



# Manuel de l'usager

## Manuel de l'utilisateur

### Introduction

Binatek est une compagnie oeuvrant dans **l'impression de formulaires électroniques**. Nous travaillons avec des compagnies au Canada et aux États-Unis qui utilisent des systèmes tel SAP, ORACLE, JD EDWARDS, PEOPLESOFT, etc...

Nos clients utilisent le logiciel pour l'impression de leurs **chèques, factures, commandes, état de compte, taxes**, etc... Généralement nous imprimons sur du papier en blanc. Par contre le papier pourrait quand même avoir le logo couleur de la compagnie ainsi qu'une trame de fond en couleur pour le papier. Si aucunes informations n'apparaît sur le papier, le logiciel se chargera de faire l'impression du document au complet (Graphique et data).

Le client, **s'il le désire**, peut installer un **lecteur de carte à puce** pour augmenter la **sécurité**. Ainsi, pour pouvoir faire l'impression des documents, l'utilisateur devra **insérer** une **carte à puce** dans le lecteur. Sans la **carte à puce aucun document ne sera imprimé**.

#### **Comment l'application imprime-t-elle l'informations ?**

Le logiciel **lit** un **fichier téléchargé** par le client de son système central vers un lecteur local ou logique. Les fichiers supportés sont de type **ASCII formaté** ou d'**IMPRESSION DIFFÉRÉE**.

Avec le logiciel nous pourrions formater le fichier (créer les entêtes et les lignes de détails). Faire le dessin du formulaire (insérer des logos (bmp), boîtes carrées et rondes, ellipses, couleurs, texte, rotation de texte, lignes, etc...) Le formulaire va imprimer sur la plupart des imprimantes sur le marché (Lexmark, HP, Xerox, etc...) qui utilisent un pilote d'impression **PCL5, PCL5c, PCL5e** ou **PCL6 (NON POSTSCRIPT)**.

Nous pouvons également **envoyer** un image (jpg) du document par **courriel**.

Nous pouvons utiliser un nombre **illimité** d'imprimante avec le logiciel. Un exemple serait de faire l'impression d'un document sur une imprimante et rediriger les **copies** de ce document sur 3 imprimantes différentes et imprimer un **rapport** sur une autre imprimante.

Nous avons aussi un module appeler **Archivage** qui permet au client de faire l'impression des documents imprimés il y a **plusieurs mois** ou **années** avec les mêmes **graphiques et données** imprimer à ce moment.


**Merci** d'avoir pris votre temps pour regarder notre produit. Nous espérons qu'il comblera les besoins de votre compagnie.



**Configuration**


Vérifications **importantes** avant de commencer.


- Cliquez **Démarrez** de la barre des tâches de Windows.
- Cliquez **Programme**.
- Cliquez **Binatek**.
- Cliquez **InterLaser**.
- Cliquez **Outils**.
- Cliquez **Assistant Diagnostic**.
- Faire les **tests** complets pour s'assurer du bon fonctionnement du logiciel InterLaser.


### Démo rapide


- 1) Démarrez le logiciel.
- 2) Entrez le mot de passe (**DEMO** ou **demo**). Appuyez sur **retour** ou cliquez sur l'icône **Entrer** . (Vous pouvez sélectionner le langage de votre choix).

**Note :** Pour **sortir** de la **fenêtre principale** cliquer sur l'icône **Sortir** . Une fois dans une **fenêtre**, vous pouvez **toujours sortir** en cliquant sur l'icône **Sortir** , en cliquant sur le **bouton de fermeture** ou en appuyant sur la touche **'ECHAPPEMENT'**.

- 3) **IMPORTANT**, avant d'imprimer avec la demo vous devez sélectionner la bonne imprimante.
  - Cliquez **Utilitaires** dans le menu en haut de la fenêtre principale.
  - Cliquez **Configuration imprimantes(globale)**.
  - Activez et sélectionnez les **imprimantes** et les **bacs d'alimentations** sur lesquels vous désirez imprimer la démo.
  - Cliquez sur l'icône **Appliquer**  pour confirmer les changements.
  - Sortir de la fenêtre.
- 4) Cliquez sur le bouton **Impression documents** de la fenêtre principale.
  - Gardez l'option **Les deux** cocher.
  - Cochez la **première** case.
  - Cochez la **deuxième** case.
  - Cliquez sur le bouton **Valider la carte à puce** pour démarrer le transfert.

**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.

5) Une fois terminé, le logiciel vous ramènera à la fenêtre principale.


### Formatage

Ceci est la **première étape** à faire avec le logiciel. Vous devez **absolument** formater un fichier de donnée avant de pouvoir commencer, ce formatage sera utilisé par la suite pour imprimer ou faire des envois par courriel.

Pour l'introduction au formatage nous utiliserons un fichier **ASCII formaté (FORMATAGE1)**. Ce type de fichier contient des **entêtes** suivi d'une ou plusieurs lignes de **détails**.

**Important : La structure du fichier qui sera formaté est très importante. Si elle change vous devrez refaire le positionnement des variables d'entêtes et de détails. Donc essayez de travailler avec une structure de fichier final et stable autant que possible.**

### Comment cela fonctionne ?

- Cliquez sur l'icône **Formatage**  (de la fenêtre principale) ou cliquez sur le menu **Gestion** (dans le menu en haut de la fenêtre principale) et cliquez sur **Formatage**.

- Sélectionnez le **formatage (FORMATAGE1)**. Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier**  ou double-cliquez sur le nom.

Au bas vous verrez deux listes, **Variables d'entête** et **de détails**.

Nous allons mettre les **données** qui seront **fixes** sur le formulaire dans les **Variables d'entêtes**.



**Exemples** : Nom du bénéficiaire, Adresse, Numéro du document, Montant net du document, Date du document, Numéro du vendeur, etc....

Nous allons mettre les **données** qui seront **dynamiques** sur le formulaire dans les **Variables de détails**.



**Exemples** : Numéro de référence, Date de la référence, Montant brut, Montant d'escompte, Description, etc...

## Variables


### Ajouter :

- Sélectionnez la ligne appropriée pour la variable à ajouter. Dans l'exemple présent la **première ligne** est l'**entête** et la **deuxième ligne** est celle du **détail**.
- Mettez une région en surbrillance du fichier à l'écran avec la souris ou avec la touche **MAJUSCULE**+flèche **droite** ou **gauche** du clavier.
- Cliquez sur l'icône **Ajouter**  des **Variables d'entêtes** ou **de détails** .
- Entrez le nom de la nouvelle variable.
- Cliquez sur l'icône **Ajouter**  de nouveau.

### Modifier :

- Dans la liste, **Variables d'entêtes** ou **de détails**, cliquez une variable.
- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier**  ou double-cliquez sur la variable.
- Mettez une nouvelle région en surbrillance du fichier à l'écran avec la souris ou avec la touche **MAJUSCULE**+flèche **droite** ou **gauche** du clavier.
- Cliquez sur l'icône **Retour**  pour confirmer la modification.

### Supprimer :

- Dans la liste, **Variables d'entêtes** ou **de détails**, cliquez une variable.
- Cliquez sur l'icône **Supprimer**  .
- Confirmez votre choix.

### Changer :

Vous devez **supprimer** la variable en premier lieu, voir '**Supprimer**' et en ensuite l'**ajouter**, voir '**Ajouter**'.

## Options

Nous avons plusieurs **options** que nous devons **configurer** concernant le fichier. Cliquez sur le bouton **Options**.

## **Dans cette fenêtre nous devons :**

- identifier comment **différencier** l'**Entête** et le **Détail** du fichier formaté.
- définir les **Variables fonctionnelles** (*certaines sont **obligatoires***).
- définir les **Totalisateurs** pour les colonnes de total.
- définir des **Conditions de transfert** qui affecteront le transfert des documents.
- **Compacter des champs** pour empêcher d'avoir des lignes blanches dans les régions d'adresses.
- etc...




### Formulaires

C'est l'étape qui suit le **formatage**. Nous allons **créer un modèle de base**. Le **modèle** va ensuite être utilisé dans le ou les **projets** pour la **personnalisation**.



**Note :** Pour **ajouter, modifier** ou **supprimer** un formulaire de personnalisation voir '**Projets**'.

#### Comment cela fonctionne ?

- Cliquez sur l'icône **Formulaires**  (de la fenêtre principale) ou cliquez sur le menu **Gestion** (dans le menu en haut de la fenêtre principale) et cliquez sur **Formulaires**.

### Formulaire Modèle

#### Ajouter :



- Cliquez sur l'icône **Ajouter**  .
- Entrez le nom du nouveau modèle.
- Cliquez sur l'icône **Ajouter**  de nouveau.

#### Modifier :


**Note :** Dans un formulaire de **Personnalisation**, il **n'est pas possible d'éditer, de déplacer** ou de **supprimer** des objets utilisés dans un formulaire **Modèle**.

- Sélectionnez un modèle.
- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier**  ou double-cliquez sur le modèle.

### **Copier :**

- Sélectionnez le modèle à **copier**.
- Cliquez sur l'icône **Copier**  .
- Entrez le nom du nouveau modèle.
- Cliquez sur l'icône **Ajouter**  .

### **Supprimer :**

- Sélectionnez un modèle.
- Cliquez sur l'icône **Supprimer**  .
- Confirmez votre choix.

### **Changer :**

Vous devez **supprimer** le modèle en premier lieu, voir '**Supprimer**' et en ensuite **l'ajouter**, voir '**Ajouter**'.


## **Graphique**

### **Barre d'outils**

Voir '**Définition de la barre d'outils**' pour plus d'informations.





### **Format du papier**

Les choix pour le **format du papier** utilisés sont :

- **8.5 x 11 portrait**
- **8.5 x 11 landscape**
- **8.5 x 14 portrait**
- **8.5 x 14 landscape**
- **enveloppe 9** ou **10**
- Cliquez sur l'outil **Format du papier**  .
- Sélectionner le format de papier que vous voulez utiliser.

## Objet

### Ajouter :

- Cliquez sur un outil de la **barre d'outils** qui correspond à l'objet désiré.
- Pour les outils **Texte** , **Texte avec rotation** , **Image**  et **Objet sécurisé**  (*Disponible seulement dans la personnalisation*), placez le curseur de la souris à l'endroit désiré sur le formulaire, cliquez le **bouton gauche** de la souris et relâchez-le.
- Pour les autres outils, placez le curseur de la souris à l'endroit désiré sur le formulaire, cliquez le **bouton gauche** de la souris et glissez sur le formulaire la **grosueur** que vous désirez atteindre et relâchez le bouton.

### Modifier les propriétés (police, grosueur, couleur, etc..) :

- Cliquez sur un objet.
- Double-cliquez sur l'objet ou cliquez le **bouton droit** de la souris et cliquez sur **propriétés**.

### Mettre en avant-plan ou en arrière-plan :

- Cliquez sur un objet.
- Cliquez le **bouton droit** de la souris et cliquez **En avant-plan** ou **En arrière-plan**.

### Copier / Coller :

- Cliquez sur un objet.
- Appuyez **Ctrl+C** et ensuite **Ctrl+V** sur le clavier.

**Note** : Le deuxième objet sera placé directement par dessus le premier objet.

### Déplacer :

- Cliquez sur un objet.
- Cliquez sur le **centre (X)**, garder le **bouton gauche** de la souris enfoncé et glissez l'objet à l'endroit désiré. (*Vous pouvez aussi utiliser les flèches du clavier pour déplacer l'objet*).





### Supprimer :

- Cliquez sur un objet.
- Appuyez la touche '**Supprimer**' du clavier ou cliquez le **bouton droit** de la souris et cliquez **Supprimer**.

### **Annuler une opération :**

- Appuyez sur '**Ctrl+Z**' du clavier ou cliquez le **bouton droit** de la souris à un endroit **sans** objet sur le formulaire et cliquez **Annuler**.

### **Liste des objets :**


- Appuyez sur l'outil **Liste des objets** .
- Sélectionnez l'**Objets** que vous désirez voir sur les rapports.
- Cliquez sur l'icône **Écran** .
- ou
- Cliquez sur l'icône **Imprimer** .
- Sélectionnez l'imprimante et le bac d'alimentation.
- Cliquez sur l'icône **Imprimer**  de nouveau.

## **Formulaire**


### **Sauvegarder le travail**

- Appuyez sur l'outil **Sauvegarder** .

### **Prévisualiser à l'écran :**

- Appuyez sur l'outil **Prévisualiser** .


### **Imprimer :**

- Appuyez sur l'outil **Imprimer** .


### Projets

Ceci est le module principale du logiciel, c'est l'endroit où vous allez attacher un formatage à un formulaire et où vous allez dire au logiciel comment réagir à certain type de fichier. La configuration va nous aider à :

- Sélectionner le **Formatage** des données utilisées pour le transfert dans la base de donnée de l'InterLaser.
- Sélectionner un formulaire **Modèle** et un formulaire de **Personnalisation**.
- **Créer, modifier et supprimer** un formulaire de **Personnalisation**.
- Définir le **Répertoire d'entrée** (*c'est l'endroit où le logiciel va rechercher les fichiers associés au projet*).
- Définir le **Type de document**.
- Définir les **Périphériques de sortie**.
- Définir les noms et adresses de la compagnie.
- Définir le **transit** et le **compte de la banque** pour les projets sécurisés.
- etc...

**Important :** Si vous désirez modifier de l'information(s) du projet vous devez cliquer sur l'icône **Editer/Modifier**  avant.

### **Comment cela fonctionne ?**

- 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**.

### Variables




- Permet d'entrer des **données supplémentaires** associées à ce projet. (*Exemple : les noms et adresses de la compagnie*).

### Formulaire Personnalisation



**Note :** Dans un formulaire de **Personnalisation**, il **n'est pas possible d'éditer**, de **déplacer** ou de **supprimer** des objets utilisés dans un formulaire **Modèle**.

**Note :** Voir '**Formulaires**' (*section graphique*) pour avoir l'informations concernant comment **ajouter**, **déplacer** ou **supprimer** des objets sur un formulaire.




**Ajouter :**

- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier**  .
- Cliquez sur le bouton **Editer** au bas de la fenêtre.
- Cliquez sur l'icône **Ajouter**  .
- Entrez le nom de la nouvelle personnalisation.
- Cliquez sur l'icône **Ajouter**  de nouveau.


**Modifier :**

- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier**  .
- Cliquez sur le bouton **Editer** au bas de la fenêtre.
- Sélectionnez une personnalisation.
- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier**  ou double-cliquez sur la personnalisation.

**Copier :**

- Cliquez sur l'icône **Editer/Modifier**  .
- Cliquez sur le bouton **Editer** au bas de la fenêtre.
- Sélectionnez une personnalisation **à copier**.
- Cliquez sur l'icône **Copier**  .
- Entrez le nom de la nouvelle personnalisation.
- Cliquez sur l'icône **Ajouter**  .



**Supprimer :**

- Sélectionnez une personnalisation.
- Cliquez sur l'icône **Supprimer**  .
- Confirmez votre choix.

## Changer :

Vous devez **supprimer** la personnalisation en premier lieu, voir '**Supprimer**' et en ensuite l'**ajouter**, voir '**Ajouter**'.

## Visualiser une Personnalisation

- Cliquez sur le bouton **Visualiser** au bas de la fenêtre. Dans de ce mode vous pourrez **seulement** cliquer sur l'icône **Prévisualisation**  ou sur l'icône **Sortir** .

## Type de document

Ceci est pour identifier si le projet est un **document primaire** (*Chèque, Facture, etc.*), un **document secondaire** (*Débordement, page séparatrice ou une enveloppe.*) ou un **document rapport** (*Rapport imprimé après l'impression des formulaires.*)

## Options

Ce bouton permet de :

- Spécifier le **Répertoire d'entrée**. C'est l'endroit où le logiciel ira voir pour les fichiers de données.
- Spécifier le **Répertoire de sortie**. C'est l'endroit où le logiciel enverra les fichiers de données.
- Définir l'**Ordre d'impression des documents** pour le projet. Deux choix possibles :
  - 1) **Grouper tous les projets**. L'impression des originaux de tous les projets seront imprimés ensuite toutes les copies de tous les projets.
  - 2) **Grouper par projet**. L'impression des originaux d'un projet seront imprimés ensuite les copies ensuite l'autre projet ensuite les copies etc....

**ATTENTION : L'ordre d'impression doit être le même pour tous les projets.**

- Spécifier la **distribution des impressions**. Cela va permettre de séparer les documents sur différentes imprimantes. Le **minimum** d'imprimantes est de **deux** et le **maximum** de **quatre**. La limite du **seuil** est illimité. L'impression se fera imprimante par imprimante, donc si j'ai 1000 documents et que mon seuil est réglé à 500, le logiciel fera 500 documents sur la première imprimante et ensuite le logiciel changera pour la seconde imprimante et ainsi de suite.
- Spécifier le formulaire à **utilisé** lors du **débordement du détails**. Cela va permettre

d'imprimer le balance du détail sur un **autre** formulaire.

- Spécifier le formulaire à **utilisé** lors de l'utilisation d'**enveloppe**.
- Spécifier le numéro du **compteur séquentiel**. Utiliser si l'on désire avoir un numéro de contrôle imprimé sur nos formulaires.
- Spécifier si la **sécurité** de ce projet est **active**. Si **active**, une **carte à puce** sera demandée lors de toutes les **impressions**.
- Spécifier si l'**archivage** de ce projet est **actif**. Voir '**Archivage**'.
- Spécifier si l'on désire **envoyer** des documents de ce projet par **courriel**.

## **Périphériques de sortie**

### **Documents**

Ce bouton permet de sélectionner les **imprimantes, bacs d'alimentations** et clés de triages. Les **clés de triages** déterminent l'ordre dans laquelle le logiciel **imprimera** les documents (*par numéro de document, nom du bénéficiaire, numéro de vendeur, etc...*)

### **Rapport**

Ce bouton permet de sélectionner les **imprimantes et bacs d'alimentations** pour l'impression des rapports.

## **Options chèques**

Ce bouton est utilisé surtout pour l'impression de documents chèques. Dans ce module on pourra définir la **banque**, le **type de fond** (CAN ou US), le **transit**, le **compte de banque**, les **limites de signatures**, la **signature du haut** et du **bas**, la **longueur** pour le **numéro du chèque**, le **numéro du chèque manuel** et la configuration d'un **Paiement positif**.

## **Conditions**

Ce bouton permet d'activer des **conditions** prédéfinies qui changeront la façon que le logiciel traitera certaines variables provenant d'un fichier de donnée.

**Exemple** : Dans un fichier, nous pourrions avoir un code qui nous indiquerait si le chèque est de fond **canadien** ou **américain**, nous **changerions** alors de **formulaires**.



### Archivage

Dans le module d'archivage vous allez **configurer** vos données pour les **retrouver** à l'aide du **Seeker**. Vous serez ainsi capable de **rechercher**, **réimprimer**, **renvoyer** (*courriel*) ou **supprimer** un ou des documents.

#### Comment cela fonctionne ?

- Cliquez sur le menu **Archivage** (*dans le menu en haut de la fenêtre principale*) ou cliquez sur **Gestion** et cliquez **Archivage**.

### Maintenance

La **Configuration** est la **première chose à faire** pour l'archivage. Vous allez décider comment rechercher dans l'archivage et quelle variables vous aimeriez afficher dans le **Seeker**.

#### Configuration

- Sélectionnez un **groupe**.
- Cliquez sur le bouton **Configuration**.
- Dans l'**Identification du groupe** vous pouvez mettre le nom de l'archive que l'utilisateur pourra sélectionner dans le programme **Seeker**.
- Sélectionnez un **Projets membres**.


#### Variables

- Il y a **quatre** variables définies automatiquement par le logiciel, elles sont :
  - **binDocNo** : cette variable contient le numéro du document. (*Exemple : Numéro du chèque, numéro de la facture, numéro de la commande, etc....*)
  - **binDateDoc** : cette variable contient la date du document. (*Exemple : Date du chèque, date de la facture, date de la commande, etc....*)
  - **binName** : cette variable contient le nom associé au document. (*Exemple : Nom*

*du bénéficiaire, nom du client, etc....)*

- **binAmount** : cette variable contient le montant du document. (*Exemple : Montant du chèque, montant de la facture, montant de la commande etc....*)

#### **Ajouter :**

- Cliquez sur l'icône **Ajouter**  de la liste **Rechercher par** ou **Afficher**.
- Si vous désirez avoir un **nom significatif** qui apparaîtra dans le **Seeker**, cliquez sur le bouton **Langage** ou double-cliquez sur la variable dans la liste.


#### **Supprimer :**

- Sélectionnez la **variable**.
- Cliquez sur l'icône **Supprimer**  de la liste **Rechercher par** ou **Afficher**.

**Note** : Les variables obligatoires **binDocNo**, **binDateDoc**, **binName** et **binAmount** ne peuvent être supprimées.

#### **Archivage des documents**

**Important** : À ce moment, personne ne doit utiliser l'**InterLaser** et le **Seeker**.







- Sélectionnez un **groupe**.
- Cliquez sur le bouton **Archivage des documents**.
- Sélectionnez le ou les **projets**.
- Cliquez sur l'icône de **Traitement** .

**Note** : Les données seront transférées dans l'archive.

#### **Réimprimer/renvoyer des documents**

- Sélectionnez un **groupe**.
- Cliquez sur le bouton **Réimprimer/renvoyer des documents**.
- Sélectionnez un **projet**.
- Sélectionnez le **type de recherche** pour accéder au données.






Vous pouvez rechercher par :

- **Numéro du document**, entrez les numéros de départ et de fin et cliquez sur l'icône de **Recherche** .
- **Date du document**, entrez les dates de départ et de fin et cliquez sur l'icône de **Recherche** .
- **Nom associé au document**, entrez le nom et cliquez sur l'icône de **Recherche** .
- **Montant du document**, entrez le montant et cliquez sur l'icône de **Recherche** .
- Cliquez sur l'icône **Impression**  ou sur l'icône **renvoyer** .

### Supprimer des documents

- Sélectionnez un **groupe**.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer des documents**.
- Sélectionnez un **projet**.
- Sélectionnez le **type de recherche** pour accéder au données.

Vous pouvez rechercher par :

- **Numéro du document**, entrez les numéros de départ et de fin et cliquez sur l'icône de **Recherche** .
- **Date du document**, entrez les dates de départ et de fin et cliquez sur l'icône de **Recherche** .
- **Nom associé au document**, entrez le nom et cliquez sur l'icône de **Recherche** .
- **Montant du document**, entrez le montant et cliquez sur l'icône de **Recherche** .
- Cliquez sur l'icône **Supprimer** .

### Rebâtir l'index d'un archive

- Sélectionnez un **groupe**.
- Cliquez sur le bouton **Rebâtir l'index d'un archive**.

Le traitement va rebâtir les indexes des données archivées du groupe sélectionné.

**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.

### Seeker

Ce programme fonctionne avec le module d'archivage. Vous **devez** avoir des **données archivées** pour pouvoir utiliser le programme. Vous pourrez alors retrouver de l'information que vous aimeriez **prévisualiser**, **réimprimer** ou **renvoyer** par courriel.





#### Comment cela fonctionne ?

- Ce programme s'exécute en mode autonome. Vous devez installer le **seeker** sur chaque ordinateur.

#### Étapes

- Sélectionnez le **groupe** pour la recherche.
- Sélectionnez le type de recherche pour accéder aux données.

Vous pouvez rechercher par :





- **Numéro du document**, entrez les numéros de départ et de fin et cliquez sur l'icône de **Recherche** .
- **Date du document**, entrez les dates de départ et de fin et cliquez sur l'icône de **Recherche** .
- **Nom associé au document**, entrez le nom et cliquez sur l'icône de **Recherche** .
- **Montant du document**, entrez le montant et cliquez sur l'icône de **Recherche** .

**Note** : Dépendamment de la configuration de votre archivage, vous pourriez avoir d'autres variables dans la section de recherche.

















Le résultat sera affiché dans la liste au bas de l'écran.

- Cliquez sur l'icône **Impression**  ou sur l'icône **Renvoyer** .

**Définition des icônes**

	<b>Aide</b>
	<b>Ajouter</b>
	<b>Appliquer</b>
	<b>Editer/Modifier</b>
	<b>Entrer</b>
	<b>Écran</b>
	<b>Fiche suivante</b>
	<b>Fiche précédente</b>
	<b>Formulaires</b>
	<b>Formatage/Procéder</b>
	<b>Imprimer / Envoyer</b>
	<b>Impression</b>
	<b>Rebâtir</b>
	<b>Envoyer</b>
	<b>Retour</b>
	<b>Sauvegarder</b>
	<b>Sortie</b>
	<b>Supprimer</b>
	<b>Voir/Prévisualisation/Recherche</b>

### Définition de la barre d'outils

- L'icône  est utilisé pour revenir en mode **sélection**.
- L'icône  est utilisé pour afficher une grille sur le formulaire qui sera imprimé tel que montré à l'écran. Ceci vous permet d'avoir plus de précision lors du montage d'un formulaire.
- L'icône  est utilisé **seulement** dans les **formulaires modèles** pour définir le **Format du papier**.
- L'icône  est utilisé **seulement** dans les **formulaires de personnalisations**. Ceci vous permettra de voir les formulaires **avec** ou **sans** les **conditions**.
- L'icône  est utilisé pour **l'insertion de texte**. Lors du premier ajout de texte vous devrez choisir la **police**, le **style** et la **grandeur** du texte. (Ceci est **obligatoire**).
- L'icône  est utilisé pour **l'insertion d'un texte avec rotation**. Lors du premier ajout de texte vous devrez choisir la **police**, le **style** et la **grandeur** du texte. (Ceci est **obligatoire**).
- L'icône  est utilisé pour dessiner des **rectangles** ou des **lignes**.
- L'icône  est utilisé pour dessiner des **rectangles** avec coins **ronds**.
- L'icône  est utilisé pour dessiner des **ellipses**.
- L'icône  est utilisé pour ajouter des **images (bmp seulement)**.
- L'icône  est utilisé **seulement** dans les **formulaires** de personnalisations. Ceci permet l'insertion de **Filigranes**, **Signatures** ou **Codes micr**.
- L'icône  est utilisé pour **sauvegarder** votre travail.
- L'icône  est utilisé pour générer un rapport des objets sur **papier** ou à **l'écran**.
- L'icône  est utilisé pour **prévisualiser** le formulaire au complet.
- L'icône  est utilisé pour **l'impression**.
- L'icône  est le seul moyen de **sortir** de la fenêtre de dessin.

## Index

### A

Archivage 8

### C

Configuration 3

Couverture 1

### D

Définition de la barre d'outils 11

Définition des icônes 10

Démo rapide 4

### F

Formatage 5

Formulaires 6

### I

Introduction 2

### P

Projets 7

### S

Seeker 9



