

Manuel d'utilisation KT Log – ver 4 pour KT28

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCTION | 2 |
| 2. DESCRIPTION DES COMMANDS ACCESSIBLES SUR L'ECRAN PRINCIPAL | 3 |
| 3. DESCRIPTION DES COMMANDES DE L'ECRAN D'ACCUEIL..... | 4 |
| 4.1 REGLE DE NOMAGE DES FICHIERS ET DOSSIERS..... | 5 |
| 4.2 REGLE D'ENREGISTREMENT DES FICHIERS EN FONCTION DU MODE..... | 5 |
| 4.3 EXEMPLE D'ENREGISTREMENT | 6 |
| | 6 |
| 5. POSSIBILITES EN MOSE ADMINISTRATEUR..... | 6 |
| 5.1 DETAILS DE LA FENÊTRE | 7 |
| 5.2 DESCRIPTION DES COMMANDES EN MODE ADMINISTRATEUR..... | 7 |
| 5.4 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES..... | 8 |
| 6. COMMANDES EN MODE UTILSATEUR..... | 9 |
| 6.1 APPERCU DE LA FENÊTRE | 9 |
| 6.2 COMMANDE POSSIBLE EN MODE UTILISATEUR | 9 |
| 6.3 COMMANDE POSSIBLE EN ESPACE UTILISATEUR | 9 |
| 6.4 CREATION D'UN CERTIFICAT | 10 |
| 6.5 CREATION D'UN RAPPORT | 12 |
| 7. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES | 12 |
| 7.1 ENREGISTREMENT D'UN FICHIER MODIFIE | 12 |
| 7.3 QUE FAIRE EN CAS DE PERTE DE MOT DE PASSE ? | 13 |
| 7.3.a Mot de passe utilisateur (User) perdu : | 13 |
| 7.3.b Mot de passe administrateur perdu : | 13 |

1. INTRODUCTION

NOTE IMPORTANTE :

Le module KT28 est un module qui va vous permettre d'enregistrer des données de manière sécurisée et ineffaçable. L'accès à ce module ne peut se faire qu'à travers le programme KTlog.

Il est donc normal que ce module n'apparaisse pas dans la liste des disques de l'ordinateur.

Seul le programme KTlog peut vous permettre d'enregistrer et de lire les données qui sont codés.

Pour les systèmes d'exploitation avant Windows 10 il est nécessaire d'installer un driver (voir la notice d'installation)

Une fois installé connectez simplement le module avec le câble fourni sur un port USB.

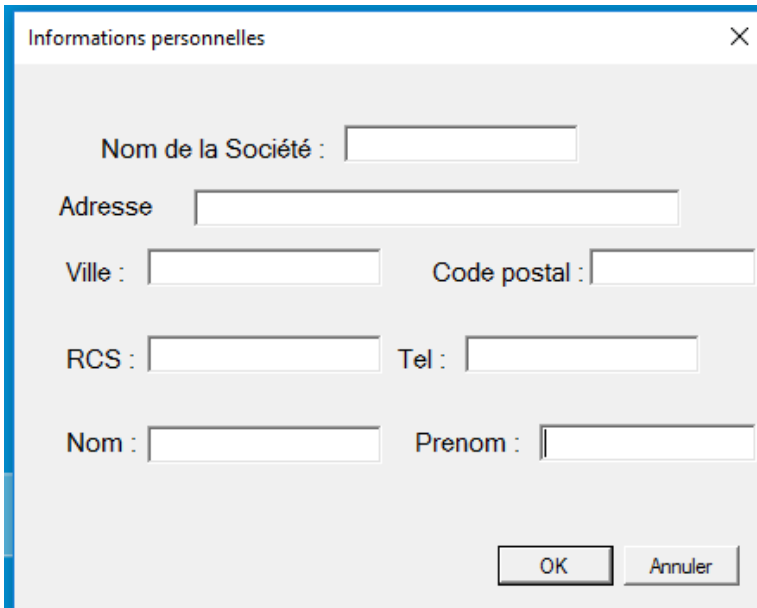
L'accès au module peut se faire de 3 manières :

- a) En mode administrateur si vous possédez le mot de passe et que vous n'avez pas de clef
- b) En mode utilisateur si vous avez reçu une clef de l'administrateur
- c) En mode utilisateur si l'administrateur à laisser l'accès libre (sans mot de passe)

Pour les cas b et c allez directement au chapitre 6

Dans tous les cas, les accès et les modifications effectuées par un utilisateur seront automatiquement exportées vers le serveur dès qu'un réseau sera disponible.

Dans tous les cas avant de pouvoir accéder au module vous devez entrer les informations suivantes (qui seront automatiquement sauvegardées pour un usage ultérieur)



Informations personnelles

Nom de la Société :

Adresse

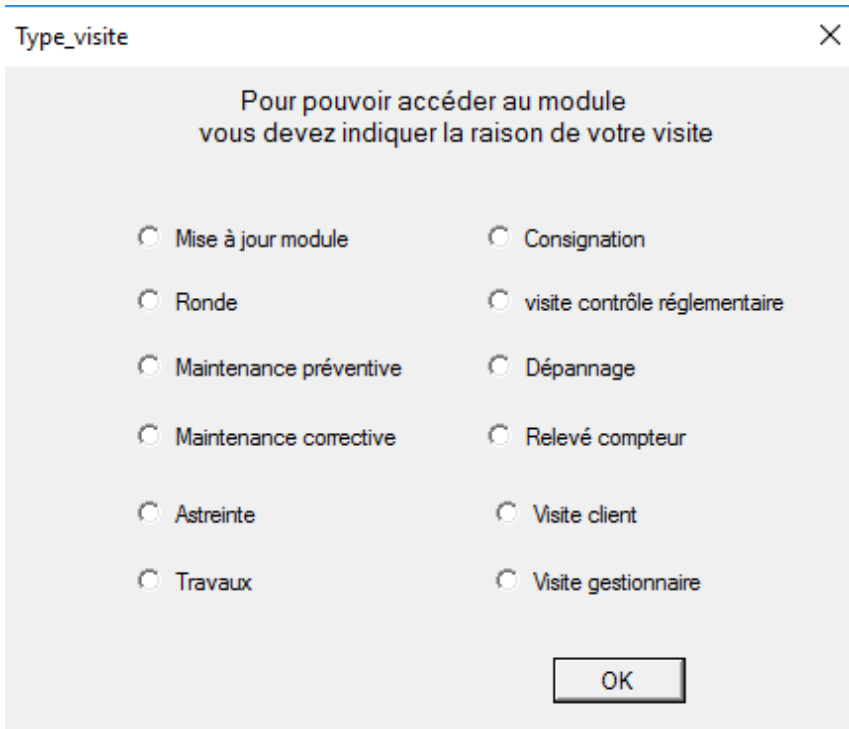
Ville : Code postal :

RCS : Tel :

Nom : Prenom :

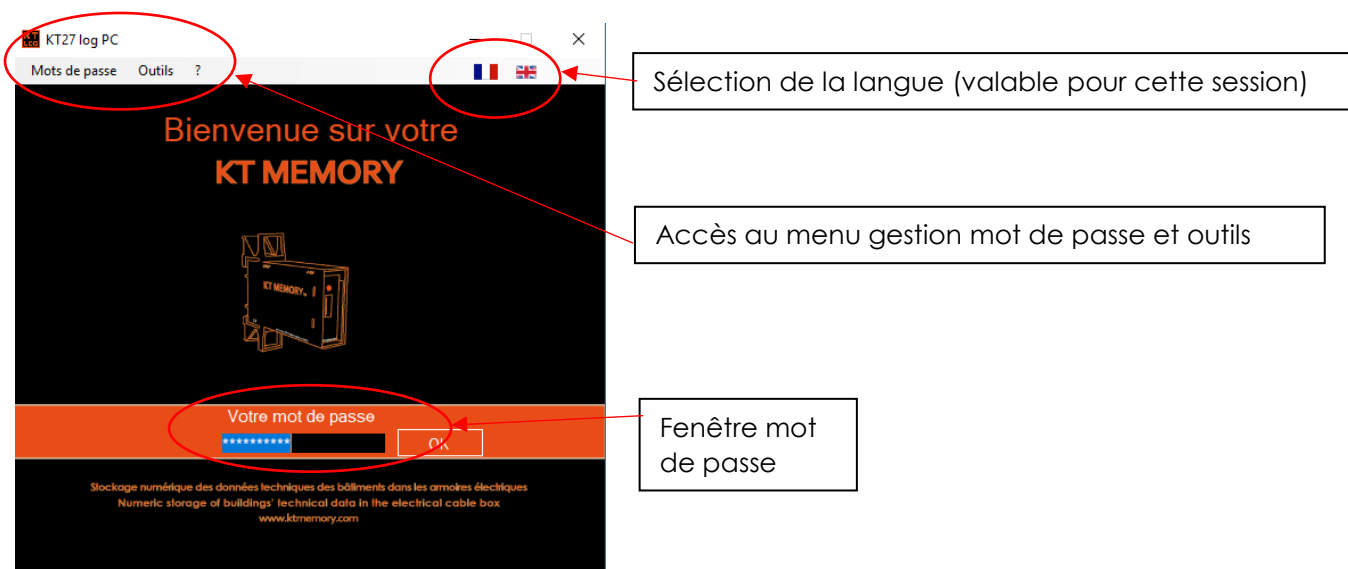
OK Annuler

Dans l'étape suivante vous serez invité à indiquer la raison de votre visite



2. DESCRIPTION DES COMMANDES ACCESSIBLES SUR L'ECRAN PRINCIPAL

(Si aucune clef n'est enregistrée vous devez voir l'écran suivant)



Entrer le mot de passe administrateur (0000) à la livraison et cliquer sur OK ou entrée sur votre clavier. Vous pourrez accéder à l'ensemble des 2 espaces mémoires

Attention :

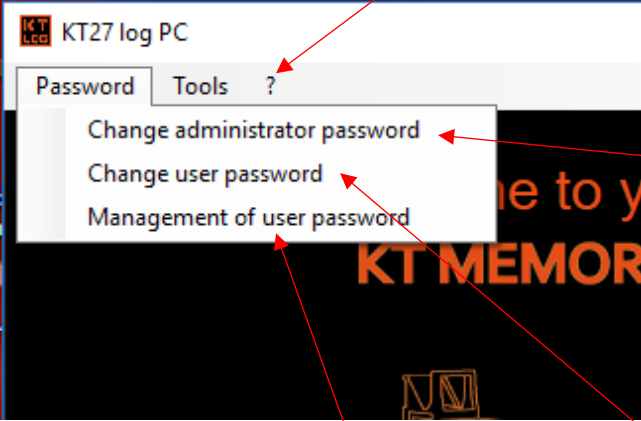
Dans ce mode toutes les actions effectuées ne seront pas transmises sur le serveur. Ce mode est destiné à modifier les mots de passes ou reprendre manuellement des synchronisations qui ne se sont pas effectuées correctement. (Suite à des problèmes d'un PC d'un utilisateur)

Remarque :

L'administrateur a la possibilité de laisser libre l'accès au module (sans mot de passe). Dans tous les cas l'utilisateur ne pourra pas effacer de fichier. Pour obtenir cette fonctionnalité, utilisez le menu changement du mot de passe utilisateur et indiquez 0000000000 (dix zéro). Pour désactiver ce mode modifier ce même mot de passe en en ajoutant un.

3. DESCRIPTION DES COMMANDES DE L'ECRAN D'ACCUEIL

A tout moment vous pouvez consulter



Changement mot de passe admin

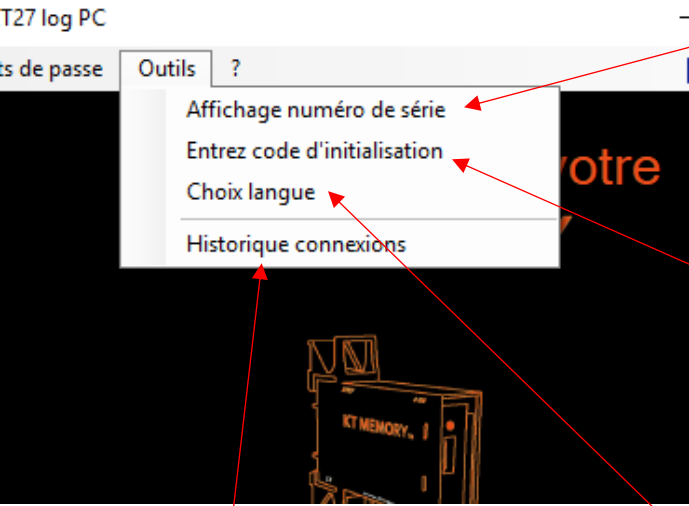
Ce menu vous permet de modifier le mot de passe administrateur constitué de 10 caractères alphanumériques ou signe punctuation. L'action devra être confirmée par l'ancien mot de passe

Changement mot de passe utilisateur

Ce menu permet de changer le mot de passe utilisateur (format identique au mot de passe administrateur). L'ancien mot de passe sera demandé (ou remplacé par le mot de passe admin)

Password administration

Ce menu permet d'autoriser ou d'interdire à l'utilisateur le changement de mot de passe



Affichage du numéro de série

Ce menu permet d'afficher le numéro de série qui vous sera demandé en cas de perte de mot de passe

Code d'initialisation

Ce menu permet d'entrer le code d'initialisation qui sera fourni par KTMemory en cas de perte de mot de passe

Choix du langage

Ce menu permet d'indiquer quelle langue utiliser lors du démarrage du programme

Historique des connexions

Ce menu permet de consulter les dernières connexions effectuées sur ce module

4. ENREGISTREMENT DES FICHIERS ET REPERTOIRES (Commun aux deux modes)

Enregistrer un fichier ou un répertoire est identique en mode administrateur ou utilisateur avec les restrictions ci dessous

4.1 REGLE DE NOMAGE DES FICHIERS ET DOSSIERS

Le nommage des fichiers et répertoire respecte la norme ISO-9660 afin d'assurer la compatibilité multi systèmes d'exploitation.

- Le nombre de répertoire et sous répertoires est limité à 4
- Le nombre de caractères constituant le nom (fichier et répertoires) est limité à 100

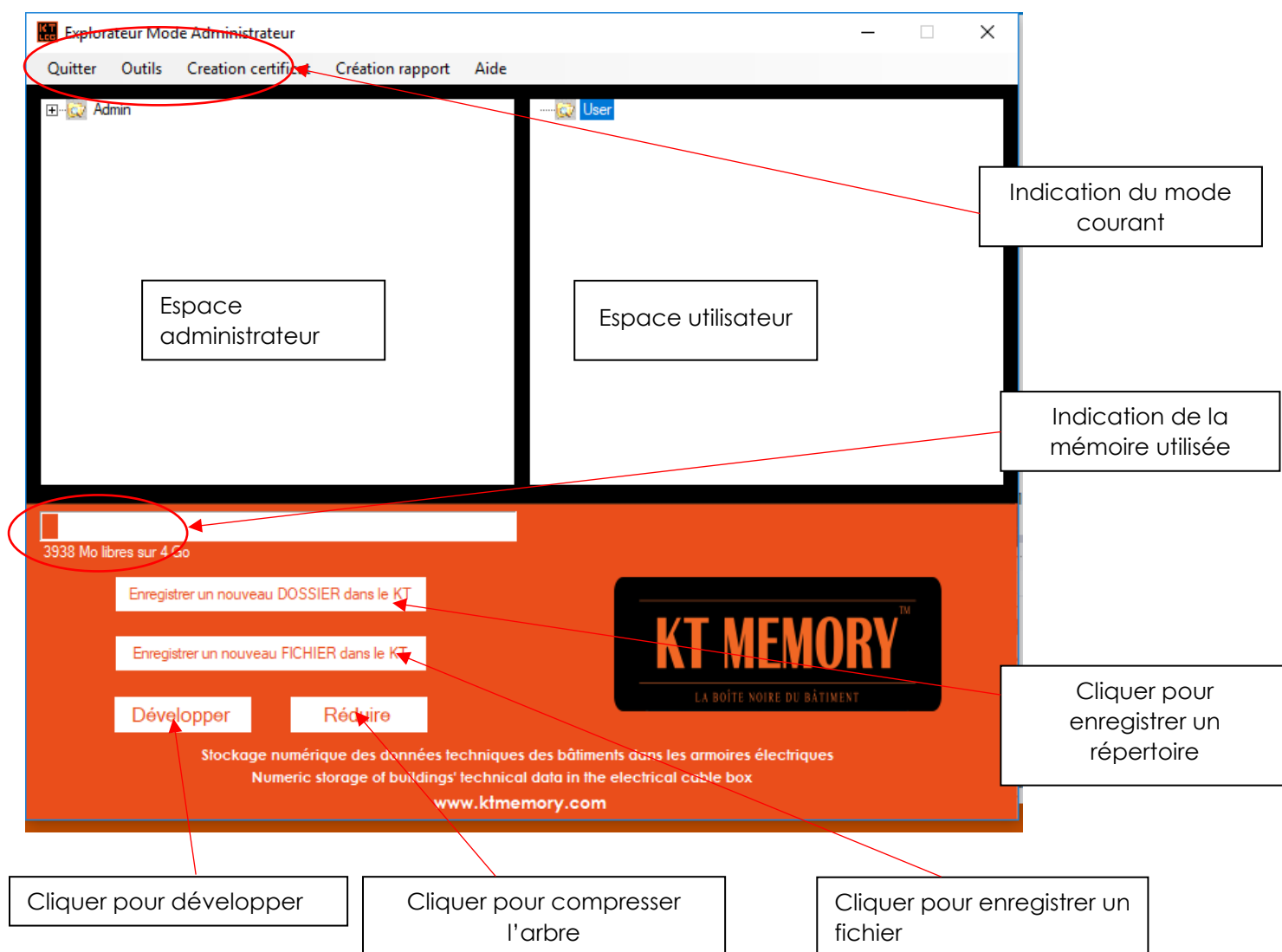
4.2 REGLE D'ENREGISTREMENT DES FICHIERS EN FONCTION DU MODE

Administrateur :

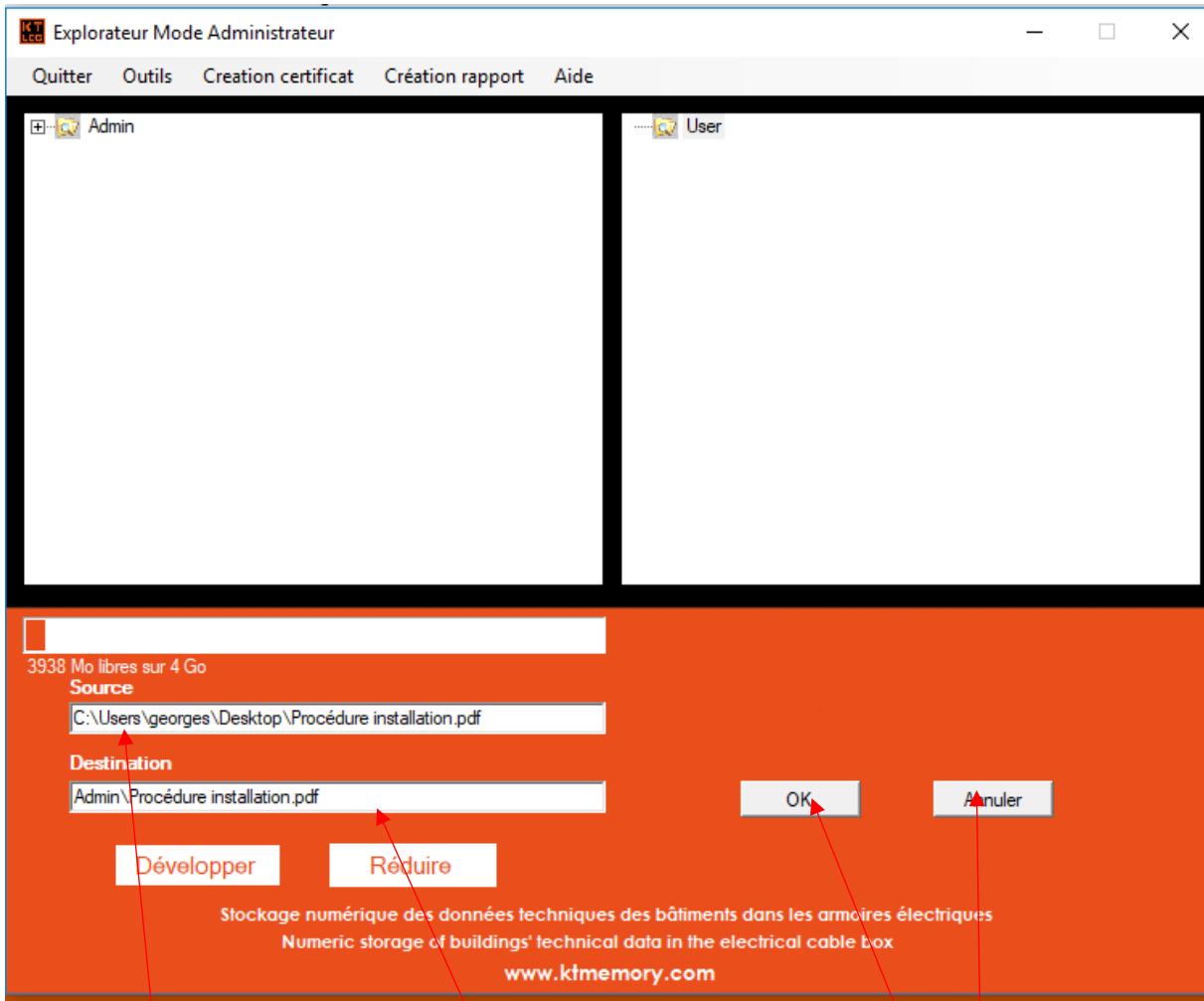
L'administrateur peut sauvegarder des données dans les deux espaces. Lors de l'enregistrement de données dans l'espace administrateur, celui-ci devra préciser s'il souhaite que l'utilisateur les consu.

Utilisateur :

L'enregistrement n'est possible que dans son espace.



4.3 EXEMPLE D'ENREGISTREMENT



Indication du fichier source

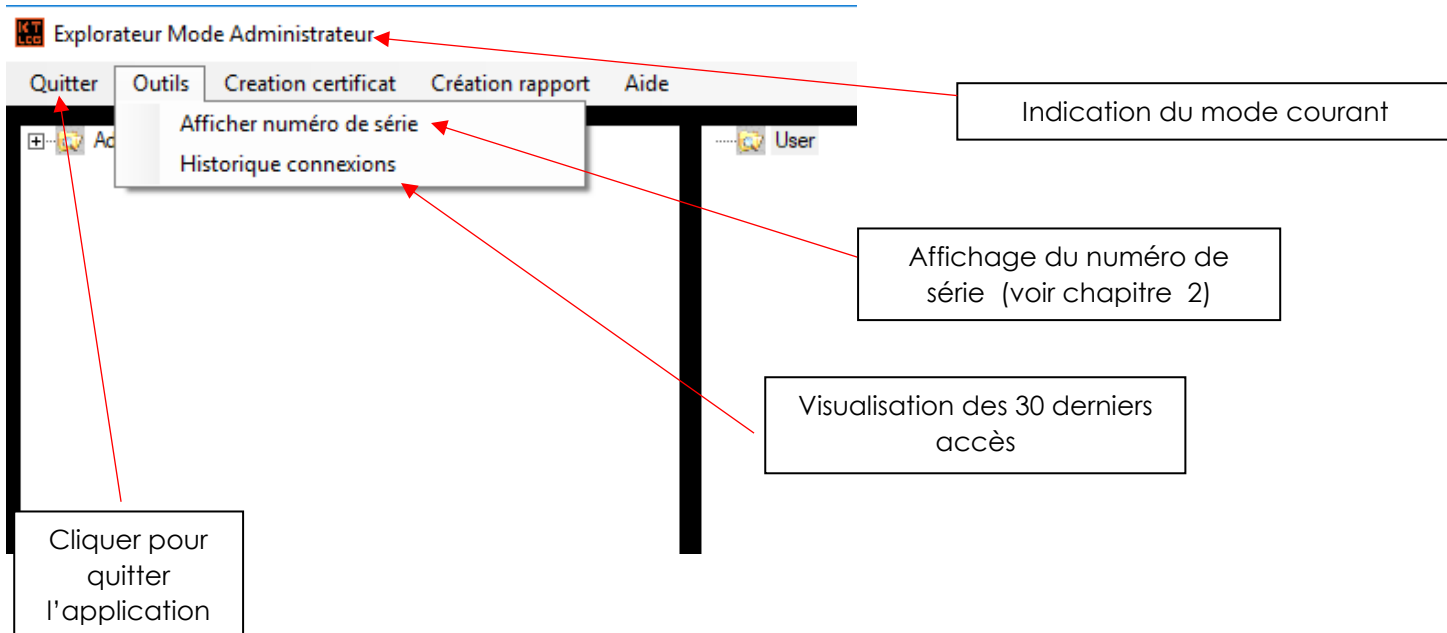
Indication de la destination du fichier ou repertoire. Le chemin doit commencer par Admin\ ou User\

Cliquer pour enregistrer ou annuler

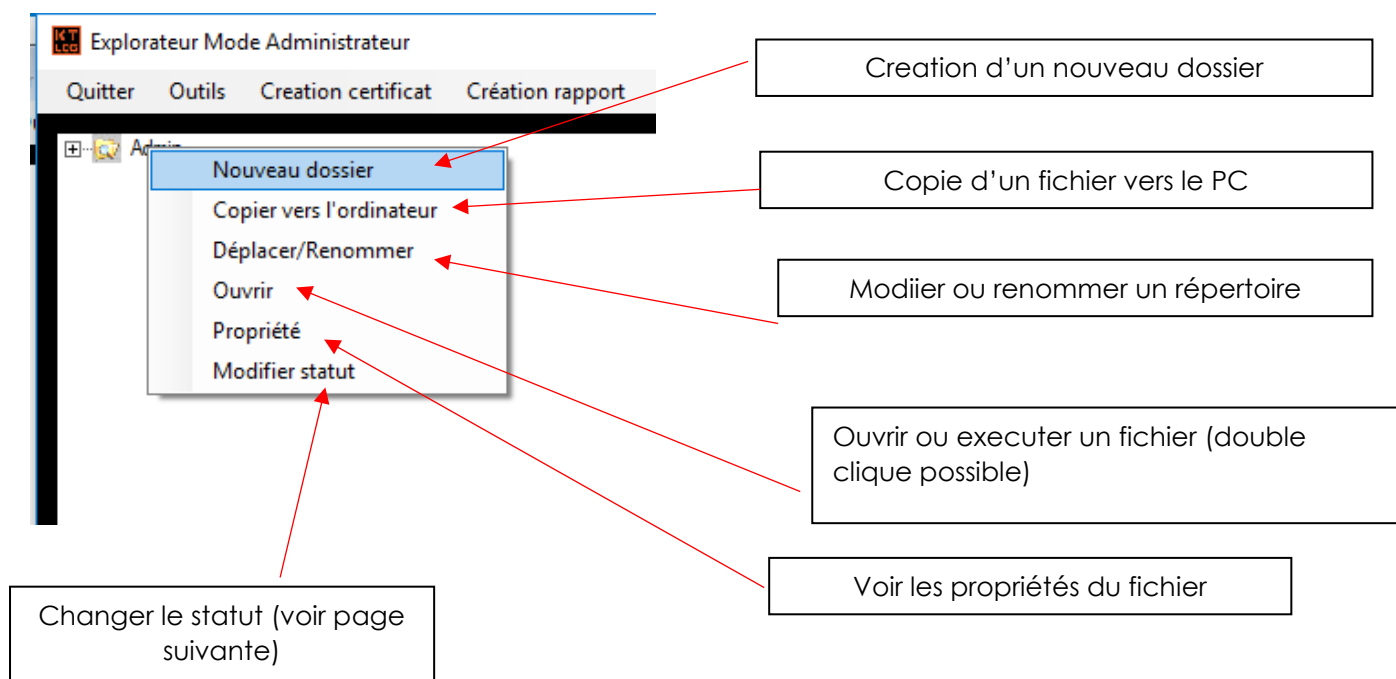
5. POSSIBILITES EN MOSE ADMINISTRATEUR

Rappel : Dans ce mode d'utilisation les actions effectuées ne seront pas exporter vers le serveur

5.1 DETAILS DE LA FENÊTRE

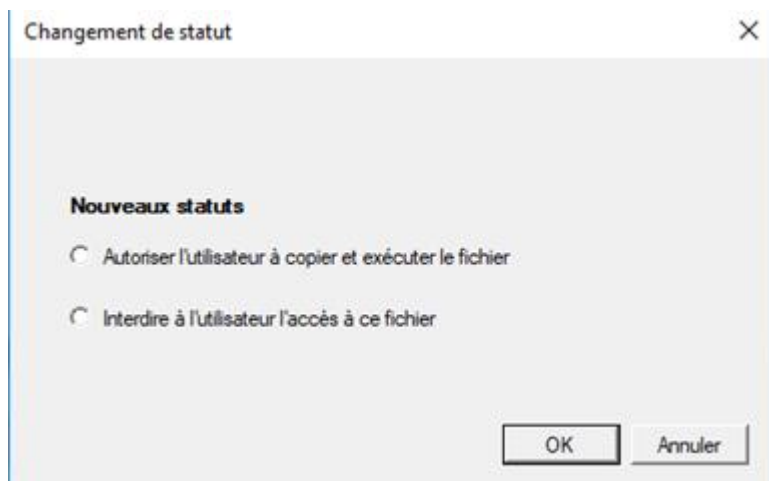


5.2 DESCRIPTION DES COMMANDES EN MODE ADMINISTRATEUR



5.3 MODIFICATION DU STATUT

Sur une demande de changement de statut la fenêtre suivante apparaît



Cette fenêtre indique l'ancien statut du fichier (ou répertoire) et vous permet de le modifier comme suit

- Autoriser l'utilisateur à voir et copier le fichier
- Interdire à l'utilisateur l'accès à ce fichier. (Celui-ci ne sera pas vu par l'utilisateur)

5.4 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

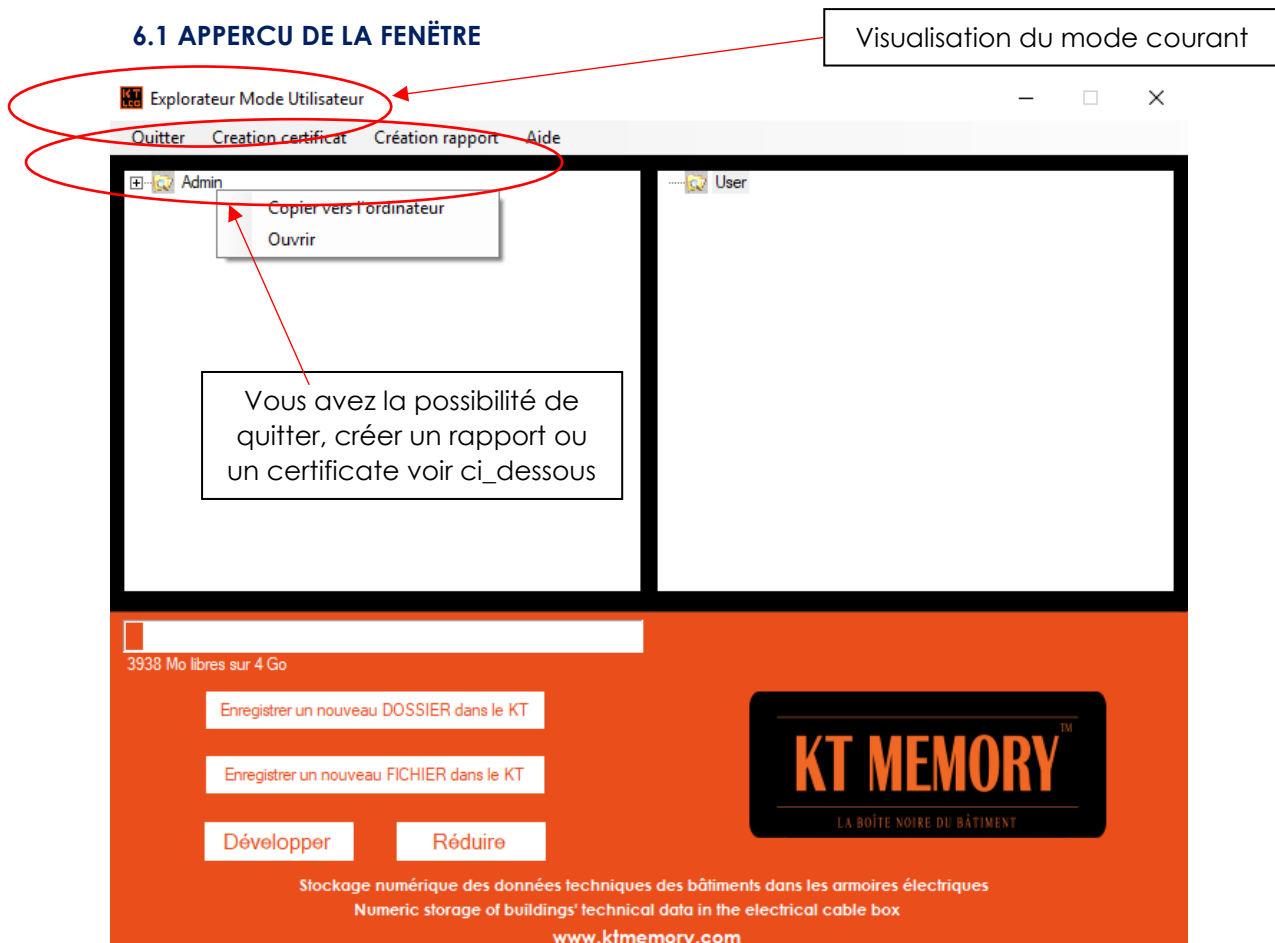
Pour la plupart des commandes il est possible de sélectionner plusieurs fichiers ou répertoires pour effectuer la même opération. Pour cela maintenir la touche Ctrl enfoncée en cliquant avec la souris sur les éléments à sélectionner.

Les commandes dans la fenêtre utilisateur sont les mêmes excepté la commande de changement de statut qui est sans objet dans cette fenêtre

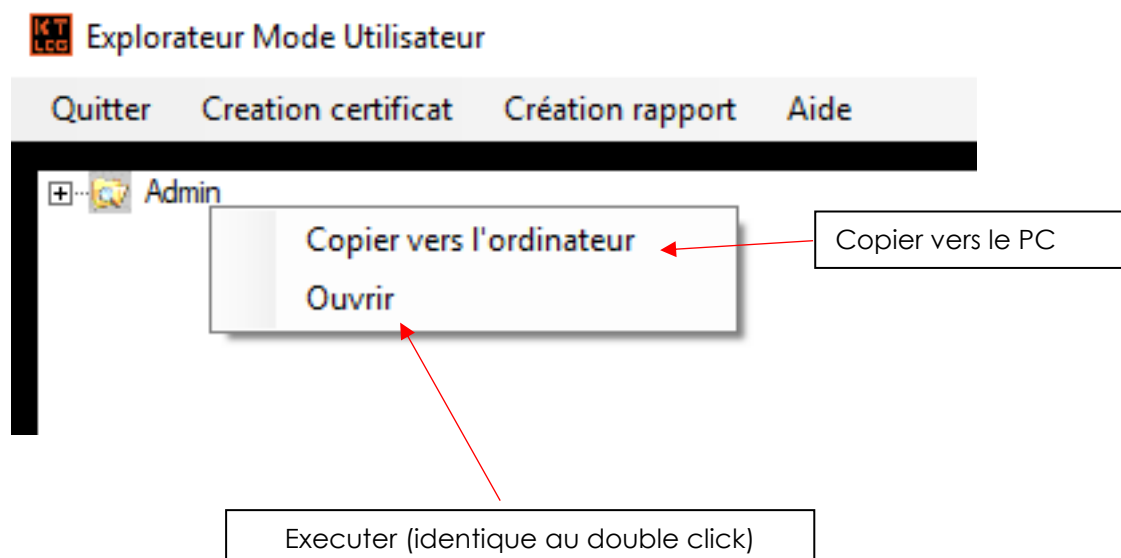
6. COMMANDES EN MODE UTILSATEUR

Rappel : Dans ce mode, toutes les actions effectuées seront transmises au serveur pour synchronisation dès qu'un réseau sera disponible.

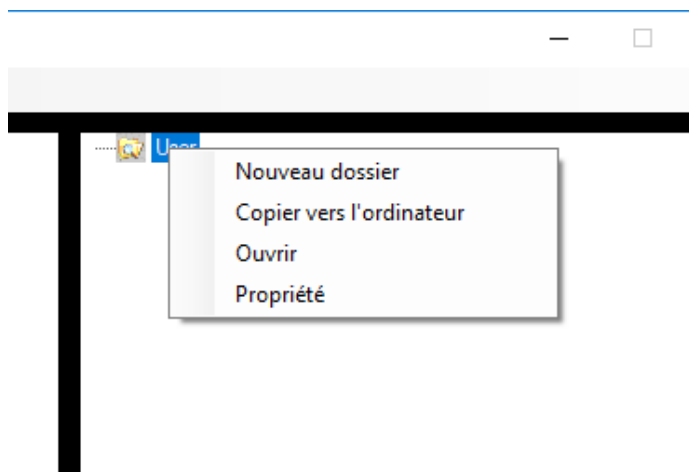
6.1 APPERCU DE LA FENÊTRE



6.2 COMMANDE POSSIBLE EN MODE UTILSATEUR



6.3 COMMANDE POSSIBLE EN ESPACE UTILISATEUR



Les commandes sont les mêmes que pour l'espace administrateur.

L'utilisateur ne peut modifier ou déplacer un fichier

6.4 CREATION D'UN CERTIFICAT

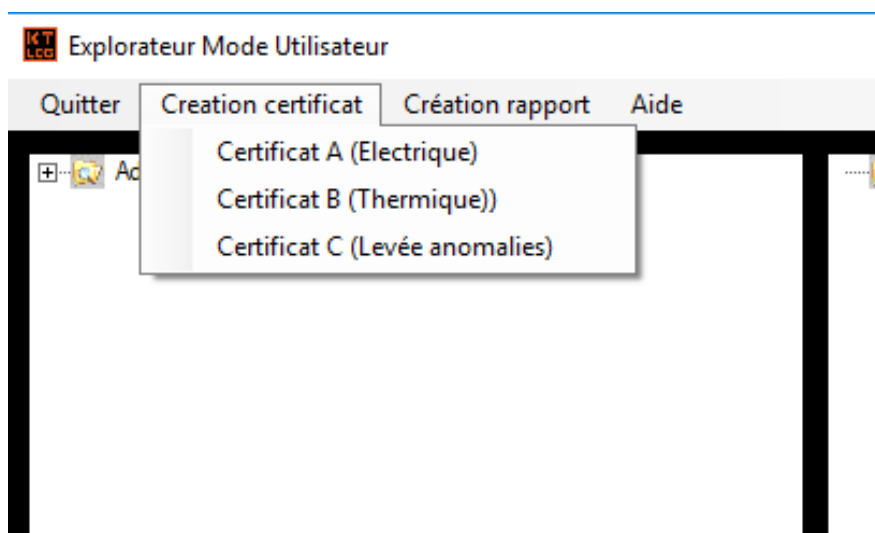
Au regard de la réglementation française sur le contrôle des armoires électriques, il est possible de créer 3 type de certificat :

Le certificat type A concernant le contrôle électrique

Le certificat type B concernant la thermographie infrarouge

Le certificat de type C concernant les levées des problèmes cités dans les fichiers A et B

Vous pouvez choisir le type de certificat à établir. Attention une fois enregistré ce fichier ne peut plus être modifié



Exemple de certificat généré :

DESIGNATION SOMMAIRE DES ANOMALIES

| Degré de priorité | Mesures préconisées | Nombre | Désignation sommaire des anomalies |
|-------------------|---------------------|----------------------|------------------------------------|
| Priorité 1 | Action immédiate | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Priorité 2 | Action sous 3 mois | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Priorité 3 | A surveiller | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Remarques

Compléter l'ensemble des champs nécessaires.

Avant l'enregistrement vous pouvez visualiser le résultat final en cliquant sur visualiser avant enregistrement.

Une fois validé, enregistrez par OK Un certificat va s'enregistrer dans le module avec l'année correspondante.

Attention :

Une fois enregistré, il est impossible de modifier le certificat ou d'en créer un autre du même type

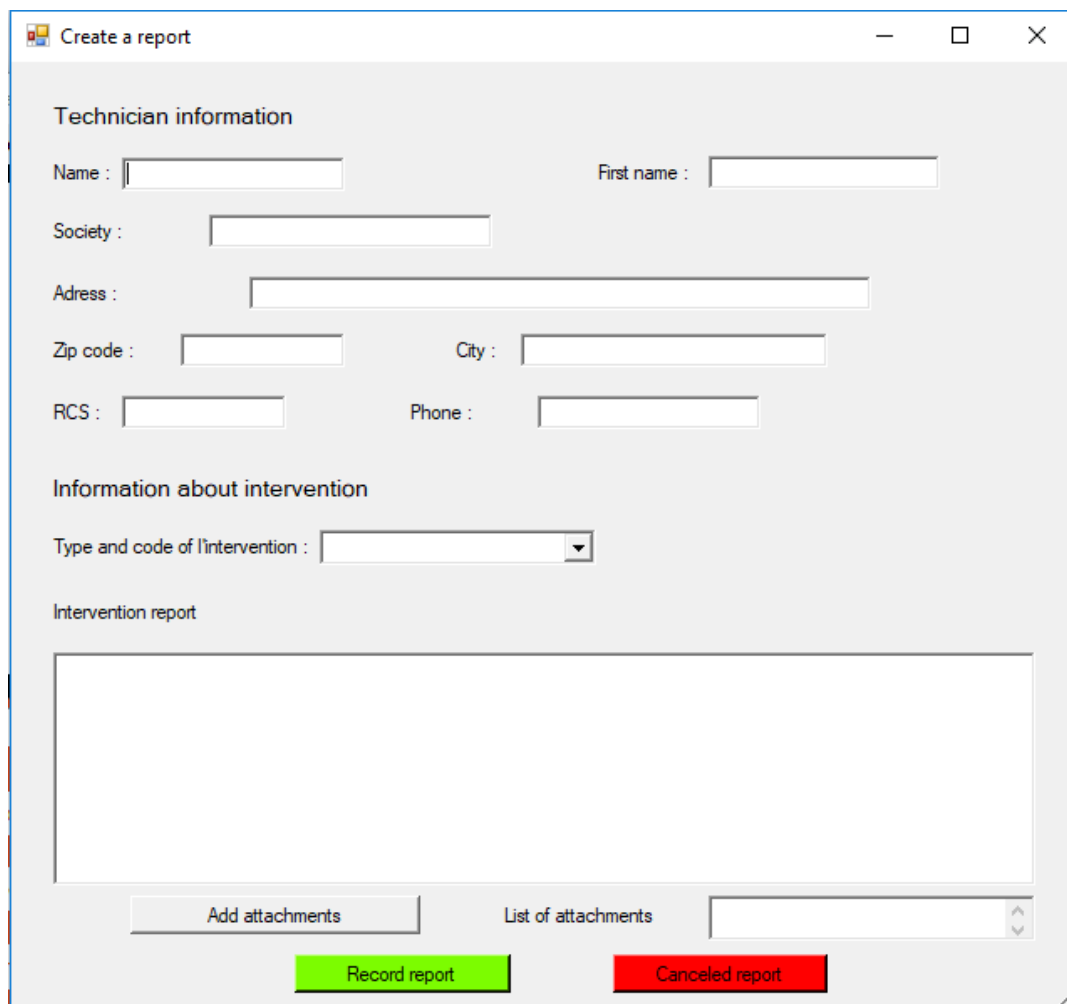
Vous avez la possibilité ensuite de régénérer le certificat (pour l'imprimer par exemple) en utilisant les fonctions « Editer certificat » qui apparaît en cliquant droit sur le fichier.

6.5 CREATION D'UN RAPPORT

Vous avez la possibilité de créer un rapport d'intervention en y joignant des pièces jointes (images, scans etc)

Pour cela cliquer sur création d'un rapport :

Les informations concernant le technicien seront remplies automatiquement avec les données précisées au moment du lancement du programme



The screenshot shows a software window titled "Create a report". It contains several input fields and buttons. Under "Technician information", there are fields for Name, First name, Society, Adress, Zip code, City, RCS, and Phone. Under "Information about intervention", there is a dropdown menu for "Type and code of l'intervention". Below that is a large text area for the "Intervention report". At the bottom, there are buttons for "Add attachments", "List of attachments", "Record report" (green), and "Canceled report" (red).

Il ne reste qu'à sélectionner le type de rapport, la description du travail effectué puis ensuite d'ajouter les pièces jointes.

Le rapport, après validation sera automatiquement enregistré dans un répertoire rapport qui pourra être ensuite consulté par les techniciens suivants

7. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

7.1 ENREGISTREMENT D'UN FICHIER MODIFIE

Lors de l'édition d'un fichier (Word par exemple) si vous le modifiez, vous ne pourrez l'enregistrer à la place de l'ancien (puisque'il est impossible de supprimer un fichier).

Pour pouvoir le sauvegarder dans le module, enregistré le dans un répertoire connu (par exemple, le bureau) puis ensuite enregistrez le dans le module avec un autre nom.

Dans le cas où vous ne l'auriez pas enregistré, le logiciel à la fermeture vous demandera si vous souhaitez l'enregistrer.

7.3 QUE FAIRE EN CAS DE PERTE DE MOT DE PASSE ?

7.3.a Mot de passe utilisateur (User) perdu :

L'administrateur peut à tout moment changer le mot de passe utilisateur. Pour cela, dans le menu « changer de mot de passe utilisateur », il suffit d'indiquer un nouveau mot de passe pour l'utilisateur et d'entrer le mot de passe administrateur comme mot de passe actuel.

7.3.b Mot de passe administrateur perdu :

Chaque module mémoire comprend un numéro de série unique. En cas de perte du mot de passe, vous devez entrer le code d'initialisation trouvé sur votre facture. (Attention les deux mots de passe sont réinitialisés simultanément).

Une fois le code d'initialisation rentré, les mots de passe redeviennent les mêmes que ceux initiaux.

Les données présentes dans chaque espace mémoire ne sont pas effacées en cas de réinitialisation des mots de passe.

En cas de problème, vous pouvez nous contacter sur : support@ktmemory.com

L'accès à l'espace **mémoire en mode administrateur** se fait en rentrant le mot de passe suivant : **0000**

L'accès à l'espace **mémoire en mode utilisateur** (user) se fait en rentrant le mot de passe suivant : **1111**