

Comment remplir le formulaire des carburants alternatifs fondé sur la Base de données sur la consommation d'énergie (UCD) – Instructions étape par étape

14 décembre 2017

Les conseils scolaires peuvent désormais entrer leurs données de consommation d'eau et de carburants alternatifs (propane, mazout, chauffage centralisé, climatisation, etc.) directement dans la Base de données sur la consommation d'énergie (UCD). Les conseils peuvent accéder au formulaire dans la base de données; celui-ci est prérempli au moyen de tous les comptes de carburants alternatifs existants dans la base de données pour votre conseil.

Une fois les données de consommation importées, les valeurs sont instantanément disponibles dans la base de données.

Aperçu des étapes :

- Ouvrir une session dans la base de données et ouvrir le portefeuille de votre conseil.
- Ouvrir le formulaire « Utility Invoice Import Template EIT01 ».
- Entrer les renseignements sur la consommation/les dates de lecture dans le modèle et sauvegarder.
- Importer le fichier sauvegardé dans la base de données.
- La base de données assure le traitement du fichier et génère un fichier de sortie indiquant les erreurs à corriger.
- Corriger les erreurs et importer de nouveau le fichier.
- Consulter les données importées dans la base de données dans les rapports, par exemple « Meter Readings ».

1. Ouvrir une session dans la Base de données sur la consommation d'énergie (UCD)

<https://v3.managingenergy.com>

2. Ouvrir le portefeuille de votre conseil sous « Arbre de portefeuille »

Accueil > MEC_EDU

Ontario

1. Bâtiment

Navigation

Arbre de portefeuille Installation arbre

L'effondrement tous

- MEC_EDU
 - Algoma District School Board
 - Algonquin & Lakeshore Catholic District School Board
 - Avon Maitland District School Board
 - Bluewater District School Board
 - Brant Haldimand Norfolk Catholic District School Board
 - Bruce-Grey Catholic District School Board
 - Catholic District School Board of Eastern Ontario
 - Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario**
 - Conseil scolaire de district catholique des Grandes Rivières
 - Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud

72 Portefeuilles trouvés << Prev | pg 1 of 8 | Prochaine >>

3. Sous l'onglet « Exportations », sélectionner « Utility Invoice Import Template (EIT01) »

Général Graphiques Documents Rapports **Exportations**

Ontario Ministry of Education

Peer Inventory - Unventaire des pairs (EDUPI)
Board Profil(e) du Conseil (EDU01)
Energy Intensity Comparison / Comparaison de l'intensité énergétique (EDU02)
Energy Intensity per Student / Intensité énergétique par étudiant (EDU03)

Energy Intensity Trend / Tendence liées à l'intensité énergétique (EDU04)
Overview of Boards' Energy Use / Aperçu de la consommation d'énergie du conseil (EDU05)
Board Water / Eau du Conseil (EDU07)

Energy Usage

Energy Consumption (EEC01)
Energy Consumption Year vs. Year (EEC02)
Typical Energy Consumption (EEC03)

Energy Intensity (EEI01)
Energy Performance (EEP01)

Greenhouse Gas

Emissions (EEM01)
Emissions Performance (EEM02)
Emissions Intensity (EEM03)

Facility Changes (EFC01)

Property Management

Facility Details (EFD01)

Information

Utility Invoice Import Template (EIT01)

Utility Usage

Detailed Meter Reading Coverage (EMC01)
Meter Readings (EMR01)
Utility Consumption (EUC01)

Utility Consumption Year vs. Year (EUC02)
Typical Utility Consumption (EUC03)
Utility Performance (EUP01)

UCD Custom

Monthly Energy Intensity (EME01)
Intensity By Facility Variable (EME03)

Ontario Green Energy Act

Ontario GEA O.Reg.397 11-Energy Consumption and GHG Emissions (GEA01)

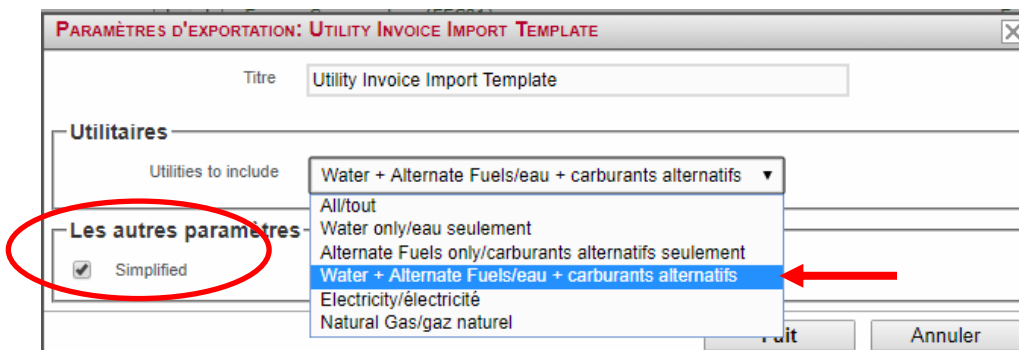
4a. Sélectionner le service public pour lequel vous devez entrer des données de consommation

Remarque :

1. Bien que la liste contienne de nombreuses options, seules trois sont disponibles pour les utilisateurs de la base de données :
 - Water only/eau seulement
 - Alternate Fuels only/carburants alternatifs seulement
 - Water + Alternate Fuels/eau + carburants alternatifs
2. L'électricité et le gaz naturel font partie de la liste déroulante des services publics. Cependant :
 - il s'agit d'un réglage par défaut dans la version commerciale grand public du logiciel utilisé;
 - les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner l'électricité et le gaz naturel dans le menu;
 - les utilisateurs ne peuvent pas entrer manuellement des données de consommation pour ces deux services publics.
 - La totalité des données de consommation pour ces services publics sont recueillies par voie électronique à partir du EBT Hub.

4b. Dans « Les autres paramètres », sélectionner « Simplified » (Simplifié)

Si cette case n'est pas cochée, le formulaire sera généré avec des onglets intitulés « LEGEND 1-1 Watr_xxxx » dont nous ne nous servons pas. En cochant la case « Simplified », seuls les onglets utilisés seront affichés : « Liste des comptes » et « ENTRÉE ».



5. Une feuille de calcul Excel comprenant tous les comptes applicables de votre conseil (selon l'option que vous avez choisie – eau seulement, carburants alternatifs seulement ou eau et carburants alternatifs) sera affichée.

Vérifiez l'onglet « Liste des comptes » pour vous assurer que tous les comptes sont présents.

Portefeuille	Code d'installation	Nom de l'établissement	Adresse de l'installation	Compte	Fournisseur de l'utilitaire	Tarif utilitaire
				221105	ABC	Watr_2764
				221105A	ABC	Watr_2764
				227202	ABC	Watr_2764
				821266669994	DEF	Mult_2133
				203122	GHI	Oil2_2772
				5968	GHI	Oil2_2772
				Oil2-5626	GHI	Oil2_2772

Info	Liste des comptes	ENTRÉE-1-1-Watr_2764	ENTRÉE-2-1-Mult_2133	ENTRÉE-3-1-Oil2_2772	ENTRÉE-4-1-1
------	-------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--------------

6. Indiquer le « Tarif utilitaire » correspondant au « Fournisseur de l'utilitaire » dans la feuille de calcul Excel

Un tarif utilitaire est :

- assigné par la base de données
- un numéro d'identification unique pour chaque fournisseur, qui indique deux choses :
 1. le type de services public : eau, propane, etc.
 2. le fournisseur
 - un code de quatre chiffres indique le fournisseur
 - ABC Propane – 1234
 - DEF Eau/Eaux usées– 5678
 - sert à sélectionner l'onglet applicable dans la feuille de calcul pour ajouter de nouvelles données de consommation

Portefeuille	Code d'installation	Nom de l'établissement	Adresse de l'installation	Compte	Fournisseur de l'utilitaire	Tarif utilitaire
				221105	ABC	Watr_2764
				221105A	ABC	Watr_2764
				227202	ABC	Watr_2764
				821266669994	DEF	Mult_2133
				203122	GHI	Oil2_2772
				5968	GHI	Oil2_2772
				Oil2-5626	GHI	Oil2_2772

Certains fournisseurs de services publics possèdent plusieurs types de services ou tarifs utilitaires. Par exemple, une société hydroélectrique peut facturer à la fois l'électricité et l'eau. Le tarif utilitaire recevra alors le code Mult_1234. L'onglet correspondant comportera des colonnes pour l'électricité et des colonnes pour l'eau. Vous utiliserez uniquement les colonnes pour l'eau et devrez ignorer les colonnes pour l'électricité. Les données entrées dans les colonnes réservées à l'électricité ne seront pas importées dans la base de données.

7. Dans le bas de la feuille de calcul Excel, sélectionner l'onglet comportant le tarif utilitaire applicable



8. Entrer les données de consommation applicables

Remarques

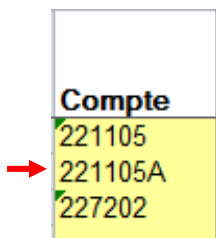
- L'exemple ci-dessous est fondé sur des captures d'écran du formulaire employé pour l'eau.
- Les colonnes du formulaire pour les carburants alternatifs sont dans le même ordre et sont accompagnées des mêmes restrictions (format des dates) que dans le modèle pour l'eau.
- Les cellules jaunes sont les champs de données que les utilisateurs doivent remplir.
- Les cellules bleues ne doivent pas être remplies.
- Si un nouveau compte n'existe pas encore dans la base de données ou si vous désirez fermer un compte, veuillez remplir en ligne le formulaire « Water or Alternative Fuel Account Change » dans le UCD Help Desk pour demander à Aegent de créer le nouveau compte. Pour savoir comment effectuer cette opération, voir l'Annexe B.

	A	B	C	D	E	F	G	
	Compte	Date de facture	Date d'échéance	Water-Cons Date de début	Water-Cons Date de fin	Water-Litres	Water-Cons Estimé	Remarque
1								
2	221105							
3	221105A							
4	227202							
5								
6								
7								
8								

Remarques à propos des colonnes

Compte

Chaque ligne représente un des comptes de votre conseil dans la base de données pour le fournisseur/tarif sélectionné.



Si plusieurs relevés doivent être entrés pour un même compte, insérer de nouvelles lignes dans la feuille de calcul. Pour obtenir de l'aide concernant cette fonction d'Excel, consulter l'Annexe A.

- Copier et coller les numéros de compte applicables dans les nouvelles lignes
- Insérer une ligne pour chaque relevé de compteur
- Il est possible d'entrer toutes les lignes dont vous avez besoin

Compte
221105
221105A
221105A
221105A
221105A
221105A
221105A
221105A
227202

Rangées ajoutées

Date de la facture

	A	B	C	D	E	F	G	
	Compte	Date de la facture	Date d'échéance	Water-Cons Date de début	Water-Cons Date de fin	Water-Litres	Water-Cons Estimé	Remarque
2	221105							
3	221105A							
4	221105A							
5	221105A							
6	221105A							
7	221105A							
8	221105A							
9	227202							
10								
11								

- **Toutes les dates doivent être entrées en respectant le format aaaa-mm-jj.**
- La « Date de la facture » (colonne B) doit être la même ou située plus tard que la « Date de fin » (colonne E).
- Si la « Date de la facture » est située avant la « Date de fin », la base de données affichera un message d'avertissement dans le fichier exporté.
- Le champ « Date de la facture » doit obligatoirement être rempli.

Échéance

- Les utilisateurs doivent ignorer cette colonne. Ces renseignements ne sont pas requis.

Water-Cons Date de début

- **Toutes les dates doivent être entrées en respectant le format aaaa-mm-jj.**
- La date de début doit se situer avant la date de fin.
- Si la date de début se situe après la date de fin, la base de données n'importera pas le relevé.

- S'il existe un relevé précédent pour le compte, il n'est pas nécessaire d'entrer une date de début pour le nouveau relevé (la date de fin est toutefois requise).
 - Le système utilisera la date de fin du relevé précédent comme date de début du relevé suivant.
 - S'il y a plusieurs relevés à entrer pour un même compte, une fois les premières dates de début et de fin entrées, il suffit d'entrer la date de fin dans les relevés subséquents.

Water-Cons Date de fin

- **Toutes les dates doivent être entrées en respectant le format aaaa-mm-jj.**
- La date de fin doit se situer après la date de début.
- Toutes les dates de fin doivent être entrées.

Water-Litres

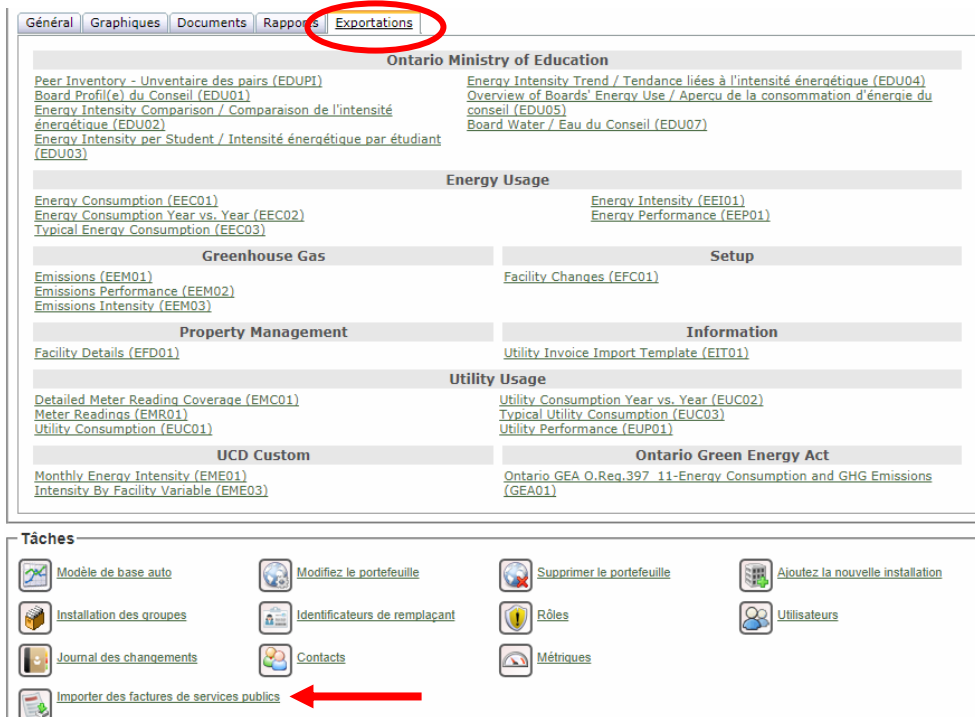
- Entrer la quantité consommée. Veiller à ce que l'unité de mesure (litre, gallon, etc.) corresponde au titre de la colonne.
 - Dans le présent exemple, l'unité de mesure est le litre.

9. Sauvegarder le fichier sur le disque dur de votre ordinateur

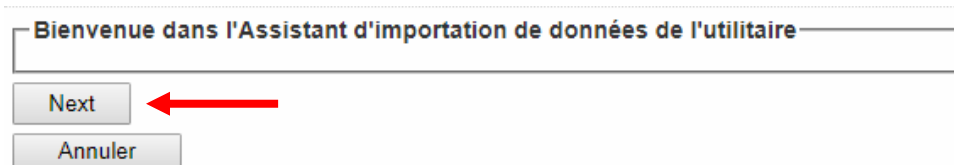
- Si vous laissez des champs vides dans le modèle, la base de données les ignorera.
- Le fichier sauvegardé peut soit être versé immédiatement dans la base de données, soit être terminé ultérieurement avant d'être versé dans la base.

10. Importer le fichier dûment rempli dans la base de données

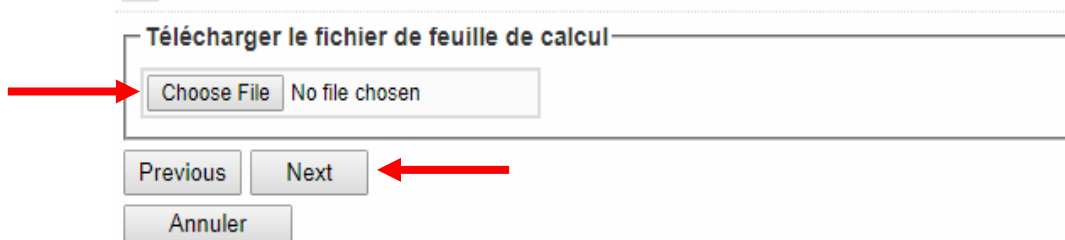
- Dans le portefeuille de votre conseil, cliquer sur l'onglet « Exportations ».
 - Dans la case « Tâches » au bas de la page,
 - Sélectionner « Importer des factures de services publics ».



10a. Cliquer sur « Next ».



10b. Sélectionner le fichier sauvegardé sur le disque dur de votre ordinateur et cliquer sur « Next ».



10c. La liste de toutes les feuilles de travail pour votre conseil, classées par tarif utilitaire, est affichée.

- Sélectionner les feuilles de travail dans lesquelles vous avez entré des données de consommation (ne pas choisir les feuilles qui n'ont pas été modifiées).

- Cliquer sur « Next ».

Sélectionnez les feuilles de travail

- ENTRY-1-1-Watr_2764 
- ENTRY-2-1-Mult_2133
- ENTRY-3-1-Oil2_2772
- ENTRY-4-1-Mult_2166
- ENTRY-5-1-Elec_2164
- ENTRY-6-1-Watr_2766
- ENTRY-7-1-Watr_2761
- ENTRY-8-1-Watr_2768
- ENTRY-9-1-Watr_2771

Previous Next

Annuler


11. La base de données validera les données entrées par l'intermédiaire des étapes suivantes. Ces étapes sont imposées par la version commerciale grand public du logiciel et ne sont pas personnalisées pour la Base de données sur la consommation d'énergie.

- Cliquer sur « Next » une fois cette étape terminée.

Mise en correspondance des numéros de compte avec des comptes

Terminé: Completed



Annuler


Previous Next 

Annuler

- Cocher les cases « Valider les dates » et « Include Data Gap Notices in Results Workbook ». Ne pas cocher la case « Finale variance totale (%) ».
- Cliquer sur « Next ».

Spécifiez les paramètres de Validation de la facture utilitaire

- Valider les Dates 
- Finale variance totale (%) 
- Include Data Gap Notices in Results Workbook

Previous Next 

Annuler

- Cliquer sur « Next ».

Validation des factures de services publics

Terminé: Completed

Annuler

Previous **Next** ←

Annuler

- Cliquer sur « Next ».

Importation de factures de l'utilitaire validés

Terminé: Completed

Annuler


Previous **Next** ←

Annuler

12. La base de données produira une feuille de calcul Excel contenant les données de consommation récemment entrées à vérifier avant de verser les données dans les rapports.

- Cliquer sur « Exporter vers Excel ».
- Cliquer sur « Finish ».

Importation complète

 [Exporter vers Excel](#) ←

Finish ←

Annuler

13. Vérifier s'il y a des erreurs dans le fichier Excel et les corriger, le cas échéant

- Dans le fichier exporté, la colonne « État de l'importation » comportera la remarque « True » ou « False ».
- « True » est indiqué en vert et signifie que le relevé a été automatiquement importé dans la base de données.

- « False » est indiqué en rouge et signifie que le système signale un problème avec l'entrée et que les données n'ont pas été importées dans la base.
 - La colonne « Messages de validation » comporte un message qui décrit le problème relevé par le système.
 - Exemple – la date n'a pas été entrée dans le bon format
- La mention « Warning » dans la colonne « État de validation » est indiquée en orange et signifie qu'il y a un problème potentiel avec les données, mais que le relevé a été importé dans la base de données.

Account	Invoice Date	Due Date	Water-Cons Start Date	Water-Cons End Date	Water-Litres	Water-Cons Estimated	Note	État de validation	Messages de validation	État de l'importation	Importer des Messages
221105	2007-10-06		2007-09-01	2007-10-01	12,000.00			Passed		True	
221105A	2007-11-06		2007-10-01	2007-11-01	2,500.00			Passed		True	
221105A	2007-10-06		2007-11-01	2007-12-01	2,800.00			Passed		True	
221105A	2007-10-06		2007-09-01	2007-10-01	2,750.00			Passed		True	
221105A	2007-10-06		2007-09-01	2007-10-01	2,850.00			Passed		True	
221105A	2007-09-26							Failed	End date is not a dateNo consumption value	False	
227202	2007-04-02		2007-03-01	2007-03-30				Warning	Gap of 61 days between last entry and this entry	True	



14. Corriger les erreurs et importer de nouveau le fichier jusqu'à ce que tous les relevés aient été acceptés

- On peut corriger les erreurs directement dans le fichier Excel exporté si nécessaire.
- Sauvegarder le nouveau fichier sur le disque dur de votre ordinateur.
 - Importer le nouveau fichier en suivant les directives de l'étape 10 ci-dessus.
 - Répéter le processus jusqu'à ce « True » figure sur chaque rangée dans la colonne « État de l'importation », ce qui indique que toutes les données ont bien été importées.
- Une fois terminé, cliquer sur « Finish ».

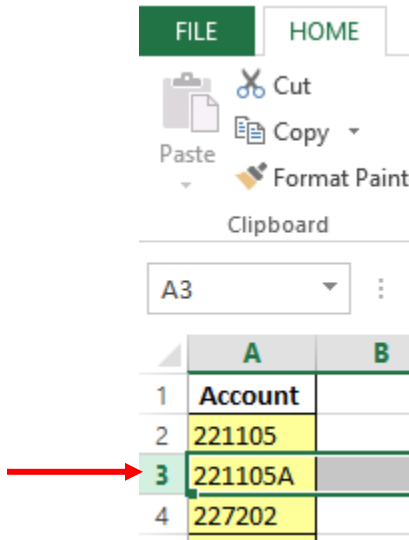


Pour obtenir de l'aide, communiquer avec Aegent à l'adresse ucdb@aegent.ca ou avec Peter Chong au 416 622-9449, poste 115.

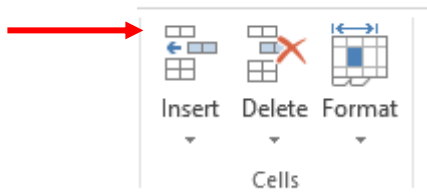
Annexe A

Insertion d'une nouvelle rangée dans une feuille de calcul Excel

- Cliquer sur une rangée



- Dans la barre à outils, cliquer sur l'icône « Insérer des lignes »



- Il est possible d'entrer toutes les lignes dont vous avez besoin

Annexe B

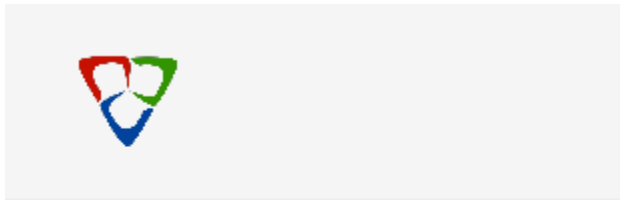
Gestion des comptes qui ne sont pas encore dans la Base de données sur la consommation d'énergie

Remplir le formulaire « Water or Alternative Fuel Account Change » en ligne

- Dans la Base de données sur la consommation d'énergie, cliquer sur l'onglet Help Desk dans le haut de l'écran



- Cliquer sur « ManagingEnergy Help Desk »



→ [ManagingEnergy Help Desk](#) > [Submit a request](#)

- Cliquer sur « Water or Alternative Fuel Account Change »

FORMS FOR FACILITY AND ACCOUNT CHANGES

→ [Water or Alternative Fuel Account Change](#)

[Facility: New or Status Change](#)

[Facility Account Change](#)

- Remplir et envoyer le formulaire
 - Aegent créera un nouveau compte dans le système pour votre conseil. Cela prend généralement d'un à trois jours ouvrables, selon le volume de demandes.
 - Une fois le compte créé, il apparaîtra dans le formulaire « Utility Invoice Import Template (EIT01) ».