

Wrapping Envelope Finisher

Guía de aplicaciones



Sobre esta guía

Introducción

“RISO Mailing Application” es una aplicación de software específica para el uso del Wrapping Envelope Finisher adhesivo conectado a la impresora RISO. Esta aplicación importa los datos originales de insertos y un formato de sobre (o una libreta de direcciones) y crea e imprime datos de carta. Por favor, comience leyendo esta guía antes de utilizar el producto o si tiene dudas durante el uso del mismo, y procure conservar esta guía que le será útil siempre.

Con el Wrapping Envelope Finisher se suministran las siguientes dos guías.

- **Guía del usuario**

Esta guía describe especificaciones, operaciones y configuraciones para cada función. Por favor, comience leyendo esta guía para conocer más detalles sobre el Wrapping Envelope Finisher adhesivo.

- **Guía de aplicaciones (esta guía)**

Esta guía describe los procedimientos para importar datos originales y la creación de datos de carta.

Sobre esta guía

- (1) Está prohibido reproducir esta guía total ni parcialmente sin el permiso de RISO KAGAKU CORPORATION.
- (2) Los contenidos de este manual pueden cambiar sin previo aviso, debido a mejoras incorporadas al producto.
- (3) RISO KAGAKU CORPORATION no será responsable de ninguna consecuencia de uso de esta guía o de la máquina.
- (4) Las capturas de pantalla o mensajes que aparecen en esta guía pueden variar en función del sistema operativo.

Información de marcas comerciales

Microsoft, Windows y Visual C++ son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en los E.E.U.U. y/u otros países.

Intel y Pentium son marcas registradas de Intel Corporation en E.E.U.U. y/u otros países.

Antenna House PDF Driver es una marca comercial registrada de Antenna House Inc.

 RISO y ComColor son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de RISO KAGAKU CORPORATION en los Estados Unidos y otros países.

Otros nombres corporativos y/o marcas son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de cada compañía respectivamente.

Símbolos, anotaciones y capturas de pantalla empleados en esta guía

■ Símbolos utilizados en esta guía



Indica elementos importantes que deben tomarse en consideración o están prohibidos.



Señala información adicional o útil.

■ Ilustraciones utilizadas en esta guía

Las capturas de pantalla que contiene esta guía pueden diferir de las pantallas reales según el entorno operativo, incluyendo el equipo opcional conectado.

Contenido

Sobre esta guía	1
Símbolos, anotaciones y capturas de pantalla empleados en esta guía	1
Acerca de “RISO Mailing Application”	3
Especialidad del “RISO Mailing Application”	3
Términos	4
Instalación y desinstalación	6
Entorno operativo	6
Instalación	6
Desinstalación	8
Operaciones básicas	9
Comienzo y finalización del software	9
Ventana principal	9
Flujo de operaciones hasta finalización de la impresión de cartas	13
Preparación de los datos necesarios para la impresión de cartas	14
Preparación de los datos necesarios para la impresión de datos estáticos	14
Preparación de los datos necesarios para la impresión de datos variables	15
Crear datos de carta	17
Creación de datos de carta para la impresión de datos estáticos	17
Añadir/eliminar/mover páginas de insertos para impresión de datos estáticos	22
Creación de datos de carta para la impresión de datos variables	23
Insertar/eliminar páginas comunes de insertos para impresión de datos variables	26
Impresión (inserción)	28
Impresión (inserción) de datos de carta	28
Selección individual de la bandeja de alimentación para las páginas insertadas	32
Resolución de problemas	33

Acerca de “RISO Mailing Application”

Especialidad del “RISO Mailing Application”

“RISO Mailing Application” es una aplicación para convertir los datos originales creados en el PC para imprimir (insertar) datos de carta. Este producto tiene las siguientes funciones útiles.

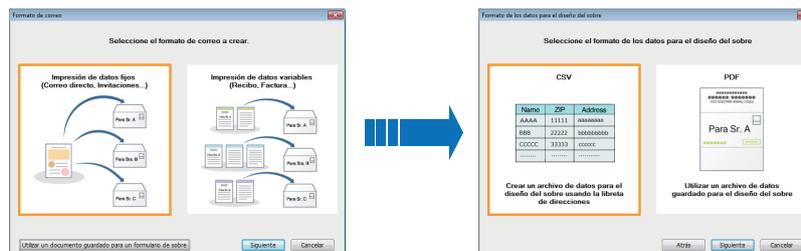
Conversión de datos originales en datos de carta

Puede importar el archivo de datos originales (.pdf) creado en diferentes aplicaciones o sistemas de formularios de empresa y convertirlos en datos de carta.



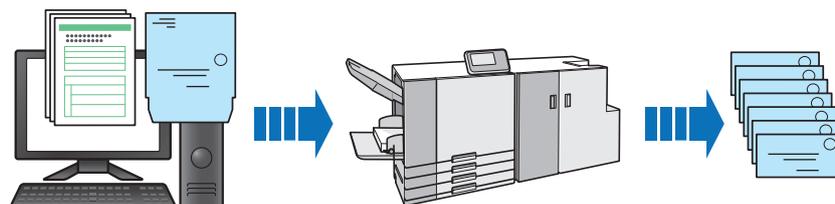
Compatibilidad con la impresión de datos estáticos y la impresión de datos variables

Esta aplicación permite la impresión de datos estáticos, utilizada habitualmente, y la impresión de datos variables, que incluye diferentes contenidos o páginas en función del destino. En la impresión de datos estáticos, puede seleccionar el método de creación de los datos de carta ajustando el diseño del formato de sobre en la zona de vista previa después de importar un archivo de libreta de direcciones (.csv) y un archivo gráfico de fondo (.pdf) o simplemente importando los datos originales del formato de sobre (.pdf).



Impresión (inserción) de datos de carta

Esta aplicación puede imprimir y formar parejas de un inserto o varios y un formato de sobre (datos de carta). Para los insertos y las cartas que se imprimirán puede seleccionar el tipo de papel de cada página.



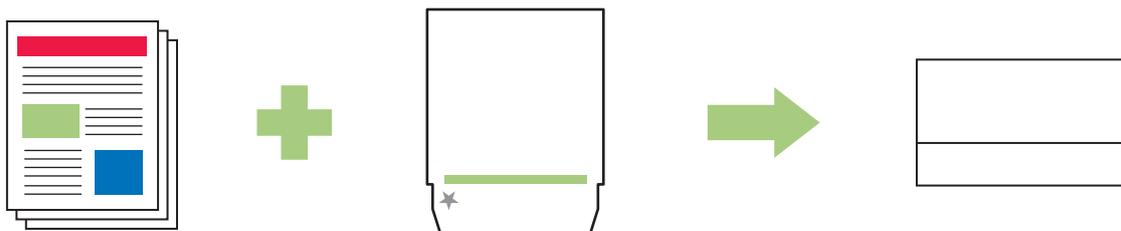
Términos

Términos relacionados con el correo

■ Cartas

Una carta individual.

Una carta consta de un inserto o varios y un formato de sobre.



: Insertos

- Es posible insertar a cada carta desde una página hasta el número de páginas definido en la opción [Cant. Máx. Insertos] de la impresora. Para obtener más información, consulte “Cant. Máx. Insertos” en la “Guía del usuario”.
- Los insertos pueden imprimirse en el modo simplex o dúplex. Cuando se selecciona la impresión dúplex para los datos originales de páginas impares, la última página de los insertos se dejará en blanco.



: Sobre

- Una página que envuelve los insertos con el Wrapping Envelope Finisher. Una carta debe incluir un formato de sobre.
- Primero debe registrar el tamaño del formato de sobre en la impresora.
- Para obtener más información sobre el tipo de formatos de sobre, consulte “Papel utilizable” en la “Guía del usuario”.

■ Impresión de datos fijos

Una carta adecuada para correo promocional e invitaciones, que incluye los mismos insertos para todos los destinos.

■ Impresión de datos variables

Una carta adecuada para facturas y recibos, que incluye diferentes contenidos o páginas de insertos en función del destino.

Términos relacionados con los datos

A continuación, esta guía describe los tipos de datos manejados por "RISO Mailing Application".

Datos	Contenido	Formato
Datos de cartas	Archivos de datos de cartas creados por "RISO Mailing Application"	.mmk
Documentos originales	Documentos originales de insertos o un formato de sobre	.pdf
Libreta de direcciones	Archivos de texto separados por comas	.csv
Datos gráficos de fondo	Archivos para adjuntar al formato de sobre	.pdf

Acerca de los datos originales

- Si el tamaño de página de los insertos originales es diferente del tamaño especificado para los insertos, el tamaño de página se convertirá automáticamente al tamaño especificado para los insertos cuando se importen los datos originales.
- El tamaño de página de los formatos de sobre originales se convertirá automáticamente al mismo tamaño de los formatos de sobre cuando se importen los datos originales.

Acerca de la libreta de direcciones

Antes de importar un archivo de libreta de direcciones, confirme los siguientes puntos.

- Solo es posible importar un archivo de texto separado por comas (.csv).
- En la primera línea de una libreta de direcciones aparecerán los elementos de diseño (por ejemplo, código postal o dirección). Introduzca los datos de destino a partir de la segunda línea.
- No es posible importar datos de destino que contengan un número de elementos diferente de los elementos de la primera línea.
- Si desea imprimir los datos de destino de una cadena (ABC, DEF) que contenga una coma (,), entrecomille la cadena de la siguiente forma: "ABC, DEF".
- Si desea imprimir los datos de destino de una cadena (AB"CD"EF) que contenga comillas ("), entrecomille la cadena de la siguiente forma: "AB""CD""EF".

Instalación y desinstalación

Entorno operativo

Memoria	Para los sistemas operativos de 32-bit: 1 GB o superior Para los sistemas operativos de 64-bit: 2 GB o superior
CPU	Intel® Pentium® o totalmente compatible
Reloj	1 GHz o superior
Disco duro	Para los sistemas operativos de 32-bit: 1 GB o más de espacio libre Para los sistemas operativos de 64-bit: 2 GB o más de espacio libre
Pantalla	1.024 × 768 píxeles o superior, color de alta densidad o superior

* Solo compatible con el software de escritorio.

Instalación

Instale "RISO Mailing Application" en su ordenador.



- Inicie sesión como usuario con privilegios de administrador.
- Cierre todas las aplicaciones activas.

1 Cargue el CD-ROM incluido de "RISO Mailing Application" en la unidad de CD-ROM del ordenador.

Se inicia el asistente de instalación.

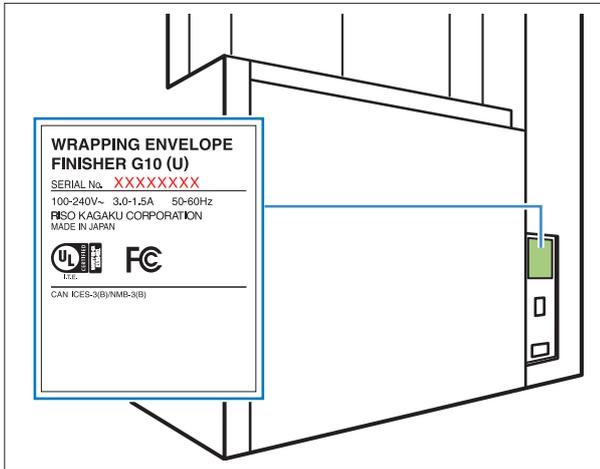


- Si el asistente de instalación no se inicia, abra la carpeta [RISO Mailing Application] en el CD-ROM y haga doble clic en el archivo "RISO Mailing Application Setup (.exe)".
- Si ha descargado esta aplicación desde nuestro sitio de descarga, haga doble clic en el archivo "RISO Mailing Application Setup (.exe)" y siga los pasos de 2 a 9.

2 Seleccione [Español] en el menú desplegable y haga clic en [OK].

3 Introduzca el SERIAL No. del Wrapping Envelope Finisher y haga clic en [OK].

Encontrará el SERIAL No. en la placa de características situada encima del interruptor principal de alimentación.



- 

• Si aparece el cuadro de diálogo de configuración “Microsoft® .NET Framework”, siga las instrucciones que aparecen en pantalla para continuar con la instalación.
- Si aparece el cuadro de diálogo de configuración “Microsoft® Visual C++®”, siga las instrucciones que aparecen en pantalla para continuar con la instalación.
- “Antenna House PDF Driver®” también se instala como controlador de la impresora. No cambie el nombre de la impresora.

4 Haga clic en [Siguiente] en el cuadro de diálogo del asistente de configuración.

5 Seleccione [Acepto los términos del Contrato de licencia] y haga clic en [Siguiente].

6 Compruebe el destino de la instalación y haga clic en [Siguiente].



- Para cambiar el destino de la instalación, hacer clic en [Cambiar] y seleccione el destino en el cuadro de diálogo [Cambiar carpeta de destino].

7 Haga clic en [Instalar].

La instalación comienza.

8 Haga clic en [Finalizar].

9 Haga clic en [Sí] en la ventana de confirmación de reinicio.

10 Extraiga el CD-ROM del ordenador.

Guarde el CD-ROM en un lugar seguro.

Acerca de “Antenna House PDF Driver”

“Antenna House PDF Driver” es un controlador de impresora que se instala automáticamente con “RISO Mailing Application”.

Utilice este controlador para convertir el formato de los datos originales no compatibles con “RISO Mailing Application” a formato PDF.

<Crear PDF>

1. Seleccionar [Archivo] - [Impresión] en el menú principal de la aplicación que se está utilizando.
2. Seleccionar [Antenna House PDF Driver *.*] desde la impresora.
3. Haga clic en [Impresión].
4. Cuando aparezca la opción [Guardar como...], confirme el destino y el nombre del archivo y haga clic en [Guardar].

En un rato, se creará el archivo PDF en el destino.

Desinstalación

1 Cargue el CD-ROM incluido de “RISO Mailing Application” en la unidad de CD-ROM del ordenador.

Se inicia el asistente de instalación.



- Si el asistente de instalación no se inicia, abra la carpeta [RISO Mailing Application] en el CD-ROM y haga doble clic en el archivo “RISO Mailing Application Setup (.exe)”.
- Si ha descargado esta aplicación desde nuestro sitio de descarga, haga doble clic en el archivo “RISO Mailing Application Setup (.exe)” y siga los pasos de 2 a 5.

2 Haga clic en [Siguiente].

3 Haga clic en [Quitar].

4 Haga clic en [Quitar].

La desinstalación comienza ahora.

5 Haga clic en [Finalizar].

6 Extraiga el CD-ROM del ordenador.

Guarde el CD-ROM en un lugar seguro.

Operaciones básicas

Comienzo y finalización del software

Inicio del software

Haga clic en [Iniciar] - [Todos los programas] - [RISO] - [RISO Mailing Application] - [RISO Mailing Application].

Para Windows 8.1, abra la pantalla “Aplicaciones” y haga clic en [RISO Mailing Application] en el grupo “RISO”.

Para Windows 10, haga clic en [Inicio] - [Todas las aplicaciones] - [RISO] - [RISO Mailing Application].

El software comenzará y aparecerá la ventana principal.

Finalización del software

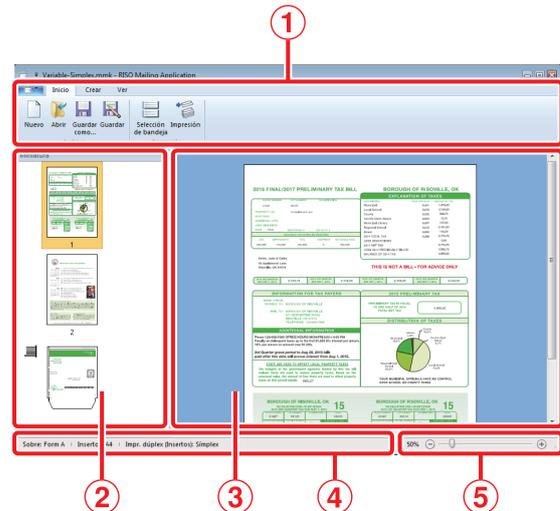
Haga clic en el botón  (Cerrar) de la ventana principal.



- El software también se puede cerrar haciendo clic en [Salir] en el menú de aplicaciones.
- Si no se han guardado los datos de carta durante el proceso de creación, aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación preguntando si desea guardar los datos. Guarde el archivo de datos de carta según sea necesario. Para más detalles sobre cómo guardar el archivo, consulte “Listado “Menú ribbon”” (p. 10).

Ventana principal

Esta sección describe los menús y las funciones mostradas en la ventana principal de “RISO Mailing Application”.



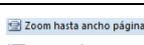
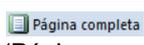
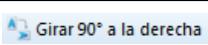
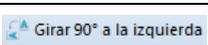
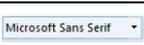
- ① **Menú ribbon**
Muestra las órdenes para crear datos de carta agrupadas por función.
- ② **Miniatura**
Muestra miniaturas de insertos y formatos de sobre.
- ③ **Zona de vista previa**
Muestra instrucciones e imágenes de vista previa de los datos de carta.
- ④ **Barra de estado**
Indica información sobre los datos de carta (por ejemplo, tamaño de papel o ajuste de impresión dúplex).
- ⑤ **Control deslizante de zoom**
Modifica el tamaño de la imagen de vista previa en la zona de vista previa.

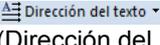
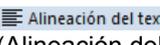
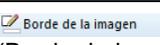
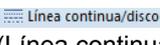
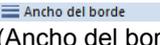
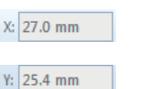
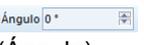
Listado “Menú ribbon”

Configuración de las pestañas  (menú de aplicaciones) y las pestañas [Inicio], [Crear], [Ver], [Insertos] y [Formato]. Al hacer clic en cada pestaña cambiará la pantalla al menú de funciones relacionadas con el contenido del “Menú ribbon”.

Menú ribbon	Función
 (Menú de aplicaciones)	
 Propiedades	Configure la impresora, la bandeja de alimentación, el tipo de papel utilizado y el número máximo de hojas que se insertarán.
 Acerca de	Muestra información de la versión.
Documentos recientes	Muestra los últimos 4 archivos de datos de carta guardados recientemente.
 Salir	Finaliza el software.
Inicio	
 (Nuevo)	Crear nuevos datos de carta.
 (Abrir)	Abrir los datos de carta seleccionados.
 (Guardar como...)	Guardar los datos de carta actuales con un nombre diferente.
 (Guardar)	Sobrescribir los datos de carta actuales.
 (Selección de bandeja)	Seleccionar la bandeja de alimentación y el tipo de papel de las páginas insertadas individualmente.
 (Impresión)	Imprimir (insertar, adjuntar) los datos de carta actuales.
Crear (Impresión de datos fijos) ¹	
 (Insertos)	Importar los datos originales de insertos al crear datos de carta para una impresión de datos estáticos.

Menú ribbon	Función
 (Sobre)	Importar los datos originales de un sobre al crear datos de carta para una impresión de datos estáticos.
 (Libreta de direcciones)	Importar los datos de libreta de direcciones (.csv) al crear datos de formato de sobre para una impresión de datos estáticos.
 (Fondo del sobre)	Pegar un gráfico de fondo para imprimirlo al crear los datos del formato de sobre.
 (Lado delantero)	Ver el lado delantero de la zona de edición al crear los datos del formato de sobre.
 (Lado trasero)	Ver el lado trasero de la zona de edición al crear los datos del formato de sobre.
 (Página completa)	Ver la página completa de la zona de edición al crear los datos del formato de sobre.
 (Aplicar diseño)	Definir los ajustes de diseño del formato de sobre.
 (Añadir) ²	Añadir páginas de los datos originales a los insertos.
 (Eliminar) ²	Eliminar páginas de los insertos.
Crear (Impresión de datos variables) ¹	
 (Documento)	Importar un archivo de datos originales (.pdf) al crear datos de carta para una impresión de datos variables.
 (Palabra clave)	Especificar la norma de separación al crear datos de carta para la impresión de datos variables que incluyan diferentes números de página para cada destino. Si se introduce una palabra clave de separación en una norma específica, puede especificar la palabra clave incluso al crear datos de carta que incluyan el mismo número de páginas para todos los destinos.

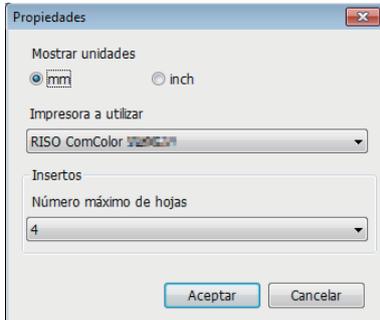
Menú ribbon	Función	
 Número de páginas (Número de páginas)	Especificar el número de páginas que se insertarán por carta al crear datos de carta para la impresión de datos variables que incluyan el mismo números de páginas para todos los destinos.	
 (Insertar)	Insertar páginas comunes al principio o al final de los insertos.	
 (Eliminar)	Eliminar páginas comunes insertadas de los insertos.	
Ver		
 (Número de correo)	Especificar el número de correo de los datos que carta que aparecerá en la zona de vista previa.	
 (Zoom)	Mostrar los submenús con respecto al zoom en la zona de vista previa.	
	 100% (100%)	Ver la zona de vista previa a escala completa.
	 Zoom hasta ancho página (Zoom hasta ancho página)	Ajustar el zoom de la zona de vista previa al ancho de página.
	 Página completa (Página completa)	Ver la zona de vista previa como página completa.
 Girar 90° a la derecha (Girar 90° a la derecha)	Girar la imagen de la zona de vista previa 90 grados a la derecha.	
 Girar 90° a la izquierda (Girar 90° a la izquierda)	Girar la imagen de la zona de vista previa 90 grados a la izquierda.	
Formato ³		
 Microsoft Sans Serif (Fuente)	Especificar la fuente.	
 16 (Tamaño de fuente)	Especificar el tamaño de la fuente.	
 (Negrita)	Poner las letras en negrita.	
 (Itálica)	Poner las letras en cursiva.	

Menú ribbon	Función
 (Subrayar)	Subrayar las letras.
 (Color de la fuente)	Especificar el color de la fuente.
 (Rellenar)	Rellenar el área cerrada con el color especificado.
 Dirección del texto (Dirección del texto)	Especificar la dirección del texto.
 Alineación del texto (Alineación del texto)	Especificar la posición del texto en el cuadro de texto.
 Borde de la imagen (Borde de la imagen)	Especificar el color del borde del marco.
 Línea continua/discontinua (Línea continua/discontinua)	Especificar el tipo de borde del marco.
 Ancho del borde (Ancho del borde)	Especificar el grosor del borde.
 Ancho 27.0 mm (Ancho)	Ajustar el ancho del marco.
 Altura 11.9 mm (Altura)	Ajustar la altura del marco.
 X: 27.0 mm Y: 25.4 mm	Aparecen los valores en coordenadas del destino seleccionado o la imagen gráfica. No es posible introducir los valores.
 Ángulo 0° (Ángulo)	Especificar el ángulo del destino seleccionado o la imagen gráfica.
 Prefijo (Prefijo)	Añadir texto al principio del elemento.
 Sufijo (Sufijo)	Añadir texto al final del elemento.

- 1 Las funciones que aparecen en la opción [Crear] del menú ribbon difieren en función del tipo de datos de carta que se creará.
- 2 Aparece solo cuando se ha seleccionado una página de los insertos para una impresión de datos estáticos en la [Miniatura].
- 3 Aparece solo cuando se ha seleccionado un elemento de diseño o una imagen gráfica del formato de sobre creado por "RISO Mailing Application".

Acerca del cuadro de diálogo [Propiedades]

Haga clic en  (menú de aplicaciones) y seleccione [Propiedades] para ver el cuadro de diálogo [Propiedades].



[Mostrar unidades]

Configurar la unidad mostrada para una unidad de longitud.

[Impresora a utilizar]

Seleccionar la impresora que se usará para la impresión de datos de carta.

[Insertos]

[Número máximo de hojas]

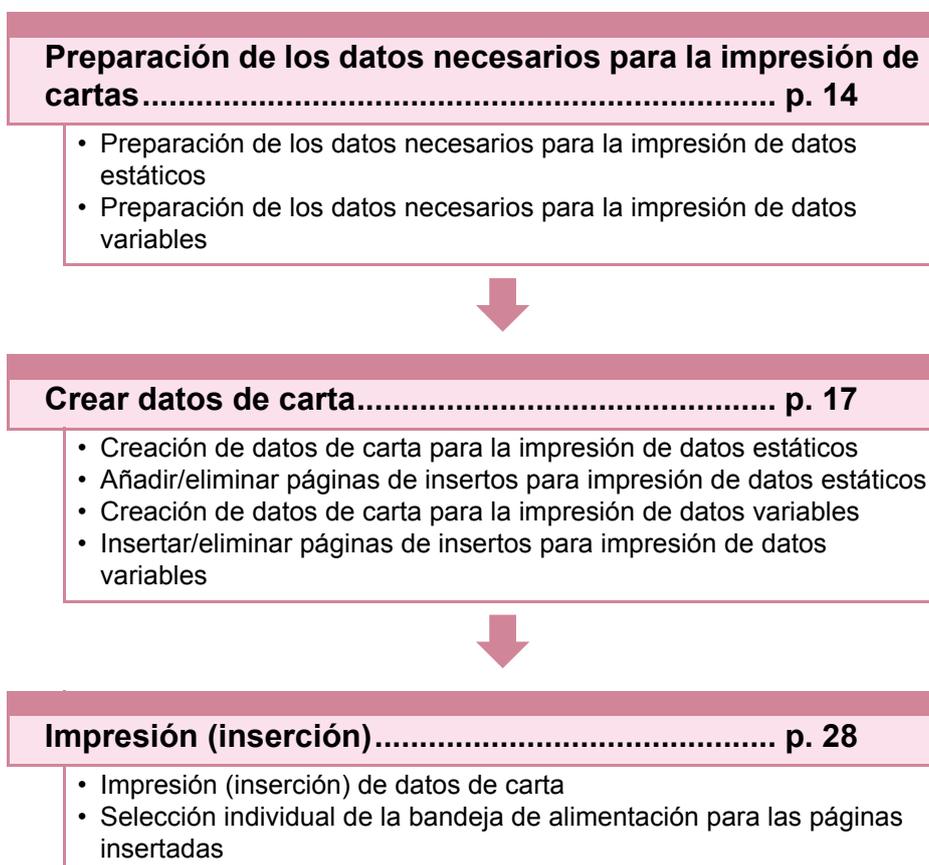
Especificar el número máximo de hojas de papel que puede insertarse por cada carta.



- Especificar un número de hojas en [Número máximo de hojas] inferior al número de la opción "Cant. Máx. Insertos" de la impresora. Para obtener más información, consulte "Cant. Máx. Insertos" en la "Guía del usuario".

Flujo de operaciones hasta finalización de la impresión de cartas

El flujo de operaciones de impresión de cartas que usa “RISO Mailing Application” es el siguiente.



Preparación de los datos necesarios para la impresión de cartas

Los datos necesarios para la impresión de cartas varían en función del tipo de carta, el contenido de los insertos y el método de creación del contenido del formato de sobre, etc.

Prepare los datos adecuados antes de crear los datos de carta con "RISO Mailing Application".

Preparación de los datos necesarios para la impresión de datos estáticos

"RISO Mailing Application" puede preparar parejas de insertos y formatos de sobre y elaborar cartas para la impresión de datos estáticos. Los datos necesarios para una impresión de datos estáticos varían en función del método de creación del contenido del formato de sobre.

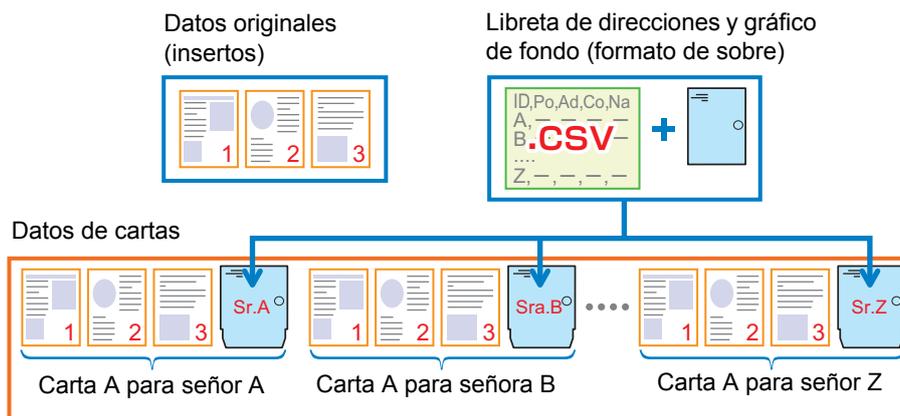
Si se utiliza una libreta de direcciones para el contenido del formato de sobre

Al diseñar los contenidos que se imprimirán en el formato de sobre, como el destino, con "RISO Mailing Application", prepare tanto el archivo de datos originales de los insertos (.pdf) como el archivo de libreta de direcciones para el formato de sobre (.csv).

Si quiere imprimir un archivo gráfico, como un logotipo, en el formato de sobre, también es necesario el archivo de imagen (.pdf) para el gráfico de fondo. El gráfico de fondo resulta útil para imprimir datos como información de contacto en el formato de sobre.

Puede crear datos de correo para la impresión de datos estáticos ajustando el diseño del contenido del formato de sobre después de importar los datos originales de los insertos, la libreta de direcciones y el gráfico de fondo.

Para más detalles sobre el proceso de creación, consulte "Creación de datos de carta para la impresión de datos estáticos" (p. 17).

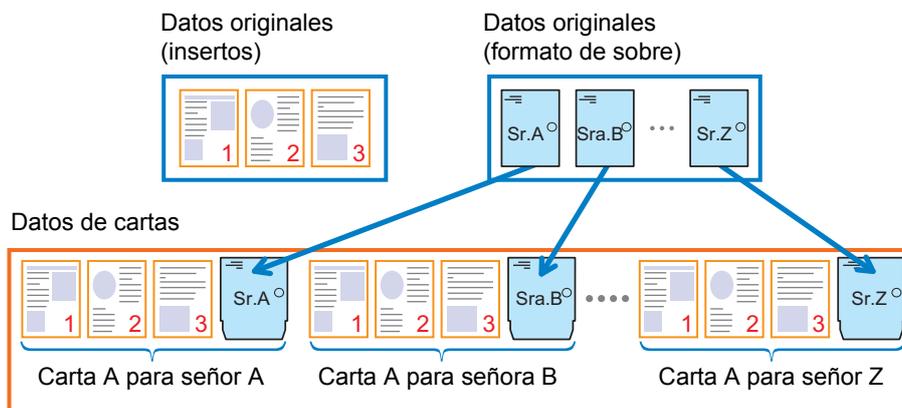


Al importar los datos originales del formato de sobre

Prepare los datos originales (.pdf) de un inserto y un formato de sobre.

Puede crear datos de carta para la impresión de datos estáticos únicamente importando los datos originales de un inserto y un formato de sobre.

Para más detalles sobre el proceso de creación, consulte “Creación de datos de carta para la impresión de datos estáticos” (p. 17).



Preparación de los datos necesarios para la impresión de datos variables

Los datos necesarios para la impresión de datos variables difieren en función de si el número de páginas insertadas es el mismo para todos los destinos o es diferente para cada destino.

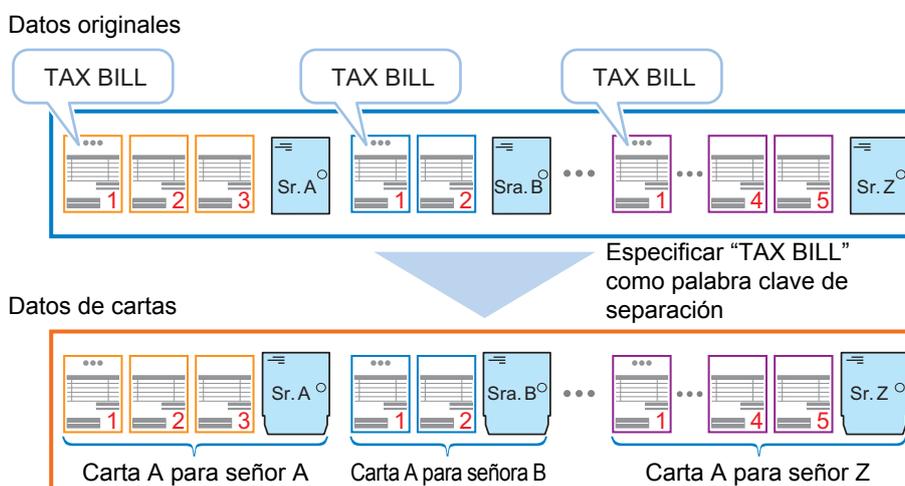
Si el número de páginas insertadas es diferente para cada destino

Si se ha insertado un número de páginas diferente para cada destino, prepare el archivo de datos originales (.pdf) que contenga las parejas de inserto(s) y formato de sobre en el siguiente orden.

Si el número de páginas insertadas es diferente, confirme antes que existen datos de texto para asociar a una palabra clave en cada posición de separación, para poder insertar los datos de carta con precisión para cada destino.

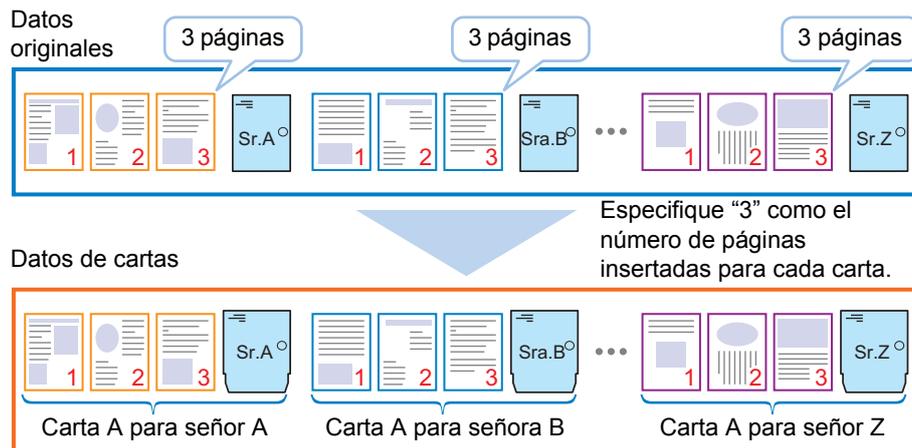
Puede crear datos de carta con un número diferente de páginas insertadas especificando una palabra clave de separación después de importar los datos originales.

Para más detalles, consulte “Creación de datos de carta para la impresión de datos variables” (p. 23).



Si el número de páginas insertadas es el mismo para todos los destinos

Si se ha insertado el mismo número de páginas para todos los destinos, prepare el archivo de datos originales (.pdf) que contenga las parejas de inserto(s) y formato de sobre en el siguiente orden. Puede crear datos de carta para la impresión de datos variables especificando el número de páginas que se insertará para cada carta después de importar los datos originales. Para más detalles, consulte “Creación de datos de carta para la impresión de datos variables” (p. 23).



Crear datos de carta

Cree datos de carta que contengan parejas de insertos y formatos de sobre para la impresión de datos estáticos o la impresión de datos variables. Para crear datos de carta, solo tiene que seguir las instrucciones indicadas por “RISO Mailing Application”. Al crear datos de carta para la impresión de datos estáticos, puede editar (añadir, eliminar, mover) el número o el orden de las páginas importadas de los datos originales de los insertos.

Al crear datos de carta para la impresión de datos variables, puede insertar o eliminar una página común o varias al principio o al final de los insertos importados.

Creación de datos de carta para la impresión de datos estáticos

Importar los datos originales de un inserto y un formato de sobre al crear datos de carta para una impresión de datos estáticos. Puede seleccionar el diseño de los contenidos que se imprimirán en el formato de sobre importando una libreta de direcciones y un gráfico de fondo o simplemente importar los datos originales del formato de sobre.

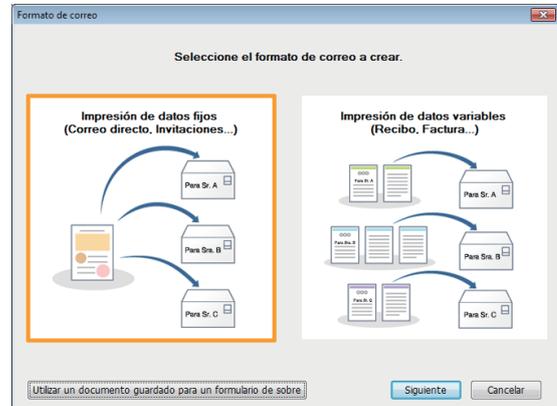
- Al crear datos de carta para la impresión de datos estáticos, es necesario disponer de la libreta de direcciones (.csv) o de los datos originales de los formatos de sobre (.pdf) junto con los datos originales de los insertos. Para más detalles, consulte “Preparación de los datos necesarios para la impresión de datos estáticos” (p. 14).

1 Iniciar el “RISO Mailing Application”.

Aparece el cuadro de diálogo [Formato de correo].

- Si el cuadro de diálogo [Formato de correo] no aparece, haga clic en [Nuevo] en la opción [Inicio] del menú ribbon.

2 Seleccionar [Impresión de datos fijos] y haga clic en [Siguiente].



Aparece el cuadro de diálogo [Importar documento de inserto].

3 Haga clic en [Siguiente].

4 Seleccione los datos originales preparados para los insertos y haga clic en [Abrir].

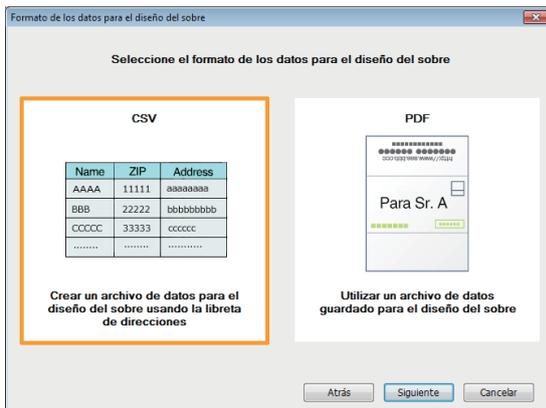
Aparece el cuadro de diálogo [Formato de los datos para el diseño del sobre].

Los siguientes procedimientos pueden variar en función de los casos descritos a continuación.

- Al importar una libreta de direcciones (.csv), siga los procedimientos descritos en “Si se utiliza una libreta de direcciones para el contenido del formato de sobre” (p. 18).
- Al importar los datos originales de formatos de sobre (.pdf), siga los procedimientos descritos en “Al importar los datos originales del formato de sobre” (p. 21).

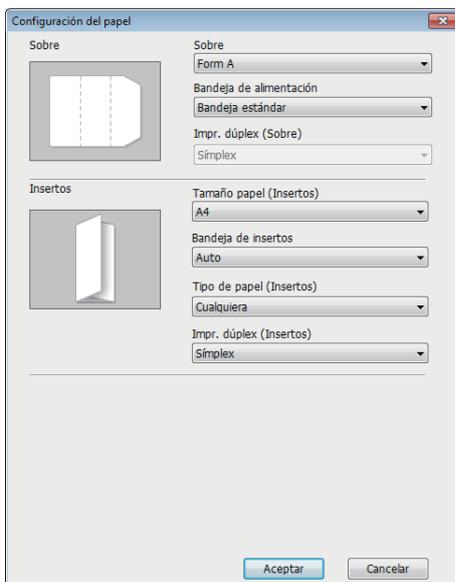
Si se utiliza una libreta de direcciones para el contenido del formato de sobre

- 1 Seleccione [CSV] en el cuadro de diálogo [Formato de los datos para el diseño del sobre] y, a continuación, haga clic en [Siguiente].



- 2 Seleccione la libreta de direcciones preparada previamente y haga clic en [Abrir].

- 3 Especifique la información básica de datos de cartas y haga clic en [Aceptar].



[Sobre]

Seleccione el tipo de formato de sobre.

[Bandeja de alimentación]

Seleccione la bandeja para ajustar los formatos de sobre.

[Impr. dúplex (Sobre)]

No puede modificar el ajuste. Con los formatos de sobre solo está disponible la impresión simplex.

[Tamaño papel (Insertos)]

Seleccione el tamaño de papel de los insertos.

[Bandeja de insertos]

Seleccione la bandeja para colocar los insertos.

[Tipo de papel (Insertos)]

Seleccione el tipo de papel de los insertos.

[Impr. dúplex (Insertos)]

Seleccione la superficie de impresión de los insertos.

Se importa la libreta de direcciones y aparece el cuadro de diálogo [Diseño].



- Puede modificar los ajustes de la [Bandeja de insertos] y el [Tipo de papel (Insertos)] posteriormente. La bandeja de alimentación y el tipo de papel utilizado para los insertos puede seleccionarse para cada página de los insertos. Para ver más detalles sobre los ajustes, consulte "Selección individual de la bandeja de alimentación para las páginas insertadas" (p. 32).

- 4 Confirme el contenido y haga clic en [Aceptar].

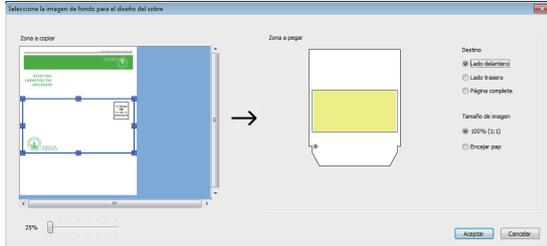
Se cierra el cuadro de diálogo [Diseño] y aparece la cara delantera del formato de sobre en la zona de edición de la ventana principal.

Para definir el diseño del contenido del lado trasero, haga clic en [Lado trasero] en [Crear], en el menú ribbon.

- 5 Haga clic en [Fondo del sobre] en [Crear] en el menú ribbon y seleccione los datos del gráfico de fondo que quiere pegar en el formato de sobre, si es necesario.

Al hacer clic en [Abrir] después de seleccionar los datos del gráfico de fondo (.pdf) preparados con anterioridad, aparecerá el cuadro de diálogo [Seleccione la imagen de fondo para el diseño del sobre].

6 Defina los ajustes en el cuadro de diálogo [Seleccione la imagen de fondo para el diseño del sobre] y haga clic en [Aceptar].



[Destino]

Seleccione la superficie para pegar el gráfico de fondo.

[Tamaño de imagen]

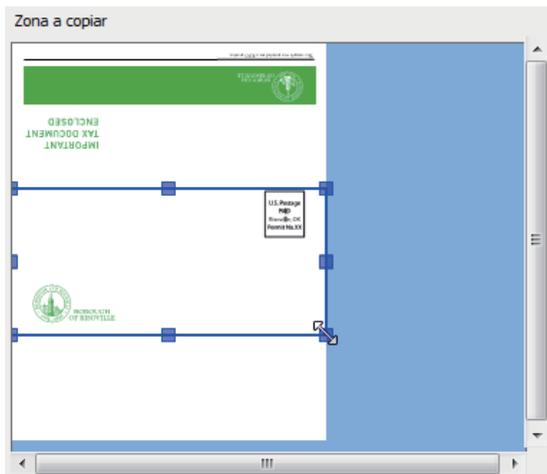
Seleccione si desea definir el tamaño del gráfico de fondo en [100% (1:1)] o [Encajar pap] (ampliar o reducir el tamaño para ajustarlo al área de impresión del formato de sobre).

[Zona a copiar]

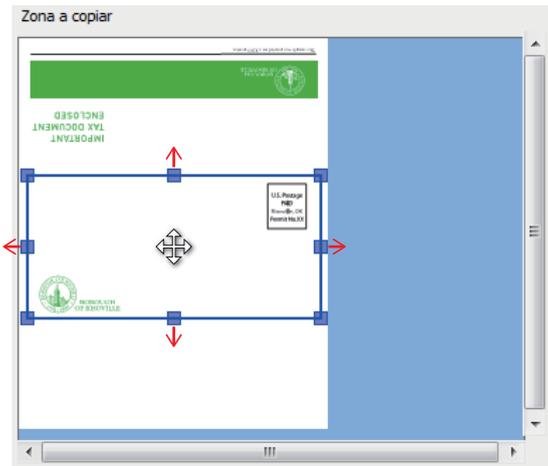
Aparece un contorno que indica la zona a copiar en la imagen de vista previa del gráfico de fondo. Ajuste el tamaño y la posición del contorno para recortar el gráfico de fondo si es necesario.

El control deslizante de zoom permite ajustar el tamaño de visualización de la imagen de vista previa.

Para ampliar o reducir la zona a copiar, arrastre el tirador (☐) del contorno.



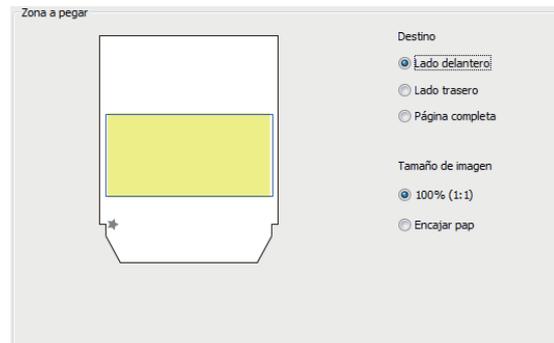
Para mover la zona a copiar, haga clic en el interior del contorno y arrastre el cursor (☒).



[Zona a pegar]

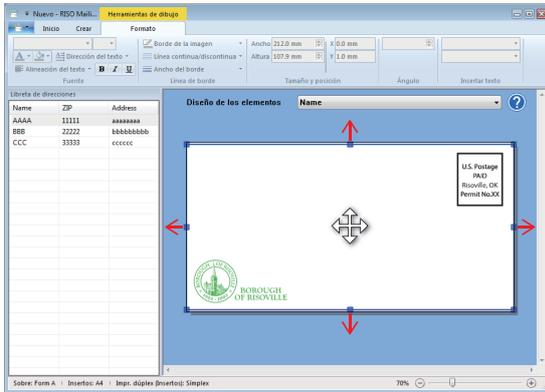
Confirme la superficie de pegado (zona pintada), el tamaño y la posición de la zona a copiar ajustada en [Zona a copiar] en la imagen del formato de sobre.

La visualización de la superficie de pegado varía en función de los ajustes de [Destino] y [Tamaño de imagen].

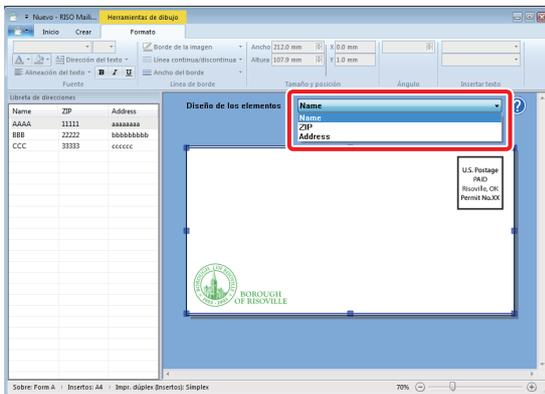


El cuadro de diálogo [Seleccione la imagen de fondo para el diseño del sobre] se cierra y el gráfico de fondo recortado se pega en la zona de edición.

7 Ajuste el tamaño y la posición del gráfico de fondo si es necesario.

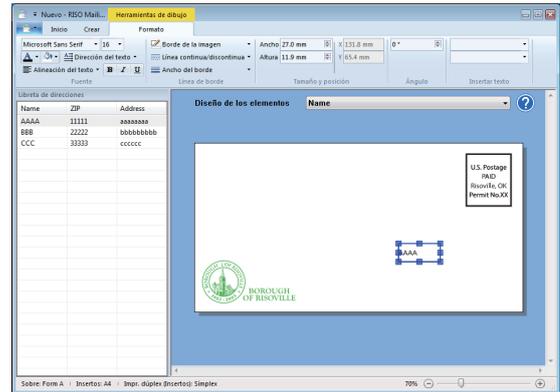


8 Seleccione un elemento para colocar.



Seleccione un elemento, como el nombre o la dirección, en [Diseño de los elementos].

9 Coloque el elemento.



Haga clic en el cursor (☞) en cualquier parte de la zona de edición para ver el puntero (+).

Haga clic en el puntero (+) en la posición en la que desea colocar el contenido del elemento seleccionado en [Libreta de direcciones].

Para mover el elemento, arrástrelo en la zona de edición.



- Para cambiar formatos de los caracteres, como la fuente o el tamaño de fuente, seleccione el elemento ya colocado y haga clic en [Formato] en el menú ribbon. Para ver más detalles sobre [Formato], consulte "Listado "Menú ribbon"" (p. 10).
- Para añadir texto al principio o al final del elemento, seleccione el elemento ya colocado e introduzca el texto (hasta 10 caracteres) en las opciones [Prefijo] o [Sufijo] de [Insertar texto] en [Formato], en el menú ribbon.
Para eliminar el texto añadido, elimine el texto introducido en [Prefijo] o [Sufijo].

10 Repita los pasos 8 y 9 para colocar todos los elementos para imprimir.

11 Hacer clic en [Aplicar diseño] en [Crear] en el menú ribbon.

Las miniaturas de los datos de carta creados aparecen en la opción [Miniatura] de la ventana principal. Aparece la vista previa de la miniatura seleccionada (página) en la zona de vista previa.

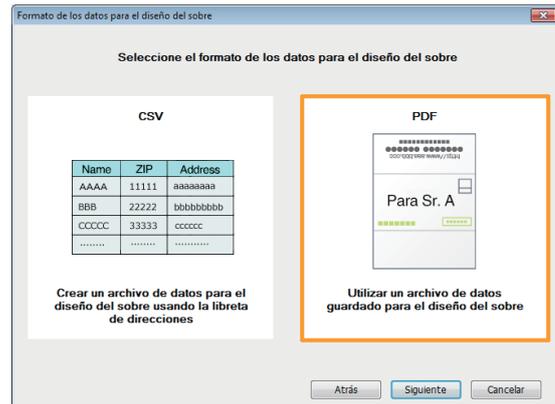
Para ver los datos de cada carta por separado, haga clic en [◀] / [▶] en [Número de correo] en [Ver], en el menú ribbon.



- Confirme si todos los procesos del número total de cartas, los pares de destinos e insertos y la separación de cartas se han ejecutado correctamente en la zona de vista previa.

Al importar los datos originales del formato de sobre

1 Seleccione [PDF] en el cuadro de diálogo [Formato de los datos para el diseño del sobre] y, a continuación, haga clic en [Siguiente].



2 Seleccione los datos originales completados del formato de sobre y haga clic en [Abrir].

3 Introduzca la información básica de datos de cartas y haga clic en [Aceptar].



- Para ver más detalles sobre los ajustes de la información básica, consulte “Si se utiliza una libreta de direcciones para el contenido del formato de sobre” (p. 18).

Las miniaturas de los datos de carta creados aparecen en la opción [Miniatura] de la ventana principal. Aparece la vista previa de la miniatura seleccionada (página) en la zona de vista previa.

Para ver los datos de cada carta por separado, haga clic en [◀] / [▶] en [Número de correo] en [Ver], en el menú ribbon.



- Confirme si todos los procesos del número total de cartas, los pares de destinos e insertos y la separación de cartas se han ejecutado correctamente en la zona de vista previa.

Añadir/eliminar/mover páginas de insertos para impresión de datos estáticos

Puede añadir, eliminar o mover páginas de los insertos para la impresión de datos estáticos desde la pantalla [Miniatura] de la ventana principal.

- Al añadir, eliminar o mover páginas de insertos después de seleccionar la bandeja de alimentación para cada página de los insertos, se modifica el ajuste actual de la bandeja de alimentación. En ese caso, vuelva a seleccionar la bandeja de alimentación.

Añadir páginas en los insertos

Puede añadir páginas al número de página especificado de los insertos actuales importando otros datos originales de los insertos.

- 1 **Seleccione una página de los insertos en [Miniatura] y haga clic en [Añadir] en [Crear] en el menú ribbon.**
- 2 **Introduzca el número de página que desea añadir y haga clic en [Aceptar].**
- 3 **Seleccione los datos originales de los insertos y haga clic en [Abrir].**

Las páginas incluidas en los datos originales de los insertos se añaden al número de página especificado.

- Las páginas se añaden a los insertos de todas las cartas de los datos de carta actuales.
- El número de páginas que supere el número máximo de hojas de cada carta no podrá añadirse.
- Solo es posible añadir los datos originales en el formato PDF.

Eliminación de páginas de los insertos

Puede eliminar páginas de los insertos.

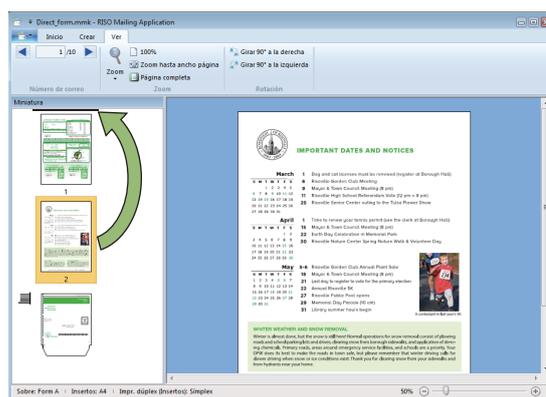
- 1 **Seleccione una página o varias de los insertos en [Miniatura] y haga clic en [Eliminar] en [Crear] en el menú ribbon.**

- Puede eliminar una página o varias de los insertos pulsando la tecla "Delete" después de seleccionar las páginas en [Miniatura].

- Las páginas se eliminan de los insertos de todas las cartas de los datos de carta actuales.
- La página del formato de sobre y la página en blanco no pueden eliminarse.
- No es posible eliminar todas las páginas de los insertos. Para sustituir todas las páginas de los insertos, importe los demás datos originales de los insertos.

Desplazamiento de páginas de los insertos

Arrastre la página de los insertos para cambiar el orden de las páginas.



- Puede seleccionar varias páginas manteniendo pulsada la tecla "Ctrl". Además, se puede seleccionar una secuencia de varias páginas manteniendo pulsada la tecla "Shift".

Menú del botón derecho

Seleccione una página de los insertos y haga clic con el botón derecho para visualizar un menú con las siguientes acciones.

Menú	Función
Añadir página	Importe los datos originales de los insertos y añada las páginas al número de página especificado de los insertos actuales.
Eliminar página	Elimine una página seleccionada o varias de los insertos actuales.

Creación de datos de carta para la impresión de datos variables

Importe los datos originales para la impresión de datos variables para crear los datos de carta. Al crear datos de carta para la impresión de datos variables, puede separar los datos de carta especificando un texto de un inserto o un formato de sobre como palabra clave de separación o bien especificando el número de páginas que se insertará para cada carta.

- Para los datos de carta de una impresión de datos variables son necesarios los datos originales específicos. Para más detalles, consulte “Preparación de los datos necesarios para la impresión de datos variables” (p. 15).

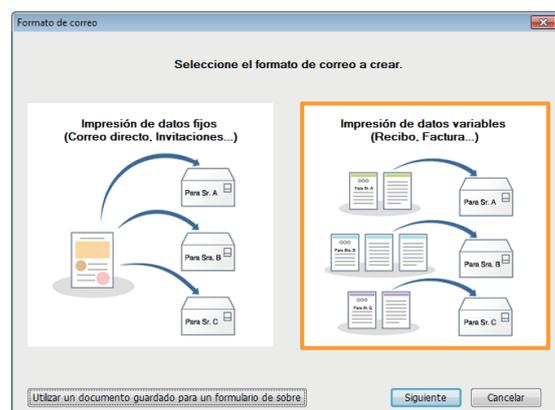
1 Iniciar el “RISO Mailing Application”.

Aparece el cuadro de diálogo [Formato de correo].



- Si el cuadro de diálogo [Formato de correo] no aparece, haga clic en [Nuevo] en la opción [Inicio] del menú ribbon.

2 Seleccionar [Impresión de datos variables] y haga clic en [Siguiente].



Aparece el cuadro de diálogo [Importar un documento para la impresión de datos variables].

3 Haga clic en [Siguiente].

4 Seleccione los datos originales preparados previamente y haga clic en [Abrir].

5 Introduzca la información básica de datos de carta.



• Para obtener información detallada sobre los ajustes de la información básica, consulte el paso 3 de “Si se utiliza una libreta de direcciones para el contenido del formato de sobre” (p. 18).

6 Haga clic en [Aceptar].

Aparece el cuadro de diálogo [Norma de separación].

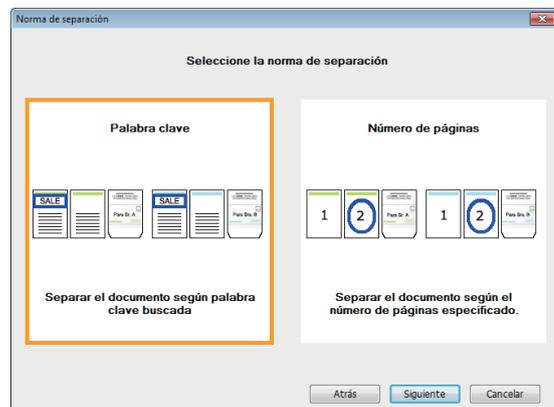
Los siguientes procedimientos pueden variar en función de los casos descritos a continuación.

- Si se inserta un número de páginas diferente para cada destino, siga el procedimiento descrito en “Si el número de páginas insertadas es diferente para cada destino” (p. 24).
- Si se inserta el mismo número de páginas para todos los destinos, siga el procedimiento descrito en “Si el número de páginas insertadas es el mismo para todos los destinos” (p. 25).

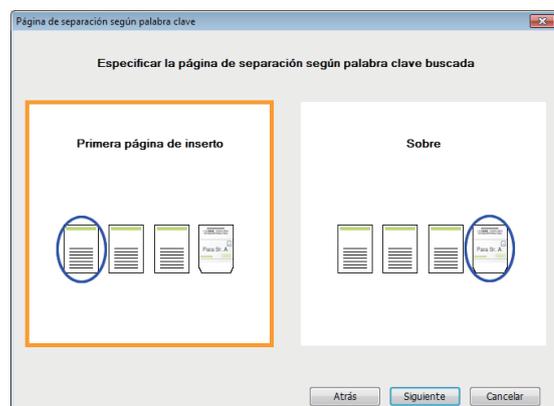
Si el número de páginas insertadas es diferente para cada destino

Si se inserta un número de páginas diferente para cada destino, especifique una palabra clave común (por ejemplo, factura, notificación, invitación, etc.) de los datos originales para disponer de una secuencia ordenada para separar los datos de carta.

1 Seleccione [Palabra clave] en el cuadro de diálogo [Norma de separación] y haga clic en [Siguiente].



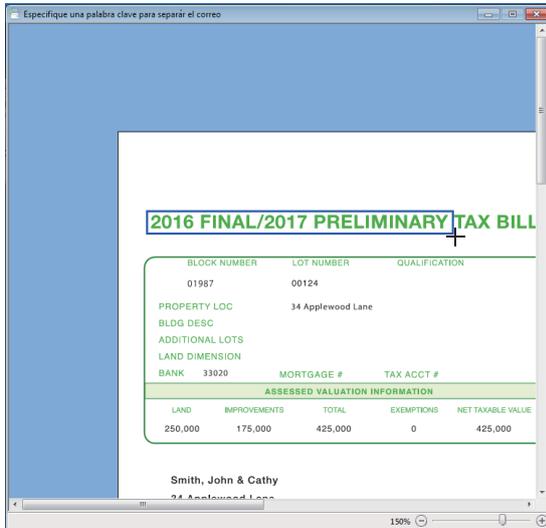
2 Seleccione la página para especificar una palabra clave y haga clic en [Siguiente].



Para separar los datos de carta a partir del texto de la primera página de los insertos, seleccione [Primera página de inserto].

Para separar los datos de carta a partir del texto del formato de sobre, seleccione [Sobre].

3 Arrastre un texto para especificarlo como palabra clave.



Haga clic en el puntero (+) en la posición de un texto para seleccionarlo en la vista previa de los datos originales especificados.

Arrastre cualquier texto para seleccionarlo.

Aparece un mensaje para confirmar el texto seleccionado.

4 Haga clic en [Aceptar].

Las miniaturas de los datos de carta creados aparecen en la opción [Miniatura] de la ventana principal. Aparece la vista previa de la miniatura seleccionada (página) en la zona de vista previa.

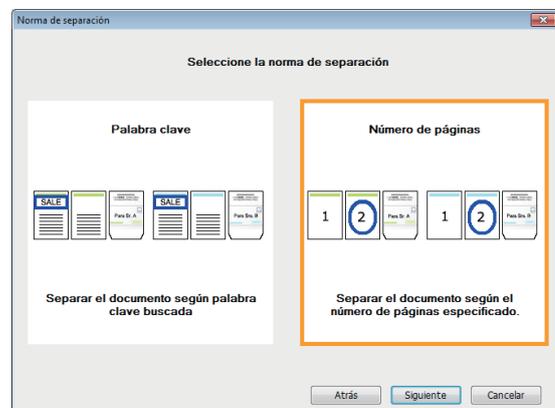
Para ver los datos de cada carta por separado, haga clic en [◀] / [▶] en [Número de correo] en [Ver], en el menú ribbon.

- Confirme si todos los procesos del número total de cartas, los pares de destinos e insertos y la separación de cartas se han ejecutado correctamente en la zona de vista previa.

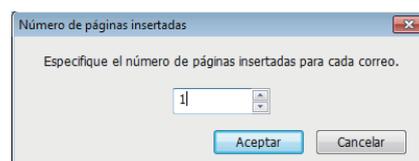
Si el número de páginas insertadas es el mismo para todos los destinos

Si se inserta el mismo número de páginas para todos los destinos, especifique el número de páginas que se insertará para separar los datos de carta.

1 Seleccione [Número de páginas] en el cuadro de diálogo [Norma de separación] y haga clic en [Siguiente].



2 Introduzca el número de páginas que se insertará para cada carta y haga clic en [Aceptar].



Las miniaturas de los datos de carta creados aparecen en la opción [Miniatura] de la ventana principal. Aparece la vista previa de la miniatura seleccionada (página) en la zona de vista previa.

Para ver los datos de cada carta por separado, haga clic en [◀] / [▶] en [Número de correo] en [Ver], en el menú ribbon.

- Confirme si todos los procesos del número total de cartas, los pares de destinos e insertos y la separación de cartas se han ejecutado correctamente en la zona de vista previa.

Insertar/eliminar páginas comunes de insertos para impresión de datos variables

Si se inserta el mismo número de páginas para todos los destinos en una impresión de datos variables, puede insertar una página común o varias en el primero o el último de los insertos. El número de páginas de los datos originales que se insertará como páginas comunes difiere del ajuste dúplex de los insertos.

El número de páginas de los datos originales	Ajuste simplex	Ajuste dúplex
1 página	Página superior	Página superior y página en blanco
Múltiples páginas	Página superior	Dos primeras páginas

- Si se inserta un número de páginas diferente para cada destino en una impresión de datos variables, no puede insertar una página común.
- Al insertar o eliminar una o varias páginas comunes como primera página de los insertos después de seleccionar la bandeja de alimentación para cada página de los insertos, se modifica el ajuste actual de la bandeja de alimentación. En ese caso, vuelva a seleccionar la bandeja de alimentación (el ajuste no se verá afectado si se inserta o elimina la última página).

Insertar una página común en los insertos

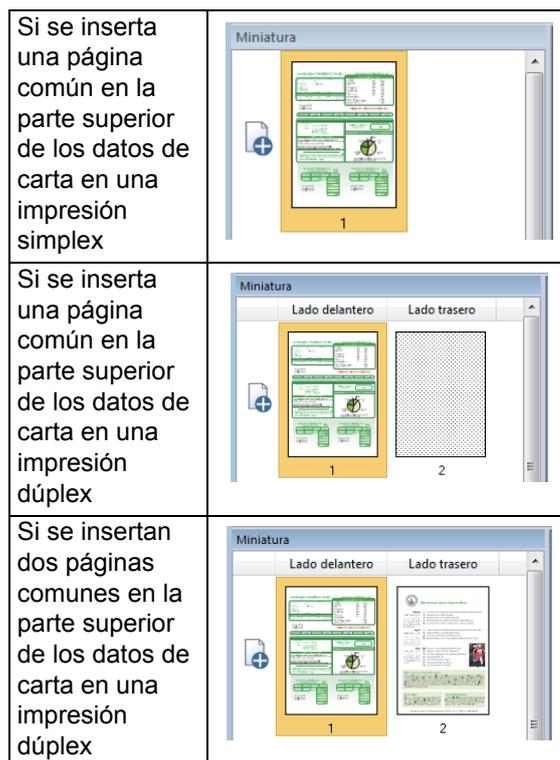
Puede insertar una página común o varias en el primero o el último de los insertos importando otros datos originales de los insertos.

1 Hacer clic en [Insertar] en [Crear] en el menú ribbon.

2 Seleccione [Primero] o [Último] y haga clic en [Aceptar].

3 Seleccione los datos originales de los insertos y haga clic en [Abrir].

La página superior o las dos páginas superiores de los datos originales de los insertos se insertan en el primero o en el último de los insertos y el icono de las páginas comunes aparece a la izquierda de las páginas insertadas.



- Las páginas comunes se insertan en los insertos de todas las cartas de los datos de carta actuales.
- El número de páginas que supere el número máximo de hojas de cada carta no podrá insertarse.
- Solo es posible insertar los datos originales en el formato PDF.

Eliminar una página común en los insertos

Puede eliminar las páginas comunes ya insertadas en los insertos.

1 Hacer clic en **[Eliminar]** en **[Crear]** en el menú ribbon.

2 Seleccione **[Primero]** o **[Último]** y haga clic en **[Aceptar]**.



- Puede eliminar una página común o varias ya insertadas en los insertos pulsando la tecla "Delete" después de seleccionar las páginas en **[Miniatura]**.



- Las páginas comunes se eliminan de los insertos de todas las cartas de los datos de carta actuales.
- La página del formato de sobre y las otras páginas de los insertos no pueden eliminarse.

Impresión (inserción)

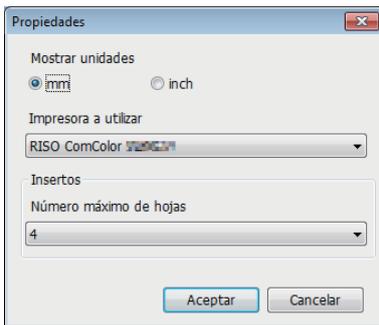
Para realizar la impresión (inserción), tanto la impresora como el Wrapping Envelope Finisher deben estar encendidos.

Impresión (inserción) de datos de carta

Imprima e inserte los datos de carta creados.

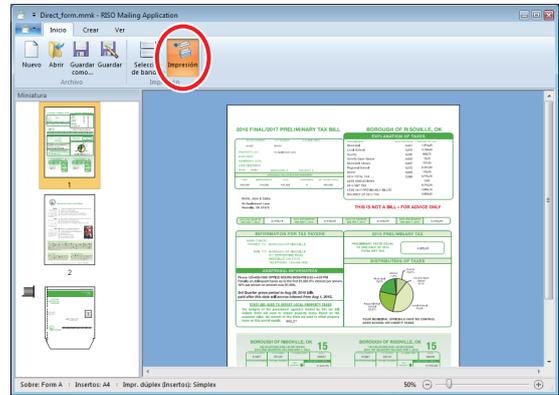
1 Haga clic en [Propiedades] en el menú de aplicaciones.

2 Seleccione la impresora que se usará para la impresión (inserción) en [Impresora a utilizar].

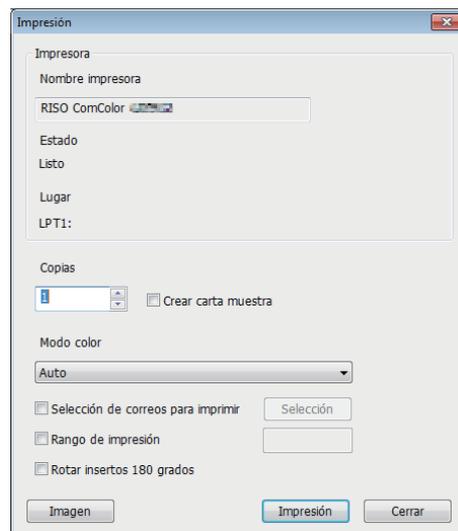


- Si selecciona una impresora de la serie GD, puede seleccionar la bandeja de alimentación para cada página de los insertos. Para obtener información detallada sobre el ajuste, consulte “Selección individual de la bandeja de alimentación para las páginas insertadas” (p. 32).

3 Haga clic en [Impresión] en [Inicio] en el menú ribbon.



4 Introduzca el número de copias en [Copias].



Los datos de carta actuales son la unidad de las copias.

Si especifica “1” en [Copias] y hace clic en [Impresión], se imprimirán (insertarán) todas las cartas incluidas en los datos de carta actuales una a una.

Cuando se selecciona la casilla de verificación [Crear carta muestra], se imprime una carta (inserta) y la impresión se detiene.

Se imprimirá el texto “SAMPLE” en todas las páginas de una carta de muestra.

5 Seleccione el modo de color en [Modo color].

6 Seleccione la casilla de verificación [Selección de correos para imprimir] y haga clic en [Selección] si es necesario.

7 Especifique los destinos de las cartas que se van a imprimir.

Los procedimientos difieren en función del tipo de datos de carta.

- Si los datos de carta se crean utilizando la libreta de direcciones en una impresión de datos estáticos, siga los procedimientos de “Selección de cartas para imprimir cuando se utiliza una libreta de direcciones para la impresión de datos estáticos” (p. 30).
- Si los datos de carta se crean importando los datos originales de un formato de sobre en una impresión de datos variables, siga los procedimientos de “Selección de cartas para imprimir al importar datos originales de un formato de sobre para la impresión de datos estáticos/variables” (p. 31).

8 Seleccione la casilla de verificación [Rango de impresión] e introduzca el rango de impresión para especificar el rango de mensajes de correo que se imprimirán en el campo si es necesario.

Especifique el rango de impresión escribiendo el número de mensajes de correo.

Si los datos de correo contienen diez mensajes, escriba “3” para imprimir solo el tercer mensaje, o bien “2-5” para imprimir desde el segundo mensaje hasta el quinto. Puede imprimir los mensajes del tercero al último (décimo en este caso) escribiendo “3-”.



- Si no especifica el principio del rango de impresión, por ejemplo con “-3”, o si especifica un número de mensajes que no existe en los datos de correo, se mostrará un mensaje de error al imprimir.

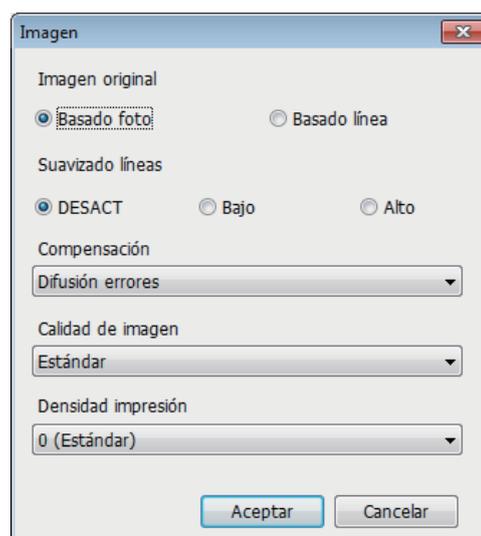
9 Defina si desea girar los insertos al imprimirlos.

La dirección de alimentación del papel del formato de sobre ya está determinada. Puede girar los insertos y modificar la orientación de impresión para ajustarla a la orientación de los insertos y la impresión.

Si desea girar los insertos 180 grados para la impresión, marque la casilla de verificación [Rotar insertos 180 grados]. La superficie que la persona ve al abrir el inserto es el documento impreso (primera página).

10 Haga clic en [Imagen].

11 Especifique los ajustes en el cuadro de diálogo [Imagen] y haga clic en [Aceptar].



[Imagen original]

Seleccione si desea priorizar la calidad de las fotografías o texto.

[Suavizado líneas]

Suavice el contorno de los caracteres. Puede seleccionar a partir de dos niveles en función de la diferencia de procesamiento de la imagen.



- Al ajustar [Suavizado líneas], la velocidad de impresión (inserción) disminuye.

[Compensación]

Seleccionar el procesamiento de medios tonos.

[Calidad de imagen]

Seleccione la calidad de imagen.



- Como el ajuste [Alta cromaticidad] hace que aumente el consumo de tinta, se pueden generar tachados dependiendo del tipo de imágenes gráficas que desee imprimir. No especifique [Alta cromaticidad] para impresión dúplex o impresión con muchas imágenes sólidas.



- Cuando [Fino] está fijado, la velocidad de impresión disminuye.

[Densidad impresión]

Seleccione la densidad de impresión.

12 Haga clic en [Impresión].

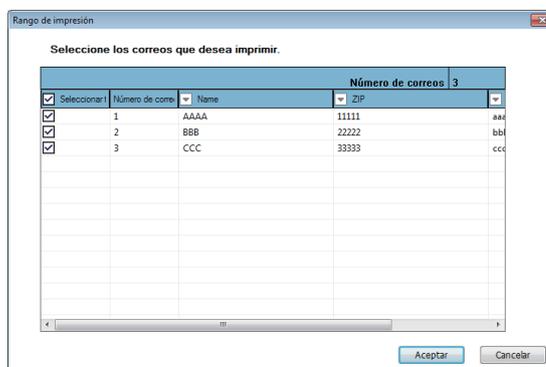
Empieza la impresión (inserción) de los datos de carta.

Si seleccionó las cartas que se imprimirán en los pasos 6 y 7, aparece un cuadro de diálogo para confirmar las cartas seleccionadas. Confirme las cartas y haga clic en [Aceptar].

Selección de cartas para imprimir cuando se utiliza una libreta de direcciones para la impresión de datos estáticos

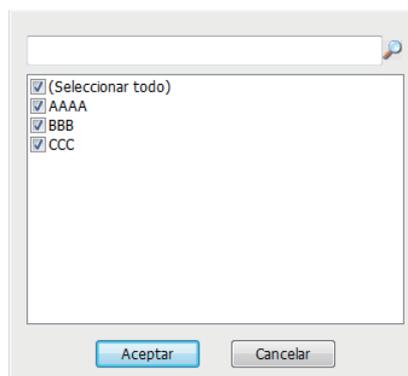
Puede seleccionar las cartas que va a imprimir especificando los destinos a partir de la libreta de direcciones.

1 Seleccione la casilla de verificación de las cartas que se imprimirán y haga clic en [Aceptar] en el cuadro de diálogo [Seleccione los correos que desea imprimir.].



Puede delimitar más la búsqueda en la libreta de direcciones haciendo clic en [▼] en la línea del título y también buscar datos concretos introduciendo un texto en el campo de búsqueda y haciendo clic en [🔍].

Seleccione la casilla de verificación de los datos que se imprimirán y haga clic en [Aceptar].



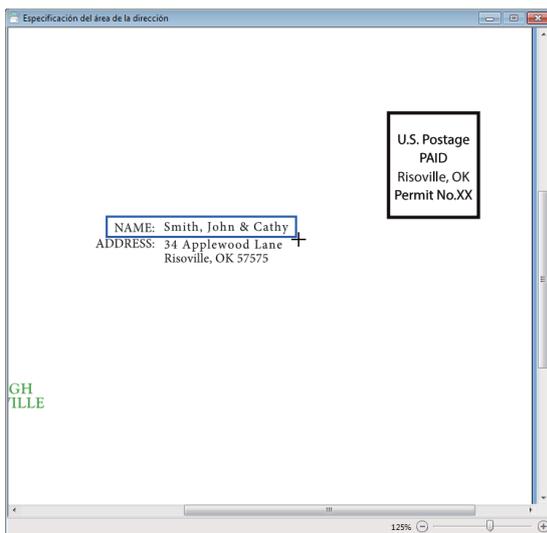
Selección de cartas para imprimir al importar datos originales de un formato de sobre para la impresión de datos estáticos/variables

Puede seleccionar las cartas que va a imprimir extrayendo un texto del destino a partir de los datos originales de un formato de sobre.

1 Haga clic en [Aceptar] en el cuadro de diálogo de confirmación.

Aparece la ventana [Especificación del área de la dirección].

2 Arrastre un texto para extraerlo para el destino.



Haga clic en el puntero (+) en la posición de un texto para seleccionarlo en la vista previa.

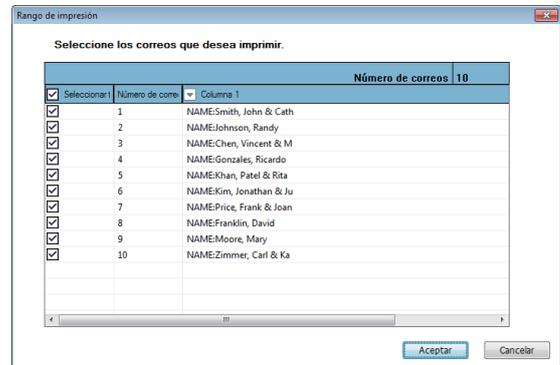
Arrastre cualquier texto para seleccionarlo.

Aparece un mensaje para confirmar el texto seleccionado.

3 Haga clic en [Aceptar].

Los datos de la libreta de direcciones extraídos de los datos originales del formato de sobre aparecen en el cuadro de diálogo [Seleccione los correos que desea imprimir].

4 Seleccione la casilla de verificación de los destinos que se imprimirán y haga clic en [Aceptar].



Selección individual de la bandeja de alimentación para las páginas insertadas

Puede seleccionar la bandeja de alimentación para cada página de los insertos. También puede modificar la bandeja de alimentación de un sobre ya seleccionado.

- Si se utiliza una impresora de la serie EX, no se puede seleccionar la bandeja de alimentación para cada página de los insertos.
- Al añadir, eliminar o mover páginas de insertos después de seleccionar la bandeja de alimentación para cada página de los insertos, se modifica el ajuste actual de la bandeja de alimentación. En ese caso, vuelva a seleccionar la bandeja de alimentación.

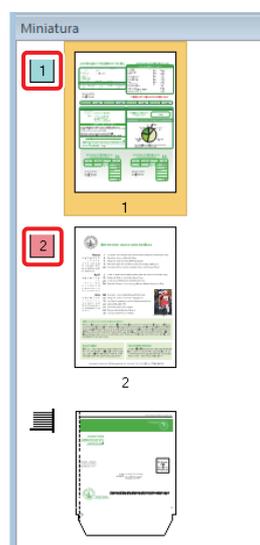
1 Hacer clic en [Selección de bandeja] en [Inicio] en el menú ribbon.

2 Seleccione la bandeja de alimentación para cada página en [Insertos] y [Sobre] si resulta necesario.



- Seleccione el tipo de papel en [Tipo de papel (Insertos)] para cambiar el tipo de papel que haya especificado antes en [Tipo de papel (Insertos)] de la información básica de los datos de correo. Para obtener información detallada sobre los ajustes de la información básica, consulte el paso 3 de “Si se utiliza una libreta de direcciones para el contenido del formato de sobre” (p. 18).
- No se puede seleccionar el tipo de papel de cada bandeja en [Tipo de papel (Insertos)].

El icono que aparece en la bandeja seleccionada aparece a la izquierda de la página en [Miniatura].



Resolución de problemas

Esta sección describe las causas y las acciones a realizar cuando aparezca un mensaje de error durante la creación de datos de carta.

Para resolver el error, siga los mensajes que aparecen.

Mensaje	Acción que debe realizarse
Error al separar el correo. Verifique el método de separación.	<ul style="list-style-type: none">• Compruebe la palabra clave de separación.• Cambie la palabra clave.• Compruebe los datos originales. (“Acerca de los datos originales” (p. 5))
No se puede separar el correo usando el número de páginas especificado.	Compruebe el número de páginas.
Error al importar la libreta de direcciones.	Compruebe el archivo de la libreta de direcciones. (“Acerca de la libreta de direcciones” (p. 5))
Formato de archivo no es válido.	Compruebe el formato de archivo. (“Acerca de los datos originales” (p. 5))

