



Guide de l'utilisateur

Version 1.1

CONTENU

CONTENU

INTRODUCTION	4
AVANT-PROPOS	4
COMMENT CHOISIR UNE FONCTION DE SAMM	4
CODE DE L'OPÉRATEUR	4
INSTALLATION	5
MISE A JOUR	5
WS RECEIVER	6
PARTITION	8
F1 EVENEMENTS	9
TABLEAU DE GESTION DES ALARMES	10
DESCRIPTION DU TABLEAU DE GESTION DES ALARMES	11
FONCTIONS D'AIDE A LA GESTION DES ALARMES	13
F1 SAUVEGARDER	13
F2 PILE	13
F3 DEVIS	13
F4 DOSSIER CLIENT	14
F5 COMMENTAIRES/MOT DE PASSE	14
F6 DELAI/SUIVI	14
F7 DÉMARCHES	14
F8 CÉDULES	15
F9 ÉVÉNEMENTS	15
F10BLOC-NOTES	16
GESTION MANUELLE/CREER	17
Événement spécial	18
Billet de service	18
Retard en sortie	18
Code d'alarme	18
Désactiver un dossier	18
Désactiver un code	18
Impression d'un billet de service	19
CRÉER	19
DOSSIER CLIENT	19
BLOC-NOTES	19
SÉLECTIF	21
PILE	21
RÉCUPÉRER SUIVI	22
DOSSIER/CODE NON ACTIF	22
SYSTEMES ARMÉS/DÉSARMÉS	23
F2 -CLIENTS	24
AJOUTER	27
MODIFIER	28
Page 1 : INFORMATION SUR LE DOSSIER	29
Page 2 : RENSEIGNEMENTS DIVERS	30
Page 3 : 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	48
Page 7 : INFORMATIONS SUR LA FACTURATION	49
Page 8 : AFFICHAGE DES GROUPES DE CLIENTS	51
Page 9 : EVENEMENTS	52
Page 10 : DEVIS	52
EFFACER	53
CHANGER DE NUMÉRO	54
CHANGER DE NUMÉRO DE PARTITION	55
LISTE	56
DÉTAILLÉE	58
SOMMAIRE	58
RAPPEL	58
ÉTIQUETTES D'ADRESSE	59
ÉTIQUETTES D'USAGER	59
F3 FACTURATION	60
ÉTIQUETTES D'ADRESSE	61
FACTURATION	62
SOMMAIRE	64
TOUS LES VERSEMENTS	64
DERNIERS VERSEMENTS	64

CONTENU

F4 SÉCURITÉ.....	65
GESTION DES OPERATEURS.....	66
MESSAGE OPÉRATEUR.....	67
CONFIGURATION DE LA SÉCURITÉ.....	68
F5 HISTORIQUE.....	69
LISTES/INFORMATIONS GENERALES.....	70
LISTES/FILTRE.....	71
EFFACER PÉRIODES.....	73
F6 SORTIR.....	74
F7 MOT DE PASSE.....	76
F8 INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	78
INFORMATIONS CENTRAL.....	79
LANGUE DE TRAVAIL.....	82
DEVERROUILLAGE.....	83
INFORMATIONS FACTURATION.....	85
DESCRIPTION DE FACTURATION.....	86
GESTION DES GROUPES.....	86
AJOUTER.....	87
MODIFIER.....	88
CEDULE AUTOMATIQUE.....	88
EFFACER.....	89
IMPRIMER.....	90
AJOUTER OU MODIFIER UNE VILLE.....	90
GESTION DES INSTALLATEURS.....	91
AJOUTER.....	92
MODIFIER.....	92
INTERNET.....	93
ANNEXES.....	94
ANNEXE A --- RÉCEPTEURS.....	95
Sescoa 3000R.....	95
Ademco 685.....	95
Sur-Gard D-VAC & DIGITAL.....	96
Heartbeat du récepteur.....	97
ANNEXE B --- ÉDITEUR DE TEXTE.....	98
ANNEXE C --- MESSAGES DE WINSAMM.....	99
ANNEXE E --- BASE DE DONNÉES.....	102
ANNEXE F --- LA FILE D'ATTENTE.....	104
ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS.....	105
ANNEXE G1 --- BILLET DE SERVICE.....	105
ANNEXE G2 --- LISTE DÉTAILLÉE.....	106
ANNEXE G3 --- LISTE SOMMAIRE.....	108
ANNEXE G4 --- ÉTIQUETTES D'ADRESSES.....	109
ANNEXE G5 --- FACTURE.....	110
ANNEXE G6 --- SOMMAIRE DE FACTURATION.....	111
ANNEXE G7 --- LISTE DÉTAILLÉE DES ÉVÉNEMENTS.....	112
ANNEXE G8 --- SOMMAIRE DES ÉVÉNEMENTS.....	113
ANNEXE G9 --- PLAN DU SITE.....	114
ANNEXE H --- RUNTIME ERRORS.....	115
ANNEXE I --- OUTILS UTILITAIRES DE WINSAMM.....	117
ANNEXE J --- CODES D'ALARME SPÉCIAUX POUR RÉCEPTEURS.....	119
Sescoa 3000R.....	119
Ademco.....	119
Sur-Gard.....	121
ANNEXE K1 --- CODES D'ALARME POUR COMPTE #0.....	123
ANNEXE K2 --- CODES CONTACT JD PAR DÉFAUT.....	124
ANNEXE K3 --- CODES SIA PAR DÉFAUT.....	125

INTRODUCTION

AVANT-PROPOS

WINSAMM 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.
- 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.
- Identification de l'appelant (Caller ID).
- Rapport d'événements transmis par Internet
- Choix de langue
- Codes d'alarmes transmis directement sur pagette ou courriel
- Visualiser les rapports sur écran.
- etc.

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

COMMENT CHOISIR UNE FONCTION DE WINSAMM

Il y a trois (3) façons de choisir une fonction dans les menus de WINSAMM:

1. Appuyer sur la clé correspondant à l'option requise (F1, ... F8)
2. Cliquer le bouton de droite, avec les flèches ↑ ↓ choisir l'option et appuyer sur <enter>.
3. Ou cliquer sur l'icône correspondant.

IDENTITE DE L'OPÉRATEUR

Le nom de l'opérateur en fonction est identifié en haut de l'écran de WINSAMM. Ceci permet de s'assurer que la personne qui opère le logiciel est bien l'opérateur inscrit dans WINSAMM et celle qui doit recevoir les messages.

INTRODUCTION

INSTALLATION

Pour installer WINSAMM, utiliser le CD ou le programme d'installation sur notre site Web. Suivre les indications sur le programme d'installation (ou CD).

MISE À JOUR DE SAMM À WINSAMM

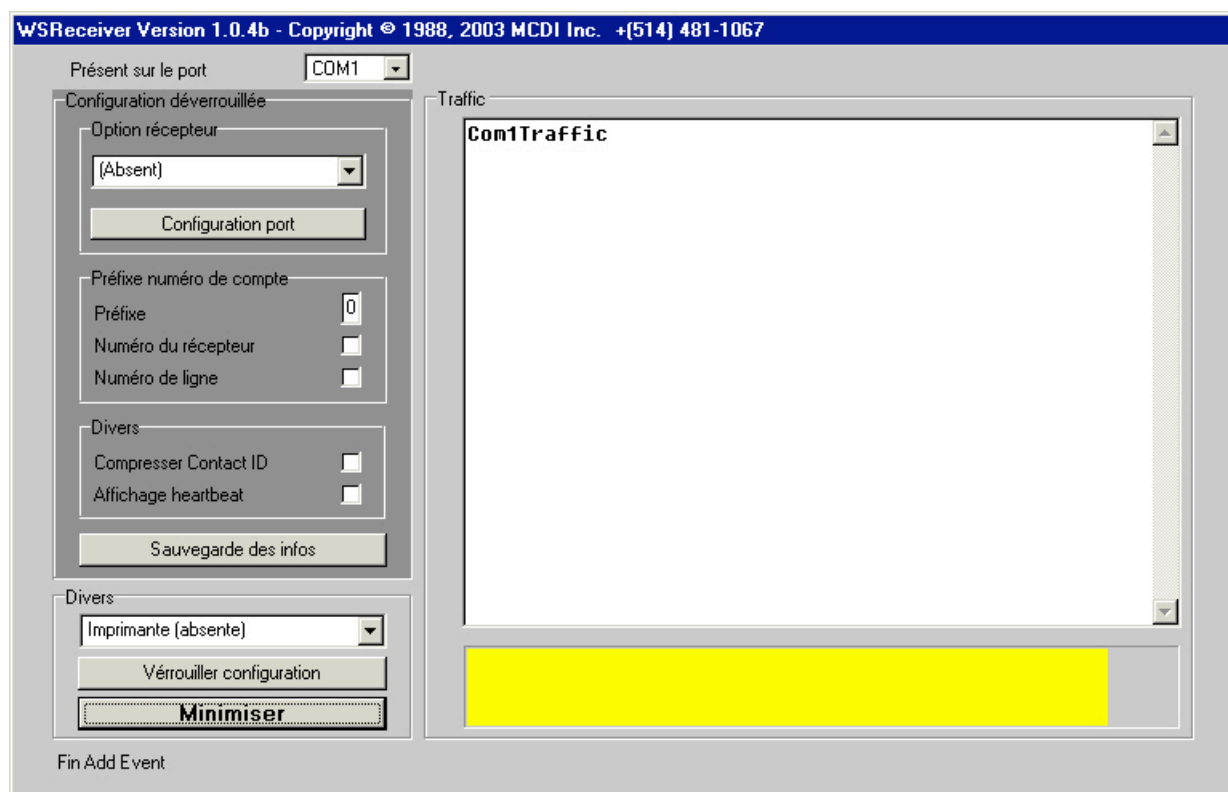
Utiliser les instructions précédentes (INSTALLATION) pour installer WINSAMM. Choisir SAMM (8 ou 10) à WinSAMM. Lorsque l'installation est complétée. Vos données devraient être mises à jour. **(Il est fortement recommandé de faire un back-up avant la mise à jour).**

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 demeureront intactes. Les deux versions (SAMM et WinSAMM) peuvent fonctionner sur le même système.

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

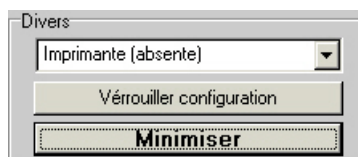
Pour effectuer la mise à jour d'une version antérieure à 8.1, veuillez communiquer avec votre vendeur local ou avec notre équipe de soutien.

WS RECEIVER



Pour que WinSAMM puisse recevoir les alarmes reçus par le receveur, il est nécessaire de lancer Ws Receiver. Rien de plus facile : dans le menu principal de WinSAMM sélectionner Ws Receiver.(par la suite, il devrait y avoir un raccourci sur le Bureau).

Pour programmer WS Receiver, il faut commencer par cliquer sur Déverrouiller/Verrouiller configuration.

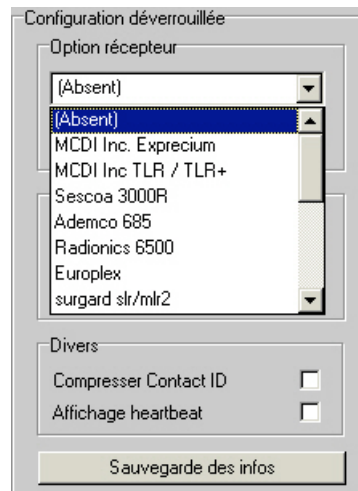


La fenêtre suivante affichera :



INTRODUCTION

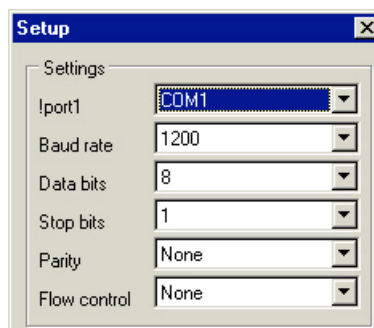
Entrer le mot de passe (le même que pour WinSAMM ayant accès au niveau A) et cliquer sur OK.



Il faut maintenant choisir le receveur parmi cette liste :

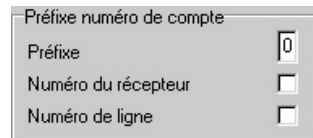
- MCDI Inc.Exprecium
- MCDI Inc. TLR/TLR+
- SESCOA 3000R
- Ademco 685
- Radionics 6500
- Europlex
- Surgard SLR/MLR2
- FBI CP220
- Osborne-Hoffman Quick Alert
- Secutron Digitel
- Silent Knight SK9000
- Silent Knight SK9500
- Adcor
- RDC
- FSK
- Cyber
- Universal

Ensuite, il faut programmer le Port choisi :



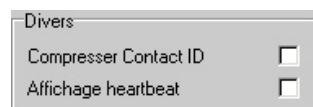
INTRODUCTION

Lorsque terminé, cliquer sur OK. Pour continuer, on peut ajouter un préfixe (soit devant le numéro du receveur ou de la ligne).



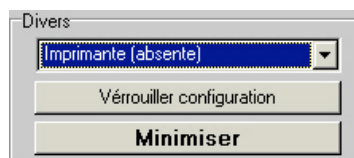
A dialog box titled 'Préfixe numéro de compte'. It contains three items: 'Préfixe' with a text input field containing the digit '0', 'Numéro du récepteur' with an unchecked checkbox, and 'Numéro de ligne' with an unchecked checkbox.

On peut aussi choisir de recevoir le Contact ID compressé et aussi de voir le Heart Beat :



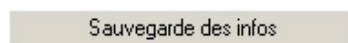
A dialog box titled 'Divers'. It contains two items: 'Compresser Contact ID' with an unchecked checkbox, and 'Affichage heartbeat' with an unchecked checkbox.

Pour terminer, on peut aussi relié une imprimante au receveur. C'est une façon de conserver les événements sur papier :



A dialog box titled 'Divers'. It features a dropdown menu showing 'Imprimante (absente)'. Below the dropdown are two buttons: 'Verrouiller configuration' and 'Minimiser'.

Quand la programmation est terminée, il est bien important de sélectionner : Sauvegarde des infos



A single button labeled 'Sauvegarde des infos'.

PARTITIONS

WINSAMM supporte jusqu'à 11 partitions (partition 0 à 10). La plupart des 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. WINSAMM peut gérer toutes ces partitions. Lorsque qu'il reçoit un signal d'une partition donnée, WINSAMM analysera l'information reçue et la traitera selon les paramètres définis dans cette partition spécifique. Si aucune partition n'a été définie, WINSAMM s'en remettra, par défaut, aux renseignements contenues dans la partition 0.

F1 – EVENEMENT



Événement	F1
Clients	F2
Facturation	F3
Sécurité	F4
Historique	F5
Mot de passe	F7
Informations générales	F8
Sortir	F6
Au sujet de WSReceiver	

EVENEMENTS

F1 - GESTION DES EVENEMENTS

Ce module est le principal élément de WINSAMM, 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 WINSAMM, elle ramène automatiquement à la gestion des alarmes.

TABEAU DE GESTION DES ALARMES

The screenshot shows the WinSamm [MCDI] application window. The title bar displays the date and time: 2003/06/17 15:06:24. The main window is divided into several sections:

- Top Left:** A vertical scale from 1 to 10, with a label (J) Traffic and a label (H) below it.
- Top Right:** A table with columns: Client, Heure, Code, and Description.

Client	Heure	Code	Description
1	15:06:15	30	FFF
1234	10:10:13	OP001	opening par Marc Chartrand
1234	10:06:13	OP001	opening par Marc Chartrand
1234	10:05:17	OP001	opening par Marc Chartrand
1234	10:05:00	OP001	opening par Marc Chartrand
1	16:36:21	C001	C
- Bottom Left:** A large red rectangular area labeled (A).
- Bottom Center:** A section labeled (E) containing the text "Fin De Traitement".
- Bottom Right:** A section labeled (F) containing the text "30 > FFF".
- Top Right Panel:** A section labeled (B) containing a table with columns: Partition, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.

Partition	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	77										
- Bottom Right Panel:** A section labeled (C) containing the text "15:06:15" and "2003/06/17".
- Bottom Right Panel:** A section labeled (G) containing a large empty rectangular area.

DESCRIPTION DU TABLEAU DE GESTION DES ALARMES

(A) ATTENTION

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.

(B) ÉTAT OUVERT OU FERMÉ

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.

(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 cliquant sur la fenêtre d'informations sur le client. Pour faire disparaître cette boîte, cliquer à nouveau dans cette fenêtre.

(E) DÉMARCHES

Lorsqu'un événement se produit, les démarches à suivre sont immédiatement affichées.

(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

Désigne le nombre d'événements reçus sur chaque ligne, 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 lignes 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 lignes) 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 WINSAMM fonctionnera en mode AUTOMATIQUE

EVENEMENTS

(I) PILE

Indique le nombre d'événements qui sont dans la PILE. Les événements peuvent être placés ou retirés de la PILE pour traitement ultérieur. La PILE peut entreposer un maximum de 50 événements. Cliquer sur le mot PILE ouvrira la fenêtre qui permet de reprendre les alarmes de la pile.

(J) TRAFFIC

Permet de visualiser les 6 derniers événements de la journée. Double cliquer dans cette fenêtre pour visualiser les 100 derniers événements. Pour revenir à 6 événements, double-cliquer à nouveau dans la fenêtre. Cliquer sur le mot TRAFFIC permettra également d'ouvrir la fenêtre de sélection des alarmes.

(K) DEVIS

Si la fenêtre d'information sur le client change de couleur (du rouge au bleu) cela signifie qu'il y a un plan/devis pour ce dossier. Pour y accéder, faire F3 ou cliquer le bouton de droite et choisir Devis. Pour retourner à la gestion des événements faire <esc>.

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.

Lorsqu'un événement se produit, un bip sonore se fait entendre pour avertir l'opérateur. Le son du bip est différent selon la priorité de l'événement reçu. Pour l'arrêter, appuyer sur <enter>.

The screenshot displays the WinSamm [MCDI] application window. The top status bar shows the date and time: 2003/06/17 15:30:51. The main interface is divided into several sections:

- Traffic Table:** A table with columns: Client, Heure, Code, and Description. It lists recent events:

Client	Heure	Code	Description
1234	15:30:41	30	Porte avant
1234	15:29:58	30	Front Door
1	15:06:15	30	FFF
1234	10:10:13	OP001	opening Par Marc Chartrand
1234	10:06:13	OP001	opening par Marc Chartrand
1234	10:05:17	OP001	opening par Marc Chartrand
- Menu:** Includes a 'Ctrl+Down' button and a text field containing 'S.A.M.M.'.
- Gestion automatique:**
 - A red box on the left contains the text: 'Après 22hrs, Police direct TRANS: Queen Mary'.
 - A green box on the right contains the text: 'Désarmé' followed by a numeric keypad (0-10).
 - A blue box below the green one contains client information: '1234 79', 'MCDI Inc', '86 Claude-Champagne', 'Montreal (Québec) Canada', and the date/time '15:30:41 2003/06/17'.
 - A table at the bottom lists contact information:

Numéro de téléphone des lieux	
Numéro de téléphone des lieux	(514) 481-1067
Numéro de téléphone des lieux	(514) 481-1487
Police	(514) 281-2121
Marc Chartrand	Directeur R&D 333-4444
 - A red bar at the bottom of the Gestion automatique section displays: '30 > Porte avant'.

EVENEMENTS

Note : Pour accéder au menu d'aide, utiliser le bouton de droite.

MENU D'AIDE A LA GESTION DES ALARMES: F1 ... F10

Sauvegarder	F1
Pile	F2
Devis	F3
Dossier Client	F4
Commentaire\Mot de passe	F5
Délai/suivi	F6
Démarches	F7
Cédyles	F8
Evénements	F9
Bloc notes	F10
Billet De Service	Ctrl+S
Sortir	Esc

FONCTIONS D'AIDE A LA GESTION DES ALARMES

<F1>SAUVEGARDER

Cette commande fait la sauvegarde d'un événement sans qu'il soit nécessaire de passer par toutes les démarches. En pressant la touche F1, le curseur arrive automatiquement sur <Fin de traitement>, en appuyant sur <enter> l'événement est immédiatement sauvegardé.

<F2>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 en haut 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.

Pour récupérer un événement de la pile, choisir Gestion Manuelle, choisir ensuite Pile et sélectionner l'événement en double-cliquant.

<F3>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.

EVENEMENTS

<F4>DOSSIER 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, événements et plans/devis) est affichée. Ceci donne à l'opérateur toute la marge de manoeuvre nécessaire pour circonscrire le problème, décider et agir.

<F5>COMMENTAIRES/MOT DE PASSE

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>DÉLAI/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 n'est pas possible.

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.

Pour récupérer un suivi, choisir Gestion Manuelle, ensuite Récupérer Suivi. Double-cliquer sur l'événement à traiter.

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, placer la barre en vidéo inversé sur le numéro de téléphone désiré et faire <ENTER>.

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

Après avoir appuyé sur <ENTER>, WINSAMM exigera d'inscrire un commentaire au sujet de l'appel. Ce commentaire est OBLIGATOIRE. Pour valider le commentaire, faire <ENTER> ou cliquer sur OK. Alors, le curseur retourne dans la fenêtre des démarches, à la ligne suivante.

EVENEMENTS

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'inscrira 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».

Mot de passe	<input type="text"/>	OK
Commentaire	<input type="text"/>	OK

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>. Par contre, si cette fenêtre est requise à nouveau, appuyer sur <F5>.

Mot de passe	<input type="text"/>	OK
--------------	----------------------	----

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

<F8>CÉDULES

Cette fonction affiche la cédule du client au bas de l'écran.

<F9>10 DERNIERS ÉVÈNEMENTS

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

Sommaires Commentaires Démarche			
Date	Heure	Code > Signification	#
2003/06/17	15:44:58	Événement spécial	85
2003/06/17	15:42:45	OP001 > opening Par Marc Chartrand	82
2003/06/17	15:42:27	Événement spécial	81
2003/06/17	15:36:48	30 > Porte avant	80
2003/06/17	15:30:41	30 > Porte avant	79
2003/06/17	15:29:58	30 > Front Door	78
2003/06/17	10:10:13	OP001 > opening Par Marc Chartrand	65
2003/06/17	10:06:13	OP001 > opening par Marc Chartrand	62
2003/06/17	10:05:17	OP001 > opening par Marc Chartrand	61
2003/06/17	10:05:00	OP001 > opening par Marc Chartrand	60

EVENEMENTS

Pour afficher les détails d'un événement, utiliser les flèches ↓ ↑ pour choisir un événement dans la liste et ensuite choisir Commentaires ou Démarche.

Sommaires Commentaires Démarche		
Heure	Description	Par
15:47:06	30 > Porte avant	
15:47:09	Numéro de téléphone des lieux \ (514) 481-1067	1
	Marc Chartrand	
15:47:14	Police \ (514) 281-2121	1
	op32	
15:47:18	Marc Chartrand \ 333-4444	1
	avise	
15:47:22	***** Fin De Traitement *****	1

<F10>BLOC NOTES

Cette touche permet à l'opérateur de relire le bloc-note, si le client en question en a un. Pour un exemple, voir la section GESTION MANUELLE/BLOC NOTES.

GESTION MANUELLE / CRÉER

Pour générer une alarme manuelle, entrer le numéro du client et appuyer sur <enter>

Gestion manuelle | Gestion automatique

Créer | Sélectif | Pile | Récupérer suivi | Dossier/Code non actif | Systèmes armés/désarmés

Numéro 1234

Nom

Adresse

Téléphone

Groupe

Bloc notes

Option

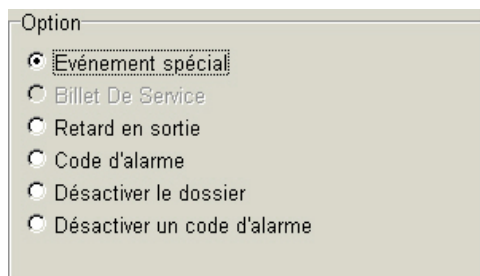
- ☒ Evénement spécial
- ☐ Billet De Service
- ☐ Retard en sortie
- ☐ Code d'alarme
- ☐ Désactiver le dossier
- ☐ Désactiver un code d'alarme

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 -
- 1 -
- 2 - (Empty)
- 3 - (Empty)
- 4 - (Empty)
- 5 - (Empty)

Une nouvelle fenêtre est alors affichée:



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

- | | |
|------------------------|---|
| Événement spécial: | Pour insérer un événement spécial dans le fichier du client. |
| 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. |
| 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. Lorsqu'un événement sera affiché dans le dossier du client, 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 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. |

EVENEMENTS

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.

F1/CRÉER

Une fenêtre d'aide est disponible à partir de ce menu. Pour la faire apparaître, cliquer le bouton de droite.

<u>C</u> réer	F1
<u>D</u> ossier Client	F4
<u>B</u> loc notes	F10
<u>C</u> herche/Suivant	Ctrl+PgDn
<u>P</u> récedent	Ctrl+PgUp
<u>E</u> ffacer	Ctrl+Del
<u>S</u> ortir	Esc

DOSSIER CLIENT

Afin de vérifier les informations d'un client en particulier, entrer le numéro du client, la partition et cliquer le bouton de droite. Choisir F4 ou Dossier Client, le dossier ouvrira, donnant accès aux données, sans toutefois pouvoir faire des changements.

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, entrer le numéro du client et choisir Bloc notes. Écrire la note et entrer la date d'expiration. La valeur par défaut est d'un (1) mois. Ensuite peser <Esc> et choisir de Sauvegarder.

Numéro	<input type="text" value="1234"/>
Nom	<input type="text" value="MCDI Inc"/>
Adresse	<input type="text" value="86 Claude-Champagne"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Groupe	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Bloc notes"/>

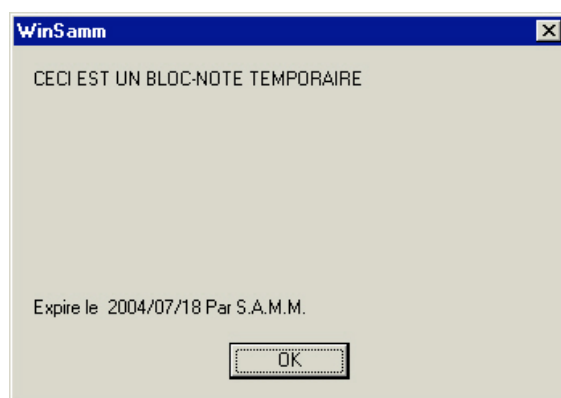
Expire le 2004/07/18 Par S.A.M.M.

CECI EST UN BLOC-NOTE TEMPORAIRE

Date d'expiration 2004/07/18

This is a screenshot of a graphical user interface window. At the top, it displays the text 'Expire le 2004/07/18 Par S.A.M.M.'. Below this is a large rectangular text area containing the text 'CECI EST UN BLOC-NOTE TEMPORAIRE'. At the bottom of the window, there is a label 'Date d'expiration' followed by a date field showing '2004/07/18' and a small calendar icon.

Exemple:



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

EVENEMENTS

SÉLECTIF

Cette fonction permet à l'opérateur de choisir un événement de la file d'attente (du trafic).

Créer		Sélectif		Pile		Récupérer suivi		Dossier/Code non actif		Systèmes armés/désarmés	
	Heure	Numéro	Nom				Evénements				▲
											▼
		</									

PILE

Une alarme peut être envoyée dans la pile pour plusieurs raisons : pas de réponse, plusieurs alarmes en même temps, attendre un rappel etc. Alors cette fonction permet de pouvoir reprendre un événement de la pile : double-cliquer sur l'événement à traiter.

Heure	Numéro	Nom	Evénements
15:58:36	1234	MCDI Inc	Evénement spécial

EVENEMENTS

RÉCUPÉRER SUIVI

Cette fonction permet à l'opérateur de reprendre une alarme qui avait été mise en suivi. Double-cliquer sur l'événement à traiter.

Créer	Sélectif	Pile	Récupérer suivi	Dossier/Code non actif	Systèmes armés/désarmés
Heure	Numéro	Nom	Evénements		
16:05:54	1234	MCDI Inc	Evénement spécial		

DOSSIER/CODE NON ACTIF

Cette fonction affiche les dossiers et les codes qui sont désactivés. C'est aussi à partir de ce menu que l'on peut ré-activer les codes et les dossiers.

Créer	Sélectif	Pile	Récupérer suivi	Dossier/Code non actif	Systèmes armés/désarmés
-------	----------	------	-----------------	------------------------	-------------------------

Numéro	Nom	
	(Aucun)	

EVENEMENTS

SYSTEMES ARMÉS/DÉSARMÉS

Cette fenêtre affiche la liste de client qui sont armés ou désarmés, avec la date et l'heure, selon le choix.

Créer	Sélectif	Pile	Récupérer suivi	Dossier/Code non actif	Systemes armés/désarmés															
<div>Armé Désarmée</div> <table border="1"><thead><tr><th>Numéro</th><th>Nom</th><th>Partition</th><th>Date</th><th>Heure</th></tr></thead><tbody><tr><td>1234</td><td>MCDI Inc</td><td>0</td><td>2003/06/17</td><td>15:42:18</td></tr><tr><td colspan="5" style="height: 150px;"></td></tr></tbody></table>						Numéro	Nom	Partition	Date	Heure	1234	MCDI Inc	0	2003/06/17	15:42:18					
Numéro	Nom	Partition	Date	Heure																
1234	MCDI Inc	0	2003/06/17	15:42:18																

F2-CLIENTS



<u>E</u> vénement	F1
<u>C</u> lients	F2
<u>F</u> acturation	F3
<u>S</u> écurité	F4
<u>H</u> istorique	F5
<u>M</u> ot de passe	F7
<u>I</u> nformations générales	F8
<u>S</u> ortir	F6
<u>A</u> u sujet de <u>W</u> SReceiver	

F2 - GESTION DES CLIENTS

Ce chapitre donne accès aux outils de gestion des informations reliées aux clients. L'information du client est répartie sur dix (10) pages parmi lesquelles la navigation se fait au moyen des touches « Ctrl-Tab » ou les flèches gauche/droite ↔.

- P. 1 – DOSSIER DU CLIENT : Permet d'inscrire les renseignements relatifs au client : Nom, adresse, ville, code postal, courriel, nom de partition, 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 les flèches gauche/droite ↔ ou en cliquant sur Délai.
- 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

CLIENTS

autres noms (11 et plus) n'apparaîtront pas sur la liste des contacts.

- 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 ainsi qu'un numéro de télé-avertisseur ou adresse courriel.
- 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.
- P. 9 - AFFICHAGE DES ÉVÉNEMENTS : Permet d'afficher les événements.
- P.10 – AFFICHAGE DES DEVIS : Permet d'afficher les plans et devis.

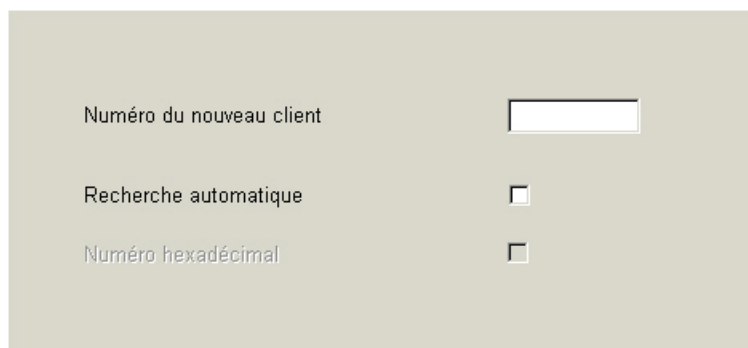
N.B.: CES DIX PAGES D'INFORMATIONS SONT DISPONIBLES POUR CHACUNE DES PARTITIONS. PAR DÉFAUT, LA PARTITION AFFICHÉE EST LA PARTITION 0. UTILISER LES TOUCHES « Alt + #PARTITION » OU CLIQUER AVEC LE BOUTON DE DROITE POUR PASSER À UNE AUTRE PARTITION. SI LE SYSTÈME CAPTE UN ÉVÉNEMENT POUR UNE PARTITION DANS LAQUELLE AUCUNE INFORMATION N'A ÉTÉ DÉFINIE, WINSAMM 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. Lorsqu'on clique sur OK, le rapport en question apparaît à l'écran et en cliquant avec le bouton de droite, le choix « Imprimer » est affiché.

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 / GESTION DES CLIENTS / AJOUTER

Choisir AJOUTER fera apparaître la boîte de dialogue suivante :



Faire <ENTER>.sans inscrire un numéro de dossier générera la fonction RECHERCHE AUTOMATIQUE. Si aucun numéro n'est inscrit, en appuyant sur <ENTER>, WINSAMM prendra le premier numéro de client qui sera disponible. Si on inscrit un numéro, WINSAMM assignera le premier numéro de client qui sera disponible à partir de ce numéro.

Introduire le nouveau numéro de client et faire <ENTER>.



Note : NUMERO HEXADECIMAL : Utilisé pour décrire un numéro de système basé sur le chiffre 16, dans lequel les lettres A à F sont utilisées comme numéro en plus des chiffres 0 à 9.

Vous pouvez maintenant inscrire les informations concernant votre nouveau client. Faire les flèches de gauche et droite <=> pour naviguer parmi les 9 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, AFFICHAGE DES EVENEMENTS ET AFFICHAGE DES DEVIS). Voir la section suivante GESTION DES CLIENTS / MODIFIER F2 pour avoir une description complète de ces pages.

F2 GESTION DES CLIENTS / MODIFIER

Choisir MODIFIER fera apparaître la boîte de dialogue suivante :

Ajouter Modifier Effacer Changer de numéro Changer no de partition Listes

4 Client OK

Numéro 1234

Nom

Adresse

Téléphone

Groupe

Inscrire le numéro du dossier à modifier 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 de10) est affichée.

Page 1 : INFORMATION SUR LE DOSSIER

Client	Divers	Cédules	Usagers	Codes d'alarme	Installation	Facturation	Groupes	Evénements	Devis
Numéro du client	<input type="text" value="1234 Partition 0"/>								
Nom	<input type="text" value="MCDI Inc"/>								
Adresse	<input type="text" value="86 Claude-Champagne"/>								
	<input type="text"/>								
	<input type="text"/>								
Ville, Province	<input type="text" value="Montreal (Québec) Canada"/>								
Code postal	<input type="text" value="H2V 2X1"/>								
Courriel	<input type="text" value="n@mcdi.com"/>								
Nom de la partition	<input type="text"/>								
Téléphone 1	<input type="text" value="(514) 481-1067"/>								
Téléphone 2	<input type="text" value="(514) 481-1487"/>								

CHAMP	NOMBRE DE CARACTÈRES	DESCRIPTION
Numéro de client	Affiché	Affiche le numéro de client ainsi que le numéro de partition.
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	Pour choisir une ville il suffit de cliquer sur la flèches à la fin de cette fenêtre et cliquer sur la ville désirée. Les villes sont en ordre alphabétique.
Code postal/Code Zip	10 caractères	Pour inscrire le code postal du client,
Courriel	30 caractères	Pour inscrire le courriel du client,
Nom de la Partition	5 caractères	Pour assigner un nom à chaque partition
Numéro de téléphone 1	20 caractères	Pour inscrire le premier numéro de téléphone.

Numéro de téléphone 2 20 caractères Pour inscrire le deuxième numéro de téléphone.

Page 2 : RENSEIGNEMENTS DIVERS

<u>CHAMP</u>	<u>NOMBRE DE CARACTÈRES</u>	<u>DESCRIPTION</u>
Sécurité	20 caractères la	Pour inscrire le numéro de téléphone de Sécurité.
Note : dans le de Cette note	4 lignes de 30 caractères	Pour écrire une note qui apparaîtra Rectangle ATTENTION de la fenêtre GESTION DES ALARMES. s'affichera à chaque fois que vous recevrez un événement relatif à ce dossier,
Police qui a précédente	3 lignes de 20 caractères	Ces 3 numéros dépendent de la ville Été enregistrée dans la page (INFORMATIONS SUR LE CLIENT)
Service d'incendie	3 lignes de 20 caractères	La même procédure s'applique.
Urgence	3 lignes de 20 caractères	La même procédure s'applique.

Page 3 : CÉDULES DE TRAVAIL

Client	Divers	Cédules	Usagers	Codes d'alarme	Installation	Facturation	Groupes	Evénements	Devis
--------	--------	---------	---------	----------------	--------------	-------------	---------	------------	-------

Numéro du client Contrôle entrées/sorties ☒

Horaires Configuration Délai

		Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	ACTIVE
P1	Entrée		07:00	07:00	07:00	07:00	07:00		<input checked="" type="checkbox"/> *
	Sortie		18:00	18:00	18:00	18:00	18:00		
P2	Entrée								<input type="checkbox"/>
	Sortie								
M1	Entrée								<input type="checkbox"/> <input type="text" value=""/>
	Sortie								
A1	Entrée								<input type="checkbox"/>
	Sortie								
A2	Entrée								<input type="checkbox"/>
	Sortie								

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 « ALT + # PARTITION » ou cliquer avec le bouton de droite.

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, mettre un crochet dans la case "Contrôle des Entrées/Sorties"

Pour effacer les cédules, enlever le crochet à "Contrôle des Entrées/Sorties". Ensuite l'écran demandera si on veut vraiment effacer la cédule.

Se positionner à l'endroit désiré, avec les touches fléchées ou « Tab »

Pour inscrire l'heure, procéder ainsi: 200 <ENTER> (= 02:00 heure). Si l'heure entrée est invalide, elle sera refusée par l'éditeur.

Il est possible d'activer ou de désactiver une cédule. Pour valider une cédule, cliquer dans la boîte à côté de la cédule à activer. 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.

CLIENTS

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.

Quand une date d'expiration est inscrite, 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.

Choisir Configuration fait apparaître une fenêtre 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.

CONFIGURATION ENTRÉE / SORTIE

Horaire	Configuration	Délai
Délai d'entrée	00:30	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Délai de retard en entrée	00:30	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Délai de sortie	00:30	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Entrée normale à l'écran	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sortie normale à l'écran	<input checked="" type="checkbox"/>	
E/S Normales dans cédule	<input checked="" type="checkbox"/>	

Répondre aux questions et faire <ENTER> pour changer de ligne. Pour retourner en arrière utiliser la clé « Tab ».

CLIENTS

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 de retard en entrée Si un retard d'Entrée de trente (30) minutes est aussi demandé et que l'Entrée se produit à 08 :00, la période de grâce ira de 7 :27 à 08h30 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 sortie Si un client a un délai de sortie de quarante-cinq (45) minutes, et que son heure de sortie est à dix-sept (17 :00), il aura de dix-sept heures (17 :00) à dix-sept heures quarante-cinq (17 :45) 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.

Entrée normale à l'écran Mettre un crochet à « Entrée normale à l'écran » fera afficher pour intervention tous les événements se produisant durant la période normale. Inversement, aucun crochet enregistrera ces événements dans le fichier sans en avertir l'opérateur.

Sortie normale à l'écran La même chose pour « Sortie normale à l'écran ». Un crochet fera afficher pour intervention tous les événements se produisant durant la période normale. Inversement, aucun crochet enregistrera ces événements dans le fichier sans en avertir l'opérateur.

E/S normales dans cédule Mettre un crochet si tous les événements se produisant durant la période cédulée (7 :27 à 17 :45) sont considérés normaux et doivent être simplement enregistrés. Inversement, on ne met pas de crochet s'ils doivent être affichés.

Cédules ULC Si le client protégé est approuvé **ULC**, il faut mettre le délai d'entrée à 0 minute 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.

CÉDULES AVEC DIFFÉRENTS DELAIS D'OUVERTURE/FERMETURE

Horaire		Configuration	Délai								
				Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	
P1	Entrée			00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	
	Sortie			00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	
P2	Entrée			00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	
	Sortie			00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	
M1	Entrée			00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	
	Sortie			00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	
A1	Entrée			00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	
	Sortie			00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	
A2	Entrée			00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	
	Sortie			00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	00:30	

Pour une cédule spécifique, afin d'obtenir un délai d'entrée ou de sortie différent, choisir Délai et se déplacer en utilisant les flèches ou la clé « Tab ». Ensuite inscrire le délai désiré. Ce nouveau délai deviendra permanent.

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. 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 et cliquer sur Effacer ligne.

Client	Divers	Cédules	Usagers	Codes d'alarme	Installation	Facturation	Groupes	Evénements	Devis
--------	--------	---------	---------	----------------	--------------	-------------	---------	------------	-------

Numéro du client	<input type="text" value="1234 Partition 0"/>	<input type="button" value="Insérer ligne"/>
		<input type="button" value="Effacer ligne"/>
		<input type="button" value="Copier Usagers"/>

Nom	Information	Contrôle												
<div><div>CONTACT 1</div><div>CONTACT 2</div><div>CONTACT 3</div><div>CONTACT 4</div><div>CONTACT 5</div><div>CONTACT 6</div><div>CONTACT 7</div><div>CONTACT 8</div><div>CONTACT 9</div><div>CONTACT 10</div></div>	<table><tr><td>Code E/S</td><td>Passe</td></tr><tr><td><input type="text" value="OP001"/></td><td><input type="text" value="1234"/></td></tr><tr><td>Téléphone</td><td>Titre</td></tr><tr><td>1. <input type="text" value="333-4444"/></td><td><input type="text" value="Directeur R&D"/></td></tr><tr><td>2. <input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>3. <input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>		Code E/S	Passe	<input type="text" value="OP001"/>	<input type="text" value="1234"/>	Téléphone	Titre	1. <input type="text" value="333-4444"/>	<input type="text" value="Directeur R&D"/>	2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	3. <input type="text"/>	<input type="text"/>
Code E/S	Passe													
<input type="text" value="OP001"/>	<input type="text" value="1234"/>													
Téléphone	Titre													
1. <input type="text" value="333-4444"/>	<input type="text" value="Directeur R&D"/>													
2. <input type="text"/>	<input type="text"/>													
3. <input type="text"/>	<input type="text"/>													

Pour ajouter le nom d'un utilisateur, employer les touches fléchées <UP> et <DOWN> pour amener le curseur sur la dernière ligne.

PREMIÈRE PAGE (INFORMATION)

<u>CHAMP</u>	<u>NOMBRE DE CARACTÈRES</u>	<u>DESCRIPTION</u>
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'Entrée/Sortie et à l'impression des rapports d'Entrée/Sortie.
Codes Entrée/Sortie	20 caractères	Inscrire le code affecté à l'utilisateur (en majuscules)
	Exemple :	Codes d'Entrée ou de Sortie en 4X2 Contact ID comprimé ou standard et SIA.
	41,51 O002,C002 03 OP04,CL04	André de Montigny (4X2) Gaétan Dumoulin (Contact ID comprimé) Armand Viens (Contact ID) Luc Dubé (SIA)
Passe	15 caractères	Inscrire le code d'identification ou de l'usager
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.

DEUXIÈME PAGE (CONTRÔLE)

Information		Contrôle	
Vacances	Début	2003/06/17	
	Fin	2003/07/17	
Code clavier	5678		
Surveillance	<input checked="" type="checkbox"/>		
Accès au lieu	Dim	<input checked="" type="checkbox"/>	Jeu <input checked="" type="checkbox"/>
	Lun	<input checked="" type="checkbox"/>	Ven <input checked="" type="checkbox"/>
	Mar	<input checked="" type="checkbox"/>	Sam <input checked="" type="checkbox"/>
	Mer	<input checked="" type="checkbox"/>	

CLIENTS

Vacances	Format date	Cliquer sur les flèches pour sélectionner les dates.
Code Clavier	6 caractères	Utilisé pour conserver le code d'accès de l'utilisateur. Seulement les opérateurs de niveau A, B ou C ont accès à ce code.
Surveillance	Mettre un crochet	Si on met un crochet à cet option, la note « Surveillance active » apparaîtra lorsque que vous recevrez ce code d'alarme. Cet option est pratique lorsqu'on veut surveiller un usager en particulier.
Accès au lieu	Mettre un crochet	Pour restreindre certaines journées pour un usager en particulier. Si l'usager en question entre une journée où il n'a pas accès, « Non autorisé » sera affiché à côté de son nom.

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 cliquer sur « Effacer ligne »

Client | Divers | Cédules | Usagers | **Codes d'alarme** | Installation | Facturation | Groupes | Evénements | Devis

Numéro du client: 1234 Partition 0

C001..C999 | Sortie

Insérer ligne
Effacer ligne

Code	Description
10	Trouble clavier
11..13	Detecteur de fumee
30	Porte avant
A001..A010	Fenetre sous-sol
A011	Infra-rouge
A602	Test 24hrs
R000..R011	Remise a la normale
T302	Batterie faible
O001..O999	Entree
C001..C999	Sortie

Copier Code

Démarche 1
Client téléphone 1
Client téléphone 2
CONTACT 1 Directeur R&D
CONTACT 2 Directeur MKG

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 cliquer sur « Insérer ligne » afin d'insérer un nouveau code à l'endroit où se trouve la barre en vidéo inversée.

PREMIÈRE PAGE / CODE D'ALARME

CODE (16 caractères):

Inscrire des codes d'alarme ALPHANUMÉRIQUES (0 à 9 et A à Z). Il y a quatre façons d'inscrire le code d'alarme: soit un code unique, soit un intervalle de codes, soit deux ou trois codes non consécutifs et finalement un intervalle de code et des codes non consécutifs à la fois.

- Code unique : 10
- Intervalle de codes : 10..19 (de 10 à 19 inclusivement)
- Codes non consécutifs : 10,14,16 (3 maximum)
- Intervalle et non consécutifs : 10..13 :17,1F (de 10 à 13 incl. + 17 et 1F)

Afin d'aider à créer le fichier d'un nouveau client, la fonction Copier code 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 :

Code	Description
30	*1234

Quand un code d'alarme (30) arrive pour le compte numéro 5678, WINSAMM 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 :

Code	Description
30	#1234

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.

DEUXIÈME PAGE (TYPE)

Codes d'alarme	Type	Démarche	Note	Télé avertisseur/Courriel
Priorité	<input type="text" value="0"/>			
Délai	<input type="text" value="0"/>			
Télé avertisseur/Courriel	<input type="checkbox"/>			
Billet <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> (Aucun) <input type="radio"/> Service <input type="radio"/> Médical <input type="radio"/> Suivi 		Type <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> (Aucun) <input type="radio"/> Aucune démarche <input type="radio"/> Auto test <input type="radio"/> Gardiennage <input type="radio"/> Entrée <input type="radio"/> Sortie 		

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) à 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.

TELEAVERTISSEUR/COURRIEL

Un message peut être envoyé pour un code spécifique. Voir la dernière page des Codes d'Alarmes.

BILLET DE SERVICE

Trois types de billet de service sont disponibles :

CLIENTS

- 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

TYPE (choix de 1 à 5)

Type d'alarme correspondant au code d'alarme.

1 – AUCUN

2 – AUCUNE DEMARCHE

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

3 – AUTO TEST

Pour le choix Autotest, le système affiche le tableau:

Nombre d'heures entre chaque auto test	24
Nombre de minutes de délai	60
Permanent	<input checked="" type="radio"/>
Synchronisé	<input type="radio"/>

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. Par défaut, il est de 60 minutes.
- PERMANENT s'applique par défaut et implique une synchronisation qui débute avec le dernier Autotest reçu, que le transmetteur soit ou non en service.
- SYNCHRONISATION 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.

4 – GARDIENNAGE

Pour programmer différentes rondes de gardiennage. Ex : Un employé doit se rapporter toutes les heures de 23h00 à 06h00 (7 jours). Alors on doit programmer 23h00, 00h00, 01h00 etc. Si à 23h05 on n'a pas reçu de signal, l'opérateur recevra un message à l'écran. On a la possibilité de programmer jusqu'à 100 rondes de gardiennage par jour.

	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

5 - ENTRÉE

Pour classer le code d'alarme reçu comme un code d'ENTRÉE, WINSAMM 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).

6 – SORTIE

Pour classer le code d'alarme reçu comme un code de SORTIE , WINSAMM 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).

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.

Codes d'alarme	Type	Démarche	Note	Télé avertisseur/Courriel
Démarche 1		01369		
Démarche 2				
Heure début				
Heure fin				
Copier démarches				
Tous les codes				
Codes avec même priorité				

	Nom	Titre
0	Client téléphone 1	
1	Client téléphone 2	
2	Police	
3	Pompier	
4	Ambulance	
6	CONTACT 1	
9	CONTACT 2	
C	CONTACT 3	
F	CONTACT 4	
I	CONTACT 5	
L	CONTACT 6	
Q	CONTACT 7	

Positions 0 et 1 définies dans la page INFORMATIONS SUR LE CLIENT dans GESTION DES CLIENTS

Positions 2,3 et 4 définies quand un nom de VILLE est créé dans INFORMATIONS GÉNÉRALES/AJOUTER OU MODIFIER UNE VILLE

Position 5 définie dans RENSEIGNEMENTS DIVERS dans GESTION DES CLIENTS

Positions 6 à 9 et A à Z définies dans la page USAGERS DU SYSTÈME D'ALARME de la page GESTION DES CLIENTS. 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	
Heure début	
Heure fin	

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

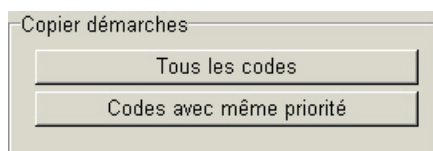
Contact #1
Client téléphone #2

«deuxième numéro de téléphone du contact #1 »
«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.

C'est possible de copier les démarches pour tous les codes ou pour ceux ayant la même priorité:



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 :

Démarche 1	715XB
Démarche 2	02
Heure début	11:45
Heure fin	13:30

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 13:30, 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, WINSAMM prendra en compte cette liste temporaire pendant les weekends (du samedi 00:00 au dimanche 23:59).

NOTE

Sélectionner NOTE 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 30 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. Le message sera affiché pour la période choisie. Si vous n'inscrivez pas de date, la note sera affichée de façon permanente.

Codes d'alarme	Type	Démarche	Note	Télé avertisseur/Courriel
<div><div>Date Début2003/06/18<div>←→</div></div><div>Date Fin2003/07/18<div>←→</div></div><div>Choisir cet option permet a l'opérateur de creer une note temporaire ou permanente.</div><div>Effacer</div></div>				

TELE AVERTISSEUR/COURRIEL

Suite à la réception d'un code d'alarme, un message peut être envoyé automatiquement sur un télé avertisseur ou par courriel. Pour envoyer un message sur réception d'un ou plusieurs codes d'alarmes, entrer l'information dans cette fenêtre.

Type : Aucun, Alpha (télé avertisseur), Numérique (télé avertisseur) ou courriel, choisir parmi un de ces types de communication.

ALPHA

Type : Choisir Alpha

Téléphone Entrer le numéro de téléphone du fournisseur de service

ID du télé avertisseur : Entrer le numéro du télé avertisseur

Baud rate : Inscrire la vitesse du modem (ex : 2400)

Codes d'alarme	Type	Démarche	Note	Télé avertisseur/Email
<div>Type <input type="text" value="Alpha"/></div> <div><div>Téléphone <input type="text"/></div><div>ID Du Télé avertisseur (Alpha) <input type="text"/></div><div>Baud Rate <input type="text"/></div></div>				

NUMERIQUE

Type : Choisir Numérique

Téléphone : Entrer le numéro du télé avertisseur

Délai : Entrer le délai entre la composition du numéro et la fin du message. (ex : 5)

Codes d'alarme	Type	Démarche	Note	Télé avertisseur/Email								
<table><tr><td>Type</td><td><input type="text" value="Numérique"/></td></tr><tr><td colspan="2"><table><tr><td>Téléphone</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Délai</td><td><input type="text"/></td></tr></table></td></tr></table>					Type	<input type="text" value="Numérique"/>	<table><tr><td>Téléphone</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Délai</td><td><input type="text"/></td></tr></table>		Téléphone	<input type="text"/>	Délai	<input type="text"/>
Type	<input type="text" value="Numérique"/>											
<table><tr><td>Téléphone</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Délai</td><td><input type="text"/></td></tr></table>		Téléphone	<input type="text"/>	Délai	<input type="text"/>							
Téléphone	<input type="text"/>											
Délai	<input type="text"/>											

COURRIEL :

Type : Choisir Courriel

Courriel 1 et Courriel 2 : 2 adresses de courriel différentes peuvent être avisées pour un même code d'alarme.

Avec Message : Si cet option est choisie, un message accompagnera le code d'alarme. Ce message peut être défini au menu : INFORMATION GÉNÉRAL(F8) / INTERNET / MESSAGE AVEC ÉVÉNEMENTS.

Codes d'alarme	Type	Démarche	Note	Télé avertisseur/Courriel
<p>Type Courriel</p> <div> <p>Courriel 1 <input type="text"/></p> <p>Avec message <input type="checkbox"/></p> <p>Courriel 2 <input type="text"/></p> <p>Avec message <input type="checkbox"/></p> </div>				

Page 6 : INFORMATION SUR L'INSTALLATION

Client	Divers	Cédules	Usagers	Codes d'alarme	Installation	Facturation	Groupes	Evénements	Devis
<p>Numéro du client <input type="text" value="1234 Partition 0"/></p>									
<p>Installateur MC Alarm Company</p> <p>Téléphone <input type="text" value="(514) 123-4567"/></p> <p><input type="text" value="(514) 234-5678"/></p>					<p>Date de l'installation <input type="text" value="2000/05/01"/></p> <p>Info sur l'installation <div>MC Alarm Company MCDI Certified 4140-xmpt 2000-06-07</div></p> <p>Téléphone récepteur <input type="text" value="5147777777"/></p> <p>Téléphone transmetteur <input type="text" value="5148888888"/></p>				

Cette page contient toutes les informations pertinentes à l'installateur, au modèle du système, etc.. Le nom de l'installateur et son numéro de téléphone peuvent être inscrits ou modifiés dans le menu INFORMATIONS GÉNÉRALES / GESTION DES INSTALLATEURS. (F8). En faisant le choix d'un installateur, le dossier client s'insère automatiquement dans son groupe.

Page 7 : INFORMATIONS SUR LA FACTURATION

Client	Divers	Cédules	Usagers	Codes d'alarme	Installation	Facturation	Groupes	Evénements	Devis
--------	--------	---------	---------	----------------	--------------	-------------	---------	------------	-------

Numéro du client	<input type="text" value="1234 Partition 0"/>
------------------	---

Facturation	Description
-------------	-------------

Numéro comptable	<input type="text" value="4811067"/>
Nom	<input type="text" value="MCDI Inc."/>
A/S	<input type="text" value="Mr. Yves Méthot"/>
Adresse	<input type="text" value="86 Claude-Champagne"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Ville (Province)	<input type="text" value="Montreal (Québec) Canada"/>
Code Postal	<input type="text" value="H2V 2X1"/>

Exporter le dossier ☐

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

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

Le numéro comptable est, par défaut, le numéro de téléphone du client. Si le numéro de téléphone change, il en va de même pour le numéro comptable, automatiquement. Le numéro de système ou numéro de client peut aussi être utilisé comme numéro comptable. 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.

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

Exporter le dossier : En choisissant cet option, les informations ajoutées ou modifiées iront dans le fichier ASCII selon le format suivant:

Format	\SAMMCUSTOMER.TFT (ASCII) Caractères
[NO CLIENT] •	8
[NOM] •	40
[A/S] •	40
[ADRESSE] •	30
[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 WINSAMM.

DESCRIPTION

Facturation		Description		Versements 60		
Description du service	# G/L	Prix	Ind.	T		
Monitoring service		183.60	2.00	%		
Opening/Closing controls		70.00	5.00	\$		
Opening/Closing reports		60.00	0.00	%		
		0.00	0.00	%		
		0.00	0.00	%		

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

Description du service et G/L # (grand livre) : Il faut d'abord avoir défini les services offerts, chacun avec son numéro de grand livre. (menu déroulant)

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.(menu déroulant)

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.

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

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

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

"VERSEMENT" 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.

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

Client	Divers	Cédules	Usagers	Codes d'alarme	Installation	Facturation	Groupes	Evénements	Devis
--------	--------	---------	---------	----------------	--------------	-------------	---------	------------	-------

Numéro du client

			Cédule automatique	
	Nom	Définition	Du	Au
	01	FACTURATION JANVIER		
	02	FACTURATION FEVRIER		
	03	FACTURATION MARS		
	04	FACTURATION AVRIL		
	05	FACTURATION MAI		
+	06	FACTURATION JUIN		
	07	FACTURATION JUILLET		
	08	FACTURATION AOUT		
	09	FACTURATION SEPTEMBRE		
	10	FACTURATION OCTOBRE		

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 sur la ligne du groupe désiré, et cliquer sur le nom. Un petit + apparaîtra pour indiquer que le client est dans le groupe sélectionné.

Pour enlever un client d'un groupe,refaire le meme procédé. Le petit + 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'.

PAGE 9 AFFICHAGE DES ÉVÉNEMENTS

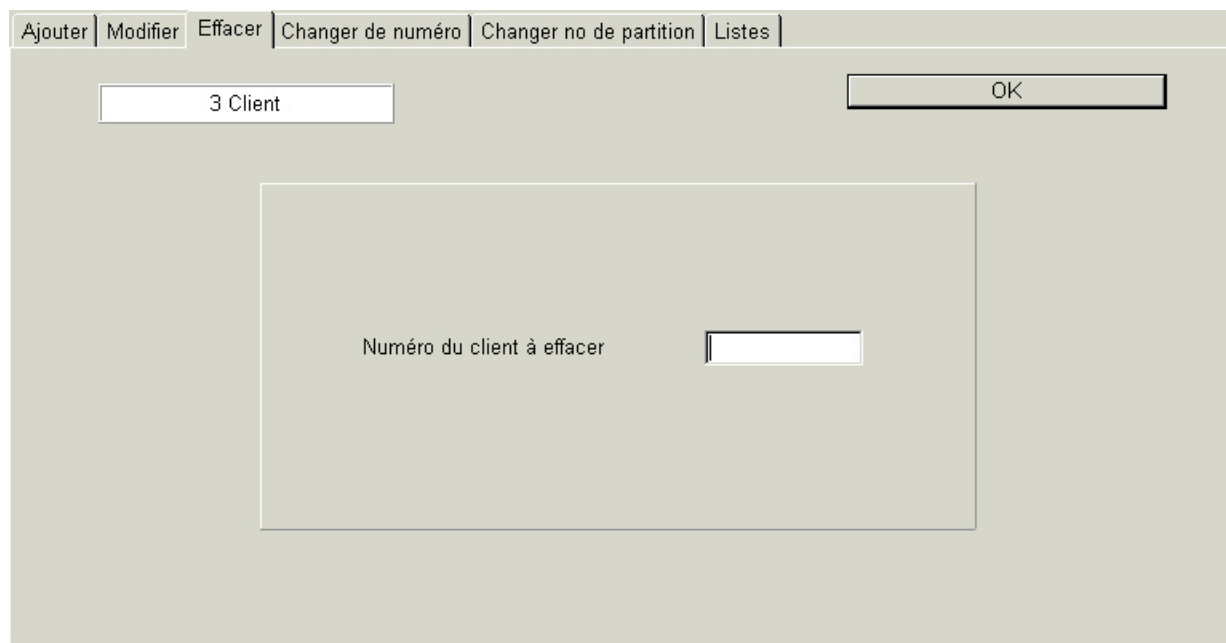
Cette fenêtre permet à l'opérateur de visualiser tous les événements du client. Pour choisir un mois, cliquer dans le menu déroulant 'Événement' et choisir le mois désiré. On peut aussi voir les démarches et commentaires.

PAGE 10 PLAN/DEVIS

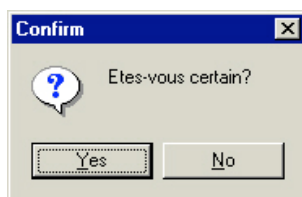
Cette fonction permet d'entrer un plan d'immeuble ou un devis.(format texte, jpg ou pdf). Voir l'ANNEXE G9 pour exemple.

F2 GESTION DES CLIENTS / EFFACER

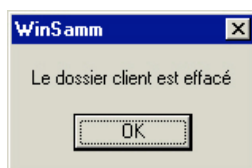
Lorsqu'on choisit EFFACER, la boîte de dialogue suivante apparaîtra:



Inscrire le numéro du client à effacer et cliquer sur OK.



En choisissant NON ou <ESC> on quitte le menu et aucun changement ne se produit. En choisissant OUI, on efface le dossier du client.

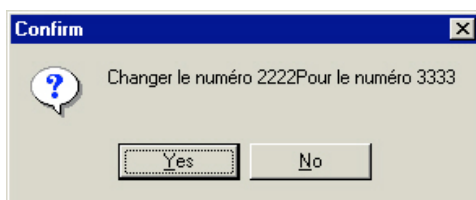


F2 GESTION DES CLIENTS / CHANGER DE NUMÉRO

On peut changer un client de numéro sans devoir tout changer la base de donnée. Faire le choix de CHANGER DE NUMÉRO DE CLIENT fera apparaître la boîte de dialogue suivante :

The screenshot shows a software window with a menu bar at the top containing the following items: 'Ajouter', 'Modifier', 'Effacer', 'Changer de numéro', 'Changer no de partition', and 'Listes'. The 'Changer de numéro' menu item is currently selected. Below the menu bar, there is a label '4 Client' on the left and an 'OK' button on the right. In the center of the window is a large rectangular area containing two labels with corresponding input fields: 'Ancien numéro du client' with a field containing '2222', and 'Nouveau numéro du client' with a field containing '3333'.

Inscrire l'ancien numéro du client et le nouveau numéro du client, ensuite cliquer sur OK.



En choisissant NON ou <ESC> on quitte le menu et aucun changement ne se produit. En choisissant OUI, on change le numéro du client 2222 pour le numéro 3333.

F2 GESTION DES CLIENTS / CHANGER DE NUMÉRO DE PARTITION

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

The dialog box has a title bar with the following buttons: Ajouter, Modifier, Effacer, Changer de numéro, Changer no de partition, and Listes. The 'Changer no de partition' button is highlighted. Inside the dialog, there is a label '4 Client' on the left and an 'OK' button on the right. A central panel contains the following fields:

Numéro du client		1234
Partition	De	<input type="text"/>
	A	<input type="text"/>

Inscrire le numéro du client et appuyer sur <TAB>. Inscrire l'ancien et le nouveau numéro de partition et cliquer sur OK.

F2 GESTION DES CLIENTS / IMPRIMER UNE LISTE

Faire le choix de LISTES fera apparaître la boîte de dialogue suivante :

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 numéro dans le premier champ (case).

GROUPE : Par défaut, WINSAMM 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.

CLIENTS

Ajouter	Modifier	Effacer	Changer de numéro	Changer no de partition	Listes
---------	----------	---------	-------------------	-------------------------	--------

4 Client

OK

Client	De	0	
	A	20113	
Groupe	1	COMMERCE	(Courriel)
	2	SERVICE	
	3	06	
	4		
	5		
Exclure		TEST	
Partition		0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

Détaillées

☐ Informations générales

☐ Codes d'alarme

☐ Note des codes d'alarme

☐ Usagers du système d'alarme

☐ Responsables à rejoindre

☐ Cédule de travail

Sommaires

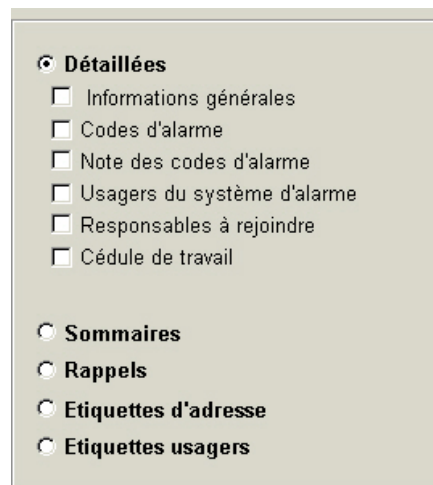
Rappels

Etiquettes d'adresse

Etiquettes usagers

Dans l'exemple présenté ci- 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.

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.



☒ **Détailées**

- ☐ Informations générales
- ☐ Codes d'alarme
- ☐ Note des codes d'alarme
- ☐ Usagers du système d'alarme
- ☐ Responsables à rejoindre
- ☐ Cédule de travail

☐ **Sommaires**

☐ **Rappels**

☐ **Étiquettes d'adresse**

☐ **Étiquettes usagers**

Chacun des choix représente une page distincte dans le rapport. Pour sélectionner les pages désirées, cliquer dans la boîte correspondante au choix. Pour démarrer l'impression, cliquer sur OK. Le rapport affichera à l'écran. Ensuite, cliquer sur le bouton de droite, un menu apparaîtra, soit pour imprimer ou pour envoyer le rapport par courriel. Se référer à l'Annexe G2 pour avoir un exemple de liste détaillée incluant toutes les options.

1. LISTE DÉTAILLÉE

Une liste détaillée s'imprime sur des feuilles de format 9 1/2 x 11. On peut choisir les informations dont on a besoin : Informations générales, Codes d'alarme, Note des codes d'alarme, Usagers du système d'alarme, Responsables à rejoindre ainsi que Cédule de travail.

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, les partitions 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. 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, les partitions 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.

F3- FACTURATION



<u>E</u> vénement	F1
<u>C</u> lients	F2
<u>F</u> acturation	F3
<u>S</u> écurité	F4
<u>H</u> istorique	F5
<u>M</u> ot de passe	F7
<u>I</u> nformations générales	F8
<u>S</u> ortir	F6
<u>A</u> u sujet de <u>W</u> SReceiver	

FACTURATION

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.

The screenshot shows the F3 FACTURATION menu with the following tabs: Etiquettes, Facturation (selected), Sommaire, Tous les versements, and Derniers versements. An 'Imprimer' button is located in the top right corner. Below the tabs is a form with the following fields:

Client	A	<input type="text"/>	Groupe	1	<input type="text"/>
	De	<input type="text"/>		2	<input type="text"/>
				3	<input type="text"/>
				4	<input type="text"/>
				5	<input type="text"/>
			Exclure		<input type="text"/>

F3 – 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 / Information sur la facturation. Un choix d'impression par numéro ou par groupe est offert.

The screenshot shows the F3 FACTURATION menu with the following data entered in the form:

Client	A	0	Groupe	1	COMMERCE
	De	20113		2	SERVICE
				3	06
				4	
				5	
			Exclure		TEST

FACTURATION

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 numéro dans la première case seulement.

GROUPE : Par défaut, WINSAMM 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, des étiquettes d'adresses pourront être imprimées 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 – FACTURATION

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

The screenshot shows the 'Facturation' screen in the WINSAMM application. At the top, there is a menu bar with the following options: 'Etiquettes', 'Facturation', 'Sommaire', 'Tous les versements', and 'Derniers versements'. The 'Facturation' option is currently selected. Below the menu bar, there is a button labeled 'Imprimer'. The main area of the screen contains a form with the following fields:

- Client:** Two input boxes labeled 'A' and 'De'.
- Groupe:** Five dropdown menus labeled 1, 2, 3, 4, and 5.
- Exclure:** A dropdown menu.

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.

FACTURATION

Date	2003/06/18	<input type="button" value="Imprimer"/>
Indexation	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Annuler"/>
Ascii	<input type="checkbox"/>	
Description	<input type="text"/>	
Message	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	

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, cliquer sur « Imprimer », cela démarre aussitôt l'impression.

DATE : Inscrire la date de la facture, la date du jour étant déjà inscrite par défaut.

INDEXATION : Si sélectionné, 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 oui ou non selon le choix.

ASCII : En sélectionnant cet opération, les informations des factures imprimées iront dans le fichier ASCII "SAMMINVOICE.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 - 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 (%).

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

F3 - 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 pour des explications détaillées sur les champs CLIENT et GROUPE. Se référer à l'ANNEXE G5 pour avoir un exemple de facture.

F3 - LISTE DES DERNIERS VERSEMENTS

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

F4 - SÉCURITÉ



<u>E</u> vénement	F1
<u>C</u> lients	F2
<u>F</u> acturation	F3
<u>S</u> écurité	F4
<u>H</u> istorique	F5
<u>M</u> ot de passe	F7
<u>I</u> nformations générales	F8
<u>S</u> ortir	F6
<u>A</u> u sujet de <u>W</u> SReceiver	

F4 - SÉCURITÉ

#	Nom de l'opérateur	\$	
1	S.A.M.M.	A	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Sauvegarder

F4 – GESTION DES OPÉRATEURS

WINSAMM est protégé contre le maraudage des usagers par des niveaux d'accès et des MOT DE PASSE. Pour qu'une personne puisse travailler dans WINSAMM, il faut inscrire le nom complet, 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.

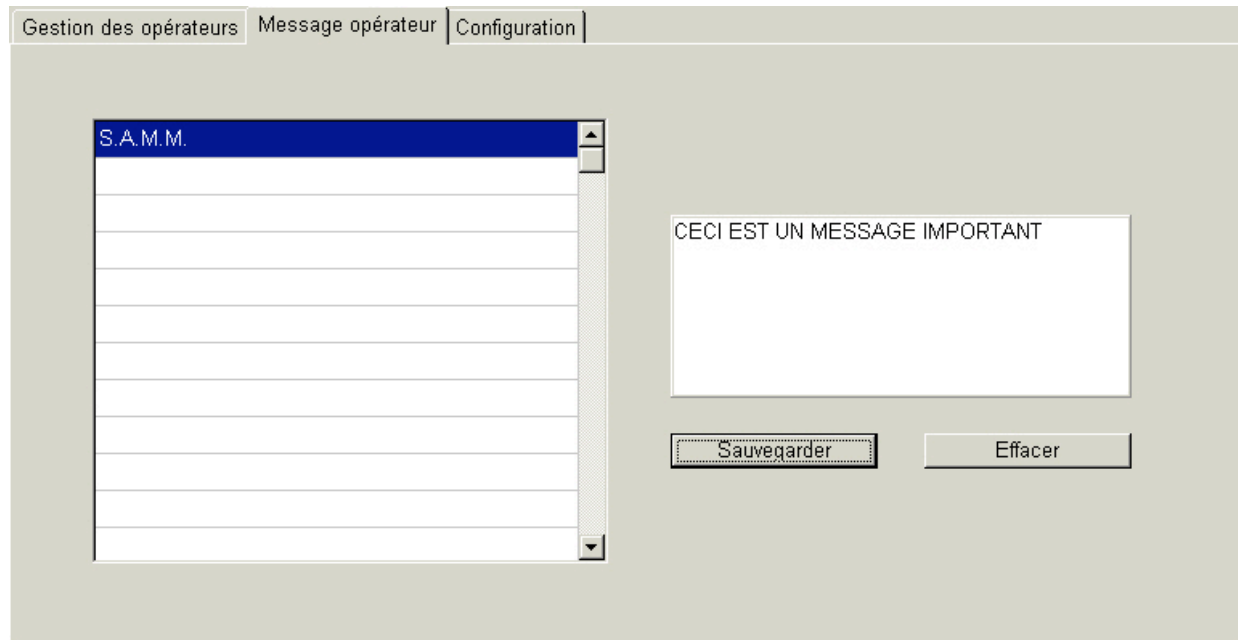
N.B Un opérateur peut modifier son mot de passe en tout temps en tapant « CHANGE » au lieu de son mot de passe personnel. WINSAMM lui demandera alors d'inscrire son ANCIEN mot de passe de même que le NOUVEAU mot de passe qu'il a choisi (ce dernier devra être taper DEUX fois afin de le confirmer). Lorsqu'il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

La page de la gestion des usagers contient au total 99 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 les flèches gauche-droite (←/→). Pour changer de ligne, utiliser les touches fléchées haut et bas (↑↓) sur la première colonne.

N.B. : Deux opérateurs ne peuvent partager le même numéro, chacun doit avoir le sien propre.

F4 - MESSAGE OPÉRATEUR



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 - MESSAGE OPÉRATEUR, à partir du menu SÉCURITÉ,
- Sélectionner l'opérateur avec la clé « TAB », le curseur se retrouvera dans la partie du message.
- rédiger le message et cliquer sur « Sauvegarder » lorsqu'il est terminé.

Pour **effacer** un message à un opérateur cliquer sur « Effacer »

Cinq (5) lignes de 40 caractères 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 – CONFIGURATION DE LA SÉCURITÉ

Gestion des opérateurs		Message opérateur		Configuration														
				Niveau d'accès												Sauvegarder		
					A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K			L
1 - Gestion des alarmes				1	*													
2 - Gestion des alarmes (code d'alarme)				2	*													
3 - Gestion des alarmes (désactiver dossier)				3	*													
4 - Gestion des alarmes (désactiver code)				4	*													
5 - Gestion des clients (créer)				5	*													
6 - Gestion des clients (modifier)				6	*													
7 - Gestion des clients (effacer)				7	*													
8 - Gestion des clients (changer de numéro)				8	*													
9 - Gestion des clients (liste)				9	*													
10 - Facturation				10	*													
11 - Sécurité				11	*													
12 - Sécurité (message opérateur)				12	*													
13 - Gestion historique (effacer période)				13	*													
14 - Gestion historique (liste)				14	*													
				15	*													
				16	*													
17 - Sortir de SAMM				17	*													
				18	*													
				19	*													
				20	*													

Le contrôle d'accès se fait sur douze (12) niveaux (Niveau A à L) dont onze (11) (Niveau B à L) sont programmables. Le niveau A est le niveau maître, 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 –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 dans le dossier client.)

F5 - HISTORIQUE



<u>E</u> vénement	F1
<u>C</u> lients	F2
<u>F</u> acturation	F3
<u>S</u> écurité	F4
<u>H</u> istorique	F5
<u>M</u> ot de passe	F7
<u>I</u> nformations générales	F8
<u>S</u> ortir	F6
<u>A</u> u sujet de <u>W</u> SReceiver	

HISTORIQUE

F5 - GESTION HISTORIQUE

The screenshot shows the 'F5 - GESTION HISTORIQUE' window. At the top, there are two tabs: 'Listes' and 'Effacer périodes'. Below these, there is a sub-header with 'Informations générales' and 'Filtre'. A 'Listes' button is visible in the top right corner. The main area is divided into two columns. The left column contains fields for 'Client' (with 'De' and 'A' sub-fields), 'Groupe' (with five numbered dropdowns and a '(Courriel)' label), and 'Exclure' (with a dropdown). The right column contains fields for 'Du' (with 'Date' and 'Heure' sub-fields), 'Au' (with 'Date' and 'Heure' sub-fields), a 'Journalier' checkbox, and a 'Choix' section with six radio button options: 'Détail clients', 'Sommaire clients', 'Détails clients/partitions', 'Sommaire clients/partitions', 'Détail chronologique', and 'Sommaire chronologique'.

F5 – LISTES / INFORMATIONS GÉNÉRALES

La sélection Informations générales fait afficher la fenêtre suivante:

This screenshot shows the same 'F5 - GESTION HISTORIQUE' window, but with specific data entered in the 'Informations générales' tab. The 'Client' field has 'De' set to '0' and 'A' set to '20113'. The 'Groupe' field has five dropdowns with values: 'COMMERCE', 'SERVICE', '06', and two empty ones. The 'Exclure' dropdown has the value 'TEST'. The 'Du' field has 'Date' set to '2003/06/19' and 'Heure' set to '00:00'. The 'Au' field has 'Date' set to '2003/06/19' and 'Heure' set to '23:59'. The 'Journalier' checkbox is unchecked. The 'Choix' section has the 'Détail clients' radio button selected.

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>.

HISTORIQUE

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 numéro de dossier et presser <ENTER>. Pour faire imprimer un seul dossier, inscrire le numéro seulement dans la première case.
- GROUPE :** Par défaut, WINSAMM 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
- DU / AU :** Entrer la date et l'heure du début et la date et l'heure de la fin du rapport en cliquant sur les fêches.
- JOURNALIER :** Cette option permet une particularité dans la méthode du choix des données à imprimer. Exemple : Si non sélectionné, 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 sélectionné, les données retenues pour impression seront seulement celles comprises dans l'intervalle quotidien entre les deux dates de 14h00 à 16h00.
- CHOIX :** Le dernier champ donne le choix d'imprimer des rapports détaillés ou sommaires triés par client ou en ordre chronologique.

F5 – LISTE / FILTRE

Informations générales		Filtre																						
<div> <div> Evénements <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Toutes les priorités <input type="checkbox"/> Evénements sans priorité <input type="checkbox"/> Auto test <input type="checkbox"/> Auto test non reçu <input type="checkbox"/> Entrées/sorties <input type="checkbox"/> E/S non cédulées <input type="checkbox"/> Aucune démarche <input type="checkbox"/> Billet de service <input type="checkbox"/> Détection E/S en retard <input type="checkbox"/> Evénement spécial <input type="checkbox"/> Active/Désactive client <input type="checkbox"/> Code d'alarme introuvable <input type="checkbox"/> Ronde de gardiennage <input type="checkbox"/> Ronde non reçue/non cédulée </div> <div> Priorité <table> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div> </div>			1	2	3	4	5	6	7	8	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
<div> <div> Partition <table> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div> <div> Urgence <input type="checkbox"/> </div> </div>			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<div> <div> Code <input type="text"/> </div> </div>																								
<div> <div> Titre <input type="text"/> </div> </div>																								

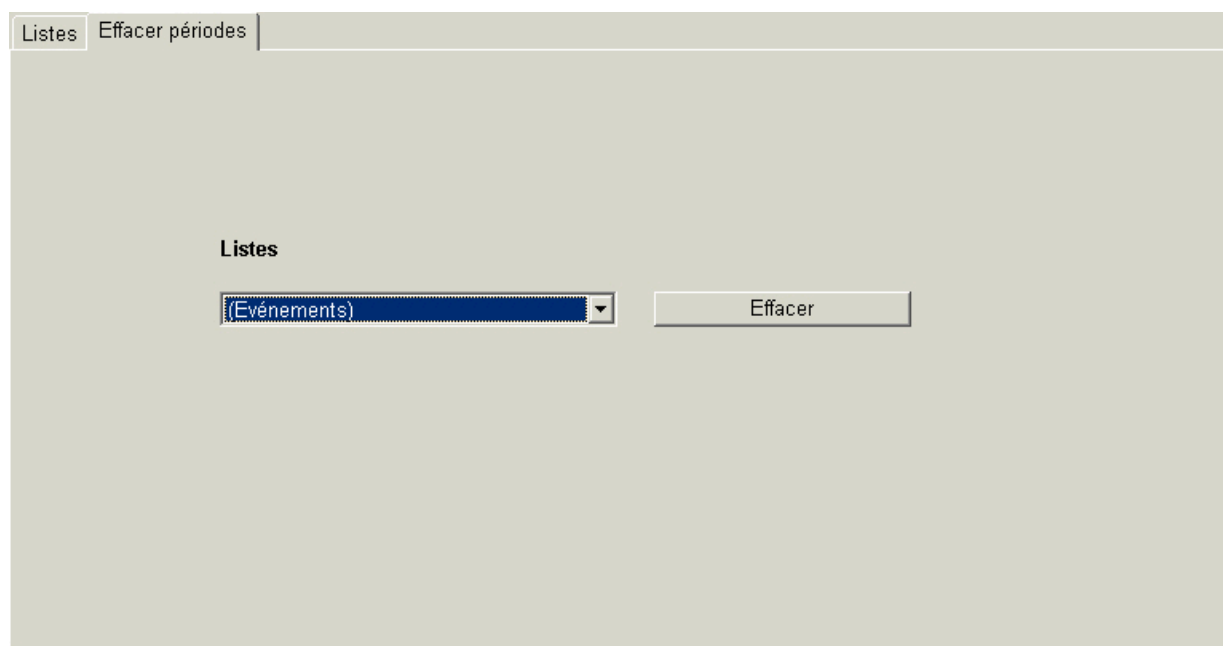
HISTORIQUE

- ÉVÉNEMENT :** Pour choisir un événement spécifique. Sélectionner en cliquant dans la bonne case.
- PRIORITÉ :** Pour choisir une ou plusieurs priorité. Toutefois, si dans « EVENEMENT », « Toutes les priorités » a été sélectionné, il y aura un crochet à chacune des priorités.
- PARTITION :** Pour choisir une ou plusieurs PARTITIONS.
- URGENCE** En sélectionnant 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 non sélectionné, le rapport contiendra TOUS les événements..
- 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.
- 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.

1 -EFFACER PÉRIODES

Chaque mois, WINSAMM place le fichier des données dans un nouveau répertoire 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 EFFACER PÉRIODES, les quinze mois d'accumulation les plus vieux sont affichés pour épuration. Les fichiers du mois courant et du mois précédent ne sont jamais affichés pour épuration.

F6 - SORTIR



<u>E</u> venement	F1
<u>C</u> lients	F2
<u>F</u> acturation	F3
<u>S</u> écurité	F4
<u>H</u> istorique	F5
<u>M</u> ot de passe	F7
<u>I</u> nformations générales	F8
<u>S</u> ortir	F6
<u>A</u> u sujet de	
<u>W</u> SReceiver	

F6 - SORTIR DE WINSAMM

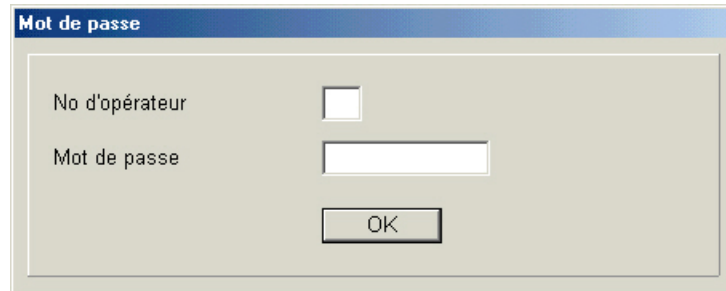
Cette option désactive WINSAMM (en fermant tous les fichiers) et redonne les commandes au système d'exploitation Windows.

F7 - MOT DE PASSE



<u>E</u> venement	F1
<u>C</u> lients	F2
<u>F</u> acturation	F3
<u>S</u> écurité	F4
<u>H</u> istorique	F5
<u>M</u> ot de passe	F7
<u>I</u> nformations générales	F8
<u>S</u> ortir	F6
<u>A</u> u sujet de <u>W</u> SReceiver	

F7 - MOT DE PASSE



The screenshot shows a standard Windows-style dialog box titled "Mot de passe". It contains two text input fields. The first is labeled "No d'opérateur" and the second is labeled "Mot de passe". Below the second field is a button labeled "OK".

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

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

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



<u>E</u> vénement	F1
<u>C</u> lients	F2
<u>F</u> acturation	F3
<u>S</u> écurité	F4
<u>H</u> istorique	F5
<u>M</u> ot de passe	F7
<u>I</u> nformations générales	F8
<u>S</u> ortir	F6
<u>A</u> u sujet de <u>W</u> SReceiver	

INFORMATIONS GÉNÉRALES

F8 - INFORMATIONS GÉNÉRALES

Certains paramètres du système peuvent être configurés. Pour changer de ligne, utiliser la touche « TAB » ou la touche <ENTER>.

Gestion des groupes	Ajouter/modifier ville	Gestion des installateurs	Internet
Informations central	Informations facturation	Description facturation	

Intervalle et rétroactif pour les vérifications des E/S 00:15

Intervalle entre les sonneries de la file d'attente (3..30) 10

Délai des entrées et des sorties par défaut 00:30

Vérification des retards en entrée/sortie automatique ☒

Détection des retards en entrée à l'écran ☐

Fin de traitement automatique si client a même priorité ☐

Fin de traitement automatique de tous les événements ☐

Fin de traitement automatique si no de client invalide ☐

Imprimante pour la gestion des alarmes

Imprimante pour les billets de service

Port Modem pour composition automatique

F8 - INFORMATIONS CENTRAL

Intervalle et rétroactif pour les vérifications des E/S 00:15

Intervalle entre les sonneries de la file d'attente (3..30) 10

Délai des entrées et des sorties par défaut 00:30

Vérification des retards en entrée/sortie automatique ☒

Détection des retards en entrée à l'écran ☐

Fin de traitement automatique si client a même priorité ☐

Fin de traitement automatique de tous les événements ☐

Fin de traitement automatique si no de client invalide ☐

Imprimante pour la gestion des alarmes

Imprimante pour les billets de service

Port Modem pour composition automatique

INFORMATIONS GÉNÉRALES

INTERVALLE ET RETROACTIF 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.

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.

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

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

A l'activation de cette option, une vérification sera faite selon l'intervalle décidé. Si WINSAMM 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

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 ÉNTRÉE 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

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

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

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

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

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

FIN DE TRAITEMENT AUTOMATIQUE SI NO DE CLIENT INVALIDE

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

Choix NON: WINSAMM 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 LA GESTION DES ALARMES (MENU DEROULANT)

IMPRIMANTE POUR LES BILLETS DE SERVICE (MENU DEROULANT)

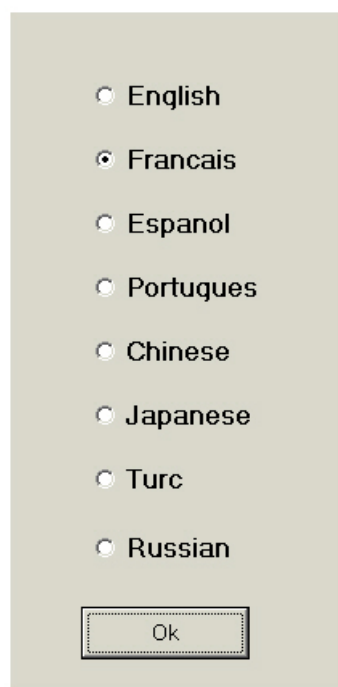
PORT MODEM POUR COMPOSITION AUTOMATIQUE (MENU DEROULANT)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

LANGUAGE



Cet option permet de choisir la langue de WinSAMM.



Avec ce menu on peut changer la langue de travail de WINSAMM. Amener le curseur sur la ligne du langage désiré en utilisant les touches fléchées. Bientôt de nouveaux langages seront disponibles.

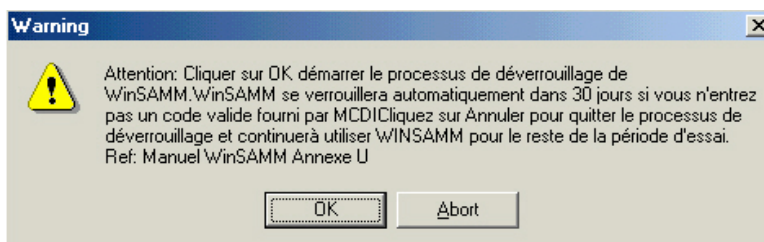
N.B. La version portugaise n'est disponible qu'en version de démonstration ou en version déverrouillée pour les autres niveaux par MCDI/IECO au Brésil. Il est inutile d'essayer de remplacer la version portugaise par une version déverrouillée dans une autre langue. Pour plus de renseignements, communiquer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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

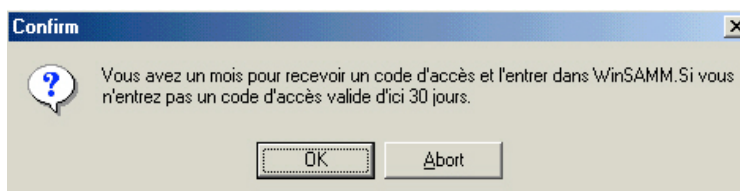
DÉVERROUILLAGE



Choisir ce menu ouvrira la fenêtre pour déverrouiller WinSAMM.



1 – Entrer le numéro de série fournie avec WinSAMM, ensuite le nombre de stations utilisées et le nom de l'entreprise. Lorsque ces informations sont bien entrées, cliquer sur Enter. Pour recommencer, cliquer sur Annuler.



INFORMATIONS GÉNÉRALES

The screenshot shows the 'Déverrouillage de WinSAMM' window. On the left, under 'ETAPES', step 2 is highlighted: 'Expédier les codes à MCDI'. Below this, a text box explains: 'Transmettre les numéros d'identification et de validation à MCDI ou ses revendeurs. Vous devez entrer un code d'accès d'ici 30 jours. WinSAMM s'auto verrouillera dans 30 jours si vous n'entrez pas un code d'accès valide.' and 'Ref: manuel Annexe U'. On the right, the 'ID' section contains 'Numéro de série' (1234), 'Quantité de stations' (1), and 'Nom de l'entreprise' (MCDI INC.). 'Enter' and 'Annuler' buttons are present. The 'CODES' section shows 'Numéro d'identification' (114X07P3) and 'Numéro de validation' (00D73L12). At the bottom are buttons for 'Expédier par email', 'Imprimer formulaire fax', and 'Terminée'.

- 2- Expédier les codes : cliquer Expédier par e-mail ou Imprimer formulaire fax. Cliquer sur Terminée lorsque fait.

The screenshot shows the 'Déverrouillage de WinSAMM' window. Under 'ETAPES', step 3 is highlighted: 'Entrer le Code d'accès fourni par MCDI'. The text box below explains: 'MCDI retournera un code d'accès de 6 caractères. Ce code est uniquement valide pour l'ordinateur qui a généré les numéros d'identification et de validation. Entrez ce code correctement et appuyer enter pour compléter le processus de déveRrouillage' and 'Ref: manuel Annexe U'. The 'ID' section remains the same. The 'CODES' section shows 'Numéro d'identification' (114A07A3) and 'Numéro de validation' (00F73V12). At the bottom, there is a 'Numéro d'accès' input field, an 'Entrer le code d'accès' button, and an 'Annuler' button.

- 3 – Entrer le code d'accès envoyé par MCDI et cliquer sur Entrer le code d'accès. Une fenêtre indiquant la réussite de l'opération devrait apparaître à l'écran :

The screenshot shows a smaller window titled 'Déverrouillage réussi de WinSAMM'. It contains the following text: 'Votre WinSAMM est déverrouillé', 'Version: V1.1.5h', 'Quantité de stations: 1', 'Nombre de comptes: illimités', 'Numéro de série: 1234', and 'Enregistré par: MCDI INC.'.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Si le déverrouillage ne fonctionne pas, il peut y avoir plusieurs raisons : le délai de 30 jours est passé, le code d'accès entré n'est pas valide ou l'opérateur qui a entré le code d'accès n'est pas le même qui a généré les numéros d'identification et de validation. Communiquer alors avec MCDI Inc. pour connaître la façon de procéder.

F8- INFORMATIONS FACTURATION

Informations central	Informations facturation	Description facturation
Nom de compagnie	<input type="text"/>	Sauvegarder
Adresse	<input type="text"/>	
Ville (Province)	<input type="text"/>	
Code postal	<input type="text"/>	
Téléphone 1	<input type="text"/>	
Téléphone 2	<input type="text"/>	
Imprime compagnie	<input checked="" type="checkbox"/>	
Taxe 2 sur taxe 1	<input checked="" type="checkbox"/>	
No de facture	<input type="text" value="1"/>	
% Taxe 1	<input type="text" value="0.00"/>	
% Taxe 2	<input type="text" value="0.00"/>	
No de taxe 1	<input type="text"/>	
No de taxe 2	<input type="text"/>	

Cette option contient toutes les informations relatives à la facturation pour la compagnie. Inscrive 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 - DESCRIPTION DE FACTURATION

Description des services et de leur numéro de Grand Livre.

Informations central		Informations facturation		Description facturation	
Sauvegarder					
Description du service				# G/L	
DESCRIPTION 1					
DESCRIPTION 2					
DESCRIPTION 3					
DESCRIPTION 4					
DESCRIPTION 5					
DESCRIPTION 6					
DESCRIPTION 7					
DESCRIPTION 8					
DESCRIPTION 9					

Neuf (9) 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 - GESTION DES GROUPES

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

Informations central		Informations facturation		Description facturation	
Gestion des groupes		Ajouter/modifier ville		Gestion des installateurs	
				Internet	
				Effacer	
				Imprimer	
Liste		Modifier			
				Cédule automatique	
Nom	Définition	Du	Au		
01	FACTURATION JANVIER				
02	FACTURATION FEVRIER				
03	FACTURATION MARS				
04	FACTURATION AVRIL				
06					
COMMERCE	COMMERCIAL				
MCA					
SERVICE	SERVICE				
TEST	TEST				

INFORMATIONS GÉNÉRALES

F8 – AJOUTER UN GROUPE

Liste Ajouter Imprimer

Cédule automatique

Nom	Définition	Du	Au
04	FACTURATION AVRIL		
06			
COMMERCE	COMMERCIAL		
MCA			
SERVICE	SERVICE		
TEST	TEST		
	(Ajouter)		

Inscrire le nom du nouveau groupe et appuyer sur <ENTER>.

Ajouter

Nom du groupe

Définition

Courriel

Sauvegarder

Inscrire la définition du nouveau groupe et appuyer sur <SAUVEGARDER> pour terminer l'opération. Il n'est pas obligatoire d'écrire une définition. On peut également inscrire une adresse de courriel pour un groupe.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

F8 – MODIFIER LA DESCRIPTION

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



Modifier Définition

Définition

Courriel

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

F8 – CÉDULE AUTOMATIQUE

Sélectionner le nom du groupe pour la cédule automatique et choisir <Modifier>.



Modifier Définition

Définition

Courriel

Cédule automatique

Date Du Au

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

F8 – EFFACER UN GROUPE

The screenshot shows a software interface for deleting a group. At the top right, there are two buttons: 'Effacer' (Delete) and 'Imprimer' (Print). Below these, there are two tabs: 'Liste' (List) and 'Modifier' (Modify). The main area contains a table with the following data:

Nom	Définition	Du	Au
04	FACTURATION AVRIL		
06			
COMMERCE			
MCA			
SERVICE	SERVICE		
TEST	TEST		
	(Ajouter)		

Sélectionner le nom du groupe à effacer et cliquer sur « Effacer ».

INFORMATIONS GÉNÉRALES

F8 – IMPRIMER LA LISTE DES GROUPES

The screenshot shows the 'Liste' tab of the WINSAMM application. At the top right, there are buttons for 'Effacer' and 'Imprimer'. Below these, there is a 'Cédule automatique' button. The main area contains a table with the following data:

Nom	Définition	Du	Au
04	FACTURATION AVRIL		
06			
COMMERCE			
MCA			
SERVICE	SERVICE		
TEST	TEST		
	(Ajouter)		

Cliquer sur « Imprimer ». Cette fonction ne permet pas de choix. Elle imprime tous les groupes.

F8- AJOUTER OU MODIFIER UNE VILLE

Ce choix produit l'affichage suivant:

The screenshot shows the 'Ajouter/modifier ville' tab of the WINSAMM application. At the top, there are tabs for 'Gestion des groupes', 'Ajouter/modifier ville', 'Gestion des installateurs', and 'Internet'. Below the tabs, there is a list of cities:

- New York, N.Y. USA
- Toronto (Ontario) Canada
- London (England)
- Warsaw (Poland)
- Montreal (Québec) Canada
- Rosemere (Quebec)
- (Ajouter)

Below the list, there is a form to add or modify a city. The form has the following fields:

- Ville, Province: New York, N.Y. USA
- Police: (516) 555-1212
- Pompiers: (516) 555-1212
- Ambulance: (516) 555-1212

A 'Sauvegarder' button is located at the bottom right of the form.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Le même menu s'applique à AJOUTER OU MODIFIER UNE VILLE. Si l'objectif est d'ajouter une nouvelle ville au répertoire, sélectionner « Ajouter ». Pour modifier une ville cliquer sur la ville à modifier..

New York, N.Y. USA
Toronto (Ontario) Canada
London (England)
Warsaw (Poland)
Montreal (Québec) Canada
Rosemere (Quebec)
(Ajouter)

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.

F8/6 - GESTION DES INSTALLATEURS

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

Gestion des groupes	Ajouter/modifier ville	Gestion des installateurs	Internet
---------------------	------------------------	---------------------------	----------

MC Alarm Company	
(Ajouter)	

Nom	MC Alarm Company		Sauvegarder
Téléphone	(514) 123-4567	(514) 234-5678	
Télé avertisseur			
Groupe			

INFORMATIONS GÉNÉRALES

F8 – AJOUTER UN INSTALLATEUR

MC Alarm Company
(Ajouter)

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

Nom	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sauvegarder"/>
Téléphone	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Télé avertisseur	<input type="text"/>	
Groupe	<input type="text"/>	

F8 – MODIFIER UN INSTALLATEUR

Pour modifier un installateur, sélectionner celui à changer :

Gestion des groupes	Ajouter/modifier ville	Gestion des installateurs	Internet
---------------------	------------------------	---------------------------	----------

MC Alarm Company
(Ajouter)

Nom	<input type="text" value="MC Alarm Company"/>	<input type="button" value="Sauvegarder"/>
Téléphone	<input type="text" value="(514) 123-4567"/>	<input type="text" value="(514) 234-5678"/>
Télé avertisseur	<input type="text"/>	
Groupe	<input type="text"/>	

Pour changer de ligne appuyer sur <ENTER> ou sur les touches fléchées.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

INTERNET

Gestion des groupes	Ajouter/modifier ville	Gestion des installateurs	Internet
<div>Serveur</div> <div>Nom du serveur SMTP (sortie) <input type="text" value="Votre serveur SMTP"/></div> <div>Adresse courriel <input type="text" value="votre adresse courriel"/></div>			<div>Sauvegarder</div>
<div>Message avec rapport</div> <div>Sujet <input type="text" value="Sujet pour listes de clients"/></div> <div>En-tête <input type="text"/></div> <div>Bas de Page <input type="text"/></div>			
<div>Message avec événement</div> <div>Sujet <input type="text" value="Sujet pour rapport événements"/></div> <div>En-tête <input type="text"/></div> <div>Bas de Page <input type="text"/></div>			

Cette fenêtre affiche les informations concernant Internet afin d'être capable d'envoyer des rapports par courriel. On peut y inscrire un message qui apparaîtra sur les rapports (en-tête ou bas de page), on peut également inscrire un sujet. Doit être programmé pour tout envoi par courriel (alarme, rapport ou liste de clients).

ANNEXES

A RÉCEPTEURS

B ÉDITEUR DE TEXTE

C MESSAGES DE WINSAMM

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 WINSAMM

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 WinSAMM 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.

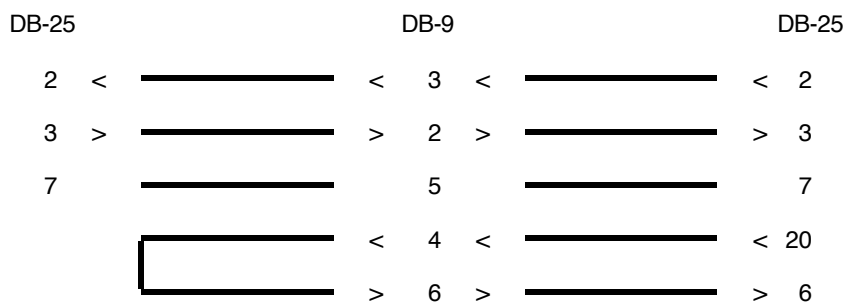
1 - SESCOA 3000R

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

1	2	3	4	5	6	7	8
						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)

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

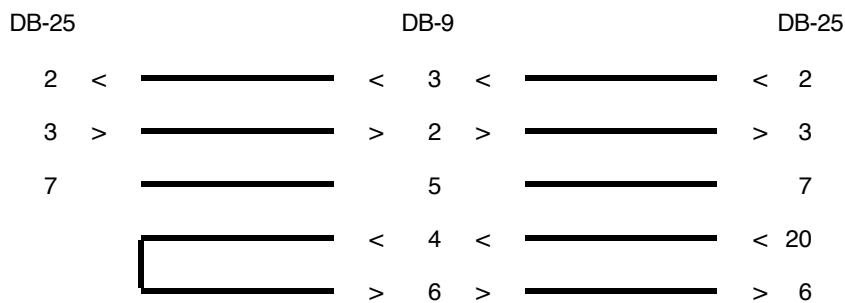
ANNEXE A --- RÉCEPTEURS

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)

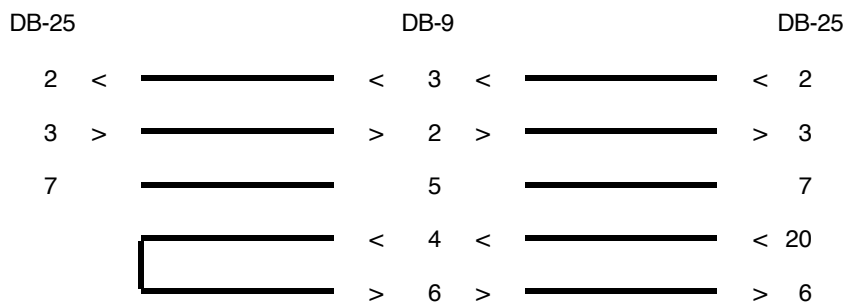
Configuration des interrupteurs de la carte CPM:

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



ANNEXE A --- RÉCEPTEURS

4 - Heartbeat du récepteur

Certains récepteurs transmettent à l'ordinateur, à chaque minute, un signal indiquant qu'ils sont toujours fonctionnels. Lorsque WINSAMM 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 WINSAMM, communiquer avec le distributeur pour prendre les arrangements nécessaires afin de corriger cette situation.

ANNEXE B --- ÉDITEUR DE TEXTE

ANNEXE B --- ÉDITEUR DE TEXTE

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

La position verticale est indiquée par une barre en vidéo 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 WINSAMM, la commande "<ESC> Pour sortir" est inscrite. Cette touche permet de revenir au menu précédent.

Client Suivant/Précédent, Date Suivante/Précédente

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.

ANNEXE C --- MESSAGES DE WINSAMM

ANNEXE C --- MESSAGES DE WINSAMM

Voici la description des messages de WINSAMM. 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 FICHIER 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 WINSAMM
- 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, WINSAMM fait un pré-traitement, et durant ce temps, ce message apparaît.

ANNEXE C --- MESSAGES DE WINSAMM

- VÉRIFICATION DES ENTRÉES/SORTIES DU CLIENT XXX

A toutes les 15 minutes, WINSAMM 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'utilisateur 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 WINSAMM, aller dans DOS. Dans le répertoire de WINSAMM, exécuter RAZSAMM.

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

Repartir WINSAMM 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**

F1 EVENEMENTS (Touche magique)

GESTION AUTOMATIQUE

F1 Sauvegarder (Sauver sur le disque)
F2 Pile
F3 Devis
F4 Dossier du client
F5 Commentaire/Mot de passe
F6 Délai/Suivi
F7 Démarches
F8 Cédules
F9 Evénements
F10 Bloc-Note
Ctrl+S Billet de service

GESTION MANUELLE

Créer
Sélectif
Pile
Récupérer suivi
Dossier/Code non actif
Systèmes armés/désarmés

F2 CLIENTS

Ajouter
Modifier
Effacer
Changer de numéro
Changer no de partition
Listes

F3 FACTURATION

Étiquettes
Facturation
Sommaire
Tous les versements
Derniers versements

F4 SÉCURITÉ

Gestion des opérateurs
Message opérateur
Configuration

F5 HISTORIQUE

Liste
Effacer périodes

F6 SORTIR

F7 MOT DE PASSE

F8 INFORMATIONS GÉNÉRALES

Informations Central

Langues de travail
Déverrouillage

Informations facturation
Description de facturation
Gestion des groupes

Liste
Modifier
Ajouter
Effacer
Imprimer

Ajouter / modifier une ville
Gestion des installateurs

ANNEXE E --- BASE DE DONNÉES

ANNEXE E --- BASE DE DONNÉES

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

Cette recherche peut s'effectuer de différentes façons:

- NUMÉRO

Inscrire le numéro du client et faire <ENTER>.

Pour aller au client suivant, faire <Ctrl-PgDn> ou <Ctrl-PgUp> pour 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) ATT**ROUPEMENT** 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.

WINSAMM peut recevoir un événement du récepteur en tout temps. WINSAMM 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 WINSAMM. Lorsqu'on fait F1/F/10 (pour changer au mode GESTION DES ALARMES), WINSAMM 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 WINSAMM au menu principal ou hors de la fenêtre de GESTION DES ALARMES.

ANNEXE G --- EXEMPLES DE RAPPORTS

BILLET DE SERVICE

Heure: 23:30:39

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 CTRLLES 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
<hr/>		
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 8^e AVENUE
GAGNON, QUÉBEC
J0G 3W0

ABC INDUSTRIE
23 8^e 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
JOG 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 ÉVÉNEMENTS

Page : 1

SÉCURITÉ INC.
LISTE DÉTAILLÉE DES ÉVÉNEMENTS
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 G9 --- PLAN DU SITE

5251 Westbury

Exemple 2 : 1234.P1

[illegible]

ANNEXE H --- RUNTIME ERRORS

ANNEXE H --- RUNTIME ERRORS

D'après le manuel de référence de programmation Turbo Pascal V7.0.

Il arrive, à cause de certaines erreurs en cours d'exécution, qu'un message d'erreur soit affiché et que le programme se ferme automatiquement.

"Run-time error nnn at xxxx:yyyy"

"nnn" est le numéro de "run-time error", and "xxxx:yyyy" est l'adresse de "run-time error" (segment and offset).

Les "run-time errors" sont divisées en quatre catégories : DSS errors (1 to 99), I/O errors (100 to 149), Critical errors (150 to 199) and fatal errors (200 to 255).

DOS ERRORS (1 à 99)

- 1 Invalid function number
- 2 File not found
- 3 Path not found
- 4 Too many open files
- 5 File access denied
- 6 Invalid file handle
- 12 Invalid file access code
- 15 Invalid drive number
- 16 Cannot remove current directory
- 17 Cannot rename across drives
- 18 No more files

I/O ERRORS (100 à 149)

- 100 Disk read error
- 101 Disk write error
- 102 File not assigned
- 103 File not open
- 104 File not open for input
- 105 File not open for output
- 106 Invalid numeric format

CRITICAL ERRORS (150 à 199)

- 150 Disk is write protected
- 151 Unknown unit
- 152 Drive not ready
- 153 Unknown command
- 154 CRC error in data
- 155 Bad drive request structure length
- 156 Disk seek error
- 157 Unknown media type
- 158 Sector not found
- 159 Printer out of paper
- 160 Device write fault
- 161 Device read fault

- 162 Hardware failure

FATAL ERRORS (200 à 255)

- 200 Division by zero
- 201 Range check error
- 202 Stack overflow error
- 203 Heap overflow error
- 204 Invalid pointer operation
- 205 Floating point overflow
- 206 Floating point underflow
- 207 Invalid floating point operation
- 208 Overlay manager not installed
- 209 Overlay file read error
- 210 Object not initialized
- 211 Call to abstract method
- 212 Stream registration error
- 213 Collection index out of range
- 214 Collection overflow error
- 215 Arithmetic overflow error

ANNEXE H --- RUNTIME ERRORS

N.B. : **IMPORTANT** Dans le cas de WINSAMM, 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 WINSAMM

ANNEXE I – OUTILS UTILITAIRES DE WINSAMM

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

FIXATST.EXE

Enlève l'AUTOTEST fantôme d'un compte inexistant.

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

RAZSAMM.EXE

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

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.

ANNEXE I – OUTILS UTILITAIRES DE WINSAMM

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

TFTSAMM.EXE

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

Syntaxe : TFTSAMM

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		

WINSAMM 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 WINSAMM 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 **WINSAMM** 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:

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.
T = Trouble.
C = Fermeture.

R = Remise à zéro.
O = Ouverture.

ANNEXE J – CODES D'ALARME SPÉCIAUX POUR RÉCEPTEURS

Exemple :

```

1234                                MCDI INC.
                                   Codes d'alarme
                                   Test

Partition0 :

A010                               Feu                                03C
A011..A01F                         Detecteur de fumee              03C
A020                               Panique                          02
A030                               BA Porte avant                  02C96
A031,A032                          BA Sous-sol                    02C96
A033..A039                          BA                            02C96
0000..OFFF                         Entree                        0C96
C000..C0FFF                         Sortie                      0C96
T302                               Batterie faible
R000..RFFF                         Remise a la normale
T000..TFFF                         Trouble

```

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	=	0002	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 Threshold
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