

Système

Automatique

Multi

Moniteur

Guide de l'utilisateur

Version 8.1

CONTENU

CONTENU

INTRODUCTION.....	5
AVANT-PROPOS.....	5
COMMENT CHOISIR UNE FONCTION DE SAMM.....	5
ALT (TOUCHE MAGIQUE).....	5
ERREUR DE DATE D'ORDINATEUR.....	6
AVERTISSEMENT: ESPACE DISQUE INSUFFISANT.....	6
AVERTISSEMENT: CODE DE L'OPÉRATEUR.....	6
ÉQUIPEMENT REQUIS.....	6
INSTALLATION.....	6
DEFINIR MODEM POUR APPELS SORTANTS.....	6
DÉMARRAGE.....	8
SUGGESTIONS.....	8
GESTION DES ALARMES.....	10
DESCRIPTION DU TABLEAU DE GESTION DES ALARMES.....	11
MENU D'AIDE A LA GESTION DES ALARMES: F1 ... F10, CTL S, CTL V.....	13
FONCTIONS D'AIDE A LA GESTION DES ALARMES.....	13
FIN DE TRAITEMENT.....	13
ÉVÈNEMENT EN ATTENTE (PILE).....	13
PLANS ET DEVIS.....	13
DOSSIER DU CLIENT.....	15
ÉDITION DES COMMENTAIRES.....	15
HEURES TEMPORAIRES DE SORTIE (SUIVI).....	15
DÉMARCHES.....	15
UTILITAIRES.....	16
10 DERNIERS ÉVÈNEMENTS.....	16
MODE MANUEL/AUTOMATIQUE.....	17
Évènement spécial.....	17
Billet de service.....	17
Retard en sortie.....	17
Code d'alarme.....	17
Désactiver un dossier.....	18
Désactiver un code.....	18
MPRESSION D'UN BILLET DE SERVICE.....	18
AFFICHAGE DES CLIENTS INACTIFS.....	18
UTILITAIRES.....	18
BLOC-NOTES.....	19
DÉLAI D'ENTRÉE/SORTIE.....	20
RECHERCHE CLIENTS.....	21
CONSULTATION ÉVÈNEMENTS.....	21
AJUSTER HEURE.....	22
SYSTÈMES ARMÉS/DÉSARMÉS.....	23
REPOS DU SYSTÈME.....	24

CONTENU

GESTION DES CLIENTS.....	25
AJOUTER.....	26
MODIFIER / AFFICHER.....	27
EFFACER.....	27
CHANGER DE NUMÉRO.....	28
LISTES.....	29
LISTE DÉTAILLÉE.....	29
LISTE SOMMAIRE.....	31
LISTE DE RAPPELS.....	31
ÉTIQUETTES D'ADRESSES.....	32
ÉTIQUETTES D'USAGERS.....	32
DESCRIPTION DES PAGES CLIENTS.....	32
Page 1 : INFORMATIONS SUR LE CLIENT.....	32
Page 2 : TÉLÉPHONES D'URGENCE.....	33
Page 3 : INFORMATIONS SUR LES CONTACTS.....	33
Page 4 : CODES D'ALARME ET DESCRIPTION.....	34
CODES D'ALARME SPÉCIAUX POUR RÉCEPTEUR.....	36
Sescoa 3000R.....	36
Ademco.....	37
Sur-Gard.....	39
Page 5 : CÉDULE DE TRAVAIL (Entrées/Sorties seulement).....	40
Page 6 : USAGERS DU SYSTÈME D'ALARME.....	43
Page 7 : INFORMATIONS SUR L'INSTALLATION.....	44
Page 8 : INFORMATIONS SUR LA FACTURATION.....	45
Page 9 : AFFICHAGE DES GROUPES DE CLIENTS.....	47
FACTURATION.....	48
ÉTIQUETTES.....	49
FACTURATION.....	50
SOMMAIRE DE FACTURATION.....	51
LISTE DE TOUS LES VERSEMENTS.....	52
LISTE DES DERNIERS VERSEMENTS.....	52
SÉCURITÉ.....	53
GESTION DES USAGERS.....	54
MESSAGE OPÉRATEUR.....	55
CONFIGURATION DE LA SÉCURITÉ.....	55
GESTION HISTORIQUE.....	56
EFFACER PÉRIODIQUES.....	57
LISTE DES ÉVÈNEMENTS.....	58
CONSULTATION.....	59
TRANSFERT DE DONNEES.....	60
SORTIR DE SAMM.....	62

CONTENU

MOT DE PASSE.....	64
INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	66
INFORMATIONS CENTRAL.....	67
INFORMATIONS FACTURATION.....	69
DESCRIPTION DE FACTURATION.....	70
GESTION DES GROUPES.....	70
AJOUTER.....	70
MODIFIER DESCRIPTION.....	71
CÉDULE AUTOMATIQUE.....	71
EFFACER.....	72
AFFICHAGE DES GROUPES.....	73
AJOUTER OU MODIFIER UNE VILLE.....	73
GESTION DES INSTALLATEURS.....	74
ANNEXES.....	76
ANNEXE A --- RÉCEPTEURS.....	77
Sescoa 3000R.....	77
Ademco 685.....	78
Sur-Gard D-VAC & DIGITAL.....	79
Heartbeat du récepteur.....	79
Heartbeat du logiciel SAMM.....	80
ANNEXE B --- ÉDITEUR DE TEXTE.....	81
ANNEXE C --- MESSAGE DE SAMM.....	83
ANNEXE D --- RÉSUMÉ DES COMMANDES.....	85
ANNEXE E --- BASE DE DONNÉES.....	87
ANNEXE F --- LA FILE D'ATTENTE.....	89
ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS.....	90

INTRODUCTION

AVANT-PROPOS

SAMM est un logiciel à la fois puissant et simple d'utilisation. Ses traits marquants:

- traitement des événements directement du récepteur.
- relié sur 1 (un) ou plusieurs types de récepteurs simultanément.
- multiples formats de rapports.
- protection contre le maraudage.
- nombre illimité de clients.
- éditeur de texte intégré.
- base de données flexible.
- multi-usagers en option.
- plusieurs cédules de travail (5).
- contrôle des entrées / sorties avec délai variable.
- priorité des événements.
- groupes de clients (index).
- facturation automatique.
- bloc-notes.
- transfert de groupes d'événements à un Central éloigné
- etc.

Il est fortement conseillé de lire ce manuel avant de commencer à travailler avec le logiciel SAMM pour en bien comprendre le concept d'opération.

COMMENT CHOISIR UNE FONCTION DE SAMM

Il y a deux (2) façons de choisir une fonction dans les menus de SAMM:

1. Appuyer sur la clé correspondant à l'option requise (F1, ... F9, 1, ... 5)
- ou
2. avec les touches fléchées, déplacer la barre sur l'option requise et appuyer sur <ENTER>.

Exemple:

<ESC> pour sortir
<F1> pour délai

ALT (TOUCHE MAGIQUE)

Quelle que soit l'activité dans SAMM, maintenir pressée la clé ALT permettra d'afficher les quinze (15) derniers événements reçus par le logiciel. Dès que la clé ALT est relâchée, SAMM retourne à la tâche qu'il accomplissait immédiatement avant l'interruption.

Client	Temps	Code	Définition
1234	12:38	31	Porte avant
2241	12:42	41	Ouverture par Jean Roux
.....

INTRODUCTION

ERREUR DE DATE D'ORDINATEUR

Depuis la version 8.1.16 SAMM vérifie les variations de dates depuis la dernière date retenue et celle de l'ordinateur. S'il y a différence, SAMM affiche un avis donnant à l'opérateur le choix de changer la date.

ERREUR DE COMPARAISON DE DATES, VERIFIER S.V.P. YY/MM/DD

Une erreur de date est très grave et peut entraîner des responsabilités civiles. Les versions précédentes de SAMM, lors de la détection d'une date possiblement en erreur, verrouillaient le logiciel. Cette nouvelle fonction exige une attention extrême de l'opérateur lors de l'affichage du message.

AVERTISSEMENT ESPACE DISQUE INSUFFISANT

SAMM vérifie de façon systématique l'espace disque requis pour recevoir et emmagasiner les données. Lorsque le seuil de disponibilité devient inférieur à un (1) Mega-octet, un avertissement est émis, toutes les quinze (15) minutes. Ceci lui indique à l'opérateur l'urgence de la situation et la nécessité de créer de l'espace de travail.

AVERTISSEMENT CODE DE L'OPÉRATEUR

Toutes les quinze (15) minutes, SAMM affiche un rectangle contenant le code identifiant l'opérateur. Ceci permet de s'assurer que la personne qui opère le logiciel est bien l'opérateur inscrit dans SAMM et celle qui doit recevoir les messages.

ÉQUIPEMENT REQUIS

L'équipement minimum requis est un ordinateur avec un micro processeur 80286, 640 Kilo-octets de mémoire, un disque dur d'une capacité de 40 Mega-octets, un port parallèle, deux (2) ou trois (3) ports séries et MS-DOS version 3.x ou plus. Le logiciel fonctionne sous Windows dans une fenêtre DOS.

INSTALLATION

Pour installer SAMM, insérer la disquette dans le lecteur A ou B, fermer la porte et faire:

A: <ENTER> (peut être le B)
INSTALL <ENTER>

DEFINIR MODEM POUR APPELS SORTANTS

Dans la même chaîne de paramètres utilisée au démarrage de SAMM, voir paragraphe suivant: DÉMARRAGE, placer le code Mx (x=1 à 9) à la position du COM. Le "x" suivant le "M" indique le délai, exprimé en secondes, pendant lequel SAMM retient le modem ouvert pour donner le temps à l'opérateur de saisir la ligne téléphonique.

Exemple: Un récepteur TLR installé sur COM3, IRQ5, un Modem sur COM2 et le délai est de 5 secondes.
(espace X espace) signifie d'ignorer COM1 où aucun récepteur n'est installé.
M5, l'indicatif de Modem est installé en position 2

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

Un récepteur TLR installé sur COM1, IRQ5, un Modem sur COM 3 et le délai est de 9 secondes.
(espace X espace) signifie d'ignorer COM2 où aucun récepteur n'est installé.
M9, l'indicatif de Modem est installé en position 3

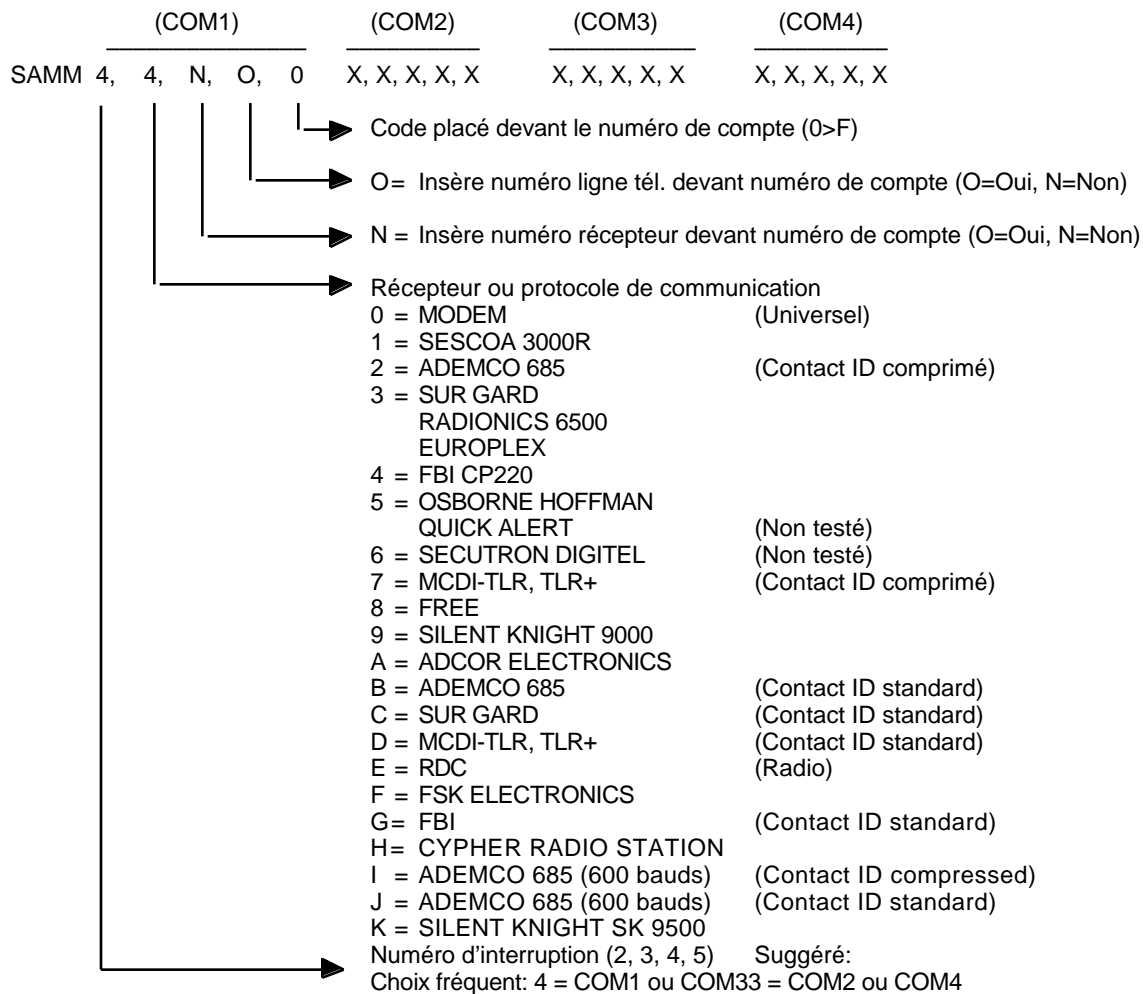
SAMM 5,7,N,N,0 X M9

INTRODUCTION

DÉMARRAGE

Au démarrage SAMM: Sans récepteur faire "SAMM" <ENTER>.

Avec récepteur, faire "SAMM et paramètres des récepteurs" <ENTER>.



Exemple: Réception du client 1234, sur COM3, IRQ4, de modèle ADEMCO 685 sur ligne cinq (5).

Entrer :	SAMM X X 4,2,N,O,8	Résultat: client numéro	851234	(COM1 et COM2 sautés par X X)
	SAMM X X 4,2,O.N.0		11234	(COM1 et COM2 sautés par X X)
	SAMM X X 4,2,N,N,0		1234	(COM1 et COM2 sautés par X X)
	SAMM X X 4,2,O,O,0		151234	(COM1 et COM2 sautés par X X)

SUGGESTIONS

Il est suggéré de mettre la commande de démarrage dans un fichier "BAT".

Exemple: Pour créer un fichier "BAT", entrer les paramètres suivants:

```
COPY CON GO.BAT <ENTER>
SAMM C1 C2 a,b,c,d,e <ENTER> (configuration personnalisée Récepteur sur COM3)
<CTRL Z> <ENTER>
Ensuite, faire GO <ENTER> pour démarrer SAMM avec les paramètres désirés.
```

GESTION DES ALARMES

SAMM

- | | | |
|-----------|----------|-------------------------------|
| F1 | - | GESTION DES ALARMES |
| F2 | - | GESTION DES CLIENTS |
| F3 | - | FACTURATION |
| F4 | - | SÉCURITÉ |
| F5 | - | GESTION HISTORIQUE |
| F6 | - | SORTIR DE SAMM |
| F7 | - | MOT DE PASSE |
| F8 | - | INFORMATIONS GÉNÉRALES |

GESTION DES ALARMES

F1 - GESTION DES ALARMES

Ce module est le principal élément de SAMM, car il permet la gestion de tous les événements qui se produisent dans un Central de surveillance. A ceci, s'ajoutent de nombreuses fonctions utilitaires et des menus variés qui facilitent le traitement des alarmes.

La touche <F1> est MAGIQUE, car peu importe l'endroit où l'activité se déroule dans SAMM, elle ramène automatiquement à la gestion des alarmes.

Attention (1)	Information sur le client (2)
------------------	----------------------------------

Démarches (3)

(4) Commentaires (5)

<CTRL-A> Pour afficher le menu d'aide (6)

(7)	12678	326543	432	3574	3976	7436	63254	6653	56787			
-----	-------	--------	-----	------	------	------	-------	------	-------	--	--	--

1 2 2 3 3 3 . (8)

DESCRIPTION DU TABLEAU DE GESTION DES ALARMES

- (1) - ATTENTION
Utilisé pour afficher des informations spéciales au dossier client.
- (2) - INFORMATIONS SUR LE CLIENT
Numéro du client, nom, adresse, ville, province, code postal et le statut du système d'alarme.
- (3) - DÉMARCHES, INSCRIPTION DE DATE ET HEURE D'EXPIRATION
Lorsqu'un événement se produit, les démarches à suivre sont immédiatement affichées. Si l'événement est une entrée ou une sortie, SAMM affiche la liste des cédules.
- (4) - ÉVÈNEMENT
Le code d'alarme reçu et sa signification.

GESTION DES ALARMES

(5) - ÉDITION DES COMMENTAIRES

Trois (3) lignes sont disponibles pour écrire les commentaires pertinents à un événement.

(6) - MESSAGES D'ERREUR

En tout temps, le message: "<CTRL-A> Pour afficher le menu d'aide" est visible au bas de l'écran. Appuyer sur les touches (CTRL-A) pour que le menu d'aide de la gestion des alarmes apparaisse.

Lorsqu'il y a un événement en cours, cette ligne sert aussi à afficher le nom de l'installateur du client. Porter une attention particulière au bip sonore, car chaque fois qu'il se fait entendre à deux reprises, un message d'erreur est affiché. Voir messages d'erreur en annexe

(7) - LA PILE

Endroit où s'affiche le numéro des clients qui ont un événement en attente pour fin de traitement. Voir "Événements en attente (PILE)", plus loin dans ce chapitre.

(8) - LA FILE D'ATTENTE

Événements en attente pour traitement. (Voir description détaillée en annexe)

Voici l'exemple d'un événement qui est affiché dans les cases du menu de gestion des alarmes. Tous les détails pertinents pour permettre un traitement immédiat s'y retrouvent.

Lorsqu'un événement se produit, un bip sonore se fait entendre pour avertir l'opérateur. Ce bip accélère pour devenir un son continu. Pour l'arrêter, appuyer sur n'importe quelle touche.

Attention	Information sur le client
Croisement: rue Turgeon	12647 armé SÉCURITÉ INC. 1575, MONTCALM MONTRÉAL, (QUÉBEC)
Démarches	
Numéro de téléphone des lieux	444-4444
Police	911
Albert Hébert Propriétaire	666-6666
FIN DE TRAITEMENT	
31 > Effraction porte avant	
Date : 96-03-05	COMMENTAIRES- Heure : 10:41:50
Le client demande quelques explications sur le fonctionnement du clavier.	
Installateur : ABC Systèmes de sécurité inc.	
PILE	

GESTION DES ALARMES

MENU D'AIDE A LA GESTION DES ALARMES: F1 ... F10, CTL S, CTL V

F1	-->	Fin de traitement
F2	-->	Événement en attente (PILE)
F3	-->	Plans et devis
F4	-->	Dossier du client
F5	-->	Édition des commentaires
F6	-->	Cédule de travail
F7	-->	Démarches
F8	-->	Utilitaires
F9	-->	10 derniers événements
F10	-->	Mode manuel/automatique
CTRL-S	-->	Billet de service
CTRL-V	-->	Clients inactifs

RÉSUMÉ DES COMMANDES

FONCTIONS D'AIDE A LA GESTION DES ALARMES

FIN DE TRAITEMENT <F1> ou <F7> et <Enter> à la dernière ligne

Cette commande fait la sauvegarde, sur le disque, de tous les événements qui se produisent, pour ensuite produire les rapports destinés aux clients.

Il est obligatoire de faire cette opération, à chaque événement, pour le compléter et le faire inscrire au fichier.

ÉVÉNEMENT EN ATTENTE (PILE) <F2>

S'il y a un événement en cours, cette fonction le met en attente pour traitement ultérieur. La PILE est visible au bas de l'écran et peut accumuler jusqu'à dix (10) événements en attente. Lorsqu'il y a un (1) ou plusieurs événements en attente, le numéro de chaque client s'inscrit dans cette PILE. Par contre, s'il n'y a aucun événement en attente, le mot "PILE" est affiché.

S'il n'y a aucun événement à l'écran, l'option permet de récupérer un événement de la pile pour compléter son traitement. Pour le récupérer, choisir à l'aide des touches fléchées, le numéro du client correspondant à l'événement désiré et faire <ENTER>.

PLANS ET DEVIS <F3>

Cette fonction affiche à l'écran un plan d'immeuble ou un devis..

S'il y a plus d'une page, les clés.<Page Up> ou <Page Down> font aller d'un affichage à l'autre.

Un éditeur de texte peut être utilisé pour créer un plan ou un devis. Quelques règles sont à respecter:

- Chaque client peut avoir jusqu'à 10 affichages.
- Sauvegarder le fichier en format ASCII.
- Le fichier ne doit pas dépasser 24 lignes.
- Le nom du fichier doit être le numéro du client avec l'extension P0 ... P9. Exemple 1234.P6
- Le fichier doit être sauvegardé dans le répertoire SAMM.DTA

GESTION DES ALARMES

DOSSIER DU CLIENT <F4>

Cette commande permet d'afficher, pour consultation, le dossier complet du client dont un événement est en traitement si et seulement si aucune procédure n'a été définie pour un code d'alarme spécifique. Ceci peut se produire lorsqu'un code d'alarme n'a pas été défini.

A ce moment l'information complète, relative au client, est affichée. Ceci donne à l'opérateur toute la marge de manoeuvre nécessaire pour circonscrire le problème, décider et agir.

Tous les client du système d'alarme.
La cédule de travail.
Tous les codes d'alarme.
La fiche de l'installateur.

ÉDITION DES COMMENTAIRES <F5>

Amène le curseur à l'endroit de l'édition des commentaires.

HEURES TEMPORAIRES DE SORTIE (SUIVI) <F6>

Si l'événement est une entrée non cédulée ne correspondant à aucune cédule ou s'il s'agit d'une détection de sortie en retard, il est alors possible d'inscrire une date et une heure temporaire de sortie.

Pour tout autre genre d'événement, la mise en suivi pour traitement ultérieur est disponible.

Pour ce faire, inscrire la date et l'heure désirées. La date courante sera automatiquement affichée.

Pour effacer une heure temporaire de sortie ou de suivi, appuyer sur <ENTER> en laissant le champ vide lorsque l'écran demande d'inscrire l'heure.

NOTE: Cette procédure, si utilisée, est inscrite dans l'historique du client.

DÉMARCHES <F7>

Cette option affiche l'ordre des démarches à suivre et compose les numéros de téléphone (police, contact, etc.) automatiquement. (Modem nécessaire)

A l'aide des touches fléchées ou des touches <Page Up> ou <Page Down>, placer la barre en vidéo inversé sur le numéro de téléphone désiré et faire <ENTER>.

NOTE: Décrocher le combiné avant que la première sonnerie ne se termine, faute de quoi le modem fermera la ligne.

Après avoir appuyé sur <ENTER>, SAMM exigera d'inscrire un commentaire au sujet de l'appel. Ce commentaire est OBLIGATOIRE. Pour valider le commentaire, faire <ENTER>. Alors, le curseur retourne dans la fenêtre des démarches, à la ligne suivante. Le commentaire doit être directement relié à la démarche.

GESTION DES ALARMES

En appuyant sur <ENTER> pour appeler sur les lieux, une fenêtre demande le PASSE de l'utilisateur du système d'alarme. Si le PASSE est valide, le nom de l'utilisateur s'inscrit à l'endroit des commentaires au sujet de l'appel. Ce PASSE est décrit dans la section de la GESTION DES CLIENTS: DESCRIPTION DES PAGES CLIENTS: Page 6 : USAGERS DU SYSTÈME D'ALARME

PASSE : _____

Si cette option n'est pas requise, appuyer sur <ENTER> ou <ESC> en laissant le champ vide. Cet outil d'identification apparaît automatiquement en faisant <F5>.

Appuyer sur <Enter> à la dernière ligne pour sauvegarder l'événement.

NOTE: Cette procédure, si utilisée, est inscrite dans l'historique du client.

UTILITAIRES <F8>

Cette fonction donne accès au menu UTILITAIRE (Plus bas dans ce chapitre de Gestion des alarmes).

10 DERNIERS ÉVÈNEMENTS <F9>

AFFICHAGE DES 10 DERNIERS ÉVÈNEMENTS				
ABC INDUSTRIES INC.				
DATE	HEURE	CODE		DESCRIPTION
03-03-92	07:42	40	>	Entrée par Albert Laurier
03-03-92	17:23	50	>	Sortie par Albert Laurier
04-03-92	08:01			Détection d'une entrée en retard
04-03-92	08:18	42	>	Entrée non cédulée par Serge Turgeon
04-03-92	17:08	51	>	Sortie par Yvette Laurier
05-03-92	07:35	40	>	Entrée par Albert Laurier
05-03-92	17:05	51	>	Sortie par Yvette Laurier
05-03-92	22:44	0	>	Effraction porte avant
05-03-92	22:57	90	>	Remise à zéro du système
05-03-92	12:58	40	>	Entrée non cédulée par Albert Laurier

<ESC> sortir

Cette fonction affiche le sommaire des 10 derniers événements du client. L'événement qui clignote est en cours.

GESTION DES ALARMES

MODE MANUEL/AUTOMATIQUE <F10>

La touche <F10> permet d'osciller entre le mode manuel et automatique. Le mode manuel donne la possibilité d'entrer un événement via le clavier. Le mode automatique récupère les événements directement de la file d'attente. (Voir Annexe)

NOTE: En activant la "GESTION DES ALARMES" (F1), S.A.M.M. est en mode manuel par défaut.

GESTION MANUELLE DES ALARMES	
Numéro du client	: <u>12345</u>
<ESC> Exit	<F10> Auto

Inscrire le numéro du client (caractères soulignés) et appuyer sur <ENTER> pour accepter le code. Une nouvelle fenêtre est alors affichée:

OPTIONS	
Événement spécial	
Billet de service	
Sortie tardive	
Code d'alarme	
Désactiver un dossier	
Désactiver un code d'alarme	

Une barre vidéo inversée peut être déplacée d'une option à l'autre à l'aide des touches fléchées pour faire un choix.

Six (6) choix sont disponibles pour un client spécifique. Ils peuvent être obtenus via le mode manuel (F10).

- | | |
|--------------------|--|
| Événement spécial: | Pour insérer un événement spécial dans le fichier du client.

* si le client en question a un événement en suivi, le terme "Événement spécial" au menu sera remplacé par "Récupère suivi". C'est ainsi que l'on récupère un événement en suivi. |
| Billet de service: | Même que <CTRL S> décrit plus haut avec en plus la possibilité d'imprimer un billet de service sur appel du client. Il est important de documenter le problème dans la section commentaires avant d'activer la clé (F1).
ATTENTION: Ne pas activer <CTRL S>. |
| Retard en sortie: | Permet d'enregistrer une heure temporaire de sortie sur appel du client. |
| Code d'alarme: | Pour entrer manuellement un code d'alarme. |

GESTION DES ALARMES

- Désactiver un dossier: Cette option permet de désactiver ou de mettre en **TEST** un client sans effacer son dossier.
- En inscrivant une heure d'expiration, le dossier sera mis en **TEST**. Ainsi, lorsqu'un événement sera affiché à l'écran, la description du code d'alarme sera remplacée par le mot **TEST**.
- Si aucune heure d'expiration n'est inscrite, le dossier sera désactivé de façon permanente et aucun événement ne s'inscrira dans l'historique du client.
- Désactiver un code: Il est possible de désactiver un (1) ou plusieurs codes d'alarme avec une heure de réactivation.

IMPRESSION D'UN BILLET DE SERVICE <CTRL S>

Il est possible d'imprimer un billet de service pour un événement en cours. L'espace commentaire permet d'expliquer la raison du problème (F5) et activer la fonction <CTRL S>.

AFFICHAGE DES CLIENTS INACTIFS <CTRL V>

LISTE DES CLIENTS INACTIFS	
NUMÉRO	NOM
5685	ABC INDUSTRIES INC
279	LA MASCOTTE ENR.
12867	RESTAURANT LES PATTES
<ESC> Pour sortir	
<F10> Pour imprimer	

Cette fonction permet d'afficher et d'imprimer la liste des clients qui sont inactifs, qui sont en TEST ou bien qui ont un ou plusieurs codes désactivés. Pour déplacer le curseur, utiliser les touches fléchées ou les touches <Page Up> et <Page Down>.

Pour imprimer la liste, appuyez sur la touche <F10>.

UTILITAIRES

1 - BLOC-NOTES
2 - DÉLAI D'ENTRÉES/SORTIES
3 - RECHERCHE CLIENT
4 - CONSULTATION ÉVÈNEMENTS
5 - AJUSTER L'HEURE
6 - SYSTÈMES ARMÉS/DÉSARMÉS
7 - REPOS DU SYSTÈME
<ESC> pour sortir

GESTION DES ALARMES

Ce menu regroupe sept (7) fonctions qui complètent la gestion des alarmes.

BLOC-NOTES

Il est possible de laisser une note à l'opérateur en service pour la GESTION DES ALARMES. Lorsqu'un événement concernant ce client surviendra, la note sera affichée à l'écran.

1 - Éditer
2 - Effacer

Numéro du client à Éditer: 135

Numéro du client à Effacer: 135

Pour Éditer ou Effacer une Note, entrer le numéro du client (caractères soulignés) et faire <ENTER>.

Dix lignes de 70 caractères sont disponibles pour écrire des notes. Pour changer de ligne, utiliser les clés fléchées ou faire <ENTER>.

Le système demande une date de rétention. La valeur par défaut est d'un (1) mois.

DATE DE FIN (AA/MM/JJ): 95-01-01

<ESC> Sortir

Entrer la date ultime de rétention et faire <ESC>. Le système demandera si le BLOC-NOTES doit être sauvé. Répondre "Oui" ou "Non".

Exemple:

ATTENTION	ATTENTION
Code d'alarme: 31 > Effraction porte avant	
LES CONTACTS SONT EN VACANCES, APPELER PAUL CYR AU 444-4444	
Expire le 96-05-12	DANIEL LALONDE
<ESC> pour continuer	

Sur chaque note sont mentionnés le nom du client (en haut à gauche), celui de l'opérateur (en bas à droite) et la date d'expiration (en bas à gauche).

GESTION DES ALARMES

DÉLAI D'ENTRÉE/SORTIE

Il est possible de visualiser les délais d'entrée ou de sortie d'un client.

Pour modifier les Délais d'entrée/sortie voir:
F2 GESTION DES CLIENTS, 5 : CÉDULE DE TRAVAIL (Entrées/Sorties seulement)

RECHERCHE DES DÉLAIS D'ENTRÉE/SORTIE	
Numéro	:
Nom	:
Adresse	:
Téléphone	:
Groupe	:
<ESC> Pour sortir	

Pour choisir le client désiré, il y a cinq (5) options de recherche (numéro de client, nom, adresse, téléphone et groupe).

Choisir à l'aide des touches fléchées le type désiré de recherche. Après y avoir inscrit les caractères pertinents, activer la recherche en faisant <ENTER>.

NOTE: Voir Annexe pour mieux comprendre le concept de la base de données.

CÉDULE DE TRAVAIL : 0				Nom : SÉCURITÉ INC.				
	DIM	LUN	DÉLAI	MER	JEU	VEN	SAM	ACTIVE
Entrée :		09:00	02:00	09:00	09:00	09:00	Oui	
Sortie :		12:00	00:30	12:00	12:00	12:00		
Entrée :		13:00	00:30	13:00	13:00	13:00	Oui	
Sortie :		17:00	00:30	17:00	17:00	17:00		
Entrée :			00:30				Non	
Sortie :			00:30					
Entrée :			00:30				Non	
Sortie :			00:30					
Entrée :		09:00	00:30	09:00	09:00	09:00	Non	
Sortie :		17:00	00:30	17:00	17:00	17:00		
<ESC> Sortir							<F2> Effacer	
Active							<F3>	
							<F4> Délai	

Utiliser les clés fléchées pour placer le curseur à l'endroit voulu.

Le système affiche une journée à la fois. Pour changer de jour, utiliser les touches fléchées gauche ou droite.

GESTION DES ALARMES

RECHERCHE CLIENTS

RECHERCHE ET AFFICHAGE DE DOSSIER CLIENT	
Numéro	:
Nom	:
Adresse	:
Téléphone	:
Groupe	:
<ESC> Pour sortir	

Il est possible d'afficher le dossier d'un client. Pour sélectionner le client désiré, cinq (5) options de recherche s'offrent (numéro de client, nom, adresse, téléphone et groupe).

Choisir à l'aide des touches fléchées le type de recherche désiré. Après y avoir inscrit les caractères pertinents (numéro du client, nom, adresse, téléphone), faire <ENTER>.

Pour paginer dans le dossier du client, utiliser les touches <Page Up> ou <Page Down>. Pour accéder au client suivant ou précédent, utiliser les touches <Ctrl Page Up> ou <Ctrl Page Down>.

NOTE:
comprendre le concept de la base de données.

Voir annexe pour mieux

NOTE: Lors de la recherche d'un client par Nom, Adresse ou Numéro de téléphone, les clients qui apparaîtront à l'écran, ne seront pas nécessairement en ordre numérique.

CONSULTATION ÉVÈNEMENTS

Il est possible d'afficher à l'écran les événements d'un client.

* UTILITAIRES *	
1	- BLOC-NOTES
2	- DÉLAI D'ENTRÉES/SORTIES
3	- RECHERCHE CLIENT
4	- CONSULTATION ÉVÈNEMENTS

Numéro du client : 1234

Pour examiner les événements dans le fichier d'un client, entrer son numéro (caractères soulignés) et faire <ENTER>. Par défaut, le fichier courant est affiché. S'il n'y a aucune donnée dans ce fichier, le système reculera dans le temps jusqu'à ce qu'il trouve quelque chose et s'il ne trouve rien, un Bip sonore se fera entendre et le message suivant apparaîtra :

Aucun événement pour ce client

GESTION DES ALARMES

Ou bien:

AFFICHAGE DOSSIER CLIENT		
1234	SÉCURITÉ INC.	95-12-08
COMMENTAIRES:		
HEURE	CODE ET SIGNIFICATION	DÉMARCHE
18:31:00	123	TEST
<ESC> sortir	<PGDN> Suivant	<PGUP> Précédent

A chaque consultation, l'événement le plus récent est affiché. Pour afficher les autres événements, utiliser les touches suivantes:

<Page Down>, <Page Up>	Événement suivant. Événement précédent
<Ctrl-Page Down>	Événement de la date suivante
<Ctrl-Page Up>	Événement de la date précédente
<Home>, <End>	Premier événement de la période. Dernier événement de la période
<UP>, <DOWN>	Paginer les démarches
<+> <->	Mois suivant. Mois précédent

AJUSTER HEURE

* UTILITAIRES *		
1 -	BLOC-NOTES	
2 -	DÉLAI D'ENTRÉES/SORTIES	
3 -	RECHERCHE CLIENT	
4 -	CONSULTATION ÉVÈNEMENTS	
5 -	AJUSTER L'HEURE	

Êtes-vous certain [O/N] : <u>O</u>		
<ESC> Sortir		

Heure	:	
<u>20:56</u>	:	
Êtes-vous certain [O/N]	:	<u>O</u>
<ESC>Sortir		

Pour ajuster l'heure du système, il est important de respecter la syntaxe. Pour valider l'opération, appuyer sur <ENTER>. Pour annuler l'opération, appuyer sur "ESC".

Exemple:

HEURE : HH:MM > 20:56

GESTION DES ALARMES

SYSTÈMES ARMÉS/DÉSARMÉS

- * UTILITAIRES *
- 1 - BLOC-NOTES
 - 2 - DÉLAI D'ENTRÉES/SORTIES
 - 3 - RECHERCHE CLIENT
 - 4 - CONSULTATION ÉVÈNEMENTS
 - 5 - AJUSTER L'HEURE
 - 6 - SYSTÈMES ARMÉS/DÉSARMÉS**

- 1 - LISTES DES SYSTÈMES ARMÉS
- 2 - LISTES DES SYSTÈMES DÉSARMÉS
- 3 - RÉAFFICHER LA LISTE

<ESC> Pour sortir

Cette option permet de visualiser et d'imprimer le statut (armé ou désarmé) du système d'alarme des clients qui possèdent le service de contrôle des entrées/sorties.

LISTE DES SYSTÈMES ARMÉS

CLIENT	STATUT	(91-02-17	14:23)
0	ARMÉ	(91-02-17 08:41)	
12140	ARMÉ	(91-01-30 16:33)	
14160	ARMÉ	(90-12-25 22:00)	
16584	ARMÉ	(90-12-30 22:03)	
35254	ARMÉ	(90-12-13 19:31)	
43185	ARMÉ	(91-01-10 10:03)	

<ESC> Sortir

<F10> Imprimer

Il est possible de marquer un client qui a été vérifié. A l'aide des touches fléchées ou des touches <Page Up> ou <Page Down>, déplacer le curseur sur le numéro du client désiré et appuyer sur <ENTER>. Un petit crochet apparaîtra.

Pour imprimer la liste du statut des systèmes d'alarme, appuyer sur la touche <F10>.

L'option trois (3) du menu permet de réafficher la liste sans être obligé d'utiliser l'option un (1) ou deux (2) du menu.

REPOS DU SYSTÈME

- 1 - BLOC-NOTES
- 2 - DÉLAI D'ENTRÉES/SORTIES
- 3 - RECHERCHE CLIENT
- 4 - CONSULTATION CLIENT
- 5 - AJUSTER L'HEURE
- 6 - SYSTÈMES ARMÉS/DÉSARMÉS
- 7 - REPOS DU SYSTÈME

REPOS DU SYSTÈME POUR SAUVEGARDER
<ESC> Pour sortir

Lorsque l'unité de sauvegarde et le(s) récepteur(s) sont installés sur des ordinateurs différents et que SAMM est installé sur un réseau d'ordinateurs, il faut activer cette option pour éviter des conflits de fichiers entre SAMM et le logiciel de sauvegarde.

GESTION DES CLIENTS

SAMM

- F1 - GESTION DES ALARMES**
- F2 - GESTION DES CLIENTS**
- F3 - FACTURATION**
- F4 - SÉCURITÉ**
- F5 - GESTION HISTORIQUE**
- F6 - SORTIR DE SAMM**
- F7 - MOT DE PASSE**
- F8 - INFORMATIONS GÉNÉRALES**

F2 - GESTION DES CLIENTS

GESTION DES CLIENTS	
1	- AJOUTER
2	- MODIFIER / AFFICHER
3	- EFFACER
4	- CHANGER DE NUMÉRO
5	- LISTES
<ESC> Pour sortir	

NOMBRE DE CLIENTS : 18634

Ce chapitre donne accès aux outils de gestion des informations relatives des clients. L'information du client est répartie sur neuf (9) pages parmi lesquelles la navigation se fait au moyen des touches <Page Down> ou <Page Up>.

Ces PAGES sont décrites en détail à la fin du chapitre, suite aux explication de l'article 5 - LISTES.

Sous le menu de la gestion des clients, un indicateur affiche le nombre de clients qu'il y a dans la base de données. Il s'affiche seulement si l'opérateur est de Niveau "A". (voir F4 Sécurité, Configuration de la sécurité)

NOTE: Un éditeur de texte est intégré à SAMM (Voir annexe)

GESTION DES CLIENTS	
1 - AJOUTER	

NUMÉRO DU CLIENT POUR INSERTION :124
(appuyer sur <ENTER> pour recherche auto)

Inscrire le numéro du nouveau client (caractères soulignés) et faire <ENTER>.

Si aucun numéro n'est inscrit, en appuyons sur <ENTER>, SAMM prendra le premier numéro de client qui sera disponible.

GESTION DES CLIENTS

GESTION DES CLIENTS	
1 - AJOUTER	
2 - MODIFIER / AFFICHER	

RECHERCHE ET AFFICHAGE DE DOSSIER CLIENT	
Numéro	:
Nom	:
Adresse	:
Téléphone	:
Groupe	:
<ESC> Pour sortir	

Inscrire les informations: numéro de client, nom, adresse, téléphone. Choisir, avec les touches fléchées, le type de recherche désiré et faire <ENTER>.

GESTION DES CLIENTS	
1 - AJOUTER	
2 - MODIFIER / AFFICHER	
3 - EFFACER	

NUMÉRO DU CLIENT POUR EFFACEMENT :124

Inscrire le numéro du client à effacer (caractères soulignés), et faire <ENTER>.

GESTION DES CLIENTS	
1 - AJOUTER	
2 - MODIFIER / AFFICHER	
3 - EFFACER	

EFFACER LE CLIENT NO	:	124
NOM	:	SÉCURITÉ INC.
Êtes-vous certain ? [0/N]	:	<u>0</u>

Inscrire "O" pour OUI ou "N" pour NON (caractères soulignés) selon le choix.

GESTION DES CLIENTS

GESTION DES CLIENTS
1 - AJOUTER 2 - MODIFIER / AFFICHER 3 - EFFACER 4 - <u>CHANGER DE NUMÉRO</u>
ANCIEN NO DE CLIENT : 300

Inscrire l'ancien numéro du client (caractères soulignés) et faire sur <ENTER>.

GESTION DES CLIENTS
1 - AJOUTER 2 - MODIFIER / AFFICHER 3 - EFFACER 4 - <u>CHANGER DE NUMÉRO</u>
NOUVEAU NO DU CLIENT : 4000

Inscrire le nouveau numéro du client (caractères soulignés) et faire <ENTER>.

GESTION DES CLIENTS
1 - AJOUTER 2 - MODIFIER / AFFICHER 3 - EFFACER 4 - <u>CHANGER DE NUMÉRO</u>
CHANGER LE NUMÉRO 300 POUR LE NUMÉRO 4000
Êtes-vous certain ? [O/N]: <u>O</u>

Inscrire "O" pour OUI ou "N" pour NON (caractères soulignés) selon le choix.

GESTION DES CLIENTS

GESTION DES CLIENTS	
1 -	AJOUTER
2 -	MODIFIER / AFFICHER
3 -	EFFACER
4 -	CHANGER DE NUMÉRO
5 -	LISTES
<ESC> Pour sortir	

En choisissant l'article 5 - LISTES, s'affiche un nouveau répertoire:

LISTES CLIENTS	
1 -	DÉTAILLÉE
2 -	SOMMAIRE
3 -	RAPPELS
4 -	ÉTIQUETTES D'ADRESSES
5 -	ÉTIQUETTES USAGERS
<ESC> Pour sortir	

1. LISTE DÉTAILLÉE

Une liste détaillée s'imprime sur des feuilles de format 9 1/2 x 11. Tous les renseignements du client y sont inscrits sur trois (3) pages (adresse complète, téléphones d'urgence, cédules de travail, groupes, contacts et codes d'alarme). Le choix de produire la liste par numéro ou par groupe est aussi offert.

LISTE DE CLIENTS	
1 -	DÉTAILLÉE

1 -	PAR NUMÉRO
2 -	PAR GROUPE

LISTE DE CLIENTS	
1 -	DÉTAILLÉE

De	:	<u>14</u>
A	:	<u>246</u>

GESTION DES CLIENTS

Inscrire le premier numéro (caractères soulignés) et à l'aide de la touche fléchée ou <ENTER>, passer à la ligne suivante. Pour terminer l'opération, inscrire le deuxième numéro et appuyer sur <ENTER>.

Pour corriger le premier numéro, utiliser les touches fléchées.

LISTE DE CLIENTS	
1 - DÉTAILLÉE	
1 -	PAR NUMÉRO
2 -	PAR GROUPE
NOM DU GROUPE 1	: <u>COMMERCE</u>
NOM DU GROUPE 2	: <u>AVRIL</u>
NO DE DÉPART	: <u>20573</u>
<ESC> Pour sortir	

Pour imprimer une liste détaillée, sommaire ou des étiquettes d'adresse par groupe de clients, la possibilité s'offre d'imprimer les clients qui sont dans deux groupes différents.

Exemple: En sélectionnant les groupes COMMERCE et AVRIL, tous les clients, répondant à ces groupes conjoints, seront imprimés. Si un numéro de client se retrouve seulement dans un des deux groupes, il ne sera pas imprimé.

Pour imprimer une liste des clients qui se retrouvent dans deux groupes, inscrire le nom du premier groupe (caractères soulignés) et à l'aide de la touche fléchée, passer à la ligne suivante et inscrire le nom du deuxième groupe. Il n'est pas nécessaire d'inscrire un numéro de client dans le champ "NO DE DÉPART".

Pour corriger le premier groupe, utiliser les touches fléchées.

Pour imprimer un groupe entier, inscrire dans le champ "Nom du groupe 1" le nom du groupe à imprimer. Il n'est pas nécessaire d'inscrire un nom dans le champ "Nom du groupe 2".

Pour imprimer un groupe ou un intervalle de groupe à partir d'un numéro de client, inscrire ce numéro dans le champ "NO DE DÉPART".

LISTE DE CLIENTS	
1 - DÉTAILLÉE	
De	: <u>14</u>
A	: <u>246</u>
INFORMATIONS GÉNÉRALES	
CODES D'ALARME	
USAGERS DU SYSTÈME D'ALARME	
BLOC-NOTES	
<ESPACE> Pour sélectionner	

GESTION DES CLIENTS

Pour imprimer une liste détaillée de clients, par numéro ou par groupe, s'offre le choix d'imprimer une (1) à quatre (4) pages. La même procédure s'applique pour imprimer le Bloc Notes en relation avec un client. Pour sélectionner les pages désirées, déplacer le curseur à l'aide des touches fléchées et appuyer sur la barre d'espacement, un crochet apparaît pour confirmer le choix. Pour démarrer l'impression, faire <ENTER>.

2 -LISTE SOMMAIRE

En demandant une liste de clients, que ce soit une liste DÉTAILLÉE, une liste SOMMAIRE ou des ÉTIQUETTES D'ADRESSE, le choix s'offre d'imprimer par intervalle de numéros de clients ou par groupes de clients. L'explication est la même que pour la liste DÉTAILLÉE.

3. LISTE DE RAPPELS

Imprime sur des feuilles à entête de lettre (8 1/2 x 11): date courante, nom, adresse, ville, province, code postal, numéro de téléphone, liste des responsables à rejoindre. L'espace est agencé de façon à pouvoir écrire un message. Le choix de produire la liste par numéro ou par groupe est aussi offert.

```
1 - PAR NUMÉRO
2 - PAR GROUPE

<ESC> pour sortie
```

Pour une liste par numéro il faut indiquer les valeur limites:

```
DE :
A  :

<ESC> pour sortie
```

Pour obtenir une liste par groupe il faut indiquer les noms des groupes d'appartenance. Deux groupes d'appartenance constitue la limite. Le numéro de départ du client permet de contrôler l'impression des listes, surtout s'il y a reprise.

```
1 - PAR NUMÉRO
2 - PAR GROUPE

<ESC> pour sortie
```

```
NOM DU GROUPE 1 :
NOM DU GROUPE 2 :
NO DE DÉPART   :
```

GESTION DES CLIENTS

4. ÉTIQUETTES D'ADRESSES

En demandant une liste de clients, que ce soit une liste DÉTAILLÉE, une liste SOMMAIRE ou des ÉTIQUETTES D'ADRESSE, le choix s'offre d'imprimer par intervalle de numéros de clients ou par groupes de clients. L'explication est la même que pour la liste DÉTAILLÉE.

5 - ÉTIQUETTES D'USAGERS

Imprimer des étiquettes ayant un format 3 1/2 x 15/16, une colonne. Elles comportent: le numéro du système, le nom de l'utilisateur du système d'alarme et le numéro de passe. L'explication est la même que pour la liste DÉTAILLÉE.

DESCRIPTION DES PAGES CLIENTS

Page 1 : INFORMATIONS SUR LE CLIENT Cette page contient l'adresse complète du client protégé.

.Insertion...

INFORMATIONS SUR LE CLIENT :125

Nom : SÉCURITÉ INC.
Adresse : 1575 MONTCALM
Ville, province : ST-LAURENT (QUÉBEC)
Code Postal : H5H 1M5
Téléphone 1 : (514) 444-4444
Téléphone 2 : (514) 333-3333

MODIFIÉ LE 95-12-18 PAR OPÉRATEUR 23

<ESC> Pour sortir

Si le curseur est sur la ligne "Ville, province", la fenêtre affiche un champ vidéo inversé où il faut entrer le code du site géographique en abréviation ainsi:

Ville, province : xx

Ces codes abrégés doivent avoir été préalablement inscrits dans la base de données. (Voir F9 INFORMATIONS GÉNÉRALES, 4.- AJOUTER OU MODIFIER UNE VILLE). S'ils n'ont pas été inscrits, il est possible de les insérer au moment de la création du client mais il s'agit là d'une procédure très inefficace. Si l'on ne connaît pas le code d'une ville, faire <F9> et la fenêtre de recherche sera affichée. La procédure de recherche avec ces fenêtres est décrite au chapitre F8 INFORMATIONS GÉNÉRALES, 4.- AJOUTER OU MODIFIER UNE VILLE

Au bas de page sont affichés la date des dernières modifications au dossier et le numéro de l'opérateur responsable.

GESTION DES CLIENTS

Page 2 : TÉLÉPHONES D'URGENCE Cette page contient les numéros de téléphone d'urgence.

TÉLÉPHONES D'URGENCES		:	125	Insertion...
Sécurité	:			
Note	:			
	:			
	:			
	:			
Police	:			
Pompier	:			
Urgence	:			
<ESC> Pour sortir				

Les quatre (4) lignes intitulées "Note", servent à écrire un commentaire relatif au traitement des alarmes. Ces commentaires apparaissent dans le rectangle (1) de GESTION DES ALARMES. Il n'y a aucun champ à entrer à ce stade pour les champs Police, Pompier, Urgence. Les données relatives à ces champs sont entrées au chapitre INFORMATIONS GÉNÉRALES pour définir une nouvelle ville.

Exemple: rue Transversale

Page 3 : INFORMATIONS SUR LES CONTACTS

INFORMATIONS SUR LES CONTACTS : 125			Insertion...
Nom	Titre	Téléphone	
-----	-----	-----	
PAUL LEGRIS	PROP	561-3455	
DENISE SOUCY		561-4564	
CARL DUPONT		533-2455	
<ESC> Sortir <F2> Effacer <F3> Insérer			

La page des contacts qui contient dix (10) lignes, se divise en trois (3) colonnes (Nom, Titre, Téléphone). Y inscrire l'information pertinente à la colonne appropriée.

Pour changer de colonne, appuyer sur <ENTER>. Pour changer de ligne, utiliser les touches fléchées au début de la première colonne.

Pour répéter les informations de la ligne précédente, appuyer sur la touche <ENTER> quand le curseur est placé dans la colonne appropriée. Pour laisser le champ vide, faire un espace avant d'appuyer sur <ENTER>.

Page 4 : CODES D'ALARME ET DESCRIPTION

CODES D'ALARME ET DESCRIPTION : 152				.Insertion...
Code	Description	T	Démarche	
-----	-----	---	-----	
60..6F	*1234			
10	Panique feu	1	ADJ	
11..1F	Feu par détecteur de fumée	1	ADJ	
20	Panique	1	AC	
30	Effraction porte avant	2	ACJIH	
31,32,33	Effraction sous-sol	2	ACJIH	
34..3F	Effraction	2	ACJIH	
40..45	Entrée	I	AJIH	
50..55	Sortie	O	AJIH	
80	Pile faible	S		
ABCD,1234	Remise à zéro (reset)	A		
<+> <-> Paginer		<F2> Effacer		<F3> Insérer
				<F4> Copier code

La page des codes d'alarme possède un nombre illimité d'affichages de 10 lignes. Chaque ligne est divisée en quatre (4) colonnes (Code, Description, Type, Démarche)

Afin d'aider à créer le fichier d'un nouveau client, la fonction Copier code <F4> permet de transcrire les pages d'un autre client dans une page vide.

Une autre fonction est présentée sous forme d'exemple sous la ligne en bas du titre:

Code	Description	T	Démarche
-----	-----	---	-----
60..6F	*1234		

Lorsqu'un même panneau d'alarme est utilisé pour deux (2) clients, le numéro de client, parmi d'autres données transmises par le panneau, devient aussi un numéro de système. Ainsi, au moment de la définition des codes d'alarme et de leur définition, il faut indiquer à SAMM que certains d'entre eux, situés entre 60 et 6F dans l'exemple, provenant du code de système 152 appartiennent au client 1234. Pour signifier cette référence, un astérisque suivi du numéro du client est la procédure correcte. Il faut aussi définir les codes et leur description pour le client 1234 à l'endroit approprié.

Code: Incrire des codes d'alarme ALPHANUMÉRIQUES (0 à 9 et A à Z) de un (1) à quatre (4) caractères.

Il y a trois façons d'inscrire le code d'alarme: soit un code unique, soit un intervalle de codes, soit deux ou trois codes non consécutifs.

- Code unique : 10
- Intervalle de codes : 10..19 (de 10 à 19 inclusivement)
- Codes non consécutifs : 10,14,16 (3 maximum)

Un DÉLAI de 1 à 99 minutes peut être ajouté à un type de code pour retarder son affichage pour traitement. Le code est inscrit au fichier dès sa réception et rappelé selon le délai prescrit.

GESTION DES CLIENTS

Le délai est défini par :**MM** où MM représente des minutes. Cet indicateur de temps se place après le code qui doit être retardé. Ainsi: :**1** = 1 minute, :**5** = 5 minutes, :**10** = 10 minutes, :**99** = 99 minutes

Exemple: 60:**30** Alarme code 60 affichée pour traitement 30 minutes après réception.
Pour changer de colonne, faire <ENTER>.

Description : Inscire la description correspondant au code d'alarme. Si le champ est laissé vide au moment de faire <ENTER>, les informations de la colonne précédente s'y inscriront. Ceci permet d'entrer les descriptions plus rapidement.

T (Type) : Inscire le type d'alarme correspondant au code d'alarme. Lorsque le curseur se trouve sur ce champ, le menu ci-dessous apparaît. Indique les options disponibles.

TYPE ALARME			
1..9	-	Priorité	.... Priorité des événements
A	-	Aucune démarche	.... Non affiché
I	-	Entrée	.... Contrôle des entrées/sorties
O	-	Sortie	.... Contrôle des entrées/sorties
R	-	Autotest	.... Rapport 24 heures
S	-	Billet service auto	

Pour le choix **R** (Autotest), le système affiche le tableau:

Nombre d'heures entre chaque Autotest	:	24
Nombre de minutes de délai	:	360
Permanent=Oui --- Synchronisé=Non	:	Oui

Entrer les données attendues. Changer de champ avec la touche fléchée vers le bas ou <Enter>.

- . Le nombre d'heures entre les Autotests peut varier de 1 à 999. Défaut est 24 heures.
- . Le délai entre les Autotests peut varier de 0 à 999 minutes. Par défaut il est de 360 minutes.
- . Permanent (Oui) s'applique par défaut et implique une synchronisation qui débute avec le dernier Autotest reçu, que le transmetteur soit ou non en service.
- . Synchronisation (Non) implique une synchronisation sur tout événement reçu du transmetteur et ne gère pas les Autotests reçus si le transmetteur est hors service.

Si l'Autotest ne se produit pas dans le cadre prescrit, le message d'alarme avec mention "AUTOTEST NON REÇU" sera affiché pour l'opérateur, au nom du client. Le registre portera aussi mention de l'événement.

GESTION DES CLIENTS

Démarche : Si le curseur est sur le champ des démarches, le menu ci-dessous apparaît. Inscrire la lettre mnémonique de l'ordre des démarches à suivre pour ce code d'alarme. Il s'agit d'entrer la lettre vis-à-vis l'endroit à appeler. S'il n'y a rien d'inscrit vis-à-vis cette lettre, cela indique qu'aucun numéro de téléphone n'est disponible.

Ordre des démarches	
A	- Client téléphone 1
B	- Client téléphone 2
C	- Police
D	- Pompier
E	- Ambulance
F	- Sécurité
G	- Contact 1
H	- Contact 2
I	- Contact 3
J	- Contact 4
K	- Contact 5
L	- Contact 6
M	- Contact 7
N	- Contact 8
O	- Contact 9
P	- Contact 10

.... Informations clients

.... Téléphones d'urgence

.... Informations sur les contacts

CODES D'ALARME SPÉCIAUX POUR RÉCEPTEUR

Sescoa 3000R 4 x 3 (Super Fast)

Chaque événement est précédé d'un caractère qui identifie le genre d'événement. Il est important d'insérer ces caractères au début de tous les codes d'alarme.

A = Alarme
R = Reset.
T = Trouble.

O = Ouverture.
C = Fermeture.

SAMM reçoit les caractères prédéfinis du SESCOA 3000R.

D = Alarme et Remise à zéro
E = Rapport aux 24 heures
F = Pile faible du transmetteur
G = Aucune pile détectée par le transmetteur
J = Panne de secteur du transmetteur
K = Message de test du transmetteur

M = Fin de panne de secteur du transmetteur.
V = Trouble de téléphone.
X = Fin de trouble du téléphone.
Y = Panique ou Prise d'otage.
Z = Problème de cloche (BA).
! = Fin de trouble de cloche.

Exemple:

CODES D'ALARME ET DESCRIPTION : 152			.Insertion...
Code	Description	T	Démarche
-----	-----	---	-----
A10	Panique feu	1	ADJ
A11..1F	Feu par détecteur de fumée	1	ADJ
A30	Effraction porte avant	2	ACJIH
A31,A32	Effraction sous-sol	2	ACJIH
A33..A3F	Effraction	2	ACJIH
0001..0999	Entrée	I	AJIH
C001..C999	Sortie	O	AJIH
R00..RFF	Remise à zéro (reset)	A	
T00..TFF	Trouble avec le système		
K	Message de test du transmetteur		
V	Trouble de téléphone		

<+> <-> Pager <F2> Effacer <F3> Insérer <F4> Copier code

Ademco 4 x 3 x 3 Contact ID

Le logiciel SAMM offre le choix de recevoir le protocole CONTACT ID en format Standard ou Comprimé.

CONTACT ID COMPRIMÉ

Le format comprimé ressemble au format RADIONIC sauf qu'il utilise quatre (4) caractères par code d'alarme. Le premier caractère identifie le type d'alarme et les trois (3) autres le numéro de la zone ou du compte.

Chaque événement est précédé d'un caractère qui identifie le genre d'événement. Il est important d'insérer ces caractères au début de chaque chaîne de codes d'alarme.

A = Alarme	B = Annulation de zone
R = Remise à zéro	O = Ouverture
T = Trouble	C = Fermeture

Certains codes d'alarme ou d'utilisateur ne peuvent être utilisés car ils sont prédéfinis par le transmetteur.

CODES D'ALARME ET CODES DE TROUBLE PRÉDÉFINIS:

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						

CODES D'UTILISATEUR PRÉDÉFINIS:

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

CONTACT ID STANDARD

Le CONTACT ID en mode standard contient 7 caractères. Le premier caractère indique le qualificatif de l'événement soit : E = Événement et R = Restore. Les trois caractères suivants identifient le code de l'événement. La liste de ces codes est incluse avec les panneaux d'alarme qui offre le protocole CONTACT ID. Les trois (3) derniers caractères indiquent le numéro de la zone ou le compte.

Il y a deux (2) façons d'entrer le CONTACT ID dans le champ CODE de la page des codes d'alarmes et descriptions. La première façon consiste à entrer le code à sept (7) caractères. Cette méthode est efficace pour identifier chaque zone séparément. La deuxième façon est d'entrer le qualificatif et le code de l'événement. Ainsi, tous les alarmes ayant le même code d'événement mais de zone différente, auront la même description.

La deuxième technique est aussi utile pour les codes prédéfinis tels: batterie faible (E302), Entrées (E401) ou Sorties (R401). Pour gérer le numéro de l'usager (3 derniers caractères cité plus haut), voir la section des USAGERS DU SYSTÈME D'ALARME.

Il n'est pas nécessaire d'entrer les codes d'alarmes avec le qualificatif R (Restore). Le logiciel SAMM peut reconnaître ce genre de code et lui assigner la bonne description (RESET). Pour identifier la provenance d'un RESET, inscrire son code et sa description.

Lorsque le logiciel traite une alarme en Contact ID non comprimé et qu'il ne trouve pas le code reçu dans le dossier du client, Il fera une recherche dans le client numéro zéro (0).

CODES D'ERREUR (ADEMCO 685)

A	Alarme	A	Alarme
RCV	Receveur	LIN	Ligne
ARCV1	Panne d'ordinateur	ALIN1	Ligne 1 faute
ARCV2	Panne d'imprimante série	ALIN2	Ligne 2 faute
ARCV3	Panne d'imprimante suppl.	ALIN3	Ligne 3 faute
ARCV4	Panne d'imprimante parallèle	ALIN4	Ligne 4 faute
ARCV5	Panne de courant	ALIN5	Ligne 5 faute
ARCV6	Panne de batterie	ALIN6	Ligne 6 faute
		ALIN7	Ligne 7 faute
		ALIN8	Ligne 8 faute
R	Reset	R	Reset
RCV	Receveur	LIN	Ligne
RRCV1	Reset ordinateur	RLIN1	Reset Ligne 1
RRCV2	Reset imprimante série	RLIN2	Reset Ligne 2
RRCV3	Reset imprimante suppl.	RLIN3	Reset Ligne 3
RRCV4	Reset imprimante parallèle	RLIN4	Reset Ligne 4
RRCV5	Reset courant (AC)	RLIN5	Reset Ligne 5
RRCV6	Reset Batterie	RLIN6	Reset Ligne 6
		RLIN7	Reset Ligne 7
		RLIN8	Reset Ligne 8

Exemple:

.Insertion...			
CODES D'ALARME ET DESCRIPTION : 152			
Code	Description	T	Démarche
-----	-----	---	-----
A010	Panique feu	1	ADJ
A011..A01F	Feu par détecteur de fumée	1	ADJ
A020	Panique	1	AC
A030	Effraction porte avant	2	ACJIH
A031,A032	Effraction sous-sol	2	ACJIH
A033..A039	Effraction	2	ACJIH
0000..0FFF	Entrée	I	AJIH
C000..CFFF	Sortie	O	AJIH
T302	Pile faible	S	
R000..RFFF	Remise à zéro (reset)	A	
T000..TFFF	Trouble du système d'alarme		
<+> <-> Pager <F2> Effacer <F3> Insérer <F4> Copier code			

Sur-Gard

Chaque événement est précédé d'un caractère qui identifie le genre d'événement. Il est important d'insérer ces caractères au début de tous les codes d'alarme.

A	=	Alarme.	R	=	Remise à zéro.
T	=	Trouble.	O	=	Ouverture.
C	=	Fermeture.			

.Insertion...			
CODES D'ALARME ET DESCRIPTION : 152			
Code	Description	T	Démarche
-----	-----	---	-----
A10	Panique feu	1	ADJ
A11..A1F	Feu par détecteur de fumée	1	ADJ
A20	Panique	1	AC
A30	Effraction porte avant	2	ACJIH
A31,A32	Effraction sous-sol	2	ACJIH
A33..A39	Effraction	2	ACJIH
000..0FF	Entrée	I	AJIH
C00..CFF	Sortie	O	AJIH
A80	Pile faible	S	
R00..RFF	Remise à zéro (reset)	A	
T00..TFF	Trouble du système d'alarme		
<+> <-> Pager <F2> Effacer <F3> Insérer <F4> Copier code			

Page 5 : CÉDULE DE TRAVAIL (Entrées/Sorties seulement)

CÉDULE DE TRAVAIL : 125							Contrôle Entrées/Sorties [O/N] : Oui		
		DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	ACTIVÉE
P1	Entrée	:	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		Oui *
	Sortie	:	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		
P2	Entrée	:	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00		Oui *
	Sortie	:	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00		
M1	Entrée	:							Non
	Sortie	:							
A1	Entrée	:	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		Oui
	Sortie	:	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00		
A2	Entrée	:							Non
	Sortie	:							
			<ESC> Sortir	<F2> Effacer	<F3> Active	<F4> Délai			

Le client qui possède le service de contrôle des Entrées/Sorties, a la possibilité d'avoir deux (2) cédules permanentes, une (1) cédule temporaire et deux (2) cédules automatiques. Si ce client n'a pas ce service, passer à la page suivante.

ATTENTION: Si un client a le service de contrôle E/S, et que ses heures ne sont pas stables, passer à la page suivante.

Pour passer à l'inscription des heures de travail, entrer la lettre "O" à la question "Contrôle des Entrées/Sorties [O/N]".

Pour effacer les cédules, entrer la lettre "N" à la question "Contrôle des Entrées/Sorties [O/N] :". Ensuite l'écran demandera s'il n'y a pas d'erreur. Inscrire la lettre "O" ou "N" selon l'état de la situation.

Se positionner à l'endroit désiré, avec les touches fléchées ou <ENTER>.

Pour inscrire l'heure, procéder ainsi: 200 <ENTER> (= 02:00 heure).

Si l'heure entrée est invalide, elle sera refusée par l'éditeur.

GESTION DES CLIENTS

Réglette

CÉDULE DE TRAVAIL : 0		Contrôle Entrées/Sorties [O/N] : Oui							
		DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	ACTIVE
P1	Entrée :		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		Oui *
	Sortie :		12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		
P2	Entrée :		13:00	13:00	13:00	13:00	13:00		Oui *
	Sortie :		17:00	17:00	17:00	17:00	17:00		
M1	Entrée :								Non
	Sortie :								
A1	Entrée :								Non
	Sortie :								
A2	Entrée :		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		Oui
	Sortie :		17:00	17:00	17:00	17:00	17:00		

<ESC> Sortir <F2> Effacer <F3> Active <F4> Délai

Il est possible d'activer ou de désactiver une cédule. Pour valider une cédule, appuyer sur la touche <F3>. Ensuite choisir, à l'aide des touches fléchées ou <ENTER>, la cédule désirée. Entrer la lettre "O" (OUI) pour l'activer ou "N" (NON) pour la désactiver.

A l'activation des cédules P1 et/ou P2 (P = permanent), un astérisque apparaîtra pour indiquer que cette cédule est active et en fonction.

INSCRIRE LA DATE D'EXPIRATION : 95-08-10

Si le client demande un délai différent pour un jour quelconque, à l'aide des touche fléchées gauche ou droite, amener la réglette sur la journée voulue et inscrire le délai désiré.

A l'activation de la cédule M1 (M = manuel), l'écran demandera d'inscrire une date d'expiration. En appuyant sur <ENTER> sans rien inscrire ou en inscrivant une date d'expiration, un astérisque s'affichera et la cédule sera active et en fonction. En inscrivant une date d'expiration (caractères soulignés), les astérisques des deux (2) premières cédules s'effaceront et il ne seront plus en fonction. Lorsque la date sera expirée, la cédule M1 se désactivera et les deux premières cédules reviendront en fonction. Cela est très utile si le client change de cédule temporairement.

En activant les cédules A1 et/ou A2 (A = automatique), elles deviendront actives mais ne seront pas en fonction. Pour mettre ces cédules en fonction, il faut d'abord avoir un intervalle de date inscrit à un groupe (Voir INFORMATIONS GÉNÉRALES - GROUPE) et avoir entré le client dans le groupe en question. Lorsque la date du changement de cédule arrive, les cédules en fonction (P1,P2,M1) ne seront plus en fonction mais resteront actives et les cédules automatiques deviendront en fonction. Lorsque cette période est finie, les cédules automatiques ne seront plus en fonction et les cédules (P1,P2,M1) actives reviendront en fonction.

La création d'une nouvelle cédule ou le fait d'appuyer sur la touche <F4>, fait apparaître un message demandant d'inscrire le délai d'entrée, le délai de sortie et s'il faut afficher les entrées/sorties normales à l'écran lors de la gestion

GESTION DES CLIENTS

des alarmes. Il faut aussi décider quel est le délai d'Entrée applicable avant l'Entrée et le délai de Sortie applicable après la Sortie.

La même chose s'applique pour les événements en temps normal.

AJUSTEMENTS POUR ENTRÉE / SORTIE

Délai d'Entrée	:	<u>00:30</u>
Délai d'Entrée tardive	:	<u>00:00</u>
Délai de Sortie	:	<u>00:30</u>
Affiche Entrée normale [O/N]	:	<u>N</u>
Affiche Sortie normale [O/N]	:	<u>N</u>
Entrée /Sortie normale en cédule [O/N]	:	<u>O</u>
<ESC> Sortie		

Répondre aux questions (caractères soulignés) et faire <ENTER> pour changer de ligne. Pour retourner en arrière utiliser la clé fléchée UP. Voici un exemple:

Si un client a un délai d'Entrée de trente (30) minutes, et que son heure d'Entrée est à huit heures (8:00), il aura de sept heures vingt-sept (7:27) à huit heures (8:00) pour entrer. Les trois (3) minutes de différence servent pour le décalage standard de temps entre le client et le Central d'alarme.

Si un retard d'Entrée de 30 minutes est aussi demandé et que l'Entrée se produit à 08:00, la période de grâce ira de 7h27 à 8h30 sans causer d'intervention. Les délais accumulés sont, dans cet exemple: 3 minutes de délai standard plus 30 minutes de délai avant l'Entrée plus 30 minutes de délai après l'Entrée.

Lorsque le retard d'ouverture et le délai d'ouverture tardive sont à zéro (0) minute, en faisant <ESC> une fenêtre s'affichera pour indiquer cette situation.

Si un client a un délai de sortie de quarante-cinq (45) minutes, et que son heure de sortie est à dix-sept heures (17:00), il aura de dix-sept heures (17h00) à dix-sept heures quarante-cinq (17h45) pour sortir.

Après avoir répondu aux questions relatives aux délais, il faut décider si un événement se produisant durant la nouvelle période dite normale sera affiché pour demander une intervention.

Répondre "Oui" à "Affiche Entrée normale [O/N]" fera afficher pour intervention tous les événements se produisant durant la période normale. Inversement, un "Non" enregistrera ces événements dans le fichier sans en avertir l'opérateur.

La même chose pour "Affiche Sortie normale [O/N]". Une réponse "Oui" fera afficher pour intervention tous les événements se produisant durant la période normale. Inversement, un "Non" enregistrera ces événements dans le fichier sans en avertir l'opérateur.

Autre fonction de la réglette

Pour une cédule spécifique, afin d'obtenir un délai d'entrée ou de sortie différent, il suffit de déplacer la réglette en utilisant les touches fléchées et de placer le curseur à l'endroit désiré. Ensuite inscrire le délai désiré. Ce délai sera permanent.

GESTION DES CLIENTS

Pour la question "Entrée /Sortie normale en cédule [O/N]", il faut décider si les événements se produisant durant la période de (7h27 to 17h45) doivent être considérés comme normaux "Oui" et simplement reportés au fichier ou bien "Non" et affichés pour intervention.

CÉDULES ULC : Si le client protégé est approuvé **ULC**, il faut mettre le délai d'entrée à 0 minutes et le délai d'entrée en retard à 45 minutes. Donc ce client disposera de 3 minutes avant l'heure cédulée et 45 minutes après l'heure d'entrée, pour ouvrir son commerce .

Pour sortir, selon les normes ULC, le client dispose de 30 minutes. Donc nous devons mettre le délai de sortie à 15 minutes pour pouvoir contacter ce client avant l'expiration des 30 minutes réglementaires.

Page 6 : USAGERS DU SYSTÈME D'ALARME

USAGERS DU SYSTÈME D'ALARME : 10			.Insertion...
Code	Nom	Passe	
-----	-----	-----	
40,50	André de Montigny	4564	
41,51	Gaétan Dumoulin	6786	
O002,C002	Armand Viens (Contact ID comprimé)	4576	
003	Luc Dubé (Contact ID non comprimé)	3498	
OP04,CL04	Jean Allard	4590	
<p><ESC> Sortir <+> <-> Paginer <F2> Effacer <F3> Insérer</p>			

La page des codes d'alarme contient un nombre illimité d'affichages de 10 lignes. Si la page est pleine, il suffit d'appuyer sur <+> pour en créer une nouvelle. Si le dossier contient plusieurs pages, les touches <+> et <-> permettent d'y avoir accès. Chaque ligne retrouve: (Code, Nom, Passe) dont voici l'utilisation:

Code: Codes d'Entrées et de Sorties des comptes (4x2 et Contact ID comprimé) et seulement le numéro de compte pour le Contact ID non comprimé <ENTER> pour changer de colonne.

Exemple: Code d'Entrée = 4 ou O ou OP
 Code de Sortie = 5 ou C u CL
 Usager = 2
 Associant Entrée/Sortie donne:
 Code = 42 Code d'Entrée pour compte # 2 (4x2)
 Code = 52 Code de sortie pour compte # 2 (4x2)
 Code = O002 Code de sortie pour compte # 2 (Contact ID comprimé)
 Code = C002 Code de sortie pour compte # 2 (Contact ID non comprimé)
 Code = 002 Code de sortie pour compte # 2 (contact ID)

Nom: Inscrire le nom correspondant au code d'entrée et de sortie. Ce nom apparaît à l'écran lors de la réception de codes d'événement d'Entré/Sortie et à l'impression des rapports d'Entrée/Sortie.

Si une personne ayant accès aux lieux protégés doit faire l'objet de contrôle, alors il faut inscrire un point d'interrogation (?) dans ce champ. Son nom apparaîtra à l'écran, peu importe la condition d'entrée/sortie avec la mention: SURVEILLANCE ACTIVE.

Passé : Inscrire le code d'identification de l'utilisateur ou appuyer sur la touche <ENTER> en laissant le champ vide pour que SAMM puisse attribuer un code automatiquement.

Page 7 : INFORMATIONS SUR L'INSTALLATION

INFORMATIONS SUR L'INSTALLATION : 1234		.Insertion...
Installateur	: 1234	<F9> Liste
Téléphone	: 111-2222	222-3333
Date d'installation	: 96-01-31	
Info sur installation	: ADEMCO 4140 XM	
	: 3 INFRA ROUGE FORCE 2	
	: BATTERIE 7A	
	: BRIS DE VERRE C&K	
No Tel. récepteur	: 666-4444	
No Tel. du panneau	: 222-3333	
<ESC> Sortir.		

Cette page contient toutes les informations pertinentes à l'installateur, au modèle du système, etc.

En faisant le choix d'un installateur, le dossier client s'insère automatiquement dans son groupe.

Note: Il faut avoir créé une liste d'installateurs.

Insertion ..

INFORMATIONS SUR LA FACTURATION : 5

Grand Livre : 444.4444
 Nom : Sylvain St-Louis
 A/S
 Adresse : 23, rue Lorrain
 Ville (Province) : Prévost, (Québec)
 Code Postal : J3K S4F
 Exporter le dossier [O/N] : O

DESCRIPTION DU SERVICE	G/L #	PRIX	IND	T	VER
-----	----	-----	----	--	-----
FRAIS DE SURVEILLANCE	1401	480.00	2.00	%	1
CONTRÔLE DES ENTRÉES/SORTIES	1421	360.00	5.00	\$	1
CONTRAT DE SERVICE	1431	125.00	0.00	%	1
.....
.....

<ESC> Sortir

Cette page contient les informations pertinentes à la facturation du client protégé.

En haut se trouve le numéro de système ou d'usager. Le numéro de compte est, par défaut, le numéro de téléphone du client. Si le numéro de téléphone change, il en va de même pour le numéro de compte, automatiquement. Le numéro de système ou numéro de client peut aussi être utilisé comme numéro de compte. Ici aussi, si le numéro de client change, automatiquement celui du client changera.

La première partie (Numéro comptable, nom, A/S, adresse, ville, province, code postal) indique l'adresse qui s'imprimera sur la facture. Si l'adresse de facturation est identique à l'adresse protégée, appuyer sur <ENTER> en laissant ces champs vides et l'adresse protégée s'y inscrira.

NOTE : Cette page est affichée seulement pour l'opérateur doté du niveau d'accès A.

Exporter le dossier : En répondant "oui" à cette question, les informations des clients ajoutées ou modifiées iront dans le fichier ASCII selon le format suivant:
 \SAMM.DATA\CUSTOMER.TFT (ASCII)

Format	Caractères
[NO CLIENT] •	8
[NOM] •	40
[A/S] •	40
[ADRESSE] •	30
[VILLE, PROVINCE] •	40
[CODE POSTAL] •	7
[NO TEL]	15

GESTION DES CLIENTS

Note 1 Les champs sont séparés par le caractère ASCII #254 (petits carré) (•)

Note 2 Le champ [No] peut avoir ce format: [Vieux>Nouveau] où le signe ">" indique un changement de numéro de vieux à nouveau

IMPORTANT: Après avoir complété la mise-à-jour, effacer ce fichier.

Exemple: 10125 5556666 ABC Industries M. Cyr 10 Rioux St-Lin Qc G0H 1A4

Ce fichier servira à exporter les informations vers le système comptable. Pour se procurer le module d'importation du système comptable, il faut s'adresser au fournisseur du logiciel comptable utilisé.

Cinq (5) services différents peuvent être facturés. Chaque ligne de service se divise en cinq (6) colonnes (description du service, G/L #, prix, Index, Type, Versement).

Description du service et G/L # (grand livre)

Il faut d'abord avoir défini les services offerts, chacun avec son numéro de grand livre.

Lorsque le curseur arrête sur le champ de description du Service, une fenêtre apparaît. Cette fenêtre contient (10) services prédéfinis au moment de la création dans le chapitre des INFORMATIONS GÉNÉRALES.

0	FRAIS DE SERVICE
1	CONTRÔLE DES ENTRÉES/SORTIES
2	CONTRAT DE SERVICE
3	.....
4	.....
5	.....
6	.....
7	.....
8	.....
9	.....

Entrer le chiffre qui correspond au service choisi. La description du service et le numéro de G/L seront transcrits et le curseur se place sur le prochain champ PRIX. Entrer le prix et faite de même pour les autres champs.

Faire <F2> pour effacer une ligne de description de Service.

Faire <F3> pour insérer une ligne de description de Service.

Les champs IND, T et PER nécessitent un complément d'information.

"IND" précise la croissance du coût de la vie annuel.

"T" indique le mode de calcul en (\$) ou en (%).

"VER" définit la durée du contrat en mois. Un Zéro indique le court terme et toute période autre que Zéro sera traitée en décroissant de (-1) chaque fois qu'un facture est produite.

En faisant <ENTER> alors que le champ Service est vide, placera à Zéro les autres champs.

NOTE : L'indexation au coût de la vie s'active lors de la préparation des factures

NOTE : # G/L= numéro de Grand Livre

Page 9 : AFFICHAGE DES GROUPES DE CLIENTS

AFFICHAGE DES GROUPES		CÉDULE AUTOMATIQUE	
NOM	DÉFINITION	DU	AU
COMMERCE	SUPERVISION DE COMMERCE		
CTRLES	CONTRÔLE DES ENTRÉES ET SORTIES		
FAMILLE	RÉSIDENCE FAMILIALE		
NOËL	CÉDULE DE NŒL	95-12-06	95-12-23
MOIS01	FACTURATION EN JANVIER		
MOIS02	FACTURATION EN FÉVRIER		
MOIS03	FACTURATION EN MARS		
MOIS04	FACTURATION EN AVRIL		
MOIS05	FACTURATION EN MAI		
MOIS06	FACTURATION EN JUIN		

<ESC> Sortir <RETURN> Sélection/Désélection

Chaque client peut apparaître dans seize (16) groupes différents seulement. Les groupes servent à générer plusieurs rapports (voir FACTURATION ou la Gestion des groupes pour les Cédules automatique).

Pour inscrire un client dans un groupe, positionner le curseur à l'aide des touches fléchées ou <-> ou <+>, sur la ligne du groupe désiré, et appuyer sur la touche <ENTER>. Un petit crochet apparaîtra pour indiquer que le client est dans le groupe sélectionné.

Pour enlever un client d'un groupe, positionner le curseur sur la ligne du groupe à désactiver et appuyer sur la touche <ENTER>. Le petit crochet disparaîtra et le client ne fera plus partie du groupe.

Pour déplacer le curseur plus rapidement, utiliser les touches lettrées.

Exemple: Appuyer sur la touche 'P'; le curseur ira au premier groupe dont le nom débute par un 'P'.

FACTURATION

SAMM

- F1 - GESTION DES ALARMES**
- F2 - GESTION DES CLIENTS**
- F3 - FACTURATION**
- F4 - SÉCURITÉ**
- F5 - GESTION HISTORIQUE**
- F6 - SORTIR DE SAMM**
- F7 - MOT DE PASSE**
- F8 - INFORMATIONS GÉNÉRALES**

F3 - FACTURATION

La FACTURATION (F3) permet avant tout de faire des factures de services rendus aux clients.

Lors du choix de l'article <F3> au menu principal, le menu auxiliaire suivant est affiché:

FACTURATION	
1	- ÉTIQUETTES
2	- FACTURATION
3	- SOMMAIRE DE FACTURATION
4	- LISTE DE TOUS LES VERSEMENTS
5	- LISTE DES DERNIERS VERSEMENTS
<ESC> Pour sortir	

1 - ÉTIQUETTES

Imprimer des étiquettes ayant un format 3 1/2 x 15/16, une colonne. Elles comportent les adresses des entreprises ou individus à qui expédier chaque facture. Ces informations sont codées dans le fichier des clients au chapitre de la GESTION DES CLIENTS Page 8 Information sur la facturation. Un d'impression par numéro ou par groupe est offert.

1	- PAR NUMÉRO
2	- PAR GROUPE
<ESC> pour sortie	

Pour une liste par numéro il faut indiquer les valeur limites:

DE :	
A :	
<ESC> pour sortie	

Pour obtenir une liste par groupe il faut indiquer les noms des groupes d'appartenance. Deux groupes d'appartenance constitue la limite. Le numéro de départ du client permet de contrôler l'impression des listes, surtout s'il y a reprise.

1	- PAR NUMÉRO
2	- PAR GROUPE
<ESC> pour sortie	

NOM DU GROUPE 1	:	
NOM DU GROUPE 2	:	
NO DE DÉPART	:	

2 - FACTURATION

Pour amorcer la facturation choisir ce menu et compléter les informations

FACTURATION	
1 -	ÉTIQUETTES
2 -	FACTURATION

1 -	PAR NUMÉRO
2 -	PAR GROUPE
<ESC> pour sortie	

De :	<u>5</u>
A :	

INFORMATIONS DE FACTURE	
DATE	: 99-09-01
INDEXATION	: Non
ASCII	: Oui
DESCRIPTION	: RENOUELEMENT JANVIER
MESSAGE	: JOYEUSES FÊTES
	: SOYEZ PRUDENTS SUR LES ROUTES
<ESC> Pour sortir	

Ou par groupe:

1 -	PAR NUMÉRO
2 -	PAR GROUPE
<ESC> pour sortie	

NOM DU GROUPE 1	:	
NOM DU GROUPE 2	:	
NO DE DÉPART	:	

INFORMATIONS DE FACTURE	
DATE	: 99-09-01
INDEXATION	: Non
ASCII	: Oui
DESCRIPTION	: RENOUELEMENT JANVIER
MESSAGE	: JOYEUSES FÊTES
	: SOYEZ PRUDENTS SUR LES ROUTES
<ESC> Pour sortir	

FACTURATION

Au moment de la commande d'impression des factures, des informations supplémentaires doivent être ajoutées. Pour changer de champ, utiliser les touches fléchées. Pour valider l'opération, appuyer sur <ENTER> à la dernière ligne, cela démarre aussi l'impression.

DATE : Inscrire la date de la facture ou faire <ENTER>. Laisser le champ vide pour avoir la date actuelle.

INDEXATION : Inscrire "O" pour oui ou "N". Lorsque le choix est "oui", le montant des factures sera indexé selon les informations inscrites au dossier du client. Par la suite, le système demandera si l'indexation dans le dossier client doit être conservée. Répondre "O" pour oui ou "N" pour non selon le choix.

ASCII : En répondant "oui" à cette question, les informations des factures imprimées iront dans le fichier ASCII "SAMM.DTA\INVOICE.TFT" selon le format suivant:

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

1	-	DATE	9	-	G/L # DU SERVICE 3
2	-	NO DE FACTURE	10	-	COUT DU SERVICE 4
3	-	NO DE CLIENT	11	-	G/L # DU SERVICE 4
4	-	COUT DU SERVICE 1	12	-	COUT DU SERVICE 5
5	-	G/L # DU SERVICE 1	13	-	G/L # DU SERVICE 5
6	-	COUT DU SERVICE 2	14	-	TAXE 1
7	-	G/L # DU SERVICE 2	15	-	TAXE 2
8	-	COUT DU SERVICE 3	16	-	TOTAL

Les champs sont séparés par un petit carré (ASCII code 254)

Ce fichier est utilisé pour exporter les informations comptables vers le logiciel de comptabilité. Ce logiciel doit avoir un module d'importation qui transcrit les codes ASCII en une forme utilisable pour lui.

NOTE: Il est important qu'à chaque importation, le module détruise le fichier "INVOICE.TFT".

3 - SOMMAIRE DE FACTURATION

Un sommaire de facturation s'imprime sur des feuilles de 9 1/2 x 11. Les informations imprimées sont le numéro du client, son nom, la description des services, les prix et les indexations en dollars (\$) ou en pourcentage (%).

1	-	PAR NUMÉRO
2	-	PAR GROUPE
<ESC> pour sortie		

Pour une liste par numéro il faut indiquer les valeur limites:

DE :	
A :	
<ESC> pour sortie	

FACTURATION

Pour obtenir une liste par groupe il faut indiquer les noms des groupes d'appartenance. Deux groupes d'appartenance constitue la limite. Le numéro de départ du client permet de contrôler l'impression des listes, surtout s'il y a reprise.

1	-	PAR NUMÉRO
2	-	PAR GROUPE
<ESC> pour sortie		

NOM DU GROUPE 1	:
NOM DU GROUPE 2	:
NO DE DÉPART	:

LISTE DE TOUS LES VERSEMENTS

Pour tous les clients abonnés aux paiements distribués (zéro) selon la définition dans le fichier de facturation, imprimer le numéro de compte et le paiement résiduel.

LISTE DES DERNIERS VERSEMENTS

Imprimer, la liste de tous les clients ayant un dernier paiement à faire. (PER =1 dans le fichier de facturation.

SÉCURITÉ

SAMM

- F1 - GESTION DES ALARMES
- F2 - GESTION DES CLIENTS
- F3 - FACTURATION
- F4 - SÉCURITÉ
- F5 - GESTION HISTORIQUE
- F6 - SORTIR DE SAMM
- F7 - MOT DE PASSE
- F8 - INFORMATIONS GÉNÉRALES

F4 - SÉCURITÉ

SÉCURITÉ	
1	- GESTION DES USAGERS
2	- MESSAGE OPÉRATEUR
3	- CONFIGURATION DE LA SÉCURITÉ
<ESC> Pour sortir	

SAMM est protégé contre le maraudage des usagers par des niveaux d'accès et de MOT DE PASSE. Pour qu'une personne puisse travailler dans SAMM, il faut inscrire le nom complet, le numéro d'opérateur, le mot de passe et le niveau d'accès.

NOTE: Un opérateur peut modifier son mot de passe. (Voir F7 Mot de passe)

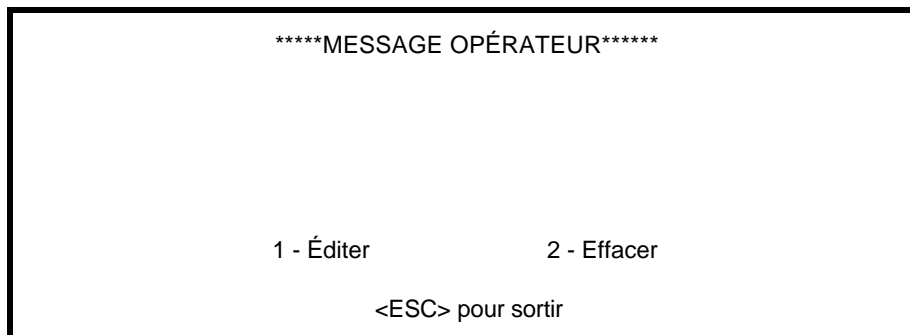
GESTION DES USAGERS			
NOM DE L'OPÉRATEUR	NUMÉRO	MOT DE PASSE	NIVEAU
-----	-----	-----	-----
FLORENT BOUCHARD	1	ZEBRE	A
ROLAND LAFLEUR	2	TITANIC	B
LUC AUGER	3	465781	B
YVON ROY	4	WINGENDER	B
JULES DUVAL	5	INTEGRALE	C
DANIELLE JOLY	6	JOLICOEUR	C
GILLES PAIEMENT	7	CANARD	C
GILLES FRONTENAC	8	TUYAU	C
YVES DESJARDINS	9	AUTOMOBILE	C
GEORGES BERNIER	10	GOUVERNEUR	C
<F2> Effacer <F10> Liste <ESC> Sortir			

La page de la gestion des usagers contient au total cent (100) lignes. Chaque ligne est divisée en quatre (4) colonnes (nom de l'opérateur, numéro, mot de passe, niveau).

Inscrire l'information pertinente à la colonne appropriée, et changer de colonne en appuyant sur <ENTER>. Pour changer de ligne, utiliser les touches fléchées, <Page Up> ou <Page Down> sur la première colonne.

NOTE: Il n'est pas possible pour deux opérateurs d'avoir le même numéro.

NOTE: Voir plus bas pour description des NIVEAUX



Il est possible de laisser des notes aux opérateurs. Lorsqu'un opérateur signale son entrée au système, le message lui apparaît. Lorsqu'il appuie sur <ESC>, la note s'efface et n'apparaîtra plus les prochaines fois.

Pour éditer un message à un opérateur, appuyer sur 1, rédiger le message et appuyer sur <ESC> pour terminer. Pour effacer un message à un opérateur, appuyer sur 2, inscrire le numéro d'opérateur à effacer et appuyer sur <ENTER>.

Cinq (5) lignes sont disponibles pour écrire un message. Pour changer de ligne, utiliser les touches fléchées ou appuyer sur <ENTER>. Pour terminer l'opération, utiliser la touche "ESC".

CONFIGURATION DE LA SECURITÉ	
TITRE DES APPLICATIONS	NIVEAU D'ACCÈS
	A B C D E F G H I J K L M
1 - GESTION DES ALARMES.....	: • • • • • •
2 - GESTION DES ALARMES (CODE D'ALRMES).....	: •
3 - GESTION DES ALARMES (DÉSACTIVER DOSSIER).....	: • • •
4 - GESTION DES ALARMES (DÉSACTIVER CODE).....	: •
5 - GESTION DES CLIENTS (CRÉER).....	: • • • •
6 - GESTION DES CLIENTS (MODIFIER).....	: • • • •
7 - GESTION DES CLIENTS (EFFACER).....	: • • •
8 - GESTION DES CLIENTS (CHANGER DE NUMÉRO).....	: • • •
9 - GESTION DES CLIENTS (GROUPES).....	: •
10 - GESTION DES IMPRESSIONS (CLIENT).....	: • • •
11 - GESTION DES IMPRESSIONS (ÉVÈNEMENT).....	: • • • •
12 - SÉCURITÉ (GESTION DES USAGERS).....	: •
13 - SÉCURITÉ (MESSAGE OPÉRATEUR).....	: • • • • • •
14 - SÉCURITÉ (CONFIGURATION DE LA SÉCURITÉ).....	: •
15 - ÉPURATION DES ÉVÈNEMENTS.....	: • • • • •
16 - SORTIR DE S.A.M.M.	: • • •
17 - UTILITAIRES (BLOC-NOTES).....	: • • • • • •
18 - UTILITAIRES (AJUSTER L'HEURE).....	: •
19 - UTILITAIRES (REPOS DU SYSTÈME).....	: •
20 - INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	: •

<ESC> Pour sortir

Le contrôle d'accès se fait sur de treize (13) niveaux dont douze (12) sont programmables. A l'aide des touches fléchées, positionner le curseur sur la ligne et la colonne désirées et appuyer sur <ENTER> pour valider. A ce moment apparaît le symbole (•) qui indique que l'option choisie est active pour le niveau d'accès de la colonne. Pour désactiver l'option, appuyer sur <ENTER>.

GESTION HISTORIQUE

SAMM

- F1 - GESTION DES ALARMES**
- F2 - GESTION DES CLIENTS**
- F3 - FACTURATION**
- F4 - SÉCURITÉ**
- F5 - GESTION HISTORIQUE**
- F6 - SORTIR DE SAMM**
- F7 - MOT DE PASSE**
- F8 - INFORMATIONS GÉNÉRALES**

F5 - GESTION HISTORIQUE

GESTION HISTORIQUE	
1 -	EFFACER PÉRIODIQUES
2 -	LISTES (d'événements)
3 -	CONSULTATIONS
4 -	TRANSFERT INSTALLATEUR
<ESC> pour sortir	

1 - EFFACER PÉRIODIQUES

SAMM, chaque mois place le fichier des données dans un nouveau Directory sur le disque dur. Il est de la responsabilité de l'opérateur de faire les copies de sécurité du disque dur de façon systématique au moins chaque jour.

L'accumulation des données sur le disque dur peut être conservée à cet endroit. Cependant, pour des raisons pratiques et économiques, il devient nécessaire de faire de l'espace en autant que des copies de sécurité ont été prises.

En sélectionnant 1 - EFFACER PÉRIODIQUES les seize mois d'accumulation les plus vieux sont affichés pour épuración. Les fichiers du mois courant et du mois précédent ne sont jamais affichés pour épuración.

	Décembre 1993 Janvier 1994 Février 1994 Mars 1994 Avril 1994 Mai 1994 Juin 1994 Juillet 1994 Août 1994
Effacer Décembre 1993 ?	
Êtes-vous certain [O/N]: <u>O</u>	

Déplacer la barre vidéo inversée sur les mois pour sélectionner celui qui doit être effacé et faire <ENTER>. Une nouvelle fenêtre est alors affichée spécifiant le mois à effacer et demandant si ça va. Répéter la même procédure pour les autres mois à effacer.

Si, par erreur, il y avait une tentative pour effacer le mois courant ou le mois précédent, SAMM répondra qu'il n'y a rien à effacer.

GESTION HISTORIQUE

2 -LISTE DES ÉVÈNEMENTS

La sélection de la ligne Deux (2) fait afficher la fenêtre suivante:

GESTION HISTORIQUE	
1 -	EFFACER PÉRIODIQUES
2 -	LISTES (d'événements)

La sélection de la ligne Deux (2) fait afficher la fenêtre suivante:

LISTE DES ÉVÈNEMENTS			
CLIENTS	De	:	<u>35654</u>
	A	:	<u>85496</u>
GROUPE	1	:	<u>MONTRÉAL</u>
	2	:	<u>COMMERCE</u>
DE	Date	:	<u>94-05-09</u>
	Heure	:	<u>14:00</u>
A	Date	:	<u>94-05-15</u>
	Heure	:	<u>16:00</u>
JOURNALIER	[O|N]	:	<u>O</u>
ÉVÈNEMENT	Type	:	<u>B</u>
	Code	:	
	URGENCE	[O N]	:	O
RAPPORT	Titre	:	<u>RAPPORT -- FEU URGENCE</u>
<u>APPELS</u>	Choix	:	<u>2 -- SOMMAIRE PAR CLIENT</u>
			<ESC> Sortie

Ce menu est le seul pour spécifier et imprimer les événements.

Entrer les informations tel que requis. Pour passer à la ligne suivante faire <Enter>.

Ce menu est du type GÉNÉRATEUR DE RAPPORT. Ceci implique un contrôle très précis des données à imprimer.

L'option "JOURNALIER" permet une particularité dans la méthode du choix des données à imprimer. Si la réponse est "Non", le rapport imprimera toutes les données du type spécifié depuis le 94-05-09 à 14h00 jusqu'au 94-05-15 à 16h00. Cependant si la réponse est "Oui", les données retenues pour impression seront seulement celles comprises dans l'intervalle quotidien entre les deux dates de 14H00 à 16h00.

Alors, dans l'exemple ci-dessus, il est requis d'imprimer une liste de clients, depuis le numéro 35654 jusqu'au numéro 80496, qui sont des Commerces, situés à Montréal et ayant eu des appels d'urgence entre 14H00 et 16h00 du 94-05-09 au 94-05-15. Ceci étant un événement de type B voyons la table suivante:

TYPE D'ÉVÈNEMENTS

1 .. 9		ÉVÈNEMENT PRIORITAIRE
A	-	TOUTES LES PRIORITÉS
B	-	ÉVÈNEMENT AUCUNE PRIORITÉ
C	-	USAGE FUTUR
D	-	ENTRÉES / SORTIES NON CÉDULÉES
E	-	ENTRÉES / SORTIES
F	-	RAPPORT 24 HEURES
G	-	AUCUNE DÉMARCHE
H	-	BILLET DE SERVICE
I	-	DÉTECTION E/S EN RETARD
J	-	ÉVÈNEMENT SPECIAL
K	-	ACTIVE / DÉSACTIVE CLIENT
L	-	CODE D'ALARME INTROUVABLE

Lorsque l'affichage demande le type d'événements, l'inscription peut se résumer à une ou plusieurs lettres correspondant à l'option désirée. Si aucune lettre n'est inscrite, le système imprimera tous les genres d'événements.

Plusieurs codes d'alarme peuvent être sélectionnés pour impression. Pour choisir plusieurs codes non consécutifs, les inscrire en les séparant d'une virgule. Pour ventiler un intervalle de codes, inscrire le premier et le dernier code, en insérant deux (2) points (..) entre les lettres. Pour imprimer tous les codes sans distinction, ne rien inscrire rien dans ce champ.

Le champ "TITRE DU RAPPORT" permet de donner un titre au rapport demandé. Le choix d'un titre est facultatif.

Le dernier champ donne le choix d'imprimer des rapports détaillés ou sommaires, par client.

- | |
|---------------------------|
| 1 - DÉTAILLÉES PAR CLIENT |
| 2 - SOMMAIRES PAR CLIENT |

3-CONSULTATION

Il est possible d'afficher à l'écran les événements d'un client.

GESTION HISTORIQUE	
1 -	EFFACER PÉRIODIQUES
2 -	LISTES (d'événements)
3 -	CONSULTATIONS
Numéro du client : 1234	
<Esc> pour sortir	

GESTION HISTORIQUE

Pour examiner les événements dans le fichier d'un client, entrer son numéro (caractères soulignés) et faire <ENTER>. Par défaut, le fichier courant est affiché. S'il n'y a aucune donnée dans ce fichier le système reculera dans le temps jusqu'à ce qu'il trouve quelque chose et s'il ne trouve rien, un Bip sonore se fera entendre et le message suivant apparaîtra :

Aucun événement pour ce client

AFFICHAGE DOSSIER CLIENT		
1234	SÉCURITÉ INC.	95-12-08
COMMENTAIRES:		
HEURE	CODE ET SIGNIFICATION	DÉMARCHE
18:31:00	123 TEST	
<ESC> sortir	<PGDN> Suivant	<PGUP> Précédent

A chaque consultation, l'événement le plus récent est affiché. Pour afficher les autres événements, utiliser les touches suivantes:

<Page Down>, <Page Up>	Événement suivant. Événement précédent
<Ctrl-Page Down>	Événement de la date suivante
<Ctrl-Page Up>	Événement de la date précédente
<Home>, <End>	Premier événement de la période. Dernier événement de la période
UP>, <DOWN>	Paginer les démarches
<+> <->	Mois suivant. Mois précédent

4 -TRANSFERT DE DONNEES

SAMM permet d'envoyer par modem à un Central à distance les événements d'un groupe de comptes. Certains prérequis sont nécessaires pour utiliser cette fonction:

Ordinateur 286 ou plus
Modem 14.4Kbs
Logiciel SAMM

Les règles d'opération au Central d'origine sont:

- . Créer dans la GESTION DES GROUPES -> F8, 4 un groupe correspondant à chaque ensemble de comptes à transférer.
- . Inscrire le groupe dans la GESTION DES INSTALLATEURS -> F8, 6
- . Identifier le groupe dans le dossier client F2-GESTION DES CLIENTS, Page 7 INFORMATION SUR L'INSTALLATION

GESTION HISTORIQUE

En FIN DE TRAITEMENT AUTOMATIQUE DE TOUS LES ÉVÉNEMENTS (F8, 1) entrer <Oui>. L'activation de cette fonction place le logiciel en mode réception à minuit (0:00) chaque jour et annule ce mode réception à 5:00 heures le même jour.

Amorcer le transfert, en appuyant sur F5 et 4. Le logiciel demandera s'il doit continuer.

Si Oui, voici les étapes des activités:

- 1 - initialisation du modem
- 2 - préparation du transfert
- 3 - appel du Central à distance
- 4 - transfert des fichiers
- 5 - mise à jours des fichiers au Central à distance
- 6 - répétition des étapes 2 à 5 autant de fois qu'il y a de groupes

SAMM transfert toutes les données depuis la dernière opération complétée.

Durant tout le processus, le logiciel affiche le statut de l'opération.

S'il y a problème du transfert, le logiciel fera une deuxième tentative, en reprenant à l'endroit où il était rendu. Si après la deuxième tentative, le transfert échoue, un billet de service sera émis au nom de u groupe en indiquant la raison du problème.

Problèmes possibles :

- . Ligne occupée
- . pas de tonalité
- . pas de réponse au Central à distance
- . transfert annulé
- . erreur de communication
- . modem sans réponse

A la fin du transfert, les modems coupent la communication et logiciel débute la mise à jours des dossiers événements.

Les résultats de toutes les étapes sont disponibles dans le dossier événement du compte zéro (0).

SORTIR DE SAMM

SAMM

- F1 - GESTION DES ALARMES**
- F2 - GESTION DES CLIENTS**
- F3 - FACTURATION**
- F4 - SÉCURITÉ**
- F5 - GESTION HISTORIQUE**
- F6 - SORTIR DE SAMM**
- F7 - MOT DE PASSE**
- F8 - INFORMATIONS GÉNÉRALES**

F6 - SORTIR DE SAMM

Cette option désactive SAMM et redonne les commandes au système d'exploitation (DOS, C:\>). Pour réactiver le logiciel, faire "SAMM" puis la touche <ENTER>. Le menu principal apparaîtra alors.

MOT DE PASSE

SAMM

- F1 - GESTION DES ALARMES**
- F2 - GESTION DES CLIENTS**
- F3 - FACTURATION**
- F4 - SÉCURITÉ**
- F5 - GESTION HISTORIQUE**
- F6 - SORTIR DE SAMM**
- F7 - MOT DE PASSE**
- F8 - INFORMATIONS GÉNÉRALES**

F7 - MOT DE PASSE

No d'opérateur : <ENTER> POUR VERROUILLER

Chaque fois qu'une personne doit travailler dans SAMM, elle doit activer son accès au système.

Exemple: No d'opérateur : 1 <ENTER>
 Mot de passe : DANNY <ENTER>

NOTE: Pour verrouiller SAMM, appuyer sur <ENTER> lorsque l'écran demande le "No d'opérateur".

Chaque opérateur peut modifier son mot de passe à volonté en inscrivant le mot "CHANGE"

Exemple: Nom d'opérateur : 1
 Mot de passe : CHANGE
 Entrez l'ancien mot de passe: DANNY
 Entrez le nouveau mot de passe: TITANIC
 Entrez encore une fois: TITANIC

Lors de l'entrée du mot de passe, apparaissent des petits symboles (••••••••) à la place des lettres pour protéger la confidentialité du code.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

SAMM

- F1 - GESTION DES ALARMES**
- F2 - GESTION DES CLIENTS**
- F3 - FACTURATION**
- F4 - SÉCURITÉ**
- F5 - GESTION HISTORIQUE**
- F6 - SORTIR DE SAMM**
- F7 - MOT DE PASSE**
- F8 - INFORMATIONS GÉNÉRALES**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

F8 - INFORMATIONS GÉNÉRALES

Certains paramètres du système peuvent être configurés. Pour changer de ligne, utiliser les touches fléchées ou la touche <ENTER>.

<p>INFORMATIONS GÉNÉRALES</p> <p>1 - INFORMATIONS CENTRAL 2 - INFORMATIONS FACTURATION 3 - DESCRIPTION FACTURATION 4 - AJOUTER / MODIFIER UNE VILLE 5 - GESTION DES INSTALLATEURS</p> <p><ESC> Pour sortir</p>
--

1 - INFORMATIONS CENTRAL

<p>INFORMATIONS CENTRAL</p> <p>VÉRIFICATION DES RETARDS EN ENTRÉE/SORTIE AUTOMATIQUE [O/N] : Non INTERVALLE POUR LES VÉRIFICATIONS DES E/S : 00:30 INTERVALLE ENTRE LES SONNERIES DE LA FILE D'ATTENTE (3..30) : 3 DÉTECTION DES RETARDS EN ENTRÉE À L'ÉCRAN [O/N] : Non DÉLAI DES ENTRÉES ET DES SORTIES PAR DÉFAUT : 00:30 FIN DE TRAITEMENT RAPIDE DES ÉVÈNEMENTS [O/N] : Oui FIN DE TRAITEMENT AUTOMATIQUE SI CLIENT A MÊME PRIORITÉ : Oui FIN DE TRAITEMENT AUTOMATIQUE POU TOUS LES EVENEMENTS : Non</p> <p>IMPRIMANTE POUR LES RAPPORTS (1 - 2 - 3) : 1 IMPRIMANTE POUR LA FACTURATION (1 - 2 - 3) : 2 IMPRIMANTE POUR LA GESTION DES ALARMES (0 - 1 - 2 - 3) : 0 IMPRIMANTE POUR LES BILLETS DE SERVICE (0 - 1 - 2 - 3) : 3</p> <p><ESC> Pour sortir</p>

VÉRIFICATION DES RETARDS EN ENTRÉE/SORTIE AUTOMATIQUE [O/N]: N

Cette option permet au système de s'occuper de la vérification des entrées/sorties automatiquement.

A l'activation de cette option, une vérification sera faite selon l'intervalle décidé. Si SAMM détecte une entrée ou une sortie en retard, le dossier ira directement dans la file d'attente (voir annexe) avec un niveau de priorité 3. Il y a trois (3) significations possible pour l'événement:

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- DÉTECTION D'UNE ENTRÉE EN RETARD
- FERMÉ POUR LA JOURNÉE
- DÉTECTION D'UNE SORTIE EN RETARD

INTERVALLE POUR LES VÉRIFICATIONS DES E/S: 00:30

Cette option règle l'intervalle de la vérification automatique des entrées/sorties. Si l'intervalle choisi est de trente (30) minutes, la vérification se fera à toutes les demi-heures, plus une minute.

Exemple: 6:01 hrs, 6:31 hrs, etc.

INTERVALLE ENTRE LES SONNERIES DE LA FILE D'ATTENTE (3 .. 30)

Dès qu'un événement est dans la file d'attente, un bip sonore se fait entendre. L'ajustement du délai de répétition du bip est ajustable de 3 à 30 secondes.

DÉTECTION DES RETARDS EN ENTRÉE A L'ÉCRAN [O/N]: N

En répondant O (oui) à cette option, les vérifications des entrées apparaîtront à l'écran avec le message suivant:

- DÉTECTION D'UNE ENTRÉE EN RETARD

En répondant N (non) à cette option, les vérifications des entrées n'apparaîtront pas à l'écran et le message sera le suivant:

- FERMÉ POUR LA JOURNÉE

DÉLAI DES ENTRÉES ET DES SORTIES PAR DÉFAUT: 00:30

Cette option définit par défaut le délai d'entrée et de sortie, accordé au client.

FIN DE TRAITEMENT RAPIDE DES ÉVÈNEMENTS [O/N]

Répondre "Oui" à cette question, permet de sauver les événements en appuyant sur la touche <F1>. En répondant "Non", la touche <F1> ne sera pas fonctionnelle, il faudra utiliser la touche <F7> en déplaçant la barre jusqu'à la ligne "FIN DE TRAITEMENT" et appuyer sur <Enter>, pour sauver l'événement.

Une réponse "Oui" indique aussi au logiciel de se placer en position de réception d'événements d'un autre Central de minuit à 5 heures (00:00 à 06:00)

FIN DE TRAITEMENT AUTOMATIQUE SI CLIENT A MÊME PRIORITÉ [O/N]

Lorsque S.A.M.M. reçoit plusieurs alarmes d'un même client, il vérifie si les événements sont de même priorité.

Choix OUI: S.A.M.M. affiche le premier événement et sauvegarde les autres dans l'historique du client.

Choix NON: S.A.M.M. affiche le premier événement et attribue aux autres la priorité 10, soit le niveau minimum.

Cette fonction de traitement automatique permet d'accélérer la vitesse de traitement des alarmes tout en évitant des erreurs si plusieurs événements se produisent en même temps, pour un même client.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

FIN DE TRAITEMENT AUTOMATIQUE POUR TOUS LES EVENEMENTS [O/N]

Émettant cette fonction à Oui, tous les événement sont automatiquement sauvegardés.

IMPRIMANTE POUR LES RAPPORTS (1 - 2 - 3)	: 1
IMPRIMANTE POUR LA FACTURATION (1 - 2 - 3)	: 1
IMPRIMANTE POUR LA GESTION DES ALARMES (0 - 1 - 2 - 3)	: 2
IMPRIMANTE POUR LES BILLETS DE SERVICE (0 - 1 - 2 - 3)	: 3

Un ordinateur peut contenir jusqu'à trois (3) sorties (PORTS) d'imprimante (LPT1, LPT2, LPT3). Si l'ordinateur possède plus d'un PORT, plusieurs listes différentes (événements, rapports, billets de service) peuvent être dirigées sur différentes imprimantes. Pour ne plus imprimer, inscrire le code zéro (0).

2 - INFORMATIONS FACTURATION

INFORMATIONS FACTURATION	
Nom de compagnie	: SÉCURITÉ INC.
Adresse	: 1575 MONTCALM
Ville (Province)	: ST-LAURENT (QUÉBEC)
Code Postal	: H5H 1M5
Imprime compagnie	: Oui
Taxe 2 sur Taxe 1	: Non
No de facture	: 10094
Taxe 1	% 7.00
Taxe 2	% 4.00
No de taxe 1	: R100123456
No de taxe 2	: 1006784567TQ0001SS
<ESC> Pour sortir	

Cette option contient toutes les informations de la compagnie pertinentes à la facturation. Inscrivez les renseignements, tel que demandé. Pour changer de champ, utiliser les touches fléchées ou appuyer sur <ENTER>.

Le champ "Imprime compagnie" indique au système que le nom de la compagnie doit s'imprimer sur l'entête de la facture. Répondre "N" pour non si l'impression se fait sur des factures avec entête préimprimée.

Le champ "No de facture" est fixé à un (1) par le système jusqu'au moment de la facturation ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle valeur correspondant aux procédures comptables. Ce numéro de facture peut être modifié seulement lorsqu'il est égal à un (1). Pour des raisons de sécurité, il a été rendu impossible de le modifier en d'autres circonstances.

Répondre "O" (oui) au champ "Taxe 2 sur Taxe 1", indique au système que la taxe 2 sera calculée sur le total de la facture et de la taxe 1. Répondre "N" (non) signifie que la taxe 2 ne tient compte que du total.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

3.- DESCRIPTION DE FACTURATION

Description de Services et de leur numéro de Grand Livre.

DESCRIPTION DE SERVICE	NUMÉRO DE GRAND LIVRE
FRAIS DE SURVEILLANCE	1401
CCONTRÔLE D'ENTRÉE / SORTIE	1411
CONTRAT DE SERVICE	1421
.....
.....
.....
<ESC> Exit	

Dix lignes sont disponibles pour entrer les services et leur numéro de grand livre. Se déplacer du haut vers le bas avec les clés fléchées et de gauche vers la droite avec <ENTER>. <F2> Efface une ligne et <F3> Insert crée une nouvelle ligne.

4.- GESTION DES GROUPES

1	-	AJOUTER
2	-	MODIFIER DESCRIPTION
3	-	CÉDULE AUTOMATIQUE
4	-	EFFACER
5	-	AFFICHER
6	-	LISTE
<ESC> Pour sortir		

La GESTION DES GROUPES permet de réunir les clients qui ont des points communs entre eux. Ceci est très utile pour composer des listes de clients ou d'événements. Chaque groupe est accompagné d'une description pour aider à le reconnaître. Jusqu'à 1000 groupes différents peuvent être ainsi créés.

GESTION DES GROUPES	
1	- AJOUTER

NOM DU GROUPE POUR INSERTION : <u>COMMERCE</u>
--

Inscrire le nom du nouveau groupe (caractères soulignés) et appuyer sur <ENTER>.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

GESTION DES GROUPES	
1 - AJOUTER	
NOM DU GROUPE	: <u>COMMERCE</u>
DÉFINITION	: <u>SUPERVISION DE COMMERCE</u>
.Insertion...	

Inscrire la description du nouveau groupe (caractères soulignés) et appuyer sur <ENTER> pour terminer l'opération. Il n'est pas nécessaire d'écrire une définition.

GESTION DES GROUPES	
1 - AJOUTER	
2 - MODIFIER DESCRIPTION	
NOM DU GROUPE POUR IMODIFICATIONTION : <u>COMMERCE</u>	

Inscrire le nom du groupe à modifier (caractères soulignés) et appuyer sur <ENTER>

GESTION DES GROUPES	
1 - AJOUTER	
2 - MODIFIER DESCRIPTION	
NOM DU GROUPE	: <u>COMMERCE</u>
DÉFINITION	: <u>SUPERVISION DE COMMERCE</u>
.Insertion...	

Il n'est pas possible de modifier le nom d'un groupe. Seule la description du groupe (caractères soulignés) peut être changée. Pour terminer l'opération, appuyer sur <ENTER>.

GESTION DES GROUPES	
1 - AJOUTER	
2 - MODIFIER DESCRIPTION	
3 - <u>CÉDULE AUTOMATIQUE</u>	
NOM DU GROUPE POUR CÉDULE AUTOMATIQUE : <u>NOËL</u>	

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Inscrire le nom du groupe pour la cédule automatique (caractères soulignés) et appuyer sur <ENTER>.

GESTION DES GROUPES	
1	- AJOUTER
2	- MODIFIER DESCRIPTION
3	- <u>CÉDULE AUTOMATIQUE</u>

INTERVALLE DE DATES POUR LE GROUPE: NOËL	
DÉFINITION : CÉDULE DE NOËL	
INSCRIRE LES DATES :DU	<u>92-12-06</u>
(AA/MM/JJ)	AU <u>92-12-13</u>
<ESC> Sortir <F2> Effacer <ENTER> Valider	

Inscrire l'intervalle de dates (caractères soulignés). Pour passer à la ligne suivante, utiliser les touches fléchées ou la touche <ENTER>. En appuyant sur <ENTER> à la dernière ligne, l'opération sera validée. Pour corriger la ligne précédente, utiliser les touches fléchées.

GESTION DES GROUPES	
1	- AJOUTER
2	- MODIFIER DESCRIPTION
3	- CÉDULE AUTOMATIQUE
4	- <u>EFFACER</u>

NOM DU GROUPE POUR EFFACEMENT : <u>COMMERCE</u>	
---	--

Inscrire le nom du groupe à effacer (caractères soulignés) et appuyer sur <ENTER>.

GESTION DES GROUPES	
1	- AJOUTER
2	- MODIFIER DESCRIPTION
3	- CÉDULE AUTOMATIQUE
4	- <u>EFFACER</u>

EFFACER LE GROUPE	:	COMMERCE
DÉFINITION	:	SUPERVISION DE COMMERCE
Êtes-vous certain [o/n]	:	<u>O</u>

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Inscrire "O" pour OUI (caractères soulignés) ou "N" pour NON.

AFFICHAGE DES GROUPES		CÉDULE AUTOMATIQUE	
NOM	DÉFINITION	DU	AU
COMMERCE	SUPERVISION DE COMMERCE		
CTRLES	CONTRÔLE DES ENTRÉES ET SORTIES		
FAMILLE	RÉSIDENCE FAMILIALE		
NOËL	CÉDULE DE NOËL	95-06-12	95-06-23
MOIS01	FACTURATION EN JANVIER		
MOIS02	FACTURATION EN FÉVRIER		
MOIS03	FACTURATION EN MARS		
MOIS04	FACTURATION EN AVRIL		
MOIS05	FACTURATION EN MAI		
MOIS06	FACTURATION EN JUIN		

<ESC> Sortir <RETURN> Sélection/Désélection

Ce menu affiche les groupes ainsi que leurs descriptions à l'écran. Dix (10) groupes à la fois sont affichés. Pour voir les groupes suivants ou précédents, utiliser les touches fléchées ou les touches <+> <->.

5.- AJOUTER OU MODIFIER UNE VILLE

Ce choix produit l'affichage suivant:

NUMÉRO DE LA VILLÉ À MODIFIER	:	<u>31</u>
<F9> Recherche	<Enter>	Ajouter

Le même menu s'applique à AJOUTER OU MODIFIER UNE VILLE. Si l'objectif est d'ajouter une nouvelle ville au répertoire, laisser un champ vide et faire <Enter>. Pour modifier une ville entrer le numéro de référence et faire <Enter>.

Le fichier d'une ville peut aussi être obtenu par la clé <F9> du menu.

Recherche nom	:	
<u>MONT</u>		
<F9> Recherche	<Enter>	Ajouter

Entrer le nom ou une partie du nom de la ville (caractères soulignés) et faire <F9> pour débiter la recherche. Cinq (5) noms correspondant à la clé seront affichés. Si la recherche n'est pas terminée, sélectionner une rangée et faire <F9> de nouveau pour se rapprocher de l'objectif. Si la ville est le numéro 31: MONT-BRASIL; le sélectionner et faire <Enter>.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

20	MONTANA
31	MONT-BRASIL
42	MONTOBAN
53	MONTSEGUR
60	MONT-SINAI
<F9> Recherche <Enter> Ajouter	

L'affichage final pour entrer les données relatives à une nouvelle ville est comme suit:

VILLE, PROVINCE	:	MONTRÉAL, QUÉBEC
POLICE	:	911
POMPIER	:	911
AMBULANCE	:	911
<ESC> Sortie <PGDN> / <PDUP> Pagination		

Inscrire les données requises dans les champs et faire <ESC>.

Si une ville change une information quelconque, il faut le faire ici. Tous les dossiers des clients seront automatiquement mis à jour.

ATTENTION: Il est impossible d'effacer une ville après qu'elle a été créée. Si par mégarde, la même ville a été créée deux fois, il faut utiliser l'un des deux noms et changer l'autre.

6.- GESTION DES INSTALLATEURS

Le choix de ce menu fait afficher le tableau suivant pour la gestion de la liste des installateurs:

1	-	AJOUTER
2	-	MODIFIER
3	-	EFFACER
4	-	LISTE
<ESC> Pour sortir		

Le choix AJOUTER ouvre une fenêtre pour inscrire les caractéristiques de l'installateur.

NUMÉRO DE L'INSTALLATEUR: 123	
Nom	: SÉCURITÉ INC.
Téléphone 1	: 222-3333
Téléphone 2	: 555-6666
Modem	: 444-1111
Dossier client	: Aucun transfert
Nom du groupe	: MCA
<ESC> Pour sortir	

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Pour changer de ligne appuyer sur <ENTER> ou sur les touches fléchées. Le numéro de modem est utilisé pour le transfert des événements des clients de cet installateur vers son ordinateur via un modem.

Le DOSSIER CLIENT offre trois choix:

- | | | |
|-------------------|---|---------------------|
| 1 | - | Chez l'installateur |
| 2 | - | Au Central |
| 3 | - | Aucun transfert |
| <ESC> Pour sortir | | |

1. Ce choix précise à SAMM de transférer le nouveau dossier client au numéro de l'installateur.
2. Ce choix précise à SAMM de transférer le nouveau dossier client au Central.
3. Ce choix précise à SAMM de ne transférer aucun dossier client.

Le NOM DU GROUPE, s'il y en a un à utiliser, doit avoir été défini au préalable en identifiant cet installateur. Pour cela, il faut voir GESTION DES GROUPEs à la Section 4 de ce chapitre.

Pour MODIFIER un dossier d'installateur, faire le choix 2. SAMM demande alors le numéro de l'installateur.

Il faut inscrire le numéro qui a été attribué. Si le numéro est inconnu, la clé Aide-mémoire <F9> présente la liste des numéros attribués. Si la liste est vie un bip se fait entendre.

Le choix LISTE fait imprimer tous les dossiers des installateurs au rythme d'un par ligne.

ANNEXES

ANNEXE A --- RÉCEPTEURS

ANNEXE A --- RÉCEPTEURS

Plusieurs types de récepteurs peuvent se brancher à un ordinateur sur lequel S.A.M.M est en opération. Chaque récepteur est identifié à un numéro qu'il faut respecter lors du démarrage du système.

IMPORTANT

Il est très important de se conformer à la configuration des récepteurs afin que le logiciel accepte les événements d'une façon correcte.

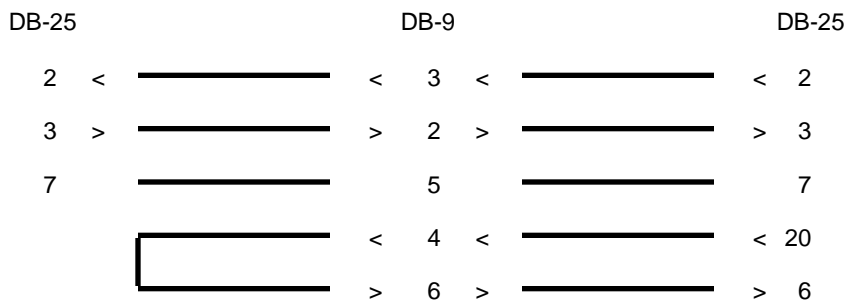
1 - SESCOA 3000R

Configuration des interrupteurs de la carte de contrôle: (page 8 du manuel)

Interrupteur 1 = Non utilisé	Interrupteur 5 = Non utilisé
Interrupteur 2 = Ouvert (On)	Interrupteur 6 = Fermé (Off)
Interrupteur 3 = Ouvert	Interrupteur 7 = Non utilisé
Interrupteur 4 = Non utilisé	Interrupteur 8 = Ouvert

NOTE: Prom spécial requis, contacter le distributeur.
Configuration du câblage entre le SESCOA et l'ordinateur:

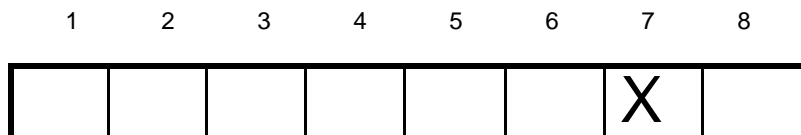
SESCOA 3000R



ANNEXE A --- RÉCEPTEURS

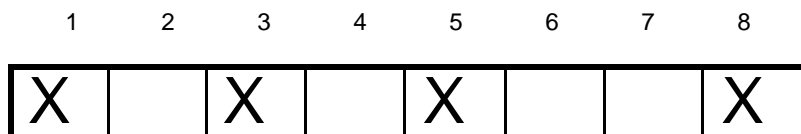
2 - Ademco 685

Configuration du PROM 690 no 6 (page 66 du manuel). Brûler la position X



Brûler la position 7 pour 1200 bauds.
Positions 1 à 6 et 8 sont inutilisées.

Configuration du PROM 690 no 7 (page 66 du manuel)

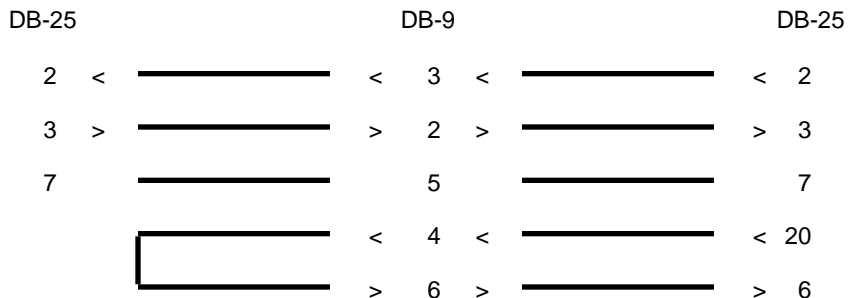


Brûler positions 1,3,5,8

Positions 1 ACK/NAK
Positions 3 MODE MANUEL SANS ORDINATEUR
Positions 5 FERMER ALARME
Positions 8 FORMAT 4X2
Positions 2,4,6,7 sont inutilisées

Configuration du câblage entre le récepteur Ademco et l'ordinateur:

Ademco 685



ANNEXE A --- RÉCEPTEURS

3 - Sur-Gard D-VAC & DIGITAL

Configuration des interrupteurs de la carte de ligne:

Interrupteur 1 = Non utilisé
Interrupteur 2 = Non utilisé
Interrupteur 3 = Non utilisé

Interrupteur 4 = Non utilisé
Interrupteur 5 = Ouvert (On)
Interrupteur 6 = Ouvert (On)

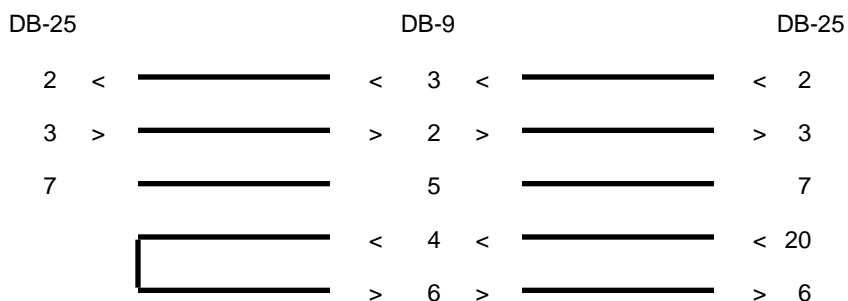
Configuration des interrupteurs de la carte CPM:

Interrupteur 1 = Fermé (Off)
Interrupteur 2 = Fermé
Interrupteur 3 = Fermé

Interrupteur 4 = Non utilisé
Interrupteur 5 = Ouvert (On)
Interrupteur 6 = Ouvert (On)

Configuration du câblage entre le Sur-Gard et l'ordinateur:

Sur Gard



4 - Heartbeat du récepteur

Certains récepteurs transmettent à l'ordinateur, à chaque minute, un signal indiquant qu'ils sont toujours fonctionnels. Lorsque SAMM ne reçoit plus ce signal, il émet un signal d'alarme du client **0**, avec un des codes suivant :

ACOM1 (RÉCEPTEUR COM 1 ABSENT)
ACOM2 (RÉCEPTEUR COM 2 ABSENT)
ACOM3 (RÉCEPTEUR COM 3 ABSENT)
ACOM4 (RÉCEPTEUR COM 4 ABSENT)

OU

RCOM1 (RÉCEPTEUR COM 1 FONCTIONNEL)
RCOM2 (RÉCEPTEUR COM 2 FONCTIONNEL)
RCOM3 (RÉCEPTEUR COM 3 FONCTIONNEL)
RCOM4 (RÉCEPTEUR COM 4 FONCTIONNEL)

EXEMPLE : Un récepteur SURGARD est branché sur le port série COM 2. L'appareil tombe en panne. Le signal suivant est déclenché:

0000 ACOM2 > SURGARD ABSENT

Il est donc important de créer le client numéro zéro (0), et de définir les codes appropriés.

NOTE: Pour tout récepteur qui n'est pas supporté par SAMM, communiquer avec le distributeur pour prendre les arrangements nécessaires afin de corriger cette situation.

5 - Heartbeat du logiciel SAMM

Le logiciel SAMM émet, à toutes les minutes, un signal pour indiquer qu'il fonctionne toujours.

Le logiciel vérifie aussi l'imprimante des événements, s'il y en a une de reliée à l'ordinateur, pour s'assurer qu'elle ne manque pas de papier, n'est pas "Offline" ou en panne. Lorsque cette situation est détectée, SAMM considère le cas comme grave et cesse d'émettre le signal Heartbeat pour déclencher l'alarme du MCDI-Watch Dog.

Le signal du heartbeat de SAMM est émis sur le port COM1.

Pour détecter ce signal, relier un appareil MCDI-Watch Dog sur le port COM1.

Voir les instructions de l'appareil Watch Dog pour les modalités de fonctionnement.

Les conditions de déclenchement du MCDI-Watch-Dog sont les suivantes:

- . Le logiciel SAMM cesse de fonctionner.
- . L'ordinateur subit un bris matériel
- . L'ordinateur subit une perte de courant.
- . L'imprimante des événements, reliée à l'ordinateur, n'a plus de papier, est "Offline" ou en panne.
- . Une panne de courant qui affecte le MCDI-Watch-Dog, ne déclenchera pas de signal visible ni audible. Cependant le lien du MCDI-Watch-Dog avec le panneau d'alarme pourra indiquer au Central qu'il y a une panne.

Le récepteur MCDI-TLR peut émettre à chaque 30 secondes un signal Heartbeat. Ce signal comporte des informations relatives au bon fonctionnement de l'imprimante qui lui est directement reliée. Il peut indiquer si l'imprimante manque de papier, est en faute ou fermée. Le logiciel SAMM associe ces informations à son propre Heartbeat. Il cesse donc d'émettre son Heartbeat si le TLR ou son imprimante sont en défaut.

ANNEXE B --- Éditeur de Texte

ANNEXE B --- Éditeur de Texte

Le curseur est représenté à l'écran par un tiret clignotant, indiquant sa position horizontale.

La position verticale est indiquée par une barre en vidéo inversé. La longueur de la barre, indique la longueur maximum du champ.

Touches Fléchées

Les touches fléchées permettent de déplacer le curseur, caractère par caractère, (Flèche Gauche, Flèche Droite) ou ligne par ligne (Flèche Haut, Flèche Bas) dans la page.

End

Positionne le curseur à la fin du champ.

Home

Positionne le curseur au début du champ.

Escape

Dans presque tous les menus de SAMM, la commande "<ESC> Pour sortir" est inscrite. Cette touche permet de revenir au menu précédent.

En appuyant sur cette touche, le dossier sera automatiquement sauvé et l'affichage revient au menu précédent (Sauf dans le cas de "DATE et HEURE")

Page Haut/Bas (Client, Gestion des alarmes <F6> <F7> <F8>)

Les touches Page Haut (PageUp) et Page Bas (Page Down) positionnent le curseur sur la page précédente (Page Haut) ou suivante (Page Bas).

Écran Haut/Bas (Groupe)

Les touches écran Haut (-) et écran Bas (+), positionnent le curseur sur la première ligne de l'écran dans l'affichage des codes d'alarmes, un écran à la fois.

Mot Gauche/Droite

Les fonctions Mot Gauche (Ctrl-Flèche gauche) et Mot Droite (Ctrl-Flèche Droite) positionnent le curseur au début du mot précédent (Mot Gauche) ou suivant (Mot Droite).

Client Suivant/Précédent, Date Suivante/Précédente (F10, F4)

Ces fonctions permettent d'accéder aux clients suivants ou à la date suivante (Ctrl-PageDown) ou aux clients précédents ou à la date précédente (Ctrl-PgUp).

ANNEXE B --- ÉDITEUR DE TEXTE

Backspace

"Backspace" permet de faire reculer le curseur caractère par caractère, en les effaçant et en tirant les caractères à la droite du curseur.

Delete

"Delete" ramène les caractères situés à droite du curseur en les effaçant.

Insert

Par défaut, SAMM travaille en mode "insertion", c'est-à-dire que le texte original est repoussé vers la droite au fur et à mesure que le nouveau texte est entré.

En mode "Écrasement", le texte saisi écrase le texte original au fur et à mesure qu'il est écrit.

En mode "Écrasement" ou "Insertion", le message "Écrasement" ou "Insertion" est affiché en haut de la plupart des menus à droite.

Pour changer de mode, toucher "Insert".

Effacer

L'option <Ctrl-Y> efface tout le champ. L'option <Ctrl-End> efface la ligne au complet à partir de la position du curseur.

Résumé des commandes

En faisant "CTRL-A" en présence d'une barre, le résumé de toutes les commandes décrites plus haut est affiché.

ANNEXE C --- MESSAGE DE SAMM

Voici la description des messages de SAMM. La plupart de ces messages sont très évidents et n'ont besoin d'aucun commentaire. Par contre, il y en a quelques-uns auxquels il faut porter une action particulière.

- CE NUMÉRO DE CLIENT N'EST PAS VALIDE
- CE NUMÉRO DE CLIENT EST DÉJÀ UTILISÉ
- CE CLIENT N'EXISTE PAS
- CE CLIENT N'A AUCUN ÉVÈNEMENT
- LA PÉRIODE N'EST PAS PRÉSENTE SUR LE DISQUE
- NOM DE PÉRIODE INVALIDE
- AUCUN ÉVÈNEMENT POUR CETTE PÉRIODE
- CE NOM DE GROUPE N'EST PAS VALIDE
N'utiliser que des caractères alphanumériques ou des caractères de soulignement.
- CE NOM DE GROUPE N'EXISTE PAS
- CE NOM DE GROUPE EXISTE DÉJÀ
- LE FICHER DES USAGERS EST INTROUVABLE
Appeler le service technique.
- VOUS N'ÊTES PAS AUTORISÉ A CHANGER CE NOM D'USAGER
- VOUS N'ÊTES PAS AUTORISÉ A CHANGER CE MOT DE PASSE
- VOUS N'AVEZ PAS LE DROIT D'ACCÈS À SAMM
- INTERVALLE INVALIDE
- DATE INVALIDE
- CE CODE D'ALARME EST INTROUVABLE
- SAUVER L'ÉVÈNEMENT AVANT DE QUITTER
- SAUVER L'ÉVÈNEMENT AVANT DE CHANGER DE MODE
(MANUEL/AUTOMATIQUE)
- LA PILE EST PLEINE

ANNEXE C --- MESSAGE DE S.A.M.M.

- LA PILE EST VIDE

- RUNTIME ERROR

Appeler le service technique.

- VÉRIFIER VOTRE IMPRIMANTE S.V.P.

Vérifier si l'imprimante est mise sous tension ou si le câble est bien branché.

- U N I N S T A N T S. V. P...

Lorsqu'un événement survient, SAMM fait un pré-traitement, à ce moment et ce message apparaît.

- VÉRIFICATION DES ENTRÉES/SORTIES DU CLIENT XXX

A toutes les 15 minutes, SAMM SR exécute une procédure de vérification des entrées/sorties automatiques. Lorsque le logiciel détecte une entrée ou une sortie en retard, il l'inscrit dans le dossier du client. Il en est de même pour les AUTOTESTS NON REÇUS. Le suivi de ces vérifications peut être consulté ou imprimé à volonté.

- OCCUPÉ PAR AUTRE OPÉRATEUR

Une tentative d'accès à un fichier barré parce qu'un autre opérateur l'utilise ou parce qu'il a été laissé bloqué lors d'une sortie anormale.

Lorsque le message est le résultat de tentative d'accès par plusieurs usagers d'un système à simple usager, attendre que l'usager courant quitte le fichier.

Si le message est le résultat d'une sortie en catastrophe, utiliser un programme utilitaire pour débloquer le fichier. Pour cela sortir de SAMM, aller dans DOS. Dans le répertoire de SAMM, exécuter RAZSAMM.

CD\SAMM.DTA<ENTER>
RAZSAMM<ENTER>

Repartir SAMM et continuer les opérations.

- TROP D'USAGERS DANS LA GESTION DES ALARMES

Mêmes causes et solutions que pour le message précédent.

ANNEXE D --- RÉSUMÉ DES COMMANDES

ANNEXE D --- RÉSUMÉ DES COMMANDES

ANNEXE D --- RÉSUMÉ DES COMMANDES

F1 GESTION DES ALARMES (Touche magique)

- F1 Fin de traitement (Sauver sur le disque)
- F2 Événement en attente (pile)
- F3 Plans et devis
- F4 Dossier du client
- F5 Édition des commentaires
- F6 Cédule de travail
- F7 Démarches
- F8 Utilitaires

- 1 Bloc-notes
- 2 Délai d'entrées/sorties
- 3 Recherche client
- 4 Consultation événements
- 5 Ajuster l'heure
- 6 Systèmes armés/désarmés
- 7 Repos du système

- F9 10 derniers événements
- F10 Mode manuel/automatique

- Ctrl A Menu d'aide
- Ctrl S Impression d'un billet de service
- Ctrl V Afficher les clients non ACTIFS
- Shift Ctrl Réafficher Bloc-notes

F2 GESTION DES CLIENTS

- 1 Ajouter
- 2 Modifier / afficher
- 3 Effacer
- 4 Changer un numéro
- 5 Listes

F3 FACTURATION

- 1 Étiquettes
- 2 Facturation
- 3 Sommaire de facturation
- 4 Liste de tous les versements
- 5 Liste des derniers versements

F4 SÉCURITÉ

- 1 Gestion des usagers
- 2 Message opérateur
- 3 Configuration de la sécurité

F5 GESTION HISTORIQUE

- 1 Effacer périodiques
- 2 Listes
 - 1 Détaillées par client
 - 2 Sommaire par client
- 3 Consultation
- 4 Transfert installateur

F6 SORTIR DE SAMM

F7 MOT DE PASSE

F8 INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1 Informations Central
- 2 Informations facturation
- 3 Description de facturation
- 4 Gestion des groupes
 - 1 Ajouter
 - 2 Modifier description
 - 3 Cédule automatique
 - 4 Effacer
 - 5 Afficher
 - 6 Liste
- 5 Ajouter / modifier une ville
- 6 Gestion des installateurs

<ALT> AFFICHE LES DERNIERS ÉVÈNEMENTS
(Touche magique)

ANNEXE E --- BASE DE DONNÉES

ANNEXE E --- BASE DE DONNÉES

La base de données est utile pour la recherche d'un client.

Cette recherche peut s'effectuer de différentes façons:

- NUMÉRO

Inscrire le numéro du client et faire <ENTER>.

Pour aller au client suivant, faire <Ctrl-PgDn> ou <Ctrl-PgUp> pour accéder au client précédent. Utilisant ces touches pour le délai d'entrée/sortie, amènera au client suivant qui a le contrôle des entrées/sorties.

- NOM, ADRESSE

Si le client n'a pas son numéro, la recherche peut se faire par son nom ou par son adresse.

Exemple: LE GROUPE FINANCIER MCD
31 RUE LÉO

Cette recherche ne tient pas compte des majuscules, des minuscules ou des espaces.

Exemple: NOM : Le Groupe Financier MCD
ADRESSE : 31 rue LÉO

Il est aussi possible d'écrire une partie seulement de son nom ou de son adresse.

Exemple: NOM : MCD, Groupe, Financier, Etc.
ADRESSE : 31, Rue Léo, Etc.

Pour accéder au client suivant appuyer sur <Ctrl PgDn> ou <CtrlPgUp> pour accéder au client précédent. La recherche s'arrêtera sur le premier client avec la séquence de caractère. (caractères gras)

Exemple 1: Inscrire "ANCIER" et <ENTER>

1) **Balancier** du futur inc. <Ctrl Pg Up>

2) Groupe **financier** MCD

Exemple 2: Inscrire "10" et <ENTER>

1) **10** Rue Léo <Ctrl Pg Dn>

2) 12**105** St-Laurent

ANNEXE E --- BASE DE DONNÉES

- TÉLÉPHONE

La recherche par numéro de téléphone ne tient pas compte des "-",
des "()" ou des espaces.

1 (514) 430-6421 = 15144306421

Il est possible d'écrire une partie seulement du numéro de téléphone

6421, 642, 421, 3064, etc.

Pour accéder au client suivant, appuyer sur <Ctrl PgDn> ou <Ctrl PgUp> pour accéder au client précédent.
La recherche s'arrêtera au premier client avec un numéro de téléphone semblable. (caractère gras)

Exemple: Inscrire "430"

1) 1-514-**430**-6421 <Ctrl PgUp>

2) 1-819-538-**4309**

NOTE: Lors de la recherche par nom, adresse ou numéro de téléphone pour les **délais d'entrée/sortie**
et pour passer au client suivant ou précédent, les conditions qui sont mentionnées dans les
explications précédentes seront respectées (nom, adresse ou numéro de téléphone semblables),
sauf que la recherche s'arrêtera sur le premier client qui a le service de contrôle des
Entrées/Sorties.

Exemple: Inscrire "ROUPE" <ENTER>

1) LE **GROUPE** FINANCIER GII <Ctrl PgUp> (Contrôle E/S)

2) **TROUPE** NATIONALE (Pas de contrôle - n'arrête pas)

3) **ATTROUPEMENT** INC (Contrôle E/S - arrête à)

ANNEXE F --- LA FILE D'ATTENTE

ANNEXE F --- LA FILE D'ATTENTE

SAMM peut recevoir des événements du récepteur en tout temps.

Lorsque le système reçoit un événement, il affiche le message "UN INSTANT S.V.P.".

SAMM s'occupera de prendre cet événement, de l'inscrire au fichier du client, de lui attribuer une priorité et de le mettre dans la file d'attente.

Lorsqu'il y a un ou plusieurs événements dans la file d'attente, alors apparaît au bas de l'écran ce symbole: "3".

Le nombre de ces symboles représente le nombre d'événements qu'il y a dans la file d'attente et le chiffre affiché indique le niveau de priorité.

Sur un écran couleur:

- . la barre rouge correspond à un événement de priorité 1
- . la barre jaune correspond à un événement de priorité 2
- . la barre verte correspond à un événement de priorité 3
- . la barre blanche correspond à un événement sans priorité.

Pour récupérer un des ces événements, il faut activer la GESTION DES ALARMES en mode automatique. La fonction <F10> dans le tableau de la GESTION DES ALARMES permet de passer du mode manuel au mode automatique.

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

BILLET DE SERVICE

Cliant: 123

Date: 95-04-21

Heure: 23:30:39

CLIENT : ABC INDUSTRIE
 23 8e AVENUE
 GAGNON, QUÉBEC
 J0G 3W0 TEL.: 819 289-1029

DATE D'INSTALLATION : 95-12-18

INFORMATION : FEU/EFFRACTION - CONTRÔLE DES ENTRÉES/SORTIES
 : PC-1000
 :
 :
 :

TEL. RÉCEPTEUR : 345-3131
TEL. PANNEAU : 236-2121

CODE : Billet de service sur appel du client.

DESCRIPTION DU PROBLÈME : (OPÉRATEUR 23)

Le système d'alarme se déclenche sans raison.

TECHNICIEN : _____ DATE : _____

HEURE : _____

NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL : _____ Hrs

PIÈCES UTILISÉES :

QUANTITÉ	NUMÉRO DE PIÈCES	DESCRIPTION
----------	------------------	-------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____

DESCRIPTION DU TRAVAIL :

SIGNATURE DU CLIENT : _____

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

LISTE DÉTAILLÉE : INFORMATIONS GÉNÉRALES

10 SÉCURITÉ INC.

INFORMATION CLIENT :

ABC INDUSTRIES INC.
123 Gascon
Trois-Rivières (Québec)
G7H 2E1
A - 666-6666 / B - 666-6667

TÉLÉPHONES D'URGENCE :

C - Police : 911
D - Pompier : 911
E - Ambulance : 911
F - Sécurité

NOTE PERMANENTE :

Après 22:00 heures, appeler directement la police

CONTACTS :

G -	André De Montigny	Propriétaire	888-8888
H -	Gaétan Dumoulin	Vice-Président	999-9999
I -	Armand Villeneuve	Directeur	111-1111

CÉDULE DE TRAVAIL :

		Dim	Lun	Ma	Me	Jeu	Ven	Sam	Active	
Entrée	1	:	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00		OUI	*
Sortie	1	:	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00			
Entrée	2	:	20:00	20:00	20:00	20:00			OUI	*
Sortie	2	:	22:00	22:00	22:00	22:00				
Entrée	3	:							OUI	*
Sortie	3	:								
Entrée	4	:							NON	
Sortie	4	:								
Entrée	5	:							NON	
Sortie	5	:								

INSTALLATION :

Date d'installation : 91-09-15
Information : FEU\VOL\PANIQUE\TEMP
: PC3000
:
Tel. récepteur : 666-7777
Tel. panneau : 333-2222

LISTE DES GROUPES :

COMMERCE CTRLS MOIS09

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

LISTE DÉTAILLÉE : (SUITE)

10 SÉCURITÉ INC.
LISTE DES CODES D'ALARME :

CODES	DESCRIPTION	T	DÉMARCHES
00	Pile faible		
10	Feu	1	ABDIJH
20	Panique	1	C
30..33	Effraction bureau	2	ABCIJH
34,35	Effraction entrepôt porte sud	2	ABCIJH
36,37	Effraction entrepôt porte ouest	2	ABCIJH
40..44	Entrée	I	ABIJH
50..54	Sortie	O	ABIJH
60	Haute température dans le frigo	1	IJH

10 95-12-14

10 SÉCURITÉ INC.
LISTE DES USAGERS DU SYSTÈME D'ALARME :

CODES	NOM	PASSE
40,50	André de Montigny	4564
41,51	Gaetan Dumoulin	6786
42,52	Armand Villeneuve	4576
43,53	Stéphan Tremblay	3498
44,54	Jean Allard	4590

10 95-12-14

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

Page : 1

LISTE DE CLIENTS (SOMMAIRE)
ABC ALARME INC.
21 Février 1992

NUMÉRO	NOM ET ADRESSE	TÉLÉPHONE
123	ABC INDUSTRIE 140 RUE FRIGON STE-THÉRÈSE, QUÉBEC J0S 1T	444-4444 555-5555
334	HUBERT ST-GERMAIN 145 ST-JANVIER MONTRÉAL, QUÉBEC H2L 1Z0	(819) 666-6666 777-7777

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

ÉTIQUETTES D'ADRESSE

ALBERT LAURIER
23 8e AVENUE
GAGNON, QUÉBEC
J0G 3W0

ABC INDUSTRIE
23 8e AVENUE
GAGNON, QUÉBEC
J0G 3W0

YVON LAMARCHE
356 DE LA BASTILLE
BOISBRIAND, QUÉBEC
J7H 1A7

ARTHUR TREMBLAY
87 PRINCIPALE
BOUTIQUE, QUÉBEC
J0G 3S5

LA POULE INC
31 LAVERDURE
STE-THÉRÈSE, QUÉBEC
J0G 3L8

CENTRE DE COIFFURE ABC
56789 MTÉE LESAGE
CHAMBLY, QUÉBEC
J7E 5V3

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

FACTURE 92-08-06 1

TERME : PAYABLE SUR RÉCEPTION

CLIENT : 1111111

Sylvain St-Louis
23 Lorrain
Prévost (Québec)
J3K S4F

DESCRIPTION	PRIX	TX
POUR LA PÉRIODE 1992 ET 1993		
FRAIS DE SURVEILLANCE DU 23 AOUT POUR 1 AN	183.60	FP

T.P.S	0.00
T.V.Q	0.00

PASSEZ DE BONNES VACANCES
SOYEZ PRUDENT SUR LES ROUTES

TOTAL : 183.60

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

Page : 1

COMPAGNIE --> LISTE DES CLIENTS ALARMES
SOMMAIRE DE FACTURATION
DE 5 À 10
6 Août 1992

NUMÉRO	NOM	DESCRIPTION	PRIX	IND	T
-----	-----	-----	-----	-----	---
5	Sylvain St-Louis	FRAIS DE SURVEILLANCE	183.60	2.00	%
10	ABC INDUSTRIES INC.	FRAIS DE SURVEILLANCE	183.60	2.00	%
		CONTRÔLE ENTRÉES/SORTIES	122.40	2.00	%
		TOTAL	489.60		

SÉCURITÉ INC.
SOMMAIRE DE TOUS LES VERSEMENTS
SOMMAIRE DES DERNIERS VERSEMENTS

DE 21593 A 35934
95-12-18

NUMÉRO	NOM	DESCRIPTION	VER.	PRIX	SOLDE
-----	-----	-----	-----	-----	-----
5	Sylvain St-Louis	FRAIS DE SURVEILLANCE	34	183.60	6242.40
10	ABC INDUSTRIES INC.	FRAIS DE SURVEILLANCE	59	175.00	10325.00
		TOTAL			16567.40

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

Page : 1

SÉCURITÉ INC.
LISTE DÉTAILLÉE DES ÉVÈNEMENTS
ABC INDUSTRIE

DATE	HEURE	CODE ET SIGNIFICATION
-----	-----	-----
JEU 95-12-14	08:35	92 > Entrée par Serge Turgeon (non cédulée)
	08:35	Numéro de téléphone des lieux \ 333-4455 \ pour quelques heures (23)
	08:36	Délai de sortie jusqu'à 18:00 (23)
VEN 95-12-15	17:25	42 > Sortie par Serge Turgeon
	22:19	32 > Effraction porte de coté
	22:19	Numéro de téléphone des lieux \ 333-4455 \ Pas de réponse (14)
	22:20	Police \ 280-2121 \ # 345342 (14)
	22:21	Albert Laurier \ 222-4433 \ Par sur les lieux (14)
	22:21	*** FIN DE TRAITEMENT (14)
	22:43	91 > Entrée par Albert Laurier (non cédulée)
	22:44	Numéro de téléphone des lieux \ 333-4455 \ suite à l'alarme (14)
	22:46	*** FIN DE TRAITEMENT (14)
		COMMENTAIRE :
		M. Laurier me dit que l'alarme s'est encore déclenchée pour rien.
		Il demande un appel de service.
	22:43	72 > RESET
	22:50	41 > Sortie par Albert Laurier

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

Page : 1

SÉCURITÉ INC.
SOMMAIRE DES ÉVÈNEMENTS

95-12-18

DATE	HEURE	CODE ET SIGNIFICATION
-----	-----	-----
JEU 95-12-14	08:35	92 > Entrée par Serge Turgeon (non cédulée)
	17:25	42 > Sortie par Serge Turgeon
VEN 95-12-15	22:19	32 > Effraction porte de coté
	22:43	91 > Entrée par Albert Laurier (non cédulée)
	22:43	72 > Reset
	22:50	41 > Sortie par Albert Laurier