous-menu Droits



Afin de pouvoir obtenir des codes, les utilisateurs doivent préalablement disposer de droits d'obtention de codes. Ces droits sont fixés par le gestionnaire. Les utilisateurs pourront ensuite obtenir autant de codes que le droit le permet, avec les caractéristiques [date/heure de début, durée, etc...] fixées par le droit.

### 6.3.1 Ajouter

En sélectionnant le menu **Configuration/Droits/Ajouter**, la fenêtre suivante s'affiche :

**Ajout d'un droit d'obtention de codes**

Paramètres avancés

Concernant

Accès :

- Salles de réunion
- Salle de réunion RDC
- Réserve
- Salle de réunion 1er étage

Utilisateurs :

- Mme. DURAND Catherine
- M. MARTIN Gérard
- M. DUPONT Jean
- Melle. MARSJ Jeanne

Type de codes

Permanent  Occasionnel  Périodique  Multi-activités

Codes Occasionnels

Durée(s) de validité:

- 4 heures
- 3 heures
- 2 heures
- 1 heure

Sorties

Porte :  Active  Inactive  Au choix

Alarme :  Active  Inactive  Au choix

Usage

Multiple  Unique

Ajouter Annuler

Dans le haut, deux listes permettent de choisir à quel(s) portier(s) et à quel(s) utilisateur(s) on souhaite ajouter un droit. Il est possible de Sélectionner plusieurs portiers, ou groupes de portiers, ainsi que plusieurs utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

En dessous, il faut préciser quel type de code est concerné par ce droit. En fonction du type de code sélectionné, les informations du reste de la fenêtre diffèrent.

- Dans le cas d'un code permanent ou occasionnel, il suffit de préciser la (ou les) durée(s) de validité du code.
- Dans le cas d'un code périodique, il faut tout d'abord préciser si le code est valable tous les jours (périodique journalier) ou toutes les semaines (périodique hebdo). Selon le cas, les informations à préciser diffèrent encore :
  - Dans le cas d'un périodique jour, il faut préciser si le code sera valable tous les jours de la semaine, ou seulement du lundi au vendredi, ou du lundi au samedi, ou bien seulement le week-end. Il faut ensuite préciser le nombre de trimestres de validité du code, sachant qu'il débutera toujours au premier janvier. Il faut enfin préciser l'heure de début et la durée du créneau de validité quotidien.
  - Dans le cas d'un périodique hebdo, il suffit de préciser le jour de la semaine pour lequel le code sera actif, ainsi que le début et la durée du créneau de validité hebdomadaire. Le code sera systématiquement actif du 1er janvier au 31 décembre.

- Dans le cas d'un code MultiActivités, il convient de préciser l'activité pour laquelle les codes devront être actifs (le code fonctionnera alors pendant tous les créneaux définis pour cette activité dans le planning MultiActivités). Il faut ensuite préciser si ce code devra ou non fonctionner pendant les jours fermés et les périodes de congés (s'ils ont été définis dans le planning MultiActivités).

Le bas de la fenêtre permet de préciser quelles actions provoquera la saisie du code (en pratique, quelle sortie sera activée) : Ouverture de la porte, activation/désactivation de l'alarme, etc... Il est également possible pour les codes occasionnels de préciser si le code sera actif une seule fois pendant son créneau de validité (code à usage unique), ou autant de fois que nécessaire (code à usage multiple).

**Note** : Lorsque l'on valide le droit, la fenêtre d'ajout de droit est ré-initialisée, mais reste affichée afin de faciliter la création de plusieurs droits lors d'une même session. Pour fermer la fenêtre une fois tous les droits fixés, il convient de cliquer sur le bouton annuler après la dernière ré-initialisation de la fenêtre.

### 6.3.1.1 Paramètres avancés

Dans le haut de la fenêtre d'ajout de droit, un menu « paramètres avancés » permet de faire apparaître des restrictions complémentaires dans le bas de la fenêtre, que sont le début, la fin des droits, et l'anticipation.



Ces paramètres sont particulièrement utiles lorsque les utilisateurs obtiennent eux-même leurs codes. Le début et la fin des droits permettent de définir une période pendant laquelle des codes correspondant aux droits pourront être obtenus. Par exemple, dans le cas d'un club de tennis, le gestionnaire souhaite que les personnes ayant payé leurs cotisations puissent réserver de 1h à 4h quand ils le souhaitent, et ce pour la durée de validité de leur cotisation. Il leur donne donc des droits occasionnels 1h, 2h, 3h et 4h, mais fixe le début des droits et la fin des droits en fonction de la cotisation réglée (par exemple l'année scolaire). Les utilisateurs pourront donc venir chercher autant de codes de 1, 2, 3 ou 4h pendant toute la durée de validité de leur cotisation. Par défaut, le début des droits est fixé au jour de la création du droit, et la fin des droits est infinie : Les utilisateurs pourront toujours obtenir des codes correspondant à ce droit.

L'anticipation permet quant à elle d'éviter que des utilisateurs ne réservent trop à l'avance. Si par exemple l'anticipation est fixée à 15 jours, les utilisateurs ne pourront obtenir un code que 15 jours avant le début de validité de celui-ci. Ce mécanisme permet d'éviter, dans le cas où les utilisateurs vont eux-même chercher leurs codes, que certains ne réservent par avance le même créneau horaire potentiellement plus intéressant que les autres pour toute l'année. Par défaut, l'anticipation est fixée à infini, ce qui ne limite pas les utilisateurs quant au délai entre l'obtention du code et la validité de celui-ci.

Dans le cas où le menu « Paramètres avancés » n'est pas utilisé, ce sont les valeurs par défaut qui sont affectés aux droits.

### 6.3.2 Modifier

En sélectionnant le menu Configuration/Droits/Modifier, la fenêtre suivante apparaît:

Utilisateur	Portier	Type Code	Début péri.	Durée péri.	Jour péri.	Nb de trime.	Activité	Jours fermés	Congés
M. DUPONT Jean	Salle de réunion RDC	4 heures							
M. DUPONT Jean	Salle de réunion RDC	3 heures							
M. DUPONT Jean	Salle de réunion RDC	2 heures							
M. DUPONT Jean	Salle de réunion RDC	1 heure							

Cette fenêtre permet d'afficher l'ensemble des droits sur tous les portiers gérés par le gestionnaire qui s'est identifié. Il est possible d'effectuer des tris en cliquant simplement sur le titre de la colonne que l'on veut trier.

En sélectionnant une ou plusieurs cases, et en cliquant avec le bouton droit de la souris, on fait apparaître un menu permettant de modifier la ou les valeurs, d'effectuer un sous-tri du tableau limité aux lignes sélectionnées suivant la colonne sélectionnée, ou encore de supprimer le ou les droits sélectionnés.

Il est également possible de glisser/déplacer les colonnes afin de réordonner le tableau, ainsi que de les redimensionner.

Certaines colonnes sont vides pour certains droits car elle n'ont pas de sens pour tous les droits (l'activité par exemple n'a de sens que pour les droits concernant des codes de type MultiActivités).

En cochant la case « afficher la vue complète », le tableau s'enrichit de colonnes permettant une visualisation et une modification de toutes les caractéristiques du droit, y compris les moins usitées qui sont cachées par défaut afin d'alléger le tableau.

**Note** : Les modifications sont prises en compte dès l'appui sur le bouton « OK » de chaque petite fenêtre permettant les modifications. C'est pourquoi la fenêtre principale ne comporte qu'un bouton « Quitter ». Les modifications sont donc enregistrées une par une, et non pas de façon globale à la fermeture de la fenêtre principale.

### 6.3.3 Supprimer

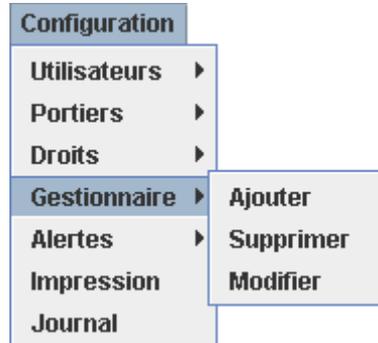
En sélectionnant le menu **Configuration/Droit/Supprimer**, on fait apparaître la fenêtre suivante :

Cette fenêtre permet de supprimer l'ensemble des droits de l'utilisateur sélectionné sur le portier sélectionné. Il convient de choisir en premier lieu un utilisateur dans la liste de gauche. La liste de droite se met alors à jour automatiquement, s'emplantant des portiers sur lesquels l'utilisateur sélectionné possède au moins un droit. La liste de portiers peut donc être vide si l'utilisateur ne possède aucun droit.

## 6.4 Sous-menu Gestionnaires

Il est possible de déléguer la gestion d'une partie ou de l'ensemble du parc de portiers à un utilisateur. Cet utilisateur acquiert, de ce fait, le statut de gestionnaire. En s'identifiant, il aura donc accès à l'ensemble des fonctionnalités du logiciel PERSOCODE®, mais son pouvoir d'action sera limité aux portiers et aux types de codes dont il a la responsabilité.

Cette fonctionnalité est accessible via le menu **Configuration/Gestionnaire**.



### 6.4.1 Ajouter

Sélectionner le menu Configuration/Gestionnaire/Ajouter fait apparaître la fenêtre suivante :



La liste située dans le haut de la fenêtre permet de sélectionner l'utilisateur que l'on souhaite promouvoir au rang de sous-gestionnaire. Dans le panneau « concernant », on peut choisir un ou plusieurs portiers que le sous-gestionnaire pourra gérer, ainsi que la liste des types de codes disponibles sur l'ensemble des portiers sélectionnés, et pour lesquels le sous-gestionnaire pourra fixer des droits. Le panneau « accède aux menus » permet de restreindre encore les pouvoirs du sous-gestionnaire : Il n'aura accès qu'aux menus pour lesquels la case est cochée. La dernière case - « Sous-gestion autorisée » - lui permettra, si elle est cochée, de désigner à son tour des sous-gestionnaires parmi ses utilisateurs. Ces sous-gestionnaires de second niveau ne pourront pas avoir accès à des fonctions auxquelles le sous-gestionnaire n'a pas accès lui-même.

**Note** : Tenter de déléguer deux fois la gestion des mêmes portiers et types de codes à une personne donnée provoque un message d'erreur.

## 6.4.2 Modifier

Sélectionner le menu Configuration/Gestionnaire/Modifier fait apparaître la fenêtre suivante:



Cette fenêtre fonctionne comme la fenêtre de modification des droits: Un tableau décrit chaque autorisation de sous-gestion en présentant ses principales caractéristiques. Il est possible d'en sélectionner une et de cliquer sur le bouton droit de la souris afin de faire apparaître un menu contextuel. Celui-ci permet de modifier la caractéristique ([l'utilisateur, le portier, le type de code...], de supprimer l'autorisation de gestion, ou encore, si plusieurs lignes ont été sélectionnées, de provoquer un tri de ses lignes dans l'ordre de la caractéristique sélectionnée.

Il est également possible de trier l'ensemble du tableau selon une caractéristique en cliquant sur le titre de la colonne. On peut également re-dimensionner les colonnes ou les ré-ordonner en utilisant le glisser/déplacer.

## 6.4.3 Supprimer

Sélectionner le menu Configurer/Gestionnaire/Supprimer fait apparaître la fenêtre suivante:

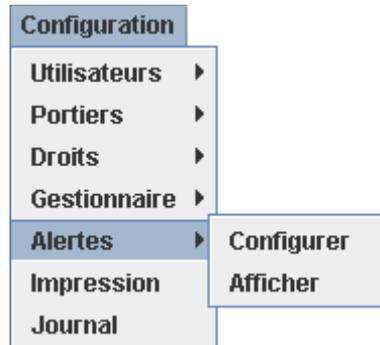


Cette fenêtre permet, lorsqu'on la valide par le bouton « Supprimer », de supprimer en une seule opération toutes les délégations de gestion accordées à l'utilisateur sélectionné dans la liste. Pour ne supprimer qu'une partie des délégations (un portier, ou un type de code), il convient d'utiliser plutôt la fonction de Modification.

**Note:** L'utilisateur n'est pas supprimé par cette opération. Seuls ses droits d'accès en tant que sous-gestionnaire le sont. Il pourra donc continuer d'utiliser le logiciel comme un utilisateur standard, c'est à dire qu'il pourra obtenir des codes correspondant à ses droits (s'il en a).

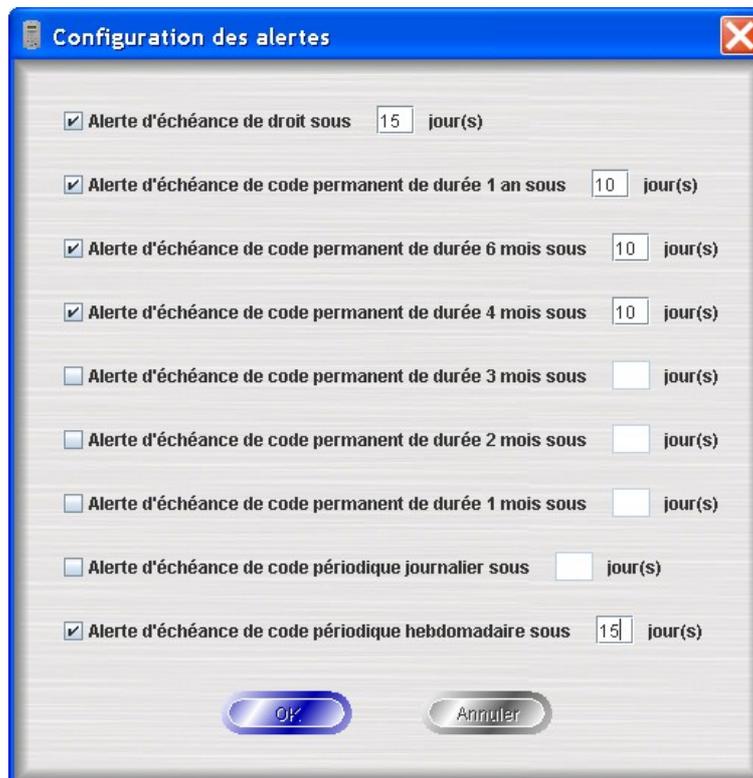
## 6.5 Sous-menu Alertes

Les alertes sont un moyen pratique de suivre en continu l'échéance des codes et des droits affectés aux utilisateurs. Grâce à cette fonction, le gestionnaire ou l'utilisateur peut être averti à l'avance de l'échéance imminente d'un code ou d'un droit d'obtention de code. Cette fonctionnalité est accessible via le menu **Configuration/Alertes**.



### 6.5.1 Configurer

Sélectionner le menu Configuration/Alertes/Configurer fait apparaître la fenêtre suivante:



Afin d'ajouter une alerte, il suffit de cocher la case correspondante dans la fenêtre ci dessus, et de préciser le nombre de jours séparant le moment où l'alerte sera levée et l'expiration effective du code ou du droit.

Pour modifier une alerte, il suffit de modifier les valeurs dans la fenêtre apparaissant dans la fenêtre ci-dessus.

Pour supprimer une alerte, il suffit de décocher la case lui correspondant.

## 6.5.2 Afficher

A chaque démarrage du logiciel, ou à la demande du gestionnaire (via le menu Configurer/Alertes/Afficher), le logiciel vérifie si des alertes doivent être levées en fonction de la configuration choisie par le gestionnaire. Si c'est le cas, la fenêtre suivante apparaît:



Cette fenêtre liste tout simplement les droits et codes dont la date de fin correspond aux critères définis par le gestionnaire lors de la phase de configuration.

## 6.6 Sous-menu Impressions

Sélectionner le menu Configuration/Impressions fait apparaître la fenêtre suivante:

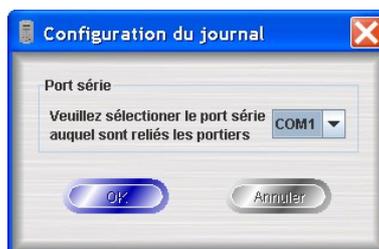


Cette fenêtre permet de configurer l'entête et la formule de politesse qui apparaissent sur la lettre type lorsque l'on imprime un code. Entre ces deux formule, apparaît sur la lettre le code de l'utilisateur ainsi que des renseignements sur ses caractéristiques (portier sur lequel il fonctionne, créneau(x) de validité, etc...).

## 6.7 Sous-menu Journal

Dans certains cas, il est souhaitable d'avoir un aperçu en temps réel des événements se produisant sur le portier. Il est alors possible de relier le logiciel et le portier via une interface RS232/RS485 s'ils sont proches, ou via une interface Ethernet/RS485 s'ils sont plus distants.

Dans le cas où le logiciel et le(s) portier(s) sont reliés, il convient de préciser au logiciel sur quel port série il doit tenter de communiquer. C'est l'objet de la fenêtre qui apparaît lorsque l'on sélectionne le menu Configuration/Journal.



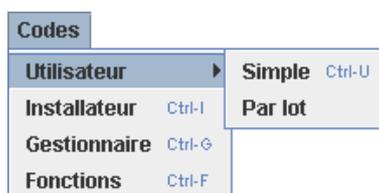
Cette fenêtre dispose simplement d'une liste où figure l'ensemble des ports série détectés sur la machine (les ports série déjà ouverts par une autre application ne sont pas affichés), et de deux boutons permettant de valider ou d'annuler le choix du port série sur lequel est connecté le convertisseur RS232/RS485.

**Note:** Pour que le journal des événements d'un portier soit relevé en temps réel, il faut non seulement que le port soit correctement configuré, mais aussi que ce portier soit déclaré comme étant « connecté en RS485 » (voir ajout et modification d'un portier).

## 7 Menu Codes

Une fois les portiers configurés, les utilisateurs inscrits, et les droits définis, il est possible d'obtenir des codes.

Pour obtenir un code, il faut sélectionner le menu **Codes**.



### 7.1 Sous-menu Utilisateur

Le code utilisateur est un code qui permet l'ouverture de la ressource protégée par le portier selon les conditions définies dans les droits qu'a fixé le gestionnaire dans la partie gestion des droits.

#### 7.1.1 Simple

Lorsque l'on clique sur le menu Codes/Utilisateur/Simple, la fenêtre suivante apparaît:

**Obtention d'un code utilisateur**

Concernant

Accès : Salle de réunion RDC

Utilisateurs : M. DUPONT Jean

Sorties

Porte  Alarme

Permanent Occasionnel Periodique MultiActivités

Durée: 4 heures

Débutant le: 24 Août 2006

à: 09 h00

Obtenir Annuler

Cette fenêtre permet de choisir qui obtiendra un code (dans le cas où c'est un utilisateur simple qui utilise le logiciel, seul son nom apparaît), et sur quel portier. Une fois ces deux informations renseignées, le reste de la fenêtre peut différer suivant les droits qui ont été fixés. Si dans les droits, des sorties ont été positionnées à « au choix », on retrouve un choix des sorties. C'est également le cas si l'utilisateur possède plusieurs droits sur le portiers et que ceux-ci concernent des sorties différentes. Si l'utilisateur ne possède qu'un seul droit et que les sorties ont été fixées à « Active » ou « Inactive », le choix des sorties n'apparaît pas.

Les onglets situés en dessous sont grisés ou non, suivant que des droits ont été fixés pour le type de code correspondant. L'utilisateur doit Sélectionner l'un des onglets non grisé, et renseigner les caractéristiques complémentaires du code.

Pour le code permanent, un seul est autorisé par utilisateur et par portier, et sa fréquence de changement a été précisée par le gestionnaire lors de la fixation des droits. Il ne reste donc qu'à spécifier la date de début de validité souhaitée, qui s'ajuste automatiquement à la date de début valide directement antérieure (par exemple, pour une fréquence de changement 1 an, la date s'ajustera toujours au jour de changement du portier du mois de janvier de l'année choisie).

Pour le code occasionnel, la latitude étant plus large, il y a plus de paramètres à renseigner : la durée du code (puisque plusieurs types de codes occasionnels sont autorisés par utilisateur et par portier), la date et l'heure de début de validité du code.

Pour les codes périodiques, comme pour les codes permanents, la majorité des paramètres ont été définis lors de la fixation des droits, et il ne reste plus que la date de début de validité à préciser. Cette date s'ajuste automatiquement à la date valide correcte directement antérieure (le premier janvier de l'année sélectionnée pour les codes périodiques hebdomadaires par exemple).

Pour les codes MultiActivités, une liste permet éventuellement de choisir l'activité pour laquelle on souhaite obtenir un code, au cas où l'utilisateur possède des droits sur plusieurs activités. Concernant ce type de code, il n'y a pas de date de début à renseigner : Les codes concernent toujours le planning en cours, lequel est valable depuis le moment où il a été exporté jusqu'au moment où le planning de la période suivante est exporté à son tour.

Une fois les derniers paramètres du code renseigné, l'appui sur le bouton "obtenir" permet l'affichage d'une fenêtre précisant le code qui permettra à l'utilisateur d'entrer en fonction des droits qui lui ont été

assignés et des paramètres qu'il a saisis.



Cette fenêtre, en plus d'afficher le code, qui peut alors être transmis oralement, possède deux boutons, outre le bouton « Quitter » qui permet de fermer la fenêtre.

Le bouton « Imprimer » permet d'afficher une lettre type reprenant les informations de l'utilisateur (destinataire du courrier), celles du gestionnaire (expéditeur du courrier), l'entête et la formule de politesse définies dans le menu Configuration/Impression, et le code avec ses caractéristiques.



Cette lettre-type peut être modifiée ou personnalisée à loisir, à l'exception de la valeur du code afin d'éviter toute erreur de frappe, avant d'être imprimée telle qu'elle apparaît à l'écran.

Le bouton « -> MemoCode USB » permet quant à lui de stocker directement le code calculé dans une MemoCode. Si aucune MemoCode n'est détectée, il vous sera demandé d'en insérer une. Un message vous demandera également si vous souhaitez nettoyer le contenu de la MemoCode, c'est à dire en supprimer d'éventuels codes échus afin de ne pas surcharger sa mémoire et accélérer le traitement lors de son utilisation devant le portier. Si le code obtenu concerne un portier qui a été cloné, le code sera dupliqué dans la MemoCode afin d'être affecté également à chacun des clones du portier source.

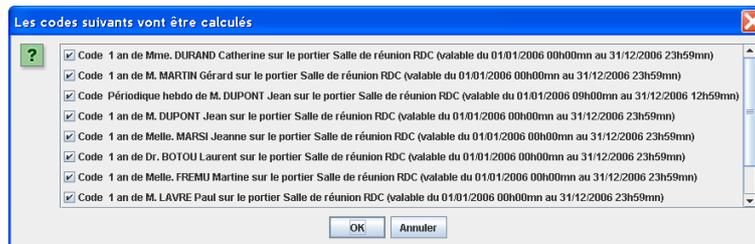
**Note:** La MemoCode n'a aucun moyen de savoir si un code a expiré ou non. Seuls le logiciel et le portier qui possèdent la clef mathématique permettant l'interprétation des codes le peuvent. En conséquence, la MemoCode tentera toujours d'envoyer à un portier l'ensemble des codes qu'elle mémorise pour ce portier, dans l'ordre dans lequel ils ont été stockés. Le portier étant configuré pour se bloquer après un certain nombre de propositions invalides, si la MemoCode contient trop de codes échus, celui-ci se bloquera avant que la MemoCode ne puisse proposer le code en cours de validité. Il est donc fortement recommandé de nettoyer régulièrement la MemoCode des codes expirés.

## 7.1.2 Par lots

Le traitement par lot permet de calculer en une seule fois de nombreux codes de caractéristiques identiques, destinés à autant d'utilisateurs de rôles semblables. Typiquement, si les salariés d'une société possèdent tous un code de durée 1 an, à la fin de l'année il faudra recalculer parfois plusieurs centaines de codes, et ce au même moment, ce qui peut être fastidieux via la fenêtre de calcul de code simple. Grâce à cette fonctionnalité, tous les codes peuvent être calculés en une seule fois, les caractéristiques à renseigner étant communes à tous les utilisateurs. Sélectionner le menu Codes/Utilisateur/Par lot fait apparaître la fenêtre suivante:



Cette fenêtre permet de choisir le ou les portiers (ou groupes de portiers) ainsi que le ou les utilisateurs (ou groupes d'utilisateurs) pour lesquels on souhaite calculer les codes. La sélection multiple se fait de façon traditionnelle, en cliquant sur un item tout en maintenant la touche  $\text{Ctrl}$  enfoncée. Le bouton en dessous des deux listes permet de sélectionner une date pendant laquelle le code sera valide. Seuls les codes permanents et périodiques sont concernés par le traitement par lot (les codes occasionnels étant plutôt destinés à de la réservation, cela n'a pas de sens de calculer toutes les réservations possibles). Lorsque l'on presse le bouton « OK », le logiciel détermine tous les codes correspondants aux caractéristiques décrites et en affiche la liste:



Si un droit à été fixé en laissant une sortie activable « au choix », le code n'apparaît pas dans la liste.

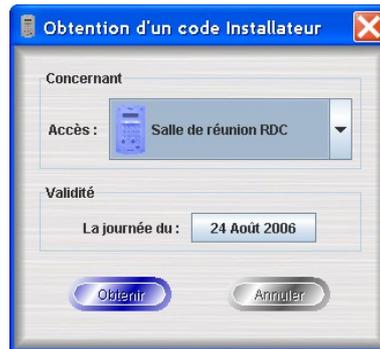
Par défaut, tous les codes sont cochés et seront donc calculés, mais il est possible à ce niveau d'en exclure en décochant la case située à gauche de la ligne décrivant le code. Si un utilisateur a déjà obtenu un code correspondant à ces caractéristiques, il sera calculé mais aura la même valeur que le code précédemment délivré.

Les codes sont calculés lorsque l'on valide la liste, et stockés directement dans l'historique depuis lequel on peut soit

- Imprimer la liste complète
- Imprimer toutes les lettres types
- Envoyer vers une(des) MemoCode(s)
- etc...

## 7.2 Sous-menu Installateur

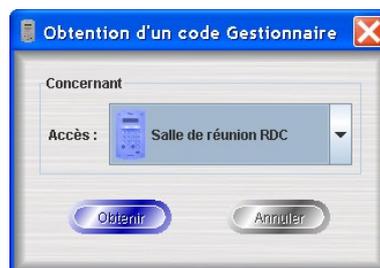
Le code installateur n'est pas un code qui permet d'accéder à la ressource protégée par le portier. Il permet d'accéder à un menu spécial nommé Menu Installateur. Ce code spécial permet à l'installateur de configurer certains paramètres sur le portier. Il est spécifique à chaque portier et a une durée de validité limitée à une journée. A la première mise sous tension du portier, et tant que l'installateur n'a pas réglé la date et l'heure du portier, il est fixé à 0000000. Ensuite, il change automatiquement tous les jours afin que l'installateur lui-même ne puisse accéder à ces paramètres sans autorisation du gestionnaire (qui délivre le code installateur à ce dernier lors de ses interventions). La fenêtre qui apparaît donc lorsque l'on sélectionne le menu Codes/Installateur permet donc de choisir le portier sur lequel l'installateur doit intervenir, ainsi que la date de son intervention. Il est bien sûr possible de calculer un code installateur avant la date prévue de l'intervention.



Lorsque l'on valide la fenêtre par le bouton « OK », le code installateur du jour sélectionné s'affiche.

## 7.3 Sous-menu Gestionnaire

De même que pour l'installateur, il existe un menu Gestionnaire sur le portier qui permet au gestionnaire de configurer certains paramètres sur le portier (certains paramètres sont en commun avec l'installateur, mais d'autres sont spécifiques au gestionnaire). Il est spécifique à chaque portier et ne change jamais de manière automatique. Le fenêtre permettant de la calculer, et que l'on fait apparaître en cliquant sur le menu Codes/Gestionnaire, ressemble donc beaucoup à celle du code installateur, sauf qu'il n'y a pas besoin de préciser la date de l'intervention.



Il suffit donc de sélectionner le portier pour lequel on souhaite obtenir un code gestionnaire. Si le code gestionnaire a été changé manuellement sur le portier KEEPERCODES®, et que ce nouveau code a été renseigné dans le menu **Configuration/Portier/Modifier**, c'est ce code qui est retourné. Si le code n'a pas été modifié, c'est le code par défaut qui est retourné.

## 7.4 Sous-menu Fonctions

Les codes fonctions sont des codes un peu particuliers qui ne permettent pas d'accéder à la ressource mais d'ajouter ou de retirer des codes perso ou des oppositions sur code sans avoir besoin de se déplacer sur le portier. Il suffit de communiquer le code fonction à un utilisateur sur le site : Lors de la saisie du code par ce dernier, un nouveau code (invisible pour l'utilisateur) sera ajouté ou retiré. Ces codes

spéciaux sont accessibles via le menu Codes/Fonctions qui fait apparaître la fenêtre suivante :



### 7.4.1 Ajout d'un code perso

Les codes perso sont des codes de 4 caractères choisis librement par le gestionnaire. La façon classique de les ajouter est de passer par le menu gestionnaire du portier (se reporter au manuel d'utilisation du portier). Néanmoins, il est parfois impossible au gestionnaire de se rendre sur le site afin d'effectuer cette manipulation. Dans ce cas, il est possible de faire ajouter un code perso par un utilisateur sans que celui-ci n'ait à entrer dans le menu, et sans que le code perso ajouté ne soit même connu de cet utilisateur. Pour cela, il faut utiliser le menu Codes/Fonctions. Il convient de sélectionner l'accès pour lequel vous souhaitez ajouter un code perso, puis la fonction "Nouveau code perso". Si l'accès sélectionné possède plusieurs sorties connectées, il vous faudra également choisir quelle(s) sortie(s) sera(ont) activée(s). Il suffit ensuite de saisir dans la champ "Code " la valeur du nouveau code à ajouter (sur 4 caractères parmi ceux-ci : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, A, B, C et D). Une fois ce code renseigné, l'appui sur le bouton obtenir fait apparaître une fenêtre affichant la valeur du code fonction à faire saisir par l'utilisateur sur site.

### 7.4.2 Suppression d'un code perso

De la même façon, il peut être utile de pouvoir faire supprimer un code perso à distance, que celui-ci ait été ajouté en passant par le menu gestionnaire ou en utilisant le code fonction approprié. Pour cela, il faut utiliser la même fenêtre que pour l'ajout d'un code perso, mais sélectionner la fonction "Suppression d'un code perso". Il faut ensuite renseigner la valeur du code à supprimer, et cliquer sur le bouton "Obtenir " afin d'afficher la valeur de ce code fonction. Lors de sa saisie par un utilisateur sur site, le code perso correspondant sera automatiquement supprimé.

### 7.4.3 Ajout d'une opposition sur code

Du fait de l'absence de communication entre le portier et le logiciel, lorsque l'on veut annuler un code utilisateur avant sa date de fin initialement prévue (par exemple si l'on souhaite qu'une personne à qui on a donné un code valable un an ne puisse plus entrer en milieu d'année), il existe la notion d'opposition sur code. La manière classique d'inactiver un code avant sa date de fin initialement prévue est de se déplacer sur le portier, d'entrer dans le menu gestionnaire, puis dans le menu "Opposition sur code", et de saisir le code qu'on souhaite ne plus voir fonctionner. Cependant, comme pour les codes perso, il n'est pas toujours aisé pour le gestionnaire de se déplacer sur site. Le code fonction "Ajout d'une opposition sur code" permet de palier cet inconvénient. De la même façon que pour les codes perso, il est possible de calculer un code qui ne permettra pas d'entrer, mais annulera prématurément la validité d'un code classique distribué à un utilisateur que l'on ne souhaite plus voir entrer. Pour cela, dans la fenêtre Code/Fonctions, il suffit de sélectionner l'accès que l'on souhaite interdire, de choisir la fonction "Nouvelle opposition sur code", et de renseigner la valeur du code que l'on souhaite annuler. Lors de l'appui sur le bouton "Obtenir ", le code fonction correspondant est affiché. Il suffit ensuite de le communiquer à un utilisateur présent sur le site. Lors de la saisie de ce code par l'utilisateur, le code utilisateur caché dans ce code fonction sera automatiquement désactivé.

## 7.4.4 Suppression d'une opposition sur code

La dés-activation d'un code utilisateur avant sa fin initialement prévue est réversible : On peut supprimer une opposition sur code, que celle-ci ait été effectuée via le menu gestionnaire ou via le code fonction correspondant. La suppression de l'opposition ré-activera le code qui restera donc valide jusqu'à sa date de fin initialement prévue. Pour ré-activer un code, il suffit de choisir la fonction "Suppression d'une opposition sur code" dans la fenêtre Codes/Fonction. Le code calculé, une fois saisi par un utilisateur présent sur le site, réactivera un code préalablement opposé. Ces opérations d'opposition et de ré-activation peuvent être réalisées autant de fois que nécessaire pendant la durée de vie du code utilisateur concerné.

## 8 Menu Historique

Il existe deux types d'historiques : l'historique du logiciel qui affiche l'ensemble des codes qui ont été distribués (limité aux utilisateurs et types de codes correspondants au gestionnaire qui consulte l'historique), mais ne précise pas si ces codes ont réellement été utilisés sur le portier, ni a fortiori quand. L'historique des portiers (aussi appelé « journal des événements » ou « journal ») quant à lui indique ce genre de renseignements (ainsi que tout autre événement survenu sur le portier : tentative de fraude, configuration par un gestionnaire, etc...) mais nécessite une liaison sur un bus RS485 entre le(s) portier(s) et le logiciel, ou un transfert via un PDA.



### 8.1 Sous-menu Du logiciel

L'historique des codes distribués est accessible via le menu Historique/Du logiciel. Sélectionner ce menu fait apparaître la fenêtre suivante :

Utilisateur	Portier	Type de code	Fin	Périodicité	Jours valides	Nb de trime	Activité
M. DUPONT Jean	Salle de réunion RDC	Périodique jour	31/12/2006 21h00mn	Journ.	Du lun. au ven.	4	
M. DUPONT Jean	Salle de réunion RDC	4 heures	24/08/2006 12h59mn				
M. DUPONT Jean	Salle de réunion RDC	MultiActivités	23/08/2007 23h59mn				Formation
Mme. DURAND Catherine	Salle de réunion RDC	1 an	31/12/2006 23h59mn				
M. MARTIN Gérard	Salle de réunion RDC	1 an	31/12/2006 23h59mn				
M. DUPONT Jean	Salle de réunion RDC	Périodique hebdo	31/12/2006 13h00mn	Hebdo.	lundi		
M. DUPONT Jean	Salle de réunion RDC	1 an	31/12/2006 23h59mn				

Afficher la vue complète

Imprimer Exporter Quitter

Ce tableau affiche toutes les caractéristiques des codes (début, fin, usage, sorties, etc...) ainsi que les conditions de délivrance (par qui, à qui, quand...). Il fonctionne comme le tableau de modification des droits : cliquer sur le titre d'une colonne provoque le tri de l'ensemble du tableau par ordre croissant des valeurs de la colonne, alors que sélectionner une case et cliquer avec le bouton droit fait apparaître un menu permettant un sous-tri ou l'affichage de la valeur du code (cette valeur n'apparaît pas par défaut pour des raisons de sécurité).

#### 8.1.1 Imprimer

Le bouton "imprimer" permet comme son nom l'indique d'obtenir une trace papier de cet historique (les codes apparaissent alors en clair : ce peut être pratique dans le cas où un gestionnaire calcule d'abord

tous les codes de ses utilisateurs, puis les leurs communique, par téléphone par exemple. Il n'a donc pas à noter tous les codes au fur et à mesure des obtentions, mais simplement à s'imprimer l'historique).

**Note :** Il est possible de n'imprimer qu'une partie de l'historique : Pour cela, sélectionner les lignes à imprimer, puis cliquer avec le bouton droit : Un menu apparaît permettant l'impression des seules lignes sélectionnées.

### 8.1.2 Exporter

Le bouton "exporter" quand à lui permet l'enregistrement de l'historique dans un fichier au format csv (comma separated values). Ce format de fichier est compatible avec Excel et permet donc d'exploiter les données de l'historique à des fins de statistiques ou de recherches personnalisées.

Note : Il est possible de n'exporter qu'une partie de l'historique : Pour cela, sélectionner les lignes à exporter, puis cliquer avec le bouton droit : Un menu apparaît permettant l'export des seules lignes sélectionnées.

### 8.1.3 Afficher la vue complète

Par défaut, une partie des colonnes est masquée pour alléger le tableau, mais il est possible de les faire apparaître en cochant la case « afficher la vue complète ».

### 8.1.4 Afficher le code

Ce menu est accessible en sélectionnant une ligne, puis en cliquant sur le bouton droit de la souris. Les codes n'apparaissent pas en clair dans l'historique, mais il est cependant possible de les consulter en utilisant ce menu contextuel. Le code correspondant apparaît alors dans une boîte de dialogue:



### 8.1.5 Trier la sélection

Ce menu est accessible en sélectionnant plusieurs lignes, puis en cliquant sur le bouton droit de la souris. Ce menu contextuel permet de trier plusieurs lignes dans l'ordre de la colonne qui a été sélectionnée. La fonction est équivalente au clic sur le titre d'une colonne, mais limité aux seules lignes sélectionnées.

### 8.1.6 Imprimer la sélection

Ce menu est accessible en sélectionnant une ou plusieurs lignes, puis en cliquant sur le bouton droit de la souris. Ce menu contextuel permet d'imprimer l'historique, de la même façon que lorsque l'on utilise le bouton « Imprimer », mais en se limitant aux seules lignes sélectionnées.

### 8.1.7 Imprimer la fiche individuelle

Ce menu est accessible en sélectionnant une ou plusieurs lignes, puis en cliquant sur le bouton droit de la souris. Ce menu contextuel permet d'imprimer les lettres types correspondantes à chaque code de la sélection. Cela est particulièrement utile lorsque les codes ont été calculés via le traitement par lots. En effet, lors du calcul d'un code simple, un bouton permet d'imprimer la fiche individuelle, en revanche ce bouton n'existe pas dans le traitement par lots.

Lorsque l'on utilise ce menu contextuel, la première lettre type apparaît pour permettre d'éventuelles modifications, puis une fois validée, la deuxième apparaît, et ainsi de suite.

### 8.1.8 Supprimer la sélection

Ce menu est accessible en sélectionnant plusieurs lignes, puis en cliquant sur le bouton droit de la

souris. Cela a pour effet de supprimer les lignes sélectionnées de l'historique. Cela peut être utile lorsque beaucoup de codes ont été distribués mais sont arrivés à échéance. Cela permet de nettoyer l'historique de données potentiellement inutiles. Attention, cette action est irréversible. Il peut donc être judicieux d'effectuer une sauvegarde de la base avec de supprimer des lignes de l'historique.

### 8.1.9 Exporter la sélection

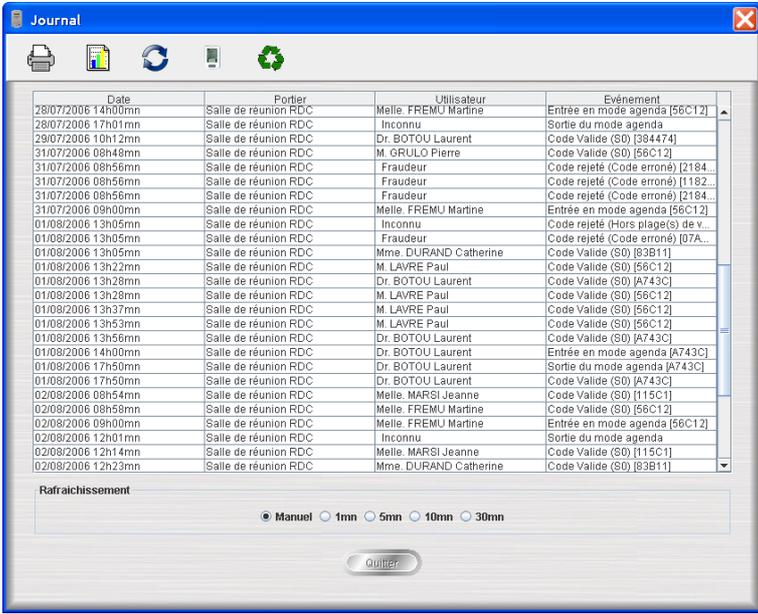
Ce menu est accessible en sélectionnant plusieurs lignes, puis en cliquant sur le bouton droit de la souris. Comme lorsque l'on utilise le bouton « Exporter », le menu contextuel permet l'enregistrement des lignes sélectionnées de l'historique dans un fichier au format csv (comma separated values). Ce format de fichier est compatible avec Excel et permet donc d'exploiter les données de l'historique à des fins de statistiques ou de recherches personnalisées.

### 8.1.10 Stocker la sélection dans une MemoCode

Ce menu est accessible en sélectionnant plusieurs lignes, puis en cliquant sur le bouton droit de la souris. Cela provoque le stockage des codes correspondants aux lignes sélectionnées dans la MemoCode. Si aucune MemoCode n'est détectée, le logiciel demandera d'en insérer une. Il convient de veiller à ne stocker dans une même MemoCode que les codes distribués à un même utilisateur.

## 8.2 Sous-menu Des portiers

L'historique des portiers est une fonction qui permet - dans le cas où le(s) portier(s) est/sont relié(s) au logiciel via un bus RS485, ou via l'utilisation de la clé de transfert usb, pour effectuer le transfert - de récupérer le journal des événements survenus sur le portier. Ce journal n'est normalement accessible que via les menus du portier. L'avantage de lire ce journal sur le logiciel est de pouvoir lier les codes tapés au nom du porteur du code, ce qui rend ce journal beaucoup plus lisible. Par ailleurs, il permet également un suivi en temps réel des événements qui surviennent sur les portiers. Sélectionner le menu Historique/Des portiers fait apparaître la fenêtre suivante:



Date	Portier	Utilisateur	Événement
28/07/2006 14h010mm	Salle de réunion RDC	Melle. FREMU Martine	Entrée en mode agenda [56C12]
28/07/2006 17h01mm	Salle de réunion RDC	Inconnu	Sortie du mode agenda
29/07/2006 10h12mm	Salle de réunion RDC	Dr. BOTOU Laurent	Code Valide (S0) [384474]
31/07/2006 08h48mm	Salle de réunion RDC	M. GRULO Pierre	Code Valide (S0) [56C12]
31/07/2006 08h56mm	Salle de réunion RDC	Fraudeur	Code rejeté (Code erroné) [2184...]
31/07/2006 08h56mm	Salle de réunion RDC	Fraudeur	Code rejeté (Code erroné) [1182...]
31/07/2006 08h56mm	Salle de réunion RDC	Fraudeur	Code rejeté (Code erroné) [2184...]
31/07/2006 09h00mm	Salle de réunion RDC	Melle. FREMU Martine	Entrée en mode agenda [56C12]
01/08/2006 13h05mm	Salle de réunion RDC	Inconnu	Code rejeté (Hors plage(s) de v...
01/08/2006 13h05mm	Salle de réunion RDC	Fraudeur	Code rejeté (Code erroné) [07A...
01/08/2006 13h05mm	Salle de réunion RDC	Mme. DURAND Catherine	Code Valide (S0) [83B11]
01/08/2006 13h22mm	Salle de réunion RDC	M. LAVRE Paul	Code Valide (S0) [56C12]
01/08/2006 13h28mm	Salle de réunion RDC	Dr. BOTOU Laurent	Code Valide (S0) [A743C]
01/08/2006 13h28mm	Salle de réunion RDC	M. LAVRE Paul	Code Valide (S0) [56C12]
01/08/2006 13h37mm	Salle de réunion RDC	M. LAVRE Paul	Code Valide (S0) [56C12]
01/08/2006 13h53mm	Salle de réunion RDC	M. LAVRE Paul	Code Valide (S0) [56C12]
01/08/2006 13h56mm	Salle de réunion RDC	Dr. BOTOU Laurent	Code Valide (S0) [A743C]
01/08/2006 14h00mm	Salle de réunion RDC	Dr. BOTOU Laurent	Entrée en mode agenda [A743C]
01/08/2006 17h50mm	Salle de réunion RDC	Dr. BOTOU Laurent	Sortie du mode agenda [A743C]
01/08/2006 17h50mm	Salle de réunion RDC	Dr. BOTOU Laurent	Code Valide (S0) [A743C]
02/08/2006 08h54mm	Salle de réunion RDC	Melle. MARSJ Jeanne	Code Valide (S0) [115C1]
02/08/2006 08h58mm	Salle de réunion RDC	Melle. FREMU Martine	Code Valide (S0) [56C12]
02/08/2006 09h00mm	Salle de réunion RDC	Melle. FREMU Martine	Entrée en mode agenda [56C12]
02/08/2006 12h01mm	Salle de réunion RDC	Inconnu	Sortie du mode agenda
02/08/2006 12h14mm	Salle de réunion RDC	Melle. MARSJ Jeanne	Code Valide (S0) [115C1]
02/08/2006 12h23mm	Salle de réunion RDC	Mme. DURAND Catherine	Code Valide (S0) [83B11]

Rafraichissement

Manuel
  1mn
  5mn
  10mn
  30mn

Quitter

Dans la partie centrale, on trouve la liste des événements ayant eu lieu sur tous les portiers connectés ou dont le journal a été relevé via la clé de transfert usb. Ces événements sont datés à la minute près, sont liés à un utilisateur (il existe néanmoins des utilisateurs spéciaux tels que « Fraudeur » qui représente un inconnu ayant saisi un code erroné, « Inconnu » pour une action correcte mais réalisée par un inconnu – souvent une action automatique réalisée par le portier). La dernière colonne précise l'événement : Son type (code rejeté, code accepté, etc...) et d'éventuels paramètres supplémentaires (cause du rejet, valeur du code saisi, etc...). Comme pour toutes les autres tables, celle ci peut être triée en cliquant sur le titre d'une colonne, ces dernières peuvent être réorganisées par glisser/déplacer, et il existe un menu contextuel accessible via le bouton droit de la souris.

## 8.2.1 Rafraîchissement

Dans le bas de la fenêtre figure un panneau nommé « Rafraîchissement », et comportant 4 valeurs mutuellement exclusives représentées par des boutons radio. Il s'agit de l'intervalle entre deux lectures successives des portiers par le logiciel. La valeur par défaut est « Manuel », ce qui implique que le Gestionnaire appuie sur le bouton  situé dans le haut de la fenêtre pour provoquer une lecture des journaux des portiers connectés. S'il choisit une autre valeur [1mn, 5mn, 10mn, 30mn], le logiciel ira automatiquement lire les portiers connectés [toutes les 1, 5, 10 ou 30mn respectivement]. Pour être lus par le logiciel, les portiers doivent avoir été déclarés « connectés en RS485 » [voir fonction d'ajout ou de modification de portier].

**Note:** Lors de la première lecture d'un portier, il y a tout d'abord une phase de recherche de ce portier sur le bus. Cette étape peut être plus ou moins longue suivant l'adresse du portier sur le bus puisque le logiciel va scanner toutes les adresses [1 à 255] jusqu'à trouver le portier. Cette phase de scrutation du bus n'est réalisée que lors de la première connexion à un portier. Une fois l'adresse trouvée, elle est mémorisée en vue de prochaines lectures du portier.

## 8.2.2 Imprimer

Ce bouton, situé dans la barre d'outils dans le haut de la fenêtre permet de réaliser une impression complète du journal des portiers. Il comporte l'icône suivant:



Note : Il est possible de n'imprimer qu'une partie du journal : Pour cela, sélectionner les lignes à imprimer, puis cliquer avec le bouton droit : Un menu apparaît permettant l'impression des seules lignes sélectionnées.

## 8.2.3 Exporter vers un fichier csv

Ce bouton, situé dans la barre d'outils dans le haut de la fenêtre permet l'enregistrement du journal dans un fichier au format csv [comma separated values]. Ce format de fichier est compatible avec Excel et permet donc d'exploiter les données du journal à des fins de statistiques ou de recherches personnalisées. Il comporte l'icône suivant:



Note : Il est possible de n'exporter qu'une partie du journal : Pour cela, sélectionner les lignes à exporter, puis cliquer avec le bouton droit : Un menu apparaît permettant l'export des seules lignes sélectionnées.

## 8.2.4 Rafraîchir

Le bouton rafraîchir permet de provoquer une lecture des journaux des portiers connectés en RS485 au logiciel. Il comporte l'icône suivant:



Il n'est utilisable que lorsque le mode de rafraîchissement est positionné sur « Manuel ».

## 8.2.5 Importer depuis un Palm

Il n'est pas toujours possible ou souhaitable de connecter les portiers au logiciel, cependant lire le journal sur ce dernier reste beaucoup plus confortable que de le déchiffrer sur le portier. C'est pourquoi il est possible de transférer le journal du portier vers le logiciel via un Palm. Pour ce faire, il faut installer sur le Palm l'un des logiciels DnwHist ou TransHist suivant la version du micrologiciel du portier.

La première étape consiste à se placer devant le portier avec son Palm, et à lancer le logiciel adéquat. Celui-ci va se connecter au portier via sa liaison infrarouge, se faire authentifier [le code

gestionnaire du portier sera demandé lors de la première connexion afin de s'assurer que le téléchargement est réalisé par une personne habilitée), puis télécharger le journal du portier et le stocker dans sa mémoire interne.

La seconde étape consiste à synchroniser le Palm avec le logiciel PalmDesktop fourni avec le Palm. Cette étape va transférer le journal du portier depuis le Palm jusqu'au PC. Le journal se trouve dans un fichier nommé « HistXXX.pdb » [où XXX représente le numéro de série du portier] s'il a été téléchargé grâce à DwnlHist, ou « JournalXXX.pdb » s'il l'a été grâce à TransHist. Ces fichiers sont généralement stockés dans un répertoire nommé C:\Program Files\PalmOne\\Backup.

La dernière étape consiste à indiquer au logiciel PERSOCODE® où trouver les données à insérer dans son journal. Pour se faire il faut cliquer sur le bouton comportant l'icône suivant:



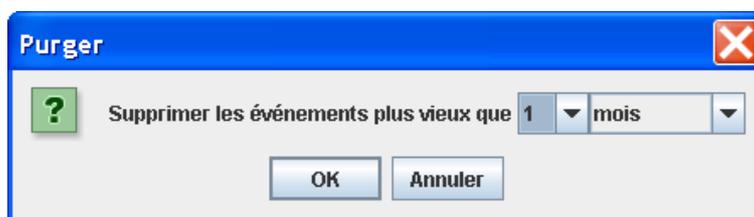
Une boîte de dialogue s'ouvre alors et permet d'aller chercher le fichier .pdb à importer.

## 8.2.6 Purger

Le journal peut se remplir très vite sur un portier très sollicité, et devenir illisible. Il est toujours possible de sélectionner les événements inutiles et d'utiliser la fonction de suppression, mais il se trouve que bien souvent les événements les moins pertinents sont également les plus anciens. C'est pourquoi la fonction Purger permet de supprimer automatiquement les événements trop anciens. Pour l'utiliser, il faut cliquer sur le bouton situé dans la barre d'outils, et comportant l'icône suivante :



Cela fait alors apparaître la fenêtre suivante:



Cette fenêtre permet de choisir l'âge maximal des événements qui seront conservés. Par exemple, si l'on choisit 1 mois, tous les événements plus vieux que 1 mois seront automatiquement supprimés.

Note: La suppression est définitive, et il est recommandé d'effectuer une sauvegarde de la base de données avant d'utiliser cette fonction. Par ailleurs, la purge n'est pas reconduite de façon automatique : Les événements ne sont supprimés que lors de l'appui sur le bouton « OK ». Il faut donc utiliser cette fonction régulièrement si l'on souhaite conserver un journal clair et lisible.

## 8.2.7 Trier la sélection

Ce menu est accessible en sélectionnant plusieurs lignes, puis en cliquant sur le bouton droit de la souris. Ce menu contextuel permet de trier plusieurs lignes dans l'ordre de la colonne qui a été sélectionnée. La fonction est équivalente au clic sur le titre d'une colonne, mais limité aux seules lignes sélectionnées.

## 8.2.8 Imprimer la sélection

Ce menu est accessible en sélectionnant une ou plusieurs lignes, puis en cliquant sur le bouton droit de la souris. Ce menu contextuel permet d'imprimer le journal, de la même façon que lorsque l'on utilise le bouton « Imprimer », mais en se limitant aux seules lignes sélectionnées.

## 8.2.9 Supprimer la sélection

Ce menu est accessible en sélectionnant plusieurs lignes, puis en cliquant sur le bouton droit de la

souris. Cela a pour effet de supprimer les lignes sélectionnées du journal. Attention, cette action est irréversible. Il peut donc être judicieux d'effectuer une sauvegarde de la base avec de supprimer des lignes du journal.

### 8.2.10 Exporter la sélection

Ce menu est accessible en sélectionnant plusieurs lignes, puis en cliquant sur le bouton droit de la souris. Comme lorsque l'on utilise le bouton « Exporter », le menu contextuel permet l'enregistrement des lignes sélectionnées du journal dans un fichier au format csv [comma separated values]. Ce format de fichier est compatible avec Excel et permet donc d'exploiter les données de l'historique à des fins de statistiques ou de recherches personnalisées.

## 9 Menu MemoCode® USB

La MemoCode® USB permet à l'utilisateur de mémoriser le ou les codes du système PERSOCODE®, qui lui sont attribués, par enregistrement via USB. Elle évite la saisie du ou des codes sur le clavier du Portier : un simple appui sur le bouton de la MemoCode® USB enclenche l'ouverture de la porte. Elle permet de stocker un grand nombre de codes si nécessaire.



### 9.1 Sous-menu Explorer

Cliquer sur le menu MemoCode/Explorer fait apparaître la fenêtre suivante:



Il s'agit d'un explorateur de clefs MemoCode. On y voit apparaître (ou disparaître les MemoCode au fur et à mesure de leurs connexions (et déconnexions) au PC. Elles sont représentées par l'icône , suivie soit du nom du propriétaire de la clef si celle-ci contient des codes identifiables par le logiciel, soit simplement son numéro de série si elle ne contient aucun code, ou si aucun n'est identifiable par le logiciel (ne figure pas dans son historique des codes distribués).

On peut « ouvrir » la clef comme on le ferait d'un répertoire en double-cliquant dessus. Apparaît alors potentiellement plusieurs éléments:

- Les zones 

Les zones peuvent apparaître soit à la racine de la clef, soit à l'intérieur d'une autre zone, à condition d'être accompagnée par au moins deux portiers. Les zones sont définies par au moins deux portiers, que l'on peut découvrir en double-cliquant sur la zone. Ces portiers sont configurés soit en « entrée » de la zone, soit en « sortie » de la zone. La MemoCode gère un jeton qui lui est remis par les portiers configurés en entrée, et qu'elle rend aux portiers configurés en sortie. Si la MemoCode possède déjà un jeton, elle ne provoquera pas l'ouverture des portiers configurés en entrée, et ce même si elle contient un code valide pour ce portier. Si elle ne possède pas de jeton, les portiers configurés en sortie refuseront également son code. Cela permet de gérer de l'antipassback : L'utilisateur de la MemoCode ne peut pas entrer plusieurs fois de suite dans une zone : Il faut d'abord qu'il en ressorte. Ceci est particulièrement utile pour gérer l'accès à un parking par exemple. Par ailleurs, il existe un jeton par zone, et rien n'empêche de définir deux zones, l'une étant incluse dans l'autre. Dans ce cas, bien que la MemoCode possède déjà un jeton (celui fourni par le portier en entrée de la zone 1), elle pourra ouvrir le portier en entrée de la zone 2 (elle aura alors deux jetons, un par zone).

- Les portiers 

Les portiers peuvent apparaître soit à la racine de la clef, soit dans une zone. Il s'agit principalement d'un conteneur destiné à stocker des codes. Ils sont identifiés par un numéro de série, qui correspond au numéro de série du portier matériel qui protège la ressource. Les codes contenus dans un portier ne seront envoyés qu'à son alter ego matériel et à aucun autre.

- Les codes 

Les codes sont les valeurs alphanumériques saisies habituellement par les utilisateurs sur le clavier. Ils peuvent se situer soit à la racine de la clef, auquel cas ils seront envoyés à tous les portiers matériels qui ne figurent pas dans la clef, ou bien à ceux figurant dans la clef mais ayant rejeté tous les codes qui leurs étaient assignés. Ils peuvent le plus souvent se trouver affectés à un portier. On les découvre alors en double-cliquant sur ce dernier. Plusieurs codes peuvent être affectés à un portier, mais alors ils seront envoyés au portier dans l'ordre dans lequel ils sont stockés, et ce jusqu'à ce que l'un d'entre eux soit accepté ou que le portier ne se bloque. Cela peut être le cas en particulier lorsque l'on utilise la fonction « exporter vers une MemoCode » sans utiliser le nettoyage : Le nouveau code est affecté au portier, à la suite de l'ancien qui continuera d'être envoyé par la MemoCode mais rejeté par le portier. Les codes affectés à un portier ne sont envoyés qu'à ce portier et à aucun autre. Il peut néanmoins arriver qu'un même code apparaisse deux fois, dans deux portiers différents. C'est le cas quand des portiers sont clonés : Ils ont des numéros de série différents mais répondent aux mêmes codes.

### 9.1.1 Nettoyer

Le bouton « Nettoyer » provoque un nettoyage de la clef: Le logiciel compare tous les codes contenus dans la clef (y compris ceux contenus dans des portiers eux mêmes contenus dans des zones, elles-mêmes contenues dans des zones, etc...) avec ceux de son historique. Si un code est reconnu et que sa date de fin de validité est échuë, le code est automatiquement supprimé.

**Note:** Si un code n'apparaît pas dans l'historique (parce qu'il en a été supprimé, ou parce qu'il a été saisi manuellement dans la clef, ou parce qu'il a été stocké par un autre logiciel), le logiciel ne pourra pas connaître sa fin de validité, et il sera donc conservé. Il est donc important de vérifier de temps en temps, et en particulier en cas de problème de fonctionnement de la clef, que de tels codes « fantômes » ne sont pas restés stockés dans la clef, ce qui peut perturber son fonctionnement, à plus ou moins long terme, par blocage du portier.

### 9.1.2 Ajouter une zone

Ce menu apparaît lorsque l'on clique sur l'icône d'une clef ou celui d'une zone avec le bouton droit. Il permet d'ajouter une zone respectivement à la racine de la clef, ou à l'intérieur d'une zone pré-existante. Les zones sont numérotés automatiquement en fonction de leur ordre de création et de stockage dans la clef. Il n'est pas possible de les nommer.

**Note:** Toutes les modifications effectuées dans la clef grâce au menu contextuel ne sont enregistrés dans la clef que lors de l'appui sur le bouton « OK ». Il est donc important de ne pas retirer la clef sans avoir validé ces modifications sans quoi elles ne seront pas prises en compte. En revanche, si une modification a été réalisée à tort, il suffit de ne pas la valider pour qu'elle ne soit pas prise en compte. Dans ce cas, il convient d'utiliser le bouton « Annuler » pour fermer la fenêtre, puis de la ré-ouvrir pour retrouver l'état de départ de la clef.

### 9.1.3 Supprimer une zone

Ce menu apparaît lorsque l'on clique sur l'icône d'une zone avec le bouton droit. Elle permet de supprimer une zone de la clef. Tout ce que contient la zone est supprimé avec elle (portiers, zones, codes contenus dans des portiers).

**Note:** Toutes les modifications effectuées dans la clef grâce au menu contextuel ne sont enregistrés dans la clef que lors de l'appui sur le bouton « OK ». Il est donc important de ne pas retirer la clef sans avoir validé ces modifications sans quoi elles ne seront pas prises en compte. En revanche, si une modification a été réalisée à tort, il suffit de ne pas la valider pour qu'elle ne soit pas prise en compte. Dans ce cas, il convient d'utiliser le bouton « Annuler » pour fermer la fenêtre, puis de la ré-ouvrir pour retrouver l'état de départ de la clef.

### 9.1.4 Ajouter un portier

Ce menu apparaît lorsque l'on clique sur l'icône d'une clef ou celui d'une zone avec le bouton droit. Il permet d'ajouter un portier respectivement à la racine de la clef ou bien dans un zone pré-existante. Le logiciel demandera de préciser le numéro de série du portier pour valider l'ajout.

**Note:** Toutes les modifications effectuées dans la clef grâce au menu contextuel ne sont enregistrés dans la clef que lors de l'appui sur le bouton « OK ». Il est donc important de ne pas retirer la clef sans avoir validé ces modifications sans quoi elles ne seront pas prises en compte. En revanche, si une modification a été réalisée à tort, il suffit de ne pas la valider pour qu'elle ne soit pas prise en compte. Dans ce cas, il convient d'utiliser le bouton « Annuler » pour fermer la fenêtre, puis de la ré-ouvrir pour retrouver l'état de départ de la clef.

### 9.1.5 Supprimer un portier

Ce menu apparaît lorsque l'on clique sur l'icône d'un portier avec le bouton droit. Il permet de supprimer un portier. Tous les codes contenus dans le portier sont supprimés également. En revanche, d'éventuels portiers clonés ne sont pas affectés, pas plus que les codes qu'ils contiennent.

**Note:** Toutes les modifications effectuées dans la clef grâce au menu contextuel ne sont enregistrés dans la clef que lors de l'appui sur le bouton « OK ». Il est donc important de ne pas retirer la clef sans avoir validé ces modifications sans quoi elles ne seront pas prises en compte. En revanche, si une modification a été réalisée à tort, il suffit de ne pas la valider pour qu'elle ne soit pas prise en compte. Dans ce cas, il convient d'utiliser le bouton « Annuler » pour fermer la fenêtre, puis de la ré-ouvrir pour retrouver l'état de départ de la clef.

### 9.1.6 Ajouter un code

Ce menu apparaît lorsque l'on clique sur l'icône d'une clef ou celui d'un portier avec le bouton droit. Il permet d'ajouter un code respectivement à la racine de la clef ou bien dans un portier. Les codes situés à la racine sont envoyés aux portiers ne figurant pas dans la clef, ainsi qu'à ceux y figurant mais ayant refusé tous les codes qui leurs sont propres. Lors de l'utilisation de ce menu, le logiciel demande de saisir le code, tel qu'on le ferait directement sur le clavier du portier.

**Note:** Toutes les modifications effectuées dans la clef grâce au menu contextuel ne sont enregistrés dans la clef que lors de l'appui sur le bouton « OK ». Il est donc important de ne pas retirer la clef sans avoir validé ces modifications sans quoi elles ne seront pas prises en compte. En revanche, si une modification a été réalisée à tort, il suffit de ne pas la valider pour qu'elle ne soit pas prise en compte. Dans ce cas, il convient d'utiliser le bouton « Annuler » pour fermer la fenêtre, puis de la ré-ouvrir pour retrouver l'état de départ de la clef.

## 9.1.7 Supprimer un code

Ce menu apparaît lorsque l'on clique sur l'icône d'un code avec le bouton droit. Il permet tout simplement de supprimer le code de la clef. D'éventuels codes identiques situés en particulier dans des portiers clonés ne sont pas affectés.

**Note:** Toutes les modifications effectuées dans la clef grâce au menu contextuel ne sont enregistrés dans la clef que lors de l'appui sur le bouton « OK ». Il est donc important de ne pas retirer la clef sans avoir validé ces modifications sans quoi elles ne seront pas prises en compte. En revanche, si une modification a été réalisée à tort, il suffit de ne pas la valider pour qu'elle ne soit pas prise en compte. Dans ce cas, il convient d'utiliser le bouton « Annuler » pour fermer la fenêtre, puis de la ré-ouvrir pour retrouver l'état de départ de la clef.

## 10 Menu Aide

De façon assez classique, le menu d'aide permet d'afficher d'une part une aide en ligne, qui correspond à ce manuel d'utilisation, et d'autre part une boîte de dialogue affichant en particulier la version du logiciel installé.



### 10.1 Sous-menu Aide

Le sous-menu Aide fait apparaître la fenêtre suivante:



Cette fenêtre permet d'afficher le présent manuel, et de naviguer de façon aisée dans les différents chapitres afin de trouver rapidement l'information concernant un point particulier.

**Note:** A tout moment, pendant l'utilisation du logiciel, un appui sur la touche 1 fait apparaître cette aide directement au chapitre concernant l'action en cours. Par exemple si vous pressez 1 alors que la fenêtre de modification d'un utilisateur est ouverte, l'aide en ligne s'ouvrira directement au chapitre concernant la modification des utilisateurs afin de vous guider dans cette action.

### 10.2 Sous-menu A propos

Le menu Aide/A propos permet d'afficher la fenêtre suivante:



Cette fenêtre précise en particulier le type de licence dont vous disposez, ainsi que le numéro de version du logiciel. Ces informations pourront vous être demandées si vous avez besoin de faire appel à notre service support afin de cerner au mieux votre problème et trouver rapidement une solution. Par ailleurs, le logiciel étant en constant évolution, nous vous conseillons d'aller régulièrement sur le site [www.spartime.com](http://www.spartime.com) et de vérifier, grâce aux identifiants qui vous ont été remis avec votre contrat de maintenance, si des mises à jour sont disponibles en téléchargement.

## 11 RapidoCode

La fenêtre RapidoCode est la première fenêtre visible lorsqu'un gestionnaire s'identifie auprès du logiciel (elle n'est en revanche pas disponible pour les simples utilisateurs):

Elle offre un moyen d'obtention de codes occasionnels très rapide. En effet, pour l'utiliser, il n'est pas nécessaire d'avoir préalablement déclaré les utilisateurs, ni de leur avoir affecté des droits. Cette fenêtre est particulièrement utile pour donner rapidement un code à un utilisateur ponctuel du système (livreur...).

Il suffit de sélectionner le portier pour lequel on souhaite obtenir des codes dans le cadre **concernant**, et d'y indiquer quelles sorties doivent être activées. Seules les sorties connectées apparaissent (si le portier est utilisé en mode « utilisateurs étendus », aucune sortie n'apparaît).

Dans le cadre **utilisateur**, les seules données obligatoires sont le nom et le prénom de l'utilisateur auquel on veut donner un code. On peut néanmoins préciser sa société. Si le nom et le prénom de l'utilisateur correspondent à un utilisateur déjà enregistré, ou à un utilisateur ponctuel déjà défini, la fenêtre suivante vous permet de confirmer qu'il s'agit bien de la même personne, ou s'il ne s'agit que d'un homonyme, le bouton **nouveau** permet de créer un nouvel utilisateur ponctuel. Si plusieurs homonymes sont trouvés, les boutons **précédent** et **suivant** permettent de naviguer dans la liste.



Le cadre Code de la fenêtre Rapidocode permet de définir les caractéristiques du code, comme définis au chapitre « Codes » : la durée, l'usage, l'heure et la date de début.

**Note:** Les utilisateurs ponctuels définis via la fenêtre Rapidocode ne sont pas visibles dans les listes de choix d'utilisateur, néanmoins ils sont mémorisés afin de toujours pouvoir faire le lien entre un code et l'utilisateur qui l'a obtenu. Les codes obtenus via cette fenêtre apparaissent dans l'historique, au même titre que ceux obtenus de manière classique.

## 12 Foire Aux Questions

- **Pourquoi un utilisateur apparaît-il grisé dans les listes d'utilisateurs ?**

*Les utilisateurs grisés sont inactifs. Pour les rendre actifs, ils faut se rendre dans la fenêtre de modification d'un utilisateurs, choisir l'utilisateur à activer, et cocher la cas « Actif ».*

- **Pourquoi ne puis-je pas choisir la valeur de mon code ?**

*Les codes utilisés dans le système PERSOCODE® contiennent de l'information, contrairement aux codes des systèmes classiques. Ces codes sont en fait une sorte de micro-fichier informatique contenant toute l'information définie dans le droit : Numéro d'utilisateur, date de validité, durée, etc... Changer ne serait-ce qu'un caractère pour un autre dans un code implique qu'il serait interprété complètement différemment par les portiers, et serait donc rejeté car invalide. Il reste néanmoins possible d'utiliser le système PERSOCODE® comme un clavier codé classique en utilisant des « Codes Perso »: librement choisis par les utilisateurs, ces codes de 4 caractères ne sont pas calculés par le logiciel mais directement entrés dans le portier via le menu gestionnaire ou un code fonction adéquat.*

- **Pourquoi un utilisateur apparaît-il souligné dans les listes d'utilisateurs ?**

*Les utilisateurs soulignés sont des sous-gestionnaires. Ils ont accès à certaines fonction d'administration du logiciel, mais avec des limitations quant aux portiers, aux codes et aux menus. Voir le chapitre sur les sous-gestionnaires.*

- **Pourquoi certains menus me sont-ils interdits (grisés) ?**

*C'est le cas si vous êtes un sous-gestionnaire et que le gestionnaire principal a restreint vos droits de gestion à certains menus, en excluant d'autres par sécurité.*

- **Pourquoi ne puis-je pas donner des droits sur un portier cloné ?**

*Les portiers clonés n'apparaissent que dans le journal des portiers, afin de pouvoir voir les événements de ces portiers. Au niveau des codes, comme les codes du portier source fonctionneront de manière identique sur les portiers clonés, seuls les portiers sources apparaissent. On ne peut donc donner des droits et calculer des codes que sur les portiers source.*

- **Pourquoi ne puis-je pas mettre dans un même groupe certains portiers ?**

*Grouper les portiers est utile afin de pouvoir donner en une seule fois des droits sur tous les portiers du groupe. Pour que cela soit possible, il faut que tous les portiers aient un minimum de caractéristiques communes. Cela concerne en particulier le profil du portier (on ne peut grouper un portier pro avec un portier sport) et les sorties connectées, qui doivent être les mêmes et porter le même nom.*

- **J'ai supprimé un sous-gestionnaire. Pourquoi peut-il encore se connecter ?**

*La suppression d'un sous-gestionnaire ne supprime pas la fiche utilisateur de la personne, elle ne fait que lui retirer ses droits de gestion. L'utilisateur peut donc encore se connecter pour obtenir ses propres codes. Il n'aura en revanche plus accès aux menus concernant la gestion, ni aux autres utilisateurs.*

- **Pourquoi certains ports série n'apparaissent pas dans la fenêtre de configuration du journal ?**

*Le logiciel ne liste que les ports série libres au moment où la fenêtre s'affiche. Si un port série manque dans la liste, c'est qu'un autre logiciel utilise ce port série. Fermer ce logiciel permettra au port série d'apparaître correctement dans la liste.*

- **Pourquoi ma MemoCode provoque-t-elle systématiquement un « blocage clavier » sur le portier alors qu'elle contient bien un code valide pour ce portier ?**

*La MemoCode ne peut pas extraire les données d'un code, contrairement au portier. Elle ne connaît donc pas la fin de validité du code, et envoie systématiquement au portier tous les codes qu'elle contient, dans l'ordre dans lequel ils sont stockés, et ce jusqu'à ce que le portier en accepte un. De ce fait, elle envoie parfois des codes qui sont refusés par le portier car n'étant plus valides. Le portier pouvant être configuré pour se bloquer au bout d'un certain nombre de codes erronés, il est possible que la MemoCode provoque son blocage avant d'arriver au code valide qu'elle contient.*

- **Pourquoi tous mes portiers connectés sur le bus n'apparaissent-ils pas dans le journal ?**

*N'apparaissent dans le journal que les portiers qui sont déclarés auprès du logiciel comme étant connectés. Pour se faire, il faut utiliser le menu de modification des portiers, et cocher la case « Connecté en RS485 » situé dans le menu « paramètres avancés ». Il n'est donc pas suffisant de connecter un portier sur le bus, il faut également avertir le logiciel que cela a été fait.*

- **Pourquoi lorsque j'essaye de créer un nouvel utilisateur, le logiciel m'indique qu'il existe déjà alors qu'il n'apparaît pas dans la liste des utilisateurs (dans modifier un utilisateur par exemple) ?**

*Le logiciel compare le nom et le prénom. Si ceux-ci ont déjà été enregistrés pour un utilisateur, le logiciel détecte un doublon. Les utilisateurs qui n'apparaissent pas ont été créés via la fenêtre RapidoCode. Cela arrive donc lorsque l'on a distribué un code à un utilisateur occasionnel via la fenêtre RapidoCode, puis qu'on essaye de lui créer une fiche à posteriori.*

## 13 Glossaire

- **RS485**

*EIA-485 (parfois appelée RS485) est une norme qui définit les caractéristiques électriques de la couche physique d'une interface numérique série. La transmission se fait sur une ligne électrique, pratiquement une paire torsadée, par des variations de tension en mode différentiel.*

- **JBUS**

*JBUS est un protocole de communication utilisé pour des réseaux d'automates. Il fonctionne sur le mode Maître / Esclave. Il est constitué de trames contenant l'adresse de l'automate concerné, la fonction à traiter (écriture, lecture), la donnée et le code de vérification d'erreur appelé contrôle de redondance cyclique ou CRC.*

- **Portier**

*La brique matérielle du système KEEPERCODES®. Il s'agit d'un clavier codé disposant d'un micro-contrôleur et intégrant un algorithme avancé de déchiffrement des codes.*

- **Droit**

*Il s'agit d'une sorte de « moule », de modèle, créé par le gestionnaire et permettant de définir en grande partie les droits d'accès des utilisateurs. Les utilisateurs peuvent ainsi obtenir de manière autonome des codes d'accès générés par ces modèles, ce qui allège la tâche du gestionnaire. Les droits ont une durée de vie qui peut être limitée, mais qui ne saurait être inférieure à la durée de validité des codes qu'il modélise.*

- **Sortie**

*Les portiers KEEPERCODES® disposent de 3 relais sur lesquels on peut connecter 3 équipements électriques [gâches, ventouses, alarmes...]. Ces trois relais sont nommés « sorties », et sont pilotables de façon indépendante par une information contenue dans les codes.*

- **MemoCode USB®**

*Il s'agit du support de codes optionnel du système PERSOCODE®. Elle dispose à l'une de ses extrémités un connecteur USB permettant de la connecter à l'ordinateur pour le stockage des codes, et à l'autre d'un transmetteur infra-rouge permettant une communication sans fil avec les portiers afin de leur transmettre les codes stockés.*