



Bref mode d'emploi SEEasy Access

Enregistrer des personnes



Au sein du logiciel SEAEasy Access, il est possible d'enregistrer séparément des personnes ainsi que des groupes de personnes. Il suffit de cliquer sur l'onglet Personnes dans la barre de navigation pour ouvrir les deux sous-menus et sélectionner puis modifier le menu souhaité.

(III. 1, Barre de navigation)



Quatre différents boutons sont ensuite disponibles dans la barre multifonction. Les boutons actifs permettent de déclencher une interaction telle que l'enregistrement d'une nouvelle personne.

(III. 2, Barre multifonction)



Lorsque l'on clique sur le bouton Enregistrer (ill. 2), un masque s'ouvre dans la vue Tableau (ill. 3), dans lequel on peut saisir les informations requises sur la personne en question. Il est également possible d'importer une photo par personne (max. 2048 ko).

(III. 3, Enregistrer personne)



	Nom de famille	Prénom	Numéro personnell...	Fonction	Groupe de person...
<input type="checkbox"/>	Müller	Susi		Empfang	Empfang
<input type="checkbox"/>	Müller	Max		Verkauf	Verkauf
<input type="checkbox"/>	Lüthi	Katrin		Innendienst	Innendienst
<input type="checkbox"/>	Muster	Markus		Innendienst	Innendienst
<input type="checkbox"/>	Marx	Carole		Auftragserfassung	Innendienst
<input type="checkbox"/>	Zimmermann	Andrea		Reparaturen	Reparaturen
<input type="checkbox"/>	Meier	Kerstin		Assistenz GL	Verkauf
<input type="checkbox"/>	Allenbach	Hans		Innendienst	Innendienst
<input type="checkbox"/>	Betschen	Ulrich		Reparaturen	Reparaturen
<input type="checkbox"/>	Muster	Bruno		Support	Support

Enfin, la liste des personnes (ill. 4) affiche sous forme de tableau toutes les personnes enregistrées.

(III. 4, Vue Tableau)

 Il suffit de cliquer sur le bouton + pour charger et afficher les détails correspondant à chaque personne (ill.5).



(III. 5, Details personne)



Lorsque l'on clique droit sur le titre d'une colonne, un menu contextuel s'ouvre (ill. 6).

Le menu Afficher l'éditeur de colonnes permet d'afficher ou de masquer des colonnes ou de les déplacer dans l'affichage.

(III. 6, Menu contextuel)



Déposez ici l'en-tête de colonne que vous

Adresse
Adresse complémentaire
CP
E-Mail
Etat de la gestion
Fax
ID
Lieu
Pays
Remarque 1
Remarque 2
Tél. mobile
Tél. privé
Tél. prof.

Pour ce faire, sélectionner l'entrée souhaitée dans l'éditeur et la faire glisser dans la position requise au sein du tableau en vue Tableau en maintenant enfoncée la touche gauche de la souris.

La position et la largeur des colonnes peuvent être modifiées ultérieurement à tout moment.

(III. 7, Éditeur de colonnes)

Si la case d'activation Éditer le tableau est active, un * apparaît dans la première colonne. Les données sur les personnes peuvent à présent être directement saisies manuellement dans les champs, dans la vue Tableau.

<input checked="" type="checkbox"/> Modifier la liste					
	Nom de famille ▲	Prénom	Numéro personnell...	Fonction	Groupe de person...

(III. 8, Éditer le tableau)



Affecter un média à une personne

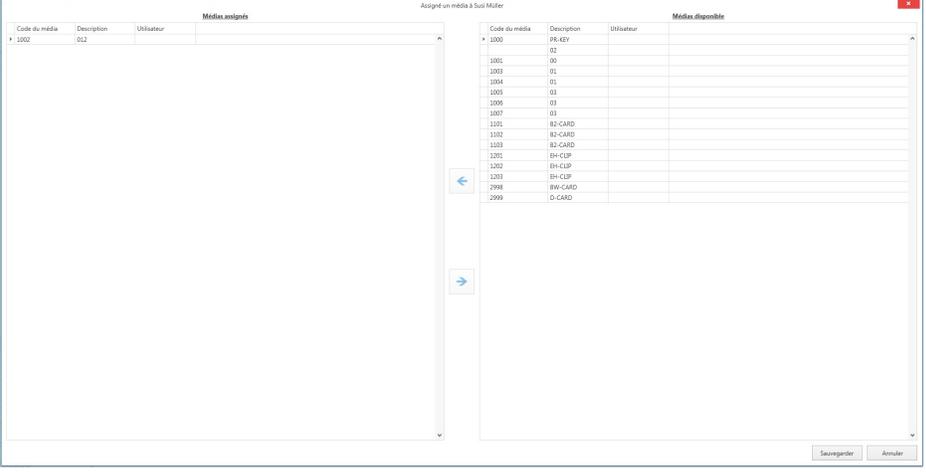


Saisir Modifier Supprimer **Assigner des personnes**

Groupe de personnes

Dès qu'une personne est sélectionnée dans la vue Tableau, tous les boutons de la barre multifonction sont actifs (ill. 9). Lorsque l'on clique sur le bouton Affecter, la fenêtre de sélection suivante s'ouvre (ill. 10).

(Ill. 9, Barre multifonction active)

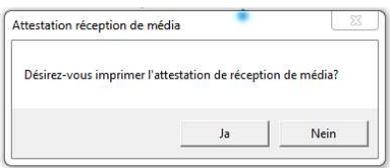


Assigner un média à Susi Müller

Médias assignés			Médias disponibles		
Code du média	Description	Utilisateur	Code du média	Description	Utilisateur
1002	012		1000	PS-KEY	
			01	01	
			1001	00	
			1003	01	
			1004	01	
			1005	03	
			1006	01	
			1007	03	
			1101	B2-CARD	
			1102	B2-CARD	
			1103	B2-CARD	
			1201	BH-CUP	
			1202	BH-CUP	
			1203	BH-CUP	
			2998	BW-CARD	
			2999	D-CARD	

(Ill. 10, Fenêtre de sélection)

Une fois que les médias devant être affectés à la personne concernée ont été sélectionnés, ils peuvent être transférés à gauche dans la colonne Médias affectés à l'aide de la touche fléchée. Une fois que tous les médias souhaités ont été déplacés, terminer la procédure en la sauvegardant: il est alors demandé si un reçu de médias doit être imprimé ou pas. (Ill. 11).

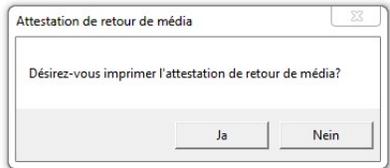


Attestation réception de média

Désirez-vous imprimer l'attestation de réception de média?

Ja Nein

(Ill. 11, Reçu de médias)



Attestation de retour de média

Désirez-vous imprimer l'attestation de retour de média?

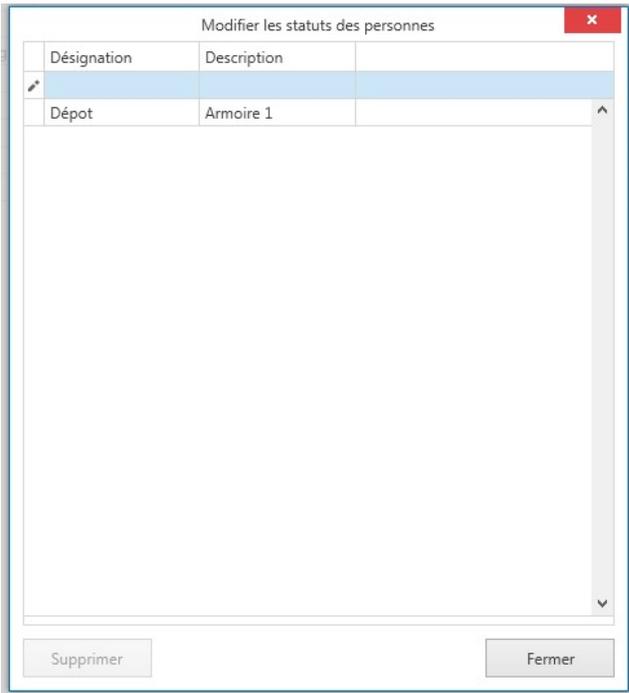
Ja Nein

De même, une demande concernant l'impression d'un reçu de reprise des médias apparaît dès que l'on retire le média à une personne.

(Ill. 12, Reçu de médias)



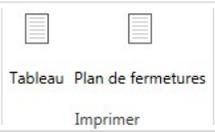
Modifier le statut des personnes



Le statut des personnes se modifie à l'aide du bouton Gérer (ill. 9) de la barre multifonction. Il est possible d'enregistrer pour chaque personne un nombre quelconque d'entrées dans le pop-up Modifier le statut des personnes (ill. 13).

[\(Ill. 13, Modifier le statut des personnes\)](#)

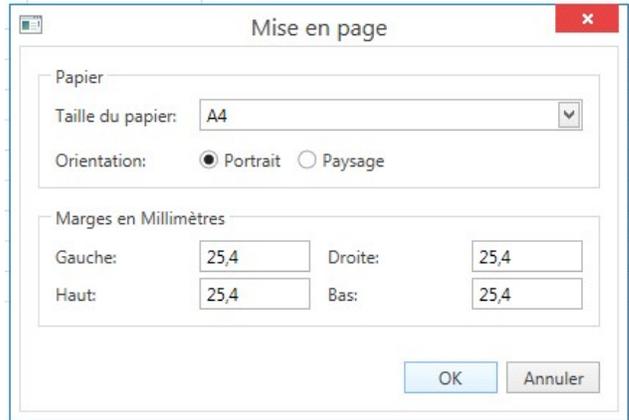
Réitérer l'impression de reçus de médias / imprimer des listes de personnes



Le menu Imprimer de la barre multifonction comporte deux boutons.

Le bouton Reçu permet de réitérer l'impression du reçu de médias.

Le bouton Tableau permet d'imprimer la liste des personnes. Une fenêtre de modification s'ouvre (ill. 14), dans laquelle on peut définir selon ses besoins la taille du papier, son orientation et ses marges.



[\(Ill. 14, Imprimer des listes de personnes\)](#)



Exporter des données sur les personnes vers Excel



CSV XLS
Import/Export

Dans la zone Import/export de la barre multifonction, il est possible d'exporter les données sur les personnes dans un fichier Excel via le bouton XLS. On peut entrer le chemin d'accès souhaité et enregistrer le fichier dans la fenêtre qui s'ouvre, intitulée Enregistrer sous.

[\(III. 15, Import/export\)](#)

Enregistrer des groupes de personnes

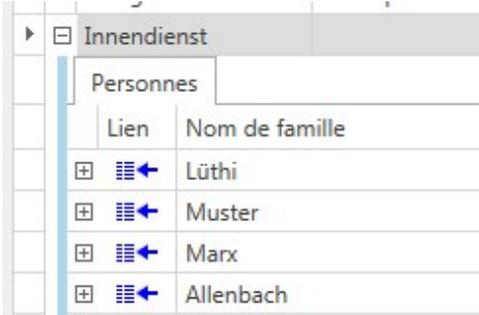
Pour enregistrer des groupes de personnes, utiliser l'onglet Personnes (ill. 1) de la barre de navigation. Si l'on sélectionne le menu Groupes de personnes, les boutons actifs de la barre multifonction (ill. 2) s'affichent.



En cliquant sur le bouton Enregistrer, cette fenêtre de modification s'ouvre. La désignation des groupes ainsi qu'une description souhaitée peuvent être renseignées puis achevées à l'aide de la fonction Enregistrer.

[\(III. 16, Enregistrer des groupes de personnes\)](#)

Dès que des groupes de personnes ont été enregistrés, ils apparaissent dans une liste dans la vue Tableau. Avec le  il est possible de consulter les détails d'une liste, et l'on voit combien de personnes ont déjà été assignées à cette liste.



[\(III. 17, Assigner des personnes\)](#)

Pour assigner une personne à un groupe de personnes, il faut sélectionner le groupe correspondant afin que le bouton Assigner de la barre multifonction soit actif.

On trouve dans le pop-up du côté droit toutes les personnes disponibles susceptibles d'être assignées au groupe. En sélectionnant les personnes à l'aide des touches fléchées, on peut les déplacer vers la gauche et les assigner ainsi au groupe sélectionné. Une personne ne peut être assignée qu'à un seul groupe.



[\(III. 18, Tableau d'assignation\)](#)



Gérer les médias

Médias <

Médias

Lorsque l'on se trouve dans le menu Médias de la barre de navigation, il est possible d'afficher en cliquant sur le champ Médias tous les médias produits pour gérer l'installation de fermeture. Dans la vue Tableau, la liste synoptique récapitulative de ces médias permet d'identifier le type de média simplement à l'aide des symboles représentés

Symb...	Code du média	Numéro consécutif	Description	Utilisateur	Nom de famille	Pré
	1000		PR-KEY			
	1001	00			Müller	Sus
	1002	012				
	1003	01				
	1004	01				
		1 02				
	1005	03				
	1006	03				

Il n'est pas possible d'enregistrer d'autres médias. En cas d'extension / de commande complémentaire de cette installation de fermeture, les nouveaux composants sont importés dans la base de données existante à l'aide du fichier d'importation. Le fichier p. ex. 99999.seadata est disponible sur justificatif de la carte de sécurité / carte de signatures auprès du service commercial interne / support de SEA Systèmes de fermeture SA.

Si l'on clique sur le symbole de la croix, les détails / le récapitulatif du média en question s'ouvrent (illustration 19a).

(III. 19, Récapitulatif des médias)

1000 PR-KEY

Informations Liste codes serrure Liste de blocage Composants autorisés Cylindre méca. Assignations Options Jobs Transactions

Número d'article	11.003.13.00.00.02.27	Avec contact	Aucun/e
Couleur	blank/02-rubinrot	Sans contact	Pas d'informations disponibles
Type média	Focus	Capacité de mémoire (Byte)	0
Multi-application	Symbio		

Toutes les informations importantes peuvent être consultées à l'aide des onglets.

(III. 19a, Détail des médias)

Informations Liste codes serrure Liste de blocage Composants aut

Lien	Code serrure	Número de porte	Désignation salle
	1	A-1.1	Einstellhallentor SS
	2	A0.1	Hauseingang

La liste des codes serrure affiche tous les composants liés au plan de fermeture en question. En cliquant sur le lien concerné, on est directement renvoyé au composant en question.

(III. 20, Liste des codes serrure)

Electronique

Symb...	Code serrure	Número de porte	Désignation salle
	1	A-1.1	Einstellhallentor SS

(III. 21, Renvoi aux composants)

SEA Schliess-Systeme AG – Lätternweg 30 – 3052 Zollikofen / Bern – Telefon +41 (0)31 915 20 20

8

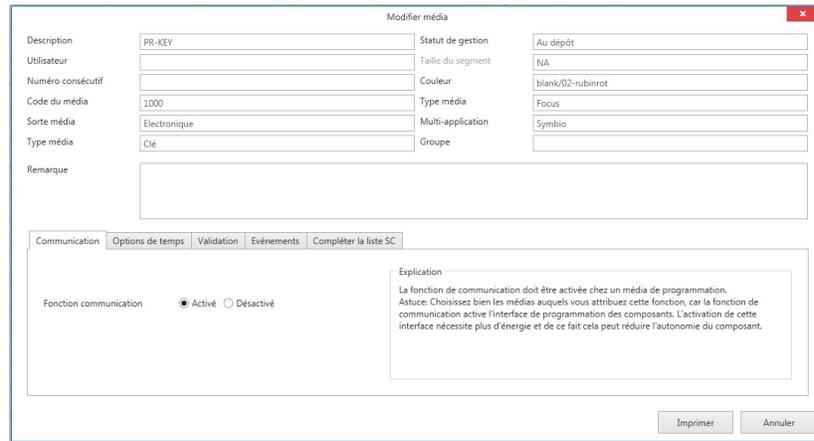


Les boutons de la barre multifonction (illustration ci-dessous) permettent de modifier les médias souhaités. Les différents boutons du menu sont décrits plus en détail aux pages suivantes.



1. Modifier

Toutes les informations importantes relatives au média sont visibles dans la partie supérieure de cette fenêtre de modification (ill. 22). Les réglages possibles peuvent être effectués dans les 5 onglets.



Modifier média

Description	PR-KEY	Statut de gestion	Au dépôt
Utilisateur		Taille du segment	NA
Numéro consécutif		Couleur	blank/02-rubinrot
Code du média	1000	Type média	Focus
Sorte média	Electronique	Multi-application	Symbio
Type média	Clé	Groupe	
Remarque			

Communication Options de temps Validation Evénements Compléter la liste SC

Fonction communication Activé Désactivé

Explication
La fonction de communication doit être activée chez un média de programmation.
Astuce: Choisissez bien les médias auxquels vous attribuez cette fonction, car la fonction de communication active l'interface de programmation des composants. L'activation de cette interface nécessite plus d'énergie et de ce fait cela peut réduire l'autonomie du composant.

Imprimer Annuler

(III. 22, Modification du média)

a. Communication

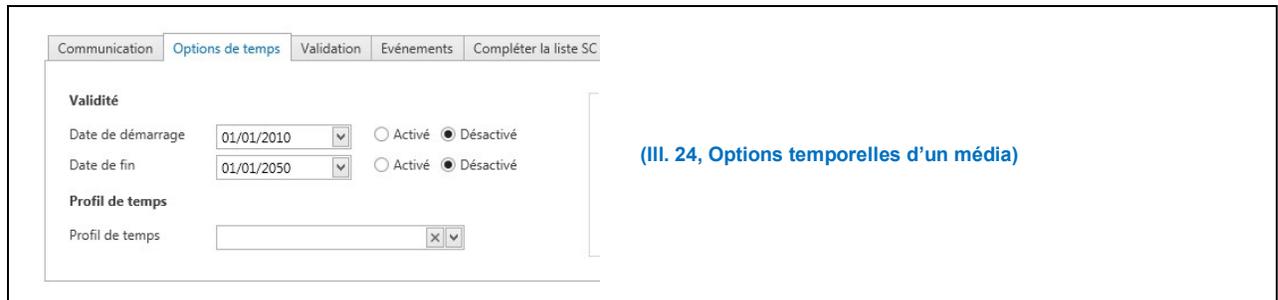


Communication Options de temps Validation Evénements Compléter la liste SC

Fonction communication Activé Désactivé

(III. 23, Communication média)

b. Options temporelles



Communication Options de temps Validation Evénements Compléter la liste SC

Validité

Date de démarrage 01/01/2010 Activé Désactivé

Date de fin 01/01/2050 Activé Désactivé

Profil de temps

Profil de temps [dropdown menu]

(III. 24, Options temporelles d'un média)



c. Validation

Communication
Options de temps
Validation
Evénements
Compléter la liste SC

Fonction de validation Activé Désactivé

Intervalle de validation Jour(s)

(III. 25, Validation du média)

d. Évènements

Communication
Options de temps
Validation
Evénements
Compléter la liste SC

Collecter les états de batterie Activé Désactivé

Collecter les transactions Activé Désactivé

(III. 26, Évènements média)

e. Liste des codes serrure

Communication
Options de temps
Validation
Evénements
Compléter la liste SC

Composants autorisés			Composants disponibles		
Code serrure	Número...	Désignation salle	Code serrure	Número...	Désignation salle
1	A-1.1	Einstellhallentor SS			
2	A0.1	Hauseingang			
3	A0.2	Büro 1			
4	A0.3	Büro 2			
5	A1.2	Archiv Büro 1			

Les autorisations du média sont accordées ici. Tous les composants devant être autorisés doivent être déplacés vers la gauche à l'aide des touches fléchées. Une tâche est générée automatiquement pour chaque modification de fonction (ill. 28).

(III. 27, Liste des codes serrure d'un média)

1004

01

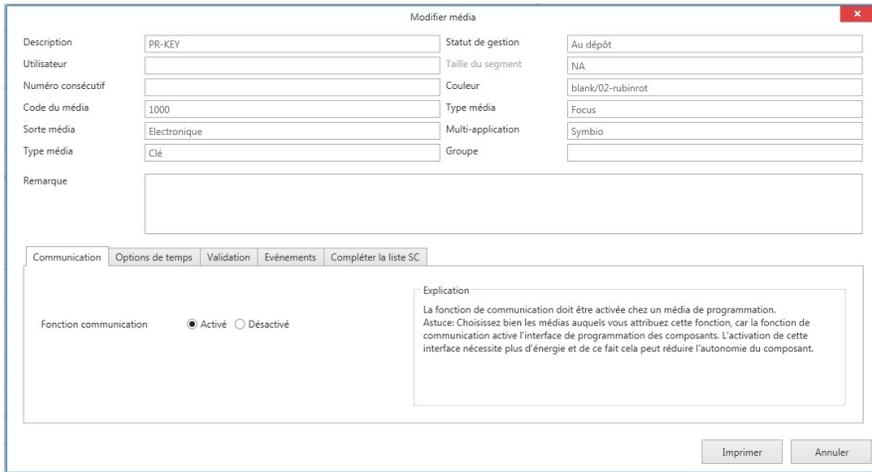
1 / 0

(III. 28, Tâches enregistrées)



2. Modification collective

Le bouton modification collective permet de modifier plusieurs médias à la fois. Lorsque l'on clique, on voit s'ouvrir une fenêtre de modification affichant à droite les médias disponibles. Tous les médias à modifier peuvent être sélectionnés et déplacés vers la gauche à l'aide de la touche fléchée. Les modifications nécessaires ont été effectuées pour ces médias sélectionnés dans la partie inférieure de la fenêtre de modification à chacun des onglets.



The screenshot shows a window titled "Modifier média" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several input fields and a text area:

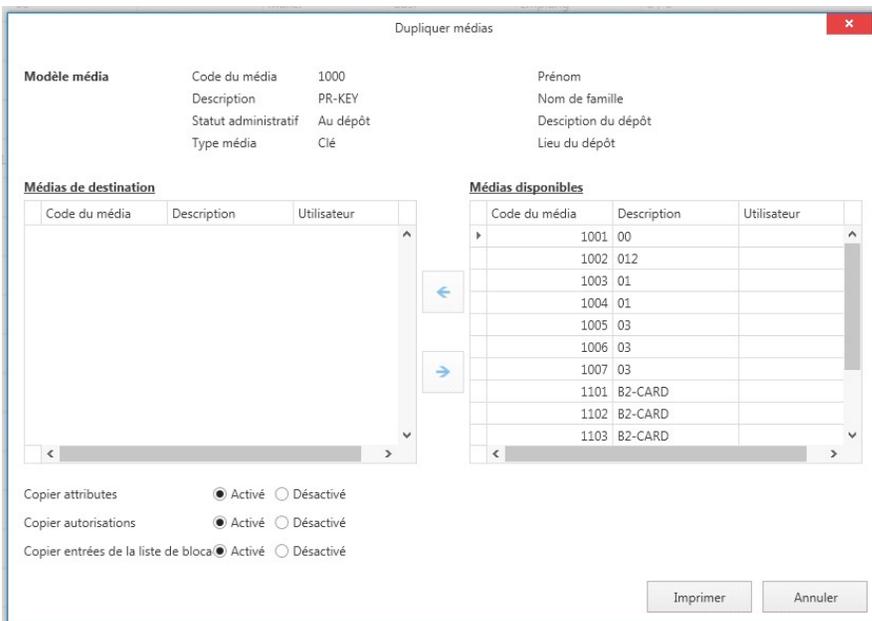
- Description:** PR-KEY
- Utilisateur:** (empty)
- Numéro consécutif:** (empty)
- Code du média:** 1000
- Sorte média:** Electronique
- Type média:** Clé
- Remarque:** (empty text area)
- Statut de gestion:** Au dépôt
- Taille du segment:** NA
- Couleur:** blank/02-rubinrot
- Type média:** Focus
- Multi-application:** Symbio
- Groupe:** (empty)

At the bottom, there are tabs: "Communication", "Options de temps", "Validation", "Evénements", and "Compléter la liste SC". The "Communication" tab is active, showing a radio button for "Fonction communication" set to "Activé" and a text box with an "Explication" regarding communication function activation.

(III. 29, Modification collective)

3. Dupliquer

La fonction Dupliquer permet de copier les fonctions d'un média existant à un autre média. Pour ce faire, sélectionner le média souhaité dans la liste des médias (par exemple média 1003) et cliquer sur le bouton dupliquer. La ligne d'en-tête de la fenêtre de modification qui s'ouvre affiche à nouveau le média sélectionné. Dans la colonne de droite, on trouve les médias disponibles pour la copie. Sélectionner le média souhaité dans cette colonne et le placer à l'aide de la touche fléchée dans la colonne de gauche. Au-dessous, on peut définir les options à copier. La procédure s'achève et devient effective si l'on clique sur Enregistrement.



The screenshot shows a window titled "Dupliquer médias" with a close button (X) in the top right corner. It displays the details of the source media and a list of available media for duplication:

Modèle média

Code du média	1000	Prénom	
Description	PR-KEY	Nom de famille	
Statut administratif	Au dépôt	Description du dépôt	
Type média	Clé	Lieu du dépôt	

Médias de destination

Code du média	Description	Utilisateur

Médias disponibles

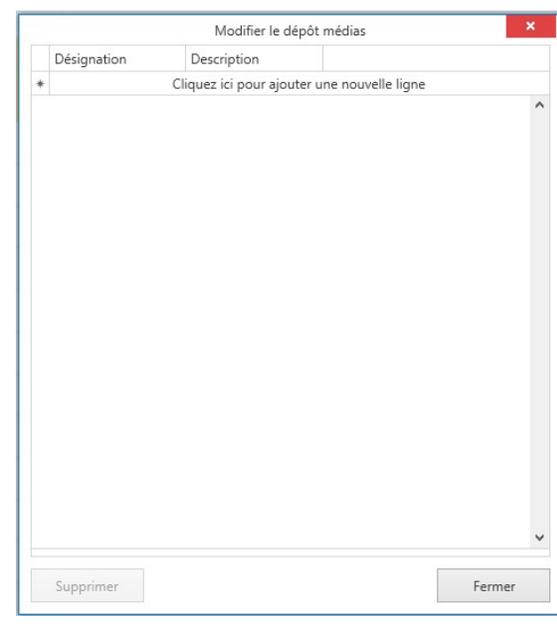
Code du média	Description	Utilisateur
1001	00	
1002	012	
1003	01	
1004	01	
1005	03	
1006	03	
1007	03	
1101	B2-CARD	
1102	B2-CARD	
1103	B2-CARD	

At the bottom, there are radio buttons for "Copier attributs", "Copier autorisations", and "Copier entrées de la liste de blocs", all set to "Activé".

(III. 30, Dupliquer un média)



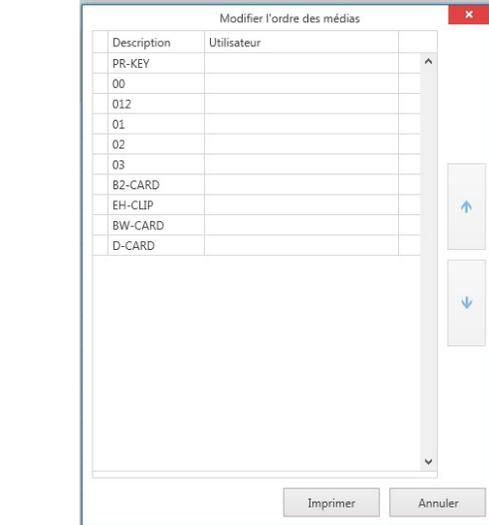
4. Dépôts



Le mode modification Dépôt permet d'enregistrer des informations sur le lieu de conservation des médias non distribués. Pour saisir ces données, on peut cliquer sur la ligne dans la fenêtre qui s'ouvre au-dessous du champ Désignation et entrer le texte souhaité (illustration 31).

(III. 31, Modifier le dépôt de médias)

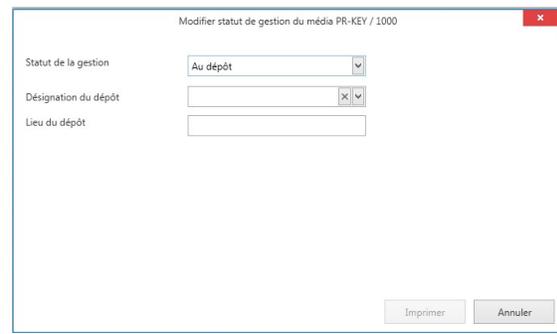
5. Modifier l'ordre



L'ordre d'affichage des médias peut être librement modifié. Pour ce faire, il suffit de sélectionner la ligne du média souhaité et de déplacer le texte vers le haut ou vers le bas à l'aide des touches fléchées.

(III. 32, Ordre des médias)

6. Gestion



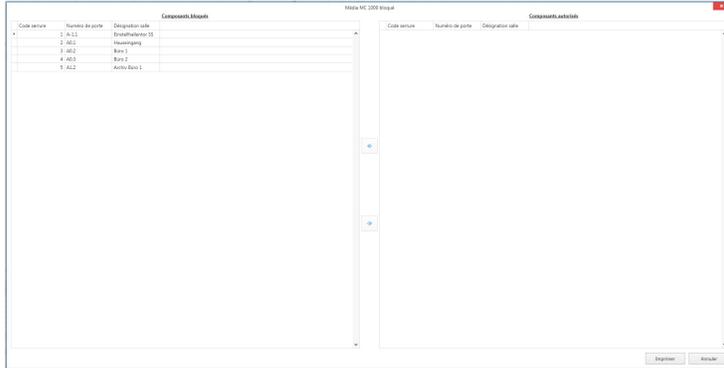
Pour modifier le statut de gestion d'un média, il faut se rendre dans la fenêtre correspondante à l'aide du bouton Gérer (ill. 33). Vous avez la possibilité de modifier le statut d'un média et en outre d'enregistrer des informations supplémentaires.

(III. 33, Gérer un média)



7. Bloquer / débloquer

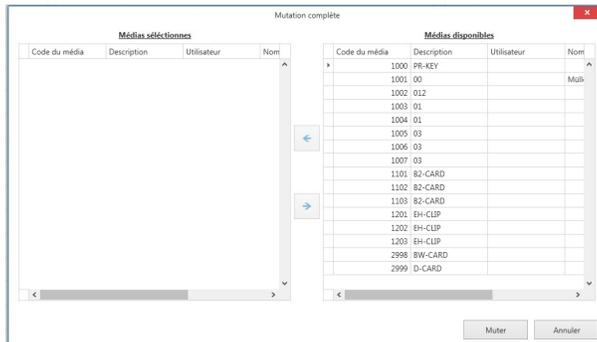
Pour bloquer un média, il faut au préalable le sélectionner. En cliquant sur le bouton Bloquer, vous ouvrez la fenêtre de sélection de ce média. La partie gauche affiche les composants bloqués de ce média et la partie droite les composants autorisés. Les codes serrure souhaités peuvent alors être sélectionnés puis déplacés dans la partie souhaitée à l'aide des touches fléchées. Les modifications sont effectuées automatiquement dans la liste des blocages des composants correspondants dès que cette action est achevée par l'activation du bouton Enregistrer.



(III. 33a, Bloquer / débloquer un média)

8. Mutation complète

La mutation complète déclenche une réorganisation de toutes les informations enregistrées sur la clé. La mutation est ensuite envoyée sur le SEP, et un nouvel enregistrement est effectué sur le média qui se trouve sur l'appareil.



(III. 33b, Mutation complète)

Gérer des composants

Composants

- Electronique
- Mécanique
- Point d'accès (Mécatronique)

Les composants sont classés dans les zones Mécanique, Mécatronique et Points d'accès.

Symb...	Position	Numéro de porte	Désignation salle
	LESER	A-1.1	Einstellhallentor SS
	Z1	A-1.1	Einstellhallentor Türe
	Z1	A0.1	Hauseingang
	01	A0.2	Büro 1
	01	BK1	BK1 Büro
	03	BK2	BK2 Wohnung
	03	A1.1	Wohnung
	02	A1.2	Archiv Büro 1

A. Mécanique

On retrouve dans cette zone tous les produits n'ayant aucune fonction électronique. Les produits mécatroniques servant uniquement d'outils de transmission sont également enregistrés dans la catégorie Mécanique.

(III. 34, Mécanique)



Symbol	Schlosscode	Tür Nr.	Raumbezeichnung
		1 A-1.1	Einstellhallentor SS
		2 A0.1	Hauseingang
		3 A0.2	Büro 1
		4 A0.3	Büro 2
		5 A1.2	Archiv Büro 1

B. Électronique

On retrouve dans cette catégorie les produits ayant des fonctions électroniques.

(III. 35, Électronique)

Tabelle bearbeiten

Tür Nr.	Raumbezeichnung	Liegenschaft
A-1.1	Einstellhallentor SS	
A-1.1	Einstellhallentor Türe	
A0.1	Hauseingang	
A0.1	Hauseingang	
A0.2	Büro 1	
A0.3	Büro 2	
BK1	BK1 Büro	
BK2	BK2 Wohnung	
A1.1	Wohnung	
A1.2	Archiv Büro 1	
A1.2	Archiv Büro 1	

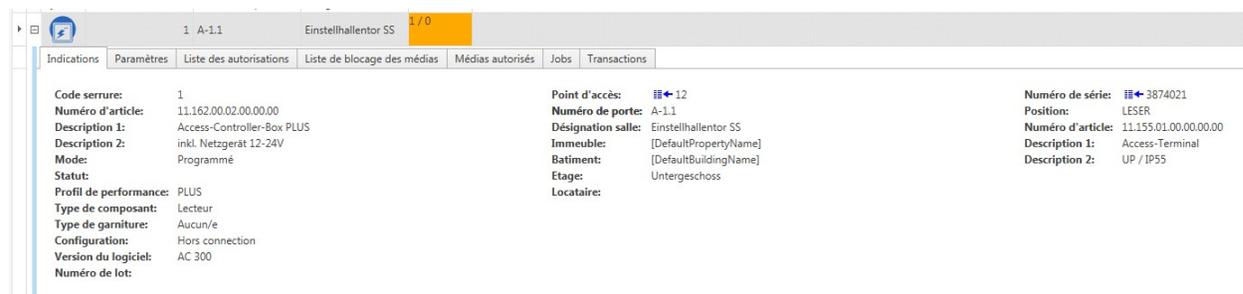
C. Point d'accès

Sont marqués comme point d'accès tous les endroits auxquels un contrôle de l'accès a lieu (p. ex. entrée principale, porte de bureau, fermetures d'étages, etc.). La liste affichée indique tous les produits intégrés dans un point d'accès.

(III. 36, Point d'accès)

A. Mécanique

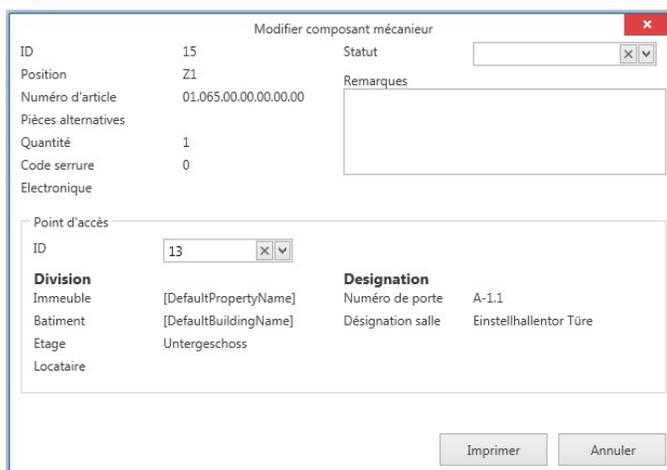
La liste affichée (ill. 34) permet de consulter via  des informations complémentaires sur chacun des composants (ill. 37).



(III. 37, Composants mécaniques)

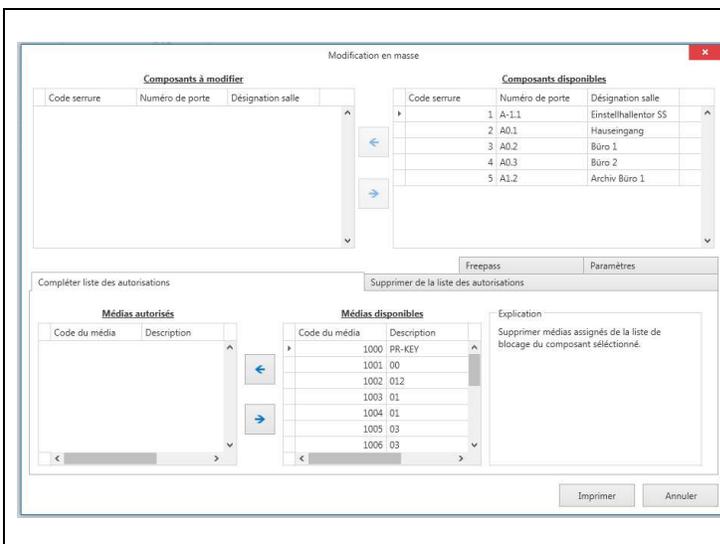


Dès qu'un composant est sélectionné dans le domaine des produits mécaniques, il est possible de le modifier librement ainsi que son statut. En mode modification, toutes les désignations enregistrées lors de la commande sont affichées (ill. 38), mais elles ne peuvent être ni modifiées, ni complétées. La seule chose pouvant encore être modifiée a posteriori est le point d'accès (ID).



(III. 38, Modifier des composants mécaniques)



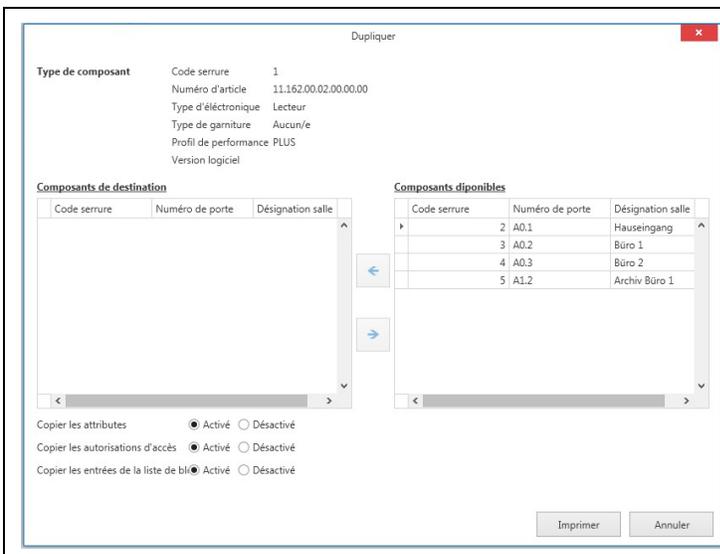


2. Modifications collectives (ill. 39)

Il est possible de programmer simultanément plusieurs composants en leur attribuant les mêmes réglages.

Pour ce faire, sélectionner les composants disponibles concernés dans la fenêtre de modification et les faire glisser vers la gauche dans le champ Composants à modifier à l'aide des touches fléchées. On peut ensuite effectuer les réglages souhaités dans la partie inférieure de l'écran. Dès que l'enregistrement est achevé, une tâche est créée pour tous les composants.

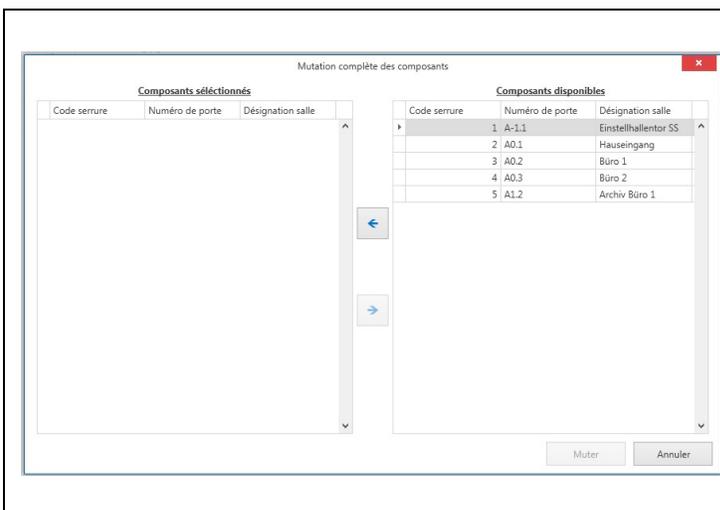
(Ill. 41, Modification collective)



3. Dupliquer des composants (ill. 39)

La fonction Dupliquer des composants permet de transférer l'ensemble des caractéristiques, réglages et fonctions d'un composant à un autre. Dans la liste (ill. 35), sélectionner les composants devant être dupliqués et ouvrir la fenêtre de modification à l'aide du point de menu Dupliquer des composants. Parmi les composants disponibles, il est alors possible de déterminer sur quels composants les données doivent être transférées.

(Ill. 42, Dupliquer des composants)



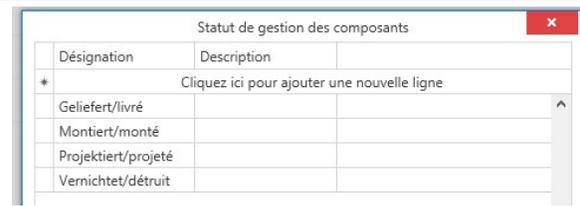
4. Mutation complète (ill. 39)

La mutation complète consiste – de manière similaire à la mutation complète des médias – à réorganiser l'ensemble des informations présentes sur le composant. La mutation est ensuite envoyée au programmeur (SEP) et enregistrée via l'adaptateur de programmation ou par radio sur le composant.

(Ill. 42, Mutation complète)



Modifier le statut de gestion



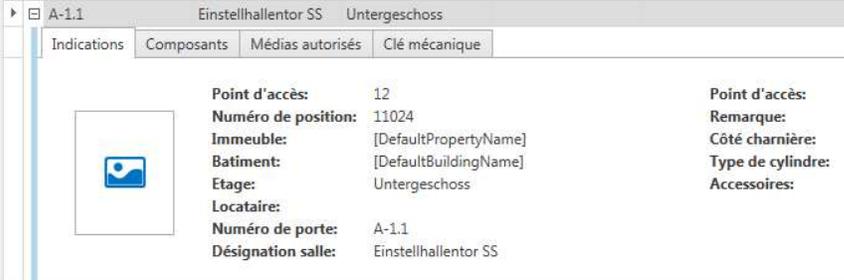
Statut de gestion des composants

Désignation	Description
* Cliquez ici pour ajouter une nouvelle ligne	
Geliefert/livré	
Montiert/monté	
Projektiert/projeté	
Vernichtet/détruit	

L'attribution de divers statuts permet de gérer les différents composants plus simplement. Il est possible d'enregistrer un nombre quelconque de statuts par composant.

C. Points d'accès

La liste affichée (ill. 36) permet de consulter via le  des informations complémentaires sur chacun des composants (ill. 43).



Point d'accès: 12
 Numéro de position: 11024
 Immeuble: [DefaultPropertyName]
 Batiment: [DefaultBuildingName]
 Etage: Untergeschoss
 Locataire:
 Numéro de porte: A-1.1
 Désignation salle: Einstellhallentor SS

Point d'accès:
 Remarque:
 Côté charnière:
 Type de cylindre:
 Accessoires:

(Ill. 42, Points d'accès)

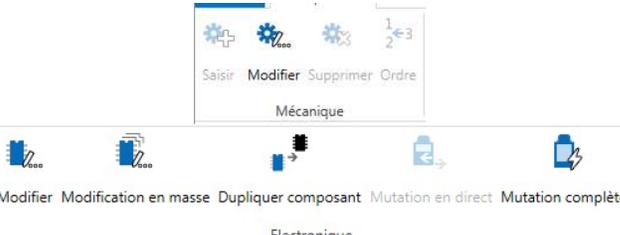
Numéro de porte	Désignation salle	Etage	Locataire
A-1.1	Einstellhallentor SS	Untergeschoss	

Lien	Code du média	Numéro consécutif	Description	Utilisateur
	1000		PR-KEY	
	1001		00	
	1002		012	
	1003		01	

Tous les composants peuvent être consultés directement en cliquant sur le lien.

Lien	Description	Numéro consécutif	Prénom	Nom de famille	Groupe de person...
	00		Susi	Müller	Empfang

Les deux onglets Clé mécanique et Médias autorisés sont uniquement des fenêtres d'information



Saisir Modifier Supprimer Ordre

Mécanique

Modifier Modification en masse Dupliquer composant Mutation en direct Mutation complète

Electronique

Dans la barre multifonction, le bouton Modifier est actif et dans la zone Mécanique et dans la zone Électronique, de sorte que chacun des composants puisse être modifié si cela est souhaité.



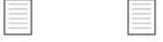
Exporter la liste des composants vers Excel
 Pour utiliser la liste des composants à d'autres fins, celle-ci peut être exportée dans un tableau Excel.

Symbole	Position	Numéro de porte	Désignation salle
	LESER	A-1.1	Einstellhallentor SS
	Z1	A-1.1	Einstellhallentor Türe
	Z1	A0.1	Hauseingang
	01	A0.2	Büro 1
	01	BK1	BK1 Büro
	03	BK2	BK2 Wohnung
	03	A1.1	Wohnung
	02	A1.2	Archiv Büro 1

Les attributs suivants peuvent être repris:
 code serrure, numéro de porte, désignation de la pièce.



Imprimer le plan de fermeture


 Tableau Plan de fermetures
 Imprimer

La matrice mécanique du plan de fermeture peut être imprimée à tout moment.

Imprimer le plan de fermetures

Options d'impression

Plan d'occupation Concept du plan de fermetures
 Structure hiérarchiq
 Niveau de structure: Immeuble
 Format du papier: A4

Afficher les données sur le bien/le dét
 Supprimer les pages vides
 Supprimer les descriptions vides

Structures hiérarchiques disponibles

Immeuble

[DefaultPropertyNa...

Structures hiérarchiques à imprimer

Immeuble

Imprimer Annuler

Les options d'impression possibles se trouvent dans la fenêtre Imprimer le plan de fermeture (ill. 43).

[\(Ill. 43, Imprimer le plan de fermeture\)](#)

Réglages temporels

Configurations du temp <

- Profil de temps
- Profil Freepass des composants
- Calendrier

Les profils temporels, les profils Freepass et le calendrier peuvent être modifiés dans la barre de navigation, au sein du menu Réglages temporels.

Profils temporels


 Saisir Modifier Supprimer Assigner
 Profil de temps

Pour enregistrer un nouveau profil temporel, cliquer sur le bouton Enregistrer sur la barre multifonction.

Modifier le profil de temps

Désignation

Description

Remarque	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	S1
Accès refusé	00:00	00:00	00:00	00:00	○	○	○	○	○	●	●	●
Limité	08:00	12:00	13:00	17:00	●	●	●	●	●	○	○	○
A définir	00:00	24:00	00:00	00:00	○	○	○	○	○	○	○	○

Imprimer Annuler

Le titre du profil peut être saisi dans le champ Désignation. Le champ Désignation sert d'information complémentaire. Deux horaires de début et de fin peuvent être définis par jour de la semaine / jour spécial. Dans l'exemple (ill. 44), un accès limité est accordé pour les jours de la semaine sélectionnés et refusé les jours spéciaux et le week-end.

[\(Ill. 44, Profils temporels\)](#)


 Saisir Modifier Supprimer Assigner
 Profil de temps

Le nouveau profil temporel peut alors être modifié ou supprimé dans la barre multifonction au moyen des boutons devenus actifs. De même, il est possible d'assigner de nouveaux médias au profil temporel.



Assigner des profils de temps aux médias

Médias assignés

Code du média	Description	Utilisateur
---------------	-------------	-------------

Médias disponibles

Code du média	Description	Utilisateur
1000	PR-KEY	
1001	00	
1002	012	
1003	01	
1004	01	
1005	03	
1006	03	
1007	03	
1101	B2-CARD	
1102	B2-CARD	
1103	B2-CARD	
1201	EH-CLIP	

Imprimer Annuler

De la façon décrite plus haut, on sélectionne pour ce faire les médias disponibles souhaités et on les assigne au profil temporel à l'aide des touches fléchées. L'action est achevée par son enregistrement.

(III. 44a, Assigner des profils temporels)

Profil Freepass

Saisir un profil Freepass du composant

Désignation: Freepass jour des semaines

Description:

Remarque	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	S1
Accès refusé	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				
Limité	08:00	12:00	13:00	17:00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
A définir	00:00	24:00	00:00	00:00	<input type="radio"/>							

Imprimer Annuler

Le titre du profil peut être saisi dans le champ Désignation. Le champ Désignation sert d'information complémentaire. Deux horaires de début et de fin peuvent être définis par jour de la semaine / jour spécial. Dans l'exemple (ill. 45), le Freepass est activé les jours de la semaine sélectionnés et refusé les jours spéciaux et le week-end.

(III. 45, Profil Freepass)

Saisir Modifier Supprimer Assigner les composants

Profil Freepass

Le nouveau profil Freepass peut alors être modifié ou supprimé dans la barre multifonction au moyen des boutons devenus actifs. De même, il est possible d'assigner de nouveaux composants au profil.

Attribuer un profil Freepass Freepass jour des semaines à une composant

Composants assignés

Code serrure	Numéro de porte	Désignation salle
--------------	-----------------	-------------------

Composants disponibles

Code serrure	Numéro de porte	Désignation salle
2	A0.1	Hauseingang
4	A0.3	Büro 2
5	A1.2	Archiv Büro 1

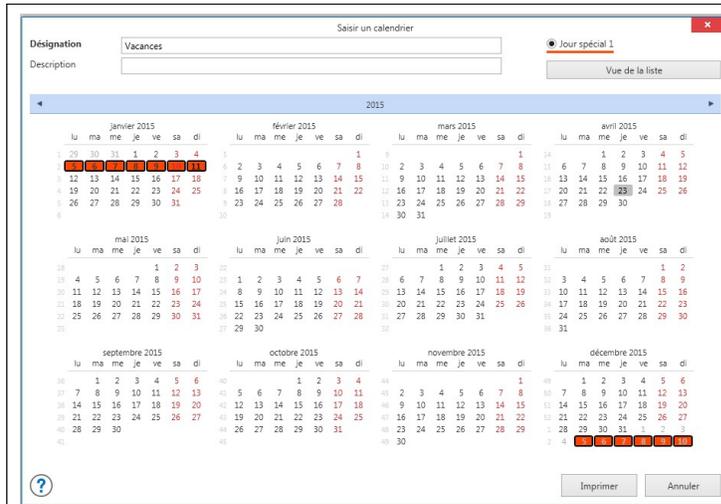
Imprimer Annuler

De la façon décrite plus haut, on sélectionne pour ce faire les composants disponibles souhaités et on les assigne au profil temporel à l'aide des touches fléchées. L'action est achevée par son enregistrement.

(III. 45, Assigner un profil Freepass)



Calendrier

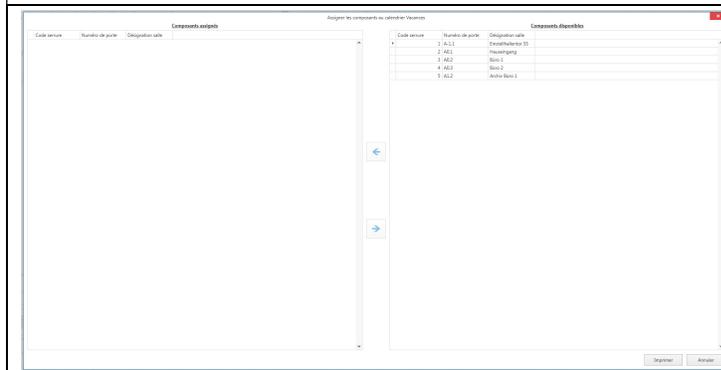


Le titre du calendrier en question est saisi dans le champ Désignation. Le champ Désignation sert à enregistrer des informations complémentaires. Les jours spéciaux sont définis dans le calendrier. Il est possible d'activer ou de désactiver le jour souhaité en double-cliquant sur celui-ci. Une fois la saisie effectuée, on quitte la fenêtre via Enregistrer.

(III. 46, Calendrier)



Le nouveau calendrier créé peut alors être modifié ou supprimé. Le bouton Assigner permet d'assigner des composants souhaités au calendrier.



Sélectionner le composant, le déplacer vers la gauche à l'aide de la touche fléchée et achever l'action en la sauvegardant.

(III. 46a, Assigner un composant au calendrier)

Gestion

Le menu Gestion de la barre de navigation permet de gérer les programmeurs, les tâches en attente, les tâches archivées et les transactions.

Programmateurs

Tous les programmeurs raccordés sont ici affichés dans la liste. Si une liaison a été établie avec succès, le message «SEP raccordé» s'affiche à droite dans la fenêtre.

Tâches en attente

Numéro du job	Etat du job	Date de transfert	Composant	Média	URU	VNT
☐	Enregistré		☐+ 1			
☐	Enregistré			☐+ 1001		
☐	Enregistré			☐+ 1003		
☐	Enregistré			☐+ 1004		

Toutes les tâches non exécutées sont inscrites dans la liste Tâches en attente. Le lien renvoie directement au composant / au média en question.



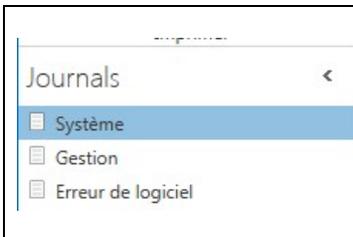
Tâches archivées

Dès que les tâches enregistrées sur les composants et médias ont été exécutées et que le SEP est à nouveau raccordé à l'ordinateur, une comparaison des données est effectuée. Les programmations exécutées avec succès sont alors inscrites dans la liste des tâches archivées.

Transactions

Le SEP permet de lire toutes les transactions enregistrées sur le composant (2000 transactions max.). Si le SEP est raccordé à l'ordinateur, les données sont comparées et les transactions inscrites dans la liste des transactions d'Access. Cette liste détaillée peut au besoin être imprimée.

Journaux de bord



Le menu Journaux de bord de la barre de navigation permet de consulter le journal du système, le journal de gestion et les erreurs de logiciel.

Journal du système

Connexion	Horodateur	Contenu	Nom événement	Code événement
sea	30/03/2015 11:41:44	Lizenz Nr. wurde registriert auf: SEAW7N12.sea.local	Changement du numéro de licence	4
sea	30/03/2015 11:42:41	Schliessanlage Nr.: 80014 Ergebnis: OK	Import à partir Navision	6
sea	30/03/2015 11:42:47	Schliessanlage Nr.: 80014	Connexion utilisateurs	1
sea	30/03/2015 11:43:19	Schliessanlage Nr.: 80014 Ergebnis: OK	Export complété	8
sea	30/03/2015 11:45:59	Ergebnis: Erfolg	Import CSV	10
sea	30/03/2015 11:48:05	Ergebnis: Erfolg	Import CSV	10
sea	30/03/2015 13:15:24	Ergebnis: Erfolg	Export CSV	10
sea	30/03/2015 13:18:32	Schliessanlage Nr.: 80014	Déconnexion utilisateurs	1
sea	20/04/2015 09:25:38	Anmeldung: sea	Tentative d'accès	3
sea	20/04/2015 09:25:46	Anmeldung: sea	Tentative d'accès	3
sea	20/04/2015 09:26:19	Schliessanlage Nr.: 80000	Connexion utilisateurs	1
sea	20/04/2015 09:26:32	Anmeldung: sea	Changement du mot de passe	2.5

Le journal du système enregistre toutes les actions concernant le logiciel proprement dit. Il peut par exemple s'agir de modifications des mots de passe, de changements d'installations de fermeture, etc.

[\(III. 47, Journal du système\)](#)

Journal de gestion

Connexion	Horodateur	Contenu
sea	20/04/2015 11:25:04	MC 1002, alter Status: Im Depot, neuer Status: Ausgegeben, Personal-Nr.:
sea	23/04/2015 08:46:47	[MediaCode: 1001 OldStatus: Au dépôt NewStatus: Attribué(e), [Person Nr:]]
sea	23/04/2015 09:10:48	[MediaCode: 1002 OldStatus: Attribué(e) NewStatus: Au dépôt]
sea	23/04/2015 11:59:45	MC 1005, alter Status: Im Depot, neuer Status: Ausgegeben, Personal-Nr.:

Le journal de gestion enregistre toutes les actions effectuées pour gérer l'installation. Celles-ci sont par exemple des modifications de statut, une remise de médias, etc.

[\(III. 48, Journal de gestion\)](#)



Erreur de logiciel

Les erreurs qui surviennent au sein du logiciel sont consignées dans cette liste et dotées d'un code d'erreur.

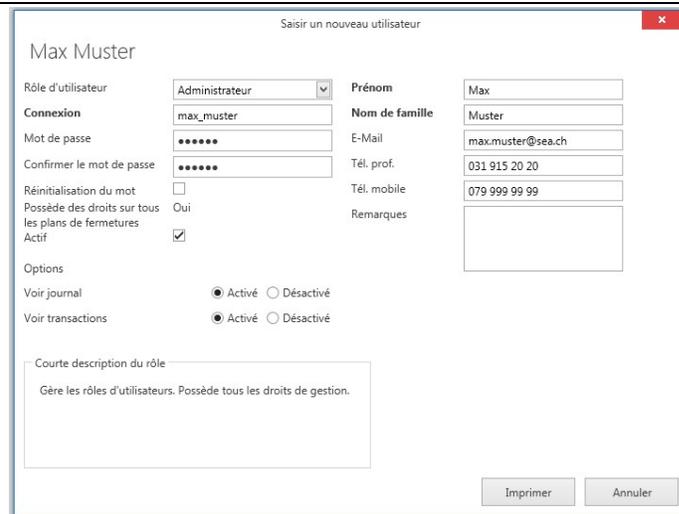
Utilisateurs



Le menu Utilisateurs au sein de la barre de navigation permet de créer des utilisateurs et de les associer à différents rôles.



Pour commencer, il faut enregistrer l'utilisateur (bouton du menu Enregistrer dans la barre de navigation).



Saisir un nouveau utilisateur

Max Muster

Rôle d'utilisateur	Administrateur	Prénom	Max
Connexion	max_muster	Nom de famille	Muster
Mot de passe	E-Mail	max.muster@sea.ch
Confirmer le mot de passe	Tél. prof.	031 915 20 20
Réinitialisation du mot	<input type="checkbox"/>	Tél. mobile	079 999 99 99
Possède des droits sur tous les plans de fermetures	Oui	Remarques	
Actif	<input checked="" type="checkbox"/>		

Options

Voir journal Activé Désactivé

Voir transactions Activé Désactivé

Courte description du rôle

Gère les rôles d'utilisateurs. Possède tous les droits de gestion.

Imprimer Annuler

Il est alors possible d'assigner différents rôles à l'utilisateur dans la fenêtre de modification (ill. 47) (administrateur, gestionnaire d'installation, gestionnaire de personnes, gestionnaire de médias, autorisation de lecture).

Plus le rôle assigné est bas, moins l'utilisateur en question se voit accorder de droits. Certaines options peuvent en outre être choisies librement

[\(Ill. 49, Enregistrer des utilisateurs\)](#)



Importation CSV d'une liste de personnes

Sur la barre de navigation, l'onglet Fichier comporte différents points de menu, entre autres Importation / Exportation de personnes ou de données de plan de fermeture.

```
La personne 'Hans Meier' a été ajoutée.  
La personne 'Thomas Muster' a été ajoutée.  
La personne 'Fritz Thommen' a été ajoutée.  
La personne 'Josef Wältli' a été ajoutée.  
La personne 'Michael Jungo' a été ajoutée.  
La personne 'Hansueli Jungo' a été ajoutée.  
La personne 'Ruedi Moser' a été ajoutée.  
La personne 'Max Muster' a été ajoutée.  
L'import des personnes a été terminée avec succès.
```

```
=====  
Sommaire
```

```
Resultat: Import avec succes
```

```
Nombre des entrées 8
```

```
Nombre des entrées non importées: 0
```

Le bouton Démarrer l'importation permet de sélectionner n'importe quel fichier .csv dans son propre Explorateur et de l'importer. La question posée ensuite peut être confirmée par Oui. L'importation est exécutée, et toutes les actions effectuées sont confirmées.

Lorsque l'on saisit les données dans le fichier csv, il convient de respecter l'ordre ainsi que les espaces entre les virgules de séparation.

[\(III. 50, Confirmation de l'importation CSV\)](#)



