

Générer des étiquettes d'inventaire à partir de fichiers CSV et projet Avery

Fonctionnement

Le projet Avery récupère les données du fichier CSV et les implante dans la planche d'étiquettes selon la mise en forme qui a été décidée par l'utilisateur. Le code brut est transformé en code-barres 39 par Avery afin d'être lisible par la douchette.

Documents utilisés

- Un fichier CSV contenant les code-barres et les références
- Un projet Avery qui met en forme les données du fichier CSV en fonction des couleurs de l'entité et aligne les étiquettes sur la planche d'impression

Les couleurs correspondent aux codes couleur utilisé

VDT	0	Principal
	1	Enseignement
	2	Stationnement
	3	Opérations de restauration immobilière
TCM	0	Principal
	1	Médiathèque
	2	Collecte
	3	Assainissement
	4	Eau
MDB	0	Principal
	x	Annexes

Générer des étiquettes

- **Editer le fichier CSV** en indiquant dans la première case, première colonne, par quel numéro commencer.

CB	REF
18VDT00001	2018-VDT-BGE-0001
18VDT00002	2018-VDT-BGE-0002
18VDT00003	2018-VDT-BGE-0003
18VDT00004	2018-VDT-BGE-0004

- Après avoir modifié la première cellule, la sélectionner et cliquer sur le carré noir dans le coin inférieur afin d'incrémenter automatiquement les cellules suivantes

CB	REF
18VDT00100	2018-VDT-BGE-0100
18VDT00002	2018-VDT-BGE-0002
18VDT00003	2018-VDT-BGE-0003
18VDT00004	2018-VDT-BGE-0004

-
- **Ouvrir le projet Avery.**



A chaque modification du fichier CSV, il faut changer le fichier CSV associé au projet Avery comme décrit ci-contre :

- Cliquer sur la zone de texte. Dans l'onglet “Importer des données”, cliquer sur “Modifier la fusion”. Cliquer sur “Précédent” jusqu'à revenir à l'écran de départ de l'import de données.



- Cliquer alors sur recherche un fichier et indiquer le chemin du fichier CSV.
- A l'étape “Confirmer la liste”. Déscocher la première ligne qui ne contient que les en-têtes de champs et qui ne seront pas imprimées.

Sélectionné 0 En dehors 100

Imprimer cette ligne de données (désactivez cette option si votre feuille de calcul dispose d'une ligne d'en-tête)

Ligne #	Sélectionner tout					
1	<input type="checkbox"/>	CB	REF			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	17VDT00001	2017-VDT-BGE-0001			

- Faire glisser le champ “REF” vers “Organiser les champs”.

Fusion – Organiser les champs

1 Sélectionner un fichier 2 Confirmer la liste 3 Organiser ? Aide Annuler < Précédent Terminer la fusion

Faites glisser les noms des champs de la liste Champs disponibles à la zone Organiser les champs. Vous pouvez les réorganiser le cas échéant.

Champs disponibles : Organiser les champs :

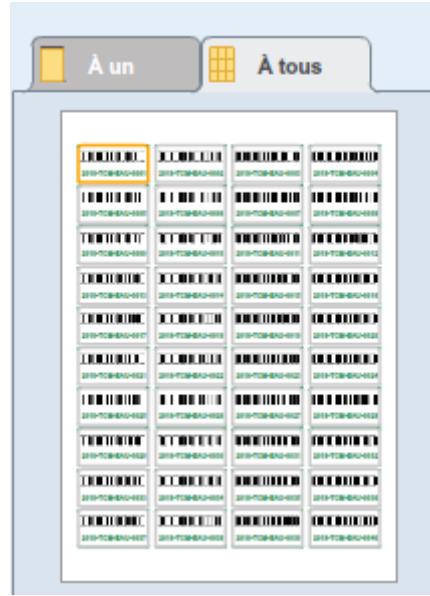
CB REF

Glisser-déposer ! Astuce: Ajoutez des

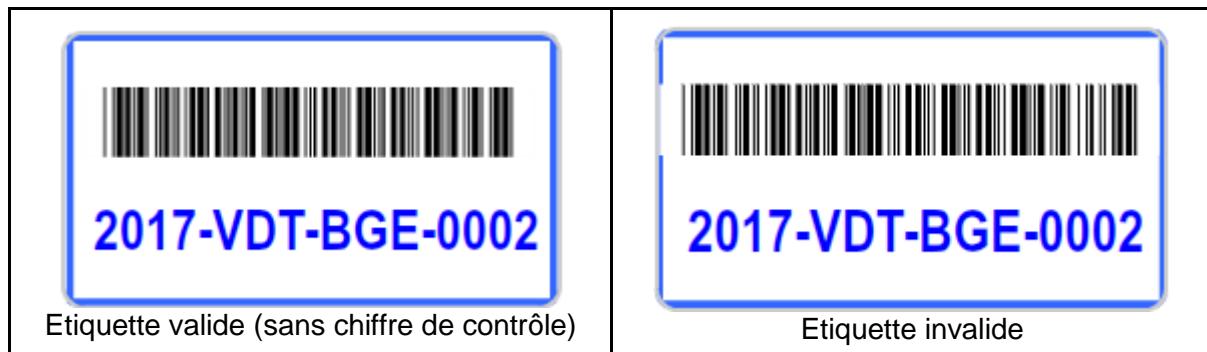
- Au-dessus de cette zone de texte que l'on peut désormais mettre en forme (**couleur, gras, taille de police 15**).



- Cliquer sur l'aperçu des étiquettes pour les afficher individuellement et vérifier leur validité.



- **Vérifier visuellement que le code-barres ne dépasse pas du cadre, n'occupant ainsi pas toute la largeur de l'étiquette**, auquel cas cela doit provenir de l'option "Chiffre de contrôle" du champ Code-barres, qui doit être active alors qu'elle ne devrait pas. Si c'est le cas, cliquer sur le code-barres, et dans l'onglet "Code à barres et codes QR", cliquer sur modifier. Désélectionnée la case concernée puis valider, et vérifier que le code-barres a été réduit, et ne prend plus toute la largeur de l'étiquette.



- Imprimer la planche : Cliquer sur le bouton Aperçu & Impression puis sur Imprimer.
- Possibilité de ne pas imprimer toutes les étiquettes présentes dans le fichier CSV en cochant la case adéquate après avoir cliqué sur le bouton Aperçu & Impression.



Créer un projet Avery

- Indiquer la référence de la planche d'étiquettes : L6140



- Indiquer le modèle d'étiquette :
- Dans l'onglet "Texte", ajouter le texte, ne pas le mettre en forme toute de suite, la fusion des données avec le fichier CSV l'annulera.
- Dans l'onglet "Importer des données", cliquer sur "Lancer la fusion".
- Cliquer sur recherche un fichier et indiquer le chemin du fichier CSV.
- A l'étape "Confirmer la liste". Désélectionner la première ligne qui ne contient que les en-têtes de champs et qui ne seront pas imprimées.

Sélectionné 0 En dehors 100

Imprimer cette ligne de données (désactivez cette option si votre feuille de calcul dispose d'une ligne d'en-tête)						
Ligne #	Sélectionner tout					
1	<input checked="" type="checkbox"/>	CB	REF			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	17VDT00001	2017-VDT-BGE-0001			

- Faire glisser le champ "REF" vers "Organiser les champs".

Fusion – Organiser les champs

1 Sélectionner un fichier 2 Confirmer la liste 3 Organiser ? Annuler < Précédent Terminer la fusion

Faites glisser les noms des champs de la liste Champs disponibles à la zone Organiser les champs. Vous pouvez les réorganiser le cas échéant.

Champs disponibles : Organiser les champs :

CB REF

Glisser-déposer !

Astuce: Ajoutez des

- Au-dessus de cette zone de texte que l'on peut désormais mettre en forme (couleur, gras, taille de police 15).



- Dans l'onglet "Codes à barres et codes QR", sélectionner "Code 39".
- Cliquer sur le bouton violet "Fusionner" et faire glisser le champ "CB" vers le champ "Entrer des majuscules...". (Aller chercher éventuellement le fichier CSV si c'est demandé)
- Dans le champ "Taille de la dimension X", entrer "0.576". **Décocher** "Afficher le texte sous le code" et "Utiliser un chiffre de contrôle". **Cette dernière option doit impérativement rester décochée, sinon le code-barres sera trop grand, et un chiffre sera rajouté à la fin du code-barres**, parasitant ainsi l'intégrité du code-barres.



- Gérer l'encadrement : Dans l'onglet “Formes”, sélectionner “De base”. Cocher “Sans remplissage”. Faire attention que la largeur de code-barres ne coupe pas l'encadrement. Dans l'onglet “Organiser”, cliquer sur “Arrière-plan” en gardant sélectionné le rectangle.

