

A series of overlapping, colorful lines (green, blue, magenta) that form a complex, abstract shape on the right side of the page, resembling a stylized 'L' or a bracket.

Wrapping Envelope Finisher Guide d'application

A background image showing a blurred view of a RISO ComColor printer with a control panel. The image is overlaid with a grid of blue lines and a circular glow effect.

ComColor GL Series / GD Series

À propos de ce guide

Préface

L'application de création de pli "RISO Mailing Application" est le logiciel dédié à l'utilisation du Wrapping Envelope Finisher connecté à l'imprimante RISO. Cette application sert à importer les données originales d'une ou plusieurs insertion(s) et d'un papier enveloppe (ou d'un carnet d'adresses) et à créer et imprimer les données de pli. Veuillez lire ce guide avant toute utilisation ou lorsque vous rencontrez des problèmes lors de l'utilisation, et utilisez ce produit et ce guide longtemps.

Les manuels suivants sont fournis avec le Wrapping Envelope Finisher.

- **Guide de l'utilisateur**

Ce guide décrit les spécifications, opérations et paramètres de chaque fonction. Veuillez lire ce guide pour plus de détails sur le Wrapping Envelope Finisher.

- **Guide d'application Wrapping Envelope Finisher (ce guide)**

Ce guide décrit comment importer les données originales et créer des données de pli.

- **Guide d'application RISO Mailing Log Viewer**

Ce manuel décrit comment configurer des paramètres pour collecter des données d'image et des journaux et afficher les données d'image et les journaux collectés.

À propos de ce guide


- (1) Ce guide ne peut pas être reproduit, intégralement ou en partie, sans l'autorisation de RISO KAGAKU CORPORATION.
- (2) Le contenu de ce manuel peut être modifié sans préavis en vue d'améliorer les produits.
- (3) RISO KAGAKU CORPORATION ne pourra être tenue pour responsable d'aucune conséquence de l'utilisation de ce guide ou du produit.

Crédits des marques commerciales

Microsoft, Windows et Visual C++ sont des marques déposées ou des marques de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Intel est une marque commerciale d'Intel Corporation ou de ses filiales.

Antenna House PDF Driver est une marque déposée d'Antenna House Inc.

 et ComColor sont des marques ou des marques déposées de RISO KAGAKU CORPORATION aux États-Unis et dans d'autres pays.

Les autres noms d'entreprise et/ou marques commerciales sont des marques déposées ou des marques commerciales des entreprises respectives.

Symboles, notations et captures d'écran utilisés dans ce guide

■ Symboles utilisés dans ce guide



Indique les éléments importants à prendre en compte ou à interdire.



Indique les informations utiles ou complémentaires.

■ Noms des touches et des boutons

Les noms des éléments suivants sont indiqués entre crochets [] :

- Touches du panneau de commande
- Boutons et éléments affichés sur l'écran tactile
- Boutons et éléments affichés sur un écran d'ordinateur

Exemple : appuyez sur la touche [Arrêt].

■ Illustrations utilisées dans ce guide

Les captures d'écrans et illustrations de ce guide peuvent différer en fonction du modèle d'imprimante et de l'environnement d'utilisation, y compris en fonction des équipements optionnels connectés.

■ Liste des noms

Dans ce manuel, les consommables sont référencés comme suit :

Nom utilisé dans ce guide	Consommables
Papier enveloppe	Wrapping Envelope Form A/B/C

Sommaire

À propos de ce guide	1
Symboles, notations et captures d'écran utilisés dans ce guide	2
À propos du "RISO Mailing Application"	4
Rôle de "RISO Mailing Application"	4
Glossaire	5
Installation et désinstallation	7
Environnement d'utilisation	7
Installation	7
Désinstallation	9
Opérations de base	10
Démarrage et arrêt du logiciel	10
Fenêtre principale	10
Déroulement des opérations de publipostage	14
Préparation des données requises pour le publipostage	15
Préparation des données requises pour l'impression de données fixes	15
Préparation des données requises pour l'impression de données variables	16
Création de données de pli	18
Création de données de pli pour l'impression de données fixes	18
Ajout/suppression/déplacement de pages d'insertions pour l'impression de données fixes	23
Création de données de pli pour l'impression de données variables	24
Insertion/suppression de page(s) commune(s) d'insertions pour l'impression de données variables	27
Impression (insertion)	29
Impression (insertion) des données de pli	29
Sélection individuelle du bac d'alimentation pour les pages insérées	33
Dépannage	34

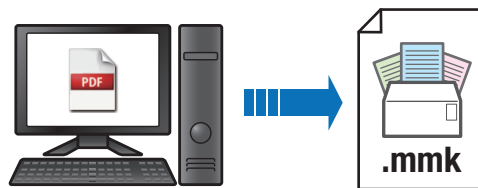
À propos du “RISO Mailing Application”

Rôle de “RISO Mailing Application”

“RISO Mailing Application” est une application permettant de convertir des données originales créées sur PC en vue d'imprimer (insérer) des données de pli. Ce produit propose les fonctionnalités suivantes.

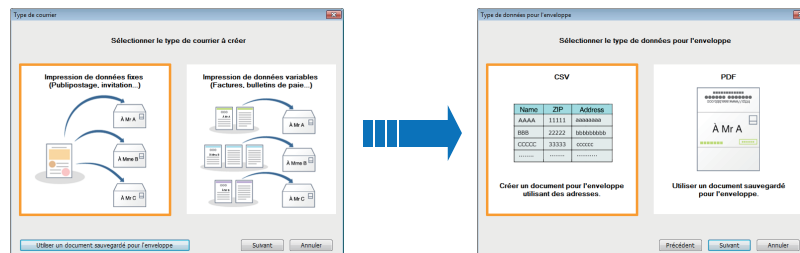
Conversion des données originales en données de pli

Vous pouvez importer le fichier des données originales (.pdf) créé avec diverses applications ou des programmes de création de formulaires d'entreprise, afin de le convertir en données de pli.



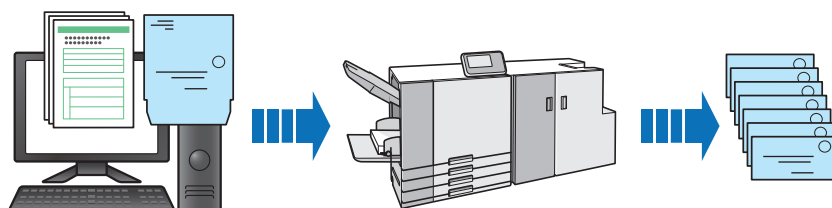
Prise en charge de l'impression de données fixes et de l'impression de données variables

Cette application gère l'impression de données fixes (utilisée fréquemment) et l'impression de données variables, laquelle permet d'insérer des contenus ou des pages différents pour chaque destination. Lors de l'impression de données fixes, vous pouvez sélectionner la méthode de création des données de pli en modifiant la mise en page du papier enveloppe dans la zone d'aperçu, après importation d'un fichier de carnet d'adresses (.csv) et d'un fichier de graphique d'arrière-plan (.pdf), ou simplement en important les données originales du papier enveloppe (.pdf).



Impression (insertion) des données de pli

Cette application sert à imprimer et à créer des paires composées d'une ou plusieurs insertion(s) et d'un papier enveloppe (données de pli). Vous pouvez choisir le type de papier de chaque page pour les insertions et les plis à imprimer.



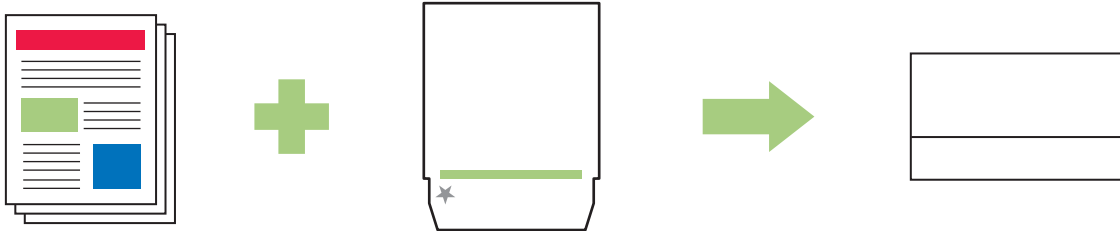
Glossaire

Termes relatifs aux plis

■ Plis

Un ensemble de plis.

Un pli contient une ou plusieurs insertions et un papier enveloppe.



: Insertions

- Vous pouvez insérer une page par pli ou le nombre d'insertions maximum défini dans [Nb maxi d'inserts] sur l'imprimante. Pour plus de détails, consultez "Nb maxi d'inserts" dans le "Guide de l'utilisateur".
- Les insertions peuvent être recto ou recto verso. Si vous utilisez l'impression recto verso et que les données d'origine comportent un nombre impair de pages, la dernière page des insertions sera vierge.



: Enveloppe

- Contenant des insertions dans l'unité de finition pour la mise sous pli (Wrapping Envelope Finisher). Un papier enveloppe doit être prévu pour chaque pli.
- Enregistrez au préalable la taille du papier enveloppe dans l'imprimante.
- Pour plus de détails sur le type des papiers enveloppe, consultez "Papier utilisable" dans le "Guide de l'utilisateur".

■ Impression de données fixes

Pli réservé au publipostage et aux invitations et contenant les mêmes insertions pour l'ensemble des destinations.

■ Impression de données variables

Pli réservé aux actes de ventes et aux factures et ayant des contenus ou des pages d'insertions qui varient pour chaque destination.

Termes relatifs aux données

Ce guide décrit les types de données gérées par le "RISO Mailing Application" comme suit.

Données	Contenu	Format
Données de pli	Fichiers de données de pli créés par le "RISO Mailing Application"	.mmk
Documents originaux	Insertions ou papier enveloppe d'origine	.pdf
Carnet d'adresses	Fichiers texte séparés par des virgules	.csv
Données graphiques en arrière-plan	Fichiers à associer au papier enveloppe	.pdf

À propos des données originales

- Si la taille de page des insertions originales varie de celle définie pour les insertions, elle est automatiquement convertie aux dimensions des insertions lors de l'importation des données originales.
- La taille de page des papiers enveloppe d'origine adopte automatiquement la taille des papiers enveloppe lors de l'importation des données originales.

À propos du carnet d'adresses

Tenez compte des remarques suivantes avant d'importer un fichier de carnet d'adresses.

- Vous pouvez importer uniquement un fichier texte séparé par des virgules (.csv).
- La première ligne d'un carnet d'adresses correspond aux éléments de mise en page (code postal, adresse, etc.). Les données relatives à la destination doivent commencer à partir de la deuxième ligne.
- Les données de la destination ne contenant pas le même nombre d'éléments que la première ligne ne peuvent pas être importées.
- Si la chaîne de données de la destination (ABC, DEF) contient une virgule (,), vous devez placer la chaîne entre guillemets doubles ("ABC, DEF") pour pouvoir l'imprimer.
- Si la chaîne de données de la destination (AB"CD"EF) contient des guillemets doubles ("), vous devez placer la chaîne entre guillemets doubles ("AB""CD""EF") pour pouvoir l'imprimer.

Installation et désinstallation

Environnement d'utilisation

Mémoire	Pour le système d'exploitation 32 bits : 2 Go ou plus Pour le système d'exploitation 64 bits : 3 Go ou plus
Unité centrale	Intel® ou autre compatible
Horloge	2.0 GHz ou plus
Disque dur	2 Go d'espace libre ou plus
Affichage	1 024 × 768 pixels ou plus, haute couleur ou résolution supérieure

* Compatible uniquement avec le logiciel de bureau.

Installation

Installez le "RISO Mailing Application" sur votre ordinateur.



- Connectez-vous en tant qu'utilisateur ayant des droits d'administrateur.
- Fermez toutes les applications actives.

1 Insérez le CD-ROM du "RISO Mailing Application" fourni dans le lecteur de CD-ROM de l'ordinateur.

Le programme d'installation démarre.

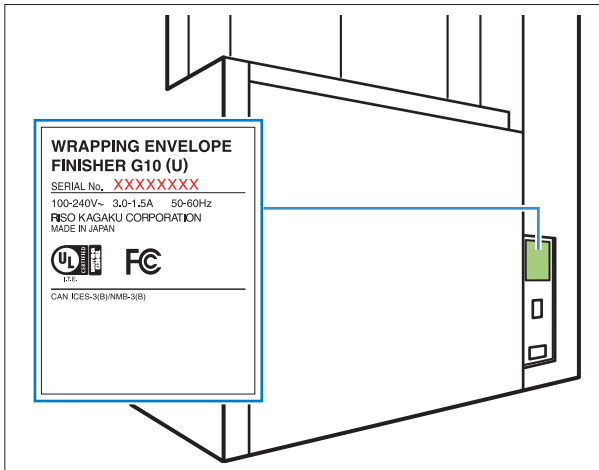


- Si le programme d'installation ne démarre pas, ouvrez le dossier [RISO Mailing Application] du CD-ROM et faites un double clic sur le fichier "RISO Mailing Application Setup (.exe)".
- Si vous avez téléchargé cette application à partir de notre site de téléchargement, faites un double clic sur le fichier "RISO Mailing Application Setup (.exe)", puis suivez les étapes 2 à 9.

2 Sélectionnez [Français] dans le menu déroulant et cliquez sur [OK].

3 Entrez le SERIAL No. du Wrapping Envelope Finisher et cliquez sur [OK].

Le SERIAL No. figure sur la plaque signalétique au-dessus de l'interrupteur d'alimentation principale.



- Si la boîte de dialogue de configuration "Microsoft® .NET Framework" s'affiche, suivez les instructions à l'écran pour poursuivre l'installation*.
 - Si la boîte de dialogue de configuration "Microsoft® Visual C++®" s'affiche, suivez les instructions à l'écran pour poursuivre l'installation*.
 - "Antenna House PDF Driver®" sera installé en tant que pilote de l'imprimante. Ne changez pas le nom de l'imprimante.
- * Une connexion à Internet est requise.

4 Cliquer sur [Suivant] dans la boîte de dialogue de l'assistant de configuration.

5 Sélectionnez [J'accepte les termes de contrat de licence] et cliquez sur [Suivant].

6 Vérifiez la destination de l'installation et cliquez sur [Suivant].

- Pour modifier la destination d'installation, cliquez sur [Modifier] et sélectionnez la destination dans la boîte de dialogue [Modifier le dossier de destination].

7 Cliquez sur [Installer].

L'installation commence.

8 Cliquez sur [Terminer].

9 Cliquez sur [Oui] dans la fenêtre de confirmation de redémarrage.

10 Retirez le CD-ROM de l'ordinateur.

Gardez le CD-ROM retiré en lieu sûr.

À propos du Antenna House PDF Driver

Antenna House PDF Driver est un pilote d'imprimante installé automatiquement avec "RISO Mailing Application". Ce pilote d'imprimante peut être utilisé avec le logiciel disposant d'une fonction d'impression. Utilisez ce pilote pour convertir au format PDF les données originales non prises en charge par "RISO Mailing Application".

<Création de PDF>

1. Sélectionnez [Fichier] - [Imprimer] dans le menu principal de l'application utilisée.
 2. Sélectionnez [Antenna House PDF Driver *.*] dans l'imprimante.
 3. Cliquez sur [Imprimer].
 4. Lorsque la boîte de dialogue [Enregistrer sous...] s'affiche, vérifiez le nom du fichier et la destination, puis cliquez sur [Enregistrer].
- Après un instant, le fichier PDF est créé dans le dossier de destination.

Désinstallation

1 Insérez le CD-ROM du “RISO Mailing Application” fourni dans le lecteur de CD-ROM de l’ordinateur.

Le programme d’installation démarre.



- Si le programme d’installation ne démarre pas, ouvrez le dossier [RISO Mailing Application] du CD-ROM et faites un double clic sur le fichier “RISO Mailing Application Setup (.exe)”.
- Si vous avez téléchargé cette application à partir de notre site de téléchargement, faites un double clic sur le fichier “RISO Mailing Application Setup (.exe)”, puis suivez les étapes 2 à 5.

2 Cliquez sur [Suivant].

3 Cliquez sur [Supprimer].

4 Cliquez sur [Supprimer].

La désinstallation commence.

5 Cliquez sur [Terminer].

6 Retirez le CD-ROM de l’ordinateur.

Gardez le CD-ROM retiré en lieu sûr.

Opérations de base

Démarrage et arrêt du logiciel

Démarrage du logiciel

Cliquez sur [Démarrer] - ([Toutes les applications] -)[RISO] - [RISO Mailing Application].

Pour Windows 8.1, ouvrir l'écran "Applications" et cliquer sur [RISO Mailing Application] dans le groupe "RISO".

Le logiciel démarre et la fenêtre principale s'affiche.

Arrêt du logiciel

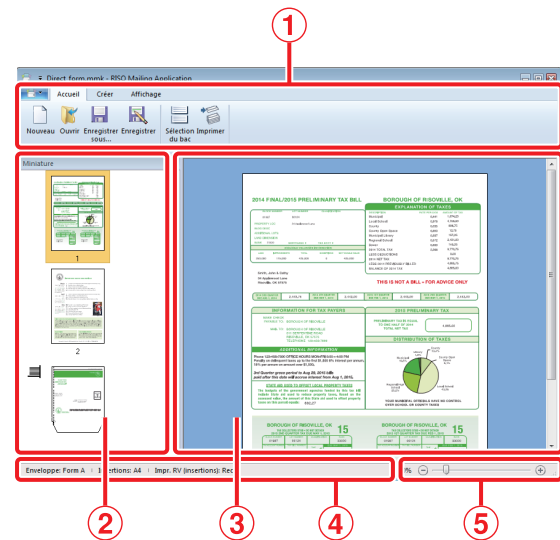
Cliquez sur le bouton  (Fermer) de la fenêtre principale.



- Le logiciel peut aussi être fermé en cliquant sur [Quitter] dans le menu de l'application.
- Si des données de pli en cours de création n'ont pas été enregistrées, une boîte de dialogue de confirmation vous invite à enregistrer les données en question. Enregistrez le fichier de données de pli, si nécessaire. Pour plus de détails au sujet de l'enregistrement du fichier, consultez "Liste du "Ruban"" (p. 11).


Fenêtre principale













Cette section décrit les menus et les fonctions affichés dans la fenêtre principale du "RISO Mailing Application".
















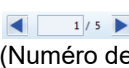


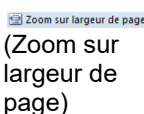
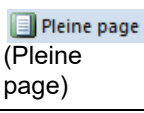
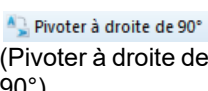
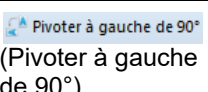
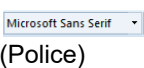
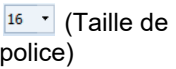
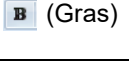
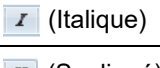
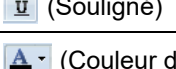
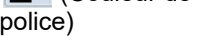
- ① **Ruban**
Présente les commandes de création des données de pli, regroupées par fonction.
- ② **Miniature**
Affiche des représentations miniatures des insertions et des papiers enveloppe.
- ③ **Zone d'aperçu**
Affiche des instructions et des images de prévisualisation des données de pli.
- ④ **Barre d'état**
Présente les informations relatives aux données de pli (format de papier ou paramètre d'impression recto verso, par exemple).
- ⑤ **Curseur de zoom**
Change la taille de l'image de prévisualisation dans la zone d'aperçu.

Liste du “Ruban”

Contient le menu  (menu d'application) et les onglets [Accueil], [Créer], [Affichage], [Inserts] et [Format]. Un clic sur chaque onglet bascule la boîte de dialogue vers le menu des fonctions liées au contenu du “Ruban”.

Ruban	Fonction
 (menu Application)	
 Propriétés	Permet de configurer l'imprimante, le bac d'alimentation et le type de papier à utiliser et de définir le nombre maximum de feuilles à insérer.
 Infos sur	Afficher les informations de version.
Documents récents	Affiche les 4 derniers fichiers de données de pli enregistrés.
 Quitter	Arrête le logiciel.
Accueil	
 (Nouveau)	Permet de créer des données de pli.
 (Ouvrir)	Ouvre les données de pli sélectionnées.
 (Enregistrer sous...)	Enregistre les données de pli en cours sous un autre nom.
 (Enregistrer)	Remplace les données de pli en cours.
 (Sélection du bac)	Permet de sélectionner individuellement le bac d'alimentation et le type de papier pour les pages insérées.
 (Imprimer)	Imprime (insère) les données de pli en cours.
Créer (Impression de données fixes) ¹	
 (Inserts)	Importe les données originales des insertions lors de la création de données de pli pour l'impression de données fixes.
 (Enveloppe)	Importe les données originales d'une enveloppe lors de la création de données de pli pour l'impression de données fixes.


Ruban	Fonction
 (Carnet d'adresses)	Importe un fichier de carnet d'adresses (.csv) lors de la création de données du papier enveloppe pour l'impression de données fixes.
 (Arrière-plan enveloppe)	Colle un graphique en arrière-plan à imprimer lors de la création de données du papier enveloppe.
 (Côté face)	Affiche le recto de la zone d'édition lors de la création de données du papier enveloppe.
 (Côté verso)	Affiche le verso de la zone d'édition lors de la création de données du papier enveloppe.
 (Page entière)	Affiche la page entière dans la zone d'édition lors de la création de données du papier enveloppe.
 (Appliquer la mise en page)	Définit les paramètres de mise en page du papier enveloppe.
 (Ajouter) ²	Ajoute une/des page(s) des données originales dans les insertions.
 (Effacer) ²	Supprime une/des page(s) dans les insertions.
Créer (Impression de données variables) ¹	
 (Document)	Importe un fichier de données originales (.pdf) lors de la création de données de pli pour l'impression de données variables.
 (Mot clé)	Spécifie la règle de séparation lors de la création de données de pli (impression de données variables), de façon à insérer un nombre de pages différent pour chaque destination. Si un mot-clé de séparation est intégré à une règle spécifique, vous pouvez spécifier le mot-clé même lors de la création de données de pli, de façon à insérer le même nombre de pages pour toutes les destinations.

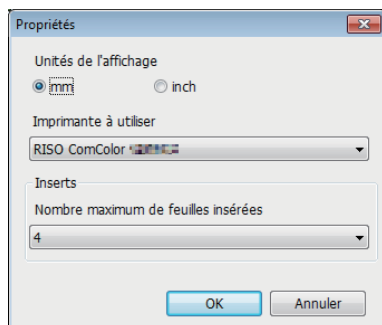
Ruban	Fonction
 (Nombre de pages)	Spécifiez le nombre de pages à insérer par pli lors de la création de données de pli (impression de données variables), de façon à insérer le même nombre de pages pour toutes les destinations.
 (Insérer)	Insère une/des page(s) commune(s) au début ou à la fin des insertions.
 (Effacer)	Efface une/des page(s) commune(s) ajoutée(s) dans les insertions.
Affichage	
 (Numéro de pli)	Spécifie le numéro de pli des données de pli à afficher dans la zone d'aperçu.
 (Zoom)	 Affiche la zone d'aperçu à pleine échelle.
	 Adapte le zoom de la zone d'aperçu à la largeur de la page.
	 Affiche la zone d'aperçu sur toute la page.
 (Pivoter à droite de 90°)	Fait pivoter l'image dans la zone d'aperçu de 90 degrés vers la droite.
 (Pivoter à gauche de 90°)	Fait pivoter l'image dans la zone d'aperçu de 90 degrés vers la gauche.
Format ³	
 (Police)	Spécifie la police.
 (Taille de police)	Spécifie le corps de la police.
 (Gras)	Met les lettres en caractères gras.
 (Italique)	Met les lettres en italique.
 (Souligné)	Souligne les lettres.
 (Couleur de police)	Spécifie une couleur de police.

Ruban	Fonction
 (Remplissage)	Remplit la zone fermée avec la couleur spécifiée.
 (Direction du texte)	Spécifie le sens du texte.
 (Alignement du texte)	Spécifie la position du texte dans la zone de texte.
 (Bordure de l'image)	Spécifie la couleur de la bordure de l'image.
 (Plein/Tiret)	Spécifie le type de bordure de l'image.
 (Largeur bordure)	Spécifie l'épaisseur de la bordure de l'image.
 (Largeur)	Définit la largeur de l'image.
 (Hauteur)	Définit la hauteur de l'image.
 	Les coordonnées de la destination ou de l'image graphique sélectionnée sont affichées. Ces valeurs ne peuvent pas être saisies.
 (Inclin.)	Spécifie l'angle d'inclinaison de la destination ou de l'image graphique sélectionnée.
 (Préfixe)	Ajoute du texte au début de l'élément.
 (Suffixe)	Ajoute du texte à la fin de l'élément.

- 1 Les fonctions affichées dans [Créer] sur le ruban varient en fonction du type de données de pli à créer.
- 2 Affiché uniquement si une page d'insertions pour l'impression de données fixes a été sélectionnée dans la zone [Miniature].
- 3 Affiché uniquement si vous avez sélectionné un élément de mise en page ou une image graphique des données de papier enveloppe créées par l'application "RISO Mailing Application".

À propos de la boîte de dialogue [Propriétés]

Cliquez sur  (menu Application) et choisissez [Propriétés] pour afficher la boîte de dialogue [Propriétés].



[Unités de l'affichage]

Permet de configurer l'unité d'affichage pour une mesure de longueur.

[Imprimante à utiliser]

Permet de sélectionner l'imprimante sur laquelle imprimer les données de pli.

[Inserts]

[Nombre maximum de feuilles insérées]

Permet de spécifier le nombre maximum de feuilles de papier pouvant être insérées par pli.



- Le nombre de feuilles défini dans [Nombre maximum de feuilles insérées] doit être inférieur à celui défini dans [Nb maxi d'inserts] sur l'imprimante. Pour plus de détails, consultez "Nb maxi d'inserts" dans le "Guide de l'utilisateur".

Déroulement des opérations de publipostage

Le publipostage à l'aide de "RISO Mailing Application" se déroule de la façon suivante :

Préparation des données requises pour le publipostagep. 15

- Préparation des données requises pour l'impression de données fixes
- Préparation des données requises pour l'impression de données variables



Création de données de plip. 18

- Création de données de pli pour l'impression de données fixes
- Ajout/suppression/déplacement de pages d'insertions pour l'impression de données fixes
- Création de données de pli pour l'impression de données variables
- Insertion/suppression de page(s) commune(s) d'insertions pour l'impression de données variables



Impression (insertion).....p. 29

- Impression (insertion) des données de pli
- Sélection individuelle du bac d'alimentation pour les pages insérées

Préparation des données requises pour le publipostage

Les données requises pour le publipostage varient en fonction du type de pli, du contenu des insertions, de la méthode de création du contenu du papier enveloppe, etc.

Préparez les données appropriées avant de créer les données de pli dans "RISO Mailing Application".

Préparation des données requises pour l'impression de données fixes

"RISO Mailing Application" permet de créer des paires composées d'une ou plusieurs insertion(s) et d'un papier enveloppe, et de générer des plis pour l'impression de données fixes. Les données requises pour l'impression de données fixes varient en fonction de la méthode de création du contenu du papier enveloppe.

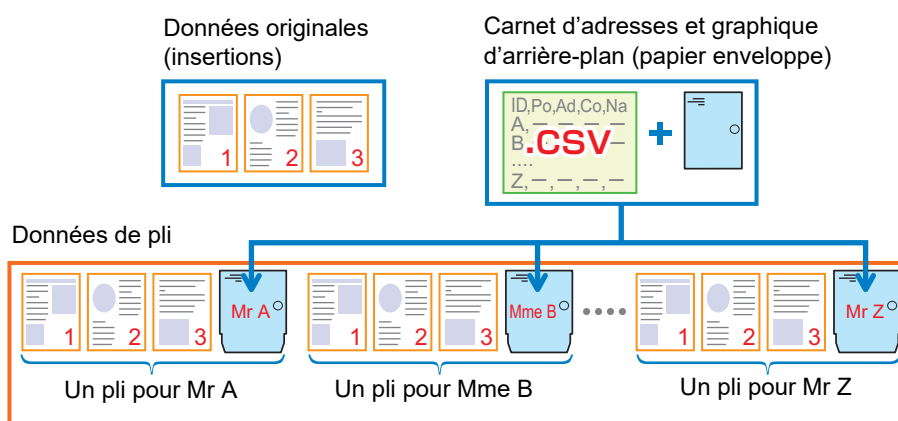
En cas d'utilisation d'un carnet d'adresses pour définir le contenu du papier enveloppe

Si vous mettez un contenu en page (coordonnées d'une destination, par exemple) en vue de l'imprimer sur du papier enveloppe au moyen de "RISO Mailing Application", préparez le fichier de données originales des insertions (.pdf) et le fichier du carnet d'adresses pour le papier enveloppe (.csv).

Si vous avez l'intention d'imprimer une image graphique telle qu'un logo sur le papier enveloppe, vous avez aussi besoin du fichier d'image (.pdf) du graphique d'arrière-plan. Le graphique d'arrière-plan est pratique pour imprimer des données telles que les coordonnées du contact sur le papier enveloppe.

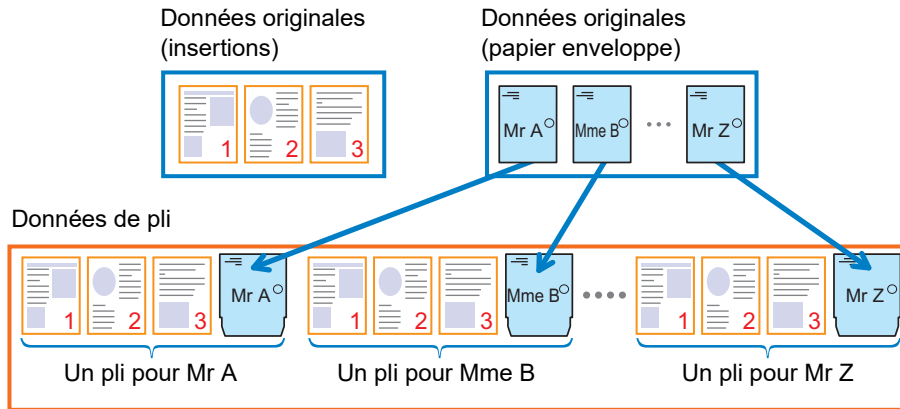
Vous pouvez créer des données de pli pour l'impression de données fixes en modifiant la mise en page du papier enveloppe après importation des données originales des insertions, du carnet d'adresses et du graphique d'arrière-plan.

Pour savoir comment procéder, consultez "Création de données de pli pour l'impression de données fixes" (p. 18).



En cas d'importation des données originales du papier enveloppe

Préparez les données originales (.pdf) d'une ou plusieurs insertion(s) et d'un papier enveloppe.
 Vous pouvez créer des données de pli pour l'impression de données fixes uniquement en important les données originales d'une/des insertion(s) et d'un papier enveloppe.
 Pour savoir comment procéder, consultez "Création de données de pli pour l'impression de données fixes" (p. 18).

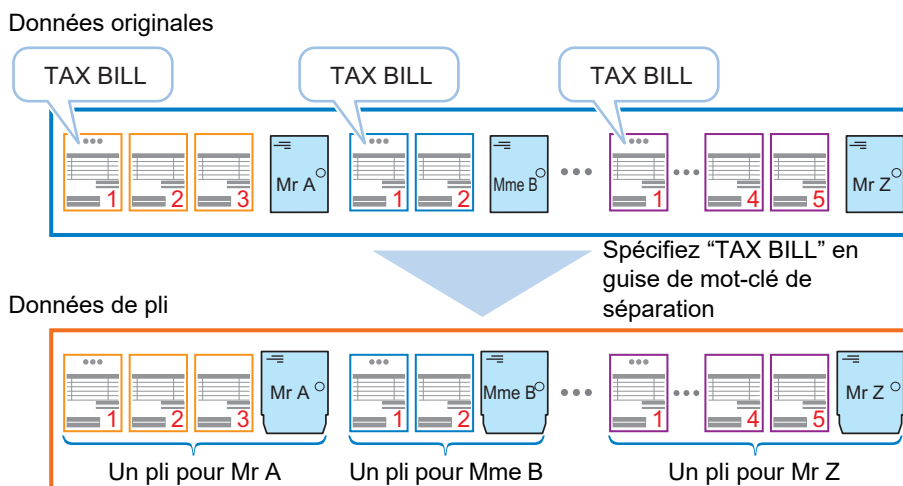


Préparation des données requises pour l'impression de données variables

Les données nécessaires à l'impression de données variables varient selon que le nombre de pages insérées est identique pour toutes les destinations ou différent pour chaque destination.

Lorsque le nombre de pages insérées est différent pour chaque destination

Lorsque le nombre de pages insérées varie pour chaque destination, préparez le fichier de données originales (.pdf) contenant les paires insertion(s) - papier enveloppe dans l'ordre suivant.
 Lorsque le nombre de pages insérées est différent, assurez-vous que les données de texte correspondant au mot-clé apparaissent au niveau de chaque position de séparation, de façon à pouvoir insérer précisément les données de pli pour chaque destination.
 Vous pouvez créer des données de pli contenant un nombre variable de pages insérées en spécifiant un mot-clé de séparation après importation des données originales.
 Pour plus de détails, consultez "Création de données de pli pour l'impression de données variables" (p. 24).

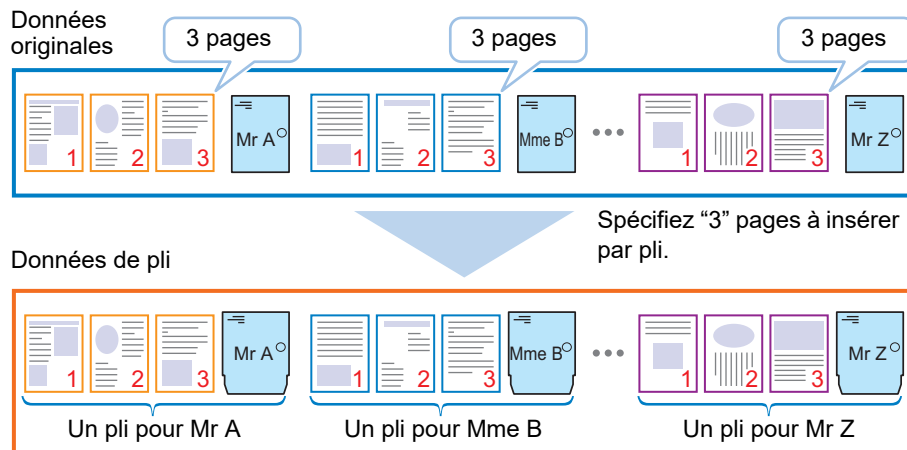


Lorsque le nombre de pages insérées est identique pour toutes les destinations

Lorsque le même nombre de pages est inséré pour toutes les destinations, préparez le fichier de données originales (.pdf) prévu pour créer des paires insertion(s) - papier enveloppe dans l'ordre suivant.

Vous pouvez créer des données de pli pour l'impression de données variables, en spécifiant le nombre de pages à insérer par pli après importation des données originales.

Pour plus de détails, consultez "Création de données de pli pour l'impression de données variables" (p. 24).



Création de données de pli

Créez des données de pli contenant les paires insertion(s) - papier enveloppe pour l'impression de données fixes ou l'impression de données variables. Il suffit de suivre les instructions fournies par "RISO Mailing Application". Lors de la création de données de pli pour l'impression de données fixes, vous pouvez modifier (ajouter, supprimer ou déplacer) le nombre ou l'ordre des pages importé à partir des données originales des insertions. Lors de la création de données de pli pour l'impression de données variables, vous pouvez ajouter ou supprimer une/des page(s) commune(s) au début ou à la fin des insertions importées.

Création de données de pli pour l'impression de données fixes

Importez les données originales d'une/des insertion(s) et d'un papier enveloppe pour créer des données de pli pour l'impression de données fixes. Vous pouvez choisir de mettre en page le contenu à imprimer sur le papier enveloppe en important un fichier de carnet d'adresses et un graphique d'arrière-plan, ou simplement en important les données originales du papier enveloppe.

- Lors de la création de données de pli pour l'impression de données fixes, le carnet d'adresses (.csv) ou les données originales des papiers enveloppe (.pdf) sont requis avec les données originales des insertions. Pour plus de détails, consultez "Préparation des données requises pour l'impression de données fixes" (p. 15).

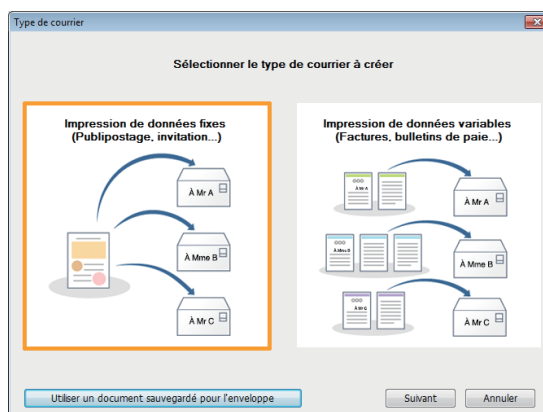
1 Lancez "RISO Mailing Application".

La boîte de dialogue [Type de courrier] s'affiche.



- Si la boîte de dialogue [Type de courrier] ne s'affiche pas, cliquez sur [Nouveau] dans [Accueil] sur le ruban.

2 Sélectionnez [Impression de données fixes], puis cliquez sur [Suivant].



La boîte de dialogue [Importer document d'insertion] s'affiche.

3 Cliquez sur [Suivant].

4 Sélectionnez les données originales préparées pour les insertions et cliquez sur [Ouvrir].

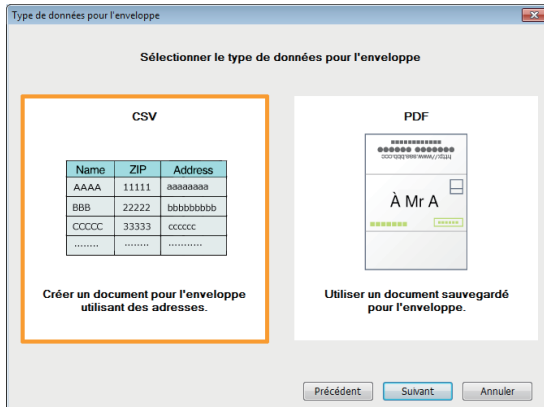
La boîte de dialogue [Type de données pour l'enveloppe] s'affiche.

Les procédures suivantes varient en fonction des scénarios décrits ci-après.

- Si vous comptez importer un carnet d'adresses (.csv), suivez les procédures décrites dans "En cas d'utilisation d'un carnet d'adresses pour définir le contenu du papier enveloppe" (p. 19).
- Si vous comptez importer les données originales des papiers enveloppe (.pdf), suivez les procédures décrites dans "En cas d'importation des données originales du papier enveloppe" (p. 22).

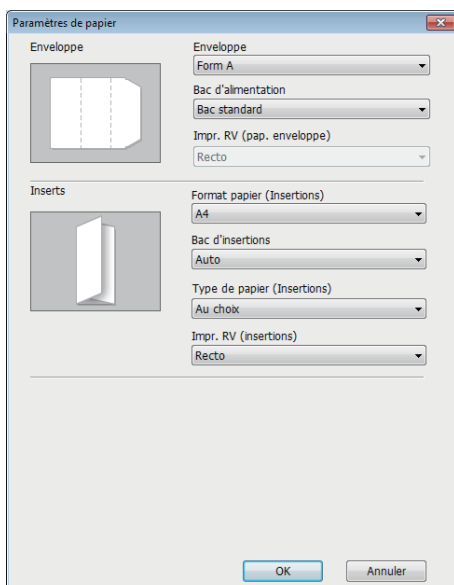
En cas d'utilisation d'un carnet d'adresses pour définir le contenu du papier enveloppe

- 1 Sélectionnez [CSV] dans la boîte de dialogue [Type de données pour l'enveloppe], puis cliquez sur [Suivant].



- 2 Sélectionnez le carnet d'adresses préparé à l'avance, puis cliquez sur [Ouvrir].

- 3 Spécifiez les informations de base des données de pli et cliquez sur [OK].



[Enveloppe]

Sélectionnez le type de papier enveloppe.

[Bac d'alimentation]

Sélectionnez le bac pour les papiers enveloppe.

[Impr. RV (pap. enveloppe)]

Vous ne pouvez pas modifier ce paramètre. Seule l'impression recto est disponible pour les papiers enveloppe.

[Format papier (Insertions)]

Sélectionnez le format de papier des insertions.

[Bac d'insertions]

Sélectionnez le bac pour les insertions.

[Type de papier (Insertions)]

Sélectionnez le type de papier des insertions.

[Impr. RV (insertions)]

Sélectionnez la surface d'impression des insertions.

Le carnet d'adresses est importé et la boîte de dialogue [Mise en page] s'affiche.



- Vous pourrez modifier, par la suite, les paramètres définis pour [Bac d'insertions] et [Type de papier (Insertions)]. Il est possible de sélectionner le bac d'alimentation et le type de papier que vous avez l'intention d'utiliser pour chaque page des insertions. Pour plus de détails au sujet des paramètres, consultez "Sélection individuelle du bac d'alimentation pour les pages insérées" (p. 33).

- 4 Confirmez le contenu et cliquez sur [OK].

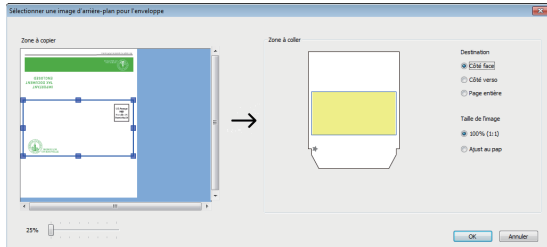
Cela a pour effet de fermer la boîte de dialogue [Mise en page] et d'afficher le "côté face" du papier enveloppe dans la zone d'édition de la fenêtre principale.

Pour effectuer la mise en page du contenu sur le "côté verso", cliquez sur [Côté verso] dans [Créer] sur le ruban.

- 5 Cliquez sur [Arrière-plan enveloppe] dans [Créer] sur le ruban, puis sélectionnez les données graphiques d'arrière-plan à coller sur le papier enveloppe, si besoin est.

Lorsque vous cliquez sur [Ouvrir] après avoir sélectionné les données graphiques d'arrière-plan (.pdf) préparées à l'avance, la boîte de dialogue [Sélectionner une image d'arrière-plan pour l'enveloppe] s'affiche.

6 Définissez les paramètres de la boîte de dialogue [Sélectionner une image d'arrière-plan pour l'enveloppe], puis cliquez sur [OK].



[Destination]

Permet de sélectionner la surface dans laquelle le graphique d'arrière-plan est collé.

[Taille de l'image]

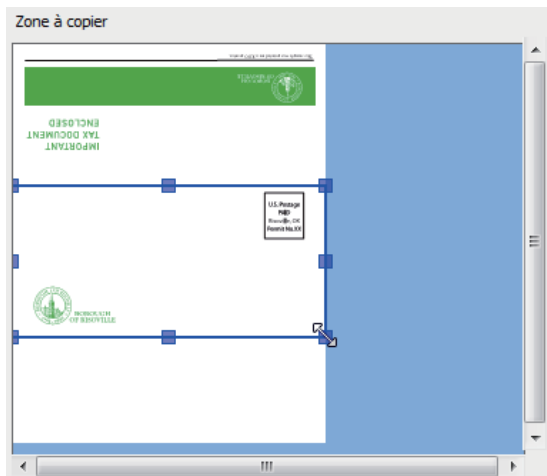
Permet de configurer la taille du graphique d'arrière-plan sur [100% (1:1)] ou [Ajust au pap] (agrandissement ou réduction automatique pour l'adapter à la zone imprimable du papier enveloppe).

[Zone à copier]

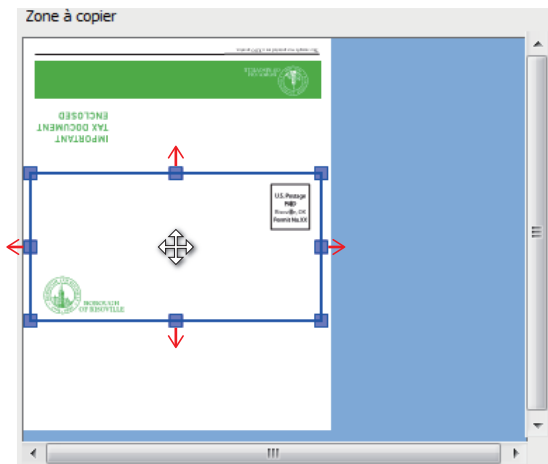
Un cadre matérialisant la zone à copier est affiché sur l'image de prévisualisation du graphique d'arrière-plan. Ajustez les dimensions et la position du cadre pour recadrer le graphique d'arrière-plan, si nécessaire.

Vous pouvez changer la taille de l'image de prévisualisation au moyen du curseur de zoom.

Pour agrandir ou réduire la zone à copier, faites glisser la poignée (+) du cadre.



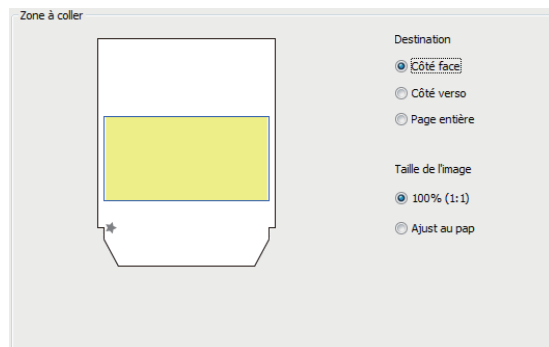
Pour déplacer la zone à copier, cliquez à l'intérieur du cadre et faites glisser le curseur (☒).



[Zone à coller]

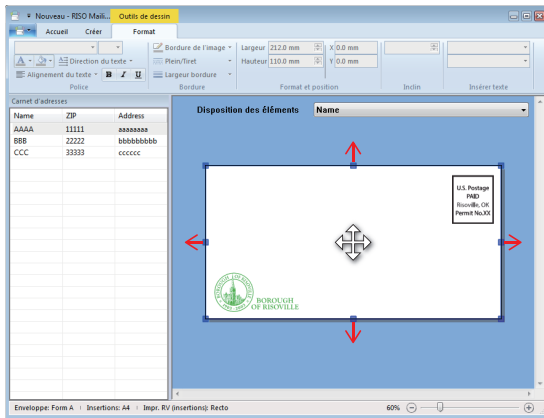
Confirmez la surface de collage (la zone de couleur), la taille et la position du cadre de la zone à copier définies dans [Zone à copier] sur l'image du papier enveloppe.

L'affichage de la surface de collage varie en fonction du paramètre choisi pour [Destination] et [Taille de l'image].

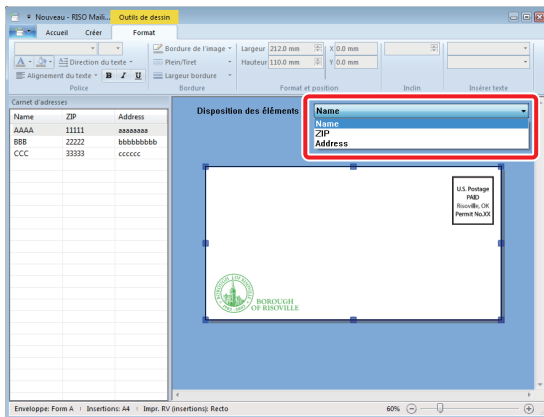


La boîte de dialogue [Sélectionner une image d'arrière-plan pour l'enveloppe] se ferme et le graphique d'arrière-plan recadré est collé dans la zone d'édition.

7 Réglez la taille et la position du graphique d'arrière-plan, si nécessaire.

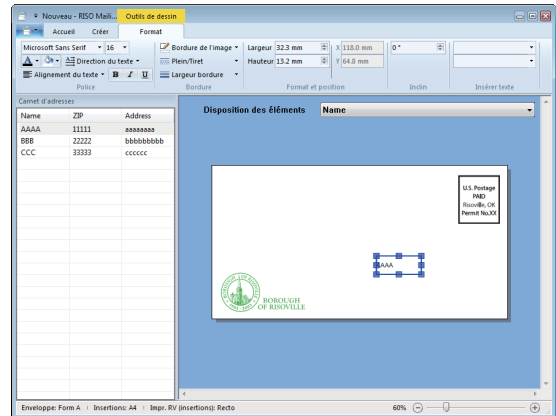


8 Sélectionnez un élément à placer.



Choisissez un élément tel qu'une adresse ou un nom depuis [Disposition des éléments].

9 Placez l'élément à l'endroit voulu.



Cliquez à l'aide du curseur (☞) à l'intérieur de la zone d'édition pour faire apparaître le pointeur (+).

Cliquez à l'aide du pointeur (+) là où vous souhaitez placer le contenu de l'élément sélectionné depuis [Carnet d'adresses].

Pour déplacer l'élément, faites-le glisser dans la zone d'édition.



- Pour modifier les formats de caractères tels que la police et la taille de police, sélectionnez l'élément déjà placé, puis cliquez sur [Format] sur le ruban. Pour plus de détails sur le menu [Format], consultez "Liste du "Ruban"" (p. 11).
- Pour ajouter du texte au début ou à la fin de l'élément, sélectionnez l'élément déjà placé, puis saisissez le texte (10 caractères maximum) dans le champ [Préfixe] ou [Suffixe] de la section [Insérer texte] du menu [Format] sur le ruban. Pour supprimer le texte ajouté, effacez le contenu du champ [Préfixe] ou [Suffixe].

10 Répétez les étapes 8 et 9 pour placer tous les éléments à imprimer.

1 Cliquez sur [Appliquer la mise en page] dans [Créer] sur le ruban.

Les représentations miniatures des données de pli créées apparaissent dans la zone [Miniature] de la fenêtre principale. L'image de prévisualisation de la miniature sélectionnée (page) est affichée dans la zone d'aperçu.

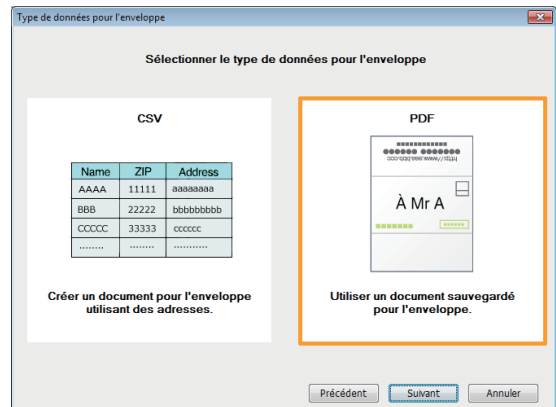
Pour afficher les données correspondant à chacun des plis, cliquez sur [◀] / [▶] pour [Numéro de pli] dans [Affichage] sur le ruban.



- Vérifiez le contenu de la zone d'aperçu pour vous assurer que le nombre total de plis, les paires de destinations et d'insertions, et les règles de séparation de plis ont bien été pris en compte.

En cas d'importation des données originales du papier enveloppe

1 Sélectionnez [PDF] dans la boîte de dialogue [Type de données pour l'enveloppe], puis cliquez sur [Suivant].



2 Sélectionnez les données originales complétées du papier enveloppe, puis cliquez sur [Ouvrir].

3 Saisissez les informations de base des données de pli et cliquez sur [OK].



- Pour plus de détails sur les paramètres des informations de base, consultez "En cas d'utilisation d'un carnet d'adresses pour définir le contenu du papier enveloppe" (p. 19).

Les représentations miniatures des données de pli créées apparaissent dans la zone [Miniature] de la fenêtre principale. L'image de prévisualisation de la miniature sélectionnée (page) est affichée dans la zone d'aperçu.

Pour afficher les données correspondant à chacun des plis, cliquez sur [◀] / [▶] pour [Numéro de pli] dans [Affichage] sur le ruban.



- Vérifiez le contenu de la zone d'aperçu pour vous assurer que le nombre total de plis, les paires de destinations et d'insertions, et les règles de séparation de plis ont bien été pris en compte.

Ajout/suppression/déplacement de pages d'insertions pour l'impression de données fixes

Vous pouvez ajouter, supprimer ou déplacer des pages d'insertions (dans le cas de l'impression de données fixes) affichées dans la zone [Miniature] de la fenêtre principale.

- Lorsque vous ajoutez, supprimez ou déplacez des pages d'insertions après avoir sélectionné le bac d'alimentation de chacune des pages, cela a pour effet d'invalider le réglage actuel du bac d'alimentation. En pareille situation, sélectionnez de nouveau le bac d'alimentation.

Ajout de pages dans les insertions

Vous pouvez ajouter les pages au niveau du numéro de page indiqué dans les insertions en cours en important d'autres données originales des insertions.

- 1 Sélectionnez une page d'insertions dans la zone [Miniature], puis cliquez sur [Ajouter] dans [Créer] sur le ruban.
- 2 Saisissez le numéro de page concerné, puis cliquez sur [OK].
- 3 Sélectionnez les données originales des insertions et cliquez sur [Ouvrir].

Les pages incluses dans les données originales des insertions sont ajoutées au niveau du numéro de page indiqué.

- Les pages sont ajoutées aux insertions de tous les plis des données de pli en cours.
- Les pages au-delà du nombre maximum de feuilles pour chaque pli ne peuvent pas être ajoutées.
- Seules les données originales au format PDF peuvent être ajoutées.

Suppression de pages des insertions

Vous pouvez supprimer des pages dans les insertions.

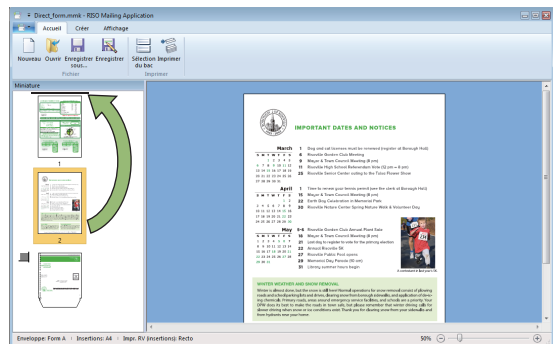
- 1 Sélectionnez la/les page(s) des insertions dans la zone [Miniature], puis cliquez sur [Eliminer] dans [Créer] sur le ruban.

- Vous pouvez supprimer une/les page(s) dans les insertions en appuyant sur la touche "Delete" après avoir sélectionné la/les page(s) en question dans la zone [Miniature].

- Les pages sont supprimées des insertions de tous les plis des données de pli en cours.
- Il n'est pas possible, en revanche, de supprimer la page du papier enveloppe et les pages vierges.
- Vous ne pouvez pas non plus supprimer l'intégralité des pages des insertions. Pour remplacer toutes les pages des insertions, importez d'autres données originales des insertions.

Déplacement des pages des insertions

Faites glisser la page des insertions pour changer l'ordre des pages.



- Vous pouvez sélectionner plusieurs pages en maintenant la touche Ctrl. Vous pouvez également sélectionner une séquence de plusieurs pages en maintenant la touche "Maj" enfoncée.

Menu contextuel

Sélectionnez une page des insertions et faites un clic droit dessus pour afficher le menu contextuel.

Menu	Fonction
Ajouter une page	Permet d'importer les données originales des insertions et d'ajouter les pages au niveau du numéro de page indiqué dans les insertions en cours.
Effacer page	Permet d'effacer la/les page(s) sélectionnée(s) dans les insertions en cours.

Création de données de pli pour l'impression de données variables

Importez les données originales (pour l'impression de données variables) afin de créer des données de pli.

Lors de la création de données de pli pour l'impression de données variables, vous pouvez choisir de séparer les données de pli en spécifiant un texte en guise de mot-clé sur une/des insertion(s) ou un papier enveloppe, ou en spécifiant le nombre de pages à insérer pour chaque pli.



- Vous avez besoin des données originales correspondantes pour l'impression de données variables. Pour plus de détails, consultez "Préparation des données requises pour l'impression de données variables" (p. 16).

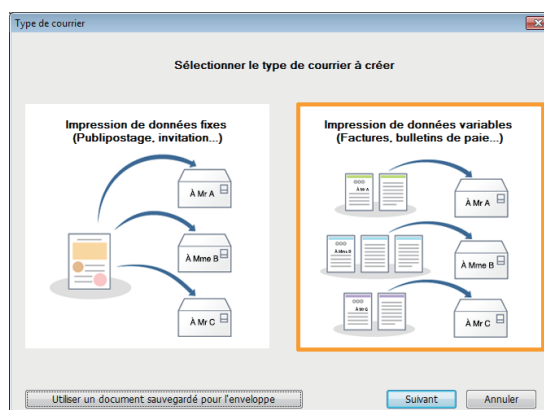
1 Lancez "RISO Mailing Application".

La boîte de dialogue [Type de courrier] s'affiche.



- Si la boîte de dialogue [Type de courrier] ne s'affiche pas, cliquez sur [Nouveau] dans [Accueil] sur le ruban.

2 Sélectionnez [Impression de données variables], puis cliquez sur [Suivant].



La boîte de dialogue [Importer un document pour l'impression de données variables] s'affiche.

- 3** Cliquez sur [Suivant].
- 4** Sélectionnez les données originales préparées à l'avance et cliquez sur [Ouvrir].
- 5** Saisissez les informations de base des données de pli.



- Pour plus de détails sur les paramètres des informations de base, consultez l'étape 3 de la section "En cas d'utilisation d'un carnet d'adresses pour définir le contenu du papier enveloppe" (p. 19).

6 Cliquez sur [OK].

La boîte de dialogue [Règles de séparation] s'affiche.

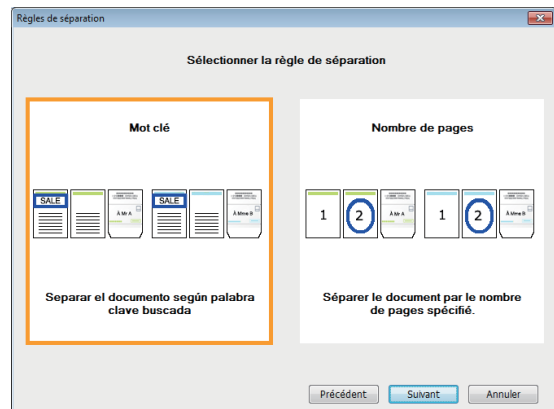
Les procédures suivantes varient en fonction des scénarios décrits ci-après.

- Lorsque le nombre de pages insérées est différent pour chaque destination, suivez les procédures décrites dans "Lorsque le nombre de pages insérées est différent pour chaque destination" (p. 25).
- Lorsque le même nombre de pages est inséré pour toutes les destinations, suivez les procédures décrites dans "Lorsque le nombre de pages insérées est identique pour toutes les destinations" (p. 26).

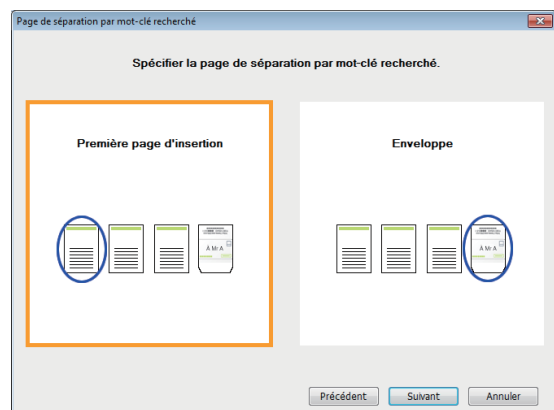
Lorsque le nombre de pages insérées est différent pour chaque destination

Lorsque le nombre de pages insérées varie pour chaque destination, spécifiez un mot-clé commun (facture, notification ou invitation, par exemple) à partir des données originales possédant un ordre précis, pour séparer les données de pli.

1 Sélectionnez [Mot clé] dans la boîte de dialogue [Règles de séparation], puis cliquez sur [Suivant].



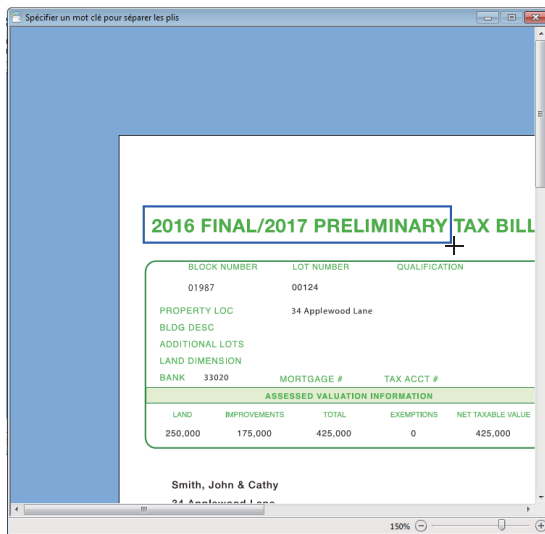
2 Sélectionnez la page pour spécifier un mot clé, puis cliquez sur [Suivant].



Si vous séparez les données de pli en fonction du texte de la première page des insertions, sélectionnez [Première page d'insertion].

Si vous séparez les données de pli en fonction du texte d'un papier enveloppe, sélectionnez [Enveloppe].

3 Tracez un cadre autour du texte que vous comptez utiliser comme mot-clé.



Cliquez à l'aide du pointeur (+) à l'emplacement du texte à sélectionner dans l'image de prévisualisation des données originales spécifiées.

Tracez un cadre autour du texte pour le sélectionner.

Un message de confirmation du texte sélectionné s'affiche.

4 Cliquez sur [OK].

Les représentations miniatures des données de pli créées apparaissent dans la zone [Miniature] de la fenêtre principale. L'image de prévisualisation de la miniature sélectionnée (page) est affichée dans la zone d'aperçu.

Pour afficher les données correspondant à chacun des plis, cliquez sur [◀] / [▶] pour [Numéro de pli] dans [Affichage] sur le ruban.

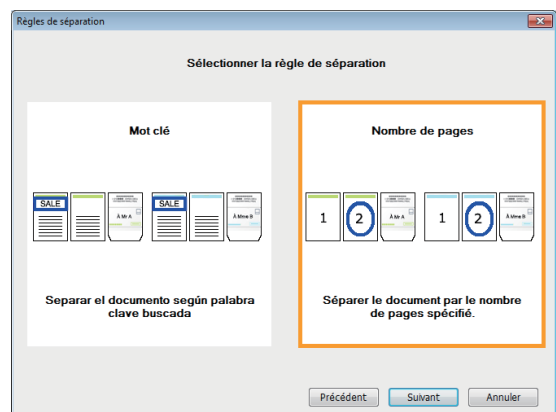


- Vérifiez le contenu de la zone d'aperçu pour vous assurer que le nombre total de plis, les paires de destinations et d'insertions, et les règles de séparation de plis ont bien été pris en compte.

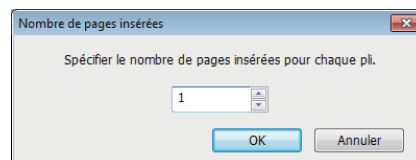
Lorsque le nombre de pages insérées est identique pour toutes les destinations

Lorsque le même nombre de pages est inséré pour toutes les destinations, spécifiez le nombre de pages à insérer pour séparer les données de pli.

1 Sélectionnez [Nombre de pages] dans la boîte de dialogue [Règles de séparation], puis cliquez sur [Suivant].



2 Saisissez le nombre de pages à insérer pour chaque pli, puis cliquez sur [OK].



Les représentations miniatures des données de pli créées apparaissent dans la zone [Miniature] de la fenêtre principale. L'image de prévisualisation de la miniature sélectionnée (page) est affichée dans la zone d'aperçu.

Pour afficher les données correspondant à chacun des plis, cliquez sur [◀] / [▶] pour [Numéro de pli] dans [Affichage] sur le ruban.



- Vérifiez le contenu de la zone d'aperçu pour vous assurer que le nombre total de plis, les paires de destinations et d'insertions, et les règles de séparation de plis ont bien été pris en compte.

Insertion/suppression de page(s) commune(s) d'insertions pour l'impression de données variables

Lorsque le même nombre de pages est inséré pour toutes les destinations (impression de données variables), vous pouvez insérer une/des page(s) commune(s) à la première ou à la dernière des insertions. Vous pouvez supprimer une/des page(s) figurant dans les insertions, si besoin est. Le nombre de pages (dans les données originales) à insérer en tant que page(s) commune(s) varie selon le paramètre d'impression (recto ou recto verso).

Nombre de pages dans les données originales	Paramètre recto	Paramètre recto verso
1 page	Première page	Première page et une page vierge
Plusieurs pages	Première page	Deux premières pages



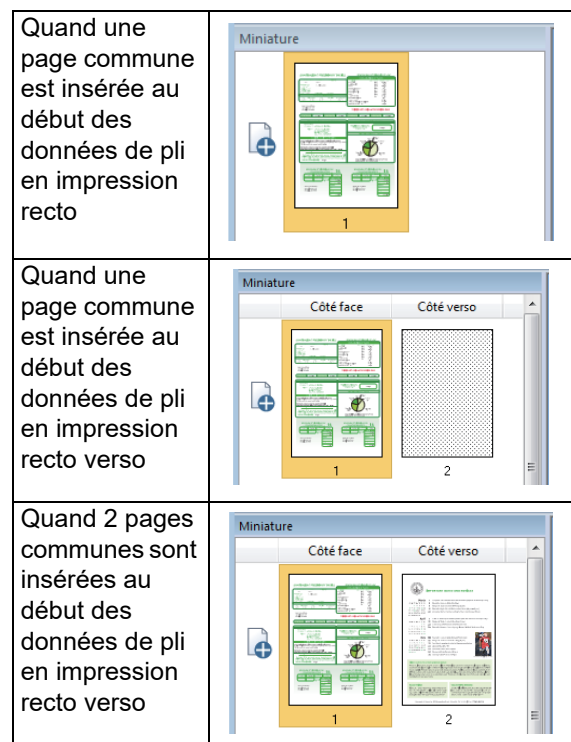
- Lorsque le nombre de pages insérées est différent pour chaque destination (impression de données variables), vous ne pouvez pas insérer une/des page(s) commune(s).
- Lorsque vous insérez ou supprimez une/des page(s) commune(s) en haut des pages d'insertions après avoir sélectionné le bac d'alimentation de chacune des pages, cela a pour effet d'invalider le réglage actuel du bac d'alimentation. En pareille situation, sélectionnez de nouveau le bac d'alimentation (le réglage ne sera pas affecté par l'insertion ou la suppression de la dernière page).

Ajout de page(s) commune(s) dans les insertions

Vous pouvez insérer une/des page(s) commune(s) à la première ou à la dernière des insertions en important d'autres données originales des insertions.

- 1 Cliquez sur **[Insérer]** dans **[Créer]** sur le ruban.
- 2 Sélectionnez **[Premier]** ou **[Dernier]**, puis cliquez sur **[OK]**.
- 3 Sélectionnez les données originales des insertions et cliquez sur **[Ouvrir]**.

La première ou les deux premières pages des données originales des insertions est/sont ajoutée(s) à la première ou à la dernière des insertions, et l'icône de page commune apparaît sur le côté gauche de la/des page(s) insérée(s).





- Les pages communes sont ajoutées aux insertions de tous les plis des données de pli en cours.
- Les pages au-delà du nombre maximum de feuilles pour chaque pli ne peuvent pas être ajoutées.
- Seules les données originales au format PDF peuvent être ajoutées.

Suppression de page(s) commune(s) des insertions

Vous pouvez supprimer la/les page(s) commune(s) figurant déjà dans les insertions.

1 Cliquez sur [Effacer] dans [Créer] sur le ruban.

2 Sélectionnez [Premier] ou [Dernier], puis cliquez sur [OK].



- Vous pouvez supprimer la/les page(s) commune(s) figurant déjà dans les insertions en appuyant sur la touche "Delete" après avoir sélectionné la/les page(s) en question dans la zone [Miniature].



- Les pages communes sont supprimées des insertions de tous les plis des données de pli en cours.
- Il n'est pas possible, en revanche, de supprimer la page du papier enveloppe et les autres pages des insertions.

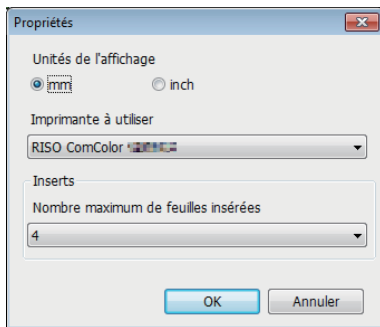
Impression (insertion)

Pour procéder à l'impression (insertion), vous devez mettre l'imprimante et le Wrapping Envelope Finisher sous tension.

Impression (insertion) des données de pli

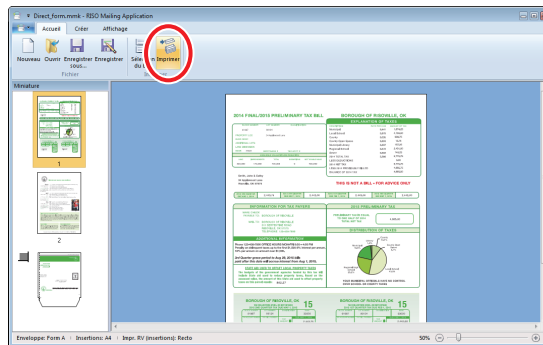
Imprimez et insérez les données de pli créées.

- 1 Cliquez sur **[Propriétés]** dans le menu d'application.
- 2 Sélectionnez l'imprimante réservée à l'impression (insertion) dans la liste **[Imprimante à utiliser]**.

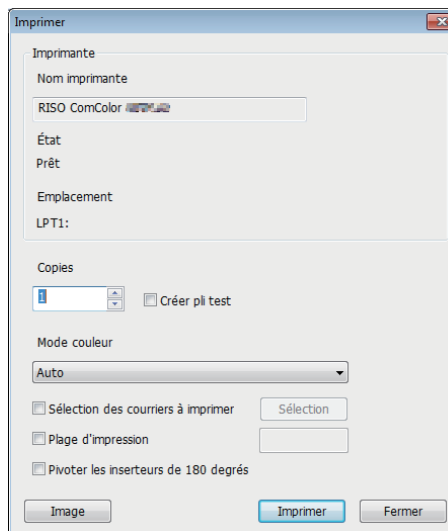


- Lorsque vous sélectionnez une imprimante série ComColor GL/GD, vous êtes libre de sélectionner le bac d'alimentation pour chacune des pages des insertions. Pour plus de détails sur la configuration, consultez "Sélection individuelle du bac d'alimentation pour les pages insérées" (p. 33).

- 3 Cliquez sur **[Imprimer]** dans **[Accueil]** sur le ruban.



- 4 Saisissez le nombre de copies voulues dans le champ **[Copies]**.



Indiquez le nombre de copies voulu pour les données de pli en cours.

Si vous saisissez la valeur "1" dans **[Copies]**, puis cliquez sur **[Imprimer]**, cela a pour effet d'imprimer (insérer) un exemplaire de tous les plis contenus dans les données de pli en cours.

Si la case **[Créer pli test]** est cochée, un pli est imprimé (inséré) et l'impression s'arrête.

La mention "SAMPLE" est imprimée sur toutes les pages du pli test.

5 Sélectionnez le mode couleur dans [Mode couleur].

6 Cochez la case [Sélection des courriers à imprimer], puis cliquez sur [Sélection] si nécessaire.

7 Spécifiez les destinations des plis à imprimer.

Les procédures varient en fonction du type de données de pli.

- Si vous créez les données de pli au moyen du carnet d'adresses (impression de données fixes), suivez les procédures décrites dans "Sélection des plis à imprimer en cas d'utilisation d'un carnet d'adresses pour l'impression de données fixes" (p. 31).
- Si vous créez les données de pli en important les données originales du papier enveloppe (impression de données fixes ou impression de données variables), suivez les procédures décrites dans "Sélection des plis à imprimer en cas d'importation des données originales du papier enveloppe pour l'impression de données variables/fixes" (p. 32).

8 Cochez la case [Plage d'impression], puis spécifiez le nombre de plis à imprimer dans le champ, si besoin est.

Spécifiez la plage d'impression en saisissant le numéro des plis.

Lorsque les données de plis comportent dix plis, saisissez "3" pour n'imprimer que le troisième ou "2-5" pour imprimer les plis compris entre le deuxième et le cinquième pli. Vous pouvez imprimer tous les plis figurant entre le troisième pli et le dernier pli (le dixième dans notre cas) en saisissant "3-".



- Si vous ne spécifiez pas le début de la plage d'impression ("-3") ou si vous spécifiez un numéro de pli qui n'existe pas dans les données de plis, un message d'erreur s'affiche au cours de l'impression.

9 Indiquez si vous souhaitez ou non faire pivoter les insertions lors de leur impression.

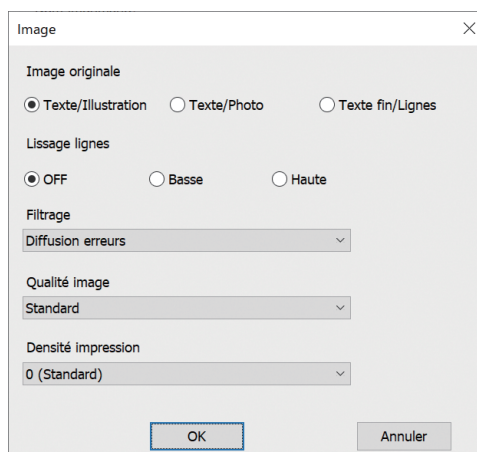
Le sens de chargement du papier enveloppe est déjà déterminé. Vous pouvez faire pivoter les insertions et changer l'orientation de l'impression pour qu'elle s'aligne sur l'orientation des insertions et de l'impression.

Lors de la rotation à 180 degrés des insertions pour imprimer, cochez la case [Pivoter les inserteurs de 180 degrés]. La face que la personne voit lorsqu'elle ouvre les insertions est le document imprimé (première page).

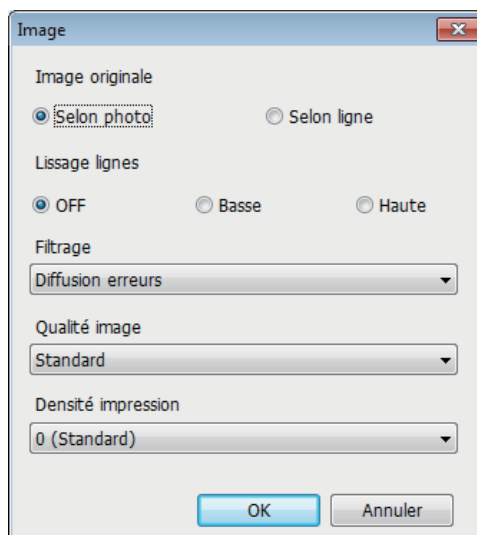
10 Cliquez sur [Image].

11 Spécifiez les paramètres dans la boîte de dialogue [Image], puis cliquez sur [OK].

Pour la gamme ComColor GL :



Pour la gamme ComColor GD :



[Image originale]

Indiquez quelle qualité aura priorité en fonction du type d'original.

[Lissage lignes]

Lissez le contour des caractères. Vous pouvez sélectionner deux niveaux en fonction de la différence de traitement de l'image.



- L'option [Lissage lignes] a pour effet de diminuer la vitesse d'impression (insertion).

[Filtrage]

Sélectionnez le traitement en demi teinte.

[Qualité image]

Sélectionnez la qualité d'image.



- Étant donné que le paramètre [Chromogène élevé] accroît la consommation d'encre, l'encre risque de traverser le papier en fonction du type d'images graphiques à imprimer. Ne spécifiez pas l'option [Chromogène élevé] en cas d'impression recto verso ou d'impression avec de nombreuses images unies.



- Lorsque [Fin] est sélectionné, la vitesse d'impression diminue.
- Pour la série ComColor GL, la sélection de [Priorité vitesse traitement] réduit les charges de traitement d'image.

[Densité impression]

Sélectionnez la densité impression.

12 Cliquez sur [Imprimer].

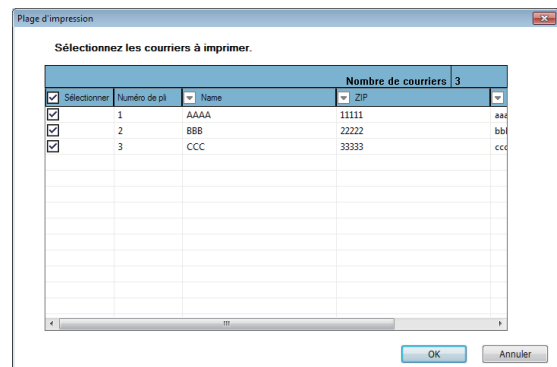
Cela a pour effet de lancer l'impression (insertion) des données de pli.

Lors de la sélection des plis à imprimer aux étapes 6 et 7, une boîte de dialogue de confirmation s'est affichée. Confirmez les plis et cliquez sur [OK].

Sélection des plis à imprimer en cas d'utilisation d'un carnet d'adresses pour l'impression de données fixes

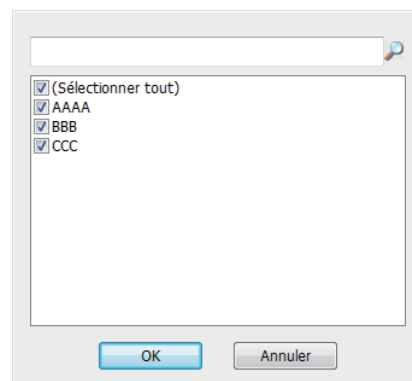
Vous pouvez sélectionner les plis à imprimer en spécifiant les destinations à partir du carnet d'adresses.

1 Cochez la case correspondant au(x) pli(s) à imprimer, puis cliquez sur [OK] dans la boîte de dialogue [Plage d'impression].



Vous pouvez limiter le contenu du carnet d'adresses en cliquant sur [▼] sur la ligne de titre. Vous pouvez également rechercher des données spécifiques en saisissant du texte dans le champ de recherche, puis en cliquant sur [🔍].

Cochez la case correspondant aux données à imprimer, puis cliquez sur [OK].



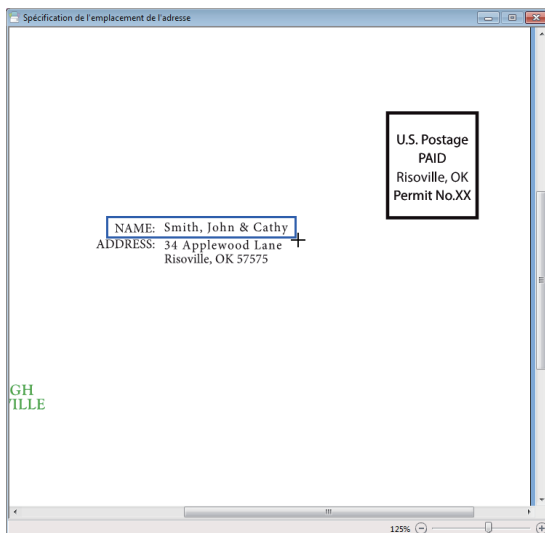
Sélection des plis à imprimer en cas d'importation des données originales du papier enveloppe pour l'impression de données variables/fixes

Vous pouvez sélectionner les plis à imprimer en récupérant le texte d'une destination à partir des données originales du papier enveloppe.

1 Cliquez sur [OK] dans la boîte de dialogue de confirmation.

Cela a pour effet d'afficher la fenêtre [Spécification de l'emplacement de l'adresse].

2 Tracez un cadre autour du texte que vous comptez extraire pour la destination.



Cliquez à l'aide du pointeur (+) à l'emplacement du texte à sélectionner dans l'image de prévisualisation.

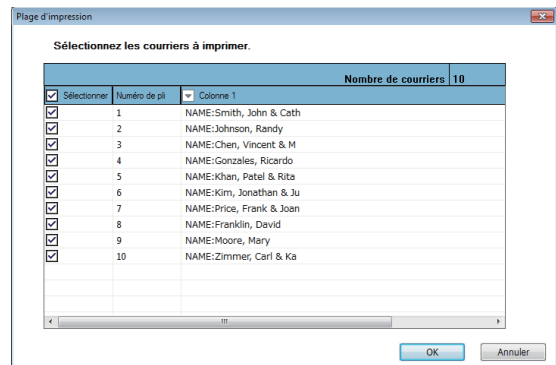
Tracez un cadre autour du texte pour le sélectionner.

Un message de confirmation du texte sélectionné s'affiche.

3 Cliquez sur [OK].

Le carnet d'adresses extrait des données originales du papier enveloppe est affiché dans [Plage d'impression].

4 Cochez la case de la/des destination(s) à imprimer, puis cliquez sur [OK].



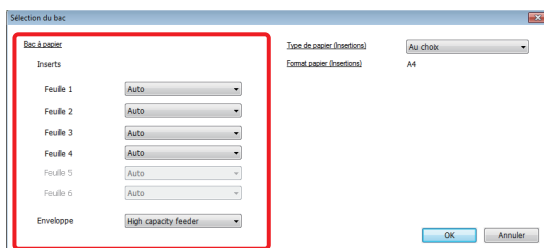
Sélection individuelle du bac d'alimentation pour les pages insérées

Vous pouvez sélectionner le bac d'alimentation pour chacune des pages des insertions. Vous pouvez également changer le bac d'alimentation d'enveloppe qui a été sélectionné.

- Lorsque vous ajoutez, supprimez ou déplacez des pages d'insertions après avoir sélectionné le bac d'alimentation de chacune des pages, cela a pour effet d'invalider le réglage actuel du bac d'alimentation. En pareille situation, sélectionnez de nouveau le bac d'alimentation.

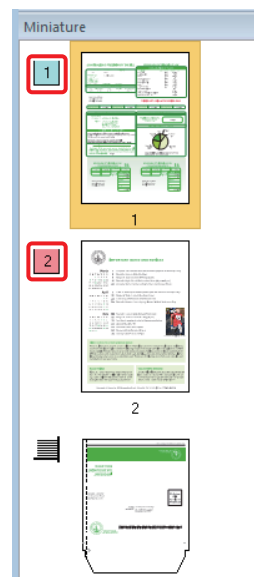
1 Cliquez sur [Sélection du bac] dans [Accueil] sur le ruban.

2 Sélectionnez le bac d'alimentation pour chacune des pages dans [Inserts] et [Enveloppe], si besoin est.



- Sélectionnez le type de papier dans [Type de papier (Insertions)] pour choisir un autre type de papier que celui qui est déjà spécifié sous [Type de papier (Insertions)] dans les informations de base des données de pli. Pour plus de détails sur les paramètres des informations de base, consultez l'étape 3 de la section "En cas d'utilisation d'un carnet d'adresses pour définir le contenu du papier enveloppe" (p. 19).
- Il est impossible de sélectionner le type de papier pour chaque bac dans [Type de papier (Insertions)].

L'icône représentant le bac sélectionné s'affiche du côté gauche de la page ou des pages dans la zone [Miniature].



Dépannage

Cette section décrit les causes et mesures à prendre lorsqu'un message d'erreur apparaît lors de la création de données de pli.

Suivez les recommandations des messages affichés pour remédier à l'erreur.

Message	Mesure à prendre
Échec de la séparation du mail. Vérifiez la méthode de séparation.	<ul style="list-style-type: none">• Vérifiez le mot-clé utilisé en guise de séparation.• Modifiez le mot-clé.• Vérifiez les données originales. ("À propos des données originales" (p. 6))
Impossible de séparer le mail en utilisant le nombre de pages spécifié.	Vérifiez le nombre de pages.
Échec de l'importation du carnet d'adresses.	Vérifiez le fichier du carnet d'adresses. ("À propos du carnet d'adresses" (p. 6))
Format fichier non valide.	Vérifiez le format du fichier. ("À propos des données originales" (p. 6))

