



# ΚΕΝΤΑΥΡΟΣ

## "Κεντρική Διαχείριση"

Οδηγίες  
για την  
**ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ**  
του προγράμματος

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.

### 1.1 ΕΝΑΡΞΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η έναρξη της εφαρμογής **ΚΕΝΤΑΥΡΟΣ** γίνεται ως εξής:

- Από την επιφάνεια εργασίας επιλέγουμε το εικονίδιο: **'ΚΕΝΤΑΥΡΟΣ'** με 2πλό κλικ
- Πληκτρολογούμε τον κωδικό πρόσβασης 100 και με Συνέχεια ή Enter εμφανίζονται τα στοιχεία του χειριστή η ημερομηνία και η ώρα του Η/Υ.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.

Η εφαρμογή 'ΚΕΝΤΑΥΡΟΣ' χωρίζεται σε ενότητες όπως φαίνεται και στον κεντρικό κατάλογο εργασιών της εφαρμογής :

**Κάθε ενότητα περιλαμβάνει διαφορετικές επιλογές για την διαχείρισή τους από τον χρήστη.**

Στην συνέχεια αναλύονται οι κύριες ενότητες με τις επιλογές τους.

- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΩΝ
- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ
- ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ
- ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ
- ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ
- ΕΞΟΔΟΣ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3.

Στον πίνακα 'διαχείρισης συνδρομητών' μπορούμε είτε, να διαχειριστούμε τα στοιχεία ενός συνδρομητή με τις εντολές 'ΝΕΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΗΣ', 'ΔΙΑΓΡΑΦΗ', 'ΦΥΛΑΞΗ' κ.ο.κ, είτε, να ενημερωθούμε για τα στοιχεία ενός παλαιότερου.

### !! Πώς γίνεται η καταχώρηση νέου συνδρομητή ;

Η καταχώρηση νέου συνδρομητή επιτυγχάνεται με το πλήκτρο [ΝΕΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΗΣ]

**Αναλυτικότερα**, στον πίνακα 'Δημιουργία καρτέλας νέου συνδρομητή' καταχωρούμε στα πεδία :

**ΕΠΩΝΥΜΙΑ** : το όνομα ή την επωνυμία του νέου συνδρομητή

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ**: χαρακτηρίζουμε, εαν πρόκειται για οικία, γραφείο, κατάστημα κ.ο.κ

Στα πεδία του πίνακα **ΠΕΡΙΟΧΗ**, **ΟΔΟΣ**, **ΑΡΙΘΜΟΣ**, **Τ.Τ.** **Email/Fax**, τα αντίστοιχα στοιχεία εγκατάστασης του συνδρομητή.

Στα επόμενα πεδία **καταχωρούμε** :

**ΚΩΔ. ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ**: έναν εναλλακτικό κωδικό συνδρομητή

**ΠΕΡΙΟΔΟΣ**:

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΧΩΡΟΥ**: –προαιρετικά- την διαδρομή προς το σημείο εγκατάστασης του συναγεμού

**ΣΧΟΛΙΑ**: ότι σχόλια κρίνουμε απαραίτητα

**ΚΩΔ. ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΗ** : με κλικ στο πεδίο επιλέγουμε από τον εμφανιζόμενο πίνακα τον κωδικό του συνδρομητή με 2/πλο κλικ.

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ & ΚΩΔ. ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ** : την περιγραφή και τον κωδικό της, ανάλογα με τα σήματα που θα στέλνει ο συναγερός

**ΤΥΠΟΣ ΠΙΝΑΚΑ** : με κλικ στο πεδίο επιλέγουμε από τον εμφανιζόμενο κατάλογο την κωδικοποίηση του πίνακα του συγκεκριμένου συνδρομητή με 2/πλό κλικ , π.χ CONTACT ID

**ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ** : αυτόματη καταχώρηση του αρ. Πρωτοκόλλου ανάλογα με την επιλογή του τύπου πίνακα

**ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΠΡΩΤΗΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ**: την ημερομηνία πρώτης σύνδεσης του συνδρομητή

Τα πεδία με την ένδειξη : χρωματίζονται –αυτόματα- ανάλογα με την επιλογή για ΑΜΕΣΗ ΕΠΕΜΒΑΣΗ ή για ΑΜΕΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ σε περίπτωση διακοπής ρεύματος.

**Μετά την καταγραφή των στοιχείων ενός νέου συνδρομητή, πατήστε το πλήκτρο ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ, για επιβεβαίωση της νέας εγγραφής.**

## **!! Πώς γίνεται η καταχώρηση 'ΖΩΝΗΣ' συνδρομητή ;**

Μετά την καταχώρηση των ατομικών στοιχείων ενός νέου συνδρομητή πρέπει να καταχωρήσουμε και τις 'ΖΩΝΕΣ' που αφορούν την εγκατάσταση του συναγερμού.  
Αυτό επιτυγχάνεται με το πλήκτρο **ΖΩΝΕΣ**.

**Αναλυτικότερα**, Επιλέγουμε το πεδίο **ΝΕΑ ΖΩΝΗ** και καταχωρούμε :

Στον εμφανιζόμενο πίνακα με αιτιολογία **ΑΡ. ΖΩΝΗΣ** → έναν αύξοντα αριθμό (1,2,3, κλπ)  
Στον εμφανιζόμενο πίνακα με αιτιολογία **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ** → την περιγραφή του χώρου π.χ κρεβατοκάμαρα.  
Στον εμφανιζόμενο πίνακα με αιτιολογία **ΣΧΟΛΙΟ** → ένα προαιρετικό σχολιασμό π.χ παιδική  
Στον εμφανιζόμενο πίνακα με αιτιολογία **ΣΕΙΡΑ** →

### **ΑΛΛΑΓΗ - ΔΙΟΡΘΩΣΗ - ΔΙΑΓΡΑΦΗ** **Ζώνης Συνδρομητή**

Σε περίπτωση αλλαγής ή διόρθωσης κάποιου στοιχείου του πίνακα με τις ζώνες συναγερμού, επιλέγουμε το πεδίο **ΑΛΛΑΓΗ** και καταχωρούμε τα νέα στοιχεία.

Σε περίπτωση ολοκληρωτικής διαγραφής κάποιου στοιχείου του πίνακα επιλέγουμε το πεδίο **ΔΙΑΓΡΑΦΗ**

## **!! Πως γίνεται η καταχώρηση των ΧΡΗΣΤΩΝ επικοινωνίας σε περίπτωση συναγερμού ;**

Για να καταχωρήσουμε τα τηλέφωνα επικοινωνίας –κατά σειρά προτεραιότητας- σε περίπτωση συναγερμού επιλέγουμε το πλήκτρο **ΧΡΗΣΤΕΣ/ΤΗΛΕΦΩΝΑ**

**Αναλυτικότερα**, Επιλέγουμε το πεδίο **ΝΕΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ** και καταχωρούμε :

Στον εμφανιζόμενο πίνακα με αιτιολογία **ΣΕΙΡΑ** → έναν αύξοντα αριθμό (1,2,3, κλπ)  
Στον εμφανιζόμενο πίνακα με αιτιολογία **ΤΗΛΕΦΩΝΟ** → τον αριθμό τηλεφ. επικοινωνίας  
Στον εμφανιζόμενο πίνακα με αιτιολογία **ΣΧΟΛΙΟ** → ένα προαιρετικό σχολιασμό π.χ οικίας, αδελφός κοκ.

### **ΠΡΟΣΟΧΗ !**

Στον πίνακα με τα τηλέφωνα επικοινωνίας, καταχωρούμε ΠΡΩΤΟ, το τηλέφωνο του χώρου στο οποίο έχει εγκατασταθεί ο συναγερμός και το οποίο θα καλέσουμε ΠΡΩΤΟ, σε περίπτωση ανάγκης.

Στην συνέχεια καταχωρούμε –κατά σειρά προτεραιότητας κλήσης- τα υπόλοιπα τηλέφωνα επικοινωνίας.

### **ΑΛΛΑΓΗ - ΔΙΟΡΘΩΣΗ - ΔΙΑΓΡΑΦΗ** **Χρηστών Επικοινωνίας**

Σε περίπτωση αλλαγής ή διόρθωσης κάποιου στοιχείου του πίνακα χρηστών επικοινωνίας επιλέγουμε το πεδίο **ΑΛΛΑΓΗ** και καταχωρούμε τα νέα στοιχεία.

Σε περίπτωση ολοκληρωτικής διαγραφής κάποιου στοιχείου του πίνακα επιλέγουμε το πεδίο **ΔΙΑΓΡΑΦΗ**

## **!! Πώς γίνεται η καταχώρηση των 'ΩΡΑΡΙΩΝ' λειτουργίας του συνδρομητή ;**

Η καταχώρηση και διαχείριση των ωραρίων μπορεί να γίνει με δυο τρόπους, μέσα από δυο διαφορετικά τμήματα της εφαρμογής.

Ο πρώτος τρόπος επιτυγχάνεται μέσα από το βασικό μενού ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΩΝ με επιλογή του πεδίου ΩΡΑΡΙΑ, ενώ ο δεύτερος μέσα από το βασικό μενού ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ με επιλογή του πεδίου ΧΡΟΝΟΖΩΝΕΣ

Στην συνέχεια περιγράφονται διεξοδικά και οι δυο τρόποι.

### **ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ ΝΕΑΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ**

#### **1<sup>ος</sup> ΤΡΟΠΟΣ Από το βασικό μενού 'ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΩΝ'**

Με την επιλογή αυτού του πεδίου, εισάγουμε νέας κατηγορία ωραρίου στο πρόγραμμα, ως εξής:

ΟΝΟΜΑ ΝΕΑΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ → π.χ φαρμακείο

ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΩΡΑΡΙΟΥ → π.χ 08:00

ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ ΩΡΑΡΙΟΥ → π.χ 16:00

#### **2<sup>ος</sup> ΤΡΟΠΟΣ Από το βασικό μενού 'ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ'**

Για να καταχωρήσουμε μια νέα κατηγορία ωραρίου με περισσότερες λεπτομέρειες, επιλέγουμε το πεδίο ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ από το βασικό μενού της εφαρμογής και στην συνέχεια με μονό κλικ την επιλογή ΧΡΟΝΟΖΩΝΕΣ.

Η αναλυτική καταχώρηση μια χρονοζώνης σε αυτή την περίπτωση γίνεται ως εξής:

Από τον πίνακα που εμφανίζεται στην οθόνη μας επιλέγουμε το πεδίο :

**ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ σε νέα κατηγορία** και επιβεβαιώνουμε την καταχώρηση με ΝΑΙ.

Στο πεδίο ΧΡΟΝΟΖΩΝΗ καταχωρούμε ▶ ένα δικό μας αύξοντα αριθμό

Στο πεδίο ΑΠΟ ΩΡΑ καταχωρούμε ▶ την ώρα έναρξης της χρονοζώνης

Στο πεδίο ΕΩΣ ΩΡΑ καταχωρούμε ▶ την ώρα λήξης της χρονοζώνης

Στο πεδίο ΔΕ καταχωρούμε ▶ Ν για ναι και Ο για όχι, ανάλογα με το εαν είναι μέρα εργάσιμη ή όχι

Στο πεδίο ΤΡ καταχωρούμε ▶ Ν για ναι και Ο για όχι, ανάλογα με το εαν είναι μέρα εργάσιμη ή όχι

Στο πεδίο ΤΕ καταχωρούμε ▶ Ν για ναι και Ο για όχι, ανάλογα με το εαν είναι μέρα εργάσιμη ή όχι

Στο πεδίο ΠΕ καταχωρούμε ▶ Ν για ναι και Ο για όχι, ανάλογα με το εαν είναι μέρα εργάσιμη ή όχι

Στο πεδίο ΠΑ καταχωρούμε ▶ Ν για ναι και Ο για όχι, ανάλογα με το εαν είναι μέρα εργάσιμη ή όχι

Στο πεδίο ΣΑ καταχωρούμε ▶ Ν για ναι και Ο για όχι, ανάλογα με το εαν είναι μέρα εργάσιμη ή όχι

Στο πεδίο ΚΥ καταχωρούμε ▶ Ν για ναι και Ο για όχι, ανάλογα με το εαν είναι μέρα εργάσιμη ή όχι

Στο πεδίο ΑΡ καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΠΡ ΕΙΣΟΔΟΣ καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΚΑΘ ΕΙΣΟΔΟΣ καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΠΡ ΕΞΟΔΟΣ καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΠΡ ΕΞΟΔΟΣ καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΑΠΟ ΗΜΕΡ/ΝΙΑ καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΕΩΣ ΗΜΕΡ/ΝΙΑ καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΚΑΤ ΧΖ καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ καταχωρούμε ▶ το είδος του συνδρομητή π.χ οικία, φαρμακείο κλπ.

Στο πεδίο ΚΩΔ ΚΑΤ ΕΙΣΟΔΟΥ καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΚΩΔ ΚΑΤ ΕΞΟΔΟΥ καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΣΕΙΡΑ καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΣΥΝΑΓΕΡΜΟΣ ΕΙΣΟΔΟΥ καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΣΥΝΑΓΕΡΜΟΣ ΕΞΟΔΟΥ καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΣΥΝΑΓΕΡΜΟΣ ΕΝΤΟΣ καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΣΥΝΑΓΕΡΜΟΣ ΕΚΤΟΣ καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΕΝΤΟΣ Ο καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΕΝΤΟΣ Α καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΕΚΤΟΣ Ο καταχωρούμε ▶

Στο πεδίο ΕΚΤΟΣ Α καταχωρούμε ▶

## ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ ΙΔΙΑΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ

### 1<sup>ος</sup> ΤΡΟΠΟΣ Από το βασικό μενού 'ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΩΝ'

Με την επιλογή αυτού του πεδίου, εισάγουμε αυτόματα μια ήδη υπάρχουσα χρονοζώνη με 2/πλό κλικ.  
**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Ο κέρσορας πρέπει να βρίσκεται επάνω στην χρονοζώνη της επιθυμητής κατηγορίας.

### 2<sup>ος</sup> ΤΡΟΠΟΣ Από το βασικό μενού 'ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ'

Για να καταχωρήσουμε μια νέα κατηγορία ωραρίου βάσει κάποιας προηγούμενης - με δυνατότητα ωστόσο, να διαχειριστούμε κάποιο πεδίο εαν είναι απαραίτητο-, επιλέγουμε από το βασικό μενού της εφαρμογής το πεδίο ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ και στην συνέχεια με μονό κλικ την επιλογή ΧΡΟΝΟΖΩΝΕΣ.

Η καταχώρηση μια χρονοζώνης βάσει κάποιας προϋπάρχουσας, γίνεται ως εξής:

Ε Π Ι Λ Ε Γ Ο Υ Μ Ε:

**ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ σε ίδια Κατηγορία** και επιβεβαιώνουμε την καταχώρηση με ΝΑΙ.

Καταχωρούμε τα στοιχεία όπως ακριβώς και στην περίπτωση της ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ σε νέα κατηγορία, που περιγράψαμε προηγουμένως.

## ΟΛΑ ΤΑ ΩΡΑΡΙΑ

### 1<sup>ος</sup> ΤΡΟΠΟΣ Από το βασικό μενού 'ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΩΝ'

Επιλέγοντας αυτό το πεδίο, στην οθόνη μας εμφανίζεται ο κατάλογος με όλα τα ωράρια, που έχουμε καταχωρήσει έως εκείνη τη στιγμή.

Σε περίπτωση που κάποιο από αυτά ταιριάζει με αυτό του συνδρομητή που θέλουμε να καταχωρήσουμε, το επιλέγουμε με 2/πλό κλικ και η καταχώρηση γίνεται αυτόματα.

### 2<sup>ος</sup> ΤΡΟΠΟΣ Από το βασικό μενού 'ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ'

Για να δούμε όλα τα καταχωρημένα ωράρια επιλέγουμε από το βασικό μενού της εφαρμογής το πεδίο ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ και στη συνέχεια με μονό κλικ την επιλογή ΧΡΟΝΟΖΩΝΕΣ.

Πατάμε το πλήκτρο ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΟΛΩΝ και εμφανίζεται ο κατάλογος των ωραρίων.

## ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΧΡΟΝΟΖΩΝΗΣ

### 1<sup>ος</sup> ΤΡΟΠΟΣ Από το βασικό μενού 'ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΩΝ'

Με την επιλογή αυτού του πεδίου, μπορούμε να διαγράψουμε μια χρονοζώνη.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Ο κέρσορας πρέπει να βρίσκεται επάνω στην χρονοζώνη που θέλουμε να διαγράψουμε.

### 2<sup>ος</sup> ΤΡΟΠΟΣ Από το βασικό μενού 'ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ'

Για την διαγραφή ενός καταχωρημένου ωραρίου επιλέγουμε το πεδίο ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ και στη συνέχεια με μονό κλικ την επιλογή ΧΡΟΝΟΖΩΝΕΣ.

Πατάμε το πλήκτρο ΔΙΑΓΡΑΦΗ και επιβεβαιώνουμε με ΝΑΙ την λειτουργία

### **ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΩΡΑΡΙΩΝ**

Το πλήκτρο της ανανέωσης ωραρίων το χρησιμοποιούμε κάθε φορά που θέλουμε να αλλάξουμε ένα υπάρχον ωράριο συνδρομητή για μια ορισμένη χρονική περίοδο.

*Η ανανέωση του ωραρίου στο πρόγραμμα επιτυγχάνεται ως εξής:*

ΔΩΣΤΕ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ → π.χ /12/08/2004

ΔΩΣΤΕ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ → π.χ /05/09/2004

Τέλος, επιβεβαιώστε με ΝΑΙ , την αλλαγή του ωραρίου.

## **ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ**

Στο πεδίο της κωδικοποίησης ορίζουμε τις κατηγορίες των συμβάντων και τις κωδικοποιούμε :

π.χ ΚΩΔΙΚΟΣ: 10

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ : διακοπή ρεύματος

ΕΝΕΡΓΕΙΑ: τηλέφωνο στο χώρο (ΤΦ χώρο)

ΗΤΑ:1

ΕΙΔΖΧΠ: βλάβη

Στο πεδίο ΕΝΕΡΓΕΙΑ δίνεται αναλυτικά η ενέργεια που θα κάνει ο χρήστης σε περίπτωση που δοθεί ο συγκεκριμένος συναγερμός π.χ τηλέφωνο στο χώρο

Το ίδιο γίνεται και με το πεδίο ΗΤΑ, όπου 1 μπορεί να σημαίνει, 'τηλέφωνο στο 100'

## **ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ**

Με το πλήκτρο νέας εγγραφής καταχωρούμε καινούρια κατηγορία συμβάντος με τα αναγκαία στοιχεία (κατηγορία, ενέργεια, ΗΤΑ, ΕΙΔΖΧΠ )

## **ΔΙΑΓΡΑΦΗ**

Εάν θέλουμε να διαγράψουμε κάποια κατηγορία συμβάντος, τοποθετούμε τον κέρσορα στο συμβάν που θέλουμε να διαγραφεί και επιλέγουμε το πλήκτρο της διαγραφής.

## **ΕΚΤΥΠΩΣΗ**

Με το πλήκτρο αυτό μπορούμε να εκτυπώσουμε ολόκληρο τον πίνακα με τον ορισμό των συμβάντων.

## **ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

ΟΝΟΜΑ

ΟΡΟΦΟΣ

ΑΦΜ

ΔΟΥ

ΕΠΙΓΡΑΦΗ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΠΕΜΒΑΣΗΣ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΤΗΤΑΣ