

NOTICE POUR LOGICIEL

Power Control

UNE REALISATION : www.cksquare.fr

N°SERIE : _ _ _ - _ _ _ _ _ - _ _ _ _ _

DATE INSTALLATION : _ _ / _ _ / _ _

NOM MAINTENEUR :

TELEPHONE MAINTENEUR :

VERSION DOCUMENT 1.001

VERSION LOGICIEL > 1.24

RECAPITULATIF DES MISES A JOUR EFFECTUEES

VERSION	DATE	REALISE PAR	COMMENTAIRES
V1.000	25/03/2011	Denis GOULIAT	Création de la notice
V1,001	16/04/2012	Emmanuel BERTRAND	Ajout du chargement par clé USB

TABLE DES MATIÈRES

1.INSTALLATION.....	4
1.1.INSTALLATION DU LOGICIEL.....	4
1.2.PREMIER LANCEMENT DU LOGICIEL.....	4
2.CE QU'IL FAUT IMPERATIVEMENT SAVOIR.....	4
2.1.RESEAU ETHERNET.....	4
2.2.PROTECTION DU SERVEUR PAR UN ONDULEUR.....	4
3.VUE D' ENSEMBLE DU LOGICIEL PowerControl.....	5
4.PRESENTATION DU BADGE SANS CONTACT.....	6
5.MENU « GESTIONS DES CLIENTS ».....	7
5.1.MENU « GESTION CLIENS/CARTES».....	8
5.2.MENU « GESTION DES CLIENTS ».....	13
6.MENU « GESTION DES CARTES ».....	15
6.1.MENU « GESTION LISTE NOIRE ».....	15
7.MENU « FACTURATION ».....	16
7.1.MENU « HISTORIQUE DES CONSOMATIONS ».....	17
7.2.MENU « FACTURES CLIENTS ».....	19
7.3.MENU « RECUPERER LES HISTORIQUES ».....	23
8.MENU « PARAMETRAGES ».....	24
8.1.MENU « GESTION DES BORNES ».....	24
8.2.MENU « TYPE DE SERVICE ».....	24
8.3.MENU « PARAMETRES PAR DEFAUT ».....	24
8.4.MENU « SYNCHRONISATION DATE / HEURE ».....	24
8.5.MENU « SAUVEGARDE DES FICHIERS ».....	25
9.MENU « OUTILS ».....	26
9.1.MENU « CHARGER HISTORIQUES EXTERNES (fichier texte clé USB)».....	26
9.2.MENU « CHARGER LISTE NOIRE ».....	27
9.3.MENU « CHARGER LES HISTORIQUES ».....	27
9.4.MENU « TEST BDD ».....	27
9.5.MENU « GESTION DES FICHIERS ».....	27

1.INSTALLATION

1.1.INSTALLATION DU LOGICIEL

Lancez le fichier exécutable que vous avez téléchargé sur notre site. Suivez les instructions de l'assistant d'installation jusqu'à la fin de la procédure.

Le logiciel PowerControl est compatible avec les systèmes d'exploitation Windows XP, Windows Vista et Windows 7.

1.2.PREMIER LANCEMENT DU LOGICIEL

Reliez votre ordinateur sur le même réseau que les cartes électroniques (par câble Ethernet ou WiFi). Les paramètres du réseau de l'ordinateur doivent être du même type que les paramètres du réseau des cartes électroniques. Une fois le réseau en place, lancez le logiciel PowerControl.

2.CE QU'IL FAUT IMPERATIVEMENT SAVOIR

2.1.RESEAU ETHERNET

Le logiciel PowerControl communique avec les cartes électroniques via un réseau Ethernet TCP/IP. Le fonctionnement du système nécessite des échanges réguliers entre le serveur et les cartes électroniques (MAJ des cartes, MAJ des consommations, MAJ des badges autorisées, ...). Pour utiliser le système PowerControl dans les meilleures conditions il est donc impératif d'avoir un réseau Ethernet de qualité.

Tous les éléments connectés sur le réseau doivent être compatibles avec un réseau Ethernet 100 Mbps.

Les câbles utilisés doivent être de catégorie 5, minimum, avec connecteur RJ45 (du côté des cartes électroniques).

Chaque câble Ethernet doit mesurer moins de 100 mètres. Si vous avez des longueurs supérieures à 100 mètres vous devez utiliser des éléments permettant de ré-amplifier le signal (par exemple : un switch).

2.2.PROTECTION DU SERVEUR PAR UN ONDULEUR

Le logiciel PowerControl est installé sur un ordinateur qui va centraliser toutes les informations de configurations, de consommations, de paiements, ...

Il est possible qu'une micro coupure ou une surtension endommage votre ordinateur et entraîne une perte de donnée. Pour limiter les risques, il est important d'équiper votre système informatique d'un onduleur.

Pour palier à une perte éventuelle de données il est impératif d'effectuer des sauvegardes régulières de la base de données. Pour plus d'information concernant les sauvegardes, reportez vous au chapitre 8.5.

c'est pourquoi nous vous invitons à vous équiper d'un onduleur et à effectuer des sauvegardes régulières

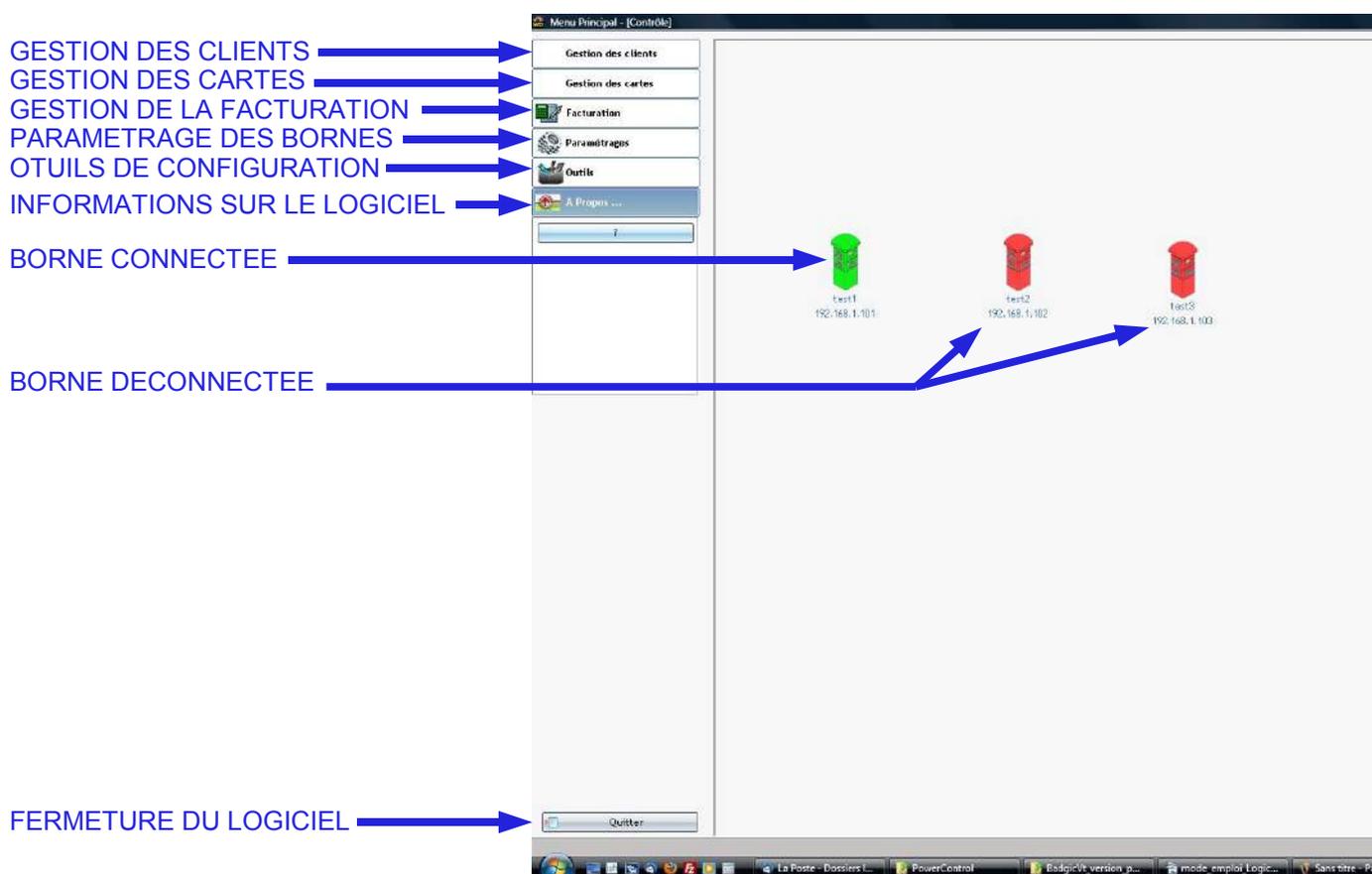
3.VUE D' ENSEMBLE DU LOGICIEL PowerControl

Le logiciel PowerControl regroupe plusieurs outils :

- Une supervision des cartes électroniques PowerControl (autorisation, inhibition...)
- Un logiciel de gestion et de suivi des consommations
- Un logiciel de facturation

Le logiciel permet de configurer, à distance, les différents services proposés par les cartes électroniques PowerControl. Pour chaque service, il est possible de définir le mode de mesure (compteur ou temps) et un prix par unité de mesure. Il intègre aussi une interface de création et gestion de badges d'abonnement sans contact qui serviront aux clients à activer et désactiver les services. A tout moment, il est possible de connaître les consommations d'un client et de les facturer grâce à l'interface de facturation.

Le logiciel est aussi prévu pour fonctionner en multi-site. Ainsi, des badges créés sur un site « A » pourront fonctionner sur les sites « B » et « C » et inversement. Le logiciel peut sortir un bilan des échanges inter-site.



4.PRESENTATION DU BADGE SANS CONTACT

La technologie des badges sans contact est basée sur des transpondeurs (technologie sans contact RFID) de type carte à mémoire. L'accès à la mémoire est sécurisé. Un identifiant unique est défini par l'exploitant ce qui empêche l'utilisation de badges concurrents.

Chaque badge est identifié par un code groupe et un code utilisateur. Le groupe peut correspondre à une société. Ces codes permettent d'identifier le porteur et de mettre en liste noire un groupe ou un utilisateur (carte égarée, non paiement, ...).

Il est possible de définir une date de validité pour chaque badge. Cette date est définie à la création du badge et peut être prolongée par la suite.



Badge personnalisable
Format carte bancaire



Badge personnalisable
Format porte-clef

Pour le système PowerControl, il faut aussi définir un mode de paiement pour chaque utilisateur (ou groupe). Pour plus de détail se référer au paragraphe 5.1..

5.MENU « GESTIONS DES CLIENTS »



5.1.MENU « GESTION CLIENS/CARTES»

FERMER LA FENETRE

MODIFIER UNE CARTE DU CLIENT

MODIFIER UNE CARTE DU CLIENT

AJOUTER UNE CARTE AU CLIENT

MAJ DES BORNES

SELECTION DU CLIENT

EDITION DU CLIENT

INFORMATIONS
DU CLIENT

N°groupe	N° carte	Date d'expiration	Type de carte	Autorisation par borne
00001	00002	__/__/0000	CREDIT	
00001	00102	31/12/2011	CREDIT	

Cet écran permet d'associer des cartes d'abonnement à un client.

En cliquant sur le bouton « Cliquez pour sélectionner un client », vous allez obtenir une fenêtre identique à la fenêtre « GESTION DES CLIENTS » (voir chapitre 5.2. pour plus de détails). Il faut double cliquer sur le client auquel vous souhaitez associer des cartes d'abonnement.

Les informations du client (nom, adresse, ...) vont s'afficher dans la partie de gauche. Le bouton « Voir la fiche complète du client » permet d'afficher toutes les informations relatives à ce client. Vous pouvez modifier les informations client depuis cette fenêtre (voir chapitre 5.2. b) pour plus de détails).

Sur la partie de droite, on retrouve les éléments nécessaires à la gestion des cartes d'abonnement. Un même client peut disposer de plusieurs cartes d'abonnement.

- Bouton « Ajouter » : permet d'assigner une nouvelle carte au client sélectionné (voir 5.1. a))
- Bouton « Modifier » : permet de modifier le paramétrage d'un carte déjà existante (voir 5.1. b))
- Bouton « Supprimer » : permet de supprimer une carte d'abonnement (voir 5.1. c))

a) Ajouter une carte d'abonnement

LISTE DES BORNES AUTORISEES

TYPE DE CARTE

N° DE GROUPE

N° DE CARTE

NOMBRE DE JOURS DE VALIDITE

DATE DE VALIDITE

MONTANT AUTORISE SUR LA CARTE

VALIDATION

ANNULATION

INTERFACE DU LECTEUR DE CARTES USB

INFORMATIONS DE LA CARTE	
Type de carte	CREDIT
N° groupe	1
N° carte	12
Nombre de jour :	367
Date d'expiration :	31/03/2012
Montant maximum (en €) :	200,00

Borne	
<input checked="" type="checkbox"/> Autorisation par borne	
Liste des bornes	
Désignation	Sélection
test1	<input checked="" type="checkbox"/>
test2	<input type="checkbox"/>

Lecteur de carte non disponible

Cet écran va vous permettre de renseigner tout les paramètres nécessaires au fonctionnement de la carte d'abonnement.

Il est possible de changer les valeurs par défaut, pour plus d'information se reporter au chapitre 8.3..

→ TYPE DE CARTE :

➤ CREDIT :

Une carte de type « CREDIT » peut être assimilée à un porte monnaie électronique. La carte va être créditée avec une somme d'argent. Lorsque la carte est épuisée le client peut la recharger en utilisant, par exemple, une borne de rechargement.

En arrivant sur une borne, le client active les services souhaités. La borne va alors débiter, pour chaque service activé, une partie de crédit comme réserve de consommation (la valeur à débiter est programmée, dans le logiciel, pour chaque service). Lorsque la réserve de consommation est épuisée le service s'arrête, le client doit le réactiver en utilisant son badge. Le client peut aussi arrêter les services en utilisant son badge, les réserves de consommation non utilisées seront à nouveau créditées sur le badge.

➤ FACTURATION :

Une carte de type « FACTURATION » est programmée avec les identifiants du client. Ce type de carte permet d'identifier l'utilisateur d'un service pour le facturer ultérieurement (par exemple, pour faire une facture globale en fin de mois).

En arrivant sur une borne, le client active les services souhaités. Le système va alors enregistrer les consommations (compteur ou temps) et transférer les informations de consommation au serveur. Le client paiera ses consommations exactes dans une facture globale (en fin de mois ou lorsqu'il rendra son badge).

→ N° DE GROUPE :

L'utilisation d'un numéro de groupe permet de répartir les cartes d'un même client en plusieurs groupes.

→ N° DE CARTE :

Le numéro de carte est l'identifiant, c'est un numéro unique (il ne peut pas y avoir 2 cartes avec le même identifiant). Il est fortement recommandé de noter ce numéro directement sur la carte.

→ NOMBRE DE JOURS DE VALIDITE RESTANT :

Chaque carte doit avoir une date limite de validité. Vous pouvez taper directement le nombre de jours de validité souhaité.

→ DATE DE VALIDITE :

Il est possible de rentrer directement la date de validité plutôt que le nombre de jours. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton à droite de la date.

→ MONTANT AUTORISE :

Ce montant correspond au montant maximum qu'il est autorisé d'avoir sur la carte (pour les cartes de type « CREDIT »).

→ LISTE DES BORNES AUTORISEES

Il est possible de limiter l'utilisation des cartes d'abonnement à un nombre limité de bornes. Dans cette fenêtre vous avez la liste des bornes existantes. Il suffit de cocher les bornes où la carte sera autorisée.

Les autorisations seront ensuite transmises à chacune des bornes et stockées sur chacune d'elles. A chaque utilisation du badge, la borne autorise l'accès aux services suivant les privilèges en mémoire. En cas de dysfonctionnement du serveur ou du réseau les bornes peuvent continuer de fonctionner de manière autonome. Les informations de facturation sont sauvegardées sur la borne, celle-ci les transmettra lorsque le serveur sera à nouveau accessible.

BOUTON DE MAJ DES PRIVILEGES SUR LES BORNES

NOUVEAU BADGE

Mise à jour des bornes

Cliquez pour sélectionner un client

Fermer

INFORMATIONS DU CLIENT

Voir la fiche complète du client

Ajouter + Modifier Supprimer -

Nom de la société : TEST2

Nom : NOW 2 Prénom : PRENOW 2

ADRESSE 2

Code postal : 02000 Ville : VILLE 2

Liste des cartes du client

N° groupe	N° carte	Date d'expiration	Type de carte	Autorisation par borne
00001	00002	/ / 0000	CREDIT	<input type="checkbox"/>
00001	00102	31/12/2011	CREDIT	<input type="checkbox"/>
00001	00012	31/03/2012	CREDIT	<input checked="" type="checkbox"/>

Une fois les champs correctement renseignés il faut cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer les informations. Le bouton « Annuler » permet de quitter la création de la carte. Après validation de la nouvelle carte elle apparaît dans la liste de droite.

Le bouton « Mise à jour des bornes » devient accessible. Lorsque l'on va cliquer dessus, le logiciel va se connecter à toutes les bornes pour mettre à jour les privilèges.

b) Modifier une carte d'abonnement

Certaines informations ne peuvent être modifiées.

LISTE DES BORNES AUTORISEES

TYPE DE CARTE

N° DE GROUPE

N° DE CARTE

NOMBRE DE JOURS DE VALIDITE

DATE DE VALIDITE

MONTANT AUTORISE SUR LA CARTE

VALIDATION

ANNULATION

INTERFACE DU LECTEUR DE CARTES USB

INFORMATIONS DE LA CARTE	
Type de carte	CREDIT
N° groupe	00001
N° carte	00012
Nombre de jour :	0
Date d'expiration :	31/03/2012
Montant maximum (en €) :	200,00

Borne	
<input checked="" type="checkbox"/> Autorisation par borne	
Liste des bornes	
Désignation	Sélection
test1	<input checked="" type="checkbox"/>
test2	<input type="checkbox"/>

→ TYPE DE CARTE :

Il n'est pas possible de modifier cette information.

→ N° DE GROUPE :

Il n'est pas possible de modifier cette information.

→ N° DE CARTE :

Il n'est pas possible de modifier cette information.

→ NOMBRE DE JOURS DE VALIDITE RESTANT :

Il est possible de modifier la durée de validité restante.

→ DATE DE VALIDITE :

Il est possible de modifier la durée de validité restante. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton à droite de la date.

→ MONTANT AUTORISE :

Il est possible de modifier ce montant. Il correspond au montant maximum qu'il est autorisé d'avoir sur la carte (pour les cartes de type « CREDIT »).

→ LISTE DES BORNES AUTORISEES

Il est possible de modifier les privilèges de la carte.

Il est possible de limiter l'utilisation des cartes d'abonnement à un nombre limité de bornes. Dans cette fenêtre vous avez la liste des bornes existantes. Il suffit de cocher les bornes où la carte sera autorisée.

Les autorisations seront ensuite transmises à chacune des bornes et stockées sur chacune d'elles. A chaque

utilisation du badge, la borne autorise l'accès aux services suivant les privilèges en mémoire. En cas de dysfonctionnement du serveur ou du réseau, les bornes peuvent continuer de fonctionner de manière autonome. Les informations de facturation sont sauvegardées sur la borne, celle-ci les transmettra lorsque le serveur sera à nouveau accessible.

Une fois les champs modifiés, il faut cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer les informations. Le bouton « Annuler » permet de quitter la modification de la carte sans apporter de modification.

S'il y a eu des modifications de privilèges, il est impératif de cliquer sur le bouton « Mise à jour des bornes ». Lorsque l'on va cliquer dessus le logiciel va se connecter à toutes les bornes pour mettre à jour les privilèges.

c) Supprimer une carte d'abonnement

Il faut commencer par sélectionner la carte que l'on souhaite supprimer et cliquer sur le bouton « Supprimer ». Le logiciel va demander une confirmation avant de supprimer définitivement la carte de la base de donnée.

d) OPTION : Lecteur de carte USB

Cette option est en cours de développement.

Il sera possible de créer et modifier les cartes d'abonnement directement depuis le logiciel PowerControl en utilisant un lecteur de carte USB.

5.2.MENU « GESTION DES CLIENTS »

FERMER LA FENETRE

CREER UN NOUVEAU CLIENT

MODIFIER UN CLIENT

MODIFIER UN CLIENT

LISTE DES CLIENTS

The screenshot shows a window titled "Liste des clients". At the top, there are three buttons: "Nouveau" (with a plus icon), "Modifier" (with a pencil icon), and "Supprimer" (with a trash icon). In the top right corner, there is a "Fermer" button (with a close icon). Below the buttons is a table with the following columns: "Entreprise", "Nom", "Prenom", "Adresse", and "Code Postal". The table contains five rows of test data:

Entreprise	Nom	Prenom	Adresse	Code Postal
TEST1	NOM 1	PRENOM 1	ADRESSE 1	01000
TEST2	NOM 2	PRENOM 2	ADRESSE 2	02000
TEST3	NOM 3	PRENOM 3	ADRESSE 3	03000
TEST4	NOM 4	PRENOM 4	ADRESSE 4	04000
TEST5	NOM 5	PRENOM 5	ADRESSE 5	05000

Cet écran permet la création, la modification et la suppression de client. La partie inférieure liste les clients présents dans la base de donnée.

a) Création d'un nouveau client

TYPE DE CLIENT

NOM DE LA SOCIETE

NOM DU CLIENT

ADRESSE DU CLIENT

ADRESSE DE FACTURATION

INFORMATION TELEPHONIQUE

VALIDATION

ANNULATION

The screenshot shows a "Nouveau client" form. It includes a "Sélecteur" with radio buttons for "Mme", "Mlle", and "M.". Below this are fields for "Nom de la société :", "Nom :", and "Prénom :". There are also fields for "Adresse :", "Code postal :", and "Ville :". A section for "Adresse de facturation" includes a checkbox for "Même adresse de facturation" and fields for "Adresse :", "Code postal :", and "Ville :". At the bottom, there are fields for "Téléphone :", "Mobile :", and "Fax :". The form concludes with "Valid" and "Annuler" buttons.

Cet écran s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton « Nouveau ».

Vous pouvez renseigner toutes les informations relatives à votre client : nom de société, nom de client, adresse , informations téléphonique, ...

Si l'adresse principale du client et l'adresse de facturation sont identiques il faut cocher la case « Même adresse de facturation ».

Une fois les champs remplis il faut cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer les informations. Le bouton « Annuler » permet d'annuler la création du client.

b) Modification d'un client existant

The screenshot shows a 'Modification client' window. On the left, a list of clients (TEST1 to TEST5) is visible. The main form contains the following fields and controls:

- TYPE DE CLIENT:** A selector with radio buttons for 'Mme', 'Mlle', and 'M.'.
- NOM DE LA SOCIETE:** A text field containing 'TEST2'.
- NOM DU CLIENT:** A text field containing 'NOM 2'.
- ADRESSE DU CLIENT:** A text field containing 'ADRESSE 2'.
- ADRESSE DE FACTURATION:** A section with a checkbox 'Même adresse de facturation' and a text field 'ADRESSE 2'.
- INFORMATION TELEPHONIQUE:** Fields for 'Téléphone : 0456982314', 'Mobile : 0645235896', and 'Fax : 0463982145'.
- VALIDATION:** A 'Valider' button with a green checkmark.
- ANNULATION:** An 'Annuler' button with a red 'X'.

Cet écran s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton « Modifier ». Les champs sont pré-remplis avec les informations déjà en base de donnée. Il est possible de modifier les informations déjà existantes ou d'ajouter des informations supplémentaires.

Une fois les champs modifiés il faut cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer les informations. Le bouton « Annuler » permet de quitter la modification du client sans apporter de modification.

c) Suppression d'un client

La suppression de clients est à éviter.

Le bouton « Supprimer » va vous permettre de supprimer un client de la base de donnée. Lorsque vous cliquez sur ce bouton une confirmation vous est demandée avant la **SUPPRESSION DEFINITIVE**.

Si le client supprimé possède des historiques dans la base de donnée, ses historiques seront attribués à un client « NULL ».

6.MENU « GESTION DES CARTES »



6.1.MENU « GESTION LISTE NOIRE »

7.MENU « FACTURATION »



7.1.MENU « HISTORIQUE DES CONSOMMATIONS »

a) Consultation des historiques

LISTE DES
CLIENTS

LISTE DES
CARTES
DU CLIENT

LISTE DES
CONSOMMATIONS
DU CLIENT

SIRET	Nom	Prénom	Adresse	Code Postal	Ville
TEST1	MON 1	PRENOM 1	ADRESSE 1	03000	VILLE 1
TEST1	MON 2	PRENOM 2	ADRESSE 2	03000	VILLE 2
TEST2	MON 3	PRENOM 3	ADRESSE 3	03000	VILLE 3
TEST4	MON 4	PRENOM 4	ADRESSE 4	04000	VILLE 4
TEST5	MON 5	PRENOM 5	ADRESSE 5	03000	VILLE 5

N° groupe	N° carte	Type de carte	Date de péremption
00001	00002	CREDIT	27/03/2010 00:00
00001	00102	CREDIT	27/03/2010 00:00

Date de début	N° Site	Bonne	N° Groupe	N° carte	Type de carte	N° service	Type de service	Compteur	Credit utilisé	Date de fin
25/10/2010 14:53:0		test11	00001	00002	CREDIT	1	Air	00007	1,40	25/10/2010 14:58
25/10/2010 14:59:0		test11	00001	00002	CREDIT	1	Air	00000	0,00	25/10/2010 14:59
25/10/2011 11:56:0		test11	00001	00002	CREDIT	1	Air	00000	0,00	25/10/2011 11:56
25/10/2011 12:04:0		test11	00001	00002	CREDIT	1	Air	00000	0,00	25/10/2011 12:04
25/10/2011 12:04:0		test11	00001	00002	CREDIT	3	Air	00000	0,00	25/10/2011 12:04
28/10/2011 09:28:0		test11	00001	00002	CREDIT	1	Air	00041	20,50	28/10/2011 09:40
28/10/2011 09:40:0		test11	00001	00002	CREDIT	1	Air	00004	2,00	28/10/2011 09:40
28/10/2011 09:28:0		test12	00001	00102	CREDIT	3	Air	00007	1,40	28/10/2011 09:40
28/10/2011 09:40:0		test11	00001	00102	CREDIT	1	Air	00012	6,00	28/10/2011 09:40

Cet écran permet de visualiser les historiques des consommations des différents clients et/ou des cartes d'abonnement. Lorsque l'on arrive sur cet écran on peut voir 3 zones distinctes :

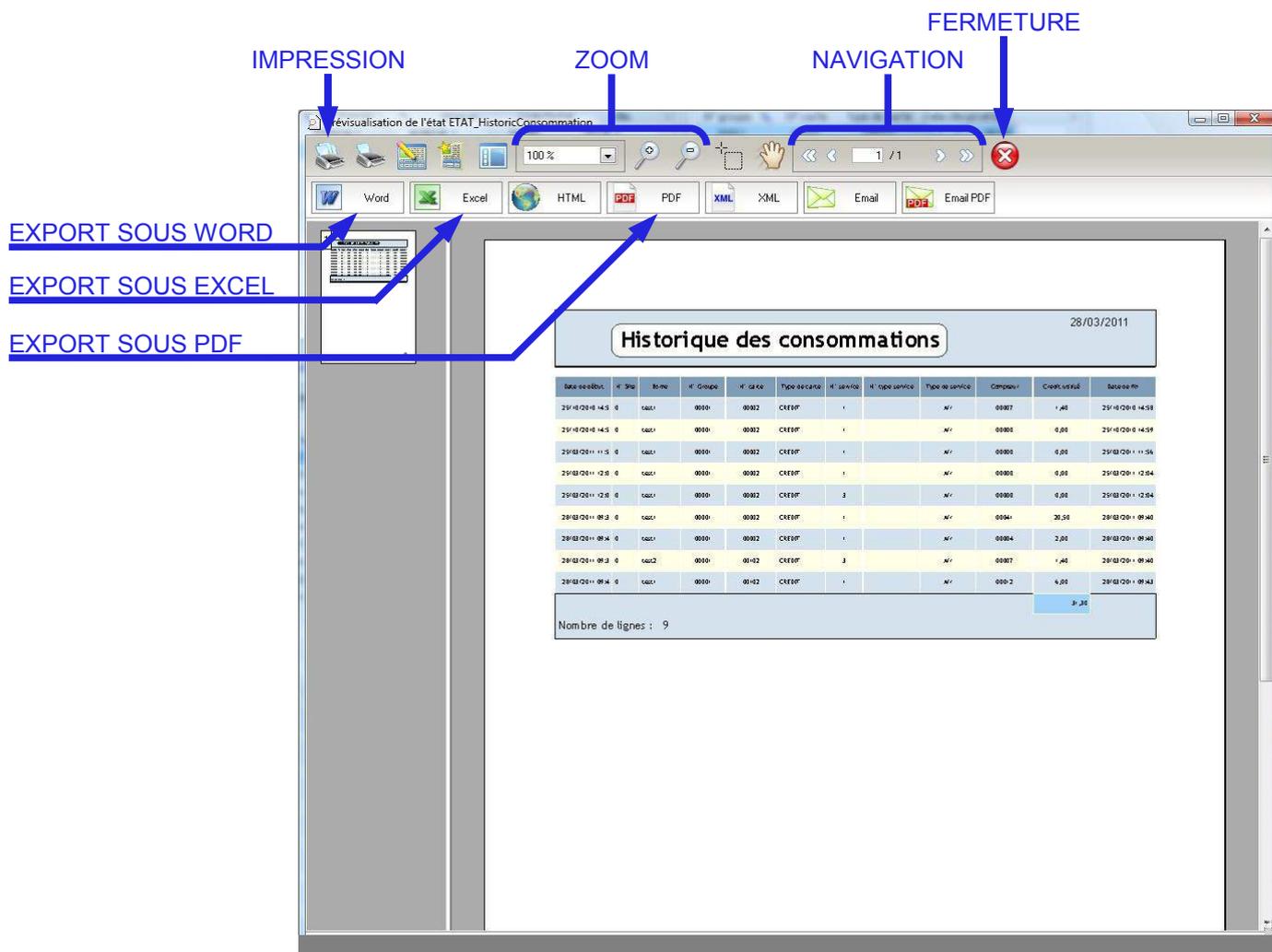
- CLIENT (en haut à gauche) : vous trouverez ici la liste des clients.
- LISTE DES CARTES (en haut à droite) : vous trouverez ici la liste des cartes d'abonnement associé au client sélectionné. Il n'y a aucune carte tant que vous n'avez pas sélectionné de client.
- HISTORIQUES DES CONSOMMATIONS (en bas) : vous trouverez ici les historiques propres à la carte sélectionnée. Si vous n'avez sélectionné qu'un client (et non une carte) vous verrez les historiques du client (voir exemple ci-dessus – le client 2 dispose de 2 cartes d'abonnement Id 00002 et Id 00102).

En haut de la zone « HISTORIQUES DES CONSOMMATIONS » vous pouvez voir 2 boutons et un calendrier :

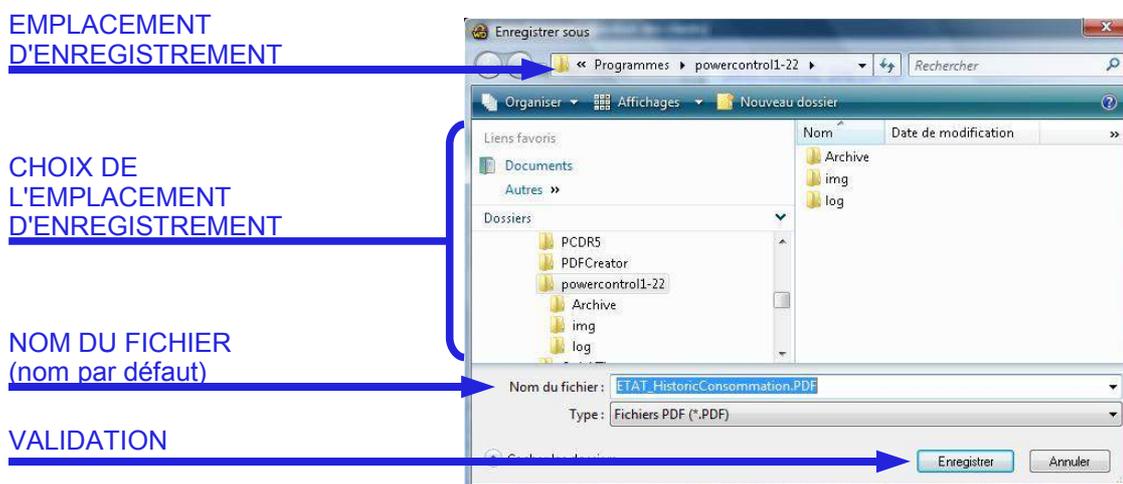
- AFFICHER TOUS LES HISTORIQUES : vous allez afficher TOUS les historiques, sans filtre des clients et des cartes, sur la période donnée.
- IMPRIMER LISTE HISTORIQUES : vous permet d'accéder à une interface de prévisualisation où vous aurez la possibilité d'imprimer ou d'exporter les historiques. Voir ci-dessous pour plus de détails.
- LE CALENDRIER : permet de filtrer l'affichage des historiques sur une période donnée.

b) Impression et/ou exportation des historiques

L'appui sur le bouton « IMPRIMER LISTE HISTORIQUES » va faire apparaître la fenêtre de prévisualisation ci-dessous. Depuis cette fenêtre vous pouvez visualiser, imprimer et exporter sous différents formats tel que Word, Excel, PDF, ...



Pour exporter les données dans un fichier il faut cliquer sur le format souhaité (dans l'exemple les données sont exportées dans un PDF). Une fenêtre de navigation s'ouvre pour vous permettre d'indiquer l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier ainsi que le nom du fichier. Une fois les informations correctement saisies il faut valider en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».



7.2.MENU « FACTURES CLIENTS »

a)Création d'une facture

FILTRE DES
CONSUMMATIONS A
FACTURER

SELECTION DU CLIENT
A FACTURER

INFORMATIONS SUR
LE CLIENT

LISTE DES FACTURES
DU CLIENT

LISTE DES
CONSUMMATIONS
POUR FACTURATION

Numéro	Date création	Date de début	Date de fin	Prix HT	Remise	TVA	Prix TTC	Imprime	Regie
FC000000	26/02/2011	01/01/2009 00:00	26/02/2011 00:00	1,00	0,00	0,24	1,24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total				1,00	0,00		1,24		

Siècle	Date/heure de début	N°Carte	Type de service	Compteur	Durée	Prix Linéaire	Durée Linéaire	Prix HT
test1	25/03/2011 11:56	00102	air	00000	00000	0,60	00050	0,30
test1	25/03/2011 12:04	00102	air	00000	00000	0,60	00050	0,30
test1	25/03/2011 12:04	00102	air	00000	00000	0,60	00050	0,30
test1	29/03/2011 09:37	00102	air	00041	00000	0,60	00050	20,50
test1	29/03/2011 09:40	00102	air	00004	00000	0,60	00050	2,00
test2	29/03/2011 09:38	00102	air	00007	00000	0,60	00050	1,40
test1	29/03/2011 09:40	00102	air	00012	00000	0,60	00050	6,00
Total :								29,90

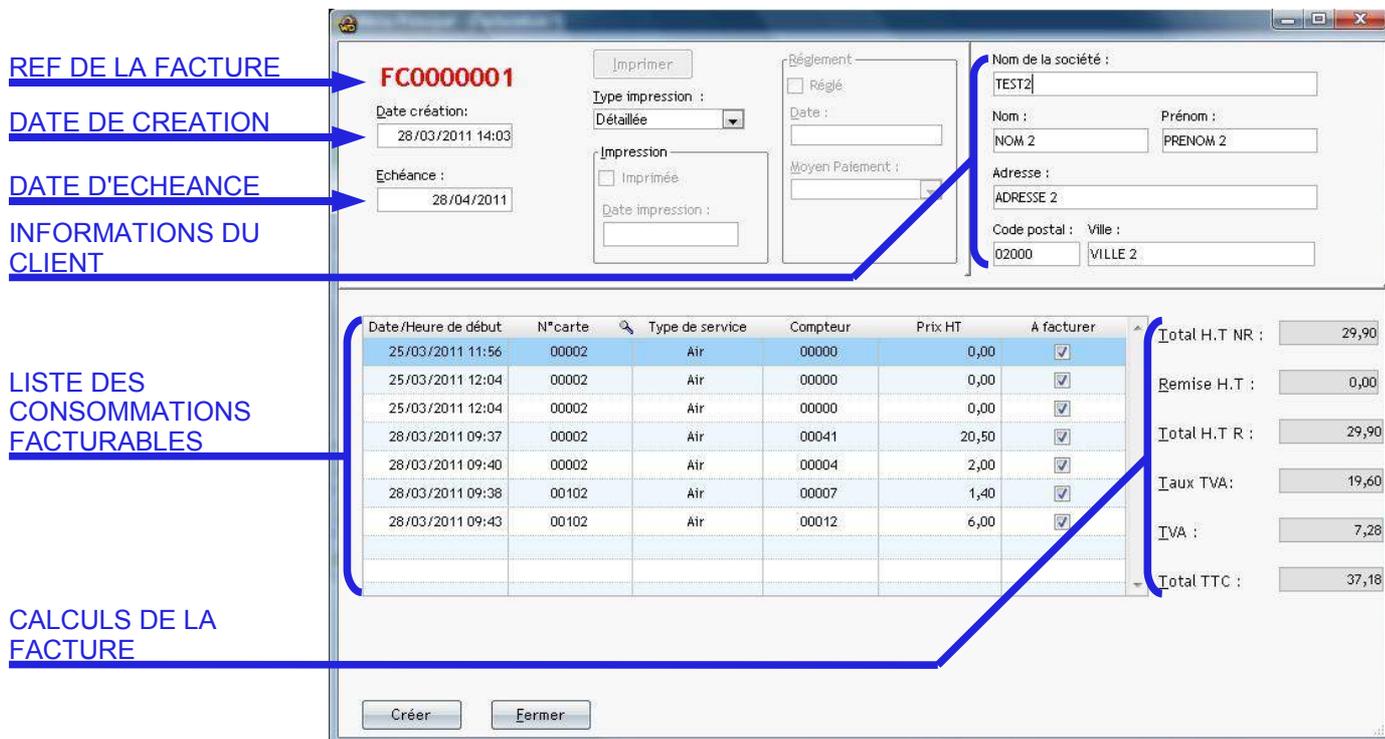
Le bouton « Cliquez pour sélectionner un client » permet d'accéder à la liste des clients pour sélectionner celui que l'on souhaite facturer. Une fois sélectionnées, les informations du client apparaissent en dessous. Le bouton détail permet de modifier les informations du client (adresse de livraison, adresse de facturation, n° de téléphone, ...).

Lorsque l'on sélectionne un client, le cadre « FACTURES » va afficher toutes les factures de ce client. Le cadre inférieur « Détail facture FCxxxxxxx » va alors afficher les détails de la facture que l'on sélectionne.

Le cadre « historique non facturé » permet de filtrer les consommations que l'on souhaite prendre en compte dans la facture. Les consommations sont affichées dans la partie inférieure. Les filtres possibles sont :

- Historique Non Facturés : va afficher toutes les consommations non facturées
- Historique du dernier mois : va afficher les consommations non facturées du mois dernier
- Historique du mois : va afficher les consommations non facturées du mois en cours (du 1er jusqu'au jour courant)
- Historique intervalle : va afficher les consommations non facturées incluses dans l'intervalle renseigné

Une fois le filtre des consommations effectuées il faut cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle facture avec » pour finaliser la facture. Vous obtenez alors la fenêtre ci-dessous.



→ INFORMATIONS DE LA PARTIE SUPERIEURE

- REFERENCE DE LA FACTURE : elle est générée automatiquement et s'incrémente à chaque nouvelle facture.
- DATE DE CREATION : par défaut, la date de création correspond au jour et à l'heure du PC.
- ECHEANCE : par défaut, la date d'échéance correspond au jour courant. Si on veut une autre date il faut la modifier manuellement.
- INFORMATIONS CLIENT : les informations du client sont répétées, elles peuvent être corrigées. Ces informations vont se retrouver sur l'entête de la facture.

→ INFORMATIONS DE LA PARTIE INFERIEURE

La partie inférieure regroupe toutes les informations de facturation. On retrouve les consommations que l'on a filtré à l'étape précédente. Si certaines d'entre elles ne doivent pas être facturées, il suffit de décocher les lignes correspondantes (les calculs sont mis à jour automatiquement). Sur la partie droite, on peut voir les calculs correspondants aux consommations sélectionnées.

Il est possible de calculer automatiquement une remise.

→ VALIDATION DE LA FACTURE

Une fois que toutes les informations sont bonnes, il faut valider la facture en cliquant sur le bouton « Créer » (en bas à gauche).

Après la création de la facture, le bouton « Créer » devient un bouton « Enregistrer » et le bouton « Imprimer » devient accessible.

Lorsque l'on revient sur la fenêtre précédente notre nouvelle facture s'est ajoutée à la liste déjà existante (voir ci-dessous).

NOUVELLE FACTURE

Numéro	Date création	Date de début	Date de fin	Prix HT	Remise	TVA	Prix TTC	Imprimé	Regle
FC0000000	28/02/2011	01/01/2009 00:00	28/02/2011 00:00	1,40	0,00	0,34	1,74	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FC0000001	28/03/2011	01/01/2009 00:00	01/01/2060 00:00	29,90	0,00	7,28	37,18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total				31,30	0,00		38,92		

RECAPITULATIF DES
CONSOMMATIONS DE
LA FACTURE

Borne	Date/Heure de début	N°carte	Type de service	Compteur	Durée	Prix Unitaire	Durée Unitaire	Prix HT
test1	25/03/2011 11:56	00002	Air	00000	00000	0,60	00000	0,00
test1	25/03/2011 12:04	00002	Air	00000	00000	0,60	00000	0,00
test1	25/03/2011 12:04	00002	Air	00000	00000	0,60	00000	0,00
test1	28/03/2011 09:37	00002	Air	00041	00000	0,60	00000	20,50
test2	28/03/2011 09:38	00102	Air	00007	00000	0,60	00000	1,40
test1	28/03/2011 09:40	00002	Air	00004	00000	0,60	00000	2,00
test1	28/03/2011 09:43	00102	Air	00012	00000	0,60	00000	6,00
Total :								29,90

b) Recherche d'une facture existante

Il existe 2 méthodes pour rechercher une facture :

→ RECHERCHE DE FACTURES D'UN CLIENT EN PARTICULIER

Pour rechercher les factures d'un client il suffit de sélectionner le client souhaité, toutes ces factures vont alors être affichées dans le cadre « FACTURES ».

Un double clic sur une facture permet d'éditer la facture concernée (voir le chapitre suivant pour plus d'information).

→ RECHERCHE DE FACTURES SUIVANT DES ETATS OU DES DATES

The screenshot shows a software application window titled "Menu Principal - [Facturation *]". On the left is a sidebar menu with options like "Gestion des cartes", "Facturation", "Historique des consommations", "Recupérer les historiques", "Paramétrages", "Outils", and "A Propos...". A blue arrow points to the "Facturation" menu item, labeled "BOUTON DE RECHERCHE". Another blue arrow points to the "Appliquer le filtre" button in the search panel, labeled "FILTRE D'ETAT". A third blue arrow points to the date selection fields in the search panel, labeled "FILTRE DE PERIODE". A fourth blue arrow points to the "FACTURES" table, labeled "RESULTAT DE LA RECHERCHE". A fifth blue arrow points to the detailed view of a selected invoice, labeled "DETAIL DE LA FACTURE SELECTIONNEE".

FACTURES

Numéro	Date création	Date de début	Date de fin	Prix HT	Remise	TVA	Prix TTC	Imprimé	Page
FC000000	26/02/2011	01/01/2009 00:00	26/02/2011 00:00	1,40	0,00	0,34	1,74	<input checked="" type="checkbox"/>	
FC000001	26/03/2011	01/01/2009 00:00	01/01/2010 00:00	29,90	0,00	7,35	37,25	<input checked="" type="checkbox"/>	
Total				31,30	0,00		38,92		

Détail facture FC000001

Bien	Date/Heure de début	N°Carte	Type de service	Compteur	Durée	Prix Unitaire	Durée Limitaire	Prix HT
test1	25/03/2011 11:56	00002	air	00000	00000	0,60	00000	0,00
test1	25/03/2011 12:04	00002	air	00000	00000	0,60	00000	0,00
test1	25/03/2011 12:04	00002	air	00000	00000	0,60	00000	0,00
test1	29/03/2011 09:37	00002	air	00041	00000	0,60	00000	20,50
test2	29/03/2011 09:38	00102	air	00007	00000	0,60	00000	1,40
test1	29/03/2011 09:40	00002	air	00004	00000	0,60	00000	2,00
test1	29/03/2011 09:40	00102	air	00012	00000	0,60	00000	6,00
Total :								29,90

Il est possible de faire des filtres de recherche suivant 3 critères :

- **FILTRE REGLEMENT** : il est possible de rechercher toutes les factures, les factures réglées ou les factures en attente de règlement.
- **FILTRE IMPRESSION** : il est possible de rechercher toutes les factures, les factures imprimées ou les factures non imprimées.
- **CALENDRIER** : il est possible de limiter la période de recherche.

Une fois les critères de recherche rentrés, il faut cliquer sur le bouton « Appliquer le filtre » pour lancer la recherche. Les résultats sont affichés dans le cadre « FACTURES ».

Un double clic sur une facture permet d'éditer la facture concernée (voir le chapitre suivant pour plus d'information).

c) Édition d'une facture

Lorsque l'on édite une facture, il est impératif d'enregistrer les modifications avant de quitter sinon les modifications seront perdues.

INFORMATIONS DE REGLEMENT

Date/Heure de début	N°carte	Type de service	Compteur	Prix HT
25/10/2010 14:53	00002	Air	00007	1,40
25/10/2010 14:59	00002	Air	00000	0,00

Total H.T NR : 1,40
Remise H.T : 0,00
Total H.T R : 1,40
Taux TVA : 19,60
IVA : 0,34
Total TTC : 1,74

Lorsque l'on reçoit un paiement il faut éditer la facture en question et cocher la case « Régulé ». Par défaut, la date de règlement correspond à la date courante. Il faut aussi sélectionner le moyen de paiement : ESPECE, CARTE BANCAIRE , CHEQUE, ... Il ne faut pas oublier d'enregistrer les modifications.

7.3.MENU « RECUPERER LES HISTORIQUES »

Toutes les 5 minutes, le logiciel va actualiser automatiquement les historiques. Ce bouton va vous permettre de forcer l'actualisation des historiques en récupérant les historiques encore stockés dans les cartes électroniques.

8.MENU « PARAMETRAGES »



8.1.MENU « GESTION DES BORNES »

8.2.MENU « TYPE DE SERVICE »

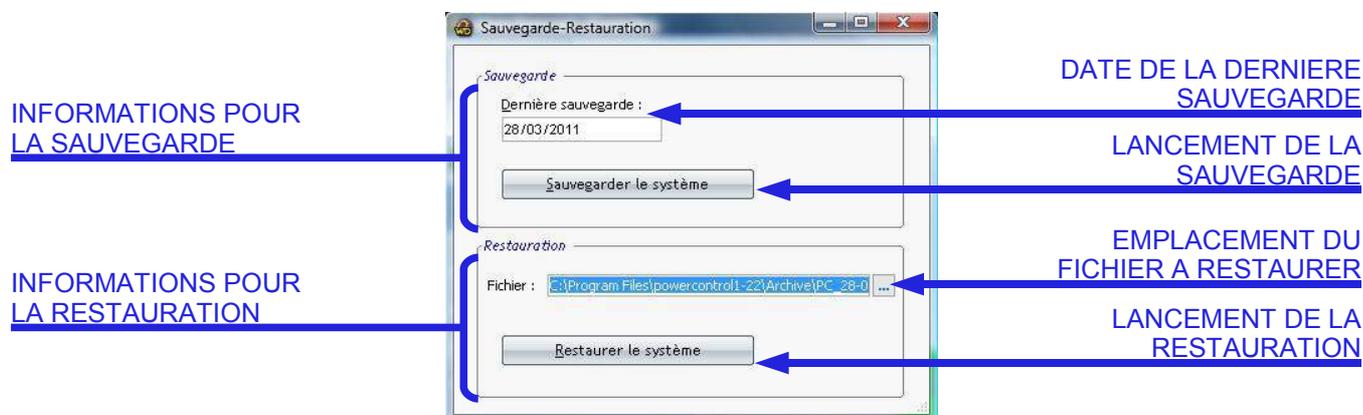
8.3.MENU « PARAMETRES PAR DEFAULT »

8.4.MENU « SYNCHRONISATION DATE / HEURE »

8.5.MENU « SAUVEGARDE DES FICHIERS »

nous vous invitons à effectuer des sauvegardes régulières

Lorsque vous sélectionnez le menu « SAUVEGARDE DES FICHIERS » la fenêtre ci-dessous s'ouvre.



a) Sauvegarde de la base de donnée

Pour palier à une perte éventuelle de données, il est impératif d'effectuer des sauvegardes régulières de la base de donnée. Pour effectuer cela un outil est à votre disposition.

Sur cette fenêtre vous pouvez voir la date de la dernière sauvegarde. Lorsque vous cliquez sur le bouton « Sauvegardez le système » le logiciel va automatiquement sauvegarder l'ensemble des données dans un fichier d'archive ZIP. Vous pouvez retrouver le fichier de sauvegarde dans le dossier « Archive » du dossier d'installation du logiciel PowerControl.

Le dossier d'installation par défaut est :

Sous Windows XP :	C:\Program Files\powercontrol1-24\
Sous Windows Vista :	C:\Program Files\powercontrol1-24\
Sous Windows 7 :	C:\Programmes(X64)\powercontrol1-24\

Le nom du fichier de sauvegarde sera toujours de la forme :

PC_28-03-2011.zip

JOUR DE LA SAUVEGARDE
MOIS DE LA SAUVEGARDE
ANNEE DE LA SAUVEGARDE
EXTENSION DU FICHER

b) Restauration de la base de donnée

En cas de perte de donnée il peut être nécessaire de faire une restauration du système.

Pour ce faire il faut utiliser la partie inférieure de la fenêtre ci-dessus. Dans un premier temps, il faut sélectionner le fichier à restaurer. Pour trouver le fichier à restaurer reportez vous aux explications de sauvegarde ci-dessus. Un fois le fichier sélectionné, cliquez sur le bouton « Restaurer le système ».

9.MENU « OUTILS »



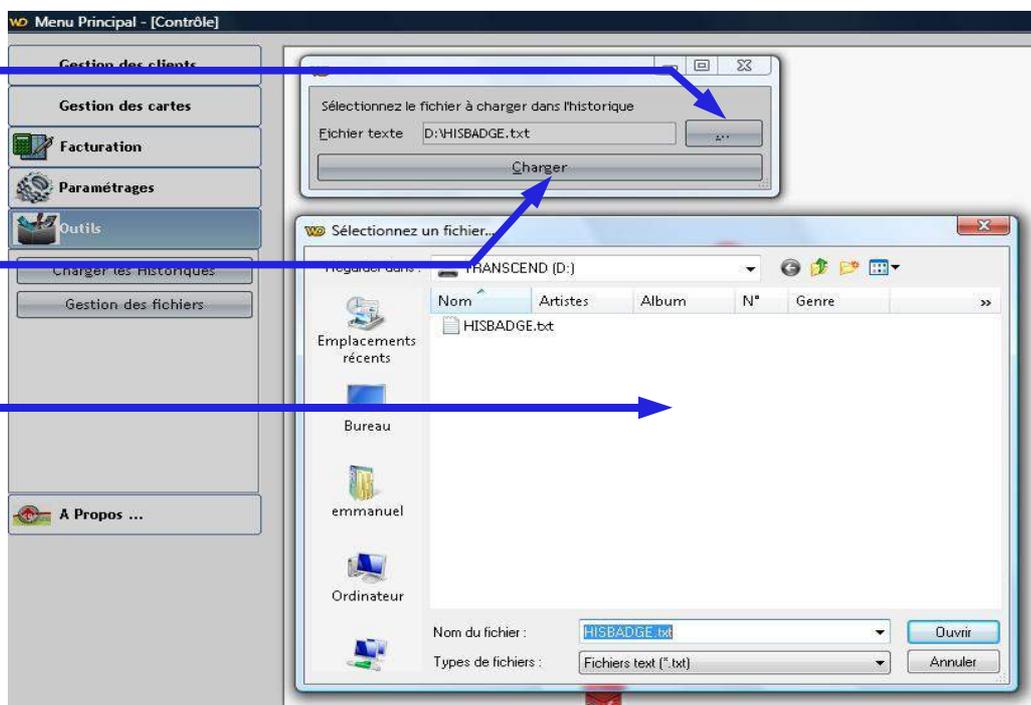
9.1.MENU « CHARGER HISTORIQUES EXTERNES (fichier texte clé USB)»

Ce menu permet d'enregistrer des historiques provenant d'un fichier texte. Le fichier texte est créé par des cartes électroniques de terrain comme la carte ABE, Concentrateur ne possédant pas de connexion permanente. Les historiques sont enregistrés sur une clé USB puis chargés dans la base grâce à ce menu

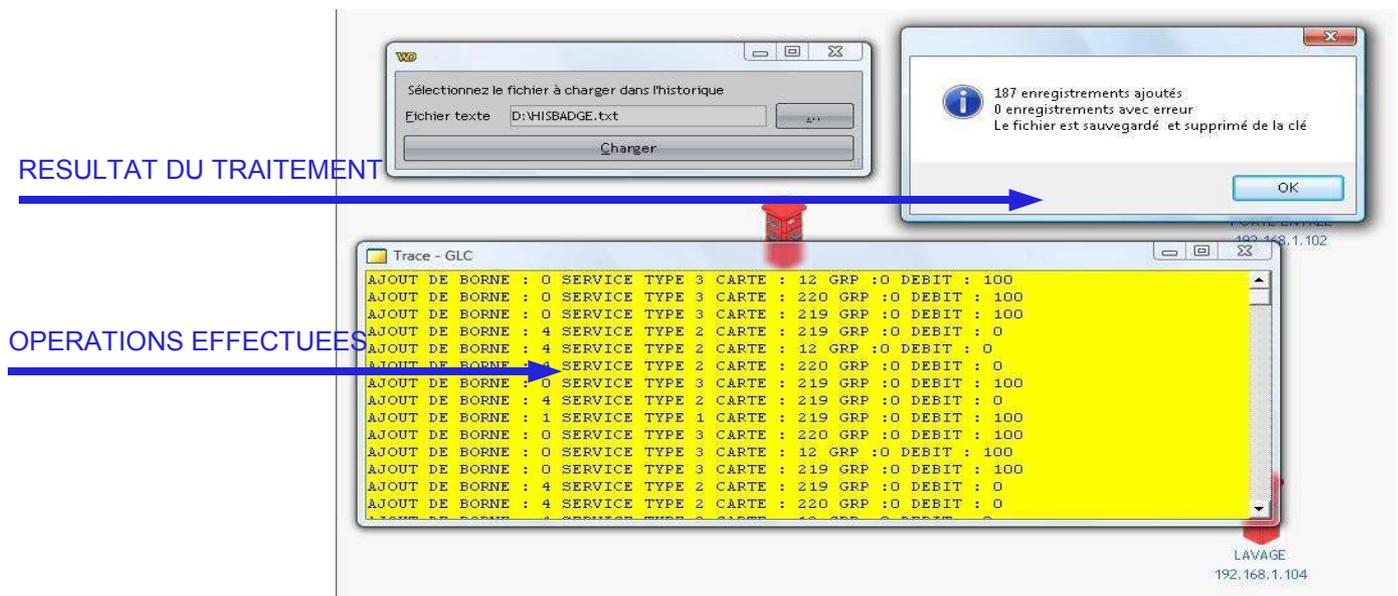
OUVRE LE FENETRE DE SELECTION DU FICHIER

DEMARRE L'ANALYSE DU FICHIER TEXTE ET LE CHARGEMENT DANS LA BASE DE DONNEES

SELECTEUR DE FICHIER



Une fois le chargement lancé, une fenêtre s'ouvre avec le résultat de l'opération. Le fichier traité est sauvegardé dans le répertoire "archive/historic/" en fichier texte avec la date et l'heure du jour. Le résultat du traitement est affiché avec le nombre d'enregistrement ajouté, le nombre d'erreur rencontrée



ATTENTION !

L'association du client avec le numéro de la carte s'effectue lors du chargement. Il est donc important que toutes les cartes utilisées soient associées à un client avant le chargement.

[9.2.MENU « CHARGER LISTE NOIRE »](#)

[9.3.MENU « CHARGER LES HISTORIQUES »](#)

[9.4.MENU « TEST BDD »](#)

[9.5.MENU « GESTION DES FICHIERS »](#)