

A-PROCEDURE IMPRESSION ETIQUETTES PAIN.  
B-PROCEDURE IMPRESSION ETIQUETTES COMPTES  
PRE PAYES.  
C-PROCEDURE IMPRESSION ETIQUETTES GESTION  
DES MEMBRES.  
D- CREER DES ETIQUETTES POUR LES ARTICLES  
SANS ETIQUETTE

#### A-PROCEDURE IMPRESSION ETIQUETTES PAIN

1. Clique sur l'icône « IMPRESSION D'ETIQUETTES » qui se situe sur le bureau de ce pc (en haut à droite)
2. Clique sur Pains.
3. Sélectionne l'article où tu as besoin d'étiquettes.
4. Clique sur l'icône imprimante dans la barre du haut
5. Dans « copie » saisis le nombre d'étiquettes que tu veux.
6. Assure-toi que l'imprimante blanche TOSHIBA est branchée (courant et port USB).

## B-PROCEDURE IMPRESSION ETIQUETTES COMPTES PREPAYES

1. Clique sur l'icône « IMPRESSION D'ETIQUETTES » qui se situe sur le bureau de ce pc (en haut à droite)
2. Clique sur « Compte Pré Payés ».
3. Double clique sur le code-barres qui s'affiche au milieu de ton écran et note bien la plage de code-barres qui a déjà été créée. Il ne faut jamais faire de doublon !
4. La fenêtre « Propriété du code-barres » s'affiche.
5. Dans « Données Intégrées » saisis le numéro du premier compte pré payés que tu veux imprimer.
6. Clique sur fermer.
7. Clique sur l'icône imprimante dans la barre du haut
8. Dans Imprimer, saisie dans « Numéro de saisie » le nombre d'étiquettes que tu veux. La première aura le numéro que tu as saisi au point 5. Les suivantes auront +1.
9. Assure-toi que l'imprimante blanche TOSHIBA est branchée (courant et port USB).
10. Clique sur Imprimer en bas de la fenêtre.
11. Avant de sortie de la cession, clique dans le texte au-dessus du code-barres et modifie-le en tapant le début et la fin de la série que tu viens de réaliser. C'est très important car on évite ainsi les doublons.

## C-PROCEDURE IMPRESSION ETIQUETTES GESTION DES MEMBRES.

1. Clique sur l'icône « IMPRESSION D'ETIQUETTES » qui se situe sur le bureau de ce pc (en haut à droite)
2. Clique sur « Gestion des Membres ».
3. Double clique sur le code-barres qui s'affiche au milieu de ton écran et note bien la plage de code-barres qui a déjà été créée. Il ne faut jamais faire de doublon !
4. La fenêtre « Propriété du code-barres » s'affiche.
5. Dans « Données Intégrées » saisis le numéro du premier compte POP Service que tu veux imprimer.
6. Clique sur fermer.
7. Clique sur l'icône imprimante dans la barre du haut
8. Dans Imprimer, saisie dans « Numéro de saisie » le nombre d'étiquettes que tu veux. La première aura le numéro que tu as saisi au point 5. Les suivantes auront +1.
9. Assure-toi que l'imprimante blanche TOSHIBA est branchée (courant et port USB).
10. Clique sur Imprimer en bas de la fenêtre.
11. Avant de sortie de la cession, clique dans le texte au-dessus du code-barres et modifie-le en tapant le début et la fin de la série que tu viens de réaliser. C'est très important car on évite ainsi les doublons.

D-PROCEDURE CREATION D'ETIQUETTES
-----------------------------------

1. Ouvrir Bartender UltraLite
2. Choisir le menu : Exécuter Edition UltraLite uniquement.
3. Commencer un nouveau document BarTender
4. Choisir Document BarTender existant.
5. Cliquer Selectionner et Choisir Exemple1 (Exemple1.btw s'affiche dans le bandeau en bas). Cliquer sur Terminer
6. Saisir le libellé du produit : double clic pour modifier.
7. Saisir le code barre à 13 chiffres :
  - a. Double cliquer sur le code barre
  - b. Modifier le code barre dans la zone « Données intégrées » et saisir les 12 premier chiffres.
  - c. Fermer : le 13<sup>ème</sup> chiffre est calculé. Vérifier qu'il correspond bien à l'article choisi.
8. Enregistrer le fichier avec le nom de l'article.