



AEROSPATIALE - GROUPE BOLORE - THOMSON - GEMPLUS - DEFENSE NATIONALE - MINISTERE de la JUSTICE
ARMEE du SENEGAL - DEFENSE NATIONALE ALGER - TFI BEJAIA - ESRT - OPERATIONS SPECIALES - HONDA -
CREDIT LYONNAIS - GROUPE CANAL + - CREDIT AGRICOLE
SNDOS - KODAK - EDF - SEITA - ARMEMENT LA ROCHELLE - IBM - PRISON de la SANTE - COCA COLA - VALEO -
LANCOME - MAIRIE DE PARIS - SIEMENS NIXDORF - PECHINEY
Identifié et codifié Défense Nationale F R A N C E et O T A N - Identifié Défense Nationale ALGÉRIE

Appli sur 'Lys'ppr\visitwin32\doc\francais\page1\visitwin fax.doc

Logiciel VISITWIN

Gestion Entrée/Sortie des visiteurs

- Badge PVC avec ou sans piste iso

1) Photo du visiteur

- Camescope (+ carte d'acquisition vidéo)
- Appareil photo numérique
- Scanner A4

2) Données

- Saisie des données
- Rappel des données
- Annuaire(s) de la société d'accueil

3) Badge d'identification

- Sur badge PVC
- Sur badge carton thermique

4) Listes, recherches, statistiques

- Selon critères visiteur
- Selon critères visité
- Selon critères de la société d'accueil

5) Entrée/sortie visiteur

- Manuellement
- Automatiquement au moment de l'impression du badge (Entrée du visiteur)
- Par lecteur code-à-barre

Fax. +33-1 39.37.29.00

bouleaux@wanadoo.fr

www.bouleaux.com

tel. +33-1 39.37.28.00

Adresse de correspondance: **BOULEAUX S.A - ZAE les Pointes 60230 CHAMBLY France**

BOULEAUX SA au capital de 500,000 F RCS PARIS B 390 702 447 000 17 -

Siège Social: 24 Rue Vernier - 75017 Paris NAF 212L

1. INTRODUCTION.....	3
2. CONVENTIONS UTILISÉES.....	4
3. INSTALLATION DE VISITWIN	5
4. LANCEMENT ET SORTIE DE VISITWIN.....	5
4.1 LANCEMENT DE VISITWIN.....	5
4.2 SORTIE DE VISITWIN	5
5. PRÉSENTATIONS RAPIDES	6
5.1 FENÊTRE PRINCIPALE	6
5.2 CRÉATION DE VOTRE PREMIER BADGE	7
6. SAISIE DE LA DATE	7
6.1 BOÎTE DATE AVEC LA CASE DATE ENTRÉE DU VISITEUR.....	7
6.2 BOÎTE DATE SANS LA CASE DATE ENTRÉE DU VISITEUR	8
7. BOÎTE DE DIALOGUE <i>ORDRE D’AFFICHAGE DES CHAMPS</i>	8
8. FENÊTRE EDITION DU VISITEUR.....	9
9. MENUS	9
9.1 MENU VISITEUR	10
9.1.1 Liste de toutes les visites	10
9.1.2 Liste des visiteurs non sortis.....	12
9.1.3 Recherche selon critères visiteur	13
9.1.4 Recherche selon critères visité	15
9.1.5 Statistique selon critères visiteur.....	17
9.1.6 Statistique selon critères visité	19
9.1.7 Statistique de la société visitée	20
9.1.8 Suppression d’une visite	21
9.1.9 Quitter.....	22
9.2 MENU BADGE.....	23
9.2.1 Liste des badges édités.....	23
9.2.2 Liste des badges non édités	23
9.2.3 Rappel d’un badge	24
9.3 MENU UTILITAIRES	25
9.3.1 Archivage des données.....	25
9.3.2 Récupération des données.....	26
9.3.3 Suppression des données.....	27
9.3.4 Réindexation	27
9.3.5 Annuaire.....	28
9.3.6 Société visité	31
9.3.7 Qualités, nationalités.....	32
9.3.8 Interdits	35
9.3.9 Changer le mot de passe	37
9.4 MENU OPTIONS	38
9.4.1 Environnement.....	38
9.4.2 Périphérique	41
9.4.3 Horloge.....	44
9.4.4 Message d’aide.....	44
9.5 MENU AIDE	44
9.5.1 Index.....	45
9.5.2 A propos de visiteur	45
10. BARRE DE RENSEIGNEMENTS.....	45
11. PHOTO VISITEUR.....	45
12. ZONE DE SAISIE VISITEUR	46
12. ZONE DE SAISIE VISITÉ	46

13. BARRE DE BUTTONS	47
14. VALIDATION D'UNE ENTRÉE OU D'UNE SORTIE D'UN VISITEUR	47
14.1 VALIDATION D'UNE ENTRÉE	47
14.2 VALIDATION D'UNE SORTIE	48

1. Introduction

Le logiciel *Visitwin* gère les entrées et les sorties de visiteurs sous l'environnement Microsoft Windows. Il peut rapidement saisir et éditer le badge d'un visiteur qui se présente à l'accueil, et notamment grâce à l'utilisation de l'annuaire de votre société et de l'historique du visiteur.

Le logiciel *Visitwin* peut fournir une réponse immédiate à des questions telles que:

- Où se trouve un visiteur
- Quels sont les visiteurs non sortis
- Avec qui se trouve un visiteur
- Combien de fois est venu un visiteur
- ...

Il est possible à tout moment d'interroger la base de données et réaliser des statistiques graphiques ou listing concernant les sociétés et services visités ainsi que les personnes visitées.

Le visiteur au moment de sortir de la société donne son badge à l'accueil afin que l'hôtesse puisse enregistrer son départ. *Visitwin* lit le code barre du badge présenté afin que la date et l'heure de sortie soient mémorisés.

2. Conventions utilisées

Conventions générales

Caractères	Description
<i>Italique</i>	Pour indiquer le terme (par exemple <i>Visiteur</i>), des commentaires.
Gras C:\VISITEUR.DOC	Les mots en gras sont utilisés pour indiquer un texte que vous devez taper. Les mots en lettres majuscules sont utilisés pour représenter les répertoires, les noms de fichiers.

Commandes de menu

Syntaxe pour représenter une commande de menu:

Choisissez **Visiteur, Quitter**

Cette exemple signifie sélectionner la commande Quitter du menu Visiteur.

Conventions clavier

Touches	Description
Touches normales	Par exemple: F1 signifie que vous devez appuyer sur la touche F1 .
Touches de raccourci	Par exemple: ALT+F1 signifie que vous devez enfoncer d'abord la touche ALT , puis appuyer sur la touche F1 et... enfin relâcher les deux touches.

Conventions souris

Convention	Description
Cliquer	Signifie appuyer puis relâcher sur un bouton de la souris .
Pointer	Signifie amener le pointeur de la souris sur un élément.
Faire glisser	Signifie appuyer sur le bouton gauche de la souris, puis déplacer la souris en le maintenant enfoncé.
Double clique	Signifie cliquer rapidement deux fois sur le bouton gauche de la souris.

3. Installation de Visitwin

Configuration minimale

Les configurations minimales dont vous avez besoin sont les suivantes:

Ordinateur PC ou compatible avec

- ◆ Ordinateur PC ou compatible processeur Pentium
- ◆ disque dur disposant d'au moins 50 Mo d'espace libre
- ◆ 16 Mo de mémoire vive
- ◆ carte graphique compatible VGA
- ◆ Microsoft Windows version 95 ou supérieure
- ◆ souris Microsoft ou compatible

Installation

Logiciel s'installe sous windows

Une fois l'installation terminée, le programme d'installation crée un groupe de programmes dans lequel il place deux d'icônes qui correspondent au programme Visiteur et au fichier d'aide.

4. Lancement et sortie de Visitwin

4.1 Lancement de Visitwin

Pour lancer *Visitwin*, suivez la procédure ci-après:

1. Ouvrez le groupe de programmes qui contient l'icône *Visitwin*, dans le *Gestionnaire de programmes* Windows appelé "Visitw32".
2. Double clique sur l'icône Visitwin ou cliquez simplement sur l'icône puis appuyer sur **ENTREE**.

Visitwin démarre et affiche la première fenêtre. Il vous invite à entrer le mot de passe du logiciel comme le montre la figure 4.1.



Figure 4.1: Mot de passe du Logiciel.

Effectuez cette saisie, et la validez par **RETURN**. Le mot de passe n'apparaît pas à l'écran, les caractères frappés sont remplacés par '#

Ou cliquez sur le bouton **Quitter** pour quitter *Visitwin* à ce stade.

Si le mot de passe est correct, la fenêtre principale de *Visitwin* apparaît.

4.2 Sortie de Visitwin

Pour quitter *Visitwin*, choisissez **Visiteur, Quitter**.

5. Présentations rapides

Ce paragraphe présente rapidement la fenêtre principale de *Visitwin* et ses différents éléments, ainsi la réalisation de votre premier badge.

5.1 Fenêtre principale

Après le démarrage de *Visitwin*, vous voyez apparaître la fenêtre principale.

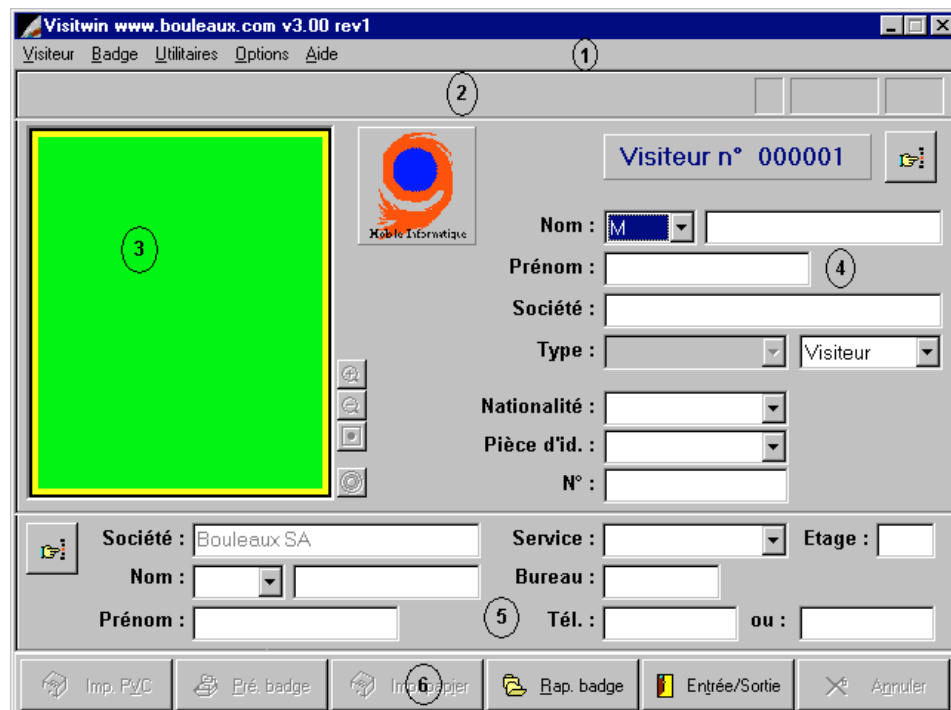


Figure 5.1: Fenêtre principale de *Visitwin*

Les éléments de la fenêtre principale de *Visitwin*

- 1 Barre de menu principal
- 2 Barre de renseignements
- 3 Photo du visiteur
- 4 Zone de saisie des données du visiteur
- 5 Zone de saisie des données du visité
- 6 Barre de boutons

Barre de menu principal

Permettre d'accéder aux commandes de *Visiteur*.

Barre de renseignements

Afficher l'horloge, les informations sur l'entrée et la sortie du visiteur.

Photo du visiteur

Afficher la photo du visiteur et des boutons pour commander la caméra.

Zone de saisie des données du visiteur

Entrer les données du visiteur.

Zone de saisie des données du visité

Entrer les données du visité.

Barre de boutons

Permettre d'imprimer des badges, de rappeler des badges déjà imprimés, de créer des badges prévisionnels, d'annuler les saisies en cours, de valider l'entrée/sortie des visiteurs.

5.2 Création de votre premier badge

Vous allez réaliser votre premier badge avec *Visitwin*.

Le curseur se trouve par défaut dans le premier champ de la zone de saisie des données du visiteur et est en attente d'un clique ou d'une touche du clavier.

Exemple: Votre visiteur s'appelle Mr Stéphan KIELBASA et sa société s'appelle Mobile Informatique.

Entrez son nom, sa société, votre nom et votre société dans les champs correspondants. Puis cliquez sur le bouton **Imp. PVC** pour éditer un badge sur un support en plastique ou sur le bouton **Imp. papier** pour éditer un badge sur un support en papier.

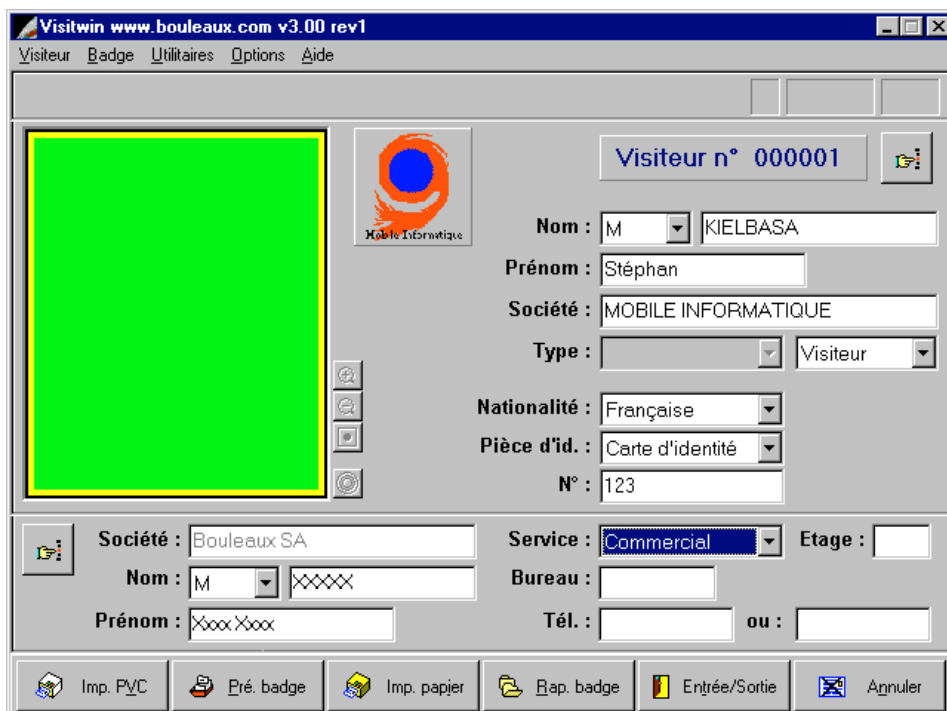



Figure 5.2: Saisie des données dans la fenêtre principale.

6. Saisie de la date

Date d'entrée du visiteur: c'est la date et l'heure de référence lors de la rentrée du visiteur.

Date de sortie du visiteur: c'est la date et l'heure de référence lors de la sortie du visiteur.

6.1 Boîte date avec la case *Date entrée du visiteur*



Date entrée du visiteur

Si cette case est cochée alors la notion date d'entrée du visiteur est prise en compte.

Du

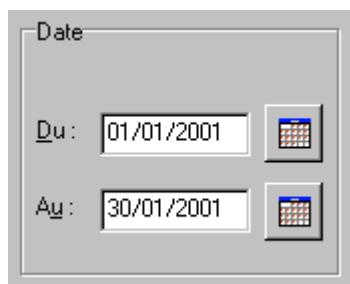
Ce champ n'est accessible que si la case *Date entrée du visiteur* est cochée. C'est la date de début de la demande.

Au

Ce champ n'est accessible que si la case *Date entrée du visiteur* est cochée. C'est la date de fin de la demande.

6.2 Boîte date sans la case *Date entrée du visiteur*

Dans la boîte date sans case *Date entrée du visiteur*, la notion date d'entrée du visiteur est prise en compte automatiquement.



Du

Date de début de la demande.

Au

Date de fin de la demande.

7. Boîte de dialogue *Ordre d'affichage des champs*

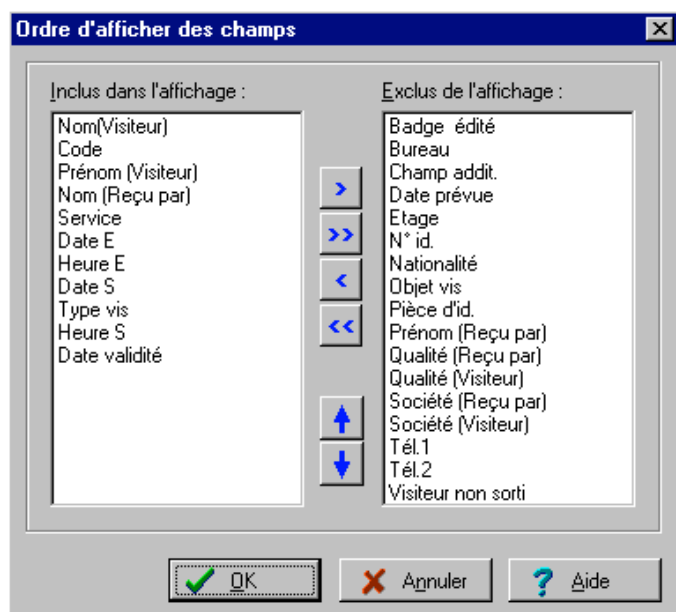


Figure 7: Boîte de dialogue *Ordre d'affichage des champs*

Cette boîte de dialogue permet d'inclure ou d'exclure certains champs, de les classer dans un ordre défini pour l'affichage des données de votre base dans une grille liste.

Les champs inclus sont regroupés dans la liste à gauche et ceux exclus se trouvent dans la liste à droite.



Transfère l'élément sélectionné qui se trouve dans la liste de droite vers la liste de gauche.



Transfère tous les éléments qui se trouvent dans la liste de droite vers la liste de gauche.



Transfère l'élément sélectionné qui se trouvent dans la liste de gauche vers la liste de droite.



Transfère tous les éléments qui se trouvent dans la liste de gauche vers la liste de droite.



Déplace l'élément sélectionné vers le haut de la liste.



Déplace l'élément sélectionné vers le bas de la liste.

8. Fenêtre Edition du visiteur

The screenshot shows a window titled "Edition (Liste de toutes les visites entre 25/01/2001 et 25/01/2001)". It is divided into two main sections: "Visiteur" and "Reçu par".

Visiteur section:

- Nom: Mr KIELBASA
- Prénom: Stéphane
- Société: MOBILE INFORMATIQUE
- Type: Visiteur
- Nationalité: Française
- Pièce d'id.: Carte d'identité
- N°: 123

Reçu par section:

- Nom: Mr DUPOND
- Prénom: Jean
- Société: Bouleaux SA
- Service: Commercial
- Etage: (empty)
- Bureau: (empty)
- Téléphone: 0140665506

Additional fields:

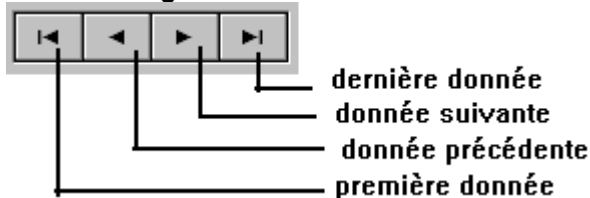
- Entrée le: 25/01/2001 16:53
- Sortie le: (empty)
- Badge édité:
- Visiteur n°: 000001

Navigation buttons (back, forward, first, last) and "Imprimer" and "Fermer" buttons are located at the bottom.

Figure 8: Fenêtre Edition

Par cette fenêtre vous pouvez parcourir l'historique des visites, visiteur par visiteur en avant ou en arrière ou aller directement sur le premier ou le dernier enregistrement. En un coup d'oeil, Vous avez des renseignements complets concernant un visiteur.

Bouton navigation



Bouton Imprimer



Imprimer cette fiche.

9. Menus



Menu principal de Visiteur

La barre de menu principale affiche les titres des menus déroulants qui regroupent les commandes par ensemble de fonctionnalités.

vous pouvez sélectionner un menu ou une commande:

- Soit par le clavier en tapant la lettre soulignée du menu ou de la commande.
- Soit par la souris en cliquant sur le menu ou la commande.

9.1 Menu visiteur



Ce menu regroupe les commandes suivantes:

- Liste de toutes les visites
- Liste des visiteurs non sortis
- Recherche selon critères visiteur
- Recherche selon critères visité
- Statistique selon critères visiteur
- Statistique selon critères visité
- Statistique de la société visitée
- Supprimer une visite
- Quitter

A tout moment vous pouvez consulter la liste des visites, la liste des visiteurs qui ne sont pas encore sortis de votre établissement, ou faire des statistiques.

9.1.1 Liste de toutes les visites

Visiteur	
Liste de tous les visites...	F4
Liste des visiteurs non sortis...	F5
Recherche selon critères visiteur...	F8
Recherche selon critères visité...	F9
Statistique selon critères visiteur...	
Statistique selon critères visité...	
Statistique de la société visité...	
Suppression d'une visite...	
Quitter	

Permet de visualiser et d'imprimer la liste de tous les visites.

Date

Voir chapitre *Boîte date avec la case Date entrée du visiteur*.

Bouton Lister

Exécute votre demande.

Bouton Fermer

Ferme cette fenêtre et retourne à la fenêtre principale de *Visitwin*.

Liste grille

La liste grille affiche des données répondant à votre demande.

Total

Affiche le nombre d'enregistrements trouvés.

Bouton Champs...

Permet de réorganiser l'affichage des champs (voir *Boîte de dialogue Ordre d'affichage des champs*).

Bouton Editer...

Ouvre *Fenêtre Edition* (voir *Fenêtre édition du visiteur*).

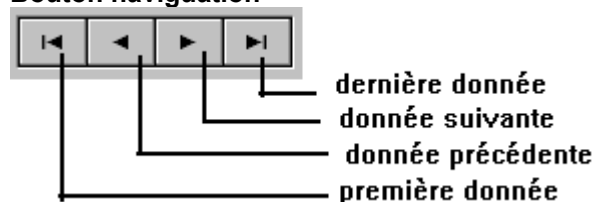
Bouton Imprimer

Lance l'impression de la liste.

Ordre d'affichage

Vous pouvez afficher les données dans un ordre défini (code visiteur, nom visiteur, date d'entrée du visiteur) à l'aide de cet élément.

Bouton navigation



Exemple: Consultez les visites entre le 25/01/2001 et le 26/01/2001.

Pour réaliser cette exemple, suivez les instructions suivantes:

1. Cochez la case *Date entrée du visiteur*
2. Entrez **25/01/2001** dans le champ *Du*
3. Entrez **26/01/2001** dans le champ *Au*
4. Sélectionnez **Code** dans *Ordre d'affichage*
5. Cliquez sur **Lister**

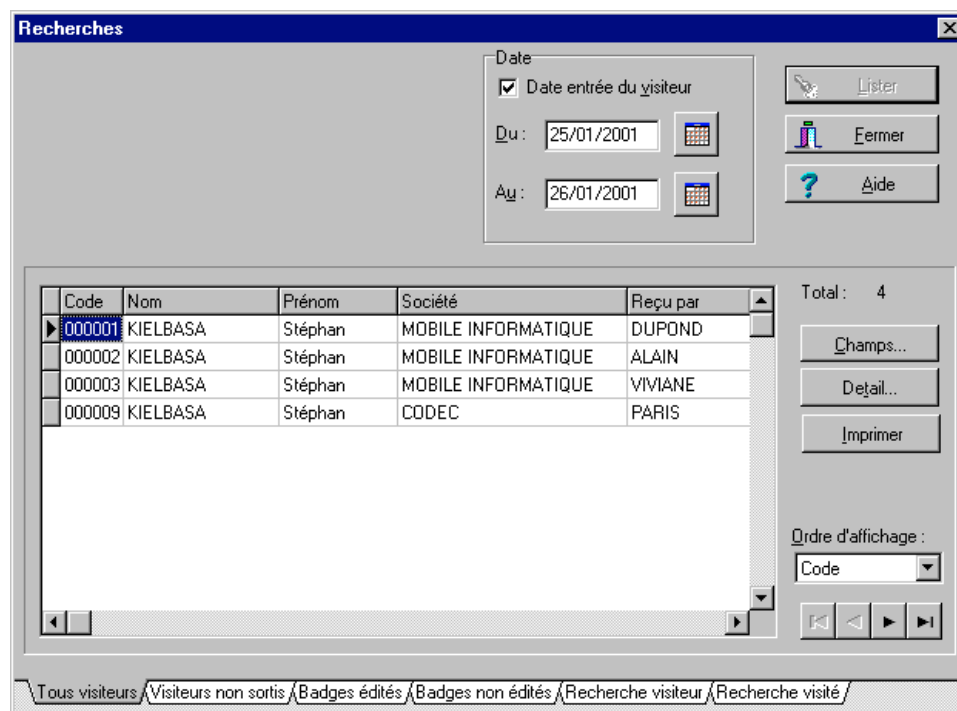
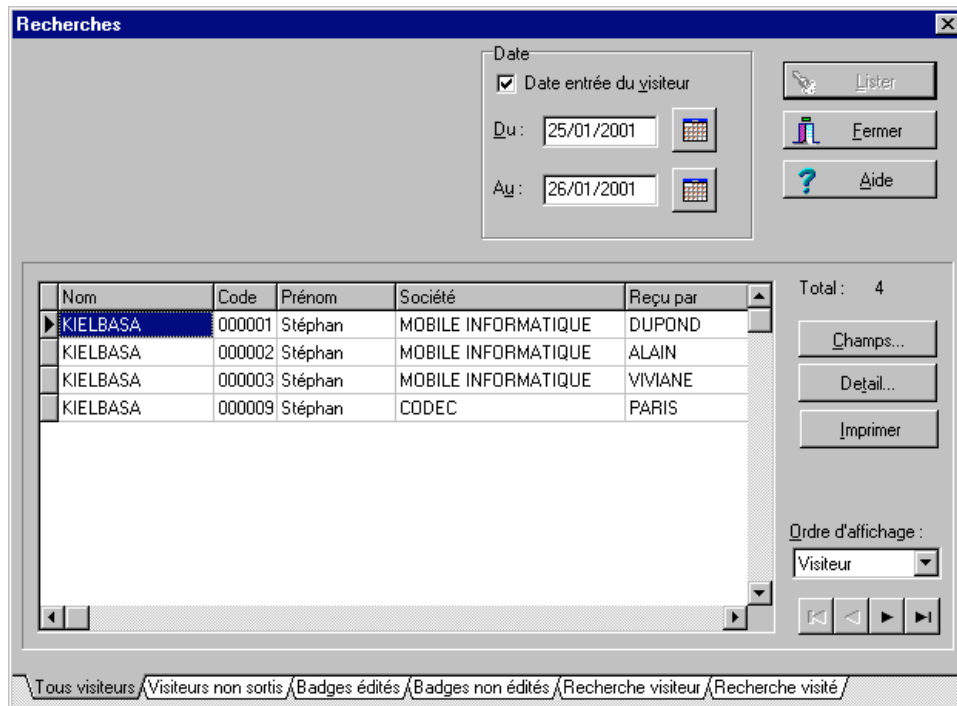


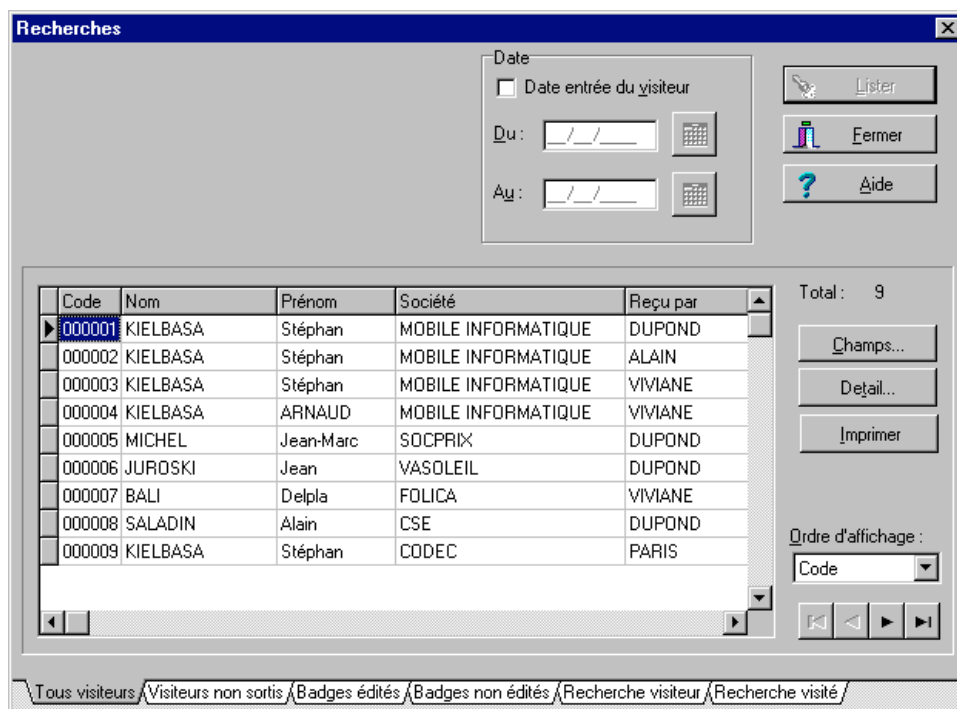
Figure 9.1.1: Fenêtre Recherches page Tous visiteurs.

Si vous choisissez **Visiteur** dans *Ordre d'affichage*, vous obtenez la fenêtre suivante:



La liste grille affiche les donnée par l'ordre croissant des noms du visiteur.

Si la case *Date entrée du visiteur* est non cochée, *Visiteur* affiche toutes les données de la base:



9.1.2 Liste des visiteurs non sortis

V <u>i</u> siteur	
Liste de t <u>o</u> us les visites...	F4
Liste des visiteu <u>r</u> s n <u>o</u> n sortis...	F5
Recherche selon c <u>r</u> itères visiteur...	F8
Recherche selon critèr <u>e</u> s v <u>i</u> sité...	F9
Statistique selon critèr <u>e</u> s visiteur...	
Statistique selon critèr <u>e</u> s v <u>i</u> sité...	
Statistique de la s <u>o</u> ciété visité...	
S <u>u</u> ppression d'une visite...	
Q <u>u</u> itter	

Permet de visualiser et d'imprimer la liste des visiteurs non sortis.

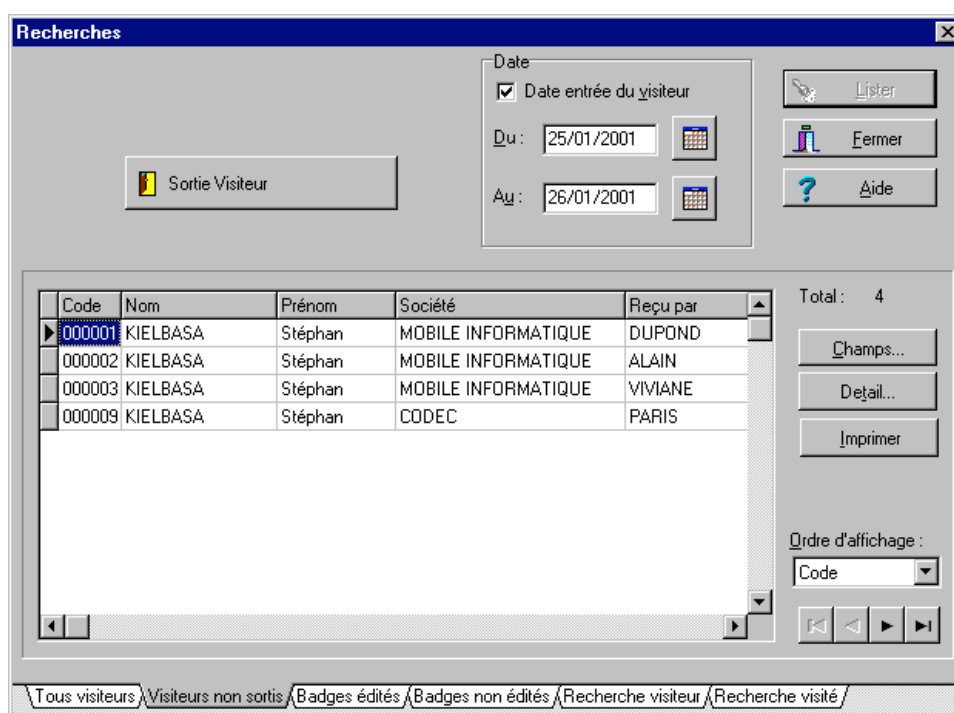


Figure 9.1.2: Fenêtre Recherche page Visiteurs non sortis

Son fonctionnement est similaire à la commande *Liste de toutes les visites*.

9.1.3 Recherche selon critères visiteur

V <u>i</u> siteur	
Liste de t <u>o</u> us les visites...	F4
Liste des visiteu <u>r</u> s n <u>o</u> n sortis...	F5
Recherche selon c <u>r</u> itères visiteur...	F8
Recherche selon critèr <u>e</u> s v <u>i</u> sité...	F9
Statistique selon critèr <u>e</u> s visiteur...	
Statistique selon critèr <u>e</u> s v <u>i</u> sité...	
Statistique de la s <u>o</u> ciété visité...	
S <u>u</u> ppression d'une visite...	
Q <u>u</u> itter	

Permet d'effectuer la recherche selon le(s) critère(s) du visiteur.

Les critères de recherche sont:

1. Nom du visiteur
2. Société du visiteur
3. Nationalité du visiteur
4. Type de la visite

Les critères de recherche permettent de rassembler les informations recherchées. La liste grille affiche des données répondant aux critères demandés.

◆ **Visiteur**

Dans ce groupe vous entrez le(s) information(s) liée(s) au visiteur recherché.

Champ	Description
Nom	Nom du visiteur
Société	Société du visiteur
Nationalité	Nationalité du visiteur
Type de la visite	Type de la visite du visiteur

La fonction des autres boutons est décrite à la commande *Liste de toutes les visites*.

Exemple: Vous voulez chercher un visiteur dont le nom est KIELBASA entre le 25/ 01/2001 et le 26/01/2001.

1. Tapez **KIELBASA** dans le champ *Nom*.
2. Cochez la case *Date entrée du visiteur*
3. Entrez **25/01/2001** dans le champ *Du*
4. Entrez **26/01/2001** dans le champ *Au*
5. Cliquez sur le bouton **Rechercher**

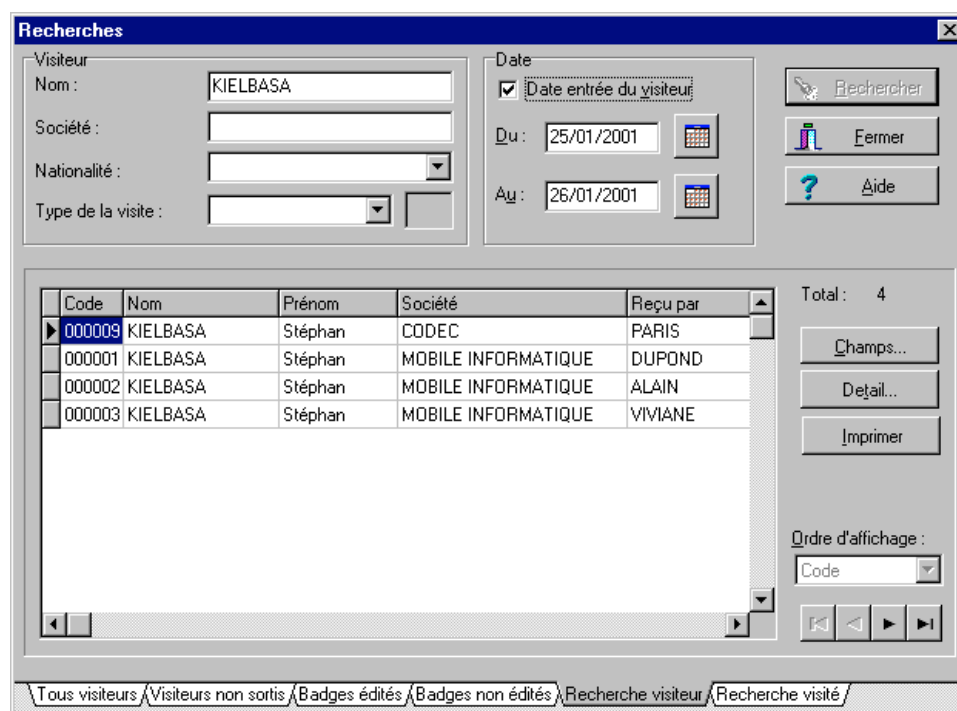


Figure 9.1.3: Fenêtre Recherche page Recherche visiteur.

Si en plus, vous avez précisez la société du visiteur, par exemple vous entrez **MOBILE INFORMATIQUE** dans le champ *Société*, vous obtenez la liste suivante:

Recherches

Visiteur
 Nom : KIELBASA
 Société : Mobile informatique
 Nationalité :
 Type de la visite :

Date
 Date entrée du visiteur
 Du : 25/01/2001
 Au : 26/01/2001

Rechercher
 Fermer
 Aide

Code	Nom	Prénom	Société	Reçu par
000001	KIELBASA	Stéphan	MOBILE INFORMATIQUE	DUPOND
000002	KIELBASA	Stéphan	MOBILE INFORMATIQUE	ALAIN
000003	KIELBASA	Stéphan	MOBILE INFORMATIQUE	VIVIANE

Total : 3

Champs...
 Detail...
 Imprimer

Ordre d'affichage :
 Code

Tous visiteurs / Visiteurs non sortis / Badges édités / Badges non édités / Recherche visiteur / Recherche visité /

9.1.4 Recherche selon critères visité

Visiteur	
Liste de tous les visites...	F4
Liste des visiteurs non sortis...	F5
Recherche selon critères visiteur...	F8
Recherche selon critères visité...	F9
Statistique selon critères visiteur...	
Statistique selon critères visité...	
Statistique de la société visité...	
Suppression d'une visite...	
Quitter	

Permet d'effectuer la recherche selon le(s) critère(s) du visité.

Les critères de recherche possibles sont:

1. Société du visité (cas de multi-société d'accueil)
2. Nom du visité
3. Service du visité
4. Nom du visiteur

◆ Visitée

Dans ce groupe vous entrez le(s) information(s) lié(s) au visité.

Champ	Description
Société	Société du visité
Nom	Nom du visité
Service	Service du visité

◆ Visiteur

Dans ce groupe vous entrez l'information liée au visiteur.

Champ	Description
Nom	Nom du visiteur

La fonction des autres boutons est décrites à la commande *Liste de toutes les visites*.

Exemple: Vous voulez savoir quels visiteurs sont venus rendre visite à DUPOND entre le 23/01/2001 et le 26/01/2001.

1. Sélectionnez le nom de votre société dans la liste *Société* (cas de multi-sociétés d'accueil)
2. Tapez **DUPOND** dans le champ *Nom visité*
3. Cochez la case *Date entrée du visiteur*
4. Tapez 23/01/2001 dans le champ *Du*
5. Tapez 26/01/2001 dans le champ *Au*
6. Cliquez sur le bouton **Rechercher**

The screenshot shows a software window titled "Recherches" with a search interface. The "Visité" section includes fields for "Société" (Bouleaux SA), "Nom" (DUPOND), and "Service". The "Date" section has a checked box for "Date entrée du visiteur" and date pickers for "Du" (23/01/2001) and "Au" (26/01/2001). Buttons for "Rechercher", "Fermer", and "Aide" are present. Below is a table with 5 columns: Code, Nom, Prénom, Société, and Reçu par. The table contains 3 rows of data. To the right of the table, there is a "Total : 3" label and buttons for "Champs...", "Detail...", and "Imprimer". A dropdown menu for "Ordre d'affichage" is set to "Code". At the bottom, there is a navigation bar with several menu items.

Code	Nom	Prénom	Société	Reçu par
000006	JUROSKI	Jean	VASOLEIL	DUPOND
000001	KIELBASA	Stéphan	MOBILE INFORMATIQUE	DUPOND
000008	SALADIN	Alain	CSE	DUPOND

Figure 9.1.4: Fenêtre *Recherches* page *Recherche visité*.

Si vous avez précisé en plus le nom du visiteur, par exemple **KIELBASA** dans le champ *Nom* (dans le groupe *Visiteur*), vous aurez la liste suivante:

Recherches

Visité
 Société : Bouleaux SA
 Nom : DUPOND
 Service : [dropdown]
 Visiteur
 Nom : KIELBASA

Date
 Date entrée du visiteur
 Du : 23/01/2001 [calendar]
 Au : 26/01/2001 [calendar]

Rechercher
 Fermer
 Aide

Code	Nom	Prénom	Société	Reçu par
000001	KIELBASA	Stéphan	MOBILE INFORMATIQUE	DUPOND

Total : 1

Champs...
 Detail...
 Imprimer

Ordre d'affichage : Code [dropdown]

Tous visiteurs / Visiteurs non sortis / Badges édités / Badges non édités / Recherche visiteur / Recherche visité

9.1.5 Statistique selon critères visiteur

Visiteur	
Liste de tous les visites...	F4
Liste des visiteurs non sortis...	F5
Recherche selon critères visiteur...	F8
Recherche selon critères visité...	F9
Statistique selon critères visiteur...	
Statistique selon critères visité...	
Statistique de la société visité...	
Suppression d'une visite...	
Quitter	

Permet d'effectuer le statistique selon le(s) critère(s) du visiteur.

Les critères de statistique sont:

1. Nom du visiteur
2. Société du visiteur
3. Nationalité du visiteur
4. Société (cas multi-société) et service du visité

Avec restriction sur:

1. Date d'entrée du visiteur
2. Service du visité

Son fonctionnement est similaire à la commande *Recherche selon critères visiteur*.

◆ Visiteur

Dans ce groupe vous entrez l'information lié au visiteur.


Champ	Description
Nom, prénom	Nom du visiteur
Société	Société du visiteur
Nationalité	Nationalité du visiteur

◆ Visité

Dans ce groupe vous entrez l'information lié au visité.

Champ	Description
Société	Société du visité

Bouton Service

 Permet de limiter la statistique à certain(s) service(s) du visité.

Signification des boutons:



Imprimer cette fiche.



Graphique dans l'espace (3 dimensions)



Type de graphique: camembert, histogramme, points liés

Une fois tous les critères définis, cliquez sur le bouton **Statistique**.
Le résultat est affiché sous forme de graphique (histogramme, camembert,...)

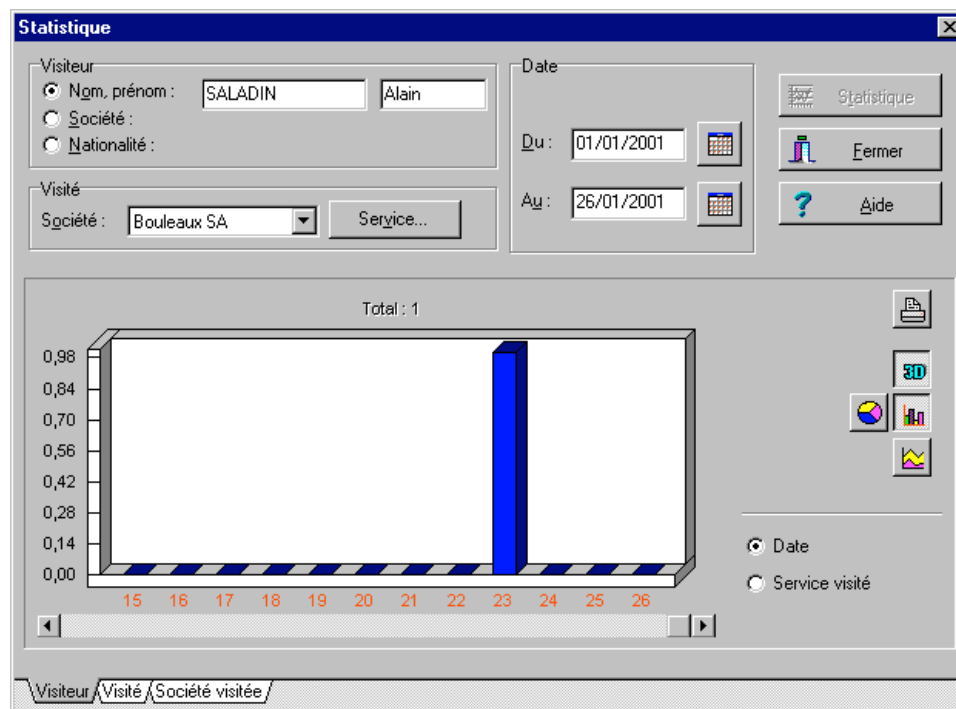


Figure 9.1.5.1: Fenêtre Statistique page Visiteur par rapport à Date

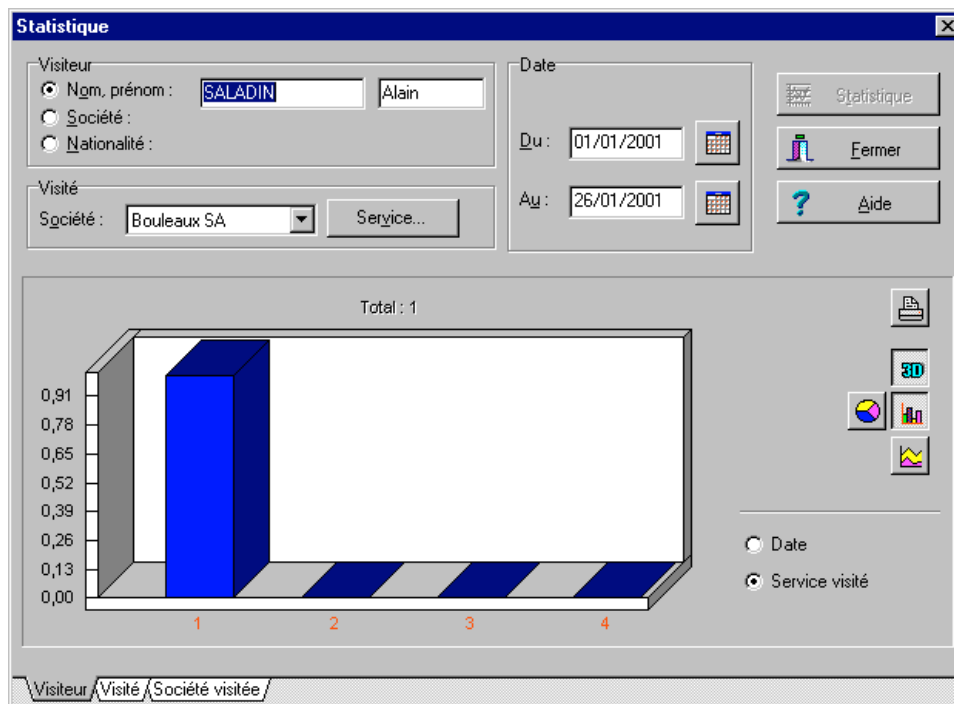


Figure 9.1.5.2: Fenêtre Statistique page Visiteur par rapport à Service visité

9.1.6 Statistique selon critères visité

Visiteur	
Liste de tous les visites...	F4
Liste des visiteurs non sortis...	F5
Recherche selon critères visiteur...	F8
Recherche selon critères visité...	F9
Statistique selon critères visiteur...	
Statistique selon critères visité...	
Statistique de la société visité...	
Suppression d'une visite...	
Quitter	

Permet d'effectuer le statistique selon le(les) critère(s) du visité.

Les critère du statistique sont:

1. Société du visité (cas multi-société)
2. Nom du visité
3. Société du visiteur
4. Nationalité du visiteur

Avec restriction sur:

1. Date d'entrée du visiteur
2. Service du visité
3. Nationalité du visiteur

Le principe de fonctionnement est identique aux *statistiques selon critères visiteur*.

◆ Visité

Dans ce groupe vous entrez l'information lié au visité.

Champ	Description
Société	Société du visité

Nom, prénom Nom complet du visité

Bouton Service

Service... Permet de limiter la statistique à certain(s) service(s) du visité.

◆ Visiteur

Dans ce groupe vous entrez l'information lié au visiteur.

Bouton Société

Société... Permet de limiter la statistique à certaine(s) société(s) de visiteur.

Bouton Nationalité

Nationalité... Permet de limiter la statistique à certaine(s) nationalité(s) de visiteur.

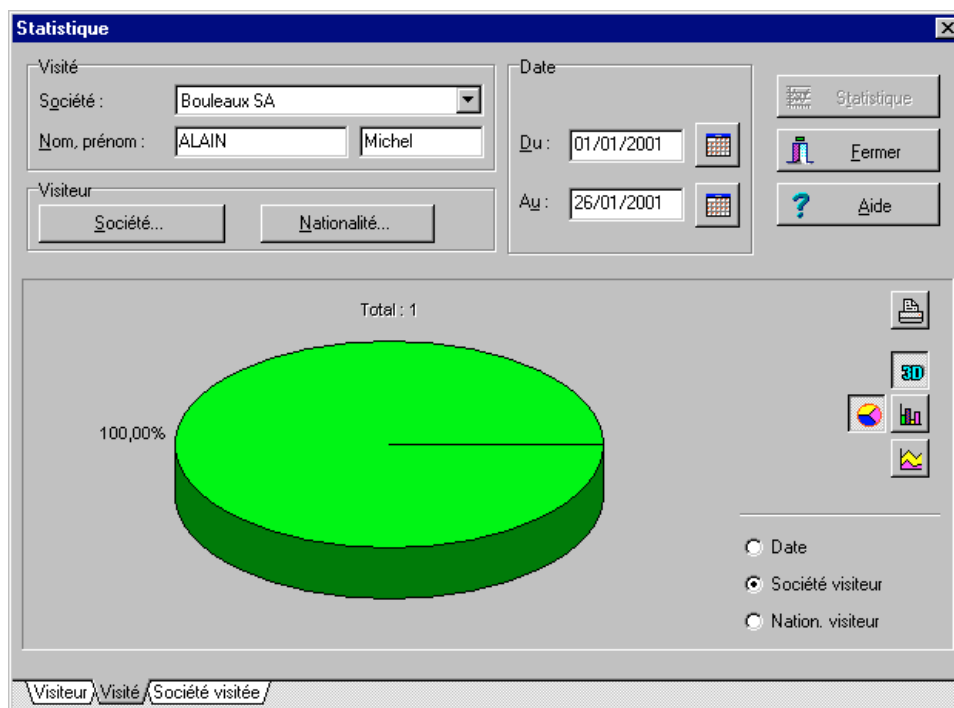


Figure 9.1.6: Fenêtre Statistique page Visité

9.1.7 Statistique de la société visitée

Visiteur	
Liste de tous les visites...	F4
Liste des visiteurs non sortis...	F5
Recherche selon critères visiteur...	F8
Recherche selon critères visité...	F9
Statistique selon critères visiteur...	
Statistique selon critères visité...	
Statistique de la société visité...	
Suppression d'une visite...	
Quitter	

Permet d'effectuer le statistique selon le(les) critère(s) de la société du visité.

Les critères de statistique sont:

1. Société du visité (cas multi-société)

2. Service du visité
3. Société du visiteur
4. Nationalité du visiteur

Avec restriction sur:

1. Date d'entrée du visiteur
2. Service du visité

Le principe de fonctionnement est identique aux *statistiques selon critères visiteur*.

◆ **Société visitée**

Dans ce groupe vous entrez l'information lié au visité.

Champ	Description
Société	Société du visité
Nom, prénom	Nom complet du visité

◆ **Visiteur**

Dans ce groupe vous entrez l'information lié au visiteur.

Bouton Société

Société... Permet de limiter la statistique à certaine(s) société(s) de visiteur.

Bouton Nationalité

Nationalité... Permet de limiter la statistique à certaine(s) nationalité(s) de visiteur.

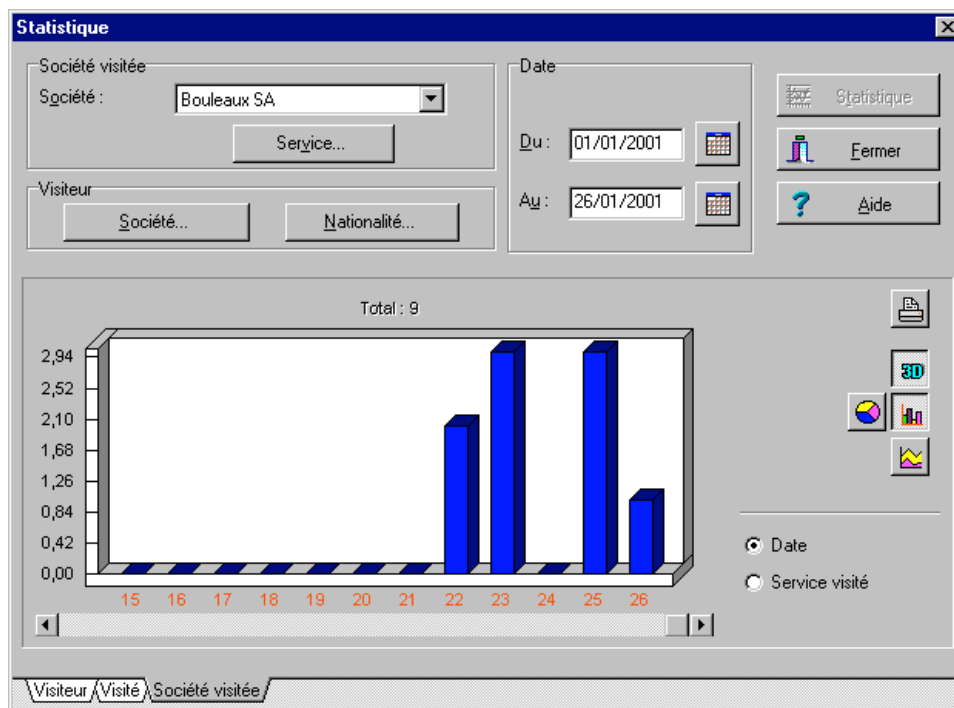


Figure 9.1.7: Fenêtre Statistique page Société visitée

9.1.8 Suppression d'une visite

Visiteur	
Liste de tous les visites...	F4
Liste des visiteurs non sortis...	F5
Recherche selon critères visiteur...	F8
Recherche selon critères visité...	F9
Statistique selon critères visiteur...	
Statistique selon critères visité...	
Statistique de la société visité...	
Suppression d'une visite...	
Quitter	

Permet d'effacer une à une les visites de votre base.

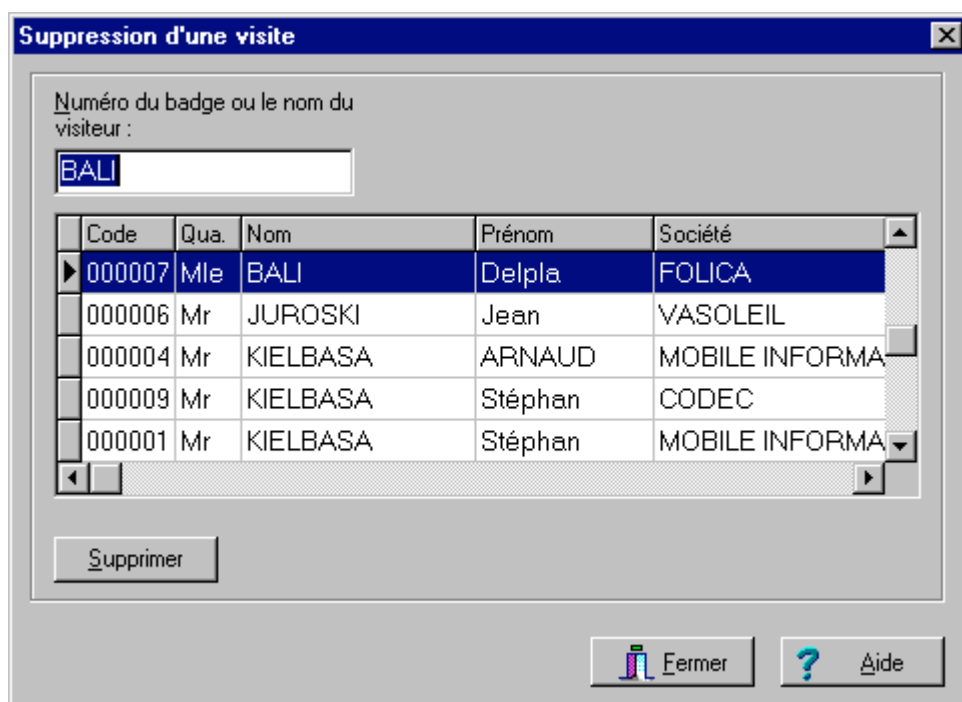


Figure 9.1.8: Fenêtre Suppression d'un visiteur

Numéro du badge ou nom du visiteur

Entrez le numéro du badge ou le nom du visiteur que vous voulez le supprimer.

Bouton Supprimer

Confirmer la suppression.

9.1.9 Quitter

Visiteur	
Liste de tous les visites...	F4
Liste des visiteurs non sortis...	F5
Recherche selon critères visiteur...	F8
Recherche selon critères visité...	F9
Statistique selon critères visiteur...	
Statistique selon critères visité...	
Statistique de la société visité...	
Suppression d'une visite...	
Quitter	

Cette commande permet de quitter *Visitwin*.

9.2 Menu badge

					Visiteur
V isiteur	B adge	U tilitaires	O ptions	A ide	

Ce menu concerne le badge du visiteur et regroupe les commandes suivantes:

- Liste des badges édités
- Liste des badges non édités
- Rappel d'un badge

9.2.1 Liste des badges édités

B adge	
Liste des badges <u>é</u> dités...	F6
Liste des badges <u>n</u> on édités...	F7
R appel d'un badge...	Ctrl+B

Permet de visualiser et d'imprimer les badges déjà édités.

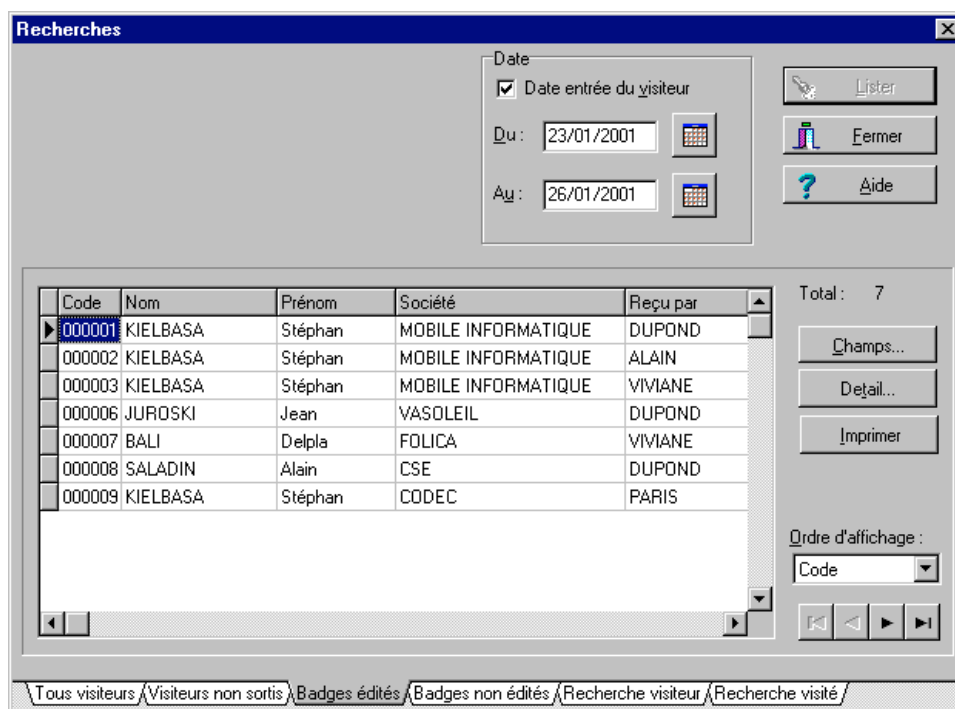


Figure 9.2.1: Fenêtre Recherches page Badges édités

Son fonctionnement est similaire à la commande *Liste de toutes les visites*.

9.2.2 Liste des badges non édités

B adge	
Liste des badges <u>é</u> dités...	F6
Liste des badges <u>n</u> on édités...	F7
R appel d'un badge...	Ctrl+B

Permet de visualiser, d'imprimer ou d'éditer les badges non édités.

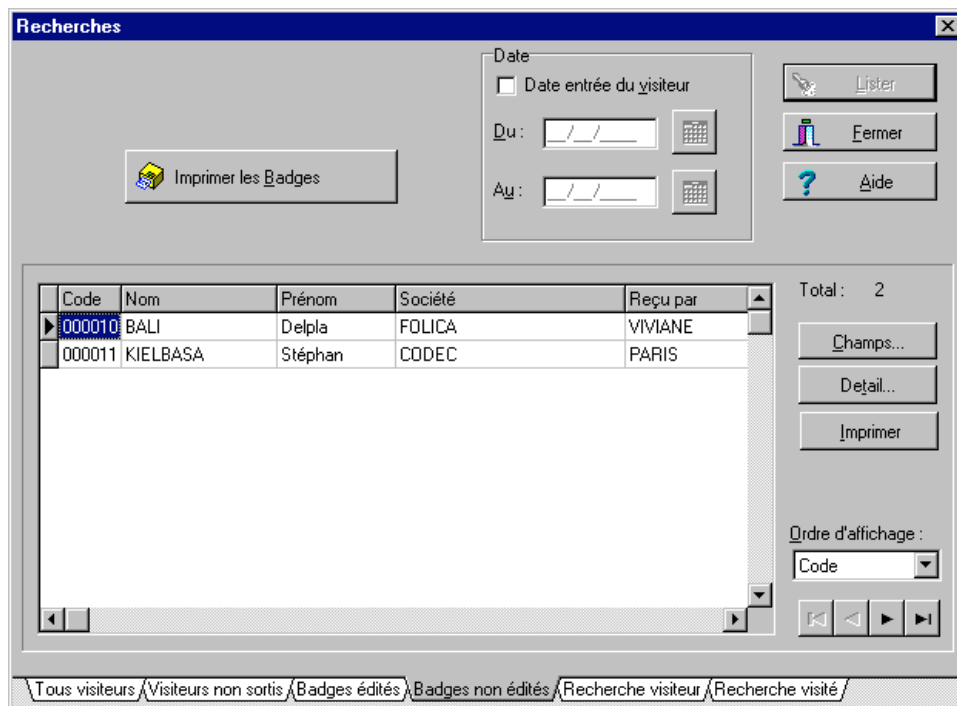


Figure 9.2.2: Fenêtre *Recherche page Badges non édités*

Son fonctionnement est similaire à la commande *Liste de toutes les visites*.

Bouton Imprimer les Badges

Permet d'imprimer le(s) badge(s) non édités.

9.2.3 Rappel d'un badge

Badge

Liste des badges édités... F6

Liste des badges non édités... F7

Rappel d'un badge... Ctrl+B

Permet de rappeler un badge déjà édité

Si un visiteur est déjà venu, au lieu de retaper de nouveaux toutes les données, vous pouvez rappeler les anciennes données.

Pour rappeler un badge

1. Choisissez **Badge, Rappel d'un badge**
2. Entrez son ancien numéro du badge ou son nom
3. Cliquez sur le bouton **OK** pour valider le choix ou **Annuler** pour annuler la commande et ferme le boîte de dialogue.

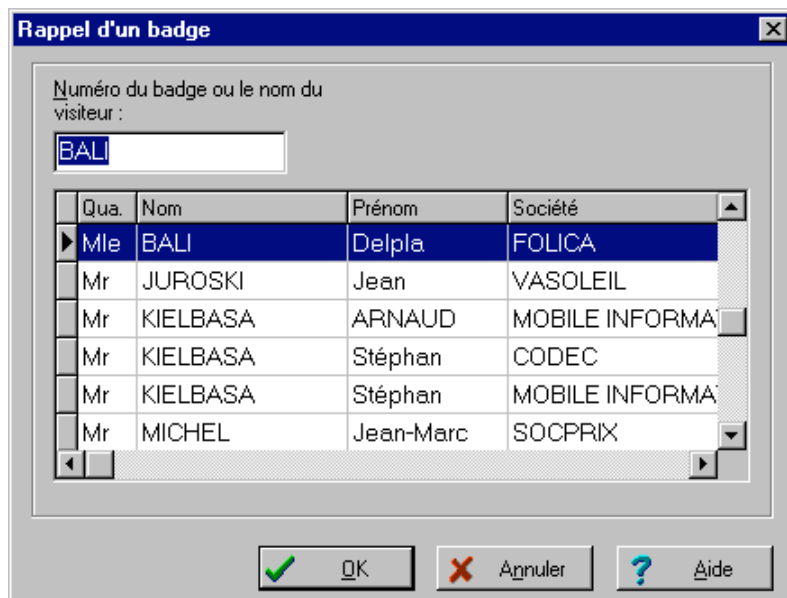


Figure 9.2.3: Fenêtre *Rappel d'un badge*

9.3 Menu utilitaires

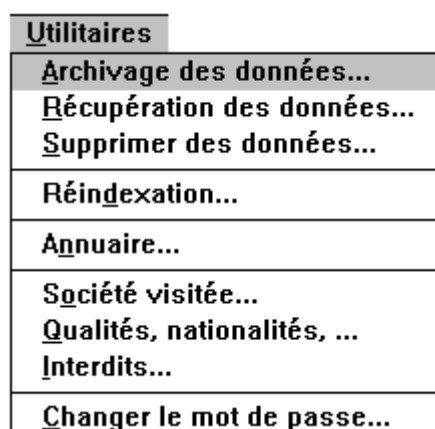


Figure 6.3: *Menu Utilitaires*

Ce menu regroupe les commandes suivantes:

- Archivage des données
- Récupération des données
- Suppression des données
- Réindexation
- Annuaire
- Société visité
- Qualités, nationalité...
- Interdits
- Changer le mot de passe

9.3.1 Archivage des données



La base principale de Visiteur grossie, au fur et à mesure des stockages des nouvelles visites. Il faut donc archiver les données et les supprimer de la base. Cette commande permet d'effectuer des sauvegardes de données entre deux dates.

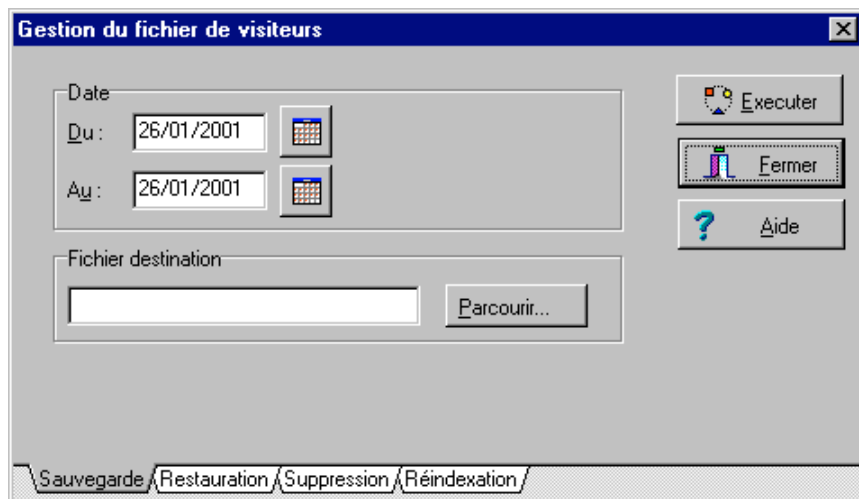


Figure 9.3.1: Fenêtre *Gestion du fichier de visiteurs* page *Archivage des données*

Voici comment archiver vos données:

1. Activez la commande **Utilitaires, Archivage des données...** ou dans la fenêtre *Gestion du fichier de visiteurs* cliquez sur **Archivage**.
2. Entrez les dates de références dans champs *Du* et *Au*.
3. Entrez le nom du fichier pour stocker vos données. Vous n'avez pas besoin d'indiquer l'extension. L'extension **.DBF** sera automatiquement affectée au fichier. Si vous indiquez un nom de fichier qui existe déjà, le logiciel vous demandera de confirmer l'écrasement du fichier existant.
4. Cliquez sur **Exécuter**.

9.3.2 Récupération des données



Cette commande permet de récupérer les données archivées auparavant.

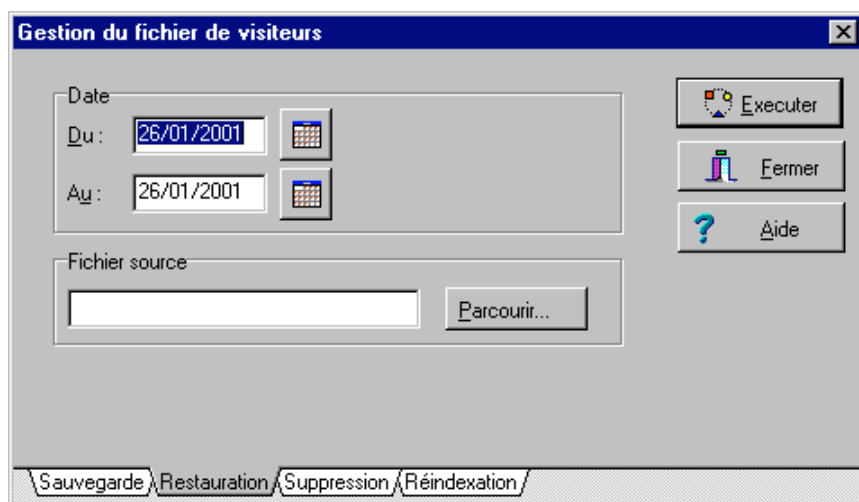
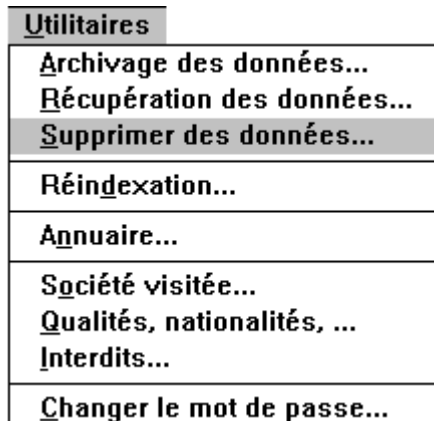


Figure 9.3.2: Fenêtre *Gestion du fichier de visiteurs* page *Récupération des données*

Voici comment récupérer vos données:

1. Activez la commande **Utilitaires, Récupération des données...** ou dans la fenêtre Gestion du fichier de visiteurs cliquez sur **Récupération**.
2. Entrez les dates de références dans champs *Du* et *Au*.
3. Entrez le nom du fichier où se trouve les données. Vous n'avez pas besoin d'indiquer l'extension. L'extension .DBF sera automatiquement affectée au fichier.
4. Cliquez sur **Exécuter**.

9.3.3 Suppression des données



Cette commande permet de vider des données, entre deux date, de la base de Visiteur.
Attention: les données sont perdues définitivement, il n'y a aucun moyen de les récupérer.

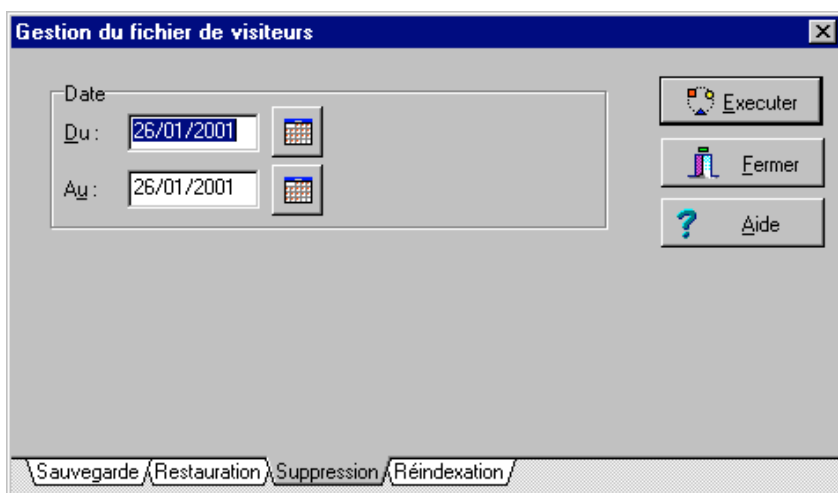


Figure 9.3.3: Fenêtre *Gestion du fichier de visiteurs* page *Suppression des données*

Voici comment supprimer vos données:

1. Activez la commande **Utilitaires, Supprimer des données...** ou dans la fenêtre Gestion du fichier de visiteurs cliquez sur **Suppression**.
2. Entrez les dates de références dans champs *Du* et *Au*.
3. Cliquez sur **Exécuter**.
- 4.

9.3.4 Réindexation

Utilitaires
A rchivage des données...
R écupération des données...
S upprimer des données...
R éindexation...
A nnuaire...
S ociété visitée...
Q ualités, nationalités, ...
I nterdits...
C hanger le mot de passe...

Certaines bases ont un fichier index associé. Ceci permet d'accélérer les recherches. Cette commande permet de reconstruire le contenu de tous les fichiers index. Cette opération a pour but de garantir que tous les données de votre base sont dans le fichier index et dans le bon ordre.

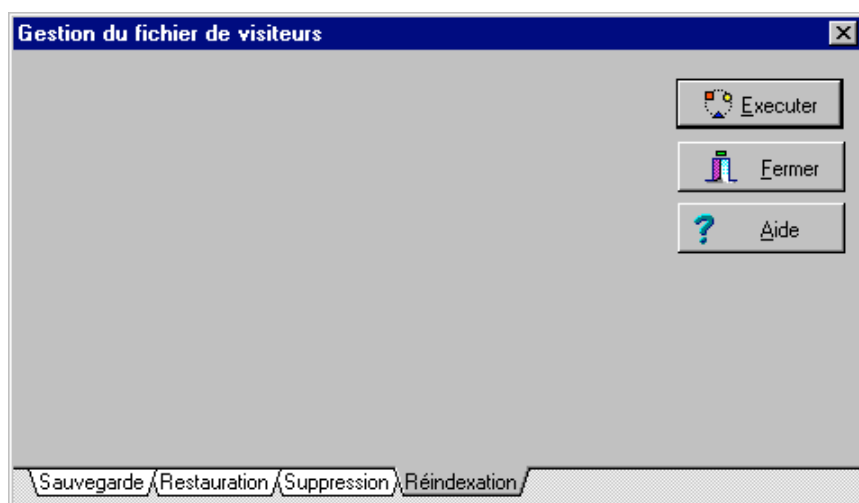


Figure 9.3.4: Fenêtre *Gestion du fichier de visiteurs* page *Réindexation*

Voici comment réindexer les bases:

1. Activez la commande **Utilitaires, Réindexation...** ou dans la fenêtre *Gestion du fichier de visiteurs* cliquez sur **Réindexation**.
2. Cliquez sur **Exécuter**.

9.3.5 Annuaire

Utilitaires
A rchivage des données...
R écupération des données...
S upprimer des données...
R éindexation...
A nnuaire...
S ociété visitée...
Q ualités, nationalités, ...
I nterdits...
C hanger le mot de passe...

Gestion de l'annuaire de la société.

Page Importer

Visiteur permet de faire la mise à jours de votre annuaire en important des données provenant d'autres bases. Lors de l'importation, il copie les données à partir de leur source et met dans l'annuaire en respectant les liens que vous avez définis.

Format

Sélectionne le format du fichier d'import.

Nom du fichier

Si vous connaissez le chemin et le nom de fichier de l'import, inscrivez dans cette zone. Si vous ne connaissez pas ces informations ou si vous n'avez pas envie de les saisir manuellement, cliquez sur le bouton **Parcourir...**

Bouton Parcourir...

Affiche une boîte de dialogue **Ouvrir un fichier** à partir de laquelle vous choisissez le fichier à **importer**.

Bouton Modifier lien de champs

Permet de définir l'origine de l'information contenue dans chaque champ de l'annuaire en indiquant le lien avec le champ du fichier d'importation.

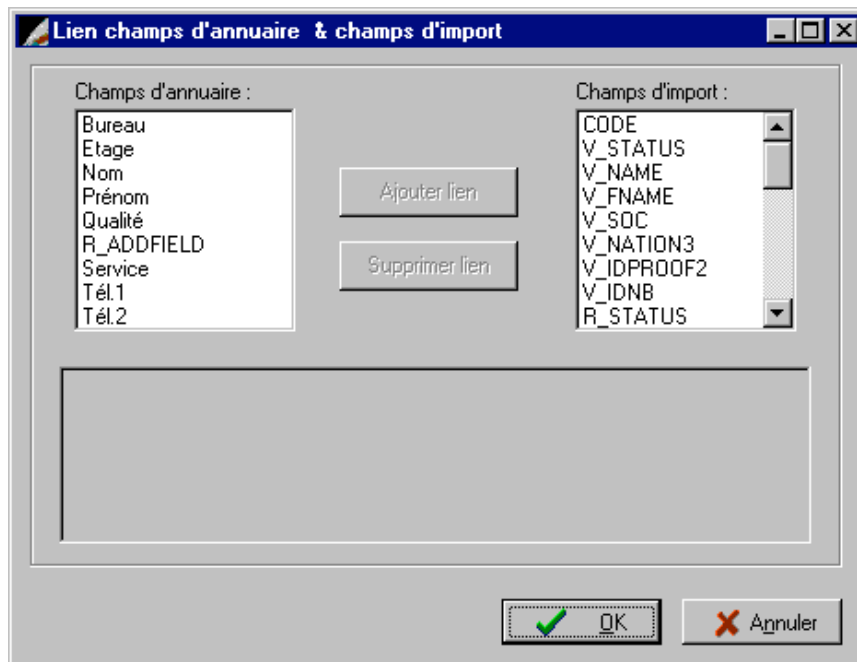


Figure 9.3.5.1: Fenêtre *Lien champs d'annuaire & champs d'import*

Ajouter un lien

1. Cliquez sur un champ, dont vous voulez définir le lien, dans la liste **champs d'annuaire**
2. Cliquez sur un champ correspondant dans la liste **champs d'import**
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter lien**

Modifier un lien existant

1. Cliquez sur le champ, dont vous voulez modifier le lien, dans la liste **champs d'annuaire**
2. Cliquez sur le nouveau champ correspondant dans la liste **champs d'import**
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter lien**

Supprimer un lien

1. Cliquez sur le champ dont vous voulez supprimer le lien dans la liste champs d'annuaire.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer lien**

Importer une base de format ASCII

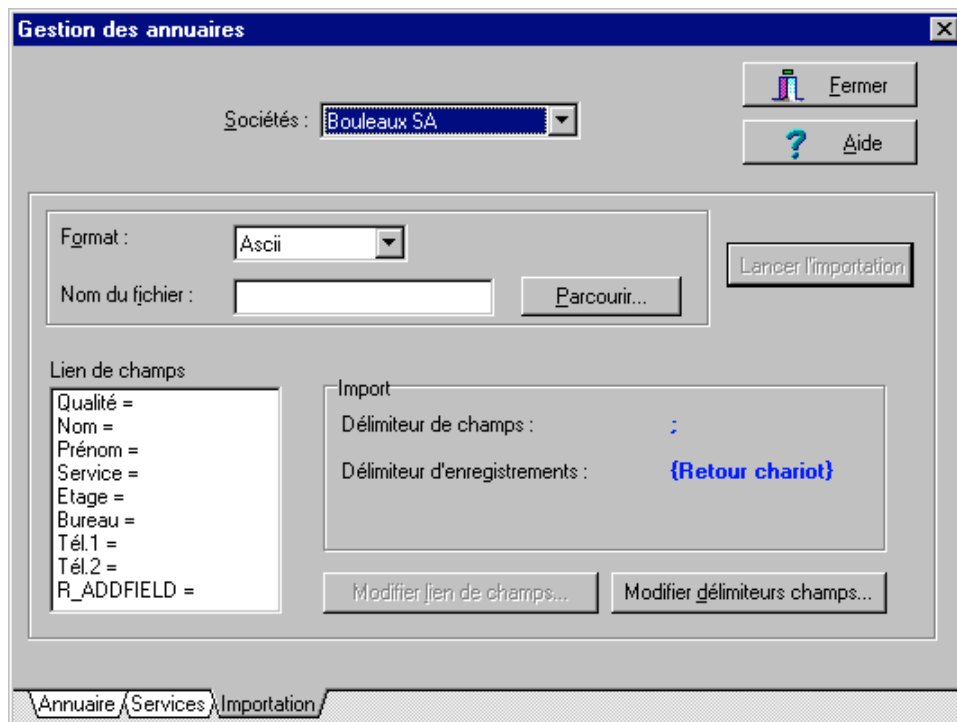


Figure 9.3.5.2: Fenêtre Gestionnaire des annuaires page Importer Format Ascii

Bouton Modifier délimiteurs champs

Ce bouton affiche la fenêtre suivante.

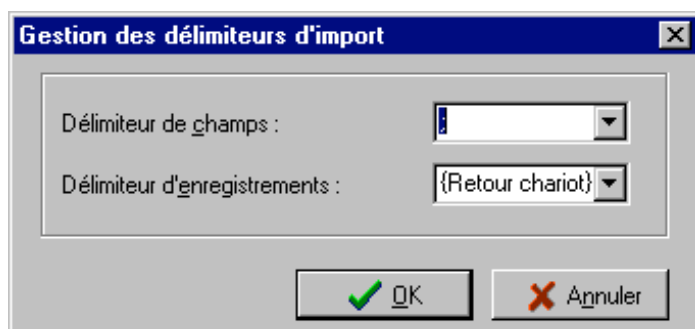


Figure 9.3.5.1.2: Fenêtre Gestion des délimiteurs d'import

Délimiteur de champs

Précisez le caractère qui fait la séparation entre les champs.

Délimiteur d'enregistrements

Précisez le caractère qui sépare des enregistrements.

Importer une base de format DBASE

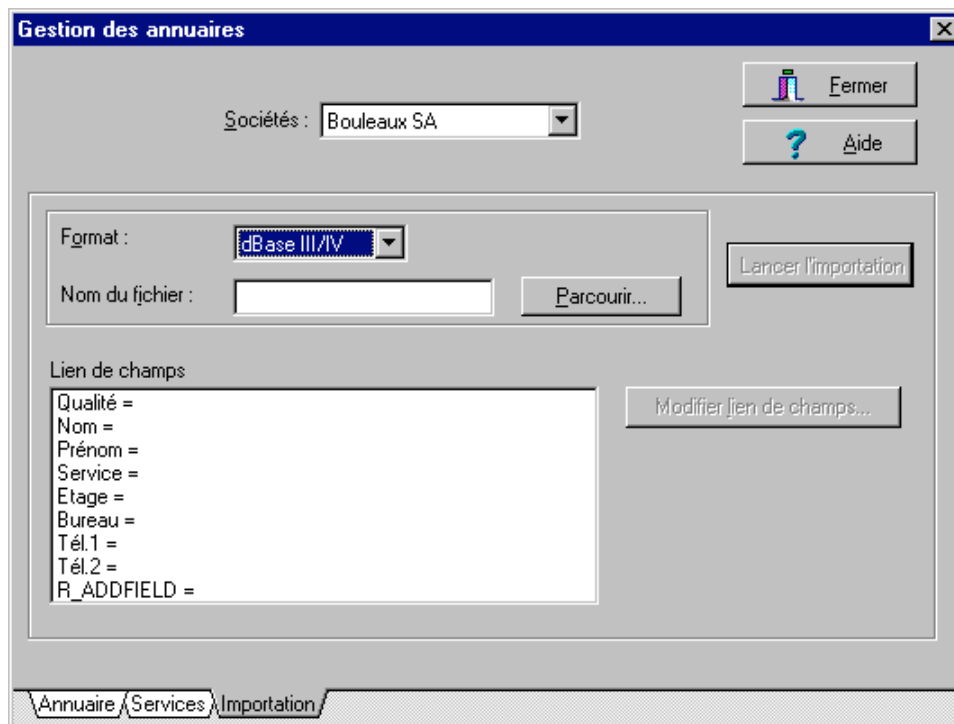


Figure 6.3.5.2: Fenêtre Gestionnaire des annuaires page importer format DBF

9.3.6 Société visité

Utilitaires
A rchivage des données...
R écupération des données...
S upprimer des données...
R éindexation...
A nnuaire...
S ociété visitée...
Q ualités, nationalités, ...
I nterdits...
C hanger le mot de passe...

Permet, dans le cas de multi-sociétés, de supprimer, ou ajouter une société de la liste. Et de définir ou modifier son paramétrage.

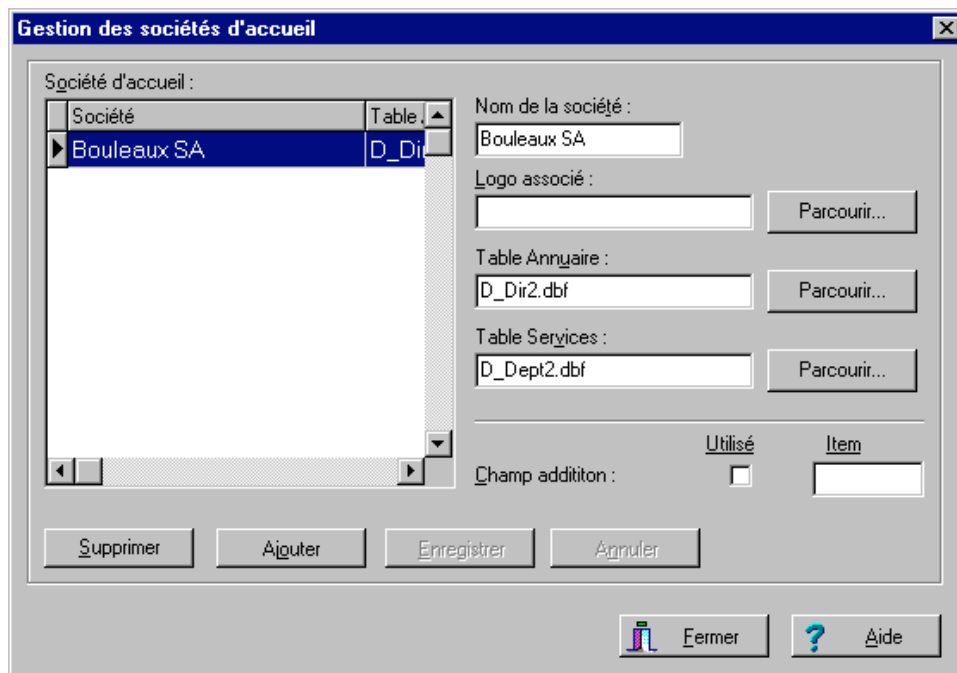


Figure 9.3.6: Fenêtre *Gestion de la société d'accueil*

Nom de la société

Nom de la société du visité.

Logo associé

Logo associé à la société.

Table Annuaire

Table contenant l'annuaire de la société.

Table Services

Table contenant la liste des services de la société.

Champ addition

Visiteur met à votre disposition un champ jocker, vous l'utilisez à votre gré selon votre besoin. Si vous utilisez ce champ, cochez la case **Utilisé** et donnez un nom à ce champ dans champ **Item**.

La gestion de cette liste est similaire à la commande *Qualités, nationalités*.

9.3.7 Qualités, nationalités...

Utilitaires
Archivage des données...
Récupération des données...
Supprimer des données...
Réindexation...
Annuaire...
Société visitée...
Qualités, nationalités, ...
Interdits...
Changer le mot de passe...

Cette commande permet modifier le contenu des listes d'options associées à certains champs visiteur ou visité..

Ces listes sont:

1. Qualités

2. Motifs de visite
3. Type de visite
4. Nationalités
5. Pièces d'identité

Cliquez sur l'onglet de la liste à modifier.

9.3.7.1 Etat civil

Choisissez **Utilitaires**, **Qualités**, **nationalités**,... activez la page **Etat civil**. Visiteur affiche la liste d'état civil actuelle.

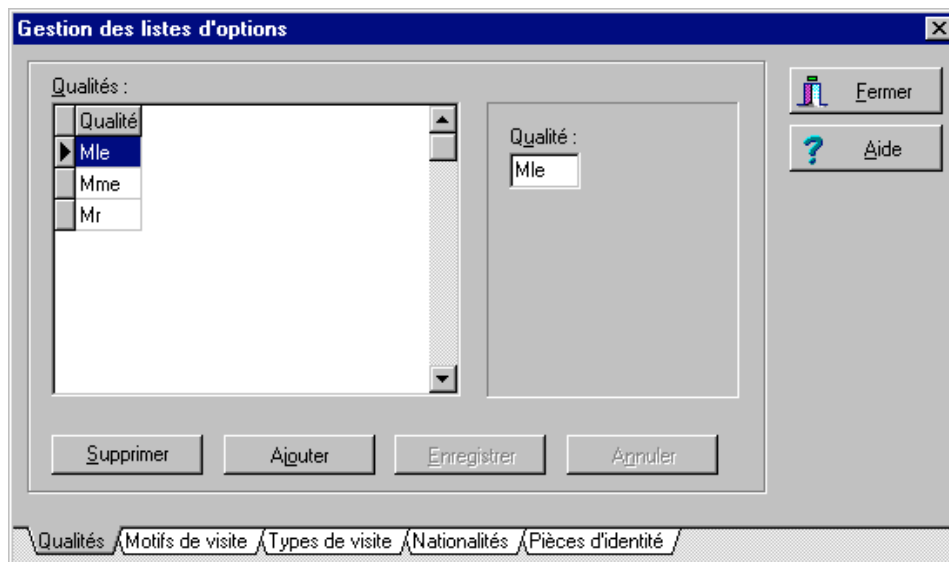


Figure 9.3.7.1: Fenêtre Gestion des listes options page Qualité

Pour modifier un élément:

1. Le sélectionnez dans la liste grille. Cet élément apparaît simultanément dans le champ *Etat civil*.
2. Le modifiez directement dans ce champ.
3. Validez la modification avec **Enregistrer** ou **Annuler** dans le cas contraire.

Bouton Supprimer

Retirer l'élément en cours de la liste.

Bouton Ajouter

Ajouter une nouvelle élément dans la liste.

Bouton Enregistrer

Valider les modifications ou l'ajout de l'élément en cours.

Bouton Annuler

Annuler les modifications de l'élément en cours.

9.3.7.2 Motifs de la visite

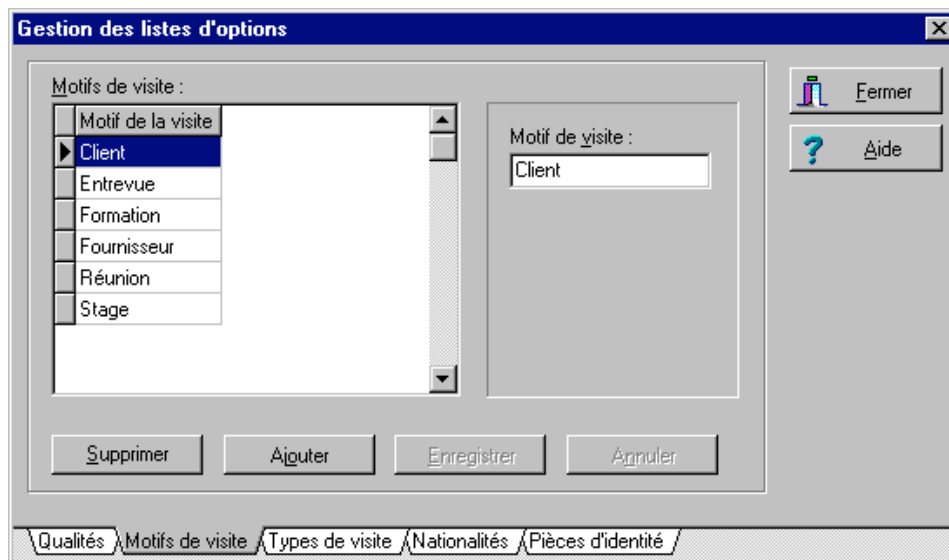


Figure 9.3.7.2: Fenêtre *Gestion des listes options* page *Motifs de visite*

Son fonctionnement est similaire à la commande *Qualités* page *Etat civil*.

9.3.7.3 Type de visite

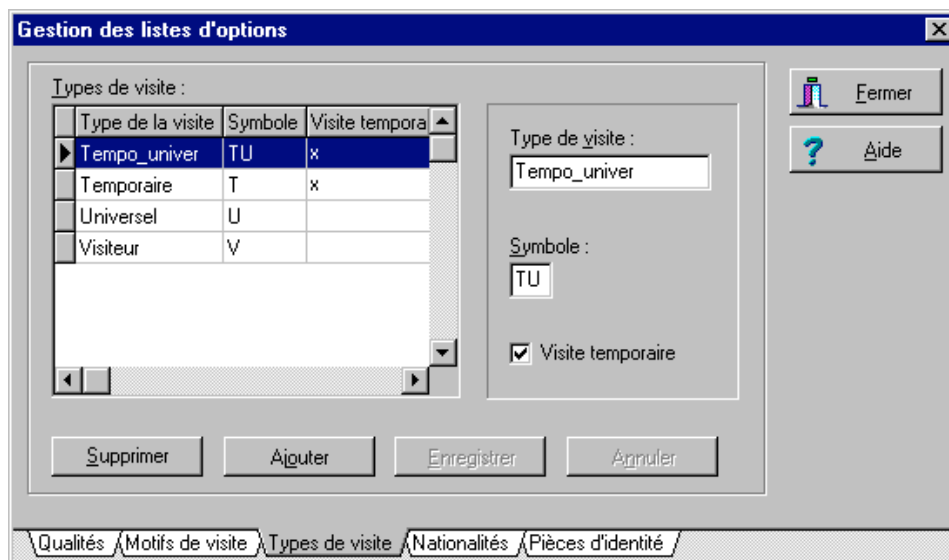


Figure 9.3.7.3: Fenêtre *Gestion des listes options* page *Types de visite*

Son fonctionnement est similaire à la commande *Qualités* page *Etat civil*.

9.3.7.4 Nationalié

Permet de modifier la liste de Nationalité de Visiteur.

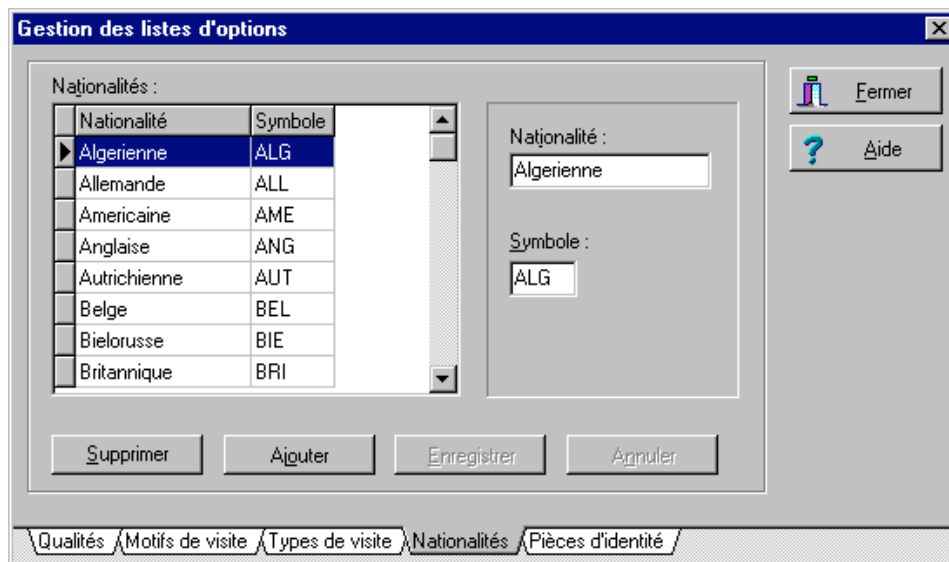
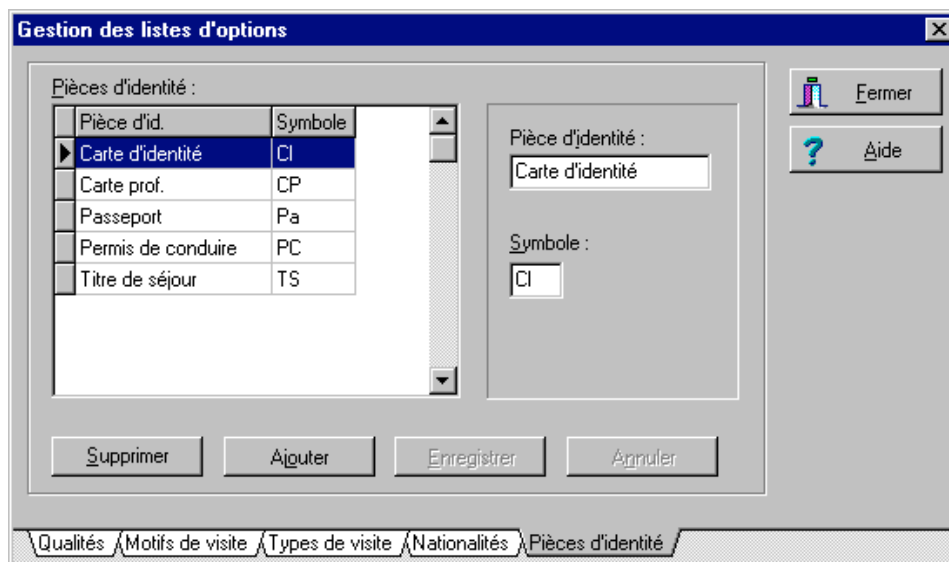


Figure 9.3.7.4: Fenêtre *Gestion des listes options page Nationalité*

9.3.7.5 Pièce d'identité

Permet de modifier la liste de Pièce d'identité de Visiteur.



Fenêtre 9.3.7.1: Fenêtre *Gestion des qualités page Pièces d'identité*

Son fonctionnement est similaire à la commande *Qualités page Etat civil*

9.3.8 Interdits

Utilitaires

A rchivage des données... R écupération des données... S upprimer des données...
R éindexation...
A nnuaire...
S ociété visitée... Q ualités, nationalités, ... I nterdits...
C hanger le mot de passe...

Cette commande gère les interdictions (voir **Options, Environnement** pour avoir plus de renseignement concernant les interdictions) . Si vous voulez interdire certains visiteurs ou certaines sociétés ou certaines nations, temporairement ou définitivement, vous activez cette commande.

Cliquez sur l'onglet de la rubrique voulue.

9.3.8.1 Visiteurs

Page **Visiteur** de la fenêtre **Gestion des interdits** permet de faire la mise à jour la liste des visiteurs interdits.

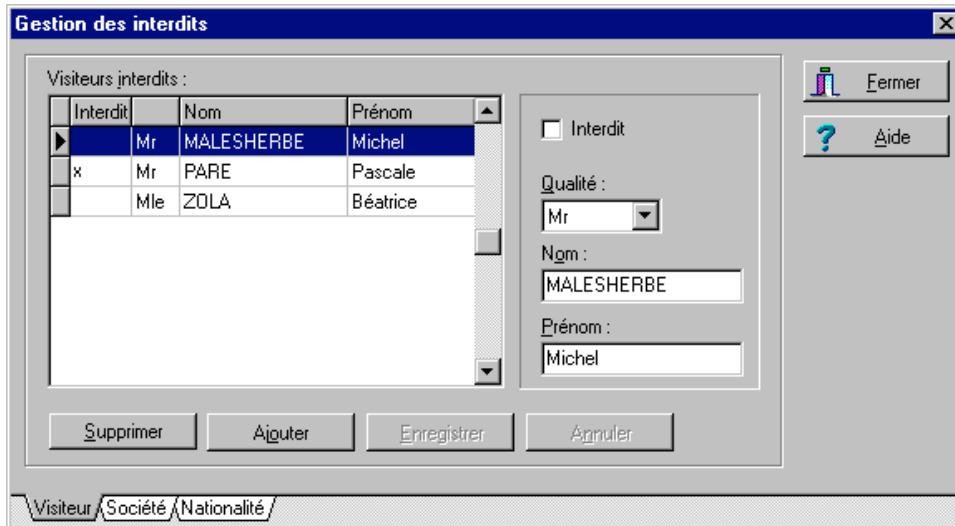


Figure 9.3.8.1: Fenêtre Interdictions page Visiteur

Son fonctionnement est similaire à la commande *Qualités* page *listes options*.

9.3.8.2 Société

Page **Société** de la fenêtre **Gestion des interdits** permet de faire la mise à jour la liste des sociétés interdites.

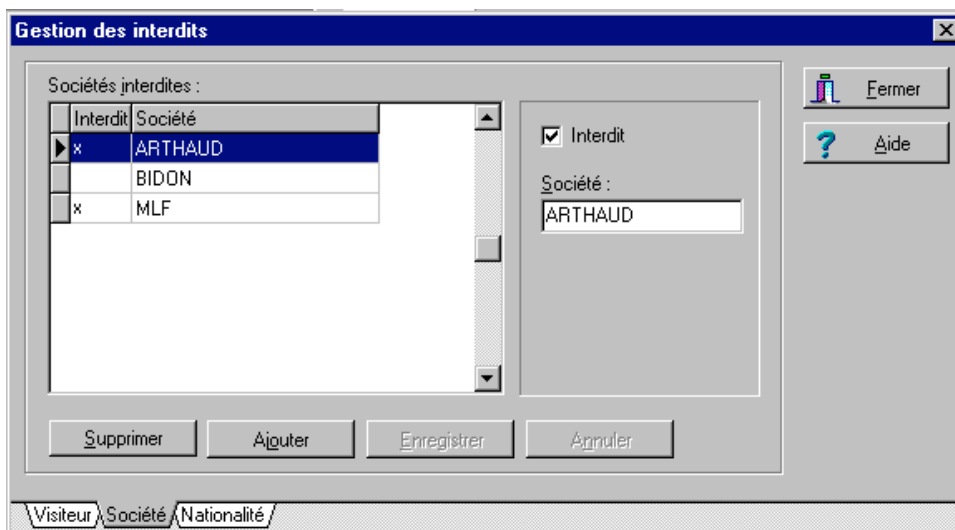


Figure 9.3.8.2: Fenêtre Gestion de Interdits page Société

Son fonctionnement est similaire à la commande *Interdits* page *Visiteur*.

9.3.8.3 Nationalité

Page **Nationalité** de la fenêtre **Gestion des interdits** permet de faire la mise à jour la liste des nations interdites.

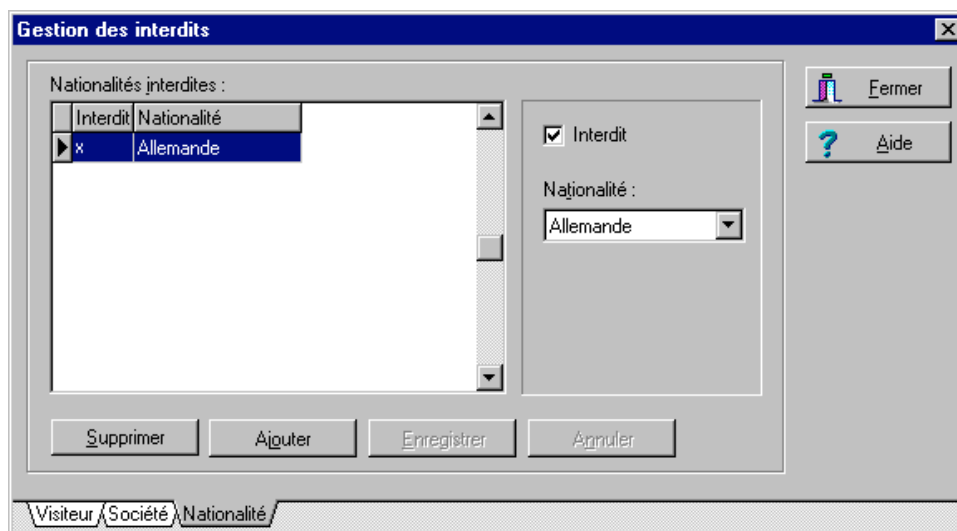


Figure 9.3.8.3: Fenêtre *Gestion des Interdictions* page *Natinalité*

Son fonctionnement est similaire à la commande *Interdits* page *Visiteur*.

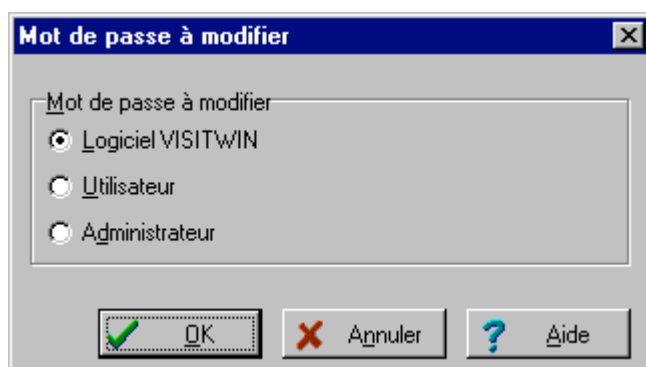
9.3.9 Changer le mot de passe



Cette commande permet de changer le mot de passe.

Voici comment procéder pour changer un mot de passe:

1. Lancez cette commande.
2. Choisissez le type de mot de passe à modifier.



3. Tapez l'ancien mot de passe dans le champ Ancien mot de passe. Chaque caractère frappé n'est pas affiché et est remplacé par '#'

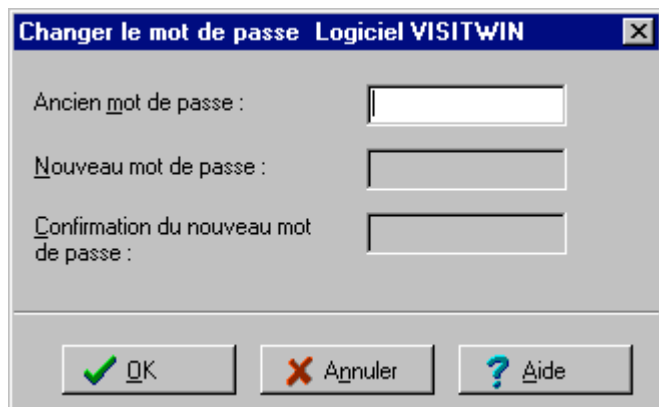


Figure 9.3.9.2: Boîte de dialogue Changer le mot de passe

5. Tapez le nouveau mot de passe dans le champ Nouveau mot de passe.
6. Retapez une seconde fois ce mot de passe dans le champ Confirmation du nouveau mot de passe.
7. Cliquez sur **OK**.

9.4 Menu options

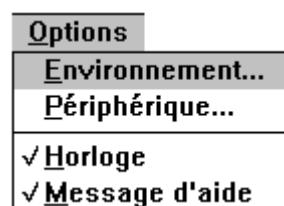


Menu Options

Ce menu regroupe les commandes suivantes:

- Environnement
- Périphérique
- Horloge
- Message d'aide

9.4.1 Environnement



Par cette commande, vous pouvez configurer les champs de saisie de la fenêtre principale de Visiteur, le modèle du badge édité, interdire ou non certaines sociétés certains visiteurs ou certaines nationalités, ...

9.4.1.1 Page saisie

Cette page contient des options pour configurer les champs de saisie de la fenêtre principale.

Champs visiteurs			
	Utilisé	Obligatoire	Prérempli
Qualité :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Vide]
Motif de la visite :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Type de la visite :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Visiteur
Nationalité :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Vide]
Pièce d'id. :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Vide]
Numéro d'identité :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Champs visités			
	Utilisé	Obligatoire	Prérempli
Qualité :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Vide]
Société :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bouleaux SA
Service :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Etage :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bureau :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tél. :	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Saisie / Badge / Installation

Figure 9.4.1.1: Boîte de dialogue Options d'environnement page Saisie.

Champs visiteurs

Ce cadre permet de paramétrer les champs de saisie du visiteur. Il existe trois paramètres:

Paramètre	Description
Utilisé	Le champ est utilisé pour entrer la donnée.
Obligatoire	Le champ est obligatoire pour éditer un badge.
Prérempli	Le champ est prérempli à chaque création d'un nouveau badge.

Champs visités

Ce cadre permet de paramétrer les champs de saisie du visité. Il existe trois paramètres (voir *Champs visiteurs* plus haut)

9.4.1.2 Page badge

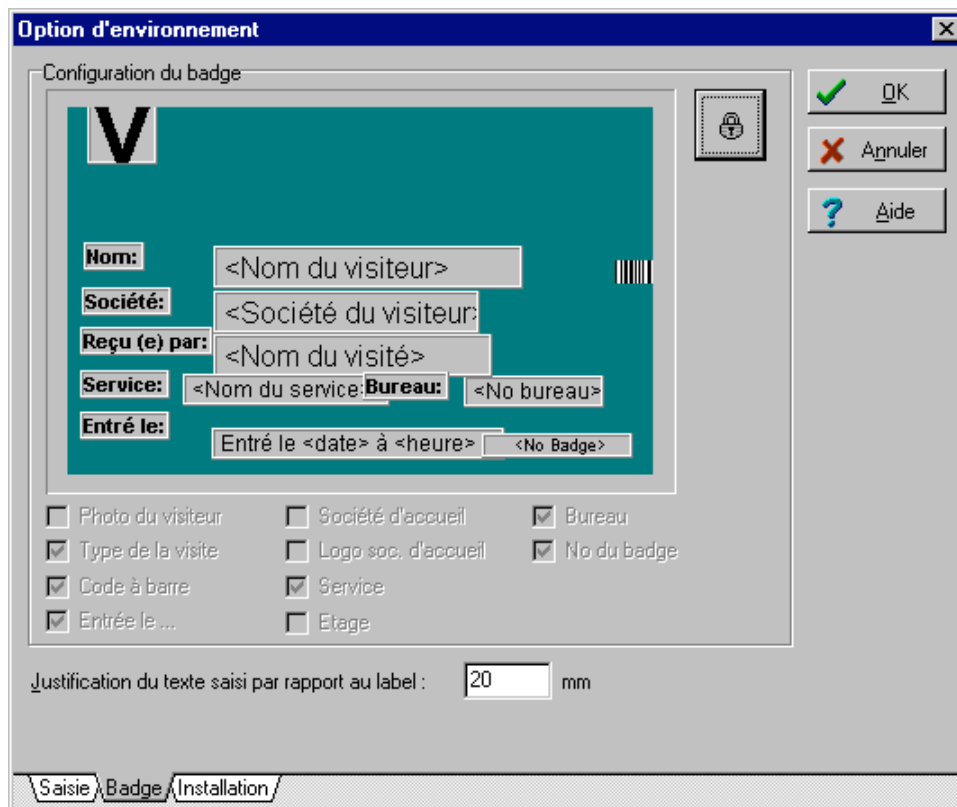


Figure 9.4.1.2: Boîte de dialogue Options d'environnement page Badge.

Si le modèle de badge défini ne vous convient pas, vous pouvez modifier le modèle de badge.

Les cases à cocher

Permet d'imprimer ou non l'élément correspondant sur le badge.

Justification du texte saisi par rapport au label

Permet de décaler l'impression des textes variable par rapport au début de la ligne.

Il faut déverrouiller les éléments, en cliquant sur ce bouton, avant de faire des modifications. Si vous souhaitez déplacer un élément vous devez cliquer sur cet élément et en le faisant glisser jusqu'au son nouvel emplacement en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé..

9.4.1.3 Page installation

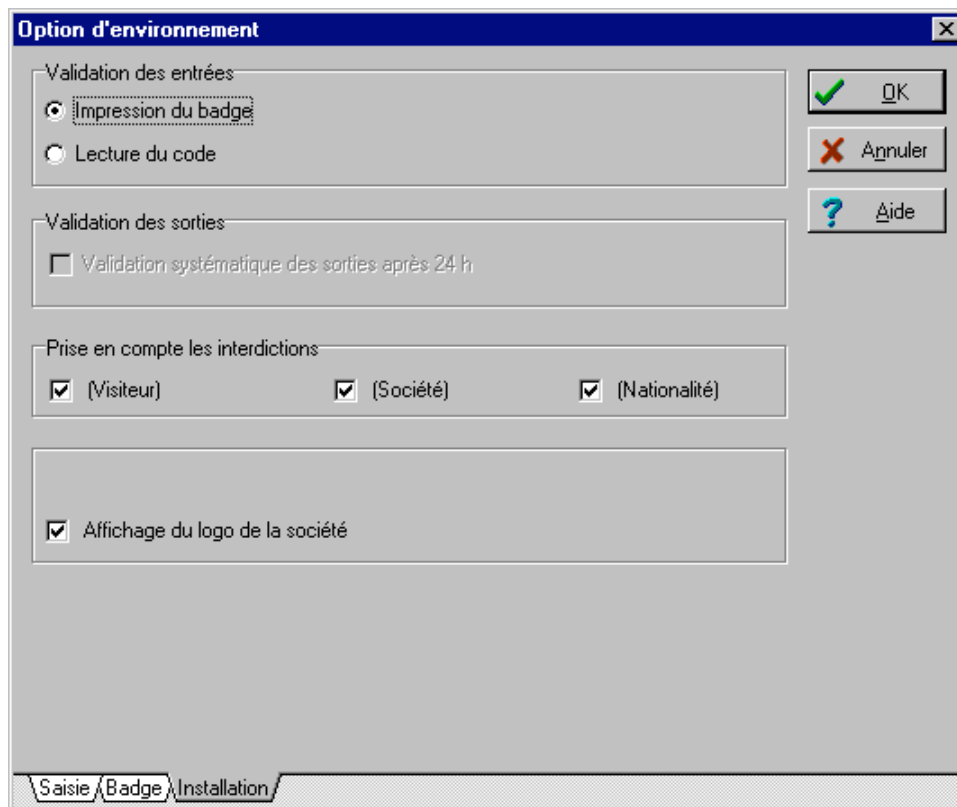


Figure 9.4.1.3: Boîte de dialogue Options d'environnement page Installation.

Validation des entrées

En activant **Impression du badge**, l'entrée du visiteur est validée au moment de l'impression son badge. Sinon, en activant **Lecture du code**, au moment de lecture son code badge avec le lecteur du code-à-barre ou avec le bouton **Entrée/Sortie**.

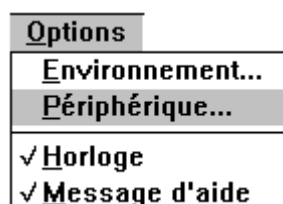
Prise en compte les interdictions

Prise en compte ou non les interdiction. C'est-à-dire qu'avant que l'édition du badge ne se réalise, il y a ou non recherche d'une éventuelle interdiction l'ée au visiteur, à la société et/ou à la nationalité.

Affichage du logo de la société

Affiché ou non le logo associé à la société.

9.4.2 Périphérique



Par cette commande, vous pouvez configurer vos périphériques: les imprimantes utilisés, caméra disponible ou non, utilisé ou non un lecteur code-à-barre, ...

9.4.2.1 Page imprimante

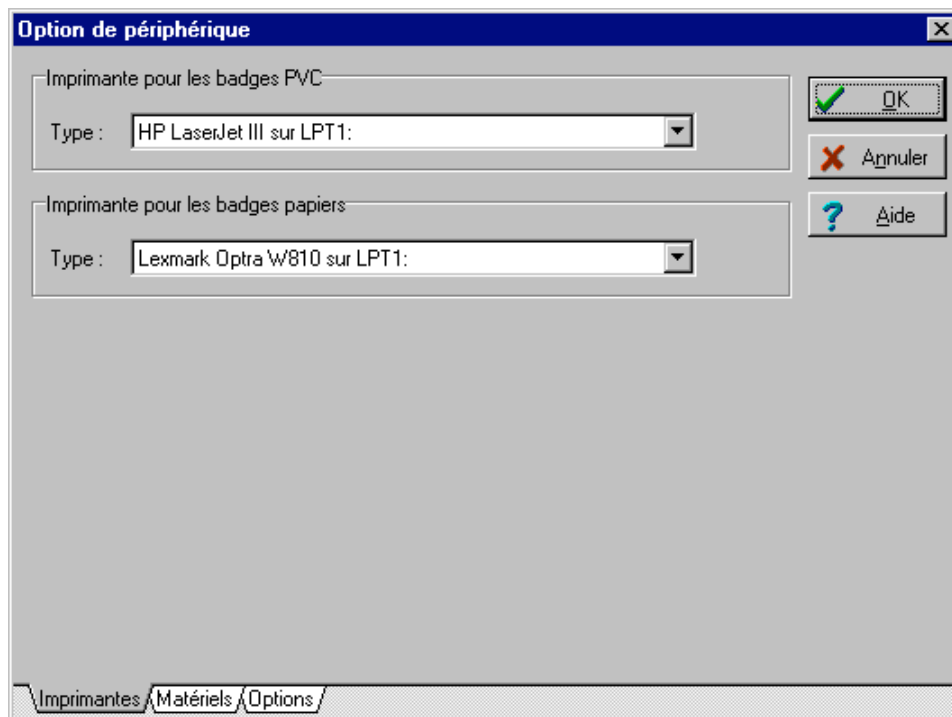


Figure 9.4.2.1: Boîte de dialogue Options périphérique page Imprimante.

La page **Imprimantes** permet de sélectionner et de configurer les imprimantes. Vous décidez quelle est l'imprimante qui sera utilisée pour la prochaine impression.

Imprimante pour listings & statistiques

Vous choisissez l'imprimante pour éditer les listings et les statistiques,

Imprimante pour les badges PVC

Vous choisissez l'imprimante pour éditer les badges PVC.

Imprimante pour les badges papiers

Vous choisissez l'imprimante pour éditer les badges cartons.



En cliquant sur ce bouton, vous obtenez une ou plusieurs boîtes de dialogue dans lesquelles vous pouvez configurer l'imprimante. Ce(s) boîte(s) de dialogue varient en fonction du type de l'imprimante sélectionnée.

9.4.2.2 Page matériels

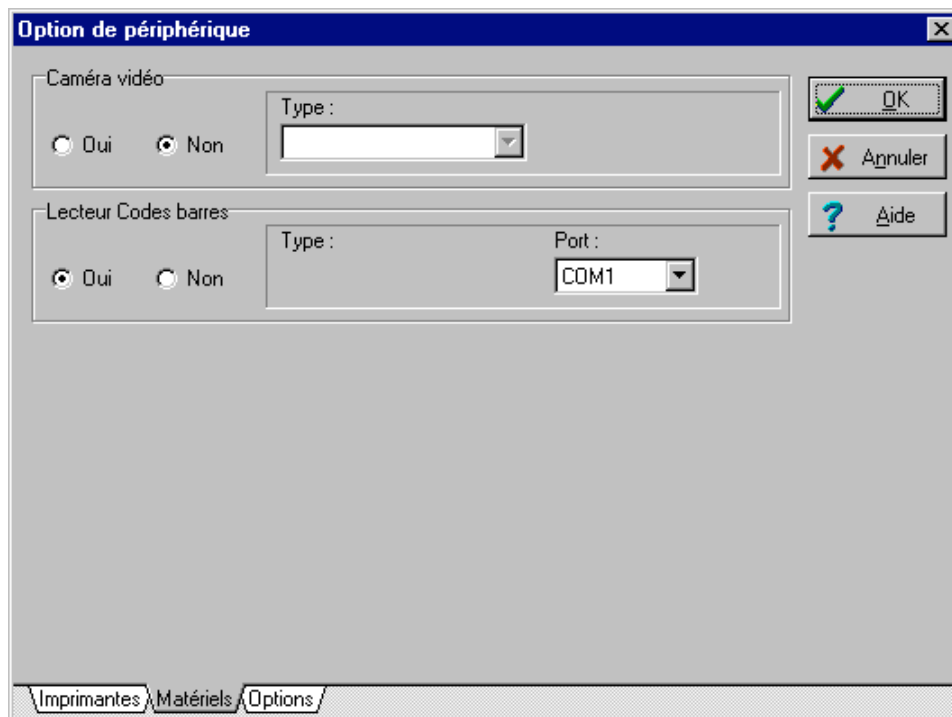


Figure 9.4.2.2: Boîte de dialogue Options de périphérique page Matériels

Caméra vidéo

Vous activez **Oui** si le système caméra est présent.



En cliquant sur ce bouton, vous obtenez une ou plusieurs boîtes de dialogue dans lesquelles vous pouvez configurer l'imprimante. Ce(s) boîte(s) de dialogue varient en fonction du type de l'imprimante sélectionnée.

Type

Nom de la caméra utilisé.

Port

Port utilisé pour commander la caméra (mise au point, zoom,...).

Lecteur Codes barres

Vous activez **Oui** si vous utilisez un lecteur code-à-barre.

Type

Nom du lecteur code-à-barre.

Port

Port utilisé par le lecteur code-à-barre.

9.4.2.3 Page options

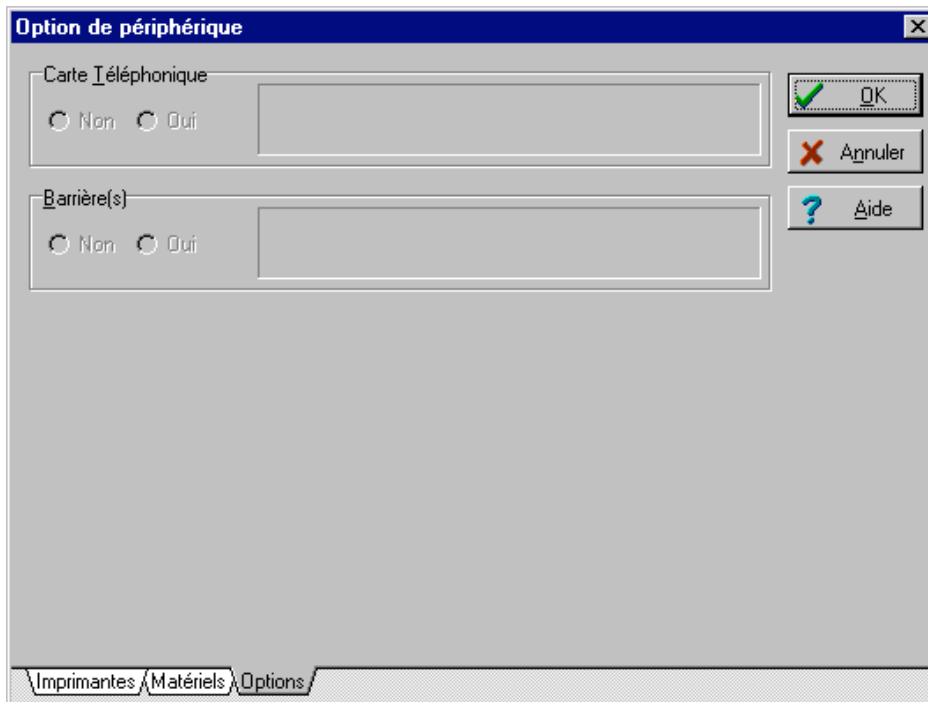


Figure 9.4.2.3: Boîte de dialogue Options de périphérique page Options

Cette page montre les autres possibilités que vous pouvez utiliser avec le logiciel Visiteur.

Exemple:

- Avec le numéro du badge du visiteur, vous pouvez commander la levée d'une barrière.
- En ajoutant la carte ECHOVOX, le logiciel *Visiteur* peut composer directement le numéro de téléphone du visité.
-

9.4.3 Horloge



La coche indique que l'horloge est affichée dans la barre de renseignements. C'est l'horloge du système de votre ordinateur.

9.4.4 Message d'aide



La coche permet d'afficher une aide sous forme de bulle pour certains boutons lorsque la souris s'y stationne dessus.

9.5 Menu aide



Menu Aide

Ce menu regroupe les commandes suivantes:

- Index
- A propos de Visiteur

9.5.1 Index



Cette commande permet d'ouvrir la fenêtre d'aide en ligne de Visiteur.

9.5.2 A propos de visiteur



Cette commande affiche la fenêtre *A propos de Visiteur* au centre de l'écran. Elle contient des différentes informations sur la version et le logiciel de *Visiteur*.

10. Barre de renseignements

La barre de renseignement affiche diverses informations sur l'entrée/sortie d'un visiteur et l'horloge.



1. Cette zone indique l'état d'entrée/sortie d'un visiteur. Les différents états sont:

Etat	Description
------	-------------

E	Entrée du visiteur
---	--------------------

S	Sortie du visiteur
---	--------------------

?	Etat incorrect du visiteur.
---	-----------------------------

Cet état est affiché dans trois cas:

1. on valide d'une entrée d'un visiteur qui est déjà entré.
2. on valide d'une sortie d'un visiteur qui est déjà sortie.
3. numéro de badge n'est pas dans la base de données

2. Le numéro de badge du visiteur.

3. Horloge.

Pour visualiser la date, vous devez pointer la souris sur cette zone.





11. Photo visiteur

La photo du visiteur apparait dans cette zone. Vous pouvez à tout moment éteindre ou réallumer la caméra.



Figure 11: *Photo visiteur*

Visiteur met à votre disposition quatre boutons pour commander la caméra.

Bouton	Fonction
	Prise de vue en zoom sur le visiteur.
	Prise de vue en non zoom sur le visiteur.
	Vérrouille l'image et prise la photo du visiteur ou déverrouille l'image.
	Allumer/éteindre la caméra.

12. Zone de saisie visiteur

Champ	Description
Visiteur n°	Numéro identifiant le visiteur (Le logiciel incrémente automatiquement ce numéro)
Nom:	Statut et nom du visiteur
Prénom:	Prénom du visiteur
Société:	Société du visiteur
Type:	Type du visiteur
Nationalité:	Nationalité du visiteur
Pièce d'Id.:	Type du pièce d'identité du visiteur: Carte d'identité, passeport,...
N°:	Numéro de <i>Pièce d'Id.</i>



Permet d'afficher la fenêtre d'historique des visiteurs.

Une autre technique permet de positionner sur un visiteur consiste à saisir une partie de son nom dans le champ *Nom* et termine par le caractère "*" et appuyez sur **ENTRER**. Visiteur affiche la fenêtre d'historique et positionne sur:

- Soit exactement sur le visiteur dont son nom correspond à la saisie sans "*".
- Soit sur le premier visiteur dont son nom ayant une valeur supérieur.

12. Zone de saisie visité

Champ	Description
Société:	Société du visité
Nom:	Statut et nom du visité
Prénom:	Prénom du visité
Service:	Service du visité
Etage:	Etage où travaille le visité
Bureau:	Bureau où travaille le visité
Tél.:	Premier numéro de téléphone du visité
ou:	Deuxième numéro de téléphone du visité



Permet d'afficher l'annuaire du personnel de l'entreprise. Si le champ nom est rempli, ce bouton permet de lancer la recherche du visité et positionne directement sur le visité trouvé ou approché.

Une autre technique permet de positionner sur un visité consiste à saisir une partie de son nom dans le champ *Nom* et termine par le caractère '*' et appuyez sur **ENTRER**. Visiteur affiche la fenêtre de l'annuaire et positionne sur:

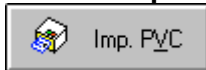
- Soit exactement sur le visité dont son nom correspond à la saisie sans '*'.
- Soit sur le premier visité dont son nom ayant une valeur supérieur.

13. Barre de buttons



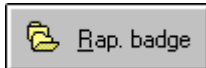
Les boutons de cette barre sont grisés si l'action correspondante n'est pas disponible dans le contexte actuel. Les boutons ont la signification suivante:

Bouton Imp. PVC



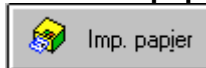
Edite le badge sur un support PVC

Bouton Pré. badge



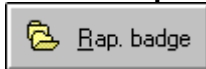
Crée un badge prévisonnel, son édition fera plus tard (voir *Liste des badges non édités*).

Bouton Imp. papier



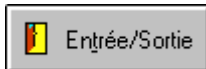
Edite le badge sur un support en papier.

Bouton Rap. badge



Rappel un badge déjà édité. Les anciennes données sont affichées à l'écran.

Bouton Entrée/Sortie



Valide une entrée ou une sortie d'un visiteur.

Bouton Annuler



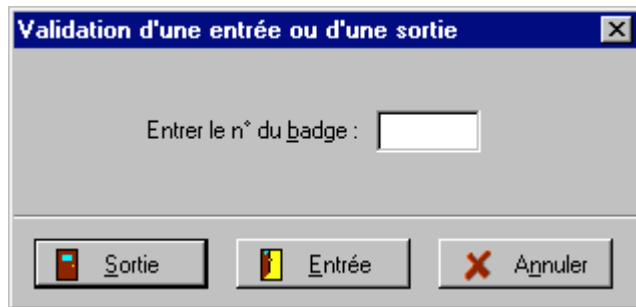
Annule les données en cours de saisie. Les données dans les champs de saisie sont effacées.

14. Validation d'une entrée ou d'une sortie d'un visiteur

14.1 Validation d'une entrée

La validation d'une entrée d'un visiteur se fait:

- ◇ Soit automatiquement au moment de l'impression du badge (voir commande **Options, Environnement**).
 - ◇ Soit avec le bouton **Entrée/Sortie**.
1. Cliquez sur le bouton **Entrée/Sortie**.



2. Saisissez son numéro du badge.
3. Cliquez sur le bouton **Entrée**.
4. Cliquez sur **OK** pour valider l'entrée ou **Annuler** pour annuler l'opération.

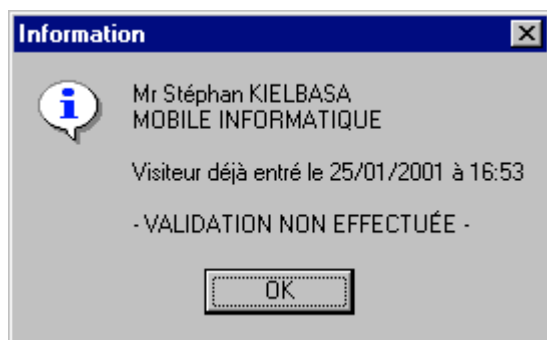
- ◇ Soit avec le lecteur code-à-barre
- 1. Glissez le badge dans le lecteur code-à-barre.

Le logiciel traite l'information reçue et indique:

- Si l'entrée est validée
E et numéro du badge sont affichés à la barre de renseignement.



- Si le visiteur est déjà entré
Le logiciel affiche une fenêtre d'information concernant ce visiteur



Et affiche ? et numéro du badge à la barre de renseignement.



- Si le numéro de badge n'existe pas dans la base de *Visitwin*
Le logiciel vous indique que ce numéro de badge n'existe pas, et il affiche ? et numéro du badge à la barre de renseignement.



14.2 Validation d'une sortie

La validation d'une sortie d'un visiteur se fait:

- ◇ Soit avec le bouton **Entrée/Sortie**.
- 1. Cliquez sur le bouton **Entrée/Sortie**.



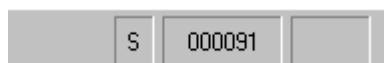
2. Saisissez son numéro du badge.
3. Cliquez sur le bouton **Sortie**.
4. Cliquez sur **OK** pour valider la sortie ou **Annuler** pour annuler l'opération.

◇ Soit avec le lecteur code-à-barre

1. Glissez le badge dans le lecteur code-à-barre.

Le logiciel traite l'information reçue et indique:

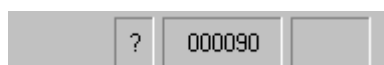
- Si la sortie est validée
S et numéro du badge sont affichés à la barre de renseignement



- Si le visiteur est déjà sorti
Le logiciel affiche une fenêtre d'information concernant ce visiteur



Et affiche ? et numero du badge à la barre de renseignement.



- Si le numéro de badge n'existe pas dans la base *Visitwin*
Le logiciel vous indique que ce numéro de badge n'existe pas, et il affiche ? et numéro du badge à la barre de renseignement.

