

SISTEMA

AUTOMATIZADO

MONITOREO

MÚLTIPLE

Guía de Referencia

Versión 8.1

CONTENIDO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
DESCRIPCIÓN GENERAL.....	5
COMO SELECCIONAR UNA OPCIÓN EN SMM	5
TECLA RÁPIDA <ALT>	5
ADVERTENCIA DE FALTA DE ESPACIO EN DISCO	6
IDENTIFICACIÓN DEL OPERADOR.....	6
CONFIGURACIÓN BÁSICA.....	6
INSTALACIÓN DEL SMM.....	6
DEFINIR EL MÓDEM PARA LLAMADAS SALIENTES	6
INGRESANDO AL PROGRAMA.....	7
ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS	9
DESCRIPCIÓN DE ESTA PANTALLA	10
MENÚ DE AYUDA DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS	12
TECLAS DE FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS.....	12
FIN DE TRATAMIENTO <F1> ó <F7>	12
EVENTO EN ESPERA	12
PLANO DEL LUGAR <F3>	12
EXPEDIENTE DEL CLIENTE	13
EDICIÓN DE COMENTARIOS	13
HORARIO DEL CLIENTE <F6>	13
TRÁMITE <F7>.....	13
UTILITARIOS.....	14
10 ÚLTIMOS EVENTOS	14
MODO MANUAL/AUTOMÁTICO	14
PEDIDO DE SERVICIO <CTRL S>.....	16
CLIENTES INACTIVOS <CTRL V>.....	16
UTILITARIOS	16
OBSERVACIÓN.....	17
TIEMPO DE ENTRADAS/SALIDAS	18
BÚSQUEDA DEL CLIENTE	19
CONSULTA DE EVENTOS.....	19
AJUSTAR LA HORA.....	20
SIST. ACTIVADOS/DESACTIVADOS	21
REPOSO DEL SISTEMA	22
ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES.....	23
AGREGAR	24
MODIFICAR.....	25
BORRAR.....	25

CONTENIDO

CAMBIAR UN NÚMERO	26
LISTAR	27
1 - LISTA DETALLADA DE LOS CLIENTES	27
2 - LISTA BREVE DE CLIENTES	29
3 - TELÉFONOS	29
4 - ETIQUETAS CON DIRECCIONES	29
5 - ETIQUETAS DE USUARIOS	29
DESCRIPCIÓN DE LAS PÁGINAS DEL CLIENTE	30
Página 1: Información del cliente	30
Página 2: Números telefónicos de emergencia	30
Página 3: Informaciones sobre los contactos	31
Página 4: Códigos de alarma y descripción	31
<u>RECEPCIÓN DE CÓDIGOS ESPECIALES DE ALARMAS</u>	34
Página 5: Horario de trabajo	37
Página 6: Usuarios del sistema de alarma	40
Página 7: Datos de la instalación	41
Página 8: Informaciones sobre la facturación	42
Página 9: Grupos del cliente	44
FACTURACIÓN	45
1 - ETIQUETAS DIRECCIÓN	46
2 - FACTURACIÓN AUTOMÁTICA	47
3 - RESUMEN DE FACTURACIÓN	49
4 - IMPRIMIR TODOS LOS PAGOS	49
5 - IMPRIMIR LOS ÚLTIMOS PAGOS	49
SEGURIDAD	50
ADMINISTRACIÓN DE OPERADORES	51
MENSAJE OPERADOR	52
CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD	52
ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS	53
1 - BORRAR	54
2 - LISTAR EVENTOS	55
3 - CONSULTA DE EVENTOS	56
4 - TRANSFERENCIA DE DATOS	57
SALIR DE S.A.M.M.	60
PROTECCIÓN DEL SISTEMA	62
INFORMACIONES GENERALES	64

CONTENIDO

1 - INFORMACIONES CENTRALES	65
2 - INFORMACIONES DE FACTURACIÓN	67
4 - ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS	68
AGREGAR UN GRUPO	68
MODIFICAR UN GRUPO	69
CAMBIO DE HORARIO AUTOMÁTICO	69
BORRAR UN GRUPO	70
VISUALIZAR LOS GRUPOS	71
IMPRIMIR LOS GRUPOS	71
5 - AGREGAR O MODIFICAR UNA CIUDAD	71
6 - ADMINISTRACIÓN DE INSTALADORES	72
APÉNDICES	74
APÉNDICE A --- RECEPTORES	75
1 - SESCOA 3000R	75
2 - ADEMCO 685	76
3 - SUR GARD D-VAC & DIGITAL	77
4 - LATIDO (HEARTBEAT) DEL RECEPTOR	78
5 - LATIDO DE SAMM	78
APÉNDICE B --- EDITOR DE TEXTO	79
APÉNDICE C --- MENSAJES DEL SAMM	81
APÉNDICE D --- RESUMEN DE COMANDOS	83
APÉNDICE E --- BASE DE DATOS	84
APÉNDICE F --- FILA DE ESPERA	86
APÉNDICE G --- EJEMPLOS DE REPORTES	87

INTRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL

SAMM es un poderoso software de aplicación pero aún así fácil de usar. Estas son sus características principales:

- procesamiento de eventos directamente del receptor.
- se puede enlazar con uno o más tipos de receptores en forma simultánea.
- admite reportes en múltiples formatos.
- protección ante uso no autorizado.
- número de clientes ilimitado.
- editor de texto.
- base de datos flexible.
- multiusuario.
- 5 horarios de trabajo.
- control de entrada/salida con demoras variables.
- eventos con distintas prioridades.
- agrupamiento de clientes (Índice).
- facturación automática.
- notas.
- transferencia de datos a central remota.
- etc.

Este manual debería leerse para comprender los conceptos generales del sistema antes de intentar operarlo.

COMO SELECCIONAR UNA OPCIÓN EN SAMM

Hay dos (2) maneras de seleccionar una opción en los menús de SAMM:

1. presionar la tecla que corresponda a la opción elegida (F1,... F9, 1, 2, ... 5)

Ó

2. con alguna de las teclas de cursor, mover la barra en vídeo invertido hasta la opción y presionar <INTRO>.

Si hay opciones especiales disponibles, estas se indican en la parte inferior de cada ventana en pantalla.

Ejemplo: <ESC> Para Salir <F1> Para Retardo

TECLA RÁPIDA <ALT>

En cualquier parte del sistema, al PRESIONAR Y MANTENER PRESIONADA la tecla <Alt>, serán mostrados en pantalla los últimos 15 eventos recibidos por la computadora. Al liberar la tecla, el sistema retornará a la operación que se encontraba realizando antes de la interrupción.

Cliente	Hora	Código	Descripción
1234	12:38	31	Puerta de entrada
2241	12:42	41	Abierto por Alejandro Rosse
.....

INTRODUCCIÓN**ADVERTENCIA DE FALTA DE ESPACIO EN DISCO**

SAMM verifica en forma sistemática el espacio disponible para recibir y almacenar datos. Cuando el nivel de disponibilidad es menor que un (1) megabyte, presentará al operador un mensaje de advertencia cada quince minutos. Esto le indica la urgencia en limpiar y ampliar el espacio de trabajo disponible.

IDENTIFICACIÓN DEL OPERADOR

Cada quince minutos, una ventana grande indica el número identificador del operador actual. Esto asegura que quien esté operando el sistema y recibiendo los mensajes sea la persona correcta.

CONFIGURACIÓN BÁSICA

La configuración mínima para SAMM es: Microprocesador 80286 con 640Kb de RAM, un disco rígido de 40 Mb, un puerto paralelo, 2 (dos) ó 3 (tres) puertos serie y MS-DOS versión 3.x o mayor.

INSTALACIÓN DEL SAMM

Para instalar SAMM, inserte el disquete en la disquetera A ó B, e ingrese los siguiente comandos:

A: <INTRO> (ó B)
INSTALL <INTRO>

DEFINIR EL MÓDEM PARA LLAMADAS SALIENTES

En el mismo comando para ejecutar SAMM (ver próxima sección: Ingresando al Programa), utilice el parámetro Mx (x=1 a 9) en la posición que corresponda al COM. El "x" a continuación de la M especifica el retardo en segundos durante el cual SAMM mantendrá la línea tomada esperando que el operador levante el tubo.

Ejemplo: Un receptor TLR se instala en COM3, IRQ5, un módem se instala en COM2 y se define un retardo de 5 segundos.

(espacio X espacio) significa saltar COM1 ya que ni el receptor ni el módem se encuentran allí.

M5, en la posición 2 significa que el módem está instalado en COM2.

SAMM X M5 5,7,N,N,0

Un receptor TLR se instala en COM1, IRQ5, un módem se instala en COM 3 y se define un retardo de 9 segundos.

(espacio X espacio) significa saltar COM2 ya que ni el receptor ni el módem se encuentran allí.

M9, en la posición 3 significa que el módem está instalado en COM3.

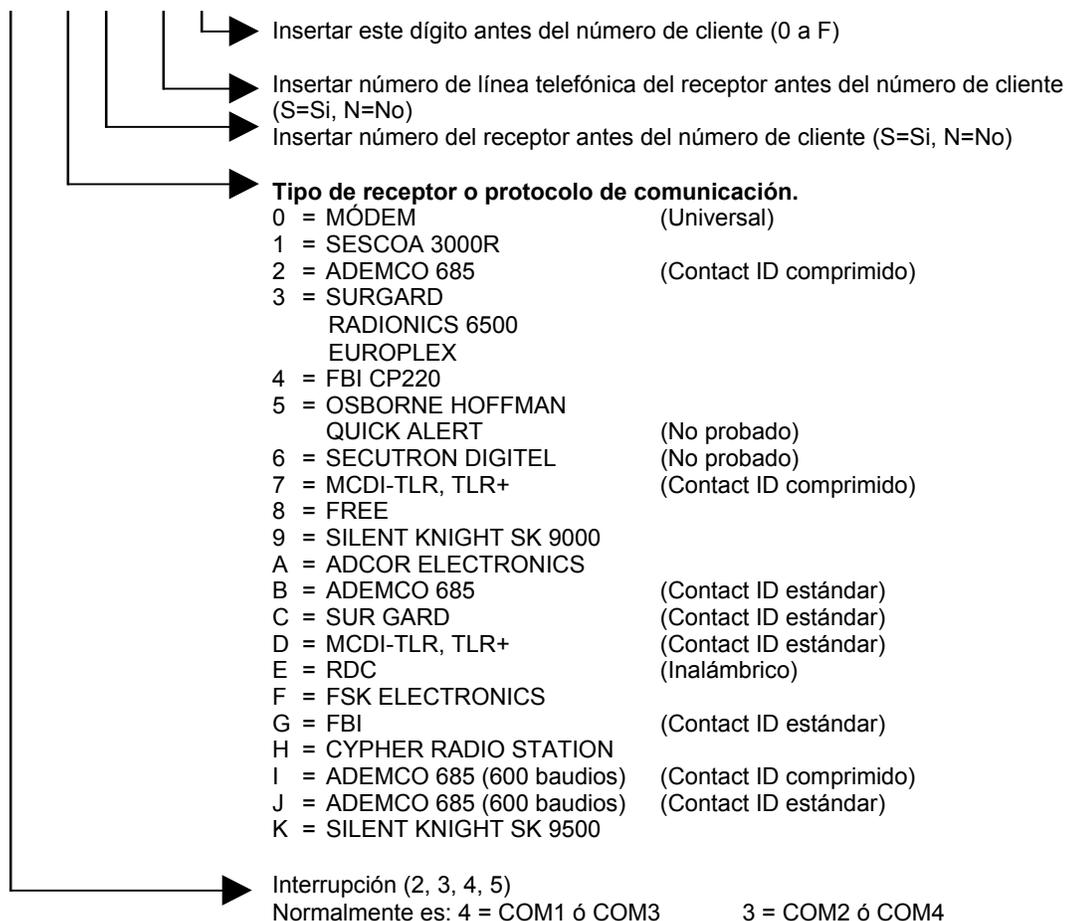
SAMM 5,7,N,N,0 X M9

INTRODUCCIÓN**INGRESANDO AL PROGRAMA**

Ejecutando SAMM: Sin receptor, ingrese: "SAMM" y presione <INTRO>.

Con receptor, ingrese espaciadores para los COM sin uso, por ejemplo (SAMM X X COM ...), de acuerdo a lo siguiente:

	(COM1)	(COM2)	(COM3)	(COM4)
SAMM	4, 4, N, N, 0	X, X, X, X, X	X, X, X, X, X	X, X, X, X, X



Ejemplo: Cliente recibido 1234, en COM3, IRQ4, ADEMCO 685 en línea 5. Espaciadores para COM sin usar (X X)

Ingresar: S.A.M.M X X 4,2,N,Y,8	Resultado: cliente	851234	(COM1, COM2 sin usar)
S.A.M.M X X 4,2,Y,N,0		11234	(COM1, COM2 sin usar)
S.A.M.M X X 4,2,N,N,0		1234	(COM1, COM2 sin usar)
S.A.M.M X X 4,2,Y,Y,0		151234	(COM1, COM2 sin usar)

NOTA

Será de gran utilidad colocar el comando de inicio en un archivo "BATCH".

Ejemplo: Para crear un archivo "BATCH", ingresar los siguientes comandos.

COPY CON GO.BAT <INTRO>

SAMM C1 C2 a,b,c,d,e <INTRO> (configuración personalizada, receptor en COM3)

<CTRL Z> <INTRO>

INTRODUCCIÓN

Luego ingresar GO <INTRO>.

ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS

SAMM	
F1	- ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS
F2	- ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES
F3	- FACTURACIÓN
F4	- SEGURIDAD
F5	- ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS
F6	- SALIR DE S.A.M.M.
F7	- PROTECCIÓN DEL SISTEMA
F8	- INFORMACIONES GENERALES

ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS

F1 - ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS

El módulo de ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS es el elemento básico de SAMM. Permite administrar todos los eventos que recibe la estación de monitoreo. La tarea del monitoreo se facilita mediante utilitarios y menús.

La tecla rápida es <F1>. Desde cualquier parte de SAMM, presionando esta tecla, se regresa a la pantalla de ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS.

Atención	Informaciones sobre el cliente
(1)	(2)
Trámites	
(3)	
(4) Comentarios	
(5)	
(6) <CTRL-A> AYUDA	
(7)	12678 326543 432 3574 3976 7436 63254 6653 56787
1 2 2 3 3 3 . (8)	

DESCRIPCIÓN DE ESTA PANTALLA

(1) - ATENCIÓN

Utilizada para mostrar un mensaje especial sobre el cliente.

(2) - INFORMACIONES SOBRE EL CLIENTE

Número de cliente, nombre, dirección, ciudad, provincia/estado, código postal, estado del sistema de alarma.

(3) - TRÁMITES, PLANILLA DE HORARIO

Quando ocurre un evento, aquí se muestra el procedimiento a seguir paso a paso. Si el evento se relaciona con una apertura o cierre, se muestra la planilla de horario.

(4) - EVENTOS

El código de alarma recibido y su significado.

ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS

(5) - COMENTARIOS

Se disponen de tres líneas para escribir un comentario sobre el evento en proceso.

(6) - MENSAJES DE ERROR

En todo momento se muestra el mensaje "<CTRL-A> AYUDA" en la parte inferior de la pantalla.

Presione <CTRL-A> para obtener ayuda relacionada con la ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS. Mientras se está procesando un evento, esta línea también se utiliza para mostrar el nombre del instalador de este cliente. Se debe prestar atención especial a los sonidos emitidos. Dos sonidos cortos indican que se muestra un mensaje de error (ver MENSAJES DE ERROR en los APÉNDICES).

(7) - PEND.

Número de cliente cuyo procesamiento de un evento fue interrumpido y se encuentra en espera.

(8) - FILA DE ESPERA

Eventos recibidos en espera de procesamiento (Ver una descripción detallada en los APÉNDICES).

A continuación se muestra un ejemplo de un evento para su administración. Todos los detalles requeridos para el procedimiento paso a paso están a la vista para una acción inmediata.

Una señal sonora indica al operador la recepción del evento. Esta señal sonora incrementa su frecuencia, hasta llegar a ser un sonido continuo, mientras el evento recibido no reciba atención. El sonido se detendrá al presionar cualquier tecla.

Atención

Esquina: Campana y Díaz	12647 SEGURIDAD S.A. CAMPANA 2345 CIUDELA, (BUENOS AIRES)	activo
-------------------------	--	--------

Trámites

Número telefónico del cliente	444-4444
Policía	911
Propietario Alberto Filco	666-6666
SALVAR EL EVENTO	

31 > Apertura de la puerta de enfrente

Fecha : 96-03-05	-COMENTARIOS-	Hora : 10:41:50
------------------	---------------	-----------------

Llama el cliente para preguntar como se usa el teclado.

<CTL A> - AYUDA

PEND.

ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS**MENÚ DE AYUDA DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS**

RESUMEN DE COMANDOS		
F1	-->	Fin de tratamiento
F2	-->	Evento en espera (FILA)
F3	-->	Plano del lugar
F4	-->	Expediente del cliente
F5	-->	Edición de comentarios
F6	-->	Horario del cliente
F7	-->	Trámite
F8	-->	Utilitario
F9	-->	10 últimos eventos
F10	-->	Modo manual/automático
CTRL-S	-->	Pedido de servicio
CTRL-V	-->	Clientes inactivos

TECLAS DE FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS**FIN DE TRATAMIENTO <F1> ó <F7>**

llevar el cursor a la última línea y presionar <Intro> Este comando guarda los eventos en el disco para permitir futuros reportes al cliente (Ver ADMINISTRACIÓN DE IMPRESIONES).
Es obligatorio dar fin al proceso del evento para continuar con otra tarea.

EVENTO EN ESPERA

Este comando coloca el evento que está siendo procesado en una fila de espera para su posterior tratamiento. La cola de eventos pendientes se muestra en la parte inferior de la pantalla y puede contener hasta 10 eventos en espera. Cada evento en espera se identifica con el número de cliente. Cuando la cola de espera está vacía, se muestra la palabra PEND. Si se intenta poner más de 10 eventos en espera, se emitirá una señal sonora indicando que la operación ha sido rechazada. El evento tendrá que ser procesado.

Este comando también se utiliza para obtener un evento de la cola de espera. Para seleccionar el evento en espera, utilice las teclas del cursor (flechas) para ubicarlo sobre el número de cliente y presione <INTRO>.

PLANO DEL LUGAR <F3>

Esta función permite ver los dibujo y las especificaciones del lugar o casa supervisada.

Si se dispone de más de una página, utilice las teclas <Re Pág> ó <Av Pág> para pasar de una a otra.

Utilice un editor de texto para dibujar el plano y escribir las especificaciones, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- Un cliente está limitado a (10) páginas.
- Salve el archivo en formato ASCII.
- Cada página debe tener 24 líneas como máximo.
- El nombre del archivo debe ser el número de cliente con la extensión P0 o P1 o P2 ... P9.
Ejemplo 1234.P6
- El archivo debe estar en el directorio SAMM.DTA.

ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS**EXPEDIENTE DEL CLIENTE**

Muestra el expediente completo del cliente cuyo evento se está procesando, solo si no se definió ningún trámite para indicarle al operador las tareas a realizar para este evento. Esto puede ocurrir cuando un código de alarma no ha sido definido en el sistema.

Toda esta información se muestra para darle al operador la mayor cantidad de herramientas, que le posibiliten definir el problema, para decidir y actuar:

- Todos los usuarios del sistema de alarma

- La planilla con el horario

- Todos los códigos de alarma

- Los datos del instalador

EDICIÓN DE COMENTARIOS

F5 lleva el cursor nuevamente a la sección de comentarios.

HORARIO DEL CLIENTE <F6>

Si una apertura no programada no coincide con el horario, se puede registrar una hora y fecha temporal de cierre.

Para otros tipos de eventos, el proceso puede ser postergado.

Para esto, escriba la fecha y hora cuando el evento sea obtenido nuevamente para procesar. El sistema mostrará su fecha actual.

Para borrar una hora de cierre temporal presione <INTRO>. Deje el lugar para la hora en blanco.

La utilización de este procedimiento queda registrado en el archivo histórico del cliente.

TRÁMITE <F7>

Muestra el procedimiento a seguir paso a paso y puede discar los números telefónicos (policía, contacto, etc.) automáticamente. Para esto último se requiere de un módem.

Con las flechas del cursor coloque la barra de vídeo invertido sobre el número telefónico y presione <INTRO> para iniciar el discado.

NOTA: Debe levantarse el tubo del teléfono antes del fin del primer ring.

Luego de esto, se requerirá ingresar un comentario acerca de esta llamada. Es OBLIGATORIO este comentario. Presione <INTRO> para quede registrado el comentario. El cursor se ubicará en la próxima línea del procedimiento a seguir.

Tan pronto como el operador presione <INTRO> para realizar el llamado, aparecerá una ventana para ingresar la clave del cliente. Si la clave ingresada es válida, el nombre del cliente aparecerá en la sección de comentarios. Esta clave se define en "ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES: USUARIOS DEL SISTEMA DE ALARMA"

ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS

PASE : _ _ _ _ _

Si no se requiere esta opción, presionar <INTRO> ó <ESC> dejando el espacio en blanco. Esta herramienta podrá ser solicitada nuevamente presionando <F5>.

Presionando <INTRO> en la última línea de la ventana de trámites, el evento quedará guardado.

UTILITARIOS

Esta función da acceso a un conjunto de utilitarios (Ver en este capítulo).

10 ÚLTIMOS EVENTOS

Esta función muestra un resumen de los últimos 10 eventos para este cliente. El evento que titila es el que se encuentra actualmente en proceso.

10 ÚLTIMOS EVENTOS				
INDUSTRIAS ABC S.A.				
FECHA	HORA	CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
98-03-03	07:42	40	>	Abierto por Alberto Dawns
98-03-03	17:23	50	>	Cerrado por Alberto Dawns
98-03-04	08:01			Detección de apertura tardía.
98-03-04	08:18	42	>	Abierto fuera de hora por S.Turp
98-03-04	17:08	51	>	Cerrado por Lucía Dawns
98-03-05	07:35	40	>	Abierto por Alberto Dawns
98-03-05	17:05	51	>	Cerrado por Lucía Dawns
98-03-05	22:44	0	>	Apertura de la puerta del frente
98-03-05	22:57	90	>	Inicialización del sistema
98-03-05	12:58	40	>	Abierto fuera de hora por Alberto Dawns
<ESC> para salir				

Esta función muestra el resumen de los últimos 10 eventos para este cliente. El evento destellante es el que se encuentra actualmente en proceso.

MODO MANUAL/AUTOMÁTICO

La tecla <F10> permite conmutar entre los modos manual y automático. En modo manual, se podrán ingresar por teclado aquellos eventos ocurridos, que por alguna razón no llegaron a la computadora.

En el modo automático los eventos se toman directamente de la fila de espera. (Ver APÉNDICE)

NOTA: Cuando se activa la ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS (F1), aparece seleccionado inicialmente el modo manual.

ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS

```
ADMIN. MANUAL DE ALARMA
Número del cliente      : 12345

<ESC> Salir           <F10> Auto
```

Ingresar el número de cliente y presionar <INTRO> para aceptarlo. Se mostrará una nueva ventana:

```
OPCIONES

Evento especial
Pedido de servicio
Salida tarde
Código de alarma
Desactivación del expediente
Desactivación del código
<ESC> Cancel
```

Por medio de las teclas del cursor, desplazar la barra en vídeo invertido sobre estas opciones. Para cada cliente se dispone de seis (6) opciones seleccionables en el modo manual (F10).

- Evento especial: Para agregar un evento especial en el archivo del cliente.
*si el cliente tiene un evento retenido para un procesamiento posterior, la opción de "Evento especial" será reemplazada por "Evento retenido"
- Pedido de servicio: Similar a la opción <CTRL S> mencionada anteriormente, con el agregado de la impresión del pedido de servicio ante llamado del cliente. Es obligatorio documentar el problema en la sección de comentario antes de presionar <F1>. **ATENCIÓN: No presione <CTRL S>**.
- Salida tarde: Se detectó una salida tarde pero el cliente lo advirtió a la central.
- Código de alarma: Para ingresar manualmente un código de alarma.
- Desact. del expediente: Desactiva el cliente sin borrar su archivo. Si ocurre un evento para un cliente desactivado, SAMM lo registrará en su archivo con el comentario "TEST". Si no se especifica fecha ni hora límite para la desactivación, los eventos provenientes de este cliente no serán registrados en su archivo.
- Desactivación del código: Opción que permite deshabilitar, durante un período, un código de alarma. Se utiliza en el caso de falla del equipo del cliente, cuando este produce repetidas veces el mismo código de alarma en un lapso de tiempo corto. Esta desactivación mantendrá el registro de los eventos en el archivo con la nota de inactivo. Estas alarmas no serán mostradas en pantalla mientras dure la desactivación.
- Ingresar fecha, hora y el código de alarma (caracteres subrayados) y presionar <INTRO> para aceptar los datos. Utilice las teclas de cursor para pasar de un campo a otro.

ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS

PEDIDO DE SERVICIO <CTRL S>

Para imprimir un pedido de servicio, escriba la descripción del problema en la sección comentario (F5) y presione las teclas <CTRL S>.

CLIENTES INACTIVOS <CTRL V>

LISTA DE CLIENTES INACTIVOS	
CÓDIGO	NOMBRE
5685	INDUSTRIAS ABC S.A.
279	AMARILLO Y HNOS.
12867	RESTAURANTE SUBMARINO
<ESC>	Salir
<F10>	Imprimir

Esta función muestra e imprime la lista de clientes inactivos, aquellos que se encuentran bajo test, y los que tienen códigos de alarmas desactivados. Mover el cursor utilizando las teclas del cursor o <RePág> / <AvPág>. Para imprimir el listado, presione la tecla <F10>.

UTILITARIOS

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1 | - OBSERVACIÓN |
| 2 | - TIEMPO DE ENTRADAS/SALIDAS |
| 3 | - BÚSQUEDA DEL CLIENTE |
| 4 | - CONSULTA DE EVENTOS |
| 5 | - AJUSTAR LA HORA |
| 6 | - SIST. ACTIVADOS/DESACTIVADOS |
| 7 | - REPOSO DEL SISTEMA |

Este menú ofrece siete (7) herramientas utilitarias que ayudan al manejo de datos en SAMM.

ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS

TIEMPO DE ENTRADAS/SALIDAS

Muestra los tiempos de entrada/salida. Estos serán válidos para una ocurrencia única.

Para modificar estos tiempos ver: F2 - ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES, página 36: HORARIO DEL CLIENTE.

BÚSQUEDA PARA MODIFICACIONES DE TIEMPO	
Número	:
Nombre	:
Dirección	:
Teléfono	:
Grupo	:
<ESC> Salir	

Hay cinco (5) maneras de buscar un cliente: Por número, por nombre, por dirección, por teléfono o por grupo.

Utilizando las flechas del cursor, se selecciona el tipo de búsqueda requerido. Escribir la información necesaria y presionar <INTRO>.

NOTA: Ver el APÉNDICE para entender el concepto de base de datos.

TIEMPO DE ENTRADAS/SALIDAS								
HORARIO DEL CLIENTE : 0				NOMBRE: SEGURIDAD S.A.				
	DOM	LUN	TIEMPO	MIE	JUE	VIE	SAB	ACTIVO
Entrada :		09:00	02:00	09:00	09:00	09:00		Si
Salida :		12:00	00:30	12:00	12:00	12:00		
Entrada :		13:00	00:30	13:00	13:00	13:00		Si
Salida :		17:00	00:30	17:00	17:00	17:00		
Entrada :		00:30						No
Salida :		00:30						
Entrada :		00:30						No
Salida :		00:30						
Entrada :		09:00	00:30	09:00	09:00	09:00		No
Salida :		17:00	00:30	17:00	17:00	17:00		
<ESC> Salir		<F2> Borrar		<F3> Activar		<F4> Tiempo		

Utilice las flechas para colocar el cursor en el lugar correcto.

ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS

BÚSQUEDA DEL CLIENTE

BÚSQUEDA Y VISUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CLIENTE	
Número	:
Nombre	:
Dirección	:
Teléfono	:
Grupo	:
<ESC> Salir	

Aquí se puede buscar y ver el expediente del cliente. Se disponen de cinco (5) formas de búsqueda del cliente: Por nombre, por número, por dirección, por teléfono o por grupo.

Utilice las flechas del cursor para seleccionar la forma de búsqueda deseada. Escribir la información: El nombre, el número, la dirección, el teléfono o el grupo y presionar <INTRO>.

Para recorrer el expediente del cliente, utilice las teclas <RePág> / <AvPág>. Para pasar al cliente anterior o al siguiente utilice <Ctrl RePág> / <Ctrl AvPág>.

NOTA: Ver el APÉNDICE para entender el concepto de base de datos.

NOTA: Una búsqueda del cliente por nombre, dirección o número telefónico, no siempre presenta la información en orden numérico.

CONSULTA DE EVENTOS

Se pueden visualizar los eventos relacionados con un cliente.

* UTILITARIOS *	
1	- OBSERVACIÓN
2	- TIEMPO DE ENTRADAS/SALIDAS
3	- BÚSQUEDA DEL CLIENTE
4	- CONSULTA DE EVENTOS
NÚMERO DE CLIENTE : <u>1234</u>	

Para ver el registro de eventos de un cliente, ingrese su número (caracteres subrayados) y presione <INTRO>. Por falta se indica el número de cliente actual. Si no hay eventos registrados para este cliente, el sistema lo indicará con un 'bip' y el mensaje:

NINGÚN EVENTO PARA ESTE CLIENTE

ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS

VISUALIZACIÓN DE LOS EVENTOS DEL CLIENTE			
SEGURIDAD S.A.			
NÚMERO	FECHA	HORA DEL EVENTO	OPERADOR
0	98-01-03	15:02:40 - 15:02:43	Daniel Lalonde
CÓDIGO Y DEFINICIÓN			
123 TEST			
COMENTARIOS:			
<ESC> Salir <AvPág> Siguiente <RePág> Previo			

En cada consulta se muestra el evento más reciente. Para ver otros eventos, utilice las siguientes teclas:

<AvPág>, <RePág>	Evento siguiente o anterior
<Ctrl-AvPág>	Evento del día siguiente
<Ctrl-RePág>	Evento del día anterior
<Inicio>, <Fin>	Primer evento del período, último evento del período
<↑>, <↓>	Movimientos dentro de la página
<+>, <->	Mes siguiente, mes anterior

AJUSTAR LA HORA

* UTILITARIOS *	
1 - OBSERVACIÓN	
2 - TIEMPO DE ENTRADAS/SALIDAS	
3 - BÚSQUEDA DEL CLIENTE	
4 - CONSULTA DE EVENTOS	
5 - AJUSTAR LA HORA	
Está usted seguro [S/N] : <u>N</u>	
<ESC> Salir	
Hora : <u>20:56</u>	
Está usted seguro : <u>N</u>	
<ESC> Salir	

Para poner en hora el sistema, sea cuidadoso con la sintaxis. Para completar la operación responda Si ó No a la pregunta "Está usted seguro" y presione <INTRO>. Para cancelar la operación presione <ESC>.

Ejemplo: Hora: HH:MM > 20:56

ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS

SIST. ACTIVADOS/DESACTIVADOS

* UTILITARIOS *
1 - OBSERVACIÓN
2 - TIEMPO DE ENTRADAS/SALIDAS
3 - BÚSQUEDA DEL CLIENTE
4 - CONSULTA DE EVENTOS
5 - AJUSTAR LA HORA
6 - SIST. ACTIVADOS/DESACTIVADOS

1 - LISTA DE SISTEMAS ACTIVADOS
2 - LISTA DE SISTEMAS DESACTIVADOS
3 - VISUALIZACIÓN

<ESC> Salir

Esta opción muestra o imprime los estados activado / desactivado de los sistemas de alarma de aquellos clientes con control de Entrada / Salida.

LISTA DE SISTEMAS ACTIVADOS/DESACTIVADOS				
	CLIENTE	ESTADO	(98-02-17	04:23)
√	0	ACTIVADO	(98-02-17	08:41)
	12140	ACTIVADO	(98-02-17	16:33)
√	14160	ACTIVADO	(97-12-25	22:00)
√	16584	ACTIVADO	(97-12-25	22:03)
	35254	ACTIVADO	(97-12-13	19:31)
	43185	ACTIVADO	(98-01-10	10:03)

<ESC> Salir <F10> Imprimir

Se puede utilizar una marca de verificación para indicar que el cliente ha sido comprobado. Mover el cursor hacia arriba o hacia abajo con las flechas o las teclas <RePág> ó <AvPág>. Presione <INTRO>. Aparecerá una marca de verificación. Para quitar la marca repita el proceso.

Para imprimir el estado del sistema presione <F10>.

La opción tres (3) del menú muestra una lista sin tener que ir a la opción uno (1) ó dos (2).

ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS

REPOSO DEL SISTEMA

- 1 - OBSERVACIÓN
- 2 - TIEMPO DE ENTRADAS/SALIDAS
- 3 - BÚSQUEDA DEL CLIENTE
- 4 - CONSULTA DE EVENTOS
- 5 - AJUSTAR LA HORA
- 6 - SIST. ACTIVADOS/DESACTIVADOS
- 7 - REPOSO DEL SISTEMA

REPOSO DEL SISTEMA PARA RESGUARDAR
<ESC> Salir

Esta opción se necesita activar cuando se realice un resguardo de los archivos del sistema, estando el o los receptores instalados en distintas máquinas, y SAMM corriendo sobre una red de computadoras. Esto previene conflictos entre SAMM y el programa de resguardo.

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

SAMM	
F1	- ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS
F2	- ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES
F3	- FACTURACIÓN
F4	- SEGURIDAD
F5	- ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS
F6	- SALIR DE S.A.M.M.
F7	- PROTECCIÓN DEL SISTEMA
F8	- INFORMACIONES GENERALES

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

F2 - ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES
1 - AGREGAR
2 - MODIFICAR
3 - BORRAR
4 - CAMBIAR UN NÚMERO
5 - LISTAR
<ESC> Salir

CANTIDAD DE CLIENTES : 18634

Esta función brinda las herramientas para manejar todos los datos relacionados con los clientes (crear, modificar, borrar, cambiar de número). También está incluido el manejo de grupos. La información de clientes se distribuye en nueve (9) páginas que se pueden recorrer utilizando las teclas <AvPág> y <RePág>.

En todos los menús relacionados con clientes, al presionar <F10> se ofrecen varias opciones para imprimir datos sobre el cliente.

Debajo del menú de Administración de Clientes, se indica en un cuadro la cantidad total de clientes en la base de datos, solo disponible para los operadores con nivel de seguridad "A".

NOTA: SAMA incluye un editor de texto (Ver APÉNDICE).

AGREGAR

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES
1 - AGREGAR

NÚMERO DE CLIENTE PARA AGREGAR : <u>124</u> (teclear <INTRO> para búsqueda auto.)

Ingresar el nuevo número de cliente (caracteres subrayados) y presionar <INTRO>.

Si se presiona <INTRO> sin ingresar ningún número, se utilizará el próximo número de cliente disponible. En ese momento, en una pequeña ventana se pedirá ingresar el número inicial para comenzar la búsqueda del próximo número disponible.

NÚMERO INICIAL PARA BÚSQUEDA : <u>1250</u> Presionar <INTRO> para comenzar
--

Ingresar el número de cliente (caracteres subrayados) y presionar <INTRO>.

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

MODIFICAR

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES	
1 - AGREGAR	
2 - MODIFICAR	

BÚSQUEDA Y VISUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CLIENTES	
Número	:
Nombre	:
Dirección	:
Teléfono	:
Grupo	:
<ESC> Salir	

Ingresar la información del cliente. Seleccionar el tipo de búsqueda requerido y presionar <INTRO>.

BORRAR

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES	
1 - AGREGAR	
2 - MODIFICAR	
3 - BORRAR	

NÚMERO DE CLIENTE PARA BORRAR : <u>124</u>
--

Ingresar el número del cliente a borrar (caracteres subrayados) y presionar <INTRO>.

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES	
1 - AGREGAR	
2 - MODIFICAR	
3 - BORRAR	

BORRAR EL CLIENTE NRO.: 124 nombre : SECURITY INC. ¿Está usted seguro? [S/N] : <u>S</u>

Escribir "S" por Si, o "N" por No (caracter subrayado).

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

CAMBIAR UN NÚMERO

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES
1 - AGREGAR
2 - MODIFICAR
3 - BORRAR
4 - CAMBIAR UN NÚMERO

ANTIGUO NÚMERO DE CLIENTE : 300

Escribir el número viejo de cliente (caracteres subrayados) y presionar <INTRO>.

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES
1 - AGREGAR
2 - MODIFICAR
3 - BORRAR
4 - CAMBIAR UN NÚMERO

NUEVO NÚMERO DE CLIENTE : 4000

Escribir el número nuevo de cliente (caracteres subrayados) y presionar <INTRO>.

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES
1 - AGREGAR
2 - MODIFICAR
3 - BORRAR
4 - CAMBIAR UN NÚMERO

CAMBIAR EL NÚMERO 300 POR EL NÚMERO 4000

¿Está usted seguro? [S/N] : S

Escribir "S" por Si o "N" por No (caracter subrayado).

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

LISTAR

<p>ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES</p> <p>1 - AGREGAR</p> <p>2 - MODIFICAR</p> <p>3 - BORRAR</p> <p>4 - CAMBIAR UN NÚMERO</p> <p>5 - LISTAR</p> <p><ESC> Salir</p>

El ítem 5 (5 - LISTAR), presenta una nueva pantalla:

<p>IMPRIMIR LOS CLIENTES</p> <p>1 - DETALLADA</p> <p>2 - BREVE</p> <p>3 - TELÉFONOS</p> <p>4 - ETIQUETAS DIRECCIÓN</p> <p>5 - ETIQUETAS USUARIOS</p> <p><ESC> Salir</p>

1 - LISTA DETALLADA DE LOS CLIENTES

Imprimirá una lista detallada de los clientes en hojas de 8"1/2 x 11" (216mm x 279mm). Toda la información relacionada con cada cliente aparecerá en tres (3) páginas (Dirección completa, teléfono, horarios, grupos, contactos y códigos de alarma).

<p>IMPRIMIR LOS CLIENTES</p> <p>1 - DETALLADA</p>
<p>DE : <u>14</u></p> <p>A : <u>246</u></p>

Escribir el primer número (caracteres subrayados) y con las teclas del cursor o <INTRO> bajar a la siguiente línea. Escribir aquí el segundo número y presionar <INTRO>.

Para cambiar el primer número, con las teclas del cursor regrese hasta el mismo y repita el proceso.

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

IMPRIMIR LOS CLIENTES	
1 - DETALLADA	
1 - POR NÚMERO 2 - POR GRUPO	
NOMBRE DEL GRUPO 1	: <u>COMERCIO</u>
NOMBRE DEL GRUPO 2	: <u>ABRIL</u>
NÚMERO INICIAL	: <u>20573</u>
<ESC> Salir	

Cuando se imprima una lista detallada, breve ó etiquetas con direcciones, existe la opción de imprimir los clientes según los grupos de pertenencia.

Ejemplo: Seleccionando el grupo COMERCIO y ABRIL, se listarán todos los clientes que pertenezcan a ambos grupos. Si un cliente pertenece a solamente uno de estos grupos, no será listado.

Para imprimir una lista de los clientes que pertenezcan a dos grupos, escribir el nombre del primer grupo (caracteres subrayados) y con las flechas bajar a la próxima línea y escribir el nombre del segundo grupo. No es obligatorio escribir un número inicial de cliente en la última línea.

Para realizar un cambio en el nombre del primer grupo, ubicar el cursor en él con las flechas y repetir el proceso.

Para imprimir todos los clientes pertenecientes a un grupo, escribir su nombre en el campo "NOMBRE DEL GRUPO 1", y dejar en blanco "NOMBRE DEL GRUPO 2" y "NÚMERO INICIAL".

Para imprimir una lista de clientes comenzando a partir de determinado número, escribir este número de cliente en el campo "NÚMERO INICIAL".

IMPRIMIR LOS CLIENTES	
1 - DETALLADA	
DE	: <u>14</u>
A	: <u>246</u>
√	INFORMACIONES GENERALES
	CÓDIGOS DE ALARMA
	USUARIOS DEL SISTEMA DE ALARMA
	OBSERVACIÓN
<ESPACIO> Para seleccionar	

Al imprimir una lista detallada de clientes por número o por grupo, se puede seleccionar para imprimir de una (1) a cuatro (4) páginas. Esto mismo se aplica a la impresión de observaciones (definidas en la sección UTILITARIOS) relacionadas con un cliente. Para seleccionar las páginas requeridas, mover el cursor con las flechas y presionar la barra espaciadora. Una marca confirmará cada elección. La impresión comienza al presionar <INTRO>.

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

2 - LISTA BREVE DE CLIENTES

Imprimirá una lista resumida de información de clientes en hojas de 8"1/2 x 11" (216mm x 279mm). Los datos (número de cliente, nombre, dirección, código postal, y número telefónico) se imprimirán en tres (3) líneas. Las instrucciones son las mismas que para la LISTA DETALLADA DE CLIENTES.

3 - TELÉFONOS

Imprime sobre papel carta de 8"1/2 x 11" (216mm x 279mm) la fecha actual, nombre, dirección, ciudad, provincia / estado, código postal, número telefónico y lista de personas a llamar. El espaciado permite escribir mensajes.

```
1 - POR NÚMERO
2 - POR GRUPO

<ESC> Salir
```

Indicar los números límites de clientes a imprimir:

```
DE   :   14
A    :   246

<ESC> Salir
```

Para un listado por grupos, especificar los mismos. Se pueden ingresar hasta dos grupos. El número inicial de cliente permitirá un mayor control cuando se requiera repetir el listado.

```
1 - POR NÚMERO
2 - POR GRUPO

<ESC> Salir
```

```
NOMBRE DEL GRUPO 1 : COMERCIO
NOMBRE DEL GRUPO 2 : ABRIL
NÚMERO INICIAL    : 20573

<ESC> Salir ____ <F10> Imprimir
```

4 - ETIQUETAS CON DIRECCIONES

Imprime las etiquetas con direcciones, ver LISTA DETALLADA DE CLIENTES para instrucciones.

5 - ETIQUETAS DE USUARIOS

Cada dirección se imprime en una etiqueta de 3"1/2 x 15/16" (89mm x 24mm), en una columna. Las instrucciones son las mismas que para la LISTA DETALLADA DE CLIENTES.

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

DESCRIPCIÓN DE LAS PÁGINAS DEL CLIENTE

Página 1: Información del cliente

Dirección completa del cliente.

INFORMACIONES SOBRE EL CLIENTE : 125	Inserción
Nombre :	SECURIDAD S.A.
Dirección :	CAMPANA 2345
Ciudad (Estado/Provincia) :	CIUDADELA, (BUENOS AIRES)
Código Postal :	1809
Teléfono 1 :	(01) 444-4444
Teléfono 2 :	(01) 333-3333
MODIFICADO EL 97-12-18 POR EL OPERADOR 23	
<ESC> Salir	

Cuando el cursor se ubica en el campo "Ciudad (Estado/Provincia)", aparece una ventana en vídeo inverso requiriendo la abreviación del lugar geográfico de la siguiente manera:

Ciudad (Estado/Provincia) : **xx**

Estas abreviaciones debieron ser previamente ingresadas en la base de datos (Ver INFORMACIONES GENERALES, AGREGAR O MODIFICAR UNA CIUDAD). Si no han sido previamente ingresadas, es posible hacerlo al dar de alta el cliente, pero este es un proceso ineficiente. Si no se conoce el número que corresponde a la ciudad, presionando <F9> aparece una ventana de búsqueda. La operación detallada de esta ventana se explica en INFORMACIONES GENERALES, AGREGAR O MODIFICAR UNA CIUDAD.

En la parte inferior de la página se indica la fecha de la última modificación y el operador que la realizó.

Página 2: Números telefónicos de emergencia

La siguiente página muestra los números telefónicos de emergencia:

INFORMACIONES DIVERSAS :	125	Inserción
Seguridad :		
Notas :		
:		
:		
:		
Policía :		
Bomberos :		
Ambulancia :		
<ESC> Salir		

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

Las cuatro líneas para "Notas" se utilizan para escribir comentarios relacionados con el procesamiento de las alarmas. Estos comentarios aparecerán en el cuadro (1) de ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS. Aquí no se podrán ingresar los números telefónicos de Policía, Bomberos y Ambulancia. Estos datos se ingresan en INFORMACIONES GENERALES, al momento de definir una nueva ciudad.

Página 3: Informaciones sobre los contactos

INFORMACIONES SOBRE LOS CONTACTOS :			125	Inserción
Nombre	Posición	Teléfono		
-----	-----	-----		
PABLO GREY	Propietario	561-3455		
DENISE SOFT		561-4564		
CARLOS DUPONT		533-2455		
<ESC> Salir ____ <F2> Borrar ____ <F3> Agregar				

La página de personas para contactar posee diez (10) líneas divididas en tres columnas (Nombre, Posición y Número telefónico). Aquí se debe ingresar toda la información al respecto.

Para cambiar de columna, presionar <INTRO>. Para cambiar de línea, utilizar las teclas del cursor al comienzo de cada columna.

Para repetir la información de la línea anterior, presionar <INTRO> con el cursor ubicado en la posición correspondiente. Para dejar un campo en blanco, ingresar un blanco antes de presionar <INTRO>.

Página 4: Códigos de alarma y descripción

CÓDIGOS DE ALARMA Y DESCRIPCIÓN :				125	Inserción
Código	Descripción	T	Trámites		
-----	-----	-----	-----		
60..6F	*1234				
10	Pánico por fuego	1	ADJ		
11..1F	Fuego por detector de humo	1	ADJ		
20	Pánico	1	AC		
30	Alarma de robo en puerta de entrada	2	ACJIH		
31,32,33	Alarma de robo en sótano	2	ACJIH		
34..3F	Alarma de robo	2	ACJIH		
40..45	Apertura	I	AJIH		
50..55	Cierre	O	AJIH		
80	Batería baja	S			
ABCD,1234	Restauración	A			
<+> <-> Página = <F2> Borrar = <F3> Agregar = <F4> Copiar código					

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

Esta página permite una cantidad ilimitada de ventanas con 10 líneas cada una. Cada línea está dividida en cuatro (4) columnas (Código, Descripción, Tipo, Trámites):

Para ayudar en el ingreso de datos para un nuevo cliente, la función <F4> copiará las páginas de otro cliente en una página en blanco.

Otra característica aparece como ejemplo en la primer línea bajo el título:

Código	Descripción	T	Trámites
60..6F	*1234		

Cuando una misma central de alarmas es utilizada por dos (2) clientes, el número de cliente, junto con los otros datos enviados por la alarma, forman parte de la identificación del sistema. Cuando se definen los códigos de alarma y sus descripciones, se le debe indicar al SAMM que algunos códigos, entre 60 y 6F en este ejemplo, con código de cliente 125, pertenecen al cliente 1234. Para especificar esta correspondencia, se debe agregar un asterisco delante del código del cliente. Obviamente, se deben definir los códigos y las descripciones en el lugar apropiado en las páginas del cliente 1234.

Código: Códigos de alarma ALFANUMÉRICOS (0 a 9, y A a Z).

Hay tres maneras de insertar códigos de alarma: Poner específicamente el código, un intervalo de códigos, ó dos (2) ó tres (3) códigos no consecutivos.

.Código específico	:	10	
.Intervalo de códigos	:	10..19	(de 10 a 19 inclusive)
.Códigos no consecutivos	:	10,14,16	(3 máximo)

Se puede agregar un RETARDO, de 1 a 99 minutos, para el procesamiento de la alarma desde que se recibe. El código de alarma será enviado al archivo del cliente cuando se reciba, y procesado luego del retardo indicado.

El retardo se define como :**MM**, donde MM representa minutos. Este indicador de tiempo se ubica luego del código a retardar. De esta manera :**1** = 1 minuto, :**5** = 5 minutos, :**10** = 10 minutos, :**99** = 99 minutos.

Ejemplo: 60:**30** El código de alarma 60 aparecerá en pantalla para su procesamiento 30 minutos después de haber sido recibido.

Para cambiar de columna, presionar <INTRO>.

Descripción: Descripción del código de alarma correspondiente. Dejando este campo en blanco y presionado <INTRO>, será copiada la información de la línea anterior. Esto implica una manera más rápida de ingresar datos.

T (Tipo): Tipo de alarma que corresponde al código de alarma. Cuando el cursor se encuentre en este campo, aparecerá el siguiente menú con estas opciones:

TIPO DE ALARMA	
1..9	- Prioridad
A	- Ningún trámite
I	- Entrada
O	- Salida
R	- Autotest
S	- Pedido automático de servicio

....Nivel de prioridad del evento
No mostrado
Control de entrada / salida
Control de entrada / salida
Reporte periódico

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

Al seleccionar R (Autotest), el sistema requiere:

Intervalo en horas entre cada AUTOTEST	:	24
Retardo en minutos	:	360
PERMANENTE = Si --- SINCRONIZAR = No	:	Si

Ingresar los valores. Para cambiar de campo, utilizar la flecha hacia abajo o la tecla <INTRO>.

- Intervalo en horas entre autotest comprendido entre 1 y 999. El valor original es 24 horas.
- Retardo para autotest comprendido entre 1 y 999, expresado en minutos.
- Permanente (Si) es el valor original. Esto significa que la sincronización comienza a partir del último autotest recibido, esté o no el panel de alarma en operación.
- Sincronizar (No) significa sincronizar a partir de cualquier evento recibido del panel. No alerta por autotest no recibido si el panel se encuentra apagado.

Si el autotest no se recibe dentro del retardo especificado, el operador recibirá el mensaje de alarma: "AUTOTEST NO RECIBIDO" para ese cliente. Este evento quedará registrado.

Trámites: Cuando el cursor se encuentre en este campo, aparecerá el siguiente menú. Ingresar el orden de pasos a seguir para el procesamiento del evento utilizando las letras de la tabla. Escribir la letra que corresponda al contacto a llamar. Si no aparece ningún contacto para una determinada letra, significa que el número telefónico no está disponible.

ORDEN DE TRÁMITES	
A	- Teléfono del cliente 1
B	- Teléfono del cliente 2
C	- Policía
D	- Bomberos
E	- Ambulancia
F	- Seguridad
G	- Contacto 1
H	- Contacto 2
I	- Contacto 3
J	- Contacto 4
K	- Contacto 5
L	- Contacto 6
M	- Contacto 7
N	- Contacto 8
O	- Contacto 9
P	- Contacto 10

...Información del cliente

...Teléfonos de emergencia

...Información de los contactos

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

RECEPCIÓN DE CÓDIGOS ESPECIALES DE ALARMAS

Sescoa 3000R 4 x 3 (Super rápido)

Cada evento está precedido por un caracter que identifica su tipo. Es de mayor importancia agregar este caracter al comienzo de todos los códigos de alarma.

A	=	Alarma	O	=	Entrada
R	=	Inicialización	C	=	Salida
T	=	Falla			

Caracteres predefinidos por Secoa que pueden ser recibidos.

D	=	Alarma e Inicialización	M	=	Fin de falla del transmisor
E	=	Reporte cada 24 horas	V	=	Falla telefónica
F	=	Baja batería del transmisor	X	=	Restauración telefónica
G	=	Transmisor sin batería	Y	=	Pánico ó rehén
J	=	Falla en transmisor del sector	Z	=	Falla de sirena
K	=	Mensaje de prueba del transmisor	!	=	Fin de falla de sirena

Ejemplo:

CÓDIGOS DE ALARMA Y DESCRIPCIÓN		:	125	Inserción
Código	Descripción	T	Trámites	
A10	Pánico por fuego	1	ADJ	
A11..A1F	Fuego por detector de humo	1	ADJ	
A30	Alarma de robo en puerta de entrada	2	ACJIH	
A31,A32	Alarma de robo en sótano	2	ACJIH	
A33..A3F	Alarma de robo	2	ACJIH	
O001..O999	Apertura	I	AJIH	
C001..C999	Cierre	O	AJIH	
R00..RFF	Restauración	A		
T00..TFF	Falla en el sistema			
K	Mensaje de prueba del transmisor			
V	Falla telefónica			

<+> <-> Página = <F2> Borrar = <F3> Agregar = <F4> Copiar código

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

Ademco 4 x 3 x 3 Contact ID

El software SAMM puede recibir Contact ID tanto en su forma estándar como comprimida.

Contact ID comprimido

Este formato se parece al Radionics salvo por utilizar cuatro (4) dígitos para código de alarma. El primer dígito es el tipo de alarma, mientras que los otros tres direccionan el número de zona o usuario.

Descripción del primer dígito:

A	=	Alarma	B	=	Cancelación de zona
R	=	Inicialización	O	=	Entrada
T	=	Falla	C	=	Salida

Algunos códigos de alarma o de usuario no se utilizan ya que están predefinidos para este formato.

CÓDIGOS DE ALARMA O FALLA PREDEFINIDOS:

121	142	202	300	301	302	303
304	305	306	307	308	309	321
322	323	324	325	331	332	335
336	350	351	352	353	354	355
356						

CÓDIGOS DE USUARIO PREDEFINIDOS:

400	403	404	405	406	407	408
409	411	412	413	414	415	

Contact ID estándar

Este modo utiliza siete (7) caracteres. El primero califica al evento; E=Evento, R=Restauración. Los siguientes tres (3) caracteres forman el código del evento. Cada panel de alarma que soporte Contact ID tendrá una lista de tales códigos. Los últimos tres caracteres son el número de zona o número de usuario.

Se puede ingresar Contact ID de dos maneras distintas en el campo de código de alarma.

La primera manera es ingresar los siete (7) dígitos del código. Esto es eficiente para identificar cada zona en forma separada.

La segunda manera es ingresar el calificador y los tres dígitos del código del evento. Así, todas las alarmas con el mismo código de evento pero distinta zona o usuario tendrán la misma descripción. Esta manera es útil para ciertos códigos como batería baja (E302), entrada (E401), salida (R401).

Para administrar los tres dígitos del código de usuario, leer F2 - ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES (Página 6: Usuarios del sistema de alarma).

No es necesario ingresar el calificador "R" (Restauración). SAMM reconoce estos tipos de códigos como "Restauración". Para identificar cada tipo distinto de restauración, ingresar su código y descripción.

Originalmente, para Contact ID estándar, SAMM busca los código de alarma indefinidos en el cliente cero (0).

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTESCÓDIGOS DE ERROR (ADEMCO 685)

A	Alarma	A	Alarma
RCV	Receptor	LIN	Línea
ARCV1	Falla en computadora	ALIN1	Falla en línea 1
ARCV2	Falla en impresora serie	ALIN2	Falla en línea 2
ARCV3	Falla en impresora de extensión	ALIN3	Falla en línea 3
ARCV4	Falla en impresora paralelo	ALIN4	Falla en línea 4
ARCV5	Falla en alimentación de red	ALIN5	Falla en línea 5
ARCV6	Falla en batería	ALIN6	Falla en línea 6
		ALIN7	Falla en línea 7
		ALIN8	Falla en línea 8
R	Restauración	R	Restauración
RCV	Receptor	LIN	Línea
ARCV1	Rest. en computadora	ALIN1	Rest. en línea 1
ARCV2	Rest. en impresora serie	ALIN2	Rest. en línea 2
ARCV3	Rest. en impresora de extensión	ALIN3	Rest. en línea 3
ARCV4	Rest. en impresora paralelo	ALIN4	Rest. en línea 4
ARCV5	Rest. en alimentación de red	ALIN5	Rest. en línea 5
ARCV6	Rest. en batería	ALIN6	Rest. en línea 6
		ALIN7	Rest. en línea 7
		ALIN8	Rest. en línea 8

Ejemplo:

CÓDIGOS DE ALARMA Y DESCRIPCIÓN		:	125	Inserción
Código	Descripción	T	Trámites	
A010	Pánico por fuego	1	ADJ	
A011..A01F	Fuego por detector de humo	1	ADJ	
A029	Pánico	1	AC	
A030	Alarma de robo en puerta de entrada	2	ACJIH	
A031,A032	Alarma de robo en sótano	2	ACJIH	
A033..A039	Alarma de robo	2	ACJIH	
O000..O999	Apertura	I	AJIH	
C000..C999	Cierre	O	AJIH	
T302	Batería baja	S		
R000..RFFF	Restauración	A		
T000..TFFF	Falla en el sistema			

<+> <-> Página = <F2> Borrar = <F3> Agregar = <F4> Copiar código

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

SurGard

Cada evento está precedido por un caracter que identifica su tipo. Es fundamental insertar este caracter al comienzo de todos los códigos de alarma.

- | | | | | | |
|---|---|----------------|---|---|---------|
| A | = | Alarma | O | = | Entrada |
| R | = | Inicialización | C | = | Salida |
| T | = | Falla | | | |

Ejemplo:

CÓDIGOS DE ALARMA Y DESCRIPCIÓN		:	125	Inserción
Código	Descripción	T	Trámites	
A10	Pánico por fuego	1	ADJ	
A11..A1F	Fuego por detector de humo	1	ADJ	
A30	Alarma de robo en puerta de entrada	2	ACJIH	
A31,A32	Alarma de robo en sótano	2	ACJIH	
A33..A39	Alarma de robo	2	ACJIH	
O00..OFF	Apertura	I	AJIH	
C00..CFF	Cierre	O	AJIH	
A80	Batería baja	S		
R00..RFF	Restauración	A		
T00..TFF	Falla en el sistema			

<+> <-> Página = <F2> Borrar = <F3> Agregar = <F4> Copiar código

Página 5: Horario de trabajo

La siguiente página muestra el control de entradas / salidas:

HORARIO DEL CLIENTE: 152		Controla Entradas / Salidas [S/N] : Si							
		DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	ACTIVO
P1	Entrada :		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		Si *
	Salida :		12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		
P2	Entrada :		13:00	13:00	13:00	13:00	13:00		Si *
	Salida :		17:00	17:00	17:00	17:00	17:00		
M1	Entrada :								No
	Salida :								
A1	Entrada :		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		Si
	Salida :		21:00	21:00	21:00	21:00	21:00		
A2	Entrada :								No
	Salida :								

<ESC> Salir === <F2> Borrar === <F3> Activar === <F4> Tiempo

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

El cliente que tenga el servicio de control de entradas / salidas, podrá utilizar dos (2) horarios permanentes, un (1) horario temporal y dos (2) horarios automáticos. Si el cliente no dispone de este servicio, pasar a la página siguiente.

ATENCIÓN: Si un cliente dispone del servicio de entrada / salida, pero su acceso no es regular, ir a la próxima página.

Para agregar un horario, ingrese la letra "S" ante la pregunta "Controla Entrada / Salida [S/N]".

Para borrar el horario, presione la letra "N" ante la pregunta "Controla Entrada / Salida [S/N]". Luego responda con "S" ó "N" a la pregunta "¿Está usted seguro? [S/N]".

Ubique el cursor utilizando las flechas o presione <INTRO>.

Para colocar una hora, hágalo de la siguiente manera: 200 <INTRO> (= 2:00 horas). El editor rechazará cualquier ingreso de una hora no válida.

HORARIO DEL CLIENTE: 0		Controla Entradas / Salidas [S/N] : Si						Regla	
		DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	ACTIVO
P1	Entrada :		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	Si *
	Salida :		12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	
P2	Entrada :		13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	Si *
	Salida :		17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	
M1	Entrada :								No
	Salida :								
A1	Entrada :		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	Si
	Salida :		21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	
A2	Entrada :								No
	Salida :								

<ESC> Salir === <F2> Borrar === <F3> Activar === <F4> Tiempo

Los horarios pueden ser activados o desactivados. Para activar un horario presionar la tecla <F3>, elegir el horario requerido con las flechas o la tecla <INTRO>. Ingresar la letra "S" (por Si) para activar o la letra "N" (por No) para desactivar.

Cuando los horarios permanentes P1 ó P2 (P = Permanente) se encuentran activados, se podrá ver un asterisco en el lado derecho de la pantalla indicando que el horario se encuentra activo y en operación.

ESCRIBIR LA FECHA DE EXPIRACIÓN : **98-08-10**

Al activar el horario manual M1 (M = Manual), se requerirá el ingreso de una fecha de expiración. Presionar <INTRO> con o sin esta fecha de expiración. En el lado derecho de la pantalla aparecerá un asterisco indicando que el horario se encuentra activo y en operación.

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

Si se ingresa una fecha de expiración (caracteres subrayados), desaparecerá el asterisco de los dos primeros horarios, ya que estos dejarán de estar en operación. En la fecha de expiración, el horario manual M1 se desactivará automáticamente y los primeros dos horarios volverán a estar en operación. Esto es muy útil para clientes que tienen cambios temporales de horario.

Luego de activar los horarios A1 y/o A2 (A = automático), estos estarán activos pero no en operación. Para poner en operación estos horarios, se debe definir un intervalo de fechas para un grupo (Ver ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS) e incorporar el cliente al grupo. Dentro de este intervalo de fechas, los horarios P1 y P2 (ó M1) permanecerán activos pero no en operación, y los horarios automáticos pasarán a estar en operación. Al final de este período, los horarios automáticos dejarán de estar en operación siendo reemplazados por P1, P2 ó M1.

FUNCIONES ADICIONALES DE LAS REGLAS

Para un horario determinado con distintos retardos de entrada / salida, mover la "regla" utilizando las teclas del cursor. Ingrese la nueva tolerancia. Esta tolerancia pasará a ser permanente.

Al crear un nuevo horario o presionar <F4>, aparece en pantalla un mensaje que requiere el ingreso de cierta información relacionada con las tolerancias y la visualización de eventos durante los "nuevos" períodos. Se debe ingresar las tolerancias para una entrada antes de hora y una salida después de hora.

Lo mismo se aplica para la visualización de los eventos que ocurran durante el horario normal.

AJUSTE DEL HORARIO DE ENTRADA / SALIDA		
Tolerancia entrada antes de hora	:	<u>00:30</u>
Tolerancia entrada tarde	:	<u>00:30</u>
Tolerancia salida tarde	:	<u>00:30</u>
Entrada normal en pantalla	:	<u>N</u>
Salida normal en pantalla	:	<u>N</u>
E/S normal en horario	:	<u>S</u>
<ESC> Salir		

Responder las preguntas (caracteres subrayados) y presionar <INTRO> para pasar a la siguiente línea. Para retroceder utilice la flecha hacia arriba. La mejor manera de describir estas opciones es por medio de un ejemplo. Así que...

Si un cliente tiene una tolerancia para entrada antes de hora de treinta (30) minutos, y un horario de entrada a las 8:00 horas, podrá ingresar entre las 7:27 y las 8:00 horas sin provocar alarma. Los tres (3) minutos de diferencia corresponden al retardo estándar utilizado entre la estación de monitoreo y el cliente.

Si además de esto se agrega una tolerancia para entrada tarde de 30 minutos, el intervalo para el ingreso se extenderá desde las 7:27 hasta las 8:30 horas sin producir alarma. Las tolerancias acumuladas serán de 3 minutos por el retardo estándar, más 30 minutos por la tolerancia para entrada antes de hora, más 30 minutos por la tolerancia para entrada después de hora.

Al presionar <ESC> aparecerá una advertencia si las tolerancias de entrada son cero (0). Al ingresar cero, se desactiva la detección de ingreso tarde.

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

Si un cliente tiene cuarenta y cinco (45) minutos de tolerancia para salida tarde, y el horario de salida es a las 17:00 horas, podrá realizar una salida entre las 17:00 y 17:45 sin causar alarma.

Luego de ingresar estas tolerancias, se debe determinar que hacer con los eventos que ocurran durante estos "nuevos" períodos normales, si estos serán indicados y requerirán intervención.

Así que, si se contesta "Si" a "Entrada normal en pantalla", todos los eventos que ocurran durante el tiempo de tolerancia de entrada serán mostrados para su tratamiento. Respondiendo "No" causará que estos eventos simplemente queden registrados pero no serán advertidos al operador.

El mismo criterio se aplica para la pregunta "Salida normal en pantalla". Respondiendo "Si" ocasionará que todos los eventos que ocurran durante el tiempo de tolerancia de salida serán mostrados para su tratamiento. Si se responde "No" se le estará diciendo al sistema que registre los eventos pero sin advertir al operador.

Otra función de la "Regla"

Para lograr diferentes tolerancias de entrada / salida en un horario, mover la regla a la posición requerida utilizando las flechas. Ingresar la nueva tolerancia. Esta tolerancia pasará a ser permanente.

Si a la pregunta "E/S normal en horario" se responde "Si", todos los eventos que ocurran durante el horario (por ejemplo entre 7:27 y 17:45) serán considerados normales y no se mostrarán para intervención, simplemente serán registrados. Responder "No" si se desea que los eventos en este período se muestren para intervención del operador.

Horarios ULC: Si el cliente a proteger se encuentra aprobado por ULC, la tolerancia para entrada antes de hora deberá ser de 0 minutos, y la tolerancia para entrada tarde de 45 minutos. Este cliente tendrá un lapso entre 3 minutos antes del horario de entrada y 45 minutos después del mismo para realizar el ingreso.

Para la salida, de acuerdo con ULC, tendrá una tolerancia de 30 minutos. De acuerdo a esto, el parámetro de tolerancia para salida debe ponerse en 15 minutos para tener el tiempo suficiente para contactar al cliente antes que finalice esta tolerancia.

Página 6: Usuarios del sistema de alarma

Inserción

USUARIOS DEL SISTEMA DE ALARMA : 152		
Código	Nombre	# de pase
-----	-----	-----
40,50	Andrés Gerber	4564
41,51	Gustavo Dunns	6786
O002,C002	Anibal Villers (Contact ID comprimido)	4576
003	Sergio Turnbull (Contact ID no comprimido)	3498
OP04,CL04	Juan Allan (SIA)	4590
<ESC> Salir === <+> <-> Página === <F2> Borrar === <F3> Agregar		

La página de usuarios del sistema consiste de una cantidad ilimitada de pantallas de 10 líneas cada una. Si se completa una pantalla, presionar <+> para abrir una nueva. Si el archivo contiene varias pantallas, se podrán recorrer con las teclas <+> y <->. La información para cada línea es: Código, nombre y # de pase (clave).

Código: Este es el código de entrada / salida para el cliente en formatos 4x2 y Contact ID comprimido, o el número de cliente para formato Contact ID no comprimido.

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

Ejemplo: Código de entrada = 4, O u OP
Código de salida = 5, C o CL
Usuario = 2

Asociando el cliente (usuario) con los códigos de entrada / salida:

Código = 42 Código de entrada para cliente 2 (4x2)
Código = 52 Código de salida para cliente 2 (4x2)
Código = O002 Código de entrada para cliente 2 (Contact ID comprimido)
Código = C002 Código de salida para cliente 2 (Contact ID comprimido)
Código = 002 Código de entrada/salida para cliente 2 (Contact ID)

Para cambiar de columna, presionar <INTRO>.

Nombre: Ingresar el nombre que corresponda al código de entrada / salida. Este nombre aparecerá cada vez que se reciba un evento o se imprima un reporte relacionado con entrada / salida.

Para realizar un seguimiento de cerca a una persona con acceso al lugar, agregar un signo de interrogación en este campo. Este nombre aparecerá con una advertencia "BAJO VIGILANCIA" en todas las condiciones de alarma.

de pase: Ingresar el código de identificación del usuario o presionar <INTRO> dejando el campo en blanco para que el sistema suministre un código.

Página 7: Datos de la instalación

		Inserción
DATOS DE LA INSTALACIÓN	:	1234
Instalador	:	1234 <F9> Buscar
Teléfono	:	111-2222 222-3333
Fecha de instalación	:	97-01-31
Información de la instalación	:	RANGER 8600E
	:	3 PIR, 2 Magnéticos
	:	Batería 7Ah
	:	Rot. Vidrio CADDX
Teléfono del receptor	:	666-4444
Teléfono del panel de alarma	:	222-3333
<ESC> Salir		

Esta página contiene toda la información relacionada con la instalación. La elección de un instalador implica que el cliente se coloca automáticamente en su grupo.

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

Página 8: Informaciones sobre la facturación

INFORMACIONES SOBRE LA FACTURACIÓN :					5	Inserción
Número de expediente	:	9848566				
Nombre	:	MC Development Inc.				
At.	:	Yves Methot				
Dirección	:	Westbury 5251				
Ciudad (Estado/Provincia)	:	Montreal (Québec) Canadá				
Código Postal	:	H3W 2W5				
Exportar el expediente [S/N]	:	N				
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ÍTEM	PRECIO	IND.	T	PAGO	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	
MONITOREO	1401	480.00	2.00	%	60	
CONTROL ENTRADA / SALIDA	1421	360.00	5.00	\$	0	
MANTENIMIENTO TÉCNICO	1431	125.00	0.00	%	0	
.....	
.....	
<ESC> Salir						

Esta página guarda toda la información requerida para la facturación al cliente.

Arriba se encuentra el número de cliente.

El número de expediente es, originalmente, el número telefónico del cliente. Si el número telefónico cambia, el número de expediente también lo hará automáticamente. El número de cliente también puede ser usado como número de expediente. De manera similar en este caso, si cambia el número del cliente también cambiará el número de expediente en forma automática.

Luego de esto se encuentra los datos de la dirección para la facturación: Nombre, At. (atención), Dirección, Ciudad (Estado / Provincia) y Código Postal. Si la dirección para la facturación es la misma que la dirección del cliente, presionar <INTRO> dejando todos los campos en blanco. Estos blancos serán reemplazados por la dirección del cliente.

Solo tendrán acceso a esta página los operadores con nivel de seguridad "A".

Exportar el expediente: Respondiendo "Si" a esta pregunta, la información del cliente será transferida a un archivo "CUSTOMER.TFT" con formato ASCII, al dar de alta o modificar.

Campo	Caracteres
[NRO. DE EXPEDIENTE]	8
[NOMBRE]	40
[At.]	40
[DIRECCIÓN]	30
[CIUDAD, ESTADO/PROVINCIA]	40
[CÓDIGO POSTAL]	7
[TELÉFONO]	15

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

Nota 1 : Los campos están separados por el caracter ASCII 254 (cuadrado pequeño: “_”)

Nota 2 : El campo [NRO. DE EXPEDIENTE] puede tener este formato: [Viejo>Nuevo], donde el signo “>” significa un cambio de número de viejo a nuevo.

IMPORTANTE: Luego de finalizar una actualización, borrar este archivo.

Ejemplo: 9848566_MC Development Inc_Yves Méthot_Westbury 5251_Montreal (Québec)
Canadá_H3W 2W5_(514) 984-8566

Este archivo se utiliza para exportar datos desde SAMM a programas contables o de facturación que permitan importación de datos. Estos programas deben proporcionar el módulo de interfaz para esta tarea. La configuración de estos programas para esta tarea no está incluida en SAMM.

Se pueden facturar cinco (5) servicios distintos. Cada línea, que corresponde a un servicio, está dividida en seis (6) columnas (Descripción del servicio, ítem, precio, índice, tipo y pago).

Descripción del servicio e Ítem: Es obligatorio definir el servicio ofrecido y el número de ítem.

Cuando el cursor se ubica en el campo “Descripción del servicio”, aparece una ventana. Esta contiene diez (10) servicios distintos para elegir, que han sido definidos en la sección INFORMACIÓN GENERAL.

0	MONITOREO
1	CONTROL ENTRADA / SALIDA
2	MANTENIMIENTO TÉCNICO
3
4
5
6
7
8
9

Ingresar el dígito del servicio seleccionado. En los campos descripción del servicio y número de ítem aparecerán los datos correspondiente, y el cursor se ubicará en el siguiente campo para el ingreso del precio. Ingresar el precio y proceder de la misma manera para el índice y el pago.

Para borrar una línea de servicio presionar <F2>. Para insertar una línea de servicio presionar <F3>.

Los campos índice, tipo y pago requieren información adicional. El índice es el incremento anual del costo de vida. El tipo es el modo de cálculo: En pesos (\$) ó en porcentaje (%). El pago define la cantidad de meses (cuotas) de vigencia del contrato. Un cero significa que no existe ningún contrato, y un número mayor a cero se irá decrementando cada vez que se emita una factura.

Si se presiona <INTRO> dejando el campo descripción del servicio en blanco, se pondrán en cero los campos ítem, precio, índice y tipo.

NOTA : La indexación por el costo de vida se activará cada vez que se emite una factura.

ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

Página 9: Grupos del cliente

VISUALIZAR LOS GRUPOS DEL CLIENTE				
	NOMBRE	DEFINICIÓN	HORARIO AUTOMÁTICO DEL	AL
√	COMERCIOS	SUPERVISIÓN DE COMERCIOS		
√	CTRLES	CONTROL DE ENTRADAS / SALIDAS		
	FAMILIA	RESIDENCIAS FAMILIARES		
√	NAVIDAD	HORARIO DE FIN DE AÑO	98-12-06	99-01-06
	MES01	FACTURACIÓN ENERO		
	MES02	FACTURACIÓN FEBRERO		
	MES03	FACTURACIÓN MARZO		
√	MES04	FACTURACIÓN ABRIL		
	MES05	FACTURACIÓN MAYO		
	MES06	FACTURACIÓN JUNIO		

<ESC> Salir --- <INTRO> Seleccionar/Deseleccionar

Cada cliente puede estar incluido en hasta dieciséis (16) grupos distintos. Los grupos son la base para la emisión de múltiples reportes (Ver ADMINISTRACIÓN DE IMPRESIONES, o ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS para HORARIOS AUTOMÁTICOS).

Para registrar un cliente en un grupo, colocar el cursor en la línea del grupo con las flechas o las teclas <+> y <->, y presionar <INTRO>. Aparecerá una pequeña marca en el borde izquierdo indicando la incorporación del cliente al grupo.

Para dar de baja un cliente de un grupo, colocar el cursor en la línea del grupo a desactivar y presionar <INTRO>. La marca en el borde izquierdo desaparecerá, y el cliente dejará de ser parte de ese grupo.

Para mover el cursor más rápido, utilice las letras iniciales de los grupos.

Ejemplo: Presionando "P", el cursor se ubicará en el primer grupo cuyo nombre comience con "P".

FACTURACIÓN

SAMM	
F1	- ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS
F2	- ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES
F3	- FACTURACIÓN
F4	- SEGURIDAD
F5	- ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS
F6	- SALIR DE S.A.M.M.
F7	- PROTECCIÓN DEL SISTEMA
F8	- INFORMACIONES GENERALES

F3 - FACTURACIÓN

Este capítulo cuenta como facturar (F3) por los servicios prestados a los clientes.

FACTURACIÓN	
1 -	ETIQUETAS DIRECCIÓN
2 -	FACTURACIÓN AUTOMÁTICA
3 -	RESUMEN DE FACTURACIÓN
4 -	IMPRIMIR TODOS LOS PAGOS
5 -	IMPRIMIR LOS ÚLTIMOS PAGOS
<ESC> Salir	

1 - ETIQUETAS DIRECCIÓN

Cada dirección puede ser impresa sobre una etiqueta de 89mm x 24mm (3"5 x 15/16"), en una columna. Cada una tendrá la dirección de la empresa o persona que deba recibir la factura. La información se ingresa en el archivo del cliente con F2 - ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES, página 8: INFORMACIONES SOBRE LA FACTURACIÓN. Esta impresión se puede realizar por número de cliente o grupo.

1 -	POR NÚMERO
2 -	POR GRUPO
<ESC> Salir	

Para listar por número de cliente, especificar los números límites:

DE :	<u>14</u>
A :	<u>246</u>
<ESC> Salir	

Para listar por grupo, especificar los grupos. Se podrán ingresar hasta dos grupos. También aceptará un número inicial de cliente para un mejor control del listado.

1 -	POR NÚMERO
2 -	POR GRUPO
<ESC> Salir	

FACTURACIÓN

NOMBRE DEL GRUPO 1 : **COMERCIO**
NOMBRE DEL GRUPO 2 : **ABRIL**
NÚMERO INICIAL : **20573**

<ESC> Salir - <F10> Listar

2 - FACTURACIÓN AUTOMÁTICA

Para comenzar con el proceso de facturación, seleccionar la línea 2: FACTURACIÓN AUTOMÁTICA, y completar la información de la ventana:

FACTURACIÓN	
1 -	ETIQUETAS DIRECCIÓN
2 -	FACTURACIÓN AUTOMÁTICA

1 -	POR NÚMERO
2 -	POR GRUPO
<ESC> Salir	

DE :	14
A :	

INFORMES DE FACTURACIÓN	
FECHA (aa/mm/dd) :	98-09-01
AJUSTE (Ind.) :	No
ASCII :	Si
DESCRIPCIÓN :	RENOVACIÓN ENERO
MENSAJE :	FELICES FIESTAS
	CONDUZCA CON CUIDADO
<ESC> Salir	

O por grupo:

1 -	POR NÚMERO
2 -	POR GRUPO
<ESC> Salir	

NOMBRE DEL GRUPO 1 :	COMERCIO
NOMBRE DEL GRUPO 2 :	ABRIL
NÚMERO INICIAL :	20573
<ESC> Salir - <F10> Listar	

FACTURACIÓN

INFORMES DE FACTURACIÓN	
FECHA (aa/mm/dd)	: 98-09-01
AJUSTE (Ind.)	: No
ASCII	: Si
DESCRIPCIÓN	: RENOVACIÓN ENERO
MENSAJE	: FELICES FIESTAS
	: CONDUZCA CON CUIDADO
<ESC> Salir	

Se necesita información adicional para imprimir la factura. Utilice las teclas del cursor para pasar a otro campo. Para completar la operación y comenzar a imprimir, presionar <INTRO> en la última línea de la ventana.

FECHA : Ingresar la fecha de la factura y presionar <INTRO>, o dejar el campo en blanco para obtener la fecha actual.

AJUSTE (Ind.) : Ingresar "S" por Si, ó "N" por No. Si se ingresa "si", la factura será indexada de acuerdo al parámetro ingresado en el archivo del cliente. A continuación, el sistema preguntará si mantiene o no esta indexación en el archivo del cliente. La respuesta es "S" o "N".

ASCII : Si se responde "si" a esta pregunta, la información de facturación será enviada a un archivo ASCII en el directorio SAMM.DTA con nombre INVOICE.TFT, en el formato:

[1] _ [2] _ [3] _ [4] _ [5] _ [6] _ [7] _ [8] _ [9] _ [10] _ [11] _ [12] _ [13] _ [14] _ [15] _ [16]

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1 - FECHA | 9 - ÍTEM DEL SERVICIO 3 |
| 2 - NÚMERO DE FACTURA | 10 - COSTO DEL SERVICIO 4 |
| 3 - NÚMERO DE CLIENTE | 11 - ÍTEM DEL SERVICIO 4 |
| 4 - COSTO DEL SERVICIO 1 | 12 - COSTO DEL SERVICIO 5 |
| 5 - ÍTEM DEL SERVICIO 1 | 13 - ÍTEM DEL SERVICIO 5 |
| 6 - COSTO DEL SERVICIO 2 | 14 - IMPUESTO 1 |
| 7 - ÍTEM DEL SERVICIO 2 | 15 - IMPUESTO 2 |
| 8 - COSTO DEL SERVICIO 3 | 16 - TOTAL |

Los campos están separados por un cuadrado pequeño (carácter ASCII 254). Este archivo es útil para exportar la información a un programa de contabilidad. Estos programas normalmente tienen opciones de importación de archivos ASCII, que convierten estos datos al formato utilizado por el programa.

NOTA : Es importante borrar el archivo "INVOICE.TFT" al finalizar cada exportación.

FACTURACIÓN

3 - RESUMEN DE FACTURACIÓN

Imprimirá una lista detallada en hojas de 21,6cm x 27,9cm (8"1/2 x 11"), con la siguiente información: número de cliente, nombre, descripción del servicio, precio, índice en pesos ó %.

FACTURACIÓN	
1	- ETIQUETAS DIRECCIÓN
2	- FACTURACIÓN AUTOMÁTICA
3	- RESUMEN DE FACTURACIÓN
<ESC> Salir	
1	- POR NÚMERO
2	- POR GRUPO
<ESC> Salir	
DE	: <u>14</u>
A	:

O por grupo:

FACTURACIÓN	
1	- ETIQUETAS DIRECCIÓN
2	- FACTURACIÓN AUTOMÁTICA
3	- RESUMEN DE FACTURACIÓN
<ESC> Salir	
1	- POR NÚMERO
2	- POR GRUPO
<ESC> Salir	
NOMBRE DEL GRUPO 1	: <u>COMERCIO</u>
NOMBRE DEL GRUPO 2	: <u>ABRIL</u>
NÚMERO INICIAL	: <u>20573</u>
<ESC> Salir - <F10> Listar	

4 - IMPRIMIR TODOS LOS PAGOS

Para todos los clientes que tengan pagos en cuotas definido en INFORMACIÓN PARA LA FACTURACIÓN, imprime cliente y pagos restantes.

5 - IMPRIMIR LOS ÚLTIMOS PAGOS

Imprime la lista de todos los clientes a los que les resta un pago (Pago=1 EN INFORMACIÓN PARA LA FACTURACIÓN).

SEGURIDAD

SAMM

- F1 - ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS
- F2 - ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES
- F3 - FACTURACIÓN
- F4 - SEGURIDAD
- F5 - ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS
- F6 - SALIR DE S.A.M.M.
- F7 - PROTECCIÓN DEL SISTEMA
- F8 - INFORMACIONES GENERALES

F4 - SEGURIDAD

SEGURIDAD			
1 - ADMINISTRACIÓN DE OPERADORES			
2 - MENSAJE OPERADOR			
3 - CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD			
<ESC> Salir			

SAMM dispone de niveles de acceso y claves para protección contra errores en el manejo o intentos de sabotaje. Para que una persona pueda trabajar en SAMM, el administrador del sistema necesita darlo de alta, ingresando su nombre completo, número de operador, clave (# de pase) y nivel de acceso.

NOTA: Un operador puede modificar su propia clave.

ADMINISTRACIÓN DE OPERADORES

ADMINISTRACIÓN DE OPERADORES			
NOMBRE DEL OPERADOR	NÚMERO	# DE PASE	NIVEL
FLORENCIO BANTING	1	ZEBRA	A
RONALDO FLOWER	2	TITANIC	B
LUCAS FRANK	3	465781	B
JUAN ROY	4	TORNADO	B
JULIO DUNN	5	INTEGRAL	C
DANIEL JOY	6	BUENO	C
GILBERTO PATENT	7	CANARIO	C
GUSTAVO FRONT	8	TUBO	C
BUD DESJARDINS	9	AUTOMOVIL	C
GEORGIO BURNS	10	GOBIERNA	C

<F2> Borrar --- <F10> Imprimir --- <ESC> Salir

La página de ADMINISTRACIÓN DE OPERADORES puede tener hasta 100 líneas. Cada línea se divide en cuatro (4) columnas (Nombre del operador, Número, Clave, Nivel).

Ingrese la información en la columna apropiada y mueva el cursor de una columna a otra presionando <INTRO>. Para cambiar de línea use las teclas del cursor ó <RePág> / <AvPág> en la primera columna.

NOTA: El número de operador es único. Cada operador debe tener el suyo.

NOTA: Ver descripción de los niveles en la siguiente página.

MENSAJE OPERADOR

*** MENSAJE OPERADOR ***	
1 - Editar 2 - Borrar <ESC> Salir	

El sistema permite mensajes entre operadores. Cuando un operador ingresa al sistema, aparece su mensaje en pantalla. Presionando <ESC> borra su mensaje y este no será guardado. Para dejar un mensaje a un operador, presionar 1, escribir el mensaje y presionar <ESC>. Para borrar el mensaje a un operador, presionar 2, ingresar el número de operador y presionar <INTRO>. Se disponen de seis líneas para cada mensaje. Utilizar las teclas del cursor o presionar <INTRO> para cambiar de línea. Presionar <ESC> para salir.

CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD

PUNTOS DEL PROGRAMA	CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD												
	NIVEL DE ACCESO												
	A	B	C	D	E	F	G	H	Y	J	K	L	M
1 - ADMIN. DE ALARMAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2 - ADMIN. DE ALARMAS (CÓDIGO DE ALARMA)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3 - ADMIN. DE ALARMAS (DESACTIVAR EXPEDIENTE)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4 - ADMIN. DE ALARMAS (DESACTIVAR CÓDIGO)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5 - ADMIN. DE CLIENTES (CREAR)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6 - ADMIN. DE CLIENTES (MODIFICAR)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7 - ADMIN. DE CLIENTES (BORRAR)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8 - ADMIN. DE CLIENTES (CAMBIAR UN NÚMERO)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9 - ADMIN. DE CLIENTES (LISTAR)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10 - FACTURACIÓN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11 - SEGURIDAD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12 - SEGURIDAD (MENSAJE DEL OPERADOR)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13 - ADMIN. DE EVENTOS (BORRAR)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14 - ADMIN. DE EVENTOS (LISTAR)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15 - ADMIN. DE EVENTOS (CONSULTAR)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16 - ADMIN. DE EVENTOS (TRANSF. DATOS)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17 - SALIR DE S.A.M.M.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18 - UTILITARIO (OBSERVACIÓN)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19 - UTILITARIO (AJUSTAR LA HORA)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20 - UTILITARIO (REPOSO DEL SISTEMA)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<ESC> Salir												

Se disponen de trece (13) niveles de acceso, doce (12) de los cuales son programables. El nivel A corresponde al administrador. Los niveles B a M son para los operadores. Solo el nivel A tiene acceso al menú F8. Para activar un nivel para un punto del programa, colocar el cursor en la línea y columna correspondiente con las flechas del cursor, y presionar <INTRO>. Aparecerá un pequeño símbolo (_), indicando que la opción está activa. Para deshabilitar, seleccionar la opción y presionar <INTRO>. El pequeño símbolo (_) desaparecerá.

ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS

SAMM

- F1 - ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS**
- F2 - ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES**
- F3 - FACTURACIÓN**
- F4 - SEGURIDAD**
- F5 - ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS**
- F6 - SALIR DE S.A.M.M.**
- F7 - PROTECCIÓN DEL SISTEMA**
- F8 - INFORMACIONES GENERALES**

ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS

F5 - ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS

ADMIN. EVENTOS	
1 -	BORRAR
2 -	LISTAR
3 -	CONSULTAR
4 -	TRANSFERIR DATOS
<Esc> Salir	

1 - BORRAR

Cada mes, SAMM guarda los datos en un nuevo directorio del disco rígido. El operador es responsable del **resguardo** de estos datos, en una forma sistemática, todos los días.

Los datos viejos pueden permanecer en el disco rígido. Pero, por razones prácticas y económicas, se hace necesario, tan pronto uno está seguro que los datos resguardados existen y se pueden leer, eliminar este exceso de datos del disco rígido.

Cuando se selecciona 1 - BORRAR, aparecerán listados los 16 meses de datos acumulados más antiguos. Los datos del mes actual y del anterior no están disponibles para borrar.

Diciembre 1997 Enero 1998 Febrero 1998 Marzo 1998 Abril 1998 Mayo 1998 Junio 1998 Julio 1998 Agosto 1998
--

Borrar Diciembre 1997? ¿Está usted seguro? [S/N]: S
--

Para seleccionar el mes a borrar, mover la barra en vídeo inverso hasta el que se desea borrar y presionar <INTRO>. Aparecerá una ventana nueva mostrando el mes seleccionado. Ingrese "S" o "N" por Si o No a la pregunta "¿Está usted seguro?". Repetir el mismo proceso para todos los meses que se deseen borrar.

Si por error uno trata de borrar el mes actual o el anterior, SAMM informará que no existen archivos para borrar.

ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS

2 - LISTAR EVENTOS

Al seleccionar 2 - LISTAR, aparecerá la pantalla:

ADMIN. EVENTOS	
1 -	BORRAR
2 -	LISTAR

LISTA DE EVENTOS	
CLIENTE	Del : <u>35654</u> Al : <u>85496</u>
GRUPO	1 : <u>CÓRDOBA</u> 2 : <u>COMERCIOS</u>
DEL	Fecha : <u>98-05-09</u> Hora : <u>14:00</u>
AL	Fecha : <u>98-05-15</u> Hora : <u>16:00</u>
DIARIO	[S/N] : <u>Si</u>
EVENTO	Tipo : <u>B</u> Código :
EMERGENCIA [S/N]	: <u>Si</u>
REPORTE	Título : <u>REPORTE - LLAMADAS POR EMERGENCIA DE INCENDIO</u> Formato : <u>2 - RESUMIDO POR CLIENTE</u>
<ESC> Salir	

Este menú es el único para imprimir una lista de eventos.

Ingresa la información que se requiera. Presionar <INTRO> para cambiar una línea.

Este menú corresponde al tipo GENERADOR DE REPORTES. Esto implica un control muy preciso de los datos a imprimir.

La opción "DIARIO" produce un cambio en la interpretación de fecha y hora. Si se responde "No", el reporte incluirá los eventos del tipo seleccionado, comprendidos entre el 9 de mayo de 1998 a las 14:00 y el 15 de mayo de 1998 a las 16:00. Pero si se responde "Si", solamente serán incluidos aquellos eventos ocurridos entre estas fechas, en el horario de 14:00 a 16:00.

Así, en el ejemplo de arriba, se requiere imprimir una lista de clientes, desde el número 35654 hasta el 85496, que sean comercios localizados en Córdoba, y hayan tenido llamadas de emergencia entre las 14:00 y 16:00, del 9 al 15 de mayo de 1998. Para interpretar el tipo de evento, ver la siguiente tabla.

ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS

TABLA DE TIPOS DE EVENTOS	
1..9	- EVENTOS PRIORITARIOS
A	- TODAS LAS PRIORIDADES
B	- EVENTOS SIN PRIORIDADES
C	- AUTOTEST
D	- AUTOTEST NO RECIBIDO
E	- ENTRADAS / SALIDAS
F	- ENTRADAS / SALIDAS NO PROGRAMADAS
G	- NINGÚN TRÁMITE
H	- PEDIDO DE SERVICIO
I	- DETECCIÓN DE ENTRADAS / SALIDAS TARDES
J	- EVENTOS ESPECIALES
K	- ACTIVACIÓN / DESACTIVACIÓN DEL CLIENTE
L	- CÓDIGO DE ALARMA NO ENCONTRADO

Cuando se requiere el ingreso del tipo de evento, se puede ingresar una o más letras que correspondan a una o más opciones. Si se deja en blanco este campo, se imprimirán todos los tipos de eventos.

Se pueden seleccionar para imprimir varios códigos de alarmas. Para elegir códigos no consecutivos, ingresar estos códigos separados por comas. Para elegir un intervalo de códigos, ingresar el primer código y el último separados por dos (2) puntos (...). Dejar este campo en blanco para imprimir todos los códigos.

En el campo "REPORTE Título:", ingresar el título del reporte. Si se deja este campo en blanco, no se imprimirá ningún título en el listado.

La última opción permite el listado detallado o resumido, ordenado por cliente o cronológicamente.

1	- DETALLADO POR CLIENTE
2	- RESUMIDO POR CLIENTE
3	- DETALLADO CRONOLÓGICO
4	- RESUMIDO CRONOLÓGICO

3 - CONSULTA DE EVENTOS

Se pueden ver los eventos de un cliente seleccionando 3 - CONSULTAR

ADMIN. EVENTOS	
1	- BORRAR
2	- LISTAR
3	- CONSULTAR

NÚMERO DEL CLIENTE	:	<u>1234</u>
<ESC> Salir		

ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS

Para ver los eventos en el archivo de un cliente, ingrese el número (caracteres subrayados) y presione <INTRO>. Inicialmente se muestra el archivo actual. Si el archivo actual está vacío, SAMM buscará atrás en el tiempo hasta encontrar algo. Si no encuentra eventos disponibles para el cliente, emitirá tres "bips" y mostrará el mensaje:

NINGÚN EVENTO PARA ESTE CLIENTE

Si el archivo contiene eventos, se mostrará:

VISUALIZACIÓN EXPEDIENTE DEL CLIENTE			
SEGURIDAD S.A.			
CLIENTE	FECHA	HORA	OPERADOR
1234	98-01-03	15:02:40 - 15:02:43	Daniel Lalonde
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN			
123	TEST		
COMENTARIOS:			
<ESC> Salir ----- <AvPág> Próximo ----- <RePág> Anterior			

En cada consulta, se muestra el evento más reciente. Para ver otros eventos, utilizar las siguientes teclas:

<AvPág>, <RePág>	Próximo evento, evento anterior
<Ctrl-AvPág>	Evento de la próxima fecha
<Ctrl-RePág>	Evento de la fecha anterior
<Inicio>, <Fin>	Primer evento del período, último evento del período
<↑>, <↓>	Recorrido en la página
<+>, <->	Próximo mes, mes anterior

4 - TRANSFERENCIA DE DATOS

La opción de transferencia de datos envía datos relacionados con un o varios grupos de clientes a una central remota.

Para realizar la transferencia de datos se requieren los siguientes elementos en cada sitio:

- Computadora 286 o superior.
- Módem 14.4Kbs.
- Software SAMM

ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS

Operaciones en la central desde donde se origina la transferencia:

- Definir en ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS -> F8, opción 4, un grupo para todos los clientes con una misma afinidad.
- Agregar el grupo en ADMINISTRACIÓN DE INSTALADORES -> F8, opción 6.
- Identificar el grupo en el archivo del cliente, ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES -> F2, página 7: Datos de la instalación.

Operaciones en la central receptora:

- En F8, opción 1, SALVADO AUTOMÁTICO DE TODOS LOS EVENTOS ingresar "Si". Al habilitar esta opción, SAMM se pone en modo recepción desde medianoche (00:00) hasta las 6:00 de cada día.

Todos los datos recibidos desde la central de procesamiento de alarmas van directamente al archivo. No se requiere ningún procesamiento ni tampoco podrán ser hechos sobre estos datos.

Nota: Al habilitar esta opción en la central receptora, SAMM no podrá ser usado para monitoreo de alarmas, ya que todos los datos recibidos por el puerto de comunicaciones serán grabados en disco, sin intervención del operador.

Comenzar la transferencia presionando F5, opción 4.

El proceso de transferencia es el siguiente:

1. Inicialización de módem
2. Preparación para transferir
3. Llamado a la central remota
4. Transferencia del archivo de datos
5. Actualización del archivo en la central remota
6. Repetir los pasos 2 a 5 para todos los grupos

SAMM transferirá todos los datos desde la última transferencia hasta la hora actual.

En pantalla se indicará el progreso de la transferencia.

Si ocurre algún problema durante la transferencia, SAMM realizará un segundo intento. Si este segundo intento no se puede completar, será impresa un pedido de servicio para el grupo con todos los detalles.

Problemas para buscar:

- Línea ocupada
- Falta de tono para discado
- Falta de respuesta de la central remota
- Transferencia interrumpida
- Error en la comunicación
- Falta de respuesta del módem

Luego de la transferencia, los módems cortan la comunicación y SAMM procede a actualizar los datos.

En el archivo de eventos para el cliente número cero (0) está disponible la información detallada del proceso de transferencia.

SALIR DE S.A.M.M.

SAMM	
F1	- ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS
F2	- ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES
F3	- FACTURACIÓN
F4	- SEGURIDAD
F5	- ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS
F6	- SALIR DE S.A.M.M.
F7	- PROTECCIÓN DEL SISTEMA
F8	- INFORMACIONES GENERALES

F6 - SALIR DE S.A.M.M.

Esta opción desactiva S.A.M.M. y transfiere el control al sistema operativo. Para reactivar S.A.M.M. ingrese "S.A.M.M." y presione <INTRO> o siga las instrucciones del instalador del sistema. Aparecerá el menú principal.

PROTECCIÓN DEL SISTEMA

SAMM

- F1 - ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS
- F2 - ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES
- F3 - FACTURACIÓN
- F4 - SEGURIDAD
- F5 - ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS
- F6 - SALIR DE S.A.M.M.
- F7 - PROTECCIÓN DEL SISTEMA
- F8 - INFORMACIONES GENERALES

PROTECCIÓN DEL SISTEMA

F7 - PROTECCIÓN DEL SISTEMA

Nro. de operador: <INTRO> para bloquear
--

Cada vez que una persona desea entrar al sistema, el o ella debe identificarse.

Ejemplo: Nro. de operador: 1 <INTRO> para bloquear

de pase: DANNY <INTRO>

NOTA: Para bloquear SAMM, presionar <INTRO> en el campo "Nro. de operador".

Cada operador puede cambiar su clave (# de pase) ingresando simplemente la palabra "CAMBIO".

Ejemplo: Nro. de operador: 1

de pase: CAMBIO

Ingresar VIEJO # de pase: DANNY

Ingresar NUEVO # de pase: TITANIC

Ingresar nuevamente # de pase: TITANIC

Cuando se ingresa un número de pase, las letras quedan enmascaradas por (*****) para prevenir que otra persona pueda ver esta información.

INFORMACIONES GENERALES

SAMM

- F1 - ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS**
- F2 - ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES**
- F3 - FACTURACIÓN**
- F4 - SEGURIDAD**
- F5 - ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS**
- F6 - SALIR DE S.A.M.M.**
- F7 - PROTECCIÓN DEL SISTEMA**
- F8 - INFORMACIONES GENERALES**

INFORMACIONES GENERALES**F8 - INFORMACIONES GENERALES**

Los parámetros del sistema se pueden ajustar según sus necesidades. Para cambiar de línea utilice las flechas o la tecla <INTRO>.

INFORMACIONES GENERALES	
1	- INFORMACIONES CENTRALES
2	- INFORMACIONES DE FACTURACIÓN
3	- DESCRIPCIÓN DE FACTURACIÓN
4	- ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS
5	- AGREGAR O MODIFICAR UNA CIUDAD
6	- ADMINISTRACIÓN DE INSTALADORES
<ESC> Salir	

1 - INFORMACIONES CENTRALES

INFORMACIONES CENTRALES	
VERIFICACIÓN AUTOMÁTICA DE ENTRADA / SALIDA [S/N]	: No
INTERVALO PARA VERIFICACIONES DE ENTRADA / SALIDA	: 00:30
DEMORA DEL SONIDO EN LA FILA DE ESPERA (3..30)	: 3
DETECCIÓN ENTRADA TARDE EN LA PANTALLA [S/N]	: No
RETARDO EN ENTRADAS Y SALIDAS POR FALTA	: 00:30
FIN DE TRATAMIENTO RÁPIDO DE EVENTOS [S/N]	: Si
FIN DE TRATAMIENTO AUTOMÁTICO DE EVENTOS PARA UN CLIENTE	: Si
SALVADO AUTOMÁTICO DE TODOS LOS EVENTOS	: No
GUARDADO AUTOMATICO DE EVENTOS DE CUENTAS INVALIDAS	[Y/N]
IMPRESORA DE INFORMES (1 - 2 - 3)	: 1
PARA LA FACTURACIÓN (1 - 2 - 3)	: 2
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS (0 - 1 - 2 - 3)	: 0
PARA LOS PEDIDOS DE SERVICIO (0 - 1 - 2 - 3)	: 3
<ESC> Salir	

VERIFICACIÓN DE RETARDOS DE ENTRADA / SALIDA AUTOMÁTICA [S/N]: No

Esta opción le dice al sistema que verifique las entradas / salidas en forma automática.

Cuando se activa esta opción, se realiza la verificación de acuerdo al intervalo especificado. Si SAMM detecta una entrada o salida tarde, este evento será almacenado en la fila de espera (Ver APÉNDICE). Se pueden realizar tres (3) especificaciones para este evento:

- DETECCIÓN DE ENTRADA TARDE
- CERRADO POR EL DÍA
- DETECCIÓN DE SALIDA TARDE

INFORMACIONES GENERALES**INTERVALO PARA VERIFICACIONES DE ENTRADA / SALIDA: 00:30**

Esta opción le especifica al sistema el intervalo para las verificaciones de entrada / salida. Si se selecciona un intervalo de treinta (30) minutos, las verificaciones serán realizadas cada media hora más un minuto.

Ejemplo: Verificación a las 6:01, 6:31, etc.

DEMORA DEL SONIDO EN LA FILA DE ESPERA (3..30): 3

Cuando un evento ingresa a la fila de espera, se escuchará un "bip" a intervalos regulares. El tiempo entre "bips" es ajustable de tres (3) a treinta (30) segundos.

DETECCIÓN DE ENTRADA TARDE EN PANTALLA [S/N]: No

Si se responde "Si" a esta pregunta, en la verificación de entrada se presentará el mensaje:

- DETECCIÓN DE ENTRADA TARDE

Una respuesta negativa (N), provocará que la verificación no sea mostrada en pantalla y se guarde bajo el mensaje :

- CERRADO POR EL DÍA

RETARDO EN ENTRADAS Y SALIDAS POR FALTA: 00:30

Define el retardo en entradas y salidas para los clientes si no se especifica otra cosa para cada cliente en particular.

FIN DE TRATAMIENTO RÁPIDO DE EVENTOS [S/N]: Si

Si la respuesta es "Si" a esta pregunta, los eventos podrán ser salvados presionando la tecla <F1>. Una respuesta negativa "No" desactivará la tecla <F1>. En este último caso, para salvar el evento se requerirá presionar la tecla <F7>, mover la barra en video inverso hasta "FIN DE TRATAMIENTO" y presionar <INTRO>.

La respuesta "Si" también indicará a SAMM que quede listo para recepción nocturna de eventos vía módem entre las 00:00 y 06:00 horas.

FIN DE TRATAMIENTO AUTOMÁTICO DE EVENTOS PARA UN CLIENTE: Si

Cuando SAMM recibe varias alarmas de un mismo cliente, verifica los niveles de prioridad.

Opción "Si": SAMM muestra el primer evento y guarda los restantes.

Opción "No": SAMM muestra el primer evento y pone a los demás con nivel de prioridad 10.

Esta función acelera el procesamiento de alarmas a la vez que previene errores cuando ocurren muchos eventos de un cliente en forma simultánea.

GUARDADO AUTOMATICO DE TODOS LOS EVENTOS [Y/N]

Si la opción está en si, todos los eventos van a estar guardados sin proceso

GUARDADO AUTOMATICO DE EVENTOS DE CUENTAS INVALIDAS [Y/N]

Si la opción está en si, todos los eventos con cuentas invlidas son guardados sin proceso en el fichero de cuentas

INFORMACIONES GENERALES

Todos los eventos salvados con una cuenta invalida van a ser transferidos a una cuenta cuando esto sean validados

IMPRESORA	DE INFORMES	(1 - 2 - 3)	:	1
	PARA LA FACTURACIÓN	(1 - 2 - 3)	:	2
	PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS	(0 - 1 - 2 - 3)	:	0
	PARA LOS PEDIDOS DE SERVICIO	(0 - 1 - 2 - 3)	:	3

Una computadora puede tener hasta tres (3) puertos de impresora (LPT1, LPT2, LPT3). Si están disponibles, distintos listados pueden imprimirse en distintas impresoras.

NOTA: Para desactivar una impresora en SAMM, ingrese el número cero (0).

2 - INFORMACIONES DE FACTURACIÓN

INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN	
Nombre de la compañía	: DOMESTICA S.A.
Dirección	: España 514
Ciudad (Estado/Provincia)	: Florida (Buenos Aires)
Código Posta	: 1602
Imprime compañía	: Si
Imp 2 sobre Imp 1	: No
Nro. de factura	: 10094
Impuesto 1	: % 7,00
Impuesto 2	: % 4,00
Nro. de Impuesto 1	: Z100123456
Nro. de Impuesto 2	: 10067845667VB0001XX
<ESC> Salir	

Esta pantalla contiene toda la información de facturación relacionada con la compañía. Ingresar los campos que se requieran. Para cambiar de campo utilice las flechas o presione <INTRO>.

El campo "Imprime compañía" le indica al sistema si debe imprimir o no el nombre de la compañía en la cabecera de la factura. Si el papel que se utiliza para imprimir la factura ya tiene la cabecera preimpresa, ingresar "N".

El campo "Nro. de factura" queda definido por el sistema en uno (1) hasta que comience el proceso de facturación o hasta que se coloque otro número de acuerdo con el proceso de contabilidad. Este número de factura solo puede ser modificado si es igual a uno (1). Por razones de seguridad contable, no es posible modificarlo si es distinto de uno (1).

Si se responde "Si" al campo "Imp 2 sobre Imp 1", el sistema calculará el impuesto 2 sobre el total de la factura, incluyendo al impuesto 1. Si la respuesta es "N" por No, significa que el impuesto 2 se deberá calcular sobre el total de la factura, excluyendo al impuesto 1.

INFORMACIONES GENERALES

3 - DESCRIPCIÓN DE FACTURACIÓN

Descripción del servicio e ítem.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ÍTEM	
Monitoreo	1401
Control de entradas / salidas	1411
Servicio de mantenimiento	1421
.....
.....
.....
<ESC> Salir	

Se disponen de 10 líneas para ingresar servicios con sus números de ítem. Para cambiar de fila en la columna DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, utilizar las flechas, y para pasar a la columna ÍTEM, presionar <INTRO>. <F2> borra una línea y <F3> agrega una nueva línea.

4 - ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS

ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS	
1 -	AGREGAR UN GRUPO
2 -	MODIFICAR UN GRUPO
3 -	CAMBIO DE HORARIO AUTOMÁTICO
4 -	BORRAR UN GRUPO
5 -	VISUALIZAR UN GRUPO
6 -	IMPRIMIR LOS GRUPOS
<ESC> Salir	

La ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS (creación, modificación, cambios de horario, borrado, visualización e impresión) permite agrupar clientes que tienen algo en común. Esta característica es muy útil para la impresión de listas de clientes y eventos. Cada grupo tiene su descripción detallada para ayudar a identificarlo. SAMM permite definir hasta mil (1000) grupos.

Presionando la tecla <F5> se obtiene una impresión de la lista de grupos.

AGREGAR UN GRUPO

ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS	
1 -	AGREGAR UN GRUPO
NOMBRE DEL GRUPO PARA AGREGAR: COMERCIOS	

Escribir el nombre del grupo nuevo (caracteres subrayados) y presionar <INTRO>.

INFORMACIONES GENERALES

ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS	
1 -	AGREGAR UN GRUPO
NOMBRE DEL GRUPO	: <u>COMERCIOS</u>
DESCRIPCIÓN	: <u>SUPERVISIÓN DE COMERCIOS</u> Inserción...

Escribir la descripción para el grupo nuevo (caracteres subrayados) y presionar <INTRO> para finalizar la operación. La descripción no es obligatoria.

MODIFICAR UN GRUPO

ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS	
1 -	AGREGAR UN GRUPO
2 -	MODIFICAR UN GRUPO
NOMBRE DEL GRUPO PARA MODIFICAR :	<u>COMERCIO</u>

Escribir el nombre del grupo a modificar (caracteres subrayados) y presionar <INTRO>.

ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS	
1 -	AGREGAR UN GRUPO
2 -	MODIFICAR UN GRUPO
NOMBRE DEL GRUPO	: <u>COMERCIOS</u>
DESCRIPCIÓN	: <u>SUPERVISIÓN DE COMERCIOS</u> Inserción...

Solo se puede modificar la descripción del grupo, no su nombre. Ingresar la descripción y presionar <INTRO> para finalizar la operación.

CAMBIO DE HORARIO AUTOMÁTICO

ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS	
1 -	AGREGAR UN GRUPO
2 -	MODIFICAR UN GRUPO
3 -	CAMBIO DE HORARIO AUTOMÁTICO
NOMBRE DEL GRUPO PARA HORARIO AUTOMÁTICO	: <u>NOEL</u>

INFORMACIONES GENERALES

Escribir el nombre del grupo para horario automático (caracteres subrayados) y presionar <INTRO>.

ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS	
1 -	AGREGAR UN GRUPO
2 -	MODIFICAR UN GRUPO
3 -	CAMBIO DE HORARIO AUTOMÁTICO

INTERVALO DE FECHAS PARA EL GRUPO :	<u>NOEL</u>
DESCRIPCIÓN :	HORARIO DE FIN DE AÑO
FECHAS :	DE <u>98-12-06</u>
	A <u>99-01-06</u>

<ESC> Salir ---- <F2> Borrar ----<INTRO> Aceptar

Escribir el intervalo de fechas (caracteres subrayados). Presionar <INTRO> o las flechas para bajar a la próxima línea. Presionar <INTRO> en la última línea para validar la operación. Para pasar a la línea previa, mover hacia atrás con las flechas y repetir el proceso.

BORRAR UN GRUPO

ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS	
1 -	AGREGAR UN GRUPO
2 -	MODIFICAR UN GRUPO
3 -	CAMBIO DE HORARIO AUTOMÁTICO
4 -	BORRAR UN GRUPO

NOMBRE DEL GRUPO PARA BORRAR :	<u>COMERCIOS</u>
--------------------------------	------------------

Escribir el nombre del grupo para borrar (caracteres subrayados) y presionar <INTRO>.

ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS	
1 -	AGREGAR UN GRUPO
2 -	MODIFICAR UN GRUPO
3 -	CAMBIO DE HORARIO AUTOMÁTICO
4 -	BORRAR UN GRUPO

NOMBRE DEL GRUPO :	COMERCIOS
DESCRIPCIÓN :	SUPERVISIÓN DE COMERCIOS
¿Está usted seguro? [S/N]:	<u>S</u>

Escriba "S" por Si (caracter subrayado) o "N" por No, según se requiera.

INFORMACIONES GENERALES

VISUALIZAR LOS GRUPOS

VISUALIZAR LOS GRUPOS		HORARIO AUTOMÁTICO	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	DE	A
COMERCIOS	SUPERVISIÓN DE COMERCIOS		
CTRLES	CONTROL DE ENTRADA / SALIDA		
FAMILIAS	RESIDENCIAS FAMILIARES		
NOEL	HORARIO DE FIN DE AÑO	98-12-06	99-01-06
MES01	FACTURACIÓN DE ENERO		
MES02	FACTURACIÓN DE FEBRERO		
MES03	FACTURACIÓN DE MARZO		
MES04	FACTURACIÓN DE ABRIL		
MES05	FACTURACIÓN DE MAYO		
MES06	FACTURACIÓN DE JUNIO		

<ESC> Salir ----- <INTRO> Seleccionar/Deseleccionar

Este menú muestra los grupos y sus respectivas descripciones. Se muestran de a diez grupos a la vez. Para ver los demás grupos utilizar las flechas o las teclas <+> / <-> para avanzar y retroceder.

IMPRIMIR LOS GRUPOS

Esta función no ofrece opciones. Imprime los grupos.

5 - AGREGAR O MODIFICAR UNA CIUDAD

Al seleccionar la opción 5 de INFORMACIONES GENERALES, aparecerá en pantalla lo siguiente:

NÚMERO DE LA CIUDAD A MODIFICAR	:	<u>31</u>
<ESC> Salir ----- <F9> Buscar ----- <INTRO> Agregar		

El mismo menú se utiliza para agregar o modificar una ciudad. Si se desea agregar una nueva ciudad, dejar el campo en blanco y presionar <INTRO>. Para modificar una ciudad ingresar el número de referencia y presionar <INTRO>.

La ciudad a modificar también se puede encontrar utilizando del menú de búsqueda presionando <F9>.

NOMBRE BUSCADO	:	<u>FLO</u>
<ESC> Salir ----- <F9> Buscar ----- <INTRO> Agregar		

Ingrese el nombre o parte del nombre de la ciudad (caracteres subrayados), y presione <F9> para comenzar la búsqueda. Se presentará una ventana con hasta cinco (5) nombres que cumplen la condición de búsqueda. Si no se finalizó la búsqueda, seleccionar uno y presionar nuevamente <F9> para aproximarse más al objetivo. Pero por ahora supongamos que nuestra ciudad es la número 31: Flores; selecciónela y presione <INTRO>.

INFORMACIONES GENERALES

20	FLORIDA
31	FLORES
42	FLORESTA
53	FLORENCIA
60	FLORIN
<ESC> Salir ----- <F9> Buscar ----- <INTRO> Agregar	

A continuación se muestra la pantalla final para ingreso de datos de una ciudad o la modificación de los existentes:

Ciudad (Estado/Provincia)	:	FLORES, BUENOS AIRES
Policía	:	333-3333
Bomberos	:	444-4444
Ambulancia	:	555-5555
<ESC> Salir ----- <RePág> <AvPág> Página		

La información sobre la ciudad puede ser creada o modificada. No puede ser borrada. Si por error, se crea una ciudad dos veces, utilice uno de los nombres y cambie el otro.

Si una ciudad cambia su información, este cambio debe ser hecho aquí. Todos los archivos de los clientes relacionados con esta ciudad se actualizarán automáticamente.

6 - ADMINISTRACIÓN DE INSTALADORES

Esta opción muestra un menú para el mantenimiento de la información relativa a los instaladores:

1	-	AGREGAR UN INSTALADOR
2	-	MODIFICAR UN INSTALADOR
3	-	BORRAR UN INSTALADOR
4	-	IMPRIMIR LOS INSTALADORES
<ESC> Salir <RePág>/<AvPág> Página		

La opción 1 - AGREGAR UN INSTALADOR, muestra una pantalla para agregar un nuevo instalador:

NÚMERO DEL INSTALADOR:	123	
Nombre	:	SECURIDAD S.A.
Teléfono 1	:	222-3333
Teléfono 2	:	555-6666
Módem	:	444-1111
Transferencia de clientes	:	No Transferir
Grupo	:	MCA
<ESC> Salir		

Para cambiar de línea presione <INTRO> o las flechas. El número del módem se utiliza para transferir eventos desde los clientes de este instalador vía módem.

INFORMACIONES GENERALES

En futuras versiones se agregará la posibilidad de transferencia de clientes.

El menú de transferencia de clientes ofrece tres opciones:

1	-	Al instalador
2	-	A la central
3	-	No transferir

1. Transfiere clientes modificados desde la central a una computadora remota.
2. Transfiere clientes modificados desde una computadora remota a la central.
3. No transfiere.

El nombre del grupo, si se utiliza, deberá estar definido antes de ingresarlo en esta pantalla. Ver ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS en este capítulo.

Seleccionar la opción 2 para modificar los datos de un instalador. SAMM preguntará el número del instalador a modificar.

Ingresar el número del instalador. Si se desconoce este número, presionar la tecla <F9> para ver una lista de los números utilizados. Sonará un "bip" si esta lista se encuentra vacía.

Si se selecciona la opción 4 - IMPRIMIR LOS INSTALADORES, se imprimirá una lista con todos los instaladores, a razón de una línea por instalador.

APÉNDICES

APÉNDICE A --- RECEPTORES

Una computadora bajo el control de SAMM puede estar conectada a distintos tipos de receptores. Cada receptor es identificado por un número único definido al comienzo.

IMPORTANTE

Es muy importante la correcta configuración del receptor de manera que el software pueda aceptar los eventos en forma correcta del mismo.

1 - Sescoa 3000R

Llaves de configuración en la placa de control: (página 8 del manual)

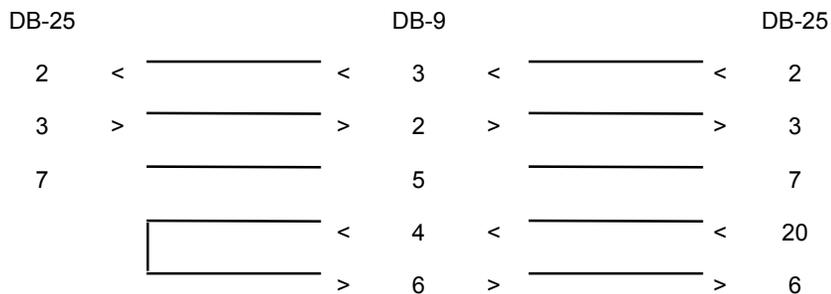
Llave 1 = No usada
Llave 2 = Abierta (On)
Llave 3 = Abierta (On)
Llave 4 = No usada

Llave 5 = No usada
Llave 6 = Cerrada (Off)
Llave 7 = No usada
Llave 8 = Abierta (On)

NOTA: Se requiere una PROM especial, contactarse con su distribuidor local.

Configuración del cable entre el receptor Sescoa y la computadora:

Sescoa 3000R



APÉNDICE A --- RECEPTORES

2 - Ademco 685

Configuración PROM 690 nro. 6 (página 66 del manual), posición de la marca: X

1	2	3	4	5	6	7	8
						X	

Marcar posición 7 para 1200 baudios.
Posiciones 1 al 6 y 8 no se usan.

Configuración PROM 690 nro. 7 (página 66 del manual)

1	2	3	4	5	6	7	8
X		X		X			X

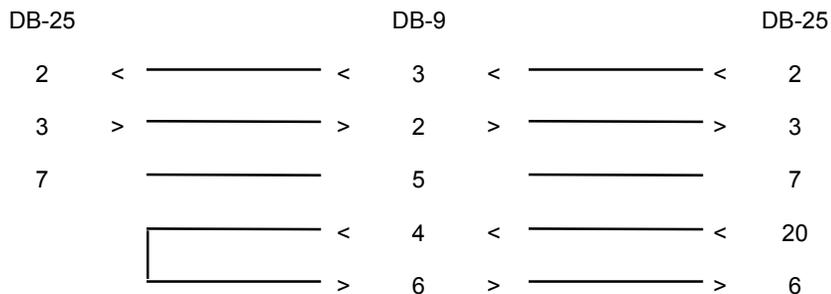
Marcar posiciones 1, 3, 5 y 8.

Posición 1 ACK/NAK
Posición 3 MANUAL MODE NO COMPUTER
Posición 5 CLOSE ALARM
Posición 8 FORMAT 4x2
Posiciones 2, 4, 6 y 7 no se usan.

APÉNDICE A --- RECEPTORES

Configuración del cable entre el receptor Ademco y la computadora:

Ademco 685



3 - Sur Gard D-VAC & DIGITAL

Configuración de llaves en la placa de línea (Line card):

Llave 1 = No usada
Llave 2 = No usada
Llave 3 = No usada

Llave 4 = No usada
Llave 5 = Abierta (On)
Llave 6 = Abierta (On)

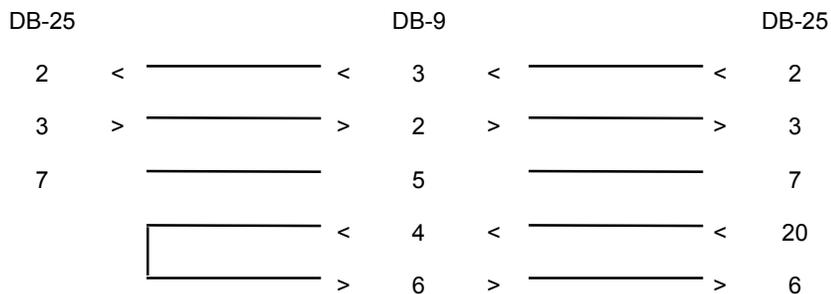
Configuración de llaves en la placa CPM:

Llave 1 = Cerrada (Off)
Llave 2 = Cerrada (Off)
Llave 3 = Cerrada (Off)

Llave 4 = No usada
Llave 5 = Abierta (On)
Llave 6 = Abierta (On)

Configuración del cable entre el receptor Sur Gard y la computadora:

Sur Gard



APÉNDICE A --- RECEPTORES

4 - Latido (Heartbeat) del receptor

Algunos receptores transmiten a la computadora, cada minuto, una señal indicando que están “vivos”. Esto se denomina “latido”. Si falla el receptor, el software de monitoreo puede advertir esta situación. Cuando SAMM funciona junto con un receptor con la capacidad de “latido” habilitada, y cesa esta señal, se muestra el siguiente mensaje con número de cliente cero (0):

ACOM1 (RECEPTOR EN COM1 AUSENTE)
ACOM2 (RECEPTOR EN COM2 AUSENTE)
ACOM3 (RECEPTOR EN COM3 AUSENTE)
ACOM4 (RECEPTOR EN COM4 AUSENTE)

Ó, cuando se restaura el “latido”:

RCOM1 (RECEPTOR EN COM1 PRESENTE)
RCOM2 (RECEPTOR EN COM2 PRESENTE)
RCOM3 (RECEPTOR EN COM3 PRESENTE)
RCOM4 (RECEPTOR EN COM4 PRESENTE)

Ejemplo: Un receptor Sur Gard conectado al puerto COM2 falla. El mensaje será el siguiente:

0000 ACOM2> SUR GARD AUSENTE

Es de suma importancia crear un cliente número cero “0” y definir estos códigos de eventos.

NOTA: Si usted posee o compró un receptor que aún no está definido en SAMM, llame a su distribuidor local para obtener la ampliación del software necesaria.

5 - Latido de SAMM

Cada minuto, SAMM envía una señal de latido para indicar que se encuentra “vivo”.

Al mismo tiempo verifica la impresora para ver si no está fuera de línea, sin papel o en falla. Si esto ocurre, SAMM lo considera importante y deja de enviar el latido para advertir al operador disparando un Watch Dog.

Este latido se envía a COM1.

Para detectar esta señal conecte un Watch Dog al COM1.

Para mas detalles ver las instrucciones de operación del Watch Dog.

Las condiciones necesarias para disparar el Watch Dog son:

- SAMM está fuera de funcionamiento.
- La computadora tiene falla en su hardware.
- La computadora está bajo corte de energía o se encuentra apagada.
- La impresora de eventos, conectada al puerto de la computadora, está sin papel, fuera de línea o fallada.
- La falta de alimentación eléctrica al Watch Dog no permitirán advertir la señal visual ni audible, pero la conexión del Watch Dog a un panel de alarma advertirá el problema.

El receptor MCDI-TLR puede enviar una señal de latido cada 30 segundos. Esta señal también lleva la información de la impresora conectada al receptor. Por lo tanto advertirá si la impresora se encuentra fuera de línea, sin papel o en falla. SAMM asocia esta información a su propio latido. Detiene su latido si la señal de la placa MCDI-TLR ó MCDI-TLR Plus no está presente.

APÉNDICE B --- EDITOR DE TEXTO

El cursor aparece en pantalla como una línea horizontal titilante.

La posición vertical del cursor está indicada por una barra en vídeo invertido. La longitud de esta barra indica el tamaño máximo del campo.

Teclas de flechas

Las teclas de flecha se utilizan para mover el cursor caracter por caracter (flecha hacia la izquierda, flecha hacia la derecha) o línea por línea (flecha hacia arriba, flecha hacia abajo) en la página.

Fin

Coloca el cursor al final de un campo.

Inicio

Coloca el cursor al comienzo de un campo.

Escape

En la mayoría de los menús, aparece la opción "<ESC> Salir". Esta tecla permite retornar al menú anterior.

Presionando esta tecla, se salvará el archivo y se volverá al menú anterior. Esto no se aplica para el caso de "HORA Y FECHA".

RePág / AvPág (Cliente, Procesamiento de alarmas)

Las teclas RePág / AvPág colocan el cursor en la página anterior (RePág) o siguiente (AvPág).

Pantalla Arriba / Abajo (Grupo)

Las teclas Pantalla Arriba (-) y Pantalla Abajo (+), coloca el cursor en la primera línea de la pantalla para las opciones de Códigos de Alarma, Clientes y Grupos. Estas teclas mueven el texto una pantalla a la vez.

Palabra Izquierda / Derecha

Las teclas de palabra (Ctrl ←) y (Ctrl →) mueven el cursor desde su posición actual hasta el comienzo de la palabra anterior (Ctrl ←) o al comienzo de la palabra siguiente (Ctrl →).

Cliente Siguiente / Previo, Fecha Siguiente / Previa

Estas teclas brindan acceso al cliente o fecha siguiente (Ctrl-AvPág) y al cliente o fecha anterior (Ctrl-RePág).

APÉNDICE B --- EDITOR DE TEXTO

Retroceso

Al presionar esta tecla el cursor se mueve hacia atrás, a la izquierda, caracter por caracter, borrándolo. El caracter a la derecha del cursor es desplazado sobre el caracter borrado a la izquierda.

Suprimir

La tecla "Suprimir" borra los caracteres a la derecha, corriendo los siguientes caracteres un lugar hacia el caracter borrado.

Insertar

Inicialmente, SAMM trabaja en el modo "inserción". Esto significa que el texto original se corre a la derecha al ingresar un nuevo texto.

En el modo "sobrescritura", el texto original es sobrescrito al ingresar el nuevo texto.

En cualquiera de los dos modos, en la parte superior derecha de la pantalla aparecerán los mensajes "Insertar" o "Sobrescribir" para indicar el modo actual.

Para cambiar de modo presionar la tecla "Insertar".

Borrado

La tecla <Ctrl-Y> borra todo el contenido de un campo. La tecla <Ctrl-Fin> borra el contenido de una línea a la derecha de la posición del cursor.

Resumen de los comandos

Presionando la tecla <Ctrl-A> aparece un resumen de todos los comandos que pueden ser utilizados en el editor. Esta opción se encuentra presente siempre que el modo editor se encuentre activo en la pantalla.

APÉNDICE C --- MENSAJES DEL SAMM

Esta es la lista completa de mensajes que genera el SAMM. Para la mayoría de los mensajes, su significado es claro. No obstante otros necesitan aclaración adicional.

- ESE NÚMERO DE CLIENTE NO ES VÁLIDO
- ESE NÚMERO DE CLIENTE HA SIDO YA UTILIZADO
- ESE NÚMERO DE CLIENTE NO EXISTE
- NINGÚN EVENTO PARA ESTE CLIENTE
- ESE NOMBRE DE GRUPO NO ES VÁLIDO

Solo se pueden utilizar caracteres alfanuméricos o “_”.

- ESE NOMBRE DE GRUPO NO EXISTE
- ESE NOMBRE DE GRUPO YA EXISTE
- EL FICHERO DE USUARIOS ES INEXISTENTE

Llamar al servicio técnico.

- SU NUEVO # DE PASE HA SIDO RECHAZADO
- ACCESO A S.A.M.M. NO AUTORIZADO
- INTERVALO DE FECHAS INVÁLIDO
- FECHA INVÁLIDA
- CÓDIGO DE ALARMA NO ENCONTRADO
- SALVAR EL EVENTO ACTUAL ANTES DE TERMINAR
- SALVAR EL EVENTO ACTUAL ANTES DE CAMBIAR DE MODO
- LA FILA ESTÁ LLENA
- LA FILA ESTÁ VACÍA
- RUNTIME ERROR

Llamar al servicio técnico.

- VERIFIQUE SU IMPRESORA POR FAVOR

Verificar que la impresora se encuentre en funcionamiento. Alimentación eléctrica, cable de datos conectado, impresora lista...

APÉNDICE C --- MENSAJES DEL SAMM

- UN MOMENTO POR FAVOR

Al recibir un evento, SAMM realiza un preprocesamiento del mismo, y mientras lo hace muestra este mensaje. Si no mostraría este mensaje, en el caso de una computadora lenta o sobrecargada, el operador podría pensar en una falla de funcionamiento al notar pequeñas demoras en el procesamiento.

- VERIFICACIÓN DE ENTRADAS/SALIDAS DEL CLIENTE xxx

Cada 15 minutos, SAMM verifica entradas / salidas. Las entradas o salidas fuera de hora se registran en el archivo del cliente. Lo mismo sucede para AUTOTEST NO RECIBIDO. Estos reportes pueden ser visualizados o impresos según se necesiten.

- OCUPADO POR OTRO OPERADOR

Se está intentando realizar un acceso a un archivo bloqueado, esto se puede deber a que otro operador lo está utilizando o que el archivo quedó bloqueado debido a una salida de emergencia del programa.

Cuando se deba a que más de un usuario esté queriendo acceder a información limitada para un solo usuario a la vez, espere a que el usuario actual deje de utilizar esta información antes de intentar acceder nuevamente.

Si el mensaje es resultado de una salida de emergencia de alguna clase, utilice el programa "RAZSAMM" para desbloquear los archivos. Para esto salga de SAMM y vaya a la pantalla de comandos del sistema operativo. En el directorio SAMM.DTA ubique y corra RAZSAMM.

```
CD \SAMM.DTA      <INTRO>
RAZSAMM           <INTRO>
```

Ingrese a SAMM y continúe la operación.

- DEMASIADOS USUARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS

La misma causa y solución que en el caso anterior.

APÉNDICE D --- RESUMEN DE COMANDOS**APÉNDICE D --- RESUMEN DE COMANDOS****F1 - ADMINISTRACIÓN DE ALARMAS**
(tecla rápida)

- F1 - Fin de tratamiento
- F2 - Evento en espera (fila)
- F3 - Plano del lugar
- F4 - Expediente del cliente
- F5 - Edición de comentarios
- F6 - Horario del cliente
- F7 - Trámites
- F8 - Utilidades

- 1 - Observación
- 2 - Tiempo de entradas / salidas
- 3 - Búsqueda del cliente
- 4 - Consulta de eventos
- 5 - Ajustar la hora
- 6 - Sist. activados / desactivados
- 7 - Reposo del sistema

- F9 - 10 últimos eventos
- F10 - Modo manual / automático

- Ctrl A - Ayuda
- Ctrl S - Pedido de servicio
- Ctrl V - Clientes inactivos

- F10 - Imprimir la lista

F2 - ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES

- 1 - Agregar
- 2 - Modificar
- 3 - Borrar
- 4 - Cambiar un número
- 5 - Listar

F3 - FACTURACIÓN

- 1 - Etiquetas dirección
- 2 - Facturación automática
- 3 - Resumen de facturación
- 4 - Imprimir todos los pagos
- 5 - Imprimir los últimos pagos

F4 - SEGURIDAD

- 1 - Administración de operadores
- 2 - Mensaje operador
- 3 - Configuración de seguridad

F5 - ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS**F6 - SALIR DE S.A.M.M.****F7 - PROTECCIÓN DEL SISTEMA****F8 - INFORMACIONES GENERALES**

- 1 - Informaciones centrales
- 2 - Informaciones de facturación
- 3 - Descripción de facturación
- 4 - Administración de grupos

- 1 - Agregar un grupo
- 2 - Modificar un grupo
- 3 - Cambio de horario automático
- 4 - Borrar un grupo
- 5 - Visualizar un grupo
- 6 - Imprimir los grupos

- 5 - Agregar o modificar una ciudad
- 6 - Administración de instaladores

<ALT> MUESTRA LOS ÚLTIMOS EVENTOS
(tecla rápida)

APÉNDICE E --- BASE DE DATOS

El almacenamiento de la información organizada en una base de datos brinda posibilidades muy útiles para la búsqueda de clientes. Esta búsqueda se puede realizar de varias maneras:

- POR NÚMERO

Ingresar el número de cliente y presionar <INTRO>.

Para pasar al próximo cliente presionar <Ctrl-AvPág>, o <Ctrl-RePág> para ir al cliente anterior. Utilizando estas teclas en la pantalla de retardos de entrada / salida, se podrá pasar al próximo cliente o al anterior que tenga control de entradas / salidas.

- POR NOMBRE, POR DIRECCIÓN

Si no se dispone del número de cliente, la búsqueda se podrá realizar utilizando su nombre o dirección.

Ejemplo: GRUPO FINANCIERO S.A.
LOS ALERCES 31

La búsqueda no toma en cuenta letras en mayúscula o minúscula, ni espacios en blanco.

Se podrá realizar la búsqueda por nombre como:

NOMBRE: Grupo Financiero S.A.

O por dirección como:

DIRECCIÓN: Los Alerces 31

Es suficiente ingresar solo una parte del nombre o la dirección:

NOMBRE: S.A., Grupo, Financiero, etc.
DIRECCIÓN: 31, Los, Alerces, etc.

Para pasar al próximo cliente o al anterior, presionar <Ctrl-AvPág> o <Ctrl-RePág>. La búsqueda finalizará en el primer cliente con la secuencia correcta de caracteres (caracteres en **negrita**).

Ejemplo 1: Si se busca "ANCIE", se puede encontrar:

- 1) GRUPO **FINANCIERO** S.A. --- Presionando <Ctrl-RePág>
- 2) **FINANCIE** S.R.L.

Ejemplo 2: Si se busca "10", se puede encontrar:

- 1) Av. España **10** --- Presionando <Ctrl-AvPág>
- 2) Av. Rivadavia **12105**

APÉNDICE E --- BASE DE DATOS

- TELÉFONO

La búsqueda por números telefónicos ignora el guión "-", los paréntesis o los espacios en blanco.

(01) 733-3456 = 017333456

Se puede utilizar una parte del número telefónico para realizar la búsqueda.

3456, 345, 456, 33334, etc.

Para pasar al próximo cliente o al anterior, presionar <Ctrl-AvPág> o <Ctrl-RePág>. La búsqueda finalizará en el primer cliente con la secuencia correcta de caracteres en el número telefónico (caracteres en **negrita**).

Ejemplo: Escribir "430"

1) 027-**430**-6421 --- <Ctrl-RePág>

2) 034-538-**4309**

NOTA: Cuando se realiza la búsqueda por nombre, dirección o teléfono desde la pantalla de **retardos de entrada / salida**, el paso hacia el cliente próximo o anterior es igual que lo visto. La búsqueda finalizará al encontrar la primera secuencia buscada pero solo para aquellos clientes con control de entrada / salida.

Ejemplo: Escribir "MOTO" <INTRO>

1) **MOTOS** CIUDADELA --- <Ctrl-RePág> (Con control de e / s)

2) CONTROLES REM**OTOS** S.R.L. --- (Sin control de e / s, no lo muestra)

3) AUTOM**OTORES** SUR S.A. --- (Con control de e / s, lo muestra)

APÉNDICE F --- FILA DE ESPERA

SAMM puede recibir eventos del receptor en todo momento. El mensaje "UN MOMENTO POR FAVOR" aparecerá cada vez que se reciba un evento. SAMM aceptará el evento, le dará una prioridad y lo pondrá en la fila de espera.

Cuando hay uno o más eventos en la fila de espera, en la parte inferior de la pantalla aparecerán números, como por ejemplo "3". La cantidad de números indican los eventos en espera. El valor de estos números indica la prioridad del evento respectivo. En un monitor color, los eventos con prioridad 1 se muestran en rojo, los de prioridad 2 en amarillo, los de prioridad 3 en verde, y en blanco los de menor prioridad.

Para procesar estos eventos, activar el modo automático.

APÉNDICE G --- EJEMPLOS DE REPORTES

APÉNDICE G --- EJEMPLOS DE REPORTES

APÉNDICE G --- EJEMPLOS DE REPORTES

LISTA DETALLADA DE CLIENTES

10 SEGURIDAD S.A.

INFORMACIÓN DEL CLIENTE :

INDUSTRIAS ABC
Los Ceibos 123
Ciudadela (Buenos Aires)
1774
A - 666-6666 / 666-6667

TELÉFONOS DE EMERGENCIA :

C - Policía : 911
D - Bomberos : 911
E - Ambulancia : 911
F - Seguridad :

NOTA PERMANENTE :

Después de las 22:00 llamar a la policía

CONTACTOS :

G -	Jorge Fast	Propietario	888-8888
H -	Domingo Mullins	Vice Presidente	999-9999
I -	Ana Gold	Director	111-1111

HORARIO DEL CLIENTE :

		Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Activo
Entrada 1	:		07:00	07:00	07:00	07:00	07:00		Si *
Salida 1	:		17:00	17:00	17:00	17:00	17:00		
Entrada 2	:		20:00	20:00	20:00	20:00			Si *
Salida 2	:		22:00	22:00	22:00	22:00			
Entrada 3	:								Si *
Salida 3	:								
Entrada 4	:								No
Salida 4	:								
Entrada 5	:								No
Salida 5	:								

INSTALACIÓN :

Fecha de instalación : 96-09-15
Información : FUEGO / ROBO / PÁNICO / TEMP.
: RANGER 8600E

Teléfono receptor: 666-7777
Teléfono transmisor : 333-2222

LISTA DE GRUPOS :

COMERCIOS CONTROLES MES09

APÉNDICE G --- EJEMPLOS DE REPORTES

LISTA DETALLADA DE CLIENTES (CONTINUACIÓN)

10 SEGURIDAD S.A.
LISTA DE CÓDIGOS DE ALARMA :

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	T	TRÁMITE
00	Batería baja	S	
10	Fuego	1	ABDIJH
20	Pánico	2	C
30..33	Alarma en oficina	2	ABCIJH
34,35	Alarma en depósito, puerta sur	2	ABCIJH
36,37	Alarma en depósito, puerta oeste	2	ABCIJH
40..44	Entrada	I	ABIJH
50..54	Salida	O	ABIJH
60	Elevada temperatura cámara frigorífica	1	IJH

10 98-12-14

10 SEGURIDAD S.A.
USUARIOS DEL SISTEMA DE ALARMA

CÓDIGO	NOMBRE	# DE PASE
40,50	Ana Gold	4564
41,51	G. Monty	6786
42,52	Domingo Mullins	4576
43,53	Esteban Willbanks	3498
44,54	Ana Blurr	4590

10 98-12-14

APÉNDICE G --- EJEMPLOS DE REPORTES

LISTA DE CLIENTES RESUMIDA

ALARMAS ABC S.A.
21 FEBRERO 1996

NÚMERO	NOMBRE Y DIRECCIÓN	TELÉFONO
123	INDUSTRIAS ABC Los Ceibos 123 CIUDADELA, BUENOS AIRES 1774	666-6666 666-6667
334	PABLO RODRÍGUEZ AV. BLANCO 145 LA PLATA, BUENOS AIRES 1990	(021) 444-444 777-7777

APÉNDICE G --- EJEMPLOS DE REPORTES

ETIQUETAS DE DIRECCIÓN

ALBERTO BALD
AV. SAN MARTÍN 3345
VILLA MARTELLI, BS.AS.
1603

GUSTAVO ZEDI
AV. EL CANO
ROSARIO, SANTA FÉ
2300

FELIPE LARSEN
CABO SUR 356
USHUAIA, TIERRA DEL FUEGO
7502

ARTURO BLOCK
COSTANERA 87
MAR DEL PLATA, BS.AS.
4556

INDUSTRIAS JECKYL S.R.L.
AV. PICO 31
VILLA DOLORES, CÓRDOBA
3509

APÉNDICE G --- EJEMPLOS DE REPORTES

FACTURA	98-08-06	1
	TÉRMINO : CONTADO	
	CLIENTE : 1111111	
FACTURAR A:	DIRECCIÓN PROTEGIDA :	
Silvia Muro Campana 2345 Ciudadela (Buenos Aires) 1809	Igual	
DESCRIPCIÓN	PRECIO	
PERÍODO 1997 A 1998		
Monitoreo desde 23 de agosto por un año	18,36IMP	
	SUB-TOTAL	18,36
FELICES VACACIONES	IMP 1	0,00
CONDUZCA CON PRECAUCIÓN	IMP 2	0,00
	TOTAL :	18,36

APÉNDICE G --- EJEMPLOS DE REPORTES

SEGURIDAD S.A.
RESUMEN DE FACTURACIÓN
De 5 a 10
98/05/30

NÚMERO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IND.	T	ÍTEM
5	Silvia Muro	Monitoreo	18,36	0,00	%	1401
10	Grant y Asociados	Monitoreo	18,36	0,00	%	1401
		Control de entradas / salidas	12,24	0,00	%	1411
		TOTAL	48,96			

SEGURIDAD S.A.
RESUMEN DE TODOS LOS PAGOS
De 0 a 5
98/05/30

NÚMERO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PAGO	PRECIO	SALDO
5	Silvia Muro	Monitoreo	34	18,36	624,24
10	Grant y Asociados	Monitoreo	59	30,60	1805,40
		TOTAL			2429,64

APÉNDICE G --- EJEMPLOS DE REPORTES

SEGURIDAD S.A.
LISTA DETALLADA DE EVENTOS

FECHA	HORA	CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN
JUE 98-05-28	08:35	92 > Entrada Sergio Turkov (no programado)
	08:35	Tel. nro. \ 333-4455 \ por pocas horas (23)
	08:36	Sale a las 18:00 (23)
	17:25	42 > Salida Sergio Turkov
VIE 98-05-29	22:19	32 > Alarma en puerta de entrada
	22:19	Tel. nro. \ 333-4455 \ No contesta (14)
	22:20	Policía \ 280-2121 \ Envían móvil 345342 (14)
	22:21	Cristian Dow \ 222-4433 \ No está en el lugar (14)
	22:21	*** FIN DE TRATAMIENTO (14)
	22:43	91 > Entrada Bruno Tobin (no programado)
	22:44	Tel. nro. \ 333-4455 \ Luego de la alarma (14)
	22:46	*** FIN DE TRATAMIENTO (14)
		COMENTARIO: Bruno Tobin dice que fue una falsa alarma. Llamar al servicio técnico
	22:43	72 > Restauración de alarma
22:50	41 > Salida D. Reagan	

APÉNDICE G --- EJEMPLOS DE REPORTES

SEGURIDAD S.A.
RESUMEN DE EVENTOS

98-07-09

FECHA	HORA	CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN
98-07-01	17:55	95 Entrada por Alberto Landing
	17:19	40 Salida por Alberto Landing
98-07-02	07:46	91 Entrada por Silvia Landing
	17:52	41 Salida por Silvia Landing (no programado)
98-07-03	07:59	92 Entrada por Mirta Federov
	17:01	42 Salida por Mirta Federov
98-07-04	07:14	95 Entrada por Alberto Landing
	17:28	42 Salida por Mirta Federov
98-07-05	08:35	92 Entrada por Mirta Federov (no programado)
	17:00	42 Salida por Mirta Federov
	22:19	32 Alarma
	22:38	72 Restauración
	22:38	95 Entrada por Alberto Landing (no programado)
	22:42	40 Salida por Alberto Landing (no programado)
98-07-07	10:19	95 Entrada por Alberto Landing (no programado)
	12:03	40 Salida por Alberto Landing (no programado)
	13:27	91 Entrada por Silvia Landing (no programado)
	16:18	41 Salida por Silvia Landing (no programado)