

M-PLIFY S.A.

Lanceur de procédure

Guide

Version 3.0 – 07/07/2016

Table des matières

1. Connexion à AlarmTILT®.....	3
2. Envoi d'un message.....	4
3. Lancement et suivi d'une procédure.....	5
3.1 Sélection et lancement de la procédure.....	5
3.2 Suivi de la procédure.....	6
3.3 Rapport de procédure.....	7
4. Historique des messages envoyés.....	8
5. Déclenchement d'une conférence téléphonique.....	8
6. CMC – Centre de Gestion de Crise.....	9
6.1 Sélection et lancement du CMC.....	9
6.2 Suivi du CMC.....	10
6.3 Connexion au CMC.....	11
6.3.1 Via un email d'invitation.....	11
6.3.2 Via le lien url disponible depuis AlarmTILT®.....	12
6.4 Actions disponibles depuis le CMC.....	12
7. Rapport du CMC.....	13

1. Connexion à AlarmTILT®

Connectez-vous à l'interface web avec le login/mot de passe communiqué par votre Administrateur ou par le Project Manager AlarmTILT via l'adresse : <https://v5.alarmtilt.net>.

AlarmTILT® v5.6.0, mis à jour le 09 décembre 2015.
Pour plus de détails, veuillez consulter les [notes de version](#).

L'aide en ligne est accessible ici: www.alarmtilt.com/aide

Sécurité
Vos accès sont sécurisés et protégés.
Des contrôles de sécurité sont effectués de manière régulière par Qualys®.

©2016, M-PLIFY S.A. [v5.6.1 - 11 Jan 2016 - 16:02]

Une fois connecté, vous devez vous positionner en tant que « Lanceur de procédure », si cela n'est pas déjà le cas.

Vérifiez votre rôle et changez-le si nécessaire :

Aide Lanceur de procédure

- Lanceur de procédure
- Administrateur
- Gestionnaire de procédure
- Lanceur de procédure
- Gestionnaire d'annuaire
- Auditeur

Déconnexion

2. Envoi d'un message




Message

À tout moment, envoyez un message à un ou plusieurs destinataires, à un groupe, à une sélection dynamique, à un calendrier,...

Objet

Message *

 Joindre un document

Destinataires

[Ajouter des Destinataires](#)

Médias

Sélection de média ▼

Email

Sms

Voix

Fax

Smartphone

Fil d'alerte

Réponse requise ?

Réponse Oui/Non ▼

Délai de prise en compte des réponses

5



mn ▼

Envoyer le message



Complétez les champs « Objet » et « Message », ajoutez les destinataires nécessaires, sélectionnez les médias, et déterminez l'objectif.

3. Lancement et suivi d'une procédure

3.1 Sélection et lancement de la procédure



Lancer procédure

Seules les procédures « déployées » et pour lesquelles vous disposez d'un droit de déclenchement sont visibles via le bouton « Lancer procédure ».

Lancer procédure x

Liste

DEMO formation Rechercher i

Affichage # 15 1 - 1 sur 1

FORMATION 2016
Catégorie: DEMO
Pas de description

Formulaire de lancement

Sélectionnez la procédure à déclencher et, si nécessaire, remplissez le formulaire de lancement. Le but de ce formulaire est d'envoyer des informations précises aux destinataires. En fonction de vos réponses, le message envoyé sera adapté. Les destinataires des messages peuvent également varier.

Retour sur la liste

Formulaire

Page 1

Aperçu

Lancer la procédure

Formation 2016
aucune description

Page 1

Bâtiment :
Luxembourg

Incident :
Inondation

Description détaillée :
Sous-sol impacté

Porte :
1 2

Lancer la procédure

3.2 Suivi de la procédure

Retour sur la liste

FORMATION 2016 2.0
Lancé le 7 juil. 2016 14:02:25

1. Alerte Rouge !

Destinataires: 4

Messages

Objectif : 100 % de Oui

0% Oui [0]

0% Non [0]

0% Autre [0]

0% Objectif

100% Pas de réponse

Le suivi se décompose en blocs. Il y a un bloc par étape. Seul les blocs actifs ou ayant été actifs sont affichés. Les blocs sont un peu différents selon que l'on demande (ou pas) des réponses. Dans l'exemple ci-dessus, 100 % de réponses « oui » est attendu.

Retour sur la liste

FORMATION 2016 2.0
Lancé le 7 juil. 2016 14:02:25

1. Alerte Rouge !

Destinataires: 4

Messages

Objectif : 100 % de Oui

25% Oui [1]

0% Non [0]

0% Autre [0]

25% Objectif

75% Pas de réponse

Un clic sur les blocs **OUI**, **NON**, **AUTRE** ou Destinataires permet d'afficher la liste des destinataires et leurs réponses.

Un clic sur « Messages » permet d'afficher en temps réel les différents messages envoyés.

Une fois l'objectif atteint ou le délai écoulé, la procédure se termine :

FORMATION 2016 2.0
Lancé le 7 juil. 2016 14:02:25 et Terminé le 7 juil. 2016 14:12:26

1. Alerte Rouge ! 00:10:01

Destinataires: 4 Messages

Objectif : 100 % de Oui

50% Objectif	50% Oui [2]
	25% Non [1]
	25% Autre [1]
	0% Pas de réponse

Les différentes actions possibles sont:

- Créer un rapport au format PDF ou Excel.
- Clôturer la procédure: elle ne pourra plus être révisée et n'aura plus aucune activité.
- Réviser la procédure: cela permet de relancer la procédure. Si celle-ci contient un formulaire de lancement, il sera alors possible de mettre à jour les données avant de relancer. Ces données modifiées apparaîtront en rouge pour les messages html.

3.3 Rapport de procédure



Suivi procédures

Via le bouton « Suivi procédures », une liste de toutes les instances de procédure déclenchées apparaît.

Un rapport de procédure est disponible sous format Pdf ou sous format Excel. Il est possible de le télécharger depuis le suivi, une fois la procédure terminée ou clôturée, via les boutons « Rapport PDF » et « Rapport Excel », ou directement depuis la liste :

Suivi procédures ✕

Liste des procédures

Recherche avancée

Effacer filtre

Affichage # 10 1 - 10

Nom de la procédure	Lancé le	Lancé par	Statut	Rapport PDF	Rapport Excel	Envoi par mail
Formation 2016 1.0	17/03/16 14:27:42	Delaisse Cindy	Lancé			
Formation 2015 6.0	17/03/16 14:22:38	Delaisse Cindy	Terminé			

4. Historique des messages envoyés



Historique

L'ensemble des messages envoyés depuis AlarmTILT (via le lancement d'une procédure ou via un message simple) sont listés dans l'historique. Un statut vous confirme que le message a bien été délivré ou à l'inverse, si il n'a pas été délivré, une explication brève peut être donnée.

Date	Destinataire	Média	Statut 	Sujet	Message	Réponse
17/03/16 14:27:43	AlarmTILT Contact	Email		Step1 - Message 1	Information Un incident de type Fire survenu à Londres porte 1. Les personnes concernées ont été alertées. Veuillez	
17/03/16 14:27:43	Nom Contact 1	Email		Step1 - Message 1	Information Un incident de type Fire survenu à Londres porte 1. Les personnes concernées ont été alertées. Veuillez	

5. Déclenchement d'une conférence téléphonique



Conférence Tél.

Déclenchez une conférence téléphonique entre les collaborateurs avant de prendre des décisions : définissez le message d'introduction dicté par l'automate et choisissez les destinataires de la conférence. Dans le cas où une personne ne répond pas à son appel, le système va la contacter par SMS et/ou email (selon les médias disponible) en lui communiquant un numéro à rappeler et un code d'accès à la conférence.

Message ^{*}

Le but de la conférence est d'échanger les informations concernant l'incident du 15 mars.

Destinataires

[Ajouter des participants](#)

Enregistrement de la conférence téléphonique non

[Démarrer la conférence](#)

6. CMC – Centre de Gestion de Crise

6.1 Sélection et lancement du CMC



Lancer CMC

Comme pour le lancement d'une procédure, vous devez savoir quel CMC doit être déclenché.

Lancer nouveau CMC x

Liste

Rechercher i

Affichage # 15 1 - 4 sur 4

DEMO CMC

test

Lancer nouveau CMC

GENERAL CMC

This CMC is used for global purposes like discussions.

Lancer nouveau CMC

Selon la configuration du CMC, une procédure ou une conférence téléphonique peut se déclencher au moment du lancement du CMC afin d'avertir les personnes concernées qu'un CMC a été ouvert, et de les inviter à se connecter.

Invitation CMC

aucune description

Précisez les personnes qui doivent se connecter au CMC :

[Ajouter des Destinataires](#)

Médias

Sélection de média

Email

Sms

Voix

Fax

Smartphone

Fil d'alerte

Réponse requise ?

Pas de réponse

Lancer la procédure

6.2 Suivi du CMC

Le CMC se présente sous forme de chat, accessible sur le web :

The screenshot displays the AlarmTILT web chat interface. At the top left is the AlarmTILT logo. At the top right, the user 'Maas Nina' is identified as 'General CMC 5', with a red arrow pointing to the 'Vue détails' button. Below the header is a message input field with the placeholder 'Tapez votre message' and a 'Type' dropdown set to 'info'. A filter menu shows 'Filtre tous' and an 'Afficher' button. The chat history includes several messages: a document 'BCP Checklist Building 11.docx' (4 min), a system message 'Procedure Confcall 2 launched by Licht Christopher' (5 min), an info message 'Lets do a quick confcall. I will invite you...' (5 min), an alert message 'Just received the info that a school was visiting our offices! Luckily they left the building just before. Nevertheless we need to confirm this with the people in charge!' (6 min), another document 'BCP Checklist Building 11.docx' (6 min), a document 'Plan Building 11.docx' (7 min), an info message 'The fire covers a large part of the building, 2nd and 3rd floor are affected.' (7 min), a photograph of a building on fire (8 min), a document 'BCP Guide Building 11.docx' (8 min), a voice message 'voiceMessage-145042887000_4.wav 352261846' (8 min), an info message 'Building 11.4 is affected.' (9 min), an alert message 'Fire alarm in building 11.' (10 min), and a summary of invitations sent to 5 people (10 min), including a procedure invitation and CMC opening message (11 min). A 'Voir plus' link is at the bottom.

En cliquant sur « vue détails », plusieurs éléments apparaissent :

- Les personnes connectées au CMC
- Les documents postés
- Les conférences téléphoniques
- Les procédures déclenchées avec un accès au suivi de celles-ci

6.3 Connexion au CMC

6.3.1 Via un email d'invitation

Une procédure d'invitation peut être déclenchée au moment du lancement du CMC, les collaborateurs reçoivent donc un email de type :



Un CMC a été déclenché. Veuillez vous connecter s'il vous plaît.

URL : <https://v5.alarmtilt.net/login.seam?loginMode=CMC&cmcToken=f5593d1be65fbae62e97bf99bf39cc2b>

Mot de passe : JoinC [redacted]



En cliquant sur le lien url sécurisé, les invités ont le choix de se connecter en tant qu'utilisateur (avec leur login/mot de passe habituel) ou en tant qu'invité :

Veillez vous identifier

ou

Accès en tant qu'invité

©2016, M-PLIFY S.A. [AlarmTILT Enterprise v5.6.1 - 11 Jan 2016 - 16:02]

6.3.2 Via le lien url disponible depuis AlarmTILT®



Suivi CMC

Les lanceurs de procédures ont accès à la liste des CMC déclenchés. Le lien url pour rejoindre un CMC depuis cette liste y est disponible.

Nom du CMC	Url externe d'accès au CMC	Ouvert	Ouvert par	Code pin message vocal	Statut	Rapport
Demo CMC 8	https://v5.alarmtit.net/login.seam?loginMode=CMC&cmcToken=def802b53485406b7f2c2e6c7eef34dd	il y a 18 heure(s)		48928	Ouvert	
Demo CMC 4	https://v5.alarmtit.net/login.seam?loginMode=CMC&cmcToken=f4bfeacc9e6819a93cc48211b162b92f	il y a 36 jour(s)		10548	Ouvert	








6.4 Actions disponibles depuis le CMC

En plus des actions propres au CMC, à savoir :

- Publier un message
- Poster un document, ou une image
- Enregistrer un message vocal et le poster sur le CMC

Il est possible d'effectuer les mêmes actions que celles disponibles depuis l'interface web AlarmTILT :

- Envoyer un message
- Lancer une procédure
- Lancer une conférence téléphonique

-  CMC Home
-  Conference call
-  Send a message
-  Launch a procedure
-  Report
-  Close the CMC
-  Leave CMC

7. Rapport du CMC



Un rapport sur toutes les actions effectuées dans un CMC est disponible à tout moment sous format Pdf ou Excel. Cliquez sur le bouton d'action disponible directement depuis le CMC afin de choisir le type de rapport à télécharger :



Rapport



Veillez sélectionner le niveau de message utilisé pour la création du rapport




Défaut - inclut les informations par défaut visible dans le CMC



Cliquez sur le format de votre choix pour générer le rapport



 PDF  Excel

