

# CostView

## Manuel Utilisateur

RIP SOFTWARE - VERSION 11 - CALDERA 2018



## Table des Matières

<b>Table des Matières</b>	2
<b>Introduction</b>	4
Le Spooler Caldera et la mise à jour de la liste des jobs	4
Comment utiliser ce manuel	4
Vue générale de CostView	4
<b>Installation</b>	5
Clé d'activation	5
Démarrage	5
<b>Jobs</b>	7
Description de la fenêtre	7
La recherche	7
Paramètres	7
Actions	8
Jobs	8
Information job	9
Coûts	12
CO2	14
Actualiser jobs	15
<b>Admin</b>	17
RIP	17
Imprimante	18
Mode de recherche	18
Informations	18
Actualiser imprimantes	20
Cutter	21
Mode de recherche	21
Informations	21
Actualiser cutters	22
Médias	23
Mode de recherche	23
Informations	23
Actualiser médias	24
Coûts	25
Mode de recherche	25
Informations	25
Ajout/Édition	25
Jobs	26
Mode de recherche	26
Informations	26
Actions pour la sélection	27
Exporter jobs	28
Export	29
Formats d'export	29
Export automatique	30
Configuration	32
Configuration	32
Modification du mot de passe	33
Log	33
Sauvegarde	34
Nettoyage de la base de données	34
<b>A propos de CostView</b>	35

## ***Droits de Licence***

Copyright 2018 Caldera. Tous droits réservés.

Toutes les marques déposées, logos et noms de marques mentionnés dans ce document appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Toutes les images et photographies présentées ici sont protégées par les droits de leurs auteurs respectifs.

Caldera se réserve le droit de modifier les spécifications et contenus logiciels mentionnés dans ce document sans annonce préalable.

**Auteur** : Diane Hoehlinger

## Introduction

### Le Spooler Caldera et la mise à jour de la liste des jobs

Pour mettre à jour la liste des jobs et ajouter les nouveaux : Attention, si vous supprimez les jobs de votre Spooler avant de les avoir actualisés dans CostView, ceux-ci seront perdus.

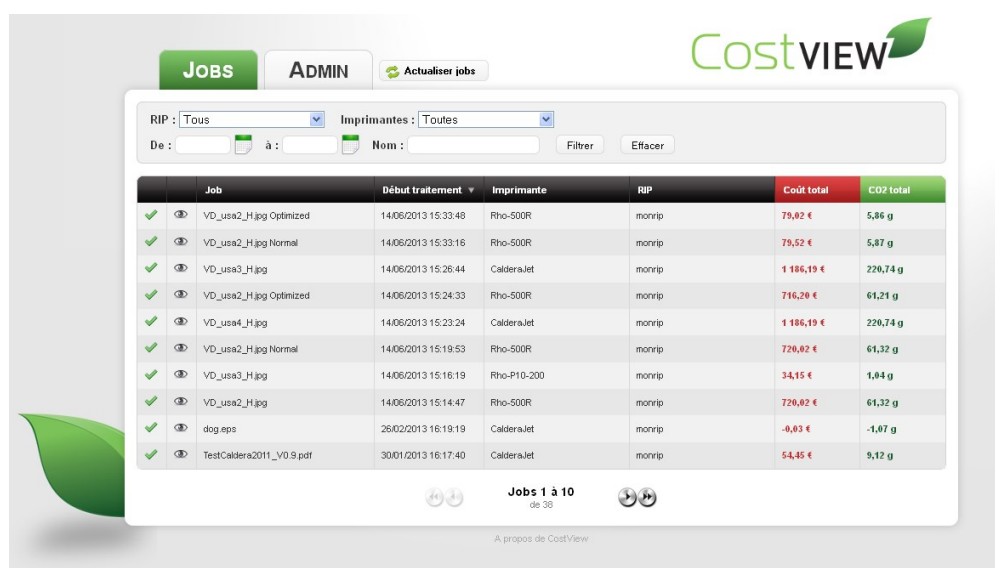
Prenez donc bien garde à d'abord mettre à jour CostView avant de supprimer des jobs du Spooler.

### Comment utiliser ce manuel

Ce manuel est optimisé pour un format PDF. Vous pouvez cliquer sur le sommaire et être redirigé vers la Dans ce document :

- **Labels** : ce sont les noms des champs, ils sont écrits en gras.
- **Boutons** : boutons et liens dans le logiciel, ils sont écrits en gras et en italique. Voir : Liens : ce sont les liens que vous pouvez utiliser dans le sommaire. Cliquez sur ceux-ci afin

### Vue générale de CostView



La fenêtre de CostView est divisée en trois parties :

- **Chapeau.** Ici vous pouvez choisir entre deux onglets : Jobs (see: "Jobs" Page 7) et Admin (voir : "Admin" Page 17). Ici vous pouvez également trouver le bouton **Actualiser jobs** qui est utilisé pour importer les jobs dans la base de données (voir : "Actualiser jobs" Page 15).
- **La fenêtre principale.** Le contenu change en fonction de l'onglet sélectionné et d'autres paramètres. Les différentes descriptions réalisées dans le reste du document concernant cette partie.
- **A propos de CostView.** Ce lien ouvre le pop-up *About CostView* pop-up (see: "A propos de CostView" Page 35).

## Installation

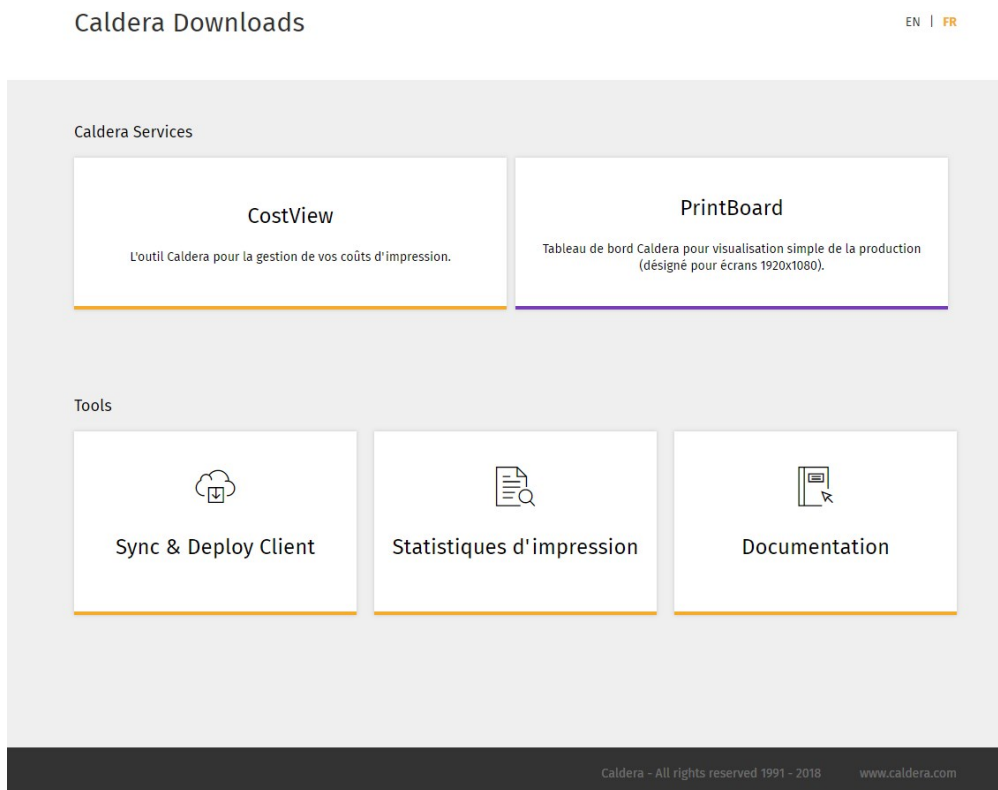
**CostView** doesn't need human manipulations to be installed. Les informations suivantes concernent la clé d'activation et la manière de démarrer votre produit.

### Clé d'activation

**CostView** est multi-RIP, cependant, une seule clé est nécessaire afin de l'utiliser. Celle-ci doit être placée sur votre serveur de clé. Choisissez un **RIP principal**, celui-ci sera le serveur sur lequel **CostView** sera activé et qui contiendra l'ensemble de la base de données.

### Démarrage

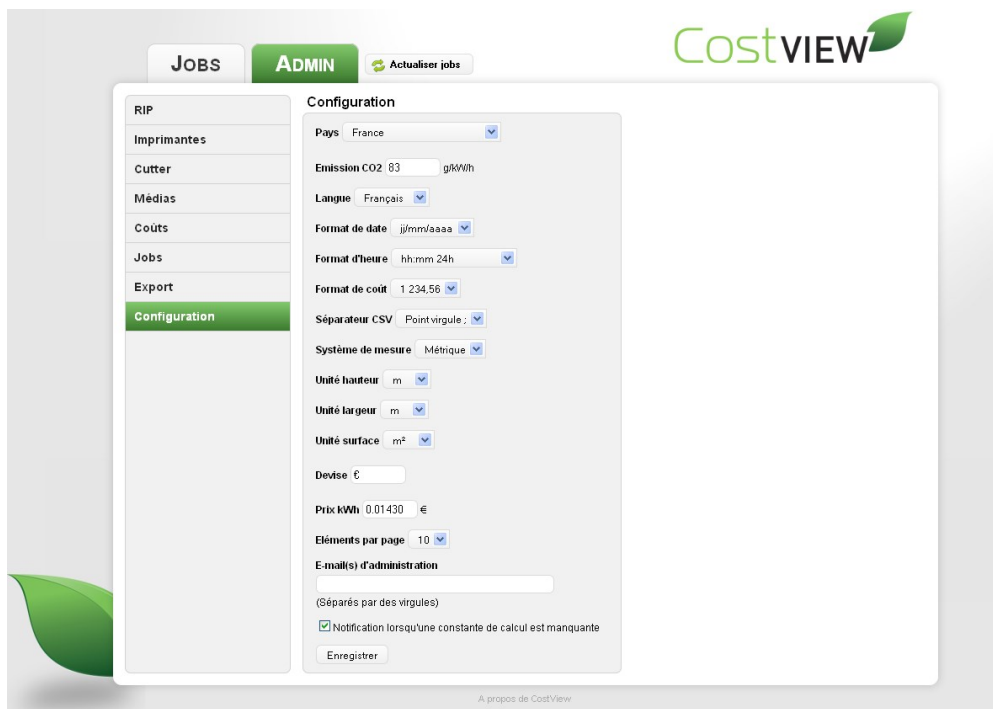
**CostView** est automatiquement installé avec la station **Caldera RIP**. Pour y accéder, ouvrez un navigateur internet et entrez "localhost" si vous êtes sur la station RIP ou l'adresse IP de celle-ci.



Vous trouverez **CostView** dans la catégorie **Caldera Services**. Cliquez sur la ligne pour ouvrir votre option. A la première connexion, **CostView** s'ouvre sur la page de configuration.

# INSTALLATION

Complétez l'ensemble des champs (voir : "[Configuration](#)" Page 32). Par défaut, la page est dans la langue choisie pour l'installation du RIP.



The screenshot shows the CostView web application interface. At the top, there are tabs for 'JOBS' and 'ADMIN', with 'ADMIN' being the active tab. A button labeled 'Actualiser jobs' is next to the 'ADMIN' tab. The 'CostVIEW' logo is in the top right corner. On the left, a sidebar menu lists various options: 'RIP', 'Imprimantes', 'Cutter', 'Médias', 'Coûts', 'Jobs', 'Export', and 'Configuration'. The 'Configuration' option is highlighted in green. The main content area is titled 'Configuration' and contains several settings: 'Pays' (France), 'Emission CO2' (83 g/kWh), 'Langue' (Français), 'Format de date' (jj/mm/aaaa), 'Format d'heure' (hh:mm 24h), 'Format de coût' (1 234,56), 'Séparateur CSV' (Point virgule ;), 'Système de mesure' (Métrique), 'Unité hauteur' (m), 'Unité largeur' (m), 'Unité surface' (m²), 'Devise' (€), 'Prix kWh' (0.01430 €), 'Éléments par page' (10), and 'E-mail(s) d'administration' (with a note '(Séparés par des virgules)'). There is a checkbox for 'Notification lorsqu'une constante de calcul est manquante' which is checked. An 'Enregistrer' button is at the bottom of the configuration panel. A small footer text 'A propos de CostView' is visible at the bottom center.

Cliquez ensuite sur **Enregistrer**. Un pop-up vous demandera d'entrer un nouveau mot de passe. Entrez-le deux fois et mémorisez-le ; il s'agit de votre mot de passe utilisateur pour **CostView**. Il vous sera demandé lorsque vous changerez la configuration de votre produit ou pour une suppression de job par exemple.



The screenshot shows a small pop-up window titled 'Renseignez nouveau mot de passe' with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Nouveau :' and 'Confirmation :'. The 'Nouveau :' field has a password mask (dots). There is an 'Ok' button at the bottom right of the pop-up.


Une fois le mot de passe configuré, **CostView** est prêt à être utilisé.

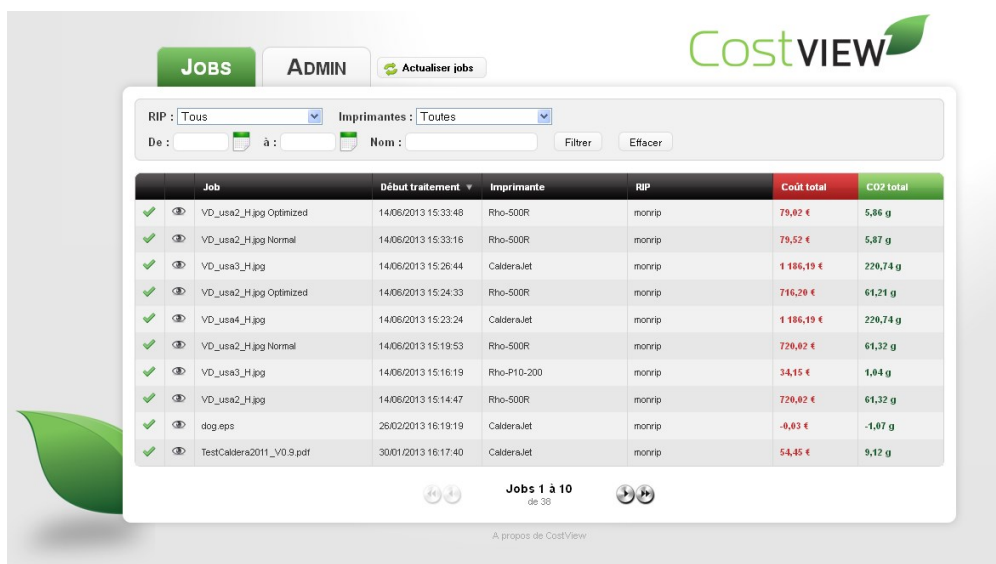
## Jobs

"Jobs" is the main window; CostView shows it at the opening. Cette fenêtre affiche l'ensemble

## Description de la fenêtre

"Jobs" est divisé en trois parties :

- **La recherche. Voir : La recherche.**
- **La liste des jobs.** Les jobs sont triés dans un tableau comprenant le nom du job, la date et l'heure à laquelle le traitement a débuté, l'imprimante du job, son RIP, son coût total et le total de CO2 produit. Le tableau contient deux autres colonnes : une avec un œil qui affiche une miniature de l'image du job lorsqu'on le survole et la deuxième est utilisée pour afficher des warnings. Si cette icône apparaît , cela signifie qu'au moins une valeur a été manquante (de coût ou de calcul de CO2) lorsque le job a été ajouté dans la base de données.
- **La numérotation des pages.** Ce bloc vous indique quels jobs CostView ont affichés et vous permet de naviguer entre les pages.



## La recherche

Cette fonctionnalité permet de filtrer les jobs de la liste.

## Paramètres

Les paramètres suivants sont disponibles :

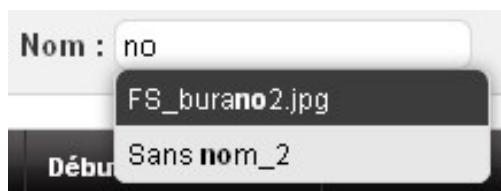
- **RIP** : choisissez un RIP en particulier ou Tous.
- **Imprimantes** : choisissez une imprimante ou Toutes (si un RIP a déjà été choisit, la liste des imprimantes disponibles est automatiquement réduite à celles de ce RIP).
- **De** : Entrez une date. Tous les jobs dont la date est antérieure à celle choisie ne seront pas affichés. Vous pouvez vous aider du calendrier pour choisir la date.

- **À** : entrez une date. Tous les jobs dont la date est postérieure à celle choisie ne seront pas affichés. Vous pouvez vous aider du calendrier pour choisir la date.



Vue d'un calendrier.

- **Nom** : entrez le nom d'un job. Pour vous aidez, l'auto-complétion est active : quand vous entrez une chaîne de caractère, la liste des jobs contenant celle-ci apparaît.



Vue de l'auto-complétion.

## Actions

Les actions suivantes sont disponibles :

- **Entrer**: effectuer le filtrage en cliquant sur la touchée Entrée de votre clavier. Cette action est disponible uniquement depuis le champ **Nom**.
- **Filtrer**: effectuer la recherche avec les paramètres courants.
- **Effacer**: vider les paramètres de recherché et afficher l'ensemble des jobs actifs.

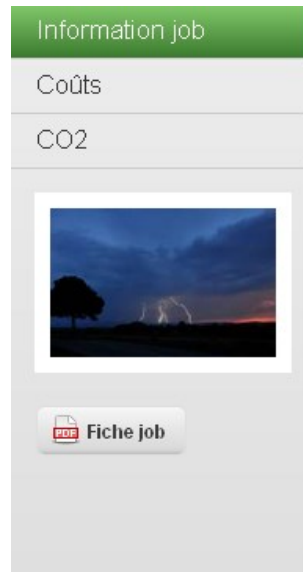
## Jobs

Chaque ligne de la liste des jobs représente un job. Cliquez sur la ligne pour l'ouvrir.

Job	Début traitement	Imprimante	RIP	Coût total	CO2 total
✓  Shadows2.jpg	26/09/2012 16:18:46	CalderaJet	monrip	396,63 €	42,94 g
<div> <div> Information job </div> <div> <div>Coûts</div> <div>CO2</div> <div> <div>Fiche job</div> </div> </div> <div> <div>Nom</div> <div>ID interne</div> <div>Début traitement</div> <div>Temps impression</div> <div>Imprimante</div> <div>RIP</div> <div>Nombre de copies</div> <div>Pages imprimées</div> <div>Mode</div> <div>Résolution</div> <div>Qualité</div> <div>Vitesse imprimante</div> </div> <div> <div>Hauteur</div> <div>Largeur</div> <div>Surface</div> <div>Média</div> <div>Consommation média</div> <div>Consommation encre</div> <div>Gâche média</div> <div>Note</div> </div> </div>					
<div> <div>Shadows2.jpg</div> <div>3</div> <div>26/09/2012 16:18:46</div> <div>00:04:20 /copie</div> <div>CalderaJet</div> <div>monrip</div> <div>2</div> <div>1-1</div> <div>CMYKcmkO</div> <div>720x1440</div> <div>L0 - Quality - 16 pass Bi</div> <div>12 m²/h</div> <div>1,07 m/copie</div> <div>1,62 m/copie</div> <div>1,73 m²/copie</div> <div>3M ScotchCal IJ180</div> <div>3,52 m² (1,76 m²/copie)</div> <div>76,78 mL (38,39 mL /copie)</div> <div>1,54%</div> <div>Modifier</div> </div>					
colorfull.pdf (Face A (recto))	26/09/2012 15:50:20	CalderaJet	monrip		
Details.tif	26/09/2012 15:49:01	CalderaJet	monrip		
✓  TestCaldera2011_V0.9.pdf	26/09/2012 15:38:53	CalderaJet	monrip	30,65 €	4,72 g



Vous voyez, sur la partie de gauche :



- Trois onglets : Information job, Coûts et CO2. Voir plus bas pour chacun d'eux.
- Une miniature de l'image du job. Il s'agit de la même image que celle que vous pouvez voir lorsque la souris survole l'œil de la ligne.
- Un bouton **Fiche job** qui vous permet de télécharger un fichier PDF contenant la fiche job qui récapitule

## Information job

Cet onglet affiche les informations du **Spooler** à propos du job. Il est divisé en quatre parties.

### Aperçu

Nom	Shadows2.jpg
ID interne	3
Début traitement	26/09/2012 16:18:46
Temps impression	00:04:20 /copie
Imprimante	CalderaJet
RIP	monrip
Nombre de copies	2
Pages imprimées	1-1

- **Nom** : le nom du job.
- **ID interne** : numéro d'identification du job pour son RIP.
- **Début de traitement** : date et heure du début du traitement.
- **Temps d'impression** : durée de l'impression.

- **Imprimante** : nom de l'imprimante utilisée lors du job. Vous pouvez voir les informations relatives à l'imprimante en cliquant sur l'œil.



- **RIP** : nom du RIP du job. Vous pouvez voir les informations relatives au RIP en cliquant sur l'œil



- **Nombre de copies** : nombre de copies pour le job.
- **Pages imprimées** : nombre de pages imprimées et nombre de pages attendues.

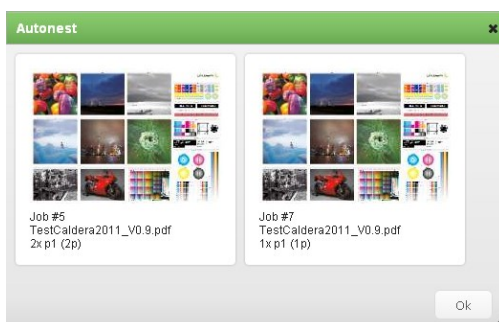
### Spécificités de l'impression

Mode	CMYKcmkO
Résolution	720x1440
Qualité	L0 - Quality - 16 pass Bi
Vitesse imprimante	12 m²/h

- **Mode** : mode d'encre pour cette impression (CMYK pour cet exemple).
- **Résolution** : résolution de l'impression.
- **Qualité** : qualité de l'impression (configuré dans le RIP).
- **Vitesse imprimante** : vitesse de l'imprimante en unité de surface par heure.

Autonest [Voir](#)

- **Autonest** : si le job est un autonest, une ligne s'ajoute alors avec un bouton **Voir** permettant de visualiser les différentes images de l'autonest.



La première ligne indique le numéro interne du job nesté, sur la deuxième ligne s'affiche le nom du job nesté, et la troisième ligne indique le nombre de copies.

Dans notre exemple :

2x p1 (2p) => Deux impressions de la pièce 1 = 2 pièces

1x p1 (1p) => Une impression de la pièce 1 = 1 pièce

## Media et encre

Hauteur	1,07 m/copie
Largeur	1,62 m/copie
Surface	1,73 m²/copie
Média	3M ScotchCal IJ180 
Consommation média	3,52 m² (1,76 m²/copie)
Consommation encre	76,78 mL (38,39 mL /copie) 
Gâche média	1,54%

- **Hauteur** : hauteur pour une copie.
- **Largeur** : largeur pour une copie.
- **Surface** : surface pour une copie.
- **Média**: média utilisé pour le job. Vous pouvez voir les informations relatives au média en cliquant sur l'œil.

Info média 	
<b>Nom</b> :	3M ScotchCal IJ180
<b>Coût</b> :	50 €/m²
<b>CO2</b> :	2 g/m²
	

- **Consommation média** : surface de média utilisée pour l'impression. La consommation globale et est affichée ainsi que la consommation par copie.
- **Consommation encre** : consommation d'encre globale et par copie pour le job. Vous pouvez voir la répartition des consommations pour les différentes encres en cliquant sur l'œil.

Détail quantités encres 		
Nom	Quantité par copie (mL)	Total job (mL)
Cyan	1,98	3,97
Magenta	5,21	10,43
Yellow	2,34	4,68
Black	6,03	12,07
Orange	0,04	0,08
LightCyan	10,97	21,93
LightMagenta	10,06	20,12
LightBlack	1,75	3,50
		

- **Gâche média**: quantité de média non utilisée et "gâchée" à la fin de l'impression. Elle est donnée en pourcentage.

## Découpe

Cutter	Zund_Cut_Center 
Début traitement	
Temps de découpe	00:00:22
Temps d'interruption	00:00:06
Efficacité	73%

Ces informations apparaissent uniquement lorsqu'une découpe est associée au job. Attention, seuls les cutters **Zünd Cut Center** sont supportés par **CostView**.

- **Cutter** : nom de la machine de découpe. En cliquant sur l'œil, vous pouvez voir les informations relatives à celle-ci :

**Information du cutter** 

**Nom** : Zund\_Cut\_Center

**Alias** : Zund\_Cut\_Center

**Coût horaire de fonctionnement** : 30 €/h

**Coût moyen de l'outil de découpe** : 25 €/m

Ok

- **Début traitement** : date de début du traitement
- **Temps de découpe** : temps de découpe effectif
- **Temps d'interruption** : durée totale des interruptions
- **Efficacité** : pourcentage d'efficacité de la découpe



## Note


Note [Modifier](#)

- **Note** : ce champ est vide par défaut. Vous pouvez le modifier en cliquant sur le lien **Modifier**. Entrez votre texte et ensuite cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.


Note [Enregistrer](#)

## Coûts



Shadows2.jpg
26/09/2012 16:18:46
CalderaJet
monrip
396,63 €
42,94 g

Information job
Coûts
CO2

Fiche job

**Coûts :**

Encre :	8,89 € (4,45€/copie)	
Média :	176,06 € (88,03 €/copie)	
Electricité :	0,01 € (0,01 €/copie)	
<b>Coûts totaux :</b>	<b>184,96 €</b>	

**Coûts additionnels :**

Recycling	-5 €/job
Rental machine	216,67 € (25 €/minute)
<b>Total coûts additionnels :</b>	<b>211,67 €</b>
<b>Coût total :</b>	<b>396,63 €</b> (114,40 €/m²)

Cet onglet est divisé en trois parties : **Coûts**, **Coûts additionnels** et **Coût total**. Il montre l'ensemble des coûts utilisés pour calculer le coût total du job.

## Coûts :

Coûts :	
Encre :	8,89 € (4,45€/copie) 
Média :	176,06 € (88,03 €/copie)
Electricité :	0,01 € (0,01 €/copie)
Coûts totaux :	
	184,96 €

Affichage sans (gauche)

Coûts :	
Encre :	
Média :	8,77 € (2,92 €/copie)
Electricité :	0,01 € (0,01 €/copie)
Cutter :	0,18 €
Outil de découpe :	15,90 €
Coûts totaux :	
	24,85 €

et avec (droite) la découpe active pour le job.

- **Encre** : prix de l'encre pour le job en devise et en devise par copie. Vous pouvez voir la répartition des coûts des différentes encres en cliquant sur l'œil.

Info encres		
Nom	Coût (€)	Total job (€)
Cyan	0,20	0,40
Magenta	0,52	1,04
Yellow	0,23	0,47
Black	0,54	1,09
Orange	0	0,01
LightCyan	1,43	2,85
LightMagenta	1,31	2,62
LightBlack	0,21	0,42
Ok		

- **Média** : prix du média en devise et en devise par copie.
- **Électricité** : prix de l'électricité en devise.
- **Cutter** : prix du cutter en devise suivant son coût horaire de fonctionnement
- **Outil de découpe** : prix de l'utilisation de l'outil de découpe
- **Coût total** : coût total pour cette section.

## Coûts additionnels :

Coûts additionnels :	
Recycling	-5 €/job
Rental machine	216,67 € (25 €/minute)
Total coûts additionnels :	
	211,67 €

Ici, vous avez les coûts additionnels. Ils peuvent être différents d'un job à l'autre s'ils n'ont pas été ajoutés au même moment (voir : "Coûts" Page 25). Leur coût peut être indiqué en devise par job, par unité de surface, par copie, par unité de temps... Si le coût additionnel n'a pas de valeur pour la partie devise, il apparaîtra pas dans la liste (il apparaîtra alors uniquement dans la liste des coûts additionnels en CO2).

- **Total coûts additionnels** : coût total pour cette section.

## Coût total :

**Coût total :** **396,63 €**  
(114,40 €/m²)

Vous pouvez voir le coût total exprimé en devise et en devise par unité de surface pour information.

## CO2

Cet onglet est divisé en trois parties : **CO2**, **CO2 additionnel** et **CO2 total**. Il montre l'ensemble des coûts utilisés pour calculer le CO2 total du job.

Il n'y a pas de calcul de CO2 spécifique pour la découpe.

### CO2 :

CO2 :	
Encre :	0,19 g (0,10 g/copie)
Média :	7,04 g (3,52 g/copie)
Electricité :	35,97 g (17,98 g/copie)
Total CO2 :	43,20 g

- **Encre**: émission de CO2 due à l'encre en gramme et gramme par copie. Vous pouvez voir la répartition des émissions suivant les encres en cliquant sur l'œil.

Info encres		
Nom	CO2 (g)	Total job (g)
Cyan	0	0
Magenta	0,01	0,02
Yellow	0	0
Black	0	0,02
Orange	0	0
LightCyan	0,03	0,07
LightMagenta	0,03	0,06
LightBlack	0	0,01

- **Média** : émission de CO2 due au média en gramme et gramme par copie
- **Électricité** : émission de CO2 due à l'électricité en gramme et gramme par copie.
- **Total CO2** : émission totale de CO2 pour cette section.

## CO2 additionnel :

CO2 additionnel :	
Recycling	-2 g/job
Rental machine	1,73 g (0,20 g/minute)
Total CO2 additionnel :	-0,27 g

Ici, vous avez les coûts additionnels. Ils peuvent être différents d'un job à l'autre s'ils n'ont pas été ajoutés au même moment (voir : "Coûts" Page 25). Leur CO2 peut être indiqué en gramme par job, par unité de surface, par copie, par unité de temps... Si le coût additionnel n'a pas de valeur pour la partie CO2, il apparaîtra pas dans la liste (il apparaîtra alors uniquement dans la liste des coûts additionnels en devise).

- **Total CO2 additionnel** : émission totale de CO2 pour cette section.

## CO2 total :

**CO2 total :** **42,94 g**  
(12,38 g/m²)

Vous voyez l'émission totale de CO2 pour ce job exprimée en gramme et en gramme par unité de surface.

## Actualiser jobs

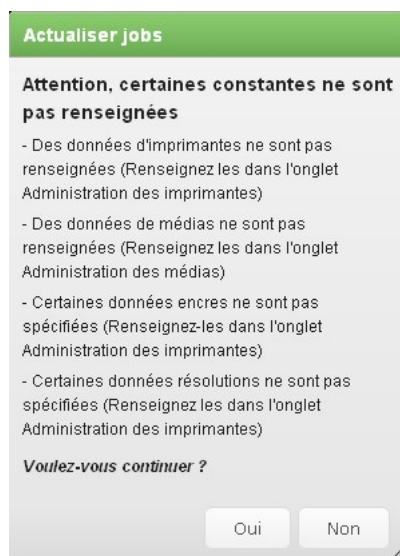
Pour mettre à jour la liste des jobs et ajouter les nouveaux : Attention, si vous supprimez les jobs de votre **Spooler** avant de les avoir actualisés dans **CostView**, ceux-ci seront perdus.

1. Cliquez sur **Actualiser jobs**. Ce bouton est disponible depuis n'importe quelle partie de **CostView**.



2. Un pop-up vous informe que le système est en train de rechercher les nouveaux jobs.

Ensuite, si certains champs sont manquants comme les coûts d'encre ET si vous avez choisi d'être prévenu dans ce cas-là (voir "Configuration" Page 32), vous verrez le pop-up d'avertissement suivant :

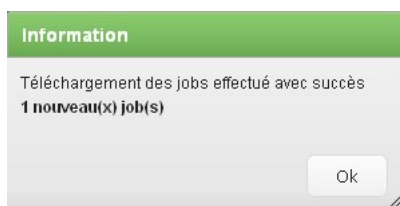


Voici un exemple où plusieurs paramètres sont manquants. Si toutes les résolutions d'imprimantes avaient été spécifiées, la ligne *Certaines données résolutions ne sont pas spécifiées (Renseignez les dans l'onglet Administration des imprimantes)* ne serait pas affichée.

Si vous cliquez sur **Oui**, les jobs seront mis à jour, si vous cliquez sur **Non**, vous retournerez sur la page précédente et ce, sans aucun ajout.



3. Lorsque la mise à jour est terminée, un autre pop-up vous informe du nombre de jobs ajoutés.



4. Vous pouvez alors voir les nouveaux jobs dans la liste des jobs.



## Admin

La partie administration contient deux types de pages : RIP, Imprimantes, Médias et Coûts d'une part ; les remplir permet de pouvoir calculer et enregistrer dans la base de données l'ensemble des coûts relatifs aux jobs. Jobs, Export et Configuration d'autre part ; leur utilisation permet de faire la gestion des jobs et de configurer **CostView**.

### RIP

**CostView** est multi-RIP. Vous pouvez donc ajouter des **Caldera RIP** depuis un même réseau local.

RIP	Nom	IP	Imprimantes	Jobs associés	Actions
Imprimantes	Debian	192.168.30.6	0	0	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Activer</a> <a href="#">Supprimer</a>
Cutter	MacOSX	192.168.1.19	1 <a href="#">Voir imprimantes</a>	29	<a href="#">Éditer</a> <a href="#">Désactiver</a>
Médias	Nouveau RIP	Adresse IP			<input type="button" value="Enregistrer"/>
Coûts					
Jobs					
Export					
Configuration					

L'administration des **RIPs** est représentée par un tableau. Les **RIPs** sont triés par nom.

- **Nom** : nom du RIP. S'il est écrit en rouge, cela signifie que le RIP est désactivé.
- **IP** : l'adresse IP du RIP.
- **Imprimantes** : nombre d'imprimantes reliées au RIP et importées dans **CostView**.
- **Voir imprimantes**: ce lien vous renvoie au tableau des imprimantes. Seules les imprimantes reliées au RIP seront affichées.
- **Jobs associés** : nombre de jobs reliés au RIP et présents dans la base de données de **CostView**.

Actions :

- **Éditer** : édition des informations du RIP.
- **Activer** : si le RIP est désactivé, ce lien vous permet de le réactiver. Son nom passera alors du rouge au vert. Par défaut, le RIP est **actif**.
- **Désactiver** : si le RIP est actif, ce lien vous permet de le désactiver. Son nom passera alors du vert au rouge. Par défaut, le RIP est **actif**.
- **Supprimer** : ce lien n'apparaît que si aucune imprimante ou aucun job n'est associé au RIP. Il vous permet de supprimer le RIP de la base de données.
- **Enregistrer** : ce bouton vous permet d'enregistrer un nouveau RIP ou d'enregistrer les changements après une édition.

## Imprimante

La liste des imprimantes est générée par les **RIPs** reliés à **CostView**. Vous ne pouvez ajouter une imprimante qui n'est pas liée à un **Caldera RIP V9** ou supérieur.

**CostVIEW**

**ADMIN** Actualiser jobs Actualiser imprimantes

RIP : Tous Recherche : Filtre Effacer

Nom Alias	RIP	Dernière utilisation	Jobs associés	Consommation électrique Emission CO2	Vitesse	Encre	Actions
Caldera-UV Caldera-UV	MyCalderaRIP <a href="#">Voir RIP</a>		0		<a href="#">Renseigner</a>	<a href="#">Renseigner</a>	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
CalderaC CalderaC	MyCalderaRIP <a href="#">Voir RIP</a>		0	1.50 kWh 124.50 g/h	<a href="#">Renseigner</a>	<a href="#">Renseigner</a>	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
CalderaJet-1 CalderaJet-1	MyCalderaRIP <a href="#">Voir RIP</a>	31/10/2011 15:50:15	1	1 kWh 83 g/h	<a href="#">Renseigner</a>	<a href="#">Renseigner</a>	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
CalderaJet-2 CalderaJet-2	MyCalderaRIP <a href="#">Voir RIP</a>	27/10/2011 16:08:38	2	2 kWh 166 g/h	<a href="#">Renseigner</a>	<a href="#">Renseigner</a>	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
CalderaR-1 CalderaR-1	MyCalderaRIP <a href="#">Voir RIP</a>		0		<a href="#">Renseigner</a>	<a href="#">Renseigner</a>	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
CalderaR-2 CalderaR-2	MyCalderaRIP <a href="#">Voir RIP</a>	27/10/2011 16:15:11	4	3 kWh 249 g/h	<a href="#">Renseigner</a>	<a href="#">Renseigner</a>	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
CalderaS CalderaS	MyCalderaRIP <a href="#">Voir RIP</a>		0		<a href="#">Renseigner</a>	<a href="#">Renseigner</a>	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>

Imprimantes 1 à 7 de 7

### Mode de recherche

Vous pouvez filtrer les jobs par **RIP** (choisissez un RIP dans la liste) ou par **Nom** ou par **Alias**. L'auto complétion est activée pour vous aider.

Cliquez sur **Filtrer** pour effectuer la recherche. Si vous cliquez sur **Effacer**, vous réafficherez l'ensemble des imprimantes.

### Informations

Les imprimantes sont triées par nom mais elles peuvent également être classées par RIP ou par date de dernière utilisation.

Voici les différents champs du tableau :

- **Nom** : nom de l'imprimante dans le RIP.
- **Alias** : par défaut, le nom est reporté ici, il peut être changé.
- **RIP** : le RIP duquel est rattachée l'imprimante.
- **Voir RIP** : ce lien vous renvoie au tableau des RIP. Seul le RIP de ce printer sera affiché.
- **Dernière utilisation** : date et heure à laquelle l'imprimante a été utilisée pour la dernière fois.
- **Jobs associés** : nombre de jobs liés à l'imprimante et présents dans la base de données.
- **Consommation électrique** : consommation électrique de l'imprimante en kWh.
- **Emission CO2** : ce taux est calculé en fonction de la consommation électrique et du taux d'émission de CO2 du pays. L'émission de CO2 est exprimée en g/h.

- **Vitesse** : vous pouvez renseigner les résolutions, cliquez sur **Renseigner** puis complétez le tableau. S'il n'y a pas de vitesse entrée pour une résolution, **CostView** utilisera alors la **vitesse Moyenne** (uniquement si celle-ci est renseignée).

Deux exemples, le numéro et le nombre de résolutions sont définies pour chaque imprimante dans le RIP.


- **Encre** : vous pouvez renseigner les coûts d'encre et d'émission de CO2 de celles-ci, cliquez sur **Renseigner** puis complétez le tableau. S'il n'y a pas de coût ou de CO2 entré pour une encre, **CostView** utilisera alors la **valeur Moyenne** (uniquement si celle-ci est renseignée).

Lorsque le RIP connaît la liste des encres, leur liste est automatiquement créée dans **CostView**.


Si aucune encre n'est définie dans le RIP, vous pouvez créer cette liste vous-même en utilisant les encres de la base de données de **CostView** et les ajouter et dupliquer comme bon vous semble. Les encres disponibles sont : Cyan, Magenta, Jaune, Noire LightCyan, LightMagenta, LightYellow, LightBlack, White, Varnish, Silver, Metallic, Orange, Vert, Rouge, Bleu et Violet.

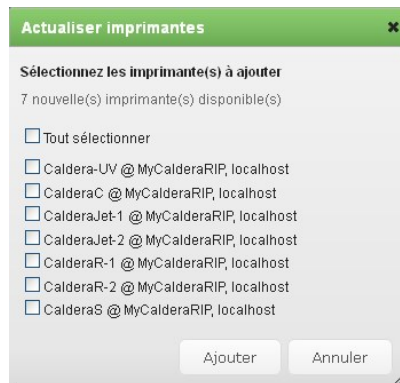
Actions :

- **Éditer** : ce bouton vous permet d'éditer les informations de l'imprimante.
- **Activer** : si l'imprimante est désactivée, ce lien vous permet de la réactiver. Son nom passera alors du rouge au vert. Par défaut, l'imprimante est **active**.
- **Désactiver** : si l'imprimante est active, ce lien vous permet de la désactiver. Son nom passera alors du vert au rouge. Par défaut, l'imprimante est **active**.
- **Supprimer** : ce lien n'apparaît que si aucun job n'est associé à l'imprimante. Il vous permet de supprimer l'imprimante de la base de données.

- **Enregistrer** : ce bouton vous permet d'enregistrer les changements après une édition.
-  Cet avertissement vous informe que certaines valeurs sont manquantes. Si vous cliquez dessus, vous ouvrirez le mode d'édition. Les valeurs manquantes peuvent être des résolutions ou des valeurs concernant les encres.

## Actualiser imprimantes

1. Cliquez sur . Ce bouton est disponible uniquement sur la page d'administration des imprimantes.
2. Un pop-up s'ouvre et affiche la liste des imprimantes disponibles à l'import :



3. Choisissez dans la liste la(les) imprimante(s) que vous souhaitez ajouter ou sélectionnez toutes en cliquant sur **Tout sélectionner**. Vous verrez un pop-up qui vous informera de l'avancée de la mise à jour.



4. Quand la mise à jour est terminée, un nouveau pop-up vous informe du nombre d'imprimantes ayant été ajoutées.



Si aucune imprimante n'est susceptible d'être ajoutée, **CostView** vous en informera juste après le clic sur le bouton **Actualiser imprimantes**.

## Cutter



Attention, seuls les cutters **Zünd Cut Center** sont supportés par CostView.

### Mode de recherche


Vous pouvez filtrer les cutters par **RIP** ou par **Nom**. L'auto complétion est activée pour vous aider. Cliquez sur **Filtrer** pour effectuer la recherche. Si vous cliquez sur **Effacer**, vous réafficherez l'ensemble des cutters.

### Informations


Les cutters sont triés par nom mais ils peuvent également être classés par RIP. Voici les différents champs du tableau :

- **Nom** : nom du cutter dans le RIP.
- **Alias** : par défaut, le nom est reporté ici, il peut être changé.
- **RIP** : le RIP duquel est rattaché le cutter.
- **Voir RIP** : ce lien vous renvoie au tableau des RIP. Seul le RIP de ce cutter sera affiché.
- **Jobs associés** : nombre de jobs liés au cutter et présents dans la base de données.
- **Coût horaire de fonctionnement** : exprimé en devise par heure.
- **Outils** : cliquez sur **Renseigner** pour indiquer les prix des différents outils en devise par surface.

Outils de découpe	Coût (€/m)
Moyenne	4
Bevel-cut	5
Crease	3
Draw	2
Drill	6
Engrave	5
Kiss-cut	4
Punch	3
Register	4

- **Éditer** : ce bouton vous permet d'éditer les informations du cutter.
-  Cet avertissement vous informe que certaines valeurs sont manquantes. Si vous cliquez dessus, vous ouvrirez le mode d'édition.

## Actualiser cutters

1. Cliquez sur . Ce bouton n'est disponible que sur la page d'administration des cutters.
2. Vous verrez ensuite un pop-up vous informant que le système recherche les nouveaux cutters. Un second pop-up s'ouvre alors avec la liste des cutters pouvant être ajoutés :



3. Choisissez dans la liste le ou les cutter(s) que vous souhaitez ajouter ou sélectionnez-les tous en choisissant **Tout sélectionner**.
4. Quand la mise à jour est terminée, un nouveau pop-up vous informe du nombre de cutters qui ont été ajoutés.



Si aucun cutter n'est disponible, **CostView** vous en informe juste après avoir cliqué sur **Actualiser cutters**.

## Médias

Recherche :  [Filtrer](#) [Effacer](#)

Nom	Note	Epaisseur	Coût	CO2	Actions
Banner Generic		0.50mm	25€/m²	0,30g/m²	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
Brillant					<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
Canvas					<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
Coated Paper		0.75mm	30€/m²	0,50g/m²	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
Couché Mat					<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
Film Backlit		1mm	45€/m²	2g/m²	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
Film Mat					<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
Generic Backlit Film		0.80mm	35€/m²	1,50g/m²	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
Glossy Paper					<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>
Green banner-100%		2mm	50€/m²	4g/m²	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Désactiver</a> <a href="#">Supprimer</a>

Médias 1 à 10 de 24

### Mode de recherche


Vous pouvez filtrer les médias par **Nom** ou par **Note**. L'auto complétion est activée pour vous aider. Cliquez sur **Filtrer** pour effectuer la recherche. Si vous cliquez sur **Effacer**, vous réafficherez l'ensemble des médias.

### Informations


Les médias sont triés par nom mais ils peuvent également être classés par note, coût ou CO2. Voici les différents champs du tableau :

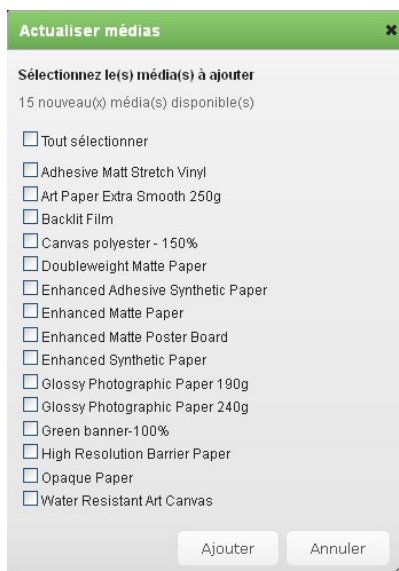
- **Nom** : nom du média dans le RIP.
- **Note** : un champ de notes, il est vide par défaut.
- **Épaisseur** : épaisseur en millimètres ou pouce (inch)
- **Coût** : coût du média en devise par unité de surface.
- **CO2** : émission de CO2 pour le média en gramme par unité de surface.

Actions :

- **Éditer** : ce bouton vous permet d'éditer les informations du média.
- **Activer** : si le média est désactivé, ce lien vous permet de le réactiver. Son nom passera alors du rouge au vert. Par défaut, le média est actif.
- **Désactiver** : si le média est actif, ce lien vous permet de le désactiver. Son nom passera alors du vert au rouge.
- **Supprimer** : ce lien vous permet de supprimer le média de la base de données.
- **Enregistrer** : ce bouton vous permet d'enregistrer les changements après une édition.
-  Cet avertissement vous informe que certaines valeurs sont manquantes. Si vous cliquez dessus, vous ouvrirez le mode d'édition.

## Actualiser médias

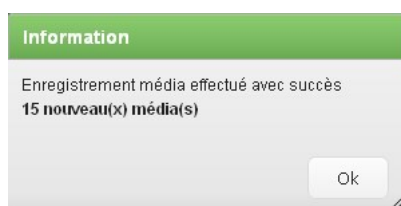
1. Cliquez sur  **Actualiser médias**. Ce bouton n'est disponible que sur la page d'administration des médias.
2. Vous verrez ensuite un pop-up vous informant que le système recherche les nouveaux médias. Un second pop-up s'ouvre alors avec la liste des médias pouvant être ajoutés :



3. Choisissez dans la liste le ou les média(s) que vous souhaitez ajouter ou sélectionnez-les tous en choisissant **Tout sélectionner**.



4. Quand la mise à jour est terminée, un nouveau pop-up vous informe du nombre de médias qui ont été ajoutés.



Si aucun média n'est disponible, **CostView** vous en informe juste après avoir cliqué sur **Actualiser médias**.



## Coûts

Quand les jobs sont ajoutés, ils prennent automatiquement le(s) coût(s) présents sur la page d'administration des coûts. Ainsi, tous les jobs ajoutés au même moment auront les mêmes coûts additionnels. Cela signifie également que des jobs ajoutés à des moments différents pourront avoir des coûts additionnels différents si certains sont supprimés ou ajoutés entre temps par exemple.

### Mode de recherche

Vous pouvez filtrer les coûts par Nom. L'auto complétion est activée pour vous aider. Cliquez sur **Filtrer** pour effectuer la recherche. Si vous cliquez sur **Effacer**, vous réafficherez l'ensemble des coûts.

### Informations

Les coûts sont triés par nom.

Voici les différents champs du tableau :

- **Nom** : nom du coût
- **Valeur** : valeur en pourcentage ou devise.
- **CO2** : émission de CO2 en gramme.

Actions :

- **Éditer** : ce bouton vous permet d'éditer les informations du coût.
- **Supprimer** : ce lien vous permet de supprimer le coût de la base de données.
- **Enregistrer** : ce bouton vous permet d'enregistrer les changements après une édition.

### Ajout/Édition

Pour ajouter un coût :

- Entrez un **Nom**.
- Choisissez une **Fréquence** (par job, par copie, par unité de surface ou par minute).

Ensuite, remplissez au moins l'un des deux champs suivants :

- Une **Valeur**. Elle peut être en pourcentage ou en devise et positif ou négatif.
- Une valeur de **CO2**. Elle est exprimée en grammes et peut être positive ou négative.

Enfin, cliquez sur **Enregistrer**.

## Jobs

RIP  
Imprimantes  
Cutter  
Médias  
Coûts  
**Jobs**  
Export  
Configuration

RIP : Tous Imprimantes : Toutes Jobs : Tous  
De : à : Nom : Filter Effacer

	Voir	Nom	Date	Imprimante	RIP	Statut
<input type="checkbox"/>		flameboy_Cut_Blason.eps	12/06/2013	Lambda	9.20	✓ Actif
<input type="checkbox"/>		1001roues.eps	07/06/2013	Lambda	9.20	✓ Actif
<input type="checkbox"/>		FlameBoy_Cut.eps	06/06/2013	Lambda	9.20	✓ Actif
<input type="checkbox"/>		1001roues.eps	06/06/2013	Lambda	9.20	📦 Archivé
<input type="checkbox"/>		BS_MG_2557.psd	05/06/2013	CanonIPF820	9.20	✓ Actif
<input type="checkbox"/>		019783-E8-P1_1.eps	03/06/2013	Lambda	9.20	📦 Archivé
<input type="checkbox"/>		019783-E8-P1_1.ppm	03/06/2013	Lambda	9.20	✓ Actif
<input type="checkbox"/>		019783-E8-P1_1.eps	03/06/2013	Lambda	9.20	✓ Actif
<input type="checkbox"/>		BS_MG_2557.psd	03/06/2013	CanonIPF820	9.20	✓ Actif
<input type="checkbox"/>		BS_MG_2557.psd	03/06/2013	CanonIPF820	9.20	✓ Actif

Actions pour la sélection Exécuter Exporter jobs

Jobs 1 à 10 de 12

## Mode de recherche

Vous pouvez filtrer les jobs afin d'en sélectionner uniquement une partie.

RIP : Tous Imprimantes : Toutes Jobs : Tous  
De : à : Nom : Filter Effacer

Les paramètres suivants sont disponibles :

- **RIP** : choisissez un RIP en particulier ou Tous.
- **Imprimantes** : choisissez une imprimante ou Toutes (si un RIP a déjà été choisi, la liste des imprimantes disponibles est automatiquement réduite à celles de ce RIP).
- **Jobs** : choisissez d'afficher tous les jobs, uniquement les jobs actifs ou uniquement les jobs archivés.
- **De** : Entrez une date. Tous les jobs dont la date est antérieure à celle choisie ne seront pas affichés. Vous pouvez vous aider du calendrier pour choisir la date.
- **À** : entrez une date. Tous les jobs dont la date est postérieure à celle choisie ne seront pas affichés. Vous pouvez vous aider du calendrier pour choisir la date.
- **Nom** : entrez le nom d'un job. Pour vous aidez, l'auto-complétion est active : quand vous entrez une chaîne de caractère, la liste des jobs contenant celle-ci apparaît.

Les actions suivantes sont disponibles :


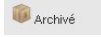
- **Entrer** : effectuer le filtrage en cliquant sur "Entrer" depuis votre clavier (uniquement disponible depuis le champ **Nom**).
- **Filtrer** : effectuer la recherche avec les paramètres courants.
- **Effacer** : vider les paramètres de recherché et afficher l'ensemble des jobs.

## Informations

Les jobs sont triés par date mais peuvent être ordonnés par nom, imprimante ou par RIP.

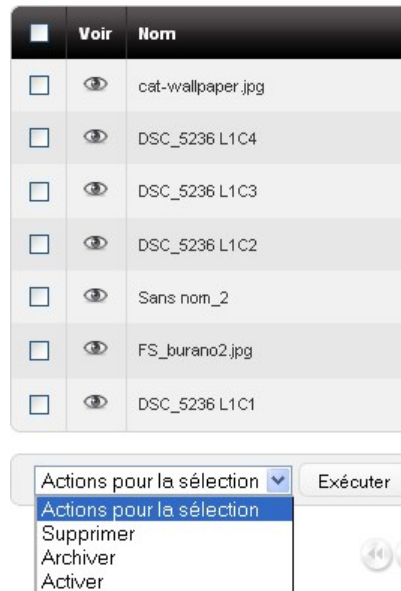
Voici les différents champs du tableau :

- **Voir** : affichage de l'image du job lorsque le curseur est placé sur l'oeil.
- **Nom** : nom du job dans le RIP.
- **Date** : date à laquelle le job a été imprimé
- **Imprimante** : imprimante utilisée pour le job.
- **RIP** : RIP du job.

- **Statut** : le job peut être Actif  ou Archivé  . Quand un job est archivé, il n'est plus affiché dans le menu **Jobs**.

## Actions pour la sélection

Ces actions ne sont actives que sur les jobs cochés et présents sur la page. (Si vous allez sur une autre page de jobs (vers la page suivante (jobs 11 à 20) par exemple), tous les jobs cochés seront décochés, vous ne pouvez donc appliquer ces actions qu'à des jobs affichés sur la page courante.)



Choisissez votre action puis cliquez sur **Exécuter** pour que celle-ci se réalise.

- **Archiver** : le statut du job change et passe d'actif à archivé. Le job n'est plus visible dans le menu **Jobs**.
- **Activer** : le statut du job change et passé d'archivé à actif. Le job réapparaît dans le menu **Jobs**.
- **Supprimer** : le job est supprimé de la base de données. Entrez d'abord le mot de passé administrateur puis confirmez la suppression.



Quand un job est supprimé, vous ne pouvez pas le récupérer, à moins de restaurer une ancienne sauvegarde (voir : "Sauvegarde" Page 34).

## Exporter jobs

Ce bouton vous permet d'exporter les informations à propos des jobs affichés (que ce soient ceux de la page courante mais aussi des autres pages, l'ensemble des jobs donc si vous n'avez pas fait de filtre).

Le pop-up suivant s'ouvre : La configuration de base se règle dans **Admin, Export**. Vous pouvez la changer en utilisant les flèches. Vous pouvez également glisser/déposer les intitulés d'une colonne à l'autre. L'ordre de la colonne **Données à exporter** est l'ordre qui sera utilisé dans le fichier CSV.



Cliquez sur **Export** et votre navigateur internet ouvrira alors sa boîte de dialogue de téléchargement vous proposant d'ouvrir ou de télécharger le fichier CSV.

### Liste des contenus disponibles :

ID Job, ID interne, Nom du job, Statut job

Nombre de copies, Quantité média, Hauteur, Largeur, Début traitement, Temps impression, Quantité encre, Qualité, Mode, Résolution, Gâche média, Note, Détails encres

Coût média, Coût encre, Coût électricité, Coût job, Coût additionnel, Coût total

CO2 média, CO2 encre, CO2 électricité, CO2 Job, CO2 additionnel, CO2 total

Cutter, Début du traitement de découpe, Temps de découpe, Temps d'interruption de découpe, Efficacité de découpe

ID RIP, IP RIP, Nom RIP, Statut RIP

ID Imprimante, Nom imprimante, Alias imprimante, Coût encre imprimante, CO2 encre imprimante, Consommation électrique imprimante, Vitesse moyenne imprimante, Dernière utilisation imprimante, Statut imprimante

ID Média, Nom média, Note média, Coût média par surface, CO2 média par surface, Statut média

## Export

RIP  
Imprimantes  
Cutter  
Médias  
Coûts  
Jobs  
**Export**  
Configuration

### Formats d'export

Nouveau

Nom	Editer	Supprimer		Statut
CostView				✓ Actif
tout_imprimante			<a href="#">Utiliser ce format</a>	

### Nouvel export automatique

Fréquence : Heure  
A 01h00, 02h00, ..., 13h00, 14h00, ...

Format d'export : CostView

Enregistrer

### Export automatique

Nom	Format	Supprimer
Toutes les heures	CostView	
Tous les jours à 03h00	tout_imprimante	
Toutes les semaines, le Vendredi à 03h00	CostView	
Tous les mois, le 15 à 03h00	tout_imprimante	
Toutes les années, le 30/06 (j/ann) à 03h00	CostView	

### Télécharger les CSV exportés

Chisissez

Télécharger

Cet onglet gère la configuration des **Exports**. Vous pouvez créer et gérer les formats d'export et les exports automatiques.

### Formats d'export

Formats d'export <span>Nouveau</span>				
Nom	Editer	Supprimer		Statut
CostView				✓ Actif
tout_imprimante			<a href="#">Utiliser ce format</a>	

Ce tableau contient tous les formats d'export enregistrés. Ils sont triés par nom. Ils sont triés par nom. Le format **Actif** est celui qui est utilisé automatiquement dans l'onglet d'administration Jobs, lors de l'export. Vous ne pouvez ni supprimer ni éditer le format actif.

Actions disponibles :

- **Nouveau** : crée un nouveau format d'export. Le pop-up suivant s'ouvre où vous pouvez :
  - Indiquer le **nom** du format
  - Choisir si l'export se fait pour l'ensemble des **RIPs** ou choisir celui auquel il se rapporte

- Choisir si l'export se fait pour l'ensemble des **imprimantes** ou choisir celle à laquelle il se rapporte.

Aperçu du pop-up s'ouvrant lorsque vous cliquez sur **Nouveau** ou **Éditer**.

- **Éditer** : édition du format d'export.
- **Supprimer** : suppression du format d'export.
- **Utiliser ce format** : rendre ce format Actif. Un seul format peut être actif à la fois.

## Export automatique

Vous pouvez programmer autant d'exports automatiques que vous le souhaitez. Utilisez le formulaire *Nouvel export automatique* pour créer votre nouvel export automatique. Attention, vous ne pouvez pas créer plus de 10 exports automatiques.

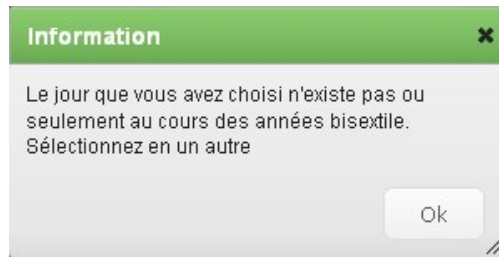
Pour créer un nouvel export choisissez :

- Une **Fréquence** : elle peut être :
  - chaque **heure**
  - chaque **jour** à 3h du matin
  - chaque **semaine** (choisissez un jour de la semaine et l'export se fera à 3h du matin ce jour-là).
  - chaque **mois** (choisissez un jour dans le mois et l'export se fera à 3h du matin ce jour-là).

**Attention : si vous choisissez un jour qui n'existe pas pour tous les mois, le 31 par exemple, le pop-up suivant s'affichera :**

- chaque **année** (choisissez un jour de l'année et l'export se fera à 3h du matin ce jour-là).

Attention: si vous choisissez un jour qui n'existe pas (comme le 30 février), le pop-up suivant sera affiché :



- Un **Format d'export** choisi dans la liste de ceux créés.

Pour gérer vos **Exports Automatiques**, utilisez le tableau suivant. Tous les exports affichés sont actifs, pour les désactiver, supprimez-les.

#### Export automatique

Nom	Format	Supprimer
Toutes les heures	CostView	
Tous les jours à 03h00	tout_imprimante	
Toutes les semaines, le Samedi à 03h00	CostView	
Tous les mois, le 09 à 03h00	tout_imprimante	
Toutes les années, le 31/12 (jj/mm) à 03h00	CostView	

**Nom** et **Format** sont les deux constantes choisies lors de la création de l'export automatique.

Cliquez sur la poubelle pour supprimer la ligne.

Pour télécharger vos fichiers exportés, utilisez l'outil **Télécharger les CSV exportés**.

#### Télécharger les CSV exportés

Choisissez un fichier dans la liste automatiquement générée et cliquez sur **Télécharger**. Votre navigateur internet ouvrira alors son outil de téléchargement et vous proposera d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier.

## Configuration

La page de configuration est divisée en cinq parties : **Configuration**, **Modification du mot de passe**, **Log**, **Sauvegarde** et **Nettoyage de la base de données CostView**.

The screenshot shows the 'Configuration' section of the CostView interface. On the left is a sidebar menu with options: RIP, Imprimantes, Cutter, Médias, Coûts, Jobs, Export, and Configuration (highlighted in green). The main area is titled 'Configuration' and contains the following settings:

- Pays:** France (dropdown)
- Emission CO2:** 83 g/kWh
- Langue:** Français (dropdown)
- Format de date:** jj/mm/aaaa (dropdown)
- Format d'heure:** hh:mm 24h (dropdown)
- Format de coût:** 1 234,56 (dropdown)
- Séparateur CSV:** Point virgule ; (dropdown)
- Système de mesure:** Métrique (dropdown)
- Unité hauteur:** m (dropdown)
- Unité largeur:** m (dropdown)
- Unité surface:** m² (dropdown)
- Devise:** €
- Prix kWh:** 0.11430 €
- Éléments par page:** 10 (dropdown)
- E-mail(s) d'administration:** guillaume.angsthelm@caldera.com (text input, note: (Séparés par des virgules))
- Thème:** CostView (dropdown)
- ☒ Notification lorsqu'une constante de calcul est manquante
- Enregistrer** (button)

Other sections visible on the right include:

- Modification du mot de passe:** Actuel, Nouveau, Confirmation fields, and Enregistrer button.
- Log:** Télécharger and Supprimer buttons.
- Sauvegarde:** Choisissez dropdown, Restaurer button, Télécharger button, and Sauvegarder la base de données button.
- Nettoyage de la base de données:** Sauvegarder la base and Nettoyer la base buttons.

## Configuration

Cette partie vous permet de configurer les paramètres de **CostView** :

- **Pays** : Choisissez un pays dans la liste.
- **Émission CO2** : ce champ est relié au pays. L'émission est en gramme par kilowatt par heure. Vous pouvez changer le nombre manuellement si vous le souhaitez.
- **Langue** : choisissez la langue du produit parmi English, Français, Deutsch, Italiano et Español.
- **Format de date** : choisissez le format de date que vous souhaitez utiliser : jj/mm/aaaa (Européen), mm-jj-aaaa (Américain).
- **Format d'heure** : choisissez le format d'heure que vous souhaitez utiliser: afficher 24h ou 12h avec les sigles AM et PM.
- **Format de coût** : choisissez le format de coût que vous souhaitez utiliser : 1234,56 / 1234.56 / 1 234,56 / 234.56 / 1,234.56 / 1.234,56.
- **Séparateur CSV** : choisissez le type de séparateur qui sera utilisé pour les exports CSV : Virgule “,” ou Point Virgule “;”.
- **Système de mesure** : choisissez le système de mesure: métrique ou impérial.
- **Unité hauteur** : choisissez l'unité de mesure pour la hauteur : mètre/pied ou millimètre/pouce si vous êtes en système métrique ou impérial.
- **Unité largeur** : choisissez l'unité de mesure pour la largeur : mètre/pied ou millimètre/pouce si vous êtes en système métrique ou impérial.
- **Unité surface** : choisissez l'unité de mesure pour la surface : mètre/pied au carré ou millimètre/pouce au carré suivant suivant si vous êtes en système métrique ou impérial.
- **Devise** : entrez la devise que vous souhaitez utiliser, cela peut être un symbole comme €, \$ ou £ ou une devise écrite comme euro, dollar, livre, etc.
- **Prix kWh** : entrez le prix que vous coûte un kWh.
- **Éléments par page** : choisissez combine d'éléments (jobs, imprimantes, medias, coûts) seront affichés par page : 5, 10, 15, 20, 25 or 30. Nous vous recommandons de choisir 10 éléments par page suivant la taille de votre écran.



- **E-mail(s) d'administration** : entrez un ou plusieurs e-mail(s) d'administration utilisés lors de l'export automatique. En effet, l'export est automatiquement envoyé à ou aux administrateurs en plus d'être téléchargeable depuis l'onglet d'Export.
- **Thème** : ce champ apparaît uniquement si vous avez accès à la version Durst de **CostView** (DurstView) et également à **CostView**. Dans ce cas-là, vous pouvez choisir de changer les couleurs du logiciel.
- **Notification lorsqu'une constant de calcul est manquante** : cochez cette case lorsque vous souhaitez être informé, à l'import des jobs, si des éléments de calculs sont manquants. Cela peut être une valeur d'encre, une consommation électrique (afin de calculer le prix de l'électricité) ou une émission de CO2. Si vous décochez cette case, vous ne serez plus informé et certains jobs pourront alors être ajoutés dans la base de données sans que tous leurs coûts n'aient été calculés. Ils ne peuvent pas être recalculés après coup.

## Modification du mot de passe

Cette partie vous permet de changer votre mot de passe administrateur.

**Modification du mot de passe**

Actuel

Nouveau

Confirmation

- **Actuel** : entrez votre mot de passe actuel, si vous entrez un mot de passe erroné, le changement ne pourra pas se faire.
- **Nouveau** : tapez le nouveau mot de passe que vous souhaitez utiliser.
- **Confirmation** : entrez une deuxième fois votre nouveau mot de passe ici.
- **Enregistrer** : sauvegarder la modification du mot de passe.

## Log

Log est un fichier texte qui contient l'ensemble des opérations qui ont été réalisées (la dernière action se trouvant à la fin du fichier). Ce document peut être utile pour l'équipe support.

**Log**

Vous devez entrer votre mot de passe lorsque vous souhaitez réaliser l'une des actions suivantes :

- **Télécharger** : téléchargez le fichier de log.
- **Supprimer** : effacez le fichier de log.

## Sauvegarde

La sauvegarde vous permet de restaurer une ancienne version de **CostView** (dans le cas où vous souhaiteriez récupérer des jobs supprimés par exemple). **CostView** effectue une sauvegarde automatique tous les jours à 3h du matin.

### Sauvegarde

A light gray rectangular box containing four buttons. At the top left is a dropdown menu with the text 'Choisissez' and a blue downward arrow. To its right is a button labeled 'Restaurer'. Below the dropdown is a button labeled 'Télécharger'. At the bottom is a button labeled 'Sauvegarder la base de données'.

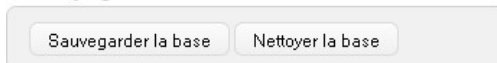
Vous devez entrer votre mot de passe administrateur pour effectuer les actions suivantes :

- **Choisissez** : choisissez parmi les 14 dernières sauvegardes. Les sauvegardes plus anciennes ne sont pas disponibles.
- **Restaurer** : cliquer sur ce bouton restaurera la sauvegarde choisie.
- **Télécharger** : choisissez une sauvegarde avant de cliquer sur ce bouton pour pouvoir la télécharger.
- **Sauvegarder la base de données** : quand vous cliquez sur ce bouton, une sauvegarde est effectuée et ajoutée à la liste.

## Nettoyage de la base de données

Cette partie vous permet de nettoyer la base de données de **CostView** en supprimant l'ensemble des jobs présents sur le système.

### Nettoyage de la base de données

A light gray rectangular box containing two buttons. The left button is labeled 'Sauvegarder la base' and the right button is labeled 'Nettoyer la base'.

Vous devez entrer votre mot de passe administrateur pour effectuer les actions suivantes :

- **Sauvegarder la base** : ce bouton vous permet de sauvegarder au format CSV l'ensemble des jobs avec toutes les informations disponibles.
- **Nettoyer la base** : supprimer tous les jobs. Vous ne pourrez plus récupérer ces jobs à moins de restaurer une ancienne sauvegarde les contenant.

## A propos de CostView

**A propos de CostView** est un lien qui est accessible à tout moment. Il se trouve sous la fenêtre principale (voir : "Vue générale de CostView" Page 4).

A propos de CostView

Quand vous cliquez sur le lien, un pop-up s'ouvre.



Vous pouvez :

- Voir les informations légales
- Cliquer sur le lien pour ouvrir le site de Caldera.
- Télécharger le présent manuel utilisateur en Anglais (EN), Espagnol (ES), Français (FR) et Japonais (JP)

Partagez votre expérience Caldera et découvrez notre aide en ligne sur :  
[calderadesk.caldera.com](https://calderadesk.caldera.com)

CALDERA - 1 rue des Frères Lumière - P.A. d'Eckbolsheim  
BP 78002 - 67038 Strasbourg Cedex 2 - France

[www.caldera.com](https://www.caldera.com) - Tel. +33 388 210 000 - Fax +33 388 756 242 - [contact@caldera.com](mailto:contact@caldera.com)