

Préface

Le KeyManager 3.0 BKS est daté du Avril 2003.

La fonctionnalité de base des éléments décrit n'a pas changé jusqu'aujourd'hui.
Le KeyManager BKS a été constamment amélioré.

En plus de la compatibilité réseau nous avons également introduit des fonctionnalités, à partir du KeyManager 3.5 BKS, qui sont décrites en complément. Par conséquent le manuel est divisé en trois parties.

- Manuel de base du KeyManager BKS (à partir de la version 3.0)
- Manuel complémentaire du KeyManager BKS (à partir de la version 3.5)

Contenu

1	Manuel de base du KeyManager BKS (à partir de la version 3.0)	8
1.1	Version	8
1.2	Contrat de licence KeyManager 3.0 BKS	8
1.2.1	Domaine d'utilisation	8
1.2.2	Limitations particulières	8
1.2.3	Titulaire des droits	8
1.2.4	Duplication	8
1.2.5	Transmission du droit d'utilisation	9
1.2.6	Durée du contrat	9
1.2.7	Dédommagement lors de la transgression du contrat	9
1.2.8	Modifications et actualisation	9
1.2.9	Garantie et responsabilité de BKS	9
1.3	Conditions	10
1.3.1	Exigences du système	10
2	Installation du KeyManager BKS	10
2.1	Installation	10
2.2	Licence	11
2.3	Première connexion	13
3	Personnel	13
3.1	Créer nouvelle personne	13
3.2	Insérer groupe de personnes	14
3.3	Modifier les données des personnes	15
3.4	Supprimer des personnes	15
3.5	Modifier la désignation du groupe de personnes	16
3.6	Attribuer une personne à un groupe	16
3.6.1	Attribuer plusieurs personnes à un groupe	16
3.7	Importation des données des personnes	17
3.8	Arborescence / Affichage de liste	19
3.8.1	Arborescence	19
3.8.2	Affichage de liste	20
3.9	Indiquer détails	20
4	Exploitation et manipulation	21
4.1	Importation des organigrammes	21
4.1.1	Importation KWD3	21
4.1.2	Importation du KeyManager BKS 2.0	23
4.1.3	Importation d'organigrammes étrangers en format KWD	23
5	Gestion	24
5.1	Clés	24
5.1.1	Attribution des clés	24
5.1.2	Retour de clés	26
5.1.3	Clé défectueuse	27
5.1.4	Nouvelle clé	28
5.1.5	Clé perdue	30
5.2	Cylindre	31

5.2.1	Montage de cylindre	31
5.2.2	Démontage de cylindres	34
5.2.3	Cylindre défectueux	35
5.2.4	Nouveau cylindre.....	37
6	Gestion / Barres d'outils.....	40
6.1	Outils de filtrage	40
6.1.1	Contenu et utilisation du filtre.....	41
6.2	Outils de recherche / Assistant de recherche	44
6.2.1	Contenu et exploitation de l'assistant de recherche	45
7	Commandes	48
7.1	Entête de commande	48
7.2	Références de commande (BKZ)	49
7.3	Commande de clés.....	50
7.3.1	Créer une commande de clés.....	50
7.3.2	Enregistrez la commande de clé (matérialiser).....	50
7.4	Commande cylindre	51
7.4.1	Créer commande de cylindres	51
7.4.2	Enregistrer commande de cylindre (matérialiser).....	52
8	KeyManager 3.0 BKS. Plus.....	54
8.1	Statistiques et contenu	54
8.1.1	Statistique dépôt.....	55
8.1.2	Stock de clés.....	56
8.1.3	Statistiques du personnel.....	56
8.1.4	Liste des porteurs de clés	56
8.2	Journal.....	56
8.3	Positions individuelles.....	57
8.3.1	Fermeture feuille / Position	58
8.3.2	Fermeture des données articles	58
8.3.3	Tout	58
8.4	Présentations	58
8.4.1	Choix des présentations.....	59
8.4.2	Adapter la disposition.....	59
8.4.3	Reprendre disposition	61
8.4.4	Remettre la disposition sur sa configuration de base.....	61
8.4.5	Choix des présentations.....	62
8.5	Quittances	62
8.6	Modifier le mot de passe.....	62
8.7	Gestion utilisateurs	63
8.7.1	Utilisateur	63
8.7.2	Profils.....	64
8.7.3	Transactions	65
8.7.4	Organigrammes	65
8.7.5	Groupe de portes.....	65
8.7.6	Groupe de personnes	66
8.8	Paramétrages système	66
8.9	Aide.....	66
8.9.1	Aide KeyManager 3.0 BKS.....	66
8.9.2	Information programme.....	66

9	KeyManager 3.0 BKS Spécial.....	67
9.1	Attribution des clés limitée dans le temps	67
9.1.1	Calendrier	68
9.2	Demande de restitution de clés	69
9.3	Fonction trousseau de clés	70
9.4	Questions & Réponses	73
9.4.1	Clés en dépôt(s).....	73
9.4.2	Cylindres en dépôt(s).....	73
9.4.3	Quelles clés pour quelles portes	73
9.4.4	Quelles personnes pour quelles portes	74
9.4.5	Quels cylindres pour quelles portes	74
9.4.6	Quelles portes pour quelles clés	74
9.4.7	Quelle clé (matérialisée) pour quelle fermeture	74
9.4.8	Quelles personnes pour quelles clés	75
9.4.9	Quels cylindres pour quelles clés	75
9.4.10	Quelles portes pour quelles personnes	75
9.4.11	Quelles clés pour quelles personnes	75
9.4.12	Numéro de transaction journal	75
9.4.13	Quelles portes pour quelle(s) position(s) individuelle(s)	76
9.4.14	Quelles clés pour quelle(s) position(s) individuelle(s)	76
9.4.15	Quels cylindres pour quelle(s) position(s) individuelle(s)	76
9.5	Auto-diagnostique	77
9.5.1	Exécuter l'interrogation	77
10	Plan de fermeture	78
10.1	Appel d'un plan de fermeture.....	78
10.2	Onglets plan de fermeture	78
10.3	Éléments essentiels dans le plan de fermeture	78
10.3.1	Réticule.....	78
10.3.2	Configurateur de colonnes.....	78
10.3.3	Impression du plan de fermeture.....	79
10.3.4	Désignation des colonnes	79
10.3.5	Grahpisme article	80
10.3.6	Menu contextuel (clic droit).....	80
10.3.7	Tri des clés passes.....	80
10.3.8	Faire tourner l'affichage.....	81
10.4	Les différents aperçus du plan de fermeture	81
10.4.1	Représentation globale (affichage standard)	81
10.4.2	Présentation d'une feuille individuelle.....	82
10.5	Signes des fonctions	83
10.5.1	Les différents signes de fonctions et leur signification	83
10.6	Travailler avec le plan de fermeture	84
10.6.1	Ajouter des positions de cylindres.....	84
10.6.2	Matérialisation de positions de cylindres	84
10.6.3	Rajout de clés passes	86
10.6.4	Matérialisation de clés passes	86
10.6.5	Edition de positions de cylindres	86
10.6.6	Edition de clés passes	87
10.6.7	Attribuer les signes de fonction dans le plan de fermeture.....	88
11	Extension manuel du KeyManager BKS (à partir de la version 3.5).....	92
12	Installation.....	92

12.1	Installation de la version poste de travail individuel	93
12.2	Installation avec base de données interne	97
12.3	Installation de la version poste individuel avec la base de données MS SQL.....	100
12.4	Installation de la version serveur	105
12.5	Configuration du SQL Server après l'installation	107
12.5.1	Configuration du pare-feu	107
12.5.2	Configuration MSSQL Server 2005 pour l'accès au réseau.....	109
12.5.3	Activation de la connexion remote.....	109
12.5.4	Activation du service SQL Server Browser	110
12.6	Installation de la version client	111
13	Optimisation des fonctionnalités existantes.....	114
14	Nouvelles fonctionnalités pour la version réseau	115
14.1	Menu Fichier ⇒ Changer utilisateur	115
14.2	Menu Affichage ⇒ Actualiser données	115
14.3	Menu Affichage ⇒ Utilisateurs connectés	115
14.4	Menu Réglages ⇒ Gestion utilisateurs ⇒ Licences.....	116
15	Détails des nouvelles fonctionnalités ou des fonctionnalités optimisées	118
15.1	Affichage de la fonction de fermeture dans le dépôt de cylindres et lors de la pose de cylindre	118
15.2	Renommer la désignation d'organigramme	119
15.3	Modifier la limitation dans le temps des clés distribuées.....	120
15.4	Conversion en texte clair des fermetures s'ouvrant et des fermetures sans réciprocité	122
15.5	Autorisation des clés	123
15.6	Mise à jour en ligne	126
15.7	Interrogation à propos des portes avec plages horaires	130
16	Composants SE dans le module de gestion	131
16.1	Lecture d'organigrammes avec des composants électroniques.....	131
16.2	Traitement et gestion des clips.....	132
16.2.1	Attribution de clip sans clé.....	133
16.2.2	Attribution de clip avec clés.....	133
16.2.3	Restitution de clip sans clé	134
16.2.4	Restitution de clip avec clé	134
16.2.5	Nouveaux clips	134
16.2.6	Clip défectueux.....	135
16.2.7	Clip perdu/trouvé.....	136
16.2.8	Lier clip.....	137
16.2.9	Démonter clip.....	140
17	Mise en service du Signotec Pads dans le KeyManager 3.6.....	142
17.1	Généralités	142
17.2	Mise en service du Pad de signature après une nouvelle installation dans le KeyManager BKS.....	142
17.3	Mise en service du Pad de signature après une mise à jour de KeyManager BKS....	143

17.4 Utilisation du Pad de signature..... 145

Manuel de base du KeyManager BKS (à partir de la version 3.0)



KeyManager 3.0



HANDBUCH

Schließanlagen-Verwaltungssoftware

1 Manuel de base du KeyManager BKS (à partir de la version 3.0)

1.1 Version

KeyManager BKS version 3.0, date 20/12/2002.

1.2 Contrat de licence KeyManager 3.0 BKS

Objet du contrat

L'objet du contrat est le logiciel KeyManager 3.0 se trouvant sur CD ainsi que la description du logiciel, la notice d'utilisation et tout le matériel écrit s'y rapportant. Tous ces éléments figurent sous la désignation **Logiciel** dans les pages qui suivent. BKS signale que la technique ne permet pas de créer un logiciel qui travaille sans erreur dans toutes les applications et combinaisons possibles. C'est pourquoi ce contrat ne vise qu'un logiciel destiné à la description du programme et à la notice d'utilisation. Ce logiciel fait l'objet d'un contrôle anti-virus avant chaque livraison.

1.2.1 Domaine d'utilisation

BKS vous octroie pour cette durée simplement le droit (dénommé ci-après licence) qui n'est pas exclusif ni personnel d'utiliser l'exemplaire ci-joint du logiciel BKS sur un seul PC (c'est à dire avec une seule unité centrale CPU) et à un seul endroit. En tant que licencié vous êtes autorisés à transférer un logiciel dans sa forme corporelle (c'est à dire sauvegardé dans une base de données) d'un ordinateur vers un autre ordinateur à condition d'utiliser à tout moment un seul ordinateur. Tout autre usage n'est pas autorisé.

1.2.2 Limitations particulières

Il est interdit au licencié sans l'accord écrit préalable sous forme d'écrit de BKS de transmettre le logiciel à un tiers ou de lui en donner l'accès sous une autre forme, de transférer le logiciel par le biais d'un réseau ou d'un canal de transfert des données vers un autre ordinateur sans accord écrit préalable sous forme d'écrit de BKS, de modifier, de traduire, de décompiler et de désassembler, de créer des outils dérivés du logiciel ou de dupliquer le matériel écrit, de le traduire de le modifier ou de créer des outils dérivés du matériel écrit.

1.2.3 Titulaire des droits

Avec l'acquisition du produit vous n'obtenez que la propriété de la base de données corporelle sur laquelle se trouve le logiciel. Une acquisition des droits même du logiciel n'y est pas associé. BKS se réserve en particulier tous les droits de publication, de duplication, de traitement et d'utilisation du logiciel.

1.2.4 Duplication

Le logiciel y compris le matériel écrit est protégé par droit d'auteur. Il est uniquement permis de faire une copie de réserve qui est exclusivement destinée à des fins de sécurité. Un enregistrement fait dans le logiciel n'a pas le droit d'être retiré. Il est

strictement interdit de copier ou de dupliquer le logiciel ainsi que le matériel écrit en totalité ou en partie dans la forme d'origine ou modifiée ou le mélanger avec d'autres logiciels.

1.2.5 Transmission du droit d'utilisation

Le droit d'utilisation de ce logiciel est soumis à l'accord préalable écrit de BKS et ne peut être transmis à un tiers que dans les conditions prévues par le contrat. Il est expressément interdit de faire cadeau de louer ou de prêter ce logiciel.

1.2.6 Durée du contrat

Le contrat est à durée indéterminée. Le droit à utilisation expire dès lors qu'une condition du contrat n'est pas respectée même sans dénonciation.

1.2.7 Dédommagement lors de la transgression du contrat

BKS se déclare responsable pour tout dommage issue de la violation des conditions de ce contrat dont elle pourrait être à l'origine.

1.2.8 Modifications et actualisation

BKS est en droit d'actualiser le logiciel à sa convenance. BKS n'est pas dans l'obligation de mettre l'actualisation du programme à disposition des licenciés qui n'ont pas retourné le contrat signé.

1.2.9 Garantie et responsabilité de BKS

BKS vous garantit en tant que licencié d'origine qu'au moment de la remise de la base de données (CD) sur laquelle se trouve le logiciel est exempte d'erreurs dans des conditions normales d'exploitation et de maintenance du matériel.

S'il devait y avoir des erreurs dans la base de données (CD) vous pouvez en demander le remplacement durant la période de garantie de 6 mois après livraison. Si une erreur n'est pas réparée dans un laps de temps raisonnable vous pouvez selon votre choix réclamer une remise ou l'annulation du contrat.

Pour les raisons énumérées sous le point 1 BKS ne prend pas de responsabilité quant à l'absence d'erreurs du logiciel. BKS ne garantit pas que le logiciel réponde à toutes les demandes. Les problèmes liés en particulier au logiciel d'entreprise (Windows NT/98/ME/2000/XP) la sélection correcte et les conséquences de l'utilisation ainsi que les résultats souhaités ou obtenus sont sous la responsabilité de l'exploitant. Si le logiciel ne peut être utilisé dans le sens de ce qui est décrit sous le point 1, vous êtes en droit d'annuler le contrat.

La responsabilité de BKS est entière pour les performances ou les qualités annoncées. Ceci ne s'applique pas aux caractéristiques spécifiques BKS. Aucune responsabilité prise en charge par l'assurance pour les dommages indirects.

Le contrat est soumis exclusivement au droit de l'Allemagne Fédérale. Lieu de juridiction pour les 2 contractants est le tribunal de Velbert.

1.3 Conditions

1.3.1 Exigences du système

- à partir du Pentium 500
- min..128 MB RAM
- Windows 98 / ME / NT / 2000 / XP
- min.100 DB mémoire disque dur
- moniteur 1024 X 768 pixels
- souris
- Explorer Internet 5.5. ou plus (avec MDAC 2.6)

2 Installation du KeyManager BKS

2.1 Installation

L'installation du KeyManager 3.0 BKS se fait par ce qu'on appelle un Auto-run, c'est à dire qu'après mise en place de la base de données (CD) dans son logement une fenêtre d'installation s'ouvre.



Si l'Auto-run n'est pas actif sur votre ordinateur, c-v-d si la fenêtre d'installation ne s'ouvre pas après l'insertion du CD, démarrez l'installation du KeyManager 3.0 BKS à partir de votre Explorateur en cliquant deux fois sur **start.exe** à partir du répertoire de votre disque.

Pour travailler correctement avec le KeyManager 3.0 BKS il est indispensable, après l'installation, d'avoir Acrobat Reader ® 5.0.

Si cette version n'est pas disponible sur votre ordinateur vous pouvez installer directement Acrobat Reader 5.0 à partir du CD KeyManager 3.0.

Le KeyManager 3.0 est automatiquement enregistré dans le répertoire C:\Programme\KeyManager 3.0 BKS.

Après avoir réussi votre l'installation, sélectionnez simplement dans la fenêtre **Terminer installation**.

Selon la configuration de votre ordinateur, il est possible qu' après l'installation, il soit nécessaire de redémarrer l'ordinateur.

Dans ce cas vous obtiendrez un signal du système.

2.2 Licence

Une fois l'installation effectuée avec succès le KeyManager 3.0 se trouve sur un mode sans licence, en version de démonstration de 60 jours.

Le KeyManager BKS peut ainsi être utilisé au complet pendant 60 jours.

Après 60 jours vous devez vous enregistrer chez BKS sinon vous ne pouvez plus utiliser le programme.

Afin d'obtenir la licence pour le KeyManager 3.0 BKS vous devez entrer le numéro de série du CD se trouvant sur l'emballage dans la fenêtre d'enregistrement.

Ce numéro de série CD ainsi que le numéro de la clé système se trouvant directement en dessous (numéro bleu) doivent nous être impérativement communiqué par e-mail ou par fax car ce numéro doit être créé chez BKS, afin d'obtenir la clé d'enregistrement.

Après obtention par BKS de la Clé d'enregistrement cette dernière devra être entrée dans la fenêtre appropriée.



En même temps que le Numéro de série du CD ainsi que la Clé système il conviendra d'envoyer à BKS par e-mail ou par fax le formulaire d'enregistrement de KeyManager 3.0 BKS dûment complété.



Veuillez envoyer les e-mails à l'adresse suivante:

keymanager@bks.de

2.3 Première connexion

Lors de la première connexion au KeyManager 3.0 BKS veuillez utiliser les identifiants suivants :

Nom utilisateur : **ADMINISTRATOR**
Mot de passe: **ADMIN**

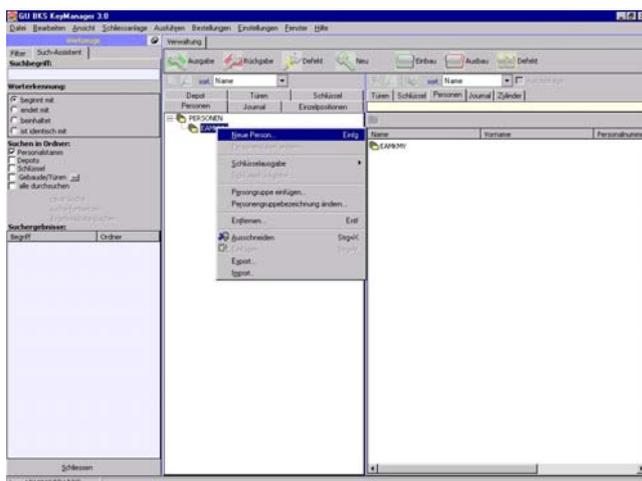


3 Personnel

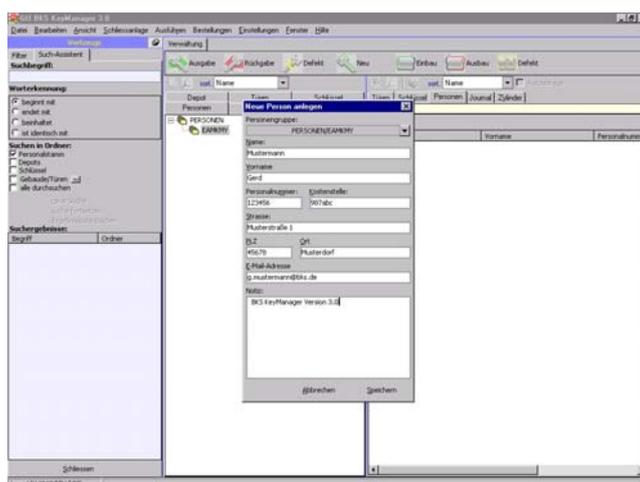
3.1 Créer nouvelle personne

Pour une première création de personnes veuillez sélectionner dans **Gestion** l'onglet **Personnes**.

Puis sélectionnez le dossier qui comporte la désignation de votre organigramme et ouvrez par un clic droit une nouvelle fenêtre PopUp.



Sélectionnez **Nouvelle Personne** qui ouvrira une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez entrer vos données de personnes.



REMARQUE! Veuillez noter que les différents champs d'entrée peuvent avoir des tailles limitées.

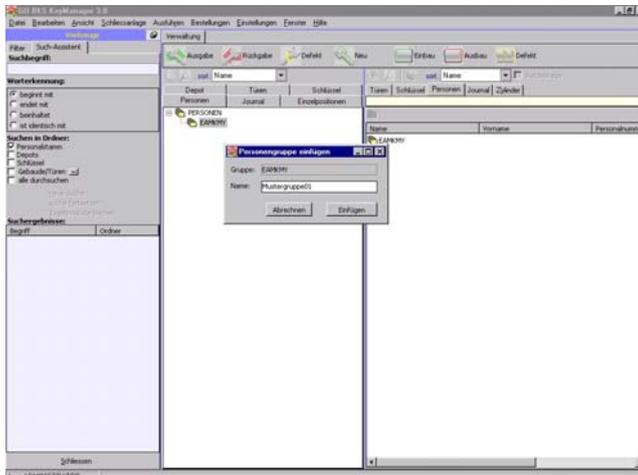
Ceci est nécessaire afin que les données qui sont entrées se trouvent dans le bon ordre des transactions.

Après avoir sauvegardé les données de personnes que vous avez entrées la fenêtre ne se ferme pas automatiquement ce qui vous permet de gérer sans problème l'ensemble des personnes.

3.2 Insérer groupe de personnes

En insérant des groupes de personnes dans le KeyManager 3.0 BKS vous pouvez présenter à l'utilisateur, votre personnel spécifique de manière transparente.

Ces groupes de personnes peuvent être différents services ou bâtiments auxquels on peut associer par la suite différentes personnes.



Ouvrez par un clic droit de la fenêtre ci-dessus et sélectionnez **Insérer groupe de personnes**.

Dans la fenêtre ouverte vous pouvez désigner le groupe de personnes souhaité.

Si vous souhaitez ensuite associer à ce groupe de personnes d'autres personnes vous sélectionnez dans l'arborescence le groupe de personnes souhaité et procédez de la même manière par un clic sur la souris droit tel que décrit dans création **Nouvelle personne**.

3.3 Modifier les données des personnes

Avec le KeyManager 3.0 BKS vous pouvez modifier à tout moment des données de personnes déjà entrées.

Pour cela sélectionnez la personne souhaitée et ouvrez par un clic droit la fenêtre décrite sous 5.1 dans laquelle vous choisissez **Modifier données personnes**.

Dans la fenêtre ainsi ouverte vous pouvez modifier toutes les données concernant la personne choisie et sauvegarder à nouveau.

IMPORTANT! Pour effacer des personnes ou des paramètres personnes utiliser l'onglet **Retirer**.

3.4 Supprimer des personnes

Sélectionnez la personne concernée, ouvrez la fenêtre complémentaire décrite sous 5.1 par un clic droit et choisissez **Supprimer**.

Les paramètres de la personne vous sont indiquées pour un ultime contrôle que vous pouvez ensuite confirmer par **Effacer**.

3.5 Modifier la désignation du groupe de personnes

Afin de modifier la désignation d'un groupe de personnes déjà existant sélectionnez le groupe de personnes et par un clic droit ouvrez la fenêtre complémentaire décrite sous 5.1. où vous choisissez **Modifier la désignation du groupe de personnes**.

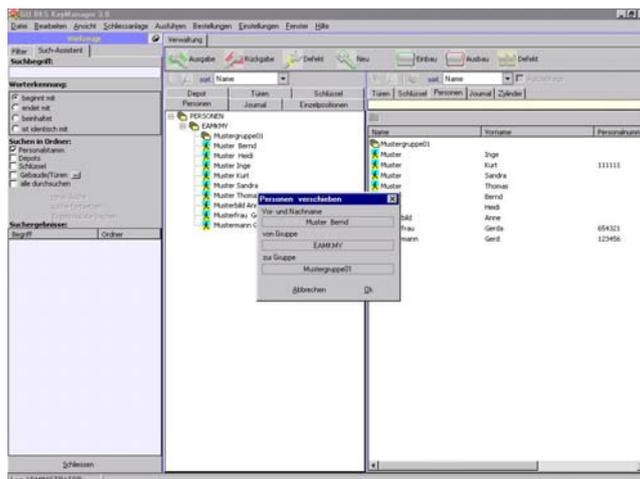
A présent la désignation du groupe choisi est en surbrillance et pourra être modifié directement.

La modification pourra être confirmée par la touche **ENTER**.

3.6 Attribuer une personne à un groupe

Si vous souhaitez attribuer à un groupe de personnes d'autres personnes choisissez dans l'arborescence (fenêtre de gauche) la personne concernée, vous maintenez le clic gauche de la souris et déplacer cette personne dans le groupe de personnes souhaité.

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez confirmer le déplacement de la personne choisie dans le nouveau groupe de personnes.



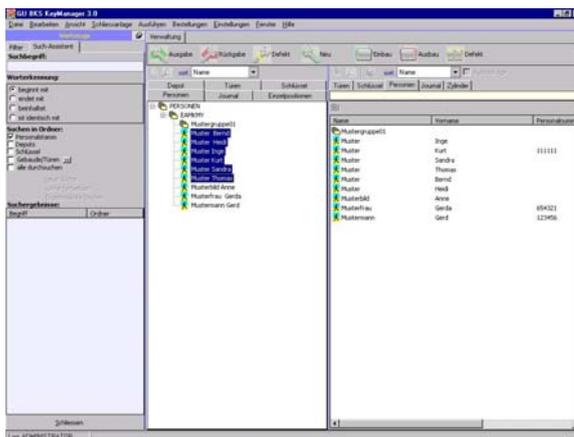
Il faut ici veiller à ce que l'onglet **Personnes** a été sélectionné dans les deux fenêtres.

3.6.1 Attribuer plusieurs personnes à un groupe

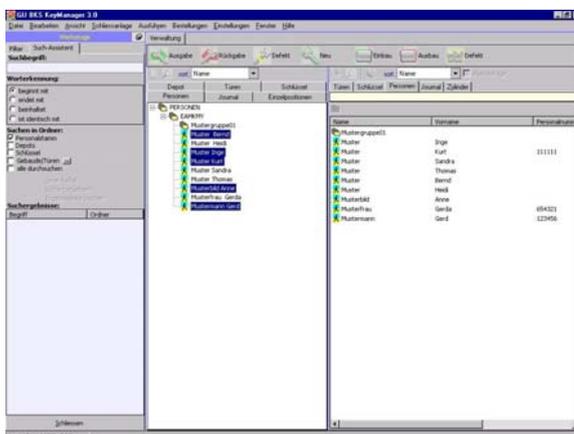
Dans le KeyManager 3.0 BKS vous avez aussi la possibilité d'attribuer plusieurs personnes à un groupe.

Marquez dans la fenêtre gauche de gestion sous l'onglet **Personnes** les personnes concernées en sélectionnant la première personne du bloc de personnes (cas 1) et en maintenant la touche de commutation pour marquer la dernière personne du bloc concerné ou si les personnes ne se trouvent pas l'une après l'autre (cas 2) toujours en marquant la première personne et en maintenant cette fois la touche **CTRL** vous marquez toutes les personnes concernées.

Cas 1



Cas 2



Déplacez la sélection que vous venez d'opérer, en maintenant la touche gauche de la souris, vers le groupe de personnes et vous confirmez ce déplacement.

REMARQUE! Avec un ensemble de personnes plus important vous déplacez les personnes sélectionnées de la fenêtre gauche (choix) vers le groupe de personnes de la fenêtre droite.

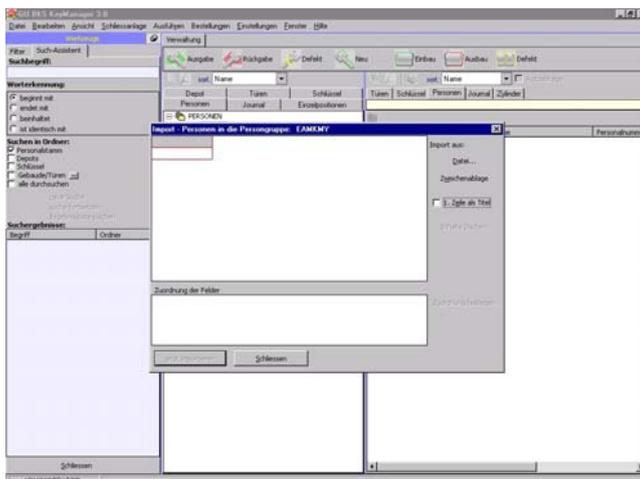
3.7 Importation des données des personnes

Vous pouvez importer dans le KeyManager 3.0 BKS des paramètres déjà existants de l'ensemble du personnel.

Il est nécessaire d'avoir un format de fichier reconnu, p.ex. les fichiers CSV ou les fichiers TXT.

Si vous gérez vos paramètres de personnes dans un tableau EXCEL®, vous pouvez le sauvegarder en tant que fichier CSV.

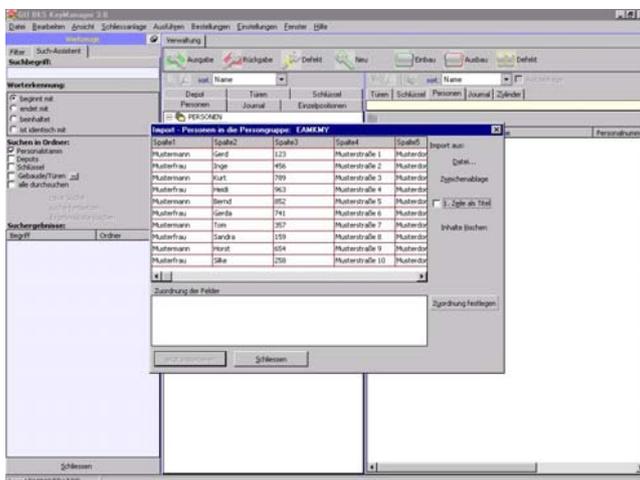
Choisissez à présent le dossier comportant la désignation de votre organigramme et ouvrez avec un clic droit une nouvelle fenêtre PopUp en choisissant **Importation**.



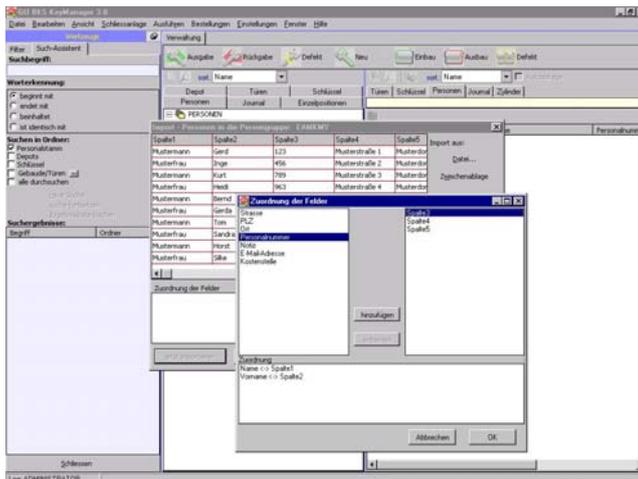
Ici sélectionnez **Importation de – Fichier** et ouvrez à présent le **fichier CSV** enregistré précédemment.

Une fois que vos données sur les personnes ont été importées, elles sont présentées en haut de la fenêtre, numérotées consécutivement, sous forme de colonnes

Ces colonnes devront à présent faire l'objet d'une attribution en cliquant sur le bouton **Déterminer l'attribution**.



Dans la fenêtre **Attribution des champs** vous pouvez affecter les colonnes à leur contenu d'origine p. ex..... "Nom" correspond à la "colonne 1"... etc.



Pour déterminer les attributions souhaitées, **ajoutez**-les dans la fenêtre du bas. Une fois que vous avez effectué toutes les attributions, sauvegardez les en choisissant **Importer** puis fermez la fenêtre.

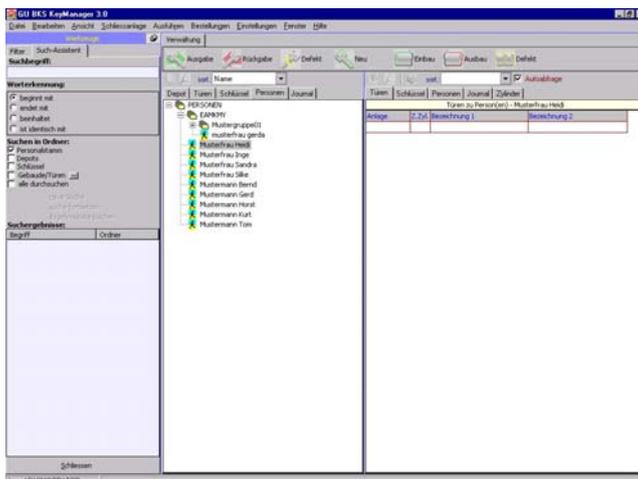
Pour l'importation de **fichiers TXT** la même procédure s'applique tel que décrit plus haut.

3.8 Arborescence / Affichage de liste

Dans le KeyManager 3.0 BKS il existe différents modes de présentation optique se rapportant au contenu de certains onglets dans la gestion.

3.8.1 Arborescence

L'arborescence reprend les structures exactes des portes de votre organigramme spécifiques à l'utilisateur ainsi que l'organisation détaillée de l'ensemble de votre personnel.

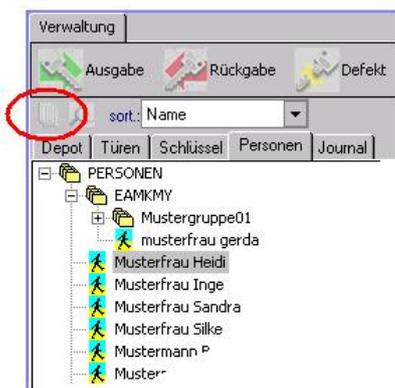


L'arborescence est une représentation standard à l'intérieur des onglets concernés dans le KeyManager 3.0.

3.8.2 Affichage de liste

Afin d'obtenir une présentation détaillée de données complémentaires éventuelles vous pouvez modifier l'arborescence que nous venons de décrire en liste.

Sélectionnez le 1er icône se trouvant directement à gauche à côté des critères de sélection qui sont à votre disposition.



La présentation affichée devient un affichage de liste vous donnant des informations supplémentaires.

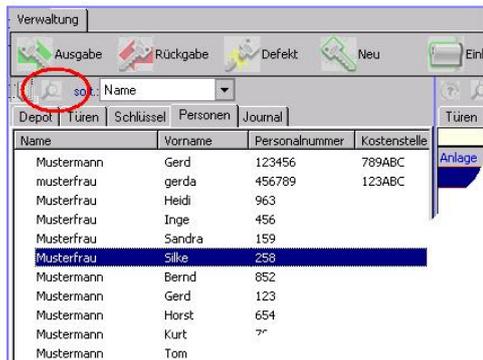


Pour accéder de nouveau à l'arborescence, sélectionnez le bouton comme décrit en haut.

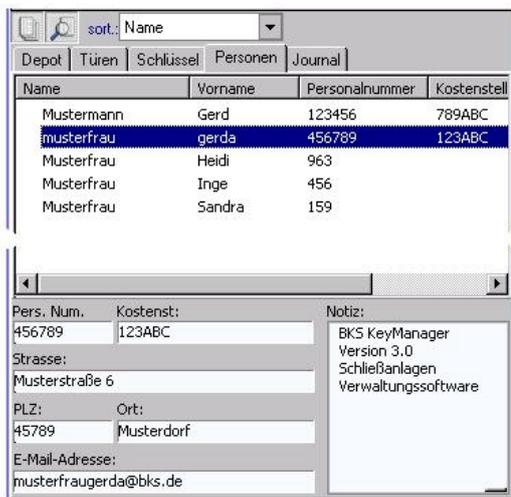
3.9 Indiquer détails

Afin d'obtenir le maximum d'informations, vous pouvez demander un certain nombre de détails, en complément de toutes les interrogations.

Sélectionnez le 2ième icône se trouvant directement à gauche à côté des critères de sélection qui sont à votre disposition.



Une fenêtre s'ouvre en bas à gauche, qui vous fournit des informations détaillées.



Vous obtenez ainsi une vue d'ensemble de toute la gestion des données se rapportant à une personne.

REMARQUE! De plus amples informations détaillées ainsi que leur contenu sont expliquées dans les descriptions des opérations suivantes.

4 Exploitation et manipulation

(Travailler avec le KeyManager 3.0)

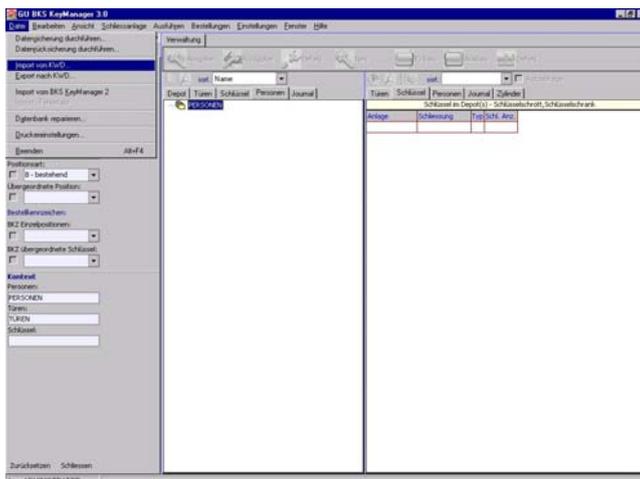
4.1 Importation des organigrammes

4.1.1 Importation KWD3

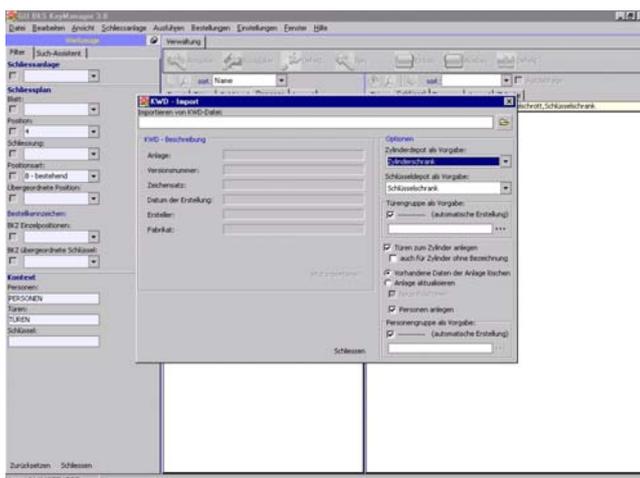
L'importation de votre organigramme BKS se fait via une carte SD en format KWD3 fourni par BKS GmbH.

Insérez la carte SD de données dans le lecteur de votre ordinateur.

Dans la barre de menu, sous **Fichier** sélectionnez la fonction **Importation KWD**.



A présent, la fenêtre **Importation - KWD** s'ouvre.

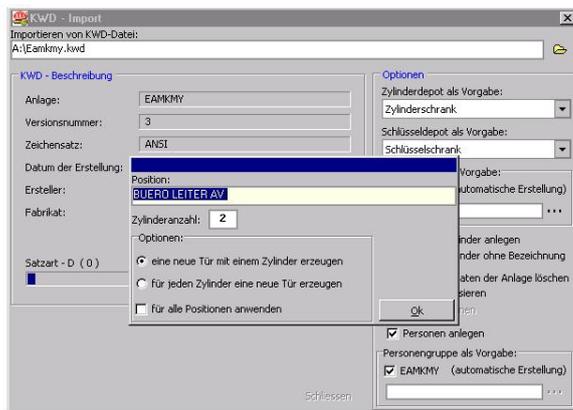


Insérer la carte SD avec vos données dans le lecteur et sélectionnez l'icône **Dossier jaune** pour aller chercher l'emplacement de votre fichier KWD à importer.

Avant d'importer votre organigramme BKS prenez en compte les différents **éléments complémentaires** en bas à droite de la fenêtre qui vous permettent avant l'importation des données de faire une présentation de la structure de votre organigramme spécifique à l'utilisateur.

Puis sélectionnez **Importer** afin de démarrer l'importation d'organigrammes.

Si dans l'importation de votre organigramme vous vous apercevez qu'il y a plus d'un cylindre par rapport à une seule porte, le système vous le signalera.



Ici vous déciderez si les autres cylindres de cette position sont à monter de manière fictive sur cette porte ou si tous les cylindres en plus sont à mettre au dépôt standard.

Choisissez **Appliquer à toutes les positions** si vous devez procéder de la même manière pour toutes les positions ayant un nombre supérieur à un par position.

La procédure d'importation peut durer quelques minutes selon l'importance de votre organigramme.

Le KeyManager 3.0 BKS donne la possibilité de gérer plusieurs organigrammes.

4.1.2 Importation du KeyManager BKS 2.0 (Importation KM 2)

Si vous utilisez le logiciel précédent KeyManager 2.0 vous pouvez importer sans problème les données de votre organigramme dans le KeyManager 3.0 BKS.

Dans la barre de menu, sous **Fichier**, sélectionnez la fonction **Importation du KeyManager BKS 2.**

La fenêtre d'importation que nous venons de décrire s'ouvre; sélectionnez l'icône **Dossier jaune** afin d'importer votre sauvegarde de données du KeyManager 2.0. Les données personnel enregistrées dans le KeyManager 2.0 peuvent bien entendu être importées.

4.1.3 Importation d'organigrammes étrangers en format KWD

Avec le KeyManager 3.0 BKS il est possible d'importer des organigrammes étrangers venant d'autres fabricants.

La condition cependant est que les données soient également disponibles dans le format KWD3. (Ces informations vous seront fournis par le fabricant).

En raison des mises à disposition de données différentes BKS ne peut pas garantir la configuration correcte d'organigrammes étrangers.

5 Gestion

5.1 Clés

5.1.1 Attribution des clés

Après l'importation d'un organigramme BKS dans le KeyManager 3.0 BKS toutes les clés de cet organigramme sont matérialisées et placées dans un **Dépôt de clés**.

Ceci vaut uniquement pour les organigrammes déjà gérés dans le KeyManager 2.0.

Dans ce cas, toutes les clés distribuées seront seulement déplacées dans le dépôt.

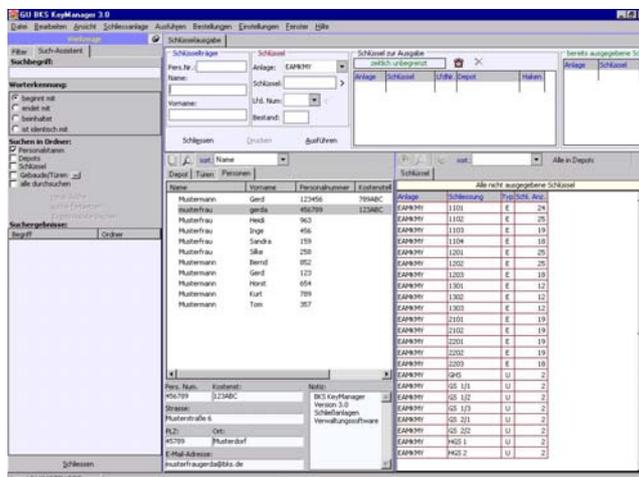
La désignation de ce dépôt standard tout comme autre dépôts standard peut être modifiée individuellement lors de l'importation de l'organigramme.

Ceci peut être effectué par la suite à tout moment.

Lorsque vous attribuez une clé vous sélectionnez dans le menu gestion l'onglet **Attribution des clés**.



La fenêtre dans laquelle vous pouvez exécuter la attribution des clés s'ouvre.



Choisissez la personne à laquelle vous souhaitez donner une ou plusieurs clés.

Pour ce faire vous sélectionnez dans la fenêtre de gauche parmi l'ensemble des personnes une personne et vous la déplacez par un double clic dans la fenêtre en partie haute.

Les données relatives à cette personne apparaissent à présent sous **Porteur de clé**.

RECOMMANDATION! Selon l'importance des données personnel il est recommandé d'utiliser le **Quick Finder**.

Sélectionnez une personne de votre choix et entrez les premières lettres de la personne recherchée sur le clavier.

La recherche avec **Quick Finder** va jusqu'à la recherche du **texte complet**.

Ensuite vous procédez tel que décrit plus haut.

Sélectionnez maintenant dans la fenêtre de droite dans laquelle se trouve toutes les clés non distribuées de votre organigramme une ou plusieurs clés.

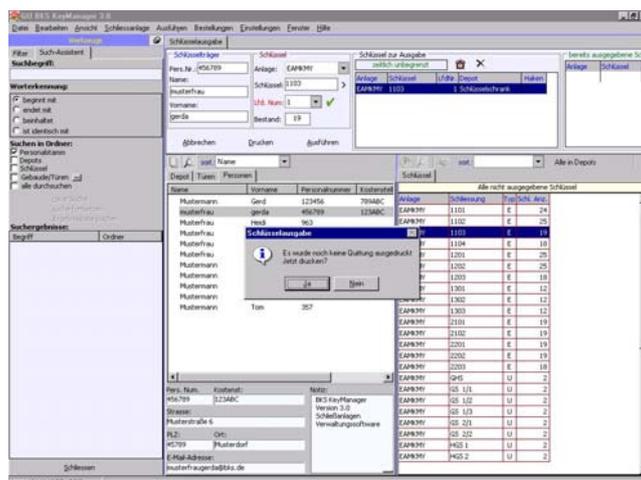
Confirmez la clé choisie par un double clic.

Vous retrouvez la clé ainsi choisie dans la fenêtre en partie haute en dessous de **Clés à attribuer**.

Lorsque la sélection est terminée vous avez la possibilité avant l'**exécution** d'imprimer une **Quittance** en choisissant **Imprimer**.

RECOMMANDATION! Il est plus rapide de choisir directement **Exécuter** que d'imprimer une quittance en choisissant Imprimer.

Si à la suite de votre remise de clé vous souhaitez néanmoins choisir directement l'exécution, vous obtenez une information qui vous permet encore d'imprimer une **Quittance**.



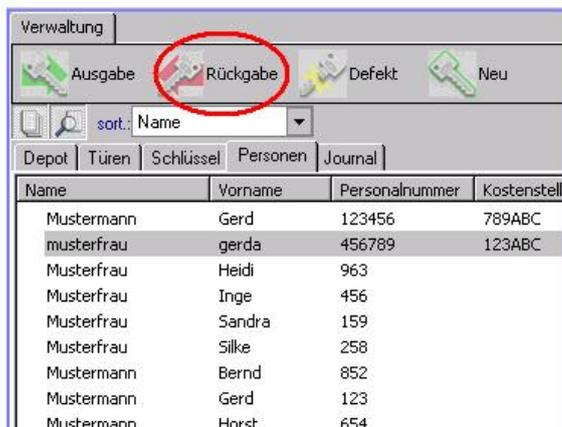
Après avoir confirmé votre distribution de clé par **OK** la fenêtre ne se ferme pas automatiquement.

Vous pouvez procéder à plusieurs attributions de clés pour plusieurs personnes.

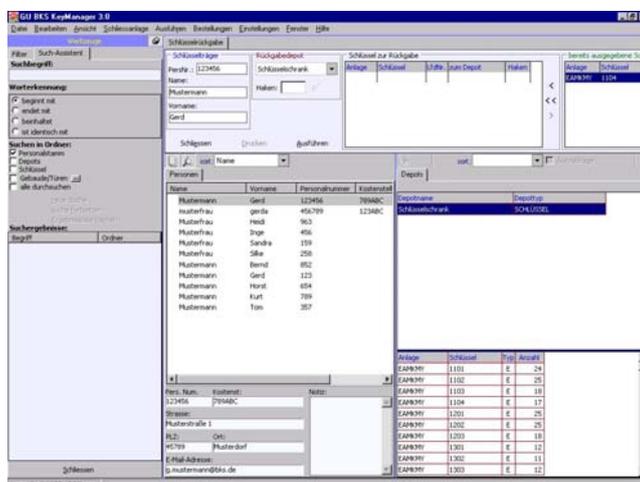
Si vous souhaitez arrêter définitivement cette transaction choisissez **Fermer** pour retourner à la gestion.

5.1.2 Retour de clés

Si vous souhaitez le retour d'une clé, sélectionnez dans **Gestion** l'onglet **Retour de clés**.



La même fenêtre s'ouvre tout comme pour l'attribution de clés.



Dans la fenêtre de gauche vous retrouvez l'ensemble des personnes, choisissez la personne à laquelle vous souhaitez reprendre une ou plusieurs clés.

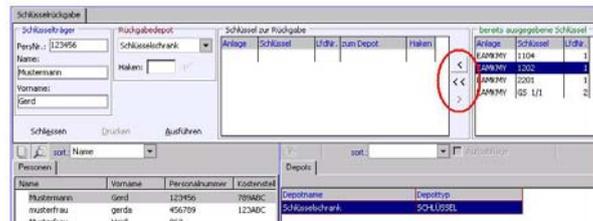
La fenêtre de droite vous indique votre dépôt standard de clés dans lequel se retrouvent en règle générale toutes les clés récupérées.

Dans la fenêtre en bas à droite vous avez le stock de toutes les clés non distribuées de votre organigramme.

Si vous voulez récupérer une clé il faut d'abord par un double clic sélectionner la personne qui doit vous retourner une ou plusieurs clés.

A présent vous avez dans la fenêtre en haut à droite toutes les clés qui sont en possession de la personne.

Avec les touches de navigation se trouvant à côté vous avez la possibilité de retirer une clé en particulier ou toutes les clés que possède cette personne.



Si la personne en question ne possède qu'une seule clé ou si vous voulez récupérer une seule clé d'une personne en possédant plusieurs il convient de marquer cette clé dans la fenêtre en haut à droite et vous la déplacer avec la touche de navigation du haut vers la fenêtre du milieu.

Si vous souhaitez récupérer toutes les clés en possession d'une seule personne sélectionnez la touche du milieu comportant le double fléchage afin de déplacer les clés dans la fenêtre du milieu.

Si vous avez déplacé par erreur une clé dans la fenêtre du milieu vous pouvez la marquer et à nouveau la déplacer par la touche de navigation dans la fenêtre en haut à droite.

L'impression de la quittance de retour des clés ainsi que la confirmation du retour de clés exécuté se fait dans les étapes qui suivent de la même manière que la distribution de clés.

5.1.3 Clé défectueuse

Un autre dépôt standard de KeyManager 3.0 BKS est le dépôt **Clé défectueuse / Clé ferrillée**.

Vous déplacez dans ce dépôt toutes les clés défectueuses de votre stock.

IMPORTANT! Ne pas déplacer des clés perdues dans ce dépôt cela fausserait vos statistiques de clés.

Les clés perdues feront l'objet de plus amples explications.

Si vous souhaitez signaler une clé en tant que clé défectueuse choisissez dans **Gestion** l'onglet **Clé défectueuse**.



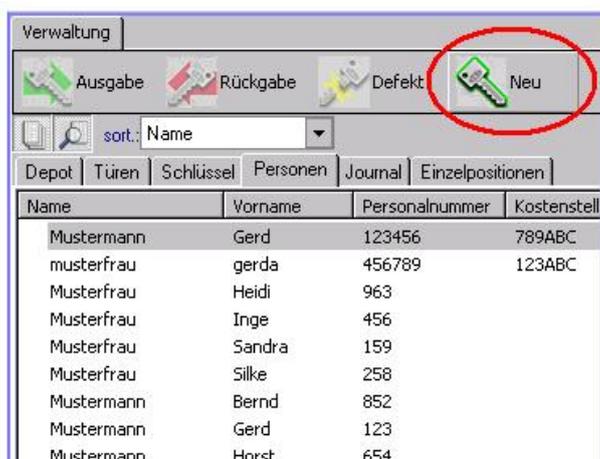
Une fenêtre s'ouvre qui dans sa structure est presque identique à celle de la restitution de clés

Dans la fenêtre de gauche se trouvent les données de l'ensemble des personnes et dans les deux fenêtres de droite se trouve le dépôt standard de clés, dans la mesure où d'autres dépôts n'ont pas été créés et dans la fenêtre en bas à droite le contenu actuel du ou des dépôts.

La suite des procédures est la même pour la transaction **Clé défectueuse** et **Retour de clés**.

5.1.4 Nouvelle clé

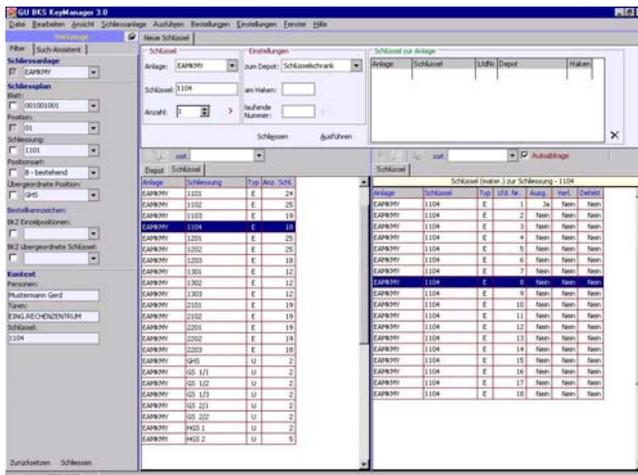
Si vous souhaitez par l'intermédiaire de KeyManager 3.0 BKS entrer de nouvelles clés dans votre stock par le déclenchement d'une commande de clés, sélectionnez dans **Gestion** l'onglet **Nouvelle clé**.



La fenêtre qui s'ouvre vous indique côté gauche toutes les clés de votre organigramme et leurs statuts dans la fenêtre de droite.

Pour interroger un numéro de fermeture en particulier choisissez une clé dans la fenêtre de gauche.

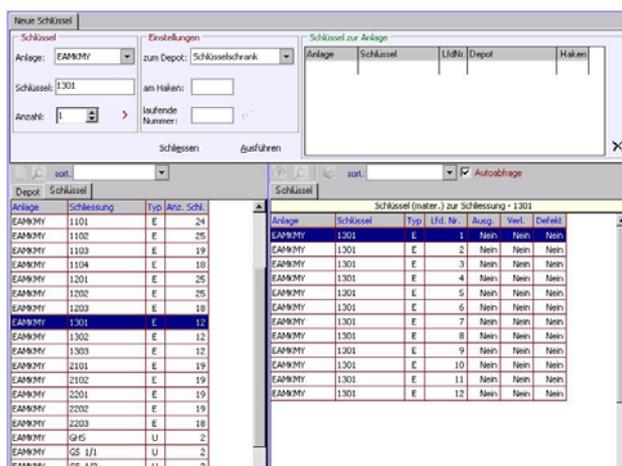
REMARQUE! Les commandes par le KeyManager 3.0 BKS seront traitées séparément dans les pages suivantes.



Vous voyez tout de suite dans la fenêtre de droite le nombre total de clés matérialisées correspondant au numéro de fermeture, le nombre de clés attribuées et non attribuées ainsi que le nombre de clés ferrillées et perdues.

Sélectionnez maintenant dans la fenêtre gauche le numéro de fermeture de clé à laquelle vous souhaitez enregistrer une ou plusieurs nouvelles clés.

Le numéro de fermeture de la clé sélectionnée est affichée dans la fenêtre en haut.



Dans la fenêtre du haut choisissez le nombre de nouvelles clés soit en entrant le **nombre** manuellement soit en cliquant sur l'indicateur de valeur à l'aide des touches fléchées en cliquant sur celles-ci vers le haut ou vers le bas.

Choisissez la touche "flèche à droite" pour le nombre de clés, pour les matérialiser ou pour les rajouter au dépôt standard.

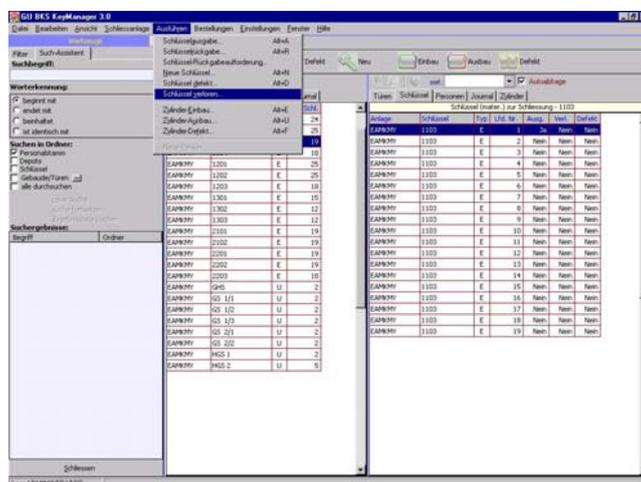
Afin de sauvegarder cette transaction choisissez **Exécuter** et confirmer le signal de contrôle par **Oui**.

Pour retourner à la **Gestion** sélectionnez **Fermer**.

5.1.5 Clé perdue

Si une clé de votre organigramme se perd vous devez la comptabiliser en tant que tel pour ne pas fausser vos statistiques de clés.

Pour indiquer qu'une clé est perdue choisissez dans la barre de menu **Exécuter** puis l'onglet **Clé perdue**.

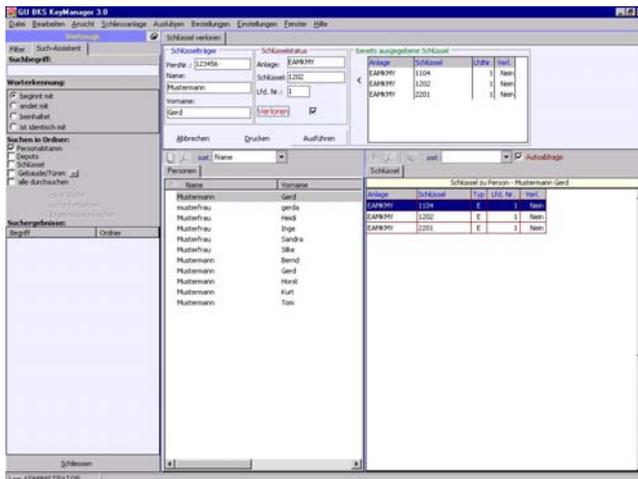


Dans la fenêtre venant de s'ouvrir côté gauche sélectionnez la personne ayant perdu la clé et déplacer la par un double clic vers la fenêtre du haut

A présent vous voyez dans la fenêtre du haut à droite toutes les clés qui sont en possession de cette personne.

Marquez la clé perdue et déplacez celle-ci avec la touche fléchée qui se trouve à côté de la liste des clés dans le champs **Statut des clés**.

Si vous êtes sûr d'avoir sélectionné la bonne clé confirmez celle-ci en cochant dans le champ **Perdu** la petite case vide à droite.



Vous avez ensuite la possibilité d'imprimer une quittance pour cette transaction.

Choisissez **Imprimer**.

RECOMMANDATION! Il est plus rapide de choisir directement **Exécuter** que d'imprimer une quittance en choisissant Imprimer.

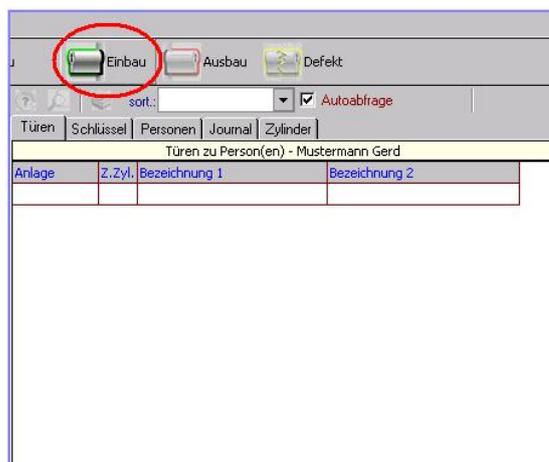
Pour retourner à la **Gestion** sélectionnez **Fermer**.

5.2 Cylindre

5.2.1 Montage de cylindre

En fonction de la spécificité de la structure de l'organigramme lors de l'importation de celui-ci dans le KeyManager 3.0 il faut déplacer tous les cylindres qui ne peuvent être attribués physiquement à une porte en particulier dans l'**armoire à cylindres**.

Si vous voulez monter un cylindre de ce dépôt sur une porte de votre organigramme choisissez dans **Gestion** l'onglet **Montage de cylindres**.

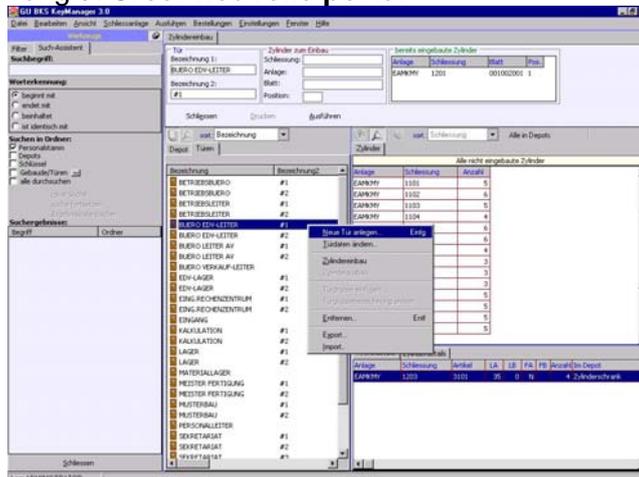


Une fenêtre s'ouvre qui vous donne une vue d'ensemble sur la structure des portes côté gauche ainsi qu'une vue sur tous les cylindres non montés qui se trouvent dans le dépôt standard pour cylindres.

Si vous souhaitez monter sur une porte un cylindre émanant de ce dépôt vous devez auparavant créer une **Nouvelle porte**.

Choisissez ici une porte à partir de la liste des portes dans la fenêtre de gauche pour laquelle vous voulez créer une nouvelle porte.

Par un clic droit choisissez une nouvelle fenêtre PopUp où vous sélectionnez l'onglet **Créer nouvelle porte**.



Dans la fenêtre qui s'ouvre entrez toutes les données importantes concernant cette nouvelle porte.

Neue Tür anlegen [X]

Gebäude/Türgruppe:
EAMKMY

Bezeichnung:
MUSTERTÜR 01

MUSTERBEREICH

Ausführung
ST30

DIN Richtung
RECHTS

Schloss
2141 PANIK B

Beschlag
RONDO

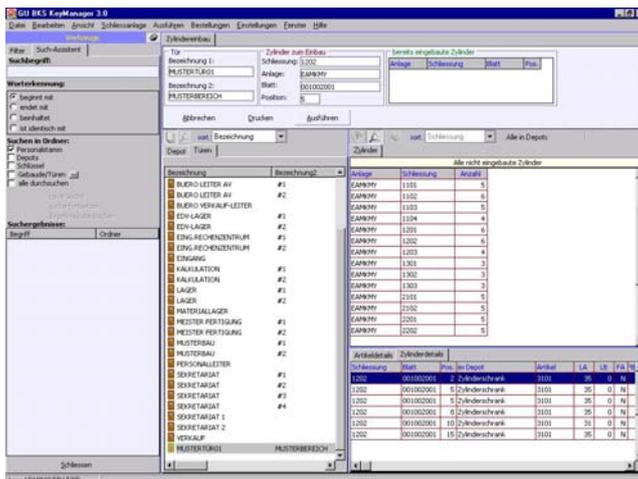
Türschliesser
OTS 150

Beschreibung:

Abbrechen Speichern

Sauvegardez ces données et refermez cette fenêtre en sélectionnant **Abandonner**.

La nouvelle porte créée de nouveau se trouve déjà dans la liste de porte de votre l'organigramme.



Vous reconnaissez la nouvelle porte grâce aux bords clairs du symbole porte.

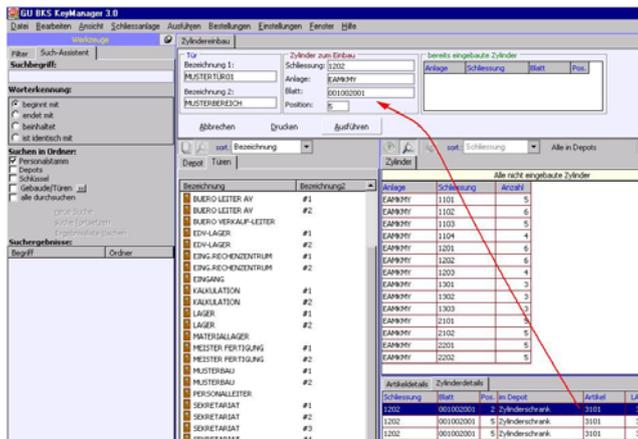
REMARQUE! Cette manière de représenter le symbole porte signifie qu'il existe une porte dans votre liste qui ne comporte pas de cylindre.

Sélectionnez à présent la nouvelle porte et déplacez la par un double clic dans la fenêtre gauche du haut.

Choisissez ensuite dans la liste **Cylindres non montés** (fenêtre de droite) la fermeture que vous souhaitez monter sur la porte.

A partir de la fenêtre en bas à droite sous **Détails cylindres** choisissez le cylindre que vous souhaitez monter en fonction de son type, de sa longueur et de sa couleur.

Vous déplacez ce cylindre par un double clic dans le champ **Cylindre à monter** dans la fenêtre du haut. Choisissez pour finir exécuter pour comptabiliser et sauvegarder le montage de ce cylindre.



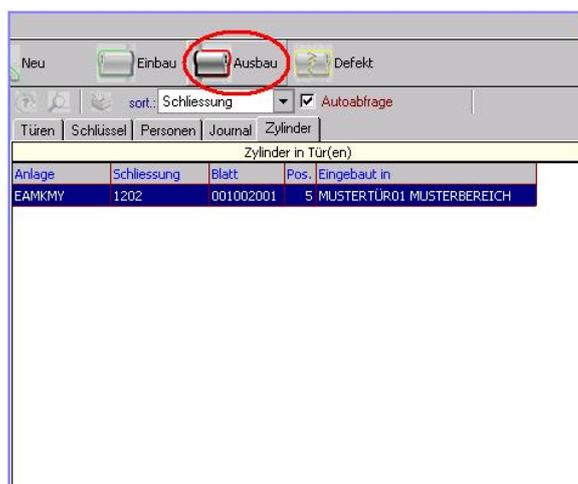
Choisissez pour finir **Exécuter** pour enregistrer et sauvegarder le montage de ce cylindre

On vous propose également ici d'imprimer une quittance pour cylindre monté.

Après avoir confirmé cette transaction par **OK**, choisissez **Fermer** pour retourner à la **Gestion**.

5.2.2 Démontage de cylindres

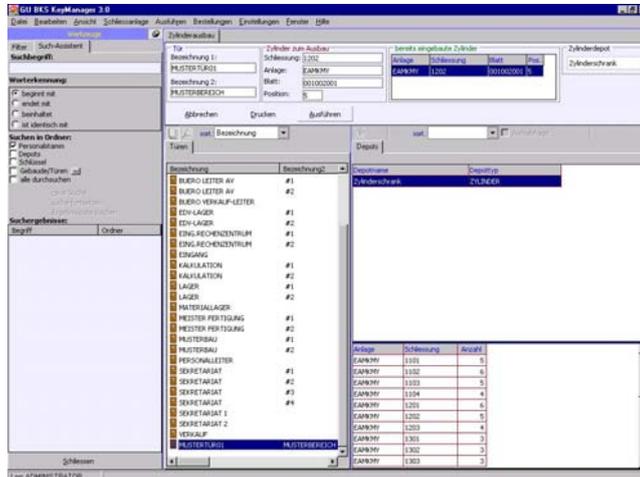
Si vous souhaitez démonter un cylindre sur une porte de votre liste de portes choisissez dans la **Gestion** l'onglet **Démontage de cylindre**.



A présent s'ouvre une fenêtre qui vous donne une vue d'ensemble sur la structure des portes de votre organigramme dans la fenêtre de gauche ainsi qu'une vue sur le contenu du dépôt standard de cylindres dans lequel vous déplacez finalement ce cylindre.

Choisissez à présent la porte de votre liste dans la fenêtre de gauche de laquelle vous voulez démonter le cylindre et déplacez celui-ci dans le dépôt cylindres.

Déplacer cette porte par un double clic à gauche dans la fenêtre du haut.



Toutes les données concernant ce cylindre sont indiquées automatiquement à la suite dans la fenêtre du haut.

Si vous avez contrôlé ces données et si elles sont correctes choisissez **Exécuter** afin de comptabiliser et de sauvegarder le démontage de ce cylindre.

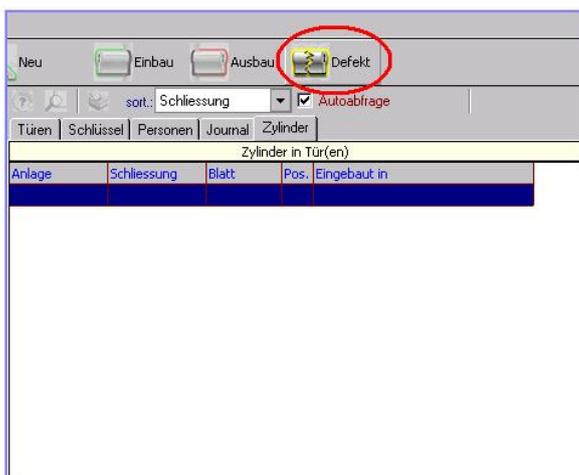
Si vous le souhaitez vous pouvez imprimer une quittance et confirmer ensuite le démontage du cylindre par **OK**.

Le cylindre est à présent démonté de la porte choisie et déplacé dans le dépôt standard pour cylindres.

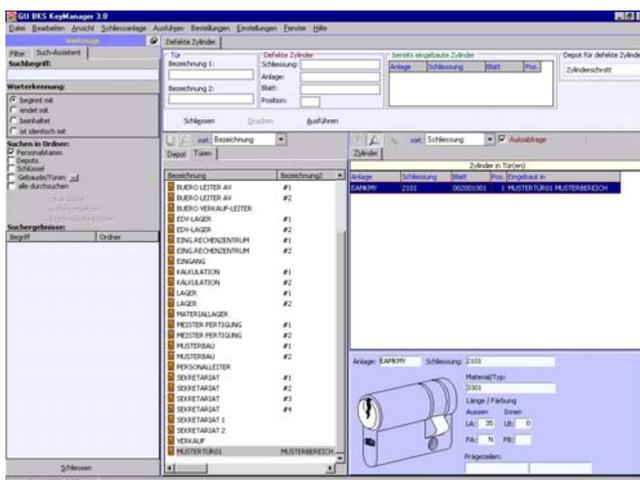
Sélectionnez **Fermer** pour accéder de nouveau à la **Gestion**

5.2.3 Cylindre défectueux

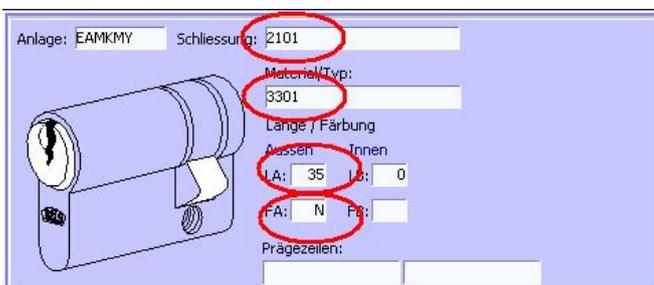
Si vous souhaitez signaler un cylindre défectueux choisissez dans la gestion **Cylindre défectueux**.



Une fenêtre s'ouvre qui vous donne une vue d'ensemble sur la structure de portes de votre organigramme dans la partie gauche ainsi que des indications détaillées pour chaque cylindre de toutes les portes dans la fenêtre de droite.



La fenêtre en bas à droite vous donne en plus un schéma du cylindre contenant des informations en rapport avec le type d'article, la longueur et la couleur.



Choisissez la porte de votre liste dans la fenêtre de gauche qui comporte un cylindre défectueux que vous le déplacerez dans le dépôt standard pour cylindre défectueux.

Déplacez cette porte par un double clic à gauche dans la fenêtre du haut.

Toutes les données concernant ce cylindre sont indiquées automatiquement à la suite dans la fenêtre du haut.

Si vous avez contrôlé ces données et si elles sont correctes choisissez **Exécuter** afin d'enregistrer et de sauvegarder le cylindre en tant que défectueux.

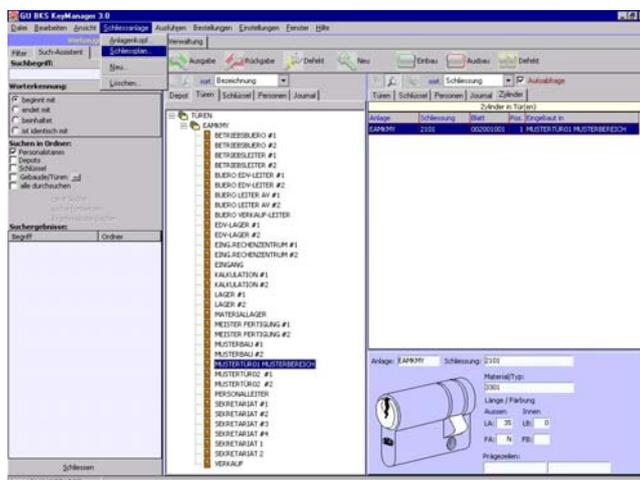
Si vous le souhaitez vous pouvez imprimer une quittance et confirmer ensuite le cylindre défectueux par **OK**.

Le cylindre est à présent démonté, signalé comme défectueux, et déplacé dans le dépôt pour cylindre défectueux.

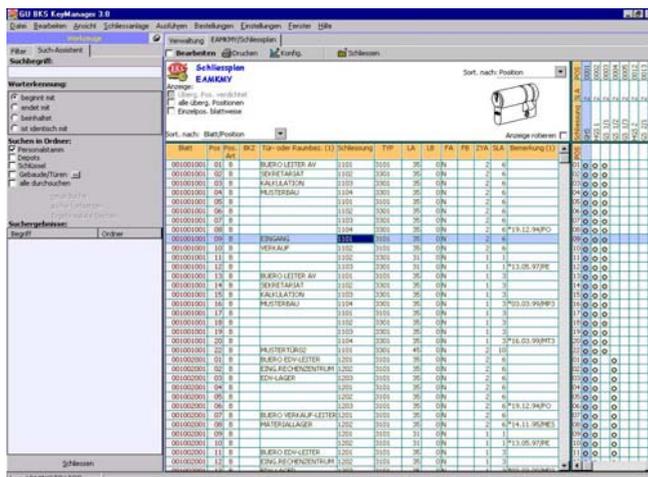
Sélectionnez **Fermer** pour accéder de nouveau à la **Gestion**.

5.2.4 Nouveau cylindre

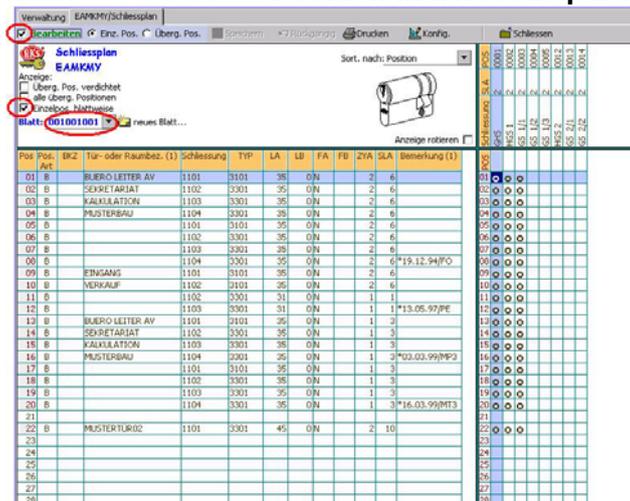
Si vous souhaitez enregistrer de nouveaux cylindres dans votre stock par le déclenchement d'une commande choisissez dans la barre de menu **Exécuter** et l'onglet **Nouveau cylindre**.



Votre organigramme complet s'ouvre à présent.



Afin de gérer le ou les nouveaux cylindres cochez en partie haute du plan de fermeture les cases **Position individuelle par feuille** et **Traiter**.



Si vous souhaitez traiter une page en particulier de votre organigramme choisissez la touche fléchée à droite à côté du champ **Numéro de page**.

Entrez, en laissant une ligne d'espace vide, la désignation souhaitée de la porte ou du local, indiquez la fermeture du ou des cylindres renseignez les champs concernant le **type d'article** et les longueurs (**LA / LB**) ainsi que le traitement de surface (**FA / FB**).

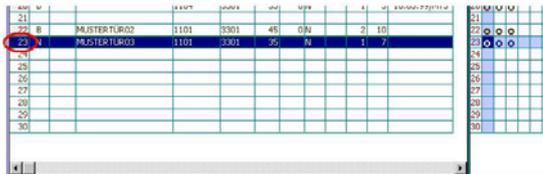
Entrez ensuite le nombre exact de cylindres et de clés (**ZYA / SLA**).

Pour les nouveaux cylindres entrez également les fonctions correspondantes dans la partie droite du plan de fermeture.

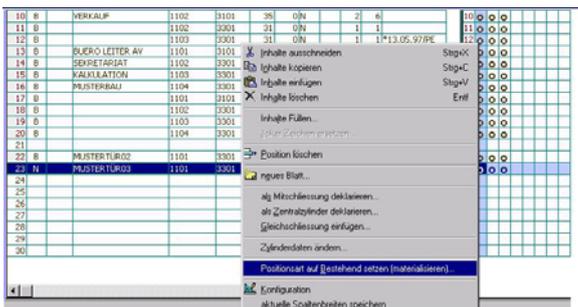
IMPORTANT! Lorsque les fonctions sont existantes, le KeyManager 3.0 BKS les renseigne automatiquement.

Sauvegarder ensuite les données que vous venez d'entrer.

Afin de rendre ces cylindres disponibles dans la **Gestion** marquer les positions en choisissant les numéros de positions correspondants après réception de la marchandises.



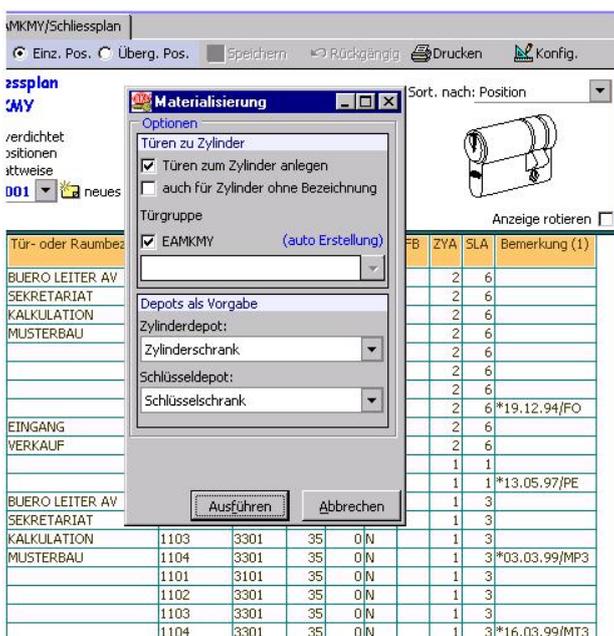
A partir des positions marquées ouvrez à présent une nouvelle fenêtre PopUp avec un clic droit en choisissant l'onglet **Type de position existant (matérialiser)**.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez spécifier la matérialisation de la position souhaitée dans le plan.

Choisissez **Exécuter** afin de sauvegarder et d'exécuter la position.

Ensuite la fenêtre se ferme automatiquement.



Le **type de position** dans votre plan de fermeture se transforme de **N** pour nouveau en **B** pour existant.

Les nouveaux cylindres avec les clés sont à présent matérialisés.

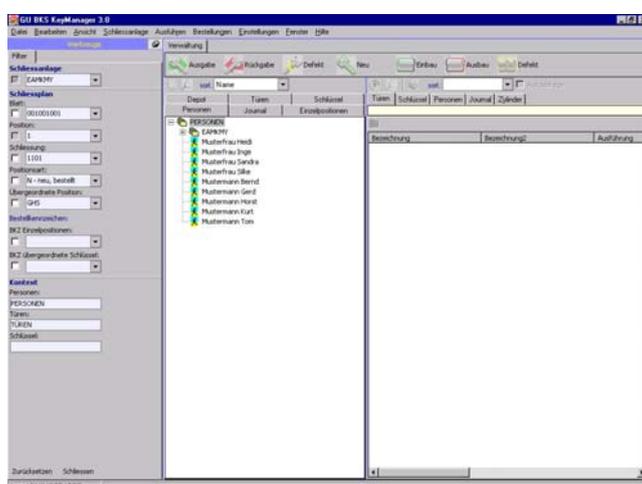
Pour quitter sélectionnez **Fermer** pour retourner automatiquement à la **Gestion**.

6 Gestion / Barres d'outils

6.1 Outils de filtrage

Le **filtre** intégré est une caractéristique importante et utile du KeyManager 3.0 BKS qui s'ouvre automatiquement lors du démarrage de KeyManager 3.0.

Vous trouvez cet outil de filtrage sur le bord de l'écran à gauche.



Cette aide précieuse dans la gestion de votre organigramme vous donne un grand choix de possibilités qui permettent de vous orienter dans votre organigramme.

Ceci vous évite dans la plupart des cas une recherche longue et compliquée.

En raison de la complexité de KeyManager 3.0 BKS le **filtre** est une aide indispensable.

6.1.1 Contenu et utilisation du filtre



Le **filtre** contient les points suivants que l'on peut choisir séparément ou en association.

6.1.1.1 Organigramme

La désignation de l'organigramme indique l'organigramme sélectionné.

Dans le cas d'un seul organigramme à importer il n'est pas nécessaire de sélectionner séparément les cases à cocher de filtre.

Si le KeyManager 3.0 BKS gère plusieurs organigrammes vous pouvez sélectionner chaque organigramme séparément en cochant la case se trouvant à côté de la désignation de l'organigramme et sélectionnez un organigramme de la liste.

6.1.1.2 Feuille

Dans ce champ vous pouvez aussi bien intercepter la liste de toutes les feuilles contenues dans votre organigramme ou une seule feuille sur laquelle vous souhaitez

concentrer votre attention en choisissant la touche fléchée se trouvant à côté du champ numéro de feuille.

Vous avez ainsi la possibilité de réduire au minimum le flux de données de votre organigramme

6.1.1.3 Position

En association avec le point 2 vous pouvez grâce à l'indication d'une position, réduire de façon optimale toutes les données souhaitées.

Seul les données filtrées sont affichées. Une recherche longue sera évitée.

6.1.1.4 Fermeture

A l'aide de ce filtre vous pouvez réduire les données à un seul numéro de fermeture.

Si vous ne définissez pas d'autres filtres vous obtenez une vue d'ensemble complète sur toutes les données qui concernent cette fermeture peu importe la manière dont sont réparties ces données dans votre organigramme.

Vous pouvez vous faire indiquer la liste des fermetures de votre organigramme en sélectionnant la touche fléchée à droite à côté du champ fermeture.

6.1.1.5 Type de position

Vous avez ici la possibilité de faire des recherches dans votre organigramme soit par position sur le plan ou par ligne de commentaire.

Vous pouvez vous faire indiquer les types de positions possibles en choisissant à nouveau la touche fléchée à droite à côté du champ type de position.

6.1.1.6 Position supérieure

Vous avez ici la possibilité de vous faire indiquer à partir de la liste de toutes les fonctions supérieures de votre organigramme toutes les données liées à la fonction choisie.

6.1.1.7 Positions individuelles BKZ

BKZ signifie **référence de commande**.

Alors que tous les filtres jusqu'à présent étaient liés au plan de fermeture ou à l'organigramme ce filtre concerne exclusivement les commandes dans le KeyManager 3.0 BKS.

Si vous générez une commande dans le KeyManager 3.0 de BKS vous obtenez automatiquement une référence de commande (**BKZ**).

Etant donné que vous générez les commandes pour les positions individuelles d'une autre manière que pour les clés passes ce filtre BKZ ne concerne que la recherche de positions individuelles.

Ici aussi vous pouvez vous faire indiquer la liste des références de commandes à l'aide de la touche fléchée.

6.1.1.8 Clés supérieures BKZ

Ce filtre ne prend en considération que les références générées par des commandes de clés passes dans le KeyManager 3.0.

La même procédure s'applique, comme déjà décrit sous point 7.

6.1.1.9 Personnes

A l'aide de ce filtre vous pouvez limiter toutes les indications de données relatives à une seule personne de votre personnel.

On retrouvera l'ensemble des personnes grâce à la touche fléchée.

6.1.1.10 Portes

Ici vous pouvez vous renseigner à partir de la liste de toutes les portes de votre organigramme sur les données d'une porte en particulier.

Vous pouvez également rappeler la liste de toutes les portes de votre organigramme (à condition qu'elles soient renseignées) par la touche fléchée à droite du champ portes.

6.1.1.11 Clés

Si vous choisissez ce filtre vous obtenez toutes les informations relatives à toutes les clés de votre organigramme et toutes les données se rapportant à cette clé.

On retrouvera la liste de toutes les clés grâce à la touche fléchée.

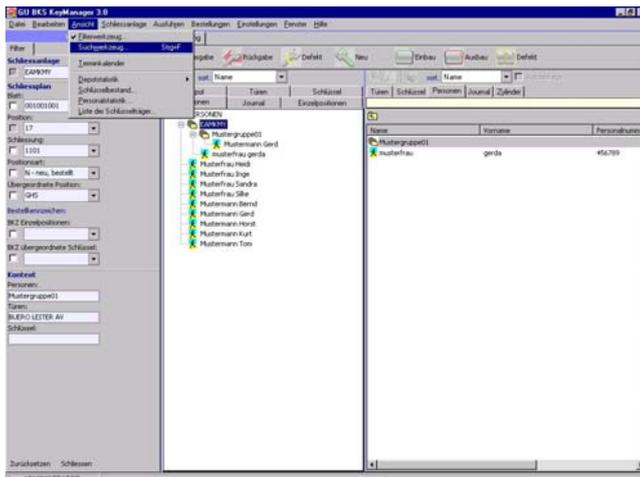
Remarque! Le filtre que nous venons de décrire ne s'applique pas uniquement de façon idéale à la recherche au sein de l'organigramme mais aussi à un travail très concentré dans le KeyManager 3.0.

Vous pouvez travailler soit par rapport à un utilisateur ou au cas par cas ceci vous évite d'égarer un flux de données trop important.

6.2 Outils de recherche / Assistant de recherche

Une autre caractéristique du nouveau KeyManager 3.0 BKS est l'outil de recherche très puissant de l'**assistant de recherche**.

Afin d'ouvrir l'assistant de recherche sélectionnez dans la barre de menu l'onglet **Vue** puis **Outil de recherche**.



L'assistant de recherche s'ouvre à droite de l'écran sous **Outils**.

Ce critère de recherche idéal vous offre un grand nombre de possibilités qui vous facilite la recherche de termes dans votre organigramme ou dans l'ensemble de vos utilisateurs. Vous vous épargnez une recherche longue et compliqué.

En fonction de l'ampleur des données gérée par le KeyManager 3.0 BKS l'**assistant de recherche** vous sera d'une aide précieuse.

6.2.1 Contenu et exploitation de l'assistant de recherche



Suchbegriff:
MUSTER 1.2.1.1

Worterkennung:

- beginnt mit 1.2.1.2 Begriff
- endet mit 1.2.1.3 Begriff
- beinhaltet 1.2.1.4 Begriff
- ist identisch mit 1.2.1.5 Begriff

Suchen in Ordner:

- Personalstamm 1.2.1.6
- Depots 1.2.1.7
- Schlüssel 1.2.1.8
- Gebäude/Türen 1.2.1.9
- alle durchsuchen 1.2.1.10

neue Suche 1.2.1.11
suche fortsetzen 1.2.1.12
Ergebnisliste löschen 1.2.1.13

Suchergebnisse:

Begriff	Ordner
Gruppe: Mustergruppe01	Personalstamm
MUSTERBAU #1	Gebäude/Türen
MUSTERBAU #2	Gebäude/Türen
musterfrau gerda 456789	Personalstamm
Musterfrau Heidi 963	Personalstamm
Musterfrau Inge 456	Personalstamm
Musterfrau Sandra 159	Personalstamm
Musterfrau Silke 258	Personalstamm
Mustermann Bernd 852	Personalstamm
Mustermann Gerd 123	Personalstamm
Mustermann Gerd 1.2.1.14	Personalstamm
Mustermann Horst 654	Personalstamm
Mustermann Kurt 789	Personalstamm
Mustermann Tom 357	Personalstamm
MUSTERTÜR01 MUSTERB...	Gebäude/Türen
MUSTERTÜR02 #1	Gebäude/Türen
MUSTERTÜR02 #2	Gebäude/Türen
MUSTERTÜR03	Gebäude/Türen

Schliessen

L'assistant de recherche contient les points suivants que l'on peut sélectionner de manière individuelle ou par rapport à l'utilisateur.

6.2.1.1 Terme de recherche

Vous pouvez entrer dans ce champ les plus petits fragments de mots jusqu'au texte complet à partir de toutes les indications dont vous disposez.

A l'aide de ces indications il vous dira quels sont les choix de 2 à 5 que vous pourrez ensuite sélectionner.

6.2.1.2 Commence par.....

Vous sélectionnez ce champ si vous n'avez que les lettres de départ d'un terme que vous recherchez.

6.2.1.3 Se termine par.....

Si vous n'avez que les lettres de terminaison d'un terme vous sélectionnez ce point.

6.2.1.4 Contient.....

Ici vous n'aurez besoin que d'un petit fragment de mot que vous recherchez.

Une simple lettre suffit.

6.2.1.5 Est identique à.....

Ce choix est à considérer comme une **recherche de texte complet**.

Si vous connaissez exactement le terme que vous recherchez et après l'avoir rentré dans le 1er champ alors choisissez ce point.

6.2.1.6 Personnel

Sous les points **6 à 10** (recherche dans le fichier) vous pouvez décider quels sont les domaines dans lesquels le KeyManager 3.0 BKS cherchera pour retrouver le terme souhaité.

Choisissez ensemble des personnes pour retrouver une personne en particulier.

6.2.1.7 Dépôts

Vous choisissez cette option si vous souhaitez rechercher un terme à partir des dépôts dans le KeyManager 3.0 BKS.

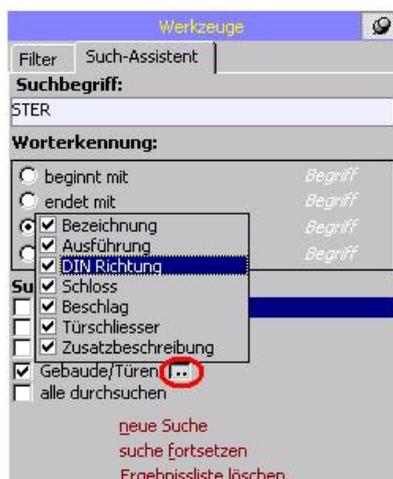
6.2.1.8 Clés

Si vous cherchez une clé en particulier dans votre organigramme, choisissez cette option.

6.2.1.9 Bâtiments / Portes

Choisissez cette option pour accéder à la liste de tous les termes concernant les bâtiments / portes de votre organigramme.

Si vous souhaitez affiner votre recherche dans ce domaine choisissez la touche à droite à côté de bâtiments / portes et ouvrez une autre fenêtre dans laquelle vous limitez votre recherche.



6.2.1.10 Recherche générale

Si vous souhaitez faire une recherche sur tous les points indiqués, choisissez ce point sous **6 à 9**.

RECOMMANDATION! Si possible réduisez au maximum vos critères de recherche. Entrez toutes les informations dont vous disposez sur le terme recherché dans l'assistant de recherche. Ceci vous permettra d'avoir le moins d'informations possibles en partie basse de cette fenêtre.

6.2.1.11 Nouvelle recherche

Choisissez **Nouvelle recherche** pour démarrer l'interrogation.

6.2.1.12 Poursuivre la recherche

Après avoir démarré l'interrogation et obtenu un choix de réponses, vous pouvez de suite grâce à l'assistant de recherche démarrer une autre question en rentrant un autre terme de recherche et choisissez ensuite **Poursuivre recherche**.

6.2.1.13 Effacer liste de résultats

Afin d'effacer le résultat de l'interrogation de l'assistant de recherche sélectionnez ce point.

6.2.1.14 Résultat de recherche

L'assistant de recherche vous indique ici tous les résultats concernant vos questions à partir de cette liste de résultats choisissez au final le résultat que vous souhaitez.

Si vous sélectionnez ce résultat par un double clic le KeyManager 3.0 BKS va automatiquement dans les données liées à ce résultat.

REMARQUE! :Si vous avez activé l'assistant de recherche une seule fois celui-ci se remettra automatiquement lorsque vous redémarez le programme dans la barre d'outils du côté gauche de l'écran.

RECOMMANDATION! Afin d'avoir une meilleure vue sur votre écran vous pouvez réduire la barre d'outils en sélectionnant en haut à droite le **symbole pin**.

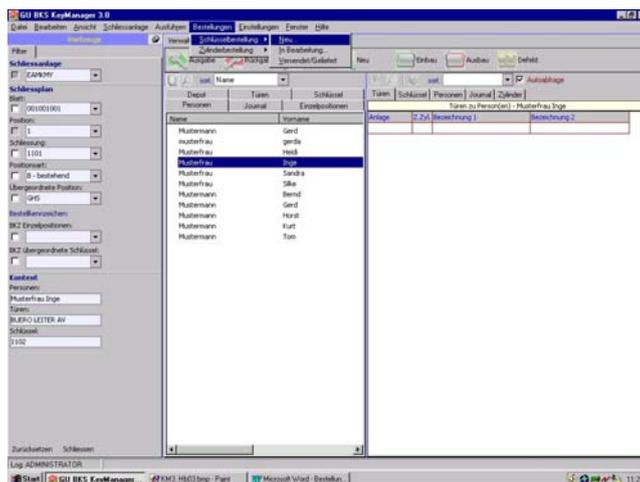


Pour rétablir cette barre choisissez à nouveau le symbole pin.

7 Commandes

(Commander avec le KeyManager 3.0)

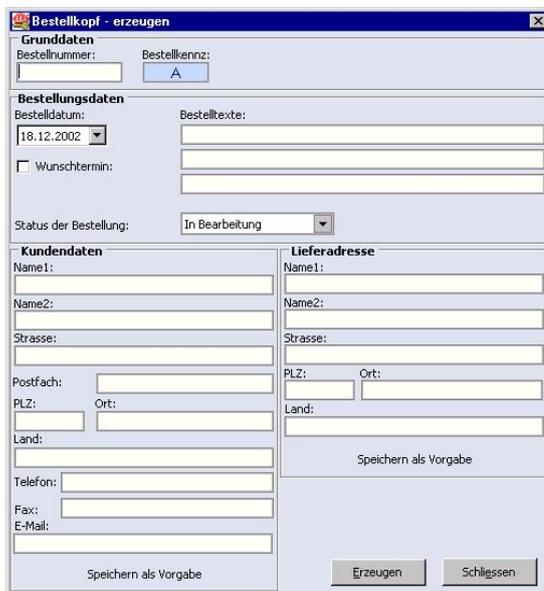
Pour créer des commandes dans le KeyManager 3.0 BKS sélectionnez le menu **Commandes** puis **Commande de clés / Commande de cylindres**.



7.1 Entête de commande

Pour une commande choisissez après avoir déterminé le type de commande l'option **Nouveau** dans la fenêtre complémentaire.

A présent s'ouvre l'entête de commande qui restera identique pour tout type de commande.



Dans l'entête de commande vous pouvez à présent compléter les champs **Données de base, Données de commandes, Données clients et Adresse de livraison.**

REMARQUE! Ces champs ne devant pas être renseignés obligatoirement il n'est pas indispensable de tous les remplir.

Dans l'entête de commande vous pouvez aussi enregistrer définitivement les données clients et l'adresse de livraison afin de pouvoir rappeler ces données à tout moment.

Vous évitez ainsi de compléter systématiquement des données qui restent inchangées.

Lorsque vous avez entré toutes les données choisissez **Créer** pour attribuer à la commande une référence (BKZ).

7.2 Références de commande (BKZ)

La référence de commande BKZ est générée automatiquement dans le KeyManager 3.0 BKS et sert au contrôle ainsi qu'à une meilleure vue d'ensemble des données gérées par le KeyManager BKS 3.0.

Ultérieurement vous pouvez ainsi à tout moment avoir une vue sur les commandes déjà enregistrées ou sur les commandes encore ouvertes.

Pour les commandes de cylindres la référence de commande (BKZ) est automatiquement reprise dans le plan de fermeture.

Une colonne propre est réservée à la référence de commande où vous pouvez reconnaître à tout moment quelle est la position faisant partie de quelle commande de quelle livraison et de quel enregistrement

7.3 Commande de clés

7.3.1 Créer une commande de clés

Après avoir créer l'entête de commande comme décrit ci-dessus pour une commande de clés fermer l'entête de commande en choisissant **OK**.

L'entête de commande se ferme automatiquement et la fenêtre **Commande de clés** s'ouvre.

La référence de commande (BKZ) apparaît tout de suite dans la fenêtre du haut sous commande.

REMARQUE! Si vous n'avez pas entré de numéro de commande la référence de commande (BKZ) apparaîtra. Choisissez à présent par un double clic dans la fenêtre en bas à gauche une ou plusieurs clés que vous voulez commander.

Choisissez à présent par un double clic dans la fenêtre en bas à gauche une ou plusieurs clés que vous voulez commander.

Votre choix se trouve à présent dans la fenêtre du haut sous clés.

Vous déterminez maintenant le nombre de clés souhaité en choisissant la touche fléchée à droite à côté du champ nombre ou entrez le nombre manuellement.

Ensuite vous déplacez votre choix avec la **>Touche fléchée** à droite dans la/les position(s) de commande.

Vous pouvez répéter cette procédure à volonté.

Si vous avez déplacé par mégarde une mauvaise clé dans la ou les positions de commande, marquez cette clé et effacer cette position avec la touche **X** à droite à côté de la fenêtre position(s) de commande.

Sauvegarder ensuite la ou les positions de commande.

Choisissez maintenant **Imprimer** pour sortir le formulaire de commande et quitter la transaction commande de clés par **Fermer**.

Le statut de cette commande se trouve maintenant sur **Envoyé**.

7.3.2 Enregistrez la commande de clé (matérialiser)

Après avoir reçu les clés commandées rentrez celles-ci dans votre stock en sélectionnant dans la barre de menu **Commandes** ensuite **Commande de clés** puis **Envoyé/Livré**.

Sélectionnez dans liste **Commandes de clés ouvertes**, la commande concernée et ouvrez-la avec double-clic en choisissant **Ouvrir**.

La fenêtre **Livrer clés** s'ouvre.

Votre position de commande est indiquée dans la fenêtre du haut à gauche.

Vous choisissez la feuille correspondante avec la touche fléchée se trouvant à droite à côté du champ avec le numéro de feuille.

Vous utilisez ici la position vierge (ne pas laisser de ligne vide intercalée) la plus proche pour gérer vos données de commande.

Commencez par entrer la désignation de porte / de pièce souhaitée et complétez ensuite tous les champs de gauche à droite.

Après avoir entré toutes vos données au complet, choisissez **Sauvegarder** pour confirmer les données.

Choisissez ensuite **Commander** afin d'exécuter la commande.

Une fenêtre complémentaire **Commande** s'ouvre vous permettant de contrôler à nouveau l'exactitude de vos données relatives à la commande.



Choisissez l'un des points et confirmer les données par **Exécuter**.

7.4.2 Enregistrer commande de cylindre (matérialiser)

Après avoir obtenu des cylindres déplacez ceux-ci vers le stock en choisissant dans la barre de menu **Commandes** puis **Commandes de cylindres** puis **Traiter**. Choisissez à partir de la liste ouverte **Commandes de cylindres en cours** la commande correspondante et ouvrez cette dernière par un double clic ou sélectionner **Ouvrir**.

Choisissez à partir de la liste ouverte **Commandes de cylindres en cours** la commande correspondante et ouvrez cette dernière par un double clic ou sélectionner **Ouvrir**.

A présent s'ouvre le plan de fermeture de votre l'organigramme

Choisissez maintenant en haut à gauche dans la représentation du plan de fermeture le champ **Traiter**.

Il vous est indiqué automatiquement votre position de commande.

Marquez cette position et choisissez ensuite en haut à droite dans la représentation du plan de fermeture livraison complète.

Si la livraison est complète confirmez par **Oui**.

La fenêtre matérialisation s'ouvre.



Marquez ici les composants à prendre en considération pour votre commande et choisissez **Exécuter**.

La fenêtre se ferme automatiquement et votre commande est enregistrée dans le stock.

Pour retourner à la gestion **Fermer** la plan de fermeture et sélectionnez l'onglet **Gestion**.

Le tableau de fermeture reste en arrière plan et vous n'avez pas à le rappeler.

7.4.2.1.1 **Enregistrement de livraisons partielles**

Si vous souhaitez enregistrer à partir des positions de commande de votre organigramme simplement une livraison partielle, procédez comme décrit précédemment sous commande de cylindres.

Marquez dans votre organigramme les positions à enregistrer et ouvrez par un clic droit une fenêtre complémentaire à partir de laquelle vous choisissez mettre **Type de position sur existant (matérialiser)**.

Ici vous pouvez choisir séparément les différents points souhaités.

8.1.1 Statistique dépôt

Sous le point statistique dépôt vous obtenez un aperçu détaillé sur les différents dépôts standard.

REMARQUE! Sont également indiqués les dépôts non désignés ainsi que les dépôts insérés ultérieurement.

8.1.1.1 Clés

Ce point vous indique toutes les clés de votre organigramme contenues dans ce dépôt.

Vous avez de plus la possibilité d'insérer plusieurs filtres par exemple filtre dépôt et de choisir différents critères de tri.

Ceci vous permet d'avoir un aperçu détaillé de votre recherche.

Vous pouvez aussi imprimer votre recherche en choisissant en bas à droite **Imprimer**.

8.1.1.2 Clés défectueuses

Ce point vous indique toutes les clés à ferrailer de votre organigramme se trouvant dans votre dépôt standard.

Ici aussi vous avez la possibilité de mettre différents filtres, par exemple filtre dépôt et sélectionner différents critères de choix.

Vous avez également la possibilité d'imprimer la recherche en choisissant dans la fenêtre en bas à droite **Imprimer**.

8.1.1.3 Cylindre

Vous avez le même type de recherche dans le domaine des cylindres.

Sélectionnez ce point afin de vous faire indiquer tous les cylindres composant votre organigramme.

Ici aussi vous avez la possibilité de mettre différents filtres par exemple filtre dépôt et sélectionner différents critères de choix.

Vous pouvez également imprimer le résultat de votre recherche en choisissant simplement en bas à droite **Imprimer**.

8.1.1.4 Cylindres défectueux

Ce point vous indique tous les cylindres à ferrailer de votre organigramme se trouvant dans votre dépôt standard.

Ici aussi vous avez la possibilité de mettre différents filtres, par exemple filtre dépôt et sélectionner différents critères de choix.

Vous pouvez également imprimer le résultat de votre interrogation en choisissant simplement en bas à droite **Imprimer**.

8.1.2 Stock de clés

Ce point vous donne un aperçu général sur le nombre de clés et leur devenir dans votre organigramme.

En plus du filtre organigramme (lorsque l'on gère plusieurs organigrammes dans le KeyManager 3.0) vous avez ici aussi différents critères de choix.

Choisissez en bas à droite **Imprimer** pour imprimer l'interrogation

8.1.3 Statistiques du personnel

Ce point vous donne un aperçu général sur l'ensemble de votre personnel y compris les données complémentaires relatives aux personnes.

Vous pouvez choisir entre différents groupes de personnes (si disponible) et de plus entre différents critères de choix en fonction de votre recherche.

Le bord inférieur de la fenêtre vous donne en plus des informations concernant le nombre de porteurs de clés au sein de votre personnel et le nombre de personnes ne possédant pas de clés dans votre organigramme.

Vous pouvez également **Imprimer** cette recherche.

8.1.4 Liste des porteurs de clés

Cette liste vous donne un aperçu complet et détaillé des personnes qui sont en possession d'une ou de plusieurs clés de votre organigramme.

Ici aussi vous pouvez choisir entre les différents organigrammes à gérer (filtrer).

Ce module vous permet de choisir entre différents groupes de personnes ou l'ensemble du personnel et également la possibilité d'avoir plus de détail concernant les différentes clés.

Vous pouvez à nouveau **Imprimer** cette interrogation.

8.2 Journal

Le journal intégré dans le KeyManager 3.0 BKS constitue le noyau du logiciel.

Ici sont répertoriées au complet l'ensemble des transactions qui ont eu lieu dans le KeyManager 3.0 BKS.

Vous avez ainsi à tout moment la possibilité de vérifier dans le détail l'ensemble des mouvements effectués dans le programme.

Il n'est pas nécessaire après traitement d'une transaction de l'imprimer la valider.

Si toutefois vous imprimez vos transactions les quittances apparaîtront dans le journal en tant que *fichiers PDF* et peuvent être imprimés à tout moment.

On peut également procéder à des modifications utiles du journal par des critères de choix différents qui se trouvent dans le champ au dessus de la fenêtre.

Si vous souhaitez rendre plus transparent dans le but d'une meilleure vue d'ensemble les entrées dans le journal à partir de la liste se trouvant dans la fenêtre de gauche, choisissez dans la fenêtre de droite l'onglet journal et l'aperçu détaillé dans cette fenêtre.

Dans ce cas l'**auto-diagnostique** pour cette fenêtre gauche sera automatiquement actif.

Choisissez a présent une transaction du journal à partir de la fenêtre de gauche.

Toutes les informations détaillées au sujet de la transaction choisie vous sont indiquées dans les deux fenêtres de droite.

Si vous choisissez une nouvelle transaction dans la fenêtre de gauche l'indication dans les deux fenêtres de droite s'actualise automatiquement.

8.3 Positions individuelles

Sous l'onglet positions individuelles se trouvant dans la gestion vous obtenez une image exacte du plan de fermeture de votre organigramme.

RECOMMANDATION! Pour travailler sans problème avec et dans ce module, il est recommandé de déplacer complètement vers la gauche la barre d'outils sur le bord gauche de l'écran en choisissant le **symbole pin**.

A présent vous pouvez modifier dans sa largeur de façon individuelle cette fenêtre pour obtenir un meilleur aperçu.

Dans ce module vous pouvez également avoir dans la fenêtre de gauche une représentation en corrélation avec l'utilisateur qui peut revêtir différents aperçus.

Choisissez votre critère de sélection à partir de l'onglet **Indiquer** au dessus de la fenêtre de gauche.

De plus vous avez la possibilité de sélectionner d'autres critères dans le champ **Choix** au dessus de la fenêtre de gauche.

A l'intérieur du champ **Indiquer** vous avez différents modes de représentations

8.3.1 Fermeture feuille / Position

En choisissant ce mode vous obtenez des informations concernant les différentes feuilles du plan de fermeture, les positions y figurant ainsi que les désignations de porte et de pièce avec leur numéro de fermeture.

Vous pouvez poser d'autres questions pour ce type de représentation dans la fenêtre de droite.

Pour ce faire choisissez l'onglet correspondant dans la fenêtre de droite.

8.3.2 Fermeture des données articles

Ce mode de représentation vous permet d'obtenir des informations supplémentaires détaillées concernant les données articles.

Ici vous trouverez le type d'articles, les longueurs (LA/LB) la finition (FA/FB) ainsi que les numéros de cylindres et de clés (ZYA/SLA) se rapportant à toutes les positions de votre organigramme.

8.3.3 Tout

Ce point vous donne l'indication de la somme de toutes les possibilités de représentation décrites ci-dessus.

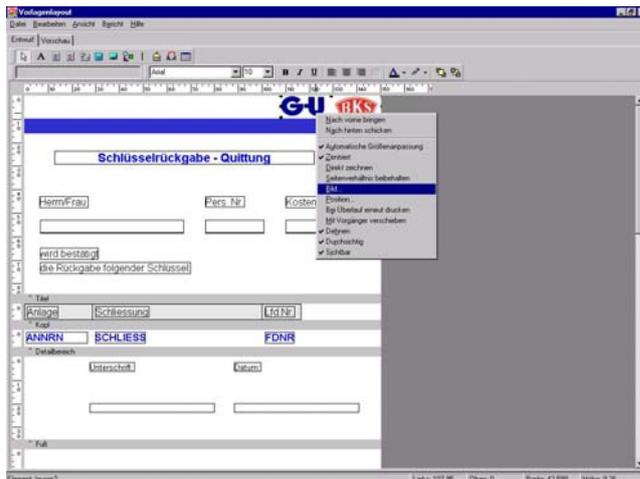
RECOMMANDATION! Afin d'obtenir un maximum d'informations il est recommandé de choisir dans la fenêtre de gauche l'aperçu des détails.

Dans la fenêtre en bas un graphisme article avec des données supplémentaires est affiché en complément à chaque position sélectionnée.

8.4 Présentations

Les nombreuses quittances sont une caractéristique supplémentaire du nouveau KeyManager 3.0 BKS. que l'on peut définir individuellement et par rapport à l'utilisateur.

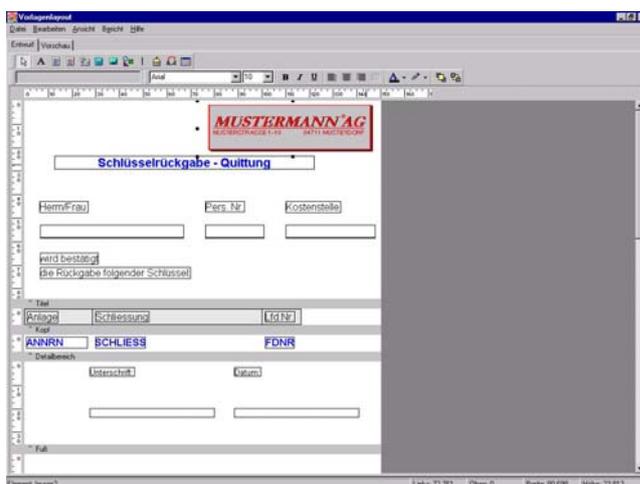
Afin d'avoir une vue sur toutes les présentations contenues dans le KeyManager 3.0 BKS choisissez dans la barre de menu **Paramétrages** puis **Présentation**.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre à partir de laquelle vous choisissez le fichier et le classeur dans lequel vous avez rangé votre logo de société.

Choisissez **Ouvrir** si vous voulez insérer le graphisme choisi.

Le KeyManager 3.0 BKS accepte tous les formats graphiques les plus courants.



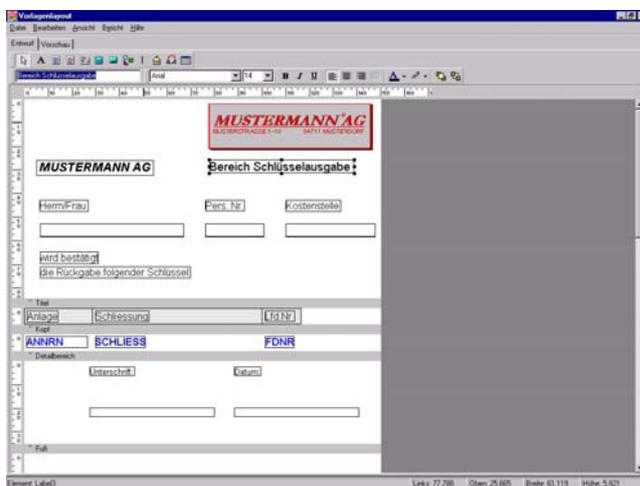
Si vous souhaitez modifier des pavés de texte choisissez le pavé correspondant.

Le contenu est indiqué dans le champ en haut à gauche sous la barre d'outils.

Marquer ce champ inscrivez y votre texte.

RECOMMANDATION! Si vous souhaitez créer un nouveau pavé choisissez le symbole **A** au dessus du texte indiquant le champ des entrées.

Apparaît ensuite un nouveau champ de texte dans lequel vous pouvez écrire ou que vous pouvez déplacer.



Pour pouvoir visualiser toutes vos modifications choisissez en haut à gauche l'onglet **Aperçu**.

De plus vous avez la possibilité d'imprimer un exemplaire.

Après avoir modifié la présentation selon votre souhait fermez la fenêtre.

8.4.3 Reprendre disposition

Afin de sauvegarder votre présentation modifiée choisissez reprendre disposition.

8.4.4 Remettre la disposition sur sa configuration de base

Si vous avez commis une erreur en modifiant une présentation ou effacer par mégarde des champs d'entrée importants vous pouvez retourner avec le KeyManager BKS 3.0. à la configuration de base de la disposition.

8.4.5 Choix des présentations

Dans ce module vous avez la possibilité de créer plusieurs dispositions différentes par quittance.

Vous pouvez par exemple créer votre logo de société dans différentes couleurs ou utiliser différents pavés de textes dans les présentations.

Les différentes dispositions que vous avez sauvegardé sur votre ordinateur peuvent être rappeler à tout moment en sélectionnant choix des présentations.

Choisissez ensuite le fichier dans lequel se trouvent vos présentations sauvegardées et sélectionnez la disposition souhaitée.

Choisissez **Ouvrir** afin de déplacer la disposition choisi dans l'aperçu.

8.5 Quittances

Vous avez la possibilité dans le KeyManager 3.0 BKS, à partir de la liste de toutes les quittances, de choisir celles qui vous sont nécessaires.

Sélectionnez dans la barre de menu **Paramétrages** puis quittances.



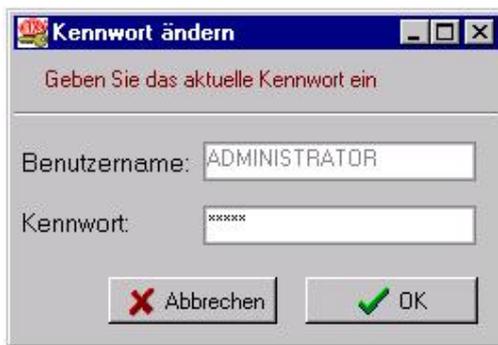
Vous pouvez supprimer le marquage des quittances dont vous n'avez pas besoin dans la liste des quittances.

Pour les quittances sans marquage vous n'aurez dorénavant plus de demandes d'impression.

Sauvegarder ensuite votre choix et la fenêtre se ferme automatiquement.

8.6 Modifier le mot de passe

Pour modifier le mot de passe dans le KeyManager 3.0 BKS sélectionnez dans la barre de menu **Paramétrages** puis changer mot de passe.



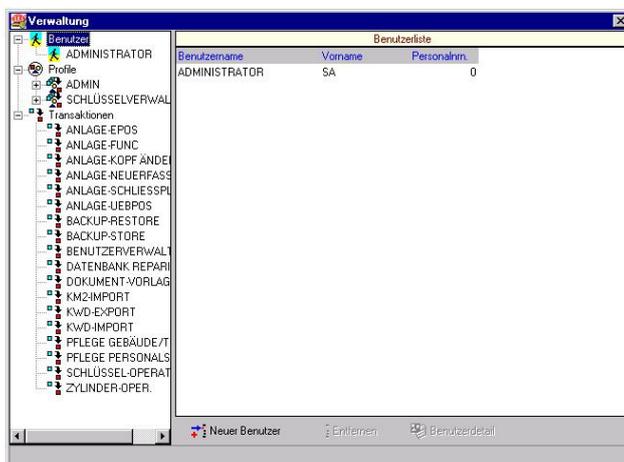
Entrez votre nouveau mot de passe et confirmez par **OK**, le rentrer encore deux fois et confirmer à chaque fois par **OK**.

Le mot de passe est changé.

8.7 Gestion utilisateurs

Le KeyManager 3.0 BKS est équipé d'une gestion d'utilisateurs détaillée et structurée qui vous permet d'entrer différents utilisateurs avec des profils différents et des droits d'accès différents.

Sélectionnez dans la barre de menu **Paramétrages** puis gestion des utilisateurs.



8.7.1 Utilisateur

Lorsque vous démarrez pour la première fois le KeyManager 3.0 BKS il apparaît ADMINISTRATOR en tant qu'utilisateur.

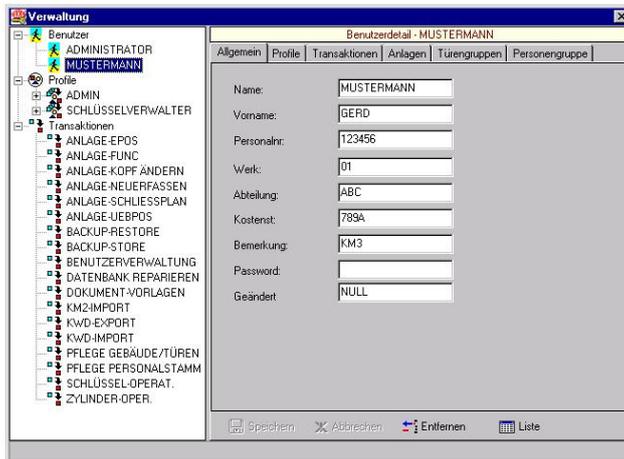
Choisissez sous la fenêtre de droite **Nouvel utilisateur**.

Dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir entrez toutes les données relatives au nouvel utilisateur.

Pour confirmer les données entrées, choisissez sauvegarder.

8.7.1.1 Détails utilisateurs

Dans la fenêtre de droite vous pouvez attribuer sous les différents onglets les droits d'accès pour tout nouvel utilisateur.

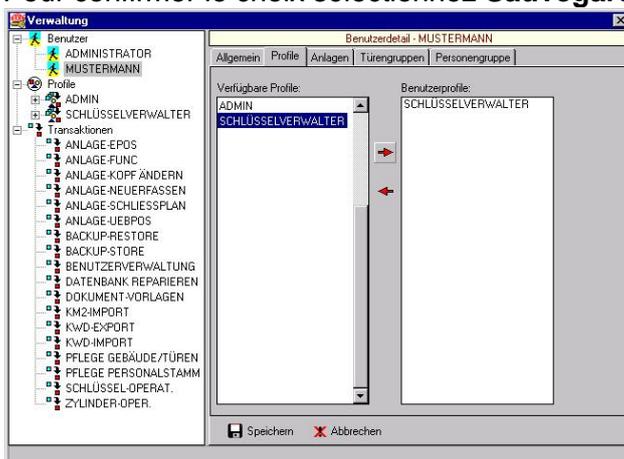


8.7.2 Profils

Grâce à cet onglet vous pouvez attribuer un de deux profils du KeyManager 3.0 BKS au nouvel utilisateur créé.

Choisissez le **profil disponible** correspondant sur le côté gauche et déplacez le avec la touche à flèche rouge vers la droite et figez le en tant que **profil utilisateur**.

Pour confirmer le choix sélectionnez **Sauvegarder**.



Si vous souhaitez savoir ce qui se cache derrière les profils **ADMIN** et **GESTIONNAIRE DE CLES**, choisissez le profil correspondant de l'arborescence se trouvant dans la fenêtre de gauche et vous obtenez dans la fenêtre de droite une liste des transactions qui sont liées à ce profil.

Ces listes peuvent être modifiées dans le KeyManager 3.0 BKS de façon individuelle ou par rapport aux spécificités de l'utilisateur.

ATTENTION! Les modifications spécifiques à l'utilisateur ne s'imposent que si elles sont véritablement nécessaires et si les dispositions standard ne correspondent pas aux exigences individuelles.

De plus, l'utilisateur doit avoir une certaine pratique avec du KeyManager 3.0.

8.7.3 Transactions

Vous avez ici une vue d'ensemble sur toutes les transactions qui sont liées au profil choisi précédemment.

De plus on vous montre ici dans quelle transaction vous pouvez lire (**READ**) exclusivement et dans quelle transaction vous ne pouvez qu'écrire (**WRITE**).

Ce qui signifie que les transactions où figurent un **Oui** peuvent être utilisées comme modifications utilisateurs et à partir de là en tant que gestion des données.

Les paramétrages que préconise le programme peuvent être modifiés de façon individuelle.

Afin de confirmer les modifications que vous venez de faire confirmez par **Sauvegarder**.

8.7.4 Organigrammes

Grâce à cet onglet vous obtenez une liste des organigrammes que vous gérez dans le KeyManager BKS 3.0. Vous pouvez ainsi déterminer quel est l'organigramme auquel un utilisateur a droit

Vous pouvez ainsi déterminer quel est l'organigramme auquel un utilisateur a droit

Sélectionnez l'organigramme correspondant et déplacez celui-ci à l'aide de la touche à flèche rouge dans le champ de droite **Organigrammes utilisateurs**.

Confirmer votre choix en **sauvegardant**.

8.7.5 Groupe de portes

En fonction de l'importance de votre organigramme et de sa structure au sein des groupes de portes vous avez la possibilité de donner à un utilisateur le droit d'ouvrir certains groupes de portes ou toutes les portes.

REMARQUE! S'il n'existe pas de telles structures à l'intérieur des groupes de portes de votre organigramme vous avez la possibilité avec le KeyManager 3.0 BKS de créer par la suite de tels groupes de portes (voir **Gestion porte/Arborescence**).

8.7.6 Groupe de personnes

Vous avez ici les mêmes possibilités que ce qui est décrit sous le point **8.7.5 Groupes de portes**.

Si vous avez réparti l'ensemble de votre personnel en différents groupes de personnes vous pouvez donner les droits d'accès à certains ou à tous les groupes de personnes.

8.8 Paramétrages système

Afin de protéger les données dans le KeyManager 3.0 BKS sélectionnez dans la barre de menu **Paramétrages** puis paramétrage système.

Choisissez **chemin vers backup** vous pouvez ensuite opter pour le disque ou le classeur dans lequel vous souhaitez sauvegarder vos protections de données.

Le chemin que vous avez choisi vous est indiqué dans la fenêtre du haut en jaune.

Confirmer ensuite votre chemin par **OK**.

8.9 Aide

Pour les questions ou problèmes de compréhension concernant le maniement du KeyManager 3.0 BKS sélectionnez dans la barre de menu **Aide** et le point aide KeyManager 3.0 BKS.

8.9.1 Aide KeyManager 3.0 BKS

Vous pouvez appeler à l'écran le contenu de tous les points en texte et en images tel que décrit dans le manuel d'utilisation.

Vous avez la possibilité d'utiliser l'aide du KeyManager 3.0 BKS soit par le contenu (contenu du manuel) soit par la recherche (clés).

8.9.1.1 Contenu

Le contenu vous permet de trouver des solutions aux problèmes rencontrés ou des aides dans le maniement du KeyManager 3.0 BKS.

8.9.1.2 Recherche

Le contenu vous permet de trouver des solutions aux problèmes rencontrés ou des aides dans le maniement du KeyManager 3.0 BKS.

8.9.2 Information programme

Vous trouverez ici le numéro de la version de votre organigramme, du logiciel de gestion du KeyManager 3.0 BKS y compris la date de création.

Vous trouvez également l'adresse pour toutes questions et suggestions concernant le KeyManager 3.0 BKS.

9 KeyManager 3.0 BKS Spécial

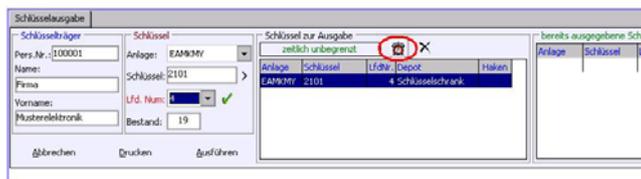
9.1 Attribution des clés limitée dans le temps

Dans le KeyManager 3.0 BKS vous avez la possibilité, pour la première fois, de limiter la attribution des clés dans le temps.

Vous sélectionnez comme nous l'avons vu pour la attribution des clés standard l'onglet attribution des clés.

Procédez comme pour la attribution des clés standard et choisissez la personnes à laquelle vous voulez donner une ou plusieurs clés limitée dans le temps. du haut.

Choisissez la clé correspondante et déplacer celle ci par un double clic dans la fenêtre du haut.



Afin de déterminer la durée de temps choisissez le **symbole réveil** au dessus de la fenêtre **Attribution des clés**.

Dans la fenêtre qui s'ouvre choisissez **limité dans le temps** en cochant la petite case.



Ici vous pouvez entrer manuellement la date de retour souhaitée en sélectionnant chaque zone de chiffres individuellement ou en utilisant la fonction calendrier intégrée avec la touche fléchée se trouvant à droite à côté du champ date. Dans ce calendrier vous pouvez choisir les mois grâce aux deux touches fléchées du haut et vous avez une vue sur tous les jours de la semaine du mois en question.



Dans ce calendrier vous pouvez choisir les mois grâce aux deux touches fêchées du haut et vous avez une vue sur tous les jours de la semaine du mois en question.

Choisissez la date de restitution et confirmez par **OK**.

Ensuite procédez de la même manière comme pour la attribution des clés standard.

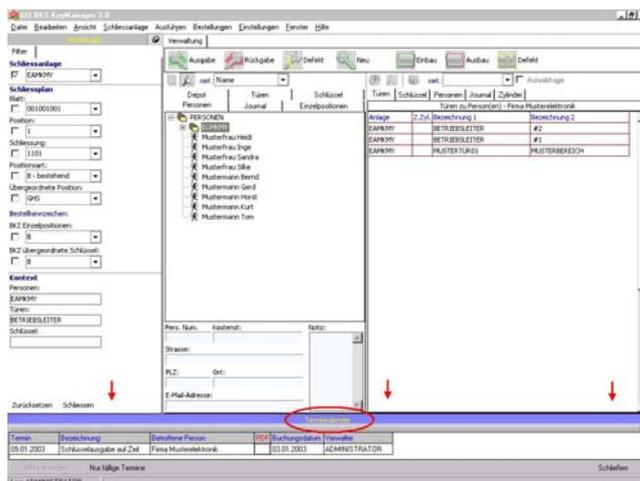
9.1.1 Calendrier

Le calendrier est une caractéristique intéressante du KeyManager 3.0 BKS.

Il y a un lien direct entre le calendrier et la remise de clés limitée dans le temps.

Pour appeler le calendrier choisissez **Aperçu** sur la barre de menu puis calendrier.

Le **Calendrier** s'ouvre en large sur le bord inférieur de l'écran.



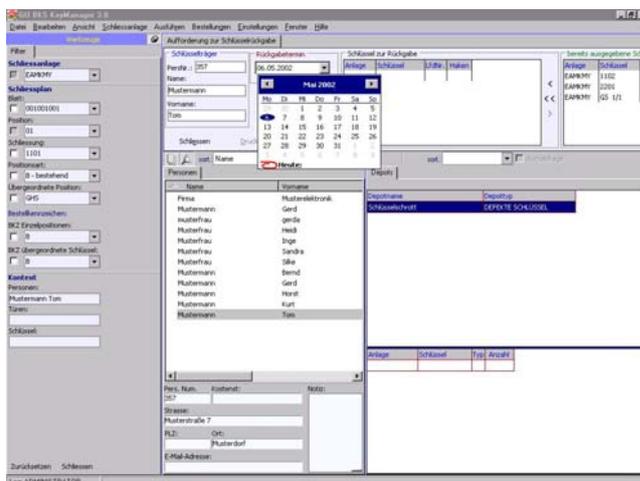
On vous indique ici toutes les clés qui ont été remises avec une durée limitée que vous pouvez filtrer selon les critères d'importance des données, **Tout indiquer** et **Echéances**.

Une fenêtre s'ouvre identique à celle de la restitution de clés standard.

Sélectionnez la personne concernée et déplacez la par un double clic dans la partie supérieure de la fenêtre.

On vous indique automatiquement toutes les clés se trouvant en possession de cette personne.

Indiquez à l'aide de la touche fléchée à gauche à côté du champ clés si vous souhaitez la restitution d'une clé ou de toutes les clés. Puis choisissez la date à laquelle vous voulez le retour des clés.



Puis choisissez la date à laquelle vous voulez le retour des clés.

Ici aussi vous avez la possibilité d'utiliser la fonction calendrier intégrée en choisissant la touche fléchée se trouvant à droite à côté du champ date.

Puis sélectionnez **Imprimer**, confirmez l'**enregistrement** de la transaction et vous retournez à la gestion par **Fermer**.

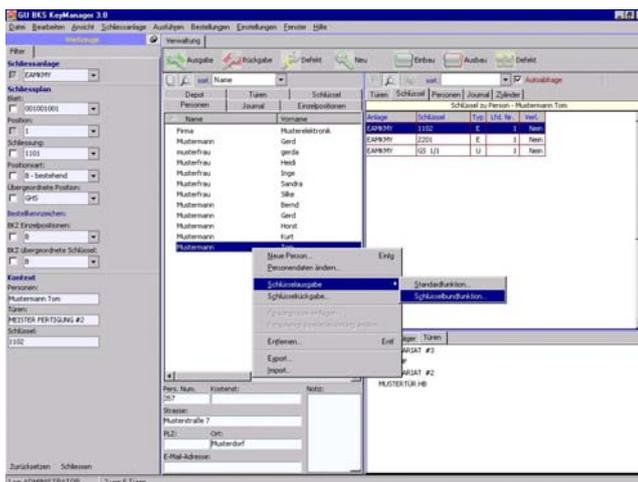
9.3 Fonction trousseau de clés

Dans le KeyManager 3.0 BKS vous avez la possibilité, pour la première fois par la fonction dite **Trousseau de clés**, de faire chercher une ou plusieurs clés qui ferme(nt) des portes en particulier.

Si vous savez quelles sont les portes que vous souhaitez ouvrir/fermer le KeyManager 3.0 BKS vous propose grâce à la fonction trousseau de clés plusieurs options pour connaître quelles sont les clés à donner pour ouvrir les portes souhaitées.

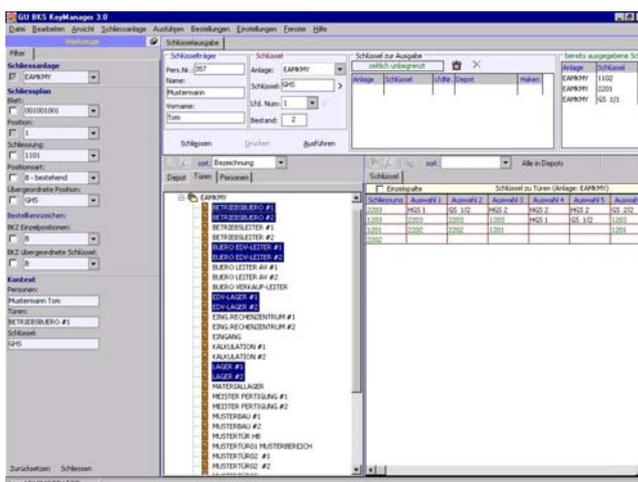
Sélectionnez dans la gestion la personne à laquelle vous souhaitez remettre une clé en particulier.

Ouvrez par un clic droit le menu contextuel, sélectionnez **Restitution de clés** puis la fonction **Trousseau de clés**



Les données de la personne sélectionnée ainsi que les clés déjà remises à cette personne vous sont indiquées en partie supérieure de la nouvelle fenêtre remise de clés.

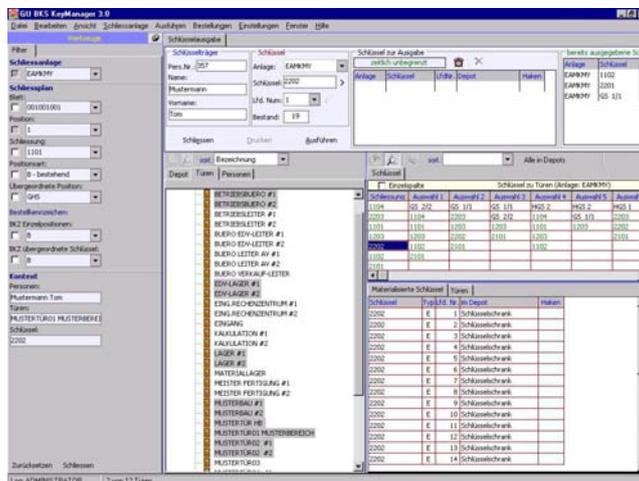
Dans la fenêtre en bas à gauche vous voyez à présent l'arborescence de votre organigramme



Sélectionnez à présent les portes que la personne choisie est en droit de verrouiller.

Ensuite sélectionnez côté droit au dessus de l'onglet **Clés** le bouton pour savoir quelles sont les clés qui verrouillent les portes choisies.

Sélectionnez à présent l'indication des détails dans la fenêtre à droite afin de connaître les informations complémentaires importantes.



Dans la fenêtre de droite on vous indique les différentes options concernant votre recherche.

Ces options contiennent les combinaisons possibles de clés qui toutes vous donnent l'accès aux portes choisies.

Un organigramme bien pensé a pour but de couvrir le maximum de fonctions avec le minimum de clés.

Ceci signifie que rapporté aux différentes options possibles il faut trouver la combinaison qui avec un minimum de clés ouvrira votre sélection de portes.

REMARQUE! Pour la sélection de portes prenez en compte que l'absence de combinaisons de fermetures au sein de votre organigramme selon l'importance de ce dernier peut conduire à une multitude d'options avec un grand nombre de clés individuelles en association avec différents passes.

RECOMMANDATION!: Il est conseillé avec la fonction **Trousseau de clés** de sélectionner les portes dans le cadre des structures déjà existantes de votre organigramme.

Pour pouvoir correspondre aux conditions d'options décrites plus haut, vérifiez les possibilités qui vous sont données en choisissant dans la fenêtre du bas l'onglet **Portes**.

Choisissez à présent une clé à partir de l'une des options offertes. Vous obtenez à présent dans la fenêtre du bas en tant que résultat une liste.

Vous obtenez à présent dans la fenêtre du bas en tant que résultat une liste de toutes les portes se fermant avec la clé choisie.

Les désignations de porte ou de pièce en vert (>) correspondent à votre choix. Alors que les mêmes désignations en rouge (!) indiquent les portes supplémentaires que verrouillent la clé choisie.

A cet endroit vous pouvez vérifier et décidez quelle est l'option la mieux adaptée à vos recherches.

Lorsque vous avez fait votre choix poursuivez comme pour la remise de clés standard.

9.4 Questions & Réponses

La *représentation duale de fenêtres* dans le KeyManager 3.0 BKS correspond à un système de questions & réponses.

Vous posez votre question dans la fenêtre de gauche et vous obtenez votre réponse dans la fenêtre de droite.

Le nouveau KeyManager 3.0 BKS offrent de nombreuses possibilités pour le système de questions & réponses.

9.4.1 Clés en dépôt(s)

Si vous voulez savoir quelles sont les clés en dépôt ainsi que les quantités, sélectionnez dans la fenêtre de gauche le **dépôt clés** correspondant (p.ex. armoire à clés, clés à ferrailer...) et sélectionnez ensuite dans la fenêtre de droite l'onglet **Clés**.

En plus du résultat affiché par la fenêtre de droite vous pouvez avoir en plus une vue détaillée.

Vous obtenez ici des informations complémentaires concernant les clés matérialisées ainsi que les portes qui sont fermées par les clés sélectionnées.

9.4.2 Cylindres en dépôt(s)

Si vous voulez savoir quels sont les cylindres en dépôt ainsi que les quantités sélectionnez dans la fenêtre de gauche le **dépôt cylindres** (p. ex. armoire à cylindres, cylindres à ferrailer) et choisissez dans la fenêtre de droite l'onglet **Cylindres**.

La fenêtre de droite peut vous indiquer plus de détails pour un nombre d'information plus important.

Vous obtenez à présent des informations beaucoup plus importantes concernant le détail des articles et le détail des cylindres.

9.4.3 Quelles clés pour quelles portes

Pour savoir quelles sont les clés individuelles et quels sont les passes qui ouvrent une porte en particulier sélectionnez dans la fenêtre de gauche l'onglet **Portes** et dans la fenêtre de droite l'onglet **Clés**.

Vous obtenez à présent dans la fenêtre en haut à gauche une liste vous indiquant les clés individuelles et les clés passes qui ferment la porte sélectionnée et si vous

choisissez les informations de détails vous obtiendrez dans la fenêtre en bas à droite plus de renseignements concernant les clés matérialisées et quelles sont les clés qui ouvrent quelles portes.

9.4.4 Quelles personnes pour quelles portes

Si vous sélectionnez dans la fenêtre de droite l'onglet **Personnes** et dans la fenêtre de gauche l'onglet **Portes** vous saurez quelle personne a l'accès à quelle porte.

Choisissez dans la fenêtre de droite la vue détaillée qui vous permettra de connaître quelles sont les autres portes verrouillées par cette personne.

RECOMMANDATION! Il est possible dans la plupart des cas d'avoir d'importantes informations complémentaires en cliquant sur la vue de détails.

9.4.5 Quels cylindres pour quelles portes

Si vous souhaitez savoir quel type de cylindre se trouve sur quelle porte en particulier et où le trouver dans la plan de fermeture sélectionnez dans la fenêtre de gauche l'onglet **Portes** et dans la fenêtre de droite l'onglet **Cylindres**.

Si dans ce cas vous sélectionnez en plus la vue de détail vous obtenez une **représentation graphique** de chaque type d'articles avec indication de toutes les données se rapportant au type de cylindre.

La fenêtre de gauche vous donnera davantage d'informations détaillées concernant les portes.

9.4.6 Quelles portes pour quelles clés

Si vous souhaitez savoir quelles sont les portes de votre organigramme ouvertes par une clé en particulier sélectionnez dans la fenêtre de gauche l'onglet **Clés** et dans la fenêtre de droite l'onglet **Portes**.

REMARQUE! Pour certaines interrogations il est possible que la vue détaillée ne soit pas disponible. Dans ce cas le bouton fonction est inactif.

9.4.7 Quelle clé (matérialisée) pour quelle fermeture

Pour connaître le nombre de clés en votre possession pour une certaine fermeture choisissez dans la fenêtre de gauche l'onglet **Clés** et dans la fenêtre de droite également l'onglet **Clés**.

Vous obtenez à présent dans la fenêtre de droite la liste de toutes les clés concernant une fermeture en particulier avec indication du statut de la clé ou des clés vous savez de suite quelle clé a été donnée, perdue ou défectueuse.

9.4.8 Quelles personnes pour quelles clés

Si vous souhaitez savoir quelles sont les personnes en possession d'une clé en particulier sélectionnez dans la fenêtre de gauche l'onglet **Clés** et dans la fenêtre de droite l'onglet **Personnes**.

La fenêtre de droite vous indique à présent toute les personnes qui sont en possession de la clé concernée.

Vous pouvez ici aussi avoir davantage de détails.

9.4.9 Quels cylindres pour quelles clés

Si vous souhaitez savoir quels sont les cylindres qui ont le même numéro de fermeture dans votre organigramme qu'une certaine clé choisissez dans la fenêtre de gauche l'onglet **Clés** et dans la fenêtre de droite l'onglet **Cylindres**.

Dans ce cas la vue détaillée est automatiquement active et vous donne toutes les informations concernant le cylindre.

9.4.10 Quelles portes pour quelles personnes

Pour savoir quel(les) porte(s) sont fermée(s) par quelle personne en particulier choisissez dans la fenêtre de gauche l'onglet **Personnes** et dans la fenêtre de droite l'onglet **Portes**.

La fenêtre de droite vous liste toute les portes qui sont fermées par la personne concernée.

9.4.11 Quelles clés pour quelles personnes

Si vous souhaitez savoir quelles clés ou quels passes sont en possession de quelle personne en particulier sélectionnez dans la fenêtre de gauche l'onglet **Personnes** et dans la fenêtre de droite l'onglet **Clés**.

Sélectionnez la vue détaillée pour obtenir une vue d'ensemble sur d'autres personnes concernant une fermeture en particulier de même que pour la liste de toutes les portes ayant cette fermeture.

9.4.12 Numéro de transaction journal

Si vous voulez avoir une vue détaillée de ce qui se trouve derrière les différents numéros de transaction du journal qui est tenu dans le KeyManager 3.0 BKS, sélectionnez dans la fenêtre de gauche l'onglet **Journal** et dans la fenêtre de droite l'onglet **Journal**.

Choisissez à nouveau la vue détaillée pour vous faire indiquer le processus exact et le contenu d'une transaction choisie.

9.4.13 Quelles portes pour quelle(s) position(s) individuelle(s)

Pour connaître le nombre de porte se trouvant derrière une position individuelle de votre organigramme cliquez dans la fenêtre de gauche sur l'onglet **Positions individuelles** et dans la fenêtre de droite sur l'onglet **Portes**.

Dans la fenêtre de droite vous affichez à quelle position individuelle du plan de fermeture, les cylindres ayant un nombre supérieur à une pièce, lors de l'importation de l'organigramme des portes supplémentaires ont été créés.

Choisissez à nouveau la vue détaillée afin d'avoir toutes les informations concernant la position individuelle choisie.

Ici aussi vous pouvez avoir une représentation graphique utile de chaque type de cylindre.

9.4.14 Quelles clés pour quelle(s) position(s) individuelle(s)

Pour les positions individuelles de votre organigramme vous pouvez aussi interroger pour savoir quelles clés individuelles et quelles clés passes ferment la position individuelle concernée.

Cliquez dans la fenêtre de gauche sur l'onglet **Positions individuelles** et dans la fenêtre de droite sur l'onglet **Clés**.

Sélectionnez également la vue détaillée dans la fenêtre de droite pour connaître le nombre total de toutes les clés concernées ou pour connaître toutes les portes qui sont fermées par cette clé.

9.4.15 Quels cylindres pour quelle(s) position(s) individuelle(s)

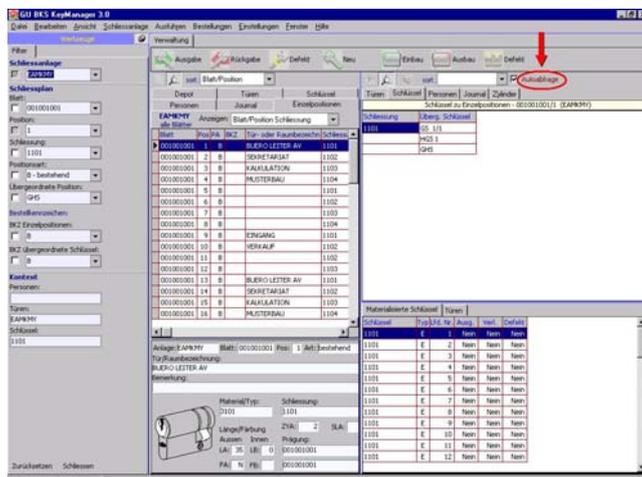
Souhaitez vous connaître le statut de tous les cylindres de votre organigramme cliquez dans la fenêtre de gauche sur l'onglet **Positions individuelles** et dans la fenêtre de droite sur l'onglet **Cylindres**.

Sélectionnez côté gauche une certaine fermeture à partir des fermetures individuelles et vous obtenez dans la fenêtre de droite le statut actuel du ou des cylindres.

La vue détaillée de la fenêtre de droite vous informe clairement sur la localisation du ou des cylindres.

9.5 Auto-diagnostique

L'interrogation automatique est une autre caractéristique très utile du KeyManager 3.0 BKS.



Cette fonction dans la mesure où elle est active vous donne **automatiquement** les différentes **interrogations** afin de vous faciliter le travail et de vous le rendre agréable avec le KeyManager 3.0 BKS.

Pour les transactions les plus importantes dans le KeyManager 3.0 BKS l'interrogation automatique est toujours activée de sorte à ce que vous ne soyez pas obligé de la faire manuellement en cochant le champ à gauche à côté du terme **Auto-diagnostique**.

Il existe aussi des transactions dans lesquelles l'auto-diagnostique n'est pas actif. Dans ce cas il faut l'activer manuellement.

REMARQUE! Selon la quantité de données à gérer, il est recommandé de mettre hors service l'auto-diagnostique, pour permettre de travailler plus vite avec le KeyManager 3.0 BKS.

9.5.1 Exécuter l'interrogation

Lorsque l'auto-diagnostique est activé, vous avez toujours la possibilité de démarrer l'interrogation manuellement.

Pour cela sélectionnez le bouton **Exécuter l'interrogation** > , se trouvant à droite à côté du bouton pour pour vue de détail.

Une interrogation unique est maintenant effectuée c'est à dire pour les interrogations supplémentaires sélectionnez de façon répétée le bouton tel qu décrit plus haut.

10 Plan de fermeture

10.1 Appel d'un plan de fermeture

L'appel d'un plan de fermeture se fait par l'onglet **Plan de fermeture** dans la barre de menu du KeyManager 3.0 BKS. S'il existe plusieurs organigrammes il est important de sélectionner l'organigramme souhaité. S'il n'y a qu'un seul organigramme le programme affiche automatiquement l'organigramme à gérer qui apparaît en mode lecture et ne peut être traité.



10.2 Onglets plan de fermeture

Le KeyManager 3.0 BKS utilise en permanence la technologie des onglets. Ces onglets se créent automatiquement lors de l'ouverture du plan de fermeture. Le plan de fermeture est ainsi ouvert pendant la durée du traitement. Par un clic sur l'onglet souhaité on peut choisir le mode de traitement **Gestion** ou **Plan de fermeture**.



10.3 Eléments essentiels dans le plan de fermeture

10.3.1 Réticule

Le réticule permet une navigation plus aisée dans le module plan de fermeture et est matérialisé par une ligne verticale bleue que croise une ligne horizontale bleue. Deux manières de faire sont à prendre en compte concernant l'aide qu'apporte le réticule:

- a) par un clic dans les champs positions de cylindres ou dans les champs des clés passes on peut déplacer la ligne verticale ou horizontale à sa guise.
- b) en cliquant dans le champ de la signalétique des fonctions le clic est toujours le point de recoupement entre la ligne verticale et horizontale et les deux lignes peuvent être déplacées vers ce clic.

10.3.2 Configurateur de colonnes

Le configurateur de colonnes s'ouvre soit par l'onglet **Configuration** dans la barre de menu du module du plan de fermeture soit par le menu contextuel (clic droit). Dans ce configurateur l'utilisateur peut déterminer quelles sont les colonnes qui doivent

apparaître de manière visibles à l'écran. Pour définir un colonne devant être visible à l'écran il faut cocher par un clic la case correspondante. Ceci a pour but de montrer davantage le contenu des fonctions de fermetures lorsque l'on travaille sur un PC portable ou sur de petits écrans.

On peut également régler précisément la largeur de la colonne concernée grâce au champ de couleur bleu se trouvant en dessous des désignations de colonnes.

Le paramétrage qui a été défini devra être confirmé par les onglets **Sauvegarder** et **Reprendre**. Le paramétrage concernant l'aperçu du plan est actif.

On peut prédéfinir trois types de paramétrages par le choix des réglages 1, 2 et 3 dans le navigateur à gauche à côté de la désignation colonne. On peut donc activer la définition de ce paramétrage en cliquant sur **Choix de paramétrages** et ensuite confirmer par l'onglet **Reprendre** pour l'aperçu du plan de fermeture.

Pour l'entête des clés passes on peut aussi configurer individuellement l'aperçu des colonnes. Cette fonction se fait par le menu contextuel (clic droit). Déplacez le curseur de la souris dans le champ des clés passes et faites un clic droit. Dans le menu qui apparaît choisissez le point **Configuration**. Dans le configurateur de colonnes que vous voyez, vous pouvez déterminer vos réglages de manière individuelle comme décrit plus haut.



10.3.3 Impression du plan de fermeture

Le module impression s'ouvre soit par l'onglet **Imprimer** dans la barre de menu du module du plan de fermeture soit par le menu contextuel (clic droit). L'aperçu avant l'impression peut être vérifié une dernière fois. Il est à noter que l'impression des plans de fermeture se fait obligatoirement selon le choix qui a été opéré au préalable.

Dans la représentation d'une feuille individuelle on peut choisir entre l'impression de cette feuille ou de toutes les feuilles du plan de fermeture.

10.3.4 Désignation des colonnes

Les désignations des colonnes du plan de fermeture sont structurées de la même manière que le plan de fermeture original de BKS et sont nommées identiquement. Deux nouvelles colonnes permettent à la fois d'avoir une meilleure vue d'ensemble et servent par ailleurs au traitement de la commande. Elles vous sont expliquées ci-après:

Colonne type de position

Type de pos. est l'abréviation pour type de position et définit le contenu de la position. Quatre lettres servent de repère et sont décrites ci-dessous.

- B = Position déjà existante (matérialisée)
- P = Position plan (position planifiée et non réalisée)
- K = Ligne de commentaire (position texte seulement)
- N = Nouvelle position (non matérialisée)

Colonne BKZ

BKZ est l'abréviation pour référence de commande. Une référence de commande est créée pour toute nouvelle commande. Grâce à BKZ on peut gérer et matérialiser les commandes de manière individuelle.

10.3.5 Grahpisme article

Pour une meilleure compréhension de nos numéros de commandes nous avons intégré au module du plan de fermeture les graphismes articles. L'article se référant à chaque ligne est représenté de manière graphique. Ce module est géré en permanence par BKS afin de permettre pour tout nouveau produit une représentation correcte avec une mise à jour régulière. Ce fichier pourra être téléchargé le moment venu sur notre site internet de www.bks.de.

10.3.6 Menu contextuel (clic droit)

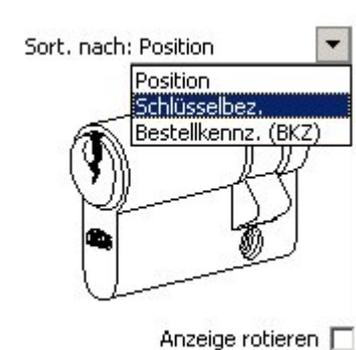
Dans tous les domaines et aperçus de KeyManager 3.0 BKS on travaille avec ce que l'on appelle le menu contextuel. Comme dans la plupart des applications Windows ce menu s'ouvre par un clic droit. En fonction du traitement l'apparence du menu contextuel peut être différente. C'est dans le mode traitement de l'aperçu du plan de fermeture que le menu contextuel est le plus important. Afin de ne pas surcharger la barre des onglets dans le module du plan de fermeture il a été déplacé dans le menu contextuel qui permet d'atteindre beaucoup de fonctions.

10.3.7 Tri des clés passes

BKZ est l'abréviation pour référence de commande. Une référence de commande est créée pour toute nouvelle commande. Grâce à BKZ on peut gérer et matérialiser les commandes de manière individuelle.

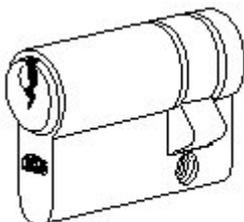
Les critères de sélection sont les suivants:

- ⇒ Position
- ⇒ Désignation des clés passes
- ⇒ Référence de commande (BKZ)



10.3.8 Faire tourner l'affichage

On peut tourner l'affichage sur demande en cochant la case en dessous du graphisme articles par un clic. Le champ des clés passes se déplace par activation de cette fonction vers le côté gauche. A présent on peut lire les clés passes sans problème. La fonctionnalité des clés passes est lue sous cet aperçu de manière horizontale.



Anzeige rotieren

10.4 Les différents aperçus du plan de fermeture

10.4.1 Représentation globale (affichage standard)

La représentation globale du plan de fermeture est l'indication standard du KeyManager 3.0 BKS et apparaît automatiquement de cette façon lors de chaque ouverture du plan. Dans la représentation par feuille l'indication n'apparaît pas de la même manière que le plan original BKS. Le plan de fermeture complet apparaît comme un plan sans fin. A l'aide de la barre scroll ou des touches de défilement on peut naviguer dans le plan. Dans cette configuration on active automatiquement la colonne **Feuille**, pour permettre une bonne navigation dans le plan de fermeture.

Comme ce mode d'affichage se réfère toujours à un plan de fermeture complet avec toutes les positions individuelles et toutes les positions supérieures l'affichage compressée des positions supérieures est désactivée.

Ce mode d'affichage permet de trier selon différents critères. On peut choisir les critères de tri dans la boîte de dialogue **Trier en fonction de** et ceux-ci se réfèrent à l'ensemble du plan de fermeture.

Les critères de sélection sont les suivants:

- ⇒ Feuille / Position
- ⇒ Désignation de porte / de pièce
- ⇒ Numéro de fermeture
- ⇒ Numéro matériel (numéro d'article)
- ⇒ Référence de commande (BKZ)
- ⇒ Type de position



10.4.2 Présentation d'une feuille individuelle

La représentation du plan de fermeture peut également se faire de la même manière que le plan original BKS. Pour activer cette fonction cochez par un clic la case correspondante **Position individuelle par feuille**.



Dans ce mode on remplace la boîte de dialogue tri par la boîte de dialogue **Feuille**. Dans cette boîte de dialogue on peut à présent choisir la feuille souhaitée. Lorsque la boîte de dialogue est active on peut également naviguer par les **touches de défilement**.

Par la couleur différente des numéros de feuille on peut s'apercevoir tout de suite quelles sont les feuilles complètement remplies et quelles sont les feuilles comportant des positions libres.

Numéro de **feuilles bleues** = page encore incomplète

Numéro de **feuilles rouges** = page complète

Ce mode d'affichage représente toujours la page au complet. La fonction tri des positions individuelles n'existe pas dans ce mode.

Ce mode permet en plus d'activer la fonction de compression des clés passes en cochant par un clic la case **Comprimer position supérieure**.



Lors de la compression on élimine toutes les clés passes qui ne relèvent pas de cette page. Seules les clés ayant une fonction sur cette page sont conservées. Ceci est important pour tout organigramme ayant de nombreuses fonctions supérieures car on n'affiche plus l'entête au complet. Un déroulement inutile n'a plus lieu d'être. L'impression du plan de fermeture dans ce mode est un avantage supplémentaire. Par la compression de l'entête on évite la création de feuilles vides supplémentaires qui sinon apparaîtraient obligatoirement par l'affichage de toutes les positions supérieures.

RECOMMANDATION: Tout type d'aperçus permet également l'affichage du plan de fermeture en tant que vue complète écran. Pour ce faire on dissout soit le pin qui y a été intégré en tant que graphisme soit on ferme la barre d'outils au complet par l'onglet **Fermer**. Lorsque le pin est dissout, la barre d'outils est automatiquement fermée par l'activité de la souris (curseur sur le module plan de fermeture) ou ouverte (curseur sur barre d'outils).

10.5 Signes des fonctions

10.5.1 Les différents signes de fonctions et leur signification

Les signes des fonctions servent à renseigner les droits de fermeture des clés passes ou les droits de fermeture d'éventuelles clés individuelles. On les rentre dans ce qui est appelé un champ de fonctions. Ce champ de fonction comporte des lignes verticales et horizontales de telle sorte que pour chaque position du plan de fermeture il y a un espace de coordination recevant la fonction. Etant donné qu'il existe différentes fonctions il existe aussi différents signes de fonctions. Nous expliquons ci-dessous les différents signes.

O	Caractérise une clé de la colonne horizontale qui ouvre un cylindre de la colonne verticale en plus de la clé individuelle.
X	Sert à identifier une clé individuelle et n'est marqué que s'il y a une fermeture centrale ou une fermeture sans réciprocité. Selon le principe que X verrouille toujours la même colonne horizontale qui est caractérisée par un O .
+	Indique que tous les cylindres qui sont marqués de ce signe et qui se trouvent dans la colonne horizontale sont s'entrouvant bien que le numéro de fermeture soit différent. Lorsque la variure est identique ce signe n'est pas indispensable.

10.6 Travailler avec le plan de fermeture

10.6.1 Ajouter des positions de cylindres

Comme nous l'avons déjà évoqué tous les aperçus des plan de fermeture démarrent par le mode lecture. Nous devons donc activé le mode de traitement en cochant par un clic la case **Traiter**. Cette case se trouve en haut à gauche dans la barre de menu du plan de l'oganigramme.



Le plan se trouve alors dans le mode écriture. A présent nous pouvons commencer à traiter la ligne souhaitée dans le plan de fermeture.

En règle générale nous débutons par la colonne **Désignation de porte / de pièce**. Mais ce n'est pas un champ obligatoire, on peut l'occulter. En revanche le champ **Fermeture** est obligatoire et doit être renseigné. Sans indication du numéro de fermeture aucune attribution de fonction n'est possible.

Lorsque toutes les données sont renseignées le KeyManager 3.0 BKS attribue automatiquement dans la colonne **Pos.art.** un **N** pour nouvelle position. Cette position se trouve à présent dans le plan de l'organgigramme mais n'est pas encore matérialisée. La position n'est pas encore prise en compte pour la gestion.

Aussi longtemps que les positions renseignées ne sont pas sauvegardées les colonnes **Feuille, Pos., Pos.art. et Pos., Pos.art.** (dans la présentation du plan de fermeture) sont en surbrillance rose en tant que signal optique pour une sauvegarde non effectuée. Après la sauvegarde le fond rose revient vers un état normal. Les positions avec le type de position Pos.Art. **N** sont en surbrillance verte jusqu'à leur matérialisation. Après matérialisation le fond vert revient vers son état normal.

Si l'on doit déclarer des positions du plan de fermeture en tant que ligne de commentaires ou positions de plan il faut indiquer manuellement ce qui a été rentré dans la colonne **Pos.art** après avoir renseigné la position. On ne peut indiquer que les renseignements **K, P et N**. Le renseignement **B** pour existant ne peut être fait que par la fonction **Matérialisation**.

10.6.2 Matérialisation de positions de cylindres

Toutes les positions sur le plan de fermeture ne sont pas encore à la disposition du module de gestion. Ainsi on peut gérer de futures extensions ou modifications sans surcharger la gestion. Dès que les positions planifiées doivent être mises à la disposition du module de gestion il faut les matérialiser. Ceci signifie que le matériel planifié sera déplacé avec cette fonctionnalité dans le module gestion.

On peut atteindre cette fonction par le menu contextuel (clic droit). La position à matérialiser sera marquée par un clic. Le menu contextuel est appelé par un clic droit et on valide le point mettre **Type de position sur existant (matérialiser)**.



Apparaît ensuite la fenêtre de matérialisation. Dans cette fenêtre vous pouvez choisir les composants qui entrent en ligne de compte. Vous avez la possibilité d'entrer automatiquement le cylindre avec la matérialisation en tant que cylindre monté. A cet effet il faut cocher la case **Créer porte pour cylindre**. Si le cylindre n'est pas à installer tout de suite mais à rentrer dans la gestion en tant que cylindre de réserve il faut décocher la case. Le cylindre est alors déplacé vers le dépôt choisi et il peut être mis en place à tout moment. Après sélection de vos composants confirmer par l'onglet **Exécuter**.



10.6.3 Rajout de clés passes

Pour ajouter de nouvelles clés passes choisissez dans la barre de menu le bouton **Pos.sup.** ou cocher la case **Faire tourner l'affichage**. L'affichage à l'écran comme nous l'avons déjà décrit, tourne de telle sorte que les clés peuvent être traitées aisément sur un plan horizontal. Il faut cocher la case **Positions supérieures** pour l'activer car on ne peut pas éditer dans l'affichage de compression.



Il est à présent possible de gérer la nouvelle clé passe au niveau de la position souhaitée. Dans la colonne **Pos.art.** la lettre **N** pour nouvelle position y est automatiquement ajoutée. On peut immédiatement utiliser la nouvelle clé dans la planification de l'organigramme. La clé en revanche n'est pas encore matérialisée et n'est pas encore à la disposition de la gestion.

Pos. Nr.	Pos. Art	BKZ	Schl. Art	Schl. Bez.	Schl. Anz.	Bemerkungen
0001	B		GHS		2	
0002	B		HGS	1	2	
0003	B		GS	1/1	2	
0004	B		GS	1/2	2	
0005	B		GS	1/3	2	
0006						
0007						
0008						
0009						
0010						
0011						
0012	B		HGS	2	2	
0013	B		GS	2/1	2	
0014	B		GS	2/2	2	
0015	N		GS	2/3	1	
0016						

10.6.4 Matérialisation de clés passes

Tout comme pour la matérialisation de cylindres décrite plus haut la même manière de procéder s'applique à la matérialisation des clés passes. La clé matérialisée est déplacée vers le dépôt clés choisi pour être traitée ultérieurement.

10.6.5 Edition de positions de cylindres

Pour éditer des positions de cylindres il faut marquer la position souhaitée. Par un clic droit vous appelez le menu contextuel et vous choisissez le menu **Modifier données cylindres**.



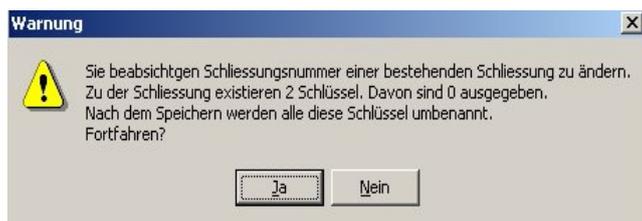
En faisant, vous appelez une autre fenêtre dans laquelle vous pouvez modifier les données cylindres.



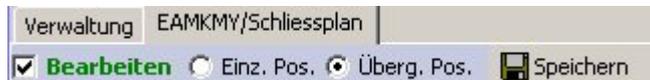
On peut éditer les champs qui s'affichent. La modification est à confirmer par **OK**. Les modifications apportées s'appliquent dans la gestion à toutes les quantités existantes de cette position dans le dépôt ainsi qu'aux cylindres montés.

10.6.6 Edition de clés passes

Si on doit modifier la désignation d'une clé passe par exemple du fait de fonctions plus importantes et son remplacement dans un profil de clé plus conséquent, la désignation pourra être modifiée par le plan d'organigramme. On procède ici de la même manière que pour le rajout de clés passes. Après édition de la désignation de clé et en quittant le champ l'avertissement suivant s'affiche:



Si l'édition a été demandé l'avertissement doit être confirmé par **Oui** et l'opération doit être clôturée par le bouton de sauvegarde.



La modification de la désignation de clé s'applique à toutes les clés que connaît la gestion. C'est à dire que l'on renomme toutes les clés dans le dépôt ainsi que les clés distribuées.

10.6.7 Attribuer les signes de fonction dans le plan de fermeture

Pour savoir quelle clé passe ferme quelle position il faut attribuer les fonctions qui sont décrites au chapitre 1.5. Ces fonctions sont rentrées dans ce que l'on appelle le plan des fonctions de l'organigramme par un double clic avec la souris.

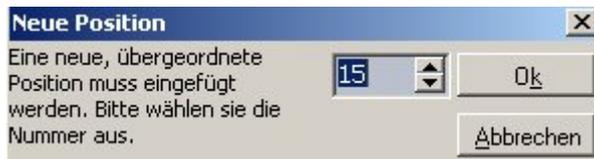
Ce plan de fonction est séparé par des lignes horizontales et verticales de telle sorte qu'il existe pour chaque position individuelle de l'organigramme un champ de coordination qui peut recevoir la fonction.

Le signe de fonction **O** qui atteste de l'intégration d'une clé passe peut être positionnée sans aucune autre aide par un double clic à la position souhaitée. Dans la vue d'ensemble du plan de fermeture les positions ayant une même variure seront automatiquement affectées par cette fonction. Dans la vue par feuille la fonction ne concerne que la feuille affichée.

L'attribution de fonctions pour les cylindres centraux, les fermetures sans réciprocité ou les fermetures s'ouvrants se fait par le menu contextuel. On marque la position individuelle correspondante et on appelle le menu contextuel par un clic droit. On choisi le point du menu voulu pour l'attribution de la fonction souhaitée par un simple clic (fermeture sans réciprocité, fermeture s'ouvrant, ouverture centrale).



Pour l'attribution de ces fonctions il est nécessaire de rentrer une nouvelle position d'entête. Pour ne pas que l'utilisateur non expérimenté soit dépassé le programme donne cette nouvelle position d'entête et la première fonction avec sa signalétique est rentrée dans le champ de coordination. Il est simplement demandé à quel endroit il faut mettre la nouvelle position d'entête tout en proposant comme possibilité l'espace libre le plus proche.



Après avoir appuyer sur l'onglet **OK** on crée la nouvelle position d'entête et la fonction **O** est donnée à la coordonnée afin de confirmer quelles clés de quelles positions individuelles doivent fermer l'ouverture centrale il faut les marquer de la lettre **X** dans la ligne verticale de coordination correspondante. Le programme n'admet pas d'autre signe de fonction dans cette ligne. Exemple dans le graphisme suivant:

La même procédure s'applique lorsque l'on choisi l'attribution de la fermeture sans réciprocité. La première lettre de fonction à mettre est la lettre **X** car on souhaite confirmer que cette clé ferme également d'autres cylindres. Dans la ligne verticale de coordination on ne peut mettre que le signe de fonction **O**. Un autre signe n'est pas autorisé par le programme.

La même procédure s'applique lorsque l'on choisi d'attribuer une fermeture s'ouvrant. La première lettre de fonction à mettre est cependant la lettre **+**. Dans la ligne verticale de coordination on ne peut mettre que le signe de fonction **+**. Le programme n'admet pas d'autre signe de fonction dans cette ligne.

Manuel complémentaire du KeyManager BKS (à partir de la version 3.5)



11 Extension manuel du KeyManager BKS (à partir de la version 3.5)

Le logiciel KeyManager BKS a été mis au point en se basant sur des applications de la troisième génération. Le design et les fonctionnalités très efficaces des précédentes versions ont été conservés.

Toutefois, des modifications essentielles ont été apportées pour certains utilisateurs. Les principaux changements sont:

- Extensibilité des postes de travail et du nombre d'utilisateurs (version réseau)
- Adaptation aux cylindres électroniques de la série 53 BKS
- Programmation des cylindres électroniques dans le KeyManager BKS

Le mode d'emploi complémentaire s'appuie sur le mode d'emploi du KeyManager 3.0 BKS, fourni sous forme imprimée. Ce mode d'emploi traite uniquement les points modifiés ou rectifiés et décrit également les nouveaux modules.

Il est particulièrement important pour nous qu'il soit parfaitement clair qu'une mise à jour vers la version 3.6 du KeyManager BKS sous forme de l'un des services packs habituels n'est possible qu'à partir de la version 3.5 de ce logiciel. Le passage à la nouvelle banque de données (Microsoft SQL Server 2005 Express) n'est possible pour les utilisateurs des versions 3.0 ou 3.01 du KeyManager BKS qu'avec une nouvelle installation. Dans la version KeyManager 3.6 BKS nouvellement installée, vous pouvez mémoriser sans aucun problème les données auparavant sauvegardées, ou le faire au cours de la réinstallation du programme d'installation.

Une fois l'installation terminée, nous mettons à votre disposition sur notre site, comme d'habitude, les futures mises à jour avec les services packs connus et basés sur le KeyManager 3.6 BKS. Vous avez aussi la possibilité désormais de mettre directement votre programme à jour depuis le KeyManager 3.6 BKS avec la nouvelle mise à jour en ligne, à condition d'avoir à votre disposition une connexion Internet.

12 Installation

Le KeyManager BKS travaille avec deux bases différentes de données SQL Server 2005, soit avec une base de données interne pour des petits organigrammes ou avec une base de données SQL Server 2005. Celle-ci repose sur la technologie MS DOT.NET. L'environnement d'exécution doit par conséquent satisfaire aux exigences requises par la base de données MS SQL. Pour l'installation client, seule une base de données MS SQL est requise sur l'un des postes de travail du réseau approprié.

Le programme d'installation détecte automatiquement si les programmes requis sont installés sur l'ordinateur et, si nécessaire, installe les composants demandés.

Système requis par la version MS SQL EXPRESS 2005 utilisée:

- Taille de la base de données: 4 GB maxi.
- Mémoire vive utilisée: 1 GB (y compris lorsque plusieurs mémoires vives sont installées)
- Utilisation d'une seule unité centrale (CPU)

Quatre types d'installations sont à votre disposition

- Version poste de travail individuel (base de données interne)
La version poste de travail individuel est installé pour des petits organigrammes. Elle n'est pas compatible réseau et ne peut pas être connectée avec des produits en ligne. L'installation de la base de données MSSQL peut être effectuée ultérieurement à tout moment. Les sauvegardes des données existantes de la base de données interne peuvent bien entendu être utilisées.
- Version poste de travail individuel (base de données MSSQL)
La version poste de travail individuel convient pour l'installation des moyennes et grandes organigrammes, contenant, le cas échéant, aussi des produits en ligne.
 - Lors de ce type d'installation la base de données interne et MSSQL sont installée. En saisissant le Login vous pouvez commuter entre les deux bases de données.
 - Nous recommandons cet installation pour l'installateur qui s'occupe de clients ayant des installations différentes quant à la base de données
- Installation de la version Serveur
L'installation de la version Serveur est destinée à générer la base de données KeyManager BKS sur un ordinateur dédié.
- Installation de la version Client
La version Client est installée lorsqu'un poste de travail supplémentaire permettant l'accès à une base de données KeyManager BKS déjà existante est prévu.

Vous devez posséder les droits administrateur pour installer le logiciel.

Remarque importante:

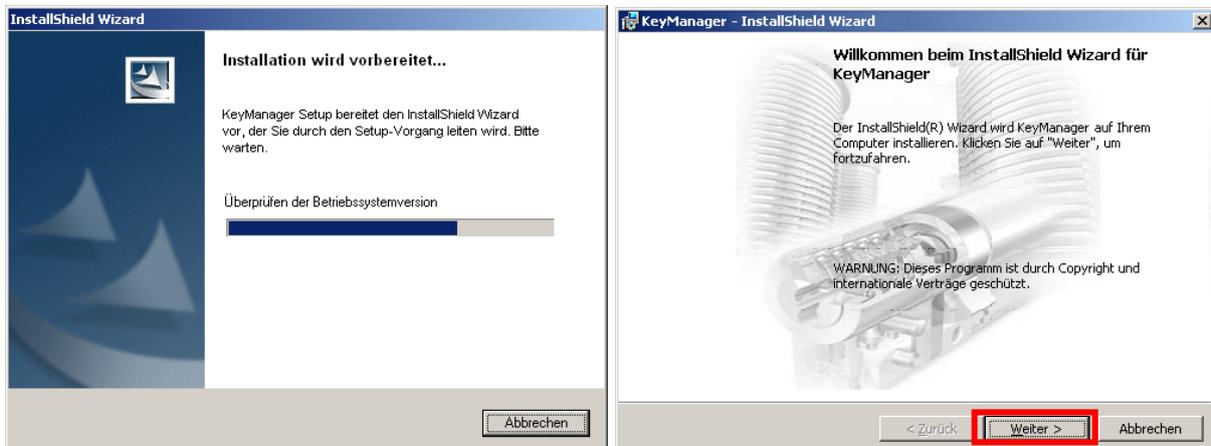
Protégez vos données en permettant l'accès seulement aux utilisateurs ou aux ordinateurs autorisés. Cryptez le disque dur sur lequel réside la base de données et restreindre l'accès externe à un ordinateur où la base de données est stockée. En utilisant une installation client-serveur, vous pouvez enregistrer un meilleur accès à la base de données. Choisissez un mot de passe d'administration pour votre base de données. L'installation du client-server est recommandée. Changez le mot de passe, en particulier celui du KeyManager

12.1 Installation de la version poste de travail individuel

L'assistant démarre automatiquement dès lors que le CD se trouve dans le lecteur. Si tel n'est pas le cas, cliquez sur le bouton **Start** dans la barre de dialogue. Puis sélectionnez la commande **Exécuter** et entrez la lettre désignant l'emplacement du lecteur de CD/DVD puis **Start** dans la zone de saisie. Pour démarrer l'installation du KeyManager BKS, vous devez sélectionner la commande **Installer KeyManager**.



Le KeyManager BKS prépare l'installation. Pour poursuivre l'installation cliquez sur le bouton **Suivant**.



Validez le contrat de licence après en avoir pris connaissance pour démarrer l'installation.



Entrez vos informations utilisateur et cliquez sur **Suivant**.



Le KeyManager BKS est disponible dans les langues indiquées. Sélectionnez la langue de votre choix. Vous avez également la possibilité de sélectionner toutes les langues et de faire ultérieurement votre choix, dans le programme.



Choisissez ici votre type d'installation et, si nécessaire, les modules complémentaires à installer et continuez l'installation.



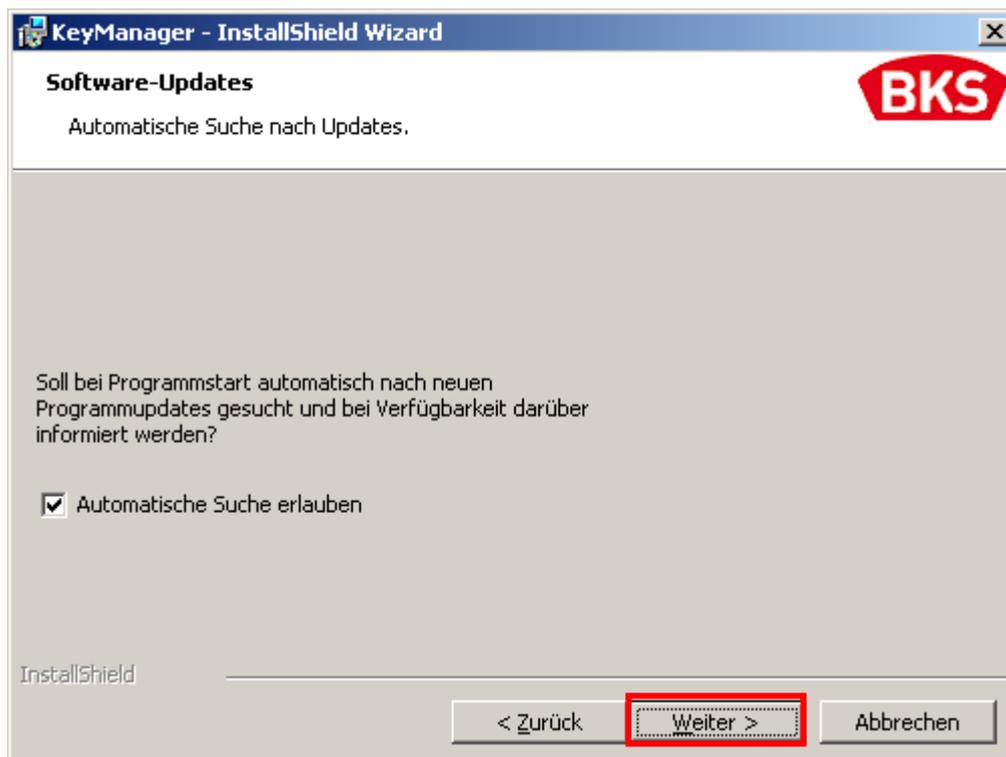
12.2 Installation avec base de données interne

Cet installation ne nécessite pas de serveur MSSQL 2005. Les données sont présentes dans une base de données interne. Une fonction mise en ligne ainsi qu'une installation de la version client serveur n'est pas disponible dans la base de données interne. Cet installation est recommandé pour des petits organigrammes hors ligne.



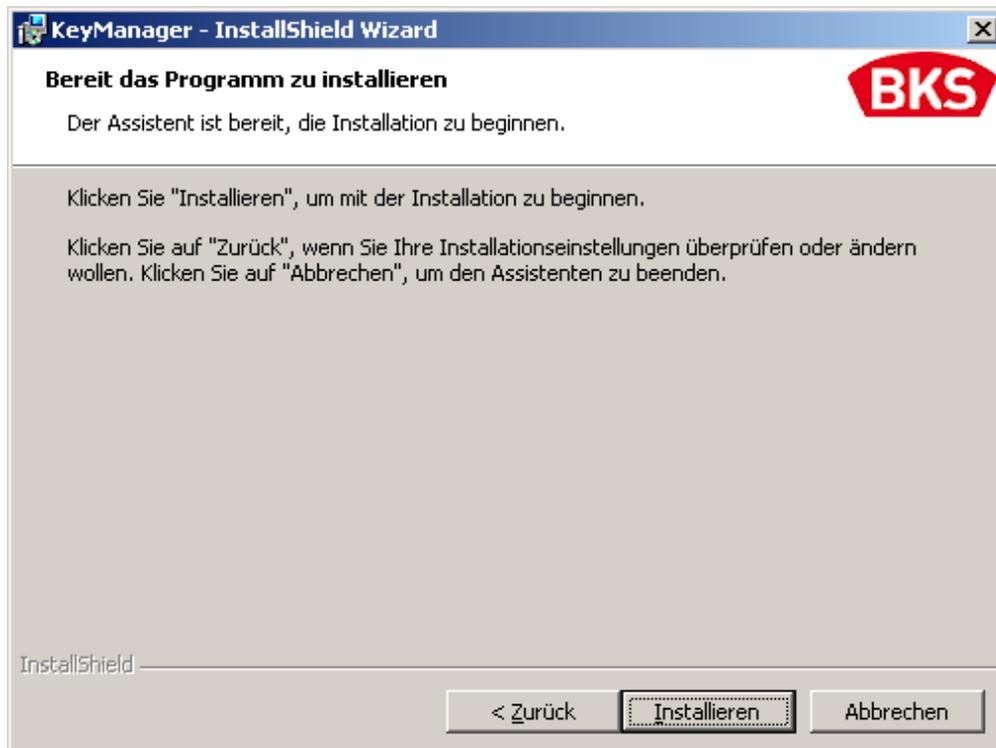
Pour poursuivre cliquez sur le bouton **Suivant**.

Sélectionnez ici, si le KeyManager doit rechercher automatiquement les mises à jour lors de démarrage. Si oui, activez la case **Permettre recherche automatique** et cliquez sur le bouton **Suivant**.

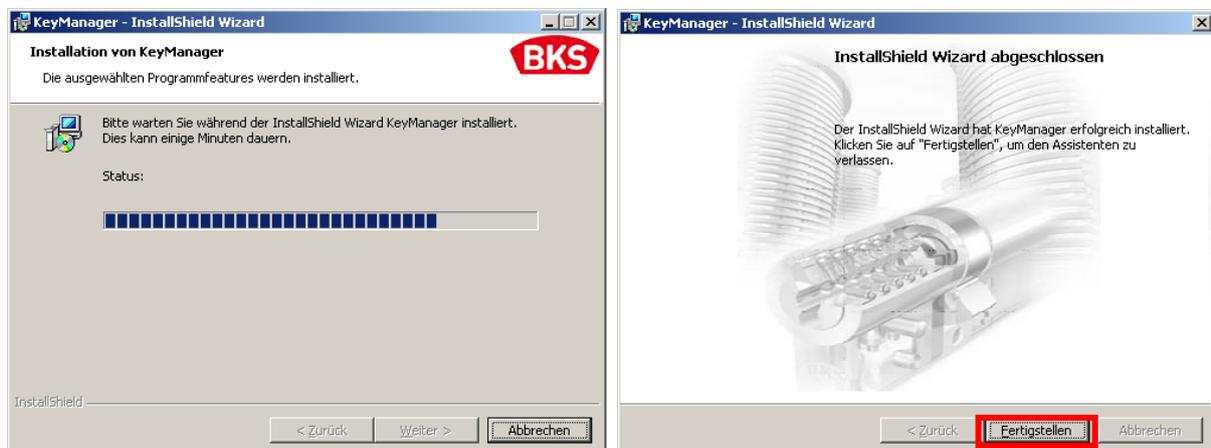


Sélectionnez le fichier d'installation et cliquez sur le bouton **Suivant**.





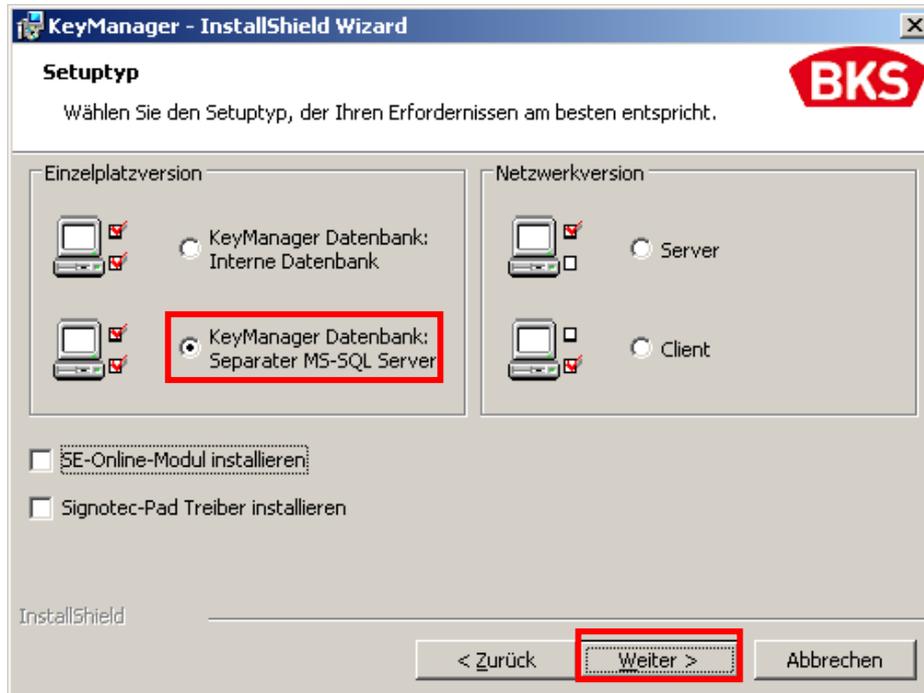
Pour poursuivre l'installation cliquez sur le bouton **Installer**.



Une fois l'installation effectuée, cliquez sur **Terminer**.

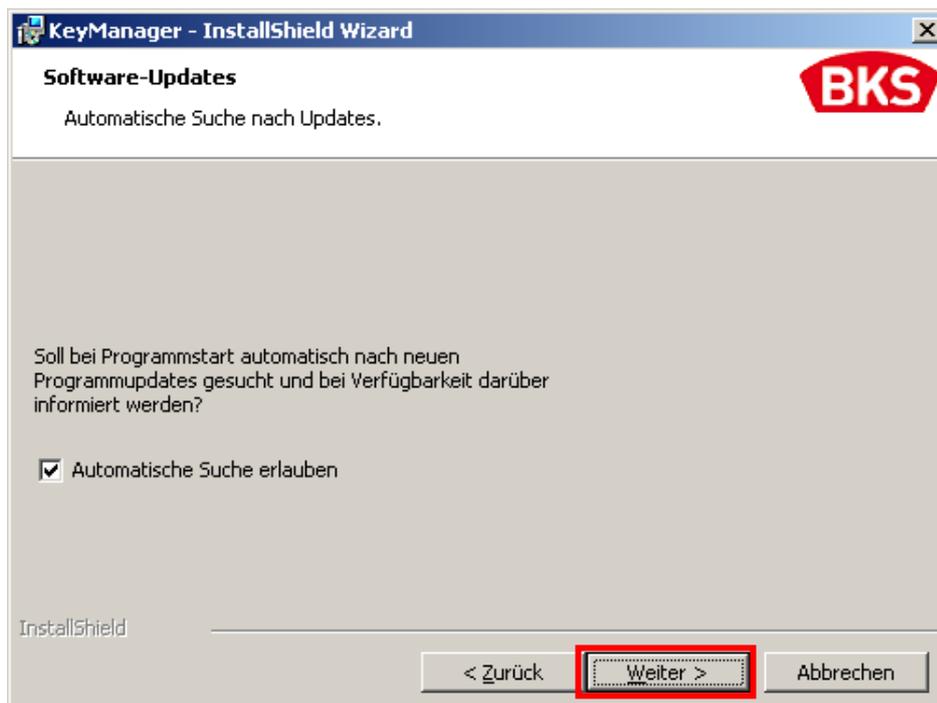
Maintenant vous pouvez démarrer le KeyManager et continuez dans le chapitre 3.

12.3 Installation de la version poste individuel avec la base de données MS SQL.

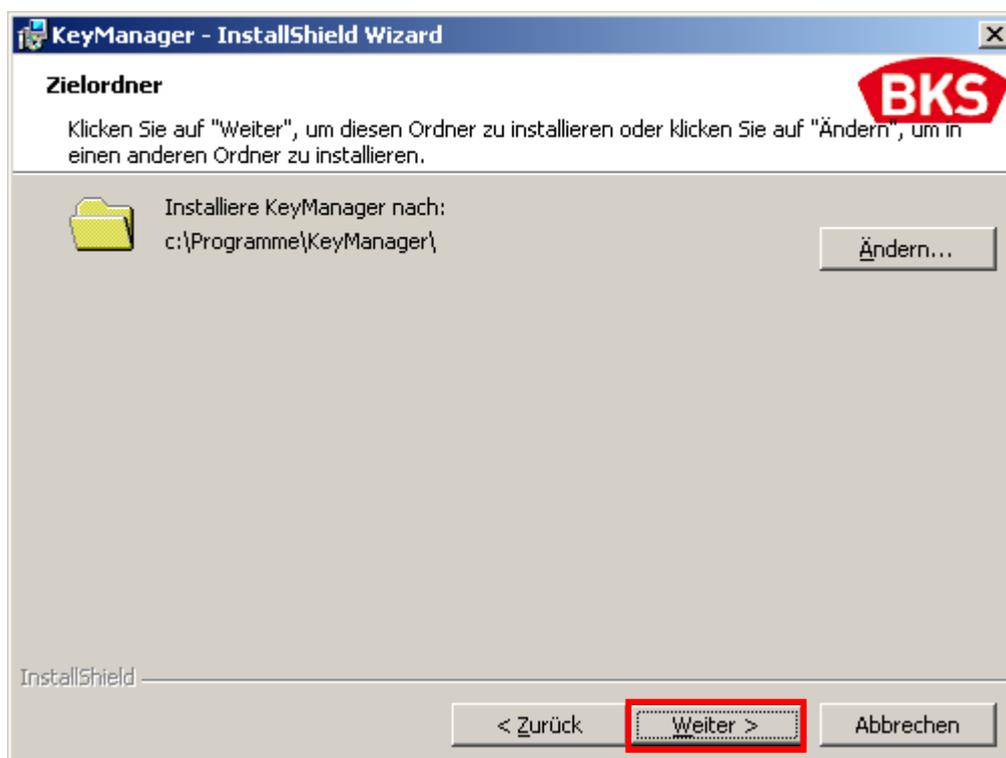


Cochez la case **Installer module SE en ligne** si vous souhaitez lier ultérieurement les produits en ligne avec le KeyManager

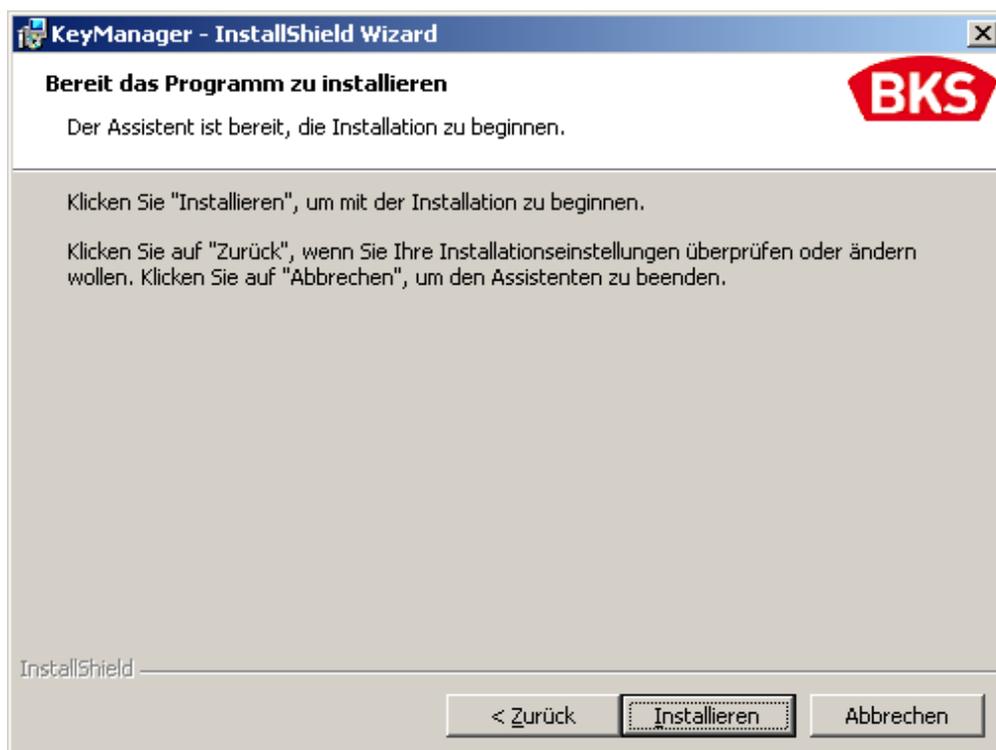
Sélectionnez ici, si le KeyManager doit rechercher automatiquement les mises à jour lors de démarrage. Si oui, activez la case **Permettre recherche automatique** et cliquez sur le bouton **Suivant**.



Sélectionnez le fichier d'installation et cliquez sur le bouton **Suivant**.

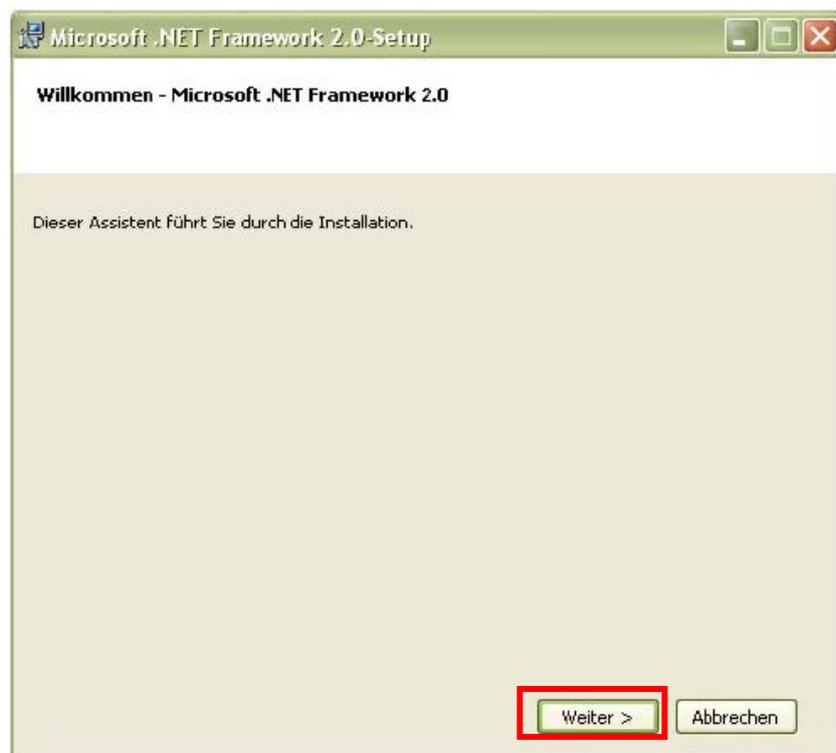


Pour poursuivre l'installation cliquez sur le bouton **Installer**.



Si le système ne dispose pas du Microsoft NET Framework, l'installation du programme commence ici.

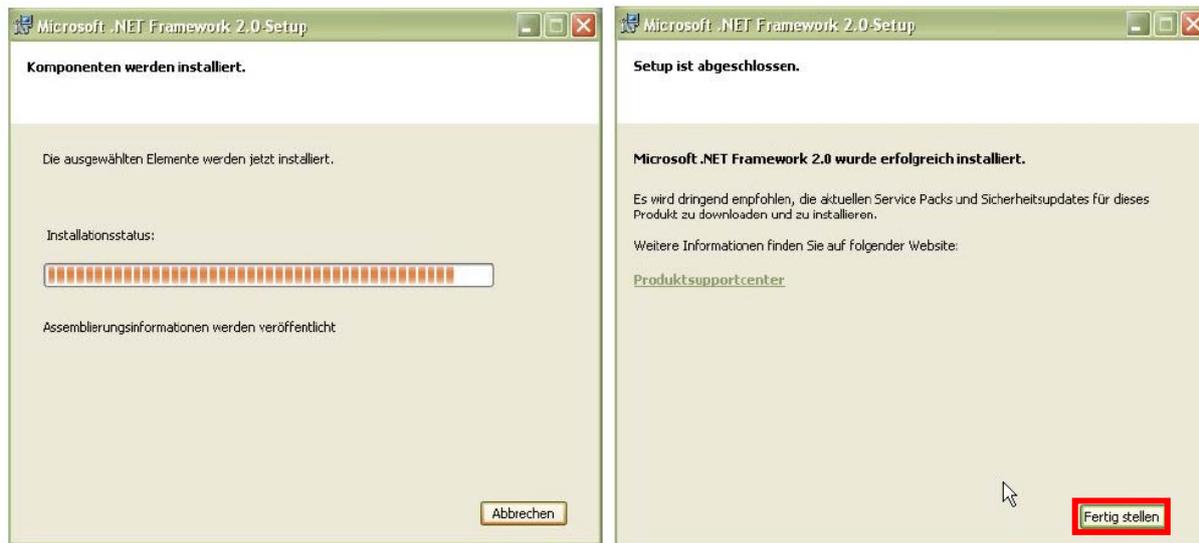
Pour poursuivre l'installation, cliquez sur le bouton **Suivant**.



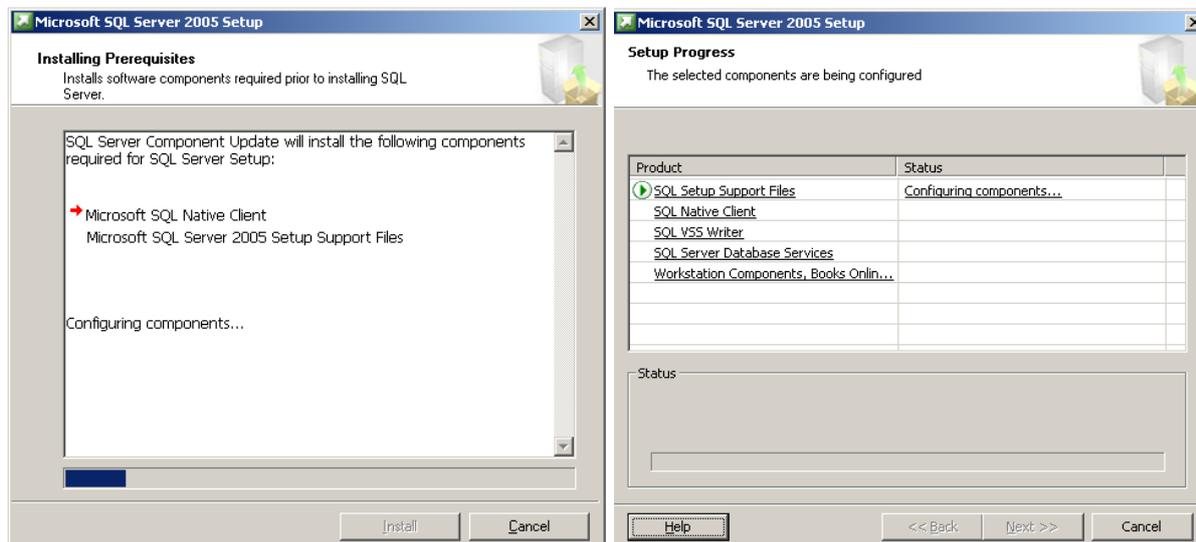
Validez le contrat de licence après en avoir pris connaissance puis cliquez sur le bouton **Installer**.



Microsoft NET Framework est installé maintenant.

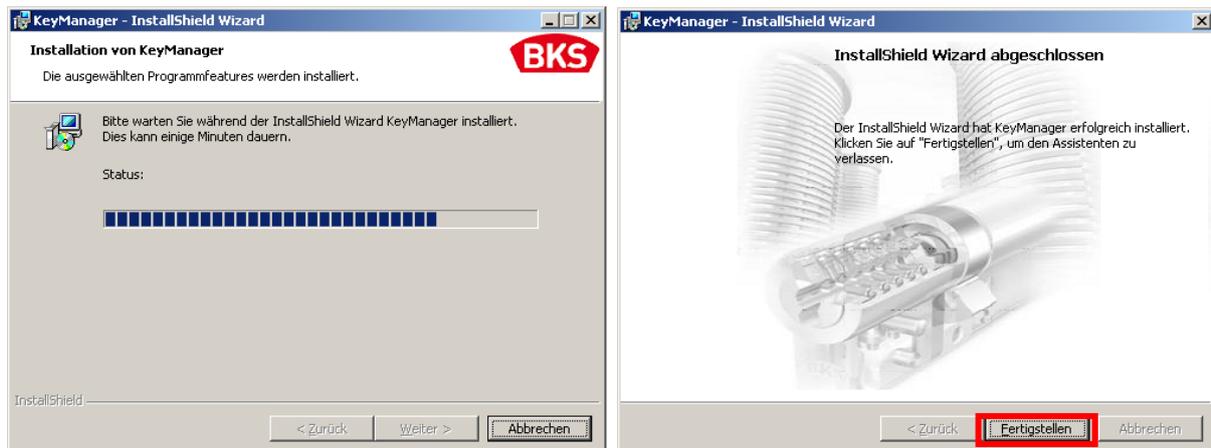


L'installation de la base de données MS SQL Server 2005 est maintenant en cours de préparation.



La configuration du système et l'installation de la base de données peuvent prendre quelques minutes.

L'installation de KeyManager 3.6 BKS peut commencer dès que MS NET Framework et MS SQL Server 2005 sont installés.

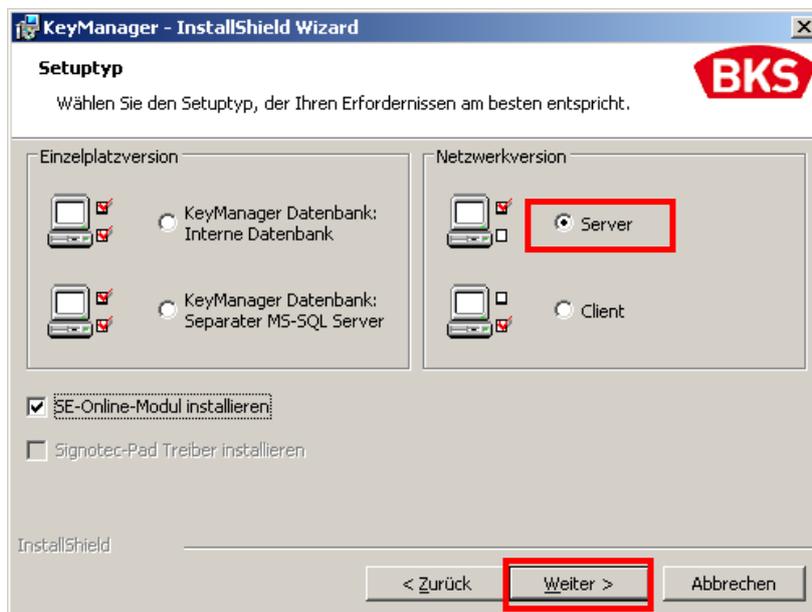


Une fois l'installation effectuée, cliquez sur **Terminer**.

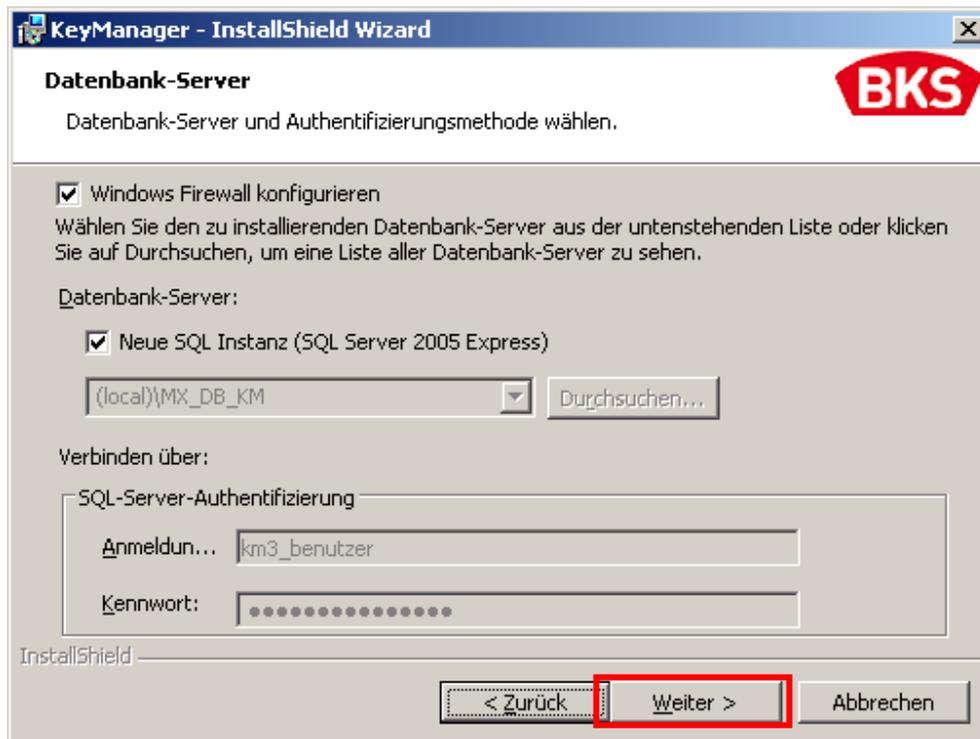
Maintenant vous pouvez démarrer le KeyManager et continuez dans le chapitre 3.

12.4 Installation de la version serveur

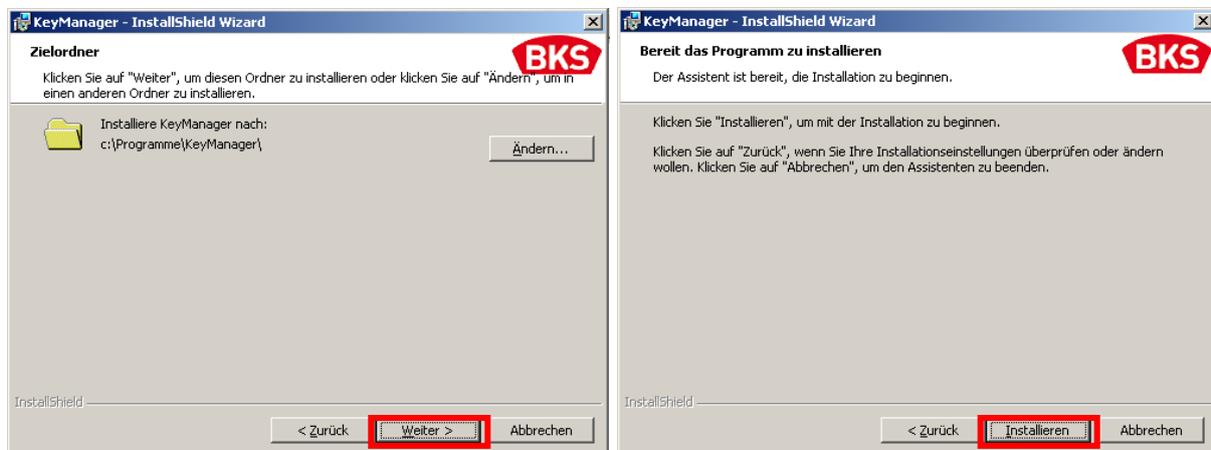
Démarrez l'installation en suivant les instruction comme décrit au-dessus. Veuillez noter que l'installation requiert elle aussi MS NET Framework 2.0. Sélectionnez le type d'installation **Version réseau - serveur**.



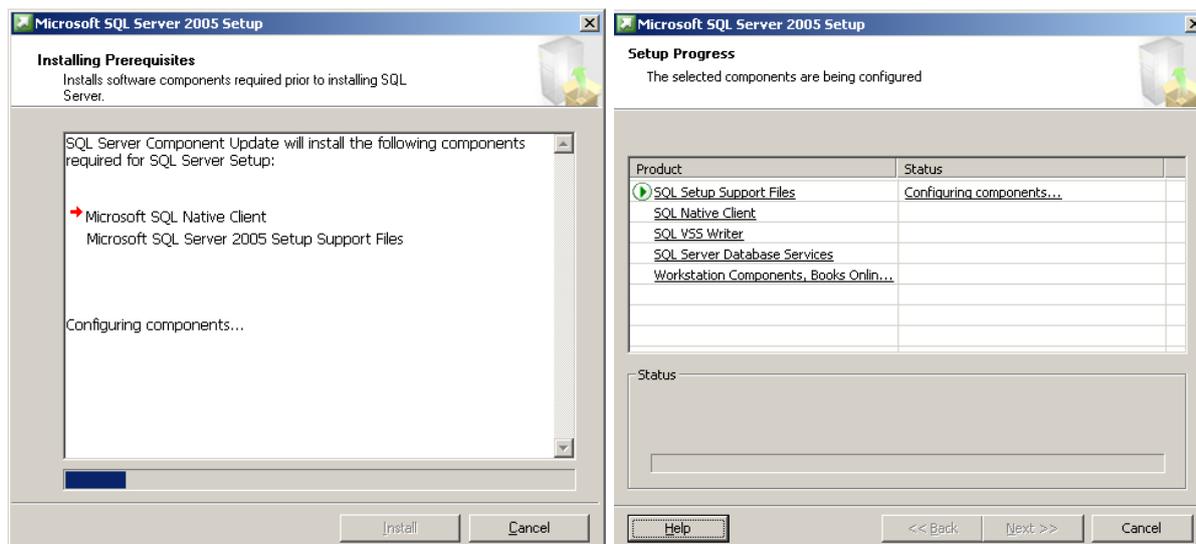
Cette fenêtre vous permet d'indiquer si vous souhaitez la configuration du pare-feu de Windows et de sélectionner le serveur base de données à installer. Si vous souhaitez utiliser un MS SQL Server existant, sélectionnez-le dans cette liste et saisissez le mot de passe au niveau de l'identification SQL Server, puis cliquez sur le bouton **Suivant**. Si un nouveau serveur base de données doit être créé, cliquez directement sur le bouton **Suivant**.



L'authentification SQL Server peut alors être reprise. Choisissez ici un emplacement de destination. Cliquez sur le bouton **Installer** pour démarrer l'installation.



L'installation de la base de données MS SQL Server 2005 est maintenant en cours de préparation.



La configuration du système et l'installation de la base de données peuvent prendre quelques minutes.

L'installation de KeyManager BKS peut commencer dès que MS SQL Server 2005 est installé.



Une fois l'installation effectuée, cliquez sur **Terminer**.

12.5 Configuration du SQL Server après l'installation

12.5.1 Configuration du pare-feu

La configuration du pare-feu de Windows (si utilisé) doit être vérifiée. Elle a lieu automatiquement pendant l'utilisation, vérifiez les paramètres si nécessaire. Le programme **SQLBrowser.exe** et **SQLServr.exe** doit être ajouté aux exceptions.



Attention!

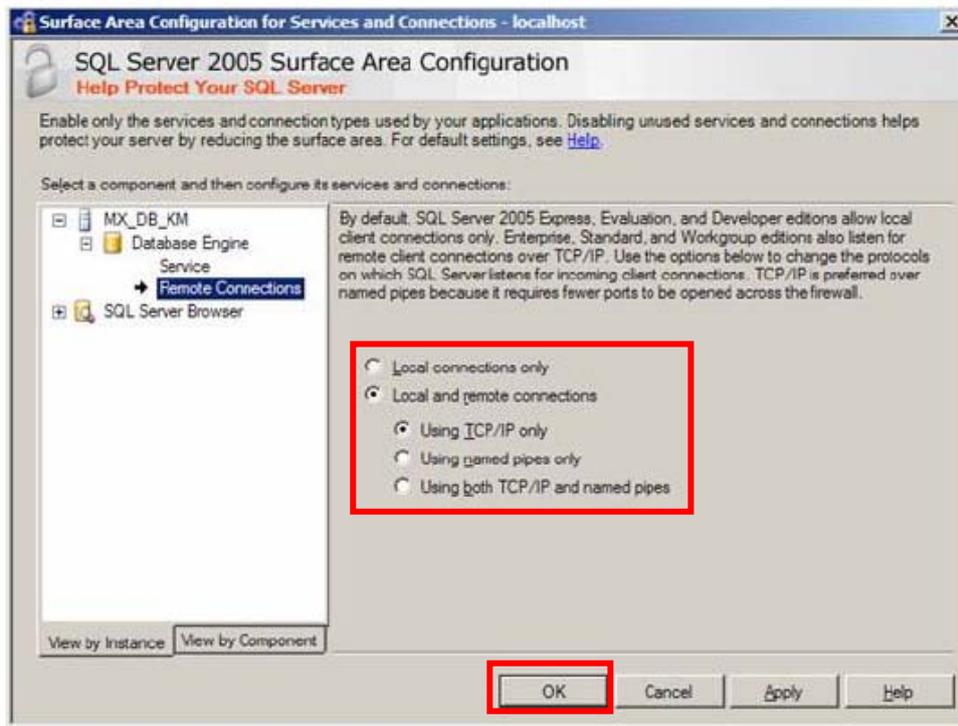
L'instance du MSSQL Server correspondant au KeyManager doit toujours être sélectionnée (par exemple C:\Programme\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Binn\sqlservr.exe)
 La numérotation de l'instance est attribuée automatiquement lors de l'installation (MSSQL.X
 x=0, 1, 2, ..., N).

12.5.2 Configuration MSSQL Server 2005 pour l'accès au réseau



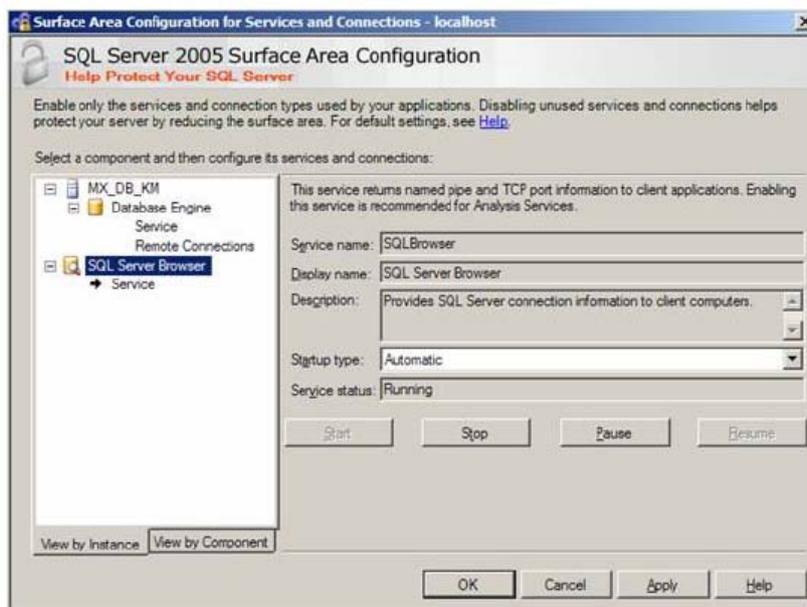
12.5.3 Activation de la connexion remote

Le service MX_DB_KM doit être lancé (si le redémarrage de l'ordinateur n'est pas souhaité).



12.5.4 Activation du service SQL Server Browser

Le service SQL Server Browser doit être lancé (si le redémarrage de l'ordinateur n'est pas souhaité).



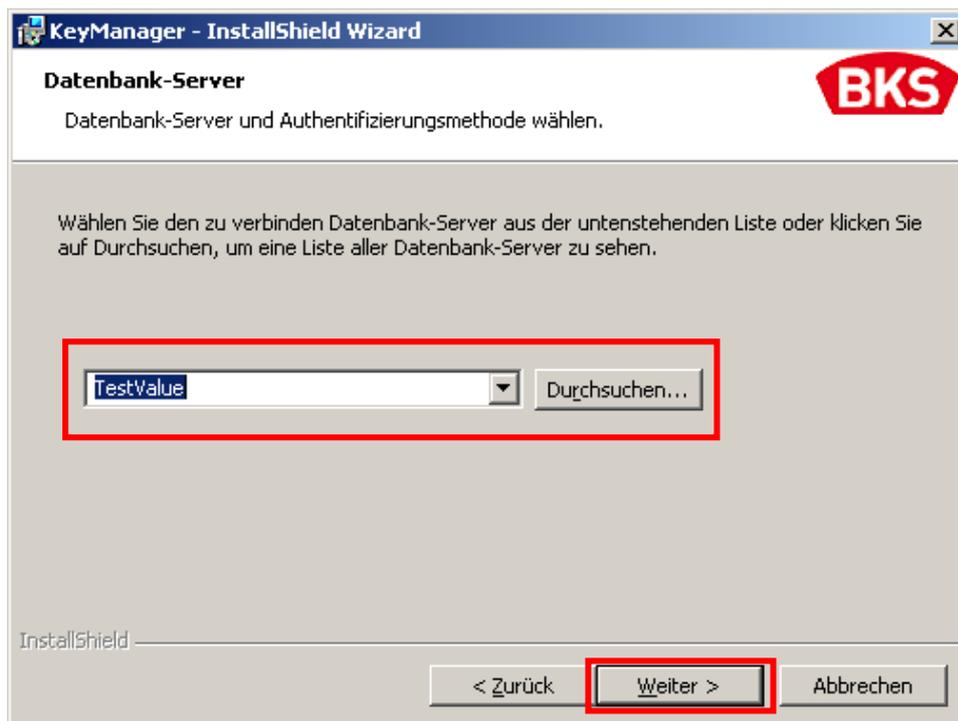
12.6 Installation de la version client

Démarrez l'installation en suivant les instructions décrit ci-dessus.

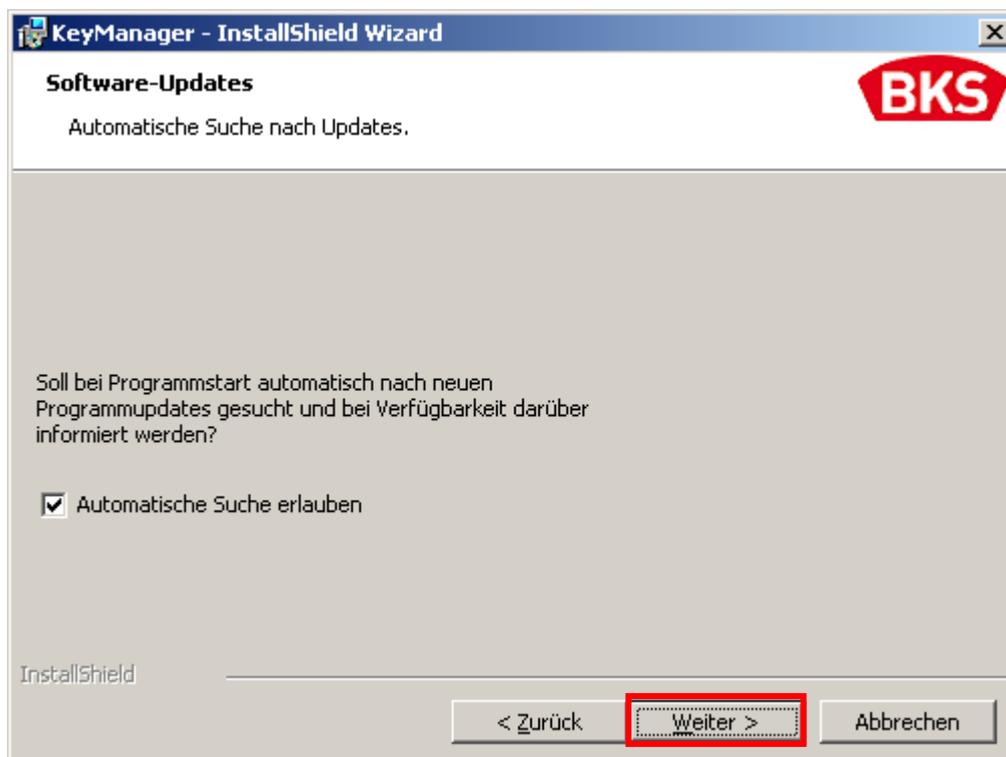
Sélectionnez ici le type d'installation **Client**. En cas d'une installation Client/Serveur le module SE en ligne ne peut être installé que sur le serveur.



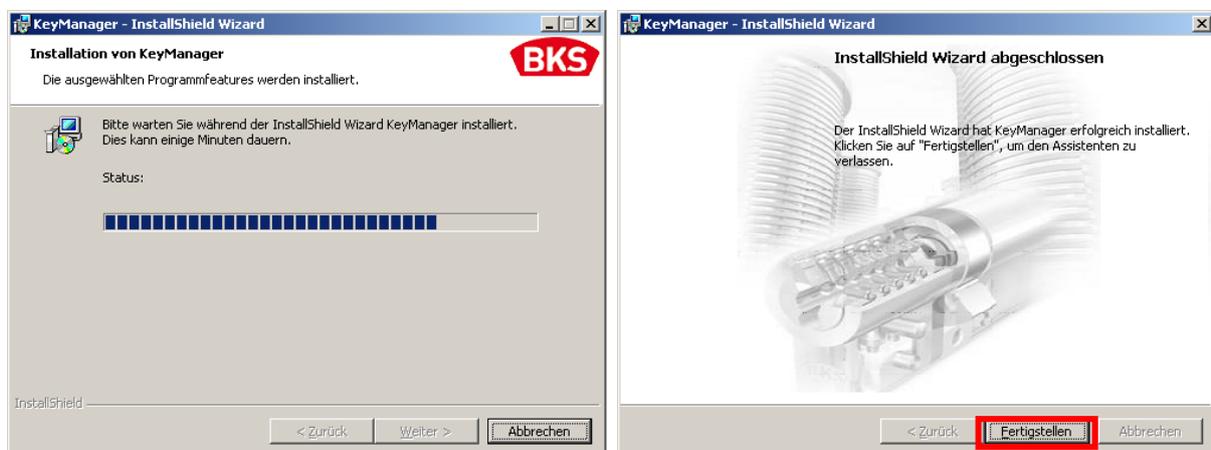
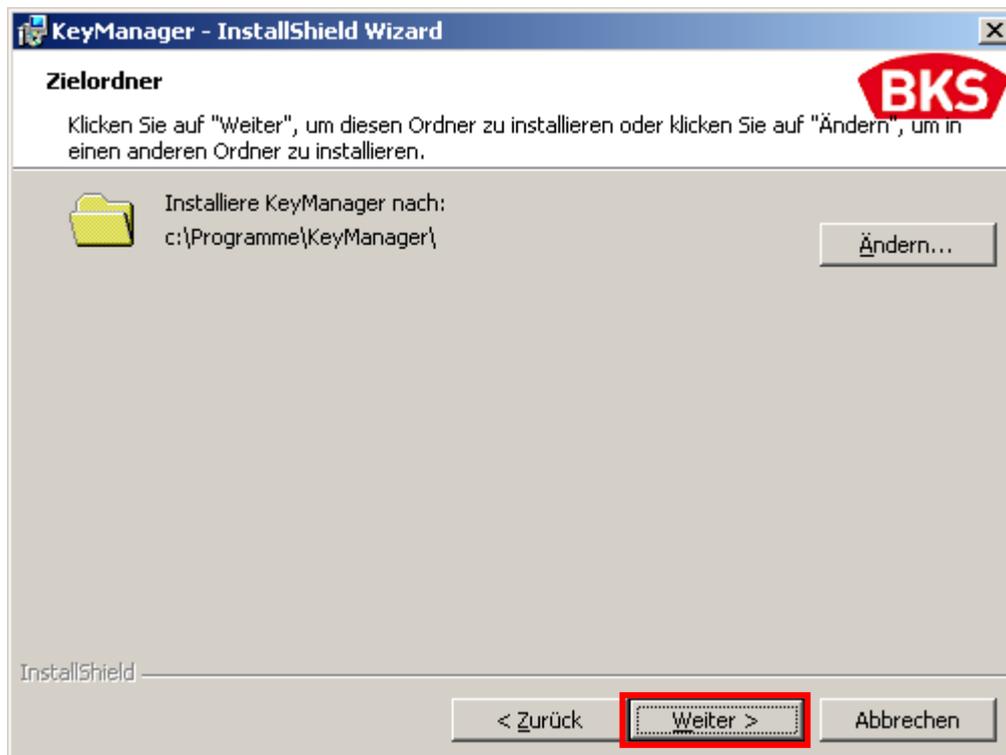
Sélectionnez le serveur de la base de données auquel vous souhaitez vous connecter. En cliquant sur **Parcourir**, vous affichez la liste des serveurs de base de données disponibles. Après avoir sélectionné le serveur de base de données KeyManager BKS, cliquez sur le bouton **Suivant**.



Rechercher automatique des mises à jour? Si oui, cochez la case **Recherche automatique** et cliquez sur **Suivant**.



Sélectionnez le fichier d'installation et cliquez sur le bouton **Suivant**.



Une fois l'installation effectuée, cliquez sur **Terminer**.

Maintenant vous pouvez démarrer le KeyManager et continuez dans le chapitre 3.

13 Optimisation des fonctionnalités existantes

Il va de soit que la version publiée contient des fonctionnalités optimisées ainsi que des fonctionnalités nouvelles. Les plus importantes parmi celles-ci sont les suivantes:

- Optimisation de l'indication de clé pour une personne. Possibilité de tri par numéro chronologique.
- Optimisation de la disposition des quittances de groupe et ajout de numéros de page ajoutés.
- Optimisation du comportement du programme lors de la restitution de toutes les clés.
- Optimisation de l'affichage des structures arborescentes et rectification des affichages faux.
- Correction de la vue d'impression lors de demande (Personne pour clé).
- Extension des détails pour l'affichage des clés (ligne d'estampage et légende).
- Détection et rectification désormais par le programme des modifications des désignations de clés, pouvant survenir à la suite d'un éventuel échange de clé, au cours d'une mise à jour des données de l'organigramme via un nouveau fichier KWD.
- Les dépôts de clés ont été intégrés dans la gestion des utilisateurs. Il est possible ainsi d'attribuer des droits ciblés sur un dépôt de clés afin d'éviter une distribution non autorisée. Par exemple un dépôt VIP pour des clés supérieures peut être créé.
- En général, toutes les vues d'impression ont été vérifiées et, le cas échéant rectifiées.
- Affichage de la fonction de fermeture dans le dépôt de cylindres et lors du montage des cylindres (des explications plus précises suivent).
- Modification de la désignation d'organigramme (des explications plus précises suivent).
- Meilleures mise en évidence de la distribution de clés limitées dans le temps (temporaire). Pour les options de demande, la date de retour s'affiche en tirant le curseur de la souris sur la clé limitée dans le temps.
- Les clés limitées dans le temps qui ont été attribuées peuvent être converties maintenant en clés avec une durée indéterminée. Les clés à durée indéterminée peuvent être transformées en clés limitées dans le temps (des explications plus précises suivent).
- Les fermetures s'entrouvant et les fermetures sans réciprocité sont converties en texte clair lors d'options de demande puis affichées (des explications plus précises suivent).

- Une nouvelle fonctionnalité des autorisations de clés a été introduite. Certaines personnes peuvent se voir attribuer des clés sélectionnées. Seules les clés autorisées peuvent être attribuées à ces personnes (des explications plus précises suivent).
- Optimisation des fichiers d'organigramme KWD. Une lecture confortable dans le KeyManager BKS de toutes les données concernant les composants SE de la série 53 comme par exemple le nombre de clips de transpondeur, le SE ID, les liaisons entre clip et clé, est possible par le fichier KWD.
- La nouvelle option de mise à jour en ligne vous permet maintenant de procéder directement aux mises à jour depuis le KeyManager BKS dans la mesure où vous avez à votre disposition une connexion Internet.

14 Nouvelles fonctionnalités pour la version réseau

14.1 Menu **Fichier** ⇒ Changer utilisateur

Cette option de menu permet de changer très simplement l'utilisateur. La fenêtre Login s'affiche immédiatement à l'écran. Il n'est plus nécessaire de fermer le programme pour pouvoir démarrer avec le nouvel utilisateur.

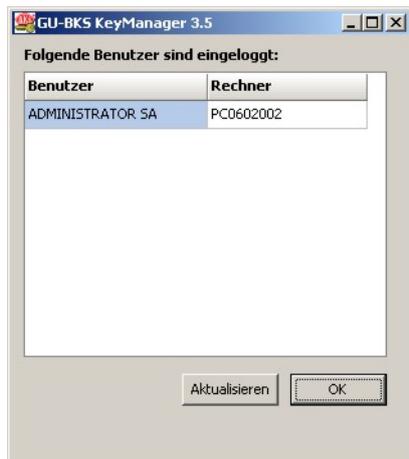


14.2 Menu **Affichage** ⇒ Actualiser données

Cette fonction est requise pour le fonctionnement en réseau afin de mettre à jour le contenu actuel de l'écran. Normalement, l'utilisateur reçoit un message automatique l'avertissant que des données d'autres utilisateurs ont été modifiées. Si ce message automatique a été contourné, il est toutefois possible de retourner à cette fonction à n'importe quel moment.

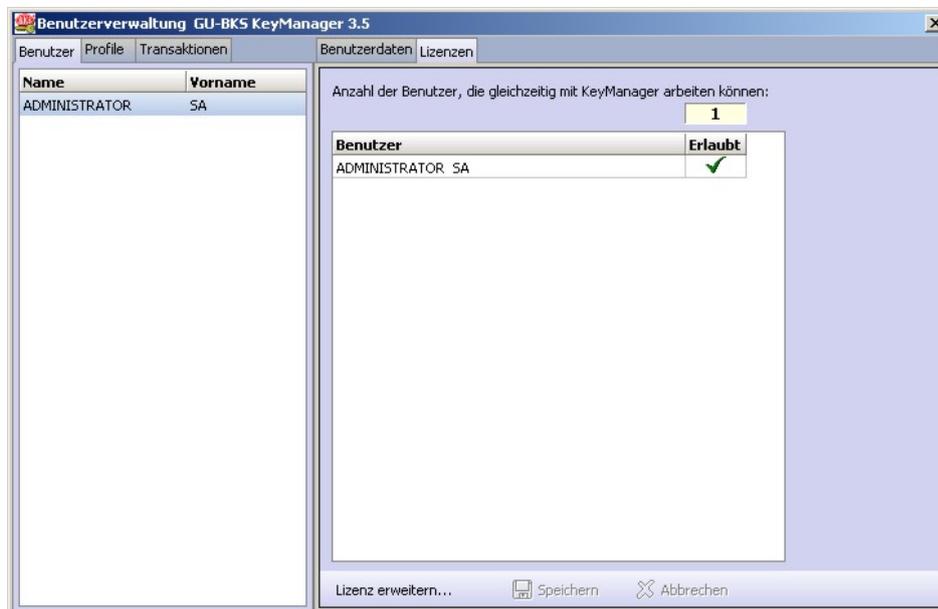
14.3 Menu **Affichage** ⇒ Utilisateurs connectés

Lorsque cette fonction est sélectionnée, une fenêtre contenant la liste de tous les utilisateurs actuellement connectés s'affiche à l'écran.



14.4 Menu **Réglages** ⇒ Gestion utilisateurs ⇒ Licences

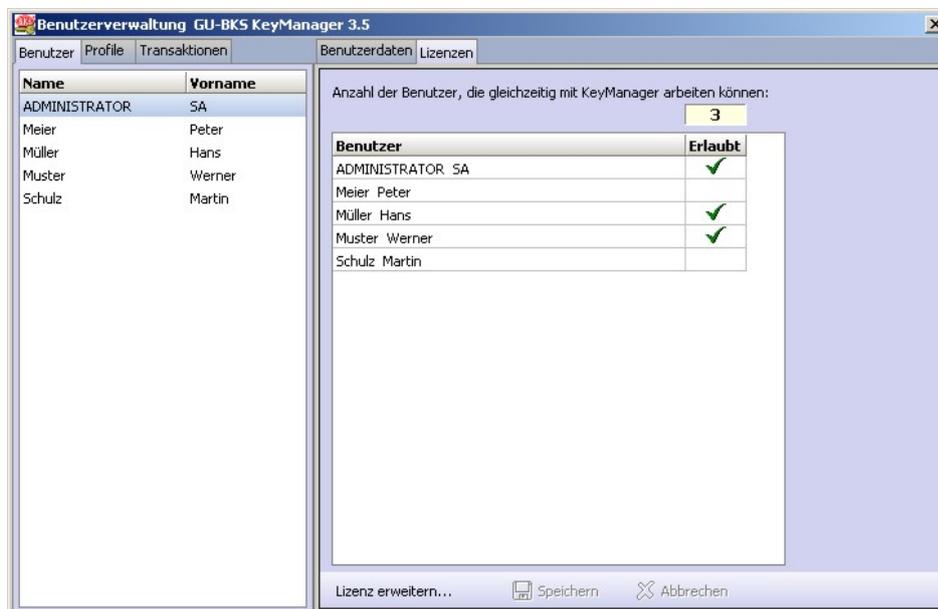
Les licences sont maintenant administrées via le module de gestion des utilisateurs. Dans le cas de versions précédentes pour poste individuel avec un transfert des données depuis le KeyManager 3.0 BKSX, la licence est également transférée. Si la version avec poste individuel est conservée dans la nouvelle version KeyManager BKS 3.6, aucun réglage supplémentaire n'est nécessaire. S'il existe plusieurs licences individuelles ou si l'utilisateur désire maintenant plusieurs licences, il est possible de les commander depuis le module de gestions des utilisateurs.



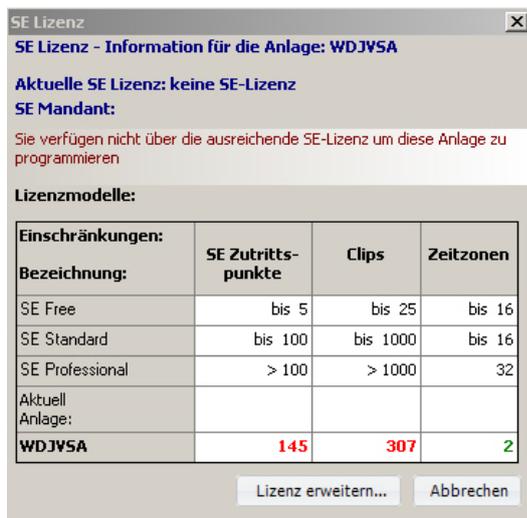
L'onglet **Licences** permet d'accéder au module de gestion des licences. Un clic sur le bouton **Licence** vous permet d'accéder ensuite au module d'extension et d'enregistrement des licences.



Un clic sur le bouton **OK** permet d'appeler le formulaire d'enregistrement puis, de là, vous avez la possibilité d'envoyer des e-mails. Un fichier de licences est immédiatement généré et joint en annexe. BKS renvoie ensuite le fichier de licences révisé. Celui-ci peut être lu en utilisant le module ci-dessus représenté ci-dessus. Le KeyManager BKS connaît ainsi le nombre de licences. Il suffit ensuite d'entretenir les utilisateurs souhaités qui, en outre, peuvent être plus nombreux que les licences disponibles. Seules les licences acquises peuvent avoir simultanément accès au programme. L'administrateur peut cependant distribuer les droits d'utilisateur de manière correspondante en paramétrant des autorisations de la manière ci-dessous indiquée ci-dessous.



Un remplaçant pour les vacances peut par conséquent avoir accès au KeyManager BKS depuis son poste de travail lorsque l'autorisation a été transférée par l'administrateur et que le KeyManager BKS du client est installé. Il ne faut pas une licence supplémentaire. La même procédure peut également être exécutée pour l'extension de la licence SE existante. Si les capacités de la licence existante sont épuisées, un message correspondant vous en informe au cours de la programmation:

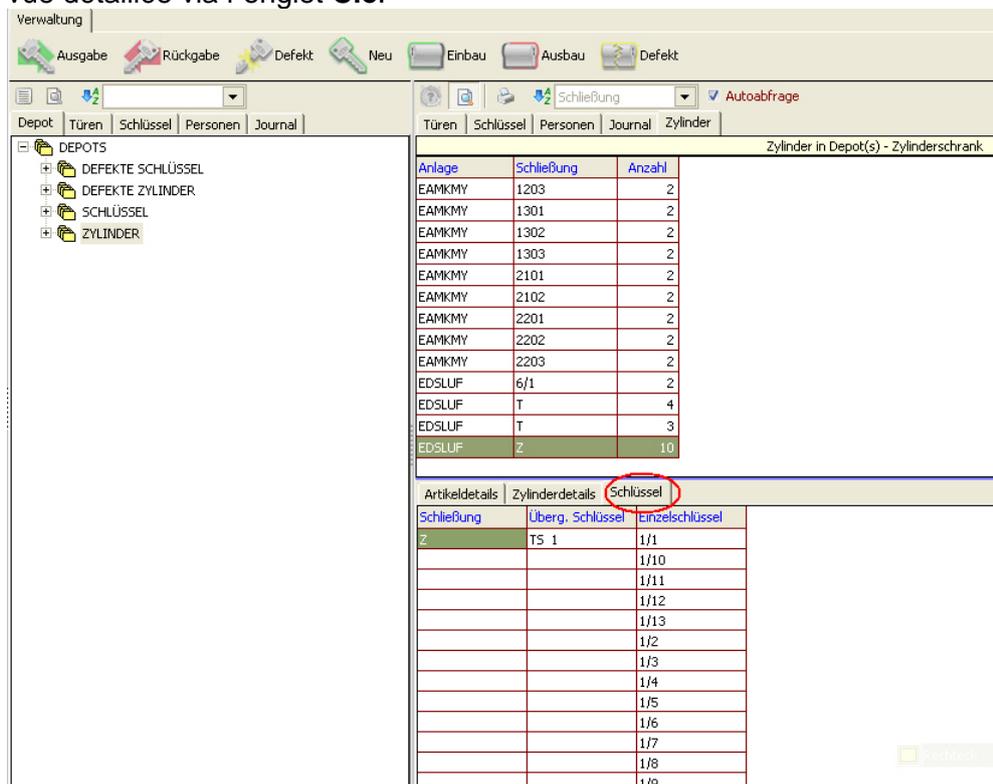


Vous devez ensuite procéder à l'extension de votre licence en suivant les indications figurant dans le tableau. La procédure décrite ci-dessus vous offre la possibilité de commander l'extension de licence souhaitée et de la recevoir par e-mail ou par la poste sur carte SD.

15 Détails des nouvelles fonctionnalités ou des fonctionnalités optimisées

15.1 Affichage de la fonction de fermeture dans le dépôt de cylindres et lors de la pose de cylindre

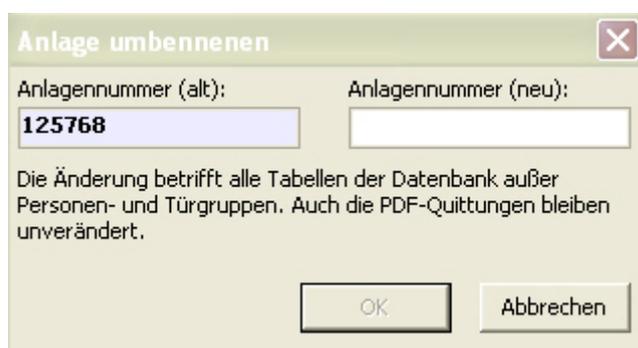
Afin de faciliter le choix du cylindre, la fonction de fermeture est ici affichée. Elle peut être appelée dans le dépôt de cylindres, après avoir choisi la fermeture de cylindre, en activant la vue détaillée via l'onglet **Clé**.



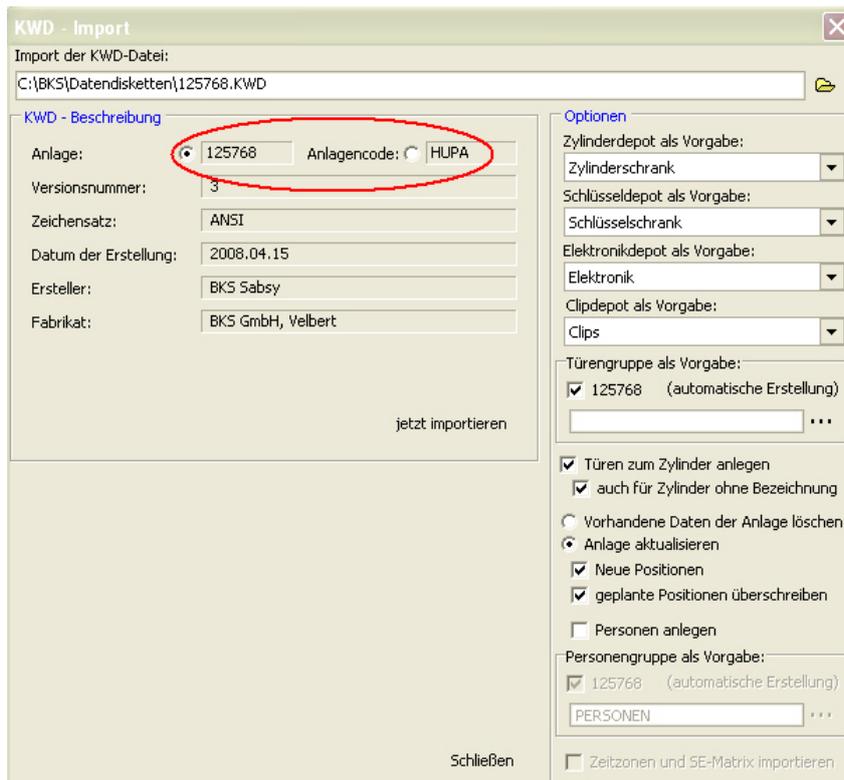
La procédure à suivre pour appeler la fonction de fermeture lors de la pose du cylindre est identique.

15.2 Renommer la désignation d'organigramme

Lorsqu'il s'agit d'organigrammes plus anciens, la désignation ainsi que la code sont déjà attribués. Le code de l'organigramme a été toutefois marqué à l'époque sur la clé en raison de la petite taille et de la forme ronde de la tête de la clé. Cela explique pourquoi de nombreux utilisateurs se rappellent mieux du code de l'organigramme que de la désignation de l'organigramme et pourquoi le KeyManager BKS comporte la fonction **Renommer désignation organigramme**. Sélectionnez cette option sous **Organigramme** ⇒ **Renommer**.



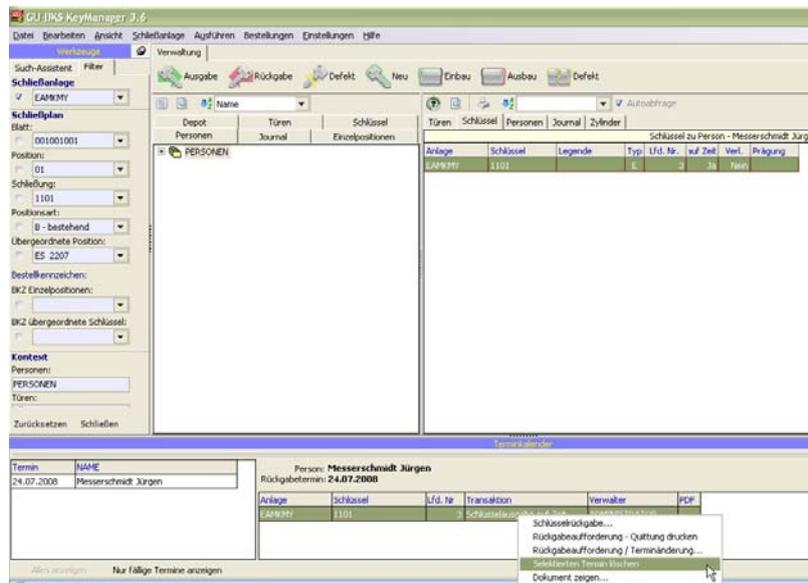
Procéder de cette manière sur les organigrammes existants. Pour les nouveaux organigrammes importés dans le KeyManager BKS ou lors de mises à jour de l'organigramme, il est possible de gérer la fonction via l'option **Importation KWD**.



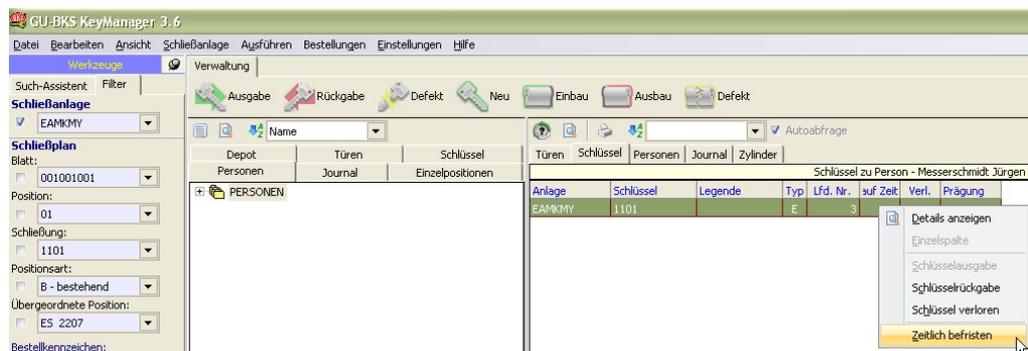
La désignation ainsi que le code de l'organigramme s'affichent à l'écran. Un clic sur le bouton de choix vous permet de prendre la décision souhaitée. En cas de mises à jour de l'organigramme, il vous est conseillé de choisir la désignation déjà existante dans le KeyManager BKS.

15.3 Modifier la limitation dans le temps des clés distribuées

Les clés distribuées qui sont limitées dans le temps peuvent être converties en clés à durée indéterminée. Ouvrez pour ce faire le calendrier puis cliquez sur l'entrée correspondante avec le bouton droit de la souris. Exécuter depuis le menu contextuel qui apparaît à l'écran le menu **Supprimer date sélectionnée**. La limitation dans le temps est ainsi supprimée et la clé reste en possession de son propriétaire au titre d'une clé à durée indéterminée.



Les clés à durée indéterminée peuvent par conséquent être converties en clés limitées dans le temps. Sélectionnez la demande **Clé pour personne** puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'entrée correspondante.



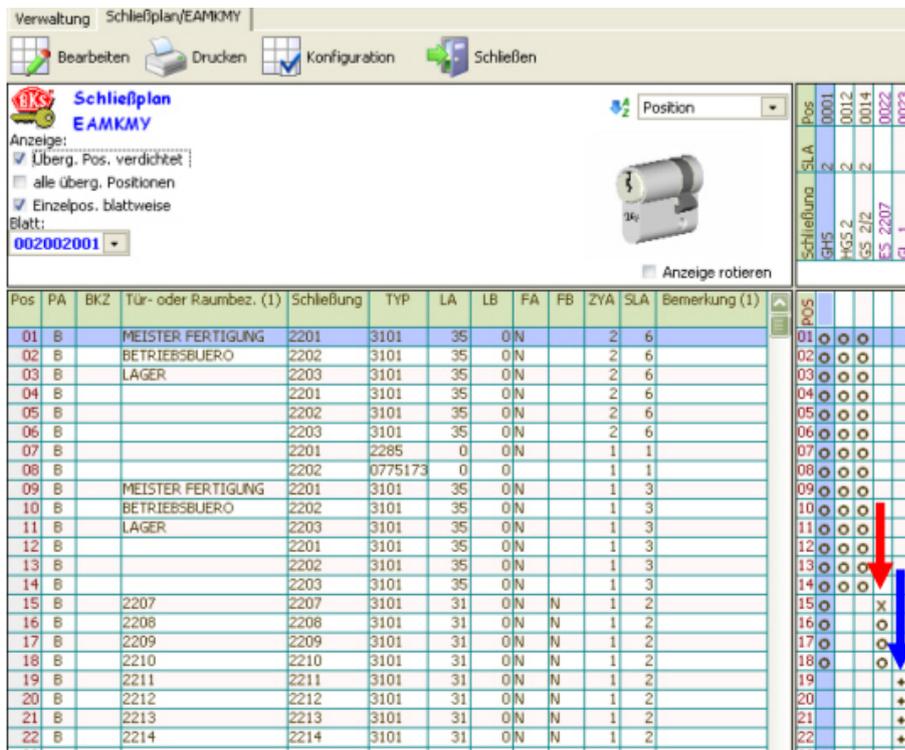
Sélectionnez dans le menu contextuel l'entrée **Limité dans le temps**.



Le menu **Demande de retour de clés** démarre immédiatement avec les entrées correctes. Dans le champ **Date de retour**, vous pouvez définir confortablement la date de retour via la fonction de calendrier. Le bouton **Impression** vous permet de démarrer l'impression tout en mettant fin à l'opération. La clé reste en possession de son propriétaire au titre de clé limitée dans le temps jusqu'à la date fixée.

15.4 Conversion en texte clair des fermetures s'ouvrant et des fermetures sans réciprocité

Les fermetures s'ouvrant et les fermetures sans réciprocité sont maintenant converties en texte clair dans les options de demande puis affichées tout comme pour les fonctions de cylindre central.



Pos	PA	BKZ	Tür- oder Raumbez. (1)	Schließung	TYP	LA	LB	FA	FB	ZYA	SLA	Bemerkung (1)
01	B		MEISTER FERTIGUNG	2201	3101	35	0	N		2	6	
02	B		BETRIEBSBUERO	2202	3101	35	0	N		2	6	
03	B		LAGER	2203	3101	35	0	N		2	6	
04	B			2201	3101	35	0	N		2	6	
05	B			2202	3101	35	0	N		2	6	
06	B			2203	3101	35	0	N		2	6	
07	B			2201	2285	0	0	N		1	1	
08	B			2202	0775173	0	0			1	1	
09	B		MEISTER FERTIGUNG	2201	3101	35	0	N		1	3	
10	B		BETRIEBSBUERO	2202	3101	35	0	N		1	3	
11	B		LAGER	2203	3101	35	0	N		1	3	
12	B			2201	3101	35	0	N		1	3	
13	B			2202	3101	35	0	N		1	3	
14	B			2203	3101	35	0	N		1	3	
15	B	2207		2207	3101	31	0	N	N	1	2	
16	B	2208		2208	3101	31	0	N	N	1	2	
17	B	2209		2209	3101	31	0	N	N	1	2	
18	B	2210		2210	3101	31	0	N	N	1	2	
19	B	2211		2211	3101	31	0	N	N	1	2	
20	B	2212		2212	3101	31	0	N	N	1	2	
21	B	2213		2213	3101	31	0	N	N	1	2	
22	B	2214		2214	3101	31	0	N	N	1	2	

La fermeture sans réciprocité affichée (en rouge) montre que la clé 2207 ferme aussi le cylindre 2208, 2209 et 2210. Ils sont représentés comme suite dans le KeyManager BKS.

Personen	Journal	Einzelpositionen	Türen	Schlüssel	Personen	Journal	Zylinder
Depot	Türen	Schlüssel	Schlüssel zu Türen (Anlage: EAMKMY)				
			Schließung	Überg. Schlüssel	Einzel Schlüssel		
			2208	GH5	2207		

L'affichage est identique lors de la demande pour les cylindres 2209 et 2210.

La fermeture s'ouvrant (en bleu) montre que les cylindres 2211 à 2214 sont identiques et peuvent être verrouillés avec la même clé. Ils sont représentés comme suit dans le KeyManager BKS.

Verwaltung Schließplan/EAMKMY

Bearbeiten Drucken Konfiguration Schließen

Schließplan EAMKMY

Anzeige: Überg. Pos. verdichtet alle überg. Positionen Einzelpos. blattweise
Blatt: 002002001

Position

Anzeige rotieren

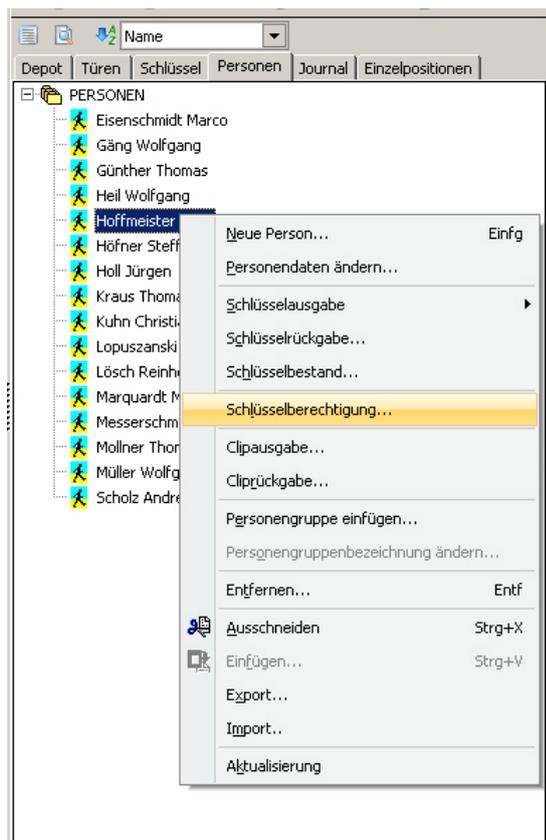
Pos	PA	BKZ	Tür- oder Raumbesz. (1)	Schließung	TYP	LA	LB	FA	FB	ZYA	SLA	Bemerkung (1)
01	B		MEISTER FERTIGUNG	2201	3101	35	0	N			2	6
02	B		BETRIEBSBUERO	2202	3101	35	0	N			2	6
03	B		LAGER	2203	3101	35	0	N			2	6
04	B			2201	3101	35	0	N			2	6
05	B			2202	3101	35	0	N			2	6
06	B			2203	3101	35	0	N			2	6
07	B			2201	2285	0	0	N			1	1
08	B			2202	0775173	0	0				1	1
09	B		MEISTER FERTIGUNG	2201	3101	35	0	N			1	3
10	B		BETRIEBSBUERO	2202	3101	35	0	N			1	3
11	B		LAGER	2203	3101	35	0	N			1	3
12	B			2201	3101	35	0	N			1	3
13	B			2202	3101	35	0	N			1	3
14	B			2203	3101	35	0	N			1	3
15	B		2207	2207	3101	31	0	N	N		1	2
16	B		2208	2208	3101	31	0	N	N		1	2
17	B		2209	2209	3101	31	0	N	N		1	2
18	B		2210	2210	3101	31	0	N	N		1	2
19	B		2211	2211	3101	31	0	N	N		1	2
20	B		2212	2212	3101	31	0	N	N		1	2
21	B		2213	2213	3101	31	0	N	N		1	2
22	B		2214	2214	3101	31	0	N	N		1	2

Schließung	SLA	Pos
GH5	2	0001
HGS 2	2	0012
GS 2/2	2	0014
ES 2207		0022
GL 1		0023

Personen	Journal	Einzelpositionen	Türen	Schlüssel	Personen	Journal	Zylinder
Depot	Türen	Schlüssel	Schlüssel zu Türen (Anlage: EAMKMY)				
2207			Schließung	Überg. Schlüssel	Gleichschl.		
2208			2211		2212		
2209					2213		
2210					2214		
2211							
2212							
2213							
2214							

15.5 Autorisation des clés

Une nouvelle fonctionnalité des autorisations des clés a été introduite. Des clés sélectionnées peuvent être attribuées à certaines personnes. De cette manière, seules les clés autorisées peuvent être attribuées à ces personnes.



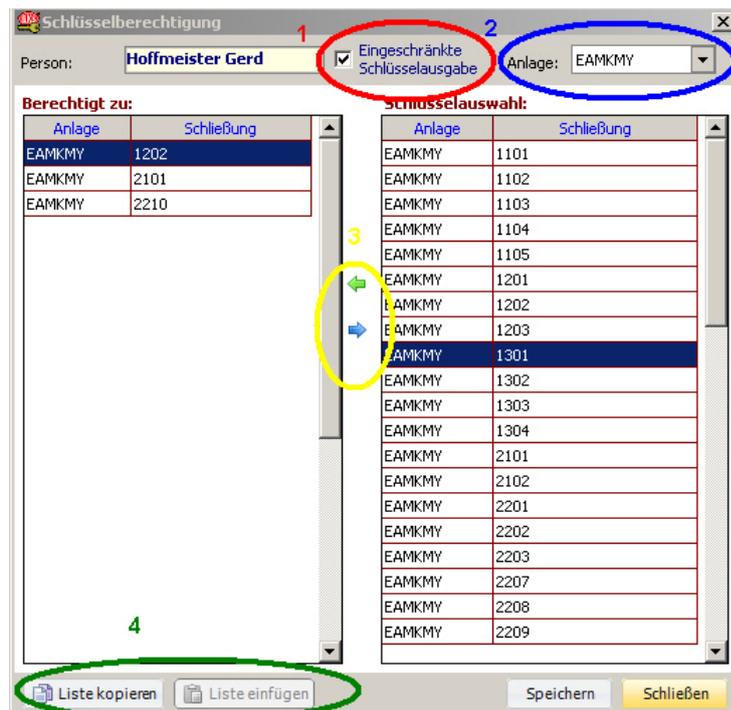
Cliquez dans l'onglet **Personnes** sur la personne correspondante avec le bouton droit de la souris. Veuillez sélectionner dans le menu contextuel l'option **Autorisation des clés.....**

Vous voyez s'afficher à l'écran une fenêtre dans laquelle vous pouvez maintenant attribuer les clés correspondantes à la personne sélectionnée. Pour ce faire, double-cliquez sur la clé à attribuer, soit aidez-vous des deux touches fléchées qui se trouvent au milieu (3). Veuillez terminer la saisie en sauvegardant le choix effectué.

Vous pouvez activer et désactiver à tout moment l'autorisation. Pour cela, il vous suffit de cocher la case **Attribution limitée des clés** (1).

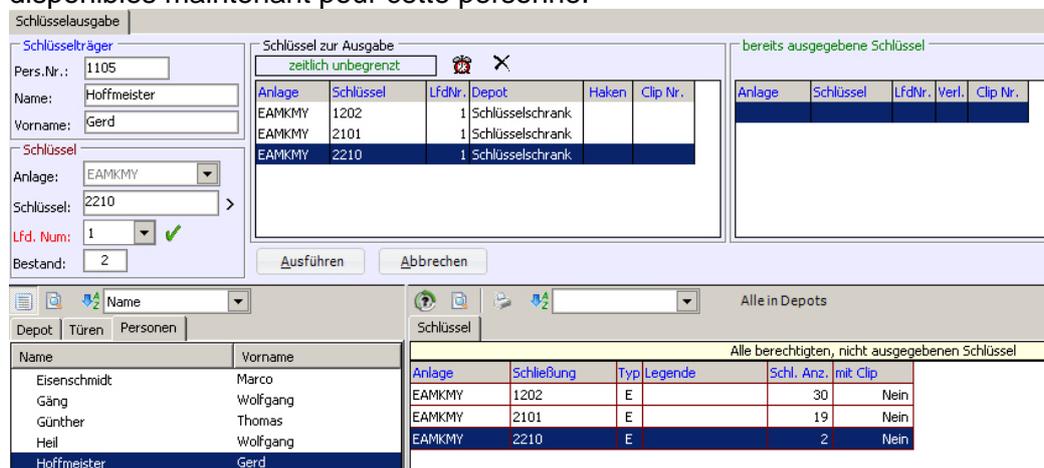
Si des autorisations de clés sont effectuées à partir de plusieurs organigrammes, sélectionnez alors dans le champ Organigramme (2) l'organigramme souhaité pour entretenir la liste.

Lorsque plusieurs personnes doivent recevoir les mêmes autorisations de clés, une solution est la fonction copie **Copier et insérer liste** (4).



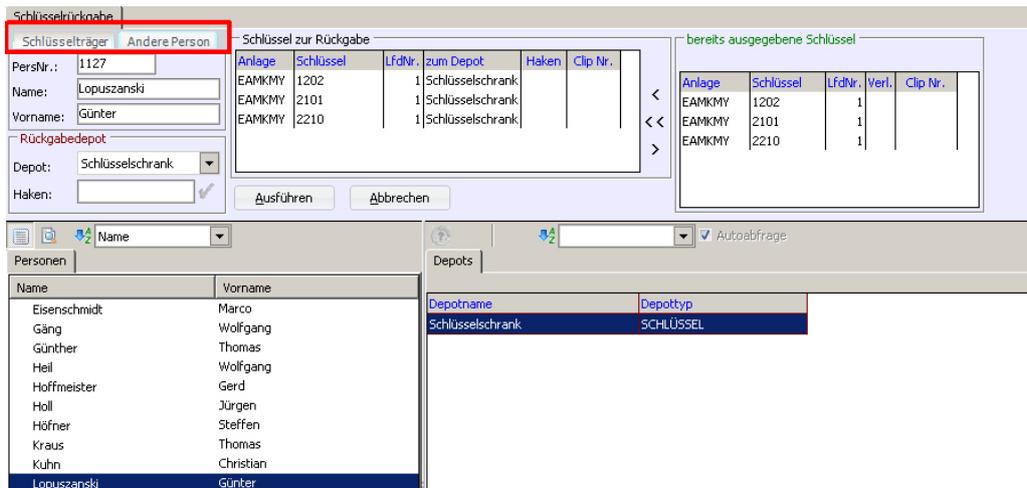
Après avoir appuyé sur le bouton **Insérer liste**, quittez la fenêtre et sélectionnez une nouvelle personne avec l'option **Autorisation des clés**. Dans la fenêtre qui s'affiche avec la nouvelle personne, appuyez maintenant sur **Insérer liste** et mettez fin à l'opération avec **Sauvegarder**.

Au cours d'une attribution de clés suivante, seules les clés sélectionnées et autorisées sont disponibles maintenant pour cette personne.

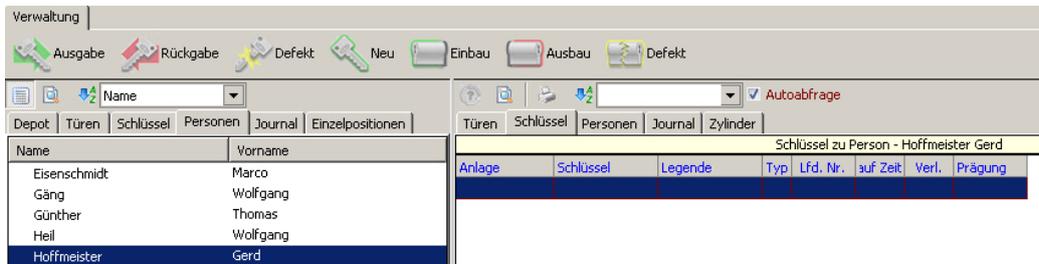


Une autre particularité de cette fonctionnalité est le retour des clés. Etant donné que ce type d'attribution est souvent réalisé pour des groupes, il peut également arriver qu'une personne autre que le propriétaire enregistrés restitue cette clé.

Dans ce type de restitution l'utilisateur peut également le consigner en appuyant sur le bouton **Autre personne**. La personne qui ramène la clé est sélectionnée dans la liste du personnel et l'opération de restitution a lieu.



La personne qui ramène la clé est consignée et le premier porteur de clé est déchargé de toute responsabilité.



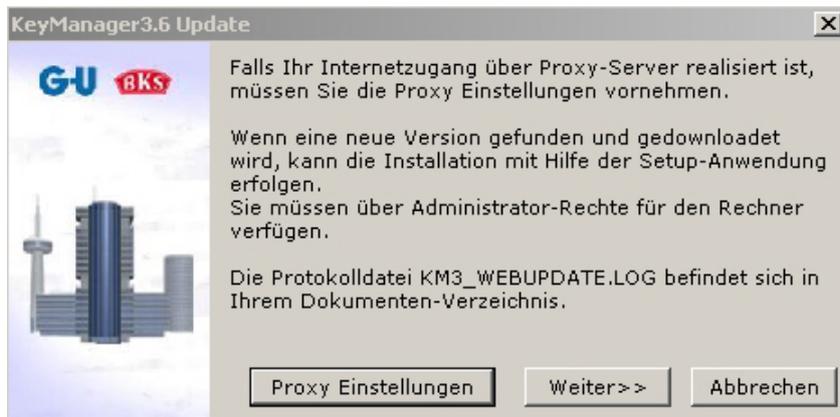
15.6 Mise à jour en ligne

Avec la nouvelle possibilité de procéder à une mise à jour en ligne, vous pouvez maintenant procéder directement à une mise à jour du KeyManager BKS dans la mesure où une connexion Internet est à votre disposition. Avant que le KeyManager BKS ne commence la mise à jour, il vérifie si les versions sont différentes. Si elles sont identiques, vous recevez un message correspondant et la mise à jour n'a pas lieu.

Pour appeler la fonctionnalité **Mise à jour en ligne**, passez le menu **Aide** ⇒ **Contrôler les mises à jour en ligne**.



Si vous accédez sans serveur Proxy, vous pouvez immédiatement activer le bouton **Suivant**.



Sinon, vous devez procéder aux réglages Proxy au préalable en cliquant sur le bouton **Réglages du Proxy**.



Activez pour cela l'accès Internet via le serveur Proxy en cochant la case correspondante. Dans le champ **Serveur Port** veuillez indiquer le serveur Proxy puis, après deux points, le port correspondant. Inscrivez ensuite votre nom d'utilisateur et le mot de passe dans les champs appropriés. Le mot de passe est invisible, de petites étoiles le remplaçant. Si vous ne possédez pas ces informations, veuillez vous adresser à l'**administrateur de votre réseau**. Celui-ci peut vous fournir les informations nécessaires. Vous ne devez procéder à ces réglages qu'une seule fois car le KeyManager BKS les sauvegarde et vous les fournit dès que vous demandez une mise à jour. Après avoir activé le bouton **Suivant**, vous pouvez procéder au contrôle de mise à jour en cliquant sur le bouton **Démarrer**.



Si les versions sont identiques, le message suivant apparaît:

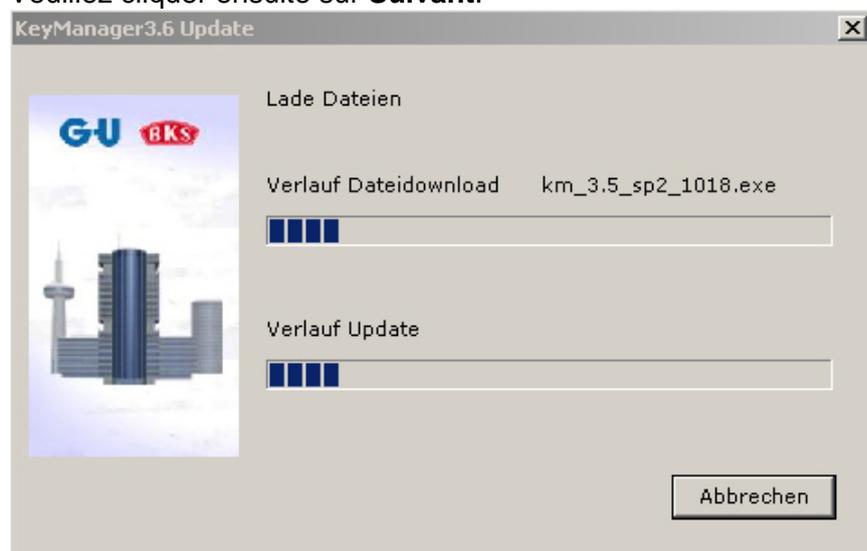


Appuyez sur **Fermer** pour terminer l'opération.

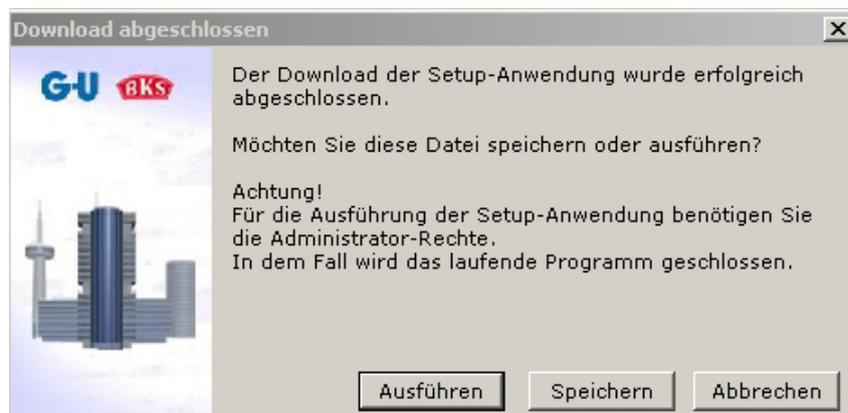
Si les versions ne sont pas identiques en revanche, un message vous avertit qu'une nouvelle version a été trouvée et vous indique la version actuellement installée ainsi que la version disponible pour la mise à jour:



Veillez cliquer ensuite sur **Suivant**.



La procédure de téléchargement démarre maintenant.



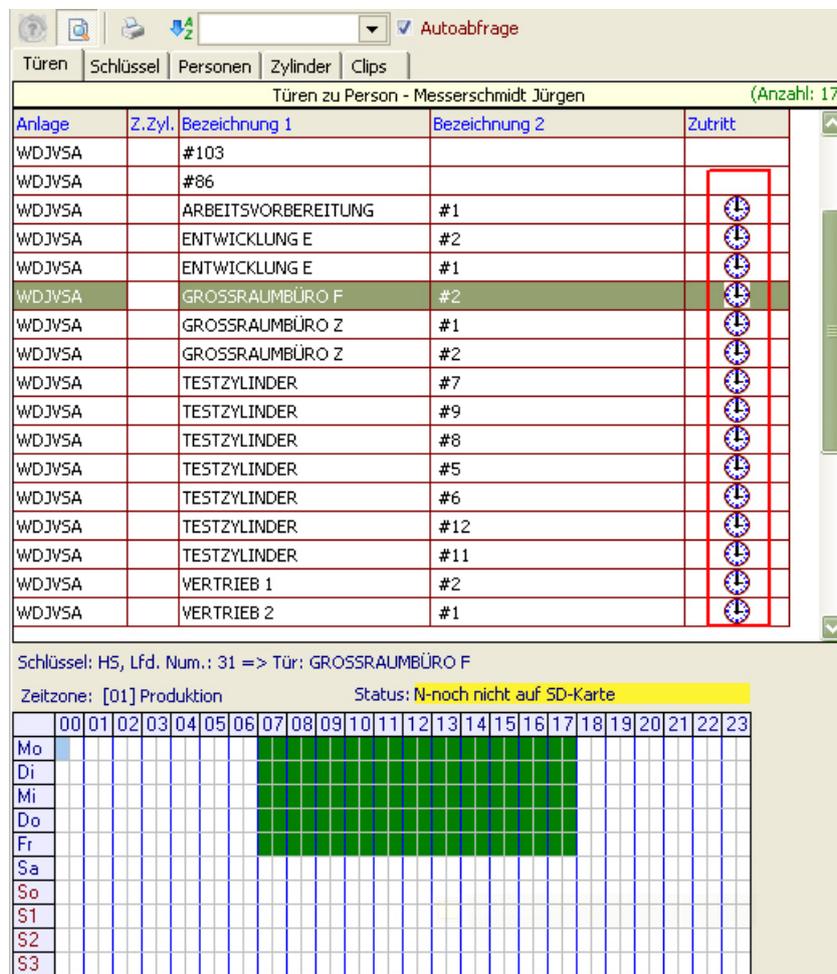
Une fois l'opération de téléchargement terminée, le message ci-dessus s'affiche à l'écran. Vous pouvez décider maintenant si l'installation doit avoir lieu immédiatement en appuyant

sur le bouton **Exécuter**. N'oubliez pas ce faisant que vous devez être en possession des droits d'administrateur correspondants. Le KeyManager BKS se ferme automatiquement pour l'installation et le sous-programme d'installation est appelé. Veuillez suivre ensuite les instructions de l'assistant d'installation.

Si vous ne possédez pas les droits nécessaires, vous pouvez sauvegarder le fichier de téléchargement en appuyant sur le bouton **Sauvegarder**. L'installation peut être ensuite effectuée par un administrateur par exemple à une date ou une heure ultérieure.

15.7 Interrogation à propos des portes avec plages horaires

Lorsqu'une clé avec clip (clé électronique) est entretenue comme décrit ci-dessus et qu'elle a été attribuée à l'utilisateur correspondant, le KeyManager BKS l'enregistre. Au cours des interrogations **Quelle personne ferme quelle porte** l'exploitation suivante s'affiche:



The screenshot shows the 'Türen' (Doors) tab in the KeyManager BKS software. The main table lists door access data for 'Person - Messerschmidt Jürgen' (Anzahl: 17). The table has columns for 'Anlage', 'Z.Zyl.', 'Bezeichnung 1', 'Bezeichnung 2', and 'Zutritt'. The 'Zutritt' column contains clock icons. Below the table, there is a status bar showing 'Schlüssel: H5, Lfd. Num.: 31 => Tür: GROSSRAUMBÜRO F' and 'Zeitzone: [01] Produktion Status: N-noch nicht auf SD-Karte'. At the bottom, there is a weekly schedule grid with columns for hours (00-23) and rows for days (Mo-Sa, S1-S3). A green shaded area in the grid indicates access times from 07:00 to 17:00 on Monday through Friday.

Anlage	Z.Zyl.	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2	Zutritt
WDJWSA		#103		
WDJWSA		#86		
WDJWSA		ARBEITSVORBEREITUNG	#1	🕒
WDJWSA		ENTWICKLUNG E	#2	🕒
WDJWSA		ENTWICKLUNG E	#1	🕒
WDJWSA		GROSSRAUMBÜRO F	#2	🕒
WDJWSA		GROSSRAUMBÜRO Z	#1	🕒
WDJWSA		GROSSRAUMBÜRO Z	#2	🕒
WDJWSA		TESTZYLINDER	#7	🕒
WDJWSA		TESTZYLINDER	#9	🕒
WDJWSA		TESTZYLINDER	#8	🕒
WDJWSA		TESTZYLINDER	#5	🕒
WDJWSA		TESTZYLINDER	#6	🕒
WDJWSA		TESTZYLINDER	#12	🕒
WDJWSA		TESTZYLINDER	#11	🕒
WDJWSA		VERTRIEB 1	#2	🕒
WDJWSA		VERTRIEB 2	#1	🕒

Schlüssel: H5, Lfd. Num.: 31 => Tür: GROSSRAUMBÜRO F
 Zeitzone: [01] Produktion Status: N-noch nicht auf SD-Karte

	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Mo																								
Di																								
Mi																								
Do																								
Fr																								
Sa																								
So																								
S1																								
S2																								
S3																								

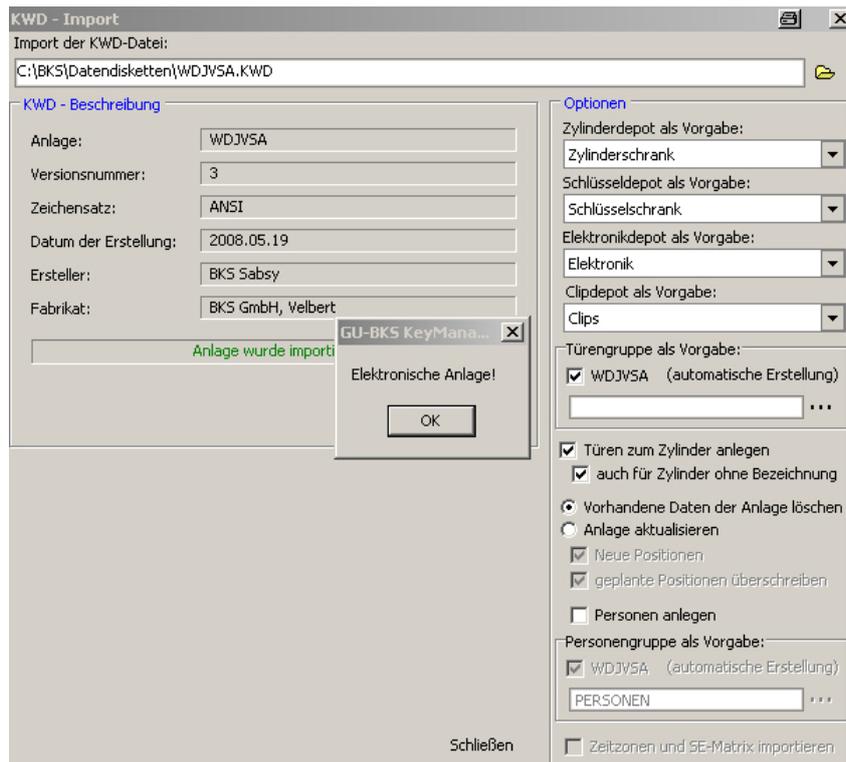
Dès que des portes sont équipées d'un cylindre électronique BKS, le symbole d'une horloge apparaît également en plus de la liste standard dans la colonne d'accès. L'administrateur sait ainsi immédiatement qu'il s'agit de champs avec des plages horaires. Si vous cliquez sur le symbole de l'horloge, la plage horaire correspondante est affichée pour compléter le flux d'information.

16 Composants SE dans le module de gestion

16.1 Lecture d'organigrammes avec des composants électroniques.

La lecture d'organigrammes avec des composants électroniques est encore réalisée par l'importation KWD.

Le KeyManager BKS reconnaît immédiatement par l'importation du fichier KWD que l'organigramme lu possède des composants électroniques et l'indique même après la fin de l'importation KWD.



Un onglet supplémentaire **Clips** est ajouté en plus du système électronique dans le mode de gestion.

Depot	Türen	Schlüssel	Clips
WDJVSA	00016	Nein	Nein
WDJVSA	00017	Nein	Nein
WDJVSA	00018	Nein	Nein
WDJVSA	00019	Nein	Nein
WDJVSA	00020	Nein	Nein
WDJVSA	00021	Nein	Nein
WDJVSA	00022	Nein	Nein
WDJVSA	00023	Nein	Nein
WDJVSA	00024	Nein	Nein
WDJVSA	00025	Nein	Nein
WDJVSA	00026	Nein	Nein
WDJVSA	00027	Nein	Nein
WDJVSA	00028	Nein	Nein
WDJVSA	00029	Nein	Nein
WDJVSA	00030	Nein	Nein
WDJVSA	00031	Nein	Nein
WDJVSA	00032	Nein	Nein
WDJVSA	00033	Nein	Nein
WDJVSA	00034	Nein	Nein
WDJVSA	00035	Nein	Nein

Dans cet onglet, toutes les données concernant le clip comme par exemple le numéro de clip, la liaison avec une clé mécanique etc. sont affichées.

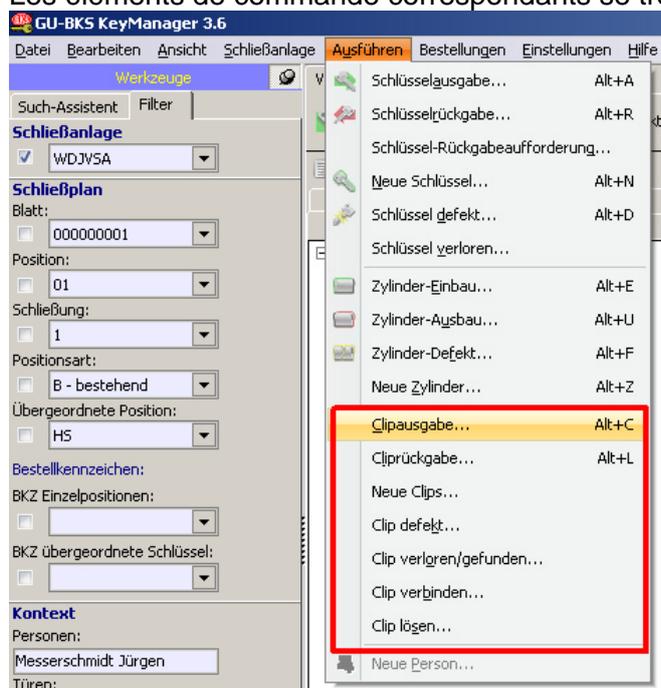
L'onglet **Dépôt** comporte également une nouvelle fonction qui permet de gérer les composants électroniques.

Anlage	Schließung	SE-ID	Anzahl	SE Typ
WDJVSA			1	SE Rosette für Garnitur 5302
WDJVSA		269003193	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269003195	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269004906	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269004914	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269004915	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269004922	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269005006	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269005007	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269005008	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269005013	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269005031	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269005033	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269005035	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269005036	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269005311	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269005331	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269005332	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269005340	1	SE Rosette für Garnitur 5300
WDJVSA		269005371	1	SE Rosette für Garnitur 5300

SE-ID	Blatt	Pos.	im Depot	Artikel	LA	LB	FA	FB	Rosette-Färbung
269003195	000000004	22	Elektronik	5350					*Silberfarbig F1

16.2 Traitement et gestion des clips

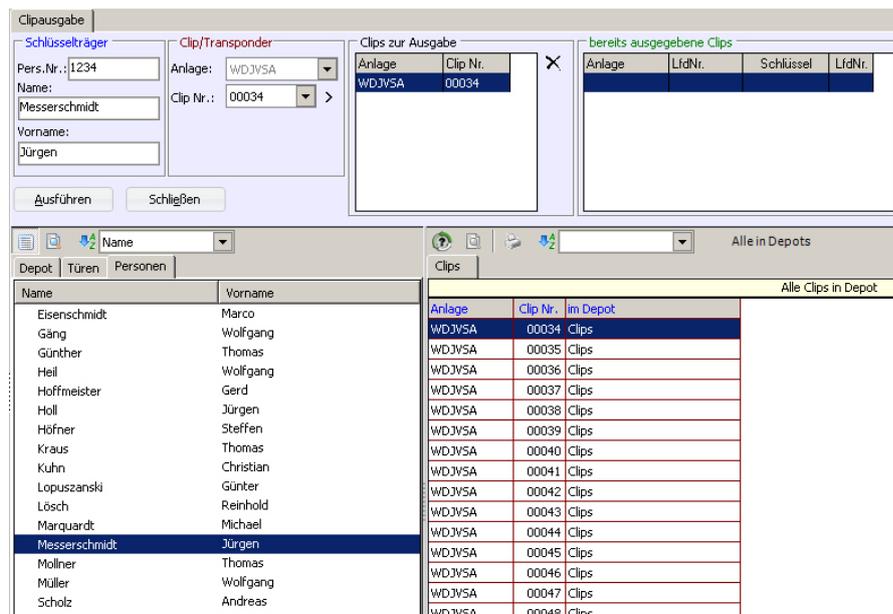
Le clip de la clé est traité au point de vue technique comme une clé par le KeyManager BKS. Il peut, si cela est souhaité, être lié à une clé mécanique puis géré avec celle-ci ensuite pour former une unité. Les clips peuvent être attribués à des personnes ainsi que repris. Il est possible de les perdre et il faut donc les traiter administrativement au même titre qu'une clé. Les éléments de commande correspondants se trouvent dans le menu **Exécuter**.



Les fonctions identiques peuvent être également appelées en actionnant le bouton droit de la souris dans l'onglet **Clips** ainsi que dans le dépôt Clips et dans le module de programmation électronique.

16.2.1 Attribution de clip sans clé

Activez la fonction Retour de clips via le menu Exécuter ou via la combinaison de touches.



Name	Vorname
Eisenschmidt	Marco
Gäng	Wolfgang
Günther	Thomas
Heil	Wolfgang
Hoffmeister	Gerd
Holl	Jürgen
Höfner	Steffen
Kraus	Thomas
Kuhn	Christian
Lopuszanski	Günter
Lösch	Reinhold
Marquardt	Michael
Messerschmidt	Jürgen
Möllner	Thomas
Müller	Wolfgang
Scholz	Andreas

Anlage	Clip Nr.	im Depot
WDJVSA	00034	Clips
WDJVSA	00035	Clips
WDJVSA	00036	Clips
WDJVSA	00037	Clips
WDJVSA	00038	Clips
WDJVSA	00039	Clips
WDJVSA	00040	Clips
WDJVSA	00041	Clips
WDJVSA	00042	Clips
WDJVSA	00043	Clips
WDJVSA	00044	Clips
WDJVSA	00045	Clips
WDJVSA	00046	Clips
WDJVSA	00047	Clips
WDJVSA	00048	Clips

Les autres opérations sont identiques aux opérations de clés. Après avoir sélectionné la personne et le clip l'attribution peut être effectuée et la quittance peut être créée.



Clipausgabe - Quittance

Herr/Frau	Pers. Nr.	Kostenstelle
Messerschmidt Jürgen	1234	5678

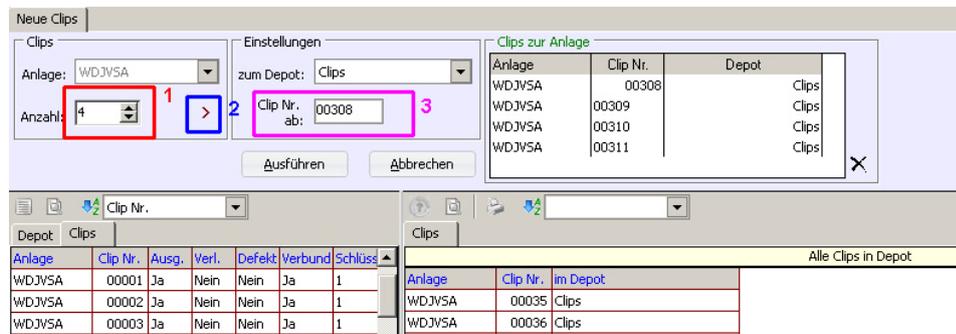
bestätigt
den Empfang folgender Clip(s)

Anlage	Clip Nr.
WDJVSA	00034

16.2.2 Attribution de clip avec clés

Les clips sont déjà liés lors de l'attribution de clips avec clé. Le clip est ensuite introuvable dans le dépôt Clip, car il forme avec la clé une unité commune dans le dépôt Clé. Cela est important car le clip est maintenant attribué comme une clé mécanique. Lors de l'attribution, on voit parfaitement les clés qui ont des clips et celles qui n'en ont pas.

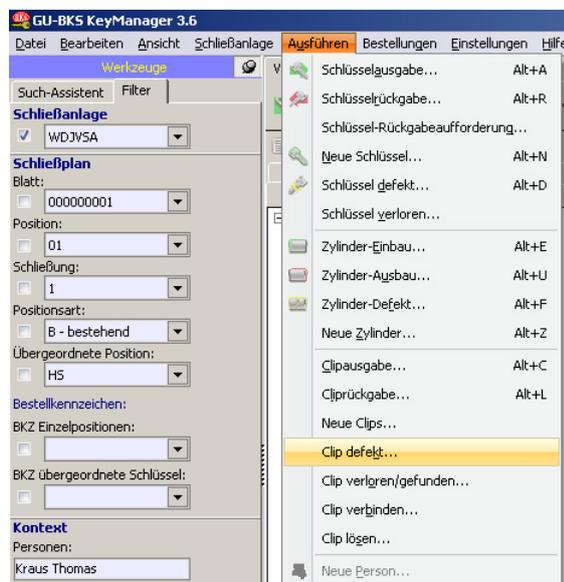
Dans la fenêtre qui apparaît, entrez dans le champ **Nombre (1)** le nombre de clips souhaités. La fonction flèche (2) permet de déplacer les clips dans le champ de commande. Le programme règle automatiquement le nouveau numéro de départ des clips et compte jusqu'au nombre souhaité. Si le numéro de départ automatique n'est pas identique au numéro de clip, il est possible d'éditer manuellement le numéro de départ dans le champ **N° clip**.



Terminez cette opération en cliquant sur le bouton **Exécuter**. Les nouveaux clips sont désormais disponibles pour d'autres opérations dans le dépôt de clips.

16.2.6 Clip défectueux

Pour des raisons administratives, les clips défectueux ne sont pas effacés mais signalés comme étant défectueux. Les clips distribués qui sont repris en passant par le menu **Exécuter Clips défectueux** puis signalés comme défectueux. La procédure est similaire à celle de la clé mécanique.



Sous condition qu'on a choisit le nom correspondant dans la fenêtre active appartenant à la personne apparaissent dans la rubrique **Clips déjà remis** qu'ils soient ou non reliés à une clé.



Etant donné qu'il peut exister des clips avec ou sans clé, le programme réagit également différemment. Le clip défectueux est sélectionné puis déplacé dans le champ de restitution avec les touches fléchées. Pour les clips non reliés, l'opération peut être immédiatement fermée en cliquant sur le bouton **Exécuter**.

Pour les clips qui sont reliés à une clé le message ci-dessous apparaît dès qu'ils sont déplacés dans le champ de restitution. Ce message demande une réponse:



Si vous confirmez **Non** de la clip est retiré du clé pour des raisons administratifs. La clé reste maintenant, sans être reliée à un clip, en possession de son propriétaire tandis que le clip défectueux est retiré est déplacé dans le dépôt **Clips défectueux**. Terminez cet opération en cliquant sur le bouton **Exécuter**.

Si vous confirmez **Qui** la clé est aussi reprise et déplacée vers le dépôt **Clés défectueuses** et le clip est déplacé vers le dépôt **Clips défectueux**.



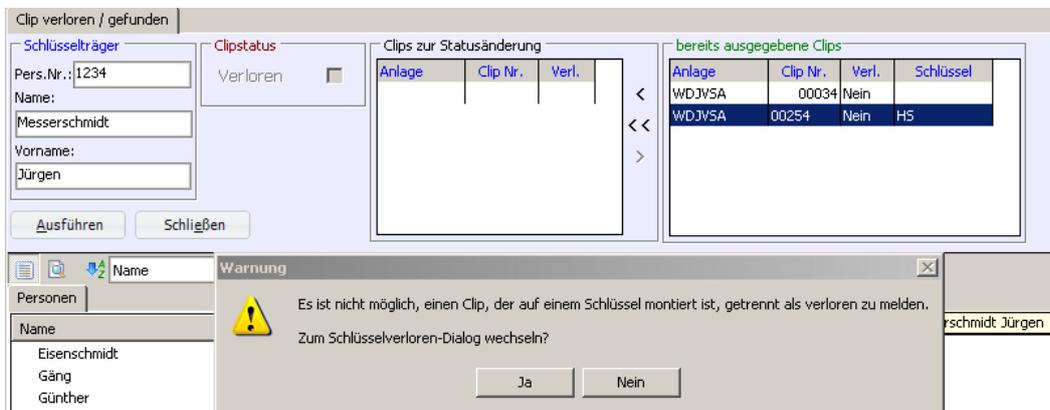
16.2.7 Clip perdu/trouvé

Si, dans la fenêtre d'opération, le nom correspondant est sélectionné, tous les clips appartenant à la personne apparaissent dans la rubrique **Clips déjà attribués** qu'ils soient ou non liés à une clé. Le clip monté sur une clé est affiché en gris clair.



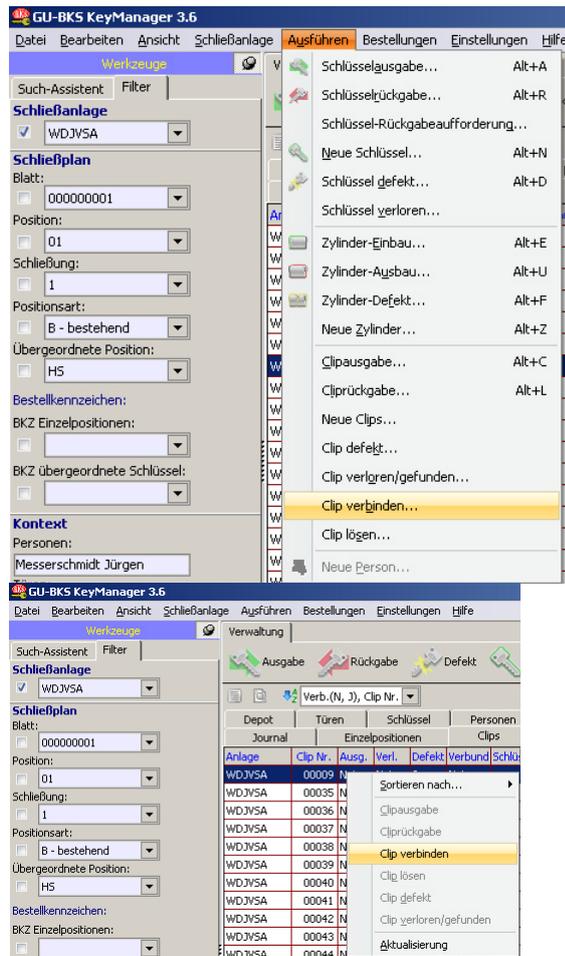
Cette opération permet de signaler que les clips non liés à une clé sont perdus. Veuillez déplacer le clip correspondant dans le champ de restitution avec les touches fléchées puis activer le statut **Perdu** en cochant la case correspondant au statut du clip. Veuillez prendre en considération que seul le statut sera changé. Le clip perdu reste en possession du propriétaire et ne sera pas repris.

Utilisez pour signaler que les clips montés sur une clé sont perdus la boîte de dialogue **Clip perdu**. Cliquez sur le bouton **Oui** et vous accédez automatiquement à cette boîte de dialogue.



16.2.8 Lier clip

Démarrez le dialogue **Lier clip** via le menu **Exécuter** ⇒ **Lier clip** ou dans l'onglet **Clips** en appelant le menu contextuel par un clic droit.



Seuls des clips non liés sont affichés. Après avoir sélectionné le clip et la clé souhaitée, il est possible de fermer la procédure en activant le bouton **Lier**. Les clés qui n'a pas été distribuées dans le dépôt de clés.

Clip verbinden

Clip
 Clip Nr.: 00036
 In Depot: Clips

Schlüssel
 Schließung: 1
 Ldf. Nr.: 43 Anzahl: 19
 In Depot: Schlüsselschrank

Anlage
 WDJVSA

Verbinden Schließen

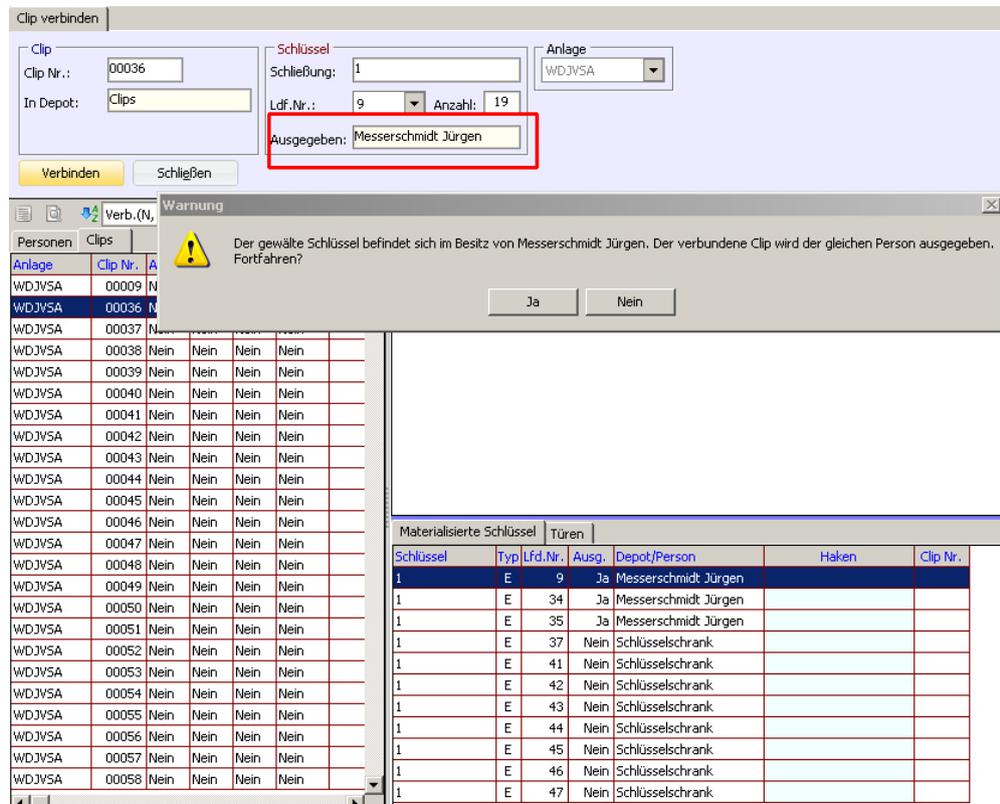
Verb. (N, J), Clip Nr. Alle ohne Clips

Personen							Schlüssel				
Anlage	Clip Nr.	Ausg.	Verl.	Defekt	Verbund	Schlü.	Schlüssel ohne Clips				
WDJVSA	00009	Nein	Nein	Ja	Nein		Anlage	Schließung	Typ	Legende	Schl. Anz.
WDJVSA	00036	Nein	Nein	Nein	Nein		WDJVSA	1	E		19
WDJVSA	00037	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00038	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00039	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00040	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00041	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00042	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00043	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00044	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00045	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00046	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00047	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00048	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00049	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00050	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00051	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00052	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00053	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00054	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00055	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00056	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00057	Nein	Nein	Nein	Nein						
WDJVSA	00058	Nein	Nein	Nein	Nein						

Materialisierte Schlüssel							Türen	
Schlüssel	Typ	Lfd.Nr.	Ausg.	Depot/Person	Haken	Clip Nr.		
1	E	9	Ja	Messerschmidt Jürgen				
1	E	34	Ja	Messerschmidt Jürgen				
1	E	35	Ja	Messerschmidt Jürgen				
1	E	37	Nein	Schlüsselschrank				
1	E	41	Nein	Schlüsselschrank				
1	E	42	Nein	Schlüsselschrank				
1	E	43	Nein	Schlüsselschrank				
1	E	44	Nein	Schlüsselschrank				
1	E	45	Nein	Schlüsselschrank				
1	E	46	Nein	Schlüsselschrank				
1	E	47	Nein	Schlüsselschrank				

Lorsqu'il s'agit de clés qui ont été, dès la fabrication d'organigrammes, déjà liés à un clip par BKS, ces opérations sont inutiles. Ces informations se trouvent en effet déjà dans le fichier KWD appartenant à l'organigramme et sont traitées de manière correspondante lors de l'importation de données.

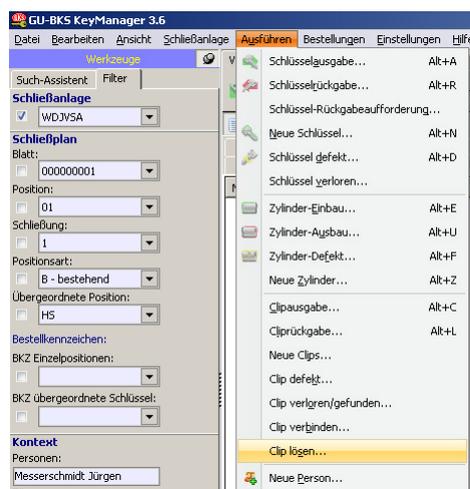
L'opération identique peut également être effectuée lorsqu'une clé se trouve déjà en possession d'une personne. La clé souhaitée est sélectionné dans les informations détaillés. Le possesseur de clé apparaît dans le champ **Attribué**. En activant le bouton **Lier**, le message suivant s'affiche.



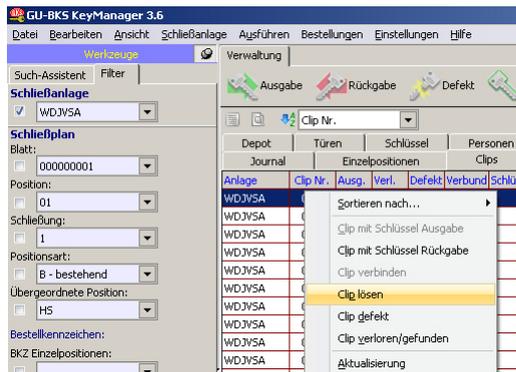
En cliquant sur le bouton **Oui** l'impression de la quittance s'effectue et le clip choisit peu être lié avec le clé utilisateur.

16.2.9 Démonteur clip

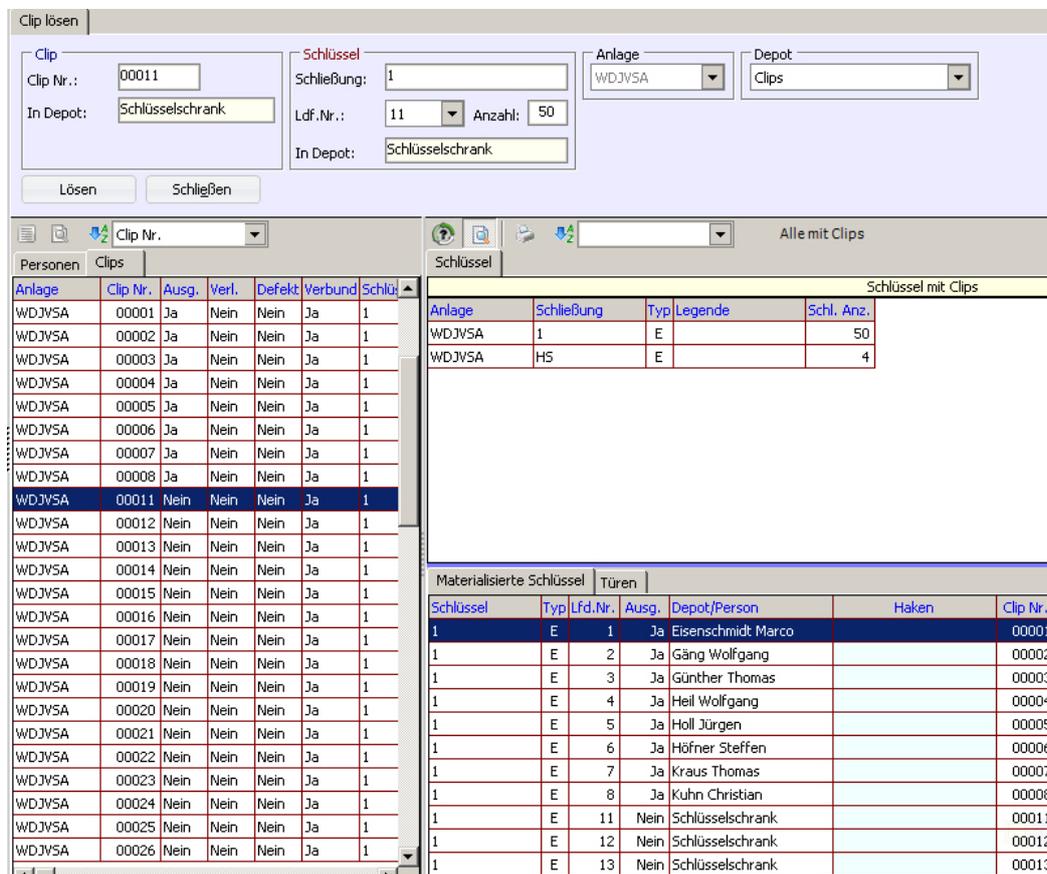
Démarrez le dialogue **Démonteur clip** via le menu **Exécuter** ⇒ **Démonteur clip**



ou dans l'onglet **Clips** en appelant le menu contextuel par un clic droit.



Après avoir sélectionné le clip ou la clé souhaité des listes, il est possible de fermer l'opération en actionnant le bouton **Démont**. Le clip et la clé sont déplacés dans leurs dépôts correspondants.



Si des clips liés à des clés déjà distribués sont démontés, la boîte de dialogue se modifie alors de la manière suivante.

Clip lösen

Clip
 Clip Nr.: 00010
 Ausgegeben: Scholz Andreas
 Clip wird zurückgegeben
 Clip bleibt bei Person
 Lösen Schließen

Schlüssel
 Schließung: 1
 Ldf.Nr.: 10 Anzahl: 52
 Ausgegeben: Scholz Andreas

Anlage: WDJVSA Depot: Clips

Verb.(N, J), Clip Nr. Alle mit Clips

Anlage	Clip Nr.	Ausg.	Verl.	Defekt	Verbund	Schlus
WDJVSA	00001	Ja	Nein	Nein	Ja	1
WDJVSA	00002	Ja	Nein	Nein	Ja	1
WDJVSA	00003	Ja	Nein	Nein	Ja	1
WDJVSA	00004	Ja	Nein	Nein	Ja	1
WDJVSA	00005	Ja	Nein	Nein	Ja	1
WDJVSA	00006	Ja	Nein	Nein	Ja	1
WDJVSA	00007	Ja	Nein	Nein	Ja	1
WDJVSA	00008	Ja	Nein	Nein	Ja	1
WDJVSA	00010	Ja	Nein	Nein	Ja	1
WDJVSA	00011	Nein	Nein	Nein	Ja	1

Anlage	Schließung	Typ	Legende	Schl. Anz.
WDJVSA	1	E		52
WDJVSA	HS	E		4

Vous devez décider, en activant les boutons de choix correspondants, si le clip doit être restitué ou rester en possession du propriétaire. Si le clip reste en possession de l'utilisateur, la clé peut être restituée séparément, voire le clip peut être lié sur une autre clé.

17 Mise en service du Signotec Pads dans le KeyManager 3.6

17.1 Généralités

Le Pad Signotec est un appareil de haute qualité destiné à l'enregistrement électronique des signatures, incluant les données biométriques.

Ce faisant, les étapes de travail coûteuses telles que le scannage, le faxage, l'impression etc. deviennent alors complètement inutiles. Dans KeyManager BKS, nous enregistrons et archivons tous les quittances avec votre signature électronique. Si besoin est, il est toujours possible d'accéder à ces quittances de la même façon qu'auparavant, ainsi que de les imprimer.

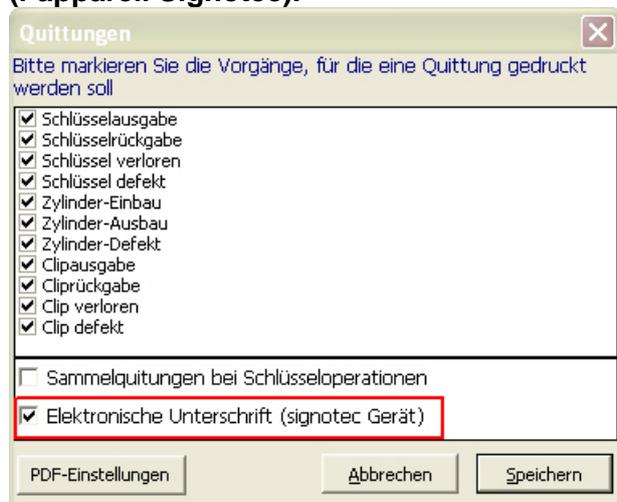
Le KeyManager 3.6 BKS (à partir de la version **Build 005** – visible dans l'information programme) est entièrement préparé à la mise en place des Pads de signature.

17.2 Mise en service du Pad de signature après une nouvelle installation dans le KeyManager BKS

- Veuillez raccorder l'appareil Signotec à la prise USB de l'ordinateur. Le driver nécessaire a déjà été installé lors de la nouvelle installation resp. lors de la mise à jour de KeyManager BKS 3.6 à la version mentionnée ci-dessus.

Dans le menu **Réglages**, ouvrez la fonction **Quittances**.

Dans la fenêtre de la quittance, cochez la case **Signature électronique (l'appareil Signotec)**.

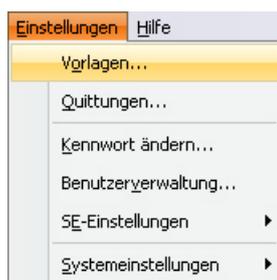


Fermez la fenêtre de la quittance en cliquant sur le bouton **Sauvegarder**.

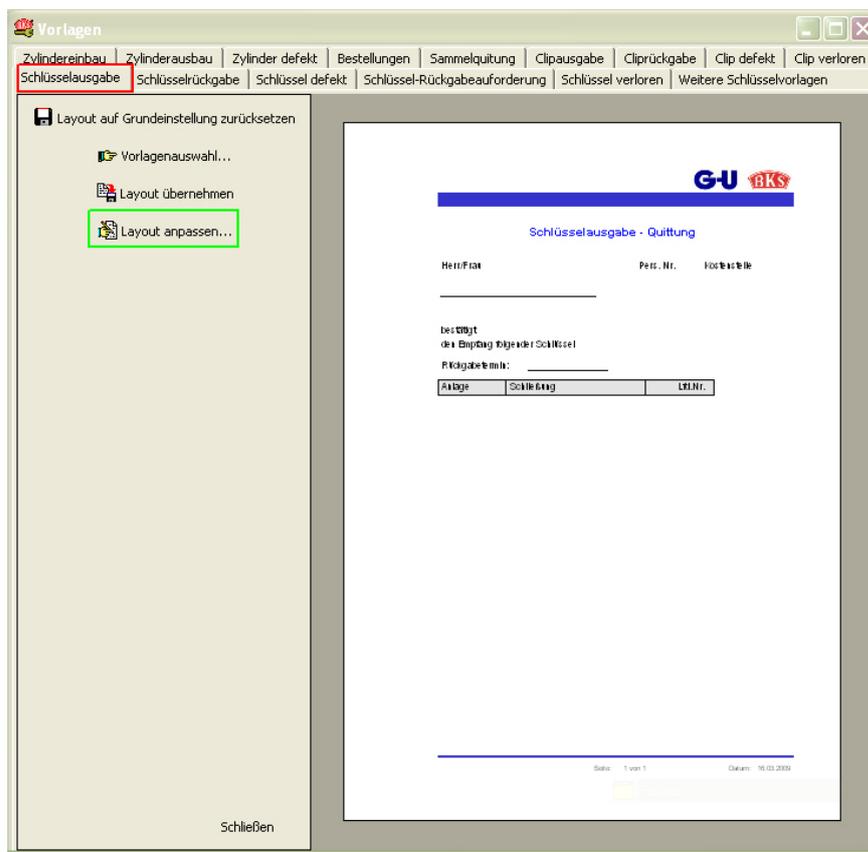
Lors d'une nouvelle installation du KeyManager 3.6 BKS, les préparations en vue de l'utilisation du pad de signature sont ainsi fermées.

17.3 Mise en service du Pad de signature après une mise à jour de KeyManager BKS

- Étant donné que des présentations de quittances personnalisées peuvent être présents, dans le cas où le KeyManager 3.6 BKS est déjà installé, veuillez ouvrir ensuite les paramètres mentionnés ci-dessus en cliquant sur la fonction **Présentations** dans le menu **Paramètres**.



- Dans l'éditeur de présentations, veuillez sélectionner la quittance souhaitée en cliquant sur l'onglet correspondant.



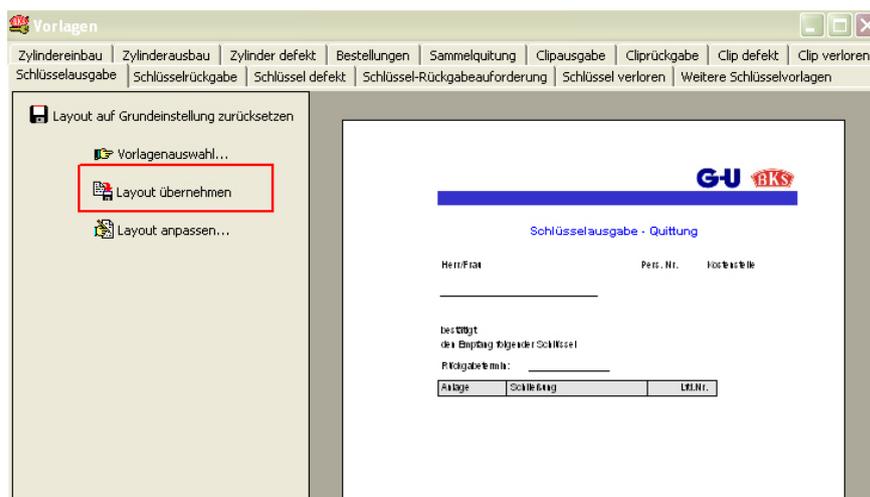
Cliquez ensuite sur le bouton **Adapter la disposition**.

- L'éditeur de modèle s'ouvre alors. Contrôlez maintenant que la fenêtre des signatures électroniques (1) dénommée **Image_PenPad** se trouve bien en dessous du champ **Signature**.

Ceci est toujours le cas lorsque les champs n'ont pas été déplacés lors du traitement de la mise en page. Sinon, vous pouvez déplacer la fenêtre à l'aide de la souris.

Terminez l'éditeur de présentations après avoir cliqué sur **Sauvegarder (2)**.

- Dans la fenêtre d'ouverture des présentations, fermez toutes les actions en cliquant sur le bouton **Reprendre la disposition**.



- Le processus décrit pour la mise en service doit être effectué pour chaque quittance souhaitée. Pour sélectionner la quittance souhaitée, cliquer sur l'onglet correspondant.

La totalité du processus ne doit naturellement être effectuée qu'une seule fois, lors de la première mise en service.

17.4 Utilisation du Pad de signature

En vue de l'utilisation du Pad de signature, une fois les paramétrages effectués, veuillez procéder comme suit:

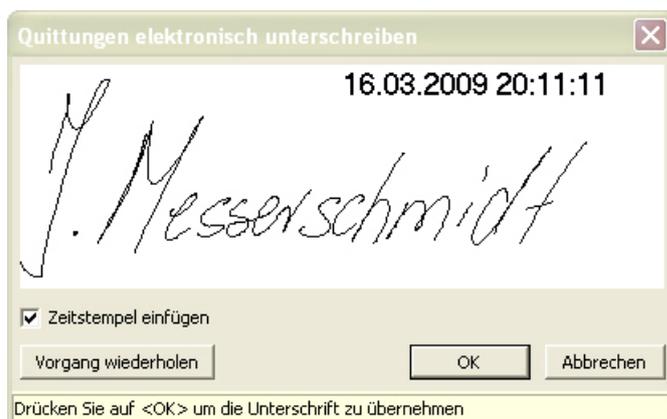
- Actionnez par ex. l'attribution de votre clé vous en avez l'habitude, puis confirmez la demande d'impression de la quittance en appuyant sur le bouton **Oui**.
- L'aperçu avant l'impression s'ouvre de la façon habituelle. En outre, la fenêtre **Signature électronique des quittance** s'affiche alors.

Si vous le souhaitez, vous pouvez activer l'option **Ajout de la date et heure** en cochant la case correspondante.

- Votre appareil à signature est à présent opérationnel pour l'entrée de la signature.

Sur l'écran allumé de l'appareil, vous pouvez voir l'affichage présenté en haut. En utilisant le stylo de l'appareil, apposez à présent votre signature dans la zone vide. Confirmez la signature en appuyant sur le symbole **OK**. Si la signature n'est pas correcte, vous pouvez l'effacer en appuyant sur le symbole **Supprimer**.

- Dès que la signature a été sauvegardée, elle apparaît dans la fenêtre de dialogue.



Pour valider la signature, cliquer sur le bouton **OK**. L'archivage électronique commence dès que vous fermez l'aperçu avant l'impression.

- A partir du journal, il est possible d'accéder et d'imprimer à tout moment la quittance signée.

