



SAIAXM

Version 10

LOGICIEL DE CENTRAL D'ALARME

MCDI

MCDI Inc.
86 Ave. Claude-Champagne
Montréal QC CANADA H2V 2X1
Tél: +514-481-1067 Fax: +514-481-1487
mcdi@mcdi.com

LES ÉLÉMENTS NOUVEAUX DE LA VERSION 10.0

- La nouvelle version permet de changer la langue de travail à volonté (F8/7) pendant que SAMM est en opération
- La version 10.0 peut supporter jusqu'à 11 partitions (partition 0 à 10) dans le cas des panneaux qui offrent ce choix. Chaque partition dispose de ses propres paramètres (codes d'alarme, cédules d'ouverture et de fermeture, démarches, utilisateurs, etc.) La fonction Copie (F4) peut être employée pour transporter les données d'une partition à l'autre.
- On peut rattacher jusqu'à 8 ports de communication (COM1 à COM8). Les ajustements IRQ 2,3,4,5,9,10,11,12 et 15 sont maintenant supportés.
- Le compte client 0 contient maintenant les messages d'erreurs les plus courantes. Les "CONTACT ID" et les codes d'alarme SIA sont maintenant fournis comme page standard (Annexes K1, K2, K3 pages) Disponible seulement lors de l'installation complète et non lors de mise à jour uniquement.
- Le tableau de gestion des alarmes comporte des fenêtres séparées (reconnaissables par leurs couleurs) pour signaler le nombre d'événements classés selon leurs priorités.
- Des renseignements sur l'identité de l'appelant sont affichés dans le cas des récepteurs fournissant ces informations.
- Des renseignements sur l'installateur peuvent être consultés dans le tableau de gestion des alarmes en pressant sur la touche de tabulation <TAB> .
- En faisant simplement F9 à partir du tableau de gestion, on peut prendre connaissance de tous les événements enregistrés dans le compte client en traitement. Avec les touches fléchées, on peut sélectionner un événement spécifique. Faire la touche <ENTER> donnera accès aux détails complets de l'incident.
- Les données relatives aux villes peuvent être ajoutées ou modifiées à partir de la page F2/2 – Gestion des clients ou en faisant F8/5 (page ..). Le champ réservé à l'adresse du client permet maintenant d'inscrire 3 lignes de 30 caractères au lieu d'une seule ligne.
- Les noms des utilisateurs ainsi que ceux des responsables à contacter se retrouvent dorénavant dans la même fenêtre. Des paramètres supplémentaires permettent d'inscrire des données additionnelles sur un utilisateur, tels les périodes de vacances, une surveillance active de l'utilisateur, le code clavier, les jours autorisés, etc.
- Il est maintenant possible pour deux clients différents de partager un code ou une série de codes d'alarme grâce à la fonction *#numéro de compte*.
- Le type et la priorité assignés à un code d'alarme sont maintenant déterminés séparément. Un nouveau code d'alarme a été ajouté : la RONDE DE GARDE. Un message spécial (6 lignes de 40 caractères) peut accompagner chaque code d'alarme. Ce message apparaîtra lorsque SAMM recevra ce code d'alarme spécifique. Deux listes de démarches à effectuer (une permanente et une temporaire) sont maintenant disponibles pour chaque code d'alarme.
- Les options qui étaient limitées aux opérateurs agréés pour un niveau de sécurité A seulement ont été étendues aux opérateurs agréés pour les niveaux de sécurité B et C.
- Les rapports peuvent maintenant être produits avec plus de flexibilité car ils peuvent maintenant inclure jusqu'à cinq groupes tout en excluant un groupe si nécessaire.
- La conversion de la version 8.1 à la version 10.0 se fait facilement et de façon sécuritaire tout en préservant votre base de données originale qui demeure intacte et fonctionnelle.

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
DÉMARRAGE.....	7
SUGGESTIONS.....	8
DEFINIR MODEM POUR APPELS SORTANTS.....	8
F1 GESTION DES ALARMES.....	9
TABLEAU DE GESTION DES ALARMES.....	10
DESCRIPTION DU TABLEAU DE GESTION DES ALARMES.....	10
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.....	14
ÉDITION DES COMMENTAIRES.....	14
HEURES TEMPORAIRES DE SORTIE (SUIVI).....	14
DÉMARCHES.....	14
UTILITAIRES.....	15
10 DERNIERS ÉVÈNEMENTS.....	15
MODE MANUEL/AUTOMATIQUE.....	16
Évènement spécial.....	17
Billet de service.....	17
Retard en sortie.....	17
Code d'alarme.....	17
Désactiver un dossier.....	18
Désactiver un code.....	18
IMPRESSION D'UN BILLET DE SERVICE.....	18
AFFICHAGE DES CLIENTS INACTIFS.....	18
F1/F8 UTILITAIRES.....	19
F1/F8/1 BLOC-NOTES.....	19
F1/F8/2 DÉLAI D'ENTRÉE/SORTIE.....	20
F1/F8/3 RECHERCHE CLIENTS.....	21
F1/F8/4 CONSULTATION ÉVÈNEMENTS.....	22
F1/F8/5 AJUSTER HEURE.....	24
F1/F8/6 USAGE FUTUR.....	24
F1/F8/7 REPOS DU SYSTÈME.....	24
F2 GESTION DES CLIENTS.....	25
F2/1 GESTION DES CLIENTS / AJOUTER.....	27
F2/2 GESTION DES CLIENTS / MODIFIER.....	28
Page 1 : INFORMATION SUR LE DOSSIER.....	29
Page 2 : RENSEIGNEMENTS DIVERS.....	30
Page 5 : CÉDULES DE TRAVAIL.....	31
Page 4 : USAGERS DU SYSTÈME D'ALARME.....	35
Page 5 : CODES D'ALARME ET DESCRIPTION.....	38
Page 6 : INFORMATION SUR L'INSTALLATION.....	44

CONTENU

Page 8 : INFORMATIONS SUR LA FACTURATION.....	45
Page 9 : AFFICHAGE DES GROUPES DE CLIENTS.....	47
F2/3 GESTION DES CLIENTS / EFFACER.....	48
F2/4 GESTION DES CLIENTS / CHANGER DE NUMÉRO.....	49
F2/5 GESTION DES CLIENTS / CHANGER DE NUMÉRO DE PARTITION.....	50
F2/6 GESTION DES CLIENTS / IMPRIMER UNE LISTE.....	51
F3 FACTURATION.....	54
F3/1 - ÉTIQUETTES D'ADRESSE.....	55
F3/2 - FACTURATION AUTOMATIQUE.....	56
F3/3 - SOMMAIRE DE FACTURATION.....	57
F3/4 - LISTE DE TOUS LES VERSEMENTS.....	58
F3/5 - LISTE DES DERNIERS VERSEMENTS.....	58
F4 SÉCURITÉ.....	59
F4/1 GESTION DES USAGERS.....	60
F4/2 MESSAGE OPÉRATEUR.....	61
F4/3 CONFIGURATION DE LA SÉCURITÉ.....	62
F5 GESTION HISTORIQUE.....	63
F5/1 EFFACER PÉRIODIQUES.....	64
F5/2 LISTE DES ÉVÉNEMENTS.....	65
F5/3 CONSULTATION.....	67
F5/4 TRANSFERT DE DONNÉES.....	68
F6 SORTIR DE SAMM.....	70
F7 MOT DE PASSE.....	72
F8 INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	74
F8/1 INFORMATIONS CENTRAL.....	75
F8/2 INFORMATIONS FACTURATION.....	78
F8/3 DESCRIPTION DE FACTURATION.....	79
F8/4 GESTION DES GROUPES.....	79
F8/5 AJOUTER OU MODIFIER UNE VILLE.....	82
F8/6 GESTION DES INSTALLATEURS.....	84
F8/7 LANGUE DE TRAVAIL.....	85
ANNEXES.....	86
ANNEXE A --- RÉCEPTEURS.....	87
Sescoa 3000R.....	87
Ademco 685.....	87
Sur-Gard D-VAC & DIGITAL.....	88
Heartbeat du récepteur.....	89
Heartbeat du logiciel SAMM.....	89
ANNEXE B --- ÉDITEUR DE TEXTE.....	90
ANNEXE C --- MESSAGES DE SAMM.....	92
ANNEXE D --- RÉSUMÉ DES COMMANDES.....	94
ANNEXE E --- BASE DE DONNÉES.....	96
ANNEXE F --- LA FILE D'ATTENTE.....	98
ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS.....	99
ANNEXE G1 --- BILLET DE SERVICE.....	99
ANNEXE G2 --- LISTE DÉTAILLÉE.....	100
ANNEXE G3 --- LISTE SOMMAIRE.....	102
ANNEXE G4 --- ÉTIQUETTES D'ADRESSES.....	103
ANNEXE G5 --- FACTURE.....	104
ANNEXE G6 --- SOMMAIRE DE FACTURATION.....	105
ANNEXE G7 --- LISTE DÉTAILLÉE DES ÉVÉNEMENTS.....	106
ANNEXE G8 --- SOMMAIRE DES ÉVÉNEMENTS.....	107
ANNEXE G9 --- PLAN DU SITE.....	108
ANNEXE H --- RUNTIME ERRORS.....	109
ANNEXE J --- CODES D'ALARME SPÉCIAUX POUR RÉCEPTEURS.....	117

CONTENU

Sescoa 3000R.....	117
Ademco.....	117
Sur-Gard.....	119
ANNEXE K1 --- CODES D'ALARME POUR COMPTE #0.....	121
ANNEXE K2 --- CODES CONTACT ID PAR DÉFAUT.....	122
ANNEXE K3 --- CODES SIA PAR DÉFAUT.....	123

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.
- Supporte Com 1 à Com 8.
- Protection contre le maraudage.
- Nombre illimité de clients.
- Éditeur de texte intégré.
- Base de données flexible.
- Multi-usagers en option.
- Jusqu'à 11 partitions (partition 0 à 10) pouvant être définies pour chaque compte.
- 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
- Identification de l'appelant (Caller ID).
- 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 quatorze (14) derniers événements reçus par le logiciel. Lorsque la clé ALT est enfoncée, l'affichage sera mis à jour et les nouveaux signaux apparaîtront automatiquement. 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
1234	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, VÉRIFIER S.V.P. AA/MM/JJ

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 erronée, 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 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 aussi 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>
```

Si on désire installer SAMM en copiant les fichiers sans utiliser le programme d'installation, tous les fichiers devront être copiés dans un répertoire identifié SAMM et ce répertoire devra être situé dans le répertoire de premier niveau de votre disque dur.

MISE À JOUR DE SAMM 8.1 À 10.0

Utiliser les instructions précédentes (INSTALLATION) pour installer SAMM 10. Lorsque l'installation est complétée, vous devrez vérifier si l'opération a été effectuée avec succès en tapant SAMM <ENTER>, à partir de votre répertoire SAMM. Si SAMM fonctionne bien, quitter SAMM à l'aide de la touche <F6>. Pour mettre à jour automatiquement vos fichiers déjà existants, taper MAJ8XA10<ENTER>.

INTRODUCTION

Cette opération aura pour effet de copier vos données déjà existantes et d'adapter votre base de données en fonction de la nouvelle version. Toutes les informations présentes dans votre version précédente (8.1) demeureront intactes. Les deux versions (8.1 et 10) peuvent fonctionner sur le même système.

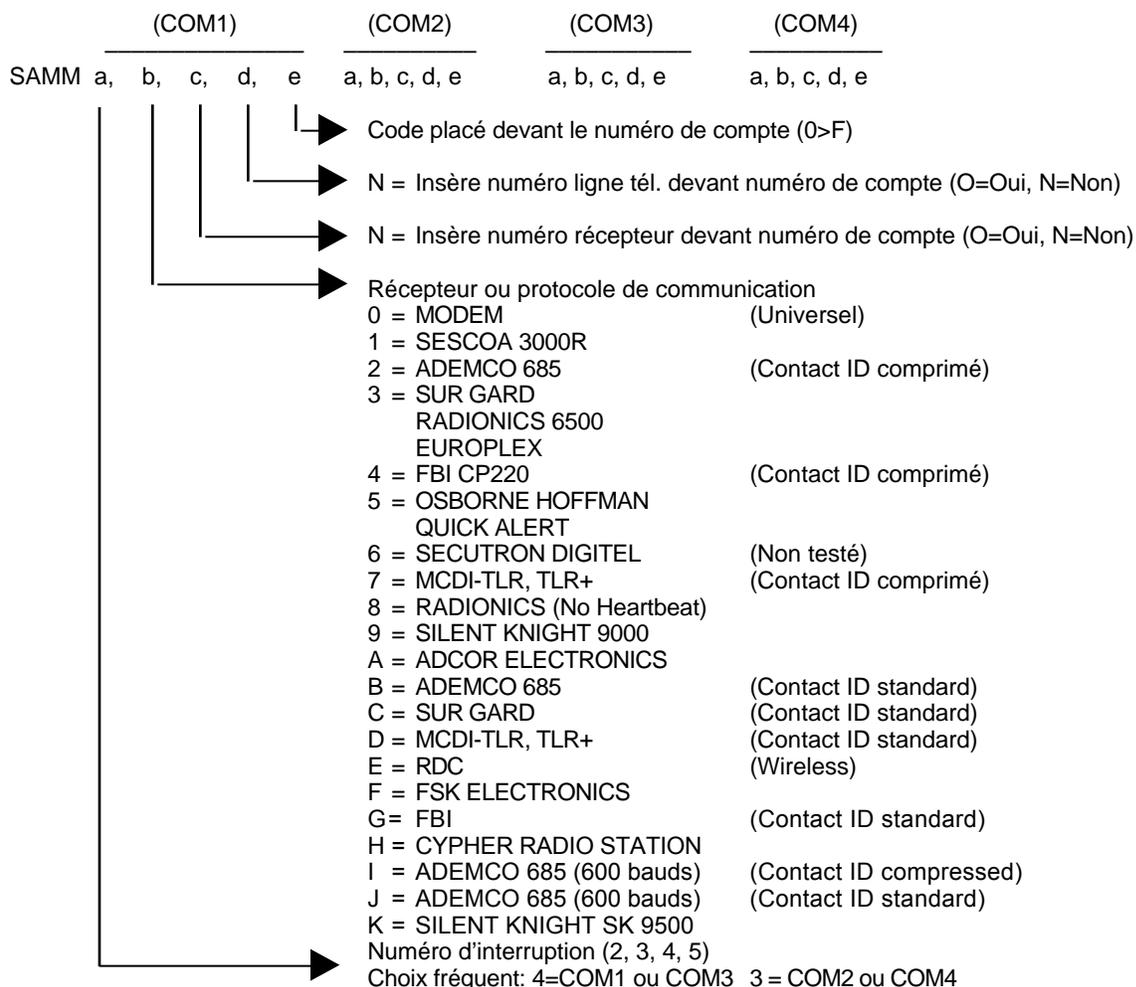
N.B. Les changements apportés sur une version ne modifieront pas la base de données de l'autre version.

Pour effectuer la mise à jour d'une version antérieure à 8.1, veuillez communiquer avec votre vendeur local ou avec notre équipe de soutien.

DÉMARRAGE

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

Avec récepteur, faire "SAMM" suivi d'espaces pour COM non employé et taper :



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

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

SUGGESTIONS

On suggère 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 X X 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.
```

DÉFINIR MODEM POUR APPELS SORTANTS

Dans la même chaîne de paramètres utilisée au démarrage de SAMM, 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
```

PORTS DE COMMUNICATION (COM) ET AJUSTEMENT IRQ

SAMM 10 peut utiliser les ports de communication COM1 à COM8 avec n'importe quel des ajustements IRQ suivants : 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12 et 15. La section suivante vous montrera comment définir un port de communication (COM) ainsi qu'un ajustement IRQ pour configurer SAMM correctement.

PARTITIONS

SAMM supporte maintenant jusqu'à 11 partitions (partition 0 à 10). La plupart des nouveaux panneaux disponibles sur le marché sont conçus pour supporter cette propriété.

Il peut être utile de diviser le territoire à couvrir en plusieurs partitions. Ainsi, une compagnie pourrait attribuer une partition pour le bureau, une pour l'entrepôt, une pour l'atelier, etc. On peut attribuer à chaque partition des paramètres particuliers, tels les horaires (heures d'ouverture et de fermeture différentes), protocoles à suivre selon les différents codes d'alarme, usagers distincts, être armé/désarmé selon un horaire particulier, etc. SAMM peut maintenant gérer toutes ces partitions. Lorsque qu'il reçoit un signal d'une partition donnée, SAMM analysera l'information reçue et la traitera selon les paramètres définis dans cette partition spécifique. Si aucune partition n'a été définie, SAMM s'en remettra, par défaut, aux renseignements contenues dans la partition 0.

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**

SMUU1-V10.0.0-D1111

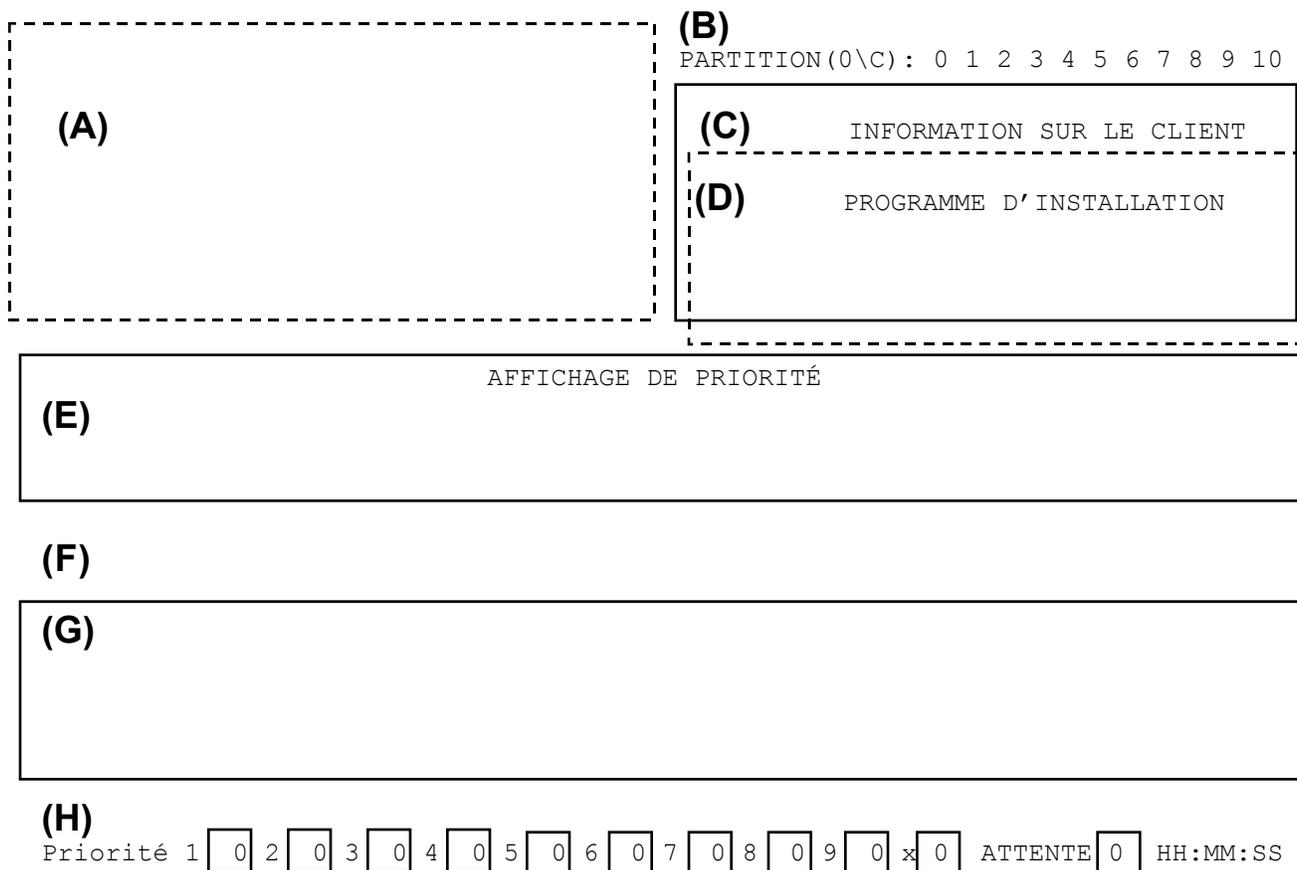
GESTION DES ALARMES

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.

TABLEAU DE GESTION DES ALARMES



DESCRIPTION DU TABLEAU DE GESTION DES ALARMES

A • ALARME ENTRANTE

À l'arrivée d'un signal, une boîte rouge apparaîtra. Dans cette boîte, on retrouvera des informations sur le client (4 lignes par 40 caractères). Des renseignements spéciaux (6 lignes par 40 caractères) peuvent également être affichés relativement au code d'alarme lui-même. Dans les deux cas, un message différent peut être inscrit pour chacune des 11 partitions.

GESTION DES ALARMES

(B) ÉTAT OUVERT OU FERMÉ

l'indique l'état OUVERT (désarmé) et FERMÉ (armé) du compte traité. Une boîte verte qui recouvre un ou plusieurs numéros de partition indique une partition OUVERTE (désarmée). Une boîte rouge qui recouvre un ou plusieurs numéros de partition indique une partition FERMÉE (armée). Pour utiliser cette fonction, il est indispensable qu'un horaire d'ouverture et de fermeture ait été défini dans les paramètres de **F2/2 GESTION DES CLIENTS page 3**

(C) INFORMATIONS SUR LE CLIENT

Numéro du client, nom, adresse, ville, province, code postal et le statut du système d'alarme.-

(D) INFORMATIONS SUR LE PROGRAMME D'INSTALLATION

Donne des renseignements sur la date d'installation, les numéros de téléphone, les détails de l'installation, etc. Ces renseignements sont disponibles en pressant la touche <TAB> . Pour faire disparaître cette boîte, presser à nouveau la touche <TAB>.

(E) 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.

(F) ÉVÉNEMENT

Indique le code d'alarme reçu et sa signification, le numéro de partition et le code d'identification de l'appelant (Caller ID), si disponible.

(G) ÉDITIONS DES COMMENTAIRES

10 lignes de 72 caractères permettent d'écrire des commentaires pertinents à un événement.

(H) LA FILE D'ATTENTE – PRIORITÉ DES ÉVÉNEMENTS ET ORDRE DANS LA FILE D'ATTENTE

Priorité Désigne le nombre d'événements reçus dans chaque boîte, en se basant sur leur niveau de priorité. 1 (priorité principale) to 9 (priorité moindre) et X pour les événements sans priorité définie.

Les trois (3) premières boîtes comportent un code de couleur (1=ROUGE, 2=JAUNE 3=VERT). Voir la section CODES D'ALARME ET DESCRIPTION pour savoir comment affecter une priorité à un code d'alarme. Au total, 175 événements (total des événements inclus dans chacune des 10 boîtes) peuvent être entreposés dans la FILE D'ATTENTE en attendant d'être traités). Chaque événement sera automatiquement prélevé de la FILE D'ATTENTE tant que SAMM fonctionnera en mode AUTOMATIQUE (F1/F10)

Attente : Indique le nombre d'événements qui sont dans la FILE D'ATTENTE Les événements peuvent être placés ou retirés de la FILE D'ATTENTE en utilisant la touche F2 pour traitement ultérieur. La FILE D'ATTENTE peut entreposer un maximum de 50 événements.

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

GESTION DES ALARMES

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

RÉSUMÉ DES COMMANDES		
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

FONCTIONS D'AIDE A LA GESTION DES ALARMES

<F1> FIN DE TRAITEMENT

Cette commande fait la sauvegarde d'un événement sans qu'il soit nécessaire de passer par toutes les démarches. En pressant la touche F1, l'événement sera automatiquement conservé. Pour que ce choix soit disponible, l'option SAUVEGARDE RAPIDE D'UN ÉVÉNEMENT (F8/1 GESTION DES ALARMES) devra être programmé à OUI (par défaut, elle sera à NON). Dans un mode opérationnel normal, cette procédure n'est pas recommandée car un opérateur pourrait faire l'erreur de presser la touche <F1> et archiver ainsi un événement important. Autrement, la seule façon de SAUVEGARDER un événement est d'employer la touche <F7> et de descendre le curseur à ***** SAUVEGARDER L'ÉVÉNEMENT ***** et presser sur <ENTER>.

<F2> ÉVÉNEMENT EN ATTENTE (PILE)

S'il y a un événement en cours, cette fonction le met en attente pour traitement ultérieur. Le nombre indiqué dans la PILE (visible à droite au bas de l'écran) indique le nombre d'événements (maximum 50) qui attendent d'être traités. S'il n'y a aucun événement en attente, le chiffre 0 (zéro) est affiché. Un signal sonore répétitif (bip) indique la présence d'un ou de plusieurs événements en attente dans la PILE. Il n'est pas possible de stocker plus de 50 événements en attente. Dans cette éventualité, l'événement devra être traité immédiatement.

La commande <F2> est utilisée également pour récupérer un événement de la pile afin de compléter son traitement. Pour sélectionner un événement à partir de la file d'attente, presser la commande <F2>, à partir de l'écran de surveillance (qui n'affiche aucun événement en traitement), Une liste apparaîtra (sauf si la file d'attente est vide). À l'aide des touches fléchées, choisir le numéro du client correspondant à l'événement désiré et faire <ENTER>.

<F3> PLANS ET DEVIS

Cette fonction affiche à l'écran un plan d'immeuble ou un devis.. Voir l'ANNEXE G9 pour exemple.

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

GESTION DES ALARMES

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

- Chaque client ne peut avoir plus de 10 affichages.
- Le fichier doit être sauvegardé 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 ou P1 ou P2 ... P9. Exemple 1234.P6
- Le fichier doit être sauvegardé dans le répertoire SAMM.DTA

<F4> DOSSIER DU CLIENT

Cette commande permet d'afficher, pour consultation, le dossier complet du client dont un événement est en traitement.

Toute l'information pertinente (renseignements sur le client, informations diverses, horaires de travail, informations sur les usagers, codes d'alarme et leur description, renseignements sur le compte-client, facturation, clients regroupés sous un même compte) est affichée. Ceci donne à l'opérateur toute la marge de manoeuvre nécessaire pour circonscrire le problème, décider et agir.

<F5> ÉDITION DES COMMENTAIRES

Durant le traitement d'un événement, la fonction <F5> mène le curseur à l'endroit de l'édition des commentaires. Si on presse <F5> encore une fois, apparaîtra une fenêtre exigeant un NUMÉRO DE PASSE. Lorsqu'un numéro de passe valide est fourni, le nom de l'opérateur portant ce numéro apparaîtra dans la section COMMENTAIRES. Si vous ne possédez pas de PASSE valide, appuyer sur <ESC> pour fermer la fenêtre IDENTIFICATION et retourner à la section COMMENTAIRES.

<F6> HEURES TEMPORAIRES DE SORTIE (SUIVI)

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. Il est possible de retarder le traitement d'un seul événement par compte-client. Essayer de retarder plus d'un événement amènerait l'affichage du message suivant : Ce compte fait déjà l'objet d'un suivi.

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.

<F7> DÉMARCHES

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

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>.

GESTION DES ALARMES

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.

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 «F2 GESTION DES CLIENTS: DESCRIPTION DES PAGES CLIENTS: 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>.

En appuyant sur <Enter> à la dernière ligne ***** SAUVEGARDER L'ÉVÈNEMENT ***** , les événements seront conservés dans l'historique du client.

<F8> UTILITAIRES

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

<F9> 10 DERNIERS ÉVÈNEMENTS

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

***** GESTION DES ALARMES *****			
AFFICHAGE DES ÉVÈNEMENTS			
MCDI Inc.			#32
DATE	HEURE	CODE > DESCRIPTION	
00/06/13	19:12	Code(s) actif(s) ()	
00/06/13	19:12	13 > Détecteur de fumée [ri5]	
-> 00/06/13	19:13	0001 > Ouverture (NON CÉDULÉE) [ri5]	<-
00/06/13	19:15	0001 > Ouverture (NON CÉDULÉE)	
00/06/13	19:15	13 > Détecteur de fumée	
00/06/13	19:17	0001 > Ouverture (NON CÉDULÉE) [ri5]	
00/06/13	19:18	Événement special [ri8]	
00/06/13	19:20	Événement special [ri3]	
00/06/13	19:20	Dossier inactif	
00/06/13	19:21	Dossier actif	
<ESC> Sortie			

GESTION DES ALARMES

Pour afficher les détails d'un événement, utiliser les touches <Page Up> ou <Page Down> pour choisir un événement dans la liste et faire <ENTER>. Pour vous déplacer dans le dossier, utiliser les touches <Page Up> ou <Page Down>.

```
***** GESTION DES ALARMES *****
          AFFICHAGE DES ÉVÉNEMENTS D'UN DOSSIER

1234          MCDI Inc.          00/06/13

COMMENTAIRE :  ÉVÉNEMENT numéro 32

HEURE        CODE, DESCRIPTION, ACTION
19:13:56     0001 > Ouverture (NON CÉDULÉE) [ri5]
19:14:45          Numéro de téléphone du client \ (514) 984-8566
                  Aucune réponse (OPÉRATEUR 1)
19:14:49          Numéro de téléphone du client \ (514) 481-1067
                  Fausse alarme (OPÉRATEUR 1)
19:14:56          ***** ***** SAUVEGARDER L'ÉVÉNEMENT ***** *****
                  d'après Jean (OPÉRATEUR 1)

          <ESC> Sortir          <PGDN> Suivant          <PGUP> Précédent
```

<F10> MODE MANUEL/AUTOMATIQUE

La touche <F10> permet d'osciller entre le mode manuel et l'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. Le nombre des événements entreposés dans la file d'attente est affiché sur la dernière ligne de la fenêtre selon leurs priorités.

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

Pour ajouter manuellement un autre événement (alors que l'on est déjà dans la fenêtre de surveillance et après avoir pressé F10), insérer le numéro du compte et faire <ENTER>.

```
GESTION MANUELLE DES ALARMES

Numéro du client      : 12345

<ESC> Sortie          <F10> Auto
```

Une nouvelle fenêtre permettant de choisir le numéro de la partition apparaîtra. Seules seront affichées les partitions valides (soit les partitions contenant déjà de l'information). Cette fenêtre ne sera pas affichée si on fait usage uniquement de la partition 0.

PARTITION 0
PARTITION 3
PARTITION 10

Une nouvelle fenêtre est alors affichée:

ÉVÉNEMENT SPÉCIAL
BILLET DE SERVICE
SORTIE TARDIVE
CODE D'ALARME
DÉSACTIVER UN DOSSIER
DÉSACTIVER UN CODE D'ALARME
<ESC> Sortie

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 bas 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 un client sans effacer son dossier. Entrer la date et l'heure (en caractères soulignés) et presser <ENTER> pour désactiver un dossier pour une période spécifique. Le dossier sera ré-activé automatiquement à l'expiration de la période spécifiée. Utiliser les touches fléchées pour se déplacer d'un champ à l'autre. 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 jusqu'à ce que vous le ré-activiez manuellement (en retournant au même menu et en sélectionnant DOSSIER ACTIF) 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. Cette procédure est utilisée lorsque l'équipement installé chez le client est défectueux et que le même message est envoyé à répétition durant un court laps de temps. La séquence des événements sera enregistrée dans le dossier avec la mention INACTIF. Ces avertissements d'alarme ne seront pas affichés dans la fenêtre de l'opérateur jusqu'à ce que la réactivation soit effectuée comme spécifié. On peut définir jusqu'à trois codes d'alarme différents (ex. 12,15,31) ou une série de codes (ex. : 12..15) En spécifiant la date et l'heure, les codes désactivés seront automatiquement ré-activés à l'expiration de la période choisie.

IMPRESSION D'UN BILLET DE SERVICE <CTRL S>

Il est possible d'imprimer un billet de service pour un événement en cours. L'espace Commentaires permet d'expliquer la raison du problème (F5) et d'activer la fonction <CTRL S>. Voir l'Annexe G1 pour un exemple de relevé imprimé.

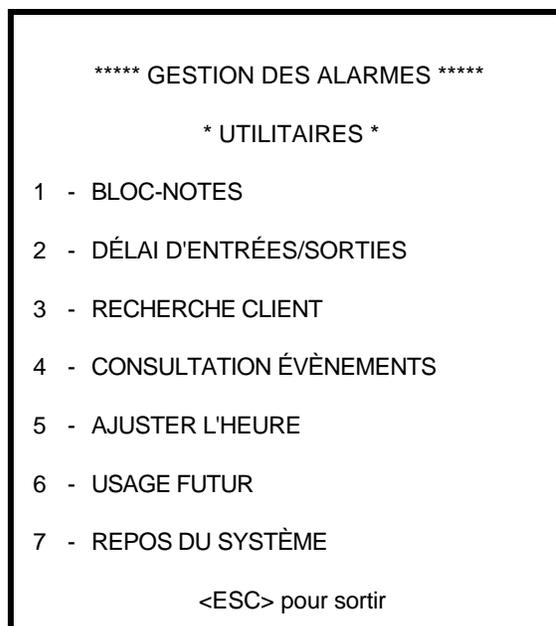
AFFICHAGE DES CLIENTS INACTIFS <CTRL V>

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 de façon permanente. Pour déplacer le curseur, utiliser les touches fléchées ou les touches <Page Up> et <Page Down>.

***** GESTION DES ALARMES *****		
LISTE DES CLIENTS INACTIFS		
NUMÉRO	NOM	
1234	MCDI Inc.	TEST PO
4578	MCDI département du service	CODE P5 (12..15)
<ESC> Pour sortir		<F10> Pour imprimer

GESTION DES ALARMES

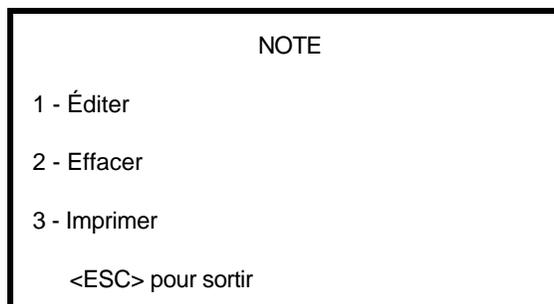
F1/F8 UTILITAIRES



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

F1/F8/1 - 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.



Pour rédiger une note, choisir 1 –Éditer 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>. Presser <ESC> pour sortir. Le système demandera si le bloc-notes doit être sauvegardé. Répondre «O» pour oui ou «N» pour non. Si vous répondez OUI, le système demande une date de rétention. Entrer la date et faire <ENTER>. La valeur par défaut est d'un (1) mois.

GESTION DES ALARMES

Exemple:

***** ATTENTION ***** ATTENTION *****

O001 > Ouverture par Yves Méthot (NON CÉDULÉE) [ri 5]

Ceci est une note temporaire.

Expire le 00-06-13 SAMM

<ESC> pour sortir

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

F1/F8/2 DÉLAI D'ENTRÉE/SORTIE

Il est possible de visualiser les délais d'entrée ou de sortie d'un client. Ceci restera valide pour un seul incident. Pour modifier les Délais d'entrée/sortie voir: F2 GESTION DES CLIENTS, Page 3 : CÉDULE DE TRAVAIL

RECHERCHE DES DÉLAIS D'ENTRÉE/SORTIE

Numéro de client : 1234

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Groupe : _____

<ESC> Pour sortir

Pour trouver le client désiré, il y a cinq (5) options de recherche (nom, numéro de client, adresse, téléphone et groupe). Choisir à l'aide des touches fléchées le type de recherche désirée. Après y avoir inscrit les caractères pertinents, activer la recherche en faisant <ENTER>.

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

GESTION DES ALARMES

```
***** GESTION DES ALARMES *****
[ AFFICHAGE DES DÉLAIS D'ENTRÉE/SORTIE

CÉDULE DE TRAVAIL : 1234                               Nom : MCDI INC.

          DIM      LUN          DÉLAI      JEU  VEN  SAM      ACTIVE
P1  Entrée :      07:00  07:00  00:30  07:00  07:00
    Sortie :      18:00  18 :00  00:30  18:00  18:00      Oui *
P2  Entrée :              00:30              Non
    Sortie :              00:30
M1  Entrée :              00:30              Non
    Sortie :              00:30
A1  Entrée :              00:30              Non
    Sortie :              00:30
A2  Entrée :              00:30              Non
    Sortie :              00:30

          [ <ESC> Sortir ]
```

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

F1/F8/3 RECHERCHE CLIENTS

```
[ RECHERCHE ET AFFICHAGE DE DOSSIER CLIENT ]

Numéro      : 1234
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 (nom de client, numéro de client, adresse, téléphone et groupe).

GESTION DES ALARMES

```
***** GESTION DES ALARMES *****  
  
AFFICHAGE DOSSIER CLIENT  
  
MC Développement inc. #78  
  
DATE          HEURE    CODE    >  SIGNIFICATION  
00>06>13     12 :03   C001   >  Fermeture (NON CÉDULÉE)  
00>06>13     12 :04   C001   >  Ouverture (NON CÉDULÉE)  
00>06>13     12 :05   C001   >  Ouverture par Yves Méthot (NON CÉDULÉE)  
00>06>13     12 :05   C001   >  Ouverture par Yves Méthot (NON CÉDULÉE) [ ri5 ]  
00>06>13     12 :06   C001   >  Ouverture par Yves Méthot (NON CÉDULÉE)  
00>06>13     12 :06   C001   >  Ouverture par Yves Méthot (NON CÉDULÉE)  
00>06>13     12 :07   C001   >  Fermeture (NON CÉDULÉE)  
00>06>13     12 :07   C001   >  Fermeture (NON CÉDULÉE)  
00>06>13     12 :08   C001   >  Fermeture (NON CÉDULÉE)  
00>06>13     12 :08   C001   >  Fermeture (NON CÉDULÉE)  
  
<ESC> sortir
```

Utiliser les touches fléchées UP et DOWN pour se déplacer dans la liste. Le numéro qui a été assigné à l'événement s'affichera dans le coin droit. Le numéro de partition (autre que le 0) apparaîtra entre deux crochets à la fin de chaque événement ([ri5] = partition 5).

Pour afficher les détails d'un événement particulier, sélectionner cet événement et faire <ENTER>

```
***** GESTION DES ALARMES *****  
  
[ AFFICHAGE DOSSIER CLIENT ]  
  
1234          MCDI Inc.          00/06/13  
  
COMMENTAIRES : NUMÉRO D'ÉVÉNEMENT 78  
  
HEURE        CODE, DESCRIPTION, ACTION  
12:05:44     0001 > Ouverture par Yves Methot (NON CÉDULÉE) [ri5]  
12:06:02     ***** SAUVEGARDER L'ÉVÉNEMENT *****  
              (OPERATEUR1)  
  
[ <ESC> Sortie      <PGDN> Suivant      <PGUP> Précédent ]
```

GESTION DES ALARMES

Une description complète de l'événement s'affichera. Tous les renseignements pertinents à cet événement particulier seront accessibles, tels le numéro d'événement (dans la section Commentaires), la date et l'heure, le code d'alarme et sa description, le numéro de partition, des commentaires spéciaux, le nom de l'opérateur, etc.

F1/F8/5 AJUSTER HEURE

Pour ajuster l'heure du système, il est important de respecter la syntaxe. Pour valider l'opération, répondre Oui ou Non à la question «Etes-vous certain?» et appuyer sur <ENTER>. Pour annuler l'opération, appuyer sur "ESC".

Exemple: HEURE : HH:MM > 20:56

F1/F8/6 – POUR USAGE FUTUR

F1/F8/7 - REPOS DU SYSTÈME

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.

F2 - 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**

SMUU1 – V10.0.0-D1111

F2 - GESTION DES CLIENTS

[GESTION DES CLIENTS]	
1	- AJOUTER
2	- MODIFIER / AFFICHER
3	- EFFACER
4	- CHANGER DE NUMÉRO DE FICHIER
5	- CHANGER DE NUMÉRO DE PARTITION
6	- IMPRIMER LISTE DES FICHIER
<ESC> Pour sortir	

NOMBRE DE CLIENTS : 3

Ce chapitre donne accès aux outils de gestion des informations reliées aux clients. L'information du client est répartie sur HUIT (8) pages parmi lesquelles la navigation se fait au moyen des touches <Page Down> ou <Page Up>.

- P. 1 – DOSSIER DU CLIENT : Permet d'inscrire les renseignements relatifs au client : Nom, adresse, ville code postal, numéro de téléphone 1 et numéro de téléphone 2.
- P. 2 – RENSEIGNEMENTS DIVERS : Permet d'inscrire le numéro de téléphone de sécurité et toute note particulière devant être affichée dans la boîte d'avertissement de votre fenêtre de surveillance.
- P. 3 – CÉDULES DE TRAVAIL : Pour établir les cédules de travail. Possibilité d'avoir cinq différentes cédules de travail : deux (2) cédules permanentes, une (1) cédule temporaire et deux (2) cédules automatiques. Le délai d'Ouverture et de Fermeture peut être établi pour chaque journée (et pour tous les types de cédules) en utilisant la touche F3.
- P. 4 – INFORMATIONS SUR LES CONTACTS : Cette page permet d'établir la liste des usagers et en même temps de définir la liste des contacts. Chaque code d'alarme peut référer à une liste spécifique de personnes à contacter dans les cas où un événement se produit. La première page d'information sur les usagers du système (10 noms) sera utilisée également comme liste de personnes à contacter. Les autres noms (11 et plus) n'apparaîtront pas sur la liste des contacts.

GESTION DES CLIENTS

- P. 5 – CODE D'ALARME ET DESCRIPTION : Cette page permet de définir les codes d'alarme. Pour chaque code d'alarme, il est possible d'établir le code (ou une série de codes), la description, le type, la priorité, le délai, mettre des notes, définir l'action 1 et l'action 2.
- P. 6 – INFORMATIONS SUR L'INSTALLATION : Cette page contient toutes les informations pertinentes à la compagnie qui a effectué l'installation du système : Nom de la compagnie, numéro de téléphone, date de l'installation, numéro de téléphone du receveur et du transmetteur.
- P. 7 – FACTURATION : Pour inscrire l'information nécessaire à la facturation. Nom de la compagnie, adresse, termes, etc.
- P. 8 – AFFICHAGE DES GROUPES DE CLIENTS : Permet d'afficher et de sélectionner les groupes de clients.

N.B.:CES HUIT PAGES D'INFORMATIONS SONT DISPONIBLES POUR CHACUNE DES PARTITIONS. PAR DÉFAUT, LA PARTITION AFFICHÉE EST LA PARTITION 0. UTILISER LA TOUCHE DE TABULATION (TAB) POUR PASSER À UNE AUTRE PARTITION. SI LE SYSTÈME CAPTE UN ÉVÉNEMENT POUR UNE PARTITION DANS LAQUELLE AUCUNE INFORMATION N'A ÉTÉ DÉFINIE, SAMM UTILISERA L'INFORMATION CONTENUE DANS LA PARTITION 0 (PARTITION PAR DÉFAUT).

Lorsqu'on se trouve dans un menu qui se rapporte à un client, faire <F10> et plusieurs choix se présenteront pour imprimer des données sur ce client

À partir du menu GESTION DES CLIENTS, il est possible d'afficher une boîte révélant le nombre de clients inscrits dans la base de données. Seuls les opérateurs agréés pour un niveau de sécurité A, B ou C peuvent visionner cette boîte. Voir la section F4/1 GESTION DES OPÉRATEURS sur la façon d'assigner les niveaux de sécurité aux opérateurs.

F2/1 GESTION DES CLIENTS / AJOUTER

Choisir AJOUTER fera apparaître la boîte de dialogue suivante :

NOUVEAU NUMÉRO DE CLIENT :
(appuyer sur <ENTER> pour recherche auto)

Faire <ENTER>.sans inscrire un numéro de dossier générera la fonction RECHERCHE AUTOMATIQUE. Une boîte de dialogue va demander que commence la recherche du numéro de dossier. Si aucun numéro n'est inscrit, en appuyant sur <ENTER>, SAMM prendra le premier numéro de client qui sera disponible. Si on inscrit un numéro, SAMM assignera le premier numéro de client qui sera disponible à partir de ce numéro.

Introduire le nouveau numéro de client (en caractères soulignés) et faire <ENTER>.

NOUVEAU NUMÉRO DE CLIENT : 5678
(appuyer sur <ENTER> pour recherche auto)

GESTION DES CLIENTS

```

[ PARTITION 0 ]
Insérer

DOSSIER CLIENT : 5678

Nom           :
Adresse       :
              :
              :
Ville (Pays,Province) :
Code postal   :

Nom de la Partition :
Téléphone numéro 1 :
Téléphone numéro 2 :

MODIFIÉ LE

<ESC> Sortie - <F9> Evénements - <F10> Imprimer - <TAB> Prochaine partition ]
```

Vous pouvez maintenant inscrire les informations concernant votre nouveau client. Faire <page UP ou <page DOWN pour naviguer parmi les 7 autres pages (RENSEIGNEMENTS DIVERS, CÉDULE DE TRAVAIL, INFORMATIONS SUR LES CONTACTS, CODE D'ALARME ET DESCRIPTION, INFORMATIONS SUR L'INSTALLATION, FACTURATION, AFFICHAGE DES GROUPES DE CLIENTS). Utiliser la touche de tabulation (TAB) pour changer de position. Voir la section suivante GESTION DES CLIENTS / MODIFIER F2/2 pour avoir une description complète de ces pages.

F2/2 GESTION DES CLIENTS / MODIFIER

Choisir MODIFIER fera apparaître la boîte de dialogue suivante :

```

RECHERCHE ET AFFICHAGE DE DOSSIER CLIENT

Numéro       :  1234
Nom          :
Adresse      :
Téléphone    :
Groupe       :

<ESC> Sortie
```

GESTION DES CLIENTS

Inscrire le numéro du dossier à modifier (en caractères soulignés) ou les renseignements sur le client qu'on recherche et faire <ENTER>. À part le champ réservé au numéro du client, on peut taper une partie du champ seulement. Exemple : MCD pour MCDI INC.

Lorsque l'information sur le dossier est disponible , la première page (1 de 8) est affichée.

Page 1 : INFORMATION SUR LE DOSSIER

```
***** GESTION DES ALARMES *****  
  
PARTITION 0  
  
INFORMATION SUR LE DOSSIER : 1234  
  
NOM : MCDI Inc.  
  
Adresse : 86 Claude-Champagne  
:  
:  
Ville (Pays, Province) : Montreal (Quebec) Canada  
Code postal : H2V 2X1  
  
Nom de Partition :  
Téléphone numéro 1 : (514) 481-1067  
Téléphone numéro 2 : (514) 481-1487  
  
MODIFIÉ LE 00/06/13 PAR OPÉRATEUR NUMÉRO 1  
  
<ESC> Sortie - <F9> Événements - <F10> Imprimer - <TAB> Partition suivante
```

La date de la dernière modification et le numéro de l'opérateur apparaissent au bas de la fenêtre.

CHAMP	NOMBRE DE CARACTÈRES	DESCRIPTION
Nom	40 caractères	Pour inscrire le nom du client
Adresse	3 lignes de 30 caractères	Pour inscrire l'adresse du client
Ville (Pays, Province)	40 caractères	Faire F8 pour trouver une ville inscrite ou faire F7 pour ajouter ou modifier le nom d'une ville. Les numéros de téléphone de la Police, des Pompiers et de l'Urgence sont enregistrés dans ce panorama. Il est aussi possible d'ajouter ou de modifier un nom de ville dans le menu principal Information générale / Ajouter ou Modifier une ville (F8/8/5).
Code postal	10 caractères	Pour inscrire le code postal du client
Nom de la Partition	15 caractères	Pour assigner un nom à chaque partition
Numéro de téléphone 1	20 caractères	Pour entrer le numéro de téléphone du premier dossier
Numéro de téléphone 2	20 caractères	Pour entrer le numéro de téléphone du deuxième dossier

Page 2 : RENSEIGNEMENTS DIVERS

	PARTITION 0	Insertion
	DIVERS : 1234	
	SÉCURITÉ :	
	NOTE : Après 22 heures, Police direct	
	: Queen Mary et Decarie	
	:	
	:	
	Police : (514) 281-2121	
	Service Incendie : (514) 281-2121	
	Urgence : (514) 281-2121	
	<ESC> Sortie - <F9> Événements - <F10> Imprimer - <TAB> Partition suivante	

CHAMP	NOMBRE DE CARACTÈRES	DESCRIPTION
Sécurité	15 caractères	Pour inscrire le numéro de téléphone de la sécurité
Note	4 lignes de 30 caractères	Pour écrire un commentaire qui apparaîtra dans le rectangle ATTENTION de la fenêtre de GESTION DES ALARMES. Ce commentaire s'affichera à chaque fois que vous recevrez un événement relatif à ce dossier.
Police	15 caractères	Ce numéro dépend de la ville qui a été enregistrée dans la page précédente (INFORMATIONS SUR LE CLIENT) Il est aussi possible d'ajouter ou de modifier un nom de ville dans le menu principal Information générale / Ajouter ou Modifier une ville (F8/8/5).
Service d'incendie	15 caractères	La même procédure s'applique.
Urgence	15 caractères	La même procédure s'applique.

Page 3 : CÉDULES DE TRAVAIL

Cette page permet d'inscrire un horaire de travail spécifique à chaque client. Chaque partition peut être dotée d'un horaire de travail différent. Pour changer de partition, utiliser la touche de tabulation (TAB).

PARTITION 0									
CÉDULE DE TRAVAIL : 1234							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	9:00	Oui *
	Sortie	:	16:00	16:00	16:00	21:00	21:00	16:00	
P2	Entrée	:							Non
	Sortie	:							
M1	Entrée	:							Non
	Sortie	:							
A1	Entrée	:							Non
	Sortie	:							
A2	Entrée	:							Non
	Sortie	:							
			<ESC> Sortir		<F2> Effacer		<F3> Active		<F4> Délai

GESTION DES CLIENTS

Le client qui possède le service de contrôle des Entrées/Sorties, a la possibilité d'avoir deux (2) cédules permanentes P1 et P2, une (1) cédule temporaire M1 et deux (2) cédules automatiques A1 et A2.

ATTENTION: Si un client a le service de contrôle E/S, et que ses heures ne sont pas stables, passer à la page suivante (CÉDULE DE TRAVAIL AVEC DÉLAI DIFFÉRENT POUR OUVERTURE ET FERMETURE).

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.

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 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.

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>N</u>
<ESC> Sortie		

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

Délai d'entrée 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.

Délai d'ouverture tardive Si un retard d'Entrée de 30 minutes est aussi demandé et que l'Entrée se

GESTION DES CLIENTS

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. En faisant ce choix, on désactive l'option DÉTECTION D'ENTRÉE TARDIVE.

Délai de fermeture : 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 sans déclencher une intervention.

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.

Affiche Entrée normale : 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.

Délai d'ouverture tardive : 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.

O/F normales selon l'horaire Répondre "Oui" si tous les événements se produisant durant la période cédulée (7h27 à 17h45) sont considérés normaux et doivent être simplement enregistrés. Inversement, on répondra "Non" s'ils doivent être affichés.

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 on doit mettre le délai de sortie à 15 minutes pour pouvoir contacter ce client avant l'expiration des 30 minutes réglementaires.

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

A l'activation des cédules P1 et/ou P2 (P = permanente), un astérisque apparaîtra dans le coin droit de la fenêtre pour indiquer que cette cédule est active et en fonction.

A l'activation de la cédule M1 (M = manuelle), 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.

GESTION DES CLIENTS

INSCRIRE LA DATE D'EXPIRATION : 00-01-20

Quand une date d'expiration est inscrite (caractères soulignés), les astérisques des deux (2) premières cédules s'effaceront et elles 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 assigné un intervalle de date à un groupe (Voir INFORMATIONS GÉNÉRALES - GROUPES) 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. Les cédules automatiques cesseront d'être en fonction et les cédules (P1,P2,M1) actives reviendront en fonction à la fin de cette période.

HORAIRE DE TRAVAIL AVEC DÉLAI D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DIFFÉRENT

Afin d'obtenir un délai différent d'entrée ou de sortie pour une cédule spécifique, il suffit de presser F3 et de déplacer la réglette en utilisant les touches fléchées <GAUCHE> et <DROITE> ou <ENTER> pour choisir l'horaire désiré (P1, P2, M1, A1 ou A2) . Ensuite inscrire le délai désiré. Ce délai sera permanent .

PARTITION 0								
HORAIRE DE TRAVAIL : 1234				Contrôle Entrées/Sorties [O/N] : Oui				
	DIM	LUN	MAR	MER	DELAI	VEN	SAM	ACTIVÉE
P1 Ouverture :		09:00	09:00	09:00	00:10	09:00	09:00	Oui *
Fermeture :		16:00	16:00	16:00	00:10	21:00	16:00	
P2 Ouverture :					00:10			Non
Fermeture :					00:10			
M1 Ouverture :					00:10			Non
Fermeture :					00:10			
A1 Ouverture :					00:10			Non
Fermeture :					00:10			
A2 Ouverture :					00:10			Non
Fermeture :					00:10			

<ESC> Sortie <F2> Effacer <F3> Activé <F4> Délai

Autre fonction de la réglette

Pour une cédule spécifique, afin d'obtenir un délai d'entrée ou de sortie différent, déplacer la réglette en utilisant les touches fléchées. Ensuite inscrire le délai désiré. Ce nouveau délai deviendra permanent .

GESTION DES CLIENTS

À la question «O/F normales selon l'horaire [O/N]», répondre "Oui" si tous les événements se produisant durant la période cédulée (7h27 à 17h45) sont considérés normaux et doivent être simplement enregistrés. Inversement, on répondra "Non" s'ils doivent être affichés et traités.

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 on doit mettre le délai de sortie à 15 minutes pour pouvoir contacter ce client avant l'expiration des 30 minutes réglementaires.

Page 4 : USAGERS DU SYSTÈME D'ALARME

Cette page permet de visualiser, ajouter ou effacer le nom d'un utilisateur. Le Passe associé à chaque utilisateur est affiché dans cette page et un petit crochet (dans la colonne T) indique que l'utilisateur a fourni au moins un numéro de téléphone. Se référer à la section CODES D'ALARME ET DESCRIPTION pour un complément d'information. La liste des contacts sera constituée des 10 premiers noms (uniquement la première page). Si l'utilisateur n'a fourni aucun numéro de téléphone, son nom n'apparaîtra pas sur la liste des contacts.

Pour effacer le nom d'un utilisateur, employer les touches fléchées <UP> et <DOWN> pour amener le curseur sur le nom à effacer et faire la touche F2.

PARTITION 0			
INFO SUR L'USAGER DU SYSTÈME D'ALARME 1234			
NOM	Passe	T	
-----	-----	---	
-> Jean Tremblay	5555		<-
<ESC> Sortir	<+> <-> Pager	<F2> Effacer	<F3> Insérer

Pour ajouter le nom d'un utilisateur, employer les touches fléchées <UP> et <DOWN> pour amener le curseur sur le nom à ajouter et faire la touche F3 pour insérer un nouveau nom à la position du curseur et faire <ENTER>.

GESTION DES CLIENTS

```

PARTITION 0

INFO SUR L'USAGER DU SYSTÈME D'ALARME 1234

Insertion

Nom          : Jean Tremblay
Passe       : 5555
Codes Entrée/Sortie : 0001,C001
Congé Début : 2000/07/15
           Fin   : 2000/07/30
Surveillance active : Non
Code clavier :
Jours autorisés : <Enter> Modifier >
Téléphone 1   : (514) 481-1067
Titre         :
Téléphone 2   :
Titre         :
Téléphone 3   :
Titre         :

Dim : Oui
Lun : Oui
Mar : Oui
Mer : Non
Jeu : Oui
Ven : Oui
Sam : Oui

<ESC> Sortir      <ESC> Sortir
<ESC> Sortir     <+> <-> Pagner   <F2> Effacer   <F3> Insérer
    
```

CHAMP	NOMBRE DE CARACTÈRES	DESCRIPTION
Nom	40 caractères	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.
Passe	15 caractères	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.
Codes Entrées/Sortie	13 caractères	Inscrire le code affecté à l'utilisateur (en majuscules)
	Exemple :	
	41,51	Codes d'Ouverture ou de Fermetures en 4x2,
	O002,C002	Contact ID comprimé, Contact ID standard (#
	003	d'utilisateur seulement) et SIA.
	OP04,CL04	André de Montigny (4x2)
		Gaétan Dumoulin (Contact ID comprimé)
		Armand Viens (Contact ID)
		Luc Dubé (SIA)
Début et fin des congés	Format date	Entrer 20000719 ou 000719 et le système convertira en 2000/07/19

GESTION DES CLIENTS

Surveillance active	OUI ou NON	Si une personne ayant accès aux lieux protégés doit faire l'objet de contrôle, alors il faut sélectionner «OUI» dans ce champ. Son nom apparaîtra à l'écran, peu importe la condition d'entrée/sortie avec la mention: SURVEILLANCE ACTIVE.
Code clavier	6 caractères	Sert comme aide-mémoire pour les opérateurs ayant oublié leur passe. Seul un opérateur classé au niveau de sécurité A, B ou C pourra visualiser, ajouter ou modifier le code au clavier. Ce champ est vide pour les autres opérateurs.
Jours autorisés	Pour modifier faire <ENTER>	Pour limiter l'accès d'un opérateur aux jours assignés. Un message «ENTRÉE NON AUTORISÉE» sera affiché à côté du nom de l'utilisateur si un signal d'ouverture est enregistré durant une journée non prévue.
Numéro de téléphone	3 lignes de 20 caractères	On peut enregistrer jusqu'à trois numéros de téléphone pour chaque utilisateur.
Titre	15 caractères	Pour inscrire le titre de l'utilisateur ou un autre commentaire.

Page 5 : CODES D'ALARME ET DESCRIPTION

AJOUTER OU EFFACER DES CODES D'ALARME

Pour EFFACER un code d'alarme, utiliser les touches fléchées <UP> et <DOWN> pour amener la barre en vidéo inversée sur le code qu'on veut enlever et presser la touche F2.

PARTITION 0	
CODES D'ALARME ET DESCRIPTION : 1234	
Code	Description
-----	-----
10	Porte avant
11..13	Détecteur de fumée en haut/en bas
30	Porte de garage
A001..A010	Entrepôt (Contact ID)
A011	PIR
A602	Test 24 heures
R000..R011	Remise à zéro
T302	Pile faible
-> 0001..0999	Ouverture <-
C001..C999	Fermeture

<+> <-> Paginer <F2> Effacer <F3> Insérer <F4> Copier codes

Pour AJOUTER ou RÉVISER un code, utiliser les touches fléchées <UP> et <DOWN> pour amener la barre en vidéo inversée sur la dernière ligne ou presser sur la touche F3 afin d'insérer un nouveau code à l'endroit où se trouve la barre en vidéo inversée et faire <ENTER>.

PARTITION 0	
ALARM CODES AND DESCRIPTION : 1234	
Code	: 0001..0999
Description	: Ouverture
Type	: 4
Priorité	:
Delai	: 0
Billet de service:	
Note	: No
Action 1	: 0139
Action 2	:
Temps Début	:
Temps Fin	:

<ESC> Sortie

GESTION DES CLIENTS

CODE (16 caractères):

Inscrire des codes d'alarme ALPHANUMÉRIQUES (0 à 9 et A à Z). 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)

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.

DESCRIPTION (40 caractères):

Description correspondant au code d'alarme.

Note : Deux clients peuvent partager un code d'alarme particulier ou un ensemble de codes. Dans ce cas, on dispose de deux options.

Option 1 : Les comptes partagent une information identique. Pour ce faire, utiliser un astérisque * suivi par un numéro de compte plutôt qu'une description :

```
CODES D'ALARME ET DESCRIPTION : 5678
```

```
Code : 60..6F
```

```
Description : *1234
```

```
Type :
```

```
.
```

Quand un code d'alarme (60 à 6F) arrive pour le compte numéro 5678, SAMM utilise cette information comme si elle avait été destinée au compte numéro 1234. L'événement sera enregistré dans l'historique du compte 1234.

Option 2 : Les comptes partagent seulement une information sur un code ou une série de codes. On inscrira un signe # suivi d'un numéro de compte au lieu d'une description :

```
ALARM CODES AND DESCRIPTION : 5678
```

```
Code : 60..6F
```

```
Description : #1234
```

```
Type :
```

```
.
```

Dans cet exemple, seule une information sur un code ou une série de codes est partagée entre le compte numéro 5678 et le compte numéro 1234. L'événement sera enregistré dans l'historique du compte 5678.

Lorsqu'on choisit l'une ou l'autre de ces deux options, il ne faut pas définir les autres champs de la page CODES D'ALARME ET DESCRIPTION.

TYPE (choix de 1 à 5)

Type d'alarme correspondant au code d'alarme. Laisser l'espace vide quand le code n'est pas précisé

1 – AUTOCAPTÉ

Les signaux reçus sont inscrits automatiquement à la base de données sans être affichés pour traitement.

2 – AUTO TEST

Pour le choix Autotest, le système affiche le tableau:

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

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. Par défaut, il est de 24 heures.
- . Le délai entre les Autotests peut varier de 0 à 999 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.

3 – RONDE DE GARDE

Pour se servir de ce type de code, on doit d'abord spécifier la période où on demande la surveillance, le délai alloué (jusqu'à 99 minutes) et les jours de la semaine en cause. SAMM s'attendra à recevoir ce code durant la période comprise entre le temps spécifié et l'expiration du délai. S'il ne le reçoit pas, l'opérateur recevra un signal à traiter. On doit définir un code distinct pour chaque contrôle. SAMM effectue une vérification interne à toutes les 15 minutes (hh :01, hh : 16, hh : 31 et hh : 46). Un délai de moins de 15 minutes pourrait donc prendre jusqu'à 15 minutes avant d'être rapporté.

4 – ENTRÉE

Pour classer le code d'alarme reçu comme un code d'ENTRÉE, SAMM étudiera ce code et le comparera avec celui de l'utilisateur désigné (s'il s'agit d'un utilisateur inscrit dans la page INFORMATION SUR LES UTILISATEURS).

5 – SORTIE

Pour classer le code d'alarme reçu comme un code de SORTIE , SAMM étudiera ce code et le comparera avec celui de l'utilisateur désigné (s'il s'agit d'un utilisateur inscrit dans la page INFORMATION SUR LES UTILISATEURS).

PRIORITÉ (choix de 1 à 9)

À chaque code d'alarme doit être assignée une priorité. D'après cette évaluation, un événement affiché (et entreposé dans la file d'attente) sera versé dans la boîte correspondante [1 priorité principale) to 9 (priorité moindre)]. Si ce champ n'est pas défini, les événements reçus iront dans la boîte X (aucune priorité)..L'opérateur prend connaissance des événements d'après leurs priorités. Exemple : Un signal d'incendie (priorité 1) sera présenté à l'opérateur avant un signal de pile faible (priorité 9) même si l'avertissement de pile faible a été émis avant l'autre.

DELAI (1 à 99 minutes)

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. Le délai programmé par défaut est de 0.

BILLET DE SERVICE

Trois types de billet de service sont disponibles :

- 1 – SERVICE Sur réception d'un code ainsi sélectionné, un BILLET DE SERVICE (Type Service) sera imprimé automatiquement. Cette procédure peut être utilisée dans le cas d'un problème à signaler, tel une pile faible. Voir ANNEXE G1 pour avoir un exemple de rapport.
- 2 – MEDICAL Sur réception d'un code ainsi sélectionné, un BILLET DE SERVICE (Type Médical) sera imprimé automatiquement. Cette procédure peut être utilisée pour un code d'urgence provenant d'une personne qui demande une assistance médicale.
- 3 – SUIVI Sur réception d'un code ainsi sélectionné, un BILLET DE SERVICE (Type Médical) sera imprimé automatiquement. Cette procédure peut être utilisée pour un événement qui requiert un suivi médical ou non automatique.

Note : Les billets de service de type MÉDICAL ou SUIVI ne sont pas encore mis en opération. Un billet de service de type standard sera imprimé, même si un autre type a été sélectionné.

NOTE (Oui or Non)

Sélectionner OUI permet de créer une NOTE qui s'affichera dans la fenêtre de gestion des alarmes à chaque fois que ce code d'alarme est perçu par le système. Six lignes de 40 caractères sont disponibles pour entrer ce message qui peut-être permanent ou affiché durant une période de temps déterminée. Après avoir rédigé la NOTE, presser <ESC> pour sortir. Le système demandera si la NOTE doit être sauvegardée. Répondre «O» pour oui ou «N» pour non. Si vous répondez NON, aucune NOTE ne sera créée Si vous répondez OUI, le système demande une date de début et de fin (si la note est temporaire). Le message sera affiché pour la période choisie. Si vous n'inscrivez pas de date, la note sera affichée de façon permanente.

DÉMARCHE 1 (0 À 9 OU A À Z)

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.

0	-	Client téléphone 1	Informations sur clients
1	-	Client téléphone 2	
2	-	Police	Téléphone d'urgence
3	-	Service d'incendie	
4	-	Ambulance	
5	-	Securité	
6	-	Contact 1	
7	-	Contact 1	... Informations sur contacts
8	-	Contact 1	
9	-	Contact 2	
A	-	Contact 2	
B	-	Contact 2	
...	-	...	
X	-	Contact10	
Y	-	Contact 10	
Z	-	Contact 10	

Positions 0 et 1 définies dans la page INFORMATIONS SUR LE CLIENT dans GESTION DES CLIENTS (F2/2 page 1 de 8)

Positions 2,3 et 4 définies quand un nom de VILLE est créé dans GESTION DES CLIENTS (F2/2 page 1 de 8) ou dans INFORMATIONS GÉNÉRALES/AJOUTER OU MODIFIER UNE VILLE (F2/8/5)

Position 5 définie dans RENSEIGNEMENTS DIVERS dans GESTION DES CLIENTS (F2/2 page 2 de 8)

Positions 6 à 9 et A à Z définies dans la page USAGERS DU SYSTÈME D'ALARME de la page GESTION DES CLIENTS (F2/2 page 4 de 8). La première page d'information sur les usagers du système (10 noms) sera utilisée également comme liste de personnes à contacter.

Sur la ligne DÉMARCHE 1, inscrire le numéro ou la lettre (vous choisissez l'ordre) que vous voulez associer avec le code d'alarme.

Exemple :

Démarche 1	:	715XB
Démarche 2	:	
Temps Début	:	
Temps Fin	:	

GESTION DES CLIENTS

Sur réception de ce code d'alarme (715XB), l'opérateur verra apparaître une liste de personnes à contacter dans la boîte d'AFFICHAGE DE PRIORITÉ du TABLEAU DE GESTION DES ALARMES

Contact #1	«deuxième numéro de téléphone du contact #1 »
Client téléphone #2	«deuxième numéro de téléphone du client»
Sécurité	«numéro de téléphone de la sécurité»
Contact 10	«premier numéro de téléphone du contact 10»
Contact 2	«troisième numéro de téléphone du contact 2»

Les différents codes d'alarme peuvent partager la même liste de contacts ou faire appel à une autre liste suivant leurs priorités.

DÉMARCHE 2 (0 À 9 OU À Z)

Une autre liste peut être utilisée. Inscrire les renseignements de la même façon que pour la DÉMARCHE 1 en spécifiant l'heure du début et de la fin de la liste alternative

Exemple :

Action 1	:	715XB
Action 2	:	02
Temps Début	:	11 :45
Temps Fin	:	13 :00

Ici, sur réception du code d'alarme 715XB, l'opérateur verra apparaître, dans la boîte d'AFFICHAGE DE PRIORITÉ du TABLEAU DE GESTION DES ALARMES, la liste suivante

Contact #1	«deuxième numéro de téléphone du contact #1 »
Client téléphone #2	«deuxième numéro de téléphone du client»
Sécurité	«numéro de téléphone de la sécurité»
Contact 10	«premier numéro de téléphone du contact 10»
Contact 2	«troisième numéro de téléphone du contact 2»

Cependant, du lundi au vendredi entre 11:45 et 13:00, une liste alternative de contacts (Démarche 2) sera affichée ainsi :

Client téléphone #1	«premier numéro de téléphone du client»
Police	«numéro de téléphone du service de police»

Du samedi 00:00 au dimanche, c'est la liste reliée à la DÉMARCHE 1 qui s'appliquera.

N.B : Si une liste de contacts a été consignée pour la démarche 2 sans qu'une période spécifique ait été déterminée, SAMM prendra en compte cette liste temporaire pendant les weekends (du samedi 00:00 au dimanche 23:59).

Page 6 : INFORMATION SUR L'INSTALLATION

INFORMATIONS SUR L'INSTALLATION : 1234

Installateur : <F8> Liste
Téléphone :

Date d'installation :

Info. sur l'installation : MC Alarme
: Feu,ba
: 4140-xmpt
: 99-06-07
:

No Tél. récepteur :
No Tél. du panneau :

<ESC> Sortir - <F9> Événements - <F10> Imprimer - <TAB> Partition suivante

Cette page contient toutes les informations pertinentes à l'installateur, au modèle du système, etc. (faire F8 pour voir la liste). Le nom de l'installateur et son numéro de téléphone peuvent être inscrits ou modifiés dans le menu INFORMATIONS GÉNÉRALES / GESTION DES INSTALLATEURS. (F8/6). 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.

Page 7 : INFORMATIONS SUR LA FACTURATION

PARTITION 0				Insertion ..
INFORMATIONS SUR LA FACTURATION : 1234				
Grand Livre	:	9848566		
Nom	:	MCDI INC.		
A/S	:	Président		
Adresse	:	86 av. Claude-Champagne		
Ville (Province)	:	Montréal (Québec) Canada		
Code Postal	:	H2V 2X1		
Exporter le dossier [O/N]	:	Non		
Paiements	:	59		
DESCRIPTION DU SERVICE	G/L #	PRIX	IND	T
-----	----	-----	----	--
FRAIS DE SURVEILLANCE		180.00	2.00	%
CONTRÔLE DES ENTRÉES/SORTIES		65.00	5.00	\$
RAPPORTS ENTRÉES/SORTIES		60.00	0.00	%
.....	.....	0.00	0.00	%.
.....	.....	0.00	0.00	%.
<ESC> Sortir - <F9> Événements - <F10> Imprimer - <TAB> Partition suivante				

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

En haut se trouve le numéro de système ou d'utilisateur.

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.

N.B.: Cette page est affichée seulement pour les opérateurs dotés du niveau d'accès A, B et C seulement.

Exporter le dossier : En répondant "oui" à cette question, les informations 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

GESTION DES CLIENTS

[VILLE, PROVINCE] •	40
[CODE POSTAL] •	7
[NO TEL]	15

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. Ces modules comportent une configuration qui ne font pas partie de SAMM.

Cinq (5) services différents peuvent être facturés. Chaque ligne de service se divise en SIX (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 faire 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'une facture est produite.

GESTION DES CLIENTS

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

N. B : L'indexation au coût de la vie s'active lors de la préparation des factures

N. B. : # G/L= numéro de Grand Livre

Page 8 : AFFICHAGE DES GROUPES DE CLIENTS

AFFICHAGE DES GROUPES: 1234			
NOM	DÉFINITION	CÉDULE AUTOMATIQUE	
		DU	AU
° 06	FACTURATION DE JUILLET		
° MCA	MC ALARM INC.		
° TEST	Pour test seulement	00/06/15	00/06/20

<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 AUTOMATIQUES).

Pour inscrire un client dans un groupe, positionner le curseur à l'aide des touches fléchées ou les touches <-> ou <+>, sur la ligne du groupe désiré, et appuyer sur <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'.

F2/3 GESTION DES CLIENTS / EFFACER

Lorsqu'on choisit EFFACER, la boîte de dialogue suivante apparaîtra:

```

                                GESTION DES CLIENTS

                                1 - AJOUTER
                                2 - MODIFIER
                                3 - EFFACER

                                NUMÉRO DU CLIENT POUR EFFACEMENT : 1234

                                <ESC> Sortir

                                NOMBRE DE CLIENTS : 5

```

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

```

EFFACER LE CLIENT NO : 1234

NOM : MCDI Inc.

Etes-vous certain [O/N] : O

```

En pressant "N" ou <ESC> on quitte le menu et aucun changement ne se produit. En pressant O, on efface le nom du client.

F2/4 GESTION DES CLIENTS / CHANGER DE NUMÉRO

Faire le choix de CHANGER DE NUMÉRO DE CLIENT fera apparaître la boîte de dialogue suivante :

```

                                GESTION DES CLIENTS
                                1 - AJOUTER
                                2 - MODIFIER
                                3 - EFFACER
                                4 - CHANGER DE NUMÉRO DE CLIENT
                                ANCIEN NO DE CLIENT : 2222
                                <ESC> Sortir
                                Nombre de clients : 5

```

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

```

                                NOUVEAU NO DE CLIENT : 3333
                                <ESC> Sortir

```

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

```

                                CHANGER LE NUMÉRO 2222 POUR LE NUMÉRO 3333
                                Etes-vous certain? [O/N] : O

```

En pressant "N" ou <ESC> on quitte le menu et aucun changement ne se produit. En pressant O, on change le numéro du client 2222 pour le numéro 3333.

GESTION DES CLIENTS

F2/5 GESTION DES CLIENTS / CHANGER DE NUMÉRO DE PARTITION

Faire le choix de CHANGER DE NUMÉRO DE PARTITION fera apparaître la boîte de dialogue suivante :

GESTION DES CLIENTS

1 - AJOUTER

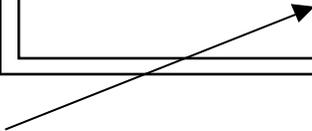
2 - MODIFIER

3 - EFFACER

4 - CHANGER DE NUMÉRO DE CLIENT

5 - CHANGER DE NUMÉRO DE PARTITION

NUMÉRO DE CLIENT : 1234



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

MCDI Inc.

PARTITION DE : 1 à : 3

Inscrire l'ancien et le nouveau numéro de partition et faire <ENTER>.

6F2/6 GESTION DES CLIENTS / IMPRIMER UNE LISTE

Faire le choix de IMPRIMER UNE LISTE fera apparaître la boîte de dialogue suivante :

```
1 - AJOUTER
2 - MODIFIER
3 - EFFACER
4 - CHANGER DE NO DE CLIENT
5 - CHANGER DE NO DE PARTITION
6 - IMPRIMER LISTE DES CLIENTS

[ <ESC> Sortir ]
```

En choisissant l'article 6 - LISTES, s'affiche un nouveau répertoire :

:

```
[ LISTES CLIENTS ]

1 - DÉTAILLÉE
2 - SOMMAIRE
3 - RAPPELS
4 - ÉTIQUETTES ADRESSE
5 - ÉTIQUETTES USAGER

[ <ESC> 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).

```
1 - DÉTAILLÉE

CLIENTS :  De      : 0
           À      : 20113

GROUPE   1 À 5   : COMMERCE SERVICE 06
           Exclu  : TEST

           [ <ESC> Sortir ]
```

CLIENT : Une série de numéros de clients peut être inscrite. Indiquer le premier numéro de client pour lequel vous voulez imprimer un rapport et faites <ENTER>. Le rapport commencera avec le numéro de dossier 0 si on fait <ENTER> sans inscrire un nombre. Pour terminer l'opération, inscrire le dernier numéro de dossier et presser <ENTER>.. Pour faire imprimer un seul dossier, inscrire le même numéro dans les deux champs.

GROUPE : Par défaut, SAMM produira un rapport pour tous les groupes compris dans la série de numéros de clients spécifiés plus haut. Il est possible d'imprimer un rapport pour un seul groupe comme pour plusieurs. On peut choisir jusqu'à cinq groupes et un groupe peut être exclu de cette série

Dans l'exemple présenté plus haut, un rapport détaillé pourra être imprimé pour tous les clients dont les numéros sont compris entre 0 et 20113 et appartiennent seulement aux groupes COMMERCE, SERVICE AND 06 en excluant les clients qui appartiennent au groupe nommé TEST.

En plus de ces paramètres, vous pouvez imprimer d'autres renseignements à votre choix provenant d'une partition déterminée. Si aucune partition n'est ciblée, les renseignements proviendront de toutes les partitions.

```
INFORMATIONS GÉNÉRALES
CODES D'ALARME
BLOC-NOTES
IDENTIFICATION
AVIS AUX RESPONSABLES
HORAIRE DE TRAVAIL

<ESPACE> Pour sélectionner
```

GESTION DES CLIENTS

Chacun des choix représente une page distincte dans le rapport. Pour sélectionner les pages désirées, déplacer le curseur à l'aide des touches fléchées et appuyer sur la barre d'espace, un crochet apparaît pour confirmer le choix. Pour démarrer l'impression, faire <ENTER>. Se référer à l'Annexe G2 pour avoir un exemple de liste détaillée incluant toutes les options.

2 . LISTE SOMMAIRE

Une liste sommaire s'imprime sur une feuille de format 9 1/2 x 11. Les renseignements (numéro du client, nom adresse, code postal et numéro de téléphone) seront imprimés sur trois (3) lignes.

En demandant une liste de clients, que ce soit une liste DÉTAILLÉE, une liste SOMMAIRE ou des ÉTIQUETTES D'ADRESSE, il est possible d'imprimer un rapport pour un seul groupe comme pour plusieurs. On peut choisir jusqu'à cinq groupes et un groupe peut être exclu de cette série. Se référer à l'Annexe G3 pour avoir un exemple de LISTE SOMMAIRE DES CLIENTS.

3 . LISTE DE RAPPELS

Imprimer 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. Comme dans le cas de la LISTE DÉTAILLÉE, on peut choisir jusqu'à cinq groupes et un groupe peut être exclu de cette série.

4 . ÉTIQUETTES D'ADRESSE

Imprimer des étiquettes ayant un format 3 1/2 x 15/16, une colonne. On imprime des ÉTIQUETTES D'ADRESSE en procédant de la même façon que pour une liste SOMMAIRE. Se référer à l'Annexe G4 pour avoir un exemple de LISTE D'ÉTIQUETTES D'ADRESSE. Cette fonction sert à imprimer des étiquettes destinées à des renseignements sur les clients uniquement. Pour imprimer des étiquettes d'adresses servant à la facturation, voir à la section F3/1.

5 . ÉTIQUETTES D'USAGERS

Imprimer des étiquettes ayant un format 3 1/2 x 15/16, une colonne. L'explication est la même que pour LISTE SOMMAIRE DES CLIENTS.

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**

SMUU1-V10.0.0-D1111

F3 - FACTURATION

La FACTURATION (F3) permet avant tout de faire des factures pour les services rendus aux clients, d'imprimer des ÉTIQUETTES D'ADRESSE et de produire des rapports de facturation.

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

```

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

```

F3/1 – ÉTIQUETTES D'ADRESSE

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 choix d'impression par numéro ou par groupe est offert.

```

CLIENTS :   De       : 0
             À       : 20113

GROUPE      1 À 5    : COMMERCE SERVICE 06
             Exclu   : TEST

[ <ESC> Sortir ]

```

CLIENT : Une série de numéros de clients peut être inscrite. Indiquer le premier numéro de client pour lequel vous voulez imprimer un rapport et faites <ENTER>. Le rapport commencera avec le numéro de dossier 0 si on fait <ENTER> sans inscrire un nombre. Pour terminer l'opération, inscrire le dernier numéro de dossier et presser <ENTER>.. Pour faire imprimer un seul dossier, inscrire le même numéro dans les deux champs.

GROUPE : Par défaut, SAMM produira un rapport pour tous les groupes compris dans la série de numéros de clients spécifiés plus haut. Il est possible d'imprimer un rapport pour un seul groupe comme pour plusieurs. On peut choisir jusqu'à cinq groupes et un groupe peut être exclu de cette série

Dans l'exemple présenté plus haut, un rapport détaillé pourra être imprimé pour tous les clients dont les numéros sont compris entre 0 et 20113 et appartiennent seulement aux groupes COMMERCE, SERVICE ET 06 en excluant les clients qui appartiennent au groupe nommé TEST.

F3/2 – FACTURATION AUTOMATIQUE

Pour amorcer la facturation prendre l'option **2 – FACTURATION AUTOMATIQUE** de ce menu et compléter les informations

```
1 - ÉTIQUETTES
2 - FACTURATION AUTOMATIQUE
3 - SOMMAIRE DE FACTURATION
4 - LISTE DE TOUS LES VERSEMENTS
5 - LISTE DES DERNIERS VERSEMENTS

[ <ESC> Pour sortir ]
```

```
CLIENTS : De : 0
           À : 20113

GROUPE 1 À 5 : COMMERCE SERVICE 06
           Exclu : TEST

[ <ESC> Sortir ]
```

Voir la section ÉTIQUETTES D'ADRESSE (F3/1) pour des explications détaillées sur les champs CLIENT ET GROUPE. Se référer à l'ANNEXE G5 pour avoir un exemple de facture.

```
INFORMATIONS POUR FACTURE

DATE : 2000/06/13
INDEXATION : Non
ASCII : Non
DESCRIPTION :
MESSAGE :

<ESC> Pour sortir
```

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 : Inscrive la date de la facture ou faire <ENTER>. Laisser le champ vide pour avoir la date du jour.

FACTURATION

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	-	COÛT DU SERVICE 4
3	-	NO DE CLIENT	11	-	G/L # DU SERVICE 4
4	-	COÛT DU SERVICE 1	12	-	COÛT DU SERVICE 5
5	-	G/L # DU SERVICE 1	13	-	G/L # DU SERVICE 5
6	-	COÛT DU SERVICE 2	14	-	TAXE 1
7	-	G/L # DU SERVICE 2	15	-	TAXE 2
8	-	COÛT 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".

F3/3 - 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 - ÉTIQUETTES
2 - FACTURATION
3 - SOMMAIRE DE FACTURATION
4 - LISTE DE TOUS LES VERSEMENTS
5 - LISTE DES DERNIERS VERSEMENTS

[<ESC> Pour sortir]

```
CLIENTS :   De       : 0
           À       : 20113

GROUPE     1 À 5   : COMMERCE SERVICE 06
           Exclu   : TEST

           [ <ESC> Sortir ]
```

Voir la section ÉTIQUETTES D'ADRESSE (F3/1) pour des explications détaillées sur les champs CLIENT ET GROUPE

En plus des renseignements précédents, on peut ajouter un numéro de G/L . Presser <ENTER> laissera ce champ vide.

```
G/L # :

           [ <ESC> Pour sortir ]
```

F3/4 - 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.

Pour chaque type de rapport (LISTE DE TOUS LES VERSEMENTS ET LISTE DES DERNIERS VERSEMENTS), on peut définir des groupes ou des séries de clients. Voir la section ÉTIQUETTES D'ADRESSE (F3/1) pour des explications détaillées sur les champs CLIENT ET GROUPE. Se référer à l'ANNEXE G5 pour avoir un exemple de facture.

F3/5 - 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> To exit ]
```

F4/1 – GESTION DES USAGERS

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. Pour raison de sécurité, les mots de passe des opérateurs ne sont pas visibles dans cette fenêtre.

N.B Un opérateur peut modifier son mot de passe en tout temps en tapant "SET" au lieu de son mot de passe personnel. SAMM lui demandera alors d'inscrire son ANCIEN mot de passe de même que le NOUVEAU mot de passe qu'il a choisi (ce dernier devra être taper DEUX fois afin de le confirmer). Lorsqu'il s'agit d'un nouvel OPÉRATEUR, SAMM exigera que celui-ci inscrive un mot de passe lorsqu'il voudra signaler son entrée au système.

```
[ GESTION DES OPÉRATEURS ]  
  
NOM DE L'OPÉRATEUR      NUMÉRO      NIVEAU  
-----  
SAMM                     1           A  
OPÉRATEUR EN RÉSERVE    2           A  
  
[ <F2> Effacer      <F10> Imprimer      <ESC> Sortir ]
```

La page de la gestion des usagers contient au total cent (100) lignes. Chaque ligne est divisée en trois (3) colonnes (nom de l'opérateur, numéro, 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.

N.B. : Deux opérateurs ne peuvent partager le même numéro, chacun doit avoir le sien propre. Voir DESCRIPTION DES NIVEAUX dans la Section F4/3 de la page

F4/2 – MESSAGE OPÉRATEUR

[*** MESSAGE OPÉRATEUR ***]	
1 - Créer/Éditer	2 - Effacer
[<ESC> Sortir]	

On peut 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 **créer ou éditer** un message à un opérateur :

- choisir l'option F4/3 – MESSAGE OPÉRATEUR, à partir du menu SÉCURITÉ,
- appuyer sur 1 Créer/Éditer
- inscrire le numéro d'opérateur et appuyer sur <ENTER>
- rédiger le message et appuyer sur <ESC> pour terminer l'opération.

Pour **effacer** un message à un opérateur

- choisir l'option F4/3 – MESSAGE OPÉRATEUR, à partir du menu SÉCURITÉ,
- appuyer sur 2 – Effacer
- inscrire le numéro d'opérateur pour le message à effacer et appuyer sur <ENTER>.

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

F4/3 – CONFIGURATION DE LA SÉCURITÉ

CONFIGURATION DE LA SÉCURITÉ		NIVEAU D'ACCÈS												
TITRE DES APPLICATIONS		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1 - GESTION DES ALARMES.....	:	*	*	.	.	*	*
2 - GESTION DES ALARMES (CODE D'ALARMES.....	:	*
3 - GESTION DES ALARMES (DÉSACTIVER DOSSIER)	:	*	*	.	.	*
4 - GESTION DES ALARMES (DÉSACTIVER CODE) ..	:	*
5 - GESTION DES CLIENTS (AJOUTER).....	:	*	.	.	.	*
6 - GESTION DES CLIENTS (MODIFIER).....	:	*
7 - GESTION DES CLIENTS (EFFACER).....	:	*
8 - GESTION DES CLIENTS (CHANGER DE NUMÉRO) .	:	*	*
9 - GESTION DES CLIENTS (IMPIMER).....	:	*
10 - FACTURATION	:	*	*
11 - SÉCURITÉ	:	*
12 - SÉCURITÉ (MESSAGE OPÉRATEUR)	:	*
13 - GESTION HISTORIQUE (EFFACER).....	:	*
14 - GESTION HISTORIQUE (IMPRESSION).....	:	*
15 - HISTORIQUE (AFFICHAGE).....	:	*
16 - HISTORIQUE (TRANSFERT DE DONNÉES).....	:	*
17 - SORTIR DE SAMM.....	:	*
18 - UTILITAIRES (BLOC-NOTES).....	:	*
19 - UTILITAIRES (AJUSTER L'HEURE).....	:	*
20 - UTILITAIRES (REPOS DU SYSTÈME).....	:	*

<ESC> Pour sortir

Le contrôle d'accès se fait sur de treize (13) niveaux (Niveau A à M) dont douze (12) (Niveau B à M) sont programmables. Le niveau A est le niveau étalon. et ne peut être modifié. Pour activer l'option, positionner le curseur, à l'aide des touches fléchées, 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, sélectionner l'option et appuyer sur <ENTER>.

N.B. : Seuls les opérateurs agréés pour un niveau de sécurité A, B ou C peuvent :

- avoir accès à F8 - INFORMATIONS GÉNÉRALES (facturation et groupes)
- voir, ajouter ou modifier le code clavier d'un usager (F2/2 –USAGERS DU SYSTÈME D'ALARME - page 4 de 8)
- visualiser l'ensemble des dossiers clients dans le menu F2 – GESTION DES CLIENTS
- consulter la page 7 – INFORMATIONS SUR LA FACTURATION (F2/2 page ... dans le dossier client.)

F5 - 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 - LISTE D'ÉVÉNEMENTS  
  
3 - CONSULTATIONS  
  
4 - TRANSFERT DE DONNÉES  
  
[ <ESC> Pour sortir ]
```

1 - EFFACER PÉRIODIQUES

Chaque mois, SAMM 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. Il est alors indispensable que des copies de sécurité aient été prises.

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

```
JUIN 1999  
  
JUILLET 1999  
  
AOÛT 1999  
  
SEPTEMBRE 1999  
  
OCTOBRE 1999  
  
NOVEMBRE 1999  
  
DECEMBRE 1999  
  
JANVIER 2000  
  
FÉVRIER 2000
```

GESTION HISTORIQUE

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 de même qu'un message de confirmation.

Effacer Décembre 1999? Êtes-vous certain [O/N]: <u>O</u>
--

Répondre "O" ou "N" à la question "Êtes-vous certain?" Répéter la même procédure pour les autres mois à effacer. Dans le but d'éviter des erreurs, les périodes précédentes et suivantes ne seront pas affichées du tout.

F5/2 -LISTE DES ÉVÉNEMENTS

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

CLIENTS	DE	:	35654
	À	:	85496
GROUPE	1 à 5	:	MONTREAL COMMERCE
	Exclu	:	TEST
DE	Date	:	2000/01/11
	Temps	:	14:00
À	Date	:	2000/02/05
	Temps	:	16:00
JOURNALIER	[O/N]	:	Oui
ÉVÉNEMENT	Type	:	B
	Code	:	
URGENCE	[O/N]	:	Oui
PARTITION	0..10	:	
RAPPORT	Titre	:	RAPPORT - APPELS URGENCE FEU
	Choix	:	2- SOMMAIRE PAR CLIENT
<ESC> Pour sortir			

Pour spécifier et imprimer les événements, il n'y a que ce menu. Entrer les informations tel que requis. Pour passer à la ligne suivante faire <Enter>.

Ce menu est du type GÉNÉRATEUR DE RAPPORT, il est donc essentiel d'exercer un contrôle très précis des données à imprimer.

CLIENT : Une série de numéros de clients peut être inscrite. Indiquer le premier numéro de client pour lequel vous voulez imprimer un rapport et faites <ENTER>. Le rapport commencera avec le numéro de dossier 0 si on fait <ENTER> sans inscrire un nombre. Pour terminer l'opération, inscrire le dernier

GESTION HISTORIQUE

numéro de dossier et presser <ENTER>. Pour faire imprimer un seul dossier, inscrire le même numéro dans les deux champs.

GROUPE : Par défaut, SAMM produira un rapport pour tous les groupes compris dans la série de numéros de clients spécifiés plus haut. On peut imprimer un rapport pour un seul groupe comme pour plusieurs. On peut choisir jusqu'à cinq groupes et un groupe peut être exclu de cette série

DE / À : Entrer la date et l'heure du début et la date et l'heure de la fin du rapport.

JOURNALIER : Cette option 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 2000-01-11 à 14h00 jusqu'au 2000-02-05 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.

ÉVÉNEMENT : Pour choisir le type et le code d'alarme d'un événement spécifique :

TYPE : Inscrire le type d'événement (A à N). On peut sélectionner plus d'un type sur la même ligne. Le menu suivant apparaîtra lorsque vous placerez le curseur sur le champ TYPE.

A - TOUTES LES PRIORITÉS
B - ÉVÉNEMENT SANS PRIORITÉ
C - AUTO TEST
D - AUTO TEST NON REÇU
E - ENTRÉES/SORTIES
F - ENTRÉES/SORTIES NON CÉDULÉES
G - AUTO LOG
H - BILLET DE SERVICE
I - DÉTECTION DES RETARDS
J - ÉVÉNEMENT SPÉCIAL
K - CLIENT ACTIF/INACTIF
L - CODE D'ALARME INTROUVABLE
M - RONDE DE GARDE
N - RONDE NON REÇUE/NON CÉDULÉE

CODE : 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.

URGENCE En répondant OUI à cette option, le rapport contiendra seulement les événements pour lesquels un appel a été logé auprès de la POLICE, des POMPIERS et/ou le numéro de téléphone d'URGENCE au moment où l'événement a été traité. Si on répond NON, le rapport contiendra TOUS les événements..

PARTITION : Pour choisir une ou plusieurs PARTITIONS. Par exemple, pour imprimer le rapport des événements pour les partitions 0, 1 et 5, inscrire 015 dans le champ PARTITION.

RAPPORT : Pour donner un Titre au rapport et choisir le format.

GESTION HISTORIQUE

TITRE : Le champ "TITRE DU RAPPORT" permet de donner un titre au rapport demandé. Le choix d'un titre est facultatif. Si ce champ est laissé vide, le rapport ne portera pas de titre.

CHOIX : Le dernier champ donne le choix d'imprimer des rapports détaillés ou sommaires triés par client ou en ordre chronologique.

F5/3 -CONSULTATION

Pour examiner les événements dans le fichier d'un client particulier, sélectionner VISUALISER, entrer son numéro et faire <ENTER>. Si le fichier contient des événements, une liste apparaîtra à l'écran et l'événement le plus récent sera affiché.

Deux fonds de couleurs différentes sont utilisés en alternance pour séparer chaque mois. Employer les touches <PAGE UP> et <Page Down> pour vous déplacer à travers chaque page. 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 AUCUN ÉVÉNEMENT POUR CE CLIENT sera affiché.

***** GESTION DES ALARMES *****				
AFFICHAGE DOSSIER CLIENT				
MC Développement inc.			#78	
DATE	HEURE	CODE	>	SIGNIFICATION
00>06>13	12 :03	C001	>	Fermeture (NON CÉDULÉE)
00>06>13	12 :04	C001	>	Ouverture (NON CÉDULÉE)
00>06>13	12 :05	C001	>	Ouverture par Yves Méthot (NON CÉDULÉE)
00>06>13	12 :05	C001	>	Ouverture par Yves Méthot (NON CÉDULÉE) [ri5]
00>06>13	12 :06	C001	>	Ouverture par Yves Méthot (NON CÉDULÉE)
00>06>13	12 :06	C001	>	Ouverture par Yves Méthot (NON CÉDULÉE)
00>06>13	12 :07	C001	>	Fermeture (NON CÉDULÉE)
00>06>13	12 :07	C001	>	Fermeture (NON CÉDULÉE)
00>06>13	12 :08	C001	>	Fermeture (NON CÉDULÉE)
00>06>13	12 :08	C001	>	Fermeture (NON CÉDULÉE)
<ESC> sortir				

Utiliser les touches fléchées UP et DOWN pour vous déplacer dans la liste. Le numéro qui a été assigné à l'événement s'affichera dans le coin droit. Pour afficher les détails d'un événement particulier, sélectionner cet événement et faire <ENTER>

L'écran affichera une description complète de l'événement. Tous les renseignements pertinents à cet événement particulier seront accessibles, tels le numéro d'événement (dans la section Commentaires), la date et l'heure, le code d'alarme et sa description, le numéro de partition, des commentaires spéciaux, le nom de l'opérateur, etc. La fenêtre suivante illustre une demande d'information complète pour l'événement #78 désigné dans la fenêtre précédente.

GESTION HISTORIQUE

```
***** GESTION DES ALARMES *****

[ AFFICHAGE DOSSIER CLIENT ]

1234          MCDI Inc.          00/06/13

COMMENTAIRES :  NUMÉRO D'ÉVÉNEMENT  78

HEURE          CODE, DESCRIPTION, ACTION

12:05:44       0001 > Ouverture par Yves Methot (NON CÉDULÉE) [ri5]
12:06:02       ***** ***** SAUVEGARDER L'ÉVÉNEMENT ***** *****
                (OPÉRATEUR 1)

                [ <ESC> Sortie      <PGDN> Suivant      <PGUP> Précédent ]
```

F5/4 -TRANSFERT DE DONNÉES

SAMM permet d'envoyer à un Central à distance les événements d'un ou de plusieurs groupes de comptes. Certains prérequis sont nécessaires pour utiliser cette fonction:

Ordinateur 386 ou plus
Modem 14.4Kbs
Logiciel SAMM

Opération au Central d'origine :

- . 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 INTALLATEURS -> F8/6
- . Identifier le groupe dans le dossier client F2/2 - GESTION DES CLIENTS, Page 6 : INFORMATION SUR L'INSTALLATION

Opérations au Central à distance :

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. Toutes les données reçues du Central d'origine iront directement dans le fichier. On ne doit effectuer aucun autre traitement de ces données et il n'est pas possible de le faire.

N.B. Si cette option est programmée au Central à distance, SAMM ne peut être employé pour la gestion des alarmes car toutes les données reçues du port série seront automatiquement gravées sur le disque, sans que l'opérateur en soit averti.

Amorcer le transfert, en appuyant sur F5/4.

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 jour des fichiers au Central à distance
- 6 - répétition des étapes 2 à 5 autant de fois qu'il y a de groupes

SAMM transfère 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 de 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 du 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 le logiciel débute la mise à jour des dossiers événements.

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

F6 - 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 (en fermant tous les fichiers) et redonne les commandes au système d'exploitation (C:\>SAMM). Pour réactiver le logiciel, employer la procédure normale de démarrage (Taper "SAMM" avec les paramètres de votre récepteur ou employer le fichier créé au moment de l'installation). Pour un complément d'information sur la procédure de démarrage, voir la Section INTRODUCTION du manuel.

F7 - 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> pour valider

 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.

F8 - 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>.

```
INFORMATIONS GÉNÉRALES

1 - INFORMATIONS - CENTRAL
2 - INFORMATION - FACTURATION
3 - DESCRIPTION - FACTURATION
4 - GESTION DES GROUPES
5 - AJOUTER/MODIFIER UNE VILLE
6 - GESTION DES INSTALLATEURS
7 - LANGUE

<ESC> Pour sortir
```

F8/1 - INFORMATIONS CENTRAL

```
INFORMATIONS - CENTRAL

VÉRIFICATION RETARDS EN ENTRÉE/SORTIE AUTOMATIQUE [O/N] : Oui
INTERVALLE POU LES VÉRIFICATIONS DES E/S : 00:15
INTERVALLE ENTRE SONNERIES DE LA FILE D'ATTENTE (3..30) : 10
 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 ÉVÉNEMENTS [O/N] : Non
 FIN DE TRAITEMENT AUTOMATIQUE SI CLIENT A MÊME PRIORITÉ : Non
 FIN DE TRAITEMENT AUTOMATIQUE POUR TOUS LES ÉVÉNEMENTS : Non
 FIN DE TRAITEMENT AUTO POUR ÉVÉNEMENT SANS # COMPTE DÉFINI : Non

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) : 0
IMPRIMANTE POUR LES BILLETS DE SERVICE (0 - 1 - 2 - 3) : 1

<ESC> Pour sortir
```

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

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). Il y a trois (3) significations possibles pour l'événement:

- 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 pour 6 h 01, 6 :31 pour 6 h 31, 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 6 heures (00:00 à 06:00)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

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

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

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

Choix NON: SAMM 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.

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

Choix OUI: SAMM assurera la sauvegarde sur le disque de tous les événements. L'intervention de l'opérateur n'est pas requise.

Choix NON: SAMM fera parvenir tous les événements à l'opérateur pour traitement, à moins que d'autres paramètres n'aient été définis.

FIN DE TRAITEMENT AUTOMATIQUE POUR ÉVÉNEMENT SANS NUMÉRO DE COMPTE DÉFINI [O/N]

Choix OUI: SAMM assurera la sauvegarde sur le disque de tous les événements qui n'ont pas été définis dans sa base de données.

Choix NON: SAMM fera parvenir tous les événements à l'opérateur pour traitement, même ceux qui ne sont pas reliés à un compte client valide. Ces événements seront sauvegardés sous le numéro du compte. Plus tard, si ce compte est activé, on pourra retracer tous ces événements.

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

F8/2 - INFORMATIONS FACTURATION

INFORMATIONS FACTURATION	
Nom de compagnie	:
Adresse	:
Ville (Province)	:
Code postal	:
Imprime compagnie	: Oui
Taxe 2 sur Taxe 1	: Non
No de facture	: 1
TAX 1	% 0.00
TAX 2	% 0.00
No de taxe 1	:
No de taxe 2	:

<ESC> Pour sortir

Cette option contient toutes les informations relatives à la facturation pour la compagnie. 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 de la facture sans tenir compte de la Taxe 1.

Deux champs sont disponibles pour y inscrire les numéros de taxe.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

F8/3 - DESCRIPTION DE FACTURATION

Description des services et de leur numéro de Grand Livre.

DESCRIPTION DU SERVICE	G/L #
Service 1	11111
Service 2	22222
Service 3	33333
Service 4	44444
Service 5	55555
Service 6	66666
Service 7	77777
Service 8	88888
Service 9	99999
Service 10	00000

<ESC> Pour sortir

Dix lignes sont disponibles pour entrer les services et leur numéro de Grand Livre. Se déplacer du haut vers le bas à partir du champ Description avec les clés fléchées et du champ Description vers le champ G/L avec <ENTER>. Presser <F2> pour effacer une ligne et <F3> pour créer une nouvelle ligne.

F8/4 - GESTION DES GROUPES

GESTION DES GROUPES
1 - AJOUTER UN GROUPE
2 - MODIFIER LA DESCRIPTION
3 - CÉDULE AUTOMATIQUE
4 - EFFACER
5 - AFFICHER
6 - IMPRIMER LA LISTE
<ESC> To exit

La GESTION DES GROUPES (création, modification, cédule automatique, effacer, afficher et imprimer) permet de réunir les clients qui ont des points communs entre eux. Ceci est très utile pour composer des listes de clients ou

INFORMATIONS GÉNÉRALES

d'événements. Chaque groupe est accompagné d'une description pour aider à le reconnaître. Jusqu'à 1000 groupes différents peuvent être ainsi créés.

F8/4/1 – AJOUTER UN GROUPE

```
1 - AJOUTER UN GROUPE

NOM DU GROUPE À AJOUTER: COMMERCE
```

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

```
NOM DU GROUPE : COMMERCE

DESCRIPTION : SUPERVISION DE COMMERCE
```

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.

F8/4/2 – MODIFIER LA DESCRIPTION

```
2 - MODIFIER LA DESCRIPTION

NOM DU GROUPE À MODIFIER : COMMERCE
```

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

```
NOM DU GROUPE : COMMERCE

DESCRIPTION : SUPERVISION DE COMMERCE
```

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>.

F8/4/3 – CÉDULE AUTOMATIQUE

```
3 - CÉDULE AUTOMATIQUE

NOM DU GROUPE POUR CÉDULE AUTOMATIQUE : COMMERCE
```

INFORMATIONS GÉNÉRALES

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

```
INTERVALLES DE DATE POUR LE GROUPE : COMMERCE

DESCRIPTION : : SUPERVISION DE COMMERCE

Dates          DU : 2000/02/18
(yy/mm/dd)     AU : 20000220

<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 et répéter l'action. L'activation des cédules A1 et A2 se fera pour la période choisie. Pour plus de renseignements sur les CÉDULES DE TRAVAIL, se référer au chapitre GESTION DES CLIENTS du présent manuel.

F8/4/4 – EFFACER UN GROUPE

```
4 - EFFACER UN GROUPE

NOM DU GROUPE À EFFACER : COMMERCE
```

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

```
4 - EFFACER UN GROUPE

EFFACER LE GROUPE : COMMERCE

DESCRIPTION : SUPERVISION DE COMMERCE

Etes-vous certain? [O/N] : O
```

Confirmer l'opération en inscrivant "O" pour OUI (caractères soulignés) ou "N" pour NON.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

F8/4/5 – AFFICHER LES GROUPES

AFFICHAGE DES GROUPES			
NOM	DÉFINITION	CÉDULES AUTOMATIQUES	
		DU	AU
06	FACTURATION DE JUIN		
S.O.S.	Compagnie d'alarme		
MCDI	FOURNISSEUR		
MCA	MC ALARM INC.		
COMMERCE	SUPERVISION DE COMMERCE	00/02/18	00/02/20
TEST	Pour test seulement		

<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 <+> <->.

F8/4/6 – IMPRIMER LA LISTE DES GROUPES

Cette fonction ne permet pas de choix. Elle imprime tous les groupes.

F8/5- AJOUTER OU MODIFIER UNE VILLE

Ce choix produit l'affichage suivant:

NUMÉRO DE LA VILLE À MODIFIER :		
<ESC> Sortir	<F8> Recherche	<ENTER> Ajoute

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 <F8> du menu.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

```
RECHERCHE NOM : NOUVEAU  
  
<ESC> Pour sortir
```

Entrer le nom ou une partie du nom de la ville (caractères soulignés) et faire <ENTER> pour débiter la recherche. Cinq (5) noms correspondant à la clé seront affichés. Pour effectuer une correction, inscrire le numéro de la ville (par exemple, pour New York, inscrire 2 et faire<Enter>.

```
2 - New York, N.Y. USA  
13 - Newark  
18 - New Place
```

```
NUMÉRO DE LA VILLE À MODIFIER : 2
```

```
<ESC> Pour sortir      <F8> Recherche      <ENTER> Ajouter
```

L'affichage final pour entrer les données relatives à une nouvelle ville est celui-ci:

```
                                AJOUTER OU MODIFIER UNE VILLE                                Insertion  
  
Ville (État, Province) : New York, N.Y. USA  
Police                  : (516) 555-1212  
Pompiers                : (516) 555-1212  
Ambulance               : (516) 555-1212  
  
<ESC> Pour sortir      <PGUP> <PGDN> Pagination
```

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.

Si une ville change une information quelconque (ex. : numéros de téléphone de la Police, des Pompiers ou de l'Ambulance), il faut effectuer la correction ici. Tous les dossiers des clients seront automatiquement mis à jour.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

F8/6 - GESTION DES INSTALLATEURS

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

```
INSTALLATEURS

1 - AJOUTER UN INSTALLATEUR
2 - MODIFIER UN INSTALLATEUR
3 - EFFACER UN INSTALLATEUR
4 - LISTE DES INSTALLATEURS

<ESC> Pour sortir
```

F8/6/1 – AJOUTER UN INSTALLATEUR F8/6/2 – MODIFIER UN INSTALLATEUR

Le choix AJOUTER ouvre une fenêtre pour inscrire les caractéristiques de l'installateur. Un numéro d'installateur sera automatiquement attribué par SAMM.

```
NUMÉRO D'INSTALLATEUR : 2

Nom :
Téléphone no 1 :
Téléphone no 2 :
Modem :
Nom du groupe :

<ESC> Pour sortir
```

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.

F8/6/3 – EFFACER UN INSTALLATEUR

Pour effacer le nom d'un installateur. Sélectionner l'option 3 et faire <ENTER>. Inscrire le numéro de la compagnie d'installation qu'on désire effacer et faire <ENTER>. En pressant F8, on obtient une liste des compagnies. Une confirmation sera exigée.

F8/6/4 – IMPRIMER LA LISTE DES INSTALLATEURS

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

F8/7 – LANGUES DE TRAVAIL

Avec ce menu on peut changer la langue de travail de SAMM. Amener le curseur sur la ligne du langage désiré en utilisant les touches fléchées et faire <ENTER> ou taper le numéro. Bientôt de nouveaux langages seront disponibles.

N.B. La version portugaise n'est disponible qu'en version de démonstration ou en version déverrouillée pour les autres niveaux par MCDI/IECO au Brésil. Il est inutile d'essayer de remplacer la version portugaise par une version déverrouillée dans une autre langue. Pour plus de renseignements, communiquer avec MCDI.

ANNEXES

A RÉCEPTEURS

B ÉDITEUR DE TEXTE

C MESSAGES DE SAMM

D RÉSUMÉ DES COMMANDES

E BASE DE DONNÉES

F FILE D'ATTENTE

G EXEMPLES DE RAPPORTS

G1 BILLET DE SERVICE

G2 LISTE DÉTAILLÉE

G3 LISTE DE CLIENTS (SOMMAIRE)

G4 ÉTIQUETTES D'ADRESSE

G5 FACTURE

G6 SOMMAIRE DE FACTURATION

G7 LISTE DÉTAILLÉE DES ÉVÉNEMENTS

G8 SOMMAIRE DES ÉVÉNEMENTS

G9 PLAN DU SITE

H RUNTIME ERRORS

I OUTILS UTILITAIRES DE SAMM

J CODES D'ALARME SPECIAUX POUR RÉCEPTEURS

K CLIENT 0 (Codes d'alarme par défaut)

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.

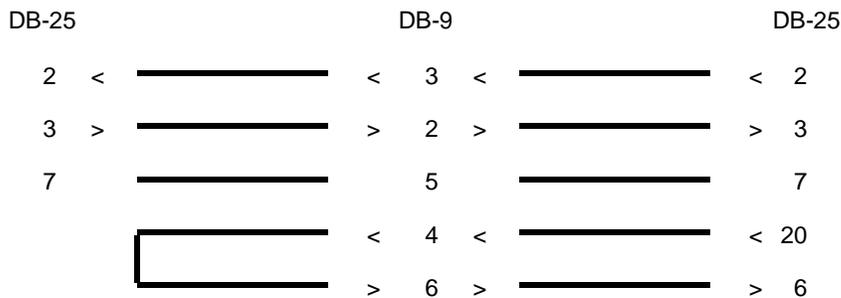
1 - SESCOA 3000R

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

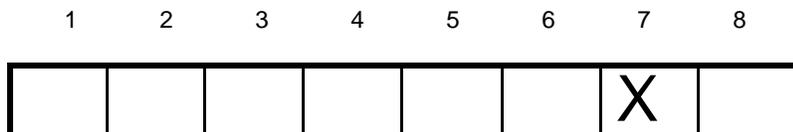
NOTE: Prom spécial requis, contacter le distributeur.
Configuration du câblage entre le SESCOA et l'ordinateur:

SESCOA 3000R



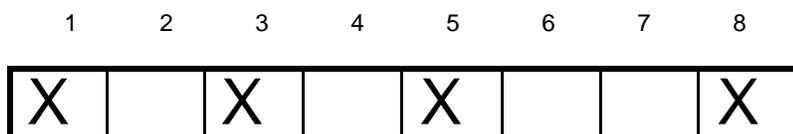
2 - ADEMCO 685

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)



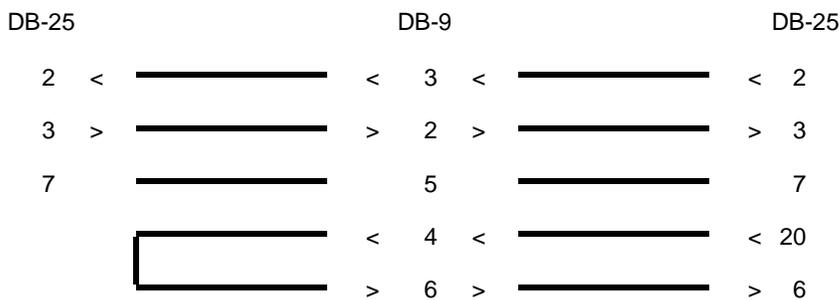
ANNEXE A --- RÉCEPTEURS

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



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)

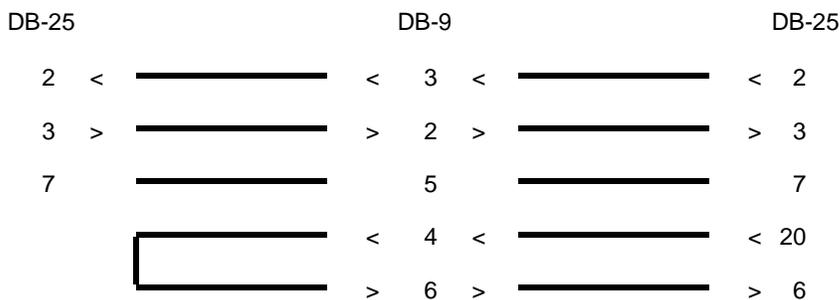
Configuration des interrupteurs de la carte CPM:

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 suivants:

ACOM1	(RÉCEPTEUR COM 1 ABSENT)
ACOM2	(RÉCEPTEUR COM 2 ABSENT)
...	
ACOM8	(RÉCEPTEUR COM 8 ABSENT)
OU	
RCOM1	(RÉCEPTEUR COM 1 FONCTIONNEL)
RCOM2	(RÉCEPTEUR COM 2 FONCTIONNEL)
...	
RCOM8	(RÉCEPTEUR COM 8 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. Il vous est loisible de modifier la description de chaque message.

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 ou est éteint
- . 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.

Les récepteurs MCDI-TLR (TLR/TLR+/SA-TLR+) peuvent 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

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 inversée. 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).

ANNEXE B --- ÉDITEUR DE TEXTE

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).

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 --- MESSAGES 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
- IL Y A DÉJÀ UN SUIVI POUR CE CLIENT
- 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 À 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
- 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, et durant ce temps, ce message apparaît.

ANNEXE C --- MESSAGE DE SAMM

- 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/No de passe
- 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 Usage futur
- 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

F2 GESTION DES CLIENTS

- 1 Ajouter
- 2 Modifier / afficher
- 3 Effacer
- 4 Changer un numéro
- 5 Changer un numéro de partition
- 6 Liste

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

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
- 7 Langues de travail

<ALT> AFFICHE LES 14 DERNIERS ÉVÉNEMENTS
(Touche magique)

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 revenir au client précédent. L'utilisation de 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 revenir 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) **12105** 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 revenir 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**

N. B. : 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

Lorsque le système reçoit un événement, il affiche le message "UN INSTANT S.V.P.". S'il s'agit d'un ordinateur très rapide, ce message ressemblera à une boîte rouge clignotante. Sur un système plus lent, la boîte rouge restera affichée durant tout le temps que prendra SAMM pour le traitement de l'événement.

SAMM peut recevoir un événement du récepteur en tout temps. SAMM s'occupera de prendre cet événement, de l'inscrire au fichier du client, de lui attribuer une priorité (selon les niveaux de priorités définis dans la page de DESCRIPTION DES CODES D'ALARME du client,) et de le classer dans un niveau de priorité de 1 à 9 ou X pour événement sans priorité définie, qui est situé sur la dernière ligne de la fenêtre de gestion.

La FILE D'ATTENTE apparaît dans tous les menus de SAMM. Lorsqu'on fait F1/F10 (pour changer au mode GESTION DES ALARMES), SAMM va récupérer les événements dans la FILE D'ATTENTE en commençant par le premier événement détenant la plus haute priorité. Dès que cet événement aura été traité par l'opérateur, le deuxième événement reçu dans cette catégorie de priorité sera présenté à l'opérateur pour être pris en charge. Ce processus se poursuit jusqu'à ce que la FILE D'ATTENTE soit vidée.

N.B. : Lorsque l'opérateur s'absente, il doit toujours laisser SAMM au menu principal ou hors de la fenêtre de GESTION DES ALARMES (F1/F10).

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

ANNEXE G1 – BILLET DE SERVICE

BILLET DE SERVICE

Cliant: 123

Date: 2000-05-13

Heure: 23:30:39

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

DATE D'INSTALLATION : 2000-01-18

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

TEL. RÉCEPTEUR : 345-4000
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 : _____

PIÈCES UTILISÉES :

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

_____	_____	_____
-------	-------	-------

_____	_____	_____
-------	-------	-------

DESCRIPTION DU TRAVAIL :

SIGNATURE DU CLIENT : _____

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

ANNEXE G2 - LISTE DÉTAILLÉE

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 : 2000-01-18
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 2000-05-13

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 2000-05-13

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

ANNEXE G3 – LISTE SOMMAIRE

Page : 1

LISTE DE CLIENTS (SOMMAIRE)
ABC ALARME INC.
21 Février 2000

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

ANNEXE G4 – ÉTIQUETTES D'ADRESSE

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

ANNEXE G5 - FACTURE

FACTURE 2000-05-13 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

ANNEXE G6 – SOMMAIRE DE FACTURATION

Page : 1

COMPAGNIE --> LISTE DES CLIENTS ALARMES
SOMMAIRE DE FACTURATION
DE 5 À 10
6 août 2000

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
2000-12-18

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

ANNEXE G7 – LISTE DÉTAILLÉE DES ÉVÈNEMENTS

Page : 1

SÉCURITÉ INC.
LISTE DÉTAILLÉE DES ÉVÈNEMENTS
ABC INDUSTRIE

DATE	HEURE	CODE ET SIGNIFICATION
JEU 2000-12-14	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 2000-12-15	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

ANNEXE G8 – SOMMAIRE DES ÉVÉNEMENTS

Page : 1

SÉCURITÉ INC.
SOMMAIRE DES ÉVÈNEMENTS

2000-12-18

DATE	HEURE	CODE ET SIGNIFICATION
-----	-----	-----
JEU 2000-12-14	08:35	92 > Entrée par Serge Turgeon (non cédulée)
	17:25	42 > Sortie par Serge Turgeon
VEN 2000-12-15	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

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

ANNEXE G9 --- PLAN DU SITE

Exemple 1 : 1234.P0

5251 Westbury

```

.....
--- d1.
<|> .
Porte .
<|> .
--- .
. .
. ===
. >
. <
. Fenêtre
. >
. <
. ===
. .
. .
. .
. .
. d2 .

```

Exemple 2 : 1234.P1

```

I----- /-----I
I IR1 D1 / I IR2 I IR1 Infrarouge Zone 1
I I I IR2 Infrarouge Zone 2
I I E IR3 Infrarouge Zone 3
I BUREAU I N I IC1 Instant Zone 4
I I T I IC2 Instant Zone 5
I / IC1 / IC2 R I D1 Retardé Zone 6
I / I E I SM1 Détecteur fumée Zone 7
I / -----I P
I IR3 I O
I G I T
I A I
I R I
I A I
I G I SM1
I E I
I=====I

```

CLIENT # 1234

86 Claude Champagne

ANNEXE J --- CODES D'ALARME SPÉCIAUX POUR RÉCEPTEURS

N.B. : **IMPORTANT** Dans le cas de SAMM, les erreurs les plus fréquentes sont **100** et **103**.

Les autres messages sont donnés à titre d'information seulement et indiquent généralement un problème d'équipement ou de système d'opération (problème de disque dur, de mémoire, de fichiers corrompus, de disque affecté par un virus, etc).

Lorsque vous signalez une "run time error", veuillez préciser le message complet y compris l'adresse et donner la description complète de l'opération en cours quand l'erreur s'est produite

.

ANNEXE I – OUTILS UTILITAIRES DE SAMM

ANNEXE I – OUTILS UTILITAIRES DE SAMM

CLEAN_NO.EXE

Retranche le ou les zéros sans valeur devant le numéro de client.
Après exécution de CLEAN_NO.EXE, le compte 0024 devient le compte 24.

Syntaxe : CLEAN_NO

CLRCED.EXE

Enlève la cédule "fantôme" d'un numéro de compte inexistant.

Syntaxe : CLRCED XXXX lorsque XXXX est le numéro de compte.

COM.EXE (à partir de n'importe quel répertoire ou disque)

Permet de voir les signaux entrant sur les ports de série (COM1 to COM4).

L'écran se divise en quatre fenêtreS montrant les 4 ports de communication. En pressant 1, 2, 3 ou 4, on pourra prendre connaissance (un par un) des signaux provenant de COM1, COM2, COM3 ou COM4 respectivement. En pressant sur A, on pourra prendre connaissance de tous les signaux. COM n'utilise pas le IRQ. Un conflit d'IRQ peut exister dans votre PC même si le port de communication envoie des signaux.

Syntaxe : COM

COM 23 passera par dessus COM2 et COM3 (les fenêtres apparaîtront sans afficher de données).

COM P Une copie des données sera envoyée à LPT:1

COM 1P Passer par dessus COM1 et envoyer les données à LPT:1

COMIRQ.EXE (à partir de n'importe quel répertoire ou disque)

Pareil à COM.EXE sauf qu'un seul port COM utilisant un IRQ spécifique est utilisé. Les signaux sont affichés uniquement si le port déterminé et l'IRQ sont disponibles. Si aucun signal n'est perçu, il faudra changer d'adresse de port COM et/ou de numéro IRQ et essayer à nouveau.

Syntaxe : COMIRQ X,Y quand X = COM1 à COM4 et Y= #IRQ

Exemple : COMIRQ 3,5 vérifie COM3 and IRQ5

DELCODE.EXE

Sert à effacer les codes d'alarme qui ne sont pas utilisés par un numéro de compte.

Syntaxe : DELCODE 1234 effacera les codes d'alarme qu'on ne désire pas utiliser dans le dossier 1234. Les codes d'alarme du compte 1234 devront être enregistrés à nouveau

ANNEXE I – OUTILS UTILITAIRES DE SAMM

FIXCODE.EXE
FIXUSER.EXE

Syntaxe : FIXCODE 1234
régularisera les codes qui sont enregistrés au dossier 1234 mais qui n'apparaissent pas dans la liste des codes.

Syntaxe : FIXUSER 1234
régularisera la liste des clients du compte 1234.

FIXATST.EXE

Enlève l'AUTOTEST fantôme d'un compte inexistant.

Syntaxe : FIXATST XXXX quand XXXX est le numéro de compte.

INDCLI.EXE

Sert à ré-indexer la base de données du client.

Syntaxe : INDCLI

INDCODE.EXE

Est utilisé dans le cas où la base de données des codes d'alarme prend des proportions trop importantes.

À ne pas utiliser pour d'autres fins. Il est indispensable de faire une copie de sécurité avant de faire cette opération.

Syntaxe : INDCODE

INDPER.EXE

Sert à ré-indexer la base de données des événements.

Syntaxe : INDPER YYYYMM YYYY = année MM = mois

INDPER 199902 va ré-indexer à partir de Février 1999

INDUSER.EXE

Sert à ré-indexer la base de données des utilisateurs d'alarme qui devient plus grande que normal.

À ne pas utiliser pour d'autres fins. Il est indispensable de faire une copie de sécurité avant de faire cette opération.

Syntaxe : INDUSER

ANNEXE I – OUTILS UTILITAIRES DE SAMM

INIMLR.EXE (à partir de n'importe quel répertoire ou disque)

Pour les versions 3.8.0 et antérieures. Pour les versions 3.8.1 et plus récentes, employer INITPLUS.EXE.
Utiliser pour configurer le TLR+ ou le SA-TLR+ en simulation SurGuard.
Consulter le manuel de l'utilisateur de votre TLR+ ou de votre SA-TLR+ pour plus d'information.

Syntaxe : INIMLR
INIMLR 23A ignorera les ports série 2, 3 et A

INITLR.EXE (à partir de n'importe quel répertoire ou disque)

Pour les versions 3.8.0 et antérieures. Pour les versions 3.8.1 et plus récentes, employer INITPLUS.EXE
À utiliser pour configurer le TLR+ ou le SA-TLR+ en mode MCDI ou en simulation Ademco 685. Consulter le manuel de l'utilisateur de votre TLR+ ou de votre SA-TLR+ pour plus d'information.

Syntaxe : INITLR
INITLR 23A outrepassera les ports de série 2, 3 et A.

INITPLUS.EXE (à partir de n'importe quel répertoire ou disque)

Pour les versions 3.8.1 et plus récentes. Pour les versions antérieures à 3.1.8 employer INITLR.EXE ou INIMLR.EXE
À utiliser pour configurer le TLR+ ou le SA-TLR+ en mode MCDI, en simulation Ademco 685 ou SurGuard. Consulter le manuel de l'utilisateur de votre TLR+ ou de votre SA-TLR+ pour plus d'information.

Syntaxe : INITPLUS
INITPLUS 23A passera outre les ports de série 2, 3 et A.

KEYSAMM.EXE

Pour les versions 8.1.24 plus récentes de SAMM. Pour les versions de SAMM antérieures à 8.1.24 on doit utiliser ULSAMM.EXE
À utiliser pour déverrouiller une version démo ou actualiser une version existante à un niveau supérieur. Après avoir reçu votre paiement et les informations requises, nous vous fournirons un code d'accès.

Syntaxe : KEYSAMM

MAJAT81.EXE

À employer pour mettre à niveau la base de données AUTOTEST lorsqu'on passe de la version 7.6 à la version 8.1

Syntaxe : MAJAT81

MAJDEM.EXE

À employer pour mettre à niveau la base de données des démarches lorsqu'on passe de la version 7.6 à la version 8.1

Syntaxe : MAJDEM

ANNEXE I – OUTILS UTILITAIRES DE SAMM

MAJEVT81.EXE

À employer pour mettre à niveau la base de données des événements lorsqu'on passe de la version 7.6 à la version 8.1

Syntaxe : MAJEVT81 YYYYMM YYYY = année MM = mois

MAJEVT81 199902 va mettre à niveau la base de données à partir de Février 1999

MAJINS81.EXE

À utiliser pour passer de la version 7.6 à la version 8.1 (mise à niveau).

Syntaxe : MAJINS81

MAJ8XA10.EXE

À utiliser pour passer de la SAMM VERSION 8.1 de SAMM à la version 10.0 de SAMM (mise à niveau).

Syntaxe : MAJ8XA10

PC685.EXE (à partir de n'importe quel répertoire ou disque)

Pour TLR seulement. Pour TLR+, employer RACK24.EXE

À utiliser pour transmettre des signaux (à partir de la carte du récepteur TLR) à un autre ordinateur en passant par le port COM1. Il simule un Ademco 685 pour les données à transférer.

Les paramètres par défaut sont : PAS de parité, 8 bits, 1 stop bit

Commandes : alt-Q pour sortir T pour test de système

Syntaxe : PC685 N quand N est le taux de bauds pour COM1

0 = 9600 1 = 4800 2 = 2400

3 = 1200 4 = 600

Exemple : PC685 3 va transférer la production à COM1 à 1200 bauds

RACK24.EXE (pour la carte du récepteur TLR+ seulement)

Doit être installé dans un répertoire nommé RACK (dans votre répertoire principal)

Cette application permet de transformer un PC en un Récepteur d'alarme à plusieurs lignes avec possibilité de retransmission.. Le mode Rack mode ne pourra supporter une adresse de port COM pour le TLR+ plus basse que COM5

Syntaxe : RACK 1 transmettra les données sur COM1

ANNEXE I – OUTILS UTILITAIRES DE SAMM

RAZSAMM.EXE

Commande à exécuter quand vous recevez le message suivant en tentant de démarrer SAMM.

OCCUPÉ PAR UN AUTRE OPÉRATEUR

Ce message peut avoir comme cause une sortie mal effectuée ou peut-être essayez-vous d'ouvrir un dossier qu'un autre opérateur utilise déjà, dans le cas d'une version à usagers multiples.

Syntaxe : RAZSAMM

RESETAT.EXE

Remplace tous les pointeurs AUTOTEST à l'heure courante du PC. Toute vérification AUTOTEST recommencera le compte à partir de cette heure.

Syntaxe : RESETAT

SETTLR.EXE

À utiliser pour configurer le TLR en mode MCDI ou en simulation Ademco.

Syntaxe : SETTLR placera le TLR en mode MCDI avec options par défaut.
SETTLR 685THYER placera le TLR en mode Ademco avec toutes les options.

Options possibles:

685 =	Mode Ademco 685	par défaut : Mode MCDI
T =	TLR répond après 2 sonneries	par défaut : 1 sonnerie
H =	Heartbeat en mode MCDI	par défaut : aucun heartbeat
E =	Comprimé étendu 3x1 ou 4x1	par défaut : non comprimé
R =	Zero enlevé en 3x1 et 4x1	par défaut : insérer zero
Y =	Date comprend l'année	par défaut : TLR donne seulement le mois et le jour
P =	Imprimante sur port TLR	par défaut : TLR ne vérifie pas si imprimante sur port TLR

Consultez votre Manuel de l'utilisateur du TLR pour des renseignements complets sur ces options.

TFTSAMM.EXE

À utiliser pour transférer les fichiers sur les Groupes sur ou à partir d'une disquette.

Syntaxe : TFTSAMM

ULSAMM.EXE

Même utilisation que Same as KEYSAMM.EXE pour une version antérieure à 8.1.24.
Pour les versions 8.1.24 et suivantes, utiliser KEYSAMM.EXE

Syntaxe : ULSAMM

ANNEXE I – OUTILS UTILITAIRES DE SAMM

VALID.EXE

À utiliser pour ré-activer un numéro de compte auquel vous ne pouvez avoir accès tout en sachant qu'il existe.

Syntaxe : VALID XXXX quand XXXX est le numéro de compte à activer.

ANNEXE J – CODES D'ALARME SPÉCIAUX POUR RÉCEPTEURS

ANNEXE J – CODES D'ALARME SPÉCIAUX POUR RÉCEPTEURS

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	O =	Ouverture
R =	Reset	C =	Fermeture
T =	Trouble		

SAMM reçoit les caractères prédéfinis du SESCOA 3000R.

D =	Alarme et Remise à zéro	M =	Fin de panne de secteur du transmetteur.
E =	Rapport aux 24 heures	V =	Trouble de téléphone.
F =	Pile faible du transmetteur	X =	Fin de trouble du téléphone.
G =	Aucune pile détectée par le transmetteur	Y =	Panique ou Prise d'otage.
J =	Panne de secteur du transmetteur	Z =	Problème de cloche (BA).
K =	Message de test du transmetteur	!	Fin de trouble de cloche.

Exemple:

Code	Description
A10	Panique feu
A11..1F	Feu par détecteur de fumée
A30	Effraction porte avant
A31,A32	Effraction sous-sol
A33..A3F	Effraction
0001..0999	Entrée
C001..C999	Sortie
R00..RFF	Remise à zéro (reset)
T00..TFF	Trouble avec le système
K	Message de test du transmetteur
V	Trouble de téléphone

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.

Description du premier caractère :

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

ANNEXE J – CODES D'ALARME SPÉCIAUX POUR RÉCEPTEURS

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

CODES D'ALARME ET CODES DE PROBLÈME 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 offrent 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, toutes 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'utilisateur (3 derniers caractères cité plus haut), voir la section F2 : USAGERS DU SYSTÈME D'ALARME.

Il n'est pas nécessaire d'entrer les codes d'alarme 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

ANNEXE J – CODES D'ALARME SPÉCIAUX POUR RÉCEPTEURS

		ALIN7	Ligne 7 faute
		ALIN8	Ligne 8 faute
R	Reset		
RCV	Receveur	R	Reset
		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:

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		

.Insertion...

<+> <-> Paginer <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.			

ANNEXE J – CODES D'ALARME SPÉCIAUX POUR RÉCEPTEURS

Exemple :

Code	Description
A10	Panique feu
A11..A1F	Feu par détecteur de fumée
A20	Panique
A30	Effraction porte avant
A31..A32	Effraction sous-sol
A33..A39	Effraction
000..0FF	Entrée
C00..CFF	Sortie
A80	Pile faible
R00..RFF	Remise à zéro (reset)
T00..TFF	Trouble du système d'alarme

Exemple : Code d'entrée = 4 ou O ou OP
Code de sortie = 5 ou C ou CL
Utilisateur = 2

En associant le client et les Codes Entrée/Sortie, on a :

Code	=	42	Code d'entrée pour client 2 (4x2)
Code	=	52	Code de sortie pour client 2 (4x2)
Code	=	O002	Code d'entrée pour client 2 (Contact ID comprimé)
Code	=	C002	Code de sortie pour client 2 (Contact ID comprimé)
Code	=	002	Code de sortie pour client 2 (Contact ID)

Pour changer de colonne, faire <ENTER.

ANNEXE K1 ---- CODES D'ALARME POUR COMPTE #0

ANNEXE K1 ---- CODES D'ALARME POUR COMPTE #0

CODES D'ALARME
PAGE PAR DÉFAUT POUR : COMPTE 0

****TLR / TLR+** MESSAGES D'ERREUR**

A01	TLR	>> Printer Error
R01	TLR	>> Printer OK
01	TLR+	>> Printer Error
02	TLR+	>> Printer OK
03	TLR+	>> No Dial Tone on Line #1
04	TLR+	>> Telephone Line #1 Restored
05	TLR+	>> No Dial Tone on Line #2
06	TLR+	>> Telephone Line #2 Restored
07	TLR+	>> External Battery - LOW
08	TLR+	>> External Battery - Normal
09	TLR+	>> CMOS Battery - LOW
0A	TLR+	>> CMOS Battery - Normal
00	TLR/TLR+	>> Bad transmission
ACOM1	RECEIVER ABSENT	on COM1
RCOM1	RECEIVER PRESENT	on COM1
ACOM2	RECEIVER ABSENT	on COM2
RCOM2	RECEIVER PRESENT	on COM2
ACOM3	RECEIVER ABSENT	on COM3
RCOM3	RECEIVER PRESENT	on COM3
ACOM4	RECEIVER ABSENT	on COM4
RCOM4	RECEIVER PRESENT	on COM4
ACOM5	RECEIVER ABSENT	on COM5
RCOM5	RECEIVER PRESENT	on COM5
ACOM6	RECEIVER ABSENT	on COM6
RCOM6	RECEIVER PRESENT	on COM6
ACOM7	RECEIVER ABSENT	on COM7
RCOM7	RECEIVER PRESENT	on COM7
ACOM8	RECEIVER ABSENT	on COM8
RCOM8	RECEIVER PRESENT	on COM8

ANNEXE K2 --- CODES CONTACT ID PAR DÉFAUT

ANNEXEK2 --- CODES CONTACT ID PAR DÉFAUT

CODES D'ALARME
PAGE PAR DÉFAUT POUR : COMPTE 0

CONTACT ID	STANDARD	
E100 Medical	E205 Pump Activated	R402 CLOSING - GROUP -
E101 Pendant Transmitter	E206 Pump Failure	E403 OPENING - Automatic
E102 Fail to Report in	E300 System Trouble	R403 CLOSING - Automatic
E110 Fire Alarm	E301 AC Loss	E404 OPENING - Late
E111 Smoke	E302 Low System Battery	R404 CLOSING - Late
E112 Combustion	E303 RAM Checksum Bad	E405 Deferred O/C
E113 Water Flow	E304 ROM Checksum Bad	E406 OPENING - Cancel
E114 Heat	E305 System Reset	E407 OPENING - Remote
E115 Pull Station	E306 Panel Program Changed	R407 CLOSING - Remote
E116 Duct	E307 Self-test Failure	E408 Quick Arm
E117 Flame	E308 System Shutdown	E409 Keyswitch O/C
E118 Near Alarm	E309 Battery Test Failure	E411 Callback Request made
E120 Panic Alarm	E310 Ground Fault	E412 Download Good
E121 Duress	E320 Sounder Relay Trouble	E413 Download No Good
E122 Silent	E321 Trouble Bell 1	E414 System Shutdown
E123 Audible	E322 Trouble Bell 2	E415 Dialer Shutdown
E130 Burglary	E323 Trouble Alarm Relay	E421 Access Denied
E131 Perimeter	E324 Trouble relay	E422 Access report by User
E132 Interior	E325 Reversing relay	E520 Sounder/Relay Disable
E133 24 Hour	E330 System Peripheral	E521 Bell 1 Disable
E134 Entry / Exit	E331 Polling Loop Open	E522 Bell 2 Disable
E135 Day / Night	E332 Polling Loop Short	E523 Alarm Relay Disable
E136 Outdoor	E333 Expansion Module Failure	E524 Trouble Relay Disable
E137 Tamper	E334 Repeater Failure	E525 Reversing Relay Disable
E138 Near Alarm	E335 Local Printer Paper out	E551 Dialer Disabled
E140 General Alarm	E336 Local printer Failure	E552 Radio Xmtr Disabled
E141 Polling Loop Open	E350 Communication Trouble	E570 Zone Bypass
E142 Polling Loop Short	E351 Telco Fault 1	E571 Fire Bypass
E143 Expansion Module Failure	E352 Telco Fault 2	E572 24 Hr Zone Bypass
E144 Sensor Tamper	E353 Long Range Radio TransmFault	E573 Burglary Bypass
E145 Expansion Module Tamper	E354 Fail to Communicate	E574 Group Bypass
E150 24 Hour Non-Burglary	E355 Loss of Radio Supervision	E601 Manual Trigger test
E151 Gas Detected	E356 Loss Central Polling	E602 Periodic Test Report
E152 Refrigeration	E370 Protection Loop	E603 Periodic RF Transmit
E153 Loss of Heat	E371 Protection Loop Open	E604 Fire Test
E154 Water Leakage	E372 Protection Loop Short	E605 Status to Follow
E155 Foil Break	E373 Fire Trouble	E606 Listen-in to Follow
E156 Day Trouble	E380 Sensor Trouble	E607 Walk test Mode
E157 Low Bottled Gas Level	E380 Sensor Trouble	E621 Event Log Reset
E158 High Temperature	E381 Loss of Super RF	E622 Event log 50% Full
E159 Low Temperature	E382 Loss of Super RPM	E623 Event Log 90% Full
E161 Air Flow Loss	E383 Sensor Tamper	E624 Event Log Overflow
E200 Fire Supervisory	E384 RF Transmitter Low Battery	E625 Time/Date Reset
E201 Low Water Pressure	E400 OPENING / CLOSING	E626 Time/Date Inaccurate
E202 Low CO2	E401 OPENING	E627 Program Mode Entry
E203 Gate Valve Sensor	R401 CLOSING	E628 Program Mode Exit
E204 Low Water Level	E402 OPENING - GROUP -	E631 Exception Schedule Change

ANNEXE K3 --- CODES SIA PAR DÉFAUT

ANNEXE K 3 --- CODES SIA PAR DÉFAUT

CODES D'ALARME
PAGE PAR DÉFAUT POUR : COMPTE 0

SIA

AR0..AR9999 AC Restoral	FY0..FY9999 Missing Fire Trouble
AT0..AT9999 AC Trouble	GA0..GA9999 Gas Alarm
BA0..BA9999 Burglary Alarm	GB0..GB9999 Gas Bypass
BB0..BB9999 Burglary Bypass	GH0..GH9999 Gas Alarm Restore
BC0..BC9999 Burglary Cancel	GJ0..GJ9999 Gas Trouble Restore
BH0..BH9999 Burglary Alarm Restore	GR0..GR9999 Gas Restoral
BJ0..BJ9999 Burglary Trouble Restore	GS0..GS9999 Gas Supervisory
BR0..BR9999 Burglary Restoral	GT0..GT9999 Gas Trouble
BS0..BS9999 Burglary Supervisory	GU0..GU9999 Gas Unbypass
BT0..BT9999 Burglary Trouble	GX0..GX9999 Gas Test
BU0..BU9999 Burglary Unbypass	HA0..HA9999 Holdup Alarm
BX0..BX9999 Burglary Test	HB0..HB9999 Holdup Bypass
CA0..CA9999 Automatic Closing	HH0..HH9999 Holdup Alarm Restore
CE0..CE9999 Closing Extend	HJ0..HJ9999 Holdup Trouble Restore
CF0..CF9999 Forced Closing	HR0..HR9999 Holdup Restoral
CG0..CG9999 Close Area	HS0..HS9999 Holdup Supervisory
CI0..CI9999 Fail to Close	HT0..HT9999 Holdup Trouble
CJ0..CJ9999 Late to Close	HU0..HU9999 Holdup Unbypass
CK0..CK9999 Early Close	JA0..JA9999 User Code Tamper
CL0..CL9999 Closing Report	JD0..JD9999 Date Changed
CP0..CP9999 Automatic Closing	JH0..JH9999 Holiday Changed
CT0..CT9999 Late to Open	JL0..JL9999 Log Treshold
CW0..CW9999 Was Force Armed	JO0..JO9999 Log Overflow
CZ0..CZ9999 Point Closing	JR0..JR9999 Schedule Executed
DC0..DC9999 Access Closed	JS0..JS9999 Schedule Changed
DD0..DD9999 Access Denied	JT0..JT9999 Time Changed
DF0..DF9999 Door Forced	JV0..JV9999 User Code Changed
DG0..DG9999 Access Granted	JX0..JX9999 User Code Deleted
DK0..DK9999 Access Lockout	KA0..KA9999 Heat Alarm
DO0..DO9999 Access Open	KB0..KB9999 Heat Bypass
DR0..DR9999 Door Restoral	KH0..KH9999 Heat Alarm Restore
DS0..DS9999 Door Station	KJ0..KJ9999 Heat Trouble restore
DT0..DT9999 Access Trouble	KR0..KR9999 Heat Restoral
DU0..DU9999 Dealer ID	KS0..KS9999 Heat Supervisory
ER0..ER9999 Expansion Restoral	KT0..KT9999 Heat Trouble
ET0..ET9999 Expansion Trouble	KU0..KU9999 Heat Unbypass
FA0..FA9999 Fire Alarm	LB0..LB9999 Local Program Begin
FB0..FB9999 Fire Bypass	LD0..LD9999 PROGRAM -Access Code Incorrect
FH0..FH9999 Fire Alarm Restore	LE0..LE9999 Listen-in Ended
FI0..FI9999 Fire Test Begin	LF0..LF9999 Listen-in Begin
FJ0..FJ9999 Fire Trouble Restore	LR0..LR9999 Phone Line Restoral
FK0..FK9999 Fire Test End	LS0..LS9999 Local program Success
FR0..FR9999 Fire Restoral	LT0..LT9999 Phone Line Trouble
FS0..FS9999 Fire Supervisory	LU0..LU9999 Local Program Fail
FT0..FT9999 Fire Trouble	LX0..LX9999 Local Programming Ended
FU0..FU9999 Fire Unbypass	MA0..MA9999 Medical Alarm
FX0..FX9999 Fire Test	MB0..MB9999 Medical Bypass

ANNEXE K3 --- CODES SIA PAR DÉFAUT

MH0..MH9999 Medical Alarm Restore	TB0..TB9999 Tamper Bypass
MJ0..MJ9999 Medical Trouble Restore	TE0..TE9999 Test End
MR0..MR9999 Medical Restore	TR0..TR9999 Tamper Restoral
MS0..MS9999 Medical Supervisory	TS0..TS9999 Test Start
MT0..MT9999 Medical Trouble	TU0..TU9999 Tamper Unbypass
MU0..MU9999 Medical Unbypass	TX0..TX9999 Test Report
NF0..NF9999 Forced Perimeter Arm	UA0..UA9999 Untyped Zone Alarm
NL0..NL9999 Perimeter Armed	UB0..UB9999 Untyped Zone Bypass
OA0..OA9999 Automatic Opening	UH0..UH9999 Untyped Alarm Restore
OC0..OC9999 Cancel Report	UJ0..UJ9999 Untyped Trouble Restore
OG0..OG9999 Open Area	UR0..UR9999 Untyped Zone Restoral
OI0..OI9999 Fail to Open	US0..US9999 Untyped Zone Supervisory
OJ0..OJ9999 Late Open	UT0..UT9999 Untyped Zone Trouble
OK0..OK9999 Early Open	UU0..UU9999 Untyped Zone Bypass
OP0..OP9999 Opening Report	UX0..UX9999 Undefined
OR0..OR9999 Disarm from Alarm	UY0..UY9999 Untyped Missing trouble
OT0..OT9999 Late to Close	UZ0..UZ9999 Untyped Missing Alarm
OZ0..OZ9999 Point Opening	VI0..VI9999 Printer Paper In
PA0..PA9999 Panic Alarm	VO0..VO9999 Printer Paper Out
PB0..PB9999 Panic Bypass	VR0..VR9999 Printer Restore
PH0..PH9999 Panic Alarm Restore	VT0..VT9999 Printer Trouble
PJ0..PJ9999 Panic Trouble Restore	VX0..VX9999 Printer Test
PR0..PR9999 Panic Restoral	VY0..VY9999 Printer Online
PS0..PS9999 Panic Supervisory	VZ0..VZ9999 Printer Offline
PT0..PT9999 Panic Trouble	WA0..WA9999 Water Alarm
PU0..PU9999 Panic Unbypass	WB0..WB9999 Water Bypass
QA0..QA9999 Emergency Alarm	WH0..WH9999 Water Alarm Restore
QB0..QB9999 Emergency Bypass	WJ0..WJ9999 Water Trouble Restore
QH0..QH9999 Emergency Alarm Restore	WR0..WR9999 Water Restoral
QJ0..QJ9999 Emergency Trouble Restore	WS0..WS9999 Water Supervisory
QR0..QR9999 Emergency Restoral	WT0..WT9999 Water Trouble
QS0..QS9999 Emergency Supervisory	WU0..WU9999 Water Unbypass
QT0..QT9999 Emergency Trouble	XE0..XE9999 Extra Point
QU0..QU9999 Emergency Unbypass	XF0..XF9999 Extra RF Point
RA0..RA9999 Remote Programmer Call Failed	XI0..XI9999 Sensor Reset
RB0..RB9999 Remote Program Begin	XR0..XR9999 Transmitter Battery Restoral
RC0..RC9999 Relay Close	XT0..XT9999 Transmitter Battery Trouble
RD0..RD9999 Remote Program Denied	XW0..XW9999 Forced Point
RN0..RN9999 Remote Reset	YB0..YB9999 Busy Seconds
RO0..RO9999 Relay Open	YC0..YC9999 Communications Fail
RP0..RP9999 Automatic Test	YD0..YD9999 Receiver Line Card Trouble
RR0..RR9999 Power Up	YE0..YE9999 Receiver Line Card Restored
RS0..RS9999 Remote Program Success	YF0..YF9999 Parameter Checksum Fail
RT0..RT9999 Data Lost	YG0..YG9999 Parameter Changed
RU0..RU9999 Remote program Fail	YK0..YK9999 Communications Restoral
RX0..RX9999 Manual Test	YM0..YM9999 System Battery Missing
SA0..SA9999 Sprinkler Alarm	YN0..YN9999 Invalid Report
SB0..SB9999 Sprinkler Bypass	YO0..YO9999 Unknown Message
SH0..SH9999 Sprinkler Alarm Restore	YP0..YP9999 Power Supply Trouble
SJ0..SJ9999 Sprinkler Trouble Restore	YQ0..YQ9999 Power Supply Restored
SR0..SR9999 Sprinkler Restoral	YR0..YR9999 System Battery Restoral
SS0..SS9999 Sprinkler Supervisory	YS0..YS9999 Communications Trouble
ST0..ST9999 Sprinkler Trouble	YT0..YT9999 System Battery Trouble
SU0..SU9999 Sprinkler Unbypass	YW0..YW9999 Watchdog Reset
TA0..TA9999 Tamper Alarm	YX0..YX9999 Service Required

ANNEXE K3 ---- CODES SIA PAR DÉFAUT

YY0..YY9999 Status Report
ZA0..ZA9999 Freeze Alarm
ZB0..ZB9999 Freeze Bypass
ZH0..ZH9999 Freeze Alarm Restore
ZJ0..ZJ9999 Freeze Trouble Restore

ZR0..ZR9999 Freeze Restoral
ZS0..ZS9999 Freeze Supervisory
ZT0..ZT9999 Freeze Trouble
ZU0..ZU9999 Freeze Unbypass

FIN