MANUEL UTILISATION

Automate GTB

Utilisateurs

L'intelligence énergétique au coeur de vos bâtiments

Février 2015 – V1

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

1. Sommaire

1. Sommaire 2
1. Connexion à la GTB 3
Comment se connecter à la GTB ? 3
Ouverture de certains ports 3
Configuration de la console Java 3
2.Utilisateurs 6
3.Alarmes 8
Console d'Alarmes 8
Navigation dans les consoles d'alarmes 12
Historique des alarmes 13
Maintenance des alarmes 15
4.Rapports 17
Rapports des modifications par jace (AuditHistory) 17
Rapports des événements par jace (LogHistory) 19
5.Historiques 21
Générateurs de courbes multiples 21
6. Les courbes 25
Courbe à l'ouverture de la page 25
Courbe zoomée 27
Exporter une courbe 28
7. Les Tableaux 29
Maintenance des historiques 30
8.Les Programmes Horaires 33
Evénements Spéciaux 35
Propriétés programme horaire 38
Sommaire événements spéciaux 39

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

1. Connexion à la GTB

Comment se connecter à la GTB ?

Pour ouvrir la page d'accueil d'une supervision il faut :

- ouvrir un navigateur Web à l'adresse IP ou DNS de l'hôte
- renseigner un nom d'utilisateur et un mot de passe valides

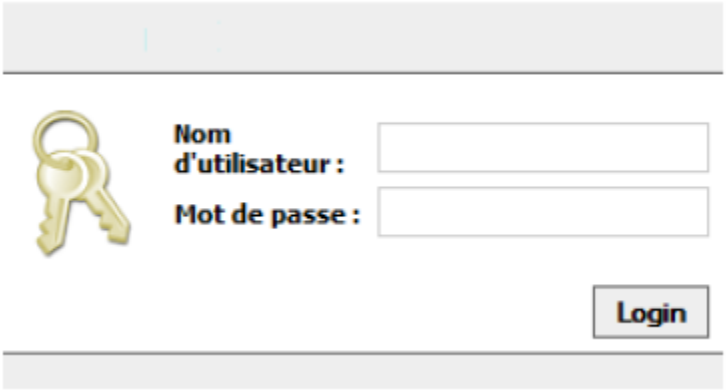


Figure 1: Page de connexion

Pour une meilleure qualité de navigation, un paramétrage de la console java est possible. Pour le réaliser suivez les étapes explicitées dans la partie : Configuration de la console Java.

Ouverture de certains ports

Pour se connecter aux différents services implantés dans la GTB certains ports doivent être ouvert. En voici la liste des principaux :

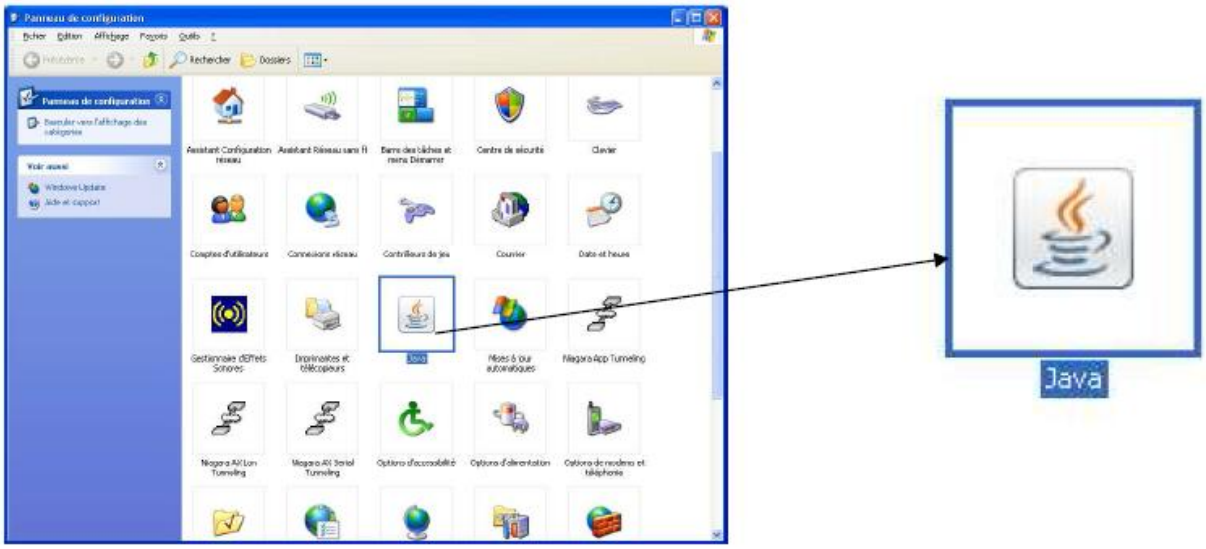
Numéro de port	Fonction
80	Visualisation
1911	Visualisation + proxy
3011	Administration
502	TCP IP Modbus
25	SMTP (mail)

Configuration de la console Java

Etape 1

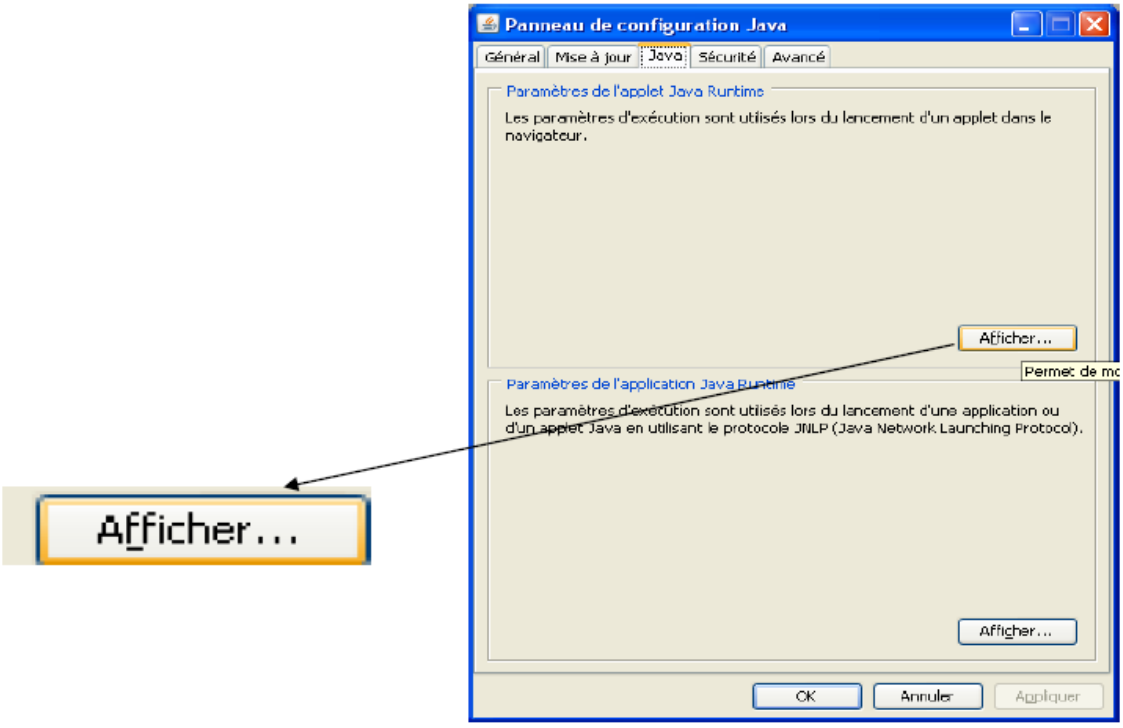
Dans le panneau de configuration, double-cliquez sur l'icône « Java ».

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier



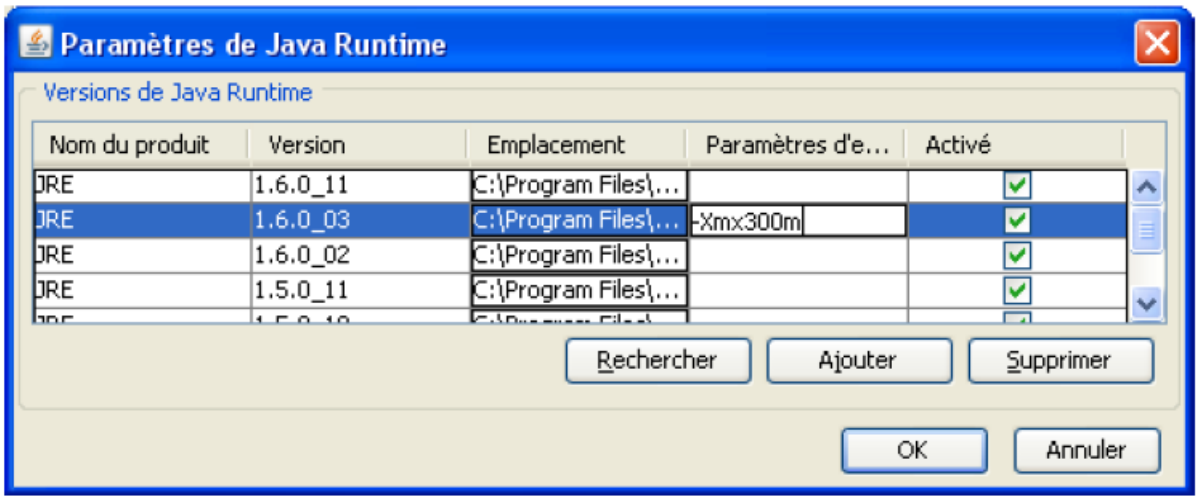
Etape 2

Allez sur l'onglet Java et dans la partie « paramètres de l'applet », cliquez sur lebouton « afficher ».

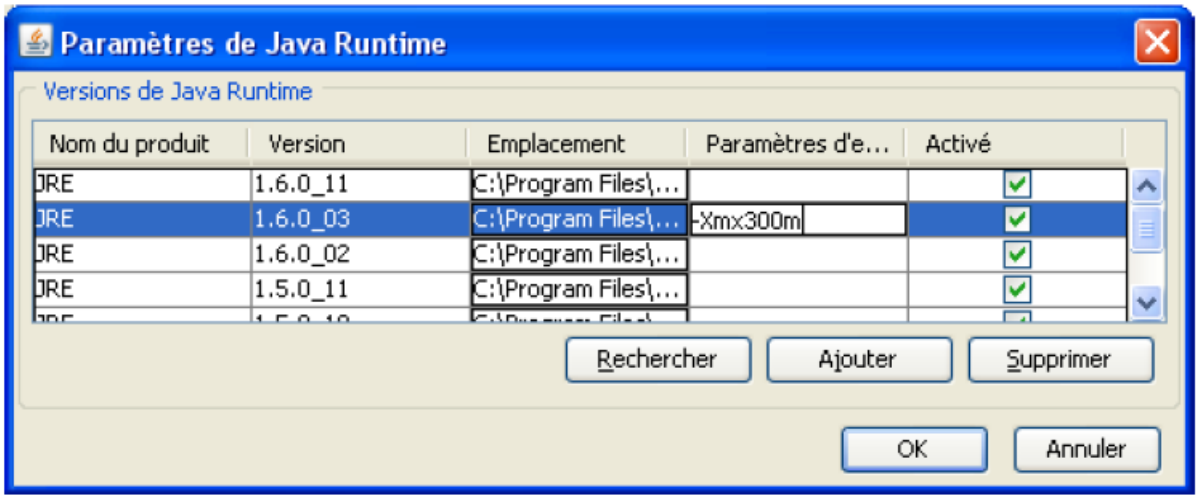


Rentrez le paramètre d'exécution suivant sur la ou les versions Java utilisées :
« -Xmx300m »

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier



« 300 » correspond à la place libérée pour la mémoire.
Si le PC n'est pas assez puissant, choisissez « 250 » à la place de « 300 ».



ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

2.Utilisateurs

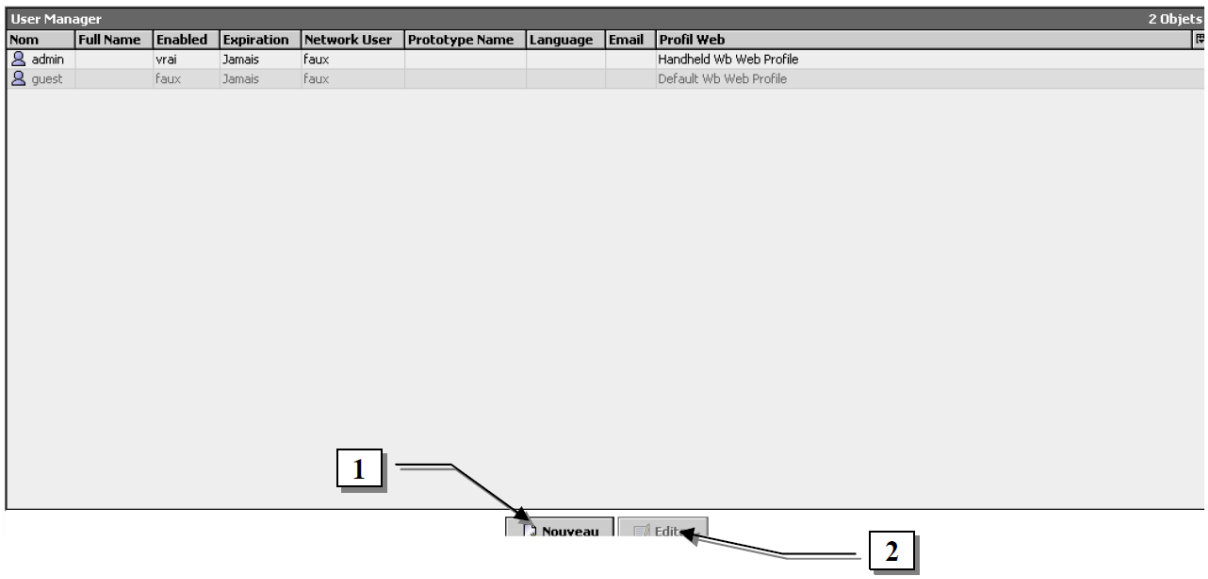


Figure 2 : Utilisateurs

1) Bouton création utilisateur 

Les utilisateurs sont copiés automatiquement sur tous les serveurs.
Appuyer sur ce bouton pour créer un nouvel utilisateur.

2) Bouton Editer 

Sélectionner le ou les utilisateurs à modifier et cliquer sur éditer.

Note à propos des utilisateurs

L'utilisateur **admin** est un utilisateur de niveau administrateur. Il ne doit pas être modifié ou supprimé.
L'utilisateur **guest** est un utilisateur qui ne nécessite pas de mot de passe. Il est actif tant qu'il a les droits nécessaires.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

Pour créer un nouvel utilisateur, il faut remplir les champs suivants.

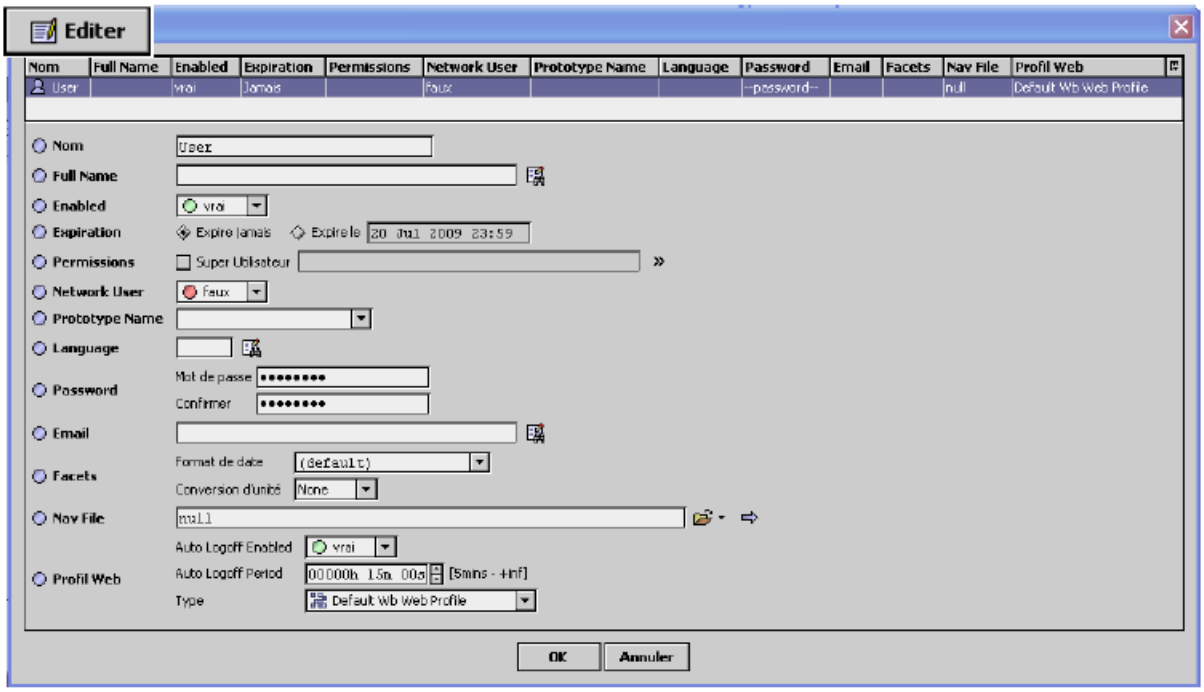


Figure 3 : Nouvel utilisateur

Description des champs :

Nom : Nom de l'utilisateur
Full name : Nom complet de l'utilisateur (description)
Enable : Activation du compte (vrai = activé)
Expiration : Date et heure d'expiration du compte et le choix du mode d'expiration
Permissions : Définition des droits des utilisateurs
Network User : Enregistre ce nouvel utilisateur sur tous les serveurs si la propriété est à vrai.
Prototype Name : Permet d'identifier le type d'utilisateur (voir description type utilisateur)
Language : Par défaut, le langage français est sélectionné
Password : Mot de passe
Email : Adresse mail (informatif)
Facets : Format des unités et de la date (par défaut format européen)
Nav File : Menu de navigation utilisé (seul un menu de navigation existe)
Profil Web : Profil de connexion à la supervision

- **Auto Logoff Enabled :** Déconnexion automatique activée (vrai = activé)
- **Auto Logoff Period :** Délai avant déconnexion automatique (si pas d'action)
- **Type :** Type de connexion. Choisir connexion « Basic Web Profile »

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

3.Alarmes

Console d'Alarmes

Une alarme correspond à un état nécessitant une action, ça peut être un défaut, un seuil dépassé, une perte de communication sur un serveur ou un automate etc.

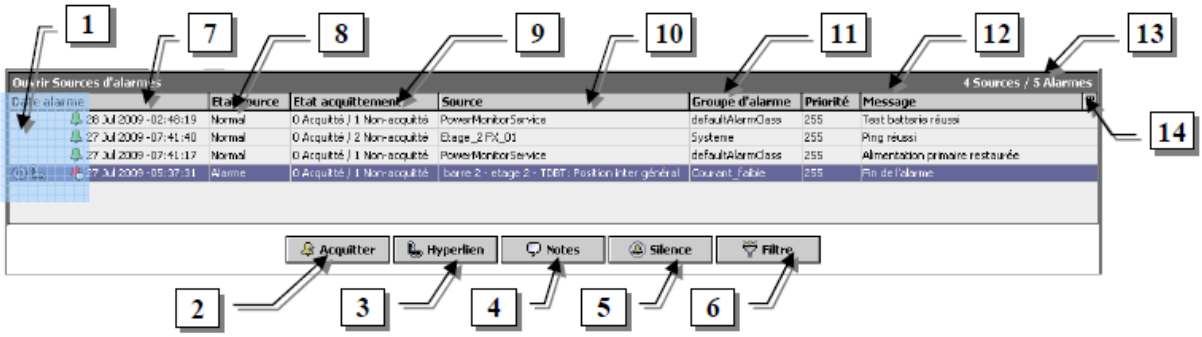
Il existe une console d'alarmes générale que l'on peut atteindre par l'icône « cloche » du haut de la page et une console d'alarmes pour chaque métier accessible par le bas de la page (clic gauche sur les nombres d'alarmes non acquittées ou présentes)

La console d'alarmes générale présente toutes les alarmes du site. L'acquittement dans une console est valable pour toutes.

Note :

L'accumulation d'alarmes non acquittées nuit à la fluidité de la navigation de la GTB.

Apparence de la console d'alarmes



1) Zone des icônes
2) Bouton Acquittement
3) Bouton Hyperlien
4) Bouton Notes
5) Bouton Silence
6) Bouton Filtre
7) Date alarme
8) Etat source
9) Etat acquittement
10) Source
11) Groupe de l'alarme

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

12) Texte message
13) Nombre de sources / nombre d'alarmes
14) Bouton Export et sélection des colonnes

Note :
Vous pouvez trier la console d'alarmes en cliquant gauche sur les titres des colonnes (points 7 à 11). Un clic permet de trier par ordre décroissant un autre par ordre croissant.

1) Zone des icônes

Cette partie située devant les alarmes est la zone des  icônes.

Dans cette zone, est présenté l'icône du groupe d'alarmes auquel la source appartient ainsi que l'icône quand l'alarme est associée à un hyperlien.

Il existe 3 états pour une alarme

La **cloche rouge** : L'alarme est présente mais n'a pas été acquittée

La **cloche jaune** : L'alarme est présente mais a été acquittée

La **cloche verte** : L'alarme a disparue, mais n'a pas été acquittée (en acquittant la ligne disparaît et est archivée)

	18 Jan 2007 18:10:24	Normal	0 Acquitté / 1 Non-acquitté	ReseauLonWorks CTA BUREAUX MANN
	18 Jan 2007 18:15:40	Alarme	1 Acquitté / 1 Non-acquitté	ReseauLonWorks CTA LT ARCHIVE SS2
	18 Jan 2007 11:57:36	Alarme	1 Acquitté / 0 Non-acquitté	Bat_B VCM3_27

Attention : Un trop grand nombre d'alarmes non acquitté peut faire planter le fil de l'eau en temps réel.

2) Bouton Acquittement 

Permet d'acquitter tous les événements associés à une source d'alarme, une fois acquitté, si le point est toujours en alarme, il sera noté comme acquitté (voir colonne Etat acquittement), la cloche rouge devient alors jaune. Si l'objet n'est plus en alarme (cloche verte), la ligne disparaît et est archivée.

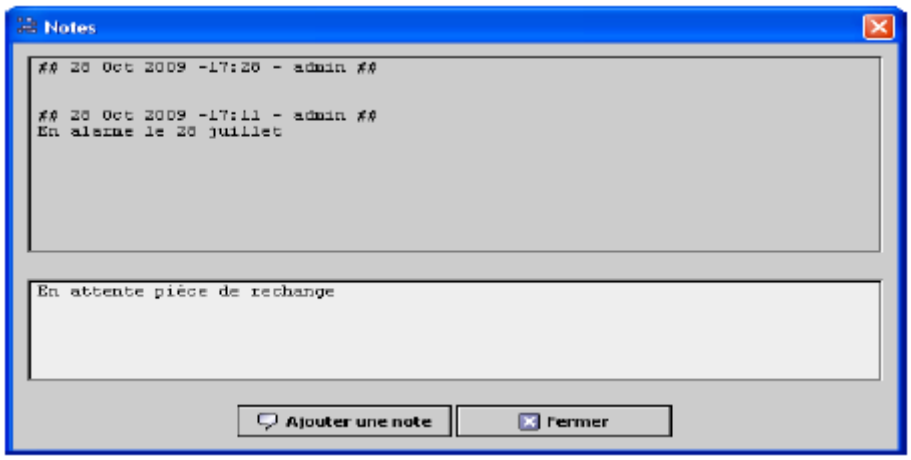
3) Bouton Hyperlien 

Permet d'afficher l'adresse associée au point en alarme sélectionné (synoptique, barre, étage etc…). Si cette action est possible, un icône apparaît dans la zone des icônes

4) Bouton Notes 

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

Permet de créer une note associée à l'alarme ou à la source d'alarmes. Il suffit de cliquer sur le bouton Notes après avoir sélectionné une ligne.



Il apparaît une fenêtre qui permet de voir les anciennes notes et d'en renseigner de nouvelles en écrivant dans le cadre et en cliquant sur le bouton



Une fois une note ajoutée, une image apparaît sur l'indication de l'état de l'alarme de 

5) Bouton Silence 

Pour arrêter le signal sonore qui est déclenché à l'arrivée d'une nouvelle alarme.
Note importante : le signal reprendra si une nouvelle alarme ou alerte réapparaît.

6) Bouton Filtre 

La fonction filtre permet de n'afficher que les alarmes répondant à différents critères, une plage de temps par exemple.

7) Date alarme
Indique la date de l'événement.

8) Etat source
Indique l'état du point (normal ou alarme).
Note importante : Quel que soit le nombre d'alarmes générées par un point, il n'y aura qu'une seule ligne traitant de cette source.

9) Etat acquittement
Indique le nombre d'événements acquittés et le nombre d'événements non acquittés pour cette source.

10) Source
Provenance de l'alarme.

11) Groupe de l'alarme

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

12) Texte Message

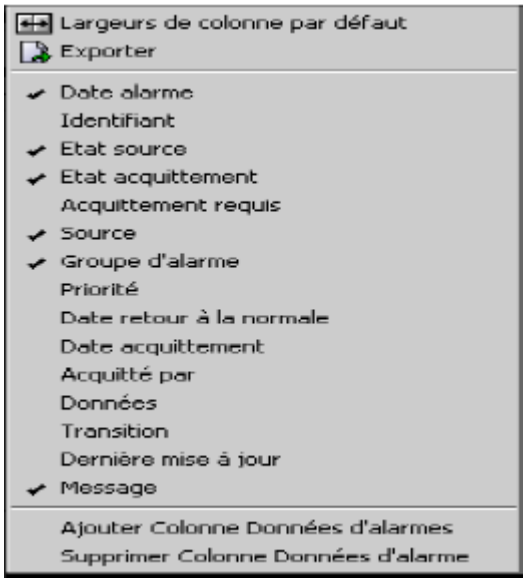
Affiche le texte associé à l'événement.

13) Nombre de sources / nombre d'alarmes

Indique le nombre de sources en alarme et le nombre d'événements constatés pour cette console d'alarmes.

14) Bouton Export et sélection des colonnes

Permet d'afficher ou non des colonnes, d'imprimer, de convertir en PDF , TXT ou CSV le tableau de données.



ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

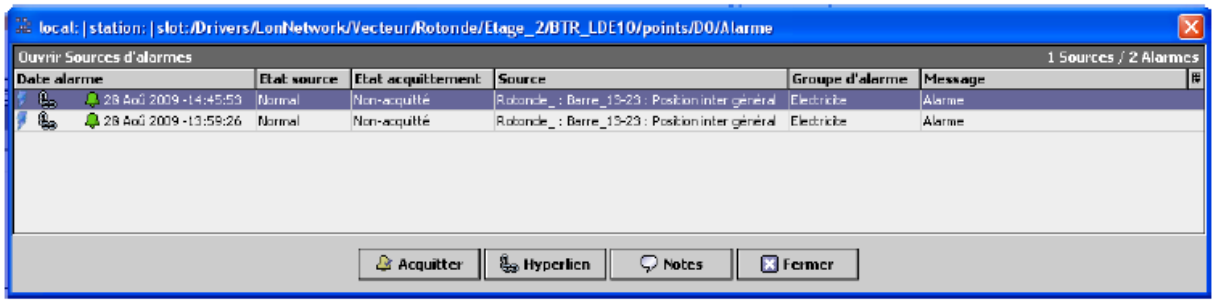
Navigation dans les consoles d'alarmes

Quand une alarme apparaît dans le système, une ligne apparait dans la console d'alarmes accompagnée d'un effet sonore. Si la source de cette alarme était déjà présente dans la console, la ligne correspondante est mise à jour. Il n'y a toujours qu'une seule ligne par source d'alarmes. Si on double-clique sur l'une des sources, on obtient le détail des alarmes qui la concernent

Exemple : Pour la source « Rotonde_ : Barre_13-23 : Position inter général », on observe qu'il y a deux alarmes non acquittées.

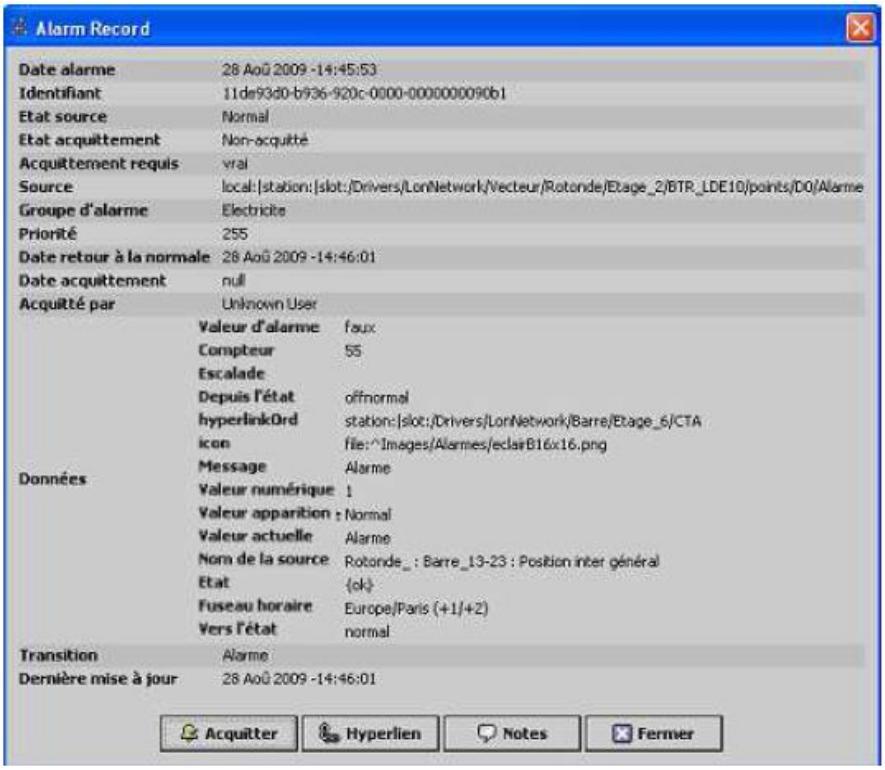


En double-cliquant sur la ligne correspondant à cette source, on fait apparaître le détail de ces alarmes.



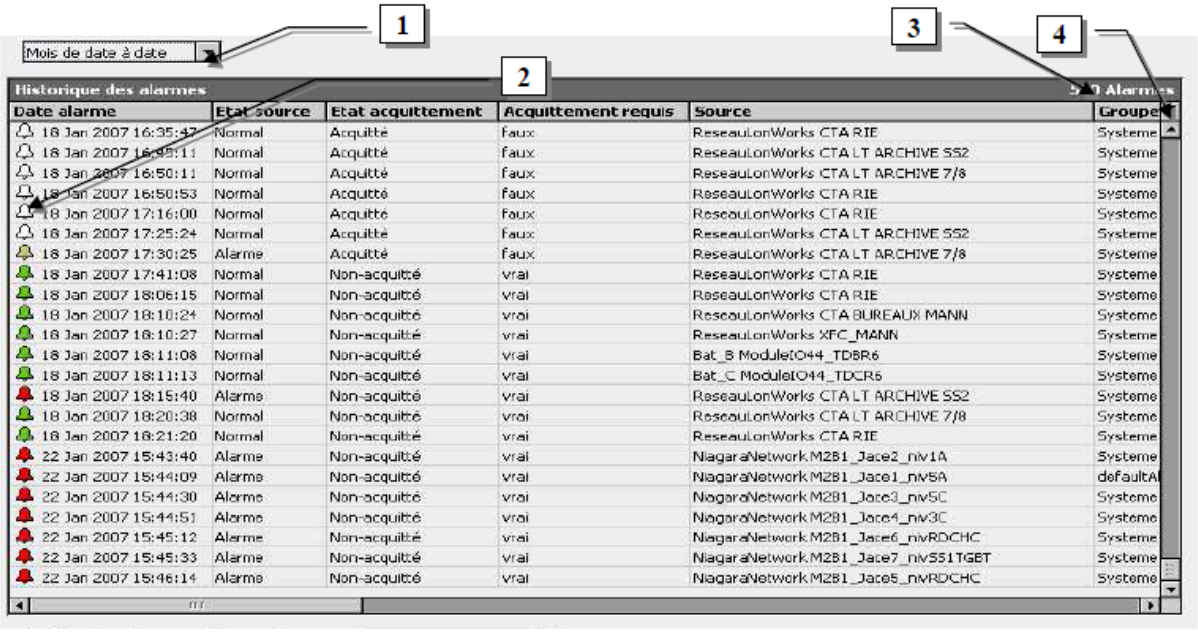
On retrouve les boutons Acquitter, Hyperlien, Notes mais plutôt que de s'appliquer à toute la source, ils ne s'appliquent plus qu'à l'évènement sélectionné.
Si l'on double-clique sur l'un de ces événements, la page des informations complètes sur cet événement est affichée.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier



Les boutons Acquitter, Hyperlien, Notes apparaissent à nouveau.

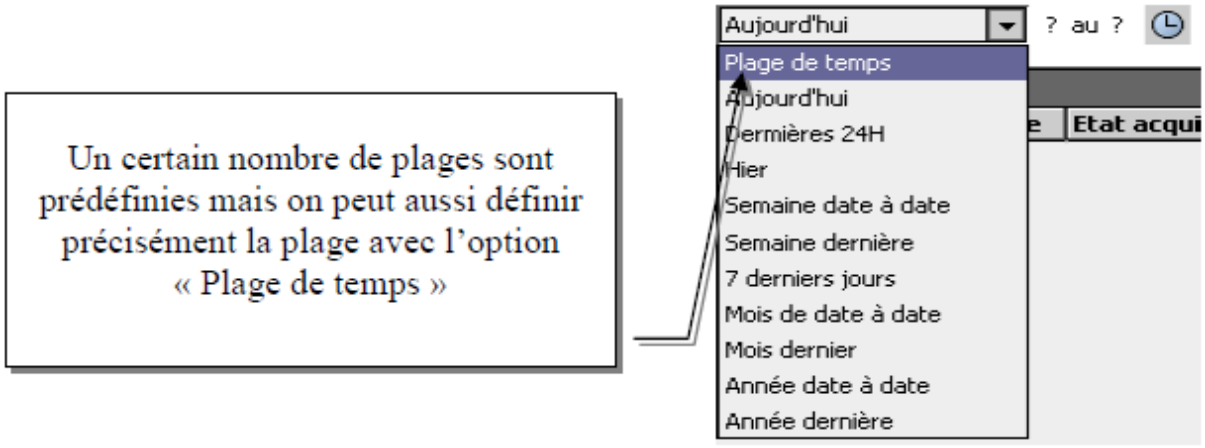
Historique des alarmes



1) Menu déroulant de choix de la période

Permet de définir la plage de temps sur laquelle on souhaite consulter les archives des alarmes

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier



2) La cloche blanche
La cloche blanche indique que l'alarme a été archivée (donc revenue à la normale et acquittée)

3) Nombre d'alarmes
Indique le nombre total d'alarmes pour la période sélectionnée.

4) Bouton Export
Permet d'afficher ou non des colonnes, d'imprimer, de convertir en PDF, TXT ou CSV le tableau des archives d'alarmes

Pour avoir le détail d'une alarme, il suffit de double cliquer sur la ligne qui la représente.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

Maintenance des alarmes

La maintenance permet d'effacer une ou plusieurs alarmes définitivement de la base de données des alarmes.

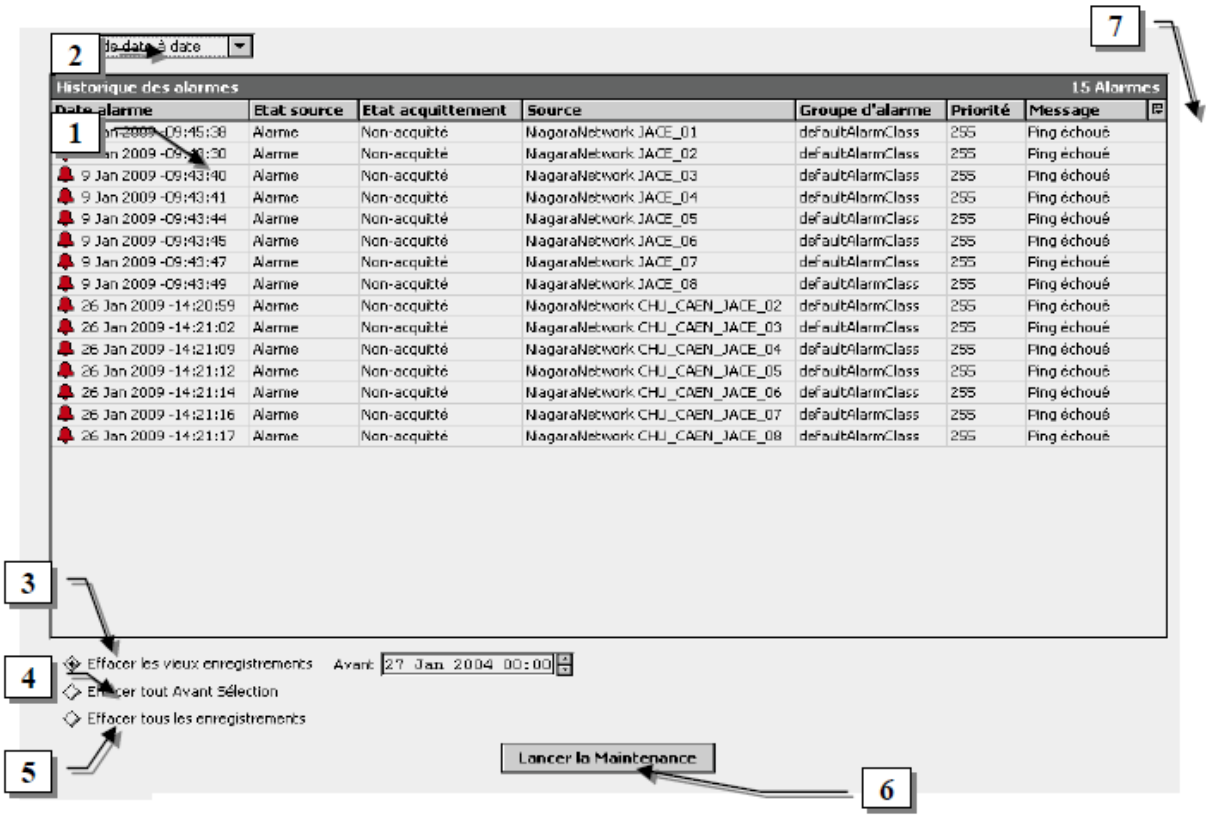


Figure 4 : Maintenance des alarmes

1) Ligne d'alarme
Nom de la source et détails de l'alarme.

2) Menu déroulant de choix de la période
Permet de définir la plage de temps sur laquelle on souhaite afficher les alarmes.

3) Effacer les vieux enregistrements
Permet d'effacer toutes les alarmes sélectionnées enregistrées avant la date définie à droite.

4) Effacer tout les enregistrements avant sélection
Permet d'effacer toutes les alarmes des enregistrements qui précédent l'enregistrement sélectionné.

5) Effacer tous les enregistrements
Permet d'effacer tous les enregistrements d'alarmes.

6) Lancer la maintenance
Lance la procédure de suppression des alarmes en fonction des options choisies.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

7) Bouton Export

Permet d'afficher ou non des colonnes, d'imprimer, de convertir en PDF, TXT ou CSV le tableau de données.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

4.Rapports

Rapports des modifications par jace (AuditHistory)

Cette page permet de visualiser toutes les actions réalisées (ajout, modifications, suppressions, commandes, login) sur les différents Jaces et Serveur SAX.

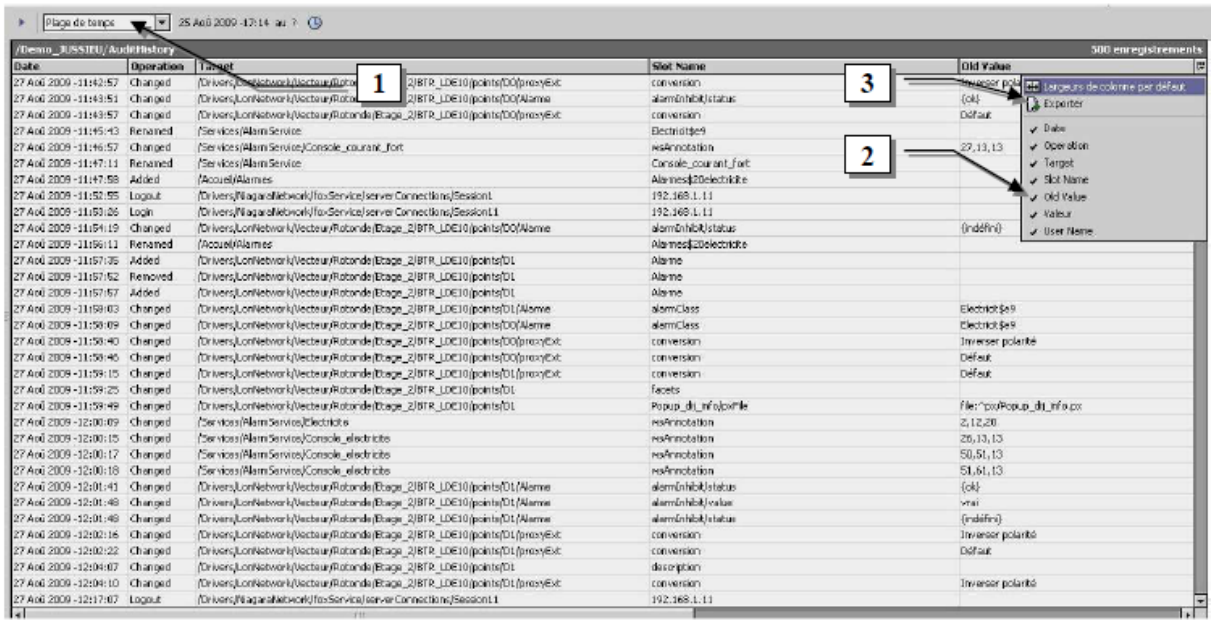


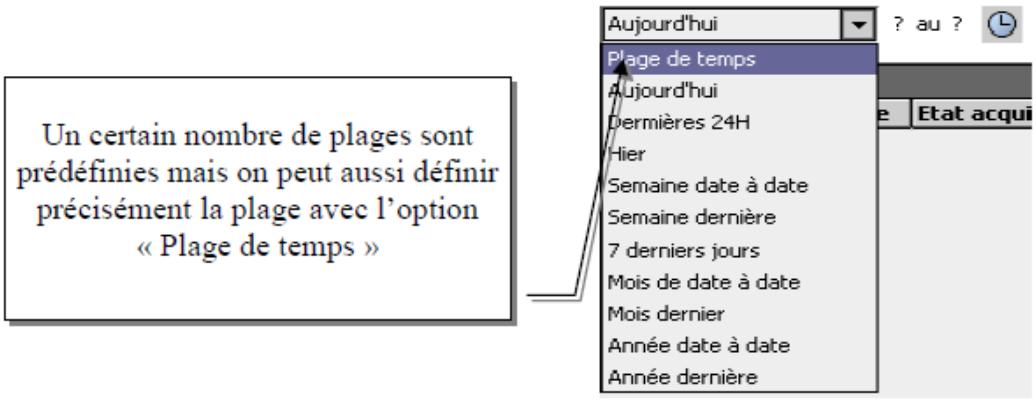
Figure 5 : Modification par Jace

1/ Plage de temps
2/ Personnalisation de l'affichage
3/ Export

1) Plage de temps

Définit la plage de temps affichée pour le journal des modifications (le ou les historiques sélectionnés)

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier



2) Personnalisation de l'affichage

En cliquant gauche sur le carré en haut à droite du tableau, on a la possibilité de cocher ou de décocher les colonnes suivant qu'on veut les voir apparaître ou non dans le tableau.

- Date : La date de l'action.
- Opération : la nature de l'action.
- Target : l'objet qui a été modifié.
- Slot : propriété modifiée dans l'objet.
- Old Value : valeur précédente de la propriété.
- Valeur : nouvelle valeur de la propriété.
- User Name : login de l'utilisateur qui a effectué la modification.

3) Export

En cliquant gauche sur le carré en haut à droite du tableau, on a la possibilité d'exporter le tableau.

La page suivante permet de préciser le choix d'export.



- Pour obtenir un rapport imprimable, il faut choisir un export Table vers PDF.

Attention à préciser les paramètres d'export (onglet paramétrer) pour choisir le format (A4, A3…) et l'orientation (portrait ou paysage).

- Pour obtenir un rapport éditable, il faut choisir un export Table vers format CSV, lisible sur tous les tableurs standards comme Excel.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

Rapports des événements par jace (LogHistory)

Cette page permet de visualiser toutes les connexions sur les différents Jaces et Serveur SAX et les messages synthèses (Texte de démarrage, erreurs de systèmes d'exploitation, etc.…)

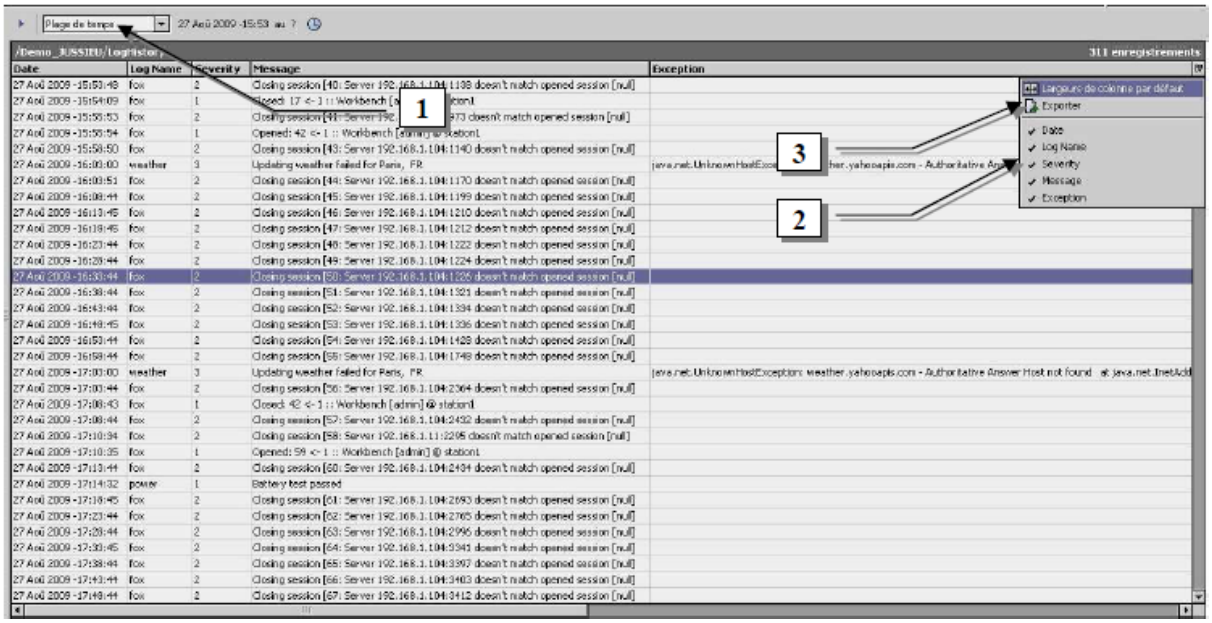
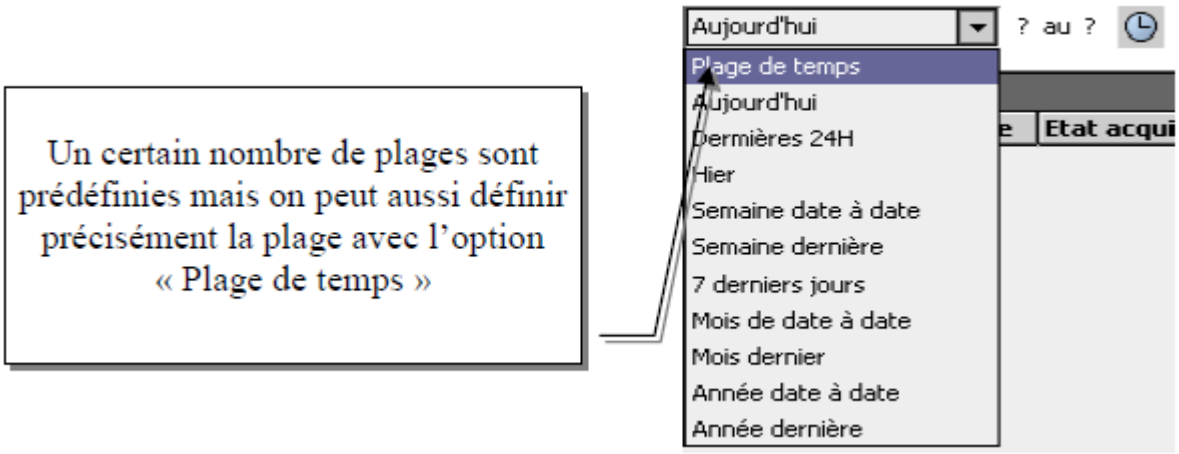


Figure 2 : Connexion par Jace

1) Plage de temps
2) Personnalisation de l'affichage
3) Export

1) Plages de temps

Définit la plage de temps affichée pour journal des événements (le ou les historiques sélectionnés)



ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

2) Personnalisation de l'affichage

En cliquant gauche sur le carré en haut à droite du tableau, on a la possibilité de cocher ou de décocher les colonnes suivant qu'on veut les voir apparaître ou non dans le tableau.

- Date : La date de l'événement
- LogName : nom du service de l'alarme
- Severity : niveau de priorité du message (1 : Message, 2 : Avertissement, 3 : Erreur).
- Message : description évènement
- Exception : message d'erreur.

3) Export

En cliquant gauche sur le carré en haut à droite du tableau, on a la possibilité d'exporter le tableau.

La page suivante permet de préciser le choix d'export.



- Pour obtenir un rapport imprimable, il faut choisir un export Table vers PDF.

Attention à préciser les paramètres d'export (onglet paramétrer) pour choisir le format (A4, A3…) et l'orientation (portrait ou paysage).

- Pour obtenir un rapport éditable, il faut choisir un export Table vers format CSV, lisible sur tous les tableurs standards comme Excel.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

5.Historiques

Générateurs de courbes multiples

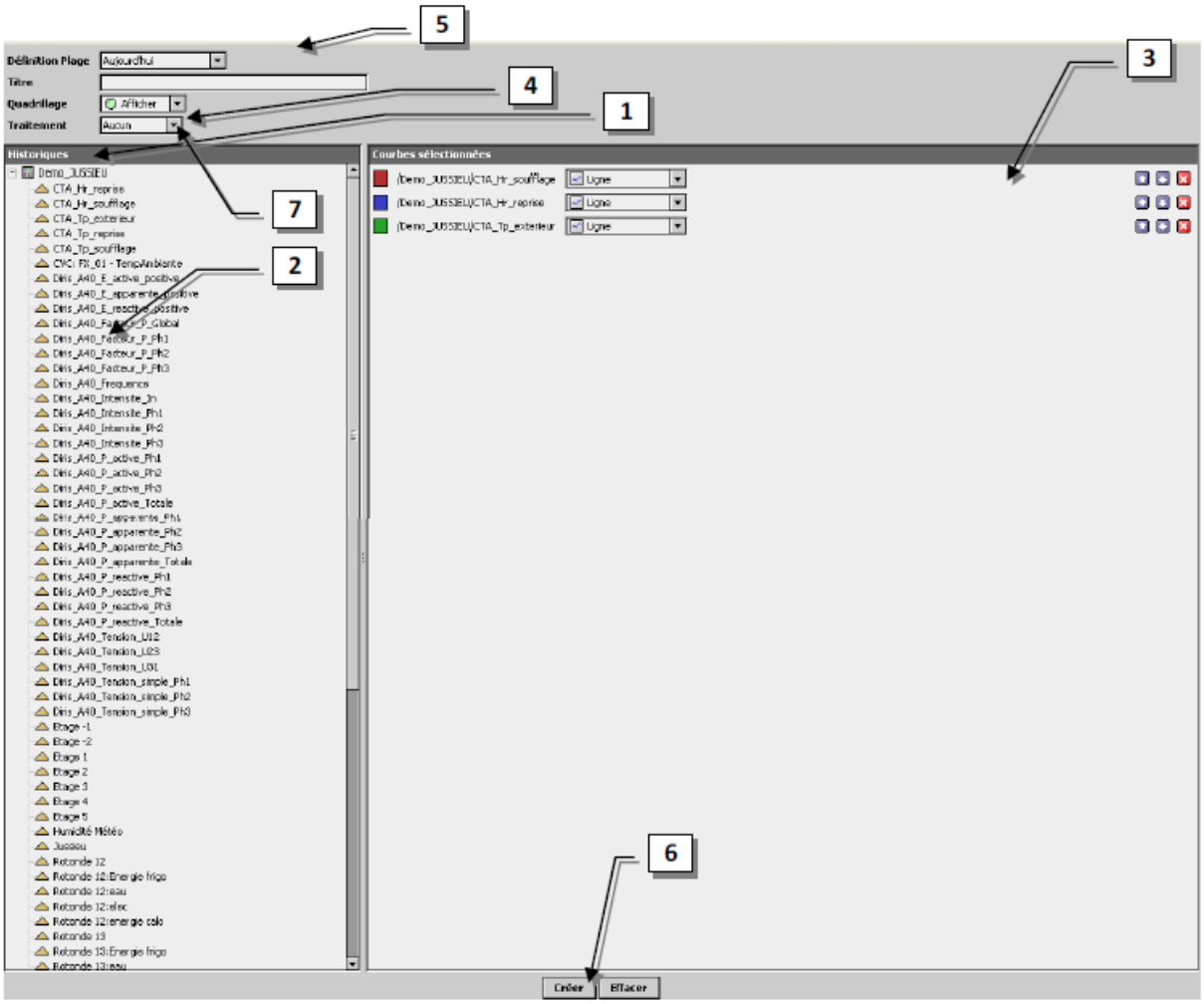


Figure 1 : Générateur de courbes multiples

1) Nom du serveur source de l'historique
2) Liste des historiques
3) Historiques sélectionnés
4) Plage
5) Ajouter un titre au graphique
6) Créer / Effacer
7) Traitement

1) Nom du serveur jace source de l'historique

2) Liste des historiques

Nom des historiques du serveur.

3) Historiques sélectionnés

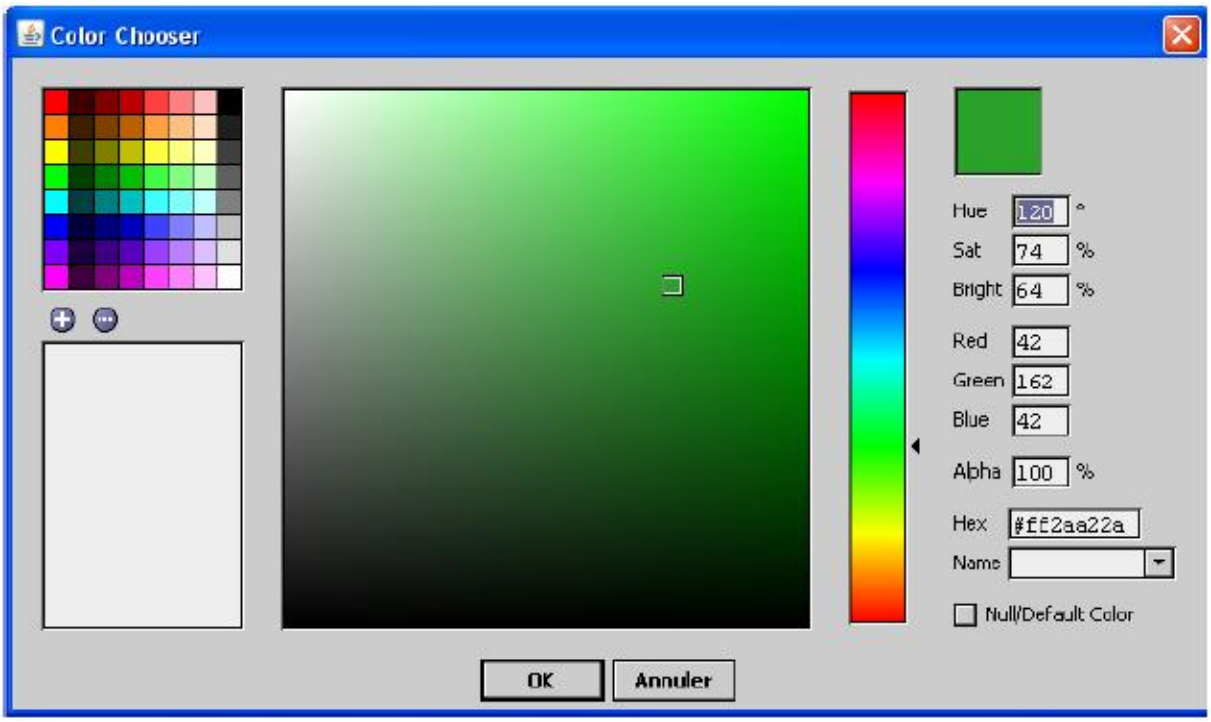
ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

Pour sélectionner un historique, on peut double-cliquer sur son libellé à gauche ou le faire glisser dans la partie droite en le glissant avec un clic gauche maintenu. On peut aussi faire cette selection de façon groupée.

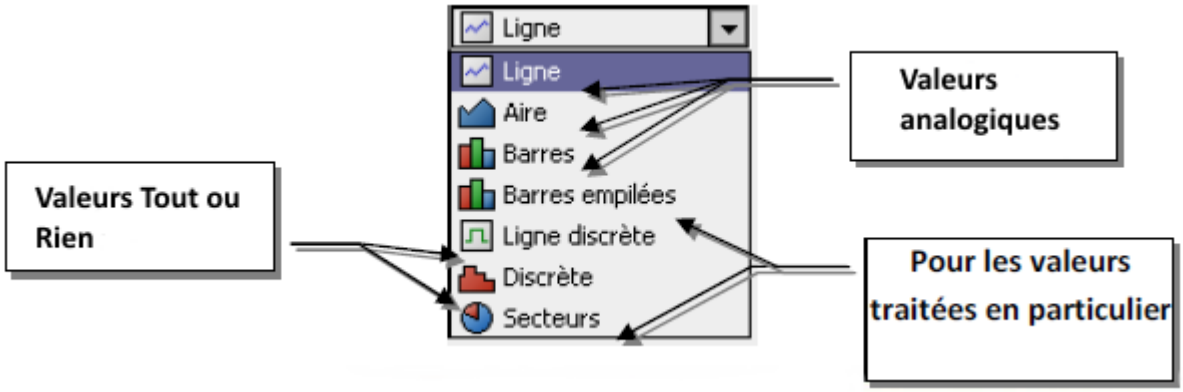
Après avoir sélectionné un ou plusieurs historiques, vous pouvez choisir les propriétés du graphique qui sera créé pour chaque composant :



Pour modifier la couleur d'un historique, il faut cliquer gauche sur l'échantillon de couleur (le carré de couleur à gauche du nom de l'historique sélectionné). Cela fait apparaître la palette de couleur, vous pouvez choisir la couleur qui vous convient.



Pour modifier le type de graphique utilisé pour la donnée choisie, il faut ouvrir le menu déroulant. Il apparaît une liste des différents types de graphiques disponibles.



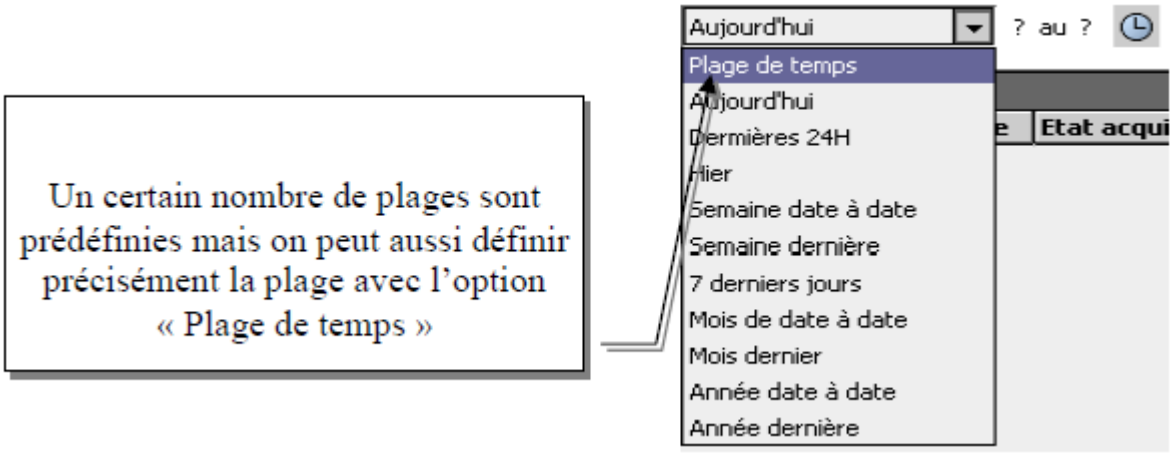
ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

Les flèches  permettent de gérer les historiques sélectionnés en modifiant les priorités d'apparition.

La croix rouge  enlève l'historique correspondant de la liste des historiques sélectionnés pour la création d'un graphique.

4) Plage de temps

Définit la plage de temps affichée pour le ou les historiques sélectionnés.



5) Ajouter un titre au graphique

Permet de donner un titre au graphique qui sera créé.

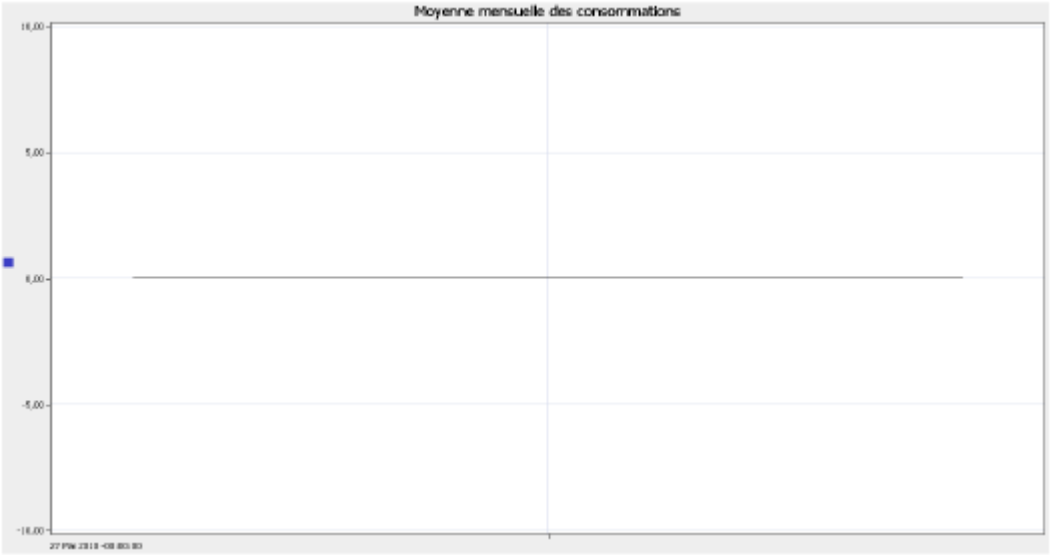
6) Créer / Effacer

Permet de créer le graphique une fois tous les choix effectués ou d'effacer les historiques sélectionnés de la liste de selection.

7) Traitement

Permet d'appliquer des opérations à des tranches. Exemple : Moyenne mensuelle, Ecart …

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier



ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

6. Les courbes

Les courbes représentent graphiquement les enregistrements d'un point.

Courbe à l'ouverture de la page

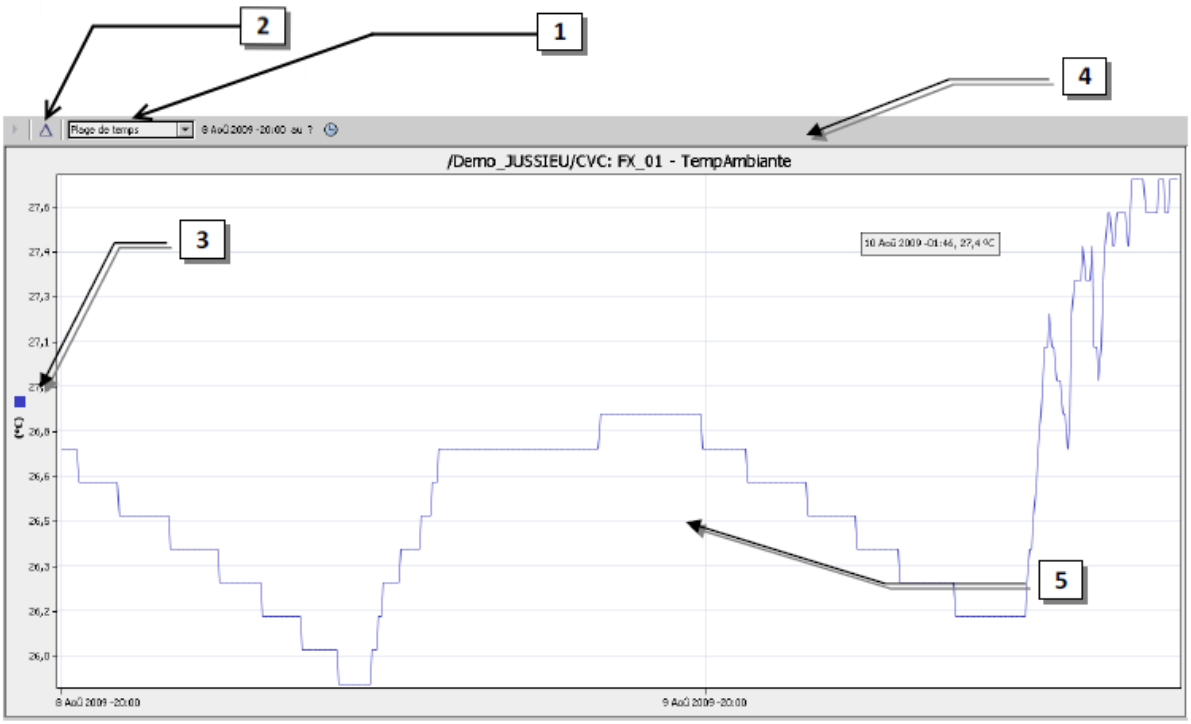


Figure 2 : Courbe

1) Plage

2) Delta

3) L'échelle

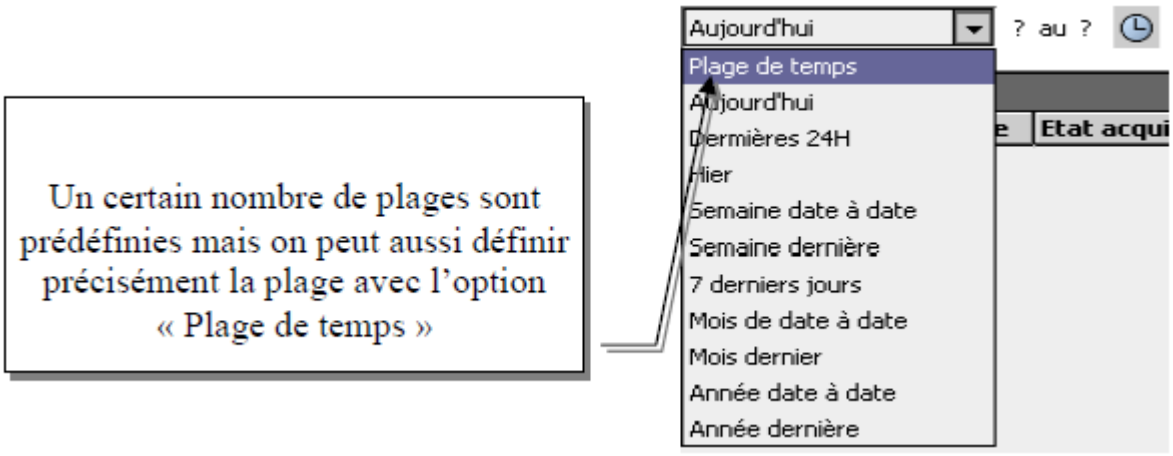
4) Le nom de l'enregistrement

5) Graphique zoomable

1) Plage

Définit la plage de temps affichée pour le ou les historiques sélectionnés.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier



2) Delta

Le bouton delta permet de choisir entre l'affichage de la valeur réelle ou de l'écart avec la valeur précédente.

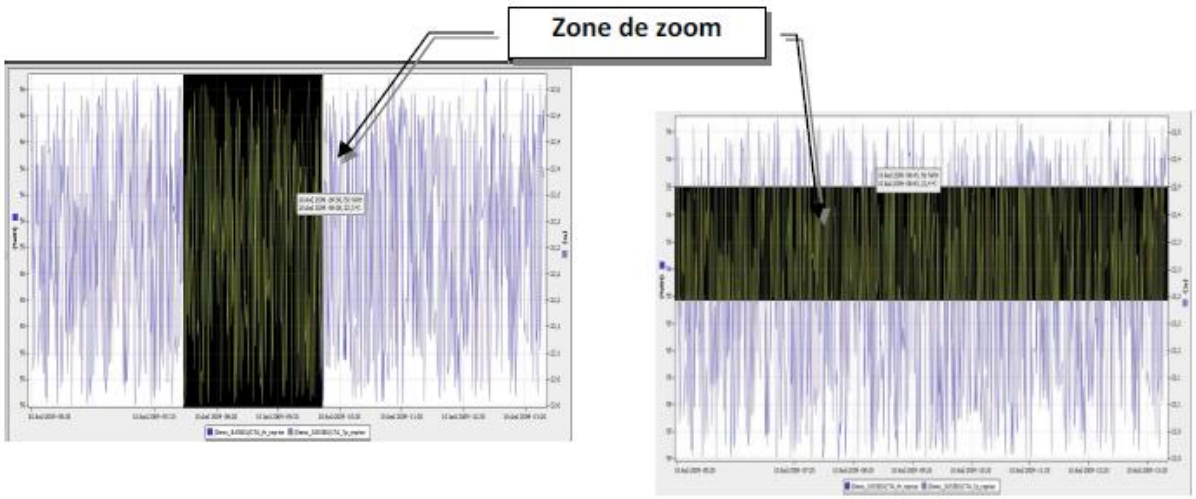
3) L'échelle

Lorsque les données ont des unités différentes, les différentes échelles sont affichées à gauche ou à droite des courbes.

4) Le nom de l'enregistrement

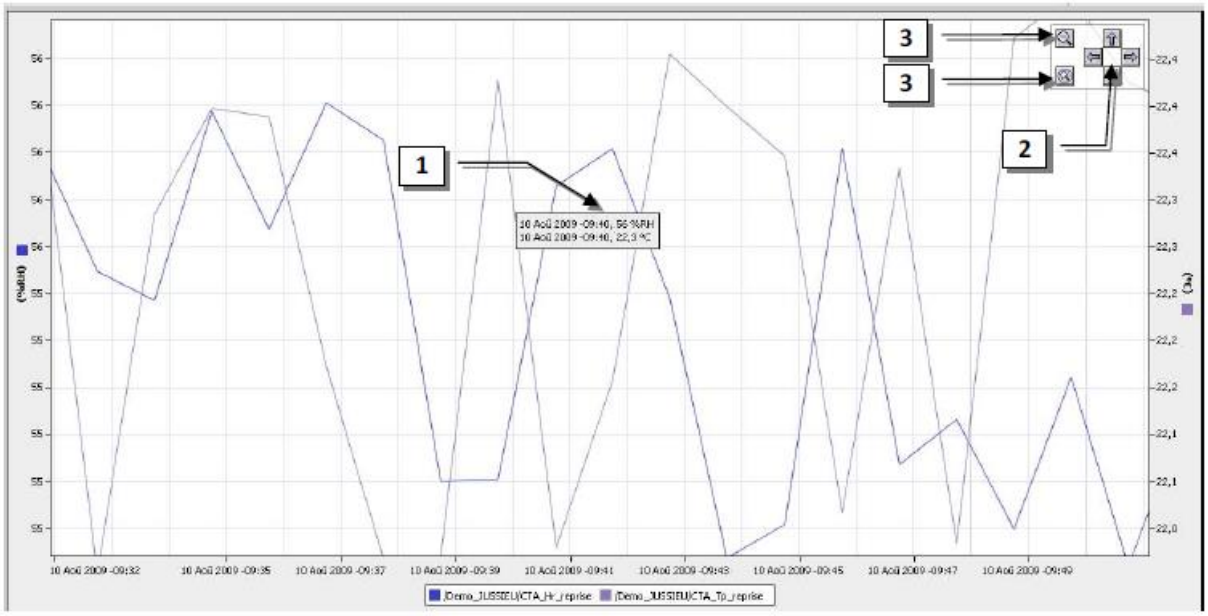
5) Graphique zoomable

Pour zoomer dans le temps ou sur les valeurs, il faut cliquer gauche sur le graphique et maintenir appuyé tout en ajustant la zone de zoom (en surbrillance).



ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

Courbe zoomée



1) Relevé de valeur

Pour avoir un relevé de valeurs, il faut positionner le curseur de la souris sur le graphique.
Après une seconde d'attente, les valeurs correspondant à la position du curseur sont affichées dans la fenêtre qui remplace le curseur de la souris.

2) Navigation

Les quatre flèches de direction permettent de naviguer sur le graphique tout en gardant le niveau de zoom choisi.

3) Dézoom

Ces deux boutons permettent de dézoomer. Celui du haut revient au niveau de zoom précédent, tandis que celui du bas revient à l'affichage initial.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

Exporter une courbe

En cliquant droit sur la courbe, on peut choisir d'exporter les valeurs sous forme de tableau.



La page suivante permet de préciser le choix d'export.



-Pour obtenir un rapport imprimable, il faut choisir un export Table vers PDF. Attention à préciser les paramètres d'export (onglet paramétrer) pour choisir le format (A4, A3…) et l'orientation (portrait ou paysage).

-Pour obtenir un rapport éditable, il faut choisir un export Table vers format CSV, lisible sur tous les tableurs standards tels Excel.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

7. Les Tableaux

Les tableaux donnent les enregistrements d'un point.

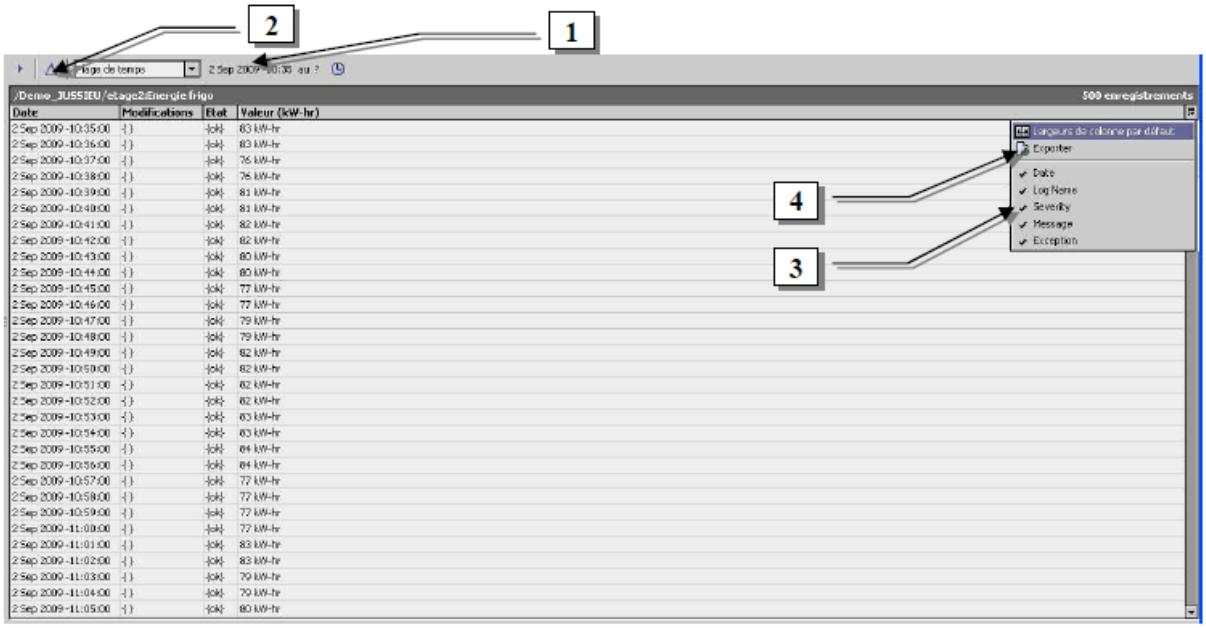


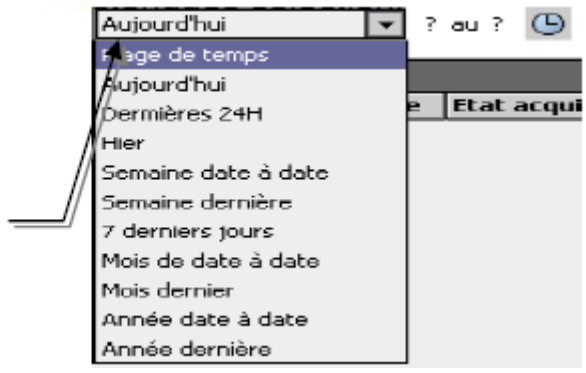
Figure 9 : Tableau

1) **Plage**
2) **Deltra**
3) **Personnalisation de l'affichage**
4) **Export**

1) Plage :

Définit la plage de temps affichée pour le ou les historiques sélectionnés.

Un certain nombre de plages sont prédéfinies mais on peut aussi définir précisément la plage avec l'option « Plage de temps »



2) Delta

Le bouton delta permet de choisir entre l'affichage de la valeur réelle, ou de l'écart avec la valeur précédente.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

3) Personnalisation de l'affichage

En cliquant gauche sur le carré en haut à droite du tableau, on a la possibilité de cocher ou de décocher les colonnes suivant qu'on veut les voir apparaître ou non
dans le tableau :

- Date : La date de connexion / déconnexion.
- Modifications : Donne les modifications que le point à subit (changement de consigne,…)
- Etat : Perte de communication, dérogé, …
- Valeur (KW_hr) : La valeur actuelle de l'enregistrement.

4) Export

En cliquant gauche sur le carré en haut à droite du tableau, on a la possibilité d'exporter le tableau.
La page suivante permet de préciser le choix d'export.

- Pour obtenir un rapport imprimable, il faut choisir un export Table vers PDF. Attention à préciser les paramètres d'export (onglet paramétrer) pour choisir le format (A4, A3…) et l'orientation (portrait ou paysage).

- Pour obtenir un rapport éditable, il faut choisir un export Table vers format CSV, lisible sur tous les tableurs standards tels Excel.

Maintenance des historiques

Cette partie permet de maintenir les archives. Le but étant principalement de supprimer les enregistrements devenus obsolètes afin que la plage de mémoire utilisée pour l'archivage des historiques ne grossisse pas indéfiniment.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

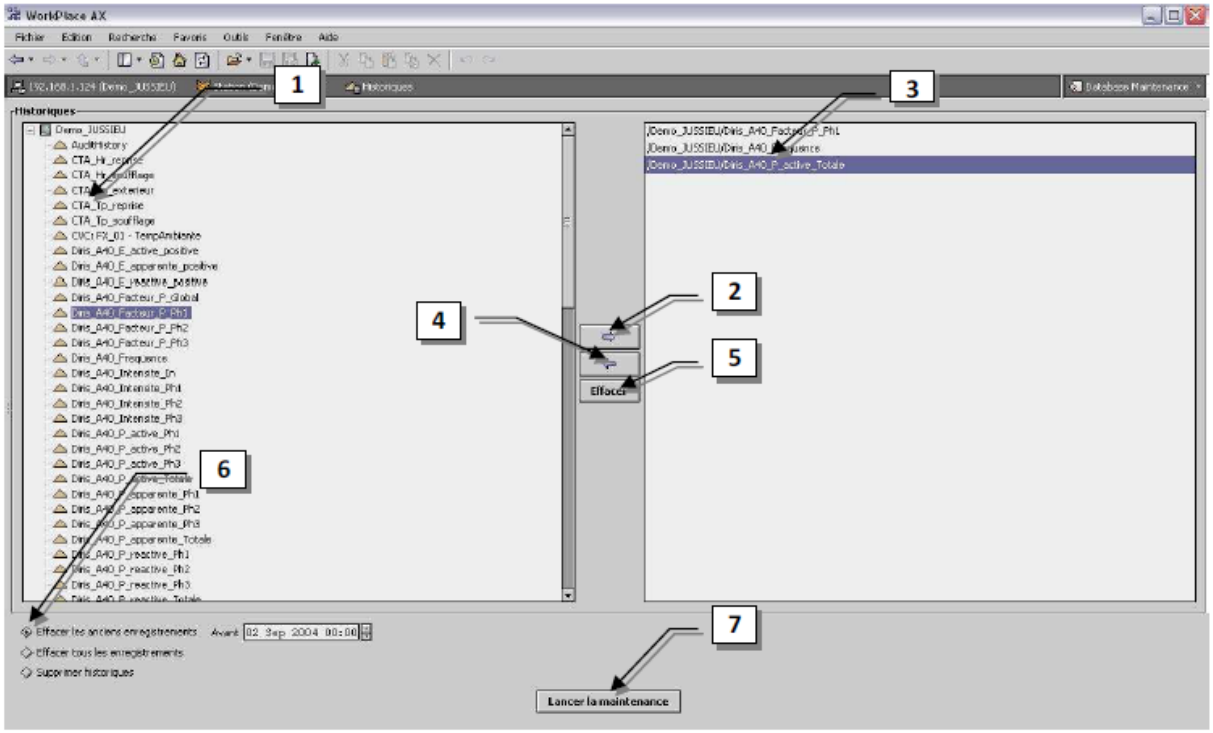


Figure 10 : Maintenance des historiques

1) Liste de tous les historiques

2) Flèche de sélection

3) Liste des historiques sélectionnés

4) Flèche de désélection

5) Bouton d'effacement

6) Nature de la maintenance

7) Lancer la maintenance

1) Liste de tous les historiques

Dans cette liste sont classés par automate puis par ordre alphabétique tous les historiques du site.

2) Flèche de sélection

Il existe deux manières de sélectionner un historique. On peut double cliquer sur ce dernier ou utiliser la flèche de sélection.

3) Liste des historiques sélectionnés

Lorsqu'un historique est sélectionné, il apparaît dans la liste de droite.

4) Flèche de désélection

Pour désélectionner un historique, il faut cliquer sur la flèche de désélection.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

5) Bouton d'effacement

Pour effacer tous les historiques de la liste de droite, il faut cliquer sur le bouton d'effacement. Cette action ne supprime pas les historiques, elle ne fait que vider la liste des historiques sélectionnés.

6) Nature de la maintenance

3 choix de maintenance sur les historiques sélectionnés sont disponibles.

- Effacer les enregistrements antérieurs à la date sélectionnée.
- Effacer tous les enregistrements.
- Supprimer les historiques. (Dans ce cas, les historiques sont supprimés de la liste des historiques à gauche de la page, si l'enregistrement correspondant n'est pas actif la table ne sera pas recréée.

7) Lancer la maintenance

Pour lancer la maintenance, il faut cliquer gauche sur ce bouton.

ATTENTION, cette action est irréversible.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

8.Les Programmes Horaires

Horloge Hebdomadaire

La sortie du programme horaire suivra la définition de plages définies dans cette partie chaque semaine (sauf si un événement spécial est programmé).

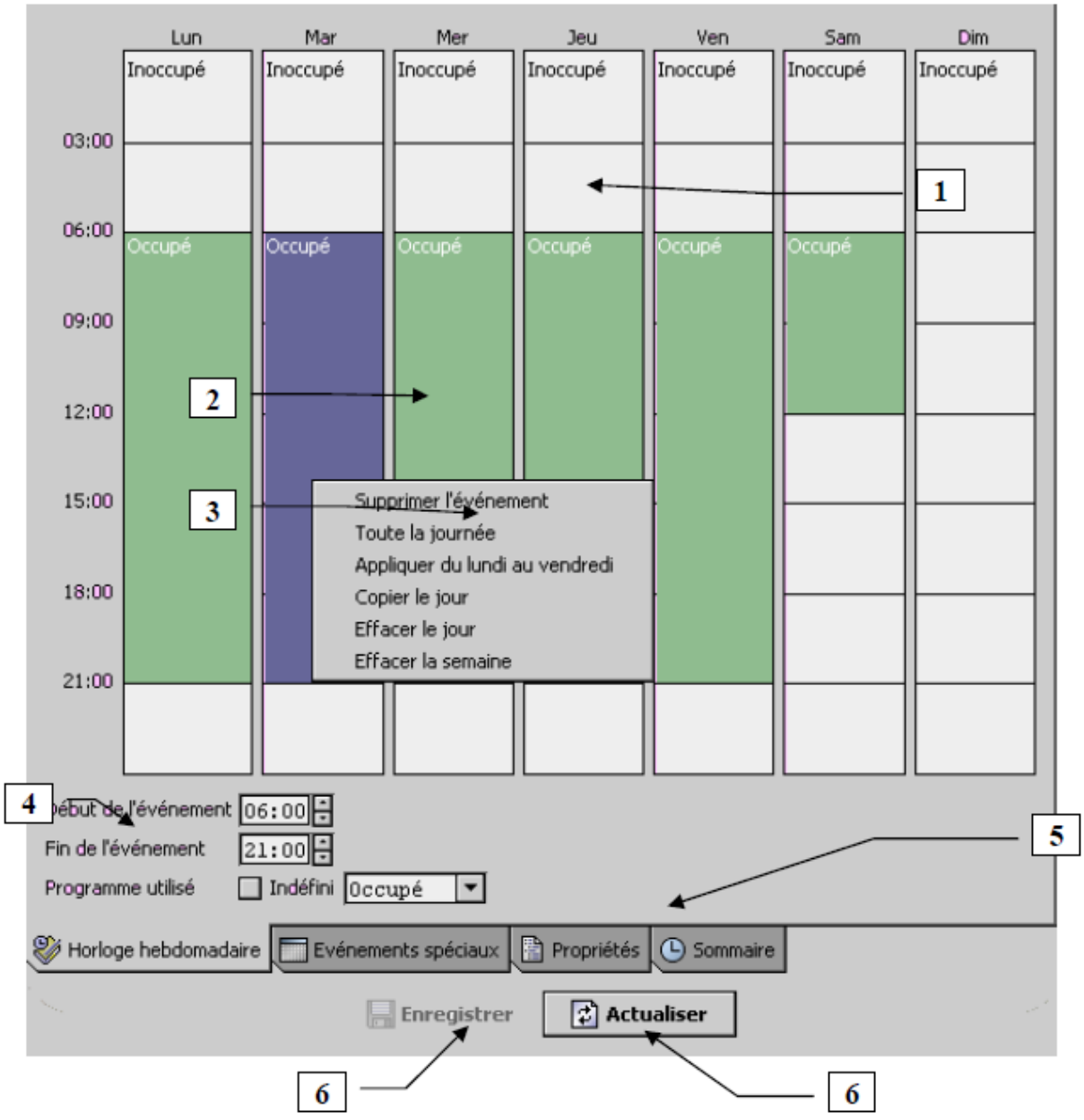


Figure 11 : Vue Programme horaire → Horloge hebdomadaire

1) Valeur par défaut
2) Zone d'édition
3) Menu de commandes

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

4) Propriétés plage sélectionnée
5) Onglets
6) Enregistrer/Actualiser

1) **Valeur par défaut**
Si aucune plage n'est programmée pour une heure donnée, la sortie du programme horaire correspondra à la valeur par défaut rappelée ici (champs blancs) et définie dans l'onglet propriétés.

2) Zone d'édition
Vous pouvez éditer le programme horaire avec la souris :
- clic gauche début d'une plage,
- glisser pour définir la plage en maintenant enfoncé
- relâcher pour finir la plage.

Vous pouvez mettre plusieurs plages par jour. On peut déplacer une zone définie par glissement en cliquant au centre de la zone à déplacer. On peut aussi modifier une plage en cliquant sur les bords et en les faisant glisser.

3) Menu de commandes
En cliquant droit dans la zone d'édition de nouvelles commandes sont disponibles :
Supprimer l'événement : Pour supprimer une plage de programme horaire définie (nécessite un clic droit sur une plage définie)
Toute la journée : Crée un événement de 0h à 24h sur toute la journée sélectionnée.
Appliquer du lundi au vendredi : Copie automatiquement la configuration d'un jour donné aux journées du lundi au vendredi.
Copier le jour : Garde en mémoire la configuration du jour sélectionné.
Coller le jour : Permet d'appliquer une configuration de jour copiée sur un autre jour.
Effacer le jour : Enlève toutes les plages de temps définies sur le jour sélectionné.
Effacer la semaine : Enlève toutes les plages de temps définies sur la semaine sélectionnée.

4) Propriétés plage sélectionnée
Permet de modifier une plage de données sélectionnées, y compris plus finement que graphiquement. La fenêtre d'édition graphique a une précision de 30 minutes, mais le système a une précision de une minute.
On peut définir l'heure de début et de fin de la plage ainsi que la valeur qu'elle prendra (notez qu'on peut avoir une valeur pour la plage, comme Marche/Arrêt pour un programme horaire booléen, 21°C pour un programm e horaire numérique, « bonjour » pour un programme horaire caractères ou vitesse 1,2 ou 3 pour un multi états, mais on peut aussi avoir une valeur indéfinie pour les utilisations dans le cadre de process de priorités)

5) Onglets :
Permet de naviguer entre les différentes pages de paramétrage du programme horaire.

6) Enregistrer/Actualiser
Pour sauvegarder ou réinitialiser les modifications du programme horaire.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

Evénements Spéciaux

Pour accéder aux événements spéciaux, il faut cliquer gauche sur l'onglet « Evénements spéciaux » en dessous du programme horaire.
Le système est capable de gérer des événements spéciaux qui dérogeront à la programmation hebdomadaire :

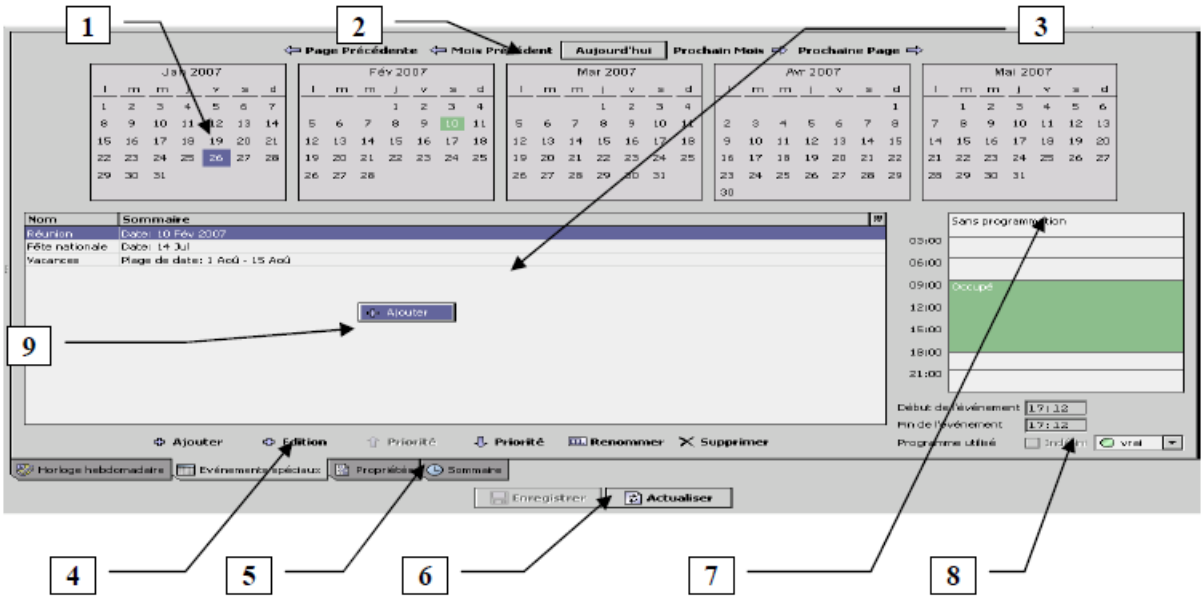


Figure 12 : Vue Programme horaire → Evénement Spéciaux

1) Calendrier des événements spéciaux
2) Navigation calendrier
3) Liste des événements spéciaux
4) Menu Liste
5) Onglets
6) Enregistrer/Actualiser
7) Zone d'édition
8) Propriétés plage sélectionnée
9) Ajout d'un événement spécial

1) Calendrier des événements spéciaux

Le jour d'aujourd'hui est coché en bleu (basé sur l'heure du serveur hébergeant le programme horaire).
Si aucun événement n'est sélectionné dans la liste des événements spéciaux, tous les jours comportant une plage de programme horaire d'événement spécial de la zone d'édition apparaîtront verts.
Si un événement est sélectionné, seuls les jours de cet événement apparaîtront verts.

2) Navigation calendrier

Ce menu permet de naviguer dans le calendrier en le décalant d'un mois ou d'une année vers le passé ou le futur. Si vous cliquez sur le bouton « aujourd'hui », le calendrier est recentré automatiquement sur le mois courant.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

3) Liste des événements spéciaux

La liste des événements définis apparaît ici. Notez que si plusieurs événements spéciaux se chevauchent (par exemple, si on a défini un événement « tous les dimanches » et un événement « Noël » que se passe t'il si Noël tombe un dimanche ?), c'est l'événement le plus haut dans la liste qui est prioritaire. On peut cliquer droit dans la liste pour ajouter un nouvel événement.

4) Menu Liste

Ce menu d'icônes permet d'ajouter un événement spécial, éditer un événement sélectionné, modifier l'ordre des priorités des événements avec les flèches, renommer ou supprimer un événement.

5) Onglets

Permet de naviguer entre les différentes pages de paramétrage du programme horaire.

6) Enregistrer/Actualiser

Pour sauvegarder ou réinitialiser les modifications du programme horaire.

7) Zone d'édition

Une fois un événement spécial créé ou sélectionné, on peut modifier la programmation horaire des jours définis comme spéciaux via cette zone d'édition (même principe que l'édition du programme hebdomadaire).
Attention : si vous ne définissez pas de valeur pour une plage donnée (zone blanche), la sortie du programme horaire prendra la valeur du programme hebdomadaire habituel (et non la valeur par défaut). Ceci permet d'ajouter des horaires spéciaux sans avoir à redéfinir tout le reste de la journée.

8) Propriétés plage sélectionnée

Permet de modifier une plage de données sélectionnées, y compris plus finement que graphiquement. La fenêtre d'édition graphique a une précision de 30 minutes, mais le système a une précision de une minute.
On peut définir l'heure de début et de fin de la plage ainsi que la valeur qu'elle prendra (notez qu'on peut avoir une valeur pour la plage, comme Marche/Arrêt pour un programme horaire booléen, 21°C pour un programm e horaire numérique, « bonjour » pour un programme horaire caractères ou vitesse 1,2 ou 3 pour un multi états, mais on peut aussi avoir une valeur indéfinie pour les utilisations dans le cadre de process de priorités)

9) Ajout d'un événement spécial

Si vous cliquez sur le bouton « Ajouter » du menu liste ou en cliquant droit en dessous de la liste des événements, la fenêtre suivante apparaît :

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

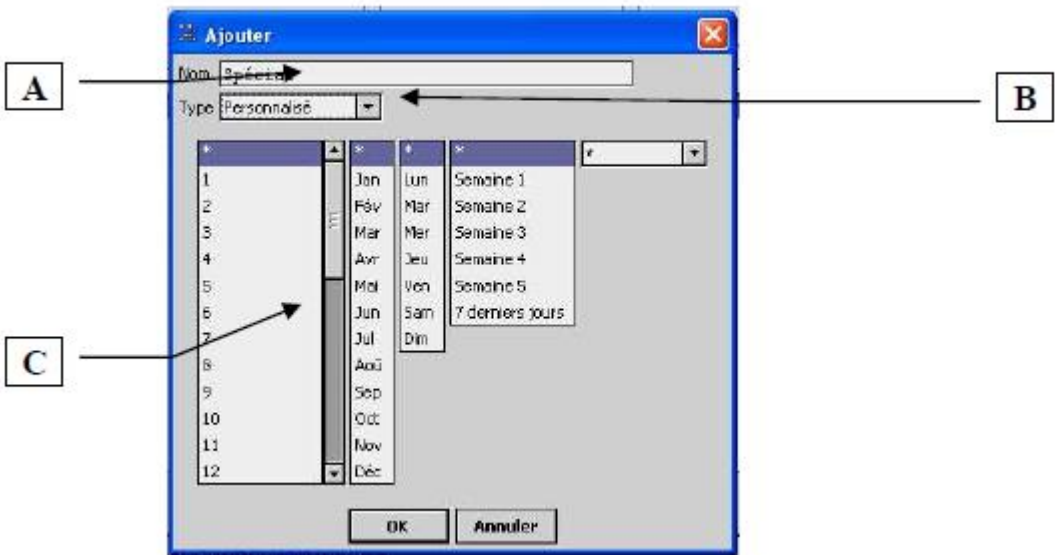


Figure 13 : Vue Programme horaire → Ajouter un événement spécial

A) Nom
Définition du nom de l'événement spécial.

B) Type
Plusieurs types d'événements spéciaux sont définissables.
Date : Pour définir un événement ponctuel sur un jour
Plage de Dates : Pour définir un événement sur une plage de jours (une semaine par exemple)
Jours/Semaines : Pour définir un événement en fonction des jours/semaines (le dernier mercredi du mois par ex.)
Personnalisé : Pour définir un événement complexe en utilisant la touche CTRL pour faire des sélections multiples multicritères.
Référence : Pour définir un calendrier commun à plusieurs programmes horaires en référence (pour les vacances par exemple)

C) Paramétrage
Définition des paramètres de la plage suivant le type d'événement choisi. Noter qu'on peut choisir de sélectionner tous les champs d'une colonne avec la clef « * » (par exemple pour définir noël choisir le type date, puis jour 25, mois déc. année *)

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

Propriétés programme horaire

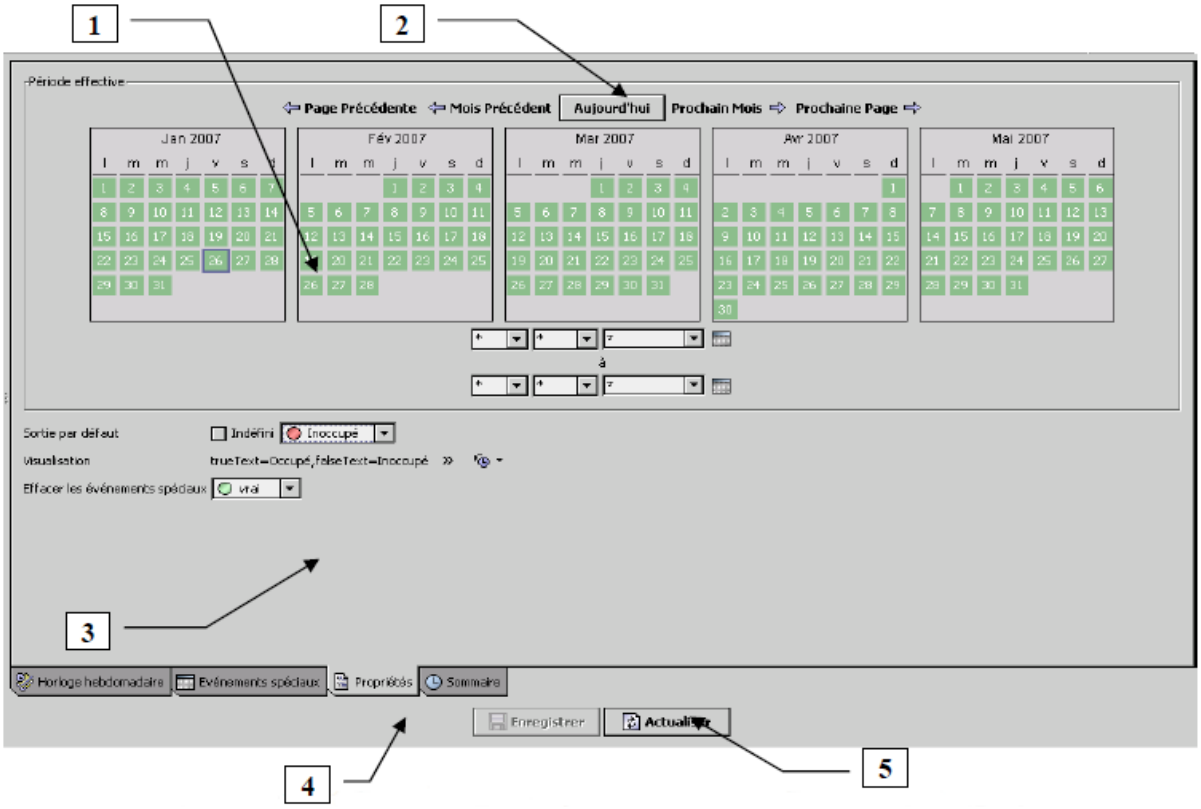


Figure 4 : Vue Programme horaire → Propriétés d'un programme horaire

1) Période effective

La période d'activité du programme horaire est affichée et paramétrable ici. Par exemple si on veut créer un programme horaire différent pour les 6 premiers mois de l'année et les 6 derniers.

2) Navigation calendrier

Permet de changer l'affichage des mois.

3) Propriétés générales du programme horaire

L'utilisateur peut ici définir la valeur par défaut du calendrier, le format de visualisation de ses états

Exemple : occupé/inoccupé pour un programme booléen, valeur en °C avec un 1 chiffre derrière la virgule et limitée entre 20 et 30 pour un calendrier numérique, choix entre vitesse 1, 2,3 ou arrêt pour un programme multi-états.

On peut aussi définir si les événements spéciaux s'effacent d'eux même une fois effectués complètement et un certain délai passé.

4) Onglets

Permet de naviguer entre les différentes pages de paramétrage du programme horaire.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier

5) Enregistrer/Actualiser
Pour sauvegarder ou réinitialiser les modifications du programme horaire.

Sommaire événements spéciaux

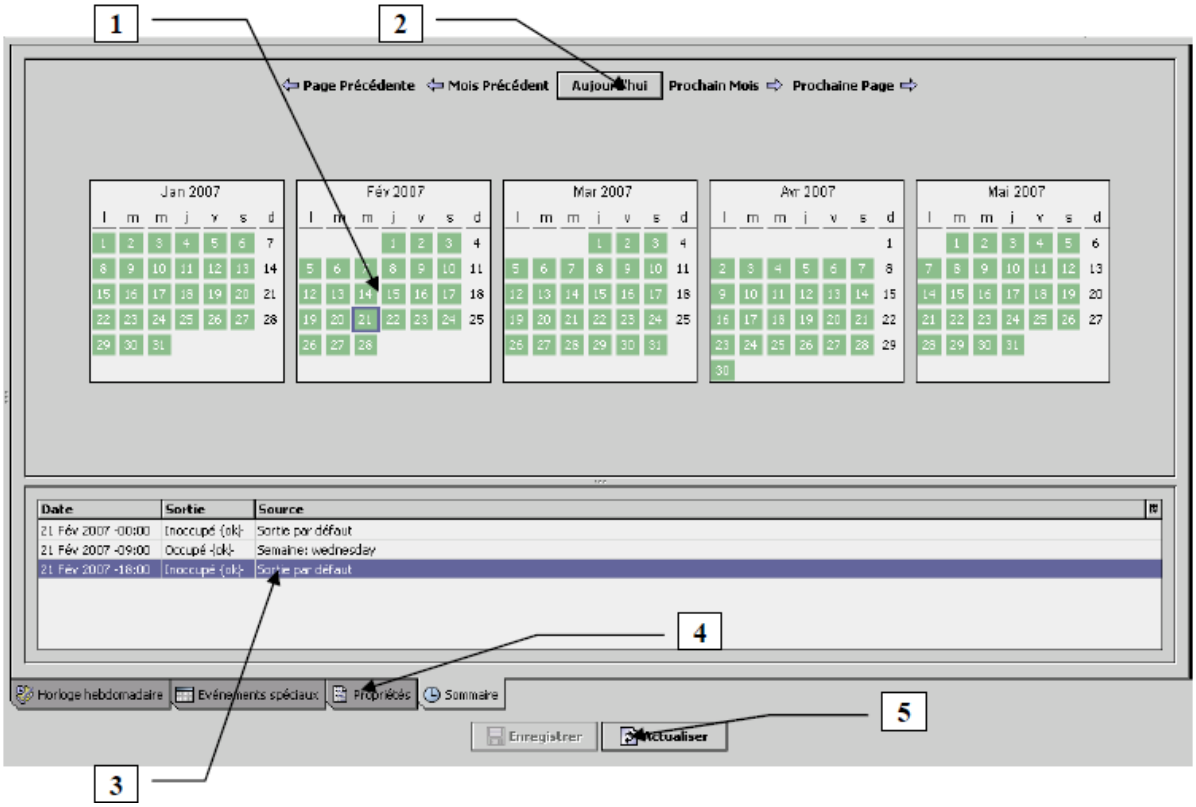


Figure 5 : Vue Programme horaire → Sommaire événements spéciaux

1) Résumé mensuel
Les jours comportant des plages de programmes horaires définies sont marqués en vert.
Le jour d'aujourd'hui est encadré de bleu.

2) Navigation calendrier
Permet de changer l'affichage des mois.

3) Liste des programmes horaires
Si un jour est sélectionné dans le résumé mensuel, les plages définies pour ce jour apparaissent dans cette zone.

4) Onglets
Permet de naviguer entre les différentes pages de paramétrage du programme horaire.

5) Enregistrer/Actualiser
Pour sauvegarder ou réinitialiser les modifications du programme horaire.

ADESSE – Place de L'aire – 34700 Soubes – Tel : 09 70 26 14 14 - mail : info@adesse.net
SAS au capital de 7.500€ - SIRET : 792 404 170 00013 RCS Montpellier