GUIDE DE L'UTILISATEUR

Version 2026

Les informations contenues dans le présent manuel de documentation ne sont pas contractuelles et peuvent faire l’objet de modifications sans préavis.

La fourniture du logiciel décrit dans ce manuel est régie par une licence d’utilisation. Le logiciel ne peut être utilisé, copié ou reproduit sur quelque support que ce soit, que conformément aux termes de cette licence.

Aucune partie du manuel ne peut être copiée, reproduite ou transmise par quelque moyen que ce soit, dans d’autres buts que l’usage personnel de l’acheteur, sans la permission écrite de TEKLYNX Corporation SAS.

©2026 TEKLYNX Corporation SAS,

Tous droits réservés.

Table des matières

A propos de ce manuel 7
Conventions typographiques 7
A propos de la version de votre logiciel 7
Introduction 8
Bienvenue! 8
Description du produit 8
Configuration système requise 8
Installation 9
Installation du produit 10
Protection du logiciel 11
La clé logicielle 11
La clé matérielle 14
Lancement du programme 15
Découverte de l'interface 17
Description de la fenêtre principale 17
La barre de menus 17
L'espace de travail 17
Le document 18
La barre d'état 18
La barre d'outils standard 18
La barre de titre 19
La barre mise en forme du texte 19
La barre d'outils objet 19
La barre d'outils affichage 19
La barre d'outils de création 20

Les vues Sources de données et Objets ... 21
Les règles graduées ... 22
Le bouton de rotation ... 22
Configuration de l'environnement de travail ... 23
Choix de l’imprimante ... 23
Sélection d'une imprimante ... 23
Ajout d'une imprimante ... 24
Personnalisation de l’environnement de travail ... 25
Changer la langue de l'interface ... 25
Modification des options d'affichage et d'environnement de travail ... 25
Choisir une unité de mesure ... 26
Modifier le pas de la grille ... 26
Définir un taux de conversion ... 26
Définir le dossier de travail ... 27
Mise en page d'un document ... 27
Mise en page d'un document ... 27
Supprimer un modèle personnalisé ... 30
Création d'un document avec des objets fixes ... 31
Création et manipulation des objets ... 31
Création d'objets ... 31
Modification d'un objet ... 32
Créer un objet Texte ... 32
Créer un objet Code-à-barres ... 34
Tracer une ligne ... 36
Tracer un cercle ou une ellipse ... 36
Importer une image ... 37
Création d’un document avec des objets variables ... 39
A propos des sources de données ... 39

Créer une source de donnée ... 39
La source de données Base de données ... 41
Créer une requête ... 41
La source de données Recherche dans une table ... 43
Création d'une source de données Recherche dans une table ... 43
La source de données Date ... 44
Définir les propriétés d'une source de données Date ... 44
La source de données Compteur ... 45
Définir les propriétés d'une source de données Compteur ... 45
La source de données Formule ... 46
Définir les propriétés d'une source de données Formule ... 46
La source de données Formulaire ... 47
Pour afficher le formulaire ... 48
Pour personnaliser le Formulaire ... 48
Pour créer un formulaire personnalisé avec l'Éditeur de formulaire ... 49
Exemple de formulaires personnalisés ... 51
Définir les propriétés d'une source de données Formulaire ... 51
La source de données Libre ... 52
Définir les propriétés d'une source de données Libre ... 52
Création d'objets variables ... 53
Créer un objet variable lié à une source de données existante ... 54
Créer un objet variable lié à une nouvelle source de données ... 55
L’impression ... 57
Un moteur d’impression puissant ... 57
Imprimer un document ... 57
Série d’étiquettes et copie d'étiquettes ... 58
Copies de chaque étiquette ... 59
Copies de chaque page ... 59

Lancer une impression fusion 60
Impression à travers le formulaire 61
Description des licences de sorties électroniques 61
Informations générales 61
Éléments de l'interface utilisateur 62
Événements 63
Faisons le point... 64
Diagnostic de pannes 65

A propos de ce manuel

Conventions typographiques

Ce manuel permet de distinguer diverses catégories d'informations par l'emploi des conventions suivantes :

- Les termes repris de l'interface (commandes, etc.) paraissent en **gras**.
- Les touches apparaissent en petites majuscules comme dans cet exemple : "Appuyez sur la touche SHIFT".
- Les listes numérotées signifient qu'il s'agit d'une procédure pour la réalisation d'une tâche.
- La conjonction -ou-, lorsqu'elle paraît à côté d'un paragraphe, fait ressortir le choix d'une autre procédure dans l'exécution d'une action.
- Lorsqu'une commande de menu comprend des sous menus, le nom du menu suivi de la commande à sélectionner apparaît en **gras**. Ainsi, "Choisissez **Fichier** > **Ouvrir**" signifie qu'il faut choisir dans le menu **Fichier** la commande **Ouvrir**.

A propos de la version de votre logiciel

Certaines fonctions décrites dans ce manuel peuvent ne pas être disponibles dans la version du logiciel que vous utilisez.

Si vous souhaitez connaître la liste des fonctions disponibles dans la version du logiciel que vous utilisez, veuillez vous reporter aux spécifications techniques.

Introduction

Bienvenue!

Félicitations, vous venez d’acquérir le numéro 1 des logiciels d’identification automatique !

Ce logiciel d’étiquetage vous offre la possibilité de créer rapidement et d’éditer des étiquettes complexes, pouvant intégrer toutes les données informatiques de votre entreprise, en garantissant l’intégrité de vos systèmes.

Cette application répond à tous les besoins d’identification et s’intègre parfaitement dans votre processus de production.

Aujourd’hui, ce logiciel d’étiquetage est LA SOLUTION la plus simple et intuitive, destinée aux entreprises qui ont en charge la mise en oeuvre d’applications complexes de saisie, de collecte et d’édition de données code-à-barres en temps réel.

Description du produit

Votre produit comprend les éléments suivants :

- Un DVD d'installation.
- Une documentation électronique complète.
- Un contrat de licence, une carte d'enregistrement et une documentation sur le SMA.
- Une clé de protection électronique (clé logicielle) ou matérielle (clé matérielle).

Configuration système requise

Les configurations logicielles et matérielles minimales requises pour exécuter le logiciel sont similaires à celles des principales applications fonctionnant sous Windows™. Pour utiliser ce logiciel d'étiquetage il faut disposer de:

- SYSTEME D’EXPLOTATION
  Windows®11 x64
  Windows®10 x86/x64

Windows® Server 2025
Windows® Server 2022
Windows® Server 2019
Windows® Server 2016

- ENVIRONNEMENTS VIRTUELS
  Nécessite une licence VM
- MEMOIRE
  2 Go de RAM ou plus (4 Go recommandés suivant le système d'exploitation et de l'utilisation).
- ESPACE DISQUE
  Un disque dur avec au moins 1.5 Go d'espace disponible (suivant les options de l'installation).
- AFFICHAGE
  Carte vidéo: Carte graphique Windows d'une résolution de 1 024 x 768 avec Couleurs vraies et DirectX® (Carte compatible DirectX 11 recommandée).
- PREREQUIS LOGICIEL
  Microsoft .NET Framework 4.8 (fourni avec l'installation)
  Microsoft .NET Desktop Runtime 10 (fourni avec l'installation)
  Un lecteur de fichiers PDF
- PREREQUIS SUPPLEMENTAIRES
  Les droits d'administrateur sur l'ordinateur local pendant l'installation.
  Au moins un pilote d'imprimante doit être installé sur l'ordinateur.
  Les éléments suivants sont nécessaires pour les licences Online :
  - Un accès internet au serveur de licence
  - Les ports 80 et 443 doivent être ouverts (proxy, firewall)
  - L'authentification Proxy n'est pas directement supporté par les licences Online

Note: Afin d'éliminer toutes possibilités de problèmes de compatibilité, veuillez supprimer toutes les versions de ce produit qui seraient installées sur votre système.

Note:Le fichier **Release_Notes_En.pdf** contient les renseignements les plus à jour sur le logiciel. Les informations contenues dans ces fichiers priment sur celles figurant dans le présent manuel.

Installation

Note: Avant d'installer ce logiciel, veuillez sauvegarder votre travail et fermer tout autres programmes.

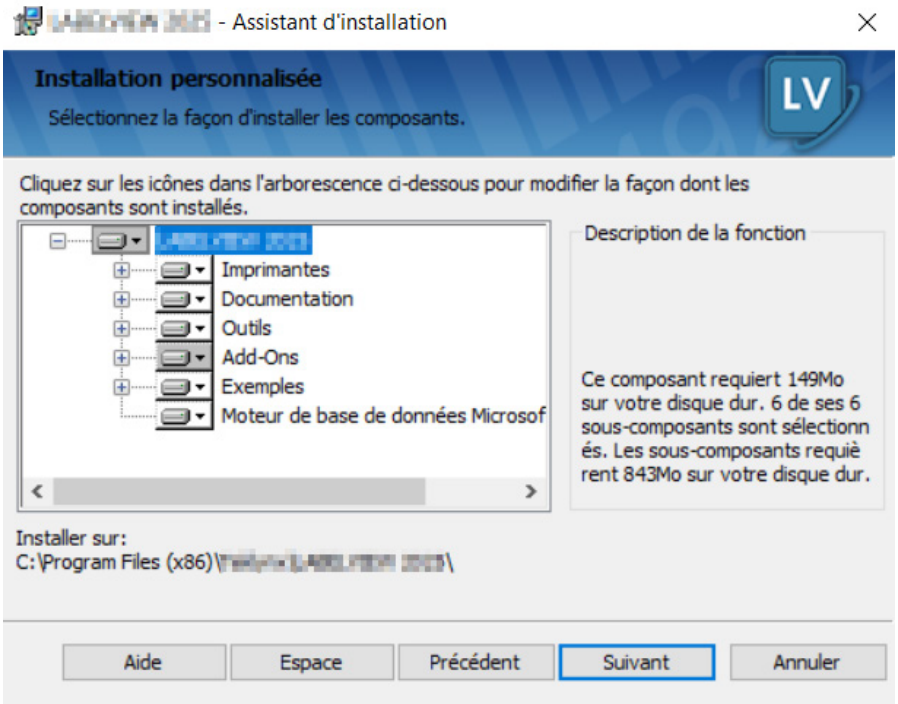
Avant de lancer le programme d'installation, vérifiez la configuration de votre ordinateur.

1. Insérez le DVD d'installation dans le lecteur approprié. La fenêtre d'installation s'affiche à l'écran.
   Si le DVD d'installation ne s'exécute pas automatiquement:
   Allez dans l'Explorateur Windows, puis tapez la lettre du lecteur de DVD suivie du nom de fichier index.hta (par exemple D:\index.hta).

2. Sélectionnez le produit à installer, puis cliquez sur le bouton **Installer** et suivez les instructions affichées à l'écran.

Installation du produit

Sélectionnez les fonctions du programme que vous souhaitez installer puis cliquez **Suivant**.



Veuillez vérifier les droits d'administrateur sur l'ordinateur local avant de lancer l'installation.

Protection du logiciel

Votre logiciel peut être protégé en utilisant une clé logicielle (un code d'activation) ou une clé matérielle.

- **La clé matérielle** est un dispositif que vous connectez au port parallèle ou USB de votre ordinateur avant de lancer l'application.

- **La clé logicielle** est un code d'activation demandé par l'assistant d'activation lorsque vous exécutez le logiciel pour la première fois ou lorsque vous utilisez une version de démonstration. Si vous utilisez une clé logicielle de démonstration, vous serez autorisé à exécuter le logiciel 100 fois ou pendant une durée de 30 jours et vous pourrez accéder à toutes les fonctionnalités du produit.

Remarque: Au lancement de l'application, si la clé de protection ne correspond pas à votre version du produit, une boîte de dialogue s'affichera avec des instructions à suivre.

Vous devez tout d'abord lancer l'installation de votre logiciel d'étiquetage, puis activez ou connectez la clé de protection à votre ordinateur.

Remarque: Si vous avez acheté une licence réseau, veuillez tout d'abord installer le **Network License Manager**. Ceci vous permettra d'installer la licence serveur. Une fois cette étape effectuée, installez ensuite votre produit sur les stations de travail.
Pour connecter les stations de travail au réseau, démarrez votre logiciel en mode DEMO puis sélectionnez Network Administration.

La clé logicielle

Après l'installation du logiciel d'étiquetage, l'assistant d'activation démarre et vous guide pas à pas dans le processus d'activation de la clé logicielle.

Pour activer la clé logicielle:

Il existe quatre méthodes d'activation possibles : **Activer en ligne**, **Utiliser une clé USB**, **Utiliser notre site Internet**, **Utiliser un smartphone**.

Remarque: Si l'ordinateur sur lequel le logiciel est installé dispose d'une connexion Internet, la méthode **Activer en ligne** sera sélectionnée automatiquement.

- **Activer en ligne**

Certaines entreprises utilisent des applications Proxy afin de sécuriser et protéger leur réseau des attaques externes. Pour cette raison, une étape supplémentaire pourra apparaître à l'écran. En saisissant votre adresse IP, vous pourrez ainsi vous connecter à Internet et procéder à l'activation en ligne.

1. Saisissez le **Numéro de série** et le **Mot de passe** délivrés avec votre produit puis cliquez sur **Suivant**.
2. Saisissez les informations dans le formulaire **Enregistrement de l'utilisateur** puis cliquez sur **Suivant**.

3. Cliquez sur **Terminer**.

Note: Les éléments suivants sont nécessaires pour les licences Online :
- Un accès internet au serveur de licence
- Les ports 80 et 443 doivent être ouverts (proxy, firewall)
- L'authentification Proxy n'est pas directement supporté par les licences Online

Remarque: Si l'ordinateur sur lequel le logiciel est installé ne dispose pas d'une connexion Internet mais si vous pouvez utiliser une connexion Internet sur un autre ordinateur, sélectionnez **Utiliser une clé USB**.

- **Utiliser une clé USB**

1. Saisissez le **Numéro de série** et le **mot de passe** délivrés avec votre produit puis cliquez sur **Suivant**.
2. Sélectionnez **Utiliser une clé USB**.
3. Sélectionnez le support amovible que vous souhaitez utiliser pour procéder à l'activation (clé USB, disque dur externe, disque réseau), puis cliquez sur **Suivant**. Les fichiers utiles à l'activation y seront copiés automatiquement.
4. **Pour les clés USB seulement** : déconnectez la clé USB de cet ordinateur puis connectez-la à un ordinateur possédant une connexion Internet.
5. Sur l'ordinateur possédant une connexion Internet, double cliquez sur **USBWizard.exe**. Cet exécutable se trouve à la racine de votre support amovible. Ce dernier démarrera l'assistant.
6. Sélectionnez la ou les licences à activer puis cliquez sur **Suivant**.
7. Saisissez les informations dans le formulaire **Enregistrement de l'utilisateur** puis cliquez sur **Suivant**.

Remarque: Un message s'affichera vous informant que vous avez correctement affecté un code d'activation pour la ou les licences demandée(s).

8. **Pour les clés USB seulement**: déconnectez la clé USB de cet ordinateur puis connectez-la à l'ordinateur où le logiciel est installé.
9. Sur l'ordinateur où le logiciel est installé, double cliquez sur **USBWizard.exe**. Cet exécutable se trouve à la racine de votre support amovible. Ce dernier démarrera l'assistant et vous affichera la licence correspondant au logiciel à activer.
10. Cliquez sur **Suivant**.
11. Cliquez sur **Terminer**.

Remarque: Si vous ne disposez pas d'un ordinateur connecté à Internet, et si vous possédez un smartphone, sélectionnez **Utiliser une smartphone**.

- **Utiliser un smartphone**

Votre smartphone doit disposer d'une connexion Internet et d'une application code-à-barres. Ces dernières vous permettront de lire le code-à-barres qui s'affichera dans l'assistant et d'activer votre licence sur votre smartphone. Téléchargez ce type d'application sur App Store / Market.

1. Sélectionnez **Utiliser un smartphone**.
2. Saisissez les informations dans le formulaire **Enregistrement de l'utilisateur** puis cliquez sur **Suivant**.
3. Déplacez le curseur de la souris au dessus du code-à-barres présenté dans l'assistant pour que celui-ci s'agrandisse.
4. Démarrez l'application pour scanner les codes-à-barres sur votre smartphone
5. Scannez le code-à-barres à l'aide de votre smartphone.
6. Cliquez sur **Continuer** ou bien démarrez l'explorateur Internet sur votre smartphone
7. La page Internet de l'activation logicielle s'affiche à l'écran. Celle-ci vous permet d'enregistrer et activer votre logiciel.
8. Cliquez sur **Soumettre** (**Submit**).
9. Le **Code de validation** et le **code d'installation** sont affichés au bas de la page web.
10. Saisissez le **Code de validation** et le **code d'installation** dans l'assistant en MAJUSCULES.
11. Cliquez sur **Suivant**.
12. Cliquez sur **Terminer**.

Remarque: Vous, ou une autre personne disposant d'un ordinateur connecté à Internet, pouvez utiliser notre site Internet pour procéder à l'activation de la protection logicielle. Pour cela, sélectionnez **Utiliser notre site Internet**.

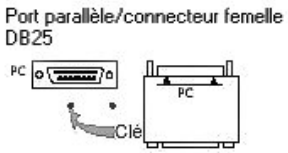
- **Utiliser notre site Internet**

1. Sélectionnez **Utiliser notre site Internet**.
2. Grâce à un ordinateur connecté à Internet, vous-même (ou bien une autre personne) peut accéder à notre page Internet (https://www.teklynx.com/nsp/) pour effectuer l'activation. Pour utiliser ce service, il est impératif de vous munir de votre **Numéro de série**, de votre **mot de passe** (délivrés avec votre produit) et de votre **Code Utilisateur** (affiché dans l'assistant).
3. Saisissez les informations dans le formulaire **Enregistrement de l'utilisateur** affiché sur la page Internet. Cliquez sur **Suivant**.
4. Cliquez sur **Soumettre** (**Submit**).
5. Le **Code de validation** et le **code d'installation** sont affichés au bas de la page web. Veuillez les renseigner dans l'assistant (en majuscules) puis cliquez sur **Suivant**.
6. Cliquez sur **Terminer**.

La clé matérielle

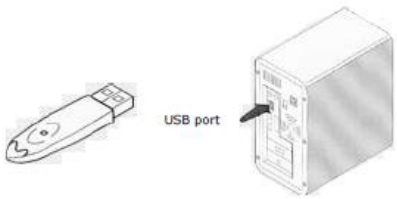
Si vous avez acheté un logiciel doté d'une clé matérielle, vous devez choisir entre une clé pour port USB ou une clé pour port parallèle.

Connexion de la clé parallèle:



Si vous devez utiliser une imprimante sur ce port parallèle, connectez-la simplement à la clé de protection logicielle. Dans ce cas, vous devez mettre l'imprimante sous tension pour permettre la reconnaissance de la clé de protection logicielle.

Connexion de la clé USB:



Si vous utilisez une clé USB et disposez de plusieurs ports USB, le port utilisé n'a pas d'importance. Si vous n'avez pas de port USB disponible, vous pouvez utiliser un hub USB. Les clés USB peuvent être branchées et débranchées au port à tout moment, sans avoir besoin de redémarrer l'ordinateur.

Remarque: Vous pouvez installer les pilotes d'impression et utiliser votre logiciel d'étiquetage en même temps. Cependant, vous devrez redémarrer votre logiciel pour bénéficier de ces nouveautés.

Installation manuelle du pilote de la clé

Si vous souhaitez installer manuellement le pilote de la clé, procédez comme suit:

- Allez dans l'explorateur Windows.
- Entrez le chemin d'accès [Dossier d'installation du Produit]\Tools\Dongle\ puis tapez la commande suivante: \HaspDinst.exe -i

Remarque: Il est recommandé de fermer le logiciel d'étiquetage et tout autre application avant d'installer votre pilote.

Lancement du programme

1. Sélectionnez **Démarrer** > **Tous les programmes**.
2. Sélectionnez ou entrez le nom du groupe de programmes que vous avez donné lors de l'installation (par défaut, il s'agit du nom de l'application).

La fenêtre principale s'affiche à l'écran.

Messages d'erreur lors de l'exécution de l'application

Si un message d'erreur s'affiche à l'écran lors du lancement de l'application, vérifiez les éléments suivants:

- **Les droits administrateurs**: vous devez disposer des droits administrateurs locaux sur votre ordinateur pour installer la clé correctement. Dans le cas contraire, un message d'erreur s'affiche à l'écran lors du lancement de l'application. Vous devez installer manuellement les pilotes.

- **L’installation des pilotes**: si vous rencontrez des problèmes lors de l’installation ou si un message d’erreur s’affiche à l’écran lors du lancement de l’application, vous devez installer manuellement les pilotes.
- **La clé**: vérifiez que la clé connectée soit compatible avec votre logiciel d’étiquetage.
- **La mise à jour du pilote**: il se peut que votre pilote ne soit pas mis à jour. Vous pouvez télécharger la mise à jour de votre pilote à l’adresse suivante http://www.aladdin.com/support/hasp/enduser.aspx

Découverte de l'interface

Description de la fenêtre principale

Cette section présente une vue générale des principaux éléments de l'interface, tels qu'ils apparaissent sur la fenêtre principale, au début d'une session de travail.

La barre de menus

La barre de menus est constituée de 8 menus déroulants : **Fichier**, **Edition**, **Affichage**, **Objets**, **Sources de données**, **Outils, Fenêtre** et **Aide**.

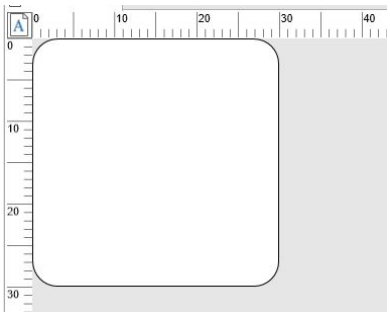
Pour ouvrir un menu

1. Sélectionnez-le avec le bouton gauche de la souris.
2. Choisissez ensuite la commande de votre choix.

Remarque : pour atteindre une commande au clavier, utilisez les touches d'accès rapide. Appuyez sur **ALT+** la touche correspondant à la lettre soulignée dans le nom du menu puis appuyez sur la touche correspondant à la lettre soulignée dans le nom de la commande.

L'espace de travail

On appelle espace de travail, toute la partie centrale de la fenêtre, située entre les règles graduées et les barres de défilement. Il comprend le cadre qui délimite les limites physiques du document, destiné à recevoir les objets à imprimer, ainsi que toute une zone non imprimable qui vous laisse la possibilité d'insérer des commentaires ou des objets que vous ne souhaitez pas imprimer.

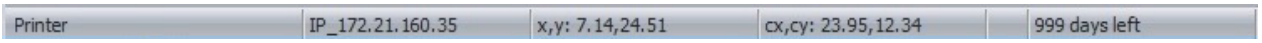


Le document

Lorsque vous démarrez une nouvelle session, le programme affiche un cadre aligné sur le coin supérieur gauche de la fenêtre. Ce cadre représente les limites physiques du document à imprimer.
C'est à l'intérieur de ce cadre que vous allez disposer les objets qui composeront votre document.

La barre d'état

Située dans la partie inférieure de la fenêtre, la barre d'état indique le nom de l'imprimante sélectionnée, le port de communication auquel elle est connectée, les coordonnées (X,Y) du pointeur de souris, les dimensions de l'objet sélectionné (cx, cy) et le nombre de jours restants pour la licence.



Les différentes sections de la barre d'état sont cliquables pour appeler la boite de dialogue appropriée:

- Si un document est ouvert, double-cliquez sur la zone Nom de l'imprimante pour afficher la boite de dialogue **Configuration de l'imprimante**.
- Si un document est ouvert, double-cliquez sur la zone Nom du port pour afficher la boite de dialogue **Changement du port de l'imprimante**. Cette action n'est pas disponible pour une imprimante Windows.
- Si un objet est sélectionné et non verrouillé, double-cliquez sur la zone Taille de l'objet pour afficher les **Propriétés** de l'objet sélectionné. Si plusieurs objets sont sélectionnés, les propriétés du dernier objet sélectionné sont affichées.
- Double-cliquez sur la zone Nombre de jours restants pour afficher la boite de dialogue **A Propos**.

La barre d'outils standard

Ces outils vous permettent d'exécuter les tâches courantes plus rapidement que par l'intermédiaire des menus.

Pour sélectionner un outil: cliquez sur le bouton correspondant à l'outil.

La barre de titre

La barre de titre affiche le nom du logiciel et le nom du document en cours ou bien la mention « document*n*° », si un nouveau document est créé. Elle permet, à l'aide de la souris de déplacer la fenêtre de travail.

La barre mise en forme du texte

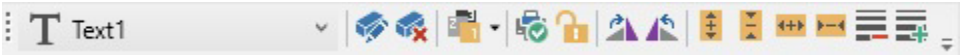
Ces outils vous permettent de modifier la mise en forme du texte ou de paragraphe tels que la police, la taille, le style...

Pour modifier la mise en forme d'un texte:

1. Sélectionnez un objet texte dans votre document.
2. Sélectionnez l'une des options présentes dans la barre d'outils de mise en forme du texte.

La barre d'outils objet

La barre d'outils **Objet** affiche le nom de l'objet sélectionné et vous permet de réaliser un certain nombre d'actions telles que l'effacer, accéder à ses propriétés...



Remarque : l'application attribue un nom par défaut à chaque nouvel objet créé. Ce nom est en anglais et comporte un numéro séquentiel.

La barre d'outils affichage

La barre d'outils **Affichage** permet de sélectionner rapidement différentes façon d'afficher les éléments d'un document.

	Nom : le nom des variables est affiché dans le document. Cette option est également accessible par le menu **Affichage Mode**.
XX	**Taille** : la taille des variables est affichée. La place occupée par le contenu de la variable est symbolisée par une série de X. Cette option est également accessible par le menu **Affichage Mode**.
12	**Contenu** : la valeur des variables est affichée dans le document. Cette option est également accessible par le menu **Affichage Mode**.
	Formulaire : les variables sont présentées dans le Formulaire. Cette option est également accessible par le menu **Affichage Mode**.
	Afficher les vues Sources de données et Objets. Cette option est également accessible par le menu **Affichage**.
65	**Zoom** permet d'agrandir ou de réduire les détails des objets. Cette option est également accessible par le menu **Affichage Zoom**.

La barre d'outils de création

La barre d'outils de création est composée de plusieurs boutons. Chacun de ces boutons symbolise un outil. C'est à l'aide de ces outils que vous pouvez créer et manipuler des objets.

L'outil de **Sélection** permet de sélectionner et manipuler tout type d'objets.

L'outil **Création de texte** permet de créer des textes fixes et variables. Le sous menu vous propose les actions possibles que vous pouvez utiliser pour créer cet objet (Fixe, Assistant de création, Utiliser une source de données existante ou Créer une nouvelle source de données).

L'outil **Création de code-à-barres** permet de créer des codes-à-barres fixes et variables. Le sous menu vous propose les actions possibles que vous pouvez utiliser pour créer cet objet (Fixe, Assistant de création, Utiliser une source de données existante ou Créer une nouvelle source de données).

L'outil **Importation d'image** permet d'insérer des images. Le sous menu vous propose les actions possibles que vous pouvez utiliser pour créer cet objet (Fixe, Assistant de création, Utiliser une source de données existante ou Créer une nouvelle source de données).

L'outil **Traçage de lignes** permet de dessiner des lignes horizontales ou verticales.

L'outil **Traçage de rectangles** permet de dessiner des rectangles ou des carrés.

L'outil **Traçage de cercles ou d'ellipses** permet de dessiner des formes circulaires.

L'outil **Traçages de polygones** permet de dessiner des formes libres constituées de lignes.

L'outil **Traçage de lignes obliques** permet de dessiner des diagonales.

L'outil **Traçage de rectangles à coins arrondis** permet de dessiner des rectangles dont les angles sont arrondis.

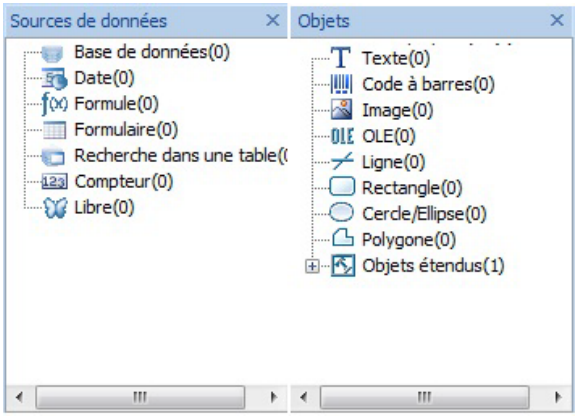
L'outil **Dessins prédéfinis** permet d'insérer des dessins prêts à l'emploi dans le document.

Cet outil permet d'accéder au menu TextArt / Champ de texte RTF

Les vues Sources de données et Objets

La vue **Sources de données** affiche les sources de données et le nombre de variables associées. Elle vous permet de créer facilement en glissant-déplaçant des variables dans le document. Vous pouvez également ajouter, supprimer, dupliquer, modifier les propriétés des variables en utilisant le menu contextuel.

La vue **Objets** affiche par types le nombre d'objets créés et leurs propriétés telles que la position, la hauteur et la largeur. A partir de cette vue, vous pouvez créer un objet, sélectionner un objet et modifier sa position.



Remarque : Les symboles + et - vous permettent de développer ou de réduire un niveau de l'arborescence et ainsi d'afficher la liste des variables associées à chaque source de données ou des objets disponibles pour chaque catégorie.

Les règles graduées

Les règles graduées permettent de visualiser la position de la souris et de placer avec précision les divers objets qui composent un document. Elles sont définies en pouces ou en millimètres à partir de la commande **Outils Options**.

Le bouton de rotation

Ce bouton permet de faire pivoter le document à l'écran, de 90°, 180°, 270° ou 360°. La rotation à l'écran n'a aucune incidence sur l'impression ; il s'agit juste d'une fonction de visualisation à l'écran.

- Un clic sur le bouton gauche de la souris provoque une rotation de 90° à gauche.
- Un clic sur le bouton droit de la souris provoque une rotation de 90° à droite.

Remarque : vous pouvez obtenir le même effet de rotation du document en utilisant la commande **Affichage > Orientation** ou en cliquant sur la règle verticale avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître un menu contextuel.

Configuration de l'environnement de travail

Choix de l’imprimante

Avant de commencer la création d’un document, vous devez configurer votre environnement de travail.

La première étape consiste à sélectionner l’imprimante sur laquelle vous devez imprimer vos étiquettes. En effet, toutes les imprimantes ne possèdent pas les mêmes caractéristiques. Par conséquent, selon le modèle d’imprimante choisi, vous ne disposerez pas, par exemple, des mêmes options de mise en page.

La seconde étape consiste à choisir vos options d’environnement de travail, c’est-à-dire la langue de l’interface, l’unité de mesure, etc.

La dernière étape est la mise en page du document, c’est-à-dire la définition des dimensions du document, de l’orientation, des marges, etc.

Votre logiciel d’étiquetage vous permet d’imprimer sur une large variété d’imprimantes propriétaires dont les pilotes sont fournis avec le logiciel, ainsi que sur toutes les imprimantes pilotées par Windows installées en local sur votre machine ou sur le réseau de votre entreprise.

La sélection de l’imprimante doit précéder la création de votre document. En effet, le choix de l’imprimante conditionne les possibilités de mise en page, d’utilisation des différentes polices de caractères, etc.

Sélection d'une imprimante

Commandes	**Fichier > Sélectionner l'imprimante** -ou- **Clic sur le bouton** -ou- Frappe sur la touche **F5.**

Pour sélectionner une imprimante

1. Choisissez **Fichier > Sélectionner l'imprimante.**

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton ou appuyez sur F5.

2. Sélectionnez l'imprimante parmi celles figurant dans la liste.
3. Validez.

Remarque : les pilotes d'imprimante fournis par l'application sont désignés par une icône .

Ajout d'une imprimante

La boîte de dialogue **Ajout d'une imprimante** est accessible par la commande **Fichier > Sélectionner l'imprimante**, puis en cliquant sur **Ajouter**.

Cette boîte de dialogue vous permet d'ajouter les pilotes d'imprimante livrés avec le logiciel.

Remarque : pour ajouter une imprimante Windows, vous devez l'ajouter à partir du **Panneau de configuration**.

Pour Ajouter une imprimante

1. Cliquez sur **Fichier > Sélectionner l'imprimante**.

   Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton ou appuyez sur F5.

2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans la liste **Modèle**, sélectionnez une famille puis un modèle d'imprimantes.
4. Sélectionnez le port de communication (série, parallèle ou fichier), puis validez.

Remarque : cliquez sur le signe plus (+) situé à côté d'une famille d'imprimantes pour afficher ses différents modèles.

Les différents ports de communications

Nom du port	Description
COMx	Désigne les ports de communication série. Sélectionnez le numéro du port série auquel votre imprimante est connectée.
LPTx	Désigne les ports de communications parallèles. Sélectionnez le numéro du port parallèle auquel votre imprimante est connectée.
File	Sélectionnez le fichier si vous souhaitez imprimer votre document dans un fichier.

Démonstration : Ajouter une imprimante Zebra 140 sur LPT1

1. Sélectionnez **Fichier > Sélectionner l'imprimante**.
2. Cliquez **Ajouter**.
3. Dans la liste **Modèle**, sélectionnez le groupe **Zebra** puis l'imprimante souhaitée.
4. Sélectionnez le port de communication **LPT1** et cochez **Accès direct.** Cliquez **OK**.

Personnalisation de l’environnement de travail

Votre logiciel dispose de plusieurs options qui vous permettent de personnaliser votre environnement de travail.

Vous avez la possibilité de choisir la langue de l’interface, les unités de mesures avec lesquelles vous souhaitez travailler, les dossiers de travail, le taux de conversion d’une monnaie, etc.

Changer la langue de l'interface

L'interface utilisateur est disponible dans différentes langues et peut être changée facilement.

1. Choisissez **Outils > Configuration**.
2. Cliquez sur l'onglet **Affichage**.
3. Sélectionnez la langue.
4. Validez.

Remarque : tous les menus, commandes et messages d'écran sont traduits dans la langue sélectionnée (à l'exception de l'aide en ligne et des boîtes de dialogue **Windows** telles que les boîtes de dialogue **Ouvrir**, **Enregistrer sous...**) à la validation de la boîte.

Modification des options d'affichage et d'environnement de travail

Vous avez la possibilité de choisir le langage de l'interface utilisateur, les unités de mesures avec lesquels vous souhaitez travailler. Ce choix s'effectue à partir de l'onglet **Affichage**.

- Pour avoir accès à l'onglet **Affichage**, choisissez **Outils > Configuration**.

Choisir une unité de mesure

L'unité de mesure peut être en millimètres ou en pouces. Le choix de l'unité de mesure modifie les règles graduées.

1. Choisissez **Outils > Configuration**.
2. Sélectionnez l'onglet **Affichage**.
3. Sélectionnez l'unité.
4. Validez.

Modifier le pas de la grille

Le pas de la grille, utilisé pour aligner les objets, peut être modifié ou désactivé.

1. Choisissez **Outils > Configuration**.
2. Cliquez sur l'onglet **Grille**.
   -ou-
   Double-cliquez sur la règle graduée verticale pour atteindre directement l'onglet **Grille**.
3. Sélectionnez le pas de grille de votre choix.
4. Sélectionnez l'option **Afficher**.
5. Validez

Remarque : l'unité du pas de grille est celle définie dans l'onglet **Affichage**.

Définir un taux de conversion

Le taux de conversion définit dans la zone de texte est utilisé dans les formules eurotocurrency ou currencytoeuro.

1. Choisissez **Outils > Configuration**.
2. Cliquez sur l'onglet **Autres**.
3. Dans la zone de texte, tapez le taux de conversion.

Remarques : Le taux de conversion proposé par défaut est celui du franc en euro.

Définir le dossier de travail

La première fois que vous ouvrez les boîtes de dialogue **Ouvrir** et **Enregistrer sous** après le démarrage du logiciel, le dossier **Mes documents** est sélectionné comme dossier de travail par défaut.

1. Choisissez **Outils > Configuration** puis sur l'onglet **Dossiers par défaut**.
2. Cliquez dans la colonne **Chemin d'accès** pour modifier le dossier de travail par défaut.
   - ou-
   Cliquez sur le bouton ... puis sélectionnez le nouveau dossier de travail par défaut.
   Le chemin d'accès change dans la colonne **Chemin d'accès**.
3. Validez.

Mise en page d'un document

Mise en page d'un document

La mise en page d'un document consiste à fixer les dimensions de la page, son orientation, le nombre de documents par rangée et par colonne, la taille d'un document, les marges et la distance entre documents. Vous pouvez créer des modèles personnalisés et les enregistrer, en vue d'utilisations multiples.

Note: Avant la création de tout modèle de document, il est nécessaire de choisir l'imprimante avec laquelle vous allez produire le document (**Fichier > Sélectionnez l'imprimante**).
Le format de page se définit dans la boîte de dialogue **Mise en page** ; il met à jour les réglages de l'imprimante. Le logiciel ne prend pas en compte les réglages de mise en page définis dans la boîte de dialogue **Configuration de l'imprimante**.

La création et la modification d'un modèle de document se fait à partir de la boîte de dialogue **Mise en page**. Pour atteindre la boîte de dialogue **Mise en page**:

1. Choisissez **Fichier > Mise en page**.
   -ou-
   Cliquez sur le bouton .
   - ou -
   Clic droit n'importe où dans le document, et cliquez **Mise en page**.
   - ou -
   Double-cliquez n'importe où dans le document.

2. Cliquez sur l'onglet **Étiquette** et tapez la taille et le nombre d'étiquettes.
3. Cliquez sur l'onglet **Page** et sélectionnez la taille de la page et son orientation.
4. Dans l'onglet **Marges**, tapez les valeurs souhaitées.
   L'onglet **Modèle** vous permet d'enregistrer un modèle personnalisé.

5. Validez.

Remarque : Lorsque les paramètres saisis sont incompatibles avec les dimensions du modèle, un message d'erreur apparaît.

Exercice: Création d'un modèle personnalisé

1. Créer un nouveau document.

2. Sélectionnez un modèle d'imprimante générique.

3. Choisissez **Fichier > Mise en page**.
- ou -
Cliquez sur le bouton .
- ou -
Clic droit n'importe où dans le document, et cliquez **Mise en page**.
- ou -
Double-cliquez n'importe où dans le document.

4. Sélectionnez l'onglet **Étiquette** puis entrez les valeurs suivantes:
   Largeur et **Hauteur**: 30/30,
   Nombre d'étiquettes:
      Par rangée: 2,
      Par colonne: 3,
      Arrondi des coins: 0.

5. Sélectionnez l'onglet **Page** et sélectionnez les valeurs suivantes:
   Taille page: Automatic,

6. Sélectionnez l'onglet **Marges** et tapez les valeurs suivantes:
   Marges:

Gauche: 10,

Supérieure: 10,

Distance:

Entre rangée: 5,

Entre colonne: 5.

7. Sélectionnez l'onglet **Modèle** et tapez les données suivantes:

Type: Family,

Nom: Layout1.

8. Cliquez sur **Valider** puis enregistrez votre étiquette (InstallDir\Samples\Forms\Tutorial\TEST1).

Exercice: Création d'une jaquette pour CD : mise en page et création d'un modèle personnalisé

1. Créez un nouveau document que vous nommerez **FRONT**.

2. Sélectionnez votre imprimante.

3. Dans **Outils > Options**, cliquez sur l'onglet **Affichage** puis sélectionnez **Millimètres** comme unité de mesure. Validez.

4. Ouvrez la boîte de dialogue **Mise en page**. Pour ce faire:

Fichier > Mise en page

-ou-

Cliquez sur le bouton .

- ou -

Clic droit n'importe où dans le document, et cliquez **Mise en page**.

- ou -

Double-cliquez n'importe où dans le document.

5. Sélectionnez l'onglet **Etiquette** et tapez les valeurs suivantes:

Largeur et Hauteur: 120,

Arrondi des coins: 100,

Nombre d'étiquettes:

Par rangée: 1,

Par colonne: 2.

6. Sélectionnez l’onglet **Page** et sélectionnez les valeurs suivantes:
   Taille page: A4,
   Portrait.

7. Sélectionnez l’onglet **Marges** et tapez les valeurs suivantes:
   Marges:
      Gauche: 40,
      Supérieure: 10,
   Distance:
      Entre rangée: 15.

8. Sélectionnez l’onglet **Modèle** et tapez les valeurs suivantes:
   Type: Jaquette,
   Nom: CDx2.

9. Validez.

Remarque: L’imprimante utilisée dans cet exemple est une imprimante de type Windows™. Si vous utilisez une imprimante de type Thermique, il est possible que des messages d’erreurs apparaissent au moment de la mise en page. Vous devrez alors modifier les valeurs proposées dans l’exemple car comme nous l’avons déjà vu précédemment, l’imprimante conditionne certaines options de réglage.

Supprimer un modèle personnalisé

Lorsqu’un modèle que vous avez créé ne correspond plus à vos besoins, vous pouvez le supprimer. Pour ce faire:

1. Choisissez **Fichier** > **Mise en page**.
   -ou-
   Cliquez sur le bouton
   - ou -
   Clic droit n'importe où dans le document, et cliquez **Mise en page**.
   - ou -
   Double-cliquez n'importe où dans le document.

2. Sélectionnez, dans l'onglet **Modèle**, un modèle dans les listes **Type** et **Nom**.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Création d'un document avec des objets fixes

Création et manipulation des objets

La création d’objets fixes consiste à insérer dans votre document des objets tels que du texte, un code à barres, une image, une ligne, un rectangle, un cercle.

Création d'objets

La création d'un objet dans votre document peut s'effectuer rapidement et simplement au moyen de:

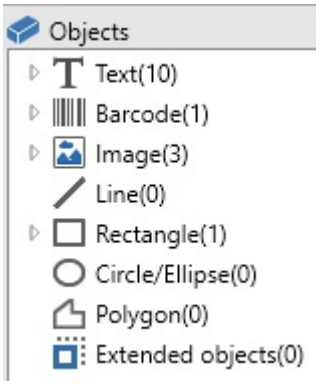
La barre d'outils de création,

-OU-

Le menu Objet.

-OU-

La vue **Objets** grâce au menu contextuel de chaque type d'objet.



Remarque : Chaque objet est automatiquement nommé par l'application. Quand un objet est sélectionné, son nom apparaît dans la vue **Objets** et la barre d'outils **Objet**.

Vous pouvez créer un objet en utilisant une des possibilités suivantes :

- **Création en mode direct:**

1. Cliquez directement sur l'objet ou l'icône que vous voulez insérer dans votre document.
2. Cliquez à l'endroit même de l'étiquette où vous voulez le placer.

-OU-

- **Création en mode guidé (selon vos besoins):**

1. Cliquez sur le bouton menu de votre objet dans la barre de création. Un sous-menu apparaît avec la liste des actions que vous pouvez lui attribuer (objet Fixe, Assistant, Nouvelle source de données, Utiliser une source de données existante).
2. Sélectionnez l'action correspondant à votre besoin.
3. Cliquez à l'endroit même de l'étiquette où vous voulez le placer.

Modification d'un objet

Vous pouvez modifier un objet à l'aide de :

- Les barres d'outils de mises en forme, d'alignement...
- Double clic sur l'objet,
- Click droit sur l'objet et sélectionnez **Propriétés**
- Dans la **vue Objets**, click droit sur l'objet et sélectionnez **Propriétés**

Créer un objet Texte

Un objet Texte peut être constitué d’un caractère, d’un mot ou d’un paragraphe entier.

La définition du style de caractère ou de la mise en forme d’un paragraphe se fait au moyen de la barre d’outils **Mise en forme du texte** ou de la boîte de dialogue Texte.

Pour créer un objet Texte:

1. Dans la barre d'outils de **Création**, cliquez sur l'outil de **Création de texte**
   - ou -
   Choisissez **Objet > Texte**.

2. Cliquez à l'intérieur de l'espace de travail ou sur le texte à modifier.
   -ou-
   Cliquez et étirez un cadre dans l'espace de travail.

3. Tapez votre texte.
   Les définitions de style de caractères se font au moyen de la boîte de dialogue Texte.

R**emarque** : Vous pouvez aussi créer un objet depuis la **Vue Objets** : Faire un click droit sur le type d'objet que vous voulez, sélectionner l'action voulue et cliquer à l'endroit où vous souhaitez placer l'objet dans le document.

Pour ouvrir la boîte de dialogue **Texte :**

choisissez **Objet > Texte**.
-ou-
Appuyez sur la touche **F7**.

Exercice : Création d'une jaquette pour CD : insertion du texte

1. Cliquez sur l'outil de Création de Texte .

2. Cliquez dans l'espace de travail et tapez "Volume:".

3. Sélectionnez le texte puis double cliquez dessus.

4. Dans la boîte de dialogue Texte, tapez les valeurs suivantes :
   Police : Arial,
   Hauteur : 10 points.

5. Validez.

6. Répétez la procédure ci-dessus pour insérer le texte "réalisé par:".

Pour positionner les objets "Volume:" et "réalisé par:" :

1. Sélectionnez un des objets Texte du document.

2. Dans la vue **Objets,** déployez le niveau de l'arborescence précédé d'une flèche rouge (cette dernière pointe sur l'objet sélectionné du document).

Objets Texte	Sélectionnez...	Appuyez sur la touche F2 puis tapez...
"Volume:"	Axe x Axe y	"10" "40"
"réalisé par:"	Axe x Axe y	"10" "40"

3. Sélectionnez les deux objets texte et cliquez sur le bouton **Verrouiller**.

Le format Unicode peut être choisi pour créer des étiquettes utilisant une multitude de caractères d'écriture. Pour utiliser le format Unicode, cliquez avec le bouton droit sur le texte et sélectionnez **Propriétés**. Sous l'onglet **Caractère**, sélectionnez une police **Unicode** pour votre texte.

Créer un objet Code-à-barres

Votre logiciel vous propose un large éventail de symbologies adaptées aux besoins du monde industriel ainsi que la possibilité de créer des codes 2D.

La sélection de la symbologie, la définition des attributs et la saisie du message à encoder s'effectue à partir de la boîte de dialogue Code-à-barres.

Pour créer un objet Code-à-barres:

1. Dans la barre d'outils de **Création**, cliquez sur l'outil de **Création de code-à-barres**
   - ou -
   Choisissez **Objet > Codes-à-barres**
2. Cliquez à l'intérieur de l'espace de travail.
   La boîte de dialogue **Code-à-barres** apparaît.

3. Sélectionnez à partir de l'onglet **Code**, le code-à-barres de votre choix. Vous avez le choix entre **Imprimante** et **Graphique**.
4. Cliquez sur **Imprimante** pour afficher la liste des codes à barres résidents de l'imprimante.
   -ou-
   Cliquez sur **Graphique** pour afficher la liste des codes synthétisés par le logiciel.

5. Spécifiez, si besoin, les caractéristiques du code-à-barres (Hauteur, Barre étroite, ratio, caractère de contrôle).
6. Tapez les données à codifier dans la zone **Valeur**.
7. Validez.

Remarque : certaines imprimantes ne possèdent pas de codes-à-barres résidents. L'option **Graphique** permet malgré tout d'imprimer des codes-à-barres sur ces imprimantes. Ils ont l'inconvénient de ralentir l'impression car ils sont envoyés à l'imprimante sous forme de graphiques.

R**emarque** : Vous pouvez aussi créer un objet depuis la **Vue Objets** : Faire un click droit sur le type d'objet que vous voulez, sélectionner l'action voulue et cliquer à l'endroit où vous souhaitez placer l'objet dans le document.

Exercice : créer un objet code-barres

1. Ouvrir l'étiquette InstallDir\Samples\Forms\Tutorial\Product_WS2.tpl
2. Cliquez sur l'outil de **Création de code-à-barres** .
3. Cliquez à l'intérieur de l'espace de travail.
4. Sélectionnez le Code 39 dans la liste **Graphique** des symbologies.
5. Entrez les données suivantes:

   Hauteur (mm): 8
   Barre étroite: 2
   Caractère de contrôle: 1
   Rotation: 270°
   Valeur: 1234

6. Validez.

Tracer une ligne

Votre logiciel vous propose plusieurs outils de dessin pour vous aider à parfaire la composition de votre étiquette.

Pour tracer une ligne:

1. Cliquez sur l'outil de **Traçage de lignes**
   - ou -
   Choisissez **Objet > Dessin > Ligne**.
2. Cliquez à l'intérieur de l'espace de travail.
3. En maintenant la pression sur le bouton gauche de la souris, déplacez la souris.

Remarque : Vous pouvez aussi créer un objet depuis la **Vue Objets** : Faire un click droit sur le type d'objet que vous voulez, sélectionner l'action voulue et cliquer à l'endroit où vous souhaitez placer l'objet dans le document.

Tracer un cercle ou une ellipse

1. Cliquez sur l'outil de **Traçage de cercles ou d'ellipses**
   - ou -
   Choisissez **Objet > Dessin > Cercle**.
2. Cliquez à l'intérieur de l'espace de travail.
3. En maintenant la pression sur le bouton gauche de la souris, déplacez la souris en horizontale jusqu'à obtention de la forme souhaitez.

Conseil
• Pour obtenir un cercle, maintenez la touche **MAJ** enfoncée pendant que vous faites glisser le curseur.
• Pour tracer des ellipses en partant du centre, maintenez la touche **CTRL** enfoncée pendant que vous faites glisser le curseur.
• Pour tracer un cercle symétrique par rapport au centre, maintenez les touches **CTRL + MAJ** enfoncées pendant que vous faites glisser le curseur.

Remarque : Vous pouvez aussi créer un objet depuis la **Vue Objets** : Faire un click droit sur le type d'objet que vous voulez, sélectionner l'action voulue et cliquer à l'endroit où vous souhaitez placer l'objet dans le document.

Exercice : Création d'une jaquette pour CD : dessin du cercle

1. Cliquez sur l'outil de Traçage de cercles ou d'ellipses puis dans l'espace de travail.

2. En maintenant la pression sur le bouton gauche de la souris et la touche MAJ enfoncée, déplacez la souris à l'horizontale jusqu'à l'obtention de la forme souhaitée.

3. Sélectionnez le cercle à l'aide du menu contextuel, choisissez **Propriétés.**

4. Cliquez sur **Position/Dimension** et tapez les valeurs suivantes :
   Largeur et **Hauteur**: 20

5. Validez.

6. Choisissez **Objet > Alignement > Centré horizontalement** puis **Objet > Alignement > Centré verticalement** de façon à centrer le cercle au centre de la jaquette.

7. Sélectionnez le cercle et cliquez sur le bouton **Verrouiller**.

Importer une image

Votre logiciel vous permet d'insérer des images, ou logos d'entreprise pour vous aider à parfaire la composition de votre étiquette.

De nombreux formats peuvent être importés : bmp, dib, rle, dxf, eps, fmf, img, jpg, pcd, pcx, dcs, png, tga, tif, wmf, wpg.

Pour importer une image :

1. Dans la barre d'outils de **Création**, cliquez sur l'outil d'**Importation d'images**

   - ou -

   Choisissez **Objet > Image**.

2. Cliquez à l'intérieur de l'espace de travail.

   La boîte de dialogue **Sélection de l'image** apparaît.

3. Dans l'onglet **Recherche de fichier**, sélectionnez l'image à importer.
4. Sélectionnez le nom du fichier image.
5. Validez.

Remarque : pour afficher l’aperçu de l'image, cliquez sur le bouton **Aperçu**.

Remarque : Vous pouvez aussi créer un objet depuis la **Vue Objets** : Faire un click droit sur le type d'objet que vous voulez, sélectionner l'action voulue et cliquer à l'endroit où vous souhaitez placer l'objet dans le document.

Création d'un document avec des objets variables

A propos des sources de données

Une source de données contient une liste de variables renseignées par des données ayant la même origine. Il est possible de créer des catégories et des sous-catégories de sources de données permettant ainsi de les organiser hiérarchiquement, logiquement... à l'exception de la source de données **Base de données**.

Quand vous sélectionnez une source de données, vous indiquez où se trouvent les données qui vous intéressent, quel type de données vous voulez. Les données peuvent être d'origine interne (Formule, Date, Compteur) ou externe à l'application (Bases de données, Saisie directe, ActiveX).

Les différentes sources de données à votre disposition dans la vue **Sources de données** ou bien du menu **Sources de données** sont les suivantes :

- La source de données **Base de données**: connexion de votre document à une base de données.
- La source de données **Date**: insertion d'une date et/ou d'un horaire dans votre document.
- La source de données **Formule**: insertion d'une valeur issue d'une formule dans votre document..
- La source de données **Formulaire**: insertion de données lors de l'impression.
- La source de données **Recherche dans une Table**: insertion de résultats de recherche effectuées dans une base de données.
- La source de données **Compteur**: insertion d'une valeur qui s'incrémente automatiquement.
- La source de données **Libre:** Ces sources de données héritent de données qui ne sont pas spécifiées lors de leur création. Elles peuvent être utilisées pour créer des sources de données intermédiaires.

Créer une source de donnée

Les sources de données vous permettent d'utiliser des données externes à l'application, des données calculées, la date système de votre ordinateur...
Les valeurs de ces variables proviennent de différentes sources de données.

Vous pouvez créer une source de donnée à partir de:

- ***La vue Sources de données.***

  1. Dans la vue **Source de données**, cliquez à l'aide du bouton droit de la souris, sur une des sources de données.
  2. Choisissez **Ajouter** dans le menu contextuel.

- ***Le menu Source de données***

  1. Cliquez sur le menu **Source de données.**
  2. Choisissez une des sources de données.
  3. Cliquez sur **Ajouter...**

- ***La barre d'outils***

  1. Cliquez sur dans la barre d'outils **Source de données**.
  2. Sélectionnez la source de données dont vous avez besoin.
  3. Dans le sous menu, sélectionnez **Ajouter...**

Pour chacun de ces modes de création:

- La variable créée apparaît automatiquement dans la vue source de donnée.
- L'application attribue un nom par défaut à la variable.

Remarque : vous ne pouvez pas utiliser les accolades {} dans le nom d'une variable.

Remarque : cette procédure est valable pour toutes les sources de données, excepté pour les variables de la source de données **Base de données**. Pour créer une variable Base de données, vous devez créer une requête.

- Les variables créées peuvent être organisées/classées en catégories et sous catégories (excepté pour la source de données **Base de données**)structurant ainsi leur présentation.

Remarque :Pour ce faire, cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur une des sources de données puis sélectionnez **Ajouter une catégorie**.

La source de données Base de données

Commande: **Sources de données > Base de données > Créer/Modifier une requête**

La source de données **Base de données** contient une liste de variables créées lors d'une connexion avec une base de données. Ces variables sont renseignées par des données provenant de requêtes ou de tables ASCII.

Remarque : lors de la création, les variables gardent les noms des champs qui ont servi à les renseigner.

Remarque : les variables de la base de données peuvent être converties en variables de Recherche dans une table si nécessaire.
Commande : **Sources de données > Base de données > Convertir en Recherche dans une table ...**

Créer une requête

Commande: **Sources de données > Bases de données > Créer/Modifier une requête.**

- Sélectionnez la source de données dans la liste **Sélectionnez une source de données**.

  Remarque : Pour une nouvelle source de données, cliquez sur le bouton **Nouvelle source de données**. Cela vous donne la possibilité d'utiliser l'assistant, de choisir entre une source de données ODBC/OLEDB, ou de créer une connexion web (Google Sheets, Microsoft Excel Online, OData Feed).

  Par défaut, le mode de création standard est activé. Cependant, pour réaliser votre requête, vous pouvez utiliser le mode de création avancé: SQL.

  Mode de création standard

1. Dans la liste **Sélectionnez une table**, sélectionnez la table où doit s'effectuer la recherche. L’option **Inclure le nom des tables** vous permet d'afficher le nom des tables dans la liste des champs.

2. Dans la liste **Eléments**, sélectionnez le ou les éléments que vous voulez afficher.
3. Dans la liste **Sélectionnez les champs**, sélectionnez le ou les champs de la table sélectionnée.

Remarque : vous pouvez sélectionner tous les champs en utilisant le bouton .

Conseil Il est souhaitable de ne sélectionner que les champs utilisés dans l'étiquette, ceci afin de réduire les échanges de données avec la base et donc d'augmenter la vitesse de traitement.

4. Cliquez sur le bouton pour afficher le résultat.

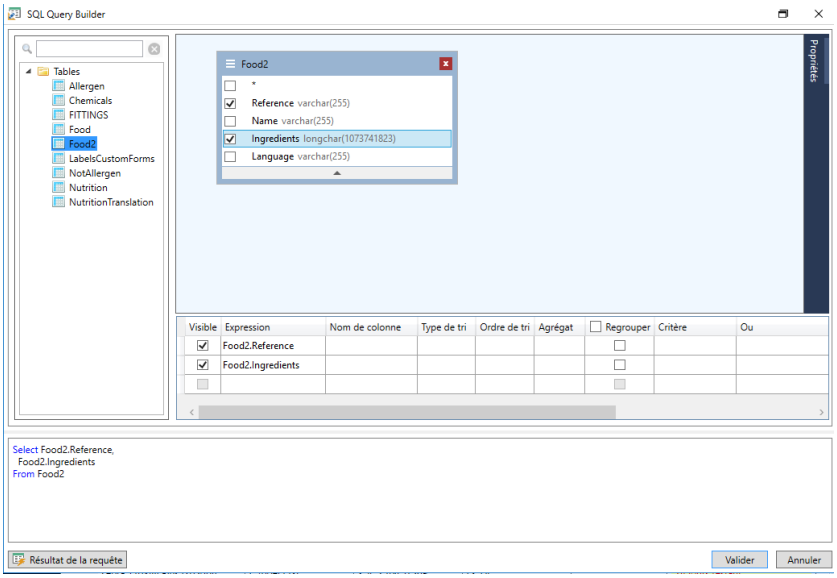
Mode création avancé SQL

1. Sélectionnez le mode SQL.

2. Entrez votre requête au format SQL dans la zone d'édition.

-ou-

Cliquer sur **SQL Query Builder...** pour accéder à l'outil **Query Builder**. Celui-ci fournit une interface facile à utiliser pour construire des requêtes SQL vers des bases de données. Vous pouvez créer graphiquement des nouvelles requêtes ou représenter graphiquement des requêtes existantes dans vos applications.



3. Cliquez sur le bouton **Résultat de la requête** pour afficher le résultat.

Les sources de données créées portent les noms de champ de la base de données.
La barre de navigation apparaît dans votre espace de travail.

- Cliquez sur Valider quand vous avez terminé la création de la requête.

La source de données Recherche dans une table

Commande **Source de données > Recherche dans une table >Ajouter...**

La source de données **Recherche dans une table** contient une liste de variables créées au fur et à mesure de vos besoins. Les valeurs des variables proviennent de recherches effectuées dans des bases de données autres que celles liées au document courant.

Les recherches s'effectuent sur un ou plusieurs champs d'une des tables de la base. La donnée est prise parmi l'un des champs de l'enregistrement trouvé (appelé "champ résultat").

Création d'une source de données Recherche dans une table

Commande: **Sources de données > Recherche dans une table > Ajouter.**

1. Sélectionnez la source de données dans la liste **Sélectionnez une source de données**.

   Remarque : Pour créer une nouvelle source de données, cliquez sur le bouton **Nouvelle**. Celui-ci vous proposera d'activer l'assistant ou bien de choisir entre une source **de données ODBC** ou **OLEDB.**

2. Par défaut, le mode de création **Standard** est activé. Cependant, pour définir les propriétés d'une **Recherche dans une table**, vous pouvez utiliser le mode de création avancé: **SQL**.

Mode de création standard

3. Dans la liste **Sélectionnez une table**, sélectionnez la table où doit s'effectuer la recherche.

4. Dans la liste **Sélectionnez le champ résultat**, sélectionnez le champ dont la valeur sera transférée dans votre variable.

5. Cliquez sur pour ajouter une ligne.

6. Sélectionnez le champs de la table externe sur lequel se fera la recherche.

7. Sélectionnez la variable du document courant contenant la valeur de recherche.

8. Cliquez sur le bouton **Tester** pour afficher le résultat.

Mode de création avancé SQL

3. Cliquez sur le mode de création au format SQL.
4. Entrez votre requête au format SQL.
   - ou -
   Cliquez sur **SQL Query Builder...** pour accéder à l'outil **Query Builder**. Il fournit une interface facile à utiliser pour construire des requêtes SQL vers des bases de données. Vous pouvez créer graphiquement de nouvelles requêtes ou représenter graphiquement des requêtes existantes dans vos applications.
5. Cliquez sur le bouton **Résultat de la requête** pour afficher le résultat dans la boîte de dialogue de la **Requête**.

La source de données Date

Commande **Source de données > Date >Ajouter...**

La source de données **Date** contient une liste de variables créées au fur et à mesure de vos besoins. Ces variables sont renseignées par la date système fournie par l'ordinateur ou par l'imprimante. Elles permettent d'afficher la date et l'heure, selon un format prédéfini et dont la valeur est mise à jour automatiquement au début de chaque série d’impression.

Vous pouvez insérer dans un document la date et/ou l’heure actuelle. Vous pouvez également ajouter une valeur fixe à la date ou heure courante.

Définir les propriétés d'une source de données Date

1. Dans l'onglet **Date**, sélectionnez le format de date et heure que vous souhaitez.
2. Le format de la date s'affiche dans la zone **Aperçu**.
3. Validez.

Démonstration : Insérer une date

1. Ouvrir l'étiquette C:\[InstallDir]\Product_WS2.

2. Ajouter une source de données **Date** et la nommer **datefag**.

3. Créer cette date au format jj/mm/aa.

4. Validez.

5. Dans la vue **Source de données**, sélectionnez **datefag**. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris, déplacez cette source de données dans votre document.

6. Choisissez **Texte** dans le menu contextuel.

La source de données Compteur

Commande **Source de données > Compteur > Ajouter...**

La source de données **Compteur** contient une liste de variables créées au fur et à mesure de vos besoins. Ces variables sont renseignées par des données calculées soit par l'ordinateur, soit par votre imprimante.

Le contenu de la variable évolue au cours de l'impression, selon une valeur initiale et une valeur d'incrément.

Définir les propriétés d'une source de données Compteur

1. Sélectionnez le type de compteur.
   Si vous souhaitez utiliser un autre type de compteur que ceux affichés dans la liste, vous devez choisir le type **Personnel** et saisir une séquence personnalisée.
2. Tapez une valeur dans la zone **Incrément**. Par défaut l'incrément est de +1.
3. Tapez une valeur initiale dans la zone **Valeur courante**. Par défaut la valeur est à 0.
4. Validez.

Démonstration : Créer un compteur

1. Ouvrir l'étiquette C:\[InstallDir]\Product_WS2.

2. Sélectionnez le type de compteur que vous désirez insérer dans votre document. Nommez-le **numcd**.

3. Sélectionnez **Propriétés** dans le menu contextuel.

4. Sélectionnez le type **Décimal**.

5. Entrez 1 pour la **Valeur courante** et l'**Incrément**.

6. Validez.

7. Dans la vue **Source de données**, sélectionnez **numcd**. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris, déplacez cette source de données dans votre document. Choisissez **Texte** dans le menu contextuel.

8. Effectuez un clic droit sur votre compteur et sélectionnez **Propriétés**.

9. Dans la boîte de dialogue Texte, tapez les valeurs suivantes :
 Police : Arial
 Hauteur : 10 points.

La source de données Formule

La source de données **Formule** contient une liste de variables créées au fur et à mesure de vos besoins. Ces variables sont renseignées par des combinaisons d'opérateurs, de constantes, de variables, de variables de contrôle, de formules et de fonctions. Les données sont de types numériques ou alphanumériques.

Définir les propriétés d'une source de données Formule

Commande: **Sources de données > Formule > Propriétés...**

1. Tapez directement la formule dans la zone d'édition.
   -ou-
   Sélectionnez à l'aide de la souris les éléments de votre choix, puis cliquez sur **Insérer**.
2. Validez.

Conseil: Vous pouvez insérer l'élément en double cliquant dessus.

Attention : si dans une formule, vous utilisez une variable dont le nom contient un des caractères suivants **&+-*/<>=^%,!\"**, il faut entourer le nom par {}.

Remarque :Un aperçu dynamique affiche le résultat de la formule, incluant le formatage défini dans l'ongle **Sortie**. En cas d'erreur, l'aperçu est affiché en rouge. Si la valeur obtenue est tronquée, vous devez modifier la longueur maximale définie dans l'onglet **Sortie**.

Exercice : Création d'une formule simple

Vous devez créer une étiquette dans laquelle le prix affiché sera fonction du poids du produit.

1. Ouvrez l'étiquette C:\[InstallDir]\PRODUCTION_00. Deux sources de données **Libres** doivent être créées: POIDS and PRIXKG.

2. La variable POIDS:
   i. Créez une source de données **Libre** (**Source de données > Libre**).
   ii. Dans le champ **Valeur locale**, entrez 788.
   iii. Sélectionnez l'onglet **Sortie**. Dans le champ **Prefixe**, entrez "veuillez entrer le poids en gramme"
   iv. Validez.

3. La variable PRIXKG:
   i. Créez une source de données **Libre** (**Source de données > Libre**).
   ii. Dans le champ **Valeur locale**, entrez 15.70
   iii. Sélectionnez l'onglet **Sortie**. Dans le champ **Prefixe**, entrez "veuillez entrer le prix par kilo".
   iv. Validez.

4. Créez une source de données **Formule**. Nommez-la **Prix**.

5. Dans la zone d'édition, entrez POIDS*PRIXKG/1000, puis validez.

6. Enregistrez votre document.

La source de données Formulaire

Commande **Source de données > Formulaire > Ajouter...**

La source de données **Formulaire** contient des variables créées au fur et à mesure de vos besoins. Ces variables sont renseignées par la saisie directe au clavier dans le Formulaire.

Pour afficher le formulaire

Le **Formulaire** vous permet la saisie directe de données en cours de conception ou, comme plus couramment usité, avant l'impression.

Pour afficher le formulaire:

1. Ouvrez votre étiquette composée d'une variable **Formulaire**.
2. Cliquez sur bouton dans la barre d'outil.

Par défaut, l'espace de travail vous proposera de visualiser séparément l'étiquette et son formulaire.

Pour afficher simultanément l'étiquette et le formulaire:

1. Sélectionnez l'onglet correspondant à votre formulaire.
2. Déplacez l'onglet vers le haut ou le bas jusqu'à ce que le formulaire se détache dans sa propre fenêtre. Vous pouvez ancrer la nouvelle fenêtre si vous le souhaiter.

   -or-

1. **Sélectionnez Fenêtre > Nouveau groupe d'onglets vertical**

Les deux vues sont à présent visibles.

Toute modification dans l'étiquette ou le formulaire entraînera une mise à jour simultanée des données dans l'autre.

Pour personnaliser le Formulaire

Vous pouvez personnaliser l'apparence de votre formulaire en changeant la couleur, en modifiant la police... dans la boîte de dialogue **Paramètres du formulaire.**

Pour accéder aux paramètres du formulaire

- Choisissez dans la barre de menus **Affichage > Paramètres du formulaire**.
  -ou-
- Sélectionnez avec le pointeur de la souris le formulaire, effectuez un clic droit puis choisissez **Paramètres du formulaire** dans le menu contextuel.
  -ou-
- En double cliquant sur le fond de la fenêtre représentée dans la vue du formulaire (seulement disponible en mode 'Formulaire automatique').

Pour créer un formulaire personnalisé avec l'Éditeur de formulaire

Ouvrez les paramètres de formulaire comme décrit ci-dessus.

Changez l'option mode du formulaire pour **Personnalisé** et cliquez sur Valider.

Pour accéder à l'Éditeur du formulaire :

1. Choisissez **Affichage > Formulaire > Editer le formulaire...**

   - ou -

   Choisissez la barre d'outils **Affichage > Formulaire > Editer le formulaire...**

   - ou -

   Invoquer le menu contextuel du **Formulaire > Editer le formulaire...**

2. Choisissez le **Mode de création** nécessaire dans la boîte de dialogue **Assistant de création de formulaire personnalisé** :

   - **Conversion depuis le Formulaire automatique**
     Permet de convertir facilement les contrôles du formulaire automatique.
   - **Configurer les contrôles manuellement**
     Permet d'assigner des sources de données aux contrôles de formulaires manuellement.
   - **Formulaire vierge**
     L'outil d'édition de formulaires s'ouvre avec un formulaire vierge prêt à être personnalisé.

   Remarque : Seul le mode de création "**Formulaire vierge**" est disponible dans la boîte de dialogue de l'**assistant de création de formulaire personnalisé** si une étiquette ne contient aucune variable.

Le tableau ci-dessous liste les contrôles disponibles et leurs principales fonctionnalités.

Icône	Contrôle	Fonctionnalité
	Saisie de texte	Entrez une valeur selon certains critères.
	Sélecteur de date	Sélectionnez une date en utilisant un calendrier.
	Numérique haut/bas	Sélectionnez une valeur numérique en utilisant les flèches haut/bas.
	Case à cocher	Sélectionnez une des deux valeurs en cochant/décochant la case.
	Liste de boutons radio	Sélectionnez une des valeurs en sélectionnant le bouton correspondant.
	Liste	Sélectionnez une des valeurs en sélectionnant la valeur correspondante.
	Sélecteur d’enregistrements	Sélectionnez un enregistrement dans une base de données.
	Sélecteur d'heure	Sélectionnez une heure selon un format défini.
	Curseur	Sélectionnez une valeur numérique dans un ensemble défini.
	Capture d'image	Sélectionnez un fichier image.
	Étiquette	Affiche un texte fixe ou la valeur d'une source de données.
	Ligne	Affiche une ligne fixe.
	Image	Affiche une image fixe ou une image définie dans une source de données.
	Groupe	Regroupe des contrôles ensembles avec une bordure et un titre optionnels.
	Aperçu étiquette	Affiche l'aperçu de l'étiquette en cours.

Exemple de formulaires personnalisés

Vous pouvez trouver des exemples d'étiquettes qui utilisent un formulaire personnalisé dans le répertoire des exemples.

Modifier l'ordre des données dans le formulaire

L'ordre de saisie des données dans le formulaire affiché peut être modifié.

Pour ce faire:

1. Sélectionnez avec le pointeur de la souris le formulaire.
2. Effectuez un clic droit.
3. Choisissez **Démarrer l’ordonnancement**. La numérotation par défaut apparaît.
4. Cliquez sur le nombre correspondant au champ de la donnée que vous voulez faire apparaître en premier dans le formulaire, ce dernier change alors de couleur et devient vert une fois validé.
5. Répétez l'étape 4 pour continuer votre classement.
6. Afin de valider votre choix, effectuez un clic doit puis sélectionnez **Valider l'ordre des données**. L’ordre des champs sera automatiquement validé lors de la validation du dernier champ, la numération disparaît alors du formulaire.

Remarque: Vous pouvez également annuler cette modification. Effectuez un clic droit sur le formulaire puis sélectionnez **Annuler l'ordonnancement**...

Définir les propriétés d'une source de données Formulaire

- Cliquez sur l'onglet **Formulaire.**
- Tapez le libellé que vous souhaitez afficher dans le formulaire.
- Si vous le souhaitez, vous pouvez définir un format de saisie et une longueur minimale.
- Vous pouvez créer des valeurs qui vous seront proposées dans le Formulaire, en sélectionnant **<Locale>** dans la liste **Proposer des valeurs**. Cliquez ensuite sur ... pour accéder à la boîte de dialogue **Liste des valeurs**.

- Dans l'onglet Sortie, vous pouvez définir un format de sortie et une longueur maximale, définir un suffixe et un préfixe...
- Validez..

Remarque : si vous définissez une valeur locale vide et que vous validez l'option **Réinitialiser** après impression, la valeur de la variable sera remise à vide après chaque impression.

Démonstration : Création d'une source de données Formulaire

1. Ouvrez l'étiquette C:\[InstallDir]\PRODUCTION_00.

2. Ajoutez une source de données **Formulaire**. Nommez-la **nomproduit**.

3. Dans le champ **Valeur locale**, entrez "Fromage".

4. Sélectionnez l'onglet **Sortie**. Dans le champ **Longueur maximum**, entrez "20".

5. Dans la vue **Source de données**, sélectionnez **nomproduit**. Tout en maintenant le bouton gauche de la souris, déplacez cette source de données dans votre document. Choisissez **Texte** dans le menu contextuel.

La source de données Libre

Commande **Source de données > Libre > Ajouter...**

La source de données **Libre** contient une liste de variables créées au fur et à mesure de vos besoins. Ces variables seront renseignées par des données non précisées lors de leur création. Une variable **Libre** peut être utilise pour la création de variables intermédiaires.

Définir les propriétés d'une source de données Libre

1. Dans l'onglet **Entrée**, sélectionnez une des options suivantes : Locale ou Partagée ou A partir d'un fichier .

   Si vous avez choisi **Locale**, saisissez la valeur de la variable. Cela sera la valeur initiale lors de la première impression.

- ou -
Si vous avez choisi **Partagée**, saisissez la valeur de la variable et cliquez Valider.
- ou -
Si vous avez choisi A partir d'un fichier, sélectionnez le fichier voulu.

2. Dans l'onglet Sortie, vous pouvez définir un format de sortie et une longueur maximale, définir un suffixe et un préfixe...
3. Validez.

Démonstration : Création d'une source de données Libre.

1. Ouvrez l'étiquette C:\[InstallDir]\RECTODISK1_00.

2. Ajoutez une source de données **Libre**. Nommez-la "ref".

3. Ajoutez-la à votre document au format Texte.

4. Cliquez sur afin de rendre cet objet non imprimable.

Création d'objets variables

Un objet variable est un objet de type **Texte**, **Code-à-barres** ou **Image**, composé d'éléments dont la valeur n'est pas définie au moment de sa création. Plusieurs objets peuvent être associés à une seule variable.

La valeur de ces éléments est renseignée au moment de l'impression par différentes sources de données :

- Saisie directe au clavier dans le **Formulaire** (source de données **Formulaire**)
- Importation depuis un fichier ou une base de données externe (sources de données **Recherche dans une table** ou **Base de données**)
- Champ calculé par l'ordinateur (sources de données **Formule**, **Compteur** et **Date**)

Remarque : une flèche rouge indique, dans la vue **Sources de données**, la variable associée à l'objet sélectionné.

Créer un objet variable lié à une source de données existante

La création d'un objet variable dans votre document (code-à-barre, image, texte) peut s'effectuer rapidement et simplement au moyen de:

- La barre d'outils de création,
  -ou-
- Le menu **Objet**.

Grâce à un guidage clair, vous pouvez créer un objet en utilisant une des possibilités suivantes :

- **Création en mode direct:**

1. Cliquez directement sur l'objet que vous voulez insérer dans votre document.
2. Cliquez à l'endroit même de l'étiquette où vous voulez le placer.
   Par défaut l'assistant de création s'exécutera. Si tel n'est pas le cas:
3. Double-cliquez sur l'objet afin de faire apparaître la boîte de dialogue des **Propriétés**.
4. Cliquez sur l'onglet **Sources de données**.
5. Sélectionnez **Variable**.
6. Sélectionnez la variable que vous voulez attribuer à votre objet.

-OU-

- **Création en mode guidé (selon vos besoins):**

1. Cliquez sur le bouton menu de votre objet. Un sous-menu apparaît avec la liste des actions que vous pouvez utiliser.
2. Pour créer un objet variable utilisant une source de données existante, vous avez le choix entre:
   - Sélectionnez **Utiliser une source de données existante** puis la variable concernée
   ou
   - Sélectionnez **Assistant** : ce dernier vous guidera pas-à-pas dans votre création d'objet variable.
3. Cliquez à l'endroit même de l'étiquette où vous voulez le placer.

Remarque: L'assistant de création est par défaut activé. Pour le désactiver, sélectionnez **Outils > Options... > Assistants**.

Remarque : Vous pouvez aussi créer un objet depuis la **Vue Objets** : Faire un click droit sur le type d'objet que vous voulez, sélectionner l'action voulue et cliquer à l'endroit où vous souhaitez placer l'objet dans le document.

Remarque : L'option d'affectation des objets Texte/Code-barres est désactivée pour les variables de Bases de données et de Recherche dans une table contenant des **types de données BLOB** (par exemple, des images provenant d'une base de données), par conséquent, elles peuvent être utilisées comme source de données pour les objets Image uniquement.

Créer un objet variable lié à une nouvelle source de données

La création d'un objet variable dans votre document (code-à-barre, image, texte) peut s'effectuer rapidement et simplement au moyen de:

- La barre d'outils de création,
  -ou-
- Le menu **Objet**.

Grâce à un guidage clair, vous pouvez créer un objet en utilisant une des possibilités suivantes :

- **Création en mode direct:**

1. Sélectionnez l'objet que vous voulez insérer dans votre document.
2. Cliquez à l'endroit même de l'étiquette où vous voulez le placer.
   Par défaut l'assistant de création s'exécutera. Si tel n'est pas le cas:
3. Double-cliquez sur l'objet afin de faire apparaître la boîte de dialogue des **Propriétés**.
4. Cliquez sur l'onglet **Sources de données**.
5. Sélectionnez **Variable**.
6. Effectuez un clic droit sur la variable que vous désirez ajouter, puis sélectionnez **Ajouter...**
   ou
   Cliquez sur le bouton **Nouveau** puis sélectionnez la variable que vous désirez ajouter.

   -OU-

- **Création en mode guidé (selon vos besoins):**

1. Cliquez sur le bouton menu de votre objet. Un sous-menu apparaît avec la liste des actions que vous pouvez utiliser.

2. Pour créer un objet variable utilisant une nouvelle variable, vous avez le choix entre:
   - Sélectionnez **Nouvelle source de données**
   ou
   - Sélectionnez **Assistant** : ce dernier vous guidera pas-à-pas dans votre création d'objet variable.
3. Cliquez à l'endroit même de l'étiquette où vous voulez le placer.

Remarque: L'assistant de création est par défaut activé. Pour le désactiver, sélectionnez **Outils > Options... > Assistants**.

Remarque : Vous pouvez aussi créer un objet depuis la **Vue Objets** : Faire un click droit sur le type d'objet que vous voulez, sélectionner l'action voulue et cliquer à l'endroit où vous souhaitez placer l'objet dans le document.

Remarque : L'option d'affectation des objets Texte/Code-barres est désactivée pour les variables de Bases de données et de Recherche dans une table contenant des **types de données BLOB** (par exemple, des images provenant d'une base de données), par conséquent, elles peuvent être utilisées comme source de données pour les objets Image uniquement.

L’impression

Un moteur d’impression puissant

Votre logiciel est à la fois un outil de création puissant et convivial et un moteur d’impression qui rassemble pour vous la palette la plus étendue d’imprimantes propriétaires (thermiques, à transfert thermique et jet d’encre) jamais fournie sur le marché de l’identification automatique.

Plusieurs solutions vous sont proposées pour imprimer vos documents : à l’unité, par séries, etc.

Qu’il s’agisse d’imprimer une seule étiquette, une série d’étiquettes, ou plusieurs copies de la même étiquette, la configuration de votre impression s’effectue à partir d’une seule boîte de dialogue : la boîte de dialogue **Imprimer**.

Par ailleurs, votre logiciel d'étiquetage vous permet d'utiliser et/d'installer des imprimantes locales ou sur le réseau.

Dans cette section, nous verrons les différentes configurations réseau et les procédures d'installation pour optimiser l'impression d'étiquettes.

Imprimer un document

Pour imprimer un document:

1. Choisissez **Fichier > Imprimer** pour accéder à la boîte de dialogue **Imprimer**.

   Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton ou appuyez sur F6.

2. Dans la zone **Étiquettes**, tapez le nombre d’étiquettes à imprimer.
3. Cliquez sur **Valider**.

Atelier pratique 1 - Série d’étiquettes et copie d'étiquettes

Tout d’abord, il est essentiel de bien comprendre la différence entre **Étiquettes dans la série** et **Copies de chaque étiquette**.

Remarque: Il est à noter que si l’étiquette ne comprend pas de compteur, la boîte de dialogue

Imprimer n’affiche pas le champs Copies de chaque étiquette mais uniquement le champ Étiquettes qui dans ce cas, a la même fonction.

Pour bien faire la différence entre Étiquettes et Copies de chaque étiquette, nous allons utiliser une étiquette contenant deux types de compteur et configurer la boîte de dialogue **Imprimer** de différentes façons.

Ouvrez l’étiquette \LABELS\COUNTER
Cette étiquette, toute simple, comporte deux compteurs différents :

Un compteur classique qui évalue toutes les étiquettes et se réinitialise lorsqu’il atteint la valeur 10.
Type: décimal
Incrément: +1
Valeur initiale: 0

Un compteur ISO qui permet de numéroter individuellement chaque copie d’étiquettes de manière exhaustive. Il se réinitialise également lorsqu’il atteint la valeur 10 :
Type: décimal
Incrément: +1
Valeur initiale: 0

Le premier compteur, intitulé **NumLabel**, permet d’identifier une étiquette particulière alors que le compteur ISO permet de compter le nombre total d’étiquettes imprimées.

Série d’étiquettes et copie d'étiquettes

Il s’agit ici d’imprimer une série de 10 étiquettes :

1. A partir de la boîte de dialogue Imprimer, tapez les valeurs suivantes :
   - **Etiquettes** : 10.
     Ceci signifie qu’il y a 10 étiquettes différentes dans une série.

2. Cliquez sur **Imprimer**.

Le résultat de l’impression est sans surprise : 10 étiquettes ont été imprimées et les deux compteurs ont la même valeur.

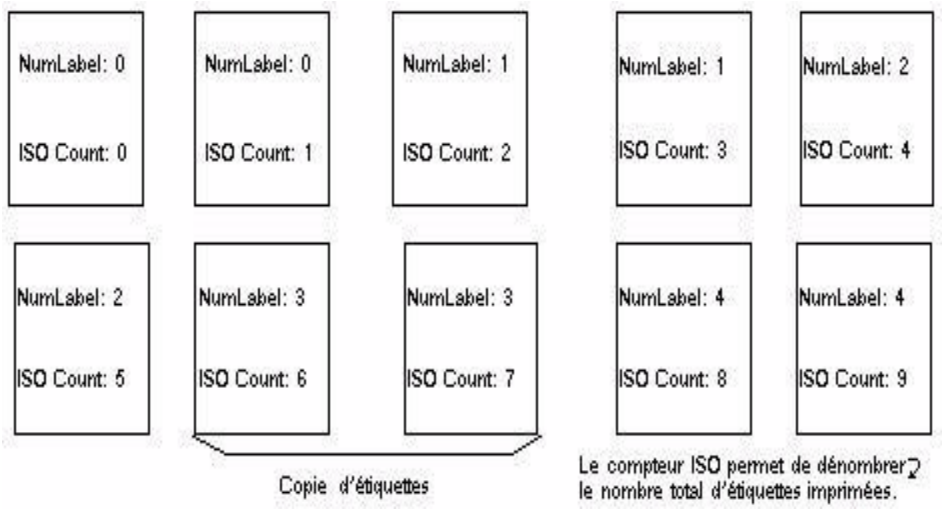
Copies de chaque étiquette

Il s'agit ici d'imprimer une série de 5 étiquettes, mais cette fois-ci, nous souhaitons obtenir deux copies de chaque étiquette.

1. A partir de la boîte de dialogue **Imprimer**, tapez les valeurs suivantes :
   - **Etiquettes** : 5
   - **Copies de chaque étiquette** : 2.

2. Cliquez sur **Imprimer**.

10 étiquettes ont été imprimées, cependant le résultat est totalement différent de ce que nous avons obtenu précédemment:



Copies de chaque page

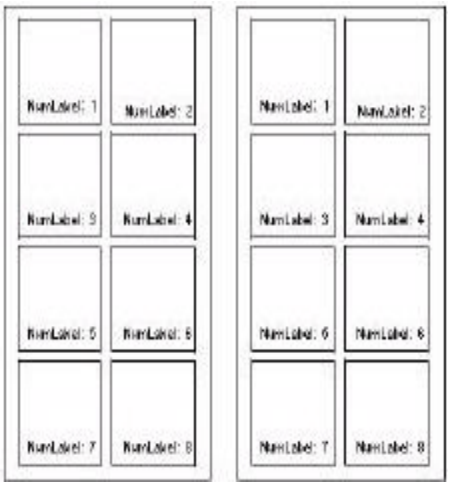
Nous venons de voir qu'il est possible de demander plusieurs copies d'une même étiquette. Dans cette séquence, nous allons voir qu'il est possible de demander plusieurs copies de la même page. Aussi, il est important de bien comprendre ce que représente une page pour une imprimante.

La page est déterminée selon les paramètres spécifiés au moment de la configuration du pilote d'impression. Aussi, des résultats complètement différents peuvent être obtenus, selon si l'on imprime sur une imprimante bureautique ou sur une imprimante native. En effet, il peut être difficile d'imaginer une page sur du papier continu, type de support utilisé principalement sur des imprimantes thermiques.

Par ailleurs, selon les dimensions du support et la taille de l'étiquette, les dimensions de la page peuvent être parfois celles de l'étiquette et donc par extension, la copie de page revient à la copie d'étiquette.

Le format de page et la taille de l'étiquette se déterminent dans la boîte de dialogue **Mise en page**.

1. Ouvrez l'étiquette TUTORIAL\LABELS\COUNT01.TPL.
2. Choisissez **Fichier > Sélectionner l'imprimante**.
3. Sélectionnez une imprimante bureautique pilotée par Windows.
4. Assurez-vous que le type de papier est bien au format A4 puis, validez la boîte de dialogue.
5. Choisissez **Fichier > Mise en page** ou bien cliquez sur . La boîte de dialogue **Mise en page** apparaît.
   L'aperçu vous donne une représentation de la page telle qu'elle sera imprimée.
6. Fermez cette boîte de dialogue.
7. Choisissez **Fichier > Imprimer** ou bien cliquez sur .
8. Tapez les valeurs suivantes :
   - **Etiquettes**: 8
   - **Copies de chaque page** : 2.
9. Cliquez sur **Imprimer**. Le résultat est le suivant:



Lancer une impression fusion

L'option **Fusion** est disponible lorsqu'une base de données de fusion a été ouverte. Elle déclenche l'impression d'étiquettes en incluant tous les enregistrements de la base de données.

1. Choisissez **Fichier > Imprimer** pour accéder à la boîte de dialogue **Imprimer**.

-ou-

Cliquez sur le bouton .

2. Dans la zone **Étiquettes**, tapez le nombre d’étiquettes à imprimer.
3. Sélectionnez l'onglet **Base de données**, puis dans la zone **Enregistrement**, sélectionnez **Tous les enregistrements**
4. Validez

Impression à travers le formulaire

Pour lancer l'impression:

1. Choisissez **Fichier > Imprimer** ou bien cliquez sur ou appuyez sur la touche **F6**.
2. Tapez "2" dans la zone **Etiquettes**.
3. Sélectionnez l'onglet **Formulaire** puis saisissez les données à imprimer.
   Tapez par exemple, "Smith" et "51" puis validez. Alors que la première étiquette s’imprime, le formulaire s’affiche à nouveau.

4. Tapez par exemple, "Smith" et "51" puis validez.
   Après l'impression de la première étiquette, le formulaire est à nouveau affiché..
5. Tapez "Mullang" et "52" puis validez.

Note: Le Formulaire s’affiche pour toutes les étiquettes contenues dans la série. Si vous choisissez l’option "A chaque série", le formulaire ne s’affiche qu’une fois, au moment du lancement de l’impression d’une série d’étiquettes.

Description des licences de sorties électroniques

Informations générales

Les licences de sorties électroniques limitent le nombre de sorties (impressions, exportations, etc.) dans des formats électroniques réutilisables, tels que les formats PDF et XPS, les formats d'image JPG et BMP, etc. Il s'agit de licences consommables qui se renouvellent automatiquement par période (cycle de 7 jours pour l'utilisation de sorties électroniques).

Par exemple, si un utilisateur possède une licence de sorties électroniques avec deux (2) imprimantes API, le nombre total d'unités de sorties électroniques disponibles est de 10 000 par semaine (5 000 par imprimante).

Les opérations suivantes sont soumises à l'acquisition d'une licence de sorties électroniques :

- Impression à l'aide de pilotes Windows produisant des formats de documents courants (PDF, XPS, formats d'image, etc.) ;
- Impression avec toute imprimante vers des ports capturant l'impression électronique (FICHIER :, invite de fichier ou ports de fichier fixes) ;
- Exportation directe de documents au format PDF ou dans un format d'image.

Remarque : pour pouvoir effectuer une impression native au format PDF ou exporter des commandes d'imprimante par programmation vers un fichier, le module complémentaire de sorties électroniques est requis.

La licence de sorties électroniques définit un quota pour les activités restreintes. L'unité de licence est le nombre d'étiquettes générées par l'opération. Le quota s'applique pour une période de 7 jours consécutifs.

Le quota est proportionnel au nombre d'imprimantes autorisé par la licence : 5 000 unités de licence de sorties électroniques sont fournies par imprimante avec la licence.

> Par exemple, pour une licence avec le module complémentaire de sorties électroniques et deux (2) imprimantes API, le nombre total d'unités de sorties électroniques disponibles est de 10 000 par période de 7 jours (5 000 par imprimante).

Une période de grâce est appliquée pour les licences de sorties électroniques. Elle permet à une licence de dépasser le quota pendant un maximum de 30 jours.

Éléments de l'interface utilisateur

Si la licence de sorties électroniques est active, la boîte de dialogue À propos contient des informations sur le statut de la licence :

1. La boîte de dialogue **À propos** affiche la quantité de sorties électroniques consommées et le maximum disponible. Le statut de la période de grâce est également indiqué par « Sorties Électroniques surutilisées : ».

2. Le bouton **Détails des sorties électroniques** ouvre la boîte de dialogue Utilisation des sorties électroniques.

La boîte de dialogue **Utilisation des sorties électroniques** affiche les informations suivantes :

1. La barre de consommation, qui indique la consommation réelle par rapport aux limites autorisées par la licence ;
2. Le statut de la période de grâce ;
3. La période de consommation à afficher (7, 15, 30 ou 60 derniers jours) ;
4. L'affichage de la consommation moyenne peut être activé ;
5. Le diagramme à barres montre la consommation pour le nombre de jours sélectionné.

Événements

Les entrées suivantes du journal des événements Windows sont générées en relation avec la licence de sorties électroniques :

ID d'événement	Description	Gravité	Occurrence	Nom
1104	La licence est épuisée. <= 10 % des licences restantes	Avertissement	Quotidienne	LICENSE DEPLETED WARNING
1109	La période de grâce de surutilisation de la licence est active	Avertissement	Toujours/Quotidienne	LICENSEOVERUSE GRACEPERIOD ACTIVE
1110	La période de grâce de surutilisation de la licence a expiré	Avertissement	Toujours/Quotidienne	LICENSEOVERUSE GRACEPERIOD EXPIRED
1112	La période de grâce de surutilisation de la licence a été réinitialisée	Info	Toujours	LICENSEOVERUSE GRACEPERIOD RESET

1120	L'application a consommé une quantité de ressources de consommables sous licence	Info	Toujours	EVENT LICENSE CONSUME SUCCESS
1121	L'application a échoué à consommer une quantité de ressources de consommables sous licence	Erreur	Toujours	EVENT LICENSE CONSUME FAILED ERROR

Faisons le point...

La boîte de dialogue Imprimer comporte des différences	Lorsque l'étiquette comporte un compteur : Etiquettes : permet de spécifier le nombre d'étiquettes différentes dans une série. Copies de chaque étiquette : permet de déterminer le nombre de copies de la même étiquette à imprimer. Lorsque l'étiquette ne comporte pas de compteur, cette option a la même fonction que le champ **Etiquettes**.
Copie de chaque page	Une copie de page ne peut s'effectuer que si l'étiquette ne comporte pas de compteur ISO et si la page comporte plus d'une étiquette.
L'impression Fusion	Cette option n'est disponible que lorsqu'une base de données est connectée à l'étiquette. Cette option déclenche l'impression de tous les enregistrements de la base de données.
L'impression à travers le Formulaire	L'onglet **Formulaire** permet à un opérateur de saisir des données au clavier au moment de l'impression.
L'impression à travers une base de données	L'onglet **Base de données** permet à un opérateur de sélectionner des enregistrements à imprimer de la base de données connectée à l'étiquette.

Diagnostic de pannes

Le tableau ci-dessous liste les problèmes les plus couramment rencontrés au moment de l’impression et fournit quelques solutions pour vous aider à les résoudre.

Problème	Cause	Solution
Rien ne s’imprime	L’imprimante n’est pas sous tension	Mettre l’imprimante sous tension
	Pour une liaison parallèle: - l’imprimante n’est pas configurée pour une liaison parallèle.	Assurez-vous que ce réglage a été bien effectué sur le panneau de configuration de l’imprimante (se référer au manuel constructeur).
	Pour une liaison série : les paramètres de communication série ne sont pas corrects.	Assurez-vous que les paramètres de communication entre le PC et l’imprimante sont identiques (se référer au manuel constructeur pour connaître les paramètres de communication série requis pour votre imprimante).
	Le câble série n’est pas adapté.	Assurez-vous que le câble répond aux spécifications de votre imprimante (se référer au manuel constructeur).
	Dans tous les cas (série ou parallèle): le câble n’est pas connecté sur le bon port.	Vérifiez le branchement.
	Dans tous les cas (série ou parallèle): le câble est connecté sur le mauvais port.	Vérifiez la connexion.
Page blanche	Pour une impression thermique direct : le support d’impression a été installé à l’envers (la tête d’impression chauffe le mauvais côté du papier).	Réinstallez le support à l’endroit.
	Pour une impression à transfert thermique : le ruban	Vérifiez l’installation du ruban ou installez-le (se référer au manuel constructeur).

	n’a pas été installé ou mal installé.	
	Le mode d’impression désiré n’a pas été sélectionné sur l’imprimante.	Assurez-vous que le mode d’impression (thermique ou transfert thermique) a été correctement sélectionné sur l’imprimante (se référer au manuel constructeur) ou dans la boîte de dialogue de configuration de l’imprimante.
Un objet graphique ne s’imprime pas (image, police Windows, code-à- barres graphiques, etc.)	La mémoire de l’imprimante est saturée.	Validez l’option Effacer la mémoire avant la prochaine impression ; si le problème persiste, vérifiez la place allouée aux images (onglet Image de votre pilote d’imprimante).
	La mémoire imprimante est insuffisante.	Augmentez la mémoire de votre imprimante soit par ajout de carte mémoire supplémentaire, soit par l’augmentation de la RAM (se référer au manuel constructeur ou auprès de votre revendeur imprimante).
	Certaines imprimantes ne prennent pas en compte l’objet s’il dépasse de quelques millimètres la zone d’impression.	Réajustez la position de l’objet à l’intérieur de l’étiquette.
L’imprimante native se bloque	Le support physique ne correspond pas à celui défini dans la boîte de dialogue **Mise en page** (papier échenillé ou continu).	Assurez-vous que le support a été correctement sélectionné lors de la mise en page : **Continu**, **Echenillé**.

France
+33 (0) 562 601 080

Germany
+49 (0) 2103 2526 0

Singapore
+65 6908 0960

United States
+1 (414) 837 4800

Copyright 2026 TEKLYNX Corporation SAS. All rights reserved. LABEL MATRIX, LABELVIEW, CODESOFT, LABEL ARCHIVE, SENTINEL, PRINT MODULE, BACKTRACK, TEKLYNX CENTRAL, TEKLYNX, and Barcode Better are trademarks or registered trademarks of TEKLYNX Corporation SAS or its affiliated companies. All other brands and product names are trademarks and/or copyrights of their respective owners.

www.teklynx.com