microtronics®
Professional Instruments

BLUEFORCE CLOUD

Guide de l'utilisateur du portail BlueForce Cloud

Guide de l'utilisateur du portail BlueForce Cloud

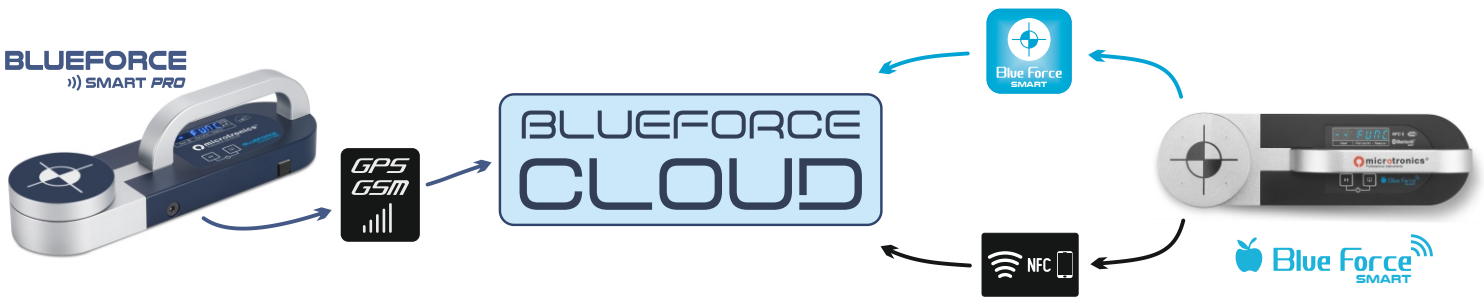
Sommaire

Page 1 Présentation de BlueForce Cloud
Page 2 Inscription et accès au portail
Page 3 Paramètres lors de la première connexion
Page 4 Présentation du menu des fonctions
Page 5 Détails des menus Clients et Portes
Page 7 Exemple pratique d'association entre un client et une porte
Page 8 Signature électronique et Composition du Document
Page 9 Création de documents - Rapport de réception
Page 10 Création de documents - Limitation de force
Page 12 Création de documents - Limitation de force - Essai sur site
Page 15 Création de documents - Analyse des risques et rapport d'essai
Page 17 Création de documents - Certificat de conformité
Page 18 Création de documents - Déclaration CE
Page 19 Création du document - Mode d'emploi et Entretien
Page 20 Création du Dossier Technique et d'autres documents
Page 21 Menu Gestion des mesures
Page 22 Menu avec des fonctions indépendantes / Conseils Pratiques



PRÉSENTATION DE BLUEFORCE CLOUD

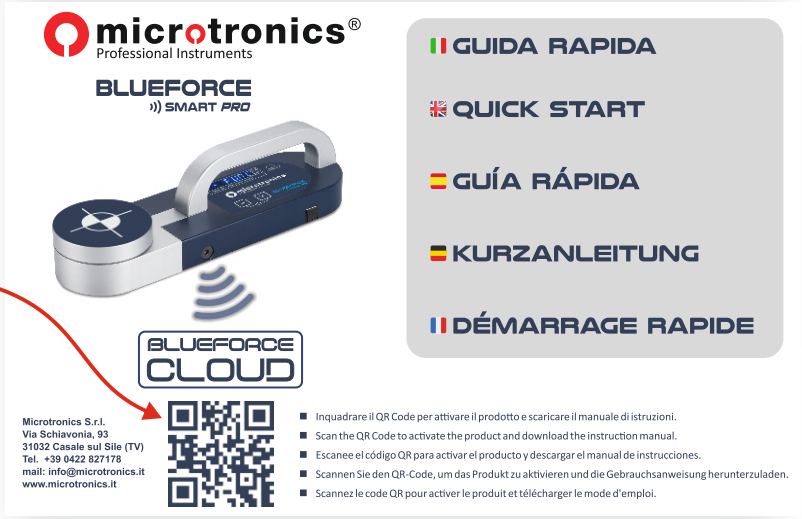
- BlueForce Cloud est accessible depuis n'importe quel appareil fixe ou mobile. À l'achat de l'instrument **BlueForce Smart Pro** ou de l'**Upgrade Pro**, vous pouvez utiliser BlueForce Cloud gratuitement pendant **12 mois**. Passé ce délai, vous pouvez renouveler votre accès via un abonnement annuel (voir les tarifs sur le site web de Microtronics).
- BlueForce Cloud vous permet de stocker les mesures de force et de générer la documentation nécessaire au **dossier technique** pour la mise en conformité des portes motorisées.
- Pour les utilisateurs de l'appareil BlueForce Smart **Pro**, les mesures de force sont transmises **directement** à votre espace cloud via **GSM**, tandis que les utilisateurs de l'ancien modèle BlueForce **Smart** peuvent envoyer ces mesures via l'**application** ou le système **NFC**.



INSCRIPTION ET ACCÈS AU PORTAIL

- Pour commencer à utiliser BlueForce Cloud, vous devez vous inscrire en scannant le code QR figurant dans le livret GUIDE RAPIDE ou en cliquant sur le lien suivant :
- **https://www.microtronics.it/start.html**

- **N.B.** Le GUIDE RAPIDE contient un rappel des points de mesure conformément à la norme EN 12453.



Le code QR ou le lien vous redirige vers la page d'accueil, où vous pouvez :

- **S'inscrire** (pour utiliser le portail BlueForce Cloud)
- Consulter les tutoriels vidéo
- Télécharger les instructions relatives aux instruments BlueForce Smart Pro
- Télécharger le logiciel BlueForce (pour les utilisateurs qui n'utilisent pas BlueForce Cloud)
- Demander le certificat d'étalonnage

Après l'inscription, vous recevrez un e-mail de confirmation (sauf le samedi et les jours fériés), puis vous pourrez accéder au Cloud avec vos identifiants (e-mail et mot de passe). La page de connexion est https://en12453.eu, mais il est également possible d'y accéder depuis le menu cloud du site web de Microtronics.

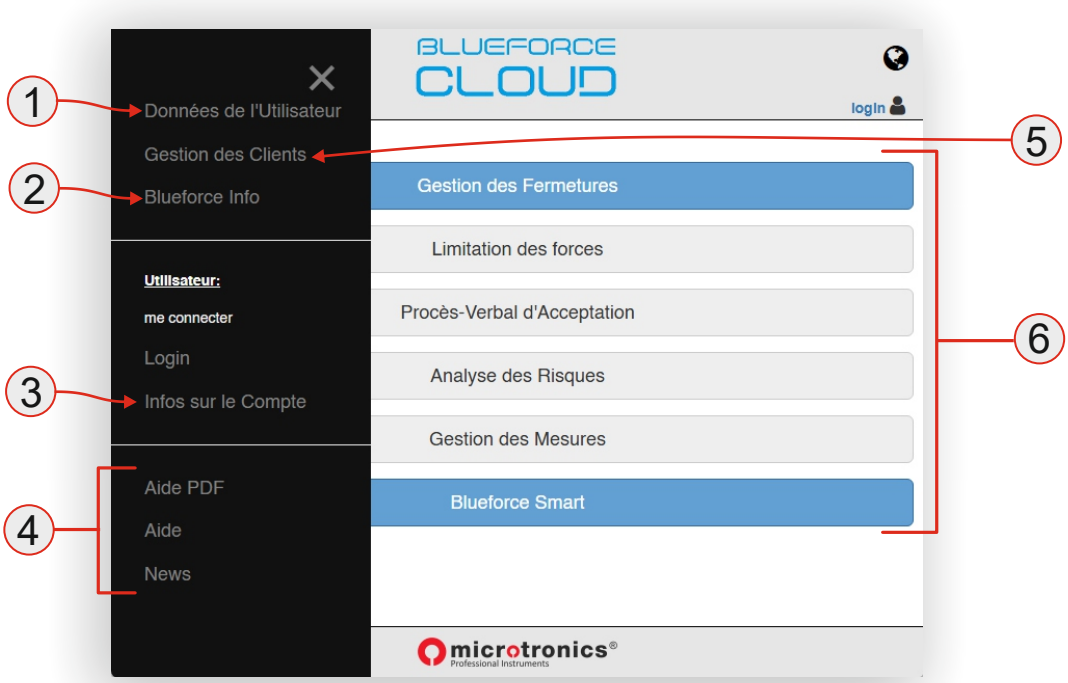
SITE WEB START - Inscription, logiciels et assistance



PARAMÈTRES LORS DE LA PREMIÈRE CONNEXION

Utilisez le menu de gauche pour saisir les données utilisateur et les données de l'instrument (points 1, 2, 3).

Pour quitter les menus, vous pouvez utiliser la touche fléchée ou la touche Accueil.



(1) Données utilisateur : dans ce menu, vous pouvez modifier les coordonnées de l'entreprise et du technicien qui rédige la documentation. Vous pouvez également ajouter le logo de votre entreprise. N.B. Ces données apparaissent dans l'en-tête de tous les documents.

(2) Info Blueforce : indiquez le **numéro de série** de l'appareil utilisé pour envoyer les mesures vers le Cloud. Toutes les mesures sont enregistrées dans la base de données interne, accessible via la fonction « Gestion des mesures » (page 21).

N.B. *Chaque utilisateur peut enregistrer jusqu'à 3 instruments ; chaque instrument envoie les mesures vers sa propre base de données. Pour consulter la bonne base de données, vous devez sélectionner le* **numéro de série** *correspondant à l'instrument utilisé. Pour les entreprises comptant plusieurs techniciens, il est possible d'acheter la version multi-utilisateurs (1 administrateur et 4 utilisateurs).*

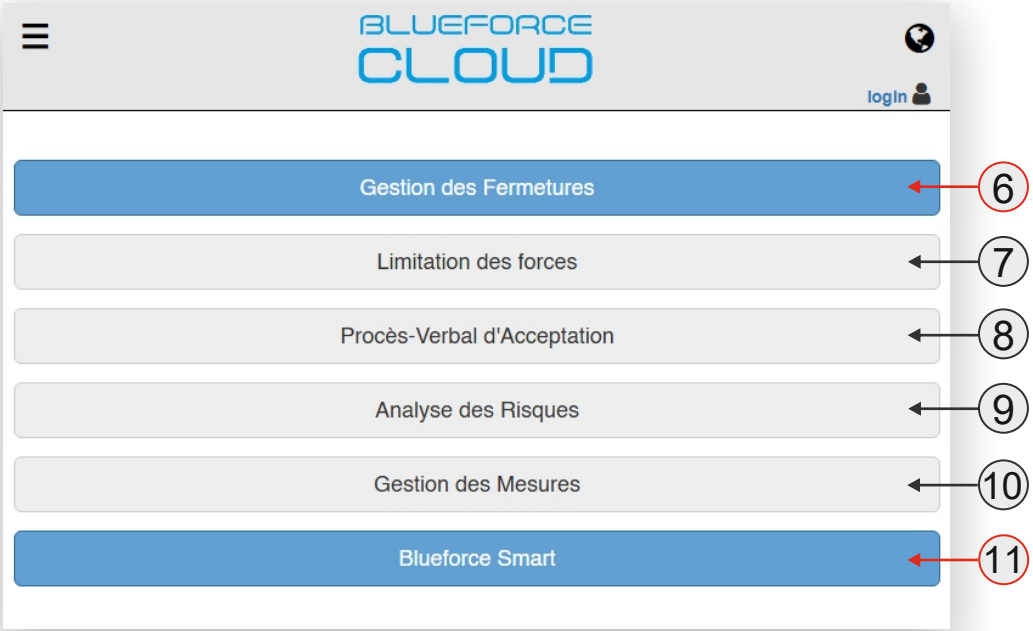
(3) Informations sur le compte : dans ce menu, vous pouvez consulter vos informations d'inscription et la date d'expiration de votre abonnement.

(4) Aide : consultez l'aide en ligne pour l'utilisation de BlueForce Cloud. **Actualités :** consultez la liste des nouvelles fonctionnalités introduites dans l'espace Cloud.

(5) Gestion des clients : dans ce menu, vous pouvez saisir des clients dans la base de données, comme décrit en détail aux pages 5 et 6.

(6) Menu central : le menu central contient les six fonctions principales de BlueForce Cloud, décrites à la page **4.**

MENU DES PRINCIPALES FONCTIONS
(ces fonctions sont décrites en détail dans les pages suivantes)



(6) Gestion des fermetures: il s'agit du menu le plus important, car il vous permet de créer et de modifier les données des portes enregistrées ainsi que les documents associés. Grâce au « filtre client », vous pouvez identifier précisément une porte associée à votre client (voir les détails à la page **5**). Pour chaque porte, vous pouvez ajouter :

- **Données de la porte :** nom, type, norme
- **Données du client :** nom, adresse, e-mail, etc.
- **Documents du dossier technique :** rapports, conformité CE, analyse des risques, maintenance, etc.

N.B. Les menus centraux de couleur grise permettent de sélectionner directement certaines fonctions (voir également la page 22).

(7)Limitation des forces : ce menu permet de générer un rapport contenant les « mesures de force effectuées » **de manière indépendante du module Gestion des fermetures.**

(8) Procès-verbal de réception : ce menu permet de remplir le document « Procès-verbal de réception » **en mode indépendant du module Gestion des fermetures.**

(9) Analyse des risques : ce menu permet de remplir le document « Analyse des risques » **en mode indépendant du module Gestion des fermetures.**

(10) Gestion des mesures : Dans ce menu vous pouvez consulter les bases de données suivantes, qui contiennent les mesures envoyées ou enregistrées à l'aide des instruments BlueForce Smart Pro et BlueForce Smart (voir les détails à la page 20):

- **Mesures de fermeture en test :** liste des mesures effectuées et enregistrées **sur place** à l'aide de la fonction **TEST** (via un appareil mobile et l'instrument BlueForce Smart **Pro** ou BlueForce Smart).
- **Mesures envoyées vers le cloud :** liste de toutes les mesures effectuées avec l'instrument BlueForce Smart **Pro** et **transmises automatiquement** par **GSM** vers votre espace cloud.
- **Liste des mesures enregistrées :** liste des mesures effectuées à l'aide de l'appareil BlueForce **Smart** et transmises à un appareil mobile via l'application (BlueForce) ou par NFC.

(11) BlueForce Smart: en cliquant sur ce bouton, vous pouvez consulter **la dernière mesure effectuée et transmise automatiquement par Blueforce Smart Pro** sur n'importe quel appareil **fixe ou mobile.**



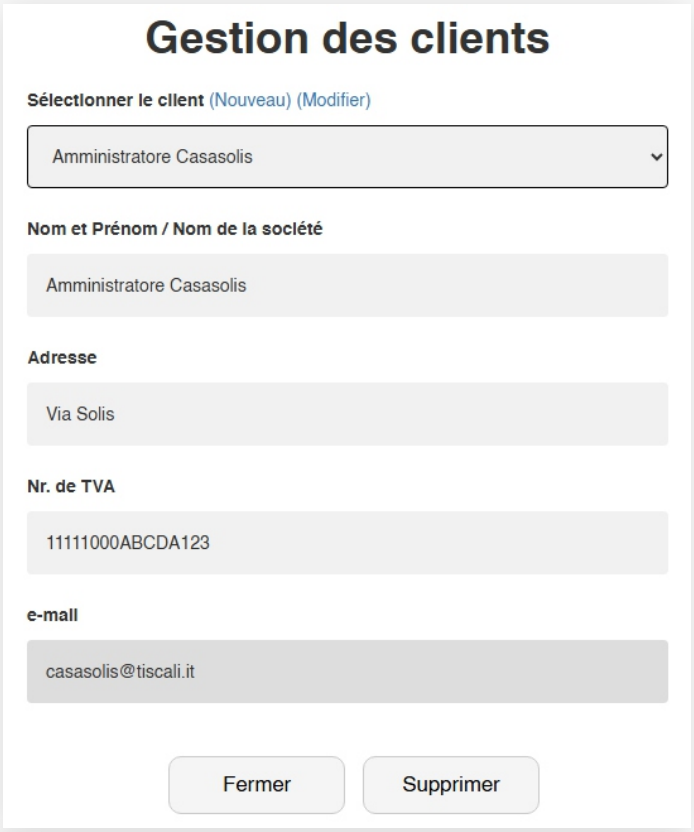
DÉTAIL DES FONCTIONS

Gestion des Clients

Gestion des clients : (accessible depuis le menu de gauche) vous permet d'ajouter de nouveaux clients dans la base de données à l'aide de la fonction **(Nouveau).**

Vous pouvez modifier à tout moment les données que vous avez saisies à l'aide de la fonction **(Modifier)**, puis les enregistrer en cliquant sur le bouton **« Enregistrer »** situé en bas de la page.

Dans le menu déroulant en haut de la page, vous pouvez consulter la liste de tous les clients enregistrés, sélectionner un client pour le modifier ou le supprimer.



DÉTAIL DES FONCTIONS

Gestion des Fermetures

Gestion des fermetures : vous permet de consulter et de gérer la liste des portes enregistrées dans la base de données

En cliquant sur **Ajouter une porte**, vous pouvez créer une nouvelle porte en saisissant son **nom** et en sélectionnant son **type dans** le menu déroulant (voir également page **6**).

ATTENTION!

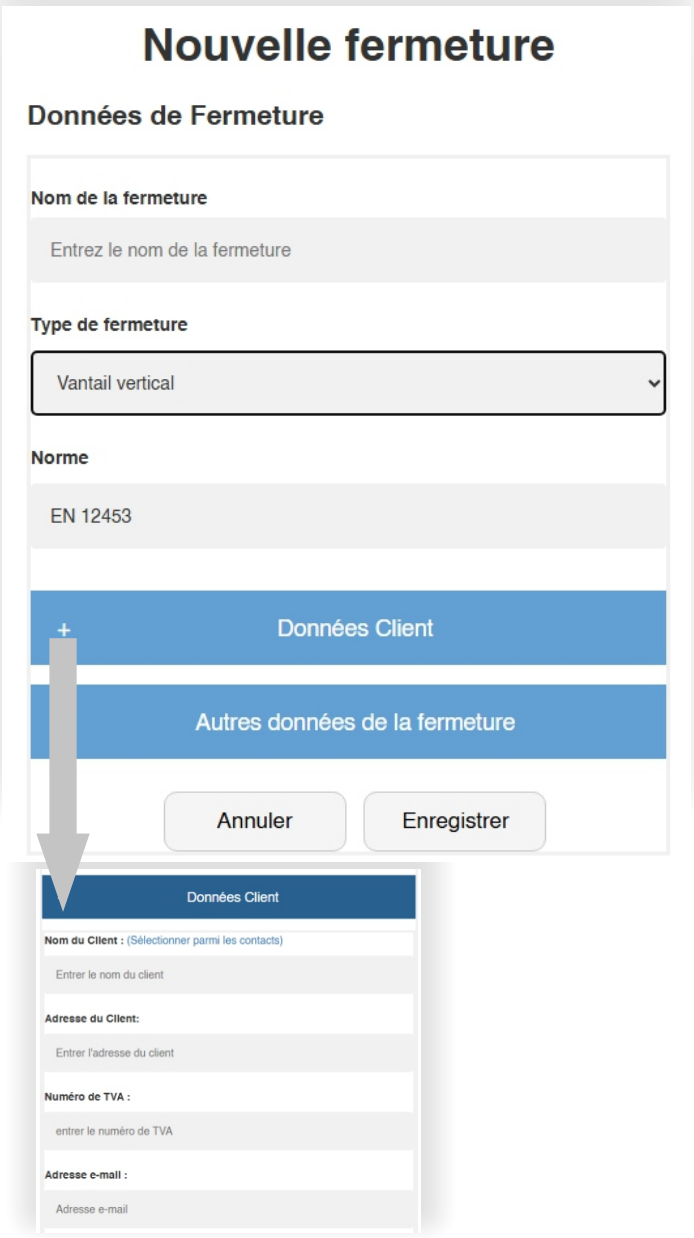
- Une fois la porte enregistrée, il n'est **PLUS POSSIBLE** de modifier son type.
- Le champ **Standard** est automatiquement renseigné en fonction du type de porte sélectionné.

Pour associer la porte créée à un client, vous devez ouvrir le menu **Données client** en cliquant sur le signe **+**.

Vous pouvez ensuite saisir le **nom du client** ou sélectionner un client déjà présent dans la base de données à l'aide de la fonction **Sélectionner parmi les contacts** (une fois ces opérations effectuées, cliquez sur Enregistrer pour éviter de perdre les données saisies).

ATTENTION!

- Lorsqu'un nouveau **nom de client** est saisi, celui-ci est non seulement associé à la porte en question, mais il est également **automatiquement enregistré** dans la base de données des clients.



L'image à droite présente les types de portes disponibles dans le menu **Type de porte.**

En vert : portes, portails, barrières (EN 12453)
En orange : portes de garage résidentielles (EN 60335)
En bleu : portes piétonnes (EN 16005)

IDans le menu déroulant du haut, sous **Filtrer par client**, vous pouvez sélectionner un client spécifique. Toutes les portes associées au client sélectionné s'afficheront alors ci-dessous (voir également l'exemple pratique à la page **7**).

Vous pouvez supprimer complètement une porte en cliquant sur le **X** rouge situé à droite (veuillez noter que **tous les documents** contenus dans cette porte seront également supprimés).

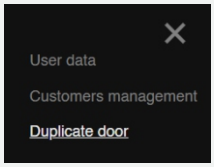


Après avoir créé une nouvelle porte, outre les données client, vous pouvez ajouter dans le champ suivant **des Autres données de la fermeture**, que le système cloud **distribue automatiquement** lors de la création des documents (par exemple, numéro de série, emplacement, date, etc.).

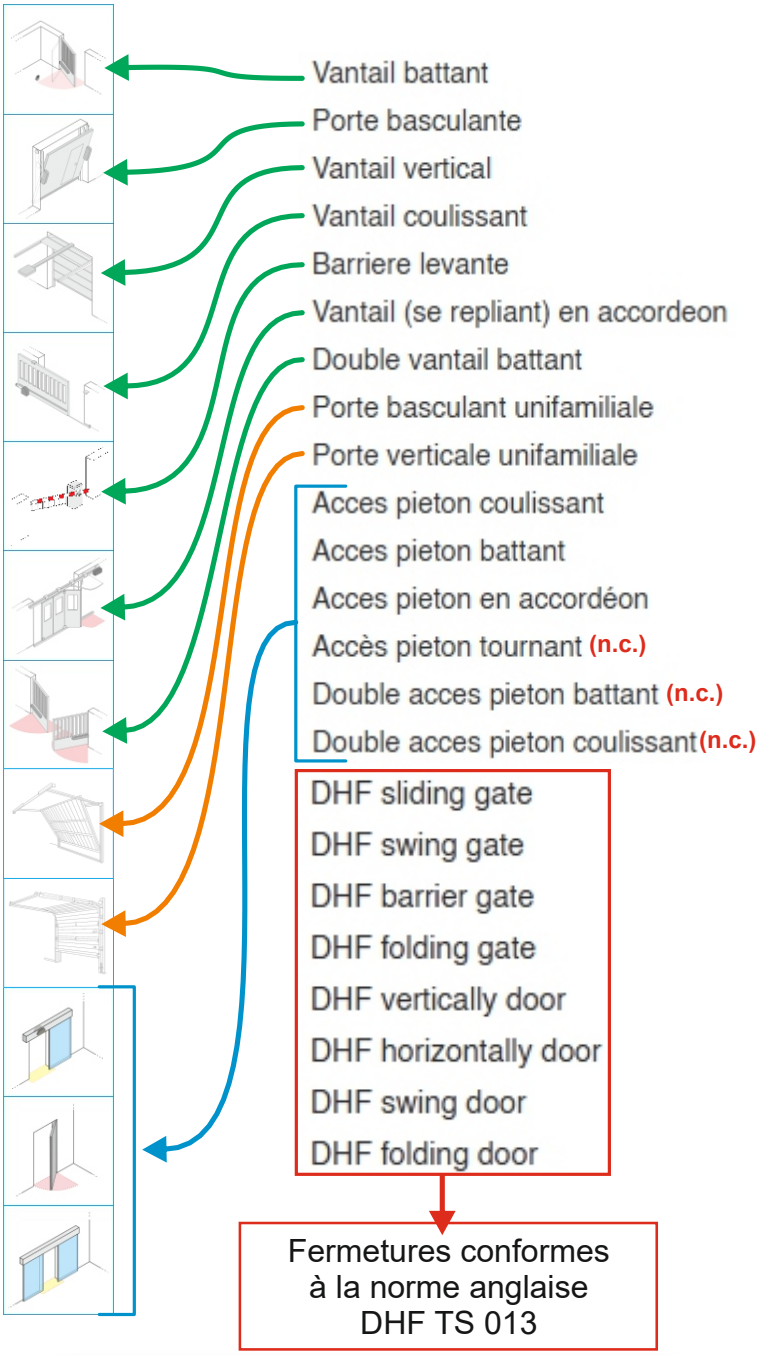
Le menu **Autres données de la fermeture** comporte plusieurs champs à remplir avec les informations relatives aux portes. Chaque champ comporte une **indication grise** qui disparaît une fois les données requises saisies.

N.B. nous vous recommandons de remplir les 6 premiers champs, qui suffisent pour créer des documents contenant les données principales.

Pour modifier ou ajouter des détails concernant une porte, utilisez **d'abord** la fonction **Modifier**, puis **enregistrez** en bas de la page.



Il est également possible de dupliquer une porte (avec les documents associés) à l'aide de la fonction **Dupliquer la porte** dans le menu de gauche .





EXEMPLE PRATIQUE

Comment associer des clients à des portes et ajouter des documents au dossier technique



Pour saisir les documents du dossier technique d'une porte, il est conseillé de **commencer par saisir le client** dans le menu **Gestion des clients**, puis d'utiliser le menu **Gestion des Fermetures** pour créer la nouvelle porte et l'**associer** au client .

Conformément au schéma ci-dessous, un ou plusieurs points d'accès peuvent être associés à chaque client.

CLIENT (Jean) -> POINT D'ACCÈS (portail)
CLIENT (Pierre) -> POINT D'ACCÈS (porte d'entrée)
CLIENT (Mathieu) -> POINT D'ACCÈS (portail) + (porte d'entrée) + (barrière)

Suivez cet exemple pour créer une association simple entre un client et une porte

1) Dans la **gestion des clients**, créez un **nouveau client** (Mathieu).

2) Dans la **gestion des fermetures**, dans le menu du haut, cliquez sur **Filtrer par client** et sélectionnez le client que vous venez de créer (Mathieu).

3) En bas, dans la **liste des portes**, sélectionnez **Ajouter une porte**.

4) Ajoutez ensuite le **nom de la porte** (par exemple, Porte d'entrée).

5) Puis, dans la section **Type de porte**, sélectionnez **Vantail vertical** (Remarque : ce paramètre ne pourra plus être modifié par la suite).

6) Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer** pour créer la **porte d'entrée** (catégorie vantail vertical) associée au **client Mathieu !** (Vous pouvez vérifier cela dans les données client).

Si nous souhaitons associer d'autres portes au client Mathieu, nous répétons les étapes 2), 3) et 4).

Il est possible d'associer un nouveau client ou un client existant même après avoir créé une nouvelle porte :

1) Dans la **gestion des portes**, sélectionnez **Ajouter une porte**, puis saisissez **le nom de la porte** (barrière d'entrée).

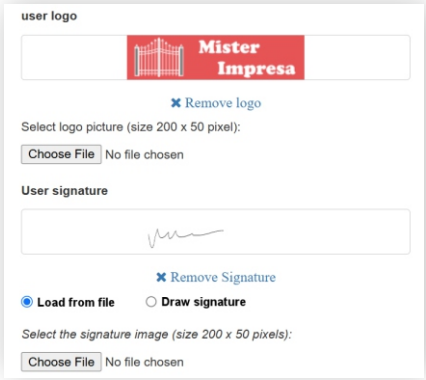
2) Après avoir cliqué sur **Enregistrer**, nous pouvons procéder à l'association des clients en cliquant sur **Modifier** dans le coin supérieur droit. Le système nous permet ainsi de saisir les **données client** de deux manières différentes :

-> comme nouveau client, en saisissant les informations requises (nom, adresse, etc.), puis en cliquant sur **Enregistrer.** Le nouveau client sera associé à la porte (barrière d'entrée) et enregistré dans la base de données.

-> ou en sélectionnant le client parmi ceux figurant dans la base de données à l'aide de la fonction **Sélectionner dans les contacts** (dans ce cas également, la « barrière d'entrée » sera associée au client sélectionné).

Une fois la porte créée et associée au client, vous pouvez modifier les données saisies à l'aide de la fonction **Modifier,** puis cliquer sur **Enregistrer.**

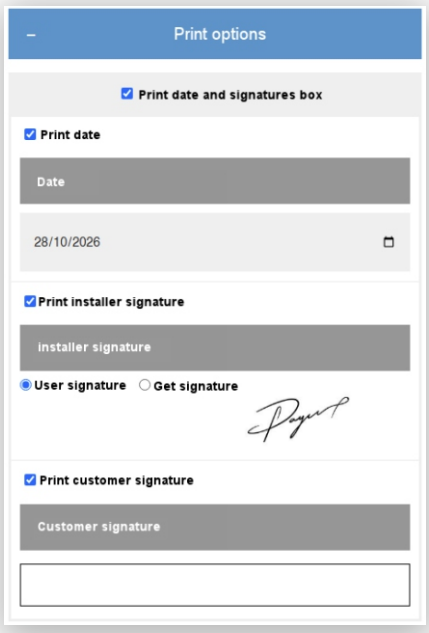
Vous pouvez ensuite y insérer **les documents du dossier technique** : rapports, déclaration CE, registre d'entretien, analyse des risques, etc. (voir les pages suivantes).



CONFIGURATION DE LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Dans le menu de gauche, vous pouvez configurer, dans la rubrique **Données Utilisateur**, les coordonnées de votre entreprise, son logo et sa signature numérique. Ces informations sont automatiquement reprises dans l'en-tête de tous les documents.

La fonction **Modifier** vous permet d'insérer le logo et la signature numérique au format graphique (200 x 50 pixels).
Si le fichier graphique n'est pas disponible, vous pouvez apposer la signature numérique directement dans la fenêtre prévue à cet effet.



SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DANS LES DOCUMENTS

Il est possible d'insérer la signature électronique de **l'Utilisateur** et du **Client** dans les documents du Dossier Technique, à l'aide de la fonction **Options d'impression**.

Le menu **Options d'impression** permet également de définir la date du document et **d'inclure** ou **d'exclure** les signatures électroniques en bas de page lors de la génération du document au format PDF.

N.B. En règle générale, les documents techniques du dossier technique ne nécessitent pas obligatoirement de signature, sauf dispositions spécifiques applicables.

CRÉATION D'UN DOCUMENT

TLes données saisies dans la section **Données utilisateur** et dans les différents menus **Gestion des fermetures**, **Données client** et **Autres données de la fermeture** sont automatiquement réparties par le Cloud BlueForce.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de document (déclaration CE). Comme vous pouvez le constater grâce aux bandes colorées, chaque donnée est insérée à l'emplacement prédéfini en quelques clics seulement !

Éléments créés automatiquement par le système Cloud

- Base du document, directives, règlements, titres, logo CE
- Données utilisateur : données de l'entreprise, nom du technicien et logo
- Norme de référence (en fonction de la porte sélectionnée)

Pata Données saisies automatiquement à partir des différents menus Données porte, Données client, Données supplémentaires.

- Type de porte, modèle, numéro de série.

Données à saisir :

- Date du document


Mister Impresa

Mister Impresa di Mario Rossi
Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

EC DECLARATION OF CONFORMITY

CE

THE UNDERSIGNED
Name and Surname: Mario Rossi

COMPANY ADMINISTRATOR
Name: Mister Impresa di Mario Rossi
Address: Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

AS THE RESPONSIBLE FOR THE ACTIVATION, DECLARES THAT THE PRODUCT:
Kind: Barriera
Model: Barrier III model
Identifier (Serial No.) BAR-112233440099-2000

IT COMPLIES WITH THE PROVISIONS OF THE FOLLOWING DIRECTIVES:
(including all applicable changes)
2006/42/EC - Machinery Directive - Regulation 2024/3110/UE Machinery regulation
2014/30/EU - Electromagnetic Compatibility EMC
2014/35/EU - Low Voltage Directive LVD
2014/53/EU - Radio Equipment Directive RED
2011/65/EU - RoHS II Directive - Restriction of the use of hazardous substances

HE ALSO STATES THAT HARMONISED STANDARDS AND TECHNICAL SPECIFICATIONS HAVE BEEN APPLIED:
(including all applicable changes)
☑ EN 12453 Industrial, commercial and garage doors and gates - Safety in use of power operated doors, Requirements and test methods
☐ EN 16005 Power operated pedestrian doorsets - Safety in use- Requirements and test methods
☐ EN 60335-2-95 Particular requirements for drives for vertically moving garage doors for residential use
☐ EN 12978 Industrial, commercial and garage doors and gates and pedestrian doorsets â€" Protective devices for power operated doors and gates
☐ EN 13241:1 Industrial, commercial and garage doors and gates â€" Product standards, performance characteristics
☐ EN 12604 Industrial, commercial and garage doors and gates - Mechanical aspects - Requirements and test methods
☐ _____

PLACE: Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)
DATE: 30/04/2026
Legal representative: Mario Rossi
Signature:

CRÉATION DE DOCUMENTS
RAPPORT D'ACCEPTATION

*Le Rapport d'acceptation est un document utilisé lors de la phase **d'évaluation préliminaire des travaux**. Il sert de « liste de contrôle » répertoriant les vérifications effectuées, en mettant en évidence celles qui sont correctes et celles qui ne le sont pas. En général, ce document est remis au client pour qu'il puisse l'examiner avant le début des travaux. Cette étape est essentielle car, si les travaux ne sont pas acceptés, il existera une trace des vérifications effectuées sur l'état de la porte.*

Il est possible de remplir le Procès-verbal d'Acceptation depuis le menu principal (il n'est pas nécessaire de créer un client ni une clôture), ou depuis la Gestion des Documents de Fermeture.

Remplir le formulaire est simple : il suffit de cocher la case correspondante pour chaque vérification (pour simplifier le processus, le document est fourni avec toutes les cases cochées « OK »)..

À la fin de la liste, vous pouvez saisir des commentaires personnels concernant les vérifications effectuées ou les vérifications manquantes dans le champ REMARQUES SUPPLÉMENTAIRES.

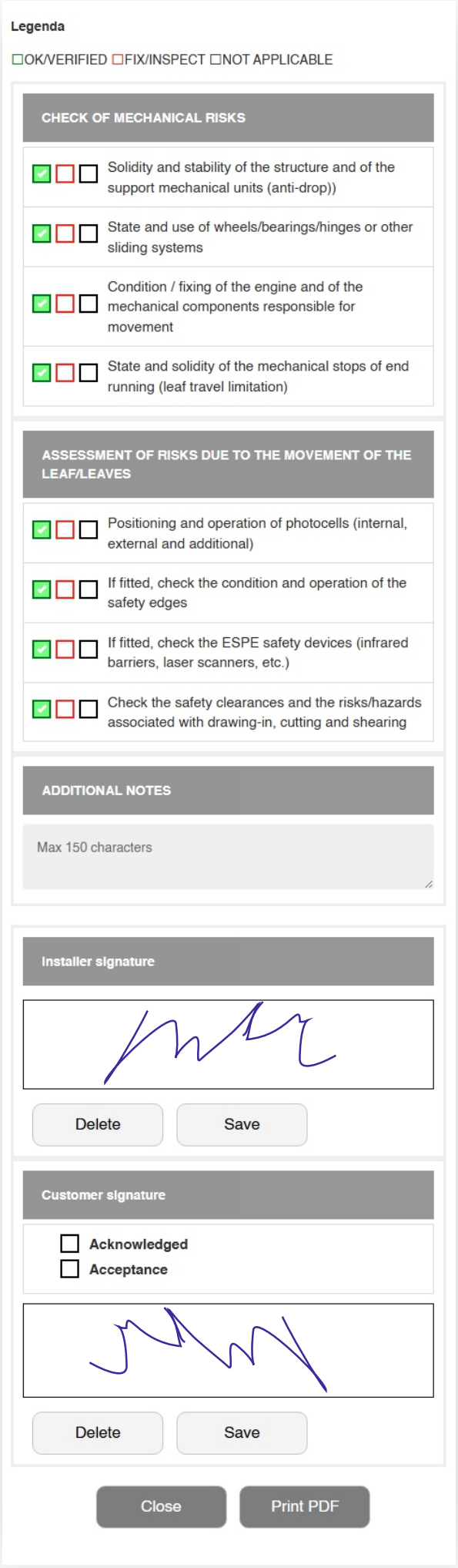
Plus bas, un espace est prévu pour la signature du client et celle de l'installateur (ou de la personne ayant effectué les vérifications). Il y a également deux cases à cocher pour indiquer « prise de connaissance » ou « acceptation ».

N.B. Pour les utilisateurs de Cloud BlueForce sur des appareils mobiles, il est possible de signer **directement sur l'écran tactile** de l'appareil, ce qui vous permet d'envoyer immédiatement une copie du rapport au client, sans avoir à attendre qu'il soit imprimé sur papier.

Après avoir signé le document, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider la signature, ou sur **Annuler** pour recommencer.

Une fois que vous avez terminé, vous devez enregistrer l'intégralité du document en cliquant sur « Enregistrer au **format PDF**.

***REMARQUE !** Lorsque vous utilisez BlueForce Cloud, tous les documents sont générés au format PDF. Il s'agit d'un système rapide et économique qui remplace l'impression sur papier. Il permet également à l'opérateur de rédiger des documents en toute sérénité, car en cas d'erreurs ou d'omissions, les documents peuvent être supprimés et remplis à nouveau en quelques minutes.*



CRÉATION DE DOCUMENTS
LIMITATION DES FORCES

Le rapport de limitation des forces est le document qui consigne les mesures de force d'écrasement et d'impact effectuées à l'aide de l'instrument BlueForce. Ce document présente la porte soumise à l'essai, avec les points de mesure définis par la norme de référence. Les données de mesure sont traitées automatiquement (moyenne des valeurs saisies) et représentées sous forme de graphiques force/temps.



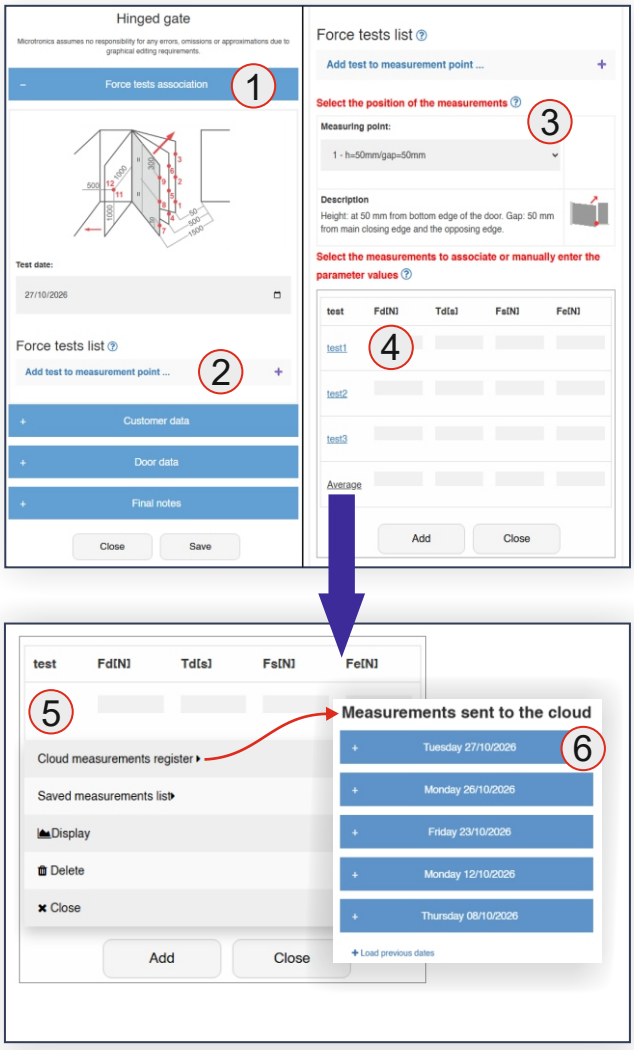
Pour rédiger le rapport de mesure de la force, vous devez envoyer les données de mesure de l'instrument vers votre portail cloud :

- Avec BlueForce Smart **Pro**, de manière automatique, via la transmission GSM intégrée.
- Avec BlueForce **Smart**, en enregistrant les mesures via **l'application** ou via **NFC**.

***N.B.** Il est également possible de rédiger le rapport de mesure **sur place** en effectuant le **test guidé** à l'aide d'un appareil mobile (voir page **12**).*

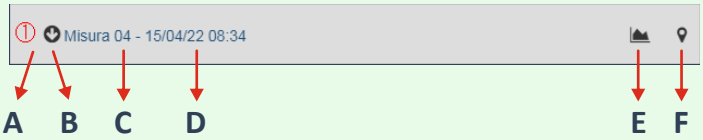
Pour créer le rapport de mesure de la force, procédez comme suit :

- Gestion des portes
- Sélectionnez l'une des portes disponibles (ou créez-en une nouvelle comme décrit ci-dessus).
- Sélectionnez **Limitation de force** puis cliquez sur **Ajouter**.
- Ouvrez le menu **Association des mesures de force,** ① le schéma de mesure correspondant à la porte que vous avez sélectionnée précédemment s'affichera (si l'image ne correspond pas à votre porte, il n'est pas possible de la modifier ; vous devez recréer la porte).
- Sous l'image, sélectionnez (si nécessaire) la date à laquelle l'examen a eu lieu.
- Cliquez sur **Ajouter un test à un point de mesure…**; ② le menu **« Liste des mesures de force »** s'ouvrira alors.
- Sélectionnez le point de mesure ③ pour saisir les mesures (voir également le schéma indicatif indiquant son emplacement).
- Saisissez les mesures en commençant par **test1** ④ (puis « test2 » et « test3 »).
- Un autre menu s'ouvrira, ⑤ nous permettant de « prendre » des mesures à partir de deux positions différentes :
  - **Registre des mesures de Cloud :** pour les mesures effectuées avec Blue Force Smart **Pro**.
  - **Liste des mesures enregistrées :** pour les mesures effectuées avec BlueForce **Smart.**
- Sélectionnez le jour souhaité, ⑥ puis choisissez l'une des mesures dans la liste.

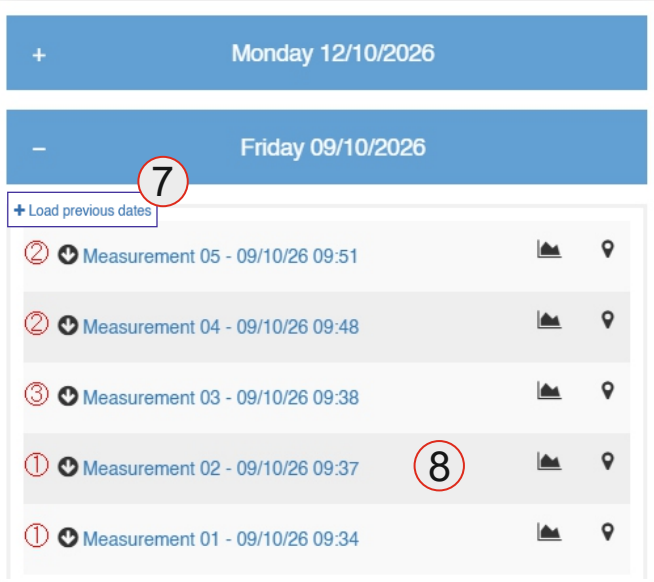


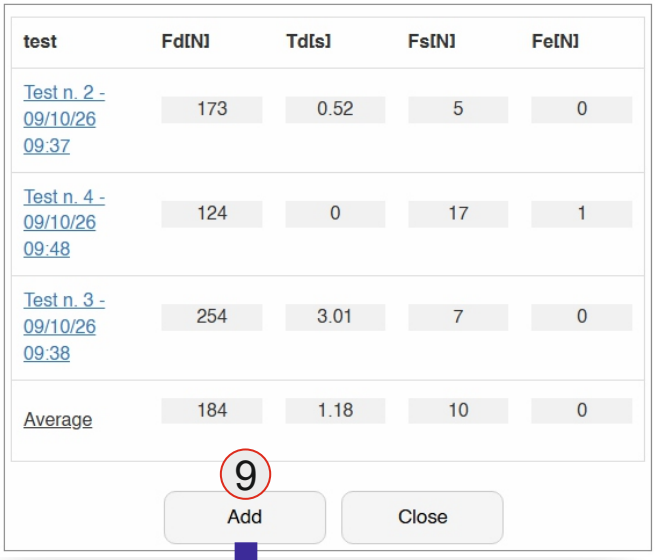
- S'il n'y a pas de mesures pour le jour actuel, sélectionnez « **Charger les dates précédentes** » (7) en bas de la page, puis sélectionnez le jour pour afficher la liste et enfin la mesure à saisir. (8)

Si vous utilisez le **Registre des mesures dans le cloud,** vous pouvez identifier avec précision la mesure à saisir grâce aux informations figurant dans la liste des mesures :

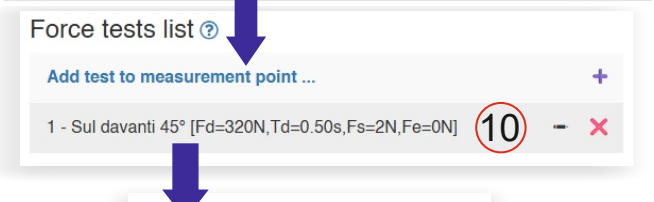


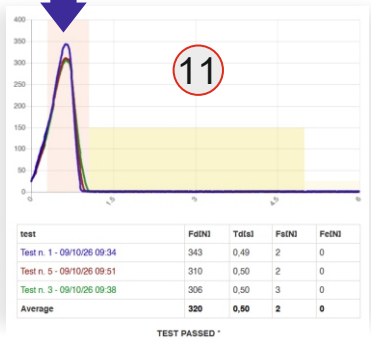
A - Numéro de position (si enregistré à l'aide de la fonction **Point** de l'instrument)
B -Flèche indiquant l'orientation de l'instrument au moment de la mesure (verticale, droite et gauche).
C - Numéro de l'emplacement de la mémoire interne de l'instrument utilisé pour enregistrer la mesure.
D - Date et heure de la mesure.
E - Aperçu de la mesure (graphique et paramètres).
F - Position GPS (ouvre le navigateur sur Google Maps).

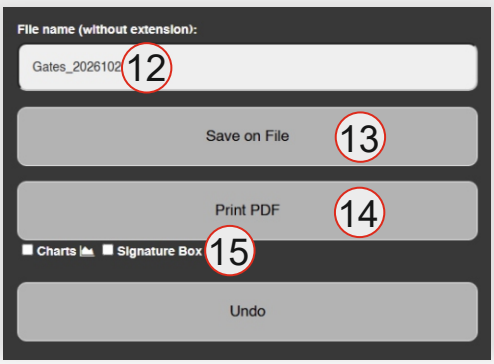




- Après avoir sélectionné les mesures pour « test1 », « test2 » et « test3 », cliquez sur **Ajouter**.(9)
- Le système crée une nouvelle ligne contenant les moyennes mathématiques déjà calculées.(10)
- En cliquant sur la ligne, vous pouvez afficher les graphiques superposés correspondant aux trois mesures effectuées pour le point sélectionné.(11)
- Pour terminer le rapport, cliquez sur « Enregistrer » au bas du document ; le système vous propose plusieurs options :
  - **Conserver ou modifier** le nom du fichier.(12)
  - **Enregistrer le rapport** avec les mesures que vous venez de saisir.(13)
  - **Imprimer** (et enregistrer simultanément) le rapport au format PDF.(14)
  - **Inclure ou exclure** les graphiques et la signature numérique.(15)







N.B. *Dans l'exemple décrit, trois mesures (test1, 2, 3) ont été saisies pour un même point. Il va de soi que le rapport doit contenir* ***trois mesures pour chaque point, conformément à la norme EN 12453.*** *Il est donc nécessaire de saisir toutes les mesures en répétant les opérations décrites dans ce paragraphe, puis d'enregistrer à nouveau le fichier du rapport et (si nécessaire) d'en imprimer une copie au format PDF.*

CRÉATION DE DOCUMENTS
LIMITATION DE LA FORCE
ESSAI GUIDÉ SUR SITE



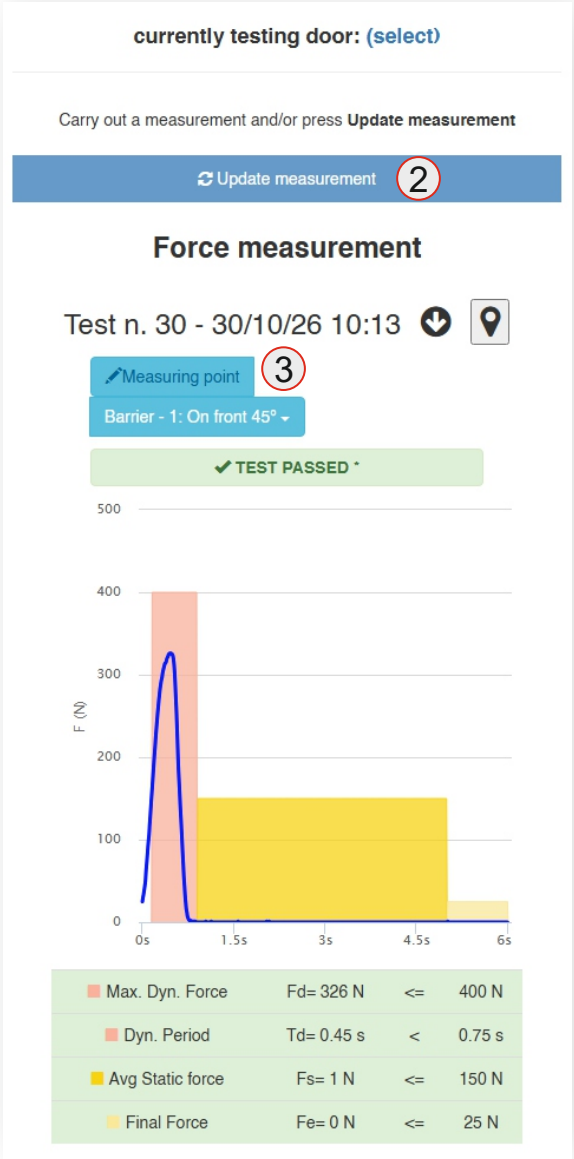
Les paragraphes précédents ont décrit comment créer un rapport imprimable des mesures de force à partir d'une série de mesures effectuées précédemment et enregistrées sur votre portail cloud. Ce rapport imprimable peut également être créé directement sur place en accédant à BlueForce Cloud depuis votre smartphone ou votre tablette.

Mise en place du Test de Mesure sur Site :

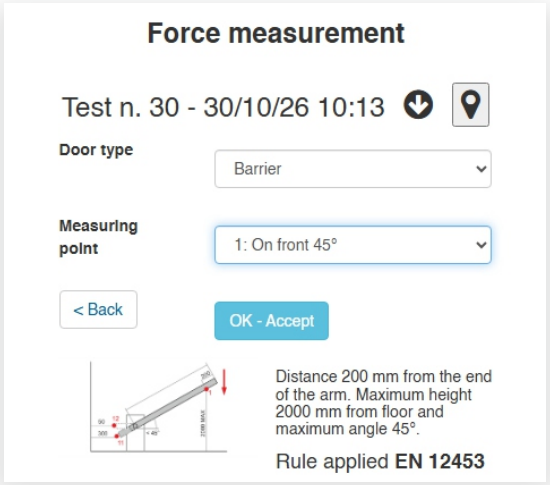
- **Se connecter** au Cloud depuis notre appareil mobile.
- Préparez l'appareil pour effectuer **la série de mesures requise** (pour identifier les points de mesure, consultez le guide rapide fourni avec l'appareil ou suivez les instructions affichées à l'écran).

Avec BlueForce Smart Pro

- Effectuez la mesure, puis attendez que la transmission automatique s'enclenche (observez les points qui défilent sur l'écran du tableau de bord).
- Sur l'appareil mobile, cliquez sur le dernier bouton **Blueforce Smart** ① pour passer en mode **test**.
- Cliquez ensuite sur le bouton **Mettre à jour la mesure** ② pour afficher la **dernière mesure envoyée**.
- ***N.B.*** *Vérifiez les limites des paramètres et le graphique. Si ceux-ci présentent des anomalies, vous devrez procéder à des réglages sur la porte avant de passer au test final ; répétez donc la mesure et cliquez à nouveau sur « Mettre à jour la mesure ». ② Cela effacera la mesure précédente et la remplacera par la dernière envoyée.*



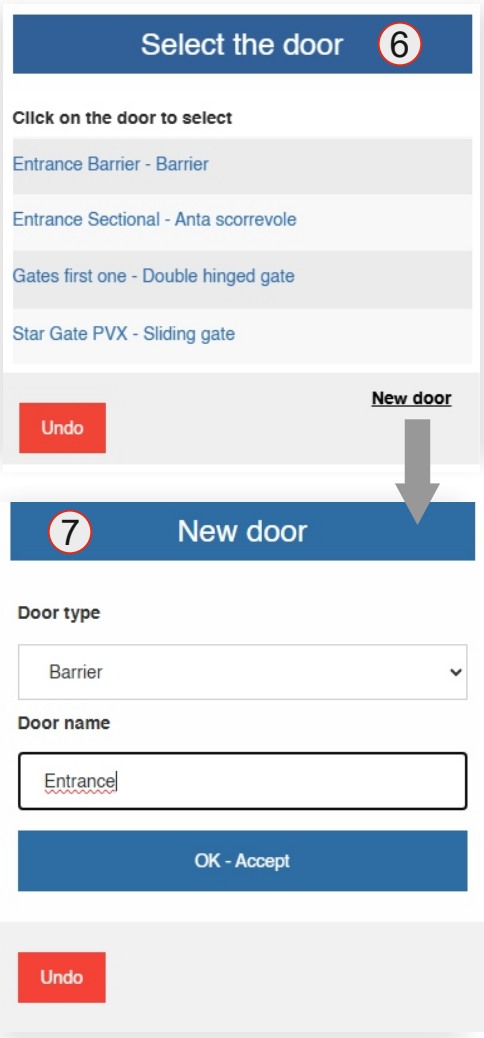
- Continuez en cliquant sur le **Point de mesure**, ③ puis sélectionnez le Type de porte (par exemple, porte coulissante, porte battante, etc.) et le **Point de mesure** (où vous souhaitez associer la mesure que vous venez de prendre). **Enregistrez votre choix** en cliquant sur le bouton **OK** . ④

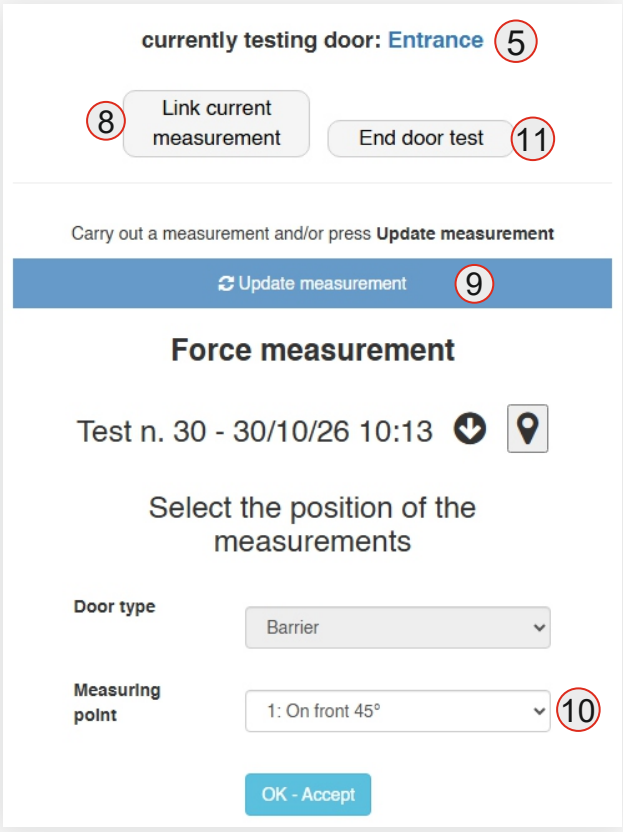


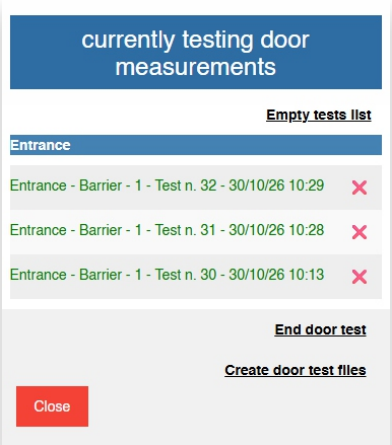
Passez maintenant au TEST sur site, en **enchaînant** les mesures qui seront effectuées les unes après les autres, à savoir :

- Accédez à la fonction ⑤ **Test en cours de la porte (sélectionnez-la)**, puis sélectionnez une porte existante parmi celles déjà enregistrées dans la base de données des portes, ⑥ ou créez une **Nouvelle porte** . ⑦
- Si l'option **Nouvelle porte** a été sélectionnée, vous devez finaliser votre choix en indiquant **le type et le nom de la porte** (ces informations seront enregistrées avec celles des autres portes dans le cloud).
- Après avoir validé en cliquant sur **OK** (pour la nouvelle porte ou après avoir sélectionné une porte existante), vous devez cliquer sur **Associer la mesure actuelle.** ⑧ Cela ajoutera la mesure à la **liste des tests**. Une fenêtre contextuelle de confirmation s'affichera alors.
- Vous pouvez désormais saisir les mesures requises (en gardant à l'esprit que le rapport doit comporter **trois mesures pour chaque point, conformément à la norme EN 12453)**, puis répéter les étapes indiquées ci-dessus.
  - Effectuez la mesure suivante à l'aide de l'appareil.
  - Cliquez sur **Mettre à jour la mesure**. ⑨
  - Sélectionnez le **Point** (le même ou un nouveau point). ⑩
  - Cliquez sur **Associer la mesure actuelle** ⑧ (le système vous avertira par une fenêtre contextuelle une fois la saisie effectuée).
- Répétez ces **quatre** étapes jusqu'à ce que toutes les mesures soient terminées, puis cliquez sur **Terminer le test de porte** pour clôturer le rapport de test. ⑪
- Une fenêtre contextuelle s'affichera, dans laquelle vous pourrez **enregistrer** le test et générer le rapport à l'aide de l'option **Générer le fichier de test de porte** . ⑫

- *Pour compléter notre rapport avec les **Données Client**, il suffit d'accéder à la section **Gestion des portes** et de saisir les données manquantes, puis **de modifier et d'enregistrer** comme indiqué dans les chapitres précédents.*







Mise en place du Test de Mesure sur site
Avec BlueForce Smart

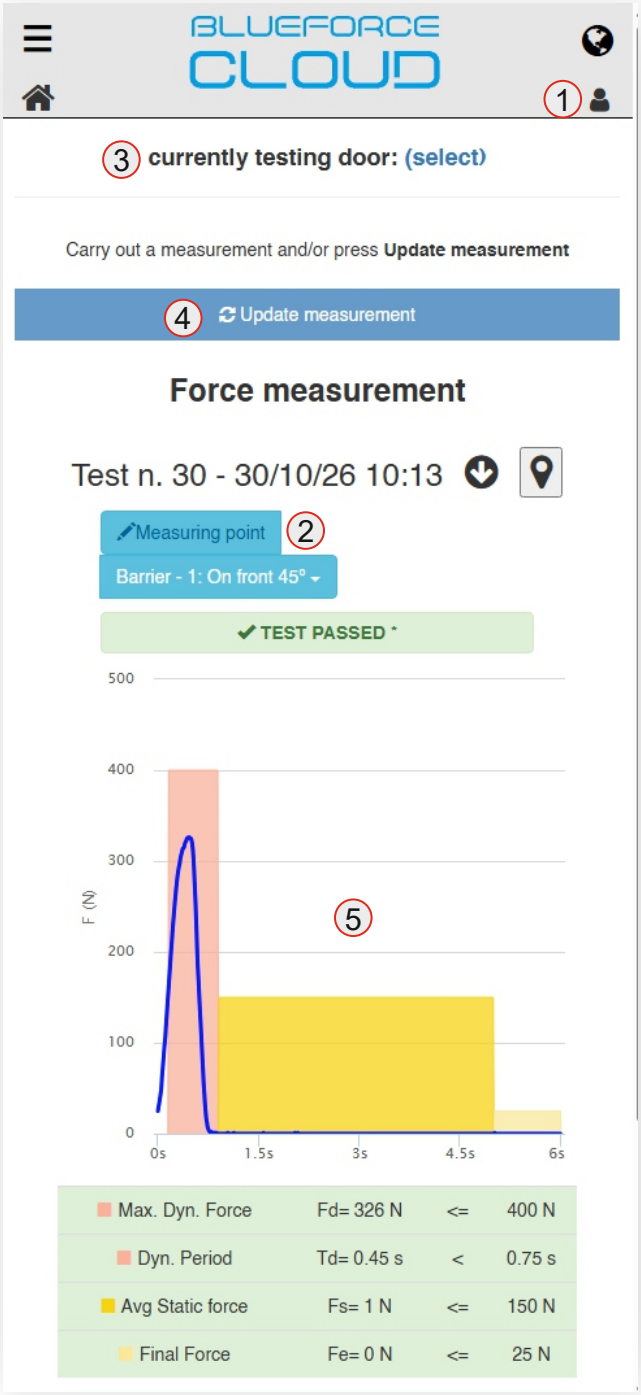
- Une fois la mesure effectuée, utilisez votre smartphone pour récupérer les données **via l'application BlueForce** (Bluetooth) ou, pour les modèles plus récents, il est conseillé d'utiliser la technologie **NFC**, en plaçant votre smartphone sur la zone sensible située à l'arrière de l'appareil, près du symbole NFC.



- À l'ouverture du navigateur, les paramètres et le graphique de mesure s'afficheront. ⑤

- ***N.B.*** *Comme indiqué ci-dessus, vérifiez toujours les limites des paramètres et le graphique. Si ceux-ci présentent des anomalies, il sera nécessaire de procéder à des réglages sur la porte avant de passer au test final ou d'enregistrer les mesures.*

- Pour continuer, vous devez maintenant **vous connecter au Cloud** à l'aide de vos identifiants. ①
- À ce stade, vous avez deux possibilités :
  - **Effectuez le test sur place.**
  - Ou **enregistrez les mesures** (pour les utiliser ultérieurement).



Effectuez le test sur place

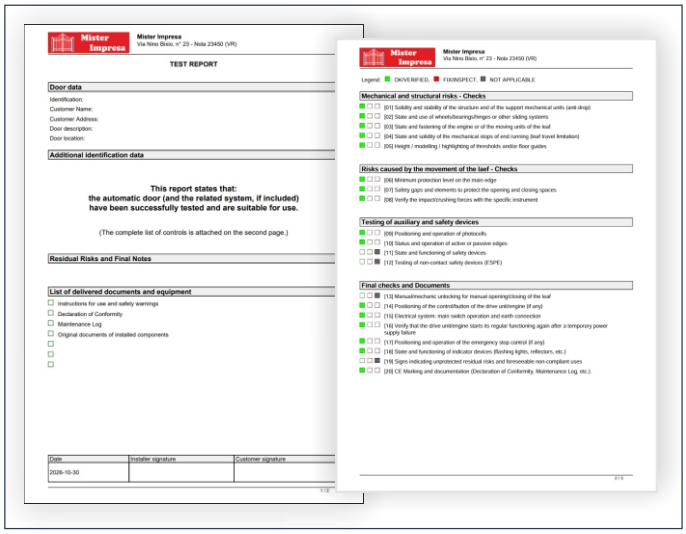
- Effectuez et vérifiez les mesures sur place avec BlueForce Smart.
  - **Consultez les mesures** via l'application ou la technologie NFC. ⑤
  - Sélectionnez le **type de Porte** ② **et de Point** (cliquez sur **OK** pour confirmer).
  - Sélectionnez **Fermeture en test**, ③ puis choisissez la porte (ou créez-en une nouvelle).
  - Cliquez ensuite sur **Associer la mesure actuelle** pour ajouter la mesure au test.
  - ISaisissez toutes les mesures requises en répétant les étapes décrites ci-dessus :
    - Affichez la mesure à l'aide de l'application ou de la technologie NFC.
    - Enregistrez-les à l'aide de **Associer la mesure actuelle**.
    - Terminez le test à l'aide de**Terminer le test de fermeture**.

- Une fois le test terminé, vous pouvez générer un **rapport imprimable** à partir de votre smartphone, mais nous vous recommandons d'utiliser **Gestion de Fermeture** pour compléter le document avec les données manquantes.

- **N.B.** Si vous **n**'utilisez **pas** le « Test sur site », vous pouvez enregistrer les mesures dans la base de données **Mesures enregistrées** à l'aide de la fonction **Enregistrer la mesure**. ④ Vous pourrez ensuite utiliser ces mesures pour générer et imprimer un nouveau rapport, comme indiqué à la page **10** (Création d'un document de limitation des forces)**.**

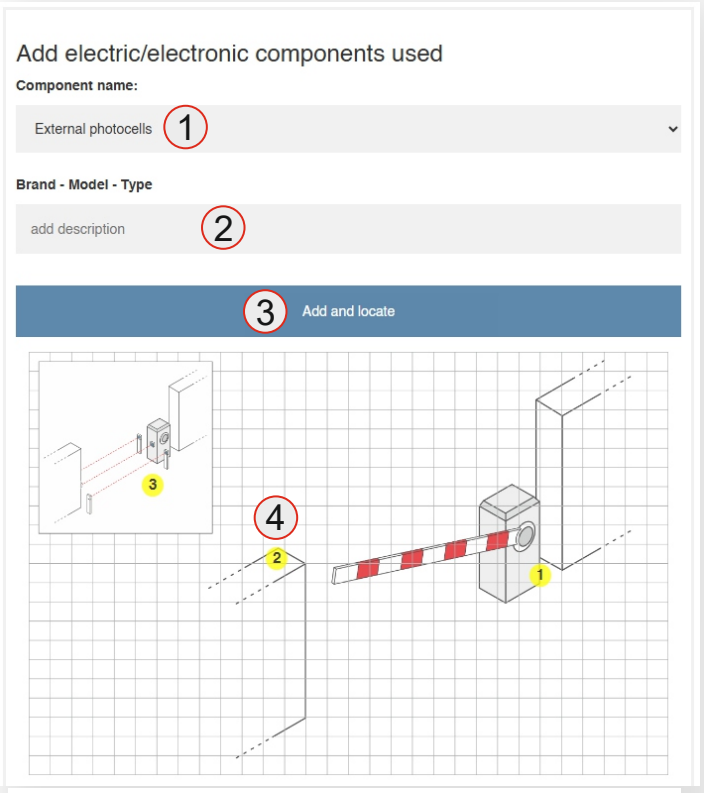
CRÉATION DE DOCUMENTS
ANALYSE DES RISQUES ET RAPPORT D'ESSAI

L'analyse des risques doit être effectuée pour chaque nouvelle porte ou pour celles ayant subi des modifications importantes. Ce document résume l'ensemble des contrôles requis, comprend la liste des composants et identifie les risques ainsi que les solutions de sécurité correspondantes. En règle générale, ce document fait partie du dossier technique, mais n'est pas remis à l'utilisateur final, car il s'agit d'une documentation technique destinée au fabricant ou à l'installateur. À partir du même menu, il est également possible d'imprimer le rapport d'essai, qui constitue un « résumé » de l'analyse des risques. Ce document doit être remis à l'utilisateur final, car il contient des informations essentielles avant la « mise en service » de la porte.



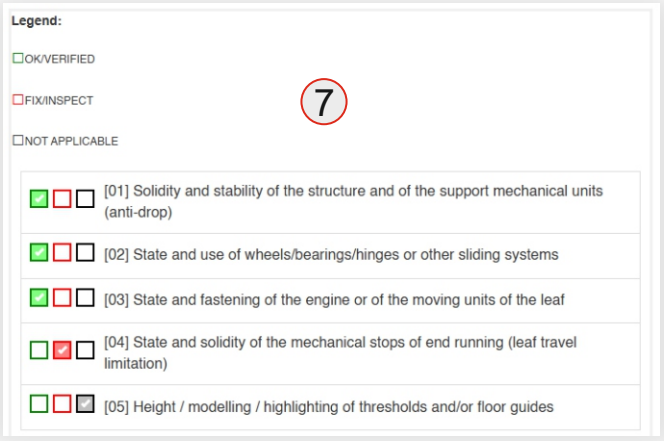
Pour créer le document d'Analyse des Risques, commencez par :

- **Gestion de Fermeture**
- Sélectionnez l'une des portes disponibles (ou créez-en une nouvelle comme indiqué ci-dessus).
- Accédez à la fonction **Analyse des Risques** et cliquez sur **Ajouter un nouveau** : vous serez invité à sélectionner à nouveau la porte. Une fois celle-ci sélectionnée, le menu principal de l'analyse des risques s'ouvrira. Il comprend :



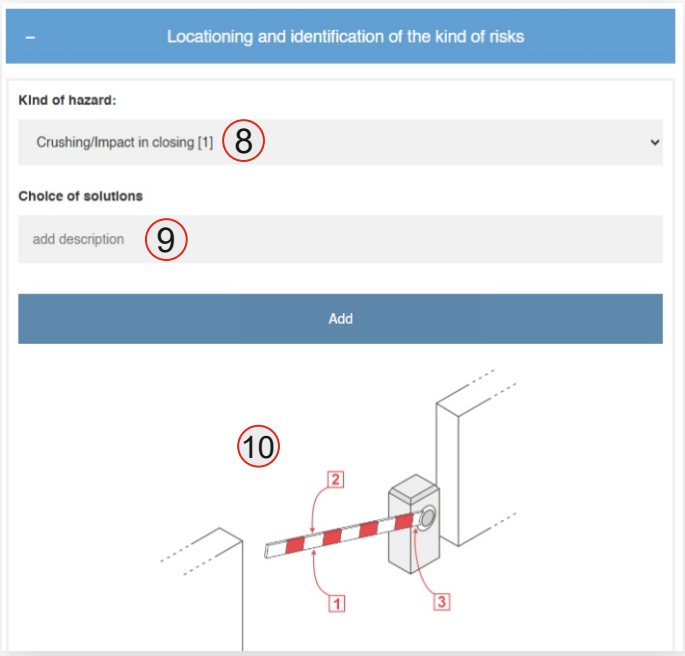
- **Données de Fermeture** (voir la saisie des données dans les paragraphes précédents).
- **Localisation des composants :** cette fonction vous permet de saisir la liste des composants utilisés dans l'automatisme et de les positionner sur le plan de la porte (à titre purement indicatif).
- Commencez par sélectionner le **Nom du Composant** dans le premier menu (si le composant n'est pas disponible, vous pouvez sélectionner « **Autre**... » à la fin de la liste). ①
- Dans le champ suivant, indiquez la **marque, le modèle et le type** (si disponible). ②
- Cliquez ensuite sur **Entrez e localisez** pour insérer le composant sélectionné dans le dessin. ③
- **N.B.** Soyez vigilant lors de cette opération, car lorsque vous activez la fonction « **Entrez et localisez** », le pointeur de la souris prend la forme d'une **croix** tant qu'il n'est pas positionné sur le dessin. Une fois que vous aurez relâché le bouton de la souris, le point restera marqué par un point **jaune** numéroté. ④
- Répétez ces étapes pour tous les composants (qui apparaîtront **dans la liste** ci-dessous). ⑤
- Pour **modifier** une entrée de composant, utilisez le **symbole** situé à la fin de la ligne. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **ENREGISTRER.** ⑥

- Vous trouverez ci-après la liste de contrôle, que vous devrez remplir en **cochant** les cases, comme indiqué à la page **9** du document « Rapport de réception ».(7)
- Les contrôles sont répartis en quatre groupes :
  - **Risques mécaniques et structurels**
  - **Risques dus au mouvement du vantail**
  - **Test des dispositifs auxiliaires et de sécurité**
  - **Contrôles finaux et documentation**
- Après avoir coché les différentes cases, enregistrez le document en cliquant sur **ENREGISTRER** en bas de la page.



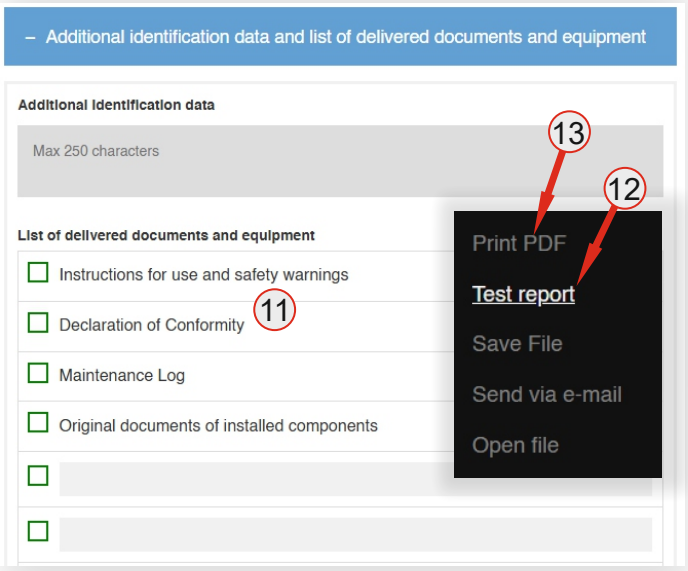
- **N.B.** Le texte des vérifications est interactif ! En cliquant dessus, vous accéderez à l'aide en ligne..

- Vous pouvez ensuite dresser une **liste des risques** (le cas échéant) et une liste des **solutions mises en œuvre.**
- Commencez par le menu (8) supérieur **Type de Risque**, puis sélectionnez l'un des risques indiqués (10) dans le schéma (si la description d'un risque particulier n'apparaît pas, vous pouvez choisir « **Autre...** » à la fin de la liste).
- Ci-dessous, saisissez la description de la solution dans le champ **Choix des solutions**.(9)(Par exemple : Risque d'écrasement -> Arête sensible appliquée).
- Cliquez sur **Entrer**, puis sur **ENREGISTRER** pour terminer et enregistrer l'entrée.



- Enfin, vous pouvez ajouter une description des **risques résiduels** (le cas échéant) ou toute remarque ou réflexion personnelle concernant la porte.

- Le dernier champ à remplir, **Identification supplémentaire et liste des documents et accessoires livrés**, ne fait pas partie de l'analyse des risques, mais s'avère utile pour compléter le rapport d'essai. En effet, il est possible d'y saisir la liste des documents remis au client ainsi que tout équipement (par exemple, clés, télécommandes, etc.).(11)
- Une fois le formulaire rempli, cliquez sur **ENREGISTRER**. Ensuite, si vous souhaitez imprimer le rapport au format PDF, utilisez le menu situé en haut à gauche.(12)
- L'analyse complète des risques peut également être imprimée à partir du même menu situé à gauche.(13)



- **N.B.** Veuillez noter qu'à chaque fois que vous enregistrez, le système propose **un nom de fichier par défaut.** Vous pouvez modifier ce nom comme vous le souhaitez, mais sachez qu'une fois modifié, nous vous recommandons de toujours écraser le même fichier ; sinon, un fichier en double sera créé avec le nouveau nom que vous aurez choisi.

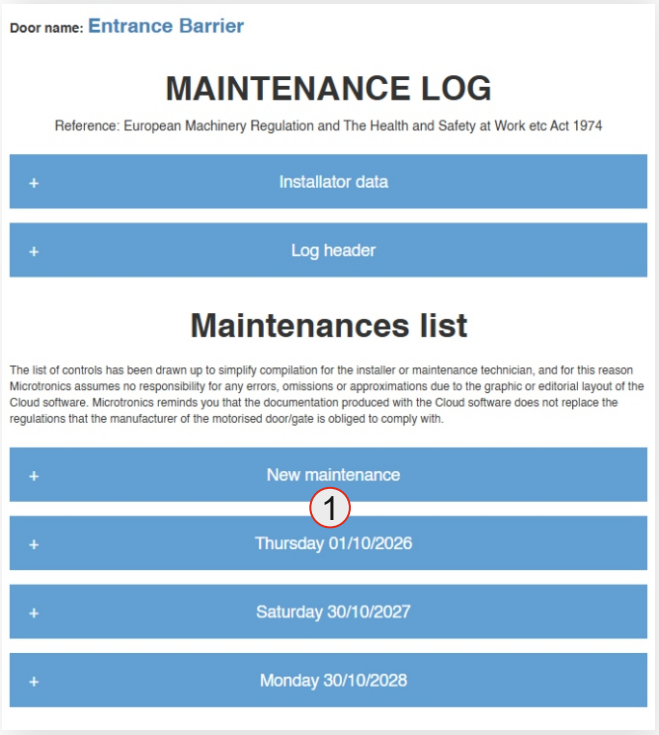
CRÉATION DE DOCUMENTS
JOURNAL DE MAINTENANCE

Le Registre de Maintenance est un document indispensable, car il retrace l'historique de tous les travaux effectués au fil du temps, conformément aux spécifications du fabricant ou de l'installateur (si ce dernier a réalisé le système d'automatisation).

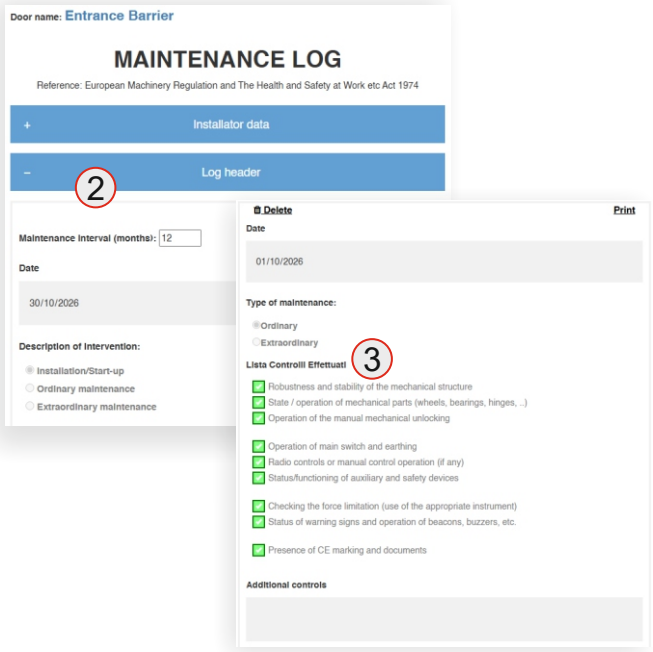
- En sélectionnant le menu « **Journal de maintenance** », vous pouvez générer le document de deux façons :
  - **Enregistré électroniquement dans le Cloud.**
  - **Imprimé sur papier pour le client.**

Journal de maintenance stocké dans le cloud

- Dans ce cas, le cloud ① sert d'archive numérique qui est mise à jour après chaque session de maintenance en y ajoutant de nouvelles entrées de maintenance au fur et à mesure des besoins, donc :
- Sélectionnez la **porte** concernée, puis cliquez sur **Journal de maintenance** et enfin sur **Ajouter un journal de maintenance**.
- Vous serez invité à remplir **l'en-tête du registre**,② notamment en indiquant la **fréquence d'entretien** (6 mois, 12 mois, etc.) et la **date de mise en service** (date à laquelle la porte a été mise en service pour la première fois).



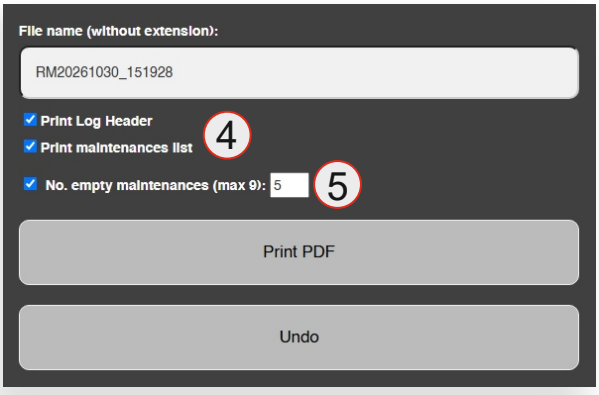
- Le registre d'entretien a désormais été « initialisé » et peut être complété à **chaque date** d'échéance à l'aide de la fonctionnalité **Nouvel Entretien** .



- Ainsi, lorsque vous cliquez sur **Nouvelle entretien** s'ouvre un panneau indiquant la **date de l'entretien** et la **liste des vérifications**. ③
- Indiquez la date à laquelle l'entretien a été effectué, puis cochez les cases correspondant aux contrôles effectués (la liste des contrôles est générique ; vous avez la possibilité d'ajouter **d'autres contrôles**).
- Une fois que vous avez terminé, n'oubliez pas de sauvegarder votre travail à l'aide de la commande « **Enregistrer** » située en bas de la page.

- **Si vous souhaitez imprimer une copie du journal enregistré**, ouvrez le menu situé dans le coin supérieur gauche et sélectionnez « **Imprimer au format PDF** », puis choisissez :
  - **Imprimer l'en-tête du Journal**
④
  - **Imprimer la liste d'entretien**

- **Si vous souhaitez imprimer un formulaire papier à remplir à la main** après chaque service, sélectionnez plutôt les options suivantes :
  - **Imprimer l'en-tête du journal**
⑤
  - **No. d'entretiens vides** (indiquez un nombre correspondant au nombre de mois entre deux visites d'entretien)



CRÉATION DE DOCUMENTS
DÉCLARATION DE CONFORMITÉ CE

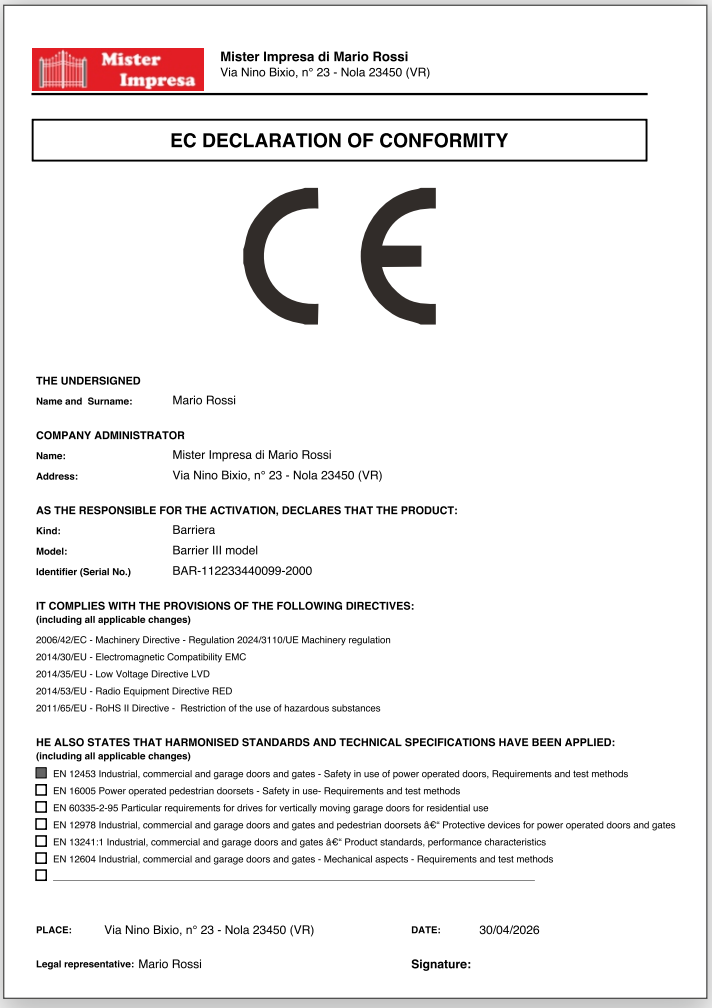
La déclaration de conformité CE d'une porte motorisée est un document officiel établi par le fabricant (ou par l'installateur, s'il a procédé à la motorisation de la porte), certifiant que le système d'automatisation (et ses composants) est conforme aux réglementations et directives européennes applicables, afin de garantir la sécurité et le respect des normes de qualité exigées par la législation européenne.

- Dans ce document, les opérations de compilation sont simplifiées. En effet, le « système Cloud » insère automatiquement les données saisies dans les menus **Données Client**, **Données de Fermeture** et **Autres Données de la fermeture**, créant ainsi un document prêt à être imprimé ou archivé dans le Cloud.

- Dans **Gestion des Fermetures**, sélectionnez la porte concernée, ouvrez le menu « **Déclaration CE** » et cliquez sur **Ajouter un nouveau**.

- Vérifiez les données saisies automatiquement et, si nécessaire, modifiez la date par défaut.
- Si vous devez citer des règlements spécifiques, vous pouvez les ajouter à la fin de la liste.

- Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Imprimer le PDF** en bas de la page pour générer le document.



Mister Impresa

Mister Impresa di Mario Rossi
Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

EC DECLARATION OF CONFORMITY

CE

THE UNDERSIGNED
Name and Surname: Mario Rossi

COMPANY ADMINISTRATOR
Name: Mister Impresa di Mario Rossi
Address: Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

AS THE RESPONSIBLE FOR THE ACTIVATION, DECLARES THAT THE PRODUCT:
Kind: Barriera
Model: Barrier III model
Identifier (Serial No.) BAR-112233440099-2000

IT COMPLIES WITH THE PROVISIONS OF THE FOLLOWING DIRECTIVES:
(including all applicable changes)

2006/42/EC - Machinery Directive - Regulation 2024/3110/UE Machinery regulation
2014/30/EU - Electromagnetic Compatibility EMC
2014/35/EU - Low Voltage Directive LVD
2014/53/EU - Radio Equipment Directive RED
2011/65/EU - RoHS II Directive - Restriction of the use of hazardous substances

HE ALSO STATES THAT HARMONISED STANDARDS AND TECHNICAL SPECIFICATIONS HAVE BEEN APPLIED:
(including all applicable changes)

- [x] EN 12453 Industrial, commercial and garage doors and gates - Safety in use of power operated doors, Requirements and test methods
- [ ] EN 16005 Power operated pedestrian doorsets - Safety in use- Requirements and test methods
- [ ] EN 60335-2-95 Particular requirements for drives for vertically moving garage doors for residential use
- [ ] EN 12978 Industrial, commercial and garage doors and gates and pedestrian doorsets â€" Protective devices for power operated doors and gates
- [ ] EN 13241:1 Industrial, commercial and garage doors and gates â€" Product standards, performance characteristics
- [ ] EN 12604 Industrial, commercial and garage doors and gates - Mechanical aspects - Requirements and test methods
- [ ] _____

PLACE: Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR) **DATE:** 30/04/2026

Legal representative: Mario Rossi **Signature:**

CRÉATION DU DOCUMENT
MANUEL D'UTILISATION ET D'ENTRETIEN

Le mode d'emploi et les consignes d'entretien comptent parmi les documents les plus importants à remettre au client utilisateur du système de fermeture motorisé. La réglementation stipule que le manuel peut également être fourni au format numérique, tandis que les consignes de santé et de sécurité doivent impérativement être imprimées sur papier. En l'absence des instructions d'origine du fabricant, ou si le client ne dispose pas de celles-ci, il est nécessaire d'utiliser cette fonctionnalité du Cloud pour créer un nouveau document.

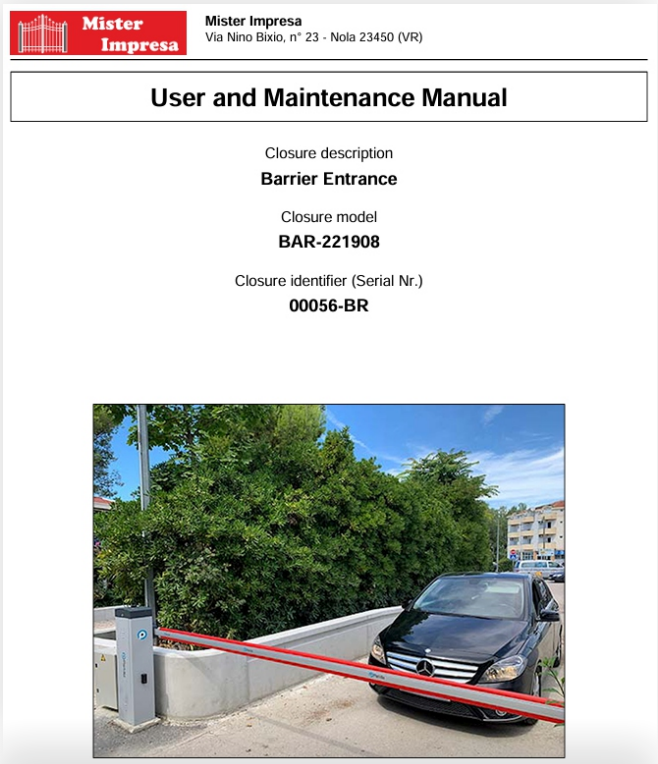
- Pour remplir le document « Instructions », **il est nécessaire d'avoir préalablement créé le document « Analyse des risques »** ; s'il n'existe pas, il est possible d'insérer une analyse des risques vide.

- Les étapes de rédaction du manuel sont guidées et simplifiées : il suffit de cocher les cases (flags) correspondant aux phrases de la liste pour que le système génère automatiquement toutes les pages du document, ce qui permet ensuite d'en conserver une copie au format PDF.

- Ce document comprend 8 sections :
- CONSIGNES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ *
- DONNÉES DE FERMETURE ET COMPOSANTS
- RISQUES RÉSIDUELS
- FONCTIONNEMENT ET COMMANDES
- CONTRÔLES ET ENTRETIEN
- AUTRES CONSIGNES
- DÉPANNAGE
- LÉGENDE DES PANNEAUX DE SIGNALISATION

- Toutes les sections, **à l'exception de la première***, peuvent être exclues de l'impression à l'aide des cases à cocher prévues à cet effet.

- Les phrases prédéfinies figurant dans la liste sont de type standard et s'adaptent à tout type de clôture. Toutefois, dans certains paragraphes, il est possible de sélectionner les options « Ajouter **une nouvelle case à cocher** » ou « **Cochez pour saisir les instructions** » afin d'ajouter des textes personnalisés.



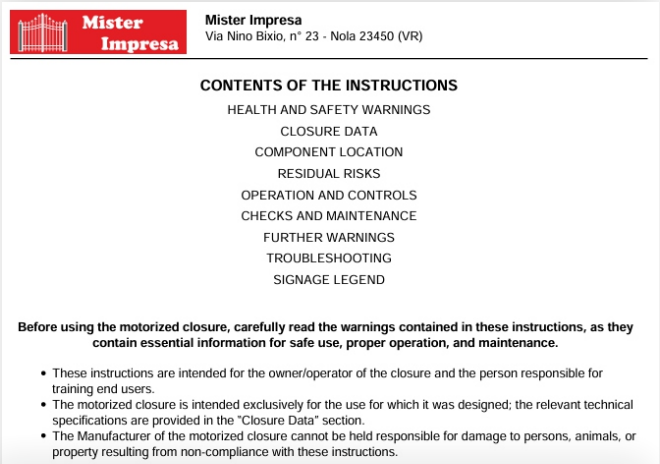
Mister Impresa
Mister Impresa
Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

User and Maintenance Manual

Closure description
Barrier Entrance

Closure model
BAR-221908

Closure identifier (Serial Nr.)
00056-BR



Mister Impresa
Mister Impresa
Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

CONTENTS OF THE INSTRUCTIONS

HEALTH AND SAFETY WARNINGS
CLOSURE DATA
COMPONENT LOCATION
RESIDUAL RISKS
OPERATION AND CONTROLS
CHECKS AND MAINTENANCE
FURTHER WARNINGS
TROUBLESHOOTING
SIGNAGE LEGEND

Before using the motorized closure, carefully read the warnings contained in these instructions, as they contain essential information for safe use, proper operation, and maintenance.

- These instructions are intended for the owner/operator of the closure and the person responsible for training end users.
- The motorized closure is intended exclusively for the use for which it was designed; the relevant technical specifications are provided in the "Closure Data" section.
- The Manufacturer of the motorized closure cannot be held responsible for damage to persons, animals, or property resulting from non-compliance with these instructions.



Mister Impresa
Mister Impresa
Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

LEGEND OF INFORMATIONAL SIGNAGE

1) Generic danger, be careful.
2) Danger of electric shock.
3) Danger of horizontal crushing.
4) Trip hazard.
5) Danger of slipping on steps.
6) Danger of slipping on flooring.
7) Danger of hand crushing.
8) Danger of foot crushing.
9) Danger of moving mechanisms.
10) No climbing.
11) No pedestrian passage.
12) Do not touch.
13) Indication of a dangerous area or obstacle.
14) Information: read the instructions.
15) Follow the indications of the pedestrian path.

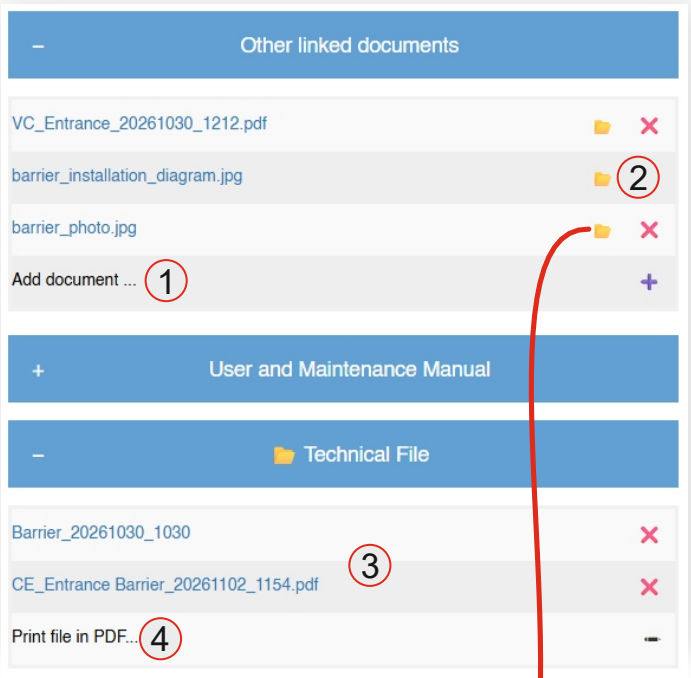
Dossier technique et Autres documents associés

Les deux derniers menus de BlueForce Cloud vous permettent de créer un **Dossier Technique digital**.

Menu Autres documents associés

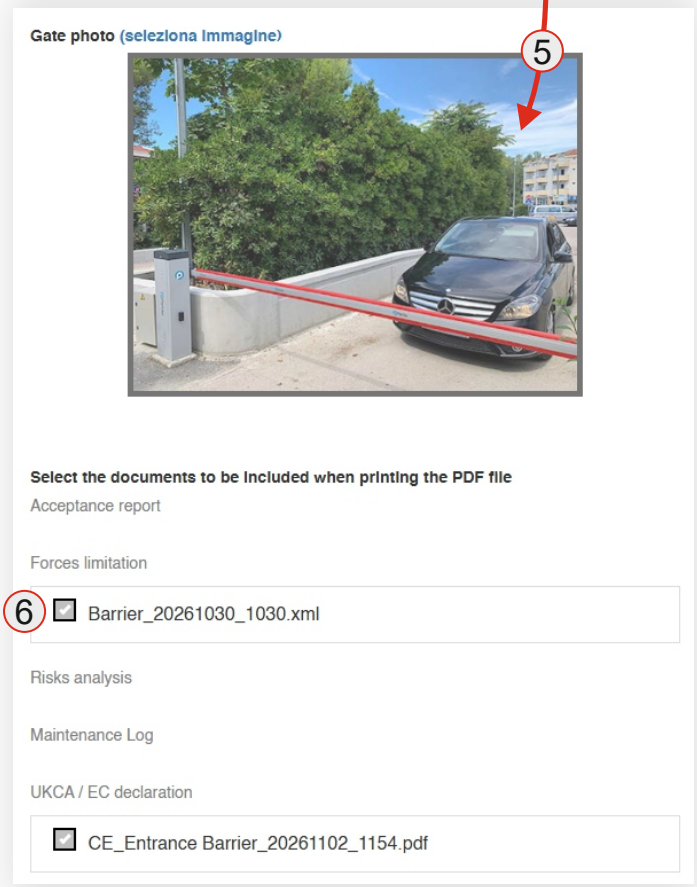
- Dans ce menu, vous pouvez insérer des photos, des dessins, des schémas et d'autres documents provenant de sources externes qui doivent figurer dans le dossier technique.
- Pour insérer une photo ou un nouveau document, cliquez sur Ajouter, puis sur Enregistrer pour le sauvegarder (le téléchargement prend quelques secondes). (1)

- **N.B.** La taille des fichiers téléchargés sur le Cloud **ne doit pas dépasser 2 Mo** ; vous devrez donc réduire ou compresser vos fichiers avant de les télécharger. Il existe plusieurs **services gratuits** sur Internet permettant de **réduire** la taille des fichiers. Si nécessaire, contactez Microtronics pour obtenir un **guide sur la réduction des fichiers**.



- **Menu « Dossier technique »**
- Dans ce menu, vous pouvez créer le **Dossier Technique Numérique**, qui peut contenir des documents rassemblés dans le cloud ainsi que des documents provenant de tiers (comme indiqué dans le paragraphe précédent).
- Pour constituer le Dossier Technique, vous devez sélectionner les documents correspondant à votre porte en cliquant sur le **dossier jaune** (2) situé à droite de chaque document. (Les documents seront ajoutés au menu Dossier Technique). (3)

- Ouvrez ensuite le menu « Dossier technique et cliquez sur **Imprimer le dossier au format PDF**... (4)
- Vous pouvez désormais prévisualiser la page de garde du dossier contenant les informations relatives à la porte principale et la date d'exécution (qui peut être définie). Vous trouverez ci-dessous un modèle par défaut. Si vous souhaitez **modifier ce modèle et insérer une photo** de la porte, vous devez avoir ajouté au moins une photo dans le menu **Autres documents associés**. (5) Cliquez sur **Sélectionner une image** pour remplacer la photo de couverture par celle-ci.



- Pour insérer les documents précédemment sélectionnés (dossier jaune), vous devez les sélectionner à nouveau, en validant les **coches grises**. (6)
- Pour terminer, cliquez sur **Enregistrer au format PDF** : le dossier technique sera alors créé avec tous les documents sélectionnés.

Contenu du menu Gestion des Mesures

Dans ce menu, vous pouvez consulter les trois bases de données contenant les mesures envoyées ou enregistrées à l'aide des instruments BlueForce Smart **Pro** et BlueForce **Smart**.

① Test des mesures de portes en cours : dans ce menu, vous pouvez consulter toutes les mesures enregistrées à l'aide de la fonction **Test sur site** (comme indiqué à la page **12**). En cliquant sur le test, ② vous affichez la liste des mesures effectuées.

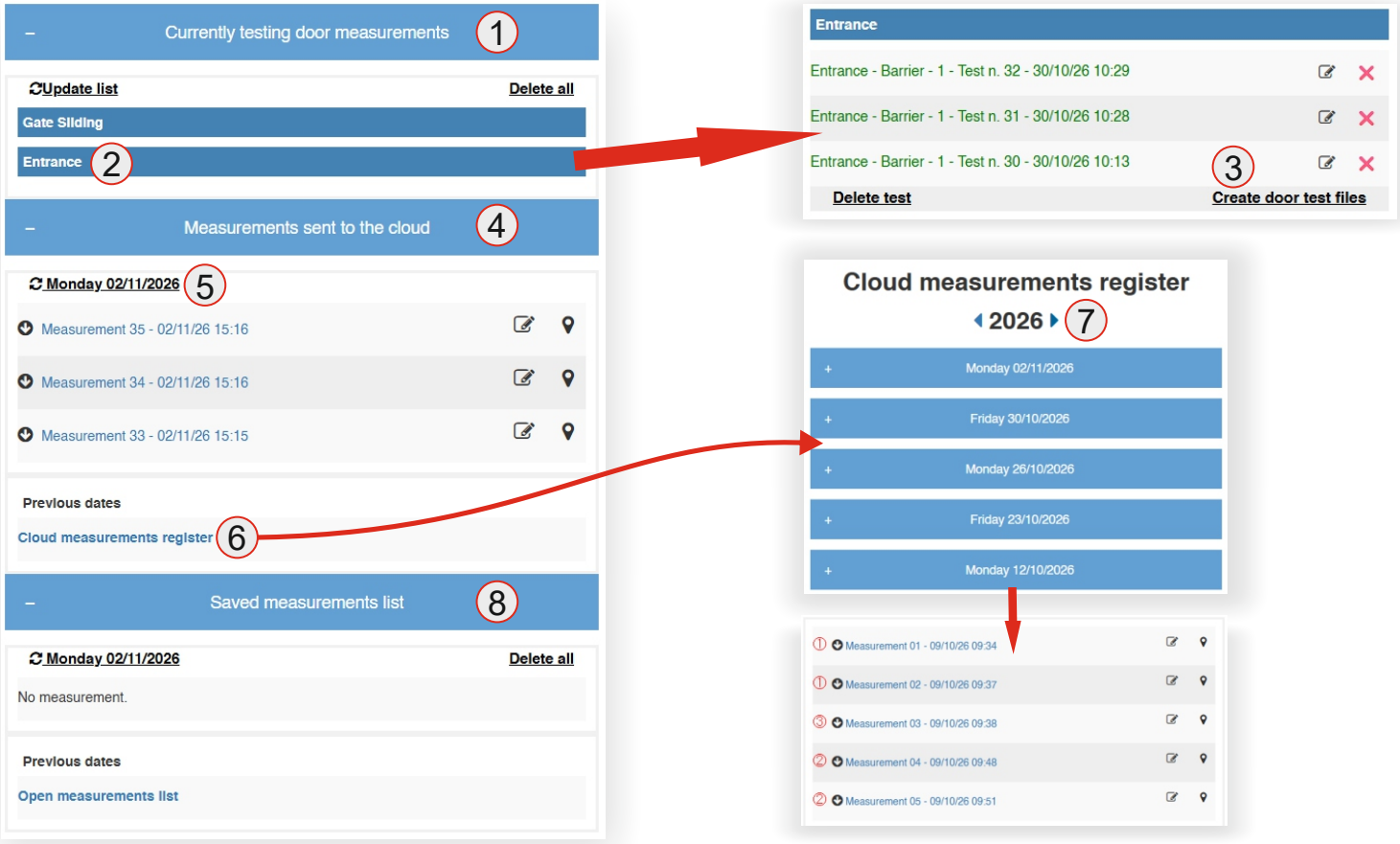
- Outre les fonctions disponibles telles que Mettre à jour la liste, Supprimer, etc., vous pouvez ③ **générer le fichier de test** des portes si celui-ci **n'a pas** été créé lors du test sur site.
- Ce fichier peut servir à créer un **nouveau rapport d'impression**, ou être importé dans une porte existante (à partir du menu Limitation de force) à l'aide de la fonction **Ouvrir le fichier** située dans le menu de gauche.

④ **Mesures envoyées sur le Cloud :** ce menu est réservé aux utilisateurs de **BlueForce Smart Pro**, car il permet de consulter toutes les mesures envoyées en mode GSM.

- En cliquant sur la date du jour, ⑤ la page s'actualise. Si aucune mesure n'apparaît, cela signifie qu'aucune mesure n'a été effectuée ce jour-là.
- Pour consulter les **mesures antérieures**, cliquez sur le **journal des mesures Cloud,** ⑥ les mesures s'afficheront alors regroupées par jour et par année. Pour changer d'année, utilisez les flèches situées avant et après la date. ⑦
- **ATTENTION :** en raison du nombre de mesures enregistrées, l'affichage des données des années précédentes peut prendre plusieurs secondes.

⑧ **Liste des mesures sauvegardées :** ce menu est réservé aux utilisateurs de BlueForce **Smart**. Il affiche toutes les mesures qui ont été **sauvegardées** via l'application ou le système NFC.

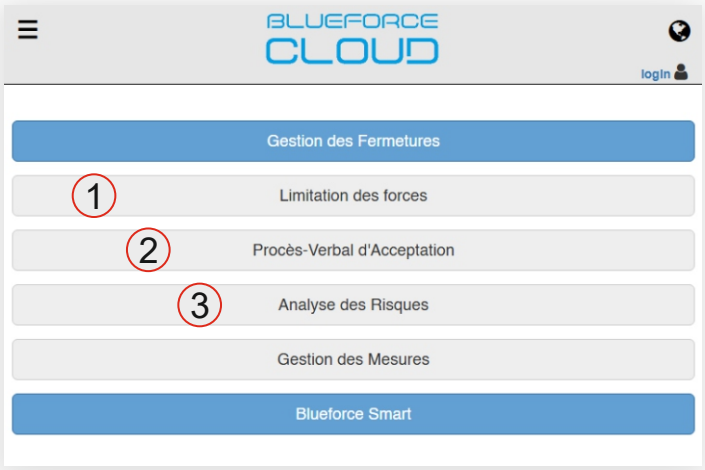
- Pour consulter cette liste, procédez comme indiqué pour les mesures Cloud.
- **N.B.** Les mesures enregistrées **peuvent être supprimées** de la liste.



Menu avec des fonctions indépendantes

- Les fonctionnalités suivantes de la page d'accueil :

① **Limitation des forces**
② **Procès-verbal de réception**
③ **Analyse des risques**



- Elles peuvent être utilisées indépendamment de la gestion des clôtures, ce qui permet de remplir et de générer des documents individuels.

- Ces fonctions sont généralement utilisées par les techniciens qui effectuent des contrôles ou établissent des rapports sur les mesures de force, sans pour autant établir un dossier technique complet.

- Pour remplir ces documents, suivez les instructions figurant dans les paragraphes correspondants aux pages 9, 10 et 15.

Conseils Pratiques

- Dans ce guide, les **informations** importantes sont mises en évidence en **GRIS**.

- Dans ce guide, **les informations très** importantes sont mises en évidence en **VERT.**

- Lorsque vous utilisez le Cloud, en particulier après avoir saisi des données, nous vous recommandons d'ENREGISTRER régulièrement votre travail. Vous pourrez toujours apporter des modifications ultérieurement.

- Si vous utilisez BlueForce Cloud pour la première fois, nous vous recommandons de tester les différentes fonctionnalités pour voir les résultats, puis de supprimer les données, les mesures, les portes, etc. Cela vous permettra de repartir d'un Cloud vierge, sans enregistrements superflus.

- Pour les utilisateurs ayant déjà utilisé des versions antérieures du logiciel Microtronics, il est possible de récupérer les données précédentes et de les importer dans BlueForce Cloud. N'hésitez pas à contacter Microtronics pour obtenir de l'aide si nécessaire.

- Pour en savoir plus sur les développements à venir concernant BlueForce Cloud, consultez la page **NEWS** dans le menu de gauche.

Guide de l'utilisateur du portail BlueForce Cloud

All rights reserved
Copyright 2002 - 2026
MICROTRONICS SRL

Remarque concernant l'utilisation du guide

Microtronics S.r.l. fournit ces informations à titre purement informatif. La Société ne peut être tenue responsable des dommages directs ou indirects résultant de l'application pratique des informations contenues dans ce document.

microtronics®
Professional Instruments

Microtronics S.r.l. Via Schiavonia 93 - 31032 Casale sul Sile (TV) Italy
Tel. (+39) 0422.827178 mail: sales@microtronics.it www.microtronics.it