

# **Aide logiciel de Platel**

# Sommaire

<b>I. <u>INSTALLATION DU LOGICIEL</u></b>	<b>5</b>
A. <b>INSTALLATION DE PLATEL</b>	<b>5</b>
B. <b>FIN DE L'INSTALLATION... PREMIER DEMARRAGE.</b>	<b>6</b>
<b>II. <u>DEMARRAGE</u></b>	<b>7</b>
A. <b>CONFIGURATION</b>	<b>8</b>
<b>III. <u>GESTION DES UTILISATEURS</u></b>	<b>9</b>
A. <b>CREATION D'UN UTILISATEUR</b>	<b>9</b>
B. <b>MODIFICATION D'UN UTILISATEUR</b>	<b>10</b>
C. <b>SUPPRESSION D'UN UTILISATEUR</b>	<b>10</b>
D. <b>DROITS DES UTILISATEURS</b>	<b>10</b>
<b>IV. <u>GESTION DES SITES</u></b>	<b>12</b>
A. <b>CREATION D'UN SITE</b>	<b>12</b>
B. <b>MODIFICATION D'UN SITE</b>	<b>13</b>
C. <b>SUPPRESSION D'UN SITE</b>	<b>13</b>
<b>V. <u>GESTION DES PLATINES</u></b>	<b>14</b>
A. <b>NOTIONS DE PLATINE SECONDAIRE ET DE PLATINE PRINCIPALE</b>	<b>14</b>
B. <b>PLATINES SECONDAIRES</b>	<b>14</b>
1. <b>CREATION D'UNE PLATINE SECONDAIRE</b>	<b>14</b>
2. <b>MODIFICATION D'UNE PLATINE SECONDAIRE</b>	<b>18</b>
3. <b>SUPPRESSION D'UNE PLATINE SECONDAIRE</b>	<b>21</b>
C. <b>PLATINES PRINCIPALES</b>	<b>21</b>
1. <b>CREATION D'UNE PLATINE PRINCIPALE</b>	<b>21</b>
2. <b>MODIFICATION D'UNE PLATINE PRINCIPALE</b>	<b>22</b>
3. <b>SUPPRESSION D'UNE PLATINE PRINCIPALE</b>	<b>23</b>
<b>VI. <u>GESTION DES PORTES</u></b>	<b>24</b>
A. <b>VISUALISATION DE LA LISTE DES PORTES</b>	<b>24</b>
B. <b>CREATION DES PORTES</b>	<b>25</b>
C. <b>MODIFICATION DES PORTES</b>	<b>25</b>
D. <b>SUPPRESSION DES PORTES</b>	<b>27</b>
<b>VII. <u>GESTION DES GROUPES DE PERSONNES</u></b>	<b>28</b>
A. <b>VISUALISATION DES GROUPES DE PERSONNES</b>	<b>28</b>
B. <b>AJOUT DE GROUPES DE PERSONNES</b>	<b>28</b>
1. <b>AJOUT D'UN GROUPE</b>	<b>28</b>
2. <b>AJOUT DE N GROUPES</b>	<b>29</b>
C. <b>MODIFICATION D'UN GROUPE DE PERSONNES</b>	<b>30</b>

<b>D. SUPPRESSION DE GROUPES DE PERSONNES</b>	<b>30</b>
1. SUPPRESSION D'UN GROUPE DE PERSONNES	30
2. SUPPRESSION DE PLUSIEURS GROUPES DE PERSONNES	30

---

**VIII. GESTION DES PERSONNES** **31**

<b>A. VISUALISATION DES PERSONNES</b>	<b>31</b>
<b>B. AJOUT DE PERSONNES</b>	<b>31</b>
1. AJOUT D'UNE PERSONNE	31
2. AJOUT DE N PERSONNES	34
3. CREATION PAR IMPORT DE FICHER EXCEL	35
<b>C. MODIFICATION DE PERSONNES</b>	<b>35</b>
1. MODIFICATION D'UNE PERSONNE	35
2. MODIFICATION 'A LA SUITE' DE PERSONNES	36
<b>D. SUPPRESSION D'UNE PERSONNE</b>	<b>37</b>

---

**IX. GESTION DES PERSONNES EXTERIEURES** **39**

<b>A. VISUALISATION DES PERSONNES EXTERIEURES</b>	<b>39</b>
<b>B. AJOUT D'UNE PERSONNE EXTERIEURE</b>	<b>39</b>
<b>C. MODIFICATION D'UNE PERSONNE EXTERIEURE</b>	<b>41</b>
<b>D. SUPPRESSION D'UNE PERSONNE EXTERIEURE</b>	<b>41</b>

---

**X. GESTION DES PASSES** **43**

<b>A. PASSES DU SITE</b>	<b>43</b>
1. VISUALISATION DES PASSES DU SITE	43
2. AJOUT D'UN PASSE DU SITE	43
3. MODIFICATION D'UN PASSE DU SITE	44
4. SUPPRESSION D'UN PASSE DU SITE	44
<b>B. PASSES GENERAUX</b>	<b>45</b>
1. VISUALISATION DES PASSES GENERAUX	45
2. AJOUT D'UN PASSE GENERAL	45
3. MODIFICATION D'UN PASSE GENERAL	46
4. SUPPRESSION D'UN PASSE GENERAL	47

---

**XI. GESTION DES PROFILS HORAIRE** **47**

<b>A. VISUALISATION DES PROFILS HORAIRE</b>	<b>47</b>
<b>B. AJOUT D'UN PROFIL HORAIRE</b>	<b>47</b>
<b>C. MODIFICATION D'UN PROFIL HORAIRE</b>	<b>48</b>
<b>D. SUPPRESSION D'UN PROFIL HORAIRE</b>	<b>48</b>

---

**XII. OUTILS DE COMMUNICATION** **49**

<b>A. SELECTION DES ACTIONS DE TRANSFERT</b>	<b>49</b>
<b>B. CONFIGURATION DES ACTIONS DE TRANSFERT</b>	<b>50</b>
<b>C. CONNEXION A LA PLATINE ET EXECUTION DES ACTIONS DE TRANSFERT</b>	<b>51</b>
<b>D. MODIFICATION DU MOT DE PASSE ACCES DISTANT</b>	<b>52</b>

---

**XIII. GESTION DES EVENEMENTS** **53**

Aide logiciel de Platel

<b>A. VISUALISATION DES EVENEMENTS</b>	<b>53</b>
1. DESCRIPTIF	53
2. FILTRES	53
<b>B. EXPORTATION DES EVENEMENTS</b>	<b>54</b>
<b>C. SUPPRESSION DES EVENEMENTS</b>	<b>54</b>

**XIV. TEMPS DE COMMUNICATION** **55**

---

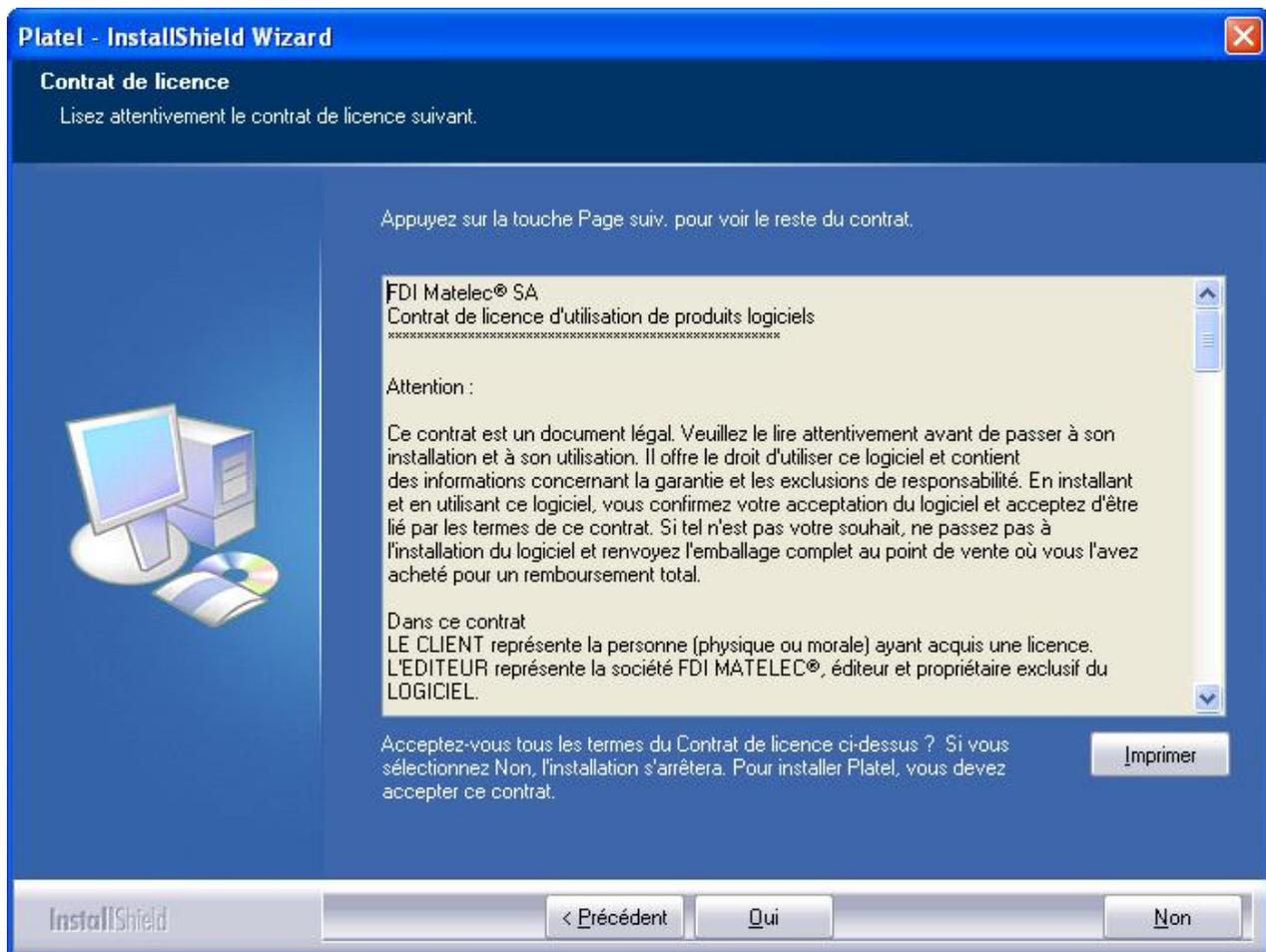
<b>A. VISUALISATION DES TEMPS DE COMMUNICATION</b>	<b>55</b>
<b>B. EXPORTATION ET IMPRESSION DES TEMPS DE COMMUNICATION</b>	<b>56</b>

## I. INSTALLATION DU LOGICIEL

### A. Installation de Platel

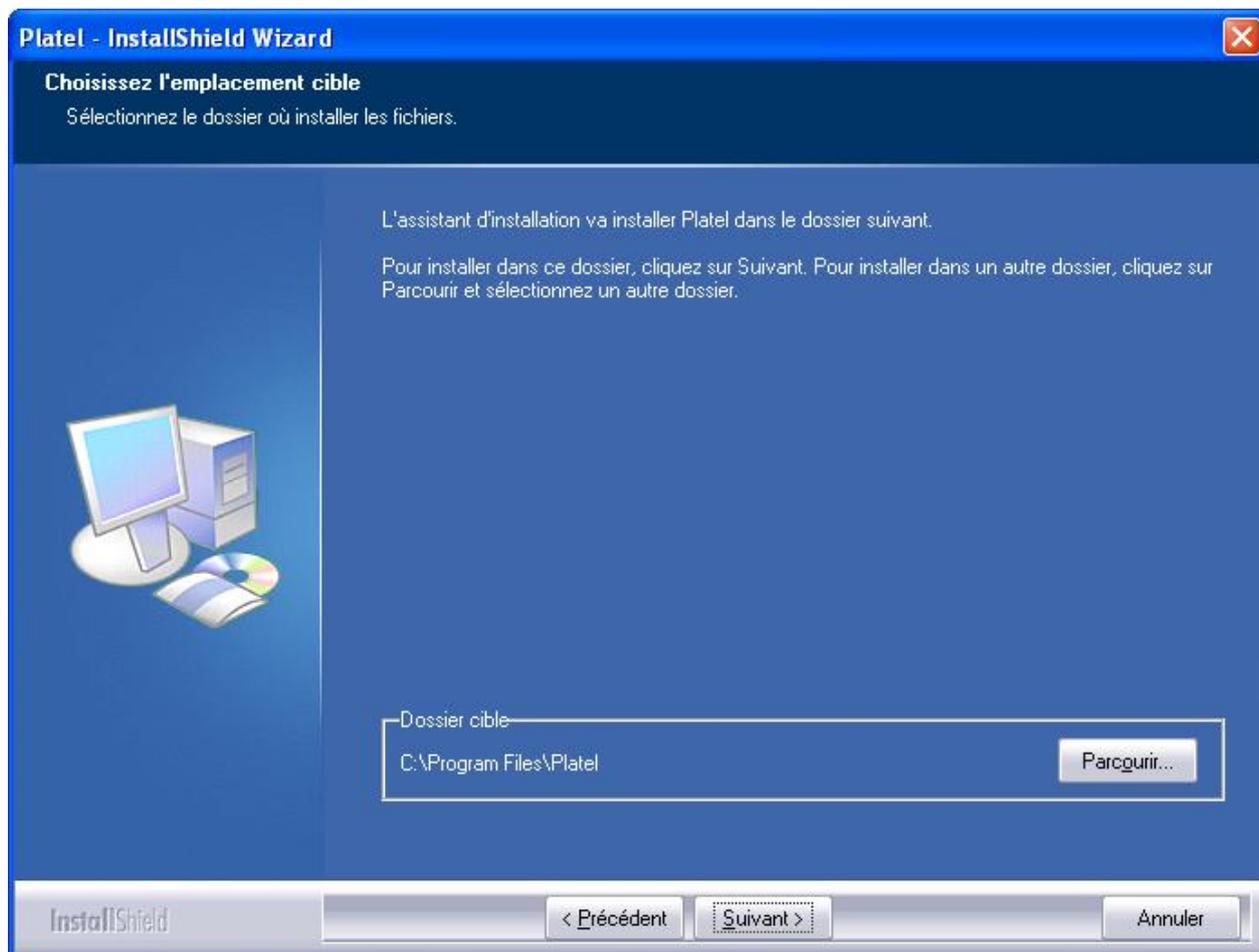
Insérez le CD Platel dans votre lecteur de CD Rom, l'installation se lance automatiquement. A l'affichage de « Bienvenue dans l'installshield Wizard de Platel », cliquez sur **Suivant**.

Le contrat de licence s'affiche



Après avoir pris connaissance du contrat, répondez à la question par **Oui**.

L'écran suivant indique le répertoire de destination. Confirmez ce répertoire d'installation en cliquant sur **Oui** ou modifier le avec le bouton **Parcourir**.



Cliquez sur **Suivant**. Les fichiers sont alors copiés sur votre disque dur. L'écran suivant montre la fin de l'installation.

Cliquez sur **Terminez** pour quitter l'installation de Platel.

### **B. Fin de l'installation... Premier démarrage.**

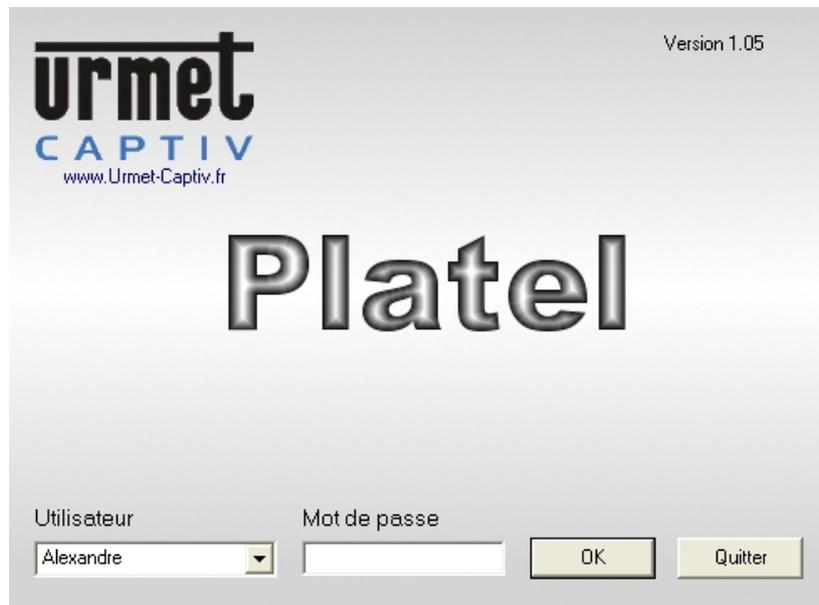
Si le logiciel ne parvient pas à se connecter à la base de données, il affiche une boîte de dialogue demandant le mot de passe de l'administrateur de la base de données:



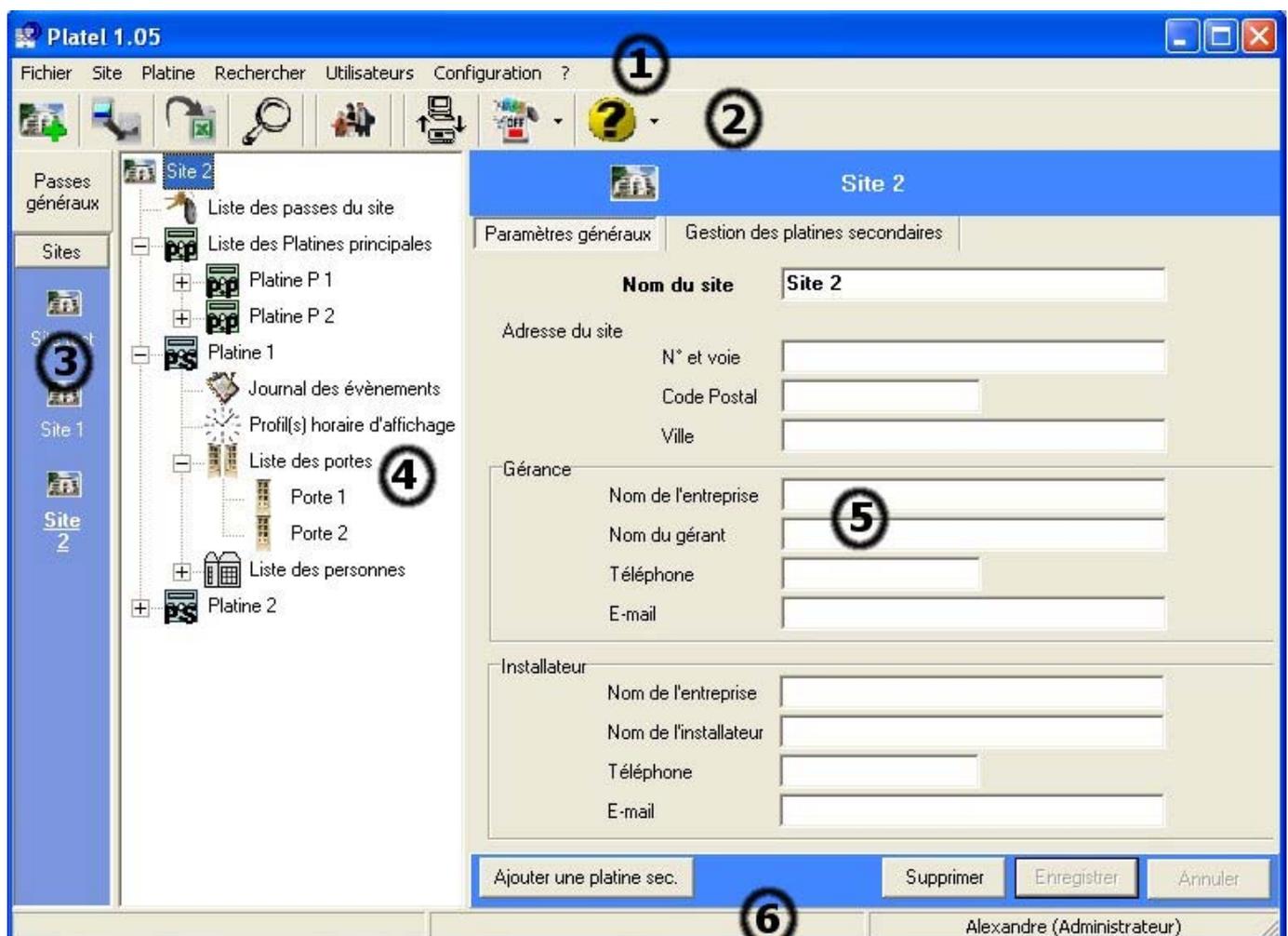
A noter : Si vous ne connaissez pas le mot de passe, contactez votre administrateur base de donnée.

## II. DEMARRAGE

Le logiciel peut être protégé par un mot de passe (cf. Gestion des utilisateurs). Une fenêtre permettant d'entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe apparaît alors.



Voici une description générale de l'interface graphique de Platel :



## Aide logiciel de Platel

- ① **Le menu principal** regroupe les fonctionnalités générales de Platel.
- ② **La barre d'outils** permet d'accéder rapidement aux principales fonctionnalités de Platel.
- ③ **La liste des sites** affiche et permet de charger un site. Le site chargé apparaît dans

l'arborescence du site.

- ④ **L'arborescence du site** permet de naviguer rapidement au sein du site sélectionné.

⑤ **La fenêtre d'information** affiche les informations du nœud sélectionné dans l'arborescence du site.

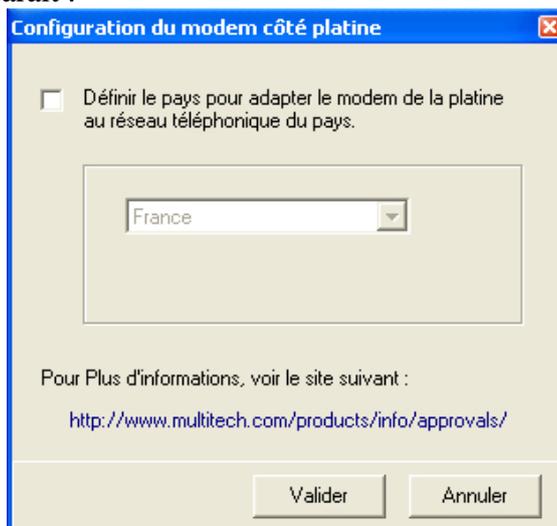
⑥ **La barre de statut** affiche le nom et la version du lecteur de badge branché sur le PC, ainsi que le nom de l'utilisateur en cours ainsi que son type d'utilisateur.

A noter : Il est possible de rencontrer des problèmes avec l'aide en ligne (F1) sous Vista. Pour y remédier, installez la mise à jour **Winhelp32ToVista.msu** qui se situe dans le répertoire *Guide d'utilisation* du CD Platel.

## A. Configuration

### Modem Coté platine

En cliquant sur **Configuration**, puis sur **Modem côté platine**, une fenêtre permettant de configurer le modem de la plaque de rue apparaît :



Cochez **Définir le pays ...** pour modifier le code pays du réseau téléphonique. En sélectionnant dans la liste des pays **autres...**, il est possible d'entrer manuellement le code pays du réseau téléphonique.

### Langue des messages vocaux.

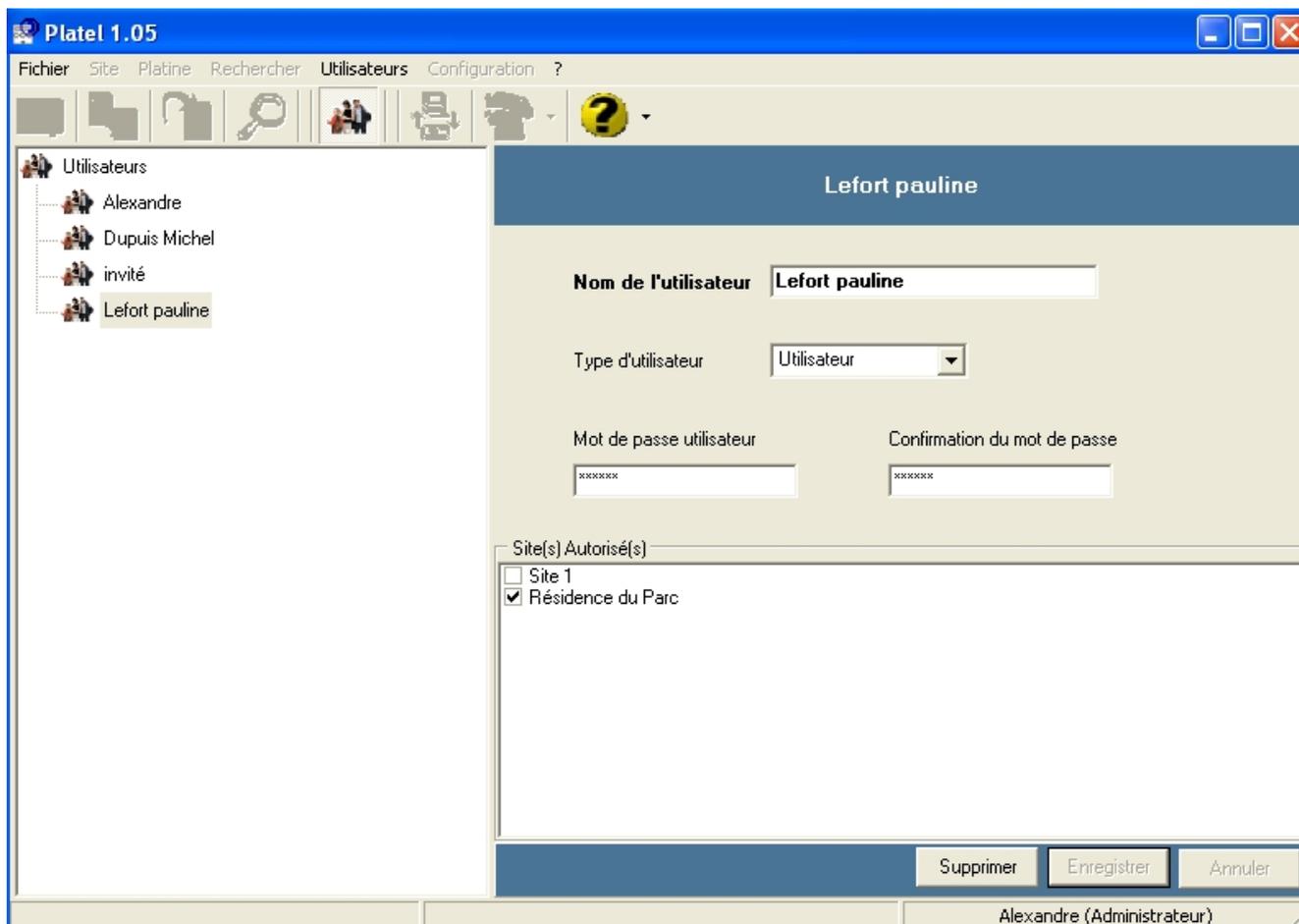
Il vous est permis de choisir dans quelle langue les messages vocaux vont être lus par la platine téléphonique.

### III. GESTION DES UTILISATEURS

#### A. Création d'un utilisateur

Vous pouvez créer un utilisateur si vous êtes un utilisateur de type administrateur ou si il n'y a pas d'utilisateurs de définis. Dans le menu principal sélectionnez Utilisateurs ou dans la barre d'outils sélectionnez l'icône **utilisateurs** .

Cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur**. La fenêtre suivante apparaît :



Saisissez les informations concernant l'utilisateur :

Le **nom de l'utilisateur**.

Le **type d'utilisateur** (administrateur, configurateur, utilisateur ou invité) conditionne les droits et les actions possibles d'un utilisateur. Vous ne pouvez pas créer d'utilisateur de type configurateur, utilisateur ou invité si vous n'avez pas déjà créé un utilisateur de type administrateur au préalable.

Son **mot de passe** et sa confirmation.

Les **sites autorisés** sont les sites ou l'utilisateur à accès les autres lui étant masqués.

A noter : Le droit d'administrateur permet de gérer les autres utilisateurs du logiciel. Il a en plus accès à tous les sites.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. L'utilisateur créé apparaît alors sous le nœud Utilisateurs.

## B. Modification d'un utilisateur

Dans le menu principal sélectionnez **Utilisateurs** puis **Utilisateurs du logiciel**, ou dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône **utilisateurs** .

Sélectionnez l'utilisateur que vous voulez modifier, soit en cliquant sur le nom de l'utilisateur dans l'arborescence des utilisateurs (partie gauche), soit en double-cliquant sur le nom de l'utilisateur dans la liste (partie droite).

Si vous possédez le droit configurateur, utilisateur ou invité, vous serez habilité uniquement à modifier votre mot de passe. L'administrateur est le seul à avoir la possibilité de modifier tous ses paramètres (nom, type d'utilisateur, mot de passe) et celui des autres utilisateurs.

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur **Enregistrer**.

## C. Suppression d'un utilisateur

Vous pouvez supprimer un utilisateur seulement si vous êtes un utilisateur de type administrateur. Dans le menu principal sélectionnez **Utilisateurs** ou dans la barre d'outils sélectionnez l'icône **utilisateurs** .

Cliquez sur l'utilisateur à supprimer dans la partie droite et appuyez sur le bouton **Supprimer un utilisateur**. Un message de confirmation s'affiche, cliquez sur **Oui**.

A noter : Vous ne pouvez pas vous supprimer si il y a plusieurs utilisateurs et que vous êtes le seul administrateur : il doit rester obligatoirement au moins un utilisateur de type administrateur.

## D. Droits des utilisateurs

E : écriture (création et modification).

L : lecture.

	Administrateur	Configurateur	Utilisateur	Invité
Passé général	E L	E L	L	L
Site	E L	L	L	L
Passé du site	E L	E L	L	L
Platine principale	E L	E L	L	L
Platine secondaire	E L	E L	L	L
Transfert central-PC	EL	EL	L	L
Journal des événements	E L	E L	L	L
Portes	E L	E L	L	L
Profil horaire d'affichage	E L	E L	L	L
Groupe de personnes	E L	E L	E L	L
Personne Supprimée	E L	E L	E L	L

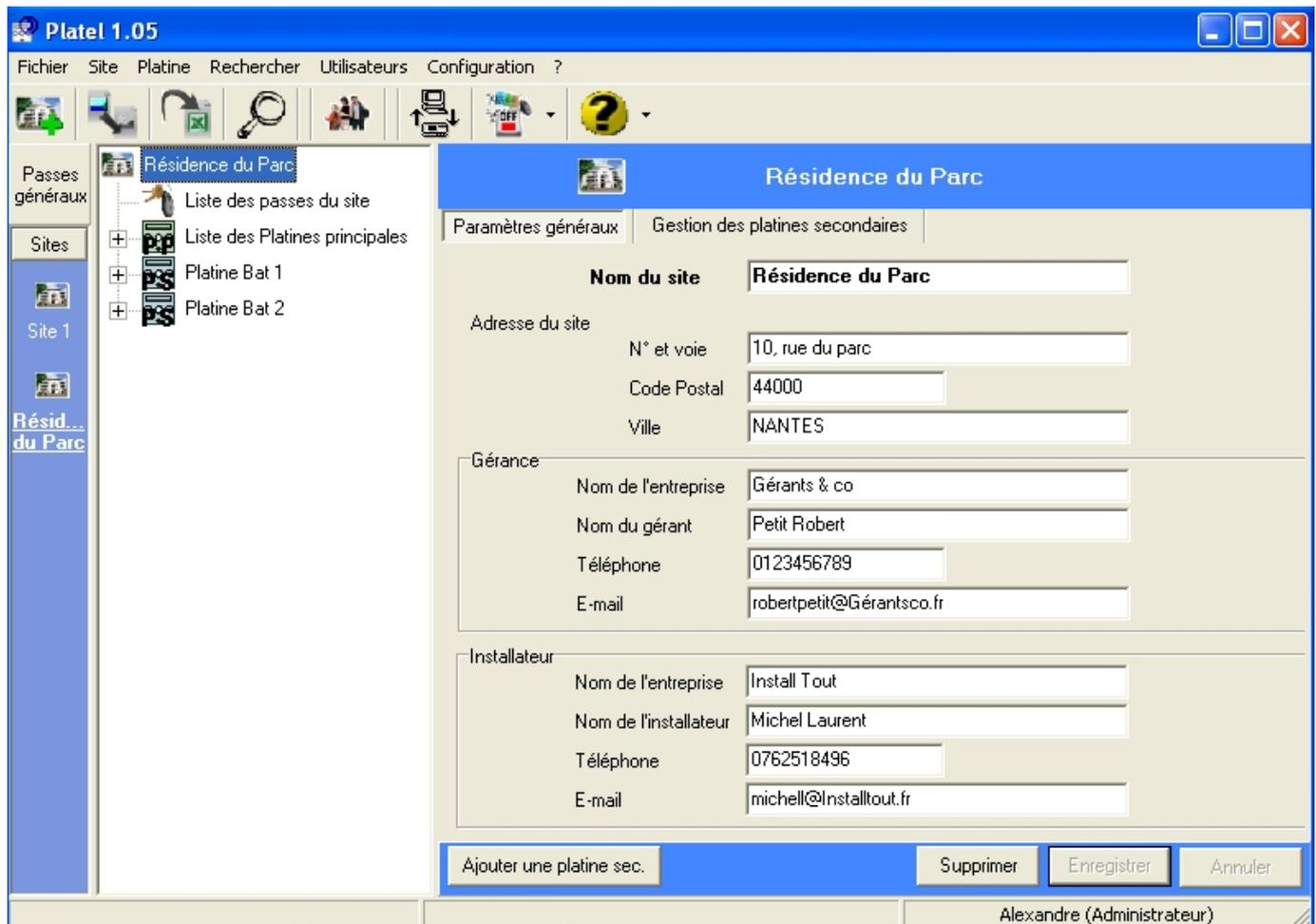
Aide logiciel de Platel

Personne extérieur		EL	EL	EL	L
Personne		EL	EL	EL	L
Utilisateurs	<b>Nom</b>	EL	L	L	L
	<b>Mot de passe</b>	EL	EL	EL	EL
	<b>Droits</b>	EL	L	L	L
Recherche		Tous les sites	Sites avec droits	Sites avec droits	Sites avec droits

## IV. GESTION DES SITES

### A. Création d'un site

Le logiciel Platel est un utilitaire multi sites. L'ajout d'un site s'effectue en sélectionnant **Site** puis **Nouveau site** dans le menu principal ou bien en cliquant sur l'icône **Créer un site**  dans la barre d'outils.



Entrez un **nom de site** (obligatoire).

Platel offre la possibilité de saisir :

L'**adresse du site**.

Les coordonnées du **gérant** du site.

Les coordonnées de l'**installateur** des platines du site.

Ces informations sont facultatives mais permettent à l'utilisateur un meilleur confort d'utilisation.

Après avoir entré les informations du site, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Le nœud du site apparaît dans l'arborescence (partie de gauche). Les nœuds «Liste des passes du site » et «Liste des platines principales » apparaissent au dessous de celui-ci.

L'onglet **Gestion des platines secondaires** est apparu dans la fenêtre d'information. En cliquant dessus, vous affichez la fenêtre permettant d'accéder, d'ajouter ou de supprimer des platines secondaires (voir Gestion des platines / Platines secondaires).

## **B. Modification d'un site**

Sélectionnez dans l'arborescence le nœud du site à modifier. Les paramètres généraux du site apparaissent dans la fenêtre d'information (partie de droite).

Sauvegardez les changements en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

## **C. Suppression d'un site**

Il existe plusieurs possibilités pour supprimer un site :

Sélectionner le site dans l'arborescence, puis cliquez sur le boutons **Supprimer** dans la fenêtre d'information.

Faites un clic droit sur le nœud du site, sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel.

Attention : La suppression d'un site provoque la perte de toutes les données relatives au site (platines, groupe de personnes, personnes, ...).

## V. GESTION DES PLATINES

### A. Notions de platine secondaire et de platine principale

Une platine secondaire est directement reliée aux décodeurs d'étages. Le module d'appel secondaire se situe donc au pied du bâtiment.

Une platine principale se situe en amont de la ou des plaques secondaires. Le module d'appel principal alimente donc une ou des colonnes montantes via autant de plaques secondaires.

#### Exemple :

Un immeuble possède deux cages d'escalier ne communiquant pas entre elles. De chaque plaque de rue, il n'est possible d'appeler que les gens de la colonne désignée. Dans ce cas, les deux plaques de rue sont secondaires.

Ce même bâtiment possède une troisième plaque d'appel situé à l'entrée du parking et permettant l'appel de tous les occupants. Cette plaque est alors principale.

### B. Platines Secondaires

#### 1. Création d'une platine secondaire

Sélectionnez le noeud du site. Deux possibilités s'offrent à vous :

Dans la fenêtre d'information du site, sélectionnez l'onglet **Gestion des platines secondaires** et cliquez sur le bouton **Ajouter une platine**.

Ou, faites un clic droit sur le noeud du site, puis sélectionnez **Ajouter une platine secondaire** dans le menu contextuel.

De nombreuses options s'offrent à vous. Voici un petit tour d'horizon :

#### Options de l'onglet Paramètres généraux :

PS Platine 1

Paramètres généraux Audio Paramètres avancés

Créer un rapport d'installation

Nom de la platine Platine 1

Numéro de téléphone de la platine 0445789632

Afficher le code appel de la personne

Options de création des personnes

Activer le code d'accès

Activer la clé électronique

Supprimer Enregistrer Annuler

Entrez le **nom de la platine** (obligatoire).

Le **numéro de téléphone de la platine** correspond au numéro à composer pour se connecter à la plaque de rue, il est obligatoire.

**Afficher le numéro d'appel de la personne** indique que la platine affiche les 11 premières lettres du prénom suivi du numéro d'appel de la personne.

Le cadre *Options de créations des personnes* propose deux options :

Cocher **Activer le code d'accès** signifie générer automatiquement un code d'accès et l'activer lors de la création d'une personne.

Cocher **Activer la clé électronique** signifie activer l'utilisation d'une clé électronique par une personne lors de la création de celle-ci.

### Options de l'onglet Audio :

Platine Test

Paramètres généraux | Audio | Paramètres avancés

Active le bip des touches  Oui  Non

Activation de l'écoute de la numérotation, tonalité ...  Oui  Non

Activation des messages vocaux

<input checked="" type="checkbox"/> " Appel portier "	<input checked="" type="checkbox"/> " Désolé, votre correspondant ne réponds pas "
<input checked="" type="checkbox"/> " Veuillez patienter SVP, nous traitons votre appel "	<input checked="" type="checkbox"/> " Votre correspondant ne peut être joint à cette période "
<input checked="" type="checkbox"/> " veuillez composer le numéro d' appel "	<input checked="" type="checkbox"/> " Alerte porte ouverte trop longtemps "
<input checked="" type="checkbox"/> " Code éroné "	<input type="checkbox"/> " Accès refusé "

" Vous pouvez entrer "

" Vous pouvez sortir "

Supprimer Enregistrer Annuler

**Active le bip des touches** détermine si un signal sonore se déclenche lorsque l'on enfonce une touche du clavier.

L'**activation de l'écoute de la numérotation, tonalité...** permet d'entendre se composer le numéro de téléphone, la tonalité,... lorsque l'on appelle un résident de la plaque de rue.

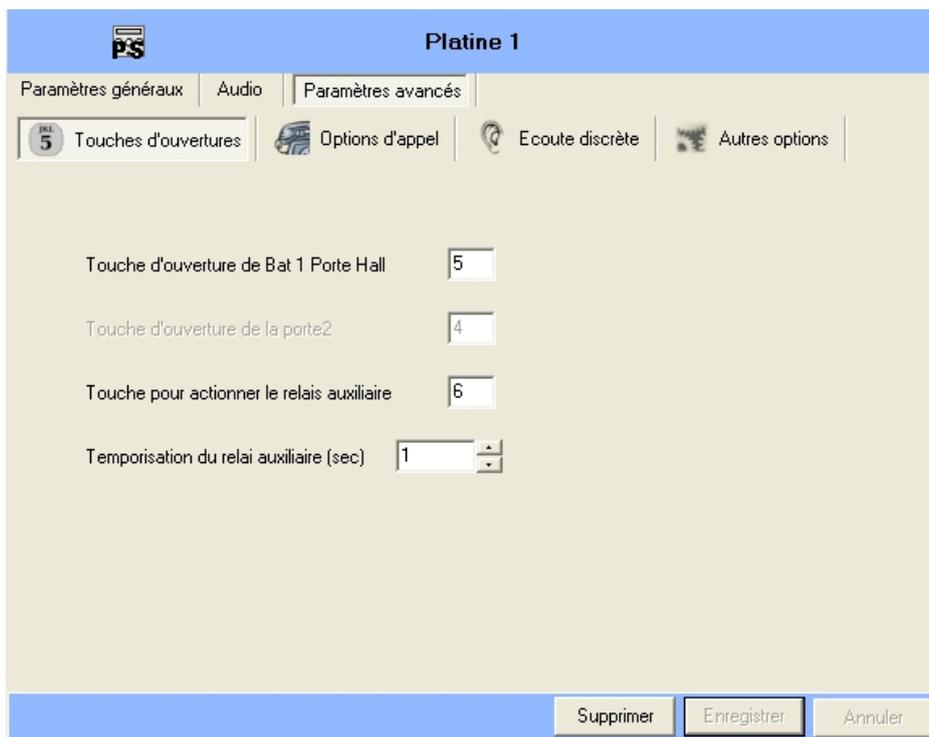
**Activation des messages vocaux** précise si l'ensemble des messages audio est activé ou non. L'encadré permet de sélectionner un par un les messages activés sur la platine.

### Options de l'onglet Paramètres avancés :

Les paramètres avancés regroupent quatre onglets :

- L'onglet « Touche d'ouverture »,
- L'onglet « Options d'appel »,
- L'onglet « Ecoute discrète »,
- L'onglet « autres options ».

Options de l'onglet Touches d'ouvertures :



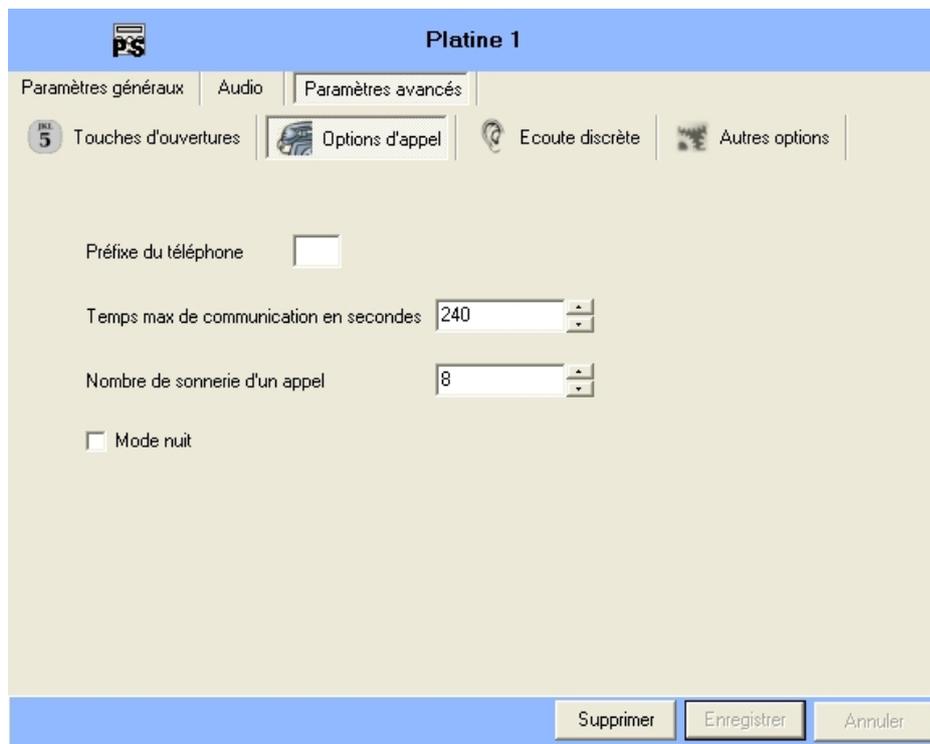
La ***touche d'ouverture de Porte 1*** indique la touche que va utiliser une personne pour ouvrir la première porte de son téléphone.

La ***touche d'ouverture de Porte 2*** indique la touche que va utiliser une personne pour ouvrir la deuxième porte de son téléphone.

La ***touche pour actionner le relai auxiliaire (lumière)*** indique la touche que va utiliser une personne pour allumer la lumière de son téléphone.

La ***temporisation de la lumière*** est le temps en seconde où la lumière reste allumée (la lumière est déclenchée par le résident de son téléphone pendant un appel).

Options de l'onglet Options d'appel :



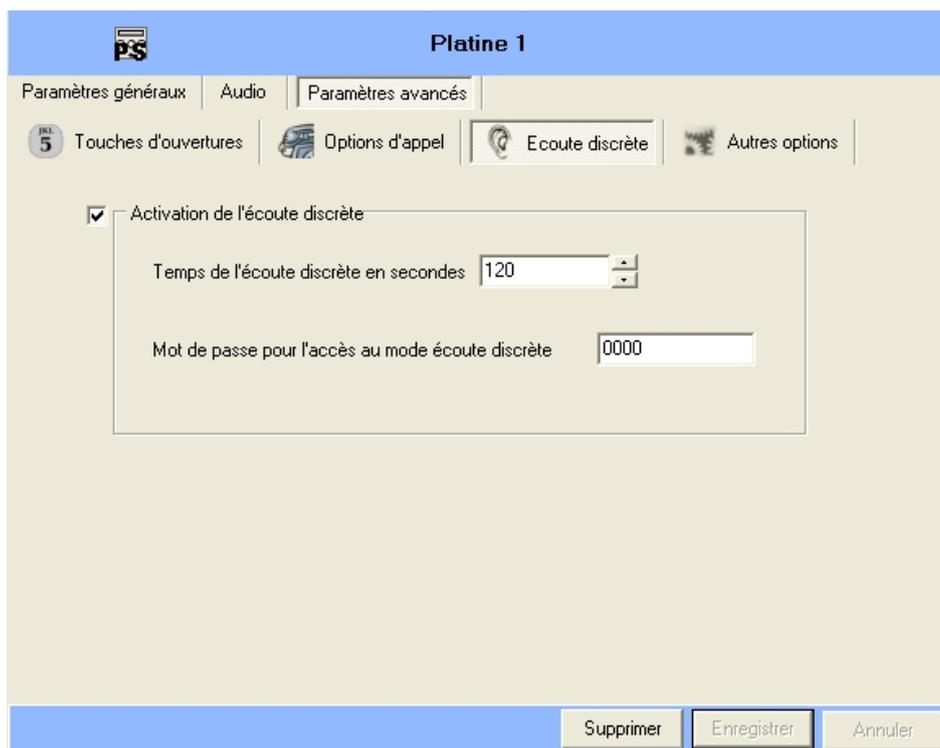
Un **préfixe du téléphone** peut être nécessaire pour que les personnes puissent être appelés de la plaque de rue vers leur téléphone. Ce préfixe est commun à toutes les personnes.

Le **temps max de communication en secondes** limite la conversation. Au-delà du temps programmé, la communication est coupée.

Le **nombre de sonnerie d'un appel** détermine le nombre de sonnerie du téléphone de la personne avant que l'appel soit annulé.

Le **mode nuit** est défini suivant une heure de début et une heure de fin. En mode nuit, le deuxième numéro de téléphone de la personne appelée est composé.

Options de l'onglet Ecoute discrète :

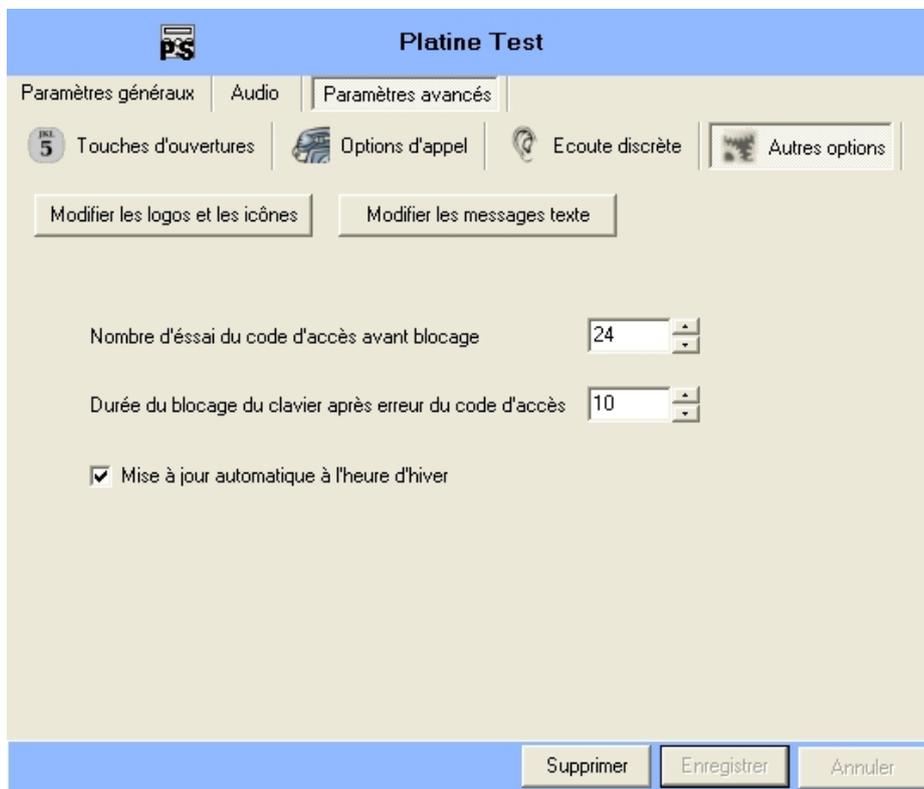


L'*écoute discrète* permet à une personne d'appeler la plaque de rue. En mode écoute discrète, seul le micro de la plaque est connecté.

Le *temps de l'écoute discrète* limite le temps d'écoute de la plaque de rue en secondes.

*Mot de passe pour l'accès au mode écoute discrète* définit un mot de passe pour utiliser le mode écoute discrète.

Options de l'onglet Autres options :



Le *nombre d'essai du code avant blocage* est le nombre de touches enfoncées avant blocage du clavier.

La *durée du blocage du clavier après erreur* correspond au temps en secondes du blocage du clavier après que le nombre d'essai du code ait été dépassé.

La *mise à jour automatique à l'heure d'hiver* permet le passage automatique de la platine de l'heure d'été à l'heure d'hiver.

Après avoir entré les informations de la platine secondaire, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## 2. Modification d'une platine secondaire

Sélectionnez le noeud de la platine secondaire à modifier. La fenêtre d'information affiche l'ensemble des informations concernant la platine (voir création d'une platine secondaire).

Les boutons **Créer un rapport d'installation**, **Modifier les logos et les icônes** et **Modifier les messages texte** alors grisés pendant la création de la platine sont maintenant accessibles :

### Créer un rapport d'installation

Le rapport d'installation est la sauvegarde de vos informations sous la forme d'un rapport numérique (fichier Excel) ou papier :



La *date d'installation* par défaut est la date du jour.

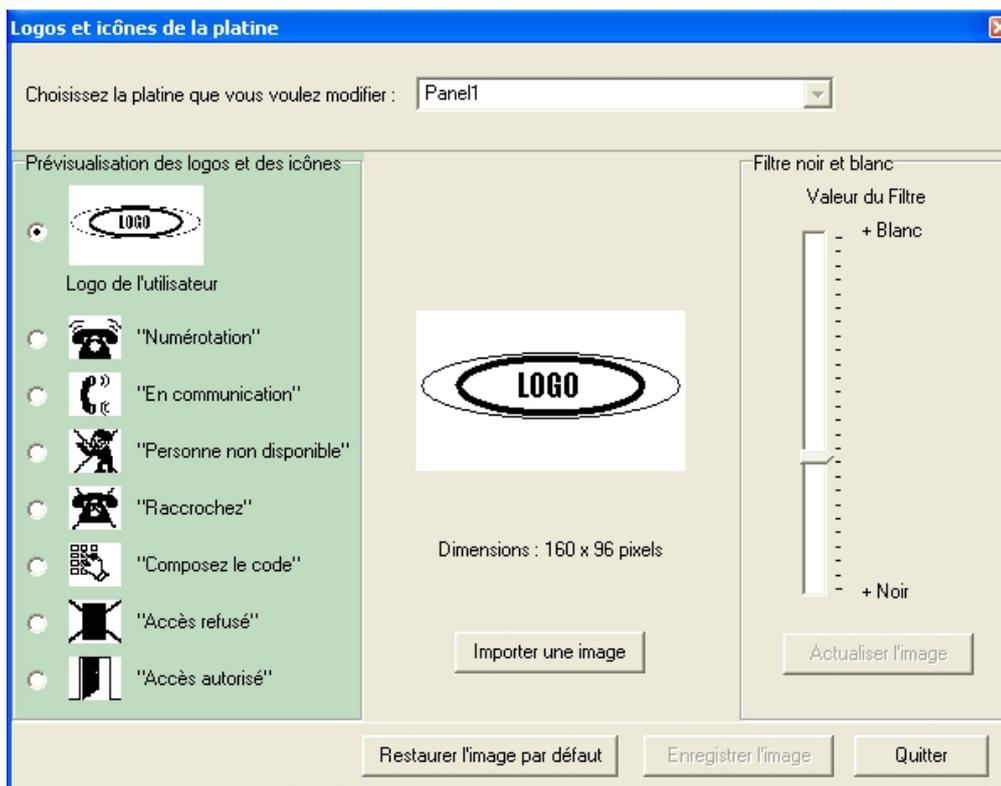
Il est possible de choisir le fichier généré lors de l'exportation du rapport en modifiant le *nom du fichier* ou bien en cliquant sur le bouton *Enregistrer sous*.

Enfin, en cochant *Imprimer le document*, le rapport est imprimé au moment de sa création.

Cliquez sur **Exporter** pour créer le rapport d'installation de la platine.

### Modifier les logos et les icônes

Platel donne la possibilité de modifier les logos et les icônes d'une platine :



Le cadre supérieur affiche une *prévisualisation du logo et des icônes de la platine* (ci-dessus, le logo et les 7 icônes prédéfinis).

Pour changer une icône ou le logo, il suffit de le sélectionner en cliquant sur l'image dans le cadre de prévisualisation. Le logo ou l'icône à changer apparaît en taille réelle dans la partie centrale.

Ensuite, vous devez ouvrir une image en cliquant sur **Importer une image**. Le rendu final étant en monochrome, il est préférable de choisir une image avec le minimum de couleurs et le maximum de contraste possible.

Il est possible d'améliorer le rendu final en jouant avec la valeur du *Filtre noir et blanc*. Changez la position de la glissière, puis cliquez sur **Actualiser l'image**.

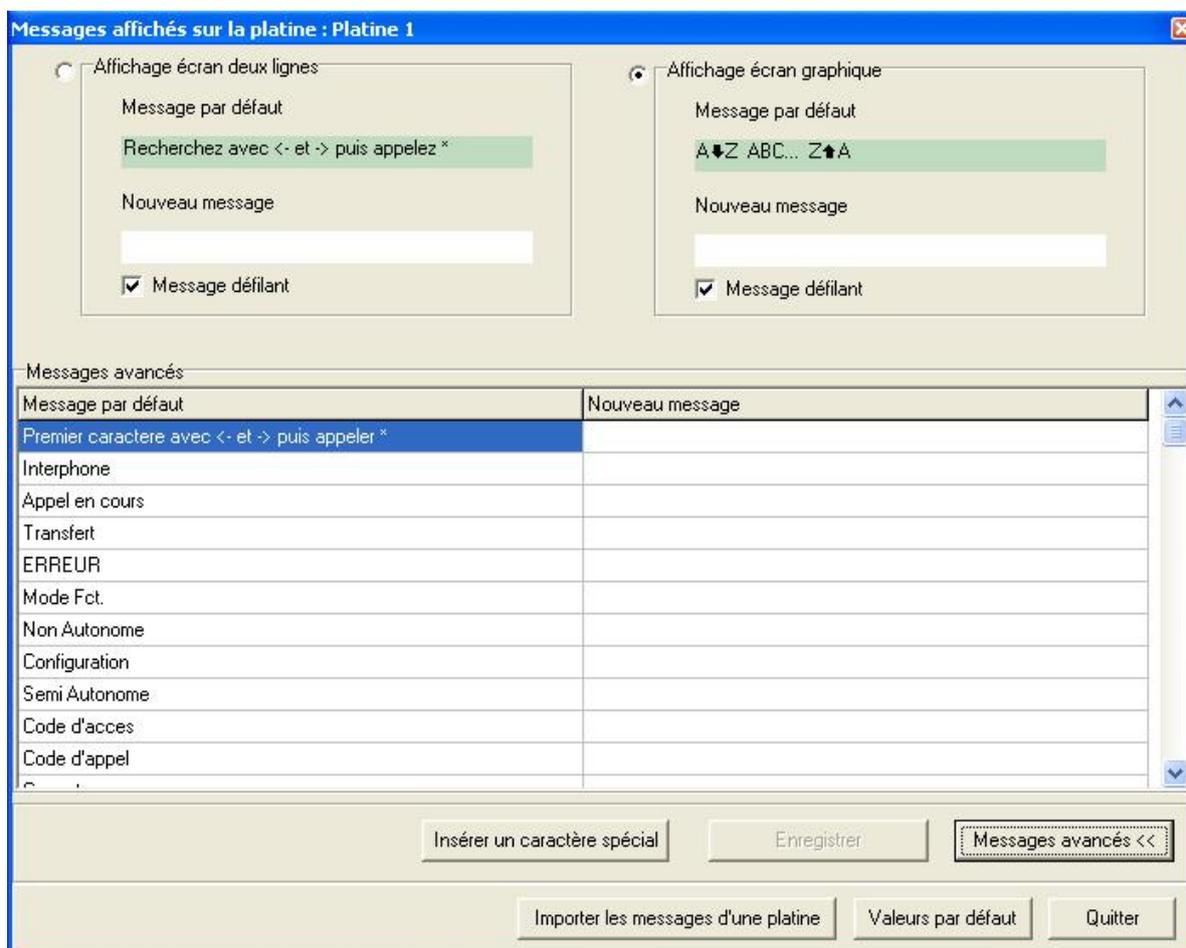
## Aide logiciel de Platel

Votre image chargée, il ne reste plus qu'à l'enregistrer en cliquant sur **Enregistrer l'image**. Le nouveau logo (ou icône) apparaît dans le cadre de prévisualisation à la place de l'ancien logo (ou icône).

Pour supprimer un logo ou une image, il suffit de le sélectionner (comme pour le changer), puis de cliquer sur **Supprimer l'image**. L'icône par défaut réapparaît alors.

Une fois vos modifications terminées vous pouvez quitter la fenêtre en cliquant sur **Quitter**.

### Modifier les messages textes



La fenêtre de modification des **Messages affichés sur la platine** permet de modifier les textes apparaissant sur la plaque de rue. Suivant que cette plaque de rue possède un écran deux lignes ou un écran graphique, il est proposé deux messages défilant différents.

Cliquez sur l'encadré du message à modifier (**Affichage écran deux lignes** ou **Affichage écran graphique**). En cochant **Message défilant**, le message pourra défiler sur l'écran de la plaque de rue (sa longueur maximale passe alors de 16 caractères à 48). Saisissez le nouveau message dans le champ **Nouveau message**. Il est possible d'insérer des caractères spéciaux en cliquant sur **Insérer un caractère spécial**.

Une fois votre nouveau message défini, cliquez sur **Enregistrer**.

Par défaut, la fenêtre de modification des **Messages affichés sur la platine** n'affiche pas les textes des menus de la platine. Pour les afficher, cliquez sur **Messages avancé >>**.

Sélectionnez dans le tableau la ligne du message à modifier. Ensuite écrivez le nouveau message dans le champ « libellé du message sélectionner » et cliquez sur **Enregistrer**. Le nouveau message apparaît dans le tableau en face du message par défaut.

Si vous désirez revenir au message par défaut, sélectionnez le message dans le tableau, et supprimez le texte du champ *Nouveau message* et cliquez sur **Enregistrer**. Un message vous averti que vous êtes revenu au libellé par défaut.

Le bouton **Valeurs par défaut** supprime tous les nouveaux messages.

Une fois vos modifications terminées vous pouvez quitter la fenêtre en cliquant sur **Quitter**.

### 3. Suppression d'une platine secondaire

Sélectionnez, dans l'arborescence du site, le noeud de la platine secondaire à supprimer. Dans la fenêtre d'information de la platine secondaire, cliquez sur le bouton **Supprimer** en bas. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

Si le nombre de résidents contenus dans la platine est élevé, la suppression peut prendre plusieurs secondes.

## C. Platines principales

### 1. Création d'une platine principale

Faites un clic droit sur le noeud du site, puis sélectionnez **Ajouter une platine principale** dans le menu contextuel, ou bien sélectionnez le noeud « Liste des platines principales » et cliquez sur le bouton **Ajouter une platine** dans la fenêtre d'information.

Platine P 2

Paramètres généraux | Audio | Paramètres avancés | Platines secondaires associées

Créer un rapport d'installation

Nom de la platine: Platine P 2

Numéro de téléphone de la platine: 0452859632

Afficher le code appel de la personne

Supprimer | Enregistrer | Annuler

Les options d'une platine principale sont les mêmes que celles d'une platine secondaire (voir création d'une platine secondaire) mis à par l'absence du cadre Options de créations des personnes.

Après avoir entré les informations de la platine principale, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Le noeud de la platine principale est apparu dans l'arborescence du site.

## 2. Modification d'une platine principale

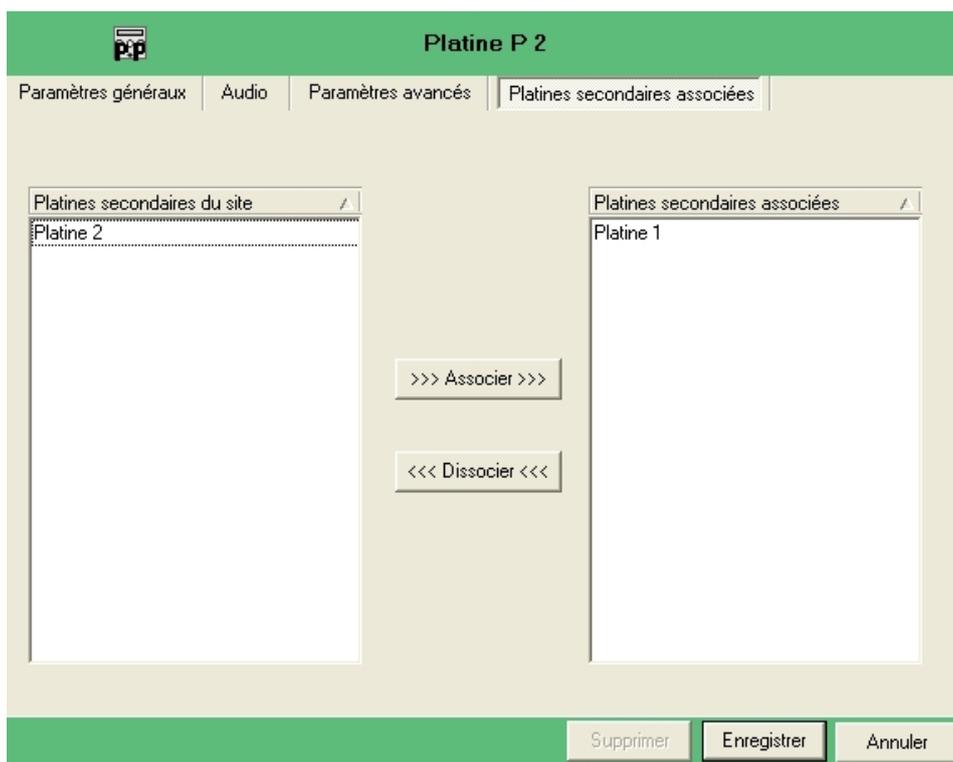
Il existe deux possibilités pour afficher la platine principale à modifier :

- Sélectionnez le noeud « Liste des platines principales » de l'arborescence du site. Dans la fenêtre d'information de la liste des platines principales, double-cliquez sur le nom de la platine principale à modifier.

- Cliquez sur la croix du noeud « Liste des platines principales » de l'arborescence du site. Sélectionnez le noeud de la platine principale à modifier.

La fenêtre d'information affiche l'ensemble des informations concernant la platine (voir création d'une platine principale). Un onglet spécifique aux platines principales est affiché : **Platines secondaires associées**.

En cliquant sur cet onglet, la fenêtre suivante apparaît :



Les platines principales sont définies par les platines secondaires qui lui sont associées. En associant une platine secondaire à la platine principale, les résidents appelables de la platine secondaire seront également appelables de la platine principale.

Pour associer une platine secondaire à la platine principale, sélectionnez la platine secondaire à associer dans la liste « *Platines secondaires du site* », puis cliquez sur **Associer**.

Pour dissocier une platine secondaire de la platine principale, sélectionnez la platine secondaire à dissocier dans la liste « *Platines secondaires associées* », puis cliquez sur **Dissocier**.

Enfin, enregistrez vos changements en cliquant sur **Enregistrer**. Si des platines secondaires sont associées, l'onglet **Personnes affichées** s'ajoute alors. Cet onglet permet de visualiser toutes les personnes affichées sur la platine principales.

A noter : Il n'est pas possible de créer des personnes dans une platine principale puisque celle-ci se limite à référencer les personnes des platines secondaires qui lui sont associées.

### **3. Suppression d'une platine principale**

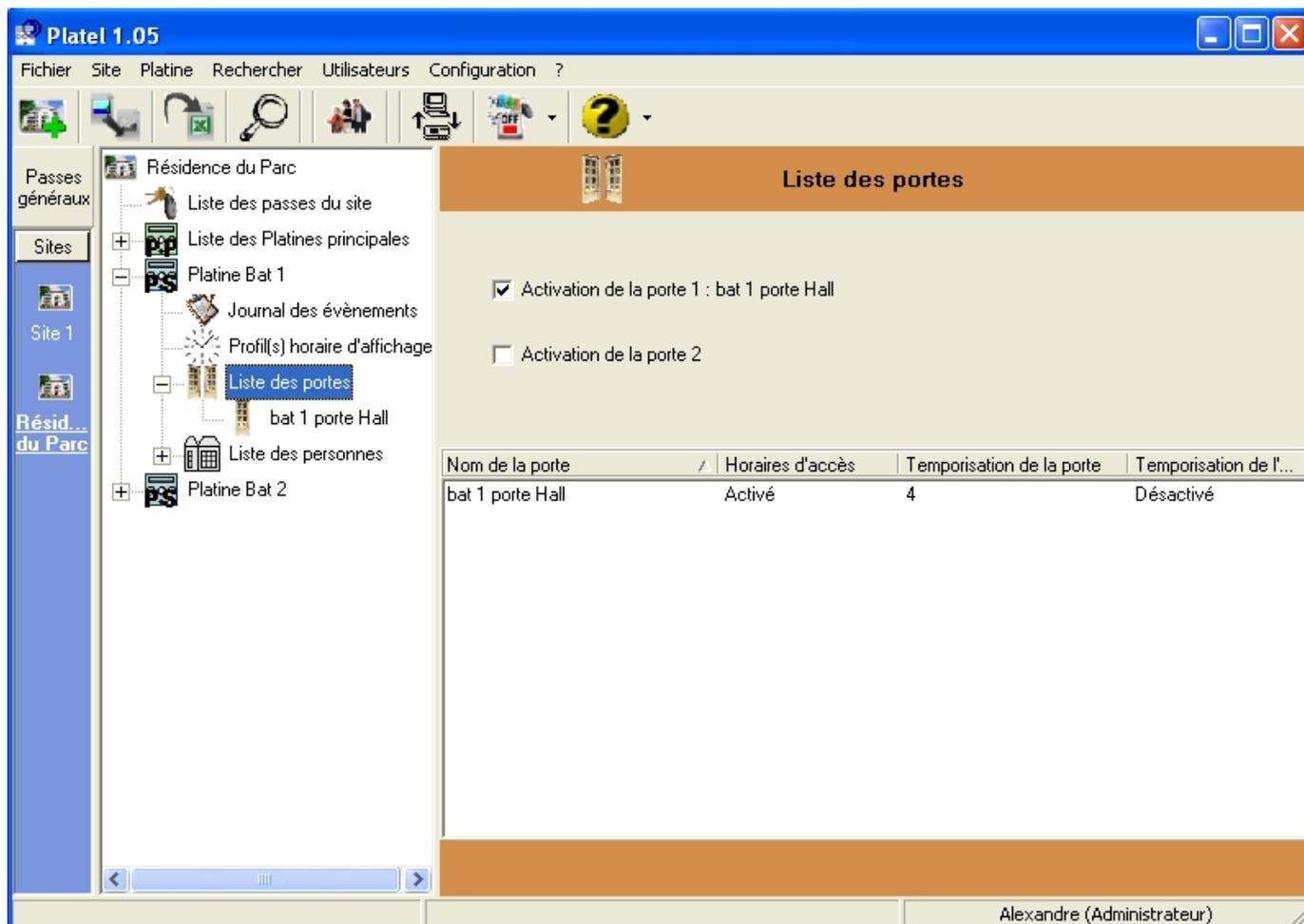
Affichez la fenêtre d'information de la platine principale à supprimer. Cliquez sur le bouton **Supprimer** en bas. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

## VI. GESTION DES PORTES

### A. Visualisation de la liste des portes

Platel gère jusqu'à deux portes par platine (secondaire ou principale). Ces deux portes sont différenciées par leurs options. Par défaut, lors de la création d'une platine, les deux portes sont créés automatiquement sous les noms de Porte 1 et Porte 2.

Pour afficher les portes d'une platine, il suffit de développer le noeud de la platine (cliquez sur la croix à gauche du noeud). Le noeud « Liste des portes » apparaît. Cliquez dessus.



**Activation de la porte 1** : nom de la porte 1 indique si la porte 1 existe ou non.

**Activation de la porte 2** : nom de la porte 2 indique si la porte 2 existe ou non.

Le tableau de la moitié inférieur de la fenêtre d'information de la liste des portes affiche les principales informations concernant les portes (voir modification des portes) :

- Le nom de la porte.
- L'activation ou non des horaires d'accès.
- La temporisation du relais de la porte.
- La temporisation de l'alerte.

## B. Création des portes

La création des portes s'effectue à partir de la fenêtre d'information de la liste des portes (voir visualisation de la liste des portes).

Pour créer la première porte, il suffit de cocher l'option **Activation de la porte 1**.

Pour créer la deuxième porte, il suffit de cocher l'option **Activation de la porte 2**.

Une fois la porte créée, elle apparaît simultanément dans le tableau de la liste des portes et dans l'arborescence du site sous le noeud « Liste des portes ».

## C. Modification des portes

Vous avez deux possibilités pour accéder aux informations concernant la porte que vous voulez modifier :

- Développez le noeud « Liste des portes », puis sélectionnez le noeud de la porte.
- Dans le tableau de la fenêtre d'information de la liste des portes, double-cliquez sur le nom de la porte.

### Dans le cas de la modification de la porte1 :

The screenshot shows a web interface for configuring a door. The title is 'Bat 1 Porte Hall'. There are two tabs: 'Paramètres Porte' and 'Profil horaire d'accès libre'. The 'Paramètres Porte' tab is active and contains the following fields:

- Nom de la porte:** A text input field containing 'Bat 1 Porte Hall'.
- Temporisation de la porte (sec):** A numeric input field with a value of 4.
- Activer le profil horaire d'accès libre:** A checked checkbox.
- Temps d'ouverture maxi de la porte avant la création d'un événement (sec):** A numeric input field with a value of 30.
- Activer l'alerte si la porte reste ouverte trop longtemps:** An unchecked checkbox.
- Temps avant de déclencher l'alerte (sec):** A numeric input field with a value of 240.
- Numéro de téléphone appelé au déclenchement de l'alerte:** An empty text input field.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Le **nom de la porte** est obligatoire

La **temporisation de la porte** détermine le temps en secondes pendant lequel la gâche de la porte est libre.

Il est possible **d'activer le profil horaire d'accès libre** composé de trois plages horaires par jour de la semaine. Si cette option est cochée, alors un onglet **Profil horaire d'accès libre** apparaît. Par défaut, aucune plage horaire n'est définie.

Les options de la première porte laissent la possibilité de déclencher une alerte si la porte reste ouverte trop longtemps. Cet encadré offre la possibilité de saisir :

Le **temps d'ouverture maxi de la porte avant la création d'un événement** en secondes.

Le choix **d'activer l'alerte si la porte reste ouverte trop longtemps** en cochant l'option. Et, le cas échéant de préciser le **temps avant de déclencher l'alerte** (en secondes) ainsi que le **numéro de téléphone appelé au déclenchement de l'alerte**.

Profil horaire d'accès libre :

**Bat 1 Porte Hall**

Paramètres Porte | Profil horaire d'accès libre

Horaires des accès

	Plage 1		Plage 2		Plage 3			
Lundi	08:30	12:15	13:30	18:00	00:00	00:00	Copier	Coller
Mardi	08:30	12:15	13:30	18:00	00:00	00:00	Copier	Coller
Mercredi	08:30	12:15	13:30	18:00	00:00	00:00	Copier	Coller
Jeudi	08:30	12:15	13:30	18:00	00:00	00:00	Copier	Coller
Vendredi	08:30	12:15	13:30	18:00	00:00	00:00	Copier	Coller
Samedi	09:00	12:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Copier	Coller
Dimanche	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Copier	Coller

Visualisation de la semaine

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Lundi	Red	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red																
Mardi	Red	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red																
Mercredi	Red	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red																
Jeudi	Red	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red																
Vendredi	Red	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red																
Samedi	Red	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red																
Dimanche	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red								

Enregistrer | Annuler

Le cadre *Horaires des accès* vous permet d'entrer trois plages horaires par jour de la semaine. Une plage horaire est définie par une heure de début suivit par une heure de fin.

Il vous est possible de reproduire les horaires d'un jour en cliquant sur **Copier**, puis en cliquant sur le bouton **Coller** de la ligne du jour à modifier.

Une fois vos modifications terminées, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Le cadre *Visualisation de la semaine* vous permet de vérifier facilement vos plages horaires : les périodes d'accès libres sont affichées en vert.

**Dans le cas de la modification de la porte 2 :**

La deuxième porte offre les mêmes possibilités que la première (temporisation d'ouverture, profil horaire d'accès libre) mis à part l'absence de l'alerte pour le temps d'ouverture de la porte.

A noter : la modification des touches d'ouverture des portes à partir du téléphone du résident est gérée au niveau de la platine dans l'onglet « Paramètres avancés », « Touches d'ouvertures ».

## **D. Suppression des portes**

Tout comme la création des portes, la suppression des portes s'effectue au niveau de la liste des portes. Pour y accéder, cliquez sur le noeud « Liste des portes » dans l'arborescence du site.

Pour supprimer la première porte, il suffit de décocher l'option **Activation de la porte 1**.  
Pour supprimer la deuxième porte, il suffit de décocher l'option **Activation de la porte 2**.

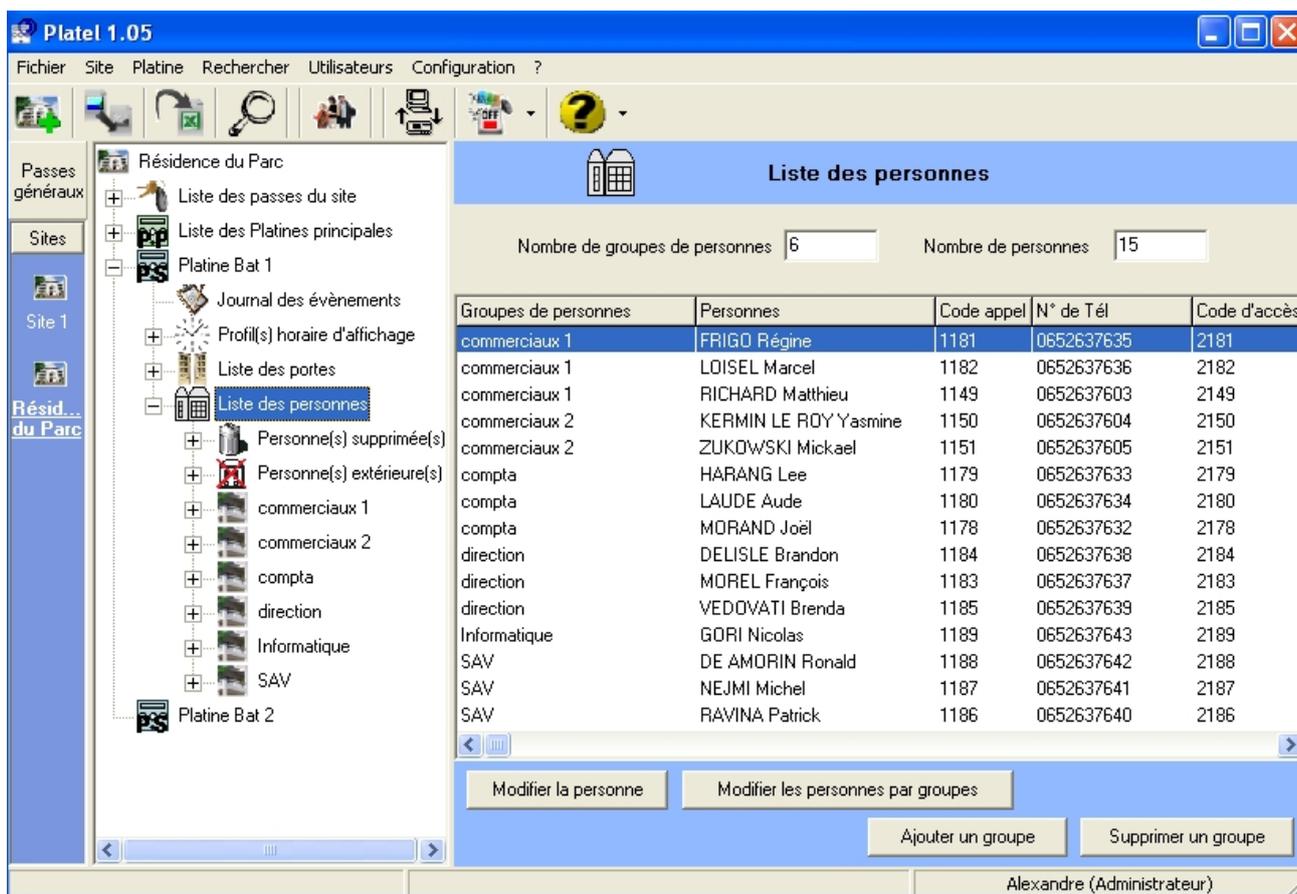
Une fois la porte supprimée, elle disparaît simultanément du tableau de la liste des portes et de l'arborescence du site.

## VII. GESTION DES GROUPES DE PERSONNES

Il est nécessaire de créer un groupe de personnes avant de pouvoir créer des personnes.

### A. Visualisation des groupes de personnes

Pour visualiser l'ensemble des groupes de personnes d'une platine secondaire, développez le noeud de la platine en cliquant sur la croix à gauche du noeud de la platine ou double cliquez sur le noeud de la platine. Puis sélectionnez le noeud « Liste des personnes ».



La fenêtre d'information indique en haut le nombre de groupes ainsi que le nombre de personnes de la platine.

Un tableau visualise la liste des groupes et les personnes contenues dans ces groupes.

A partir de la fenêtre d'information, il est possible de créer un groupe, en supprimer un ou plusieurs et de modifier les principales informations relatives aux personnes.

### B. Ajout de groupes de personnes

#### 1. Ajout d'un groupe

Pour ajouter un groupe, il vous est proposé deux méthodes :

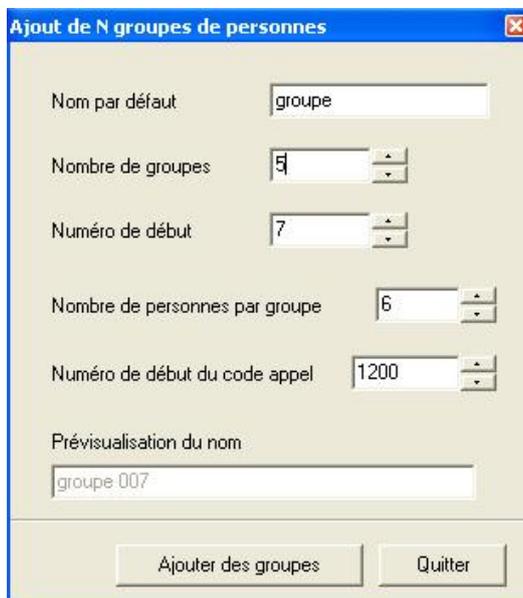
L'ajout d'un groupe via la fenêtre d'information du noeud « Liste des personnes » : Positionnez vous sur la fenêtre d'information du noeud « Liste des personnes », puis cliquez sur le bouton **Ajouter un groupe** en bas à droite de la fenêtre.

L'ajout d'un groupe via le menu contextuel : faites un clic droit sur le noeud « Liste des personnes », puis sélectionnez **Ajouter un groupe de personnes**.

Une fenêtre d'information permettant de saisir le nom du groupe s'affiche. Entrez un **nom** puis cliquez sur **Enregistrer**.

## 2. Ajout de N groupes

Faîtes un clic droit sur le noeud « Liste des personnes », puis sélectionnez **Ajouter N groupes de personnes**. Une fenêtre vous permettant de paramétrer la création automatique s'affiche.



Entrez un **nom par défaut** pour l'ensemble des groupes de personnes à créer. Ce nom sera suivi d'un numéro.

Définissez le **nombre de groupes** à créer. Le nombre total de groupes de personnes dans une platine ne peut excéder 250.

Entrez un **numéro de début**. Le premier groupe aura le nom par défaut suivi de ce numéro de début. Les groupes suivants auront leur numéro s'incrémentant à partir de ce numéro de début.

Le **nombre de personnes par groupe** permet de générer un nombre prédéfini de personnes dans chaque groupe créé. Le nombre total de personnes dans une platine ne peut dépasser 1024.

Le **numéro de début du code appel** assigne un code appel à chaque personne créée. La première personne créée aura ce code appel. Les personnes suivantes auront leur code appel s'incrémentant à partir de ce numéro.

A noter : le code appel étant défini sur quatre chiffres, l'incrémentation repart à 1 après 9999.

La *prévisualisation du nom* donne un aperçu du nom final du premier groupe de personnes créé. Pour exécuter la création automatique, cliquez sur le bouton **Ajouter des groupes**.

A noter : Si, lors de la création des groupes, il existe déjà un groupe portant un nom identique à celui créé, un message d'erreur s'affiche et la création automatique s'arrête.

Attention : Lors de la création des personnes, un code d'appel leur est assigné, mais pas de numéro de téléphone. Il vous faudra donc saisir leurs numéros de téléphone avant de mettre à jour la plaque de rue.

## C. Modification d'un groupe de personnes

Développez le noeud « Liste des personnes » en cliquant sur la croix à gauche du noeud ou en double cliquant sur le noeud. Les nœuds « Personne(s) supprimée(s) » et « Personne(s) extérieure(s) » apparaissent suivis des nœuds des appartements de la platine.

En cliquant sur le noeud d'un groupe de personne, vous affichez la fenêtre d'information relative à celui-ci.

Nom	Prénom	Code clé électron...	Code d'accès	Code d'appel
HARANG	Michel	003FF182	1100	1103
LAUDE	Aude	003FF183	1100	1104
MORAND	Robert	003FF181	1100	1102
ZUKOWSKI	Mickael	003FF154	1100	1105

Seul le *nom du groupe de personnes* est modifiable.

La fenêtre d'information affiche la liste des personnes du groupe et leurs principales informations (voir Personnes).

Sauvegardez les modifications en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

## D. Suppression de groupes de personnes

### 1. Suppression d'un groupe de personnes

Pour supprimer un groupe de personnes, affichez sa fenêtre d'information en développant le noeud « Liste des personnes », puis en cliquant sur le noeud de ce groupe. Cliquez sur le bouton **Supprimer**. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

### 2. Suppression de plusieurs groupes de personnes

Afin de simplifier la gestion des groupes, il est possible de supprimer une sélection de plusieurs groupes de personnes.

Pour cela, affichez la fenêtre d'information du noeud « Liste des personnes ». Dans la liste des groupes de personnes, sélectionnez les groupes que vous voulez supprimer (maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé ou utilisez la touche Maj.). Enfin, cliquez sur le bouton **Supprimer un groupe**. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

Si le nombre de groupes sélectionnés est élevé ou si le nombre de personnes contenues dans les groupes sélectionnés est élevé, l'opération de suppression peut prendre plusieurs secondes.

A noter : lors de la suppression d'un groupe de personnes, les personnes appartenant à ce groupe sont définitivement supprimées.

## VIII. GESTION DES PERSONNES

### A. Visualisation des personnes

Pour visualiser une personne, développez le noeud de la platine secondaire à laquelle il appartient, puis développez le noeud « Liste des personnes ».

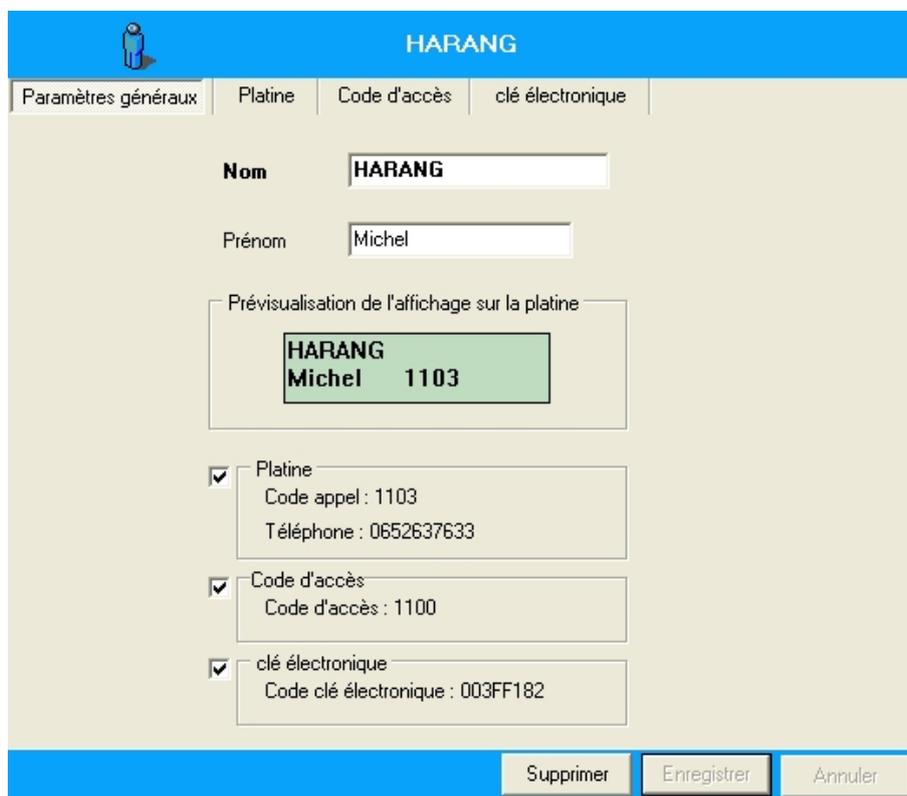
Deux possibilités s'offrent à vous :

- Double cliquer sur le nom de la personne dans la liste de la fenêtre d'information.
- Développer l'arborescence du site jusqu'à pouvoir sélectionner le noeud de la personne

### B. Ajout de personnes

#### 1. Ajout d'une personne

Pour créer une personne, Sélectionnez le groupe de personnes dans lequel vous voulez ajouter la personne. Dans la fenêtre d'information, cliquez sur **Ajouter une personne**. Vous pouvez aussi créer une personne via le menu contextuel du noeud du groupe de personnes.



Les **Paramètres généraux** affichent les principales informations concernant la personne:

- Le **nom** de la personne (obligatoire).
- Le **prénom** de la personne.
- La **prévisualisation de l'affichage sur la platine**. L'affichage du code appel après le prénom est géré au niveau de la platine (voir modification d'une platine).
  - L'encadré *Platine* indique si la personne est gérée par la platine, et le cas échéant le code appel et le premier numéro de téléphone de la personne.
  - L'encadré *Code d'accès* indique si la personne possède un code d'accès et l'affiche.
  - L'encadré *Clé électronique* indique si la personne possède un badge et affiche le numéro de ce badge.

Si la personne est gérée par la platine, l'onglet **Platine** est accessible :

The screenshot shows the HARANG software interface with the 'Platine' tab selected. The interface is divided into several sections:

- Options d'appel:** Contains input fields for 'Code appel' (1103) and 'Numéro de téléphone 1' (0652637633). There is a checkbox for 'Transfert d'appel sur second numéro s'il n'y a pas de réponse' which is currently unchecked.
- Ouverture des portes à partir du téléphone de la personne:** A list box containing three checked items: 'Platine 1 Bat 1 Porte Hall', 'Platine P 2 Porte 1', and 'Platine P 2 Porte 2'.
- Visibilité:** A dropdown menu for 'Personne visible sur la platine' set to 'Permanent'.
- Buttons:** 'Supprimer', 'Enregistrer', and 'Annuler' are located at the bottom right.

L'encadré *Options d'appel* précise :

- Un **code appel** unique (obligatoire).
- Le **numéro de téléphone 1** du résident (obligatoire).
- Si l'option **Transfert d'appel sur second numéro s'il n'y a pas de réponse** est cochée, la platine transfère l'appel sur un second numéro de téléphone si il n'y a pas de réponse sur le numéro de téléphone 1.
- Une liste permet de définir l'**ouverture des portes à partir du téléphone de la personne** en cochant les portes de la platine secondaire et des platines principales associées pouvant être ouvertes.

L'encadré *Visibilité* précise les horaires pendant lesquels la personne est affichée sur la platine :

- Si **Jamais** où un **profil horaire** est sélectionné, l'option **appelable de la platine même si non affichée** apparaît.
- Si **appelable de la platine même si non affichée** est cochée, la personne est toujours appelable de la plaque de rue.

Si la personne est associée à un code d'accès, l'onglet **Code d'accès** est accessible :

Paramètres généraux | Platine | Code d'accès | clé électronique

Code d'accès

Accès avec le code d'accès

- Platine 1 Bat 1 Porte Hall
- Platine P 2 Porte 1
- Platine P 2 Porte 2

Supprimer Enregistrer Annuler

Un champ permet la saisie du *code d'accès* (obligatoire).

Une liste des portes de la platine secondaire et des platines principales associées permet de gérer les *accès du code d'accès* de la personne sur les portes.

Si la personne possède une clé électronique, l'onglet **Clé électronique** est accessible :

Paramètres généraux | Platine | Code d'accès | clé électronique

Code clé électronique  Lecture par encodeur

Accès de la clé électronique

- Platine 1 Bat 1 Porte Hall
- Platine P 2 Porte 1
- Platine P 2 Porte 2

Couleurs de la clé électronique

Aucune ▼ Aucune ▼

Supprimer Enregistrer Annuler

Un champ permet la saisie du *code clé électronique* unique (obligatoire).

Aide logiciel de Platel

Une liste des portes de la platine secondaire et des platines principales associées permet de gérer les **accès de la clé électronique** de la personne sur les portes.

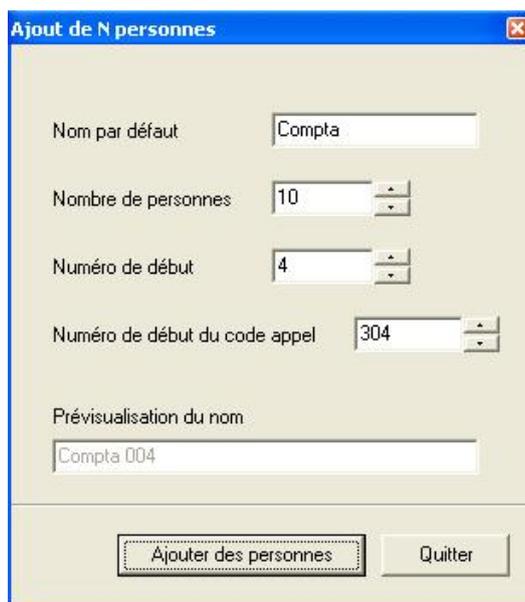
Deux listes déroulantes permettent de sélectionner **les couleurs de la clé électronique**.

Pour finir, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## 2. Ajout de N personnes

L'ajout de N personnes repose sur le même principe que l'ajout de N groupes de personnes. Sélectionnez le menu contextuel du noeud du groupe de personnes auquel vous voulez ajouter N personnes et cliquez sur **Ajouter N personnes**.

La fenêtre *Ajout de N personnes* vous permettant de paramétrer la création automatique s'affiche.



Entrez un **nom par défaut** pour l'ensemble des personnes à créer. Ce nom sera suivi d'un numéro. Définissez le **nombre de personnes** à créer. Le nombre total de personnes dans une platine ne peut excéder 1024.

Entrez un **numéro de début**. La première personne aura le nom par défaut suivi de ce numéro de début. Les personnes suivantes auront leur numéro s'incrémentant à partir de ce numéro de début.

Le **numéro de début du code appel** assigne un code appel à chaque personne créée. La première personne créée aura ce code appel. Les personnes suivantes auront leur code appel s'incrémentant à partir de ce numéro.

A noter : le code appel étant défini sur quatre chiffres, l'incrémentation repart à 1 après 9999.

La *prévisualisation du nom* donne un aperçu du nom final de la personne créée.

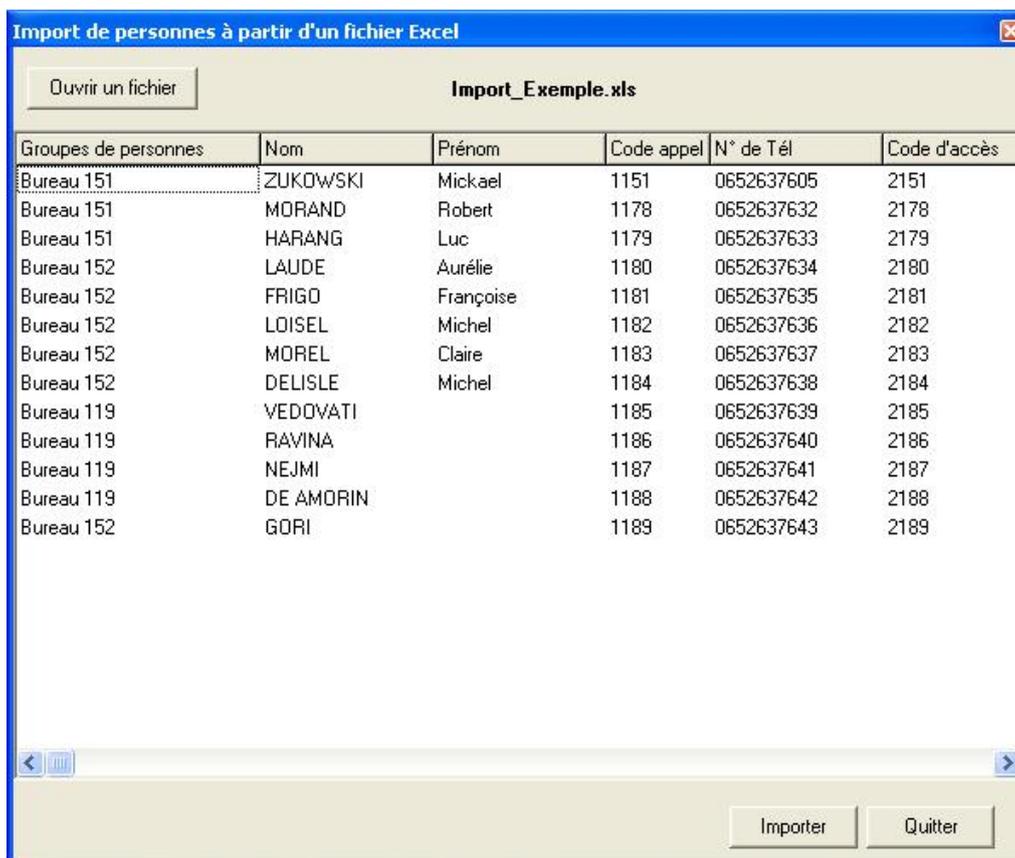
A noter : Si, lors de la création des personnes, il existe déjà une personne portant un nom et un prénom identique à celle créée, un message d'erreur s'affiche et la création automatique s'arrête.

Pour exécuter la création automatique, cliquez sur le bouton **Ajouter des personnes**.

Attention : Lors de la création des personnes, un code d'appel leur est assigné, mais pas de numéro de téléphone. Il vous faudra donc saisir les numéros de téléphone avant de mettre à jour la plaque de rue.

### 3. Création par import de fichier Excel

Pour importer des personnes à partir d'un fichier Excel, sélectionnez **Importer à partir d'un fichier Excel** dans le menu contextuel du noeud « Liste des personnes ». La fenêtre *Import de personnes à partir d'un fichier Excel* apparaît. Pour ouvrir le fichier Excel, cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



Vérifiez que les valeurs sont correctes. Pour les modifier, double cliquez dessus. Pour démarrer l'import, cliquez le bouton **Importer** en bas à droite.

A noter : Le fichier Excel doit respecter le même format que le fichier d'import *feuille import base vierge.xls* joint à Platel.

## C. Modification de personnes

### 1. Modification d'une personne

Développez le noeud « Liste des personnes » en cliquant sur la croix à gauche du noeud ou en double cliquant sur le noeud. Développez le noeud du groupe de personnes auquel appartient la personne et sélectionnez le noeud de la personne.

La fenêtre d'information affiche les informations relatives à la personne sélectionnée (voir Ajout d'une personne).

Une fois vos modifications accomplies, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## 2. Modification 'à la suite' de personnes

La modification 'à la suite' de personnes vous permet d'afficher les informations les plus courantes des personnes et de les modifier rapidement sans à avoir à naviguer dans l'arborescence du site.

Pour ce faire, sélectionnez le noeud «Liste des personnes ». Dans la fenêtre d'information est listé l'ensemble des personnes de la platine et leurs groupes respectifs. Deux méthodes sont alors possibles :

### **Parcourir l'ensemble des personnes à partir d'une personne sélectionnée au préalable :**

Sélectionnez la première personne à modifier en cliquant dessus dans la liste (sa ligne devient bleu).

Cliquez sur le bouton en bas de la fenêtre d'information **Modifier la personne**.

La fenêtre *Modification d'une personne* apparaît.



Vous pouvez associer une clé électronique à une personne en la passant sur un encodeur de badge.

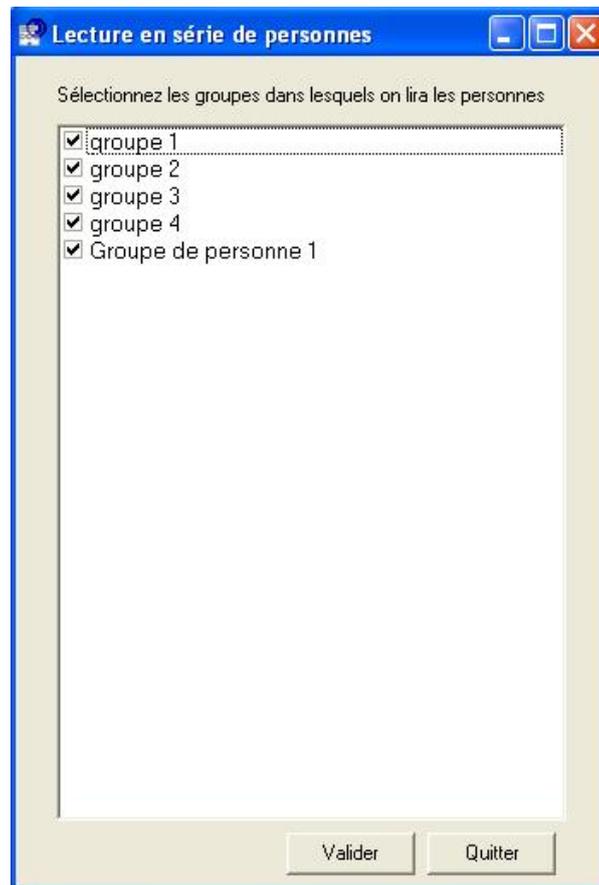
Pour enregistrer et passer à la personne suivante, tapez **Entrée**, ou cliquez sur **Suivant** . La sélection passe à la personne suivante.

Pour enregistrer et revenir à la personne précédente, cliquez sur **Précédent** . La sélection revient à la personne précédente.

Une fois votre parcours effectué, fermer la fenêtre en cliquant sur **Quitter**.

### **Parcourir les personnes de groupes sélectionnés dans une liste :**

Cliquez sur le bouton **Modifier les personnes par groupes**. La fenêtre *Lecture en série de résident* apparaît.



Cochez dans la liste des groupes ceux que vous désirez parcourir. Par défaut, tous les groupes ayant des personnes sont cochés. Cliquez sur **Valider**.

La fenêtre *Modification d'une personne* apparaît. Vous allez parcourir seulement les personnes des groupes précédemment sélectionnés.

Pour enregistrer et passer à la personne suivante, tapez **Entrée**, ou cliquez sur **Suivant** . La sélection passe à la personne suivante.

Pour enregistrer et revenir à la personne précédente, cliquez sur **Précédent** . La sélection revient à la personne précédente.

Une fois votre parcours effectué, fermer la fenêtre en cliquant sur **Quitter**.

## D. Suppression d'une personne

La suppression des personnes se fait en deux étapes : La personne est supprimée de son groupe et envoyée dans les « Personne(s) supprimée(s) ». Pour la supprimer définitivement, Vous devez la supprimer des « Personne(s) supprimée(s) ».

Pour supprimer une personne de son groupe, vous avez plusieurs possibilités :

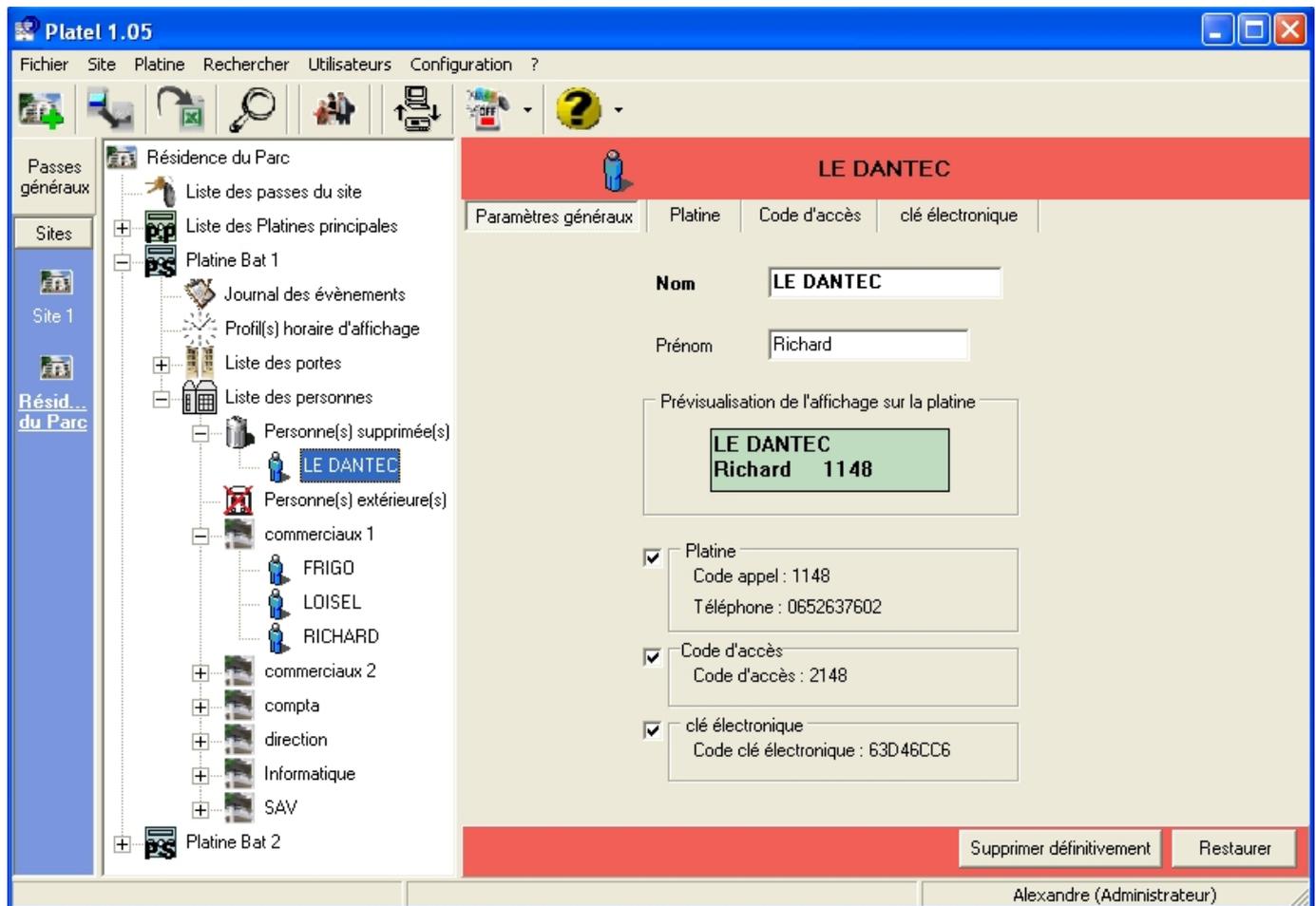
- Sélectionnez son noeud dans l'arborescence du site, puis cliquez sur **Supprimer** en bas de sa fenêtre d'information. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.
- A partir du menu contextuel de son noeud, sélectionnez **Supprimer**. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

Sélectionnez le noeud du groupe de la personne à supprimer. Sélectionnez la (ou les) dans la liste de la fenêtre d'information, puis cliquez sur **Supprimer un personne**. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**. Cette dernière solution a pour avantage de pouvoir supprimer plusieurs personnes en même temps.

## Aide logiciel de Platel

Les « Personne(s) supprimée(s) » permettent de supprimer définitivement une personne, ou bien de restaurer une personne qui a été accidentellement supprimée.

Pour supprimer définitivement une personne, sélectionnez le noeud « Personne(s) supprimée(s) ». La fenêtre d'information des personnes supprimées affiche la liste des personnes et des personnes extérieures supprimées.



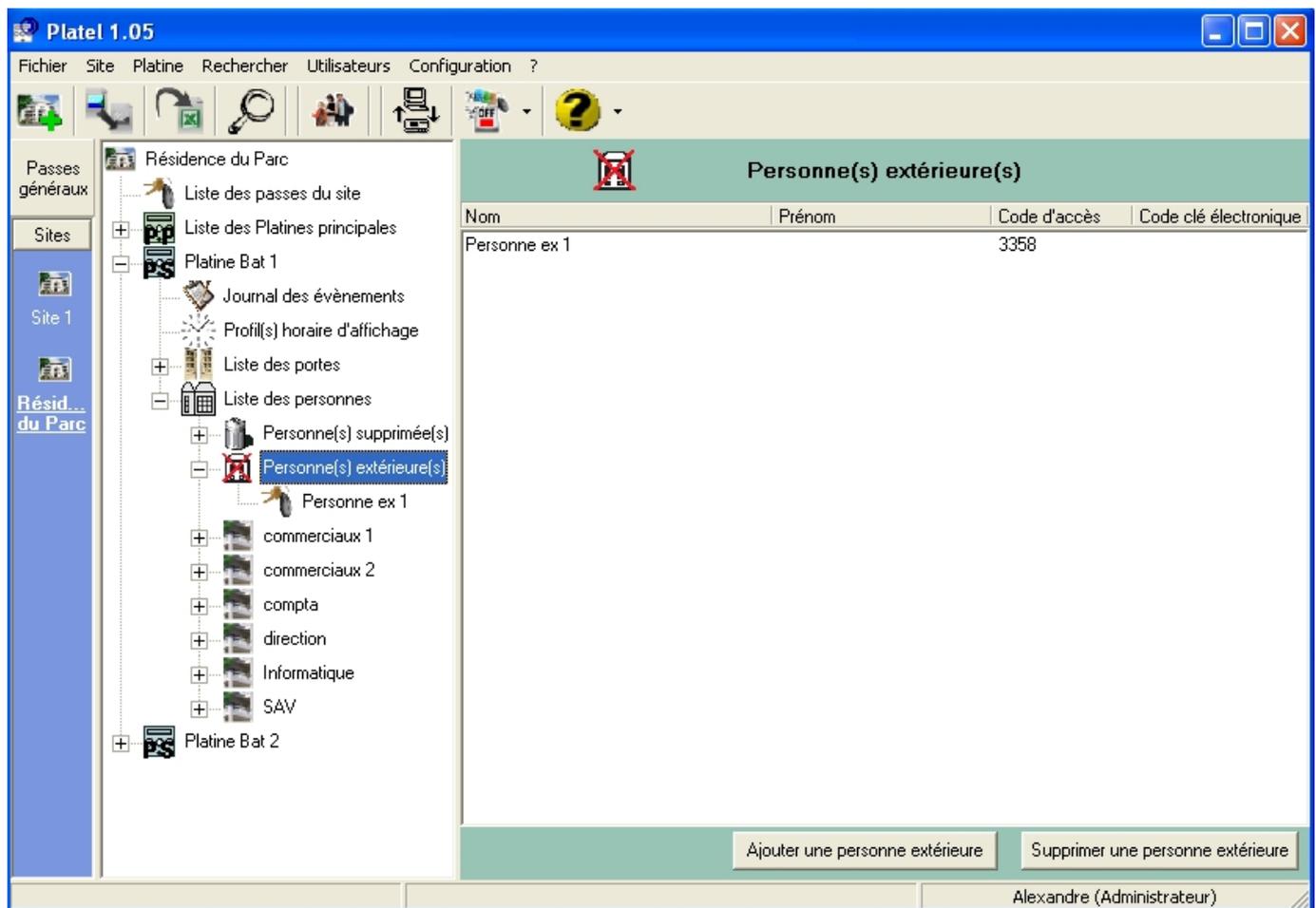
Sélectionnez la ou les personnes à supprimer définitivement, puis cliquez sur **Supprimer définitivement**. Un message de confirmation apparaît. Cliquez sur **Oui**. Pour restaurer une personne dans son groupe, sélectionnez la ou les personnes à restaurer. Puis, cliquez sur **Restaurer**.

A noter : Si vous restaurez une personne dont le groupe a été supprimé, elle devient une personne extérieure.

## IX. GESTION DES PERSONNES EXTERIEURES

### A. Visualisation des personnes extérieures

Les personnes extérieures sont des passes ayant les mêmes possibilités d'accès qu'une personne. Elle ne peut s'afficher sur la platine de rue et n'appartient à aucun groupe. Pour afficher la liste des personnes extérieures d'une platine, développez le noeud « Liste des personnes », puis sélectionnez le noeud « Personne(s) extérieure(s) ».



### B. Ajout d'une personne extérieure

Pour créer une personne extérieure, sélectionnez le noeud « Personne(s) extérieure(s) », puis cliquez sur **Ajouter une personne extérieure**. Vous pouvez aussi créer une personne extérieure via le menu contextuel du noeud « Personne(s) extérieure(s) ».

The screenshot shows a web interface for managing external persons. The title is 'Personne(s) extérieure(s)'. There are three tabs: 'Paramètres généraux' (selected), 'Code d'accès', and 'clé électronique'. The 'Paramètres généraux' tab contains the following fields and options:

- Nom:** A text input field containing 'Personne ex 2'.
- Prénom:** An empty text input field.
- Code d'accès:** A checkbox that is checked, followed by a text input field containing 'Code d'accès :'.
- clé électronique:** A checkbox that is checked, followed by a text input field containing 'Code clé électronique :'.

At the bottom right, there are three buttons: 'Supprimer', 'Enregistrer', and 'Annuler'.

Les **paramètres généraux** affichent les principales informations concernant la personne extérieure :

- Le **nom** de la personne extérieure (obligatoire).
- Le **prénom** de la personne extérieure.
- L'encadré **code d'accès** indique si la personne extérieure possède un code d'accès et l'affiche.
- L'encadré **clé électronique** indique si la personne extérieure possède un badge et affiche le numéro de ce badge.

Si la personne extérieure possède un code d'accès, l'onglet **Code d'accès** est accessible :

The screenshot shows the same web interface, but with the 'Code d'accès' tab selected. The 'Paramètres généraux' tab is now disabled. The 'Code d'accès' tab contains the following fields and options:

- Code d'accès:** A text input field containing '654321'.
- Accès avec le code d'accès:** A list of access points with checkboxes, all of which are checked:
  - Platine 1 Bat 1 Porte Hall
  - Platine P 2 Porte 1
  - Platine P 2 Porte 2

At the bottom right, there are three buttons: 'Supprimer', 'Enregistrer', and 'Annuler'.

Un champ permet la saisie du *code d'accès* (obligatoire).

Une liste des portes de la platine secondaire et des platines principales associées permet de gérer les *accès du code d'accès* de la personne extérieure sur les portes.

Si la personne extérieure possède une clé électronique, l'onglet **Clé électronique** est accessible :

The screenshot shows a software window titled "Personne ex 2" with a key icon. It has three tabs: "Paramètres généraux", "Code d'accès", and "Clé électronique". The "Clé électronique" tab is selected. Inside this tab, there is a text input field labeled "Code clé électronique" containing the hexadecimal string "E8D0F8F6". To its right is a button labeled "Lecture par encodeur". Below this, there are two sections: "Accès de la clé électronique" which contains a list box with one item "Platine 1 Bat 1 Porte Hall" checked, and "Couleurs de la clé électronique" which contains two dropdown menus, both currently set to "Aucune". At the bottom of the window are three buttons: "Supprimer", "Enregistrer", and "Annuler".

Un champ permet la saisie du *code clé électronique* (obligatoire).

Une liste des portes de la platine secondaire et des platines principales associées permet de gérer les *accès de la clé électronique* de la personne extérieure sur les portes.

Deux listes déroulantes permettent de sélectionner les *couleurs de la clé électronique*.

Pour finir, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

### C. Modification d'une personne extérieure

Développez le noeud « Personne(s) extérieure(s) » en cliquant sur la croix à gauche du noeud ou en double cliquant sur le noeud, et sélectionnez le noeud de la personne extérieure.

La fenêtre d'information affiche les informations relatives à la personne extérieure sélectionnée (voir Ajout d'une personne extérieure).

Une fois vos modifications accomplies, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

### D. Suppression d'une personne extérieure

La suppression des personnes extérieures se fait de la même manière que celle des personnes : La personne extérieure supprimée est envoyée dans les « Personne(s) supprimée(s) ». Pour la supprimer définitivement, Vous devez la supprimer des « Personne(s) supprimée(s) ».

## Aide logiciel de Platel

Pour supprimer une personne extérieure, vous avez plusieurs possibilités :

- Sélectionnez son noeud dans l'arborescence du site, puis cliquez sur **Supprimer** en bas de sa fenêtre d'information. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.
- A partir du menu contextuel de son noeud, sélectionnez **Supprimer**. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.
- Sélectionnez le noeud « Personne(s) extérieure(s) ». Sélectionnez la (ou les) dans la liste de la fenêtre d'information, puis cliquez sur **Supprimer une personne extérieure**. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**. Cette dernière solution a pour avantage de pouvoir supprimer plusieurs personnes extérieures en même temps.

Les « Personne(s) supprimée(s) » permettent de supprimer définitivement une personne extérieure, ou bien de restaurer une personne extérieure qui a été accidentellement supprimée (voir Suppression d'une personne).

## X. GESTION DES PASSES

### A. Passes du site

#### 1. Visualisation des passes du site

Un passe du site permet d'accéder à l'ensemble des portes des platines du site. Pour afficher la liste des passes du site, sélectionnez le noeud « Liste des passes du site » en haut de l'arborescence du site.

Nom du passe du site	Code clé électronique	Code d'accès
Passe Site 1	E8D0F8F6	665422

#### 2. Ajout d'un passe du site

A partir de la fenêtre d'information du noeud « Liste des passes du site », cliquez sur le bouton **Ajouter un passe**. Vous pouvez aussi créer un passe du site via le menu contextuel du noeud « Liste des passes du site ».

**Passe Site 1**

Options générales

Nom

Prenom

Activation de la clé électronique  Activation du code d'accès

Options de la clé électronique

Code clé électronique   Lecture par encodeur

Couleurs de la clé électronique

Accès de la clé électronique :

- Platine P 1 portail entrée
- Platine P 1 portail parking
- Platine 1 Bat 1 porte Hall
- Platine 2 Bat 2 Porte Hall

Options du code d'accès

Code d'accès

Accès avec le code :

- Platine P 1 portail entrée
- Platine P 1 portail parking
- Platine 1 Bat 1 porte Hall
- Platine 2 Bat 2 Porte Hall

Supprimer Enregistrer Annuler

La fenêtre d'information propose alors de renseigner :

Le **nom** du passe du site (obligatoire).

Le **prénom**.

En cochant l'**activation de la clé électronique**, vous assignez une clé électronique au passe.

L'encadré *Options de la clé électronique* vous demande de préciser :

Le **code clé électronique**.

Les **couleurs de la clé électronique**.

Les **accès de la clé électronique** sur les portes des platines du site.

En cochant l'**activation du code d'accès**, vous assignez un code d'accès.

L'encadré *Options du code d'accès* vous demande de préciser :

Le **code d'accès**.

Les **accès avec le code** sur les portes du site.

Pour finir, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

### 3. Modification d'un passe du site

Développez le noeud « Liste des passes du site » en cliquant sur la croix à gauche du noeud ou en double cliquant sur le noeud, et sélectionnez le noeud du passe du site.

La fenêtre d'information affiche les informations relatives au passe sélectionné (voir Ajout d'un passe du site).

Une fois vos modifications accomplies, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

### 4. Suppression d'un passe du site

Pour supprimer un passe du site, vous avez plusieurs possibilités :

Sélectionnez son noeud dans l'arborescence du site, puis cliquez sur **Supprimer** en bas de sa fenêtre d'information. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

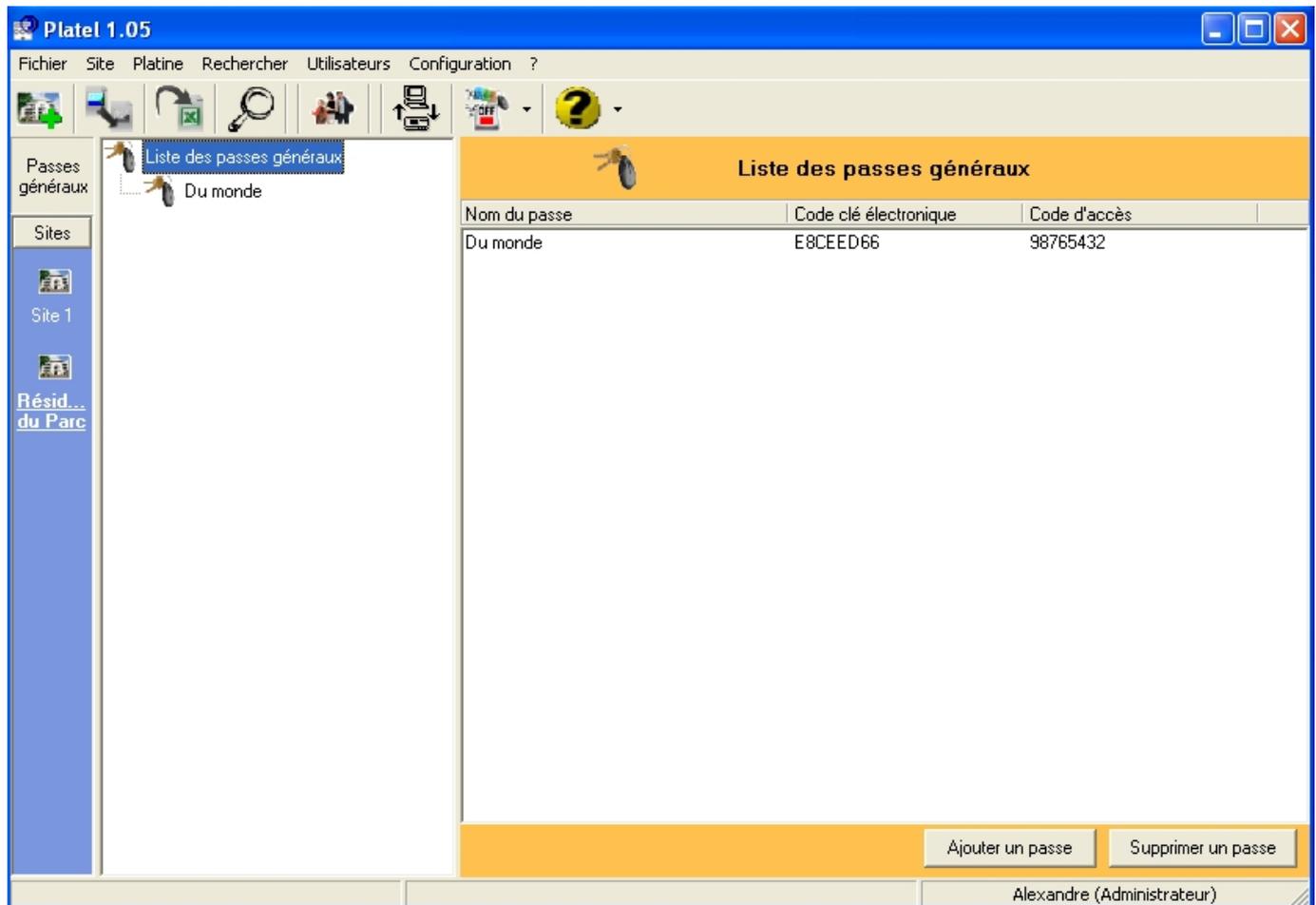
A partir du menu contextuel de son noeud, sélectionnez **Supprimer**. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

Dans la fenêtre d'information du noeud « Liste des passes du site », sélectionnez le passe du site que vous voulez supprimer. Cliquez sur **Supprimer un passe**. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

## B. Passes généraux

### 1. Visualisation des passes généraux

Un passe général permet d'accéder à l'ensemble des portes de tous les sites. Pour afficher la liste des passes généraux, cliquez sur le bouton **Passes généraux** au dessus de la liste des sites (en haut à gauche).



Pour quitter la fenêtre des passes généraux, re-cliquez sur le bouton **Passes généraux** ou sélectionnez un site dans la liste des sites (menu à gauche).

### 2. Ajout d'un passe général

A partir de la fenêtre d'information du noeud « Liste des passes généraux », cliquez sur le bouton **Ajouter un passe**. Vous pouvez aussi créer un passe général via le menu contextuel du noeud « Liste des passes généraux ».

Du monde

Options générales

Nom Du monde

Prenom Eric

Activation de la clé électronique  Activation du code d'accès

Options de la clé électronique

Code clé électronique E8CEED66 Lecture par encodeur

Couleurs de la clé électronique Aucune Aucune

Options du code d'accès

Code d'accès 98765432

Accès aux sites :

Site exemple 1  
 résidence du parc

Accès de la clé électronique :

Accès avec le code :

Supprimer Enregistrer Annuler

La fenêtre d'information propose alors de renseigner :

- Le **nom** du passe général (obligatoire).
- Le **prénom**.

En cochant un site dans l'**accès aux sites**, vous autorisez le passe général sur ce site. Le détail des accès sur les portes du site sélectionné s'affiche dans les accès de la clé électronique, si une clé électronique est associée au passe général, et dans les accès avec le code d'accès, si un code d'accès est associé au passe général.

En cochant l'**activation de la clé électronique**, vous assignez une clé électronique au passe.

L'encadré *Options de la clé électronique* vous demande de préciser :

- Le **code clé électronique**.
- Les **couleurs de la clé électronique**.
- Les **accès de la clé électronique** sur les portes du site sélectionné dans l'accès aux sites.

En cochant l'**activation du code d'accès**, vous assignez un code d'accès.

L'encadré *Options du code d'accès* vous demande de préciser :

- Le **code d'accès**.
- Les **accès avec le code** sur les portes du site sélectionné dans l'accès aux sites.

Pour finir, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

### 3. Modification d'un passe général

Développez le noeud « Liste des passes généraux » en cliquant sur la croix à gauche du noeud ou en double cliquant sur le noeud, et sélectionnez le noeud du passe général que vous voulez modifier.

La fenêtre d'information affiche les informations relatives au passe sélectionné (voir Ajout d'un passe général).

Une fois vos modifications accomplies, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

#### 4. Suppression d'un passe général

Pour supprimer un passe général, vous avez plusieurs possibilités :

Sélectionnez son noeud, puis cliquez sur **Supprimer** en bas de sa fenêtre d'information. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

A partir du menu contextuel de son noeud, sélectionnez **Supprimer**. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

Dans la fenêtre d'information du noeud « Liste des passes du site », sélectionnez le passe du site que vous voulez supprimer. Cliquez sur **Supprimer un passe**. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

### XI. GESTION DES PROFILS HORAIRES

#### A. Visualisation des profils horaires

Un profil horaire est utilisé par une personne afin de paramétrer ses heures d'affichage sur la plaque de rue. Pour afficher la liste des profils horaires d'une platine, développez le noeud de la platine, puis sélectionnez le noeud « Profil(s) horaire d'affichage ».

The screenshot shows the 'Platel 1.05' application window. The main area is titled 'Profil(s) horaire d'affichage' and contains a table with the following data:

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Nom du profil : Horaires bureau						
Plage 1	08:30 / 12:15	08:30 / 12:15	08:30 / 12:15	08:30 / 12:15	08:30 / 12:15	00:00 / 00:00
Plage 2	13:30 / 18:00	13:30 / 18:00	13:30 / 18:00	13:30 / 18:00	13:30 / 18:00	00:00 / 00:00
Plage 3	00:00 / 00:00	00:00 / 00:00	00:00 / 00:00	00:00 / 00:00	00:00 / 00:00	00:00 / 00:00

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Ajouter un profil' and 'Supprimer un profil'. The user name 'Alexandre (Administrateur)' is visible in the bottom right corner.

#### B. Ajout d'un profil horaire

Pour ajouter un profil horaire, affichez la fenêtre d'information du noeud « Profils horaire d'affichage », puis cliquez sur le bouton **Ajouter un profil**.

Nom du profil horaire		Horaires de bureau							
Horaires de l'affichage									
	Plage 1		Plage 2		Plage 3				
Lundi	08:30	12:15	13:30	18:00	00:00	00:00	Copier	Coller	
Mardi	08:30	12:15	13:30	18:00	00:00	00:00	Copier	Coller	
Mercredi	08:30	12:15	13:30	18:00	00:00	00:00	Copier	Coller	
Jeudi	08:30	12:15	13:30	18:00	00:00	00:00	Copier	Coller	
Vendredi	08:30	12:15	13:30	18:00	00:00	00:00	Copier	Coller	
Samedi	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Copier	Coller	
Dimanche	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Copier	Coller	

Visualisation de la semaine																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Lundi	Red	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red																
Mardi	Red	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red																
Mercredi	Red	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red																
Jeudi	Red	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red																
Vendredi	Red	Green	Red	Red	Red	Red	Red	Red																
Samedi	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red								
Dimanche	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red								

L'encadré supérieur *Horaires de l'affichage* permet la saisie de trois plages horaires par jour. Les boutons **Copier** et **Coller** en bout de chaque ligne simplifient la saisie en copiant les plages horaires d'un jour (**Copier**) pour les recopier un autre jour (**Coller**).

L'encadré inférieur *Visualisation de la semaine* vous permet de vérifier visuellement les plages horaires déterminées.

Pour finir, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

### C. Modification d'un profil horaire

Développez le noeud de la platine, puis sélectionnez le noeud « Profil(s) horaire d'affichage » en cliquant sur la croix à gauche du noeud ou en double cliquant sur le noeud, et sélectionnez le noeud du profil horaire que vous voulez modifier.

La fenêtre d'information affiche les informations relatives au profil sélectionné (voir Ajout d'un profil horaire).

Une fois vos modifications accomplies, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

### D. Suppression d'un profil horaire

Pour supprimer un profil horaire, vous avez plusieurs possibilités :

Sélectionnez son noeud, puis cliquez sur **Supprimer** en bas de sa fenêtre d'information. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

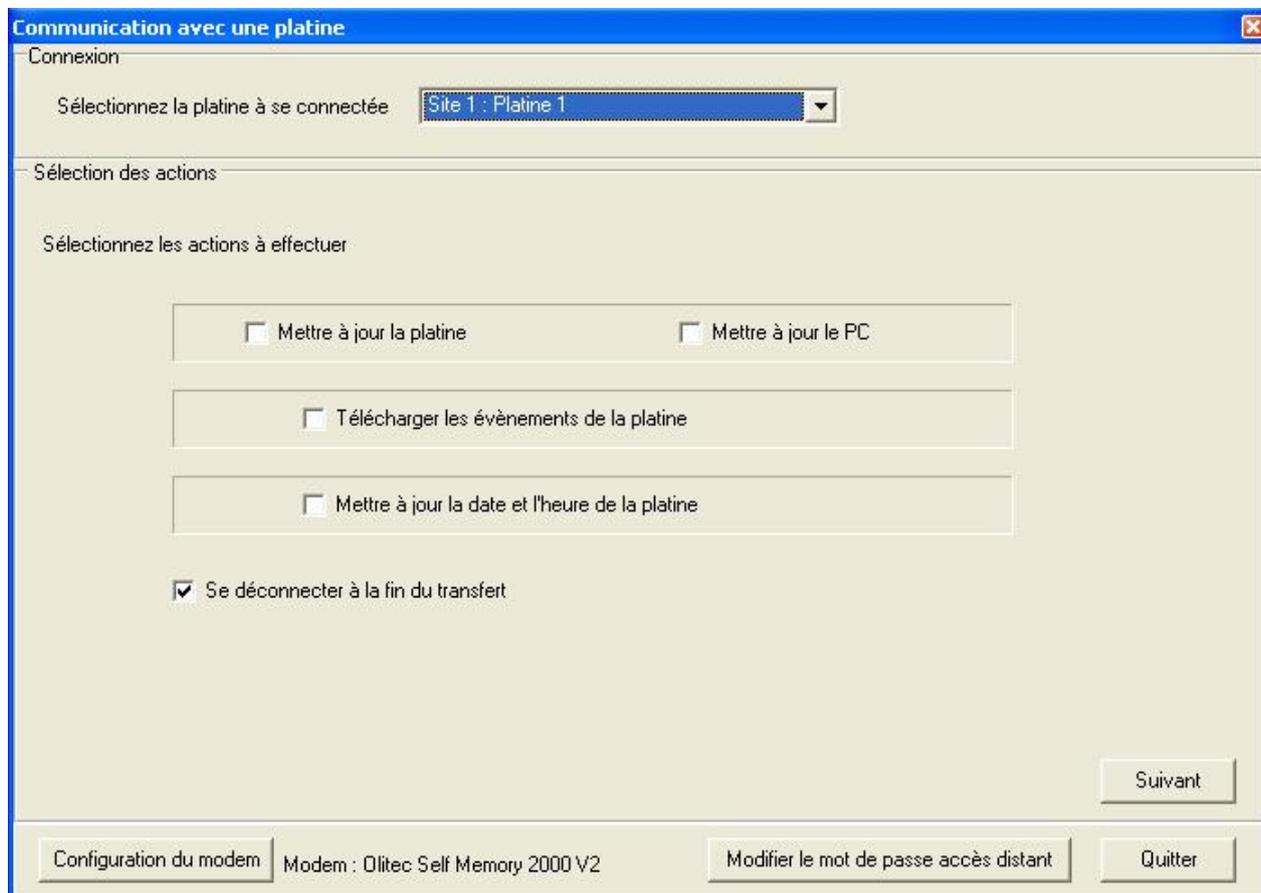
A partir du menu contextuel de son noeud, sélectionnez **Supprimer**. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

Dans la fenêtre d'information du noeud « Profil(s) horaire d'affichage », sélectionnez le profil horaire que vous voulez supprimer. Cliquez sur **Supprimer un profil**. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur **Oui**.

## XII. OUTILS DE COMMUNICATION

### A. Sélection des actions de transfert

Pour accéder à la fenêtre de communication avec une platine, sélectionnez l'icône  dans la barre d'outils.



Vérifiez que votre modem est bien configuré en cliquant sur **Configuration du modem**.

En haut à gauche de la fenêtre, une liste déroulante vous permet de *sélectionner la platine* avec laquelle vous allez vous connecter.

Une fois votre modem configuré et votre platine sélectionnée, sélectionnez les actions que vous voulez effectuer :

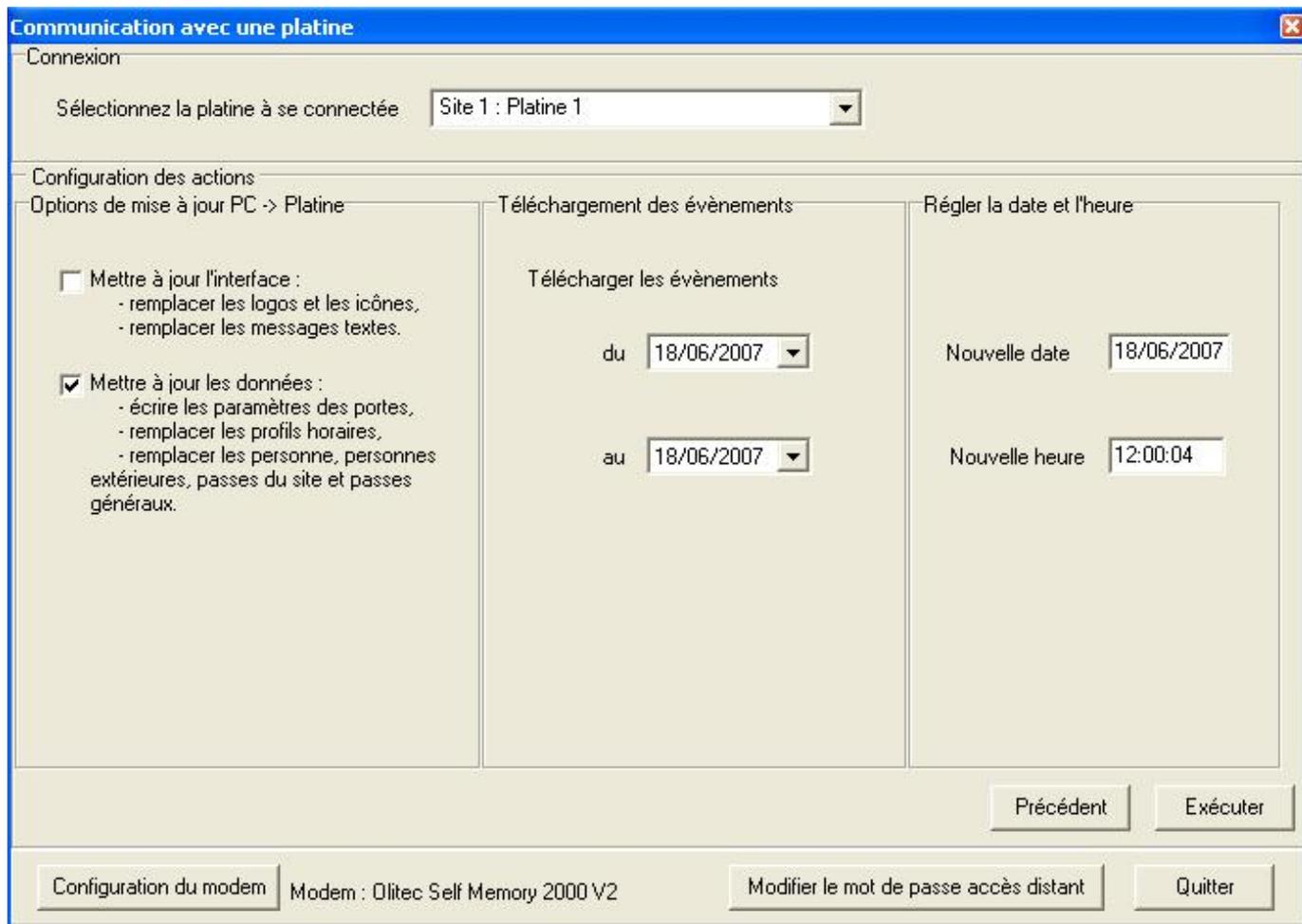
- **Mettre à jour la platine** ou bien **Mettre à jour le PC**. La mise à jour de la platine efface les anciennes données présentes dans la plaque de rue et les remplace par les données du PC. A l'inverse, La mise à jour du PC permet de lire les données de la plaque de rue pour les enregistrer dans le PC (Les anciennes données du logiciel concernant cette platine seront effacées).
- **Télécharger les événements de la platine** permet de récupérer les événements sur le PC.
- **Mettre à jour la date et l'heure de la platine**.

Il est possible de rester connecté à la platine après la fin des actions en décochant *Se déconnecter à la fin du transfert*.

Pour valider votre choix, cliquez sur **Suivant**.

## B. Configuration des actions de transfert

Suivant les actions sélectionnées, une fenêtre vous permettant de les paramétrer s'affiche :



L'action **Mettre à jour la platine** propose deux paramètres dans l'encadré *Options de mise à jour PC -> Platine* :

- **Mettre à jour l'interface de la platine**. C'est-à-dire remplacer les logos et les icônes affichés sur la platine, et remplacer les messages textes utilisés dans les différents menus de la platine par ceux définis sur le PC.
- **Mettre à jour les données**. C'est-à-dire remplacer les informations concernant les portes, les profils horaires, les personnes, les personnes extérieures, les passes du site et les passes généraux par ceux définis sur le PC.

Les paramètres de la platine sont obligatoirement mis à jour, même si aucune de ces deux options ne sont cochée.

A noter : L'option **Mettre à jour le PC** ne propose pas de paramètres. Lors de la mise à jour des données de la platine côté logiciel, l'ensemble de ses anciennes données sont supprimées et remplacées par celles lues.

L'action **Télécharger les évènements de la platine** permet de sélectionner la période (jusqu'à 31 jours en arrière) sur laquelle les évènements seront lus. Les évènements lus à partir de la platine s'ajouteront au journal des évènements de la platine.

Les paramètres de l'action **Mettre à jour la date et l'heure de la platine** définissent la nouvelle date et la nouvelle heure qui seront appliquées à la platine.

Une fois vos paramètres configurés, cliquez sur le bouton **Exécuter**.

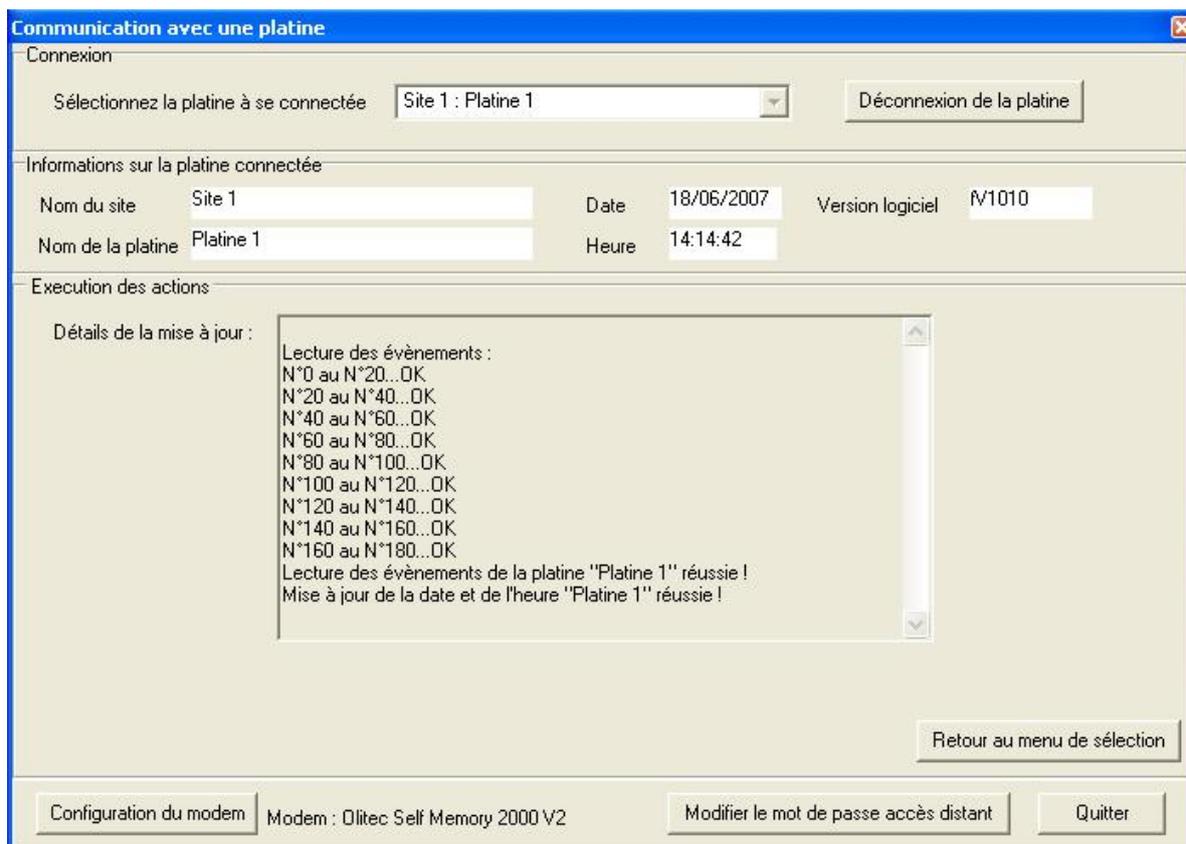
### C. Connexion à la platine et exécution des actions de transfert

Lors de l'exécution des actions de transfert, le logiciel va commencer par se connecter à la platine si vous ne l'êtes pas déjà. Une boîte de dialogue vous demande alors le mot de passe accès distant.



Entrez le mot de passe et cliquez sur **Valider**.

Lorsque la connexion est établie, une fenêtre de suivi s'affiche donnant des informations sur la platine connectée et sur les transferts en cours.



A la fin du transfert, l'utilisateur est déconnecté et automatiquement redirigé vers le menu de sélection des actions sauf si il avait au préalable décocher l'option **Se déconnecter à la fin du transfert** (voir Sélection des actions de transfert). Dans ce cas, il peut retourner au menu de sélection des actions pour en relancer ou se déconnecter en cliquant sur **Déconnexion de la platine**.

## D. Modification du mot de passe accès distant

Cliquez sur le bouton **Modifier le mot de passe accès distant**. Si vous n'êtes pas connecté, le logiciel va se connecter et vous demander via une boîte de dialogue le mot de passe accès distant actuel. Entrez le mot de passe et cliquez sur **Valider**.

La fenêtre de modification du mot de passe accès distant s'affiche.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Modification du mot de passe accès distant". It contains three text input fields for password entry, each with a label above it: "Ancien mot de passe accès distant", "Nouveau mot de passe accès distant", and "Confirmer le nouveau mot de passe accès distant". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Valider".

Saisissez les mots de passe et cliquez sur **Valider** pour enregistrer le nouveau mot de passe. Un message confirme l'enregistrement du mot de passe.

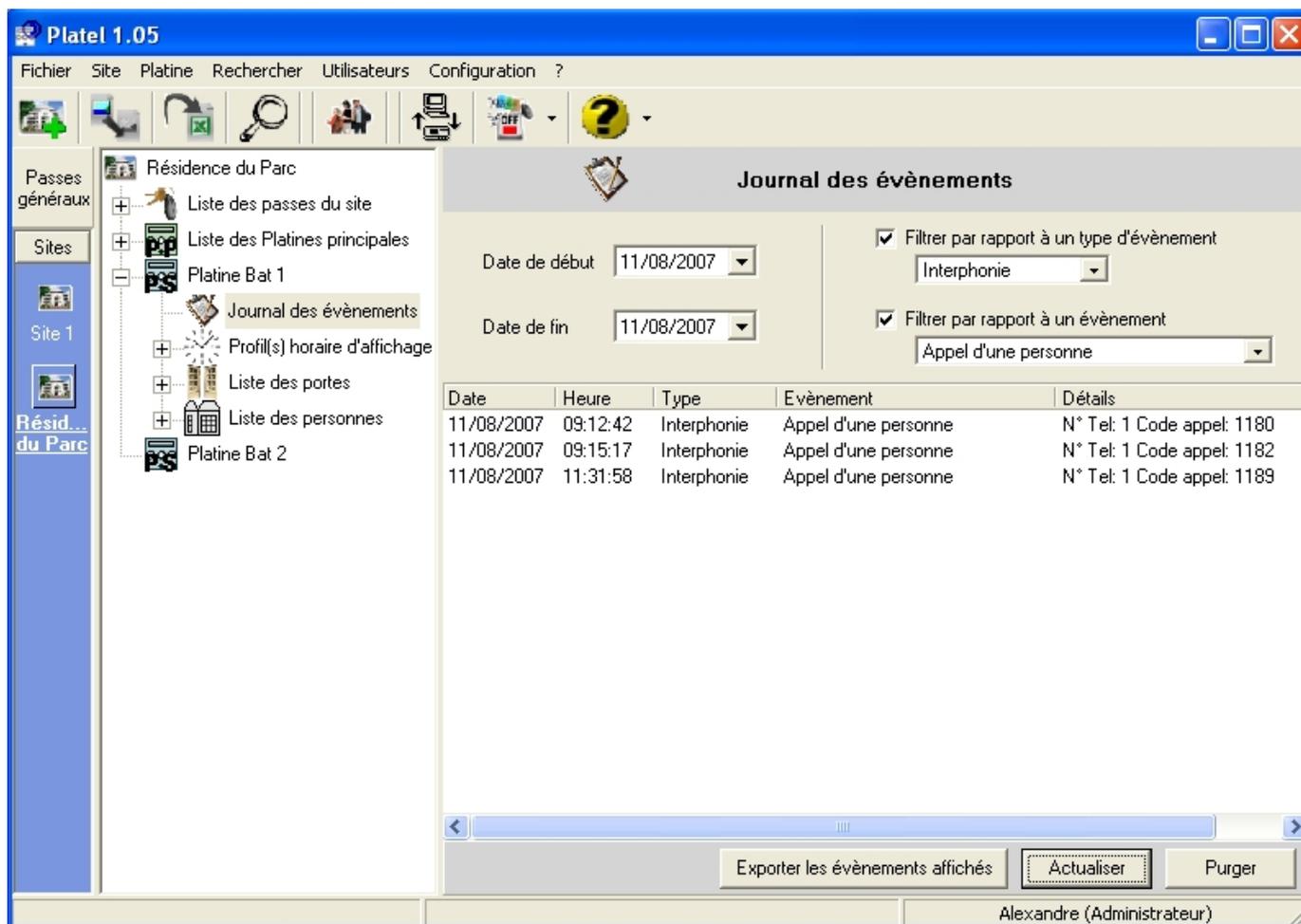
## XIII. GESTION DES EVENEMENTS

### A. Visualisation des évènements

#### 1. Descriptif

Avant d'afficher les évènements d'une platine, assurez vous qu'ils ont été téléchargés depuis cette platine (voir Outils de communication).

Pour afficher les évènements d'une platine, développez le noeud de cette platine, puis sélectionnez le noeud « Journal des évènements ».



Par défaut, on visualise tous les évènements d'aujourd'hui, mais il est possible de filtrer la visualisation des évènements.

Pour mettre à jour la liste des évènements affichés, cliquez sur le bouton **Actualiser**.

Il est possible d'enregistrer les évènements visualisés en cliquant sur le bouton **Exporter les évènements affichés**.

#### 2. Filtres

Les filtres sur les évènements permettent de sélectionner les évènements visualisés. Platel propose trois filtres :

Le filtre par dates.

Le filtre par type d'évènement. Pour l'activer, cochez *Filtrer par rapport à un type d'évènement*.

Le filtre par évènement. Pour l'activer, cochez *Filtrer par rapport à un évènement*.

## B. Exportation des évènements

Vous pouvez sauvegarder les évènements visualisés dans la fenêtre d'information du journal des évènements dans un fichier Excel.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Exporter les évènements affichés**, en bas de la fenêtre. Sélectionnez un fichier ou saisissez un nom et cliquez sur **Enregistrer**.

## C. Suppression des évènements

Pour supprimer les évènements de la platine, cliquez sur **Purger**. Il vous est proposé d'exporter les évènements dans un fichier Excel avant de les supprimer. Cette action supprime tous les évènements de la platine, visualisés ou non.

A noter : les évènements sont utilisés par l'application pour calculer les temps de communications des résidents.

## XIV. TEMPS DE COMMUNICATION

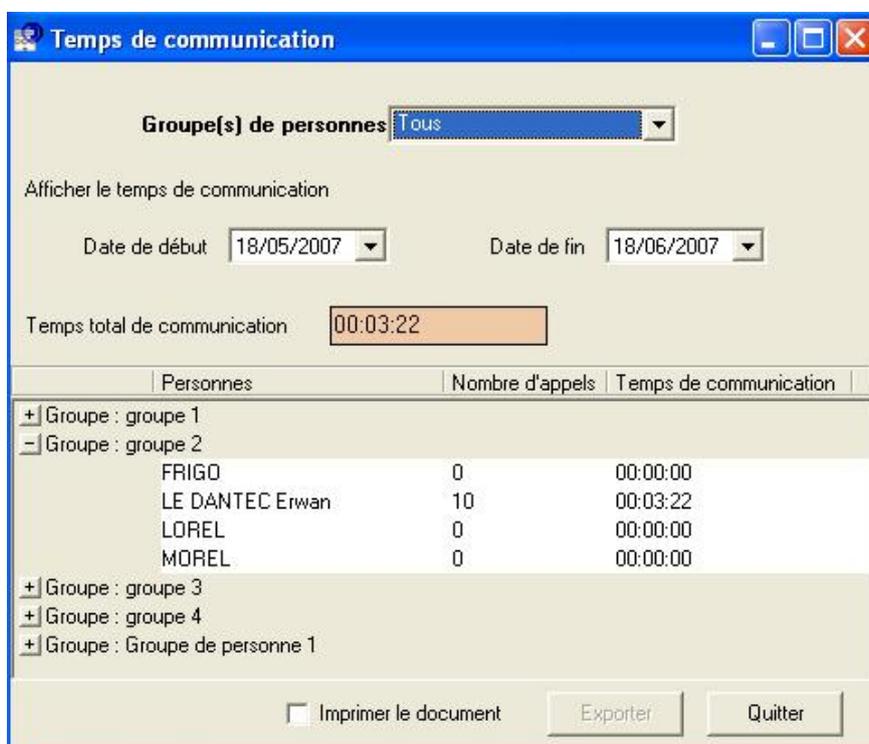
### A. Visualisation des temps de communication

Vous pouvez afficher les temps de communication de toutes les personnes ou des personnes d'un groupe sélectionné.

Pour visualiser les temps de communication de toutes les personnes de la platine, affichez menu contextuel du noeud « Liste des personnes » et sélectionnez **Temps de communication**. Enfin sélectionnez dans la liste déroulante **Groupe(s) de personnes** 'Tous'.

Pour visualiser les temps de communication d'un groupe de personnes, vous avez deux possibilités :

- Positionnez vous sur le noeud de ce groupe, puis sélectionnez **Temps de communication** à partir du menu contextuel.
- Sélectionnez **Temps de communication** à partir du menu contextuel du noeud « Liste des personnes » et sélectionnez le groupe dans la liste déroulante **Groupe(s) de personnes**.



Avec **Date de début** et **Date de fin**, vous pouvez choisir sur quelle période sont affichés les temps de communications. Vous pouvez remonter jusqu'à un mois en arrière.

Le **temps total de communication** indique le temps total de communication pour le groupe sélectionné dans la liste déroulante **Groupe(s) de personnes** ou le temps total des communications de tous les groupes si 'Tous' est sélectionné.

La visualisation des temps de communication évolue selon la sélection de la liste déroulante **Groupe(s) de personnes**. Vous pouvez afficher les détails d'un groupe ou d'une personne en double cliquant sur une personne.

## **B. Exportation et Impression des temps de communication**

L'exportation des temps de communication permet d'enregistrer dans un fichier Excel les données affichées dans le tableau de visualisation (voir Visualisation des temps de communication).

Si vous désirez imprimer la visualisation des temps de communication en même temps que l'exportation, cochez ***Imprimer le document***.

Cliquez sur **Exporter** pour exporter les temps de communications.