

Manuel du portail client





Contenu

Table des matières

1. Introduction	4
2. Accès 5	
2.1. <i>Se connecter</i>	<i>5</i>
2.2. <i>Changer de langue et se déconnecter</i>	<i>6</i>
2.3. <i>Profil</i>	<i>6</i>
3. Navigation	7
3.1. <i>Barre de menu</i>	<i>7</i>
3.2. <i>Menu latéral</i>	<i>7</i>
3.3. <i>Sélecteur de clients</i>	<i>8</i>
3.4. <i>Notifications</i>	<i>9</i>
4. Onglets	10
4.1. <i>Accueil</i>	<i>10</i>
4.2. <i>Inspections</i>	<i>10</i>
4.3. <i>Appareils</i>	<i>11</i>
4.3.1. <i>Détail de l'appareil</i>	<i>14</i>
4.4. <i>Factures</i>	<i>15</i>
4.4.1. <i>Totaux</i>	<i>16</i>
4.5. <i>Gestion des utilisateurs</i>	<i>16</i>
4.5.1. <i>Inviter un utilisateur</i>	<i>17</i>
4.5.2. <i>Modifier un utilisateur</i>	<i>18</i>
4.5.3. <i>Désactiver un utilisateur</i>	<i>18</i>
4.6. <i>Besoin de l'aide?</i>	<i>18</i>
4.6.1. <i>Questions sur le contenu</i>	<i>20</i>
4.6.2. <i>Questions sur le fonctionnement</i>	<i>20</i>
4.7. <i>Code QR</i>	<i>20</i>
4.7.1. <i>Utilisation</i>	<i>20</i>
4.7.2. <i>Fonctionnement</i>	<i>20</i>



5. Travailler avec les listes	21
5.1. Trier	21
5.2. Filtrer	21
5.3. Modifier les colonnes	23
5.4. Parcourir	23
6. Télécharger et exporter	24
6.1. Télécharger un document	24
6.2. Télécharger plusieurs documents	24
6.3. Exporter une liste vers Excel	24



1. Introduction

Le portail client de Normec BTV offre un aperçu de toutes les inspections, de tous les appareils et de toutes les factures des entreprises et filiales (numéros de client) auxquelles votre identifiant donne accès. Les parties que vous voyez dépendent du ou des rôles attribués à votre utilisateur.

Ce manuel décrit le fonctionnement du portail client étape par étape. Les captures d'écran sont des exemples ; les données affichées sur votre écran peuvent être différentes.



2. Accès

Le portail client est accessible via la page web suivante : <https://myportal.normecbtv.com>

Vous utilisez le portail via un navigateur web sur votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone.

NG-BTV-EXTID-PRD

Aanmelden

Aanmelden voor toegang tot NG-BTV-EXTID-PRD

E-mailadres

Volgende

2.1. Se connecter

Vous recevez de Normec BTV un e-mail contenant une invitation au portail client. Via le lien dans cet e-mail, vous activez votre compte et choisissez un mot de passe.

Vous saisissez l'adresse e-mail avec laquelle vous avez été enregistré dans notre portail client et cliquez sur 'Suivant', puis vous saisissez le mot de passe temporaire que vous avez reçu dans ce même e-mail. Vous confirmez à nouveau et arrivez ensuite sur un écran pour modifier votre mot de passe.

Normec

Uw wachtwoord bijwerken

Uw wachtwoord bijwerken

U moet uw wachtwoord bijwerken omdat u zich voor het eerst aanmeldt of omdat uw wachtwoord is verlopen.

Huidig wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Wachtwoord bevestigen

Aanmelden

Vous y saisissez le mot de passe temporaire dans « Mot de passe actuel » et choisissez un nouveau mot de passe fort dans « Nouveau mot de passe ». Vous le confirmez ensuite une nouvelle fois.

Qu'est-ce qu'un mot de passe fort ?

- Au moins 8 caractères

- Au moins un signe de ponctuation, p. ex. ? ! , ; : - _ @ # \$ % & + =
- Au moins un chiffre
- Au moins une majuscule

Ensuite, vous vous connectez avec l'adresse e-mail à laquelle vous avez reçu l'invitation et le mot de passe que vous avez choisi.

Vous avez oublié votre mot de passe ? Choisissez alors « Mot de passe oublié ? » après avoir saisi votre adresse e-mail et suivez les étapes proposées.

2.2. Changer de langue et se déconnecter

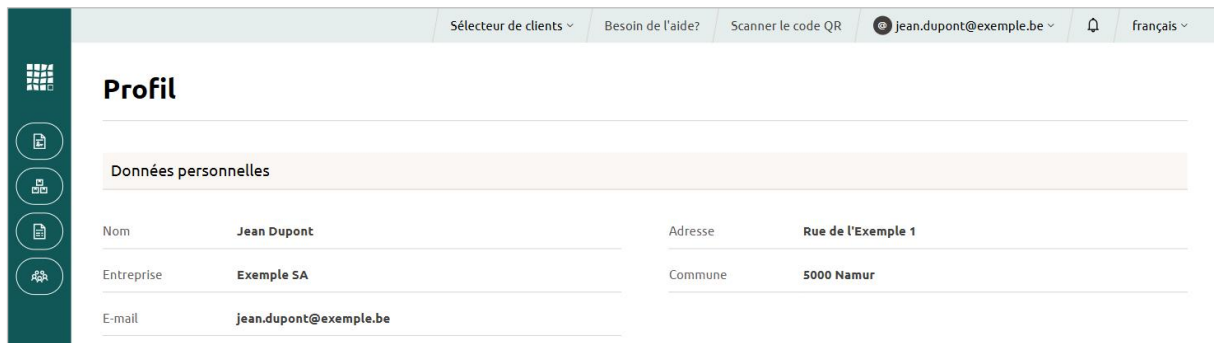
Le portail est disponible en néerlandais et en français. Après vous être connecté, vous changez la langue via le menu des langues tout à droite dans la barre de menu en haut. Cliquez sur la langue actuelle (p. ex. « français ») et choisissez la langue souhaitée. La langue utilisée est affichée en gras.

En haut, vous voyez également votre adresse e-mail. Si vous cliquez dessus, le menu utilisateur s'ouvre. Choisissez « Profil » pour consulter vos données ou « Déconnexion » pour quitter le portail.



2.3. Profil

Sous « Profil », vous trouvez vos données personnelles telles qu'elles sont connues chez Normec BTV : nom, entreprise, adresse e-mail, adresse et commune. Vous ne pouvez pas modifier vous-même ces données. Si vous constatez une erreur, contactez votre bureau régional (voir 4.6.1). Votre nom peut être le nom de l'un des clients auxquels vous avez accès ; cela signifie que nous ne disposons pas d'un nom à attribuer à l'adresse e-mail.





3. Navigation

Le portail se compose d'une barre de menu en haut, d'un menu latéral à gauche et de la zone de travail au centre. La barre de menu et le menu latéral sont disponibles sur chaque page.

3.1. Barre de menu

La barre de menu en haut contient les éléments suivants (de gauche à droite) :

Sélecteur de clients	Choisissez les entreprises et filiales dont vous voulez voir les données, voir 3.3.
Besoin de l'aide?	Ouvre la page d'aide avec les questions fréquemment posées, voir 4.6.
Scanner le code QR	Ouvre le scanner QR pour retrouver rapidement un appareil, voir 4.7.
Adresse e-mail	Ouvre le menu utilisateur avec « Profil » et « Déconnexion », voir 2.2 et 2.3.
Cloche	Ouvre vos notifications, voir 3.4. Un chiffre sur la cloche indique qu'il y a de nouvelles notifications.
Langue	Modifiez la langue du portail (néerlandais ou français), voir 2.2.

Sélecteur de clients ▾	Besoin de l'aide?	Scanner le code QR	@ Jean.dupont@exemple.be ▾	 3	français ▾
------------------------	-------------------	--------------------	----------------------------	---	------------

3.2. Menu latéral

Via le menu latéral, vous ouvrez les différentes parties du portail. Par défaut, le menu latéral est replié et vous ne voyez que les icônes. Avec la flèche en bas, vous dépliez le menu latéral, de sorte que les noms des parties deviennent également visibles. Avec la flèche vers la gauche, vous le repliez à nouveau.

Logo	Vous ramène à la page d'accueil, voir 4.1.
Inspections	Aperçu de toutes les inspections, voir 4.2.
Appareils	Aperçu de tous les appareils, voir 4.3.
Factures	Aperçu de toutes les factures, voir 4.4.
Gestion des utilisateurs	Gestion des utilisateurs de votre entreprise, voir 4.5.



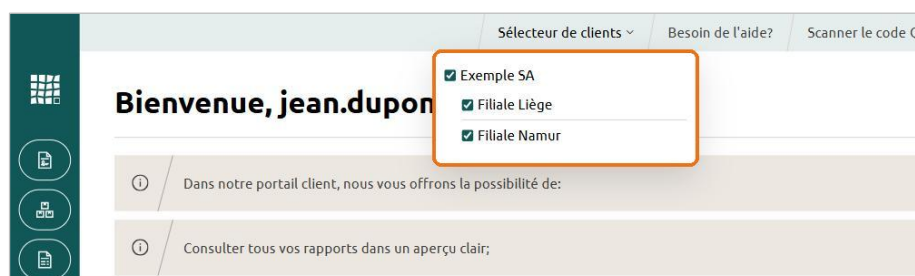
Les parties que vous voyez dépendent des rôles attribués à votre utilisateur (voir 4.5).



3.3. Sélecteur de clients

Si votre identifiant donne accès à plusieurs entreprises ou filiales, vous déterminez via le sélecteur de clients les clients dont vous voyez les données. Cliquez sur « Sélecteur de clients » et cochez ou décochez les entreprises et filiales souhaitées. Les filiales sont indentées sous l'entreprise principale.

Votre choix s'applique aux listes des onglets Inspections, Appareils et Factures. Si vous ne voyez pas une inspection, un appareil ou une facture, vérifiez d'abord que la bonne entreprise ou filiale est cochée.

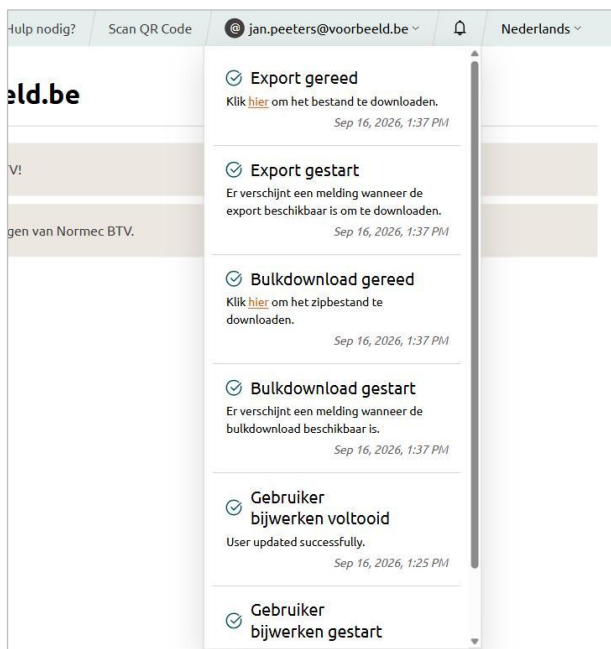


Il est possible de cocher simultanément une entreprise principale et plusieurs filiales sous-jacentes. Il n'est toutefois pas possible de combiner plusieurs entreprises principales.

3.4. Notifications

Via la cloche dans la barre de menu, vous ouvrez vos notifications. Vous y suivez les actions exécutées en arrière-plan, comme une exportation ou un téléchargement groupé (voir chapitre 6) ou la mise à jour d'un utilisateur. Dès qu'un fichier est prêt, la notification « Exportation prête » ou « Téléchargement groupé prêt » apparaît. Cliquez sur « ici » dans cette notification pour télécharger le fichier.

Une nouvelle notification apparaît également brièvement en haut à droite de l'écran. Le chiffre sur la cloche disparaît dès que vous avez ouvert vos notifications.



4. Onglets

4.1. Accueil

Après vous être connecté, vous arrivez sur la page d'accueil. Vous y trouvez un message de bienvenue et d'éventuels messages ou annonces de Normec BTV. Via le logo en haut du menu latéral, vous revenez toujours à cette page.

4.2. Inspections

Dans cet onglet, vous trouvez toutes les inspections des clients que vous avez sélectionnés dans le sélecteur de clients. Vous trouverez ci-dessous les colonnes standard. Vous pouvez masquer des colonnes ou modifier leur position, voir 5.3.

Numéro de rapport	Le numéro du rapport, dès que l'inspection a été effectuée et traitée.
Date d'inspection	La date de l'inspection.
Statut	Le statut de l'inspection, voir le tableau ci-dessous.
Enquête sur site	Le nom du lieu de l'inspection.
Adresse	Nom de rue et numéro du lieu de l'inspection.
Ville	La commune du lieu de l'inspection.
Description (NL)	Description de l'inspection en néerlandais.
Description (FR)	Description de l'inspection en français.
Décision	La décision de l'inspection s'il ne s'agit pas d'appareils groupés.

Les statuts suivants peuvent être affichés :

Unscheduled	L'inspection n'a pas encore été planifiée.
Scheduled	L'inspection est planifiée.
In Progress	L'inspection a commencé et n'est pas encore terminée.
Completed	L'inspection a été effectuée.
Not Completed	L'inspection n'a pas pu être effectuée (entièrement).
Posted	L'inspection est entièrement terminée et traitée.



Canceled

L'inspection a été annulée.

Ceux-ci sont en anglais, car ils proviennent directement de notre application, qui est configurée en anglais.

Cochez des inspections avec la case au début de la ligne pour télécharger en une fois les documents correspondants (voir 6.2). Avec « Exporter », vous exportez la liste vers Excel (voir 6.3).

Si vous ne sélectionnez rien, tous les rapports disponibles seront téléchargés selon les filtres définis. Attention, il n'est pas tenu compte du fait qu'ils aient déjà été téléchargés ou non.

Numéro de rapport	Date d'inspection	Statut	Enquête sur site	Adresse	Ville
☐		Scheduled	Exemple SA		
☐		Unscheduled	Exemple SA		
☐		Scheduled	Exemple SA		
☐		Scheduled	Exemple SA		
☐		Unscheduled	Exemple SA	Rue du Port 3	Nivelles
☐		Completed	Exemple SA	Rue du Port 3	Nivelles
☐		Scheduled	Exemple SA		
☐		Scheduled	Exemple SA		
☐		Unscheduled	Exemple SA	RUE DU PORT 3	NIVELLES
☐		Unscheduled	Exemple SA	RUE DU PORT 3	NIVELLES
☐		Unscheduled	Exemple SA	RUE DU PORT 3	NIVELLES
☐		Scheduled	Exemple SA	Rue du Commerce 7	Tournai
☐		Unscheduled	Exemple SA	RUE DU PORT 3	NIVELLES
☐		Unscheduled	Exemple SA	RUE DU PORT 3	NIVELLES

4.3. Appareils

Dans cet onglet, vous trouvez tous les appareils des clients sélectionnés, chaque fois avec les données de la dernière inspection. Cliquez sur le nom d'un appareil pour ouvrir la page de détail (voir 4.3.1).

Nom	Description de l'appareil. Cliquez sur le nom pour ouvrir les détails.
Dernière inspection	La date de la dernière inspection effectuée.
Prochaine inspection	La date de la prochaine inspection, si l'appareil est inspecté périodiquement.
Statut	Le statut de la dernière inspection, voir 4.2.
Nom de l'emplacement fonctionnel	Le nom du lieu où se trouve l'appareil.
Adresse de l'emplacement fonctionnel	Nom de rue et numéro de ce lieu.
Ville de l'emplacement fonctionnel	La commune de ce lieu.
Adresse de l'entreprise	L'adresse de l'entreprise à laquelle appartient l'appareil.
Ville de l'entreprise	La commune de cette entreprise.
Décision	La décision relative à l'appareil selon la dernière inspection.



Numéro de rapport	Le numéro du dernier rapport.
Dernier rapport d'inspection	Le dernier rapport disponible de l'appareil, que vous pouvez télécharger directement ici (voir 6.1).
Catégorie principale	La catégorie principale à laquelle appartient l'appareil, p. ex. Accessoires de levage ou Basse tension.
Catégorie	Le type d'appareil au sein de la catégorie principale, p. ex. sangle de levage ou extincteur.

Sélecteur de clients ▼
Besoin de l'aide?
Scanner le code QR
jean.dupont@exemple.be ▼
français ▼

Appareils

Colonne (14/14)
Effacer tous les filtres
Télécharger
Exporter

Catégorie principale	Catégorie	Numéro de rapport	Name
☐	Bundel		EX000101 - Bundel - Marque H - 100101 - Type 30 - 2017
☐ Accessoires de levage	Sangle de levage		
☐ Accessoires de levage	Chaîne de levage 2 brins		EX000102 - Chaîne de levage 2 brins - Marque E - 100102
☐ Equipement de protection individuelle	Harnais de sécurité		
☐ Accessoires de levage	Sangle de levage fermé		
☐ Accessoires de levage	Accessoires de levage cat.1		
☐ Accessoires de levage	Sangle de levage fermé		
☐ Accessoires de levage	Accessoires de levage cat.1		EX000103 - Accessoires de levage cat.1 - Marque B - 1001
☐ Accessoires de levage	Sangle de levage		
☐ Accessoires de levage	Sangle de levage fermé		
☐ Accessoires de levage	Manille		
☐ Accessoires de levage	Chaîne de levage 2 brins		EX000104 - Chaîne de levage 2 brins - Marque I - 100104 -
☐ Accessoires de levage	Accessoires de levage cat.1		
☐ Accessoires de levage	Chaîne de levage 2 brins		
☐ Accessoires de levage	Accessoires de levage cat.1		

Suivant >

Filtrer par catégorie principale et catégorie

Certains appareils appartiennent à une catégorie principale (p. ex. Accessoires de levage) et, au sein de cette catégorie principale, à une catégorie (p. ex. Sangle de levage). Dans les colonnes Catégorie principale et Catégorie, vous pouvez cocher une ou plusieurs valeurs (voir 5.2).

Catégorie principale	Catégorie
☐ Rechercher des valeurs de filtre ☐ (Tout sélectionner) ☒ Accessoires de levage ☐ Appareil électrique controle (MAIN) ☐ Basse tension (MAIN) ☐ Engin de manutention ☐ Equipement de protection individuelle ☐ Installation domestique (MAIN)	Bundel Sangle de levage Chaîne de levage 2 brins Harnais de sécurité Sangle de levage fermé Accessoires de levage cat.1 Sangle de levage fermé Accessoires de levage cat.1 Sangle de levage Sangle de levage fermé
Effacer Appliquer	

Si vous choisissez d'abord une catégorie principale, le filtre sur Catégorie n'affiche plus que les catégories qui



appartiennent à la ou aux catégories principales choisies. Vous retrouvez ainsi plus rapidement la bonne catégorie.

Catégorie principale ▼	Catégorie ▼	Numér
☐ Accessoires de levage	Rechercher des valeurs de	
☐ Accessoires de levage	☒ (Tout sélectionner)	
☐ Accessoires de levage	☐ Accessoires de levage cat.1	
☐ Accessoires de levage	☐ Accessoires de levage cat.2	
☐ Accessoires de levage	☐ Accessoires de levage cat.3	
☐ Accessoires de levage	☐ Accessoires de levage cat.4	
☐ Accessoires de levage	☐ Accessoires de levage cat.5	
☐ Accessoires de levage	☐ Aimant de levage	
☐ Accessoires de levage	☐ Anneau de levage	
☐ Accessoires de levage	☐ Bac à levage	
☐ Accessoires de levage	☐ Câble de levage 1 brin	
☐ Accessoires de levage	☐ Câble de levage 2 brins	
☐ Accessoires de levage	☐ Câble de levage 3 brins	
☐ Accessoires de levage	Effacer	Appliquer

Caractéristiques des appareils

Si le filtre sur Catégorie porte sur exactement une catégorie, des colonnes supplémentaires sont ajoutées à la fin de la liste avec les caractéristiques de ce type d'appareil, comme les champs spécifiques client, la marque, le type d'appareil, le numéro de fabrication, le numéro de suivi client et l'année de construction. Le nombre de colonnes dans « Colonnes » augmente alors, p. ex. de (14/14) à (24/24). Vous pouvez également trier et filtrer sur ces colonnes.

Si aucune ou plusieurs catégories sont sélectionnées, ces colonnes ne sont pas affichées, car chaque type d'appareil peut avoir des caractéristiques différentes. Un filtre sur la seule catégorie principale ne suffit donc pas. Vous retrouvez aussi toujours les caractéristiques d'un appareil sur la page de détail (voir 4.3.1).

Colonnes (24/24) ▼					Effacer tous les filtres		Télécharger	Exporter
☰	Dernier rapport d'inspection	Champs spécifique client 1 ↕ ☰	Champs spécifique client 2 ↕ ☰	Champs spécifique client 3 ↕ ☰				
☐								
☐								
☐								
☐								
☐								
☐								



4.3.1. Détail de l'appareil

La page de détail affiche en haut le nom de l'appareil et se compose de trois onglets. Avec « Retour » en haut à droite, vous revenez à la page précédente.

Général

Cet onglet affiche la catégorie de l'appareil (en néerlandais et en français), le numéro de client, l'adresse et la commune du client ainsi que le nom, l'adresse et la commune de l'emplacement fonctionnel. Sous « Détails », vous trouvez les caractéristiques de l'appareil connues chez Normec BTV, comme le numéro de suivi du client, les champs spécifiques client, l'année de construction, le genre, le type d'appareil, le numéro de fabrication et la marque. Les caractéristiques affichées dépendent du type d'appareil.

Sélecteur de clients ▾ Besoin de l'aide? Scanner le code QR jean.dupont@exemple.be ▾ 🔔 français ▾

EX000101 - Sangle de levage - Marque H - 100101 - Type 30 - 2017 [Retour](#)

Général Inspections Documents

Général

Catégorie (nl)	Hijsband	No. du client	K00012345
Catégorie (fr)	Sangle de levage	Adresse	Rue de l'Exemple 1
		Ville	Namur
		Nom de l'emplacement fonctionnel	Exemple SA
		Adresse de l'emplacement fonctionnel	Rue de l'Exemple 1
		Commune de l'emplacement fonctionnel	Namur

Détails

Type	TYPE 30	Numéro suivi client	EX000101
N° Fabrication	100101	Marque	MARQUE H



Inspections

Cet onglet affiche toutes les inspections de l'appareil avec le numéro de rapport, la date d'inspection, la description (NL et FR) et la décision. Ici aussi, vous pouvez trier, filtrer et adapter les colonnes (voir chapitre 5).



Documents

Vous trouvez ici les documents liés à l'appareil, avec le nom du fichier, la date de création et une description. Cochez les documents souhaités et cliquez sur « Télécharger » pour les télécharger (voir 6.2).



4.4. Factures

Dans cet onglet, vous trouvez les factures des clients sélectionnés. Les paiements individuels ne sont pas affichés ; le statut et le montant restant indiquent toutefois si une facture est encore (partiellement) ouverte.

N° de document	Le numéro de la facture. Cliquez sur le numéro pour télécharger la facture (PDF).
Référence de commande	Votre référence, p. ex. votre numéro de bon de commande, telle que mentionnée sur la facture.
Statut	– open : la facture n'a pas encore été (entièrement) payée. – paid : la facture a été payée.
Date de comptabilisation	La date de la facture.
N° client	Le numéro de client tel que mentionné sur la facture.
Nom du client	Le nom du client.
Solde	Le montant total de la facture.
Montant restant	Le montant restant dû.
Date d'échéance	La date d'échéance de la facture.



Klantenswitcher Hulp nodig? Scan QR Code jan.peeters@voorbeeld.be Nederlands							
Facturen Overzicht van facturen Kolommen (9/9) Downloaden Exporteren							
Documentnr.	Orderreferentie	Status	Boekingsdatum	Klantnr.	Klantnaam	Saldo	Resterend bedrag
☐ SI26000001	K00012345	open	24-04-2026	K00012345	VOORBEELD NV	1250,00	1250,00
☐ SI26000002	K00012345	open	24-04-2026	K00012345	VOORBEELD NV	350,00	350,00
☐ SI26000003	PO-2026-001	open	24-04-2026	K00012345	VOORBEELD NV	480,00	480,00

4.4.1. Totaux

En bas de la page, vous trouvez les totaux de vos factures :

- **Filtré** : le total et le total expiré des factures qui répondent aux filtres que vous avez définis (voir 5.2).
- **Général** : le total et le total expiré de toutes les factures des clients sélectionnés, indépendamment des filtres.

Totalen			
Gefilterd		Algemeen	
Totaal	€ 2.080,00	Totaal	€ 2.080,00
Totaal vervallen	€ 2.080,00	Totaal vervallen	€ 2.080,00

4.5. Gestion des utilisateurs

Cet onglet est destiné aux administrateurs (rôle « Admin »). Vous y déterminez vous-même qui a accès au portail pour votre entreprise et vos filiales, et à quelles parties.

La liste affiche les utilisateurs de l'entreprise que vous avez sélectionnée dans le sélecteur de clients. Si vous avez sélectionné plusieurs filiales, les utilisateurs de toutes ces filiales sont affichés.

Si vous désélectionnez une filiale, les utilisateurs de cette filiale ne seront plus affichés. Si vous passez à une autre entreprise, seuls les utilisateurs de cette entreprise seront affichés.

La liste affiche pour chaque utilisateur le prénom, le nom de famille, l'adresse e-mail et les rôles attribués. Cliquez sur le nom ou sur la flèche en fin de ligne pour ouvrir les données d'un utilisateur.

Admin	Administrateur : peut inviter, modifier et désactiver des utilisateurs via Gestion des utilisateurs.
Inspections	Accès à l'onglet Inspections.
Assets	Accès à l'onglet Appareils.
Invoices	Accès à l'onglet Factures.

En tant qu'Admin, vous pouvez vous-même donner un accès Admin à quelqu'un ; Normec BTV ne peut accorder des accès Admin qu'aux personnes de contact. En tant qu'Admin, vous devrez vous attribuer davantage de rôles pour voir plus d'onglets.

Dans la liste, vous pouvez voir les rôles attribués à chaque utilisateur, mais pas les filiales auxquelles cet utilisateur a accès. Cliquez sur l'utilisateur pour consulter les filiales auxquelles il a accès.

Vous pouvez sélectionner plusieurs filiales pour retrouver un utilisateur. Cela ne signifie toutefois pas que l'utilisateur a automatiquement accès à toutes ces filiales. Pour apparaître dans la liste, l'utilisateur doit avoir accès à au moins une des filiales sélectionnées.

Attention ! Au sein d'une même entreprise, les rôles attribués s'appliquent à toutes les filiales auxquelles l'utilisateur a accès. Par exemple, si un utilisateur est Admin pour la filiale A et a également accès à la filiale B, il sera



automatiquement Admin pour la filiale B.

Pour les entreprises distinctes qui ne sont pas liées entre elles, des rôles différents peuvent être attribués. Ainsi, un utilisateur peut par exemple être Admin pour l'entreprise X et avoir uniquement accès aux rubriques Inspections et Assets pour l'entreprise Y.

Klantenswitcher ▾		Hulp nodig?	Scan QR Code	@ jan.peeters@voorbeeld.be ▾	🔔	Nederlands ▾
Gebruikers		Kolommen (5/5) ▾ Gebruiker uitnodigen Uitschakelen				
Selecteer	Voornaam ▾	Achternaam ▾	E-mail ▾	Rollen		
☐	An	Janssens	an.janssens@voorbeeld.be	Admin	Assets	Inspections Invoices ↗
☐	Jan	Peeters	jan.peeters@voorbeeld.be	Admin	Assets	Inspections Invoices ↗

4.5.1. Inviter un utilisateur

Cliquez sur « Ajouter un utilisateur » et complétez les champs suivants. Tous les champs sont obligatoires (*).

Prénom	Le prénom de l'utilisateur.
Nom de famille	Le nom de famille de l'utilisateur.
E-mail	L'adresse e-mail à laquelle l'utilisateur reçoit l'invitation et avec laquelle il ou elle se connecte.
Rôle	Cochez un ou plusieurs rôles.
Entreprise	Cochez les entreprises et filiales auxquelles l'utilisateur a accès.

Cliquez sur « Enregistrer » pour inviter l'utilisateur ou sur « Annuler » pour arrêter sans enregistrer. L'utilisateur reçoit un e-mail contenant une invitation (voir 2.1).

L'utilisateur sera également créé comme personne de contact dans notre application.

Attention ! Si vous utilisez une adresse e-mail info@ utilisée par plusieurs personnes, vous écraserez à chaque fois le

nom de la personne de contact dans notre base de données.

Gebruiker toevoegen

Klantenswitcher ▾ Hulp nodig? Scan QR Code

Voornaam *

An

Familienaam *

Janssens

Email *

an.janssens@voorbeeld.be

Rol *

Rol ▾

☐ Admin

☐ Assets

☐ Inspections

☐ Invoices

Opslaan **Annuleren**

4.5.2. Modifier un utilisateur

Ouvrez l'utilisateur à partir de la liste. Vous voyez le nom et l'adresse e-mail de l'utilisateur et pouvez adapter les entreprises et les rôles. Cliquez sur la petite croix à côté d'une entreprise ou d'un rôle pour le supprimer, ou ouvrez la liste déroulante pour en ajouter un. Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les modifications.

La mise à jour s'effectue en arrière-plan. Vous la suivez via vos notifications (voir 3.4) : d'abord apparaît « Mise à jour de l'utilisateur démarrée », ensuite « Mise à jour de l'utilisateur terminée ».

An Janssens [Vorige](#)

Naam An Janssens

Email an.janssens@voorbeeld.be

Bedrijf *

Voorbeeld NV ▾

Rol *

Admin × Assets × Inspections × Invoices × ▾

Opslaan

4.5.3. Désactiver un utilisateur

Un utilisateur ne doit plus avoir accès au portail ? Cochez l'utilisateur dans la colonne « Sélectionner » et cliquez sur « Désactiver ».

4.6. Besoin de l'aide?

Via « Besoin de l'aide? » dans la barre de menu, vous arrivez sur une page de questions fréquemment posées, regroupées par sujet. Tapez une description de votre problème dans le champ de recherche et cliquez sur



« Rechercher », ou cliquez sur une question pour ouvrir la réponse.

Sélecteur de clients ▾

Besoin de l'aide?

Scanner le code QR

Jean.dupont@exemple.be ▾

français ▾

Besoin de l'aide?

Trouvez votre réponse dans nos questions fréquemment posées

Rechercher

Général

Quelle est la différence entre une détection incendie et une alarme incendie ? ↑

Ce sont 2 aspects distincts et complémentaires dans le processus de la sécurité incendie. La détection incendie permet de déceler, à son stade initial, la survenance d'un incendie. L'alarme incendie constitue le moyen ultime d'évacuer le bâtiment en cas d'incendie. Les fonctions sont donc différentes, mais peuvent être liées dans la stratégie d'intervention par l'intermédiaire de la centrale incendie.

Panneaux solaires

Qu'en est-il des optimiseurs de puissance ou des micro-onduleurs pour panneaux solaires ? ↓

4.6.1. Questions sur le contenu

- Vous ne retrouvez pas un appareil ou une inspection ;
- Les caractéristiques affichées sont incorrectes ou incomplètes ;
- Une inspection figure encore comme planifiée, mais aurait déjà été effectuée.

Pour cela, vous pouvez contacter votre bureau régional. Celui-ci peut vérifier ces éléments par rapport aux données internes et les corriger si nécessaire. Vous trouverez les coordonnées de votre bureau via

<https://www.normecbtv.com/contact>.

4.6.2. Questions sur le fonctionnement

- Le portail ne fait pas ce qui est demandé ;
- Un fichier ne peut pas être exporté ou téléchargé ;
- La connexion avec votre adresse e-mail et votre mot de passe ne fonctionne pas.

Consultez d'abord les questions fréquemment posées sur la page d'aide. Si vous n'y trouvez pas de solution, contactez Normec BTV via helpdesk-btv@normecgroup.com.

4.7. Code QR

4.7.1. Utilisation

Via le code QR sur un appareil, vous consultez rapidement les données de cet appareil dans le portail. Après avoir scanné le code QR, vous arrivez directement sur la page de détail de l'appareil, voir 4.3.1. Les codes QR se trouvent principalement sur ou à proximité des appareils eux-mêmes, par exemple dans la salle des machines.

4.7.2. Fonctionnement

Cliquez sur « Scanner le code QR » dans la barre de menu. La page « Scanner le code QR de l'appareil » s'ouvre. La première fois, votre navigateur demande l'autorisation d'utiliser votre caméra ; choisissez ici « Autoriser ». Ce message peut avoir un aspect différent selon votre appareil et votre navigateur.

Dirigez ensuite votre caméra vers le code QR de l'appareil pour ouvrir immédiatement les détails. Le scanner QR fonctionne le mieux sur un smartphone ou une tablette ; sur un ordinateur sans caméra, vous ne pouvez pas scanner de code QR.



5. Travailler avec les listes

Les listes des onglets Inspections, Appareils, Factures et Gestion des utilisateurs fonctionnent de la même manière. Vous pouvez les trier, les filtrer et adapter les colonnes.

5.1. Trier

Cliquez sur l'icône des flèches à côté d'un nom de colonne pour trier la liste sur cette colonne. Cliquez à nouveau pour inverser l'ordre de tri. L'icône indique si le tri est croissant ou décroissant.

5.2. Filtrer

Cliquez sur l'icône de filtre à côté d'un nom de colonne. Une fenêtre de filtre s'ouvre, dans laquelle vous définissez le filtre, puis cliquez sur « Appliquer ». La manière de définir le filtre dépend du type de colonne :

Texte	Choisissez une condition (Égal à, Différent de, Contient, Commence par, Se termine par) et saisissez une valeur. Avec « Contient », vous recherchez une partie du texte, p. ex. une partie d'un numéro de rapport ou d'un nom de rue.
Date	Complétez « De » et/ou « À », via le calendrier ou en tapant la date. Voir l'explication ci-dessous.
Liste de choix	Cochez une ou plusieurs valeurs, p. ex. pour Statut, Catégorie principale ou Catégorie. Voir l'explication ci-dessous.
Montant	Égal à, Différent de, Supérieur à, Supérieur ou égal à, Inférieur à, Inférieur ou égal à (colonnes Solde et Montant restant).

Liste de choix : cocher plusieurs valeurs

Pour les colonnes avec une liste fixe de valeurs, comme Statut (dans les onglets Inspections, Appareils et Factures), Catégorie principale et Catégorie, vous cochez les valeurs que vous voulez voir. Par défaut, toutes les valeurs sont cochées.

- **(Tout sélectionner)** : avec la première case de la liste, vous cochez ou décochez toutes les valeurs en une fois. Décochez d'abord tout, puis cochez uniquement les valeurs souhaitées.
- **Rechercher des valeurs de filtre** : tapez une partie d'une valeur dans le champ de recherche en haut pour raccourcir la liste. Pratique pour les longues listes comme Catégorie.

Date d'inspection	Statut	Enquête sur site	Adresse
	Rechercher des valeurs de ☐ (Tout sélectionner) ☐ Canceled ☐ Completed ☐ In Progress ☐ Not Completed ☐ Posted ☒ Scheduled ☒ Unscheduled Effacer Appliquer		
			Rue du Port 3
			Rue du Port 3
			RUE DU PORT 3
			RUE DU PORT 3

Catégorie principale ▾	Catégorie ▾	Numéro d
☐ Accessoires de levage	sangle	
☐ Accessoires de levage	☒ (Tout sélectionner)	
☐ Accessoires de levage	☐ Sangle de levage	
☐ Accessoires de levage	☐ Sangle de levage 2 brins	
☐ Accessoires de levage	☐ Sangle de levage 3 brins	
☐ Accessoires de levage	☐ Sangle de levage 4 brins	
☐ Accessoires de levage	☐ Sangle de levage fermé	
☐ Accessoires de levage	Effacer	
☐ Accessoires de levage	Appliquer	

Date : filtrer sur une période

Pour les colonnes de date, comme Date d'inspection ou Date d'échéance, vous filtrez sur une période avec les champs « De » et « À » :

- **Uniquement De complété** : toutes les lignes à partir de cette date.
- **Uniquement À complété** : toutes les lignes jusqu'à cette date incluse.
- **De et À complétés** : toutes les lignes au sein de cette période, les deux dates incluses.

La notation de la date (p. ex. jour/mois/année) suit les paramètres de votre navigateur.

Si vous souhaitez filtrer sur les lignes sans date, le tri est une option : vous ne pouvez pas filtrer dessus, mais bien trier de sorte que les lignes vides apparaissent en haut.

Numéro de rapport	Date d'inspection	Statut	Enquête s
☐	De 01/01/2026	cheduled	Exemple S
☐	À 06/30/2026	nscheduled	Exemple S
☐		cheduled	Exemple S
☐		cheduled	Exemple S
☐		Unscheduled	Exemple S

Rechercher des valeurs vides

Pour les colonnes de texte, vous pouvez aussi rechercher des champs vides. Choisissez « Égal à » et laissez le champ de valeur vide pour voir toutes les lignes où la colonne n'est pas complétée. Choisissez « Différent de » avec un champ de valeur vide pour voir uniquement les lignes où la colonne est complétée, p. ex. toutes les inspections avec un numéro de rapport.

Combiner et effacer des filtres

Vous reconnaissez une colonne sur laquelle un filtre est actif à l'icône en forme d'entonnoir à côté du nom de la colonne. Vous pouvez combiner des filtres sur plusieurs colonnes, par exemple un filtre sur Statut et un filtre sur Adresse.

- **Effacer un filtre** : ouvrez la fenêtre de filtre de la colonne et cliquez sur « Effacer ».
- **Effacer tous les filtres** : cliquez sur « Effacer tous les filtres » au-dessus de la liste. Tous les filtres de la liste sont effacés en une fois.

Colonnes (9/9) Effacer tous les filtres Télécharger Exporter					
Numéro de rapport	Date d'inspection	Statut	Enquête sur site	Adresse	Ville
☐ Égal à		Scheduled	Exemple SA		
☐		Unscheduled	Exemple SA		
☐		Scheduled	Exemple SA		
☐		Scheduled	Exemple SA		
☐		Unscheduled	Exemple SA	Due du Port 3	Nivelle

5.3. Modifier les colonnes

Via le bouton « Colonnes » au-dessus de la liste, vous déterminez quelles colonnes sont visibles et dans quel ordre. Entre parenthèses, vous voyez combien de colonnes sont visibles, p. ex. (9/9).

- Décochez une colonne pour la masquer, ou cochez-la pour l'afficher à nouveau. Avec « Sélectionner toutes les colonnes », vous affichez toutes les colonnes en une fois.
- Pour modifier l'ordre, saisissez une colonne par l'icône à points au début et faites-la glisser vers la position souhaitée.
- Cliquez sur « Mettre à jour les colonnes » pour appliquer vos modifications.

Colonnes (9/9) Effacer tous les filtres Télécharger Exporter																					
Statut ▼ ☒ Sélectionner toutes les colonnes ☒ Numéro de rapport ☒ Date d'inspection ☒ Statut ☒ Enquête sur site ☒ Adresse ☒ Ville ☒ Description (NL) ☒ Description (FR) ☒ Décision Mettre à jour les colonnes	Adresse ↑↓ Ville ↑↓ <table> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td>Rue du Port 3</td><td>Nivelles</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td>RUE DU PORT 3</td><td>NIVELLES</td></tr> <tr><td>RUE DU PORT 3</td><td>NIVELLES</td></tr> <tr><td>RUE DU PORT 3</td><td>NIVELLES</td></tr> </table>									Rue du Port 3	Nivelles					RUE DU PORT 3	NIVELLES	RUE DU PORT 3	NIVELLES	RUE DU PORT 3	NIVELLES
Rue du Port 3	Nivelles																				
RUE DU PORT 3	NIVELLES																				
RUE DU PORT 3	NIVELLES																				
RUE DU PORT 3	NIVELLES																				

5.4. Parcourir

Une liste affiche au maximum 50 lignes par page. Avec « Suivant » et « Précédent » en bas de la liste, vous passez à la page suivante ou précédente. Si la liste est plus large que votre écran, vous faites défiler horizontalement avec la barre de défilement en bas de la liste.

6. Télécharger et exporter

Pour pouvoir télécharger des documents, votre navigateur doit autoriser les téléchargements pour <https://myportal.normecbtv.com>. La manière de le configurer diffère d'un navigateur à l'autre ; il est préférable de vous renseigner auprès de votre service informatique.

Attention ! Pour pouvoir ouvrir les fichiers téléchargés, vous avez besoin des logiciels nécessaires, p. ex. un programme pour lire les fichiers PDF, Microsoft Excel ou un programme pour ouvrir les fichiers ZIP.

6.1. Télécharger un document

Dans une liste, cliquez sur le lien du document pour le télécharger immédiatement, par exemple sur le numéro de document dans l'onglet Factures ou sur le dernier rapport d'inspection dans l'onglet Appareils. Selon les paramètres de votre navigateur, le fichier est enregistré immédiatement ou il vous est demandé si vous voulez l'ouvrir ou l'enregistrer.

6.2. Télécharger plusieurs documents

Dans la liste, cochez les lignes souhaitées avec la case au début de la ligne et cliquez sur « Télécharger ». En haut à droite apparaît la notification « Téléchargement groupé démarré ». Les documents sont regroupés en arrière-plan dans un fichier ZIP.

Dès que le fichier est prêt, la notification « Téléchargement groupé prêt » apparaît dans vos notifications (voir 3.4). Cliquez sur « ici » dans cette notification pour télécharger le fichier ZIP.

Vous trouvez ce bouton dans les onglets Inspections, Appareils et Factures ainsi que dans l'onglet Documents d'un appareil.

Inspections

Colonne (9/9)

Effacer tous les filtres

Télécharger

Exporter

Téléchargement groupé prêt

Numéro de rapport	Date d'inspection	Statut	Enquête sur site	Adresse	Ville
☐		Scheduled	Exemple SA		
☐		Scheduled	Exemple SA		
☐		Scheduled	Exemple SA		
☐		Scheduled	Exemple SA		
☐		Scheduled	Exemple SA		
☐		Scheduled	Exemple SA		
☐		Scheduled	Exemple SA	Rue du Commerce 7	Tournai
☐		Scheduled	Exemple SA		

6.3. Exporter une liste vers Excel

Cliquez sur « Exporter » au-dessus de la liste pour exporter la liste vers Excel. Vous recevez d'abord la notification « Exportation démarrée ». Dès que le fichier est prêt, « Exportation prête » apparaît dans vos notifications. Cliquez sur « ici » dans cette notification pour télécharger le fichier.

L'exportation est possible dans les onglets Inspections, Appareils et Factures.