

MODE D'EMPLOI

SERVEUR MINITEL

REF : ISM101

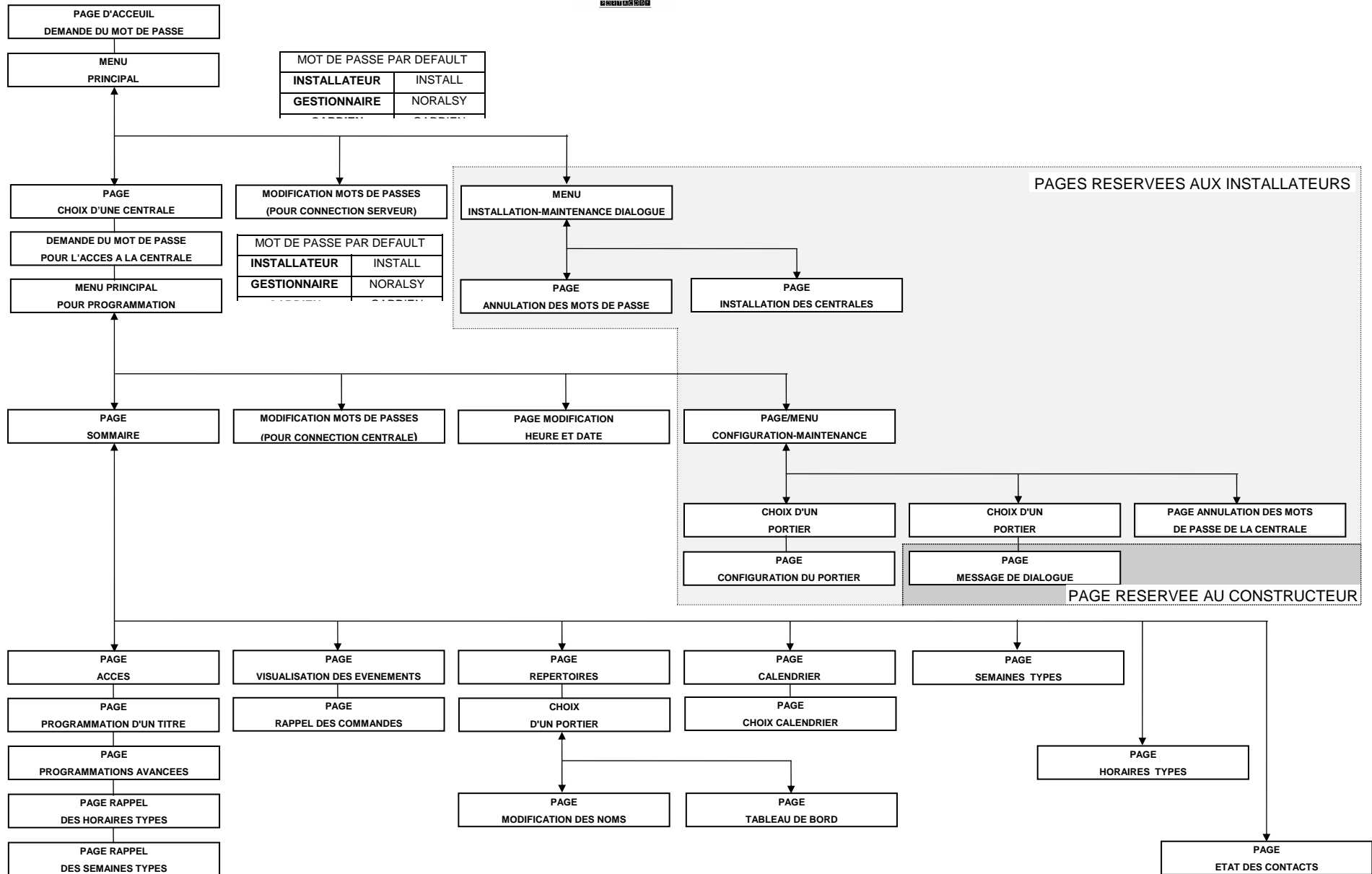


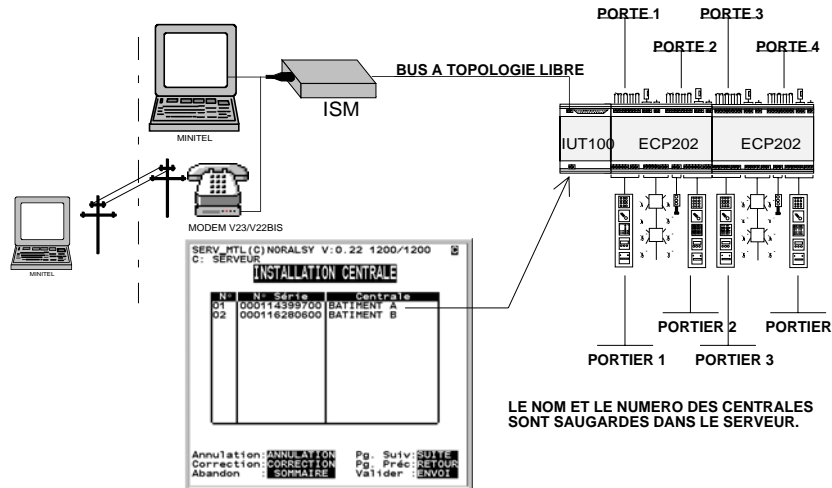
INSTALLATEURS

SYNOPTIQUE DE PROGRAMMATION



D060301
VERSION : AE
07/03/2005 3:31



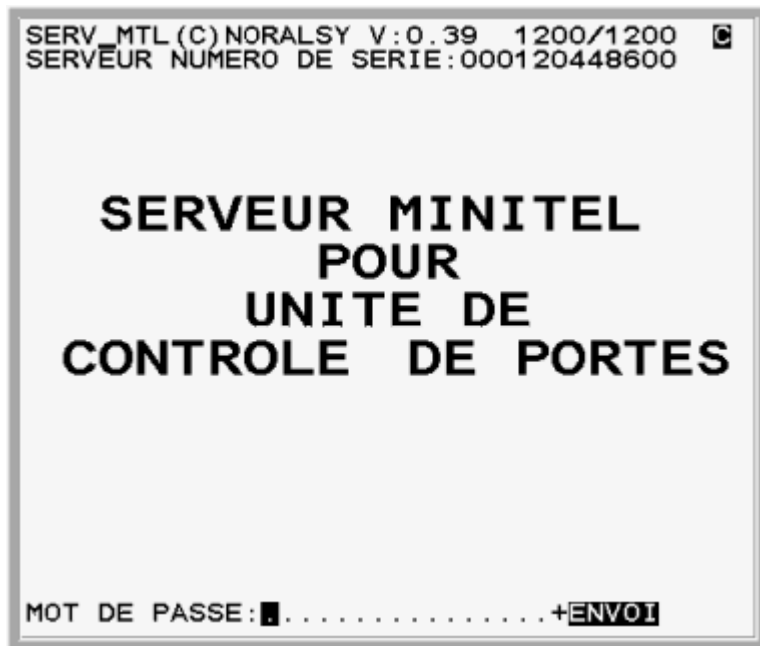


SYNOPTIQUE RACCORDEMENT

PAGE D'ACCUEIL EN RESEAU

Pour vous connecter au serveur et visualiser cette page, allumer votre Minitel. L'accès au sous menu n'est possible qu'après avoir saisi votre mot de passe.

REMARQUE : En haut de chaque page, il vous est possible de savoir dans quelle centrale vous vous trouvez. Quand vous êtes dans les pages du serveur, vous avez d'afficher en haut de l'écran «serveur NUMERO DE SERIE : ».



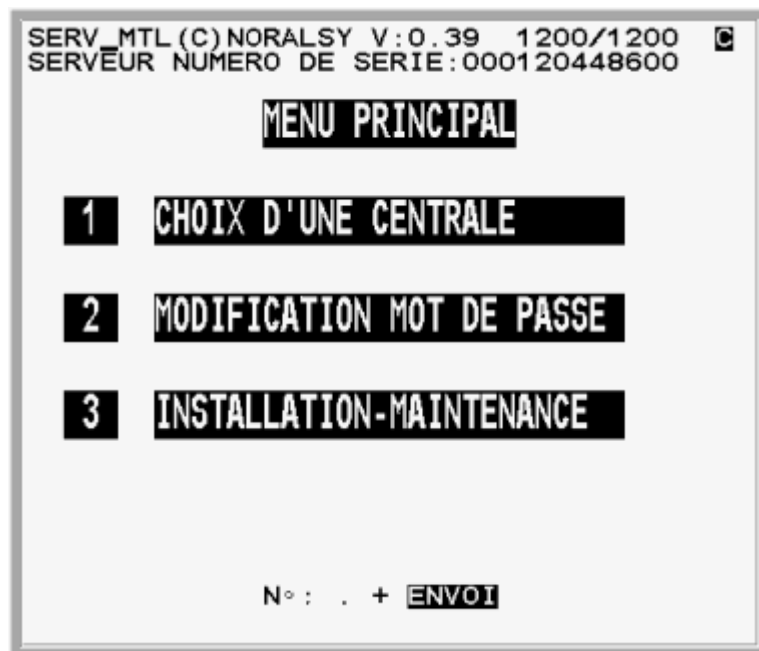
Mot de Passe : + ENVOI

Il y a quatre mots de passe valides permettant de se connecter sur le serveur. Le mot de passe de L'installateur, Le mot de passe du gestionnaire (n'ayant pas droit au menu installation-maintenance), le mot de passe du gardien (même restriction que pour le gestionnaire mais n'ayant pas la possibilité de modifier les programmations) et le mot de passe du constructeur.

Dans le cas d'une première connexion, votre mot de passe sera INSTALL (installateur), NORALSY (gestionnaire), GARDIEN (gardien). Entrez votre mot de passe réseau dans le champ correspondant et pressez ensuite la touche pour le valider.

MENU PRINCIPAL

Pour accéder aux différentes pages Minitel qui vous sont proposées, tapez le numéro correspondant à la page Minitel, suivi de la touche



1 CHOIX D'UNE CENTRALE Cette page vous permet d'accéder à une centrale afin de pouvoir visualiser ou modifier les paramètres de cette centrale (ex : définir les accès dans un immeuble, visualiser ou modifier les calendriers et les répertoires, etc.).

2 MODIFICATION MOT DE PASSE Cette page permet de modifier le mot de passe entré lors de la connexion au serveur (celui de l'installateur, gestionnaire ou celui du gardien). Ce mot de passe peut être différent du mot de passe de chaque centrale.

3 INSTALLATION - MAINTENANCE Cette page est réservée au fabricant et à l'installateur en cas de problèmes (ex : la perte de votre mot de passe).

CHOIX D'UNE CENTRALE

Cette page vous permet de sélectionner la centrale sur laquelle vous souhaitez «connecter» pour visualiser ou modifier les programmations.

La colonne NOM indique le nom des centrales que vous pouvez sélectionner. Le nom des centrale aura été au préalable saisi par l'installateur dans le menu Installation-Maintenance.

Pour choisir une centrale, tapez le numéro (chiffre situé à la gauche du nom) correspondant à la centrale que vous désirez sélectionner, puis appuyez sur la touche .

Ensuite, vous visualiserez la page d'accueil en local (voir mode d'emploi en local).

REMARQUE : Le nom de la centrale sera affichée en permanence en haut des écrans du serveur en local.



- Envoi : Cette touche est nécessaire pour valider le choix que vous avez effectué.
- Sommaire : Cette touche vous permet de revenir à la page Menu Principal en réseau.
- Retour : Cette touche permet de visualiser les centrales affichées sur la page précédente.
- Suite : Cette touche permet de visualiser les centrales de la page suivante.

MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Cette page vous permet de changer le mot de passe que vous devez taper lors de votre «connexion» sur le serveur.

REMARQUE : **Ce mot de passe peut être différent des mots de passe des centrales.**

Pour changer votre mot de passe, tapez votre ancien mot de passe, suivi de la touche

Suite

Puis, saisissez votre nouveau mot de passe et pressez la touche

Envoi

Le changement de mot de passe étant effectué, vous reviendrez au Menu Principal.



Sommaire : Cette touche vous permet de revenir au Menu Principal en réseau.



Attention : aucune des saisies que vous avez effectuées, seront enregistrées.

Correction : Cette touche vous permet de corriger la dernière lettre ou chiffre située à la gauche du curseur.

Sommaire : Cette touche vous permet de revenir au Menu Principal en réseau.



Attention : le fait de quitter cette page implique que toutes les données ne seront pas enregistrées.

INSTALLATION-MAINTENANCE

Dans cette page apparaît un sous menu qui permet de choisir entre deux fonctions.



1 - ANNULATION MOT DE PASSE

Annule le mot de passe du gardien, son nouveau mot de passe sera GARDIEN.
Annule le mot de passe du gestionnaire, son nouveau mot de passe sera NORALSY.
Annule le mot de passe de l'installateur, son nouveau mot de passe sera INSTALL.

2 - INSTALLATION DES CENTRALES

Permet d'installer une centrale lors de la mise en service.

INSTALLATION CENTRALE



Pour installer une centrale (IUT100), appuyer sur son bouton poussoir SW1 (voir annexe x), le numéro de série de la centrale apparaît dans le champ : **N° de Série**

Tapez dans le champ : **Centrale** le nom de la centrale, par exemple 24 rue CAMBON, puis tapez . Ce nom apparaîtra sur chaque page écran, en haut à gauche.

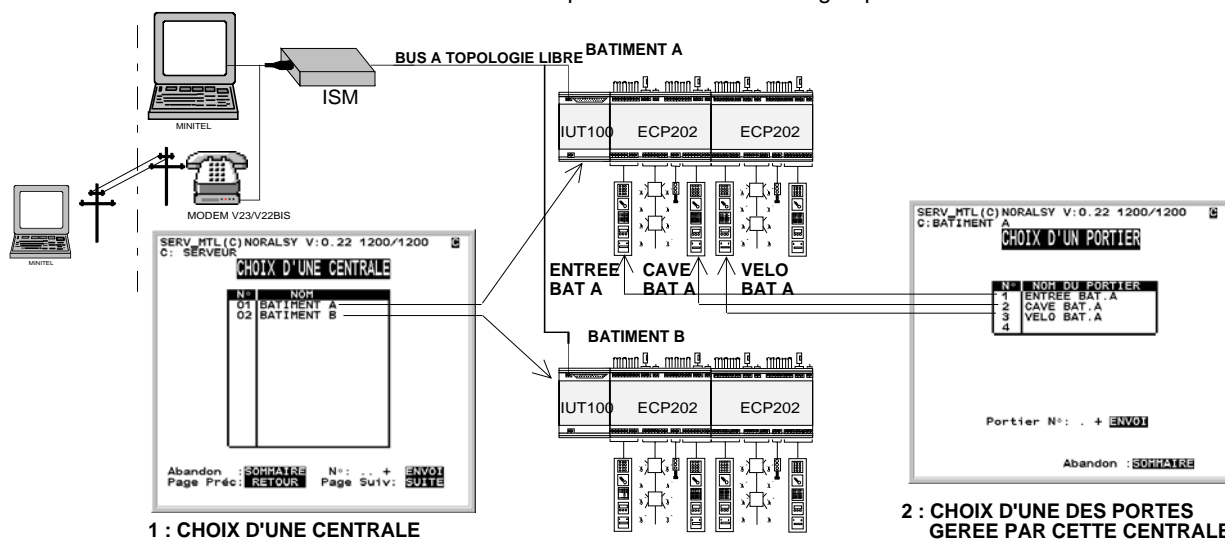
: Permet de revenir à l'écran précédent.

: Permet de revenir en arrière pour corriger un caractère.

: Pour effacer le nom de la centrale, une deuxième fois pour effacer le numéro de série de la centrale.

: Taper cette touche après avoir entrée une valeur ou pour passer à la ligne suivante.

: Cette touche permet de revenir à la ligne précédente.



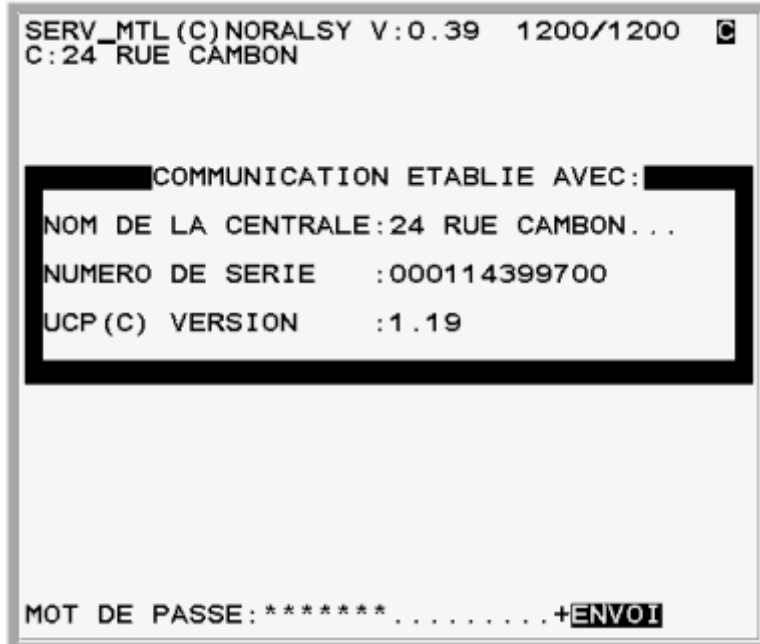
CORRESPONDANCE ENTRE CHOIX ET ELEMENTS PHYSIQUES

PAGE D'ACCUEIL

Lorsque que vous avez sélectionné une centrale, vous visualisez cette page. De nouveau, il faudra saisir un mot de passe et pressez la touche Il y a quatre mots de passe valides permettant de se connecter sur la centrale. Le mot de

passé de l'installateur. Le mot de passe du gardien (n'ayant pas accès au menu configuration maintenance et la possibilité de modifier les programmations), le mot de passe du gestionnaire (même restriction que pour le gardien mais possibilité de programmation) et le mot de passe du constructeur.

Dans le cas d'une première connexion, votre mot de passe sera INSTALL (installateur), GARDIEN (gardien) et NORALSY (gestionnaire). Entrez votre mot de passe réseau dans le champ correspondant et pressez ensuite la touche pour le valider.



```

SERV_MTL (C) NORALSY V : 0.39 1200/1200
C : 24 RUE CAMBON

COMMUNICATION ETABLIE AVEC:
NOM DE LA CENTRALE : 24 RUE CAMBON...
NUMERO DE SERIE      : 000114399700
UCP (C) VERSION      : 1.19

MOT DE PASSE : ***** ..... + 
  
```

Vous ne pouvez accéder aux programmations que si vous connaissez le mot de passe de la centrale. Si votre mot de passe est correcte, vous accéderez au menu principal en local de la centrale.

REMARQUE : Si vous avez perdu votre mot de passe, contactez votre installateur qui se mettra en rapport avec le constructeur.

MENU PRINCIPAL

Pour accéder aux différentes pages Minitel qui vous sont proposées, tapez le numéro correspondant à la page Minitel, suivi de la touche .



```

SERV_MTL (C) NORALSY V : 0.39 1200/1200
C : 24 RUE CAMBON

MENU PRINCIPAL

1  SOMMAIRE
2  MOT DE PASSE
3  DATE ET HEURE
4  CONFIGURATION-MAINTENANCE

N° : . + 

Chgt Centrale : SUITE ou RETOUR
  
```


- 1 SOMMAIRE** Si vous désirez accéder aux différentes programmations courantes de la centrale et du répertoire, tapez 1 et pressez la touche de votre Minitel.
- 2 MODIFICATION MOT DE PASSE** Cette page permet de modifier le mot de passe de la centrale.
- 3 MODIFICATION HEURE ET DATE** C'est dans cette page que vous pourrez effectuer les modifications de l'heure et de la date. Il vous sera également possible d'indiquer l'heure et la date du passage en heure d'été et d'hiver.
- 4 CONFIGURATION-MAINTENANCE** Cette page permet de modifier les informations relatives aux portiers.

SOMMAIRE

C'est dans cette page que vous pourrez changer les programmations des répertoires et des accès des différentes personnes autorisées à pénétrer dans le bâtiment. Pour accéder aux différentes pages Minitel qui vous sont proposées, tapez le numéro

correspondant à la page Minitel, suivi de la touche



SERV_MTL (C) NORALSY V : 0.39 1200/1200
C : 24 RUE CAMBON

SOMMAIRE

1 LES ACCES

2 LES EVENEMENTS

3 LES REPERTOIRES

4 LES CALENDRIERS

5 LES HORAIRES TYPES

6 LES SEMAINES TYPES

7 ETATS DES CONTACTS

TAPER UN NUMERO: . + ENVOI

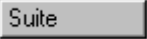
Chgt Centrale : SUITE ou RETOUR
Menu Principal : SOMMAIRE

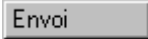
- 1 DEFINIR DES ACCES** C'est dans cette page que vous pourrez visualiser, modifier ou ajouter les accès des personnes.
- 2 VISUALISATION DES EVENEMENTS :** Cette page permet de voir les différents événements ayant eu lieu.
- 3 PARAMETRAGE REPERTOIRES ET PORTES** Vous pourrez à partir de ce sous menu définir le temps des portes, changer les noms affichés sur le(s) répertoire(s), programmer les horaires de fonctionnement du bouton poussoir externe (s'il est utilisé) et de l'ouverture automatique d'une porte.
- 4 DEFINITION DES CALENDRIERS** Ce sous menu vous permettra de définir les calendriers des résidents, du bouton poussoir externe et de l'ouverture automatique d'une porte.
- C'est dans les calendriers que l'on définit les jours ouvrables pour chaque jour de l'année. Ces calendriers permettent par exemple de régler le fonctionnement du bouton poussoir externe en fonction des jours qui auront été définis comme ouvrables.
- 5 MODIFICATION DES HORAIRES TYPES** C'est dans cette page que vous pourrez définir ou modifier les horaires types. Un horaire type correspond à deux tranches horaires que l'on définit. Ces horaires types permettent par exemple d'autoriser seulement l'accès d'une personne de 8h00 à 12h00 et de 14h30 à 18h30.
- 6 MODIFICATION DES SEMAINES TYPES** Vous pourrez définir ou modifier les semaines types dans cette page. Une semaine type permet de définir pour chaque jour de la semaine un horaire type. Par exemple, on pourra autoriser l'accès au bâtiment de 8h30 à 12h30 et de 14h30 à 18h30 le lundi, de 9h00 à 10h30 le mardi et ainsi de suite pour chaque jour de la semaine.

MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Cette page vous permet de changer le mot de passe que vous devez taper lors de votre « connexion » à cette centrale.

REMARQUE : Ce mot de passe peut être différent des mots de passe des autres centrales.

Pour changer votre mot de passe, tapez votre ancien mot de passe, suivi de la touche 

Puis, saisissez votre nouveau mot de passe et pressez la touche 

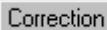
Le changement de mot de passe étant effectué, vous reviendrez au Menu Principal en local.



 : Cette touche vous permet de revenir au Menu Principal en local.



Attention : aucune des saisies que vous avez effectuées, seront enregistrées.



: Cette touche vous permet de revenir en arrière et de corriger la dernière lettre ou chiffre située à la gauche du curseur.

MODIFICATION HEURE ET DATE

Cette page vous permet de mettre à jour l'heure et la date de la centrale que vous avez sélectionné dans la page Choix d'une Centrale.

Pour modifier l'heure et la date, tapez l'heure, les minutes et les secondes, puis pressez

La touche .

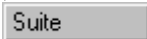
Exemple : Pour 17 heure, 31 minutes et 09 secondes, taper 173109

Ensuite, vous devez saisir la date en tapant le jour, le mois et l'année (**Exemple** : 22/01/1997, taper 22 01 1997). Puis, pressez

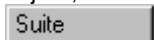
la touche .

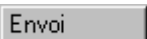
Le champ «passage à l'heure d'été », vous permet de saisir l'heure et la date du passage à l'heure d'été. Cette fonction permet à la centrale de passer à l'heure d'été automatiquement (une heure en plus). Entrez le jour, le mois, l'année (**Exemple** :

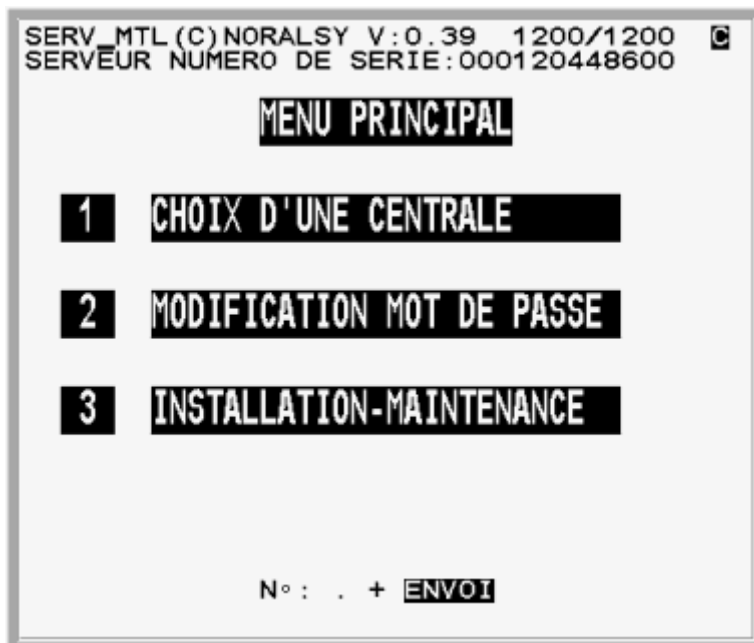
01/14/1997, taper 01 14 1997), et pressez la touche .

Puis, entrez l'heure où s'effectuera le changement (**Exemple** : 04 :00) et pressez la touche .

Le champ «passage à l'heure d'hiver, vous permet de saisir l'heure et la date du passage à l'heure d'hiver afin que celui-ci se fasse automatiquement (une heure en moins). Entrez le jour, le mois, l'année (**Exemple** : 21/10/1997) et pressez la touche

.

Puis, entrez l'heure où s'effectuera le changement (**Exemple** : 04 :00 : 00) et pressez la touche . Dès que vous avez pressé cette touche, vous revenez au Menu Sommaire.



Sommaire : Cette touche vous permet de revenir au Menu Principal en local.



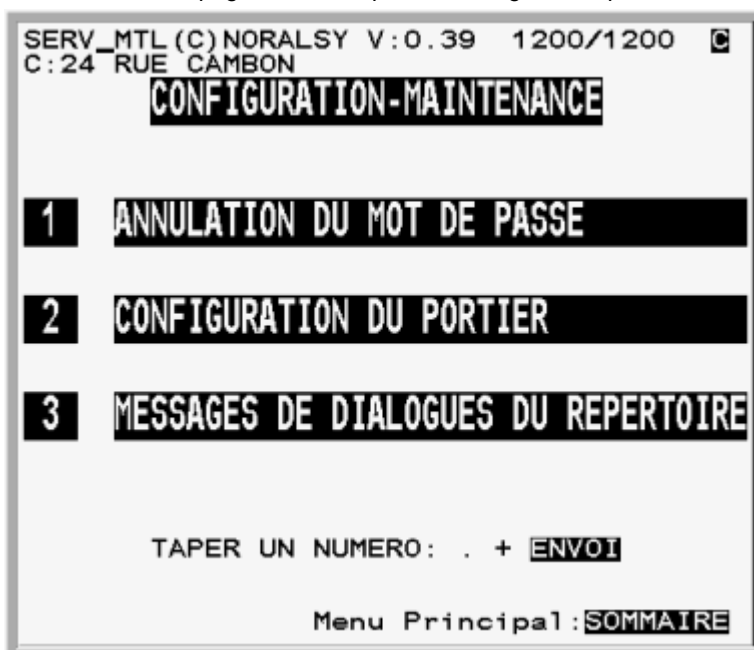
Attention : le fait de quitter cette page implique que toutes les données ne seront pas enregistrées.

Retour : Cette touche permet de revenir à la ligne précédente.

Correction : Cette touche vous permet de corriger le dernier chiffre que vous venez de taper (située à la gauche du curseur).

CONFIGURATION-MAINTENANCE

Dans cette page vous allez pouvoir configurer les portiers.



1 ANNULATION MOT DE PASSE Dans cette page vous pouvez annuler les mots de passe et revenir aux mots de passe par défaut .

2 CONFIGURATION DU PORTIER Cette page vous permet de configurer le portier et de définir avec quels éléments il est constitué.

3 MESSAGE DE DIALOGUE (réservé au constructeur) Cette page vous informe des messages de dialogue qui peuvent être affichés sur le répertoire.

ANNULATION DU MOT DE PASSE

```


SERV_MTL (C) NORALSY V:0.39 1200/1200
C:24 RUE CAMBON
ANNULATION DU MOT DE PASSE

Appuyer sur ENVOI pour
effacer les Mots de Passe.

Les nouveaux Mots de Passe
seront :

INSTALL
NORALSY
GARDIEN

-----
Abandon : RETOUR
Menu Principal : SOMMAIRE
  
```

En cas de perte du mot de passe du gardien, du gestionnaire, pressez la touche . Retour aux mots de passe par défaut.

CHOIX D'UN PORTIER

Pour configurer le portier, il faut commencer par le sélectionner dans cette page :

```

SERV_MTL (C) NORALSY V:0.39 1200/1200
C:24 RUE CAMBON
CHOIX D'UN PORTIER

| N° | NOM DU PORTIER   |
|----|------------------|
| 1  | ENTREE BAT A     |
| 2  | CAVE BAT A       |
| 3  | LOCAL VELO BAT A |
| 4  |                  |



Portier N°: . + ENVOI

-----
Abandon : SOMMAIRE
  
```

Saisir dans le champ **Portier N°** : le numéro correspondant au portier que vous voulez configurer.

Puis appuyer sur .

 **Sommaire**

: Cette touche vous permet de revenir à l'écran précédent.

 **Correction**

: Cette touche vous permet de revenir en arrière et de corriger le dernier caractère saisi.

CONFIGURATION D'UN PORTIER

C'est dans cette page que vous saisissez la configuration du portier :

```

SERV_MTL (C) NORALSY V:0.39 1200/1200  C
C:24 RUE CAMBON P:ENTREE BAT A
CONFIGURATION D'UN PORTIER

Nom de la porte : ENTREE BAT A...+SUITE
Adresse logique : 00001 +SUITE
Nom de la Zone : OUEST..... Zone:001
Batiment : A... +SUITE
Etage : 1..... +SUITE
Porte de type Ent/Sor/Lib : L (E/S/L)
Durée d'ouverture : 03 sec+SUITE
Durée de porte ouverte : 00 min+SUITE
Semaine type du B.P : 00 +SUITE
Semaine type de l'ouverture automatique
:15 +SUITE

Durée de boucle au sol : 00 min+SUITE
Délais d'ouverture : 00 min+SUITE
Nombre de véhicule présent:00000 +SUITE
Nombre maximum de véhicule:00000 +ENVOI

Effacer: ANNULLATION Corriger: CORRECTION
Lg Suiv: SUITE Valider : ENVOI
Lg Préc: RETOUR Abandon : SOMMAIRE
  
```

Nom de la porte : Champ dans lequel vous allez nommer votre porte. Par exemple «entree BAT.D »

Adresse logique : Champ désignant une adresse chiffrée de la porte. Par exemple il y a 8 portes dans le bâtiment, donc il y a deux centrale IUT100 qui les gèrent quatre par quatre. Pour chaque centrale, elles sont numérotées de 1 à 4. Mais pour l'ensemble on peut les numéroter de 1 à 8, ce qui correspond à l'adresse logique.

Nom de la zone : Nommez le nom de la zone où se trouve la porte. Par exemple « INDUSTRIELLE »

Zone : Dans ce champ, vous donnez un numéro à la zone. Par exemple «3 »

Porte de type : Ent/Sor/Lib : On indique ici si la porte est en entrée ou en sortie pour l'anti-pass-back. Si l'anti-pass-back n'est pas utilisé, mettre la porte en libre (L).

Durée d'ouverture : Durée pendant laquelle on ordonne à la porte de s'ouvrir. (Durée où la gâche est alimentée, ou bien, que la ventouse ne l'est pas)

Durée de porte ouverte : Durée pendant laquelle la porte peut rester ouverte, après ce délai une alarme se déclenche.

Semaine type du BP : Le bouton poussoir d'entrée peut permettre l'accès en fonction des tranches horaires d'une journée
Définie par une semaine type.

Semaine type de l'ouverture automatique : La porte peut rester volontairement ouverte à certaines heures de la journée. Les horaires d'ouverture automatique sont définis par la semaine type et le calendrier des ouvertures automatiques.

Si votre porte est une porte de garage :

Durée de boucle au sol : Ce champ définit la durée de détection, par la boucle au sol, de la présence d'un véhicule

Délais d'ouverture : Durée d'ouverture de la porte dans le cas d'une porte coulissante (ouverture non instantanée).

Nombre de véhicules présents : Ce champ indique le nombre de véhicules qui stationnent actuellement dans le garage.

Nombre maximum de véhicule : Champ concernant les nombres maximum de véhicules qui peuvent stationner dans le garage.

: Cette touche permet de passer à la ligne suivante.

: Cette touche permet de revenir à la ligne précédente.

: Cette touche permet de revenir en arrière et de corriger un caractère.

Annulation : Cette touche efface ce qui est inscrit dans le champ.

Envoi : Cette touche permet de valider la page et de quitter cet écran.

Sommaire : Cette touche permet de revenir à l'écran précédent.



ATTENTION : Les données ne sont pas sauvegardées si vous ne les avez pas validées au préalable avec la touche **Suite.**

CHOIX D'UN PORTIER

Pour Visualiser les messages de dialogues qui s'affichent sur le répertoire, il faut commencer par sélectionner dans cette page le portier où il se trouve.

N°	NOM DU PORTIER
1	ENTREE BAT A
2	CAVE BAT A
3	LOCAL VELO BAT A
4	

Portier N°: . + ENVOI

Abandon : SOMMAIRE

Saisir dans le champ **Portier N° : .** le numéro correspondant au portier que vous voulez configurer. Puis appuyer sur **Envoi**

Sommaire : Cette touche vous permet de revenir à l'écran précédent.

Correction : Cette touche vous permet de revenir en arrière et de corriger le dernier caractère saisi

MESSAGE DE DIALOGUE

```

SERV_MTL (C) NORALSY V:0.39 1200/1200
C:24 RUE CAMBON P:ENTREE BAT A
MESSAGES DE DIALOGUES DU REPERTOIRE
  
```

N°	1ere LIGNE	2eme LIGNE
00	ESSAI	REPertoire
01	RESET EN COURS..	
02	TRI EN COURS	
03	EMISSION	ECRAN MINITEL
04	APPEL EN COURS.	
05	APPEL IMPOSSIBLE	
06	EN COMMUNICATION	
07	POSTE OCCUPE	
08	ACCES AUTORISE	
09	ACCES REFUSE	
10	ANALYSE EN COURS	
11		
12		
13		
14		
15	NEURON ID:	

```

Correction:ANNULATION Lg.Suiv:SUITE
Annulation:CORRECTION Lg.Préc:RETOUR
Quitter :SOMMAIRE Valider:ENVOI
  
```

N° Ce champ indique le numéro de message.

1ère LIGNE Dans ce champ est inscrit la partie du message qui s'affiche sur la première ligne du répertoire.

2ème LIGNE Dans ce champ est inscrit la parité du message qui s'affiche sur la seconde ligne du répertoire.

Pour modifier les messages, il faut se déplacer sur celui que l'on veut modifier avec les touches et .

Appuyer sur la touche pour faire disparaître l'ancien message, saisir le nouveau et appuyer sur la touche .

Cette touche permet de revenir en arrière et de modifier le caractère.

Cette touche permet de quitter cette page et de revenir à la précédente.

DEFINIR DES ACCES

C'est dans la page Définir des accès que vous pouvez visualiser les accès des personnes. Cette page est également le point de départ pour modifier les accès d'une personne ou créer de nouveaux accès.

```

SERV_MTL (C) NORALSY V:0.39 1200/1200
C:24 RUE CAMBON
DEFINIR DES ACCES
  
```

N°	ID	CODE	PTE	ST	E	C
00001	DUPONT	3245A	123	00	L	N
00002	0000001234501325	3245A	123	00	L	N
00003	0000001234501326	3245A	123	00	L	N
00004	0000001234501327	3245A	123	00	L	N
00005	0000001234501328	3245A	123	00	L	N
00006	0000001234501329	3245A	123	00	L	N
00007	0000001234501330	3245A	123	00	L	N
00008	0000001234501331	3245A	123	00	L	N
00009	0000001234501332	3245A	123	00	L	N
00010	0000001234501333	3245A	123	00	L	N
00011	0000001234501334	3245A	123	00	L	N
00012	0000001234501335	3245A	123	00	L	N

```

N° personne:.....+ SUITE
OU ENVOI

pg Suiv:SUITE Aller au:..+SUITE
Pg Préc:RETOUR Abandon : SOMMAIRE
  
```

N° Ce champ vous permet de visualiser le numéro de clef de la personne. Vous pourrez créer ou modifier les informations concernant les accès d'une personne en tapant le numéro dans le champ **N° personne :**

REMARQUE : Si vous désirez ajouter une nouvelle personne à la liste, vous devez choisir un numéro d'index libre (ou non défini).

ID Dans ce champ apparaît le contenu du titre d'accès ou le nom de la personne s'il a été saisi.

CODE C'est dans ce champ que vous pouvez voir le code clavier de la personne.

PORTE Le champ « PORTE » vous indique les portes auxquelles a accès la personne, dans le cas où la centrale gèrerait 1, 2, 3 ou 4 portes.

Par exemple, si vous avez dans ce champ « 12_4 », la personne a un accès autorisé pour les portes 1, 2 et 4. Elle ne peut donc pas accéder à la porte 3.

ST qui est l'abréviation de Semaine Type, indique le numéro de semaine type que vous avez attribué à la personne.

E Ce champ indique si la personne est autorisée uniquement en entrée, en sortie ou les deux.

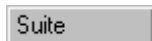
La présence du «E» dans le champ d'une personne indique qu'elle n'est autorisée qu'en Entree.

Le «S» signale que la personne n'est autorisée qu'en Sortie. La présence du «L» indique qu'elle est autorisée en entré et en sortie.

C Ce champ qui est l'abréviation de Calendrier, vous indique si la personne est soumise au calendrier des résidents (voir page Calendrier Résident).

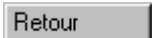
N° personne : C'est dans ce champ que vous allez pouvoir saisir le numéro d'index d'un résident pour visualiser ou modifier ses informations.

Pour accéder à la page Informations Personne, tapez le numéro de la personne et pressez la touche  de votre Minitel.

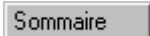
 Suite

: Cette touche vous permet de voir la page suivante.

REMARQUE : Pour ajouter une nouvelle personne à la liste, vous devez taper un index libre. Lorsqu'une personne est définie avec un accès temporaire, toutes ses données clignotent dans la liste. Les accès temporaires sont définis dans la page Programmations Avancées.

 Retour

: Cette touche permet de revenir à l'écran précédent.

 Sommaire

: Lorsque vous pressez cette touche, vous revenez au sommaire.

INFORMATION PERSONNE

Cette page permet d'enregistrer une nouvelle personne, mais également de visualiser ou modifier ses informations.

```



SERV_MTL (C) NORALSY V:0.39 1200/1200 ©
C:24 RUE CAMBON
INFORMATIONS PERSONNE
Numéro :00001 +SUITEou+ENVOI
Nom du porteur :DUPONT.....+SUITE
N° titre d'accès:000001234501324+SUITE
N° code clavier :3245A.....+SUITE
AUTORISEZ L'ACCES AUX PORTES PAR 0/N
Nom de la porte1:ENTREE BAT A....
Adresse :00001:0 (0/N)+SUITE

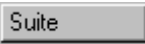
Nom de la porte2:CAVE BAT A.....
Adresse :00002:0 (0/N)+SUITE


Nom de la porte3:LOCAL VELO BAT A
Adresse :00003:0 (0/N)+SUITE


Nom de la porte4:.....
Adresse :00000:N (0/N)+SUITE
Nbr création automatique:.....+ENVOI

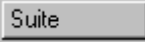
Prog.avancées:GUIDE Aller au:....+ENVOI
Corriger:CORRECTION Abandon :SOMMAIRE
  
```


Numéro : Indiquer le numéro personne et appuyer sur  pour afficher la programmation la concernant. Puis appuyer sur  pour aller au champ suivant.

Nom : Ce champ vous indique le nom du. Dans le cas d'une nouvelle fiche, vous pouvez saisir le nom du résident puis presser sur la touche . Il vous est également possible de modifier les informations d'un résident déjà présent dans la liste.

N° titre d'accès C'est ici que vous pouvez entrer le numéro de titre d'accès du résident. Tapez le numéro gravé sur son titre d'accès, puis pressez la touche . Le numéro de titre d'accès ne peut être que composé de chiffres.

N° code clavier Si la porte possède un clavier, il vous est possible de saisir le numéro de code clavier à cinq termes du résident. Tapez son numéro de code clavier, puis pressez la touche . Le code clavier ne peut être que composé de chiffres et des lettres A et B.

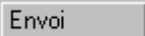
Accès porte Les champs « accès porte 1, 2, 3, 4 » indiquent si on autorise au résident l'accès de ces portes, (la centrale peut gérer de 1 à 4 portes). Tapez O pour Oui ou N pour Non et pressez la touche .

REMARQUE : Toutes les portes peuvent ne pas être définies. Vous pouvez également voir le nom de la porte (exemple : accès porte 1 bâtiment A).

Adr. Log Ces champs permettent de voir l'Adresse Logique des portes. L'adresse logique est le numéro que vous avez donné aux portes (votre porte a un nom et un numéro).


Nbr création automatique Le nombre de création automatique vous permet de créer de nouvelles fiches reprenant toutes les informations du résident (code clavier, portes autorisées, semaine type et le calendrier) et en incrémentant de 1 le numéro de titre d'accès.

Pour créer de nouvelles fiches résident, tapez le nombre de création et pressez la touche





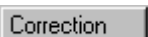
ATTENTION : La création automatique est effectuée à partir de l'index du résident dont vous visualisez les informations.



: Cette touche vous permet de revenir à la liste des résidents.



ATTENTION : Les données ne sont pas sauvegardées si vous ne les avez pas validées au préalable avec la touche .



: Cette touche vous permet de revenir en arrière et de corriger le dernier caractère saisi.



: Cette touche vous permet d'accéder aux programmations avancées du résident pour saisir des éléments supplémentaires sur ses conditions d'accès (voir page programmations avancées).

PROGRAMMATION AVANCEES

C'est dans cette page que vous pouvez déterminer les horaires d'accès du résident.

```

SERV_MTL (C) NORALSY V:0.39 1200/1200
C:24 RUE CAMBON
PROGRAMMATIONS AVANCEES

Enregistrement des mouvements de la
personne (O/N) :0 +SUITE

Catégorie de la personne
(Per/Serv/Visi) :P +SUITE

Soumis au calendrier
(O/N) :N +SUITE

Début validité :01/01/1997+SUITE

Fin validité :01/01/2015+SUITE

Semaine type N° :00 +ENVOI

Voir semaine type: GUIDE
Abandon : SOMMAIRE
Corriger : CORRECTION
  
```

Enregistrement des mouvements de la personne (o/n) Cette option vous permet, si vous le désirez, d'enregistrer les entrées et les sorties de la personne. Ces informations pourront être visibles dans la page Visualisation des Evénements.

Catégorie de la personne (Per/Serv/Visi)

Permanent : La personne est soumise à l'anti-pass-back **P**

Service : La personne n'est pas soumise à l'anti-pass-back **S**

Visiteur : Le badge est consigné en sortie **V**



ATTENTION : si 'anti-pass-back n'est pas activé, mettre les personnes en catégorie permanente.

Soumis au calendrier (o/n) Si vous soumettez le résident au calendrier, vous lui autoriserez ses accès en fonction du calendrier résident. Celui-ci devra avoir été créé au préalable (voir pages calendrier des résidents).

Début validité : . . . / . . . / Ce champ vous permet de créer un accès temporaire. Entrez la date de début d'autorisation d'accès et pressez la touche **Suite**
(exemple : 04/09/1996).

Fin validité : . . . / . . . / Entrez la date de fin d'autorisation d'accès et pressez la touche **Suite**. (Exemple : 20/09/1996)

Semaine type N° : . . . Vous pouvez associer au résident une semaine type. Celle-ci autorisera les accès du résident en fonction de tranches horaires pour chaque jour d'une semaine. Tapez le numéro de semaine type et pressez sur la touche **Envoi**. Une fois la saisie effectuée, vous revenez automatiquement à l'écran Informations Personne.

Guide : Cette touche vous permet de visualiser les différentes semaines types existantes.

REMARQUE : A partir de l'aide sur les semaines types, il vous est possible de voir également les horaires types.

Sommaire : Cette touche vous permet de revenir à la liste des résidents.



ATTENTION : Les données ne sont pas sauvegardées si vous ne les avez pas validées au préalable avec la touche **Suite.**

Correction : Cette touche vous permet de corriger le dernier caractère saisi.

SEMAINE TYPES

Cette page est accessible à partir de l'écran Programmations avancées et l'écran Paramétrage de la porte. Vous pouvez visualiser dans cette page les semaines types définies.

SERV_MTL (C) NORALSY V : 0.39 1200/1200 C
C : 24 RUE CAMBON

SEMAINES TYPES

Sem. Type	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
00	00	00	00	00	00	00	00
01	01	01	01	01	01	15	15
02	00	00	00	00	00	00	00
03	00	00	00	00	00	00	00
04	00	00	00	00	00	00	00
05	00	00	00	00	00	00	00
06	00	00	00	00	00	00	00
07	00	00	00	00	00	00	00
08	00	00	00	00	00	00	00
09	00	00	00	00	00	00	00
10	00	00	00	00	00	00	00
11	00	00	00	00	00	00	00
12	00	00	00	00	00	00	00
13	00	00	00	00	00	00	00
14	00	00	00	00	00	00	00

15 :

Horaires types: **GUIDE** Page Préc: **SOMMAIRE**

SEMAINE TYPE Cette colonne vous indique le numéro de semaine type. Celui-ci sera nécessaire dans l'écran Programmations avancées.

Guide

: Cette touche vous permet de visualiser les différents horaires types existants.

Sommaire

: Cette touche vous permet de revenir à l'écran précédent.

REMARQUE : La semaine type 15 correspond à aucun accès autorisé. La semaine type 00 correspond à accès autorisé tous les jours et à toutes heures.

HORAIRE TYPES

Cette page vous permet de voir les différents horaires types existants. Si vous désirez les modifier, vous devez aller à l'écran Modification des Horaires Types.

SERV_MTL (C) NORALSY V : 0.39 1200/1200 C
C : 24 RUE CAMBON

HORAIRES TYPES

N°	DEBUT	FIN	DEBUT	FIN
00	00h00	23h59	00h00	23h59
01	08h00	12h00	14h00	18h00
02	08h00	12h00	14h00	17h00
03	09h00	11h00	00h00	00h00
04	00h00	00h00	00h00	00h00
05	00h00	00h00	00h00	00h00
06	00h00	00h00	00h00	00h00
07	00h00	00h00	00h00	00h00
08	00h00	00h00	00h00	00h00
09	00h00	00h00	00h00	00h00
10	00h00	00h00	00h00	00h00
11	00h00	00h00	00h00	00h00
12	00h00	00h00	00h00	00h00
13	00h00	00h00	00h00	00h00
14	00h00	00h00	00h00	00h00

15 : aucun accès autorisé.

Page Préc: **SOMMAIRE**

N° Cette colonne indique le numéro d'horaire type.

DEBUT La première colonne «début » indique l'heure de début de la première tranche horaire. La seconde colonne «début » correspond à l'heure de début de la seconde tranche horaire.

FIN La première colonne «fin » indique l'heure de fin de la première tranche horaire. La seconde colonne « fin » correspond à l'heure de fin de la seconde tranche horaire.

Si on veut une seule tranche horaire, on ne saisie que les deux premières colonnes (les deux dernières indiquent toujours 00H00.)

Sommaire : Cette touche vous permet de revenir à l'écran précédent.

REMARQUE : la semaine type 15 correspond à aucun accès autorisé.

VISUALISATION DES EVENEMENTS

Dans cette page vous pouvez visualiser les événements qui ont eu lieu sur chaque portes ou concernant les éléments du système de contrôle accès.



N° PERS	DATE	HEURE	Pte	EVENEMENTS
00000	27/05/97	10:15:38	1	TEST U OK
00000	27/05/97	10:15:38	1	BOOT U
00000	27/05/97	10:15:38	1	REPRISE S.
00000	09/05/99	10:01:44	1	MODIF PROG
00000	09/05/99	10:01:43	1	MODIF PROG
00000	09/05/99	10:01:43	1	MODIF PROG
00000	09/05/99	10:01:43	1	MODIF PROG
00000	09/05/99	10:01:41	1	MODIF PROG
00002	09/05/99	05:26:54	1	MODIF PROG
00002	09/05/99	05:26:52	1	RESET APB
00002	09/05/99	05:26:50	1	MODIF PROG
00002	09/05/99	05:22:46	1	MODIF PROG

CDE : + ENVOI
 EVE: APPEL INT
 00024- -27/05/97-10:17:35
 1-61-LIBRE -00001-00001-24 RUE CAMBON
 Page Suiv: SUITE Page Préc : RETOUR
 Abandon : SOMMAIRE Guide : GUIDE

N° PERS Numéro de personne concernant l'événement.

DATE Date à laquelle s'est passé l'événement.

HEURE Heure à laquelle s'est passé l'événement.

PORTE Numéro de Porte où a eu lieu l'événement. Si le numéro est égal à zéro cet événement concerne un des éléments du système de contrôle accès (IUT100, ECP202...).

EVENEMENTS Ce champ indique en abrégé l'événement.

EVE : Les événements s'inscrivent sur cette ligne, au fil de l'eau.

COMMANDE : Sur ce champ vous appelez les commandes permettant de lancer des fonctions, comme la suppression d'un titre accès ou la remise à zéro de l'anti-pass-back.

Tapez sur la touche **Guide** pour visualiser la liste des commandes possibles.

Suite : Cette touche permet de visualiser la page suivante.

Retour : Cette touche permet de retourner à la page précédente.

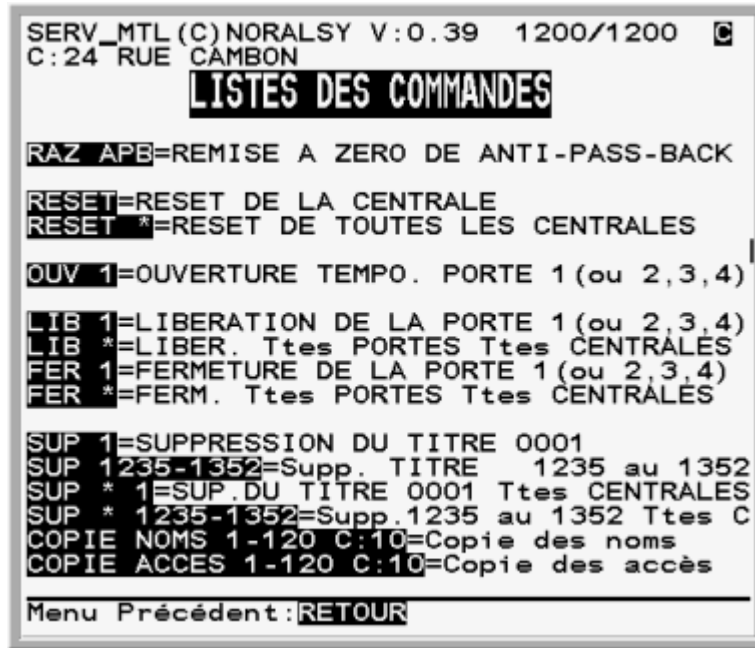
Sommaire : Cette touche permet de revenir à la page précédente.

Tableau de correspondance numéro d'événement et sa signification :

N°	DESIGNATION	ABREVIATION	N°	DESIGNATION	ABREVIATION
1	Boot U	BOOT U	33	Accès refusé sur B.P. ext	REF BPE

2	Boot CP	BOOT CP	34	Accès refusé sur B.P. ext par TH	REF BPE TH
3	Auto-test OK U	TEST U OK	35	Accès refusé sur B.P. ext par date	REF BPE DA
4	Auto-test OK CP	TEST CP OK	36	Ouverture automatique permanente sur TH	OUV AUT TH
5	Auto-test mauvais U	TEST U NOK	37	Fermeture automatique permanente sur TH	FER AUT TH
6	Auto-test mauvais CP	TEST CP NOK	38	Ouverture automatique permanente sur date	OUV AUT DA
7	Reset de l'anti-pass-back	RESET APB	39	Fermeture automatique permanente sur date	FER AUT DA
8	Refus boucle ouverte	REF B.O	40	Ouverture demandée par le manager	OUV MAN.
9	Arrêt secteur	ARRET SEC	41	Fermeture demandée par le manager	FER MAN.
10	Reprise secteur	REPRISE S.	42	Ouverture temporisée demandé par le manager	OUV T MAN
11	Coupure liaison bus	COUP.BUS	43	Accès autorisé sur code clavier	ACCES COD
12	Reprise liaison bus	REPRI.BUS	44	Accès refusé sur code clavier inconnu	REF COD IN
13	Buffer d'événement plein	PARK_PLEIN	45	Accès refusé sur code clavier par l'accès	REF COD AC
14	Déconnexion lecteur	DEC.LECT.	46	Accès refusé sur code clavier par Tranche Horaire	REF COD TH
15	Reconnexion lecteur	REC.LECT.	47	Accès refusé sur code clavier par date	REF COD DA
16	Ouverture contact porte ouverte	OUV. P.O.	48	Accès refusé sur code clavier par anti-pass-back	REF COD AT
17	Alarme ouverture contact porte ouverte	ALARM P.O.	49	Accès refusé sur code par titre d'accès refusé	REF COD TI
18	Alarme temporisée ouverture contact porte ouverte	ALAR T P.O	50	Accès refusé sur code clavier + titre d'accès par anti-pass-back	REF C/T AT
19	Fermeture contact porte ouverte	FERM. P.O	51	Autorisation sur code clavier sans ouverture	AUT COD SA
20	Ouverture boucle au sol	OUV. B.O.	52	Accès autorisé sur titre d'accès	ACCES TI
21	Fermeture boucle au sol	FERM B.O.	53	Accès refusé sur titre inconnu	REF TIT IN
22	Alarme temporisée fermeture boucle au sol	ALAR_T B.O	54	Accès refusé sur titre d'accès par l'accès	REF TIT AC
23	Ouverture contact fin de course	OUV. CFC	55	Accès refusé sur titre d'accès par Tranche Horaire	REF TIT TH
24	Alarme temporisé contact fin de course	ALAR_T CFC	56	Accès refusé sur titre d'accès par date	REF TIT DA
25	Fermeture contact fin de course	FERM CFC	57	Accès refusé sur titre d'accès par anti-pass-back	REF TIT AT
26	Alarme temporisé timeout entre contact ouverture porte et contact fin de course	ALA TO CFC	58	Accès refusé sur titre d'accès par code clavier erroné	REF TIT CE
27	Ouverture demandé par l'Interphone	OUV. INT.	59	Autorisation sur titre d'accès sans ouverture	AUT TIT SA
28	Alarme BP Interphone bloqué	ALAR INT C	60	Autorisation sur titre d'accès + code clavier sans ouverture	AUT T/C SA
29	Sortie sur B.P.	SORTIE BP	61	Appel Interphone	APPEL INT
30	Alarme B.P. de sortie bloqué	ALAR BP C	62	Début de dialogue Interphone	DECROC INT
31	Accès autorisé sur B.P. ext	ACCES BP E	63	Fin de dialogue Interphone	RACCRO INT
32	Alarme bouton de façade bloqué	ALAR BPE C	64	Modification d'une programmation	MODIF PROG
			65	Modification d'une programmation refusé	REF PROG

LISTES DES COMMANDES

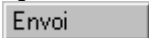


Appuyer sur la touche  pour revenir à la page précédente.

Liste complète des fonctions :

RAZ APB	Remise à zéro de l'anti-pass-back
RESET	Reset de la centrale sur laquelle on est connectée
OUV 1	Ouverture temporisée de la porte 1 (ou 2, 3, 4)
LIB 1	Libération de la porte 1 (ou 2, 3, 4)
LIB *	Libération de toutes les portes, de toutes les centrales
FER 1	Fermeture de la porte 1 (ou 2, 3,4)
FER *	Fermeture de toutes les portes, de toutes les centrales
SUP 1	Suppression du titre numéro 1
SUP 1235-1352	Suppression des titres du premier numéro au deuxième numéro sur toutes les centrales
COPIE NOMS 1-120 C :10	Copie des noms du premier numéro au deuxième numéro de la centrale en cours vers la centrale identifiée par le troisième numéro.
COPIE ACCES 1-120 C :10	Copie des accès du premier numéro au deuxième numéro de la centrale en cours vers la centrale identifiée par le troisième numéro.

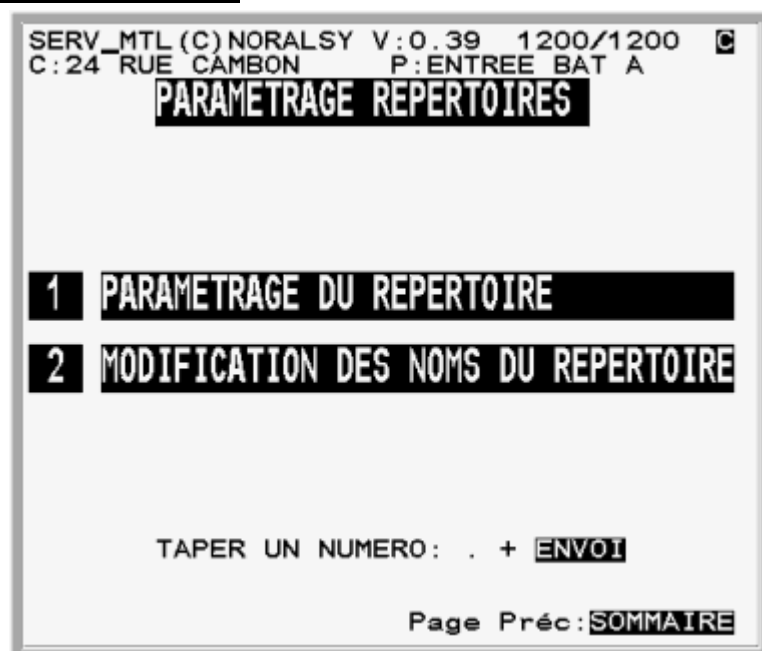
REPERTOIRES - CHOIX D'UN PORTIER

Cette page vous permet de choisir le portier dans lequel vous allez programmer les paramètres de sa porte. Tapez le numéro de portier puis appuyez sur .



Sommaire : Cette touche vous permet de revenir au menu principal.

PARAMETRAGE REPERTOIRES



1 TABLEAU DE BORD REPERTOIRE Page dans laquelle vous allez modifier le message d'accueil et les champs qui s'affichent sur le répertoire.

2 MODIFICATION DES NOMS Vous pouvez modifier les noms

3 PARAMETRAGE TEMPORISATIONS Vous modifier dans cette page les durées de temporisation d'une porte.

TABLEAU DE BORD

```

SERV_MTL (C) NORALSY V:0.39 1200/1200
C:24 RUE CAMBON P:ENTREE BAT A
PARAMETRAGE DU REPERTOIRE

Capacité max:215
Nbr de Noms :002
Version :1.04

Message d'accueil:
  ESSAI
  REPERTOIRE...

Champs 1:APT:..... Nbr:03
Champs 2:ETG:..... Nbr:02
Champs 3:BAT:..... Nbr:01

COMMANDE: . + ENVOI

Valider : ENVOI Modif. Mess: M+ENVOI
TRI.NOM : T+ENVOI Modif.champ: C+ENVOI
Corriger : CORRECTION Abandon : SOMMAIRE
  
```

Capacité Max. Nombre maximale de noms qui peuvent étre enregistrés.

Nbr de noms Nombre de noms actuellement enregistrés.

Version Numéro de version du répertoire.

Message d'accueil Le message d'accueil est le message qui apparaît sur le répertoire entre deux événements. Pour modifier ce message, tapez **M** puis .

Champs Eléments d'information (figés) sur le nom de la personne affiché sur le répertoire. Pour modifier le nom de ce champs, tapez **C** puis . Par exemple on affichera le numéro d'appartement et l'étage. On saisira dans les deux premiers champs «apt» et «etg».

Nbr Nombre maximal de chiffres inscrits après le champ. Ce nombre est défini en même temps que l'on défini le nom du champ. Les valeurs de ces champs sont définies dans la page modification des noms. Par exemple le numéro d'appartement est constitué de trois chiffres et celui de l'étage de deux, on inscrira dans les champs NBR, respectivement, 3 et 2.

TRI. NOM Tri les noms enregistrés dans l'IUT pour les valider et les afficher dans le répertoire.

: Lorsque vous pressez cette touche, vous revenez au menu précédent.

MODIFICATION DES NOMS

Cette page permet la saisie ou la modification des noms des personnes et la valeur des champs.

Ici, on se trouve dans le répertoire de la porte entrée du bâtiment A :

SERV_MTL (C) NORALSY V:0.39 1200/1200 C
 C:24 RUE CAMBON P:ENTREE BAT A

MODIFICATION DES NOMS DU REPERTOIRE

N°	NOMS	APT :	ETG :	BAT :	APP
001	ALBERT	001	01	1	159
002	DUPONT	024	01	2	024
003					
004					
005					
006					
007					
008					
009					
010					
011					
012					
013					
014					

Abandon :SOMMAIRE Valider:ENVOI
 Pg Suiv/Préc:SUITE/RETOUR ↑: *
 Début/Fin :SHIFT+RETOUR/SUITE ↓: #

N° Numéro de personne dans le répertoire

NOMS Champs où est inscrit le nom de la personne.

APT / ETAG / BAT Ces noms de champs sont définis par vous dans la page tableau de bord répertoire.

APP : Ce champ concerne le code d'appel Interphone de la personne.

Les touches * et # permettent respectivement de passer à la ligne du dessous et à la ligne du dessus. Pour modifier le nom du champ, déplacer le curseur avec les touches * et # puis appuyez sur Annulation. Tapez le nom et appuyez sur Envoi. Les données programmées dans les pages modification de noms et tableau de bord seront sauvegardées dans le répertoire et non pas dans le serveur Minitel ou dans l'IUT, voir annexe.

Annulation : Cette touche efface la valeur du champ.

Suite : Cette touche permet de passer à la page suivante.

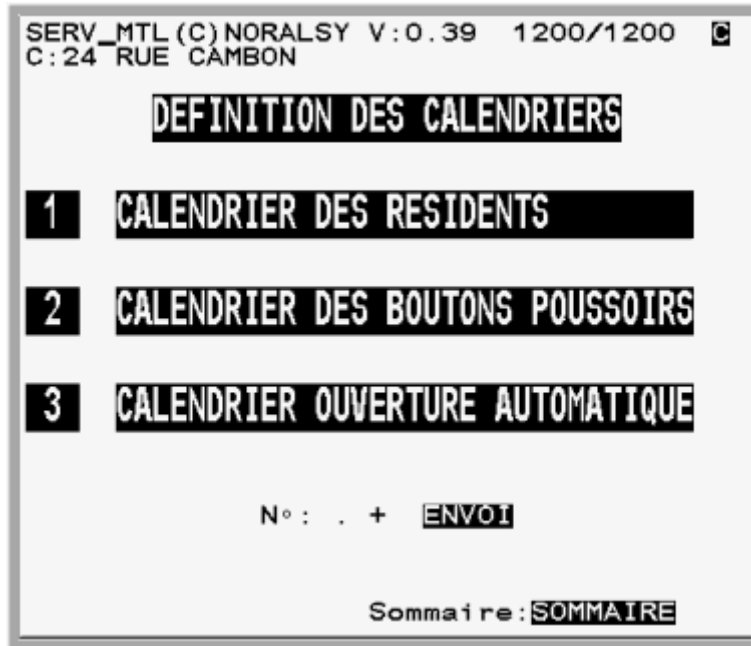
Retour : Cette touche permet de revenir à la page précédente.

Sommaire : Cette touche revient à l'écran précédent.



ATTENTION : après avoir saisi les noms des personnes, il faut faire un tri des noms dans la page tableau de bord répertoire pour qu'ils s'affichent. Car les noms saisis sont sauvegardés dans l'IUT, et après avoir été classé de manière cohérente, ils sont validés dans le répertoire.

DEFINITION DES CALENDRIERS



Ce sous menu permet de faire le choix du calendrier à définir.

1 CALENDRIER DES RESIDENTS

Calendrier définissant les accès des personnes. On peut dévalider les titres des utilisateurs certains jour (comme les jours fériés par exemple).

2 CALENDRIER DES BOUTONS POUSSOIRS

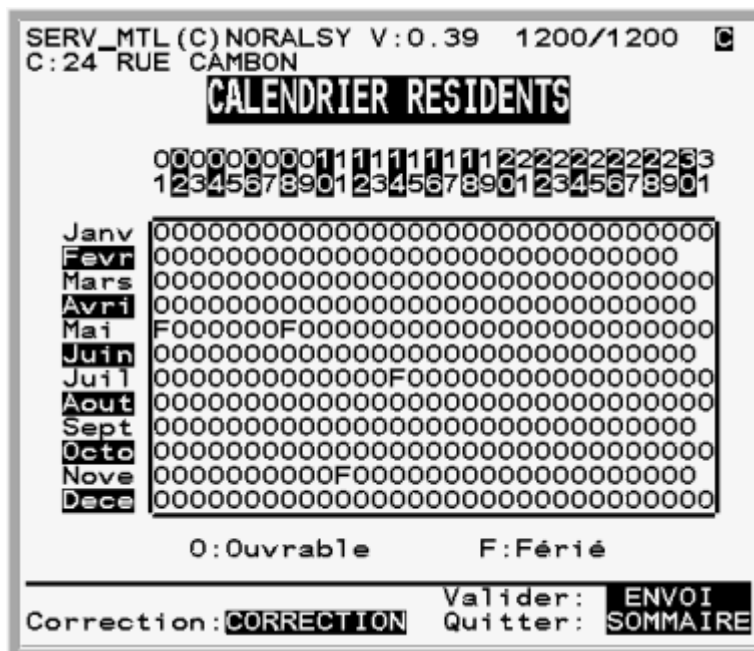
Calendrier définissant les dates où les boutons poussoirs d'entrée peuvent ouvrir les portes, suivant la semaine type définie.

3 CALENDRIER OUVERTURE AUTOMATIQUE

Calendrier définissant les journées où les portes peuvent être ouverts automatiquement suivant la semaine type définie.

CALENDRIER DES RESIDENTS

Dans cette page les dates sont représentées en haut, horizontalement et les mois à Gauche, verticalement.



A l'intersection du mois et de la date se trouve le type de journée : O pour ouvrable et F pour férié. Si un résident se trouve soumis au calendrier, il ne pourra avoir accès pendant les jours fériés

Cette touche permet de passer à la ligne suivante.

Retour Cette touche permet de retourner à la ligne précédente.

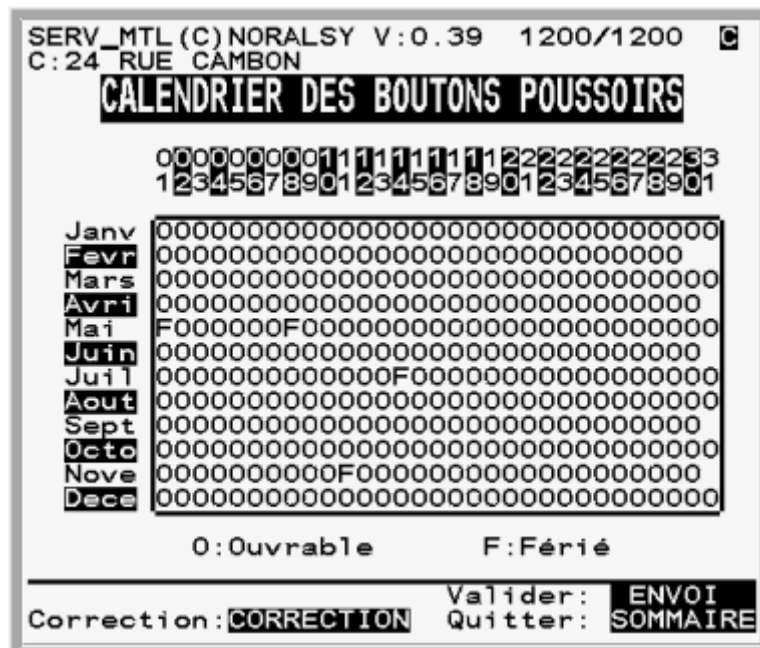
Envoi Cette touche permet de valider et de se déplacer au caractère suivant.

Pour modifier le type d'une journée, il faut placer le curseur au début de la ligne désirée avec les touches **Suite** ou **Retour**. Tapez plusieurs fois sur la touche **Envoi** jusqu'à l'emplacement souhaité, appuyez sur O ou F puis terminez par la touche **Envoi**.

Sommaire : Appuyez sur cette touche pour revenir à l'écran précédent, les données sont sauvegardées.

CALENDRIER DES BOUTONS POUSSOIRS

Dans cette page les dates sont représentées en haut, horizontalement et les mois à Gauche, verticalement.



A l'intersection du mois et de la date se trouve le type de journée : O pour ouvrable et F pour férié. En jours fériés, les boutons poussoirs d'entrée n'ouvrent pas la porte.

Suite : Cette touche permet de passer à la ligne suivante.

Retour : Cette touche permet de retourner à la ligne précédente.

Envoi : Cette permet de valider et de se déplacer au caractère suivant.

Pour modifier le type d'une journée, il faut placer le curseur au début de la ligne désirée avec les touches **Suite** ou **Retour**. Tapez plusieurs fois sur la touche **Envoi** jusqu'à l'emplacement souhaité, appuyez sur O ou F puis terminez par la touche **Envoi**.

Sommaire Appuyez sur cette touche pour revenir à l'écran précédent, les données sont sauvegardées.

CALENDRIER OUVERTURE AUTOMATIQUE

Dans cette page les dates sont représentées en haut, horizontalement et les mois à Gauche, verticalement.



En jours fériés, il n'y a pas d'ouverture automatique des portes.

Suite : Cette touche permet de passer à la ligne suivante.

Retour : Cette touche permet de retourner à la ligne précédente.

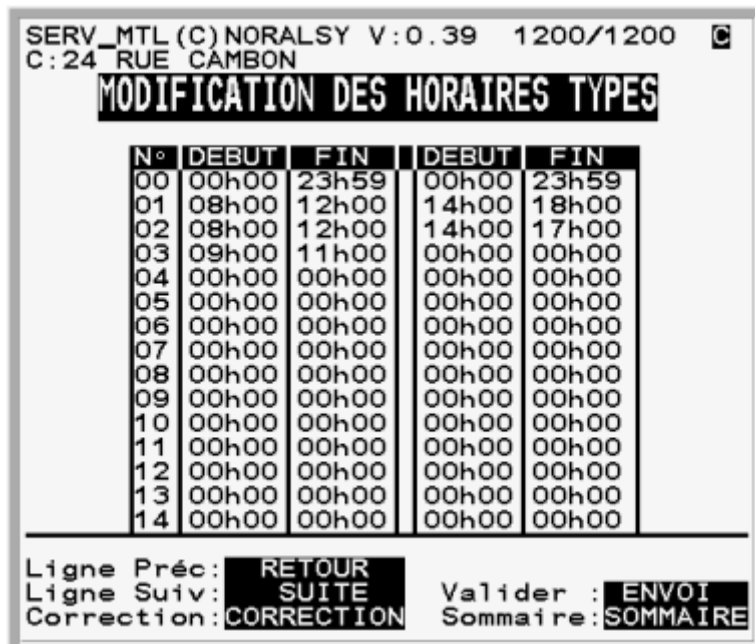
Envoi : Cette permet de valider et de se déplacer au caractère suivant.

Pour modifier le type d'une journée, il faut placer le curseur au début de la ligne désirée avec les touches **Suite** ou **Retour**. Se déplacer avec la touche **Envoi** jusqu'à l'emplacement souhaité, appuyez sur O ou F puis sur la touche **Envoi**.

Sommaire Appuyez sur cette touche pour revenir à l'écran précédent, les données sont sauvegardées.

MODIFICATION DES HORAIRES TYPES

Cette page permet d'enregistrer les horaires types rappelés par leur numéro.



Par exemple :

Horaire type N° 0 : Accès possible toute la journée.

N° 1 : Accès de 8 à 12 heure et de 14 à 18 heure 30.

N° 2 : Accès de 8 à 12 heure et de 13 à 20 heure.

N° 3 : Uniquement le matin de 8 à 12 heure.

N° 4 : Uniquement l'après-midi de 14 à 18 heure.

Pour modifier un horaire type 01, se placer en début de ligne correspondant au numéro d'horaire voulu avec la

touche ou .

Tapez les heures, les minutes puis appuyez sur la touche . Le curseur se déplace automatiquement au champ suivant.

Cette touche permet d'aller à la ligne suivante.

: Cette touche permet de revenir à la ligne précédente.

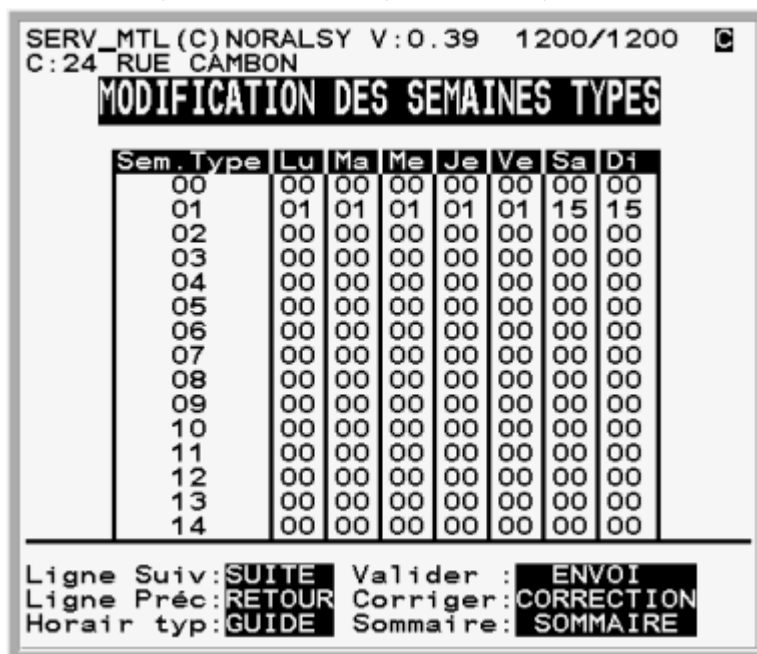
: Pour corriger une erreur de frappe.

: Efface la valeur du champ.

: Appuyez sur cette touche pour revenir à l'écran précédent.

MODIFICATION DES SEMAINES TYPES

On définit chaque journée d'une semaine type avec un horaire type. L'horaire type d'une journée peut être différent d'une autre.



Sem. Type	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
00	00	00	00	00	00	00	00
01	01	01	01	01	01	15	15
02	00	00	00	00	00	00	00
03	00	00	00	00	00	00	00
04	00	00	00	00	00	00	00
05	00	00	00	00	00	00	00
06	00	00	00	00	00	00	00
07	00	00	00	00	00	00	00
08	00	00	00	00	00	00	00
09	00	00	00	00	00	00	00
10	00	00	00	00	00	00	00
11	00	00	00	00	00	00	00
12	00	00	00	00	00	00	00
13	00	00	00	00	00	00	00
14	00	00	00	00	00	00	00

Ligne Suiv: SUITE Valider: ENVOI
Ligne Préc: RETOUR Corriger: CORRECTION
Horair typ: GUIDE Sommaire: SOMMAIRE

Pour modifier une semaine type 01, se placer en début de ligne correspondant au numéro de semaine voulue (01) avec la touche . Entrer le numéro de l'horaire type du lundi, appuyer sur et de même pour les autres jours de la semaine.

Par exemple : Pour la semaine type 01, Les accès se font les jours ouvrables de 8 à 12 et de 14 à 18 heure 30 sauf le Vendredi (seulement le matin de 8 à 12 heure), et sont interdits le week-end.

: Cette touche permet d'aller à la ligne suivante.

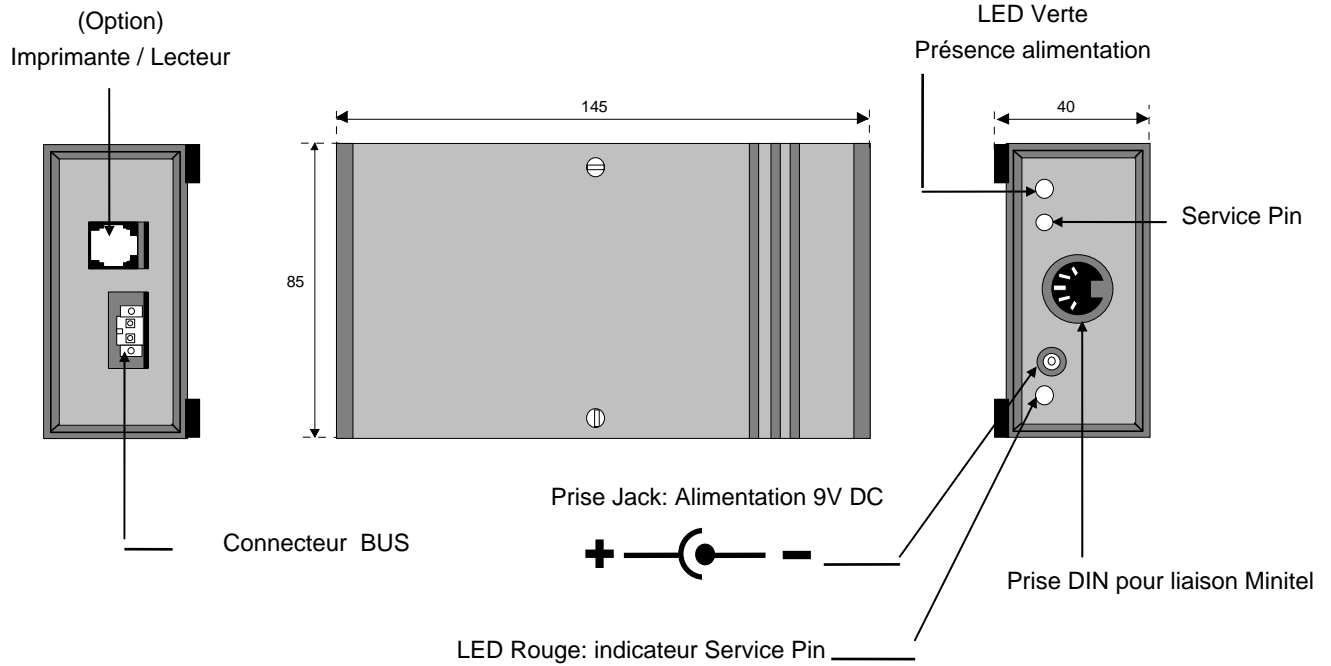
: Cette touche permet de revenir à la ligne précédente.

: Pour corriger une erreur de frappe.

: Efface la valeur du champ.

: Appuyez sur cette touche pour revenir à l'écran précédent.

ISM101



SPECIFICATIONS

ISM101	Serveur Minitel destiné au contrôle d'accès d'immeuble centralisé. Bus Bus à topologie libre.
Connexions	Bornier à vis débrayable, prise DIN, prise Jack, connecteur RJ12. Alimentation 9V continue. Livré avec transformateur + cordon DIN Minitel ↔ ISM101. Consommation 35mA. Boîtier En ABS.
Caractéristiques	Vitesse de transmission : 1200 Bauds minimum. Compatible avec les Minitels 1, 1B, 12, Magis Club. Fonctionne à distance avec le modem IMOD02 (Modem V23/V22 bis + câble CABISM). Capable de gérer 10 IUT100 (Unité de Traitement) soit 40 portes max.
Prise DIN	1. Sortie TX: émission des données vers Minitel. 2. Masse. 3. Entrée RX: réception des données venant du Minitel. 4. Non utilisé. 5. Entrée alimentation provenant du Minitel.
Transformateur	: A utiliser si pas d'alimentation sur la prise DIN du Minitel. 9v DC. 100mA. 0.9VA.
Conforme aux normes CE	EN50082 et EN55022 classe B.
Encombrement	145 x 85 x 37 mm .
Poids	253g. (les spécifications peuvent changer sans préavis)



NOTICE SIMPLIFIEE DU SERVEUR MINTEL REF :ISM101



Tapez votre mot de passe puis ENVOI l'écran suivant apparaît



Tapez 1 puis ENVOI l'écran suivant apparaît.



Tapez le numéro de la centrale que vous désirez puis ENVOI l'écran suivant apparaît.



Tapez ENVOI l'écran suivant apparaît



Tapez 1 puis ENVOI l'écran suivant apparaît.



- Pour visualiser , modifier un titre d'accès tapez 1 puis ENVOI (1).
- Pour visualiser un événement, ou exécuter une commande tapez 2 puis ENVOI.(2)
- Pour modifier un nom, un champ, un message d'accueil, exécuter un tri dans un répertoire tapez 3 puis ENVOI.(3)

- Changement de centrale en appuyant sur la touche Suite ou Retour.

(1)



Pour visualiser les suivants appuyez sur **SUITE** .

Pour visualiser un numéro tapez le numéro du porteur puis **SUITE** .

Pour modifier un porteur tapez son numéro puis **ENVOI** l'écran suivant apparaît.



Pour programmer à la suite des numéros qui ce suivent tapez le nombre de copies de vous voulez puis **ENVOI**

Pour accéder aux dates de validités ,et aux horaires tapez **GUIDE** l'écran suivant apparaît.



(2)



Pour exécuter une commande tapez la commande puis **ENVOI** .

Pour afficher la liste des commandes appuyez sur **GUIDE** l'écran suivant apparaît .



(3)



Pour choisir la porte sur laquelle est connecté le répertoire tapez son numéro puis **ENVOI** l'écran suivant apparaît.



Pour trier les noms , pour modifier les champs , pour modifier le message d'accueil tapez **1** puis **ENVOI** l'écran suivant apparaît



Pour Trier les noms dans le répertoire tapez T puis **ENVOI** .

Pour modifier le message d'accueil tapez M puis **ENVOI**.

Pour modifier un noms , un code d'appel ou le contenu d'un champ dans le répertoire tapez **2** puis **ENVOI** l'écran suivant apparaît .

