



Manuel d'utilisation

SAT Easy Print

Logiciel d'impression d'étiquettes

Version 3.40



Guide d'utilisation SAT Easy Print

I. Configuration minimale requise4

II. Installation du logiciel.....4

1. Prérequis4
2. Paramètre4

III. Présentation générale.....4

IV. Présentation du logiciel4

V. Gestion des documents.....5

1. Définition de l'écran5
 - 1.1. Barre d'état 5
 - 1.2. Zone de travail 5
 - 1.3. Zoom 5
2. Présentation des planches SAT6
3. Importation d'un modèle6

VI. Documents7

1. Gestion des documents7
2. Menu contextuel7
3. Création de projets,...7
 - 3.1. Editer un projet 7
 - 3.2. Barre d'outils mise en forme..... 8
 - 3.3. Barre d'outils import 8
 - 3.4. Création d'une série..... 9
 - 3.5. Importation source de données. 9
 - 3.6. Optimisation de l'import 10
 - 3.7. Insertion caractères spéciaux.. 10
 - 3.8. Rechercher / Remplacer 10
 - 3.9. Saisie.....11
 - 3.10. Copier/Coller/Déplacer 13
 - 3.11. Dépassement de capacité 13
 - 3.12. Impression..... 13
4. Gestion des projets 14
 - 4.1. Liste des projets14
 - 4.2. Projets14
 - 4.3. Information projet14

VII. Ce qu'il faut savoir15

1. Messages d'erreurs..... 15
2. Raccourcis clavier..... 15
 - 2.1. Documents 15
 - 2.2. Modèles..... 15
 - 2.3. Projets 15
 - 2.4. Numéros de séries..... 15
 - 2.5. Sources de données..... 15

VIII. A retenir16

1. Projets 16
2. Imprimer 16
3. Sauvegarde / Exports / imports..... 16
4. Série 16
5. Sources de données 16
6. Modèle SAT 16

Guide d'utilisation SAT Easy Print

I. Configuration minimale requise

Système d'exploitation Windows XP SP2 ou Vista.

Ecran 17", résolution 1280x800, fonctionne également sur les écrans 15".

Espace disque 263.6 Mo.

II. Installation du logiciel

Fermez toutes vos applications et lancez l'installation par un double clic sur « Install_SAT_n°version.exe »

Vous devez être administrateur de votre poste.

L'installation est automatique. Les prérequis sont installés seulement s'ils n'existent pas sur votre ordinateur. Si vous ne disposez pas du disque d'installation, un accès internet est obligatoire.

Une police est livrée et doit être installée avant la première utilisation du logiciel. Il s'agit de la police SymbolElec®. Elle comporte tous les symboles normalisés couramment utilisés en électrotechnique.

L'application a été développée avec la plate-forme Microsoft .NET qui demande l'installation de prérequis.

1. Prérequis

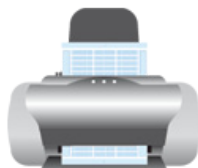
- Framework .NET 3.5 SP1 (208 Mo)
- SQL server compact (2.6 Mo)
- Gestion de base access Microsoft Office (6 Mo)

.Net Framework 3.5 SP1 : Copyright © 2009 Microsoft
Sql Ce 3.5 sp1 Runtime : Copyright © 2009 Microsoft
Office Driver For ACE OLEDB 12.0 : Copyright © 2009 Microsoft
Word 2007 Viewer : Copyright © 2009 Microsoft
Excel Viewer Copyright © 2009 Microsoft

2. Paramètre

L'installateur vous permet de personnaliser l'emplacement disque de votre installation.

Une fois l'installation du logiciel faite et l'ordinateur redémarré, lancez le logiciel en double-cliquant sur le raccourci bureau ou sur celui présent dans le menu démarrer :



SAT Easy Print

Au premier démarrage de votre application, le logiciel vous demandera votre adresse e-mail. L'appui sur la touche «F11», vous permettra de la modifier à tout moment.

Si vous disposez d'un accès internet, à chaque démarrage de « SAT Easy Print », le programme vérifie l'existence de mise à jour du logiciel et vous demandera confirmation pour l'installer.

**Retrouver tous nos modèles et notre offre
repérage sur le site
<http://www.abb.com/lowvoltage/>
rubrique raccordement (France) ou connection
devices (autres pays)**

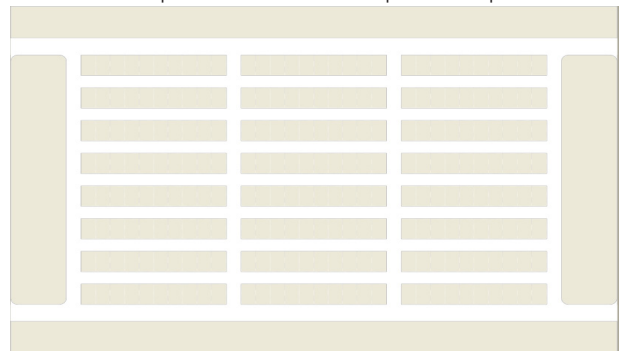
III. Présentation générale

SAT Easy Print est un logiciel d'impression d'étiquettes pour le repérage d'équipements électrotechniques et plus particulièrement pour les blocs de jonction ABB.

Le logiciel a été conçu pour les planches d'étiquettes adhésives : SAT5, SAT6, SAT8 et d'autres modèles.

Une page de données est liée à un modèle qui comporte une zone de repères et éventuellement des marges.

La zone possède selon les modèles, une ou plusieurs bandes. Chaque bande est découpée en repères.



Le logiciel fournit des outils d'aide et de manipulation des repères en vous autorisant la sélection d'un repère précis, d'une bande, d'une ligne, d'une colonne de bandes ou encore toute la zone des repères.

IV. Présentation du logiciel

SAT Easy Print est un logiciel d'une utilisation simple, il fonctionne comme un éditeur de texte classique. Sa présentation est similaire à celle du traitement de texte Microsoft Office avec un menu en haut, une zone de travail au centre et une barre d'état en bas de l'écran. Il comporte un volet **Documents** qui n'exige qu'une simple connaissance d'un traitement de texte quel qu'il soit.

L'utilisateur de ce volet crée ses documents et ses projets en faisant appel, s'il le souhaite, à des compteurs de numéros de séries et à des sources de données en ajoutant ses propres séries.

Les sources de données ou les numéros de séries paramétrés pourront être directement utilisés.

La réalisation d'un document consiste à créer des pages liées à des modèles et à remplir des repères soit manuellement au clavier, soit par import de données en provenance d'un générateur de numéros de séries ou d'une source de données de type fichier ou base de données.

Guide d'utilisation SAT Easy Print

V. Gestion des documents

SAT Easy Print est livré avec des modèles prédéfinis que vous utilisez dans vos documents.

Les documents créés peuvent contenir plusieurs pages et doivent être enregistrés dans un projet.

Un projet comporte un ou plusieurs documents.

La sauvegarde d'un document se fait au sein d'un projet pour une utilisation ultérieure dans la base de données du logiciel ; Repertoire DataBase situé dans la racine du logiciel SAT Easy Print (Par défaut C:\Program Files\SAT Easy Print).

Les projets, les documents et les pages conçus peuvent être également exportés dans un repertoire de votre disque sous forme de fichiers (*.sat) et être importés à tout moment.

Ces fonctions d'import et d'export servent à archiver des anciens projets afin d'alléger la base qui ne contiendra plus que des données fréquemment utilisées. Elles servent également à copier/coller des documents ou des pages d'un projet vers un autre.

1. Définition de l'écran

1.1. Barre d'état

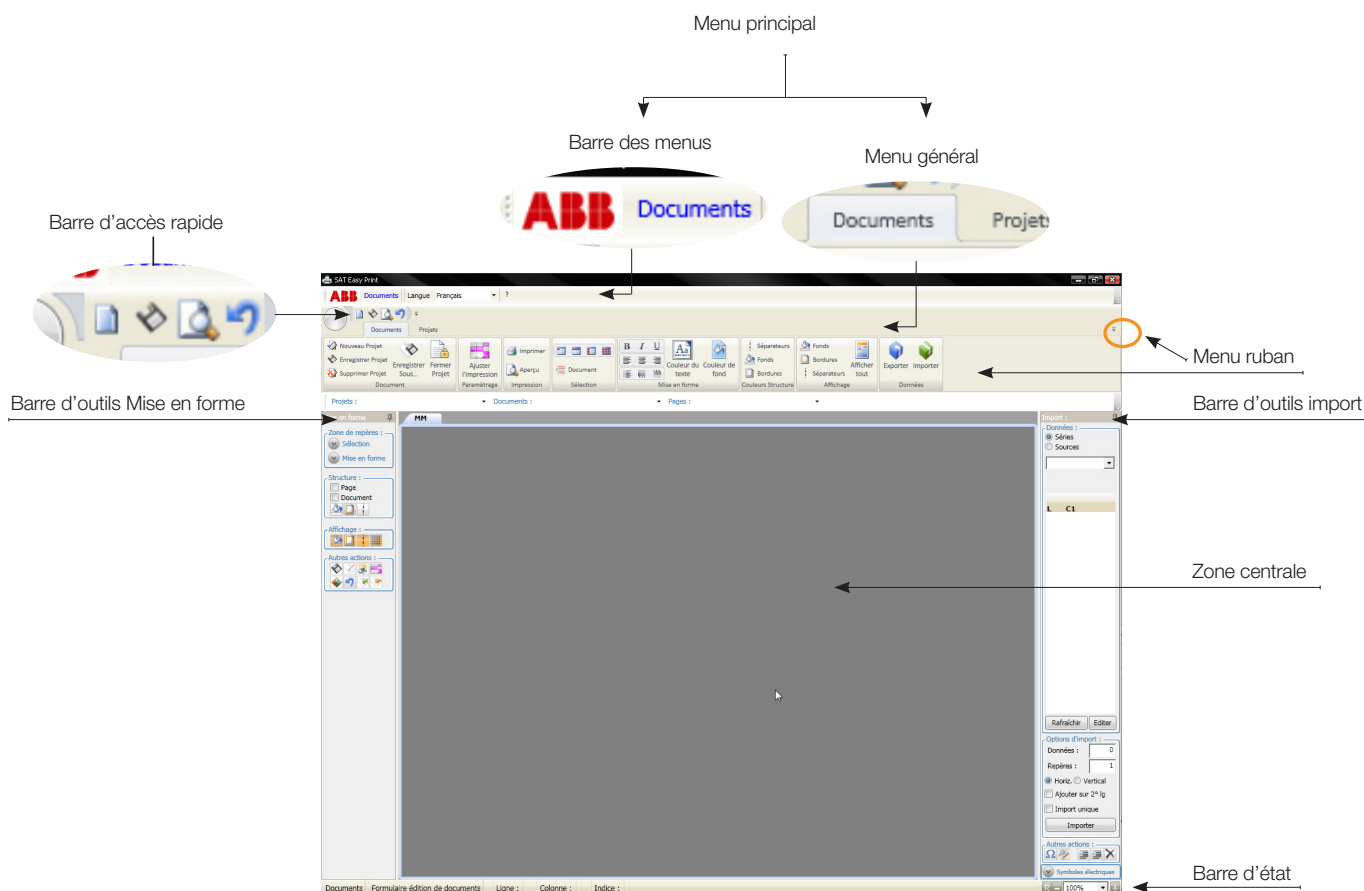
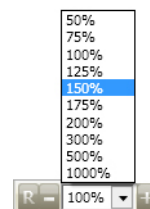
La barre d'état contient des informations utiles tels que le pourcentage du zoom, le traitement courant ou encore la position des réglettes.

1.2. Zone de travail

La zone de travail comporte un menu contextuel accessible par le clic droit de la souris. Ces menus contextuels contiennent la quasi-totalité des actions réalisables à partir de votre écran. L'accès à ces actions est possible sans passer par le menu général.

1.3. Zoom

En bas à droite de votre écran, vous avez accès aux paramètres du zoom. Le «-» vous éloigne de votre document et le «+» vous en rapproche. Le bouton «R» vous ramène au zoom 100%. Choisissez votre taille de zoom en cliquant sur 100% (de 50% à 1000%).



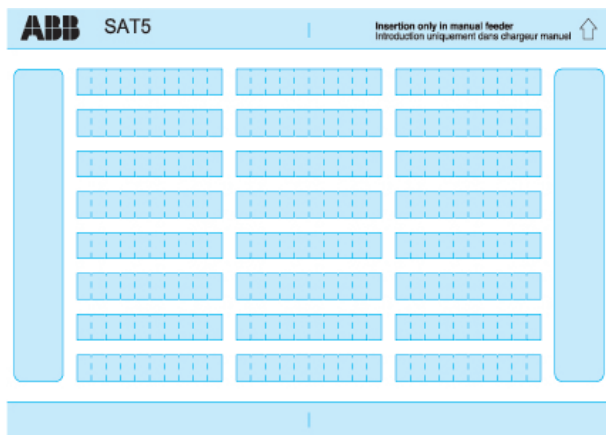
Guide d'utilisation SAT Easy Print

2. Présentation des planches SAT

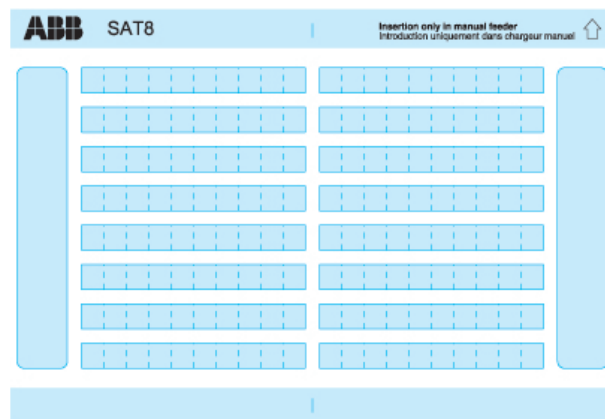
Exemples des modèles de base qui sont :

SAT5, SAT6, SAT8...

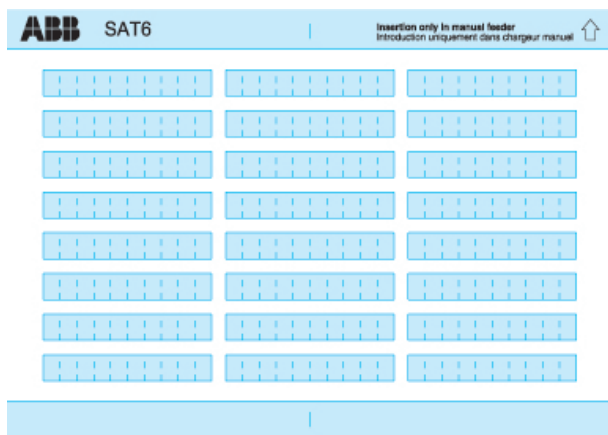
SAT 5



SAT 8



SAT 6

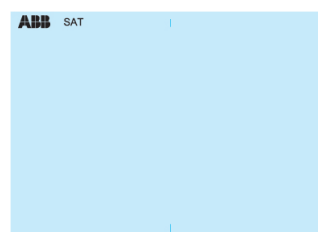


3. Importation d'un modèle

Pour importer un nouveau modèle nouvellement publié par ABB, enregistrer le sur votre disque. Vous devez ensuite faire un clic droit dans la zone de travail puis sélectionner **importer un nouveau modèle**.

Ces nouveaux modèles pourront être imprimés sur les planches SAT vierges.

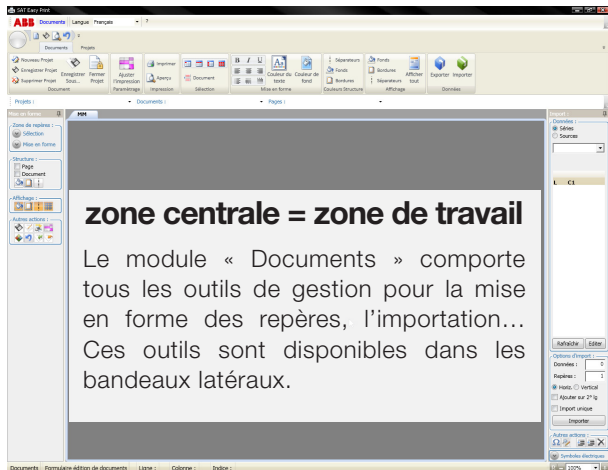
SAT



Guide d'utilisation SAT Easy Print

VI. Documents

Cette fenêtre correspond à la zone principale du logiciel. Elle permet la création de toutes vos planches de repères.



1. Gestion des documents

SAT Easy Print dispose d'un menu principal qui contient l'ensemble des actions de gestion. Vous pouvez :

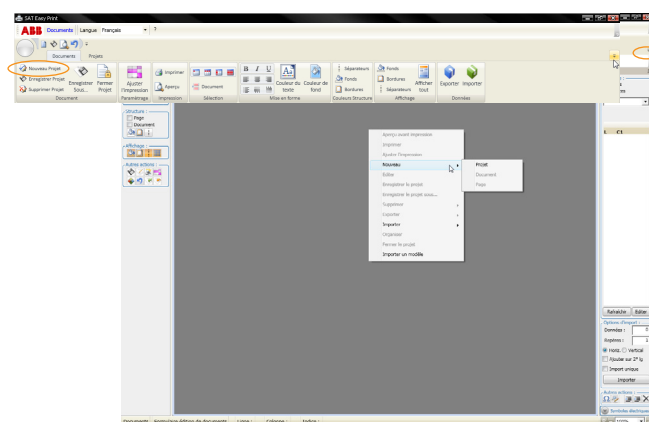
- sélectionner un projet existant depuis la liste des projets disponibles ;
- créer un nouveau document ;
- sélectionner un document parmi ceux du projet courant.

2. Menu contextuel

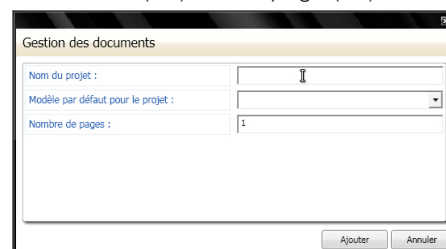
Un menu contextuel, accessible par un clic droit de la souris dispose de l'ensemble des actions nécessaires à la gestion de vos documents. Vous pouvez :

- imprimer vos documents et vos pages
- exporter ou importer des documents et des pages
- créer ou supprimer un projet, un document ou une page
- organiser les documents d'un projet ou les pages d'un document
- fermer le projet pour en choisir un autre dans la liste ou en créer un nouveau
- ajuster le document aux caractéristiques de votre imprimante : décaler horizontalement ou verticalement vos pages
- importer un modèle nouvellement publié par ABB.

3. Création de projets, de documents et de pages correspondantes



A l'aide du bouton **Nouveau projet** du menu principal (ou du menu contextuel), créez un projet qui par défaut ouvrira un document (D1) et une page (P1).



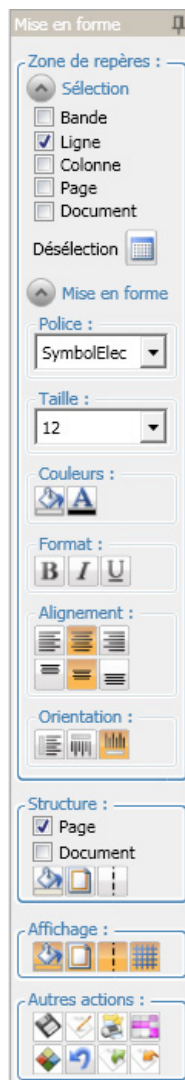
Lors de la création de nouveaux projets, de nouveaux documents ou de nouvelles pages, il est possible d'indiquer le nombre de pages à créer. Toutes les pages créées auront le même modèle.

3.1. Editer un projet

Editez le projet pour configurer ses paramètres. Puis, cliquez droit sur votre souris pour ajouter un document ou une page.

Guide d'utilisation SAT Easy Print

3.2. Barre d'outils mise en forme



Une fois votre projet créé, vous disposez, dans la zone centrale, d'une barre d'outils spécialisée et découpée en quatre volets :

3.2.1. Zone de Repères

Elle est dédiée au choix du mode de sélection : en cochant « Page », un simple clic sur un repère sélectionne la page. Choisissez « Ligne », « Colonne », « Bande » ou encore « Document » pour adapter votre sélection.

Un simple clic sur un repère applique le mode sélection. Vous pouvez cumuler les sélections ; travailler dans des zones prédéfinies non accolées et disposer ainsi de la multi-sélection.

Si aucune zone de repères n'est cochée, le repère est sélectionné par défaut.

La désélection s'opère par double clic. Lors de plusieurs sélections, un simple clic sur le bouton « Désélection » les annule toutes.

La mise en forme du texte sur les repères sélectionnés s'effectue par des actions situées dans cette zone. Ainsi, choisissez la police, sa couleur, son style. Définissez l'alignement du texte ainsi que son orientation (par défaut l'option préconisée est le centrage vertical et horizontal).

3.2.2. Structure

Pour agir sur la structure du modèle (changer les couleurs des marges, des contours...), procédez par clic et double clic sur les marges. L'action sur celles-ci suppose la sélection préalable de pages.

3.2.3. Affichage

Ce volet affiche ou non, tout ou partie de la structure de votre modèle.

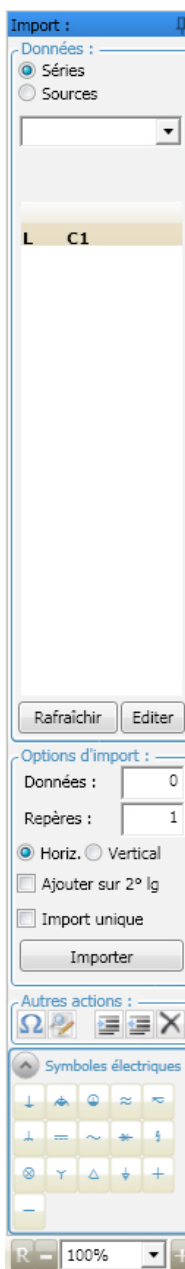
3.2.4. Autres actions

Ce volet met à votre disposition les actions les plus utilisées pour la gestion des documents. Des info-bulles apparaissent en glissant la souris sur les boutons. : **Enregistrer le projet courant ; Editer le projet courant ; Aperçu avant impression ; Ajuster avant impression ; Organiser les projets ; Abandonner les dernières modifications ; Exporter la page courante ; Importer un fichier *.sat.**

(cf paragraphe Mise en forme)

3.3. Barre d'outils import

Cette barre est organisée en quatre volets :



3.3.1. Données

Les données sont importées depuis des générateurs de **numéros de séries** ou depuis des **sources de données** de type fichier ou base de données.

Choisissez une série dans l'onglet (appuyez sur la touche **rafraîchir** pour régénérer votre série). Pour les sources de données comportant plusieurs colonnes, sélectionnez la colonne de votre choix avant d'importer vos données.

La touche **Editer** modifie et crée des sources de données et des générateurs de numéros de séries.

3.3.2. Options d'import

Vous pouvez importer horizontalement ou verticalement vos données dans les repères sélectionnés, **ajouter sur la 2° lg**, réaliser un **import unique**, préciser la cible de l'import au niveau des **Données** et/ou des **Repères**.

3.3.3. Autres actions

Outils permettant l'ajustement et la modification de vos données rapprochées. Ces actions agissent sur les repères sélectionnés ; elles permettent l'insertion de symboles et caractères spéciaux, un **Rechercher/Remplacer**, un décalage vers la droite ou vers la gauche de vos données, la mise à zéro de tous les repères sélectionnés...

3.3.4. Symboles électriques

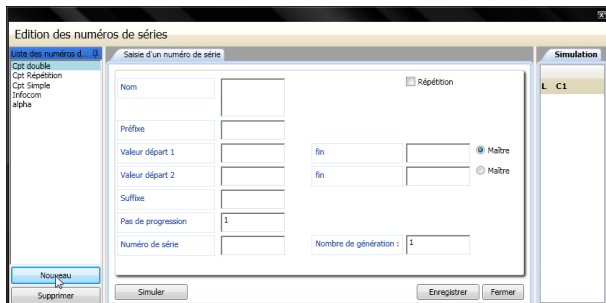
Ce volet permet l'intégration des symboles électriques lors d'une saisie manuelle.



Guide d'utilisation SAT Easy Print

3.4. Création d'une série

Dans la barre d'outils **données**, sélectionnez **série** puis **Editer**.

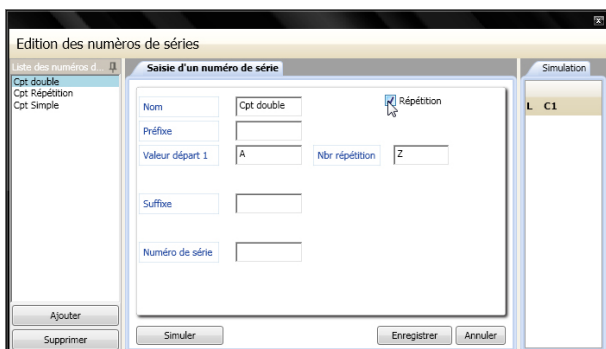


Cette fenêtre permet de créer et d'éditer des séries ; C'est le générateur de numéros de séries.

Pour ajouter une série, cliquez sur **Nouveau**. Une série peut comporter :

- un préfixe : valeur fixe numérique ou alphabétique ;
- deux compteurs (séries) (numérique ou alphabétique) dont un seul est maître. Chacun propose une valeur de départ et une valeur de fin (numérique ou alphabétique) ;
- un suffixe : valeur fixe numérique ou alphabétique ;
- un pas de progression qui définit la valeur d'incrément ;
- un numéro de série : valeur fixe numérique ou alphabétique.
- un nombre de génération : il s'agit de reproduire plusieurs fois une même série.

Vous pouvez aussi créer une série à répétition. Celle-ci consiste à répéter une donnée un certain nombre de fois.



Pour tester votre générateur, appuyez sur le bouton **simuler** et visualisez le résultat dans la zone simulation à droite de votre écran.

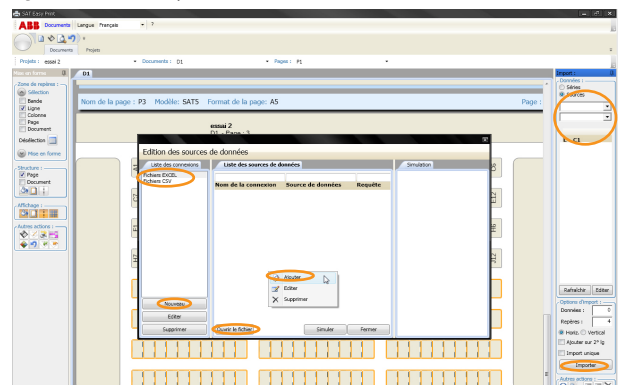
Le bouton **Simuler** sauvegarde au préalable vos données modifiées ou nouvellement créées avant d'invoquer la série en question pour remplir la zone des données générées à droite de votre écran.

3.5. Importation d'une source de données

Une source de données se constitue d'un fichier ou d'une base de données.

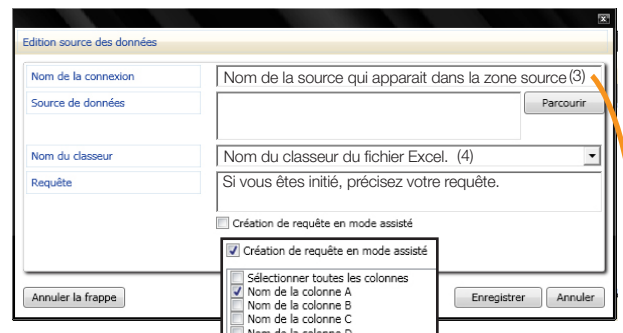
Dans la barre d'outils **données**, cochez **Sources** puis cliquez sur **Editer**. Dans cette fenêtre, vous êtes en mesure d'importer des sources de données.

Pour ajouter une source, sélectionnez le type de source puis actionnez le bouton droit de la souris et cliquez sur **Ajouter** ou cliquez sur le bouton **Nouveau**.



Lors de l'importation, vous devez spécifier une requête. Une requête permet de rassembler des données à partir de plusieurs tables et d'en afficher le résultat. Pour cela, indiquer le nom du classeur que vous souhaitez importer. **Par défaut le logiciel pointera sur le premier classeur** mais il est possible d'en sélectionner un autre.

Vous pouvez **ouvrir le fichier** à partir de cette fenêtre pour en vérifier le contenu ou faire des modifications. Un rafraîchissement est alors conseillé.

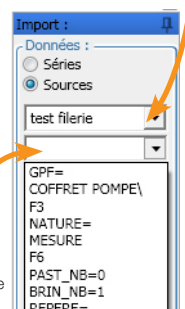


Vous pouvez cocher **création de requête en mode assisté** pour n'importer que les colonnes usuelles.

Pour tester votre source de données, appuyez sur le bouton **Simuler** et visualisez le résultat dans la zone simulation à droite de votre écran.

Votre source de données définie, fermez la fenêtre **Edition des sources de données**. Sélectionnez la source dans la barre d'outil **Import**. Sélectionnez les repères et cliquez sur **importer**.

Liste des colonnes de votre classeur



Guide d'utilisation SAT Easy Print

Cliquez sur les colonnes des données pour les trier dans un sens, puis dans l'autre.

Les zones **filtres**, situées au-dessus des colonnes, filtrent vos données et visualisent (seulement) les données utiles à votre travail. Pour rechercher un terme ou une chaîne de caractères, composez un espace suivi de votre requête (ex. : « espace » + « bureau », pour rechercher tous les enregistrements qui contiennent le mot « bureau »).

Sans mettre l'espace, votre recherche est restreinte aux seuls enregistrements qui commencent par le mot « bureau ».

3.6. Optimisation de l'import

Les imports à partir d'un fichier Excel ou csv doivent être organisés de telle sorte que l'import dans SAT Easy Print soit fidèle à votre fichier.

La première ligne des fichiers Excel et CSV représentent l'entête des colonnes. Les noms des colonnes sont listés dans le pavé **import**. Une entête de colonne non renseignée dans le fichier, sera remplacée par la lettre C suivie du numéro de la colonne en question : « **Fx** » = Colonne (Field) + numéro de la colonne.

Limite d'importation : 50 colonnes.

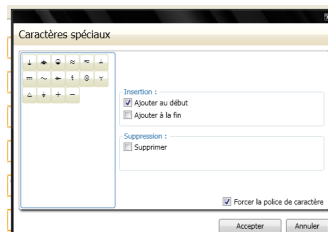
Titre de la colonne (1)

Le numéro de la ligne «2» du fichier Excel correspond à la ligne «L0» de l'import de SAT Easy Print (2)

(3) (4)

(1) (2) (3) (1)

3.7. Insertion de caractères spéciaux



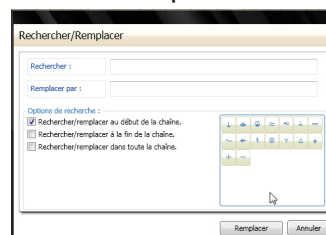
En cliquant sur le bouton , vous ouvrez une fenêtre qui rend possible l'insertion de caractères spéciaux. Par défaut, la case **forcer la police de caractères** est cochée : quelle que soit

la police de caractères de vos repères sélectionnés, elle sera remplacée par la police de vos caractères spéciaux. Si vous décochez cette case et que la police sélectionnée dans les repères ne correspond pas à la police des caractères spéciaux, ceux-ci ne seront pas importés.

Extrait des symboles normalisés couramment utilisés en électrotechnique de la police symbolElec® :

- ⏏ Earth ; ground
- ⏏ Functional earthing ; functional grounding (US)
- ⏏ Protective earth ; protective ground
- ⏏ Alternative current (indication of frequency range: medium)
- ⏏ Both direct and alternating current
- ⏏ Frame or chassis
- ⏏ Direct current
- ⏏ Alternating current
- ⏏ Rectifier, general
- ⏏ Dangerous voltage
- ⏏ Signal lamp
- ⏏ Three phase winding, star
- ⏏ Three phase winding, delta
- ⏏ Equipotentiality
- ⏏ Plus, positif polarity
- ⏏ Minus; negative polarity

3.8. Rechercher / Remplacer



L'outil **Rechercher/Remplacer** propose différentes options.

Rechercher/Remplacer en début de chaîne : remplace la valeur recherchée au début des valeurs des repères sélectionnés.

Rechercher/Remplacer à la fin de la chaîne : remplace la valeur recherchée à la fin des valeurs des repères sélectionnés.

Rechercher/Remplacer dans toute la chaîne : remplace la valeur recherchée à chaque fois que cette valeur est trouvée dans les repères sélectionnés.

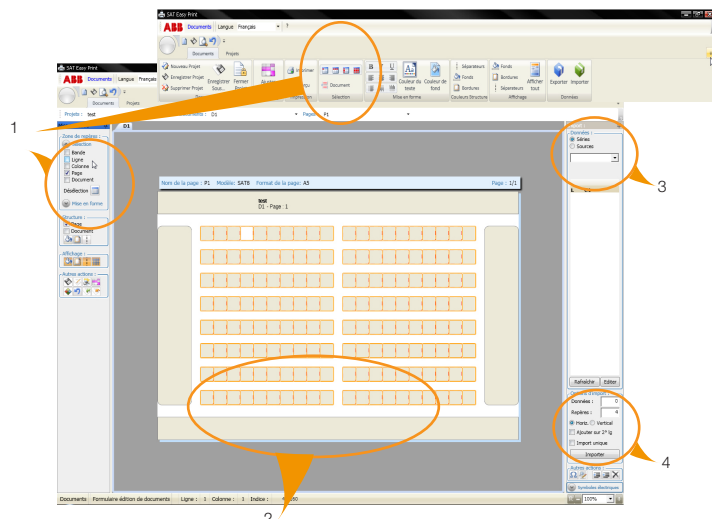
Rechercher/Remplacer des symboles électriques

Guide d'utilisation SAT Easy Print

3.9. Saisie

Les données peuvent être entrées à l'aide des générateurs (série ou source de données) ou manuellement.

3.9.1. Intégration des sources externes



1. Cliquez sur le type de sélection
2. Sélectionnez vos repères selon vos options de sélection (ligne, colonne, bande... (1))
3. Choisissez votre type d'insertion (série ou source et colonne)
4. Cliquez sur importer

3.9.1.1. Options

Cet onglet permet de finaliser vos imports :

- En introduisant vos données horizontalement ou verticalement dans les repères sélectionnés.
- En cochant **Ajouter sur la 2^e lg**, les données sont importées sur la ligne suivante du repère.
- En cochant l'**import unique**, les données sont importées dans la limite de la sélection ; les valeurs importées sont effacées provisoirement de la fenêtre compteurs, afin d'importer le reste des données dans une nouvelle page.

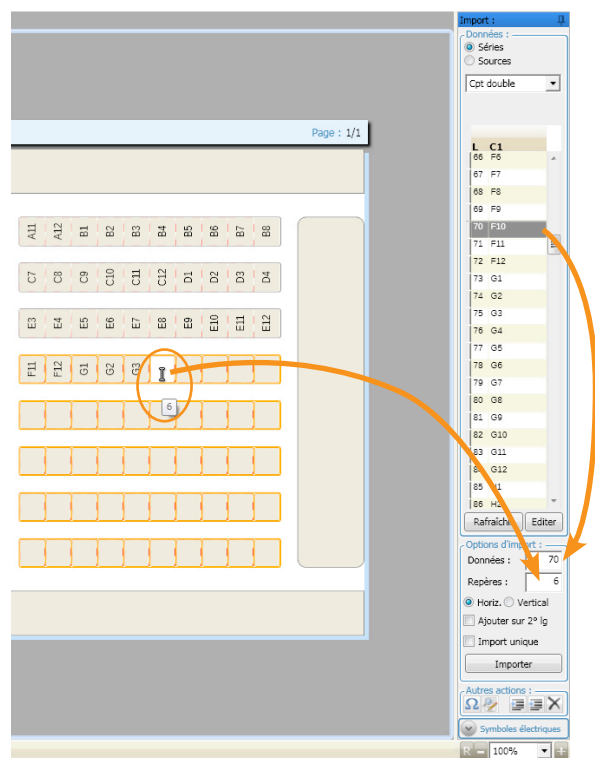
Les champs **Données** et **Repères** permettent de préciser la cible de l'import :

Données : il s'agit du numéro de ligne de la série à extraire. Un clic sur la ligne à partir de laquelle vous souhaitez débiter l'import, mémorise cette donnée.

Repères : il correspond au repère dans lequel l'importation va débiter dans la sélection. Un tool tips (petite fenêtre qui apparaît au passage de la souris) affiche le numéro du repère en fonction de votre sélection et du choix vertical ou horizontal de l'import.

Pour plus de lisibilité, la barre d'état en bas de l'écran contiendra la ligne, la colonne et le numéro du repère courant ainsi que le nombre total des repères sélectionnés.

Ligne : 4 Colonne : 2 Indice : 6 / 90



La numérotation des repères sélectionnés est opérée chaque fois qu'il y a un changement de sélection et également suite au changement du mode d'import horizontal ou vertical de la barre d'outils « Import ».

Pour plus de facilité, un clic sur un repère, positionne automatiquement son numéro dans la zone d'import.

Un clic sur une ligne de donnée localise automatiquement son numéro dans la zone d'import.

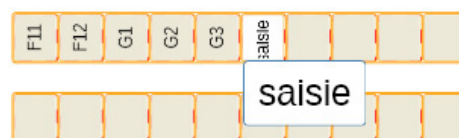
Dans l'exemple ci-dessus, l'import à partir de la ligne 70 se fera en commençant au repère 6 de la sélection.

3.9.2. Intégration manuelle

1. Cliquez sur le type de sélection
2. Sélectionnez vos repères
3. Cliquez sur le repère de la première saisie et entrez vos données manuellement ou par copier/coller. Utiliser la touche tabulation pour passer au repère suivant

3.9.2.1. Zone de saisie

L'utilisateur clique sur le repère pour travailler directement dans celui-ci. Un clic gauche combiné avec la touche contrôle permet de travailler dans une nouvelle zone de saisie (un tool tip dans lequel il est possible d'intervenir). Pour abandonner cet outil, il suffit d'opérer un double clic dessus.



Guide d'utilisation SAT Easy Print

La **tabulation** fait passer au repère sélectionné suivant, selon l'ordre vertical ou horizontal de la barre d'outils d'import située à droite de l'écran.

La touche **shift** combinée avec **tabulation** permet le parcours inverse.

La navigation est également assurée par la touche **entrée** qui devient équivalente à la touche **Tabulation** dans la nouvelle zone de saisie. La touche **entrée** n'est donc plus active dans la zone tool tip.

En mode saisie manuelle, pour ajouter une ligne, l'utilisateur doit ajouter un retour chariot en étant dans le repère lui-même.

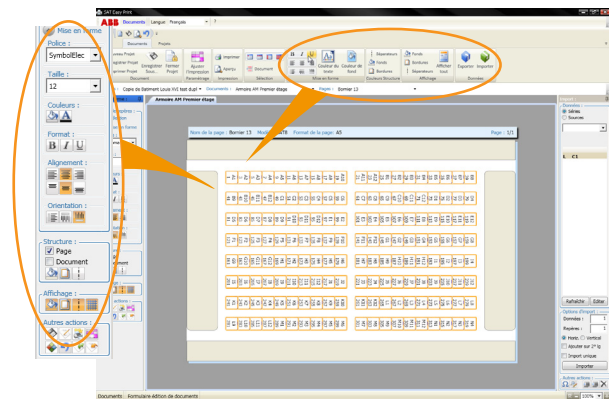
Une zone «symboles électrique» apparaît dans la barre d'outils **Import** à droite de l'écran. Le caractère choisi dans cet onglet s'ajoute dans le repère ouvert et dans la nouvelle zone de saisie si celle-ci est ouverte.

La nouvelle zone, à l'image du repère, est sensible aux outils de mise en forme et d'import.

3.9.3. Mise en forme

De la même manière, vous devez faire la sélection de vos repères (étape 1 et 2).

Puis, dans la barre d'outils **mise en forme**, vous pouvez modifier le format des caractères (modification des attributs : couleur, police, taille et style du texte indiqué) et la mise en forme de vos repères.



3.9.3.1. Police

L'onglet police permet de définir une police pour les repères sélectionnés. Sélectionnez une police dans le menu local.

3.9.3.2. Taille

Sélectionnez la taille de la police dans la liste.

3.9.3.3. Couleur

Cliquez sur la palette de couleurs et sélectionnez une couleur.

3.9.3.4. Format

Cliquez sur une ou plusieurs options (gras, italique ou souligné).

3.9.3.5. Alignement

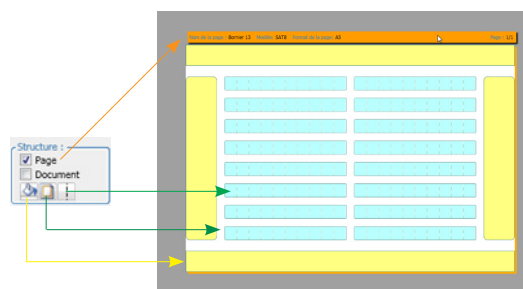
Cliquez sur l'un des boutons de contrôle de l'alignement pour modifier l'alignement : à gauche, centré, à droite.

3.9.3.6. Orientation

Vous pouvez définir une orientation verticale (texte vers le haut ou vers le bas) ou horizontale pour le contenu des repères.

3.9.3.7. Structure

Cet onglet permet d'apporter des modifications sur la structure de la page ou du document selon la sélection (Changement de couleur des marges ou impression directe de la ou des page(s)).



3.9.4. Affichage

Vous avez la possibilité d'imprimer avec différents affichages. L'aperçu est le rendu réel de l'impression.



- A : Affichage du fond des marges
- B : Affichage du contour des marges
- C : Affichage des séparateurs
- D : Affichage sans aucune marque (préconisé sur SAT 5, 6, 8)

Après avoir effectué votre choix, cliquez sur le bouton droit de la souris puis sur **Aperçu avant impression**. (Pour l'impression, voir paragraphe impression).

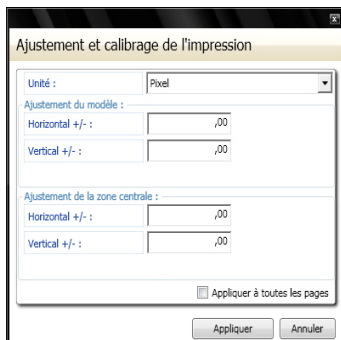
3.9.5. Autres actions



- **Enregistrer «1»** : enregistrez le projet ou enregistrez le projet sous, en cliquant droit sur le bouton de la souris. Retrouvez cette fonction dans le menu ruban.
- **Editer «2»** : éditez votre projet lorsque vous souhaitez changer le nom du document ou celui de la page courante et/ou changer le SAT par défaut. Pour cela, cliquez droit sur la souris.
- **Aperçu avant impression «3»** : visualisez votre projet tel qu'il sera imprimé.

Guide d'utilisation SAT Easy Print

- **Ajustement «4»** : si l'impression n'est pas précise, vous avez la possibilité de modifier l'ajustement (mm ou pixel).



En augmentant l'ajustement horizontal, vous décalez la page à droite. En le diminuant, le décalage se situe à gauche.

De la même manière, ajustez le document à la verticale : en augmentant la valeur, le décalage se fera vers le bas.

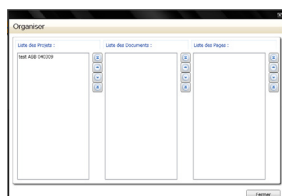
Si l'une des valeurs excède la limite qui lui est autorisée, une notification d'erreur apparaît et le bouton **Appliquer** devient inactif jusqu'à la correction de cette valeur.

Exemple : Largeur de la marge gauche = 50. Si un ajustement positif de 60 est réalisé, la marge gauche sera -10 donc un message d'erreur apparaît.

Il est également impossible d'effectuer un ajustement dont la hauteur de la marge haute est inférieure à 13.75 mm. Ce paramètre sera considéré comme une erreur et le bouton **Appliquer** sera désactivé.

De plus, si la largeur ou la hauteur des marges n'est pas suffisante pour effectuer un ajustement, il est possible d'agir sur la largeur et la hauteur des séparateurs verticaux et horizontaux de la zone centrale. L'ajustement des séparateurs contient aussi la validation des valeurs.

- **Organiser «5»** : cette fonction permet de **ranger** les projets dans l'ordre de votre choix :



- projet
- document
- page

- **Abandonner les modifications «6»** : supprimez les dernières modifications réalisées y compris les repères non sélectionnés. Retrouvez cet outil dans la barre d'accès rapide.

- **Importer / Exporter «7» et «8»** : importe ou exporte la page courante.

3.10. Copier/Coller/Déplacer

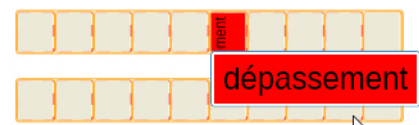
Vous pouvez copier / couper et coller les données d'un repère dans un autre repère. Copier ou déplacer une valeur d'un repère à un autre.

Utilisez le clic droit ou les raccourcis claviers Ctrl A pour tout sélectionner, Ctrl C pour copier, Ctrl X pour couper et Ctrl V pour coller.

3.11. Dépassement de capacité des repères

Les repères dont le contenu dépasse sont signalés par un fond rouge. Le contrôle de dépassement est réalisé suite au changement de la taille des caractères, de la police et du style qui lui est associé (gras, italique,...)

La zone de saisie manuelle est sensible à ce contrôle au caractère près, le repère passe au rouge suite à la saisie du premier caractère qui provoque le dépassement et inversement, il passe en fond blanc suite à la suppression du dernier caractère qui provoque le dépassement.

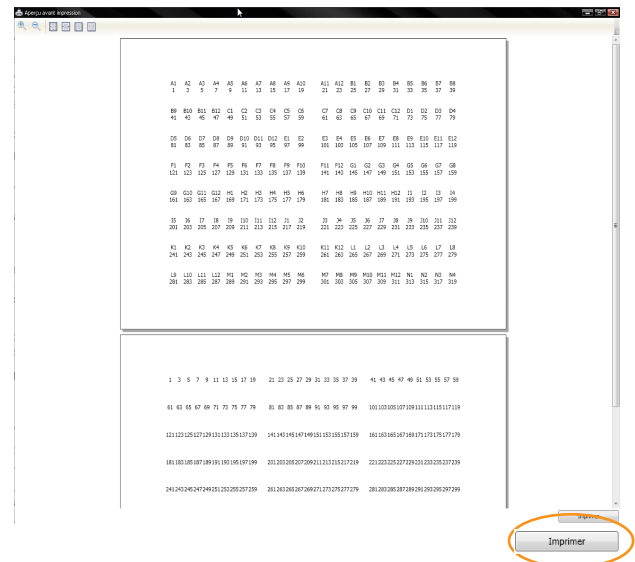


3.12. Impression

Deux choix s'offrent à vous : l'**Aperçu avant impression** et l'**Impression**.

3.12.1. Imprimer

La fonction **Impression** du menu ruban ou du menu contextuel permet d'imprimer directement sans les contours et sans les fonds (un aperçu automatique assure sa visualisation).

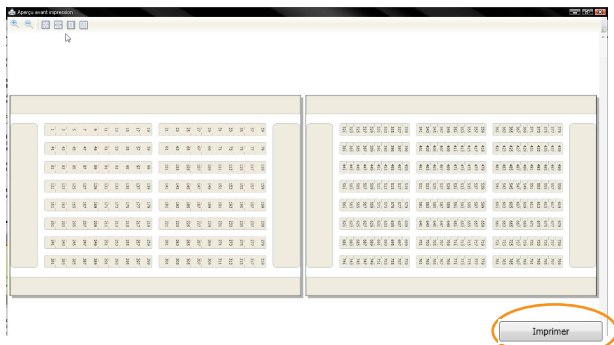


Lors de la fermeture de cette fenêtre, la planche SAT s'affichera par défaut avec tous les contours, les séparateurs, les marges...

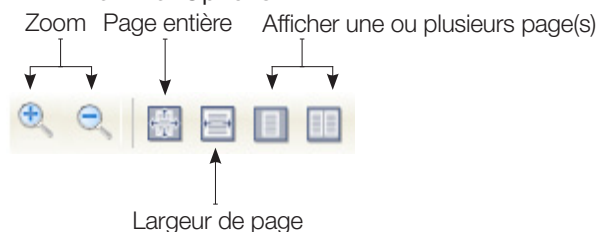
Guide d'utilisation SAT Easy Print

3.12.2. Aperçu avant impression

La fonction **Aperçu avant impression** (du menu ruban, du menu contextuel ou de la barre de Mise en forme) permet l'impression des planches tel qu'elles sont visibles à l'écran.



3.12.3. Options



4. Gestion des projets

Dans l'onglet **projets**, créez à l'avance vos projets et listez l'ensemble des projets.



4.1. Liste des projets

Appelez votre menu contextuel par clic droit de votre souris et cliquez sur **Ajouter**, **Editer** ou **Supprimer** un projet.

Ce menu contextuel vous autorise l'**archivage** ou la **ré-ouverture** d'un projet. Il donne l'accès au détail du projet en visualisant la liste des documents et des pages.

Il est également possible d'organiser les documents et les pages. Cet ordre sera respecté à chaque fois que vous aurez à accéder à la liste des documents ou à celle des pages.

Les projets présentant un statut **archivé** ne feront plus partie des listes des projets dans la gestion des documents tant qu'ils seront sous ce statut.

Dans le menu **Ruban**, la touche **Export** offre la possibilité de créer un export sur excel ou de l'envoyer par mail.

Si l'export Excel est réalisé sous le même nom de fichier, celui-ci est ajouté à la liste. La date de l'export permet de les identifier.

Si un export est effectué sur un fichier ouvert dans Excel, l'application affichera un avertissement sur l'impossibilité d'accéder en écriture au fichier.

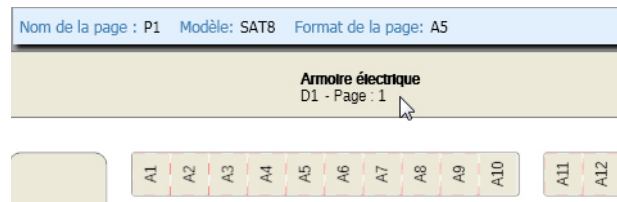
Toutes les fonctions standards d'Excel peuvent être utilisées pour organiser vos données (filtrer, rechercher, imprimer...).

4.2. Projets

Un menu accessible par clic droit de la souris permet d'**exporter ou d'importer** les projets sur disque dur. Ces fonctions servent à remplacer le «copier/coller» d'un projet et à archiver physiquement les projets sur le disque de votre ordinateur. Ces fichiers auront l'extension *.sat

4.3. Information projet

Le nom du projet, le nom du document et le numéro de la page sont imprimés automatiquement sur les planches. L'inscription « Page : » sera traduite en fonction de la langue utilisée.

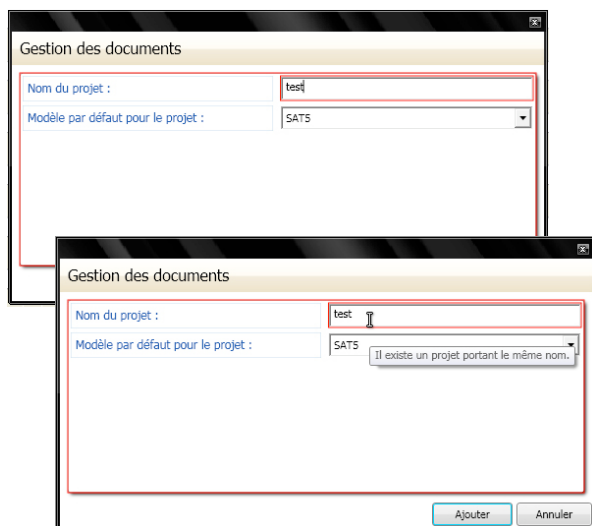


Guide d'utilisation SAT Easy Print

VII. Ce qu'il faut savoir

1. Messages d'erreurs

Lorsque le logiciel signale une erreur, glissez votre souris sur le cadre correspondant pour en connaître la raison.



2. Raccourcis clavier

2.1. Documents

Ctrl + «touche '+' du pavé numérique» : Augmenter le zoom

Ctrl + «touche '-' du pavé numérique» : Diminuer le zoom

Ctrl + S : Sauvegarder le projet courant

Ctrl + Z : Annuler toutes les modifications

Ctrl + N : Ajouter un nouveau projet

Ctrl + P : Imprimer les pages sélectionnées

Ctrl + E : Exporter le projet courant

Ctrl + I : Importer un projet

Ctrl + F : Afficher le formulaire de recherche/remplacement

Ctrl + O : Afficher le formulaire d'organisation de projet

Ctrl + A : Pour tout sélectionner

Ctrl + C : Pour copier

Ctrl + X : Pour couper

Ctrl + V : Pour coller

Insert : Insérer une nouvelle page

Shift + Del («Suppr») : Effacer les pages sélectionnées

F3 : Afficher le formulaire d'ajustement de l'impression

2.2. Projets

Insert : Ajouter un nouveau projet

Shift + Del («Suppr») : Effacer le projet sélectionné

Ctrl + E : Exporter le projet sélectionné

Ctrl + I : Importer un projet

Ctrl + O : Afficher le formulaire d'organisation de projet

2.3. Numéros de séries

Insert : Ajouter un nouveau compteur

Shift + Del («Suppr») : Effacer le compteur sélectionné

2.4. Sources de données

Insert : Ajouter une nouvelle source de données

Shift + Del («Suppr») : Effacer la source de données sélectionnée

Guide d'utilisation SAT Easy Print

VIII. A retenir

1. Projets

- Vous voulez créer un nouveau projet :
 - ↳ **Documents/Projets**
 - ↳ **Documents/Documents**.
- Vous voulez copier un projet :
 - ↳ **Documents/Documents** : choisissez votre projet dans la liste des projets (en haut et à gauche de votre zone de travail). Cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez « Enregistrer le projet sous ... ». Votre projet est ainsi dupliqué.
 - ↳ **Exportez votre projet** (par le biais du menu contextuel : clic droit). Importez-le en cliquant droit sur la souris. Si vous ne renommez pas votre projet, il est dupliqué avec le même nom suivi d'une astérisque (*). Renommez votre projet en passant par le menu contextuel «Editer».

2. Imprimer

- Vous voulez imprimer un projet :
 - ↳ **Documents**, visualisez votre projet et vérifiez vos pages. Sélectionnez toutes les pages du document courant. Passez par l'aperçu avant impression pour imprimer vos pages telle que sur l'écran (avec les contours ou les fonds). Cliquez sur «Imprimer» si vous souhaitez une impression sans marques.

Dans la version actuelle, il n'est pas prévu d'imprimer un projet dans la totalité en une seule fois.

- Vous voulez imprimer un document :
 - ↳ **Documents**, visualisez votre projet et votre document puis sélectionnez une ou plusieurs pages de votre document avant de lancer une impression (soit par l'aperçu, soit par l'impression directe).

Vous voulez ajuster l'impression de votre document à votre imprimante :

si votre impression est décalée par rapport à la planche de repères, sélectionnez d'abord une seule page et imprimez-la en utilisant la touche **aperçu** afin de garder les fonds des marges et des repères qui vous aideront à calculer et à cerner le décalage ; procédez ensuite à un décalage par appui sur la touche **Ajuster l'impression**.

3. Sauvegarde / Exports / imports

- Vous voulez sauvegarder votre projet sur le disque de votre ordinateur :
 - ↳ **Documents**, visualisez votre projet et exportez-le dans le répertoire de votre choix.
- Vous pouvez exporter également vos projets un à un sans les ouvrir depuis l'onglet **Projets**.
 - ↳ Clic droit dans la liste puis **Exporter**.
 - ↳ Possibilité d'export d'un document ou d'une page.
- Vous pouvez importer également vos projets depuis l'onglet **Projets**.
 - ↳ Clic droit dans la liste puis **Importer**.
 - ↳ Possibilité d'import d'un document ou d'une page dans l'onglet **documents**.

4. Série

- Numéros de série : Vous voulez créer un nouveau compteur :
 - ↳ **Documents/Documents** : cochez **Série** et accédez ainsi à la gestion des numéros de séries : appuyez sur le bouton **Editer** de la barre d'outils **Import**, située à droite de la zone de travail.

5. Sources de données

- Sources de données : Vous voulez créer une nouvelle source de données:
 - ↳ **Documents/Documents** : cochez **Sources** et accédez ainsi à la gestion des sources de données : appuyez sur le bouton **Editer** de la barre d'outils **Import** située à droite de votre zone de travail.

6. Modèle SAT

- Vous voulez utiliser un modèle:
 - ↳ **Documents** vous disposez des modèles publiés par ABB : choisissez un modèle par défaut pour tout ou partie d'un projet.
 - ↳ Vous pouvez utiliser dans le même document des pages associées à des modèles différents.
- Vous voulez ajouter un modèle à votre base de données : vous venez de récupérer un nouveau modèle SAT depuis le site d'ABB (voir page 4) :
 - ↳ **Documents**, actionnez le menu contextuel par appui du clic droit de la souris et choisissez **Import modèle**.

Guide d'utilisation SAT Easy Print

↳ Notes :

Contactez-nous

ABB France

Division Produits Automation

Activité Basse Tension

ZA La Boisse - BP 90145

300, rue des Prés-Seigneurs

F-01124 Montluel cedex / France

 N° Indigo **0 825 38 63 55**

0,15 € TTC / MN

 N° Indigo **FAX 0 825 87 09 26**

0,15 € TTC / MN

ABB France

Automation Products Division

Export Department

10, rue Ampère Z.I. - B.P. 114

F-69685 Chassieu cedex / France

Tel. : +33 (0)4 7222 1722

Fax : +33 (0)4 7222 1935