



# Manuel de dépannage

## Manuel de dépannage

### Ajouter

#### Projet

- Vous ne pouvez pas ajouter de nouveaux projets. Chaque projet est vendu séparément. Pour **plus d'informations** veuillez contacter votre **représentant**.

#### Banque, Client, Fournisseur

- Cliquez sur le menu **Gestion** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Banques, Clients** ou **Fournisseurs**.
- Cliquez sur l'icône **Ajouter**  .
- Entrez la nouvelle valeur. Voir la **note** plus bas pour le type et la grandeur possible d'entrer.
- Cliquez sur l'icône **Ajouter**  de nouveau.
- Vous pouvez maintenant **Editer** ou **Modifier** l'informations du nouveau record.
- Pour **sortir** de ce mode cliquez sur l'icône **Retour**  .

**Note: Banque** - La valeur est numérique seulement. La grandeur minimum est de 1 et le maximum est 10.

**Client, Fournisseur** - La valeur est alphanumérique. La grandeur minimum est de 1 et le maximum est 10.

#### Compte de banque

- Voir la section "**Comment changer un compte de banque**".

#### Mot de passe

- Cliquez sur le menu **Utilitaires** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Mot de passe**.
- Entrez le **Mot de passe maître**.
- Cliquez sur l'icône **Entrer**  ou appuyez sur la touche entrée.
- Cliquez sur l'icône **Ajouter**  .
- Entrez la nouvelle valeur.
- Cliquez sur l'icône **Ajouter**  de nouveau.
- Vous pouvez maintenant **Editer** ou **Modifier** l'informations du nouveau mot de passe.
- Pour **sortir** de ce mode cliquez sur l'icône **Retour**  .

## **Formatage, Formulaire, Personnalisation**

- Pour plus d'informations voir le **Manuel de l'utilisateur**.

## **Signature(s)**

- Pour des raisons de sécurité, vous ne pouvez pas ajouter de nouvelles signatures sécurisées par vous-même, même si vous avez acheté le module de formatage et de dessin. Pour **plus d'informations** veuillez contacter votre **représentant**.

## **Signature(s) sur un document manuel**

- Cliquez sur l'icône **Projets**  (*de la fenêtre principale*) ou cliquez sur le menu **Gestion** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Projets**.
- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier**  .
- Cliquez sur le bouton **Options chèques**.
- Cochez la boîte **Signatures sur chèque manuel**.

## **Pièce jointe à un courriel (image du document)**

- Cliquez sur le menu **Gestion** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Clients** ou **Fournisseurs**.
- Voir la section "**Comment se déplacer ...**".

- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier**  .
- Dans la section "**Pièce jointe**" cochez la boîte **Image**.

### **Pièce jointe à un courriel (texte du document)**

- Cliquez sur le menu **Gestion** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Clients** ou **Fournisseurs**.
- Voir la section "**Comment se déplacer ...**".
- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier**  .
- Dans la section "**Pièce jointe**" cochez la boîte **Fichier texte avec le détails seulement**.

**Note :** Le fichier texte va contenir uniquement le détail(s) du document. Pour plus d'informations voir "**Configuration courriel**" dans le **Manuel de l'utilisateur**.

### Changer

#### Projet, Banque, Client, Fournisseur

- Cliquez sur le menu **Gestion** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Projets, Banques, Clients** ou **Fournisseurs**.
- Voir la section "**Comment se déplacer ...**".
- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier** .
- Vous pouvez maintenant **Editer** ou **Modifier** l'informations du record.
- Pour **sortir** de ce mode cliquez sur l'icône **Retour** .

#### Formatage, Formulaire, Personnalisation

- Pour plus d'informations voir le **Manuel de l'utilisateur**.

#### Compte de banque

- Cliquez sur l'icône **Projets**  (*de la fenêtre principale*) ou cliquez sur le menu **Gestion** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Projets**.
- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier** .
- Cliquez sur le bouton **Options chèques**.
- Dans la section "**Banque**" choisissez votre banque et le type du compte (CAN or US).
- Remplir toutes les informations que vous utiliserez.

**Note :** Si votre banque n'est pas dans la liste voir la section "**Ajouter une banque**".

**Note :** Le résultat du code M.I.C.R. **doit être** semblable à celui de la **feuille des spécifications** de la banque. La feuille **peut être remise** par la banque. Cette feuille contient le positionnement exacte pour votre transit et numéro de compte.

## Répertoire d'entrée

- Cliquez sur l'icône **Projets**  (de la fenêtre principale) ou cliquez sur le menu **Gestion** (dans le menu en haut de la fenêtre principale) et cliquez sur **Projets**.
- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier**  .
- Cliquez sur le bouton **Options**.
- Cliquez sur l'icône **Parcourir**  pour le répertoire d'entrée.

## Imprimante

- Voir la section "**Comment configurer les imprimantes**".

## Signature

- Voir la section "**Comment ajouter une signature(s)**".

## Limites de signatures

- Cliquez sur l'icône **Projets**  (de la fenêtre principale) ou cliquez sur le menu **Gestion** (dans le menu en haut de la fenêtre principale) et cliquez sur **Projets**.
- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier**  .
- Cliquez sur le bouton **Options chèques**.
- Dans la section "**Limites signatures**" entrez les montants limites sur lesquels les signatures vont être contrôlées.

## Manuel de dépannage

### Changer le numéro

#### Projet

- Vous **ne pouvez pas changer** le numéro de projet.

#### Banque, client, fournisseur, mot de passe

- Vous devez premièrement le **supprimer**.
- **Ajouter** le nouveau numéro.

## Manuel de dépannage

### Supprimer

**Important :** Voir la section "**Sauvegarde des données**" avant de continuer.

#### Projet

- Vous **ne pouvez pas supprimer** un numéro de projet.

#### Banque, Client, Fournisseur

- Cliquez sur le menu **Gestion** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Banques, Clients** ou **Fournisseurs**.
- Voir la section "**Comment se déplacer ...**".
- Cliquez sur l'icône **Supprimer** .
- Confirmez votre choix.

#### Mot de passe

- Cliquez sur le menu **Utilitaires** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Mot de passe**.
- Entrez le **Mot de passe maître**.
- Cliquez sur l'icône **Entrer**  ou appuyez sur la touche entrée.
- Voir la section "**Comment se déplacer ...**".
- Cliquez sur l'icône **Supprimer** .
- Confirmez votre choix.

## Manuel de dépannage

### Se déplacer

#### Projet, Banque, Client, Fournisseur

- Cliquez sur le menu **Gestion** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Projets, Banques, Clients** ou **Fournisseurs**.

- Cliquez sur l'onglet de **Recherche** et cliquez sur l'item désiré. Cliquez sur l'onglet de **gauche** et vous verrez l'informations pour l'item sélectionné.

ou

- Cliquez sur l'icône **Record suivant**  .

ou

- Cliquez sur l'icône **Record précédent**  .

## Manuel de dépannage

### Déplacer

#### Objet

- Pour plus d'informations voir "**Formulaires**" dans le **Manuel d'utilisateur**.

#### Ligne M.I.C.R.

- La ligne M.I.C.R. est considérée comme un objet.
- Pour plus d'informations voir "**Formulaires**" dans le **Manuel d'utilisateur**.

#### Signature

- La signature est considérée comme un objet.
- Pour plus d'informations voir "**Formulaires**" dans le **Manuel d'utilisateur**.

## Manuel de dépannage

### **Imprimer plusieurs fichiers**

Voir la section "[Quels sont les étapes pour imprimer les documents](#)".

**Imprimer un fichier à la fois**

Voir la section "[Quels sont les étapes pour imprimer les documents](#)".

## Manuel de dépannage

### Imprimer des documents manuel

- Cliquez sur l'icône **Projets**  (de la fenêtre principale) ou cliquez sur le menu **Gestion** (dans le menu en haut de la fenêtre principale) et cliquez sur **Projets**.
- Voir la section "**Comment se déplacer ...**".
- Cliquez sur l'icône **Impression documents** .
- Cochez la **première** question.
- Cochez la **deuxième** question.
- Le bouton **Valider la carte à puce** sera demandé seulement si le projet est **sécurisé**.
- Cochez **Impression documents manuels**.
- Cliquez sur l'icône **Traitement** .
- Remplir les informations du record d'Entête et la section Détail.
- Cliquez sur l'icône **Imprimer** .
- Confirmez votre choix.
  - Si vous répondez **Non**, vous serez de retour à la fenêtre **Impression documents manuels**.
  - Si vous répondez **Oui**,
    - Le logiciel va **transférer** les données dans sa base de donnée et imprimer le document demandé.

## Manuel de dépannage

### Imprimer des documents en blanc

- Cliquez sur l'icône **Projets**  (de la fenêtre principale) ou cliquez sur le menu **Gestion** (dans le menu en haut de la fenêtre principale) et cliquez sur **Projets**.
- Voir la section "**Comment se déplacer ...**".
- Cliquez sur l'icône **Impression documents** .
- Cochez la **première** question.
- Cochez la **deuxième** question.
- Le bouton **Valider la carte à puce** sera demandé seulement si le projet est **sécurisé**.
- Cochez **Impression documents en blancs**.
- Remplir le **Nombre total de documents à imprimer**.
- Indiquez le **Numéro de départ** pour les documents.
- Cliquez sur l'icône **Imprimer** .
- Confirmez votre choix.
  - Si vous répondez **Non**, vous serez de retour à la fenêtre **Sélection**.
  - Si vous répondez **Oui**,
    - L'impression des documents va commencer.

## Manuel de dépannage

### Les imprimantes

Vous pouvez configurer les imprimantes de 2 façons :

#### Premièrement

**Important** : Le **changement** va être appliqué pour **tous les projets**.

- Cliquez sur le menu **Utilitaires** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Configuration imprimantes (globale)**.
- Choisissez **Primaire** en haut pour modifier les documents primaire et **Secondaire** pour les documents secondaire.
- Activez et choisissez les **imprimantes** et les **bacs d'alimentations** sur lesquels vous désirez imprimer.
- Cliquez sur l'icône **Appliquer**  pour confirmer les changements.

#### Deuxièmement

Voir la section "**Peut-on imprimer sur différentes imprimantes**".

**Note** : Vous devrez faire cela pour **chaque projet**.



---

## Manuel de dépannage

### **Ce module n'est pas disponible**

Le module n'a pas été acheté. Pour **plus d'informations** veuillez contacter votre **représentant**.

## Manuel de dépannage

### **DLL caused an exception**

Cette erreur survient lorsque vous n'avez pas tous les **droits** sur l'imprimante que désirez imprimer. Vous **devez** avoir les droits d' **impression**, **gestion des imprimantes** et **gestion des documents**.

Voir la section "**Le logiciel ne voit pas les imprimantes**".

Voir **votre** administrateur de système pour plus d'informations.

## Manuel de dépannage

### Il n'y a pas de documents à imprimer

Le logiciel **n'a pas trouvé de fichier(s)** à traiter. Assurez-vous qu'il y ai un ou plusieurs fichiers à traiter dans le **Répertoire d'entrée** défini dans les projets.

Connecté à un réseau assurez-vous :

- que votre **ouverture de session** (Windows login) est correcte.
- que le lecteur logique est **connecté** correctement, si utilisé.
- que vous avez un accès lecture et écriture sur le lecteur.

Voir **votre** administrateur de système pour plus d'informations.

## Manuel de dépannage

### Index file does not match the table

**Note :** Si vous avez la même erreur après avoir **Rebâti les indexes** vous devrez **remettre** votre plus récente **sauvegarde**.

Cette erreur est normalement causé par une panne de l'ordinateur, une panne du réseau, une personne aurait arrêté l'ordinateur lors de l'impression, une personne aurait fait un Ctrl-Alt-Sup sur l'ordinateur, etc... Pour résoudre ce problème vous devez **Rebâtir les indexes**.

- Cliquez sur le menu **Utilitaires** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Rebâtir indexes**.
- Cliquez sur le bouton **Tous->**.
- Cliquez sur l'icône **Traitement** .

**Important :** Ce traitement peut-être très long dépendamment du volume des données, de la vitesse de l'ordinateur et la bande passante de votre réseau.

## Manuel de dépannage

### **Le logiciel ne voit pas les imprimantes**

- Cliquez **Démarrez** de la barre des tâches de Windows.
  - Cliquez **Programme**.
  - Cliquez **Binatek**.
  - Cliquez **InterLaser**.
  - Cliquez **Outils**.
  - Cliquez **Assistant Diagnostic**.
  - Cochez la case **Imprimantes**.
  - Cliquez sur le bouton **Suivant**.
  - Choisissez **l'imprimante** et faites vos tests.
- Voir **votre** administrateur de système pour plus d'informations.

## Manuel de dépannage

### **L'imprimante bloque en plein milieu de l'impression**

- Eteignez l'imprimante.
- Supprimer toutes les travaux restant dans le spouleur de windows.

Voir **votre** administrateur de système pour plus d'informations.

Voir la section "**Réimpression des documents**".

## Manuel de dépannage

### Mot de passe invalide

Vous n'avez pas entré votre mot de passe correctement ou votre administrateur de système l'a **supprimé**. Le mot de passe est **sensible à la casse** (Lettre majuscule, lettre miniscule, lettre, chiffre, etc..).

## Manuel de dépannage

### **Not a table**

Voir la section "**Index file does not match the table**".

**On ne peut imprimer**

Voir la section "**Le logiciel ne voit pas les imprimantes**".

## Manuel de dépannage

### Peut-on imprimer sur différentes imprimantes

Oui, vous devrez avoir un pilote d'impression **PCL5, PCL5c, PCL5e** installé pour l'imprimante que vous désirez utiliser. Vous devrez avoir le **pilote d'impression du fabricant et non celui de Microsoft**. Chaque projet peut avoir une imprimante différente. Nous avons une possibilité de 5 imprimantes par projet (1 original et 4 copies du document).

Pour choisir une imprimante :

- Cliquez sur l'icône **Projets**  (de la fenêtre principale) ou cliquez sur le menu **Gestion** (dans le menu en haut de la fenêtre principale) et cliquez sur **Projets**.
- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier**  .
- Cliquez sur le bouton **Documents** dans la section **Périphériques de sortie**.
- Vous allez avoir 5 imprimantes de disponible. La première est pour l'impression de l'**original** et les 4 autres servent pour les **copies**, si vous le désirez, et suivront l'original.

## Manuel de dépannage

### Peut-on imprimer sur différents bacs d'alimentations

Oui, pour choisir un bac d'alimentation :

- Cliquez sur l'icône **Projets**  (de la fenêtre principale) ou cliquez sur le menu **Gestion** (dans le menu en haut de la fenêtre principale) et cliquez sur **Projets**.
- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier** .
- Cliquez sur le bouton **Documents** dans la section **Périphériques de sortie**.
- Configurez les bacs d'alimentations pour chacune des imprimantes que vous utiliserez.

## Manuel de dépannage

### Quels sont les étapes pour imprimer les documents

**Important :** Vous devez avoir des fichiers transférés de **votre logiciel comptable** dans votre **Répertoire d'entrée**. Si vous avez besoin d'avoir une **sauvegarde** de vos fichiers **faites la avant** de démarrer le traitement. Voir **votre** administrateur de système pour plus d'informations.

L'impression des documents peut se faire de **2 manières**. La première manière est d'imprimer tous les documents trouvés lors de la lecture des répertoires, l'autre est d'imprimer un fichier à la fois directement du projet.

**Note :** Si vous utilisez l'**Impression documents** et désirez sélectionner un fichier parmi plusieurs vous devez cocher la case **Confirmation fichiers à transférer** dans le Fichier contrôle.

- Cliquez sur le menu **Utilitaires** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Fichier contrôle**.
- Cochez la case **Confirmation fichiers à transférer**.

### Première manière

- Cliquez sur l'icône **Impression documents**  (*de la fenêtre principale*) ou cliquez sur le menu **Traitement** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Impression documents**.
- Sélectionnez le type de document que vous désirez réimprimer. **Les deux** est toujours coché par défaut. Cela signifie que le logiciel va imprimer les documents **Normaux** et **Sécurisés**.
- Cochez la **première** question.
- Cochez la **deuxième** question.
- Le bouton **Valider la carte à puce** sera demandé seulement si vous avez choisi **Les deux** ou **Sécurisés**. Le logiciel va commencer à **lire** et **convertir le fichier data** dans **sa base de donnée**.
- Vous allez voir dans la liste tous les projets à **imprimer** ou à **envoyer**(par courriel).

**Note :** Si vous désirez **visualiser** vos documents **avant** de les envoyer

vers l'imprimante ou par courriel vous pouvez **mettre en surbrillance** un projet dans la liste et ensuite cliquez sur l'icône **Visualiser**  ou double-cliquez sur le projet.

Dans la nouvelle fenêtre **mettez en surbrillance** un document de la liste **À imprimer** ou **À envoyer**, cliquez sur l'icône **Visualiser**  ou double-cliquez sur un document pour le voir.

- Cliquez sur l'icône **Imprimer/Envoyer** .
- Confirmez votre choix.
  - Si vous répondez **Non**, vous serez de retour à la fenêtre **Impression documents**.
  - Si vous répondez **Oui**,
    - Le logiciel va **transférer** les données dans sa base de donnée.
    - Les fichiers **générés** par **votre système comptable** seront **effacés**.
    - L'**impression** des documents va commencer.
    - L'**envoi** des documents se fera dans votre application de courriel, si l'envoi par courriel a été configuré.
    - Le logiciel vous ramènera à la fenêtre principale.

## Deuxième manière

- Cliquez sur l'icône **Projets**  (*de la fenêtre principale*) ou cliquez sur le menu **Gestion** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Projets**.
- Voir la section "**Comment se déplacer ...**".
- Cliquez sur l'icône **Impression documents** .
- Cochez la **première** question.
- Cochez la **deuxième** question.
- Le bouton **Valider la carte à puce** sera demandé seulement si le projet est **sécurisé**.
- **Impression d'un fichier** est le choix par **default**.
- Cliquez sur l'icône **Traitement** .
- Cliquez sur l'icône **Parcourir**  pour trouver le fichier à traiter.
- Cliquez sur l'icône **Traitement** . Le logiciel va commencer à **lire et convertir le fichier data** dans sa base de donnée.

- Vous allez voir dans la liste le projet à **imprimer** ou à **envoyer**(par courriel).

**Note :** Si vous désirez **visualiser** vos documents **avant** de les envoyer vers l'imprimante ou par courriel vous pouvez **mettre en surbrillance** un projet dans la liste et ensuite cliquez sur l'icône **Visualiser**  ou double-cliquez sur le projet.

Dans la nouvelle fenêtre **mettez en surbrillance** un document de la liste **À imprimer** ou **À envoyer**, cliquez sur l'icône **Visualiser**  ou double-cliquez sur un document pour le voir.

- Cliquez sur l'icône **Imprimer/Envoyer**  .

- Confirmez votre choix.

- Si vous répondez **Non**, vous serez de retour à la fenêtre **Impression documents**.

- Si vous répondez **Oui**,

- Le logiciel va **transférer** les données dans sa base de donnée.

- Les fichiers **générés** par **votre système comptable** seront **effacés**.

- L'**impression** des documents va commencer.

- L'**envoi** des documents se fera dans votre application de courriel, si l'envoi par courriel a été configuré.

- Le logiciel vous ramènera à la fenêtre du projet.

## Manuel de dépannage

### Quels sont les modules actif

- Cliquez sur le menu **Aide** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **À propos de..** .

ou

- Cliquez sur l'icône **À propos de..**  dans le coin gauche inférieure de la fenêtre principale.

## Manuel de dépannage

### Qu'est-ce qu'un document normal

Un document normal (**projet**) peut-être une facture, une commande, etc... La sécurité n'est pas présente. Contrairement à un chèque où il y a des signatures, un compte de banque, etc.. Pour voir si le document est normal :

- Cliquez sur l'icône **Projets**  (*de la fenêtre principale*) ou cliquez sur le menu **Gestion** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Projets**.
- Voir la section "**Comment se déplacer ...**".
- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier**  .
- Cliquez sur le bouton **Options**.
- Décochez la case **Actif** dans la section "**Securité**".

## Manuel de dépannage

### Qu'est-ce qu'un document sécurisé

Un document sécurisé (**projet**) peut-être un chèque, une paye, etc... La sécurité est présente. Contrairement à une facture où il n'y a pas de signatures, de compte de banque, etc.. Pour voir si le document est sécurisé :

- Cliquez sur l'icône **Projets**  (*de la fenêtre principale*) ou cliquez sur le menu **Gestion** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Projets**.
- Voir la section "**Comment se déplacer ...**".
- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier**  .
- Cliquez sur le bouton **Options**.
- Cochez la case **Actif** dans la section "**Securité**".

### Qu'est-ce qu'un projet

Un projet est l'endroit pour spécifier :

- Le **formatage (Variables Entête et détails)** utilisé.
- Le **formulaire (modèle)** utilisé.
- Le **formulaire (personnalisation)** utilisé.
- Toutes les **configurations**.

## Manuel de dépannage

### Qu'est-ce qu'un type de document

Ils existent trois types de documents :

- **Primaire** sont les documents principaux. (*Chèques, factures, commandes, etc...*)
- **Secondaire** sont les débordements, pages séparatrices, enveloppes.
- **Rapport** sont les rapports qui impriment à la fin du traitement.

## Manuel de dépannage

### Réimpression des document(s)

- Cliquez sur le menu **Traitement** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Réimpression documents**.
- Sélectionnez le type de document que vous désirez réimprimer. **Les deux** est toujours coché par défaut. Cela signifie que le logiciel va réimprimer les documents **Normaux** et **Sécurisés**.
- Cochez la **première** question.
- Cochez la **deuxième** question.
- Le bouton **Valider la carte à puce** sera demandé seulement si vous avez choisi **Les deux** ou **Sécurisés**.
- Sélectionnez le projet duquel vous désirez réimprimer un ou plusieurs documents. Vous allez voir la liste de tous les documents que vous pouvez sélectionner **De, À**.

**Note** : Si vous désirez **visualiser** vos documents **avant** de les envoyer vers l'imprimante vous pouvez **mettre en surbrillance** un document dans la liste et ensuite cliquez sur l'icône **Visualiser**  ou double-cliquez sur le document.

- Sélectionnez **Originaux**, **Copies** ou **Les deux**.
- Cliquez sur l'icône **Imprimer** .
- Confirmez votre choix.

## Manuel de l'utilisateur

### Réimpression des rapports

- Cliquez sur le menu **Traitement** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) et cliquez sur **Rapports d'impression**.
- Sélectionnez le projet duquel vous désirez réimprimer un ou plusieurs documents. Vous allez voir la liste de tous les documents que vous pouvez sélectionner **De, À**.
- Cliquez sur l'icône **Imprimer** .
- Sélectionnez l'imprimante et le bac d'alimentation.
- Cliquez à nouveau sur l'icône **Imprimer** .

## Manuel de dépannage

### Sauvegarde des données

**Important** : C'est votre **entière** responsabilité d'avoir de **bonnes** sauvegardes de vos données.

- Ouvrez le fichier data.ini. Ce fichier se trouve dans le répertoire où le logiciel InterLaser à été installé.
- La première section [Data] est l'endroit où résident les **données** de l'InterLaser. Prenez une sauvegarde complète de ce répertoire.
- La deuxième section [Archive] est l'endroit où réside l'**archivage des données** de l'InterLaser. Prenez une sauvegarde complète de ce répertoire.

Voir **votre** administrateur de système pour plus d'informations sur les procédures de sauvegarde.

## Manuel de dépannage

### Sortir du logiciel

Pour **sortir** du logiciel vous devez cliquer sur l'icône **Sortir**  au bas de la fenêtre.

## Manuel de dépannage

### Sortir d'une fenêtre

Pour **sortir** d'une fenêtre vous pouvez :

- Cliquez sur le **Bouton de fermeture**
- ou
- Appuyez sur la **touche échappement**
- ou
- Cliquez sur l'icône **Sortir**  .

## Manuel de dépannage

### Support

Il y a 2 façons d'avoir du support : par courriel ou par téléphone. Suivez les étapes :

- **Toujours** donner un **brève description** du problème que vous avez rencontré.
- Donnez le **nom de votre compagnie** et **vos** nom.
- Donnez un **numéro de téléphone** où l'on peut **vous rejoindre**.

L'adresse électronique pour le support est **SUPPORT@BINATEK.COM**.

Le numéro de téléphone pour le support est le **800-463-0178** ou **514-933-3326** poste **236**.

## Index

### C

- Ce module n'est pas disponible 13
- Comment changer ... 3, 4
- Comment déplacer ... 7
- Comment se déplacer ... 6
- Comment ajouter ... 2
- Comment configurer ... 12
- Comment imprimer ... 11, 10, 8, 9
- Comment supprimer ... 5

### D

- des documents en blanc 11
- DLL cause an exception 14
- d'un fournisseur à l'autre 6
- d'une banque à l'autre 6
- des documents manuel 10
- d'un client à l'autre 6
- d'un projet à l'autre 6

### F

- FAQ 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35

### I

- Il n'y a pas de documents à imprimer 15
- Index file does not match the table 16

### L

- la limites de signatures 3
- le numéro de la banque 4
- le numéro du fournisseur 4
- le répertoire d'entrée 3
- L'imprimante bloque en plein milieu de l'impression 18
- l'informations d'un fournisseur 3
- l'informations d'une banque 3
- Le logiciel ne voit pas les imprimantes 17
- le numéro du client 4
- le numéro du projet 4
- les imprimantes 12
- l'informations d'un client 3
- l'informations d'un projet 3

### M

- Mot de passe invalide 19

### N

- Not a table 20

## O

On ne peut imprimer 21

## P

Peut-on imprimer sur différentes imprimantes 22  
Peut-on imprimer sur différents bacs d'alimentations 23  
plusieurs fichiers 8

## Q

Quels sont les étapes pour imprimer les documents 24  
Qu'est-ce qu'un document normal 26  
Qu'est-ce qu'un type de document 29

Quels sont les modules actifs 25

Qu'est-ce qu'un document sécurisé 27

## R

Réimpression des documents 30

Réimpression des rapports 31

## S

Sauvegarde des données 32  
Sortir d'une fenêtre 34

Sortir du logiciel 33  
Support 35

## U

un client 2  
un fichier à la fois 9  
un formulaire 2  
un mot de passe 2  
un projet 2  
une imprimante 3  
une personnalisation 2  
  
une pièce jointe à un courriel (texte du document) 2  
une signature(s) 2

un compte de banque 2  
un formatage 2  
un fournisseur 2  
un objet 7  
une banque 2  
une ligne M.I.C.R. 7  
une pièce jointe à un courriel (image du document) 2  
une signature 3  
  
une signature(s) sur un document manuel 2

