



OBJECTIF LUNE

# PrintShop Mail



Guide d'utilisation



# Table des matières

À propos de PrintShop Mail.....	5
Coordonnées .....	7
Utilisation de l'Aide de PrintShop Mail.....	9
Installation de PrintShop Mail .....	11
Nouveautés de PrintShop Mail .....	13
Mise à niveau de PrintShop Mail.....	15
Mise en route .....	17
Installation d'un pilote d'imprimante .....	18
Installation de la clé électronique.....	19
Créer un nouveau document .....	21
Paramètres par défaut .....	23
Spécifier la taille de la mise en page .....	24
Ouvrir une base de données.....	26
Se connecter au serveur SQL.....	31
Ajouter un texte variable.....	36
Formatage de variables.....	39
Création des numéros de série.....	42
Ajouter des images statiques et variables .....	44
Conditionnement de mise en page .....	48
Répétition de mise en page .....	51
Sélectionner des bacs d'alimentation.....	53
Nombre de copies.....	55
Vérifier un document.....	58
Enregistrer un document .....	60
Publication de documents.....	61
Notions de base sur l'impression.....	70
PostScript standard.....	73
PostScript optimisé .....	74
AHT .....	75
Creo VPS.....	76
Fiery FreeForm .....	77
Fiery FreeForm 2 .....	78
PPML .....	79
PPML/VDX 7 .....	81
PrintStreamer .....	82
VIPP .....	83
Mise en page.....	84
Finition du sous-ensemble .....	85
Aperçu de l'impression automatisée .....	86
Arguments de ligne de commande .....	87
Script étendu.....	88
DDE .....	92
HotFolder .....	93
Fenêtre Propriétés .....	95
Panneau Propriétés .....	100
Propriétés de la page PDF .....	103
Propriétés d'image .....	106
Propriétés du texte .....	110
Style de texte .....	114
Style de paragraphe.....	116
Notions de base sur la mise en page.....	120
Lignes de repère.....	122
Lignes de pliure .....	123
Marge à fonds perdus .....	124
Traits de coupe.....	126
Sélection d'objets.....	127
Déplacement et redimensionnement d'objets.....	128
Copie d'objets.....	129
Alignement d'objets .....	130
Arrangement d'objets.....	132
Verrouillage d'objets .....	133
Liaison d'objets texte .....	134
Aperçu des barres d'outils .....	135

Barre d'outils de la base de données .....	136
Barre d'outils Objets.....	137
Barre d'outils standard .....	138
Barre d'outils de mise en forme .....	139
Barre d'outils Liaison de texte .....	140
Barre d'outils des outils .....	141
Barre d'outils de l'affichage.....	142
Formats de base de données pris en charge.....	143
Formats d'image pris en charge .....	144
Paramètres de programme .....	145
Paramètres de travail d'impression.....	147
Paramètres de répétition .....	149
Paramètres d'imposition .....	151
Paramètres de PrintShop Web .....	153
Aperçu des expressions.....	155
Aperçu des expressions favorites .....	159
Expressions favorites - Mise en majuscule des noms .....	160
Expressions favorites - Salutations .....	161
Expressions favorites - Numéros de série personnalisés.....	162
Aperçu des fonctions.....	163
Opérateurs d'expression.....	165
Aperçu des fonctions de code-barres.....	166
CODABAR.....	170
CODE128 .....	171
CODE39 .....	172
EAN13.....	173
EAN8 .....	174
ITF (Intercalé 2 sur 5).....	175
JAN13 .....	176
JAN8 .....	177
KIX .....	178
MSI Plessey.....	179
NW7 .....	180
ONECODE .....	181
POSTNET .....	182
UPCA .....	183
UPCE .....	184
YUBAR .....	185
Aperçu des fonctions de mise en page .....	186
BLANK.....	187
PRINT .....	188
SKIP .....	189
Aperçu des fonctions logiques.....	190
AND .....	191
FALSE .....	192
FILE_EXIST .....	193
IF .....	194
NOT .....	195
OBJECT_EMPTY.....	196
OR.....	197
TRUE .....	198
Aperçu des fonctions des nombres.....	199
ABS.....	200
CHR .....	201
COUNTER.....	202
DIV .....	203
INT .....	204
LAYOUT_COUNT .....	205
LAYOUT_NR .....	206
MOD .....	207
PAGE_COUNT .....	208
PAGE_NR .....	209
RECORD_COUNT .....	210
RECORD_NR.....	211
ROUND .....	212
SGN .....	213
VAL.....	214

Aperçu des fonctions des chaînes.....	215
ASC.....	216
CONTAINS.....	217
DATE .....	218
LEFT .....	220
LEN.....	221
LOWER .....	222
LTRIM.....	223
MID .....	224
POS .....	225
PROPER .....	226
REPLACE .....	227
RIGHT.....	228
RTRIM .....	229
STR.....	230
TEXT_FILE .....	231
TODAY .....	232
TRIM.....	233
UPPER.....	234
Plugins .....	235
Raccourcis Windows.....	237
Raccourcis Macintosh .....	239
Contrat de licence .....	241
Glossary.....	243
Index.....	247





## À propos de PrintShop Mail

### Guide d'utilisation de PrintShop Mail

# PrintShop Mail

**Augmentez le véritable potentiel de vos données en imprimant des images et textes variables sur la base d'informations uniques sur chaque destinataire individuel !**

#### Aperçu

PrintShop Mail est un logiciel professionnel rapide, efficace et très facile à utiliser qui rend l'impression personnalisée rapide et facile. Il vous permet d'optimiser le processus de fusionnement d'informations de base de données variables avec un modèle. Pour les publicités, le mailing direct, les brochures ou tout autre type de document promotionnel, vous pouvez faire confiance à PrintShop Mail. PrintShop Mail permet aux utilisateurs d'exécuter des tâches simples et complexes d'impression de données variables pour des quantités de sortie de volume moyen à élevé.

En déplaçant et déposant simplement des champs de base de données sur la mise en page de document, PrintShop Mail crée un lien entre le champ de base de données et votre document. PrintShop Mail vous montre un aperçu instantané et vous fournit une option puissante de contrôle de ressource pour garantir une bonne impression. Utilisez l'ensemble de règles conditionnelles pour la composition générée à partir d'une base de données.

- Vérifiez le document avant l'impression.
- Examinez les paramètres de répétition.
- Prise en charge pour texte vertical et caractères double octet.

Durant le processus d'impression, les informations variables de la base de données sont envoyées vers l'imprimante. Il est inutile de reconvertir la portion statique de la tâche. Ceci raccourcit énormément le processus d'impression et évite la congestion du réseau.

PrintShop Mail permet alors à votre imprimante PostScript® d'imprimer à une vitesse nominale ou quasi-nominale, suivant les capacités du RIP. Ceci fait de l'impression d'informations variables un processus efficace.

#### Avantages

- Facile à utiliser : aucune expérience de programmation requise
- Inutile de modifier votre application de mise en page, base de données, RIP PostScript ou imprimante
- Impression d'informations variables à vitesse nominale de l'imprimante !
- Coûts d'impression et déchets d'impression réduits
- Le processus de production efficace économise du temps et de l'argent
- Architecture ouverte - s'intègre facilement dans votre flux de travail existant
- Aperçu instantané pour voir les résultats avant l'impression pour faciliter la précision
- La mise à jour et la base de données peuvent être créées séparément
- Contrôle de ressource sur la fiabilité du flux d'impression
- Options de finition par enregistrement ou par ensemble
- Neuf polices de code-barres gratuites comprises !

#### Applications commerciales

- Publicités ciblées
- Fusionnement de courrier à haute vitesse
- Mailings directs
- Coupons de remise
- Cartes postales
- Prospectus
- Tickets
- Certificats
- Lettres et plus...





## **Coordonnées**

### **Guide d'utilisation de PrintShop Mail**

Pour trouver une agence Objectif Lune près de chez vous ou pour plus d'informations sur nos produits et services, consultez [www.objectiflune.com](http://www.objectiflune.com).





# Utilisation de l'Aide de PrintShop Mail

## Mise en route de PrintShop Mail

Voici quelques conseils sur la manière d'utiliser cette Aide en ligne de PrintShop Mail.

### À propos de l'affichage de l'Aide

Vous pouvez utiliser de nombreux outils de navigation dans ce système d'Aide. L'Aide est divisée en un cadre gauche et un cadre droit. Le cadre droit indique les textes actuels et quelques aides de navigation, le cadre gauche est le soutien principal pour les aides de navigation. Vous pouvez sélectionner quatre options au-dessus du cadre gauche :

- **Masquer/Afficher** : Pour afficher ou masquer le contenu.
- **Arrière** : Pour afficher la rubrique que vous avez sélectionnée précédemment.
- **Avant** : Pour afficher la prochaine rubrique que vous avez sélectionnée.
- **Imprimer** : Pour imprimer une ou plusieurs rubriques.

### Onglets Contenu, Index, Recherche et Glossaire

Le cadre gauche contient les onglets suivants, qui mènent aux aides de navigation ci-dessous :

- Table des matières
- Index
- Recherche
- Glossaire

### Liens hypertextes et rubriques connexes

Le cadre droit contient les aides de navigation suivantes :

- Liens Hypertexte
- Rubriques connexes

### Pour utiliser les outils de navigation d'Aide

#### Table des matières

**Remarque:** Table des matières est affiché par défaut. Cliquez sur les autres onglets pour accéder aux aides de navigation correspondantes.

1. S'il n'est pas sélectionné, cliquez sur l'onglet **Contenu**.  
La table des matières apparaît dans le cadre gauche. Elle est représentée sous la forme d'une arborescence avec des icônes en forme de livre. Ces livres sont structurés de manière hiérarchique.
2. Cliquez sur l'icône d'un livre.
3. Cliquez sur l'icône d'une page.  
Le texte d'aide correspondant apparaît dans le cadre droit.

#### Index

1. Cliquez sur l'onglet **Index**.
2. Dans la zone de texte, tapez les cinq premières lettres du mot-clé pour lequel vous voulez des informations ou tapez le mot-clé entier. La liste ci-dessous passera directement au premier mot commençant par les lettres que vous avez tapées.  
Le mot sélectionné est mis en surbrillance.
3. Continuez à taper d'autres lettres pour limiter le choix ou cliquez sur le bon mot-clé si vous êtes en mesure de l'identifier.
4. Cliquez sur **Affichage**.  
Le texte d'aide correspondant s'affiche dans le cadre droit.

#### Recherche

1. Cliquez sur l'onglet **Recherche**.  
Au sommet de la feuille d'onglet **Recherche**, vous trouverez une zone dans laquelle vous pouvez taper le mot-clé.

2. Cliquez sur **Liste de rubriques**.  
Une liste de rubriques contenant le mot-clé s'affiche.
3. Cliquez sur la rubrique souhaitée.
4. Cliquez sur **Affichage**.  
Le texte d'aide correspondant s'affiche dans le cadre droit. Le mot sélectionné est mis en surbrillance.

## **Glossaire**

1. Cliquez sur l'onglet **Glossaire** pour afficher les termes de PrintShop Mail.
2. Cliquez sur un terme de la liste pour afficher sa définition.

## **Liens Hypertexte**

Le texte d'aide contient des liens hypertexte. Il s'agit de textes soulignés. Cliquez sur le texte souligné pour visualiser la rubrique d'aide.

## **Rubriques connexes**

Les boutons **Rubriques connexes** vous permettent d'accéder à des rubriques traitant de sujets similaires.

Cliquez sur le bouton **Rubriques connexes**.

- S'il n'existe qu'une seule rubrique connexe, celle-ci s'affiche directement.
- S'il existe plusieurs rubriques connexes, un menu apparaît, dans lequel vous pouvez effectuer votre sélection.



# Installation de PrintShop Mail

## Mise en route de PrintShop Mail

### Avant de commencer

Si vous installez PrintShop Mail sur un ordinateur équipé avec Windows 2000, XP ou 2003, assurez-vous que vous êtes inscrit avec les droits administratifs complets, avant d'exécuter le programme d'installation.

### Pour installer PrintShop Mail

#### Windows

1. Localisez le fichier setup.exe sur le CD-ROM.
2. Double-cliquez sur ce fichier pour démarrer l'assistant d'installation.
3. Sélectionnez la langue que vous souhaitez utiliser pour l'installation.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Lisez le contrat de licence et sélectionnez les termes **J'accepte les termes du contrat de licence**. (Si vous sélectionnez **Je n'accepte pas les termes du contrat de licence**, l'installation s'arrête.)
7. Cliquez sur **Suivant**.
8. Précisez si vous voulez que PrintShop Mail soit disponible pour tous les utilisateurs de l'ordinateur ou juste pour l'utilisateur actuel.
9. Cliquez sur **Suivant**.
10. Choisissez entre l'installation **Complète** et **Personnalisée**.
  - Si vous sélectionnez **Complète**, tous les éléments de programme nécessaires seront installés. Cette option installe automatiquement toutes les langues disponibles.
  - Si vous sélectionnez **Personnalisée**, utilisez la fenêtre suivante pour sélectionner ou effacer les éléments de programme.

### Pour créer une installation personnalisée

1. Cliquez sur l'icône du disque dur pour visualiser quatre choix pour l'élément sélectionné :  
Cet élément sera installé sur le disque dur local.  
Cet élément, ainsi que tous les sous-éléments seront installés sur le disque dur local.  
Cet élément sera installé au besoin.  
Cet élément n'est pas disponible.
2. Sélectionnez les options souhaitées.
3. Pour changer le répertoire d'installation par défaut, cliquez sur le bouton **Changer** et sélectionnez le répertoire pour l'installation de PrintShop Mail.

Quelle que soit votre sélection, vous avez la possibilité de vérifier vos paramètres d'utilisation.

11. Après avoir défini l'option souhaitée, cliquez sur **Suivant**.
12. Appuyez sur **Installer** pour poursuivre l'assistant d'installation.
13. Cliquez sur **Terminer**.

#### Mac OS

1. Localisez le programme d'installation PrintShop Mail sur votre CD-ROM.
2. Double-cliquez sur ce fichier pour démarrer l'assistant d'installation. L'écran de démarrage de PrintShop Mail apparaît.
3. Cliquez sur **Continuer**.
4. Lisez le contrat de licence et sélectionnez les termes **J'accepte les termes du contrat de licence**. (Si vous sélectionnez **Je n'accepte pas les termes du contrat de licence**, l'installation s'arrête.)
5. Cliquez sur **Continuer**.
6. Par défaut, PrintShop Mail est installé dans le dossier de l'application. Vous pouvez sélectionner un autre emplacement auquel vous souhaitez installer PrintShop Mail.
7. Cliquez sur **Continuer**.
8. Choisissez le **Type d'installation** :

Si vous sélectionnez **Installation facile**, tous les éléments de programme nécessaires seront installés.

Si vous sélectionnez **Personnalisé**, vous pouvez sélectionner ou effacer des fonctions de programme.

9. Appuyez sur **Installer** pour poursuivre l'assistant d'installation.
10. Une boîte de dialogue s'ouvre, indiquant que l'installation a réussi. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Quitter** pour quitter l'Installer. Si vous souhaitez effectuer des installations supplémentaires, cliquez sur **Continuer**."  
Vous pouvez installer la clé électronique à partir de cette fenêtre ou l'installer ultérieurement. Pour plus d'informations, reportez-vous à Installation de la clé électronique.
11. Tous les éléments ont été installés dans un dossier appelé "PrintShop Mail".



## Nouveautés de PrintShop Mail

### Mise en route de PrintShop Mail

Cliquez sur un en-tête pour afficher les informations sur ces nouvelles fonctionnalités :

#### Windows

##### Impression

- PrintShop Mail ne dépend plus de Adobe Acrobat pour le traitement des pages PDF.
- **Aperçu avant impression** a été mis en application pour l'affichage d'une représentation à l'écran de la sortie imprimée.

##### Variables

- La prise en charge de codes-barres USPS OneCode a été ajoutée.
- La prise en charge de base de données XML a été ajoutée.

##### Documents

- La prise en charge de la fonction **Deux couleurs** a été ajoutée. Les images peuvent être affichées et imprimées en **Deux couleurs**.
- Il est possible d'enregistrer des documents PrintShop Mail en tant que modèles PrintShop Mail. Les modèles sont des documents PrintShop Mail qui sont conçus pour être utilisés ultérieurement ; les modèles par exemple peuvent être utilisés en tant que base pour les nouveaux documents et pour publication vers PrintShop Web. Ces modèles contiennent la mise en page de base (arrière-plan) et les paramètres de document.
- Il est possible d'utiliser des plug-ins.

##### Interface d'utilisateur

- L'interface d'utilisateur a été améliorée, par exemple :  
Des fenêtres réduites qui vous permettent de personnaliser l'interface d'utilisateur par rapport à vos préférences personnelles.  
Thème d'interface (Skins), qui vous permet de modifier l'apparence de l'interface d'utilisateur d'application.
- Dans le menu **Fichier** un nouveau sous-menu **Instructions à l'opérateur** a été ajouté ; un concepteur de document peut inclure une note contenant des instructions sur les paramètres recto/verso, le grammage de papier, etc. Il s'agit d'un raccourci vers la zone d'édition **Commentaires** dans la première étape de l'assistant de **Publication vers PrintShop Web**.

#### Mac OS

##### Impression

- La prise en charge pour la technologie d'impression AHT a été mise en application.

##### Variables

- La prise en charge de codes-barres USPS OneCode a été mise en application.

##### Documents

- À présent, la modification simultanée des propriétés (attributs) de texte de plusieurs objets texte est possible.

- Vous pouvez enregistrer vos expressions favorites dans PrintShopMail, ce qui vous permet de réutiliser facilement les expressions dans d'autres documents et d'importer/exporter vos favoris vers d'autres ordinateurs.

#### Interface d'utilisateur

- La barre d'outils Texte a été ajoutée.



## Mise à niveau de PrintShop Mail

### Mise en route de PrintShop Mail

Pour utiliser certaines fonctionnalités dans PrintShop Mail, par exemple une technologie d'impression spécifique ou l'impression automatisée, votre clé électronique doit être mise à niveau pour que vous soyez autorisé à utiliser cette fonctionnalité. Lors de l'exécution de la procédure de mise à niveau, l'application détecte quelles options de mise à niveau sont disponibles et vous permet d'effectuer vos choix.

Des licences d'utilisateur unique, des licences multi-utilisateurs ou des licences réseau sont disponibles.



**Pour des informations concernant les prix se détail officiels, rendez vous sur le site Web PrintShop Mail Site Web et cliquez sur Commander maintenant/Liste des prix**

#### Licences d'utilisateur unique :

Des versions de licence d'utilisateur unique, qui sont programmées pour des enregistrements illimités ou un nombre spécifique d'enregistrements, sont disponibles :

1. La version illimitée ou professionnelle permet l'impression d'un nombre illimité d'enregistrements.
2. La version limitée ou standard permet l'impression de 200.000 enregistrements.

#### Licences d'utilisateurs multiples (Windows uniquement)

Une licence d'utilisateurs multiples est une licence qui permet à plusieurs utilisateurs d'imprimer simultanément un travail PrintShop Mail sur une imprimante se trouvant au sein d'un réseau local (LAN = Local Area Network).

Toutes les versions de licence multi-utilisateurs permettent de fusionner un nombre illimité d'enregistrements de base de données.

#### Options de mise à niveau de PrintShop Mail

Options de mise à niveau	Mises à niveau de PrintShop Mail 6			
Mise à niveau de version de PrintShop Mail	Windows		Macintosh	
PrintShop Mail 98	Oui		Non accessible	
PrintShop Mail 4.X	Oui		Oui	
PrintShop Mail 5.X	Oui		Non	
Mises à niveau de PrintShop Mail Product	Windows		Macintosh	
Standard ou professionnel	Oui		Oui	
Mise à niveau de technologie	Windows		Macintosh	
	<b>Standard</b>	<b>Production</b>	<b>Standard</b>	<b>Production</b>
VIPP	Non accessible	Oui	Non accessible	Oui
Impression automatisée	Non accessible	Oui	Non accessible	Non accessible

#### Pour mettre à niveau votre clé électronique

À partir du menu **Aide**, vous pouvez sélectionner trois options de mise à niveau différentes :

- Coupon
- Demande de mise à niveau
- Activer clé gigogne

## Coupon

Si vous possédez un numéro de coupon PrintShop Mail, cliquez sur l'option "**Coupon**". Une page Web de coupon PrintShop Mail s'ouvre. À ce moment, vous devez saisir le numéro de coupon et certaines informations supplémentaires pour confirmer la requête.

## Mise à niveau

Si vous voulez ajouter des crédits, mettez à niveau la version, ajoutez OL CARE ou une autre option à votre clé gigogne, cliquez sur l'option "**Mise à niveau**". La page Mise à niveau de PrintShop Mail s'ouvre. Dans cette page, vous sélectionnez les options souhaitées, ainsi que certaines informations supplémentaires pour confirmer la requête.

## Activer clé gigogne

Si vous avez reçu un code d'autorisation pour votre demande de coupon ou de mise à niveau (par E-mail) vous devez saisir ce code dans l'écran Activer clé gigogne. Ensuite, vous devez sélectionner l'option "Activer clé gigogne" et cliquez sur "**Activer**".

Pour afficher les informations sur la clé électronique, sélectionnez **Informations d'aide/crédit**.

Les options de mise à niveau sont activées uniquement lorsque la clé électronique de PrintShop Mail est connectée sur l'ordinateur sur lequel la procédure de mise à niveau est effectuée.

## Anciens documents PrintShop Mail

Les nouvelles versions de PrintShop Mail sont en mesure de lire vos documents PrintShop Mail existants, mais les documents PrintShop Mail créés dans d'anciennes versions ne seront pas en mesure d'interpréter le nouveau format de document PrintShop Mail. Pour plus d'informations, reportez-vous à Comment enregistrer un document .



**Pour reconnaître de nouvelles versions de PrintShop Mail, vous devez mettre à niveau la clé électronique.**



## Mise en route

### Guide d'utilisation de PrintShop Mail

Voici les étapes de base pour installer PrintShop Mail et créer des documents PrintShop Mail.

Cliquez sur chaque rubrique pour consulter ce guide étape par étape.

#### Installation de PrintShop Mail

- Procédure d'installation

#### Guide étape par étape

- Création d'un nouveau document
- Ouverture de la base de données
- Insertion d'images statiques et variables
- Création d'un texte variable
- Conditionnement de mise en page
- Sélection des bacs d'alimentation
- Répétitions de mise en page
- Aperçu avant impression
- Vérification de la mise en page
- Enregistrement de votre document

Une fois que vous avez créé et vérifié le document PrintShop Mail, il est prêt à être imprimé ou à être publié vers PrintShop Web.

- Choix de votre technologie d'impression
- Définition des options d'impression
- Publication de documents



## Installation d'un pilote d'imprimante

### Mise en route de PrintShop Mail

Pour produire une sortie PostScript, PrintShop Mail doit communiquer avec un pilote d'imprimante PostScript. Nous vous recommandons d'utiliser soit le pilote d'imprimante Adobe, soit le pilote Microsoft PostScript.

#### **Pilote Adobe PostScript**

L'installation d'imprimante utilisant le pilote Adobe PostScript nécessite l'installateur d'AdobePS et un fichier PPD (PostScript Printer Description).

Le CD-ROM de PrintShop Mail contient l'installateur d'AdobePS et un ensemble de fichiers PPD utilisés couramment.

Pour plus d'informations concernant le pilote Adobe PostScript, veuillez consulter le site [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

#### **Pilote Microsoft PostScript (Windows uniquement)**

Vous pouvez installer une imprimante en utilisant le pilote Microsoft PostScript avec l'assistant **Ajout d'imprimante** dans le **Panneau de configuration Windows**. L'assistant vous demande un fichier INF contenant les informations spécifiques concernant l'imprimante.

Le CD-ROM PrintShop Mail ne comprend pas de fichiers INF, mais vous devriez être en mesure d'acquérir les bons fichiers en contactant le fabricant de votre imprimante.



## Installation de la clé électronique

### Mise en route de PrintShop Mail

#### À propos de la clé électronique

Sans clé électronique, connue également sous le nom de "clé gigogne", PrintShop Mail fonctionne en mode **Générateur**. Dans ce mode, toutes les fonctions de PrintShop Mail sont disponibles ; cependant, vous pouvez uniquement imprimer 25 enregistrements par session et PrintShop Mail est imprimé sur chaque mise en page.

Si vous possédez une clé électronique d'anciennes versions de PrintShop Mail, celle-ci devra être mise à niveau. Autrement, PrintShop Mail fonctionnera en mode **Générateur**. Pour plus d'informations, reportez-vous à **Mise à niveau de PrintShop Mail**.

Ceci est une illustration de la clé électronique USB (L'aspect de votre clé peut être légèrement différent).



Vous pouvez utiliser chaque crédit de votre clé électronique pour imprimer un enregistrement.

#### Pour installer la clé électronique

##### Windows

Connectez la clé électronique sur le port USB de votre ordinateur.

Pour afficher le montant de crédits disponibles sur la clé électronique :

1. démarrez PrintShop Mail.
2. À partir du menu **Aide**, sélectionnez **Informations sur les crédits**.

##### Mac OS

1. Connectez la clé électronique sur le port USB.
2. Localisez le répertoire "**Pilotes de clé gigogne**".
3. Double-cliquez sur "**AKSUSB Install.pkg**".
4. Un message **Bienvenue** s'affiche, cliquez sur **Continuer**.
5. Un fichier **Lisez-moi** s'affiche, cliquez sur **Continuer**.
6. Par défaut, le logiciel HASP sera installé sur le volume "Macintosh HD". Cliquez sur **Continuer**.
7. Cliquez sur **Installer**.
8. Une boîte de dialogue s'affiche indiquant que l'installation a réussi.
9. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour terminer l'installation.
10. Pour vérifier si le pilote a été installé correctement, démarrez PrintShop Mail ; à partir du menu **Aide**, sélectionnez **Informations sur les crédits**.

##### Remarques :

1. Pour installer le pilote de clé électronique, vous devez vous connecter en tant que "racine".
2. Avant d'installer la clé électronique pour Mac OS X, veillez à ce que les pilotes de clé électronique pour la plateforme OS 9x soient supprimés du système. Les pilotes de OS 9x ne sont pas compatibles avec OS X. Si ces pilotes restent installés, la clé électronique pour OS X ne fonctionnera pas. Procédez comme suit : appuyez sur commande + F et recherchez MacHasp sur vos disques durs locaux (généralement, il peut être trouvé sur le dossier système du dossier d'extensions OS 9) Lorsqu'une liste s'affiche avec MacHasp4Shim et MacHaspUsbDD, supprimez-les et veillez à vider la poubelle.

Pour afficher le montant de crédits disponibles sur la clé électronique :

1. démarrez PrintShop Mail.
2. À partir du menu **Aide**, sélectionnez **Informations sur les crédits**.



## Créer un nouveau document

### Comment...

#### Windows

Vous pouvez créer un nouveau document PrintShop Mail de deux façons :

- Démarrer avec une mise en page vierge
- Baser le contenu et la taille de vos mises en page sur un fichier PDF ou un fichier image.

#### Pour démarrer avec un document vierge

Au démarrage, PrintShop Mails commence toujours avec une mise en page vierge. Vous pouvez également instruire PrintShop Mail de créer un nouveau document vierge en sélectionnant **Nouveau document vierge** dans le menu **Fichier** ou appuyer sur CTRL+N.

La taille de cette mise en page vierge est définie sur **Adapter à la page**. Pour plus d'informations sur les tailles de mises en page, reportez-vous à Comment spécifier la taille de la mise en page.

À présent, vous pouvez utiliser les outils de création de PrintShop Mail pour ajouter des objets statiques et variables à vos mises en page. Pour plus d'informations, reportez-vous à Comment ouvrir une base de données, Comment ajouter des images et Comment ajouter un texte variable.

#### Pour baser le contenu de la mise en page sur un fichier PDF ou image

À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Nouveau document basé sur PDF**, ou appuyez sur CTRL+MAJ+N. Cette option offre également la possibilité d'importer un document Microsoft Word, qui sera converti automatiquement en fichier PDF. Ceci créera des mises en pages qui correspondent aux pages dans le fichier PDF.

**Remarque:** Après avoir créé un nouveau document basé sur PDF, les pages PDF sont traitées comme des objets séparés. Il est possible de mettre à l'échelle les pages PDF autour de la mise en page. Vous pouvez également placer un PDF en choisissant **PDF** à partir du menu **Insérer** ou cliquer sur le bouton **Placer un PDF** dans la barre d'outils Outils. Le fait d'importer un PDF de cette manière vous permet non seulement de mettre à l'échelle automatiquement, mais également de placer le PDF n'importe où sur la mise en page.

#### Modèles PrintShop Mail

PrintShop Mail vous permet de créer des modèles PrintShop Mail. Les modèles sont des documents PrintShop Mail que vous pouvez concevoir pour les utiliser ultérieurement, par exemple pour la publication vers PrintShop Web. Ces modèles contiennent la mise en page (arrière-plan) et les paramètres de document.

#### Création d'un modèle

Vous pouvez créer un nouveau modèle PrintShop Mail de deux façons :

- À partir d'un document PrintShop Mail :
  1. Démarrez PrintShop Mail.
  2. Créez le document PrintShop Mail souhaité.
  3. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer sous modèle**.
- Nouveau document Modèle :
  1. Démarrez PrintShop Mail.
  2. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Nouveau document basé sur un modèle**.
  3. Parcourir un fichier de modèles.
  4. Cliquez sur **Ouvrir**
  5. Effectuez les modifications appropriées.
  6. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer sous modèle**.

Les modèles PrintShop Mail sont enregistrés avec l'extension ".PSMT". Par défaut, les modèles PrintShop Mail sont enregistrés dans le dossier **Modèle** qui est situé dans le répertoire de l'application PrintShop Mail.

## Modification du modèle

Il est possible de modifier les modèles PrintShop Mail afin de modifier les paramètres ou le contenu d'un document.

1. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Fermer le modèle**.
2. Effectuez les modifications appropriées.
3. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer sous modèle**.

**Remarque:** Un modèle n'enregistre pas le lien vers la base de données que vous avez utilisé lors de la phase de conception du document PrintShop Mail.

## Mac OS

Au démarrage, PrintShop Mails commence toujours avec une mise en page vierge. La taille de cette mise en page vierge est définie sur **Automatique**. Pour modifier la taille de la mise en page, reportez-vous à Comment spécifier la taille de la mise en page.



## Paramètres par défaut

### Comment...

Les paramètres par défaut dans PrintShop Mail permettent d'économiser du temps. Si les paramètres par défaut ne correspondent pas à la manière dont vous travaillez, il se peut que vous soyez obligé de personnaliser chaque document individuel, avant de pouvoir démarrer.

Dans PrintShop Mail est possible de réinitialiser les paramètres par défaut dans les Préférences, à cet effet :

1. démarrez PrintShop Mail.
2. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Fermer**. Au démarrage, PrintShop Mails commence toujours avec une mise en page vierge.  
(**Windows**) : À partir du menu **Édition** (CTRL+K), sélectionnez **Préférences**.  
(**Mac OS**) : À partir du menu **PrintShop Mail** (commande), sélectionnez **Préférences**.
3. Effectuez les modifications appropriées.

**Remarque:** Si vous ajustez les paramètres alors qu'aucun document n'est ouvert, ces paramètres deviennent les paramètres par défaut pour tous les nouveaux documents. Les modifications effectuées tandis qu'un document est ouvert, affectent uniquement ce document.

Les paramètres par défaut qui peuvent être ajustés pour tous les documents, sont :

- Programme
- Travail d'impression
- Répétition
- Imposition
- PrintShop Web



## Spécifier la taille de la mise en page

Comment...

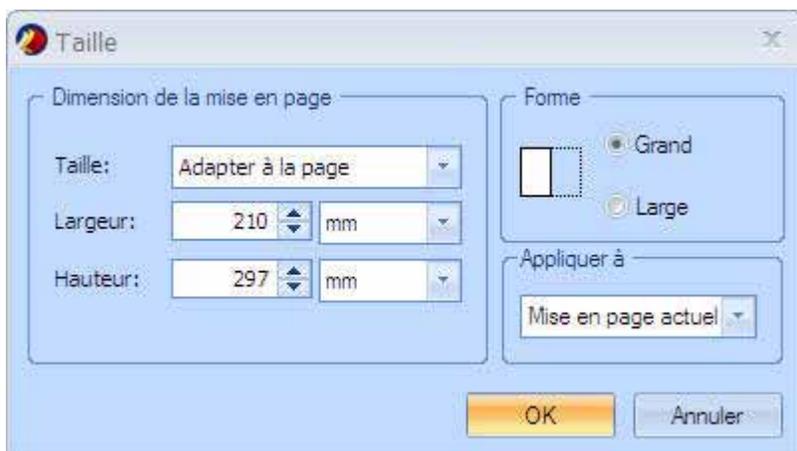
### Windows

Un document PrintShop Mail peut être constitué d'une ou plusieurs mises en page, qui peuvent avoir des tailles différentes. PrintShop Mail prend en charge plusieurs dimensions de mise en page au sein d'un même document.

Au démarrage, PrintShop Mails commence toujours avec une mise en page vierge. La taille de cette mise en page vierge est définie sur **Adapter à la page**. La dimension et la forme (longue ou large) de mise en page peuvent être spécifiées pour chaque mise en page, en sélectionnant **Taille** dans le menu **Mise en page** ou en sélectionnant la mise en page dans le panneau Mises en page..

Localisation de cette boîte de dialogue

Mise en page > Dimension



Le tableau ci-dessous contient d'autres informations sur les options de la boîte de dialogue **Taille de mise en page**.

Paramètre	Description
Taille	Sélectionnez une taille standard pour le document PrintShop Mail, A3, A4, A5, B5, US Letter, US Legal. Sélectionnez Taille personnalisée pour saisir les paramètres personnalisés.
Largeur	Saisissez la largeur personnalisée. Ce paramètre est modifiable lorsque vous sélectionnez "Taille personnalisée".
Hauteur	Saisissez la hauteur personnalisée. Ce paramètre est modifiable lorsque vous sélectionnez "Taille personnalisée".
Forme	Sélectionnez Grand ou Large
Appliquer à	Mise en page actuelle A partir de ce point Ensemble du document

### Mac OS

Un document PrintShop Mail peut être constitué d'une ou plusieurs mises en page, ayant toutes la même taille. Il existe deux manières de spécifier la taille et l'orientation de la mise en page.

#### Taille de mise en page automatique

Vous pouvez choisir de baser votre taille de mise en page sur la taille de papier actuellement sélectionnée dans la boîte de dialogue **Configuration de l'imprimante**, en sélectionnant **Taille de mise en page automatique** dans le menu

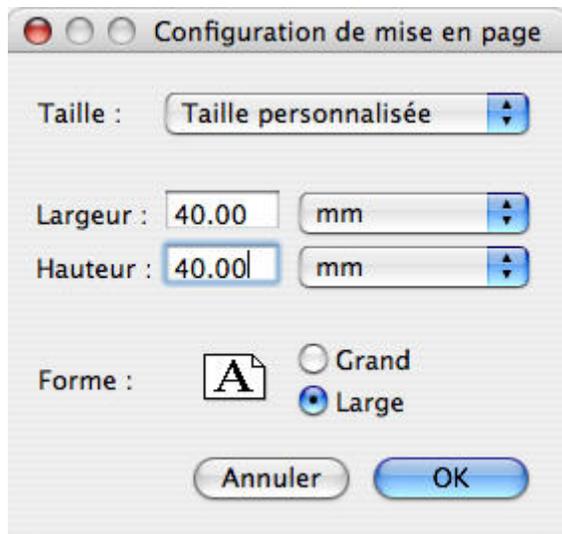
**Mise en page.** Ceci fait que PrintShop Mail redimensionne dynamiquement vos mises en page pour les adapter au format du papier, même quand vous utilisez la répétition de mise en page.

### Taille de mise en page fixée

Vous pouvez spécifier une taille de mise en page fixe dans la boîte de dialogue **Dimension de la mise en page**. Cela forcera votre taille de mise en page à rester la même, quelle que soit l'imprimante sélectionnée et le format du papier.

Localisation de cette boîte de dialogue

Mise en page > Dimension > Fixe



Le tableau ci-dessous contient d'autres informations sur les options de la boîte de dialogue **Configuration de la mise en page**.

Paramètre	Description
Taille	Sélectionnez une taille standard pour le document PrintShop Mail, A4, A5, B5, US Letter, US Legal. Sélectionnez Taille personnalisée pour saisir les paramètres personnalisés.
Largeur	Saisissez la largeur personnalisée. Ce paramètre est modifiable lorsque vous sélectionnez "Taille personnalisée".
Hauteur	Saisissez la hauteur personnalisée. Ce paramètre est modifiable lorsque vous sélectionnez "Taille personnalisée".
l'orientation	Sélectionnez Grand ou Large



## Ouvrir une base de données

### Comment...



Pour une liste de formats de base de données pris en charge, reportez-vous à **Formats de base de données pris en charge**.

Les bases de données conventionnelles sont organisées par champs, enregistrements et fichiers. Un champ un morceau d'information simple, un enregistrement est un ensemble complet de champs et un fichier est un ensemble d'enregistrements.

### Exemple de base de données

ZIP	CAR	CAR TYPE
91335	Mustang	Un
75038	Explorer	B
60173	Windstar	C
33351	Explorer	B

Dans lesquels ZIP, CAR ET CAR TYPE sont des champs et les autres éléments sont des enregistrements.

### Pour ouvrir une base de données

#### Windows

1. À partir du menu **Base de données**, sélectionnez **Ouvrir**.
2. Parcourir un fichier de base de données.
3. Pour connecter à une source de données basée sur un serveur, dans le calque de gauche, cliquez sur l'icône **Sources de données ODBC**.
4. Double-cliquez sur un nom de source de données.

**Remarque:** Vous pouvez définir des nouvelles sources de données ou modifier des sources de données existantes dans la boîte de dialogue Administrateur ODBC. Cette boîte de dialogue se trouve dans le **Panneau de configuration**. Dans Windows 2000, XP et 2003, il est situé dans les **Outils d'administration**.

#### Limitations :

- PrintShop Mail ne prend en charge qu'une table active à la fois. Si une base de données contient de multiples tables, une autre boîte de dialogue apparaîtra, vous demandant de sélectionner une des tables.
- PrintShop Mail ne prend pas en charge les bases de données relationnelles.



#### Champs de données

Vous pouvez concevoir un document modèle en l'associant ou non à une base de données, dans le but de publier des documents PrintShop Mail vers PrintShop Web. Les entrées que vous trouverez dans le panneau Champ de données dans PrintShop Mail, représentent des champs de données qui apparaissent dans le document. Ces champs sont désignés dans des expressions (pour des variables ou des conditions de mise en page, sans avoir besoin d'être directement associés à une base de données), ou ils réfèrent à des champs de base de données actuels (lorsque le document est déjà associé à une base de données spécifique). Les propriétés du champ de données sont importantes pour la publication sur PrintShop Web. Pour plus d'informations sur les champs de données, reportez-vous à **Publication de documents**.

### Pour parcourir le contenu de votre base de données

Après avoir ouvert la base de données, le contenu est affiché dans le **panneau Champs de données**. Vous pouvez parcourir les enregistrements dans la base de données en cliquant sur le bouton Parcourir dans la barre d'outils **Base de données** ou en effectuant les sélections suivantes à partir du menu **Base de données** :

- Premier enregistrement (ALT+Haut)
- Enregistrement précédent (ALT+Gauche)
- Enregistrement suivant (ALT+Droite)

- Dernier enregistrement (ALT+Bas)

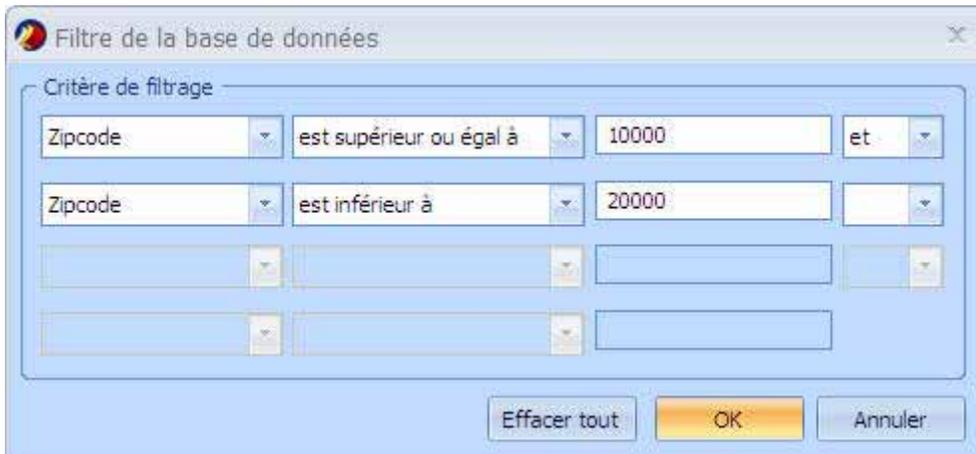
### Pour trier la base de données

1. Sélectionnez à partir du menu **Base de données** : **Tri** > **Édition**.
2. Spécifiez vos conditions de tri.
3. Cliquez sur **OK**.



### Pour filtrer la base de données

Vous pouvez définir un filtre dans la base de données en sélectionnant **Filtre** > **Édition** à partir du menu **Base de données** ; par exemple, si vous voulez uniquement imprimer une certaine plage de codes ZIP (de 10000 à 19999).



Vous pouvez choisir parmi :

- Égal
- Est différent de
- Est inférieur à
- Est inférieur ou égal à
- Est supérieur à
- Est supérieur ou égal à
- Est vide
- N'est pas vide

Si vous avez plus d'une règle de filtre et que vous voulez que TOUT soit applicable, sélectionnez AND pour les combiner.

Si vous voulez l'un ou l'autre, sélectionnez OR.

Une autre façon de filtrer la base de données consiste à utiliser Script étendu. Reportez-vous à Script étendu pour plus d'informations.

## Mac OS

PrintShop Mail prend en charge les formats de base de données suivants : DBF, TXT et XLS

1. À partir du menu **Base de données**, sélectionnez **Ouvrir**.  
**Remarque** : Une boîte de dialogue s'affiche avec le message "Lorsque votre fichier de base de données n'est pas un fichier DBF, PrintShop Mail enregistre une copie au format DBF".
2. Parcourez le fichier de base de données.

## Utilisation d'une base de données native (DBF)

Les règles suivantes s'appliquent à un fichier au format de base de données native, par exemple .dbf, si vous souhaitez l'associer à un document PrintShop Mail :

- La première ligne de votre base de données doit contenir les noms de fichier.
- Les noms de fichiers doivent contenir uniquement des caractères alphanumériques et des traits de soulignement et avoir une longueur maximale de 10 caractères.
- Les données variables doivent être répertoriées sous la première ligne.
- Les éléments de données variables ne doivent pas contenir de guillemets.
- Bien que PrintShop Mail prenne en charge les formats dbf3 et dbf4, le nom de fichier doit avoir l'extension ".dbf" (et non dbf3 ou dbf4).

## Utilisation d'un fichier de texte en tant que base de données

Les règles suivantes s'appliquent lors de l'utilisation d'un fichier texte en tant que base de données :

- La première ligne de votre fichier texte doit contenir les noms de fichiers.
- Les noms de fichier doit contenir uniquement des caractères alphanumériques et des traits de soulignement.
- Les enregistrements doivent être répertoriés sur les lignes suivantes.
- Le séparateur de champ peut être une tabulation, une virgule, un espace, un point-virgule ou un caractère défini par l'utilisateur (non alphanumérique ou souligné) et ces séparateurs ne peuvent pas être utilisés dans le contenu des champs.
- Si un champ contient un caractère séparateur de champ, il doit être entouré de guillemets afin qu'il soit traité comme une chaîne.
- Deux séparateurs de champ adjacents impliquent qu'un champ vide est placé entre les deux séparateurs.
- Le séparateur d'enregistrement est un caractère de fin de ligne.
- Tout champ manquant à la fin d'une ligne, est laissé vide.

## Ouverture d'un fichier de texte en tant que base de données

1. À partir du menu **Base de données**, sélectionnez **Ouvrir**.
2. Faites défiler vers le dossier dans lequel est situé le fichier de base de données.
3. Sélectionnez un fichier de base de données de texte et cliquez sur **Ouvrir**.
4. Sélectionnez la **marque de séparation** que vous souhaitez utiliser la boîte de dialogue.

## Ouverture d'un fichier XLS en tant que base de données

**Remarque**: Cette option nécessite Microsoft Excel. Lorsque vous sélectionnez un fichier de base de données XLS, Excel est appliqué par PrintShop Mail, créant une copie de texte en clair du fichier Excel. Ensuite, PrintShop Mail convertit ce fichier de texte en clair au format DBF. Le fichier DBF sera utilisé.

1. À partir du menu **Base de données**, sélectionnez **Ouvrir**.
2. Faites défiler vers le dossier dans lequel est situé le fichier de base de données.
3. Sélectionnez un fichier de base de données xls et cliquez sur **Ouvrir**.

## Pour trier la base de données

Vous pouvez définir un grand nombre de touches de tri, qui s'appliquent à la base de données ouverte. La définition des touches de tri et de leur priorité est réalisée indépendamment de la mise sous ou hors tension, comme expliqué ci-dessous.

1. Ouvrez la page flottante **Base de données** et cliquez sur le bouton **Édition** situé à proximité de la case à cocher **Trier**.

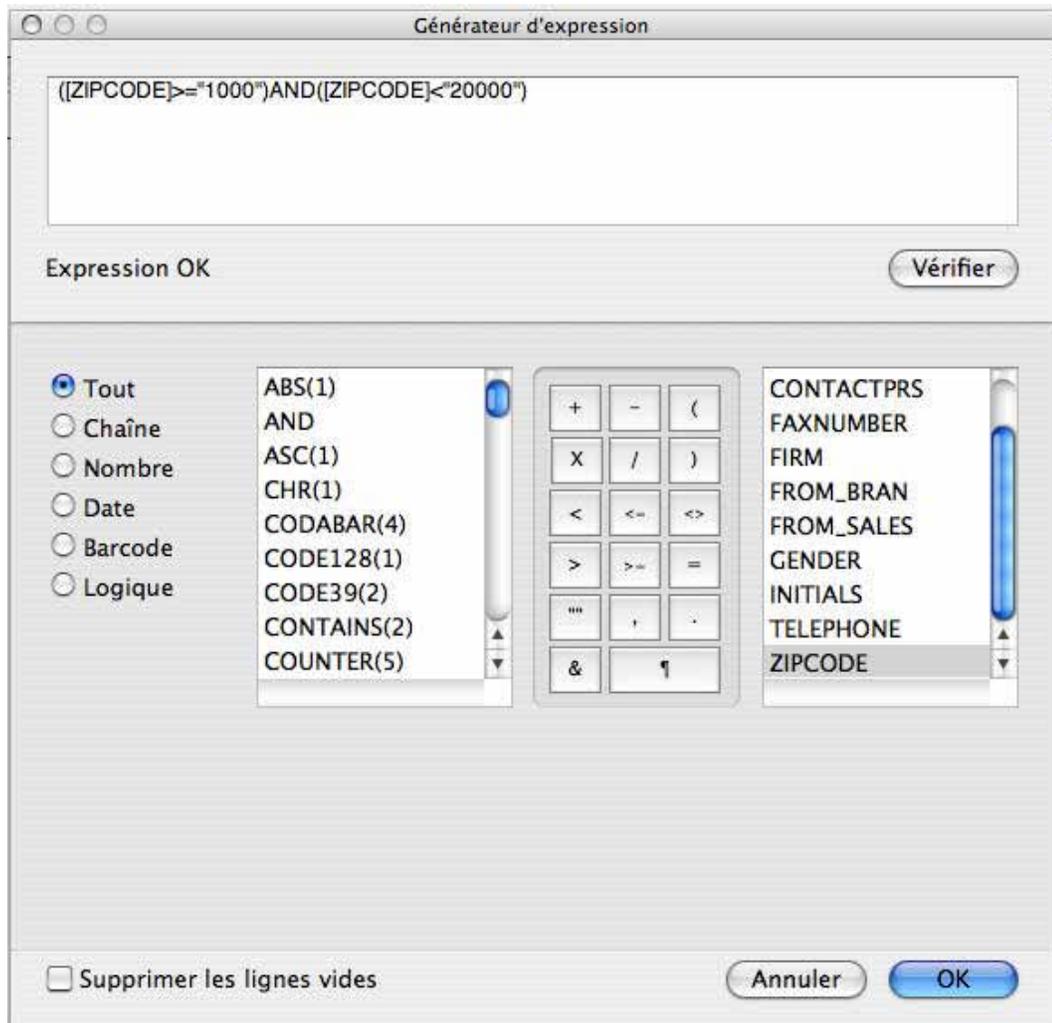


2. Sélectionnez un champ de base de données dans la liste de gauche et appuyez sur le bouton **Ajouter** pour le copier sur la liste **Ordre de tri** sur la droite. Le fait de double-cliquer sur le nom du fichier a le même effet. Répétez les étapes avec tous les champs que vous souhaitez utiliser comme autres touches de tri.
3. Vous pouvez spécifier l'**ordre de tri** par champ sélectionné, soit **croissant**, soit **décroissant**, en sélectionnant une clé de tri dans la liste de droite et en la faisant glisser vers le haut ou le bas, ou retirer une clé de tri en la sélectionnant, puis en cliquant sur **Effacer** ou en double-cliquant sur la clé de tri.
4. Appuyez sur **Trier** pour trier la base de données et sur **Prêt** pour fermer la boîte de dialogue.

### Pour filtrer la base de données

PrintShop Mail vous permet de filtrer la base de données à laquelle vous souhaitez lier un document. Ceci implique que seule une sélection de la base de données va être utilisée.

1. Ouvrez la fenêtre **Base de données** et cliquez sur le bouton **Edition** situé à proximité de la case à cocher **Filtrer**.



2. Saisissez une expression dont le résultat peut être uniquement vrai ou faux.
3. Sélectionnez **Filtre** à partir du menu **Base de données** ou cochez la case **Filtre** dans fenêtre de la base de données pour appliquer vos paramètres de filtrage. Lorsque vous sélectionnez ou désélectionnez l'option de filtrage, vous basculez entre l'utilisation de la base de données entière ou l'utilisation uniquement d'enregistrements filtrés. L'option de filtrage est activée uniquement lorsque la base de données est réellement ouverte.

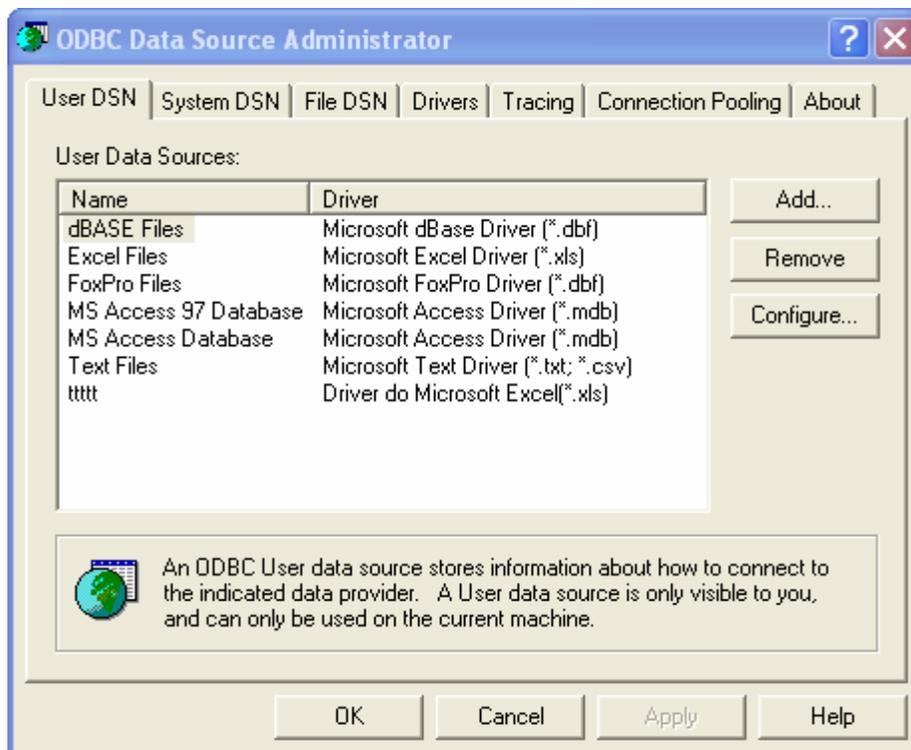


## Se connecter au serveur SQL

### Comment...

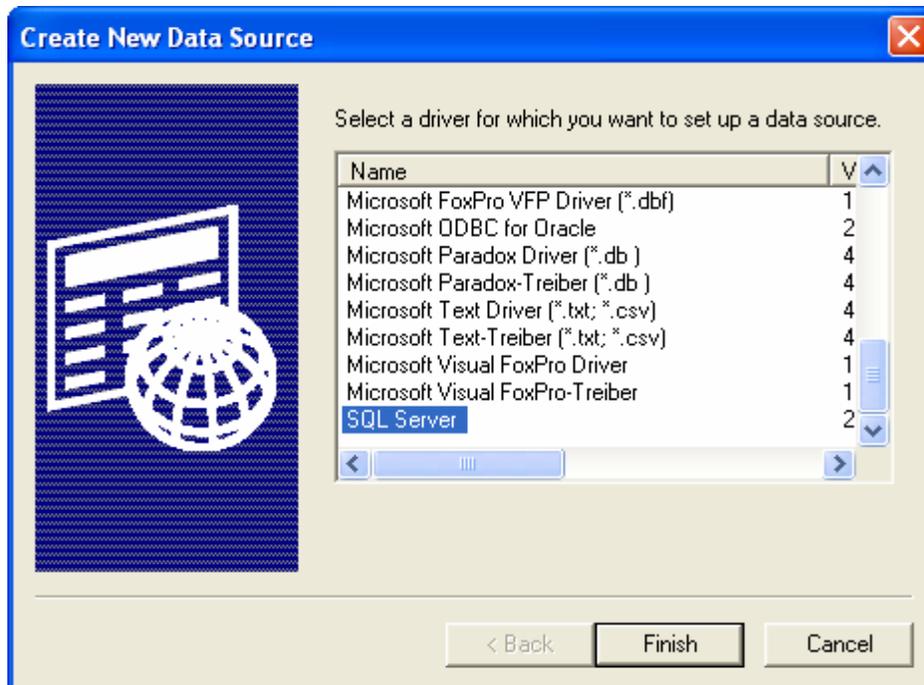
Avant de vous connecter à un serveur SQL, vous devez installer comme suit une source de données ODBC de serveur SQL.

1. Dans le **Panneau de configuration** Windows, sélectionnez **Administrateur de source de données ODBC**. (Dans Windows 2000, XP et 2003, ce panneau est situé sous les **Outils d'administration**). La fenêtre **Administrateur de source de données ODBC** apparaît.

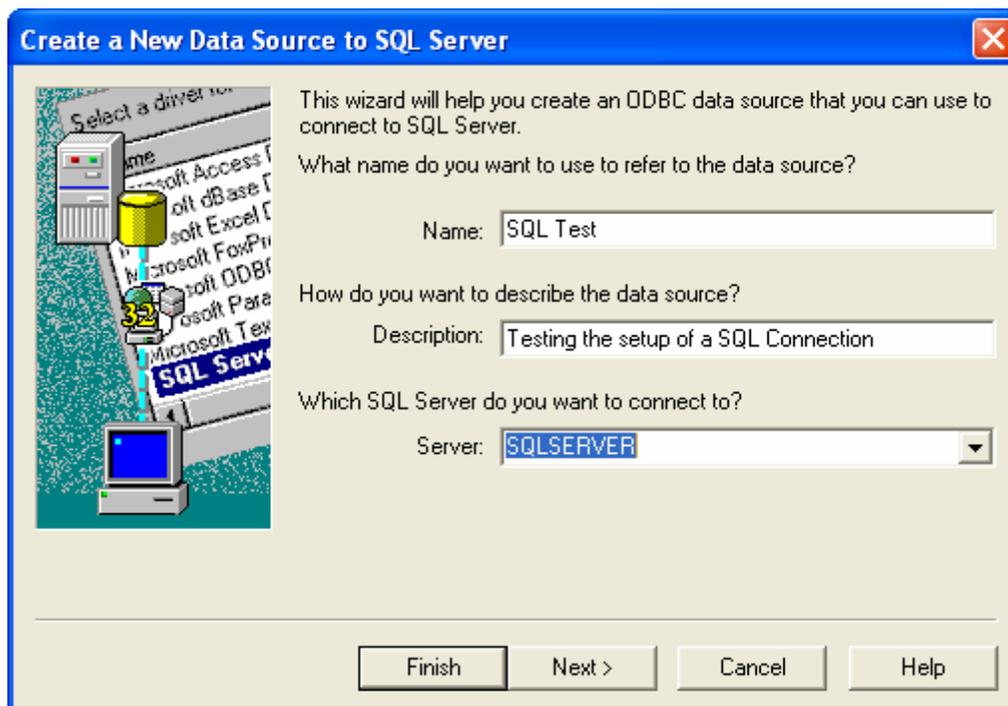


2. Sur l'onglet **DSN Utilisateur**, cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre **Créer la nouvelle source de données** apparaît.

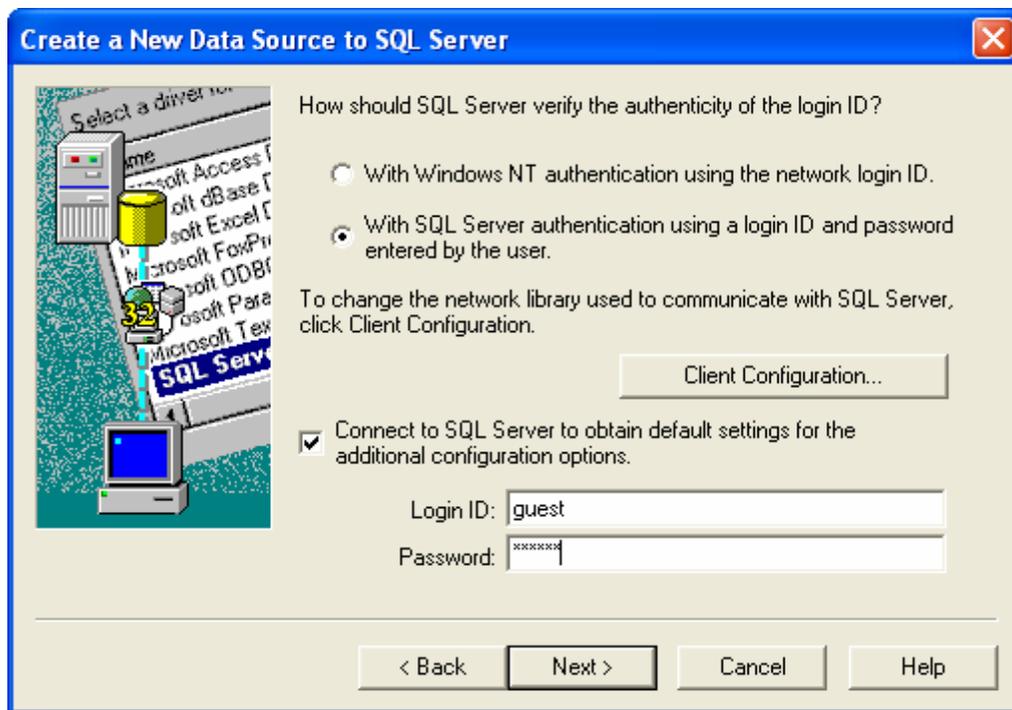
Le système vous demande de spécifier quel pilote utiliser pour la source de données.



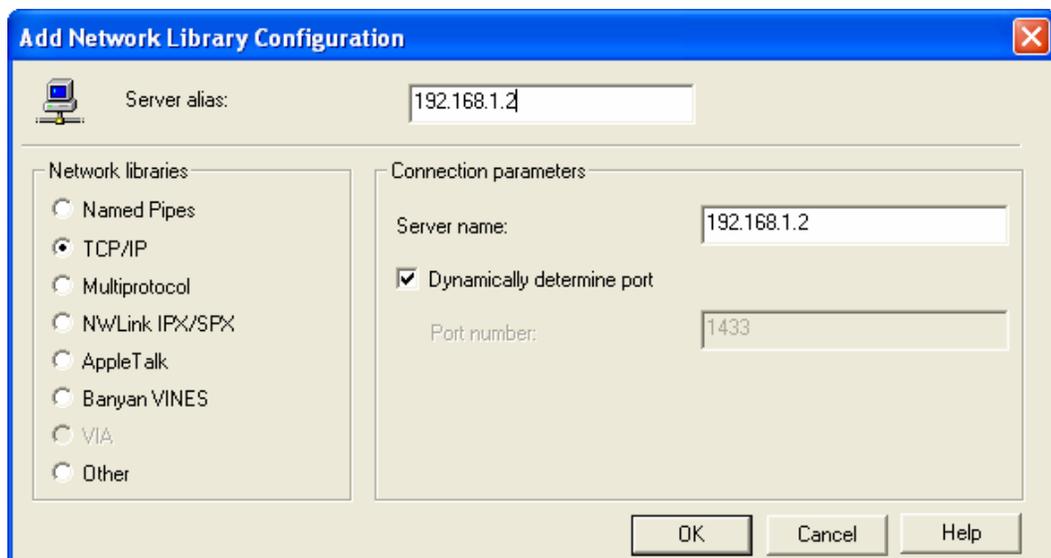
3. Double-cliquez sur **Serveur SQL**.



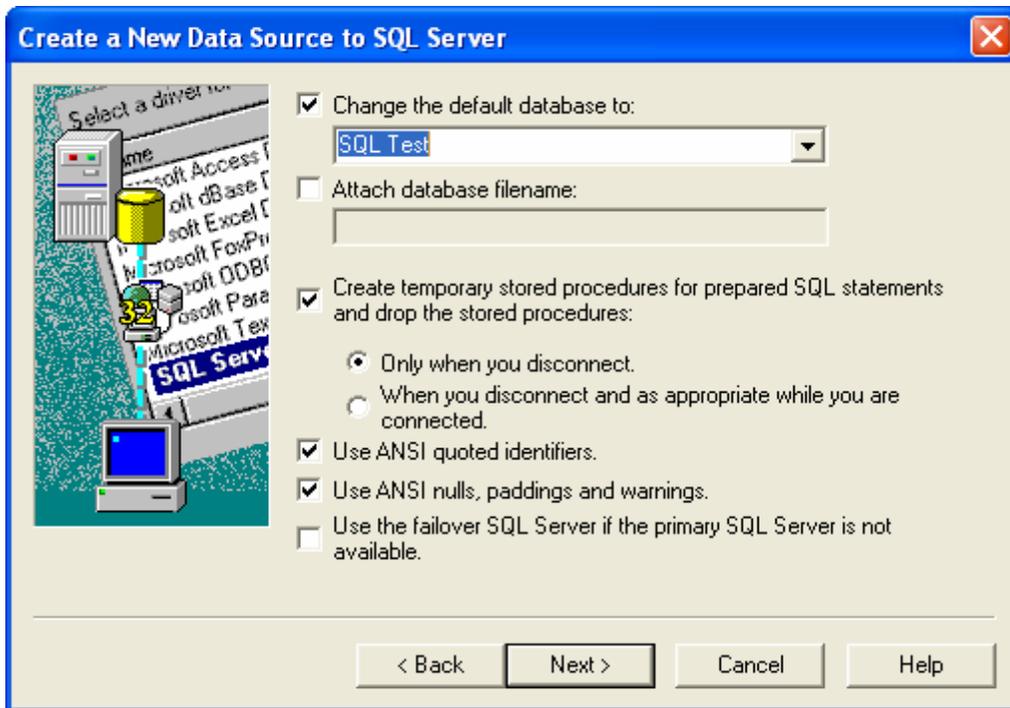
4. Tapez le nom et la description de la source de données.
5. Spécifiez le nom du serveur SQL ou l'adresse IP.
6. Cliquez sur **Suivant**.



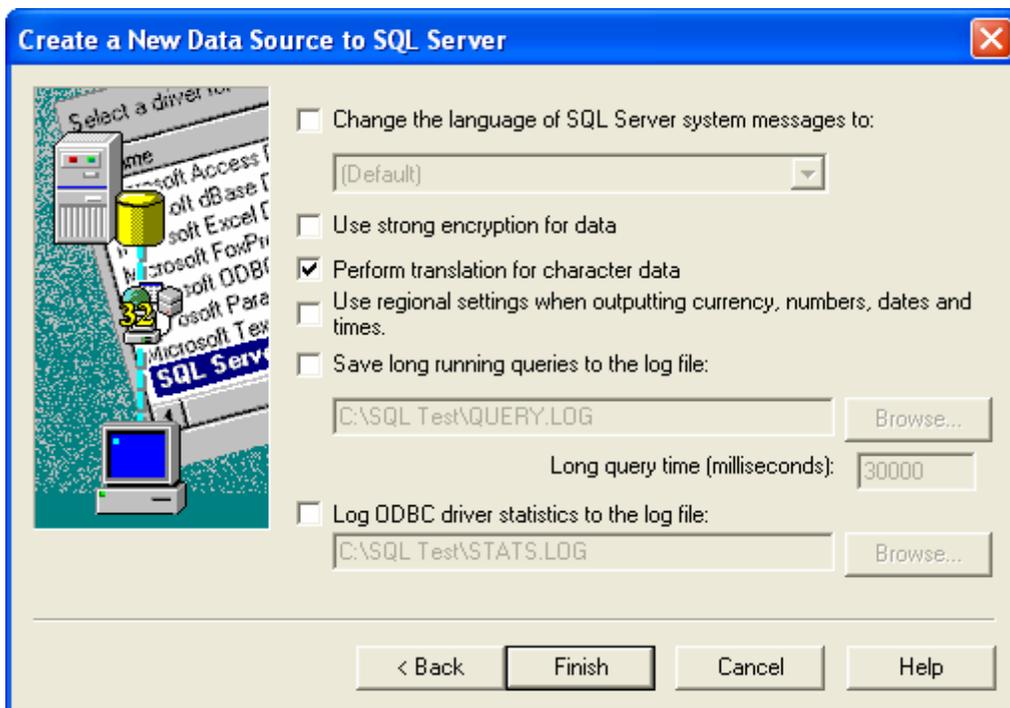
7. Sélectionnez **Avec authentification de serveur SQL utilisant une ID et un mot de passe d'ouverture de session saisis par l'utilisateur.**
8. Spécifiez l'ID et le mot de passe de connexion.
9. Cliquez sur **Configuration du client.**



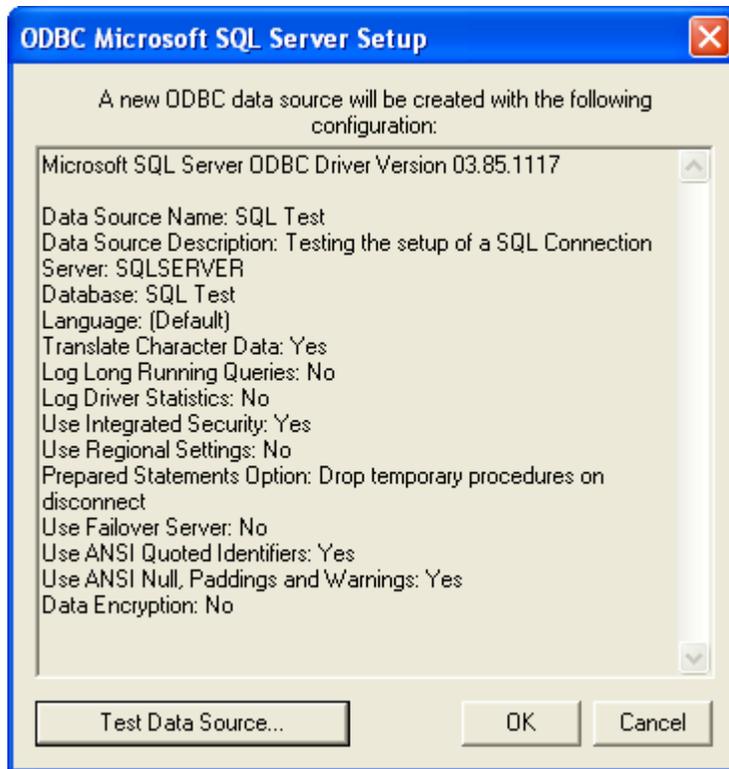
10. Sur la fenêtre **Ajouter configuration de la bibliothèque réseau**, sous **Bibliothèques réseau**, sélectionnez **TCP/IP**.  
**Remarque** : Ne changez pas le nom du serveur ou le numéro de port, sauf spécifié autrement par votre administrateur système.
11. Cliquez sur **OK**.



12. Sélectionnez **Changer la base de données par défaut en :** et choisissez **SQL Test** (ou le nom que vous avez donné à la source de données).
13. Cliquez sur **Suivant**.



14. Cliquez sur **Terminer**.



15. Sur la fenêtre **Installation de Microsoft SQL Server**, contrôlez les options et cliquez sur **Tester la source de données...** pour tester la connexion.
16. Pour débiter l'utilisation de la source de données dans PrintShop Mail, cliquez sur **OK**.



## Ajouter un texte variable

### Comment...

#### À propos du texte variable

Dans PrintShop Mail, les éléments textuels peuvent contenir des textes variables et statiques, séparés par des séparateurs. Par défaut, le caractère @ délimite les variables. Chaque variable est associée à une expression. Une expression est un calcul qui est généralement basé sur le contenu de votre base de données.

#### Pour ajouter un texte variable

**Remarque:** En tant qu'alternative aux étapes indiquées ci-dessous, vous pouvez effectuer un glisser-déposer directement de votre base de données sur votre mise en page. Ceci crée automatiquement une zone de texte et un nom de variable.



1. Dans la barre d'outils Outils , cliquez sur le bouton **Placer un texte variable** ou à partir du menu **Insérer**, sélectionnez **Texte variable**.  
(**Windows**) : À partir du menu **Fenêtre**, sélectionnez **Champs de données** (Ctrl+3), ou sélectionnez le **panneau Champs de données** dans la fenêtre **Propriétés**.  
(**Mac OS**) : À partir du menu **Fenêtre**, sélectionnez **Afficher les variables**.
2. Commencez à taper. Chaque fois que vous voulez inclure des informations variables, tapez un nom expressif entre deux caractères de délimitation. Par défaut, le caractère @ délimite les variables. Il est possible de modifier les caractères de délimitation dans les **Préférences**.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez hors de la zone de texte.

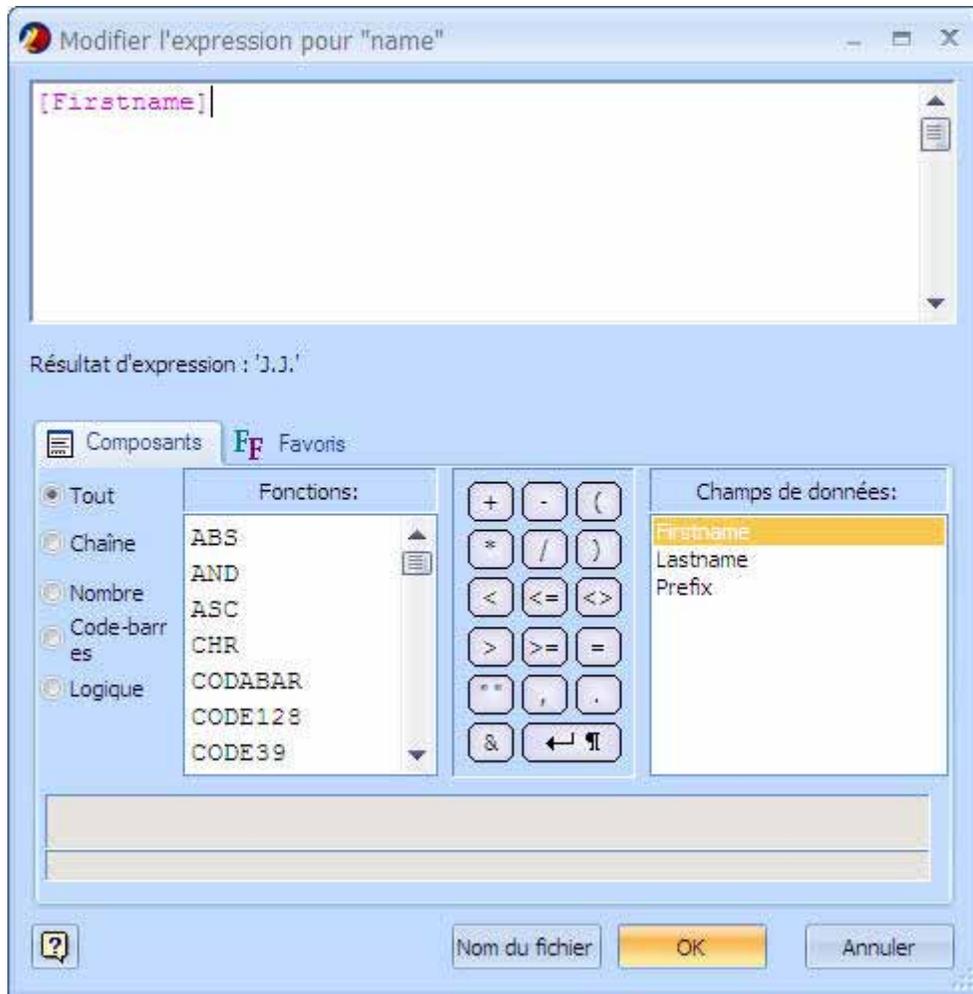
Les variables que vous avez définies automatiquement apparaissent dans le **panneau Variables (Windows)** ou dans la page flottante **Variables (Mac OS)**.



#### Pour attribuer des champs de base de données aux variables

La prochaine étape consiste à connecter les variables aux champs situés dans la base de données. À cet effet,

1. (**Windows**) : Double-cliquez sur une variable sur le **panneau Variables** pour afficher l'**Editeur d'expression**, ou cliquez avec le bouton droit sur l'objet texte et sélectionnez la variable dans le sous-menu **Modifier l'expression**.  
(**Mac OS**) : Double-cliquez sur une variable sur la page flottante **Variables**. Utilisez l'**Editeur d'expression** pour attribuer une expression à la variable.



2. Double-cliquez sur le champ de base de données auquel vous voulez associer la variable.
3. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre.

**Remarque:** Vous pouvez vérifier le résultat de cette expression dans le **panneau Variables** ou dans la page flottante **Variables (Mac OS)**.

## Pour afficher l'aperçu des variables

Dans le mode **Aperçu**, vous pouvez voir le résultat dans la zone de texte même.



Pour basculer entre les modes **Aperçu** et **Modèle**, cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils **Affichage** ou à partir du menu **Affichage**, sélectionnez **Aperçu (Windows)**.

À partir du menu **Affichage**, sélectionnez **Aperçu** ou appuyez sur **Commande + Y (Mac OS)**.



Vous pouvez changer le style de texte (par exemple, le nom de la police, la taille, la couleur et les propriétés de style) de toute partie de l'objet texte à partir de la barre d'outils **Formatage de texte**, ou à partir du menu **Texte**.

## Mac OS



La fonction "Supprimer des lignes vides" peut être activée à l'aide d'une coche dans la fenêtre Editeur d'expression.



## Formatage de variables (Windows uniquement) Comment...

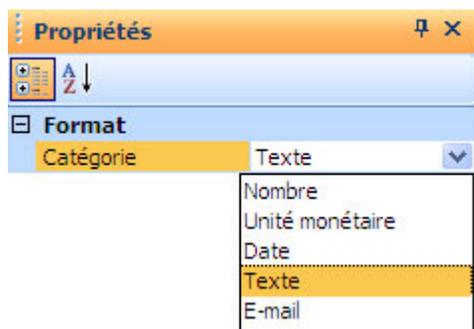
### À propos du formatage de variables

Le formatage des variables vous permet de définir comment les nombres, les unités monétaires et les dates sont affichés et imprimés. Vous pouvez définir ceci pour chaque objet de texte dans le document, suivant les préférences régionales.

### Pour formater des variables

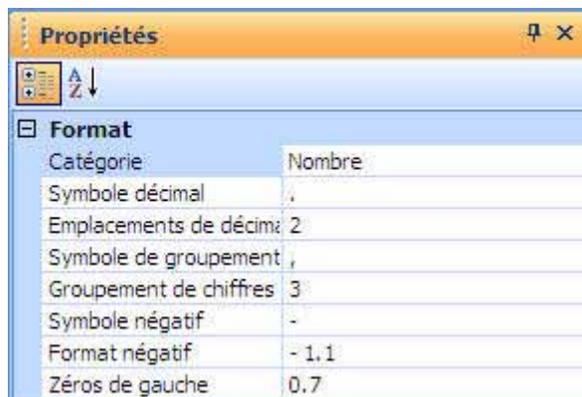
Choisissez le **panneau Variables** et sélectionnez une variable pour spécifier ses paramètres de format. Vous pouvez sélectionner les catégories de format suivantes :

- Nombre
- Unité monétaire
- Date
- Texte
- E-mail



### Nombre

La catégorie **Nombre** contient toutes les options de formatage de nombre disponibles sur les systèmes.



Configurez cette option...	Pour...
Symbole décimal	Sélectionner le symbole utilisé comme séparateur décimal.
Nombre de décimales	Sélectionner le nombre de chiffres affichés après le symbole décimal.
Symbole de groupement des chiffres	Sélectionner le symbole permettant de grouper les chiffres en nombres longs (par exemple : 1,000,000).
Groupement de chiffres	Sélectionner le nombre de chiffres dans le groupe.
Symbole négatif	Sélectionner le symbole pour indiquer un nombre négatif.
Format négatif	Sélectionner le format pour afficher les nombres négatifs.
Zéros de gauche	Afficher les fractions avec ou sans zéros de gauche (par exemple 0,7 ou ,7).

## Unité monétaire

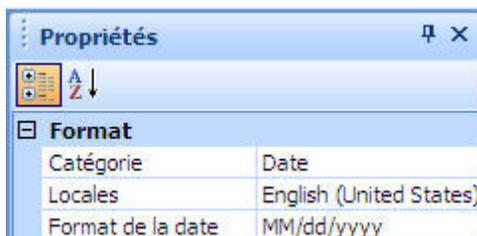
La catégorie **Unité monétaire** vous permet de formater une valeur numérique devant être représentée dans un format d'unité monétaire.



Configurez cette option...	Pour...
Locales	Sélectionner une région
Symbole monétaire	Sélectionner le symbole de l'unité monétaire.
Format positif	Sélectionner le format d'unité monétaire positif.
Format négatif	Sélectionner le format d'unité monétaire négatif.
Symbole décimal	Sélectionner le symbole utilisé comme séparateur décimal.
Emplacements de décimale	Sélectionner le nombre de chiffres affichés après le symbole décimal.
Symbole de groupement des chiffres	Sélectionner le symbole pour grouper les unités monétaires en nombres longs.
Groupement de chiffres	Sélectionner le nombre de chiffres dans le groupe.

## Date

La catégorie **Date** vous permet de formater une date lorsque celle-ci se trouve dans un format d'entrée attendu. Le format d'entrée attendu est "AAAAMMJJ".



<b>Configurez cette option...</b>	<b>Pour...</b>
Locales	Sélectionner une région
Format de la date	Sélectionner un format de date
Echantillon	MM/jj/aaaa

## **Texte**

La catégorie **Texte** est l'option par défaut sur laquelle une variable est définie. En définissant le format sur cette catégorie, PrintShop Mail considère le contenu numérique de variable comme une chaîne de texte.

## **E-mail**

En définissant le format sur cette catégorie, PrintShop Mail vérifie s'il manque quelque chose dans le format, tel que "@" et "."



## Création des numéros de série

### Comment...

#### À propos des numéros de série

Les numéros de série sont associés à la fonction **COUNTER**.

#### Pour créer un numéro de série

1. Insérez une variable dans le texte dans lequel vous voulez que le numéro apparaisse.  
(**Windows**) : dans le **panneau Variables** dans la fenêtre **Propriétés**, double-cliquez sur la variable que vous venez de créer ou cliquez avec le bouton droit sur la zone de texte variable et sélectionnez **Modifier l'expression** pour ouvrir l'**Editeur d'expression**.  
(**Mac OS**) : À partir du menu **Fenêtre**, sélectionnez **Afficher les variables**.
2. Double-cliquez sur la fonction **COUNTER** pour ouvrir la fenêtre **Assistant d'expression**.

3. Remplissez les valeurs que vous souhaitez que le compteur génère.
4. Cliquez sur **OK**.

#### Par exemple :

COUNTER(1, 100) crée un compteur qui démarre avec 1 et finit avec 100.

**Remarque** : Pour créer un compteur indéfini, il suffit de double-cliquer sur la fonction COUNTER; lorsque la fenêtre **Assistant d'expression** s'ouvre, cliquez sur **OK** ; l'opérateur COUNTER() crée un compteur qui commence par 1 et se termine avec la valeur définie en tant que nombre maximal d'"**Éléments sans base de données**" comme défini dans les Paramètres de programme.



Pour afficher les résultats, parcourez les enregistrements à l'aide des boutons de la barre d'outils Base de données. Le compteur affiche 1, 2, 3 et ainsi de suite, au fur et à mesure que vous faites défiler les enregistrements.

**Remarque**: Il est inutile d'ouvrir une base de données pour utiliser cette fonction.



**Lorsqu'aucune base de données n'est ouverte, vous pouvez modifier le nombre total d'enregistrements dans la barre d'outils Base de données. À cet effet, saisissez le nombre d'enregistrements souhaités et appuyez sur Entrée.**

Pour voir un exemple dans lequel des numéros de série personnalisés sont utilisés, reportez-vous à Numéros de série personnalisés.



## Ajouter des images statiques et variables

### Comment...

Dans PrintShop Mail, des objets image peuvent contenir soit des images statiques, soit des images variables. L'utilisation d'images variables avec PrintShop Mail vous permet de personnaliser vos documents avec des illustrations.



Pour une liste de formats d'image pris en charge, reportez-vous à **Formats d'image pris en charge**.

### À propos des images statiques

Les images statiques ne sont pas reliées à une variable, ce qui signifie qu'elles sont toujours associées au même fichier image. Les technologies d'impression utilisent ce fait pour optimiser la durée du processus d'impression en ne spoulant les images statiques qu'une fois par travail.

### Pour insérer une image statique



1. Dans la barre d'outils Outils, cliquez sur le bouton **Insérer un fichier image** ou à partir du menu **Insérer**, sélectionnez **Fichier image**.
2. Parcourez la boîte de dialogue, vers l'image à insérer.
3. Cliquez sur **Ouvrir**

### À propos des rectangles englobants

Le rectangle englobant d'une image statique reflète la taille de l'image. Quand vous redimensionnez l'objet, il conserve ses proportions initiales. La taille initiale d'une image dépend de sa résolution. PrintShop Mail accepte une résolution d'image de 96 DPI (Dots Per Inch = points par pouce), sauf pour les fichiers EPS (72 DPI) et TIFF. La résolution d'une image TIFF est stockée dans le fichier même.

### À propos des images variables

Les images variables sont liées à des variables de la même façon que pour le texte variable. Le résultat de l'expression associée à une image variable doit être un nom de fichier image. Les technologies d'impression optimisent la durée du processus d'impression en ne spoulant les images variables récurrentes qu'une seule fois par travail.



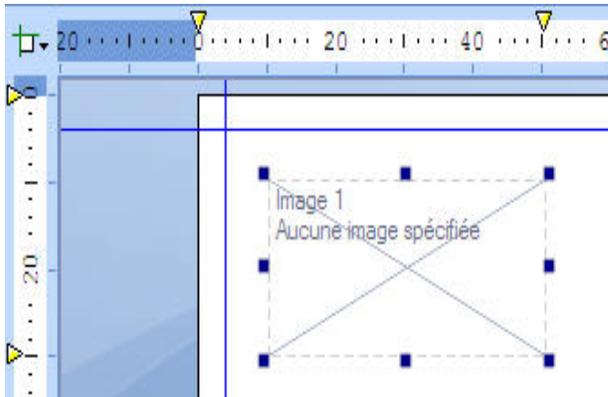
PrintShop Mail pour Windows préserve l'espace couleur dans des formats d'images EPS et JPEG. Tous les autres formats d'images seront convertis en espace de couleur RVB.

## Windows

### Pour insérer une image variable



1. Dans la barre d'outils Outils, cliquez sur le bouton **Insérer une zone d'image** ou à partir du menu **Insérer**, sélectionnez **Insérer une zone d'image**.
2. Double-cliquez sur le nom de votre image variable dans le **panneau Variables**, pour afficher l'**Editeur d'expression**. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'image variable et choisir **Modifier l'expression**.
3. Dans l'**Editeur d'expression**, définissez une expression ou sélectionnez un fichier de base de données contenant le nom du fichier d'image.



PrintShop Mail peut utiliser les informations de champ à partir de la base de données pour créer des images variables. Ces informations sont utilisées de deux manières :

- Traitement "Dans l'état", utilise les données du champ pour dire à la zone image quel est le nom du fichier image.
- Traitement "Déclencheur", utiliser les données d'image combinées avec une expression logique pour créer le résultat du nom de fichier d'image. Les deux méthodes sont utilisées régulièrement pour générer des données variables.

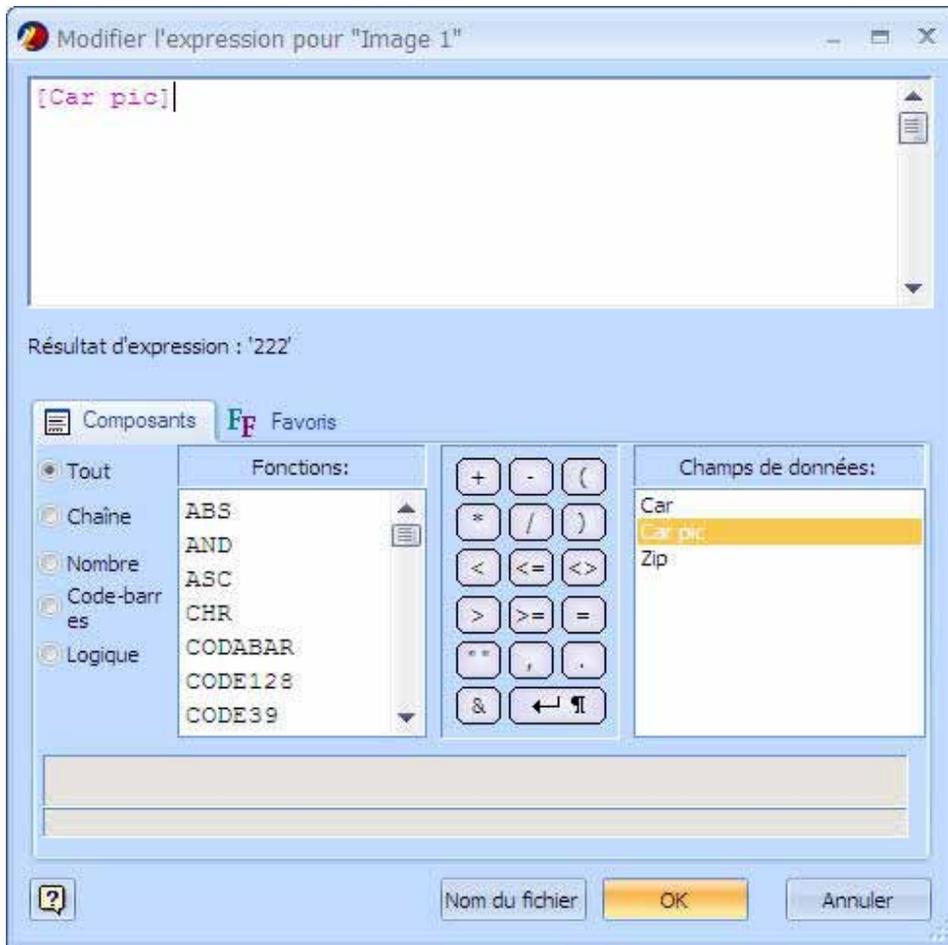
## Pour insérer des images variables "Dans l'état"

### Configuration de la base de données

ZIP	CAR	CAR PIC
91335	Mustang	Mustang.jpg
75038	Explorer	Explorer.jpg
60173	Windstar	Windstar.jpg
33351	Explorer	Explorer.jpg

### Expression

Le champ "CAR PIC" est utilisé pour dire à la zone image quel est le nom du fichier :



### Pour insérer le "Déclencheur" d'images variables

Les déclencheurs de données peuvent être des caractères alphanumériques ou des symboles. La manière la plus simple de configurer un champ Déclencheur est d'utiliser des chaînes de caractères de 1 à 3 chiffres.

### Configuration de la base de données

ZIP	CAR	CAR TYPE
91335	Mustang	Un
75038	Explorer	B
60173	Windstar	C
33351	Explorer	B

## Expression

```
SI ([CAR TYPE] = "A", "Mustang.jpg",  
SI ([CAR TYPE] = "B", "Explorer.jpg",  
SI ([CAR TYPE] = "C", "Windstar.jpg", "")))
```

Le champ "CAR TYPE" est utilisé avec une formule logique conditionnelle pour générer le nom du fichier image.

## Pour vérifier et afficher un aperçu des résultats

Vous pouvez vérifier le résultat dans le **panneau Variables**. L'image s'affiche en mode **Aperçu**.



Pour basculer entre les modes **Aperçu** et **Modèle**, cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils **Affichage** ou à partir du menu **Affichage**, sélectionnez **Aperçu (Windows)**.  
À partir du menu **Affichage**, sélectionnez **Aperçu** ou appuyez sur Commande + Y (Mac OS)

**Remarque:** Les images EPS s'affichent dans l'aperçu uniquement lorsqu'elles contiennent un aperçu TIFF. La qualité de cet aperçu TIFF peut être différent de la sortie imprimée



**Pour afficher les propriétés d'objets image, reportez-vous à Propriétés d'image.**

## Mac OS

1. Dans la barre d'outils Outils , cliquez sur le bouton **Placer une image variable** et placez un rectangle de la taille souhaitée sur votre mise en page ou à partir du menu **Insérer**, sélectionnez **Image variable**.
2. Double-cliquez sur le nom de votre image variable dans la fenêtre **Variables**, pour afficher l'**Editeur d'expression**.
3. Dans l'**Editeur d'expression**, définissez une expression ou sélectionnez un champ de base de données contenant le nom du fichier d'image.



**PrintShop Mail pour Macintosh convertit l'espace couleur qui est incorporé dans l'image en espace couleur du pilote d'imprimante. Vous pouvez vérifier l'espace couleur du pilote d'imprimante, en sélectionnant à partir du menu Fichier, Imprimer/Sync.couleur**



## Conditionnement de mise en page

### Comment...

#### À propos du conditionnement de mise en page

Utilisez le conditionnement de mise en page pour ignorer conditionnellement certaines pages de votre document ou pour les laisser vierges pendant le processus d'impression. Les commandes PRINT et BLANK n'influencent pas la quantité de pages imprimées.

Il existe trois options pour l'application d'une condition à une mise en page :

- PRINT : La mise en page s'imprime (valeur par défaut).
- BLANK : Une page vierge s'imprime à la place de la mise en page.
- SKIP : La mise en page est ignorée.

#### Pour spécifier le conditionnement de mise en page

Allez vers la mise en page pour laquelle vous voulez définir la condition :

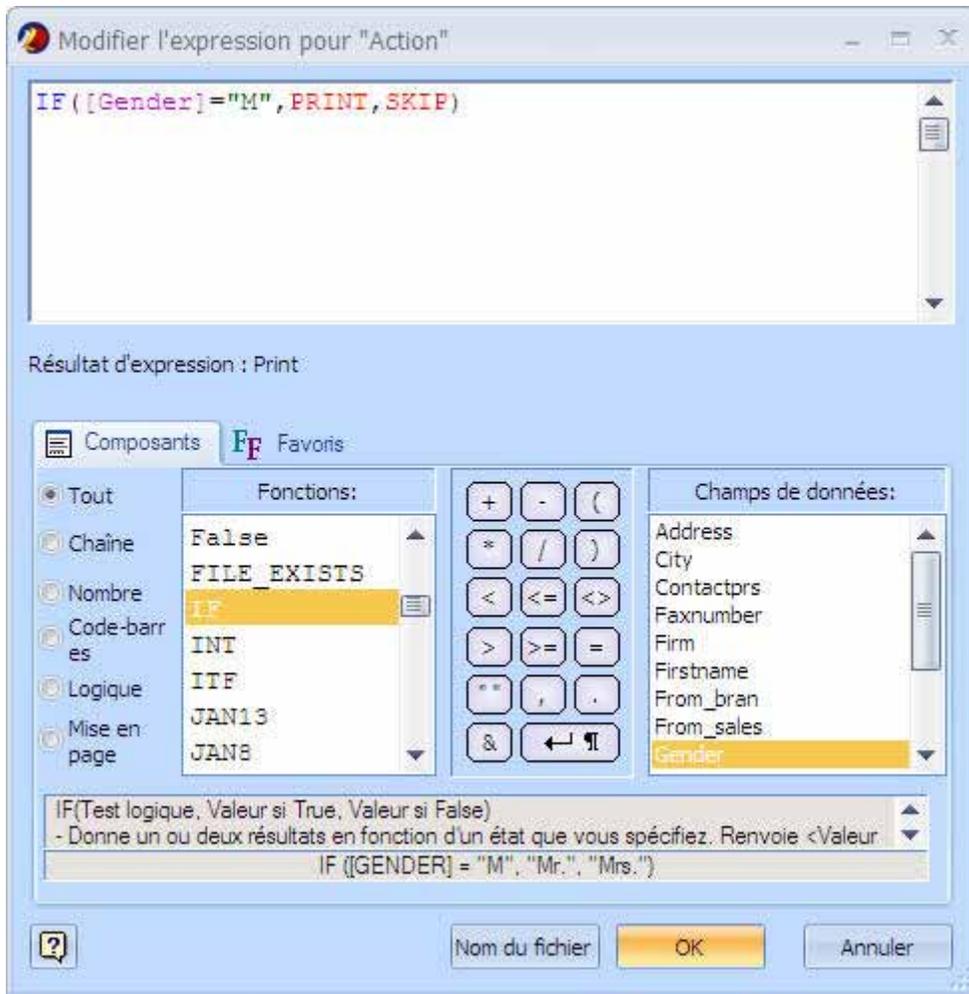
- **(Windows)** : il est possible de spécifier de trois façons la condition de mise en page :
  1. À partir du menu **Mise en page**, sélectionnez **Modifier la condition**.
  2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la mise en page et sélectionnez **Modifier la condition de mise en page**.
  3. Dans le panneau **Mises en page**, sélectionnez les mises en page et cliquez sur **Action** pour **modifier la condition**.
- **(Mac OS)** : à partir du menu **Fenêtres**, sélectionnez **Afficher les conditions de mise en page**. Double-cliquez sur la mise en page et modifiez la condition.

#### Par exemple :

Votre document est composé de deux mises en page :

- Cible d'audience masculine
- Cible d'audience féminine

Vous voulez créer un bulletin d'une page. PrintShop Mail peut utiliser les informations de votre base de données pour déterminer si une page doit être imprimée, ignorée, ou laissée vierge.



L'expression utilisée est :

**IF( [SEXE] = "M", Print, Skip)**

En d'autres termes,

Si le champ SEXE est "M", imprimer la page ; dans le cas contraire, ignorer la page.

Inversement, l'expression pour la mise en page prévue pour l'audience féminine est :

**IF( [SEXE] = "F", Print, Skip)**



**FreeForm ne prend pas complètement en charge le conditionnement de mise en page. En particulier, elle ne vous permet pas d'ignorer conditionnellement des mises en page. Lorsque SKIP est utilisé, une page vierge sera imprimée à la place. FreeForm 2 ne prend pas en charge la fonction SKIP en combinaison avec la répétition de mise en page ; cette mise en page ignorée sera laissée vierge.**

Lorsque vous utiliser une condition de mise en page en combinaison avec la répétition de mise en page et que SKIP est activé, la prochaine mise en page vas se placer à l'endroit où la mise en page précédente aurait été positionnée.

Pour imprimer Au travers de la pile, définissez la priorité maximale (1) sur **D'avant en arrière**, la priorité (2) sur **De haut en bas** et la priorité (3) sur **Gauche à droite**. De cette manière, le premier enregistrement est imprimé dans le coin supérieur gauche de la première page, le deuxième enregistrement est imprimé dans le coin supérieur gauche de la deuxième page, etc.

Quand les conditions de mise en page s'appliquent-elles ?

- Sortie de documents de multiples versions au sein d'un même fichier PrintShop Mail.
- La condition de mise en page constitue une alternative pour la configuration de variables lourdes de texte (paragraphe de variables multiples). La création d'une formule d'expression au sein de la zone de texte variable à l'aide de 1000 caractères, peut être fastidieuse. Une voie plus simple consiste à créer plusieurs pages statiques dans des programmes natifs de traitement Desktop Publishing ou Word, à convertir les documents dans un format de fichier utilisable par PrintShop Mail (EPS ou PDF) et de configurer les conditions pour la sortie à partir de PrintShop Mail.
- Insertion de pages vierges



**Pour plus d'informations sur les expressions, reportez-vous à Aperçu des expressions.**



## Répétition de mise en page

Comment...

### À propos de la répétition de mise en page

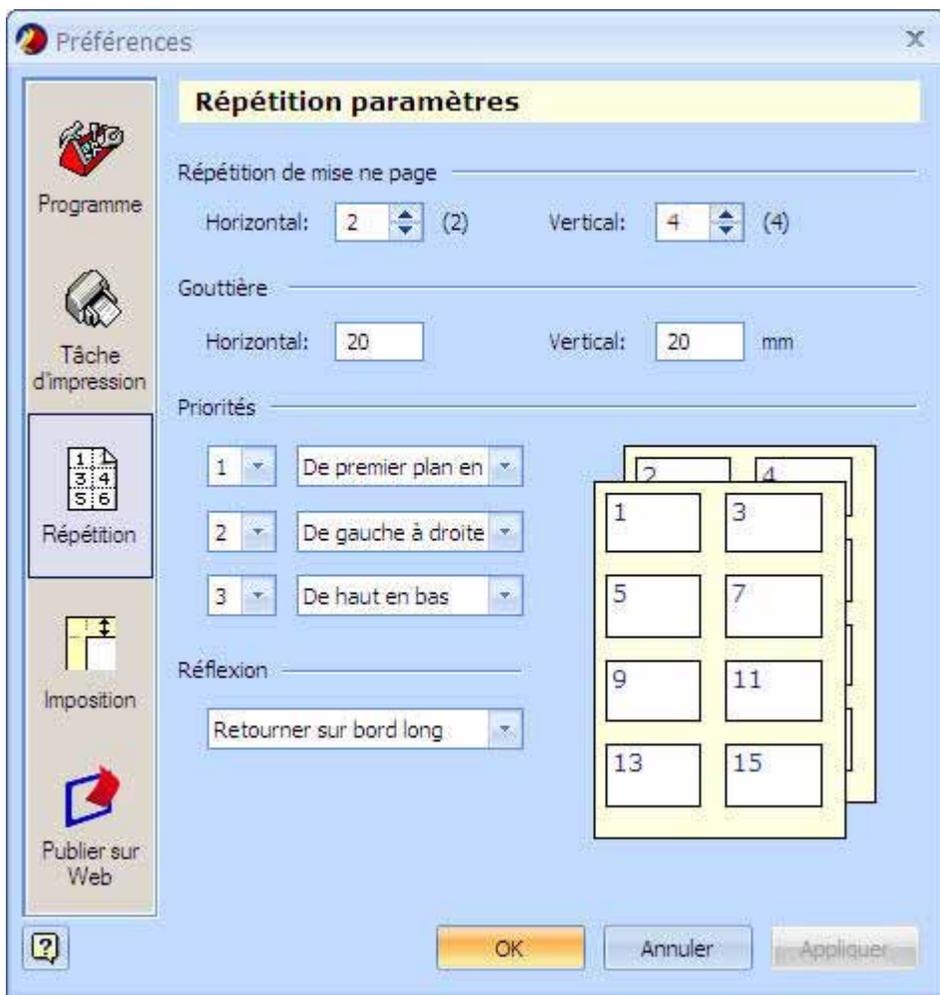
PrintShop Mail peut imprimer des mises en page multiples sur un support ayant un format plus grand que la mise en page. Par exemple, une carte postale de 5,5" x 4,25" peut être imprimée 2 par 2 sur un papier de format lettre (11" x 8,5").

Pour obtenir ce résultat, vous pouvez créer une mise en page qui est la dimension de 1 document personnalisé ; dans ce cas, une carte postale qui a les dimensions 5,5" x 4,25".

Pour un document avec de multiples mises en page, vous pouvez imprimer différentes mises en page sur la même page.

### Pour spécifier la répétition de mise en page

1. (**Windows**) : À partir du menu **Édition**, (CTRL+K) sélectionnez **Préférences..**  
(**Mac OS**) : à partir du menu **PrintShop Mail**, sélectionnez **Préférences**.
2. Dans le calque de gauche, cliquez sur l'icône **Répétition**.
3. Spécifiez le nombre de répétitions pour la mise en page, ainsi que l'espacement horizontal et vertical entre chaque mise en page.



**Remarque:** Le nombre maximum de répétitions est affiché entre crochets.

## A propos des priorités

Les priorités influencent l'ordre dans lequel vos mises en page sont imprimées. Vous pouvez changer les priorités pour chacune des trois dimensions suivantes :

- D'avant en arrière
- De gauche à droite
- De haut en bas

Pour imprimer Au travers de la pile, définissez la priorité maximale (1) sur **D'avant en arrière**, la priorité (2) sur **De haut en bas** et la priorité (3) sur **Gauche à droite**. De cette manière, le premier enregistrement est imprimé dans le coin supérieur gauche de la première page, le deuxième enregistrement est imprimé dans le coin supérieur gauche de la deuxième page, etc.

Lorsque vous utiliser une répétition de mise en page en combinaison avec la condition de mise en page et que SKIP est activé, la prochaine mise en page vas se placer à l'endroit où la mise en page précédente aurait été positionnée.



## Sélectionner des bacs d'alimentation...

### Comment...

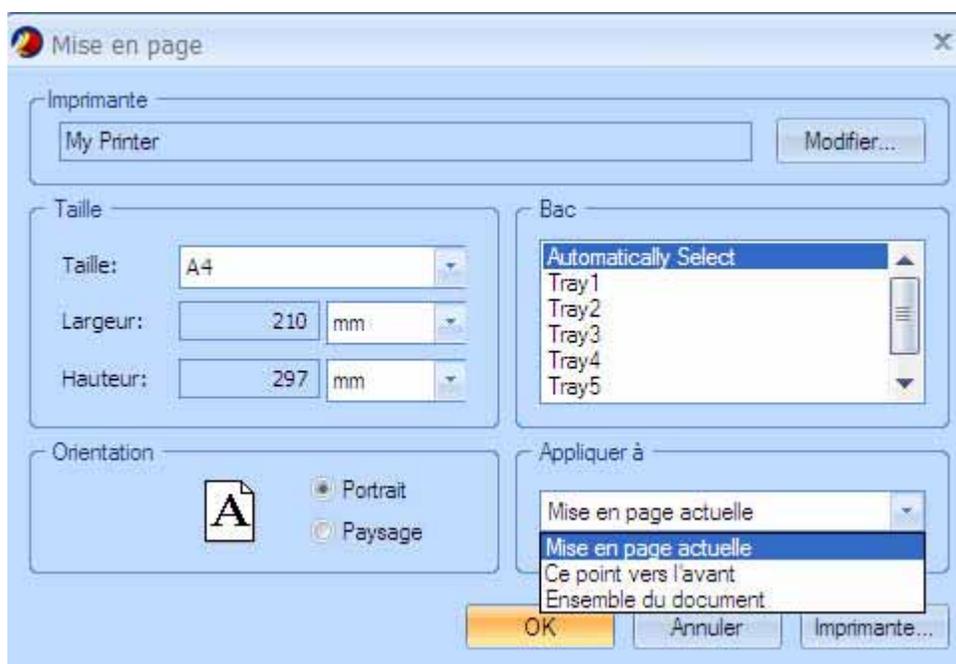
#### À propos de la sélection du bac d'alimentation

Si votre imprimante prend en charge différents bacs d'alimentation et que votre document est constitué de multiples mises en page, vous pouvez envoyer différentes mises en page vers différents bacs séparés.

#### Pour associer une mise en page à un bac d'alimentation

##### Windows

1. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Configuration de page** ou cliquez avec le bouton droit sur la mise en page et choisissez **Configuration de page**.



2. À partir de la boîte de dialogue **Bac**, sélectionnez le bac d'alimentation souhaité.
3. Dans la boîte de dialogue **Appliquer à**, sélectionnez :

**Mise en page actuelle** : mise en page ou mises en page sélectionnées dans le panneau Propriétés.

**A partir de ce point** : mise en page active et toutes les mises en page au-dessous.

**Ensemble du document** : toutes les mises en page dans le document.

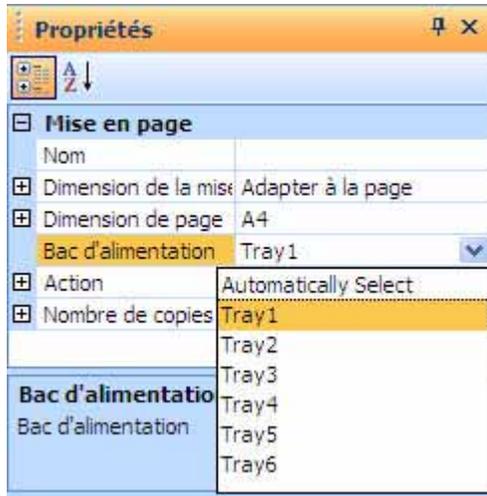
4. Cliquez sur **OK**.

Si votre imprimante prend en charge plusieurs bacs, mais que ceux-ci ne sont pas disponibles dans la fenêtre **Configuration de page**, utilisez les étapes suivantes pour sélectionner un bac dans les propriétés **avancées** du pilote :

1. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Configuration de page** ou cliquez avec le bouton droit sur la mise en page et choisissez **Configuration de page**.
2. Cliquez sur l'onglet **Avancé**.
3. Dans les **propriétés de document** de l'imprimante, sélectionnez **Avancé**.
4. Dans les **Options avancées**, sélectionnez **Fonctions d'imprimante**.

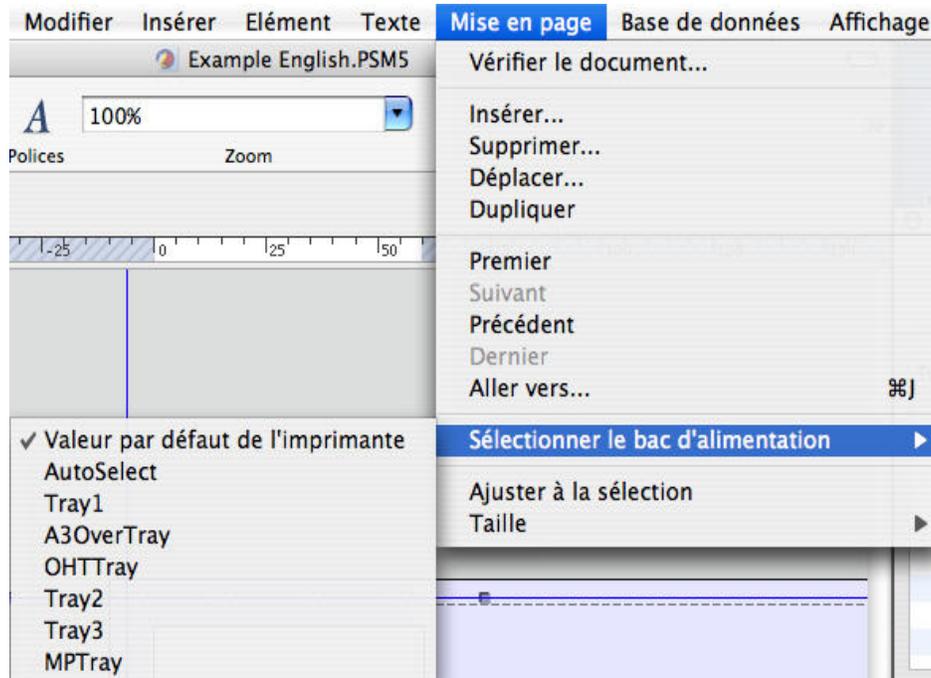
**Remarque**: Les options mentionnées ci-dessous doivent être répétées pour chaque mise en page, si chaque mise en page nécessite un bac différent.

Une autre manière d'associer une mise en page à un bac d'alimentation, consiste à sélectionner le panneau **Mises en page**, puis à sélectionner la propriété **Bac d'alimentation** et à choisir le bac souhaité à partir du menu déroulant.



### Mac OS

1. À partir du menu **Fenêtre**, sélectionnez **Afficher les mises en page de document**.
2. Sélectionnez la mise en page souhaitée.
3. À partir du menu **Mise en page**, sélectionnez **Bac d'alimentation**. Suivant le PPD sélectionné, une liste des bacs d'alimentation disponibles s'affiche.



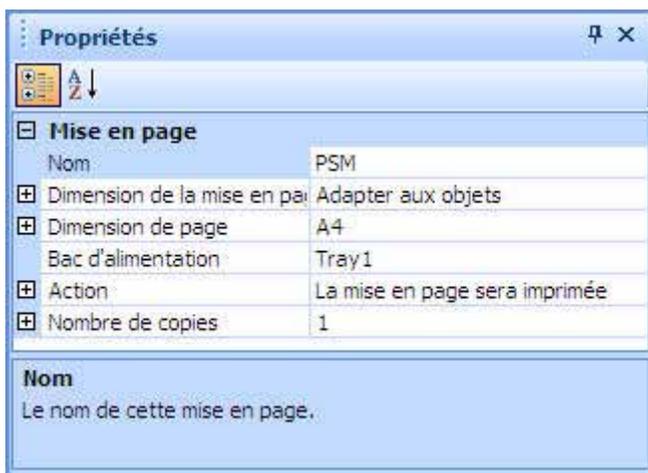


## Nombre de copies (Windows uniquement) Comment...

PrintShop Mail vous permet d'imprimer un certain nombre de copies par page. L'Éditeur d'expression peut être utilisé pour générer plusieurs copies de chaque page dans une tâche.

### Pour configurer le nombre de copies

1. Sélectionnez le panneau **Mises en page**.
2. Sélectionnez la mise en page souhaitée et cliquez sur **Nombre de copies**, pour ouvrir l'Éditeur d'expression.



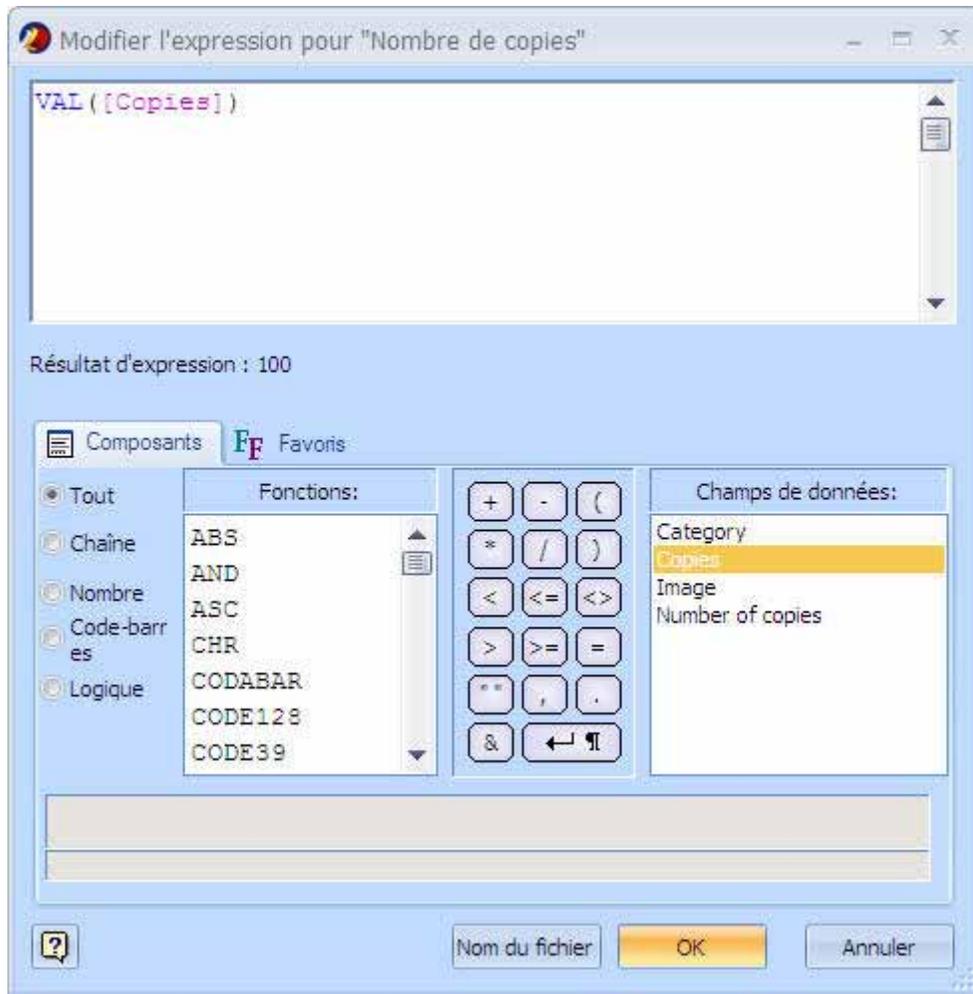
Les champs de données peuvent être utilisés pour spécifier le nombre de copies par page. Les données de champ ne contenant pas de chaînes de nombres peuvent être utilisées avec des fonctions logiques telles que l'interrogation IF.

### Chaîne de texte numérique

Base de données		
Nom	Contenu	Type
Company	Bill Co	Texte
Data	Short Text	Texte
Rtf	test.rtf	Texte
✓ Copies	5	Nombre
Trigger	A	Texte

Une fois que le **Générateur d'expression** est ouvert :

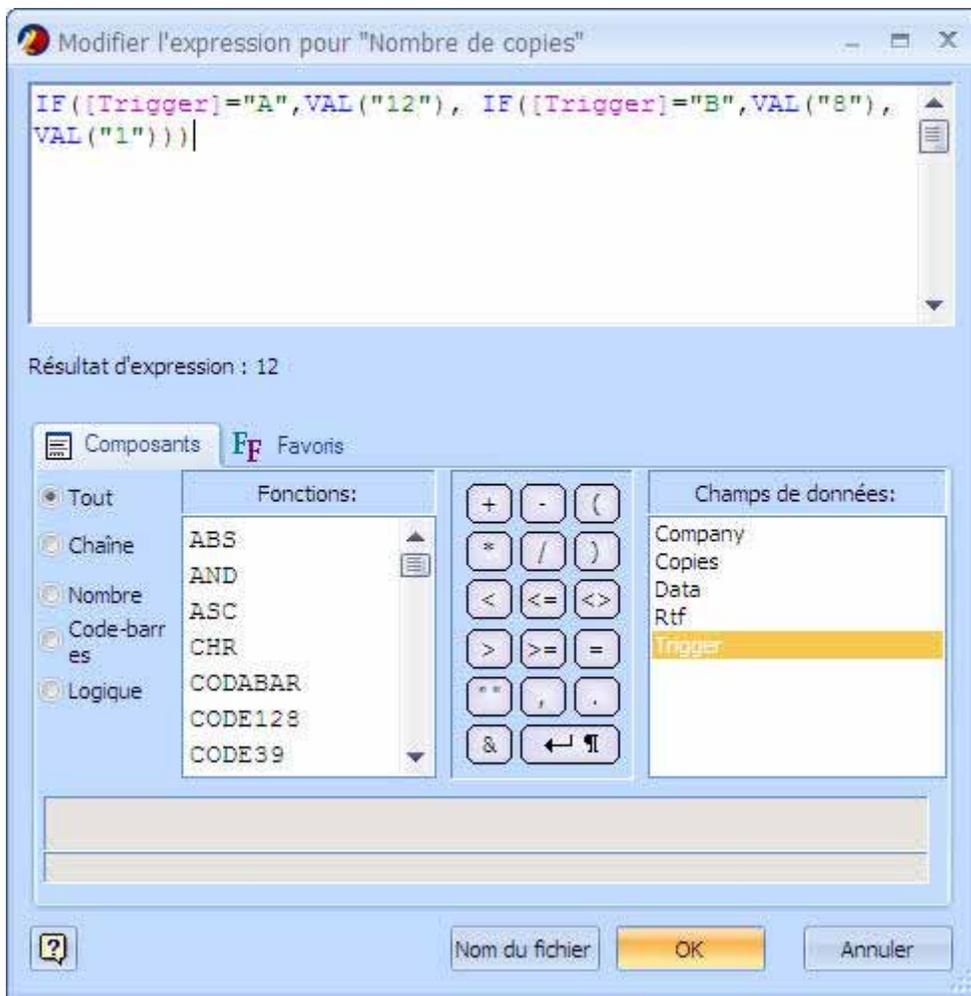
1. Double-cliquez sur la fonction VAL pour ouvrir la fenêtre **Assistant d'expression**.
2. Sélectionnez le champ de base de données contenant le nombre de copies.



### Chaîne de texte non-numérique

Base de données		
Nom	Contenu	Type
✓ Copies	5	Nombre
✓ Company	Bill Co	Texte
Data	Short Text	Texte
Rtf	test.rtf	Texte
Trigger	A	Texte

Dans ce cas, le champ de données ne contient pas une chaîne de nombres, mais il contient un champ à utiliser en tant que "Déclencheur".



Dans l'expression "IF([TRIGGER]="A",VAL("12"),IF([TRIGGER]="B",VAL("8"),VAL("1")))", le nom de champ "TRIGGER" (déclencheur) possède soit un "A" soit un "B". Le nombre de copies pour "A" sera 12 et le nombre de copies pour "B" sera 8. À la fin de l'expression, vous devez ajouter VAL("1"), car la fonction doit avoir pour résultat une valeur numérique.

### Limitations

- Le résultat de sortie sera une copie si un zéro unique ("0") est utilisé dans toute partie de l'expression.
- Pour les documents à pages multiples, vous devez définir le nombre de copies pour chaque page individuelle.
- Nombre de copies ne peut pas être utilisé en combinaison avec Répétition de mise en page.
- Nombre de copies ne peut pas être utilisé lorsque la technologie d'impression FreeForm est sélectionnée ; utilisez FreeForm 2 à la place.



## Vérifier un document

Comment...

### À propos de la vérification de document

Avant d'imprimer votre document, vous pouvez vérifier si votre document est prêt à être imprimé.

**Vérifier document** permet de vérifier le document sur deux niveaux :

- Niveau mise en page : Les avertissements au niveau mise en page affichent le nombre de mises en page dans le **panneau Avertissements**.
- Niveau d'enregistrement : Les avertissements au niveau mise en page affichent le nombre de mises en page et le nombre d'enregistrements dans le **panneau Avertissements**.

PrintShop Mail effectue les vérifications suivantes :

- Est-ce que des images ou fichiers PDF manquent ?
- Est-ce que tous les éléments sont placés à l'intérieur de la surface d'impression ?
- Est-ce qu'un élément textuel contient plus de texte que la zone de texte ne peut en contenir ? Par exemple, l'avertissement suivant s'affiche : "Le texte ne tient pas dans son cadre lié". Vous pouvez éviter la réapparition de cet avertissement en redimensionnant la zone de texte ou en associant la zone de texte à une autre zone de texte.) Pour plus d'informations sur la liaison de zones de texte, reportez-vous à Liaison d'objets texte.

### Pour effectuer la vérification de document

#### Avertissements

Pendant que vous travaillez, PrintShop Mail vérifie de manière dynamique la présence possible d'erreurs sur la mise en page et affiche toute erreur dans le **panneau Avertissements**, telle que :

Mise en page	Enregistrement	Description
1	-	Aucune image spécifiée
1	-	Image "Footer Atlas.eps" introuvable.
1	-	Variable "Date" n'est pas lié à une expression
1	-	Variable "Imagen 2" n'est pas lié à une expression
1	-	Variable "Photo image" champ de base de données "FROM_SALES" introuvable
1	-	Variable "Signature image" champ de base de données "FROM_SALES" introuvable
1	1	Image "photo.tif" introuvable.
1	1	Image ".sign.eps" introuvable.

#### Vérifier le document

Lorsque vous sélectionnez **Vérifier le document** dans le menu **Mise en page**, une barre de progression s'affiche, affichant le nombre d'enregistrements vérifiés. Les avertissements pour l'ensemble du document seront répertoriés dans le **panneau Résultats de la vérification**.

Résultat de la vérification (8)			✕
Mise en page	Enregistrement	Description	
1	-	Aucune image spécifiée	
1	-	Image "Footer Atlas.eps" introuvable.	
1	-	Variable "Date" n'est pas lié à une expression	
1	-	Variable "Imagen 2" n'est pas lié à une expression	
1	-	Variable "Photo image" champ de base de données "FROM_SALES" introuvable	
1	-	Variable "Signature image" champ de base de données "FROM_SALES" introuvable	
1	1	Image "photo.tif" introuvable.	
1	1	Image ".sign.eps" introuvable.	

Mises en page Variables Base de données Avertissements (8) Résultat de la vérification (8)

**Remarque:** Vérifier document s'arrête lorsque 1000 avertissements sont détectés ou lorsque vous appuyez sur le bouton Annuler sur la barre de progression.

Voici une liste des messages possibles :

L'objet est placé au-delà de la zone imprimable
L'objet n'est pas entièrement placé dans la mise en page.
Fichier texte introuvable
La variable X n'est pas liée à une expression
Le texte ne tient pas dans son cadre lié
L'image X est introuvable
Erreur de chargement d'image
Le nombre de pages X n'est pas valide ; ce PDF ne contient que Y pages
Variable X : l'argument Y n'est pas valide
Variable X : la chaîne de saisie de code-barres Y n'est pas valide
Variable X : le format de date Y n'est pas valide
X contient au moins une police TrueType qui n'est pas incorporée dans le PDF
Variable X : le champ de base de données Y est introuvable



## Enregistrer un document

### Comment...

### À propos de l'enregistrement de documents

Quand vous enregistrez un document, il est recommandé d'utiliser un dossier pour le fichier de document et ses fichiers d'assistance, c'est-à-dire, les fichiers image et la base de données. La raison est le fait que les fichiers d'assistance pour un document PrintShop Mail ne soient pas inclus dans le fichier de document. Ce fichier ne contient que des références, stockées en tant que chemins relatifs au dossier de document.

Par exemple :

Si vous enregistrez votre document dans...

"C:\Mes Documents"

et qu'il contient une image...

"C:\Mes Documents\Images\Car.tif",

la référence à cette image est stockée sous...

"Images\Car.tif"

Si vous déplacez le dossier **Documents** et ses sous-dossiers vers un autre lecteur, PrintShop Mail sera encore capable de localiser l'image.

### Windows

**Remarque** : Vous pouvez importer des documents PrintShop Mail 98, 4.x et 5.x dans les nouvelles versions de PrintShop Mail, 4.x et 5.x, mais PrintShop Mail 98, 4.x et 5.x ne seront pas capables d'interpréter des documents enregistrés par la nouvelle version de PrintShop Mail. Si vous essayez d'écraser un document PrintShop Mail 98/4.x/5.x existant avec un nouveau format de PrintShop Mail, PrintShop Mail émettra un avertissement.

### Mac OS

**Remarque** : Vous pouvez ouvrir des documents PrintShop Mail créés dans PrintShop Mail 4.3.X ou une version plus ancienne, mais PrintShop Mail 4.3.x ne sera pas capable d'interpréter des documents enregistrés par la nouvelle version de PrintShop Mail. Si vous ouvrez un document PrintShop Mail 4.3.x existant avec un nouveau format, PrintShop émet un avertissement, même si vous n'avez rien modifié, vous demandant si vous souhaitez réellement enregistrer ce document, dès que vous fermez le document.

### Pour enregistrer vos documents

Vous pouvez enregistrer de deux façons un document PrintShop Mail :

1. En tant que document PrintShop Mail, avec l'extension ".PSMD".

À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer sous**.

2. En tant que modèle PrintShop Mail, avec l'extension ".PSMT".

À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer sous modèle**. Pour une assistance plus avancée par rapport à l'enregistrement de modèles PrintShop Mail, reportez-vous Créer un nouveau document.

Pour revenir à la dernière version enregistrée du document, à partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Revenir**.



## Publication de documents

### Comment...

PrintShop Web est une application Web vers impression facile à utiliser, performante et ouverte, qui permet d'imprimer sur le Web.

PrintShop Mail permet de préparer et d'ajouter des documents sur PrintShop Web. Les documents PrintShop Mail sont utilisés en tant que base pour les travaux d'impression, ce qui signifie qu'il est possible de réutiliser les documents en téléchargeant de nouvelles bases de données. Le concepteur peut publier (télécharger) un modèle existant ou un nouveau document et les clients seront en mesure d'utiliser PrintShop Web pour commander des travaux d'impression sur la base de ce document. Les travaux d'impression peuvent être visualisés et validés avant d'être soumis à l'imprimante.

### Comment créer des documents PrintShop Mail pour publication

Vous, "le concepteur" créez des documents et modèles dans PrintShop Mail.

Lorsque le document est prêt pour la publication, vous pouvez démarrer le processus de téléchargement en cliquant sur **Publier vers PrintShop Web**, en sélectionnant le menu **Fichier** ou en cliquant sur le bouton **Publier vers PrintShop Web** dans la barre d'outils Standard.

Vous pouvez concevoir un document et l'associer ou non à une base de données. Les données variables dans l'aperçu du modèle dans PrintShop Web seront basées sur les **champs de données** que vous attribuez dans PrintShop Mail.

**Remarque:** N'oubliez pas que lorsque vous concevez un modèle, le modèle n'enregistre pas le lien vers la base de données.

Les **champs de données** représentent les données variables pouvant être fournies soit directement au travers d'une base de données que vous associez à un document PrintShop Mail, soit au travers de toute autre source de données, par exemple une base de données qui est téléchargée par un client PrintShop Web ou un formulaire Web.

Les entrées que vous trouverez dans le **panneau Champs de données** dans PrintShop Mail, représentent des champs de données qui apparaissent dans le document. Ces champs sont désignés dans des expressions (pour des variables ou des conditions de mise en page, sans avoir besoin d'être directement associés à une base de données), ou ils réfèrent à des champs de base de données actuels (lorsque le document est déjà associé à une base de données spécifique).

Lorsqu'un champ de données est utilisé dans le modèle PrintShop Mail, il sera doté d'une coche dans le **panneau Champs de données**.

### Exemple

Base de données			
✓	Nom	Contenu	Type
✓	Address	789 Example Road	Texte
✓	City	Database City	Texte
✓	Contactprs	Pagemaker	Texte
✓	Fim	Page Design	Texte
✓	From_bran	Branch Den Helder	Texte
✓	From_sales	C. van der Bijl	Texte
✓	Gender	F	Texte
✓	Initials	P.M.	Texte
✓	Zipcode	DB 34567	Texte
✓	Faxnumber	321-098-7654	Texte
	Language	ENGLISH	Texte
	Prefix		Texte
	Telephone	321-098-4567	Texte

10 enregistrements | EXAMPLE\_ENG.XLS

La colonne **Type** affiche le type de données dans le champ de données. "Par défaut" signifie qu'actuellement, aucune source de données n'est accessible pour ce champ. Une fois qu'une source de données est accessible, la colonne **Type** affiche le type de données pour ce champ, comme spécifié dans la source de données, tel que chiffre, texte, etc.

## Exemple

Base de données		
Nom	Contenu	Type
Address	Default Address	Par défaut
City	Default City	Par défaut
Contactprsr	Default Contactprsr	Par défaut
Faxnumber		Par défaut

En sélectionnant un **champ de données**, vous pouvez voir et modifier ses propriétés :

Propriétés	
Champs de données	
Nom	Address
Valeur par défaut	<no variable data>
Remarques	
Publication	
Source	Base de données

**Nom** : Un identifiant unique. Vous ne pouvez pas modifier cette valeur ici.

**Valeur par défaut** : Vous pouvez définir une valeur par défaut dans ce champ ; il s'agira d'une valeur de chaîne qui s'affichera dans PrintShop Web, une fois que le document sera publié, en tant que titulaire de l'endroit lorsqu'aucune source de données n'est (encore) accessible pour ce champ de données. Vous retrouverez cette valeur de chaîne dans PrintShop Web, une fois que le document aura été sélectionné (avant la phase au cours de laquelle une source de données est fournie).

**Remarque**: Lorsqu'aucune base de données n'est (encore) disponible, cette valeur par défaut s'affiche en tant que valeur active dans le **panneau Champs de données** et dans l'objet texte de la mise en page, au cas où le champ de données est utilisé dans le document :

Base de données		
Nom	Contenu	Type
Address	<no variable data>	Par défaut

Comment créer un **champ de données** sans ouvrir une base de données ?

1. Créez une variable : **@variable@**.
2. Ouvrez l'**Editeur d'expression** en double-cliquant sur la **@variable@** dans le **panneau Variables**.
3. Type: [Mon champ de données].
4. Cliquez sur **OK**.

À présent, vous trouverez le champ de données dans le panneau **Champ de données**.

Base de données		
Nom	Contenu	Type
Address	<no variable data>	Par défaut

**Remarques** : Dans cette rubrique, vous pouvez définir une remarque ; il s'agira d'une valeur de chaîne qui s'affichera dans PrintShop Web une fois le document publié. Vous pouvez utiliser celle-ci, par exemple, pour donner aux clients une indication concernant ce champ de données variables.

**Source** : La source de données peut être "Base de données", une base de données téléchargée par le client PrintShop Web ou "Entrée d'utilisateur", des données fournies par un formulaire Web par exemple.

**Remarque** : Ces propriétés de **champs de données** sont importantes uniquement pour PrintShop Web ; elles n'affectent pas le comportement de PrintShop Mail.

## Comment publier des documents à partir de PrintShop Mail

La publication de documents PrintShop Mail vers PrintShop Web peut être effectuée directement à partir de PrintShop Mail.

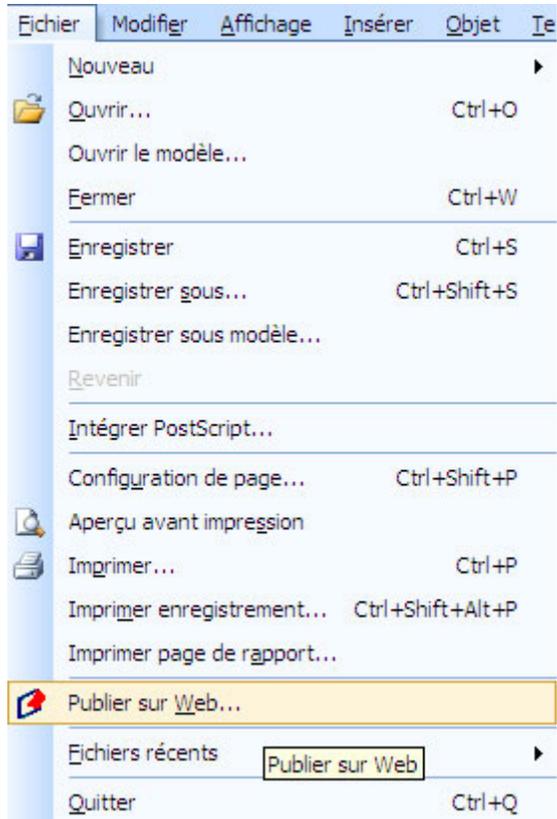
Lorsque vous publiez des documents pour la première fois, vous devez spécifier l'URL et le compte d'ouverture de session pour le serveur Web de votre société.

1. Lancez PrintShop Mail.
2. À partir du menu **Édition**, sélectionnez **Préférences** et cliquez sur l'icône **PrintShop Web**. Pour dire à PrintShop Mail comment se connecter au serveur Web de votre société, spécifiez :  
**URL** : l'adresse Web de votre société.  
**Ouverture de session** : le nom d'utilisateur et le mot de passe attribués par l'administrateur.

Une fois que vous avez spécifié toutes les informations nécessaires pour vous connecter au serveur Web de votre société, vous pouvez commencer à publier les documents vers PrintShop Web. Vous pouvez tester la connexion en cliquant sur le bouton **Essai de connexion**. Cette fonction vérifie uniquement si les trois options (URL, nom d'utilisateur, mot de passe) sont valides. Si aucune adresse de serveur PrintShop Web n'a été définie dans les **Préférences** de PrintShop Mail, le document et ses attributs (images et polices) seront enregistrés dans une archive comprimée (Publish to zip) pour une publication ultérieure.

1. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Publier vers PrintShop Web** ou cliquez sur le bouton **Publier vers PrintShop Web** dans la barre d'outils Standard.

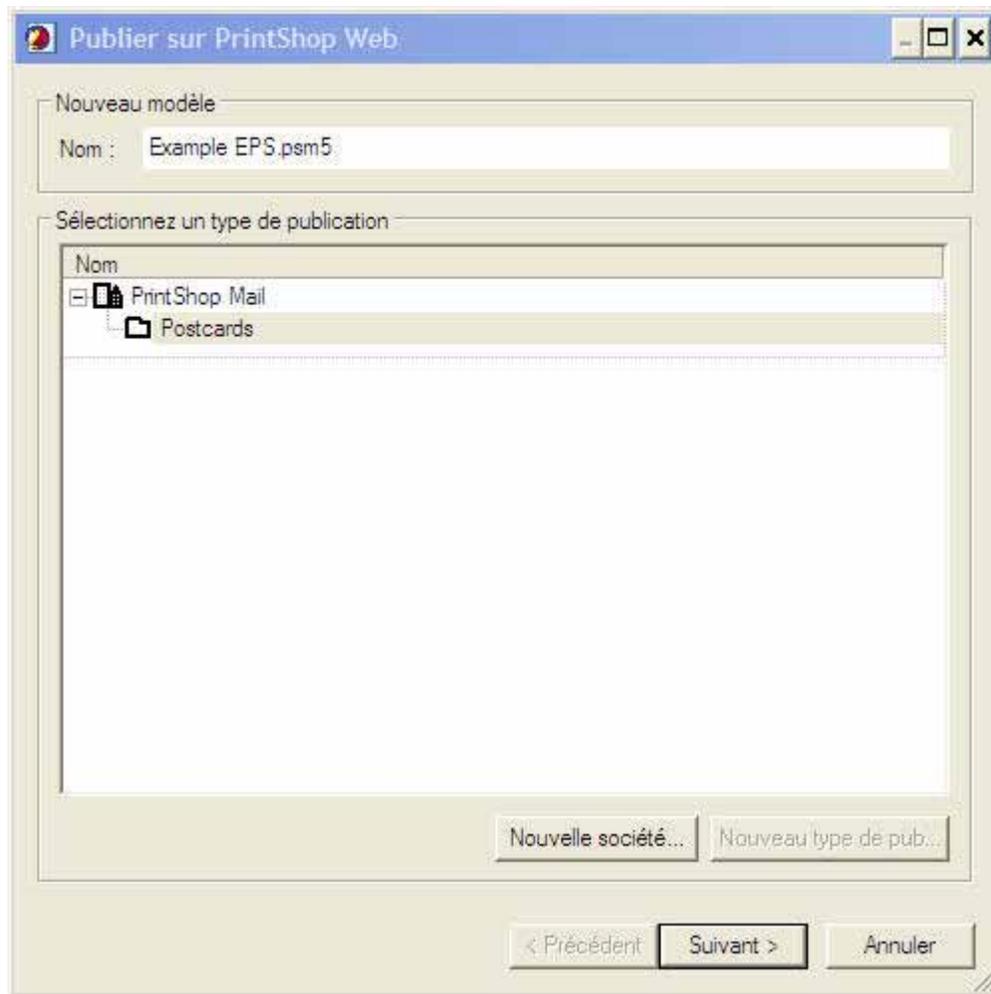
Avant de publier des documents PrintShop Mail, un concepteur de documents peut ajouter un note contenant des **Instructions à l'opérateur**, par exemple au sujet de paramètres recto/verso, de grammage du papier, etc.



2. Une boîte de dialogue **Publier vers PrintShop Web** s'ouvre.
3. Sélectionnez le **type de publication** dans laquelle vous souhaitez placer le document.

Dans PrintShop Web, les documents sont organisés au sein de types de publication. Les types de publication constituent une manière de marquer un document comme appartenant à une catégorie spécifique (telle qu'enveloppe, carte de visite, invitation, etc.). Chaque société peut avoir une propre gamme de types de publication. Au sein de la société, chaque type de publication est unique. Chaque type de publication peut contenir un ou plusieurs documents.

Lorsque le client d'une société se connecte sur le site Web de PrintShop Web, tous les types de publication disponibles pour cette société, s'affichent.



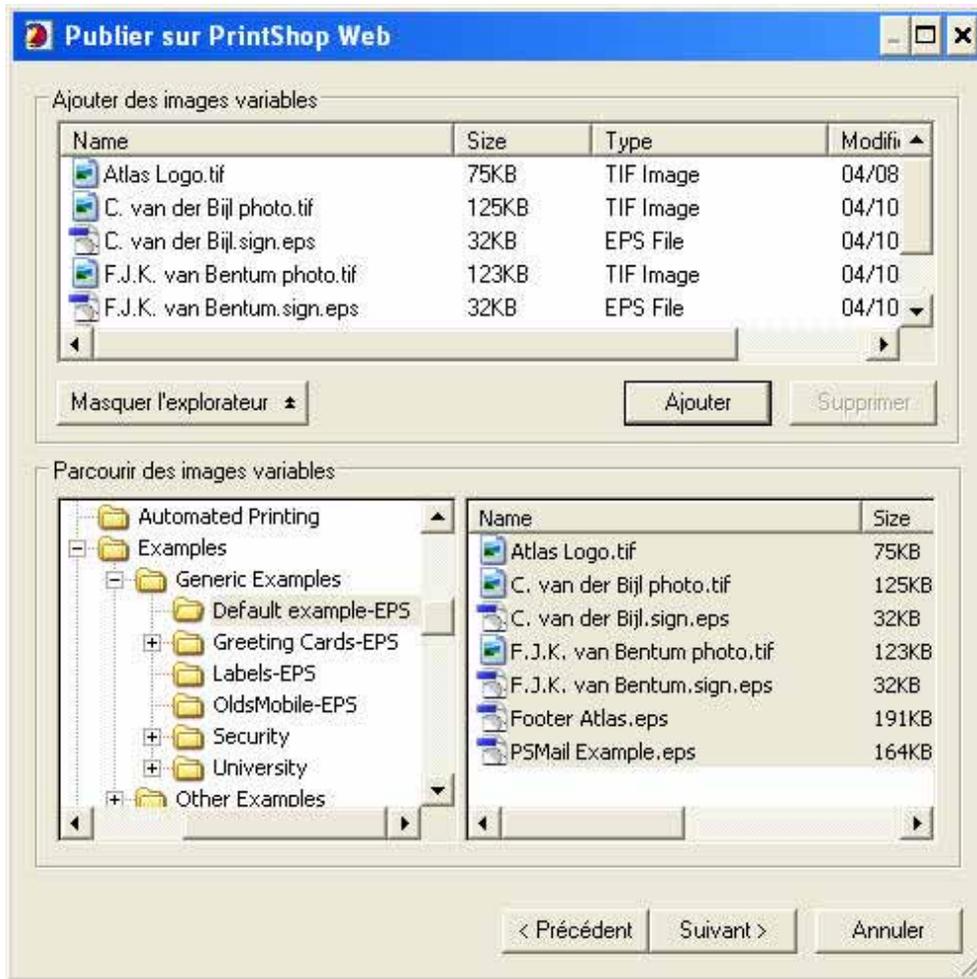
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la boîte de dialogue suivante, cliquez sur le bouton **Afficher l'explorateur** pour afficher le répertoire contenant les fichiers d'images.

**Remarque** : l'ajout de fichier est nécessaire uniquement lorsque des images variables et des fichiers txt/rtf sont utilisés. Si le document ne contient pas d'images variables ou de fichiers txt/rtf, l'assistant vous conduit jusqu'à l'étape 7.

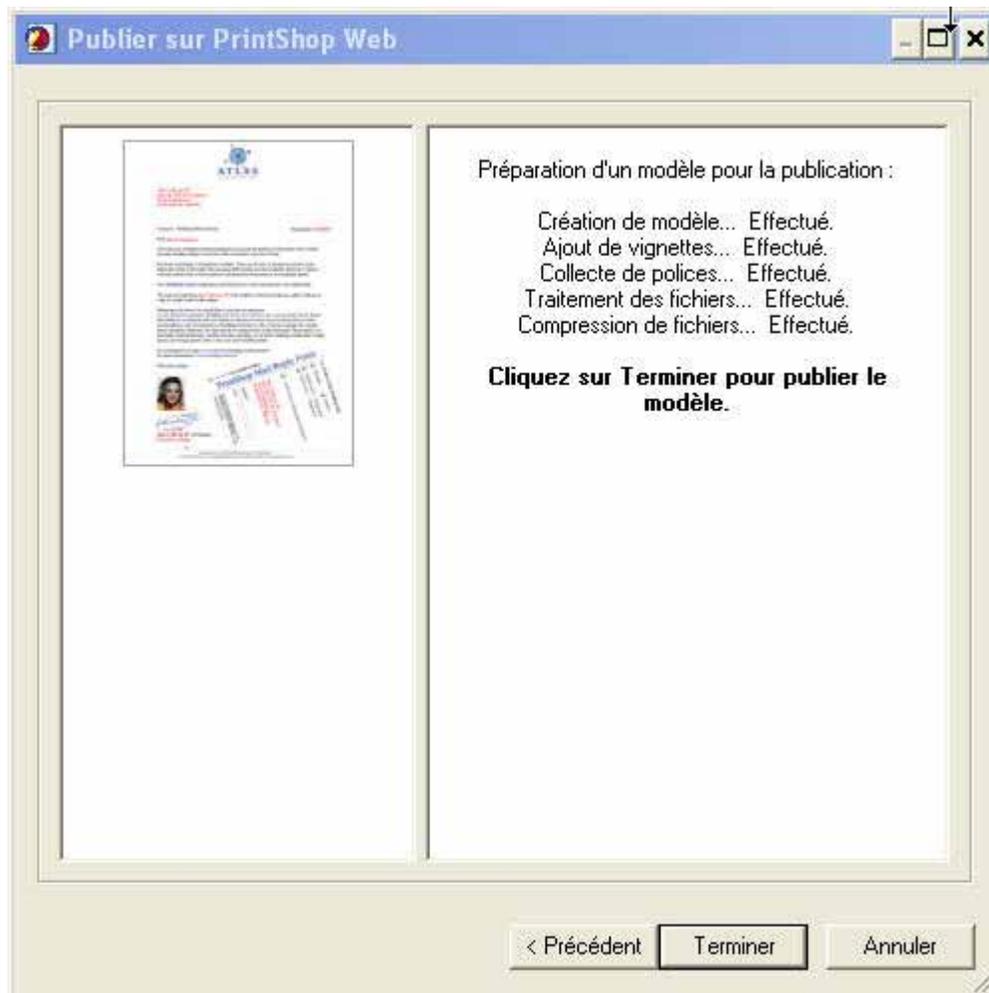


6. Sélectionnez les fichiers additionnels pour le document et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

**Remarque** : dans cette boîte de dialogue, vous pouvez choisir d'ajouter des fichiers d'images variables et des fichiers .txt/.rtf qui appartiennent à ce document. Le document PrintShop Mail, ses polices et images statiques utilisées, sont ajoutés automatiquement.



7. Cliquez sur **Suivant**.



8. Cliquez sur **Terminer** pour publier le document.
9. Une fois que le **Téléchargement du message a réussi**, le nouveau document apparaît, cliquez sur **OK**.



**Vous pouvez télécharger vers PrintShop Web des documents créés dans des versions antérieures de PrintShop Mail WE, par l'intermédiaire de PrintShop Mail 5.2 et plus.**

Si vous avez suffisamment de privilèges d'accès, vous pouvez créer une "**Nouvelle société**" et un "**type de publication**" à partir de la boîte de dialogue **Publier vers PrintShop Web** dans PrintShop Mail.

### Comment créer une nouvelle société

Pour créer une nouvelle société, procédez comme suit :

1. dans la boîte de dialogue **Publier vers PrintShop Web**, cliquez sur le bouton **Nouvelle société**. La boîte de dialogue Nouvelle société apparaît.
2. Saisissez le nom pour la société et cliquez sur **OK**.

Boîte de dialogue Nouvelle société



## Comment créer un nouveau type de publication

Pour créer un nouveau type de publication, procédez comme suit :

1. dans la boîte de dialogue **Publier vers PrintShop Web**, sélectionnez la société.
2. Cliquez sur le bouton **Type de nouvelle publication**. La boîte de dialogue Nouveau type de publication apparaît.
3. Saisissez le nom pour le type de publication.

Boîte de dialogue Nouveau type de publication



Pour plus d'informations concernant la gestion des documents téléchargés, les types de sociétés et de publications, reportez-vous à PrintShop Web Help.



# Notions de base sur l'impression

## Impression de votre document

### À propos de l'impression

#### Aperçu avant impression

Lorsque vous travaillez sur votre document, vous pouvez afficher une représentation à l'écran de la sortie imprimée. Dans cet **aperçu avant impression**, vous pouvez parcourir les pages et visualiser simultanément plusieurs mises en page et enregistrements.

Vous pouvez entrer en mode **Aperçu d'impression** de deux manières :

1. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Aperçu avant impression**.
2. Cliquez sur le bouton **Aperçu avant impression** de la barre d'outils Standard.

En mode **Aperçu avant impression**, trois éléments de menu s'affichent :

- **Zone combinée de page** : Vous permet de sélectionner l'affichage d'une page unique ou de plusieurs pages simultanément. Par défaut, vous voyez deux pages horizontalement et une verticalement.
- **Bouton Imprimer** : Lorsque vous cliquez sur ce bouton, PrintShop Mail revient à l'affichage de modèle et la boîte de dialogue Imprimer s'ouvre.
- **Bouton Fermer** : Lorsque vous cliquez sur ce bouton, PrintShop Mail revient sur l'affichage de modèle. Vous pouvez également fermer l'aperçu avant impression en appuyant sur Echap ou en appuyant sur Alt+F4.

#### Zoom avant ou arrière sur un document

Vous pouvez effectuer un "zoom avant" pour avoir une vue en gros plan, plus détaillée, de votre document, ou un "zoom arrière" pour apercevoir plus d'éléments de la page.

**Pour effectuer un zoom avant :**

- Cliquez à l'intérieur de la page, le pointeur de la souris se transforme en loupe avec un signe + en son centre.
- Vous pouvez également appuyer sur Ctrl++.

**Pour effectuer un zoom arrière :**

- Appuyez sur Ctrl tout en cliquant à l'intérieur de la page, le pointeur de la souris se transforme en loupe avec un signe - en son centre.
- Vous pouvez également appuyer sur Ctrl+-.

Vous pouvez également effectuer un zoom avant ou arrière sur un document en maintenant enfoncée la touche Ctrl tout en tournant la molette de la souris.

#### Navigation au travers des pages

Les pages se mettent automatiquement à l'échelle pour rentrer dans la surface de la fenêtre (**mode adapter à la fenêtre**), à moins que vous n'effectuiez un zoom avant sur une pages spécifique (**mode zoom avant**).

En **mode adapter à la fenêtre**, seule la barre de défilement verticale est active, cette barre de défilement détermine les pages qui sont visibles actuellement. Lorsque vous déplacez la case de défilement de la barre de défilement vertical, PrintShop Mail affiche un outil astuce contenant le numéro de page associé à la position actuelle de la case de défilement. Le défilement répond à Page préc., Page suiv., flèche haut, flèche bas, Ctrl+Début, Ctrl+Fin et la molette de la souris.

En **mode zoom avant**, les barres de défilement horizontal et vertical peuvent être actives. Ces barres de défilement déterminent la partie de la page qui est visible. Elles répondent à flèche haut, flèche bas, Ctrl+Début, Ctrl+Fin et à la molette de la souris. En appuyant sur Page préc., vous sauterez vers la page précédente et en appuyant sur Page suiv., vous passerez à la prochaine page.

Après avoir vérifié votre document, celui-ci est prêt à être imprimé. PrintShop Mail propose différentes manières d'optimiser votre sortie, appelées technologies d'impression.

## Technologies d'impression

Chaque technologie d'impression utilisant PostScript Level 2, PrintShop Mail nécessite l'utilisation d'un pilote d'imprimante PostScript et d'un RIP compatible avec PostScript Level 2.

Certaines technologies sont basées sur le standard PostScript, ce qui signifie qu'elles sont prises en charge par tous les types de RIP disponibles. D'autres technologies sont basées sur des extensions de PostScript, qui ne sont prises en charge que par des types de RIP spécifiques.

### Technologies d'impression :

PostScript standard  
PostScript optimisé

### Type de RIP et technologies liées au fournisseur :

AHT  
Creo VPS  
EVIPP  
Fiery FreeForm  
Fiery FreeForm 2  
PPML  
PPML/VDX 7 (Windows uniquement)  
PrintStreamer (Mac OS)

### Pour configurer votre imprimante

**Remarque:** Les paramètres d'impression sont conservés uniquement pour le document PrintShop Mail actif.

#### Windows

1. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Configuration de page**.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier**. Utilisez la boîte de dialogue qui apparaît pour sélectionner une imprimante.
3. Sélectionnez le support de l'impression, l'orientation et d'autres paramètres de travail spécifiques à l'imprimante. Après avoir cliqué sur **OK**, vos modifications sont enregistrées pour le document actif.

#### Mac OS

1. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Configuration de page**.
2. Utilisez la boîte de dialogue qui apparaît pour sélectionner une imprimante, cliquez sur le bouton **Paramètres** pour sélectionner le support de l'impression, l'orientation et d'autres paramètres de travail spécifiques à l'imprimante. Après avoir cliqué sur **OK**, vos modifications sont enregistrées pour le document actif.

### Pour sélectionner une technologie d'impression

1. (**Windows**) : À partir du menu **Édition** (CTRL+K), sélectionnez **Préférences**.  
(**Mac OS**) : à partir du menu **PrintShop Mail** (commande), sélectionnez **Préférences**.
2. Dans le calque de gauche, cliquez sur l'icône **Tâche d'impression**.  
La boîte de dialogue Paramètres de travail d'impression apparaît.
3. Vérifiez pour voir si votre RIP prend en charge un des types RIP et les technologies liées au fournisseur. Si c'est le cas, vous pouvez sélectionner cette technologie spécifique. Si ce n'est pas le cas, il est recommandé de sélectionner PostScript optimisé.

### Pour spécifier les options spécifiques à la technologie

1. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Imprimer**.
2. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, spécifiez les options spécifiques à la technologie.

### Paramètres de boîte de dialogue d'impression

**Utilisez OPI, ne spoulez pas les images :** La plupart des technologies d'impression prennent en charge OPI (Open Prepress Interface), vous permettant d'utiliser un serveur de substitution d'image pour accélérer le processus d'impression. OPI prend en charge uniquement les formats d'image EPS et TIFF.

**Stocker les formulaires sur le disque dur de l'imprimante :** Stocker les formulaires PostScript (contenu mis en mémoire-cache) sur les disques durs permettra d'éviter des conditions de mémoire saturée si votre document contient de grandes images à haute résolution. Utilisez cette option uniquement si votre RIP a accès à un disque dur.

**Dimensions du cache personnalisé** : L'augmentation des dimensions de cache personnalisé de formulaire PostScript peut aider à améliorer les performances. Vous pouvez souhaiter expérimenter, afin de déterminer la valeur optimale. La spécification de dimensions de cache personnalisé ne fonctionne que si les paramètres système de votre RIP sont protégés par un mot de passe.

**Remarque:** Si vous utilisez les options "Stocker des formulaires sur le disque dur de l'imprimante" ou "Dimensions du cache personnalisé" et que le RIP est protégé par un mot de passe, une erreur d'imprimante peut survenir. Consultez le manuel du RIP ou consultez l'administrateur du système pour modifier les paramètres sur le RIP.



## **PostScript standard**

### **Technologies d'impression**

PostScript standard n'utilise aucun mécanisme d'optimisation spécial, sauf le fait que vous pouvez utiliser OPI pour accélérer la mise en file d'attente.

Utilisez cette technologie si votre système ne prend en charge aucune des autres technologies.

#### **Paramètres de boîte de dialogue d'impression**

1. Utiliser OPI, ne pas mettre les images en attente



## PostScript optimisé

### Technologies d'impression

PostScript optimisé met les données d'image en mémoire-cache dans des formulaires PostScript réutilisables. Ceci accélère le processus d'impression, puisque chaque image unique n'est envoyée qu'une seule fois.

**Remarque** : Certains pilotes d'imprimantes offrent la possibilité de modifier les **options de sorties PostScript** : "Optimiser pour vitesse" ou "Optimiser pour portabilité". Pour une vitesse d'impression maximale, transformez l'**option de sortie PostScript** en "Optimiser pour vitesse". Vous pouvez trouver cette propriété dans **Pilote d'imprimante/Options avancées**.

#### Paramètres de boîte de dialogue d'impression

1. Stocker les formulaires sur le disque dur de l'imprimante
2. Dimensions du cache personnalisé
3. Utiliser OPI, ne pas mettre les images en attente



## **AHT**

### **Technologies d'impression**

Sélectionnez cette technologie si vous avez un RIP AHT. AHT utilise un mécanisme d'optimisation similaire à PostScript optimisé.

#### **Paramètres de boîte de dialogue d'impression**

1. Stocker les formulaires sur le disque dur de l'imprimante
2. Dimensions du cache personnalisé
3. Utiliser OPI, ne pas mettre les images en attente



## Creo VPS Technologies d'impression

VPS (Variable Print Specifications) est une extension du langage PostScript, créée et tenue à jour par Creo.

Elle permet à PrintShop Mail de classer chaque élément d'une page comme réutilisable (se présentant plus d'une fois) ou en ligne (ne se présentant qu'une seule fois). Cette distinction permet au RIP VPS de décider quand les données d'image peuvent être réutilisées. Ceci permet d'éviter un traitement répété inutile et d'accélérer le processus d'impression.

Une des principales différences entre PostScript optimisé et VPS est le fait que VPS réutilise les données tramées, contrairement à PostScript.

### Paramètres spécifiques de technologie d'impression

1. **Générer des brochures** : Les brochures permettent à l'imprimante d'appliquer une finition (par exemple l'agrafage ou la reliure) à chaque sous-ensemble. Un sous-ensemble est un ensemble de pages appartenant au même enregistrement. Si votre document contient trois mises en page, chaque sous-ensemble est constitué de trois pages, en supposant que vous n'utilisez ni le conditionnement de mise en page ni la répétition de mise en page.
2. **Utiliser le remplacement d'image automatique** : Le remplacement d'image automatique (APR = Automatic Picture Replacement), vous permet d'accélérer le processus d'impression en utilisant les possibilités de substitution d'image de votre RIP VPS. La prise en charge de format d'image de APR est limitée à EPS, mais certaines versions de RIP prennent en charge d'autres formats tels que TIFF et JPEG.



## Fiery FreeForm Technologies d'impression

FreeForm utilise le fait que les données de votre document sont divisées en deux plans, qui contiennent les objets texte et image du document.

Le plan maître dans un travail FreeForm est composé uniquement d'objets "statiques", mais le plan variable peut contenir un mélange de données variables et statiques, en fonction de l'ordre des objets dans votre mise en page. Il s'agit d'une conséquence du fait que FreeForm ne permet pas l'impression de données dans le plan maître par dessus des données du plan variable.

Ces plans sont envoyés vers le RIP FreeForm dans deux travaux séparés, pas nécessairement au même moment. Le travail de données maitresses est converti d'abord et stocké sous une ID numérique définie par l'utilisateur. Le RIP recouvre les données maitresses converties avec les données converties de toute tâche de données variables qui fait référence à la même ID. De cette manière, vous pouvez réutiliser les mêmes données maitresses pour différents travaux de données variables.

### Comment les objets sont séparés

Les objets statiques ont un contenu qui reste constant dans l'ensemble du jeu d'enregistrements. Un objet image est statique lorsqu'il a une expression avec un résultat constant. Un objet texte est statique lorsqu'il ne contient aucun signet variable. Un objet PDF est toujours statique. Tous les autres objets sont considérés comme variables. Un objet variable est réutilisable lorsque son contenu est le même pour au moins deux enregistrements différents dans le jeu d'enregistrements.

Au moment de l'impression, PrintShop Mail essaye d'attribuer autant d'objets statiques que possible au plan maître, en commençant par l'objet à l'arrière de votre mise en page et en progressant vers l'avant. Tous les objets statiques jusqu'au (mais n'incluant pas le) premier objet variable, sont placés dans le plan maître. Tous les autres objets forment le plan variable. Toute donnée réutilisable dans le plan variable sera capturée dans des formulaires PostScript.

**Remarque:** Lorsque vous utilisez Freeform, essayez de vous assurer que des objets statiques ne sont pas placés au-dessus d'objets variables, dans l'ordre d'objets de votre mise en page.



**FreeForm ne prend pas complètement en charge le conditionnement de mise en page. En particulier, elle ne vous permet pas d'ignorer conditionnellement des mises en page. Lorsque SKIP est utilisé, une page vierge sera imprimée à la place.**

### Paramètres de préférence

**Numéro du formulaire :** Une ID numérique utilisée pour identifier le travail de données maitresses.

### Paramètres de boîte de dialogue d'impression

1. Stocker les formulaires sur le disque dur de l'imprimante
2. Dimensions du cache personnalisé
3. Utiliser OPI, ne pas mettre les images en attente

### Paramètres spécifiques de technologie d'impression

1. Envoyer des données maitresses
2. Envoyer des données variables
3. Envoyer des données maitresses et variables



## Fiery FreeForm 2

### Technologies d'impression

FreeForm 2 utilise le fait que les données de votre document sont divisées en deux plans, qui contiennent les objets texte et image du document.

Le plan maître dans un travail FreeForm 2 est composé uniquement d'objets "statiques", mais le plan variable peut contenir un mélange de données variables et statiques, en fonction de l'ordre des objets dans votre mise en page. Il s'agit d'une conséquence du fait que FreeForm 2 ne permet pas l'impression de données dans le plan maître par dessus des données du plan variable.

Ces plans sont envoyés vers le RIP FreeForm 2 dans deux travaux séparés, pas nécessairement au même moment. Le travail de données maîtresses est converti d'abord et stocké sous une ID numérique définie par l'utilisateur. Le RIP recouvre les données maîtresses converties avec les données converties de toute tâche de données variables qui fait référence à la même ID. De cette manière, vous pouvez réutiliser les mêmes données maîtresses pour différents travaux de données variables.

### Comment les objets sont séparés

Les objets statiques ont un contenu qui reste constant dans l'ensemble du jeu d'enregistrements. Un objet image est statique lorsqu'il a une expression avec un résultat constant. Un objet texte est statique lorsqu'il ne contient aucun signet variable. Un objet PDF est toujours statique. Tous les autres objets sont considérés comme variables. Un objet variable est réutilisable lorsque son contenu est le même pour au moins deux enregistrements différents dans le jeu d'enregistrements.

Au moment de l'impression, PrintShop Mail essaye d'attribuer autant d'objets statiques que possible au plan maître, en commençant par l'objet à l'arrière de votre mise en page et en progressant vers l'avant. Tous les objets statiques jusqu'au (mais n'incluant pas le) premier objet variable, sont placés dans le plan maître. Tous les autres objets forment le plan variable. Toute donnée réutilisable dans le plan variable sera capturée dans des formulaires PostScript.

**Remarque:** Lorsque vous utilisez Freeform 2, essayez de vous assurer que des objets statiques ne sont pas placés au-dessus d'objets variables, dans l'ordre d'objets de votre mise en page.

FreeForm 2 est une extension de FreeForm. Les différences sont :

1. **FreeForm 2** prend complètement en charge le conditionnement de mise en page.
2. L'ID maîtresse de **FreeForm 2** est constituée d'un nom au lieu d'un numéro.

### Paramètres de préférence

**ID master** : Un nom utilisé pour identifier le travail de données maîtresses.

### Paramètres de boîte de dialogue d'impression

1. Stocker les formulaires sur le disque dur de l'imprimante
2. Dimensions du cache personnalisé
3. Utiliser OPI, ne pas mettre les images en attente

### Paramètres spécifiques de technologie d'impression

1. Envoyer des données maîtresses
2. Envoyer des données variables
3. Envoyer des données maîtresses et variables



## PPML

### Technologies d'impression

PPML est l'abréviation de Personalized Printing Markup Language. Un fichier PPML décrit l'ensemble de la tâche d'impression personnalisée et contient tous les éléments nécessaires pour imprimer les contenus (mise en page et données variables).

La technologie PPML dans PrintShop Mail est très similaire à PPML/VDX. La différence est le fait que le contenu (PDF) et la description de la mise en page (PPML) sont envoyés séparément.

## Windows

### Paramètres spécifiques de technologie d'impression

1. **Créer une archive ZIP** : Quand cette option est cochée, les fichiers PDF et PPML sont comprimés avant d'être envoyés vers l'imprimante. Cette option est utilisée pour des imprimantes spécifiques qui attendent un fichier PPML-ZIP. Le fichier ZIP contient le PPML et le fichier PDF.
2. **Intégrer des images dans PDF** : Lorsque cette option est cochée, seuls les formats d'image suivants sont pris en charge : pdf, eps, tiff, jpeg et gif.
3. **Environnement** : Le chemin spécifié dans le paramètre Environnement placera les images avec un "Espace global" dans l'Environnement. Le consommateur (RIP) stocke et/ou met les images en mémoire cache pour une utilisation ultérieure.
4. **Envoyer**.

4.1- **Envoyer "Toutes les images"** : Un fichier PDF est créé ; il contient toutes les images qui ont un "Espace global" ou un "Espace local". Cette option crée également une tâche PPML utilisant ce PDF, avec des instructions pour utiliser les images locales et globales. Les images ayant un "Espace global" sont stockées dans l'environnement spécifié. Une fois cette tâche accomplie, les "images globales" peuvent être réutilisées pour des projets d'impression récurrents, par exemple avec l'option "Envoyer images locales".

4.2- **Envoyer "Images globales"** : Un fichier PDF est créé ; il contient les images qui ont un "Espace global". Cette option crée également une tâche PPML utilisant ce PDF, avec des instructions pour stocker ces images dans l'environnement spécifié.

4.3- **Envoyer "Images locales"** : Un fichier PDF est créé ; il contient les images qui ont un "Espace local". Cette option crée également une tâche PPML utilisant ce PDF, avec des instructions pour utiliser ces images locales et les images globales qui sont stockées dans l'environnement spécifié. Pour cette raison, les images qui ont un "Espace global" doivent être présentes dans l'environnement spécifié. Les images avec un "Espace global" seront référencées uniquement dans la tâche PPML.

**Remarque:** Les paramètres "**Environnement**" et "**Envoyer**" ne doivent pas être modifiés lorsque vous n'êtes pas habitué aux termes PPML !

Pour plus d'informations concernant PPML, consultez le site Web de PODi (Print On Demand Initiative).  
<http://www.podi.org>.

PrintShop Mail offre une option pour définir si une image doit avoir un "Espace global". Si l'**espace global** d'une image est défini sur "**Oui**" dans le **panneau Propriétés**, l'image aura un "Espace global". Pour les projets d'impression récurrents, un avantage important de PPML est sa capacité à référencer les objets réutilisables en utilisant l'espace global. Cette fonction permet de transmettre des ensembles de données plus petits et d'éliminer le traitement répétitif du contenu réutilisable.

**Remarque:** Veillez à ce que votre RIP prenne en charge au minimum PPML 1.5, y compris le format source "application/pdf".

La vitesse d'impression peut être améliorée en utilisant un "espace global" pour une ou plusieurs images ou en décochant éventuellement (en fonction de votre RIP) la case "**Intégrer des images dans PDF**" dans la boîte de dialogue **Imprimer**.

Pour pouvoir utiliser un "espace global" ou décocher "Intégrer des images dans PDF", votre RIP doit prendre en charge les formats d'image utilisés dans votre document. Veuillez consulter le tableau suivant ainsi que votre documentation RIP, ou contactez le fabricant du RIP. Si vous n'êtes pas sûr, envoyez une petite tâche d'essai avant de soumettre une tâche plus importante.

<b>Image</b>	<b>Format source</b>
PDF et EPS	application/postscript
TIFF	image/tiff
JPEG	image/jpeg
GIF	image/gif

## **Mac OS**

Pour Macintosh, il existe une option pour "PPML.zip" dans la boîte de dialogue d'impression (Fichier > Imprimer > PrintShop Mail). Cette option inclut toutes les images. Elle effectue une copie de toutes les images utilisées dans le job PrintShop Mail. Si l'option "PPM.zip" est décochée, vous sortirez un fichier PPML possédant une référence aux images qui sont utilisées dans la tâche.



## PPML/VDX 7 (Windows uniquement) Technologies d'impression

PPML/VDX est une abréviation de Personalized Print Markup Language/Variable Data Exchange. La sortie est composée d'un PDF optimisé dans lequel des éléments de contenu réutilisables n'apparaissent qu'une seule fois. Le PDF contient également un bloc de données PPML qui décrit la mise en page.

**Remarque:** PPML/VDX 7 nécessite Adobe Acrobat(r) et Distiller(r) pour être installé sur votre système.

Pour aider à assurer une sortie correcte, il existe des fichiers "options de travail PSMail" pour les versions 5, 6 ou 7 de Acrobat Distiller dans le dossier d'installation de Printshop Mail.

Ces paramètres diront à Acrobat Distiller comment traiter les polices, les couleurs, les images, etc., lorsqu'il crée le PDF optimisé.

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier ces options de sortie pour PPML et VDX en modifiant les options de travail Distiller. Double-cliquez sur le fichier "options de travail" que vous voulez changer, modifiez-le et enregistrez-le.

**Remarque:** Notez que les fichiers PSMailx.joboptions doivent être enregistrés dans le dossier d'installation de PrintShop Mail, à côté du fichier exécutable. Le "x" spécifie la version de Acrobat Distiller auquel correspond le fichier.

Pour plus d'informations concernant les options de travail d'Acrobat Distiller, reportez-vous à l'aide en ligne d'Acrobat Distiller.

### Paramètres spécifiques de technologie d'impression

1. **Environnement** : Le chemin spécifié dans le paramètre Environnement placera les images avec un "Espace global" dans l'Environnement. Le consommateur (RIP) stocke et/ou met les images en mémoire cache pour une utilisation ultérieure.
2. **Envoyer**

2.1- **Envoyer "Toutes les images"** : Un fichier PDF est créé ; il contient toutes les images qui ont un "Espace global" ou un "Espace local". Cette option crée également une tâche PPML utilisant ce PDF, avec des instructions pour utiliser les images locales et globales. Les images ayant un "Espace global" sont stockées dans l'"environnement" spécifié. Une fois cette tâche accomplie, les "images globales" peuvent être réutilisées pour des projets d'impression récurrents, par exemple avec l'option "Envoyer images locales".

2.2- **Envoyer "images globales"** : Un fichier PDF est créé ; il contient les images qui ont un "Espace global". Cette option crée également une tâche PPML utilisant ce PDF, avec des instructions pour stocker ces images dans l'environnement spécifié.

2.3- **Envoyer "images locales"** : Un fichier PDF est créé ; il contient les images qui ont un "Espace local". Cette option crée également une tâche PPML utilisant ce PDF, avec des instructions pour utiliser ces images locales et les images globales qui sont stockées dans l'environnement spécifié. Pour cette raison, les images qui ont un "Espace global" doivent être présentes dans l'environnement spécifié. Les images avec un "Espace global" seront référencées uniquement dans la tâche PPML.



## **PrintStreamer** (Mac OS uniquement) **Technologies d'impression**

Cette technologie d'impression permet d'envoyer deux fichiers séparés vers le RIP, un fichier maître et un avec des données variables.

### **Paramètres de boîte de dialogue d'impression**

1. Utiliser OPI, ne pas mettre les images en attente

### **Paramètres spécifiques de technologie d'impression**

1. Envoyer des données maîtresses et variables
2. Envoyer des données maîtresses
3. Envoyer des données variables



**VIPP**

## **Technologies d'impression**

VIPP est le sigle pour Variable-data Intelligent PostScript Printware. La sortie de cette technologie est composée d'un flux PostScript dans lequel des images réutilisables n'apparaissent qu'une seule fois.

La principale différence entre VIPP et PostScript optimisé, est que les images sont mises en mémoire cache à l'aide d'un mécanisme spécifique à VIPP au lieu des formulaires PostScript. Les images mises en cache sont stockées en format prêt pour l'impression.

### **Paramètres spécifiques de technologie d'impression**

1. **Ne spoulez pas les images (EPS, TIFF, JPEG)** : cette option vous permet de ne pas envoyer deux fois les images récurrentes vers le RIP. La sortie contient uniquement des références (au niveau du nom de fichier) aux images stockées dans le dossier de projet.
2. **Dossier de projet** : cette option vous permet de stocker des images récurrentes à la volée, et avant d'imprimer le travail, dans un "dossier de projet" du RIP (activé par VIPP). Le nom du dossier peut être spécifié dans la boîte de dialogue **Impression**.

Encapsulated VIPP prend en charge les formats d'image suivants : JPEG, TIFF, EPS et PDF.

**Remarque:** Cette technologie nécessite un RIP qui a été activé pour Encapsulated VIPP et une clé électronique qui a été mise à niveau pour pouvoir activer VIPP. Pour plus d'informations concernant la manière de mettre à niveau la clé électronique, reportez-vous à Mise à niveau de PrintShop Mail.



## Mise en page

### Impression de votre document

La **Configuration de page** de votre document vous permet de spécifier vers quelle imprimante imprimer, le format du papier, la source et autres caractéristiques de votre support d'impression.

Les paramètres de la boîte de dialogue **Impression** s'appliquent uniquement au travail d'impression actif, mais les paramètres de la boîte de dialogue **Configuration de page** seront stockés dans votre fichier document. Vous pouvez spécifier une **configuration de page** différente pour chaque mise en page, mais vous ne pouvez envoyer les mises en page que vers une seule imprimante. Ceci vous permet de mélanger les formats de papier (**Windows uniquement**), les orientations, les types de support et les options de finition tout au long de votre document, à condition que ces éléments soient pris en charge par votre imprimante.

### Windows

Il existe différentes manières de modifier la **configuration de page** :

1. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Configuration de page** et choisissez :

**Mise en page actuelle** : mise en page ou mises en page sélectionnées dans le panneau Propriétés.

**À partir de ce point** : mise en page active et toutes les mises en page au-dessous.

**Ensemble du document** : toutes les mises en page dans le document.

2. Sélectionnez l'onglet **Mises en page** dans le **panneau Propriétés**, sélectionnez une ou plusieurs mises en page, sélectionnez **Dimension de page** et cliquez sur le bouton [...].
3. Cliquez avec le bouton droit sur la mise en page et sélectionnez **Configuration de page** pour ouvrir la boîte de dialogue.

Utilisez la boîte de dialogue **Configuration de page** pour spécifier les options de l'imprimante, ainsi que le support sur lequel votre travail sera imprimé.

### Mac OS

Pour modifier la **configuration de page** :

1. À partir du menu **Fichier**, sélectionnez **Configuration de page**.
2. Dans la boîte de dialogue, vous pouvez modifier :
  - Paramètres
  - Format
  - l'orientation
  - Échelle

Utilisez cette boîte de dialogue pour spécifier les options de l'imprimante, ainsi que le support sur lequel votre travail sera imprimé.



## Finition du sous-ensemble

### Impression de votre document

#### À propos de la finition de sous-ensemble

PrintShop Mail définit un sous-ensemble comme un ensemble de pages appartenant au même enregistrement. Si vous n'utilisez pas la répétition de mise en page ou conditionnement de mise en page, le nombre de pages dans chaque sous-ensemble sera égal au nombre de mises en page dans votre document.

La finition de sous-ensemble représente le processus d'application d'une option de finition (comme l'agrafage ou la reliure) à chaque sous-ensemble d'un travail d'impression.

#### Pour utiliser la finition de sous-ensemble

Vous pouvez spécifier une option de finition dans le pilote d'imprimante, en utilisant le bouton **Propriétés** dans la boîte de dialogue **Imprimer** ou le bouton **Avancé** dans la boîte de dialogue **Configuration d'imprimante**.

PrintShop Mail peut intégrer certaines instructions PostScript dans la sortie, pour signaler que l'option de finition doit être appliquée.

Vous pouvez spécifier quelles instructions doivent être intégrées dans la boîte de dialogue Intégrer PostScript.

Il est possible d'écrire votre propre ensemble PostScript et de l'enregistrer. Si vous allez vers **Nouveau**, vous pouvez donner un nom à l'ensemble PostScript. Les instructions données au "Début de page", "Début de tâche" et "Entre les ensembles", seront enregistrées. Vous pouvez également les configurer comme paramètre par défaut en sélectionnant le bouton "**Définir comme valeur par défaut**".

Localisation de cette boîte de dialogue

Fichier > Intégrer PostScript

Il existe 4 options :

1. **Général** : Cette option peut être utilisée pour donner à l'ensemble PostScript un "Nom" et écrire une "Description".
2. **Début de page** : Ces instructions seront insérées au début de chaque page.
3. **Début de tâche** : Ces instructions seront insérées dans l'en-tête de la tâche.
4. **Entre les ensembles** : Ces instructions seront insérées entre les ensembles.

Pour l'agrafage ou la reliure, le paramètre par défaut (Finition de sous-ensemble générique) devrait suffire.



## Aperçu de l'impression automatisée

### Impression d'un document

#### À propos de l'impression automatisée

PrintShop Mail vous permet d'automatiser certaines tâches, telles que l'ouverture ou l'impression de documents.

#### Windows

Lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un fichier document PrintShop Mail dans une fenêtre Explorateur Windows, vous remarquerez que le menu contient le sous-menu **Imprimer**. Vous pouvez imprimer le document sans démarrer PrintShop Mail et vous pouvez déplacer un document PrintShop Mail vers une imprimante spécifique.

Une manière plus avancée d'automatiser le processus d'impression, consiste à utiliser l'une des fonctionnalités disponibles suivantes :

- Impression automatisée utilisant des arguments de ligne de commande
- Impression automatisée utilisant le script étendu
- Impression automatisée utilisant DDE



**Pour être en mesure d'utiliser cette fonction, vous devez activer l'option d'impression automatisée. Reportez-vous à Mise à niveau de PrintShop Mail pour apprendre comment ajouter cette fonction à votre licence.**

**Remarque** : Lorsque vous utilisez l'impression automatisée, toutes les erreurs seront consignées dans le fichier Autoprint.log, qui est situé généralement sous :  
C:\Documents and Settings\User\Application Data\PrintShop Mail.

Si vous avez installé .NET Framework 2.0, les erreurs seront consignées dans la Visionneuse d'événements. Pour ouvrir la Visionneuse d'événements :

- Démarrer/Exécuter/eventvwr.msc, ou
- Démarrer/Panneau de configuration/Outils d'administration/Visionneuse d'événements



**L'impression automatisée vous permet d'imprimer automatiquement des documents et des modèles PrintShop Mail au travers de la ligne de commande ou du fichier de script. Veillez à utiliser l'extension appropriée (<nom de document>.psmd ou <nom de document>.psmt) dans la ligne de commande ou dans le fichier script.**

#### Mac OS

PrintShop Mail vous permet d'automatiser le processus d'impression dans une large mesure. Plutôt que d'ouvrir un document dans PrintShop Mail et de sélectionner le sous-menu « Imprimer », vous pouvez demander au programme de surveiller un dossier HotFolder et d'exécuter les travaux d'impression dès que les fichiers requis (un document PrintShop Mail et/ou un fichier de base de données) se trouvent dans ce dossier.

- Impression automatisée à l'aide du dossier HotFolder



## Arguments de ligne de commande (Windows uniquement) Impression automatisée

Vous pouvez commander à PrintShop Mail d'effectuer certaines actions en les spécifiant sur la ligne de commande.

### Arguments de ligne de commande pris en charge

Argument	Description
<nom du document>	Nom de fichier d'un document PrintShop Mail. Exemple : Mailing November.psmd
-p	Imprime le document spécifié vers l'imprimante par défaut Exemple : Mailing November.psmd -p
-pt	Imprime le document spécifié vers une imprimante spécifique, entourée de guillemets. Exemple : Mailing November.psmd -pt "Laserwriter 16/600"
-db <base de données>	Relie le document spécifié à une base de données spécifique. Exemple : Mailing November.psmd -db "Database.mdb"

### Comment utiliser les arguments de ligne de commande

Un exemple simple utilisant les arguments de ligne de commande peut être créé en exécutant les étapes suivantes :

1. Créez un document PrintShop Mail, par exemple "Sample.psmd".
2. Créez la base de données que vous souhaitez utiliser avec ce document ou copiez une base de données existante sur le dossier dans lequel vous avez enregistré le document PrintShop Mail.
3. Créez un raccourci vers le fichier exécutable de PrintShop Mail situé généralement sous C:\Program Files\PrintShop Mail6\PSMail6x.exe". Copiez ce raccourci sur le même dossier dans lequel vous avez enregistré le document que vous avez créé à l'étape 1.
4. Cliquez avec le bouton droit sur le raccourci et choisissez **Propriétés**. Dans le champ **Cible**, spécifiez le nom du document en l'ajoutant à la cible. Le chemin d'accès devrait se présenter comme suit : "C:\Program Files\PrintShop Mail6\PSMail6x.exe" Sample.psmd".

Si vous double-cliquez sur le raccourci que vous venez de créer, PrintShop Mail sera lancé et le document spécifié sera ouvert. À présent, vous êtes prêt à utiliser n'importe quel autre argument de ligne de commande pris en charge, en l'ajoutant à la cible.

### Quelques exemples

```
"C:\Program Files\PrintShop Mail6\PSMail6x.exe" Sample.psmd -db "Database.mdb"
```

```
"C:\Program Files\PrintShop Mail6\PSMail6x.exe" Sample.psmd -p
```

### Dépôt d'une base de données sur un raccourci

Vous pouvez créer un raccourci avec lequel PrintShop Mail ouvrira toute base de données prise en charge que vous déposerez sur le raccourci, en spécifiant le texte suivant dans le champ cible des propriétés du raccourci :

```
"C:\Program Files\PrintShop Mail6\PSMail6x.exe" Sample.psmd -db
```

Si vous déposez une base de données sur le raccourci, PrintShop Mail sera lancé et ouvrira le document "Sample.psmd" avec la base de données que vous venez de déposer.



**L'impression automatisée vous permet d'imprimer automatiquement des documents et des modèles PrintShop Mail au travers de la ligne de commande ou du fichier de script. Veillez à utiliser l'extension appropriée (<nom de document>.psmd ou <nom de document>.psmt) dans la ligne de commande ou dans le fichier script.**



## Script étendu (Windows uniquement) Impression automatisée

Script étendu est une manière rapide et flexible d'automatiser vos tâches d'impression. Cette fonctionnalité vous permet d'imprimer n'importe quel document PrintShop Mail, en combinaison avec n'importe quelle base de données et n'importe quelle imprimante. Vous pouvez même planifier un tâche de Script étendu pour une certaine date et/ou heure à laquelle votre imprimante est généralement en veille.

Vous spécifiez une certaine action, ou une série d'actions, dans un fichier de texte en clair et demandez à PrintShop Mail d'utiliser ce fichier en l'ajoutant à un raccourci.

1. Créez un raccourci vers le fichier exécutable de PrintShop Mail situé généralement sous C:\Program Files\PrintShop Mail\PSMail6x.exe).
2. Ajoutez "**-script "scriptfile.txt"**" à la cible dans les propriétés du raccourci.

**Remarque:** Lorsque le fichier script possède un nom avec des espaces (My<espace>Script.txt) veillez à entourer le nom de ce fichier de guillemets ("") dans la ligne cible du raccourci PrintShop Mail : "C:\Program Files\PrintShop Mail 6\PSMail6x.exe" -script "My Script.txt". Incluez les guillemets lorsque vous copiez cette ligne.

Dans le script, vous pouvez spécifier un ensemble de commandes prédéfinies pour exécuter certaines actions.

### Commandes prises en charge

Commande	Description
FileOpen " <i>nom</i>	Ouvre le document spécifié. Si un autre document est ouvert, il sera fermé par PrintShop Mail. Exemple : <i>FileOpen C:\Documents\MassMailing.psmd</i> Ouvre le document PrintShop Mail MassMailing.psmd à partir du dossier C:\Documents
FileClose	Ferme le document actif ouvert. Exemple : <i>FileClose</i>
FilePrint	Imprime le document actif ouvert vers l'imprimante par défaut. Exemple : <i>FilePrint</i>
FilePrintTo <i>nom d'imprimante</i>	Imprime le document actif ouvert vers l'imprimante spécifiée. Le nom de l'imprimante doit être identique au nom spécifié dans les propriétés de l'imprimante. Exemple : <i>FilePrint Adobe PDF</i> Imprime le document actif ouvert vers l'imprimante Adobe PDF.
<i>Technologie</i> SetPrintTech	Modifie la technologie d'impression active. Exemple : <i>SetPrintTech Standard</i> Si le document a été enregistré à l'aide de <i>PostScript optimisé</i> en tant que technologie d'impression, SetPrintTech Standard imprimera le document en utilisant <i>PostScript standard</i> en tant que technologie d'impression.
FilePrintRange <i>début arrêt</i>	Imprime la série d'enregistrements spécifiée vers l'imprimante par défaut. <b>Remarque:</b> Il est impossible d'imprimer une série d'enregistrements vers une imprimante autre que l'imprimante par défaut. Exemple : <i>FilePrintRange 5 10</i> Imprime les enregistrements 5 à 10 à partir du document ouvert actif.
FileExit	Ferme PrintShop Mail Aucune autre commande de script suivie par cette commande n'est exécutée. Exemple : <i>FileExit</i>
DatabaseOpen <i>fichier</i>	Ouvre la base de données spécifiée. Si une autre base de données est ouverte, elle sera fermée par PrintShop Mail. Exemple : <i>DatabaseOpen C:\Documents\Example.mdb</i> Ouvre la base de données Microsoft Access "Example" à partir du dossier C:\Documents.
DatabaseOpenODBC <i>source</i>	Ouvre la source de données spécifiée. Si une autre base de données est ouverte, elle sera fermée par PrintShop Mail. Exemple : <i>DatabaseOpenODBC MyDSN</i> Ouvre la source de données appelée "MyDSN"
DatabaseFilter <i>filtre</i>	Filtre la base de données suivant le filtre spécifié Exemple : <i>DatabaseFilter [CITY] = 'New York'</i> Filtre la base de données ; seuls les enregistrements dans lesquels la valeur de champ "CITY" est égale à "New York" seront utilisés.

DatabaseClose	Ferme la base de données ouverte active. Exemple : <i>DatabaseClose</i>
---------------	--

L'argument <technologie> doit avoir l'une des valeurs prédéfinies suivantes.

Technologie d'impression	Valeur script
PostScript standard	SetPrintTech Standard
PostScript optimisé	SetPrintTech Optimisé
AHT	SetPrintTech AHT
Creo VPS	SetPrintTech VPS
FreeForm	SetPrintTech FreeForm
FreeForm2	SetPrintTech FreeForm2
PPML	SetPrintTech PPML
PPML/VDX	SetPrintTech PPMLVDX
VIPP	SetPrintTech VIPP

## Comment créer une tâche de script étendu ?

Vous créez une tâche de script étendu en exécutant les étapes suivantes :

1. Créez un document PrintShop Mail et enregistrez-le, par exemple "ScriptTest.psmd".
2. Créez un fichier de texte contenant toutes les commandes que vous voulez effectuer.
3. Créez un raccourci vers PrintShop Mail.
4. Ajoutez l'argument "-script scriptfile.txt" à la ligne de commande (dans lequel "scriptfile.txt" est le fichier texte contenant les commandes).

**Remarque:** Il est recommandé d'enregistrer votre fichier script en codage "UNICODE".



**L'impression automatisée vous permet d'imprimer automatiquement des documents et des modèles PrintShop Mail au travers de la ligne de commande ou du fichier de script. Veillez à utiliser l'extension appropriée (<nom de document>.psmd ou <nom de document>.psmt) dans la ligne de commande ou dans le fichier script.**

Dans le fichier script, vous spécifiez toutes les commandes que vous voulez effectuer :

```
FileOpen ScriptTest.psmd
FilePrint
FileExit
```

Le fichier script simple ouvre le document "ScriptTest.psmd", l'imprime vers l'imprimante par défaut et ferme PrintShop Mail.

Vous pouvez créer un processus de commande en demandant à PrintShop Mail pour utiliser un autre document :

```
FileOpen ScriptTest.psmd
FilePrint
FileOpen AnotherDocument.psmd
FilePrint
FileExit
```

PrintShop Mail ouvre d'abord le document "ScriptTest.psmd" et l'imprime vers l'imprimante par défaut. Quand ceci est effectué, PrintShop Mail ouvre le second document, "AnotherDocument.psmd" et l'imprime vers la même imprimante par défaut. Bien sûr, vous pouvez choisir de spécifier une imprimante différente en utilisant la commande "FilePrintTo". Finalement PrintShop Mail se ferme.

Il est possible d'utiliser le même document avec différentes bases de données :

```
FileOpen ScriptTest.psmd
FilePrint
DatabaseOpen AnotherDatabase.MDB
FilePrintTo Printer2
FileExit
```

Ceci ouvre le document "ScriptTest.psmd" et l'imprime vers l'imprimante par défaut. Quand ceci est effectué, PrintShop Mail ouvre la base de données "AnotherDatabase.MDB" et l'imprime vers une autre imprimante, appelée "Printer2". Finalement PrintShop Mail se ferme.

Une combinaison des commandes est également possible :

```
FileOpen ScriptTest.psmd
FilePrintRange 5 10
DatabaseOpen AnotherDatabase.MDB
FilePrintRange 10 15
DatabaseOpen ThirdDatabase.XLS
FilePrintTo Printer2
FileOpen Document2.psmd
FilePrint
FileExit
```

Ceci ouvre le document PrintShop Mail "ScriptTest.psmd" et imprime les enregistrements 5 à 10 vers l'imprimante par défaut. Quand ceci est effectué, ces commandes permettent d'ouvrir la base de données "AnotherDatabase.MDB" et les enregistrements 10 à 15 sont imprimés vers l'imprimante par défaut. Ensuite, la base de données "ThirdDatabase.XLS" est ouverte et tous les enregistrements sont imprimés vers l'imprimante "Printer2". Eventuellement, le document PrintShop Mail "Document2.psmd" est ouvert, imprimé vers l'imprimante par défaut et PrintShop Mail se ferme.

Il est possible de modifier la technologie d'impression utilisée lorsque le document a été créé ou d'imprimer le même document en utilisant différentes technologies d'impression :

```
FileOpen ScriptTest.psmd
SetPrintTech Optimisé
FilePrint
FileOpen ScriptTest.psmd
SetPrintTech Standard
FilePrint
```

## Filtres de la base de données

Un filtre de base de données se compose d'un **nom de fichier**, d'un **opérateur** et d'une **condition**. Supposons que vous possédez la base de données suivante :

NOM	VILLE	SEXE
Eddy	New York	M
Pamela	Los Angeles	F
Tim	Washington	M
Robert	New Jersey	M

Les noms de champs disponibles dans cette base de données sont "**Nom**", "**Ville**" et "**Sexe**". La base de données possède 4 enregistrements.

Un opérateur doit être un des opérateurs ANSI SQL répertoriés dans le tableau ci-dessous.

Opérateurs	Définition
=	Égal
<>	Différent de
<	Inférieur à
>	Supérieur à
<=	Inférieur ou égal à
>=	Supérieur ou égal à

Un filtre est utilisé pour construire la clause WHERE d'une interrogation SQL. Il n'inclut pas le mot réservé WHERE pour filtrer le jeu d'enregistrements.

Toutes les commandes SQL sont prises en charge, excepté "Distinct", "Like" et "Between". Pour plus d'informations concernant la commande SQL, veuillez consulter le site [www.sql.org](http://www.sql.org).

Si vous voulez sélectionner et imprimer les enregistrements dans lesquels le nom de champ "City" est égal à "New York", la ligne suivante doit être ajoutée au fichier script :

DatabaseFilter [CITY] = 'New York'

**Résultat** : un enregistrement est imprimé.

**Remarque:** Veuillez noter que nous avons utilisé des guillemets simples autour des valeurs conditionnelles 'New York'. SQL utilise des guillemets simples autour des valeurs de texte. Des valeurs numériques ne doivent pas être entourées de guillemets.

Supposons que vous voulez envoyer un mailing à toutes les personnes de la base de données pour lesquelles [SEXE] n'est pas égal à 'F'. Le filtre doit se présenter comme suit :

DatabaseFilter [SEXE] <> 'F'

**Résultat** : trois enregistrements seront imprimés.

Ou, vous voulez imprimer tous les enregistrements dans lesquels [SEXE] égale 'F' ou dans lesquels [VILLE] n'est pas égal à 'Washington'.

DatabaseFilter [SEXE] = 'F' OR [VILLE] <> 'Washington'

**Résultat** : trois enregistrements seront imprimés.

Il s'agit uniquement de trois exemples d'un filtre de base de données. Vous pouvez créer des filtres de base de données très avancés et très puissants. Veuillez vous reporter à votre manuel SQL ou à une ressource en ligne, pour des exemples avancés.

Si vous avez besoin d'avoir des données à partir de plus d'un tableau dans la base de données, vous pouvez effectuer une requête dans SQL ou MS Access et exporter le résultat de cette requête dans Excel, Access ou un fichier de texte. Ce fichier peut être utilisé en tant que base de données dans PrintShop Mail.

## Programmation d'une tâche

Il est possible de planifier une certaine tâche pour une date et une heure données. Ceci peut être accompli en utilisant le Planificateur Windows. Pour plus d'informations concernant le Planificateur Windows et la façon de créer une tâche programmée, veuillez vous reporter à votre manuel Microsoft Windows®.



## DDE (Windows uniquement) Impression automatisée

DDE Dynamic Data Exchange est un moyen plus flexible d'automatiser l'impression que l'utilisation d'arguments de ligne de commande, mais il nécessite la connaissance d'un langage de programmation qui prend en charge DDE, comme Visual Basic ou C++. Veuillez vous reporter à la documentation de Win32 API, pour apprendre comment établir une connexion DDE.

Pour vous connecter au serveur PrintShop Mail DDE, veillez à ce que PrintShop Mail fonctionne et ouvrez une connexion DDE vers le serveur "PrintShopMail6".

### Visual C++ 6.0

```
// include "ddeml.h"
UINT iReturn = DdeInitialize(&idInst, (PFNCALLBACK)DdeCallback,
    APPCLASS_STANDARD | APPCMD_CLIENTONLY, 0);
HSZ hszApp = ::DdeCreateStringHandle(idInst, "PrintShopMail6", 0);
HSZ hszTopic = ::DdeCreateStringHandle(idInst, "C:\\untitled.psmd", 0);
HCONV hConv = ::DdeConnect(idInst, hszApp, hszTopic, NULL);
::DDEExecute(idInst, hConv, "[FileExit]");
```

### Visual Basic 6.0

```
TextBox.LinkTopic = "PrintShopMail6|Connect" ' Définir rubrique lien.
TextBox.LinkMode = vbLinkManual ' Définir mode lien.
On Error Resume Next ' TextBox pense que DDE n'est pas exécuté,
    ' alors qu'il l'est.
TextBox.LinkExecute "[FileExit]"
On Error GoTo 0
```

### PrintShop Mail accepte les commandes DDE suivantes :

Commande	Description
[FileNew]	Ferme le document actif (s'il y en a un) et crée un nouveau document
[FileOpen "nom de fichier"]	Ouvre le document spécifié.
[FileClose]	Ferme le document actif.
[FilePrint]	Imprime le document actif vers l'imprimante par défaut.
[FilePrintRange "début", "fin"]	Imprime une série d'enregistrements vers l'imprimante par défaut.
[FileExit]	Ferme PrintShop Mail.
[DatabaseOpen "nom de fichier"]	Ouvre la base de données spécifiée.
[DatabaseClose]	Ferme la base de données active.
[DatabaseOpenODBC "source"]	Ouvre la source de données ODBC spécifiée.

**Remarque:** Cette correction s'applique uniquement à PrintShop Mail 6.x ou version ultérieure. PrintShop Mail 4.x et 5.x sont légèrement différents. Si vous le souhaitez, le texte peut être adapté pour 4.x et 5.x en changeant le mot "PrintShopMail6" en PrintShopMail4.x" ou PrintShopMail5.x (toutes les 3 apparitions).



## HotFolder (Mac OS uniquement) Impression automatisée

Cette fonction permet à plusieurs utilisateurs de déposer leurs fichiers de base de données et/ou documents dans le "HotFolder", entraînant le démarrage d'un travail d'impression sans autre interaction (et sans qu'ils aient besoin d'accéder au programme PrintShop Mail à partir de leurs ordinateurs).

### Initialisation du dossier HotFolder

1. À partir du menu de **PrintShop Mail**, sélectionnez **Préférences** et cliquez sur le groupe d'options "HotFolder".
2. Cliquez sur le bouton **Édition** pour localiser le dossier « HotFolder » contenant les documents souhaités.
3. Avec tous les documents PrintShop Mail fermés, sélectionnez **Surveiller HotFolder** à partir du menu **Fichier**.
4. Pour arrêter la surveillance et l'impression automatique du document, cliquez sur le bouton **Annuler**.

### Utilisation du dossier HotFolder

1. Créez un document PrintShop Mail et enregistrez-le dans le dossier « HotFolder ».  
Il n'y aura aucune interaction d'utilisateur avec le programme lorsque le document est imprimé automatiquement ; les utilisateurs doivent donc vérifier le document avant de l'enregistrer.
2. Déposez le document et/ou le fichier de base de données dans le dossier HotFolder.  
Dans les 30 secondes, PrintShop Mail combine la base de données avec le document PrintShop Mail accessible et démarre le travail d'impression. En addition au dossier "HotFolder" lui-même, trois niveaux de sous-dossiers peuvent être utilisés pour y placer les fichiers de base de données. Ceci peut être utile si plusieurs utilisateurs veulent produire des mailings avec différents fichiers de base de données.
3. Une fois que PrintShop Mail a imprimé le document, le fichier de base de données est déplacé vers un dossier "PSMPrinted", qui est créé à proximité du dossier HotFolder. Le document PrintShop Mail reste au même emplacement et peut être à nouveau utilisé.
4. PrintShop Mail écrit un journal de ses actions et l'enregistre dans un fichier journal. L'estampille du fichier journal est ajustée automatiquement chaque fois que PrintShop Mail devient actif ; elle peut par conséquent être utilisées pour vérifier si PrintShop Mail fonctionne toujours ou non. Le fichier journal est mis à jour, même si aucun document PrintShop Mail et/ou fichier de base de données n'est trouvé. Le fichier journal se trouve dans le dossier dans lequel le dossier HotFolder est également placé.





## Fenêtre Propriétés

### Notions fondamentales sur les documents

#### La fenêtre Propriétés

La fenêtre Propriétés est une partie de l'écran PrintShop Mail qui affiche les propriétés de l'objet sélectionné. Vous pouvez masquer la fenêtre Propriétés pour voir plus de la mise en page, en double-cliquant sur le panneau "Propriétés", "Mises en page", "Variables", "Champs de données", "Avertissements" ou "Résultats de la vérification".

La panneau Propriétés est une fenêtre réduite qui peut être transportée à partir de la zone des propriétés pour devenir une fenêtre flottante.

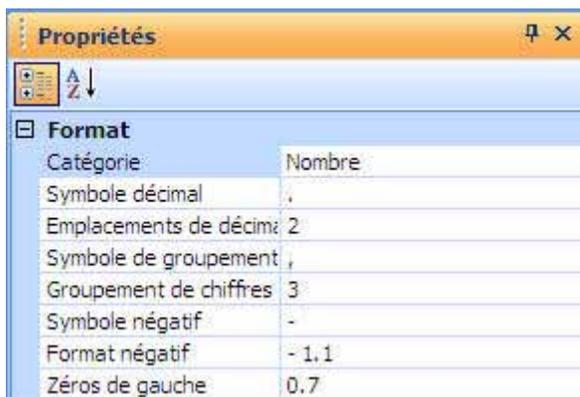
Il existe un panneau Propriétés pour les catégories suivantes :

- Mises en page
- Variables
- Champs de données
- Avertissements
- Résultats de la vérification

#### panneau Mises en page.

Le panneau **Mises en page** contient la ou les mises en page et leur(s) objet(s). Les objets sont répertoriés en tant qu'une partie de la mise en page dans une arborescence. Lorsque vous sélectionnez un objet, les propriétés de celui-ci s'affichent dans le Panneau Propriétés.

Lorsque vous sélectionnez une mise en page dans le panneau **Mises en page**, les propriétés suivantes s'affichent.



Catégorie	Nombre
Symbole décimal	,
Emplacements de décim:	2
Symbole de groupement	,
Groupement de chiffres	3
Symbole négatif	-
Format négatif	- 1.1
Zéros de gauche	0.7

<b>Option</b>	<b>Description</b>
<b>Nom de la mise en page</b>	Nom de la mise en page sélectionnée.
<b>Dimension de la mise en page</b>	Dimension de la mise en page sélectionnée. Pour plus d'informations sur cette rubrique, consultez Spécifier la taille de la mise en page.
<b>Description</b>	Sélectionnez une taille standard : Adapter à la page (Valeur par défaut), Adapter aux objets, Taille personnalisée, A3, A4, A5, B5, US Letter, US Legal.
<b>Largeur</b>	Saisissez la largeur personnalisée. Ce paramètre est modifiable lorsque vous sélectionnez "Taille personnalisée".
<b>Hauteur</b>	Saisissez la hauteur personnalisée. Ce paramètre est modifiable lorsque vous sélectionnez "Taille personnalisée".
<b>Format du papier</b>	Format du papier pour la mise en page actuelle. Pour plus d'informations sur cette rubrique, consultez Mise en page.
<b>Description</b>	Sélectionnez le format de papier pour la mise en page sélectionnée. Le format du papier dépend du pilote d'imprimante sélectionné dans la boîte de dialogue Configuration de page.
<b>Largeur</b>	La largeur de la page.
<b>Hauteur</b>	La hauteur de la page.
<b>Bac d'alimentation</b>	Si votre imprimante prend en charge différents bacs d'alimentation et que votre document est constitué de multiples mises en page, vous pouvez envoyer différentes mises en page vers différents bacs séparés. Pour plus d'informations sur cette rubrique, consultez Sélectionner des bacs d'alimentation
<b>Action</b>	L'action devant être effectuée pour cette mise en page, PRINT, BLANK ou SKIP. Pour plus d'informations sur cette rubrique, consultez Utiliser la condition de mise en page.
<b>Nombre de copies</b>	Nombre de copies pour la mise en page sélectionnée. Utilisé uniquement lors de l'impression, doit être au minimum un. Pour plus d'informations sur cette rubrique, consultez Nombre de copies.

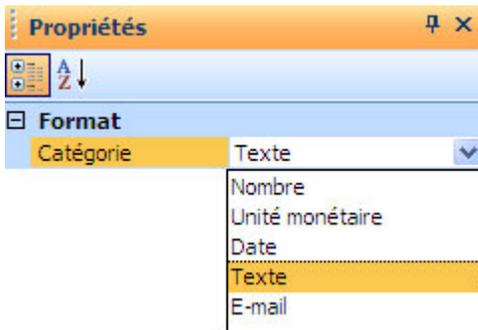
## Panneau Variables

Le panneau **Variables** affiche la liste des variables, le nom, l'expression et le résultat calculé. Double-cliquez sur une variable pour ouvrir l'**Editeur d'expression**.

Nom	Expression	Résultat
ZIPCODE	[ZIPCODE]	NL-3846 BX
Signature image	[FROM_SALE...	C. van der Bijl.sign.eps
Photo image	[FROM_SALE...	C. van der Bijl photo.tif
FROM_SALES	[FROM_SALES]	C. van der Bijl
FROM_BRAN	[FROM_BRAN]	Branch Den Helder
Footer	*Footer Atlas....	Footer Atlas.eps
FIRM	[FIRM]	Atlas Software BV
Date	TODAY()	04/17/2007
Company Logo	*Atlas Logo.tif	Atlas Logo.tif
CITY	[CITY]	Harderwijk
Beginning	IF(LEN(TRIM(...	Mister Raaphorst,
Background	*PSMail Exam...	PSMail Example.eps
Attn	IF(LEN(TRIM(...	Attn. Mr. H.N.M. Raaphorst
ADDRESS	[ADDRESS]	42-44, Daltonstraat

Lorsque vous sélectionnez une variable la catégorie de format s'affiche dans le panneau **Propriétés** ; il peut s'agir de :

- Texte
- Nombre
- Date
- Unité monétaire
- E-mail



Pour des informations détaillées sur le formatage des variables, consultez [Formatage de variables](#).

## Panneau Champs de données

Le panneau **Champs de données** affiche les noms de fichiers, le nom de la base de données ouverte et le nombre d'enregistrements que celle-ci contient.

Les entrées que vous trouverez dans le panneau **Champ de données** dans PrintShop Mail, représentent des champs de données qui apparaissent dans le document. Ces champs sont désignés dans des expressions (pour des variables ou des conditions de mise en page, sans avoir besoin d'être directement associés à une base de données), ou ils réfèrent à des champs de base de données actuels (lorsque le document est déjà associé à une base de données spécifique).

Lorsqu'un champ de données est utilisé dans le modèle PrintShop Mail, il sera doté d'une coche dans le panneau **Champs de données**.

Vous pouvez parcourir les enregistrements dans la base de données en cliquant sur le bouton **Parcourir** dans la barre d'outils **Base de données** ou en effectuant les sélections suivantes à partir du menu **Base de données** :

- Premier enregistrement (ALT+Haut)
- Enregistrement précédent (ALT+Gauche)
- Enregistrement suivant (ALT+Droite)
- Dernier enregistrement (ALT+Bas)

Base de données			
Nom	Contenu	Type	
Address	789 Example Road	Texte	
City	Database City	Texte	
Contactprs	Pagemaker	Texte	
Faxnumber	321-098-7654	Texte	
Firm	Page Design	Texte	
From_bran	Branch Den Helder	Texte	
From_sales	C. van der Bijl	Texte	
Gender	F	Texte	
Initials	P.M.	Texte	
Language	ENGLISH	Texte	
Prefix		Texte	
Telephone	321-098-4567	Texte	
Zipcode	DB 34567	Texte	

10 enregistrements    EXAMPLE\_ENG.XLS

Mise...   abc Vari...   Bas...   Aver...   Rés...

## Panneau Avertissements

Pendant que vous travaillez, PrintShop Mail vérifie de manière dynamique la présence possible d'erreurs sur la mise en page et affiche toute erreur dans le **panneau Avertissements**.

Avertissements (8)			
Mise en page	Enregistrement	Description	
1	-	Aucune image spécifiée	
1	-	Image "Footer Atlas.eps" introuvable.	
1	-	Variable "Date" n'est pas lié à une expression	
1	-	Variable "Imagen 2" n'est pas lié à une expression	
1	-	Variable "Photo image" champ de base de données "FROM_SALES" introuvable	
1	-	Variable "Signature image" champ de base de données "FROM_SALES" introuvable	
1	1	Image "photo.tif" introuvable.	
1	1	Image ".sign.eps" introuvable.	

Mises en page   abc Variables   Base de données   **Avertissements (8)**   Résultat de la vérification

## Résultat de la vérification

Lorsque vous sélectionnez **Vérifier le document** dans le menu **Mise en page**, une barre de progression s'affiche, affichant le nombre d'enregistrements vérifiés. Les avertissements pour l'ensemble du document seront répertoriés dans le **panneau Résultat de la vérification**.

Résultat de la vérification (8)			🔍 ×
	Mise en page	Enregistrement	Description
⚠️	1	-	Aucune image spécifiée
⚠️	1	-	Image "Footer Atlas.eps" introuvable.
⚠️	1	-	Variable "Date" n'est pas lié à une expression
⚠️	1	-	Variable "Imagen 2" n'est pas lié à une expression
⚠️	1	-	Variable "Photo image" champ de base de données "FROM_SALES" introuvable
⚠️	1	-	Variable "Signature image" champ de base de données "FROM_SALES" introuvable
⚠️	1	1	Image "photo.tif" introuvable.
⚠️	1	1	Image ".sign.eps" introuvable.

📄 Mises en page
🔤 Variables
📄 Base de données
⚠️ Avertissements (8)
📄 Résultat de la vérification (8)



## Panneau Propriétés

### Notions fondamentales sur les documents

Vous pouvez modifier les propriétés pour chaque objet dans le panneau Propriétés

Ces propriétés sont regroupées comme suit :

#### Contenu

Ces éléments décrivent les propriétés de l'objet.

Option	Description
<b>Alignement</b>	Spécifiez l'alignement horizontal et vertical : -Images Horizontalement : Gauche, Centré, Droite Verticalement : Haut, Centré, Bas -Texte Horizontalement : Gauche, Centré, Droite, Justifié Verticalement : Haut, Centré, Bas
<b>Nom du fichier image (images uniquement)</b>	Affiche le nom du fichier image, avec le chemin d'accès complet. Le contenu peut être modifié uniquement par l'intermédiaire du générateur d'expression.
<b>Dossier image (images uniquement)</b>	Cet élément dirige vers le chemin d'accès de l'endroit où sont stockées les images variables. Le fait de cliquer sur l'icône vous permet de parcourir le système vers un dossier de recherche différent.
<b>Cadrage d'image (Windows)</b>  <b>Découpe (Mac OS)</b>	Dans cette rubrique, vous pouvez spécifier des options sur la manière dont l'image est redimensionnée par rapport au rectangle englobant. <b>Taille originale:</b> L'image est toujours affichée dans sa taille initiale, quelle que soit la taille du cadre. Si le cadre est plus petit, l'image est découpée. Ne met pas les images à l'échelle <b>Ajuster dans le cadre :</b> L'image est redimensionnée pour s'adapter au cadre, en respectant les proportions de l'image. Les images ne sont pas découpées. <b>Couper au cadre :</b> Met les images à l'échelle de manière proportionnelle, afin qu'elles remplissent entièrement le cadre. Les images peuvent être coupées.
<b>Rechercher des sous-dossiers (images uniquement)</b>	Spécifiez si PrintShop Mail doit rechercher uniquement dans le dossier actif (option définie sur "Non") ou s'il doit rechercher également dans les sous-dossiers (option définie sur "Oui").
<b>Mise en page verticale (zone de texte uniquement)</b>	Ce paramètre est destiné spécialement aux textes verticaux avec des caractères asiatiques qui doivent être imprimés verticalement ; tous les autres caractères seront simplement pivotés de 90°. Cette fonction est prise en charge sous Windows XP et Windows 2003.
<b>Deux couleurs (images uniquement)</b>	Contrôle pour la prise en charge de Deux couleurs <b>Convertir en Deux couleurs :</b> Lorsque cette option est définie sur "Non", les images affiche leur couleur d'origine. Lorsque vous définissez cette option sur "Oui", vous convertissez l'image en deux couleurs. <b>Couleur d'arrière-plan :</b> Convertir la couleur d'arrière-plan dans la couleur spécifiée <b>Couleur de premier plan :</b> Convertir la couleur de premier plan dans la couleur spécifiée
<b>Ajustement de copie (zone de texte uniquement)</b>	L'ajustement de copie est une fonction qui rétrécit automatiquement le texte en réduisant la taille des caractères, lorsqu'il y a plus de texte que la zone ne peut en contenir. La taille de la police sera réduite à la taille requise pour ajuster le texte dans la zone de texte. Cependant, le texte ne sera pas réduit au-delà de la taille minimale spécifiée.
<b>Supprimer des lignes vides (zone de texte uniquement)</b>	Lorsque cette option est définie sur "Non", des lignes vides sont affichées dans la zone de texte. Lorsque vous définissez cette option sur "Oui", vous supprimez toutes ces lignes vides. L'option "Uniquement dans les variables" supprime les lignes vides qui apparaissent dans les variables, mais pas les lignes vides entre les variables.
<b>Mise en page verticale (zone de texte uniquement)</b>	Ce paramètre est destiné spécialement aux textes verticaux avec des caractères asiatiques qui doivent être imprimés verticalement ; tous les autres caractères seront simplement pivotés de 90°. Cette fonction est prise en charge sous Windows XP et Windows 2003.

Les limitations suivantes s'appliquent à l'option "**Deux couleurs**" pour les images :

- L'option **Deux couleurs** ne prend pas en charge les formats d'images EPS et GIF.
- L'option **Deux couleurs** est désactivée lorsque vous utilisez les options spécifiques de technologie d'impression, OPI, APR et Ne pas envoyer d'images (VIPP).
- La technologie d'impression PPML ne prend pas en charge l'option **Deux couleurs**.

## Cadre

Ces éléments s'appliquent au rectangle englobant, qui représente la limite autour de l'élément.

Option	Description
<b>Taille de la bordure</b>	Modifiez la taille de la bordure. Vous pouvez choisir à partir d'une largeur de filet ou d'une largeur en pixels (de 1 à 12 px). Vous pouvez également créer une taille personnalisée.
<b>Couleur de la bordure</b>	Vous pouvez choisir une des couleurs standard ou créer votre propre couleur de bordure RVB ou CMYK.
<b>Style de bordure (Windows uniquement)</b>	Choisissez le style de bordure. Les options suivantes sont disponibles : Solide Point carré Tiret Tiret point Tiret long Tiret long point Tiret long point point
<b>Rectangle englobant</b>	Affiche les dimensions du rectangle englobant en utilisant l'emplacement du coin supérieur gauche et la hauteur et la largeur. Ces valeurs peuvent être saisies manuellement.
<b>Remplissage</b>	Spécifiez une couleur opaque personnalisée pour remplir la zone, ou définissez sur transparent (aucun remplissage).
<b>Position de verrouillage</b>	Permet de verrouiller les attributs de position de taille et de rotation de cet objet.
<b>Rotation</b>	Affiche la rotation active appliquée à l'élément.
<b>Alignement du cadre sur le contenu (Windows uniquement)</b>	Aligne le cadre par rapport aux proportions du contenu. Lorsque cette option est définie sur "Oui", le rectangle englobant l'objet (cadre) est automatiquement redimensionné par rapport aux dimensions de l'image ou il est redimensionné verticalement pour recevoir une plus grande quantité de texte variable, qui ne tiendrait pas autrement dans la zone de texte. Lorsque l'option est définie sur "Non", un avertissement de vérification s'affiche au moment de l'impression, lorsque les variables tiennent pas dans la zone.

## Objet

Cet élément s'applique au nom de l'objet sélectionné.

Option	Description
<b>Nom de l'objet</b>	Le nom unique qui identifie un objet.

Les limitations suivantes s'appliquent au "nom d'objet" :

- Aucun espace blanc de début et de fin
- 255 caractères maximum.
- Non modifiable lorsque plusieurs objets sont sélectionnés.

## Impression

Option	Description
<b>Espace global pour PPML (images uniquement)</b>	Permet de spécifier si une image doit avoir un "Espace global". Les images possédant un espace global peuvent être réutilisées sur l'imprimante au travers de plusieurs tâches PPML ou PPML/VDX. Lorsque vous définissez cette option sur "Oui", les images sont stockées dans un environnement spécifique et elles peuvent être réutilisées dans d'autres tâches d'impression. Cette propriété sera ignorée pour d'autres technologies.
<b>Espace couleur (texte uniquement)</b>	CMYK nécessite que la couleur du texte soit uniforme sur l'ensemble de l'objet.

## **Mac OS**

Notez que la fonction "**Supprimer des lignes vides**" peut être activée à l'aide d'une coche dans la fenêtre **Editeur d'expression**.



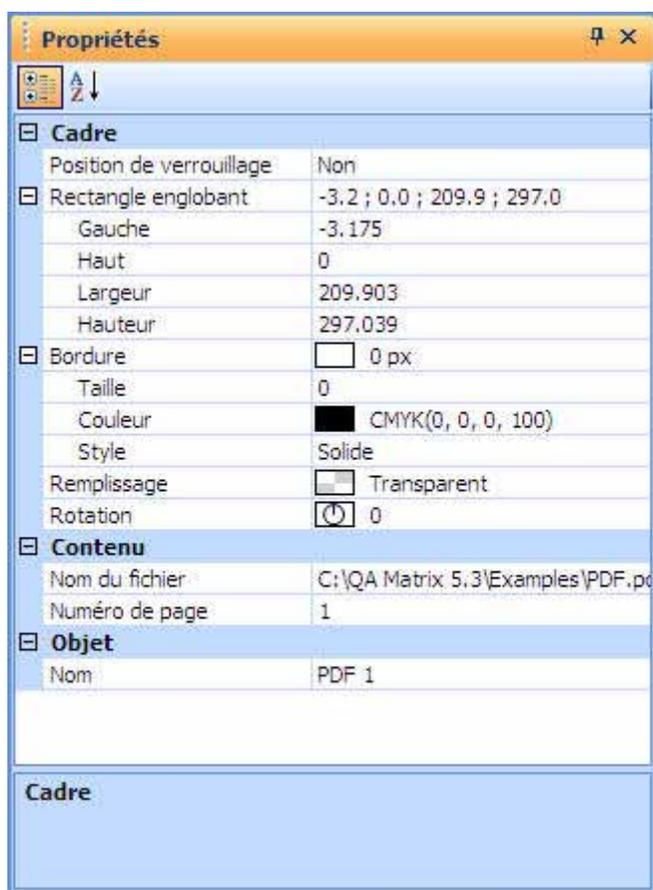
## Propriétés de la page PDF

### Notions fondamentales sur les documents

#### Pour spécifier les propriétés de la page PDF

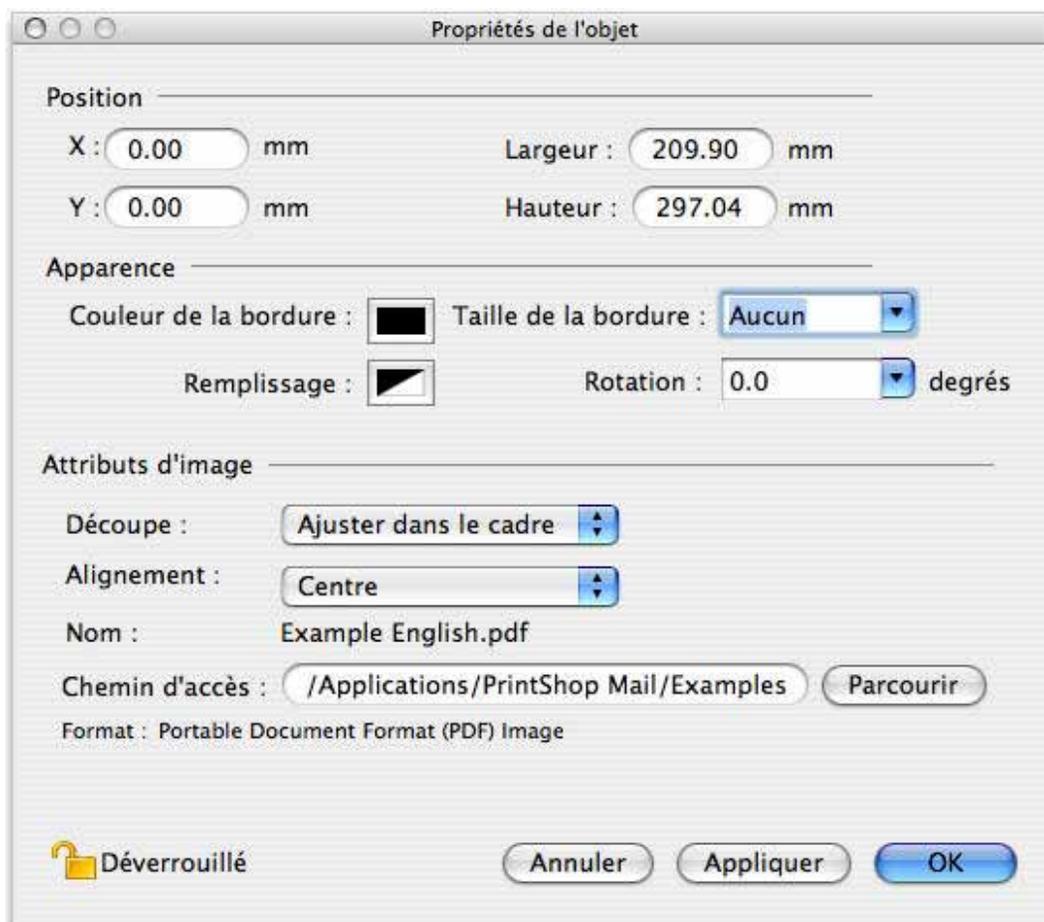
##### Windows

1. Cliquez sur l'objet représentant le PDF.
2. Dans le **panneau Propriétés**, spécifiez les propriétés.



##### Mac OS

1. Double-cliquez sur l'objet représentant le PDF ou sélectionnez **Afficher les propriétés de l'objet** à partir du menu **Élément**.
2. Spécifiez les propriétés.
3. Cliquez sur **OK**.



### Spécifier les paramètres d'attributs image PDF dans la zone de contenu

Configurez cette option...	Pour spécifier...
Nom du fichier	Le nom de fichier et le chemin d'accès du PDF auquel la page appartient.
Numéro de page	Le numéro de page PDF, représente le numéro de page dans le fichier PDF initial, allant de un au nombre de pages dans le PDF.

### Spécifier les paramètres d'apparence dans le rectangle de bordure

Configurez cette option...	Pour spécifier...
Taille de la bordure	Taille de la bordure autour du cadre objet, en pixels. Vous pouvez choisir à partir d'une largeur de filet ou d'une largeur en pixels (de 1 à 12 px). Vous pouvez également créer une taille personnalisée.
Couleur de la bordure	La couleur de la bordure autour du cadre objet. Vous pouvez choisir une des couleurs standard ou créer votre propre couleur de bordure RVB ou CMYK.
Style de bordure (Windows uniquement)	Le style de la bordure autour du cadre objet. Choisissez le style de bordure. Les options suivantes sont disponibles : Solide Point carré Tiret Tiret point Tiret long Tiret long point Tiret long point point

## Spécifier les paramètres de position dans le rectangle englobant

Configurez cette option...	Pour spécifier...
Gauche (Windows:) position X (Mac OS)	Le décentrement horizontal à partir du coin supérieur gauche de votre mise en page vers le coin supérieur gauche de l'objet.
Haut (Windows) position Y (Mac OS)	Le décentrement vertical à partir du coin supérieur gauche de votre mise en page vers le coin supérieur gauche de l'objet.
Largeur	La largeur de l'objet.
Hauteur	La hauteur de l'objet.
Remplissage	Couleur de l'arrière-plan de l'objet. Le remplissage peut être transparent, ou il peut être défini sur une couleur de remplissage solide. La palette Windows par défaut est disponible, mais vous pouvez également créer une couleur personnalisée en utilisant les sliders RGB ou CMYK.
Position de verrouillage	Permet de verrouiller les attributs de position de taille et de rotation de cet objet.
Rotation	Affiche la rotation active appliquée à l'élément.

### Remarque

Les zones d'édition sont en lecture seule si l'objet est verrouillé.

Si le PDF est placé sur la mise en page, le PDF sera verrouillé par l'intermédiaire de **Fichier > Nouveau document basé PDF**.

## Spécifier le nom de l'objet PDF

Option	Description
Nom	Le nom unique qui identifie un objet.



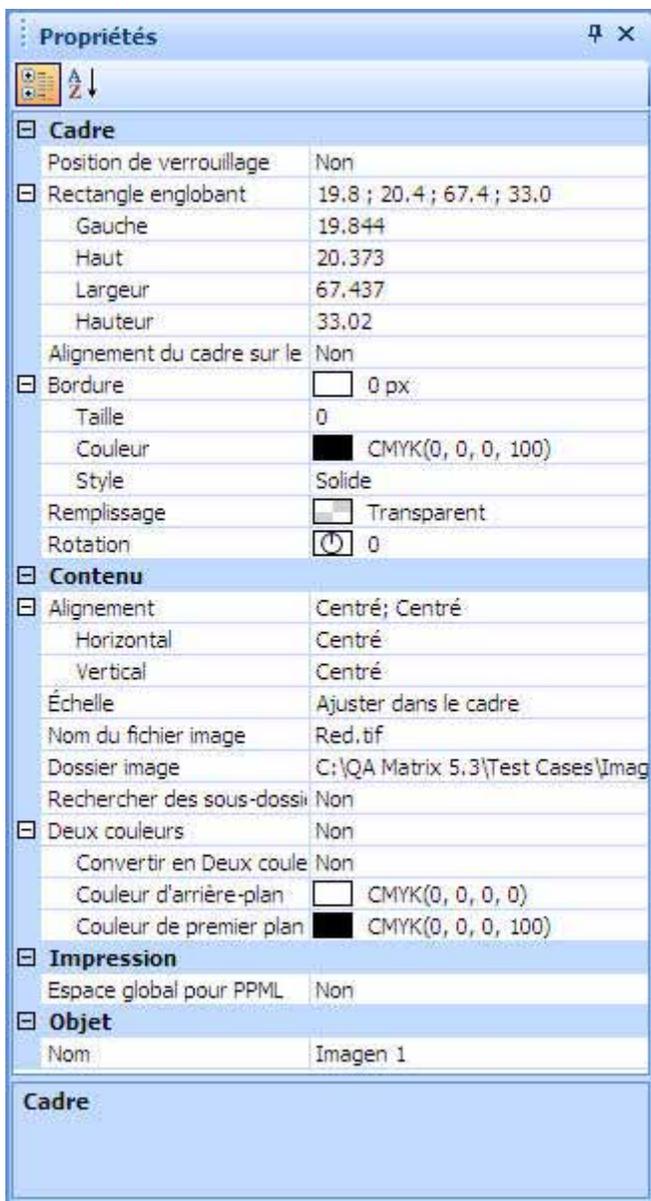
## Propriétés d'image

### Notions fondamentales sur les documents

#### Pour spécifier les propriétés d'une image

##### Windows

1. Cliquez sur l'objet représentant l'image.
2. Dans le **panneau Propriétés**, spécifiez les propriétés.



## Mac OS

1. Double-cliquez sur l'objet image ou sélectionnez **Afficher les propriétés de l'objet** à partir du menu **Élément**.
2. Spécifiez les propriétés.
3. Cliquez sur **OK**.

### Spécifier les paramètres d'attributs d'image dans la zone de contenu

Configurez cette option...	Pour...
<b>Alignement horizontal</b>	Alignement horizontal des images (Gauche, Centrée, Droite)
<b>Alignement vertical</b>	Alignement vertical des images (Haut, Centrée, Bas)
<b>Nom du fichier image</b>	Affiche le nom du fichier image, avec le chemin d'accès complet. Le contenu peut être modifié uniquement par l'intermédiaire du générateur d'expression.
<b>Dossier image</b>	Cet élément dirige vers le chemin d'accès de l'endroit où sont stockées les images variables. Le fait de cliquer sur l'icône vous permet de parcourir le système vers un dossier de recherche différent.
<b>Échelle (Windows)</b> <b>Découpe (Mac OS)</b>	Dans cette rubrique, vous pouvez spécifier des options sur la manière dont l'image est redimensionnée par rapport au rectangle englobant. <b>Taille originale</b> : L'image est toujours affichée dans sa taille initiale, quelle que soit la taille du cadre. Si le cadre est plus petit, l'image est découpée. Ne met pas les images à l'échelle <b>Ajuster dans le cadre</b> : L'image est redimensionnée pour s'adapter au cadre, en respectant les proportions de l'image. Les images ne sont pas découpées. <b>Couper au cadre</b> : Met les images à l'échelle de manière proportionnelle, afin qu'elles remplissent entièrement le cadre. Les images peuvent être coupées.
<b>Rechercher des sous-dossiers</b>	Spécifiez si PrintShop Mail doit rechercher uniquement dans le dossier actif (option définie sur "Non") ou s'il doit rechercher également dans les sous-dossiers (option définie sur "Oui").
<b>Deux couleurs (Windows uniquement)</b>	Contrôle pour la prise en charge de Deux couleurs <b>Convertir en Deux couleurs</b> : Lorsque cette option est définie sur "Non", les images affiche leur couleur d'origine. Lorsque vous définissez cette option sur "Oui", vous convertissez l'image en deux couleurs. <b>Couleur d'arrière-plan</b> : Convertir la couleur d'arrière-plan dans la couleur spécifiée <b>Couleur de premier plan</b> : Convertir la couleur de premier plan dans la couleur spécifiée

Les limitations suivantes s'appliquent à l'option "Deux couleurs" pour les images :

- L'option **Deux couleurs** ne prend pas en charge les formats d'images EPS et GIF.
- L'option **Deux couleurs** est désactivée lorsque vous utilisez les options spécifiques de technologie d'impression, OPI, APR et Ne pas envoyer d'images (VIPP).
- La technologie d'impression PPML ne prend pas en charge l'option **Deux couleurs**.



**PrintShop Mail pour Windows préserve l'espace couleur dans des formats d'images EPS et JPEG. Tous les autres formats d'images seront convertis en espace de couleur RVB.**  
**PrintShop Mail pour Macintosh convertit l'espace couleur qui est incorporé dans l'image en espace couleur du pilote d'imprimante. Vous pouvez vérifier l'espace couleur du pilote d'imprimante, en sélectionnant à partir du menu Fichier, Imprimer/Sync.couleur**

## Spécifier les paramètres d'apparence dans le rectangle de bordure

Configurez cette option...	Pour spécifier...
<b>Taille de la bordure</b>	Taille de la bordure autour du cadre objet, en pixels. Vous pouvez choisir à partir d'une largeur de filet ou d'une largeur en pixels (de 1 à 12 px). Vous pouvez également créer une taille personnalisée.
<b>Couleur de la bordure</b>	La couleur de la bordure autour du cadre objet. Vous pouvez choisir une des couleurs standard ou créer votre propre couleur de bordure RVB ou CMYK.
<b>Style de bordure (Windows uniquement)</b>	Le style de la bordure autour du cadre objet. Choisissez le style de bordure. Les options suivantes sont disponibles : Solide Point carré Tiret Tiret point Tiret long Tiret long point Tiret long point point

## Spécifier les paramètres de position dans le rectangle englobant

Configurez cette option...	Pour spécifier...
<b>Gauche (Windows:) position X (Mac OS)</b>	Le décentrement horizontal à partir du coin supérieur gauche de votre mise en page vers le coin supérieur gauche de l'objet.
<b>Haut (Windows) position Y (Mac OS)</b>	Le décentrement vertical à partir du coin supérieur gauche de votre mise en page vers le coin supérieur gauche de l'objet.
<b>Largeur</b>	La largeur de l'objet.
<b>Hauteur</b>	La hauteur de l'objet.
<b>Remplissage</b>	Couleur de l'arrière-plan de l'objet. Le remplissage peut être transparent, ou il peut être défini sur une couleur de remplissage solide. La palette Windows par défaut est disponible, mais vous pouvez également créer une couleur personnalisée en utilisant les sliders RGB ou CMYK.
<b>Position de verrouillage</b>	Permet de verrouiller les attributs de position de taille et de rotation de cet objet.
<b>Rotation</b>	Rotation du cadre objet dans le sens des aiguilles d'une montre, en degrés. Affiche la rotation active appliquée à l'objet.
<b>Alignement du cadre sur le contenu (Windows uniquement)</b>	Aligne le cadre par rapport aux proportions du contenu. Lorsque cette option est définie sur "Oui", le rectangle englobant l'objet (cadre) est automatiquement redimensionné par rapport aux dimensions de l'image ou il est redimensionné verticalement pour recevoir une plus grande quantité de texte variable, qui ne tiendrait pas autrement dans la zone de texte. Lorsque l'option est définie sur "Non", un avertissement de vérification s'affiche au moment de l'impression, lorsque les variables tiennent pas dans la zone.

**Remarque:** Les zones d'édition sont en lecture seule si l'objet est verrouillé.

### Objet

Cet élément s'applique au nom de l'objet sélectionné.

Option	Description
<b>Nom</b>	Le nom unique qui identifie un objet.

Les limitations suivantes s'appliquent au "nom d'objet" :

- Aucun espace blanc de début et de fin.
- 255 caractères maximum.
- Non modifiable lorsque plusieurs objets sont sélectionnés.

## Impression

Option	Description
<b>Espace global pour PPML (images uniquement)</b>	Permet de spécifier si une image doit avoir un "Espace global". Les images possédant un espace global peuvent être réutilisées sur l'imprimante au travers de plusieurs tâches PPML ou PPML/VDX. Lorsque vous définissez cette option sur "Oui", les images sont stockées dans un environnement spécifique et elles peuvent être réutilisées dans d'autres tâches d'impression. Cette propriété sera ignorée pour d'autres technologies.

### Mac OS

Notez que la fonction "**Supprimer des lignes vides**" peut être activée à l'aide d'une coche dans la fenêtre **Editeur d'expression**.



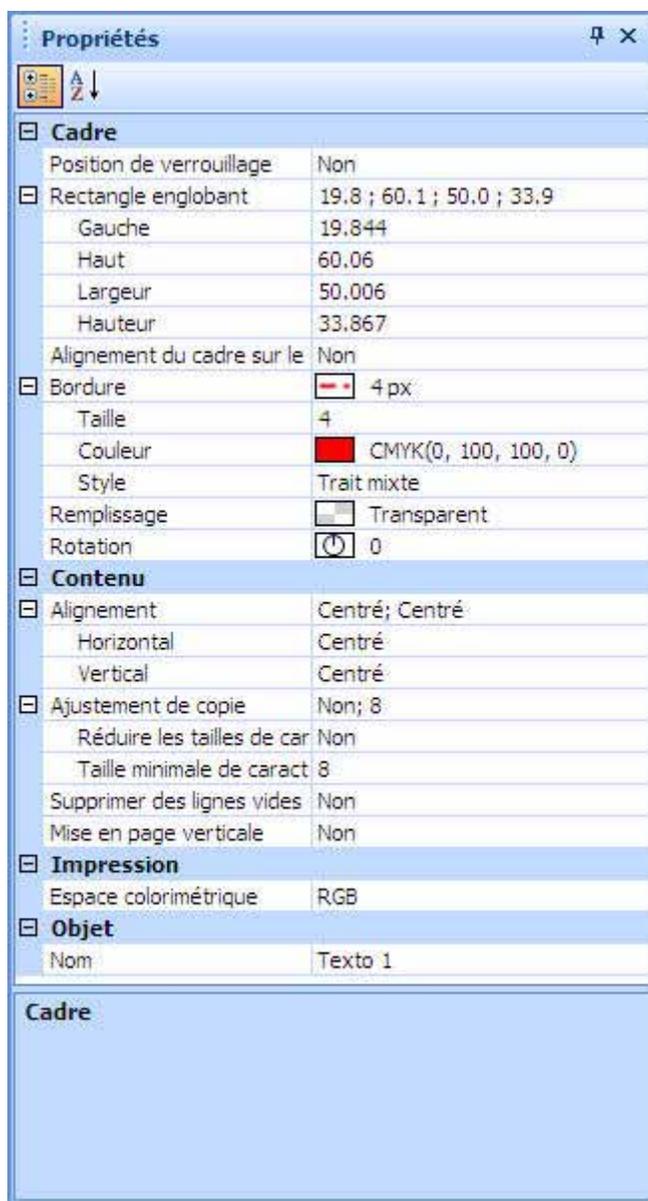
## Propriétés du texte

### Notions fondamentales sur les documents

#### Pour changer les propriétés de texte

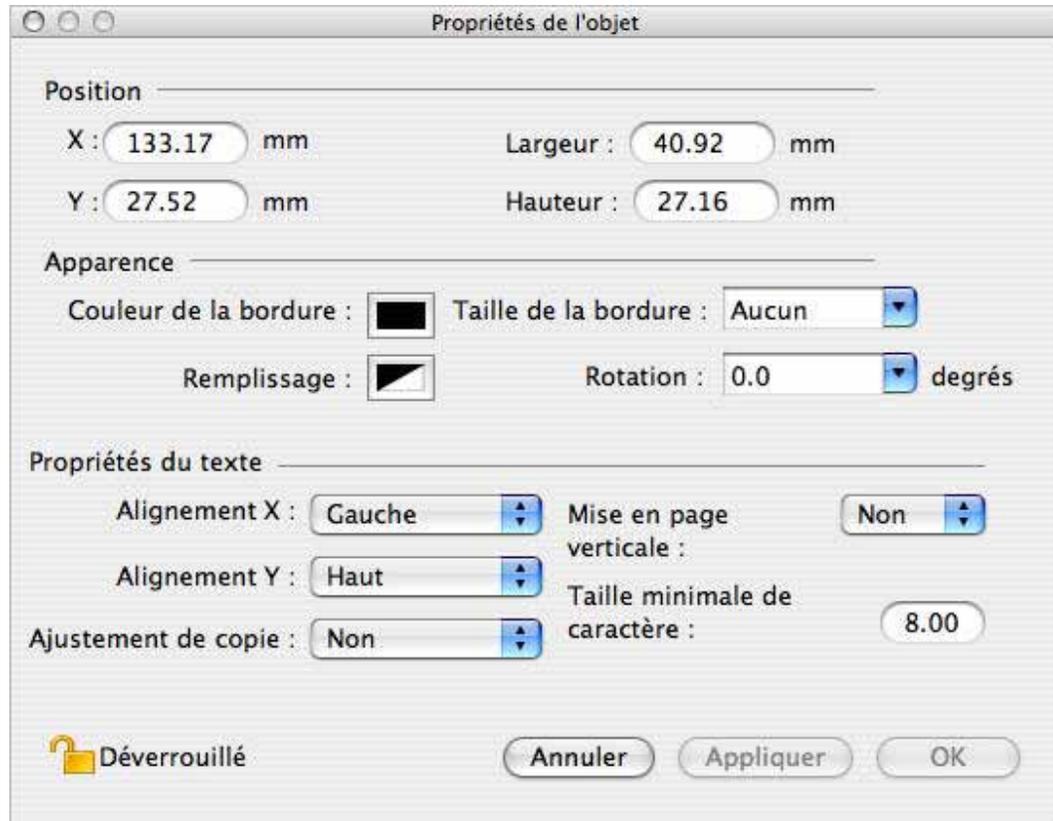
#### Windows

1. Cliquez sur l'objet texte.
2. Dans le **panneau Propriétés**, spécifiez les propriétés.



## Mac OS

1. Double-cliquez sur l'objet texte ou sélectionnez **Afficher les propriétés de l'objet** à partir du menu **Élément**.
2. Spécifiez les propriétés.
3. Cliquez sur **OK**.



## Spécifier les paramètres d'attribut de texte dans la zone de contenu

Option	Description
<b>Alignement horizontal</b>	Alignement de texte horizontal (Gauche, Centré, Droite, Justifié)
<b>Alignement vertical</b>	Alignement de texte vertical (Haut, Centré, Bas)
<b>Ajustement de copie</b>	L'ajustement de copie est une fonction qui rétrécit automatiquement le texte en réduisant la taille des caractères, lorsqu'il y a plus de texte que la zone ne peut en contenir. La taille de la police sera réduite à la taille requise pour ajuster le texte dans la zone de texte. Cependant, le texte ne sera pas réduit au-delà de la taille minimale spécifiée.
<b>Supprimer des lignes vides</b>	Lorsque cette option est définie sur "Non", des lignes vides sont affichées dans la zone de texte. Ceci est utile quand la variable est une adresse par exemple et que certains enregistrements de la base de données ont des champs vides. Si vous sélectionnez cette fonction, les lignes vides causées par le ou les champs vides seront préservées. Lorsqu'elle est définie sur "Oui", cette option permet de supprimer les lignes vides qui sont causées par les champs vides dans la base de données et les lignes blanches qui sont insérées manuellement. Lorsqu'elle est définie sur "Uniquement dans les variables", toutes les lignes vides sont supprimées uniquement dans les variables, les lignes vides statiques sont conservées.
<b>Mise en page verticale</b>	Ce paramètre est destiné spécialement aux textes verticaux avec des caractères asiatiques qui doivent être imprimés verticalement ; tous les autres caractères seront simplement pivotés de 90°. Cette fonction est prise en charge sous Windows XP et Windows 2003.

## Spécifier les paramètres d'apparence dans le rectangle de bordure

Configurez cette option...	Pour spécifier...
<b>Taille de la bordure</b>	Taille de la bordure autour du cadre objet, en pixels. Vous pouvez choisir à partir d'une largeur de filet ou d'une largeur en pixels (de 1 à 12 px). Vous pouvez également créer une taille personnalisée.
<b>Couleur de la bordure</b>	La couleur de la bordure autour du cadre objet. Vous pouvez choisir une des couleurs standard ou créer votre propre couleur de bordure RGB ou CMYK.
<b>Style de bordure (Windows uniquement)</b>	Le style de la bordure autour du cadre objet. Choisissez le style de bordure. Les options suivantes sont disponibles : Solide Point carré Tiret Tiret point Tiret long Tiret long point Tiret long point point

## Spécifier les paramètres de position dans le rectangle englobant

Configurez cette option...	Pour spécifier...
<b>Gauche (Windows:) position X (Mac OS)</b>	Le décentrement horizontal à partir du coin supérieur gauche de votre mise en page vers le coin supérieur gauche de l'objet.
<b>Haut (Windows) position Y (Mac OS)</b>	Le décentrement vertical à partir du coin supérieur gauche de votre mise en page vers le coin supérieur gauche de l'objet.
<b>Largeur</b>	La largeur de l'objet.
<b>Hauteur</b>	La hauteur de l'objet.
<b>Remplissage</b>	Couleur de l'arrière-plan de l'objet. Le remplissage peut être transparent, ou il peut être défini sur une couleur de remplissage solide. La palette Windows par défaut est disponible, mais vous pouvez également créer une couleur personnalisée en utilisant les sliders RGB ou CMYK.
<b>Position de verrouillage</b>	Permet de verrouiller les attributs de position de taille et de rotation de cet objet.
<b>Rotation</b>	Rotation du cadre objet dans le sens des aiguilles d'une montre, en degrés. Affiche la rotation active appliquée à l'objet.
<b>Alignement du cadre sur le contenu (Windows uniquement)</b>	Aligne le cadre par rapport aux proportions du contenu. Lorsque cette option est définie sur "Oui", le rectangle englobant l'objet (cadre) est automatiquement redimensionné par rapport aux dimensions de l'image ou il est redimensionné verticalement pour recevoir une plus grande quantité de texte variable, qui ne tiendrait pas autrement dans la zone de texte. Lorsque l'option est définie sur "Non", un avertissement de vérification s'affiche au moment de l'impression, lorsque les variables tiennent pas dans la zone.

**Remarque:** Les zones d'édition gauche, haut, largeur et hauteur sont en lecture seule si l'objet est verrouillé.

### Objet

Cet élément s'applique au nom de l'objet sélectionné.

Option	Description
<b>Nom</b>	Le nom unique qui identifie un objet.

Les limitations suivantes s'appliquent au "nom d'objet" :

- Aucun espace blanc de début et de fin.
- 255 caractères maximum.
- Non modifiable lorsque plusieurs objets sont sélectionnés.

## Spécifier les paramètres de couleur du texte dans la boîte de dialogue Impression

Configurez cette option...	Pour spécifier...
Espace colorimétrique	Pour CMYK , il est nécessaire que la couleur du texte soit uniforme dans l'ensemble de l'objet, avec pour restriction le fait que chaque objet texte peut être associé à une seule couleur.

### Mac OS

Notez que la fonction "**Supprimer des lignes vides**" peut être activée à l'aide d'une coche dans la fenêtre **Editeur d'expression**.



## Style de texte

### Notions fondamentales sur les documents

#### À propos des styles de texte

##### Windows

Vous pouvez changer le style de texte (par exemple, le nom de la police, la taille, la couleur et les propriétés de style) de toute partie du texte dans un élément textuel. Le style de texte d'une variable dépend du style du premier séparateur, le caractère marquant le début d'une variable.

PrintShop Mail propose les styles de police suivants :

- Normal
- **Gras** (CTRL+B),
- *Italique* (CTRL+I)
- Souligné (CTRL+U)
- Superscript (exposant)
- Subscript (indice)
- Strikethrough (barré)

**Remarque:** Pour sélectionner Superscript, Subscript ou Strikethrough, à partir du menu **Texte**, sélectionnez **Police**. Ces styles de police peuvent être combinés.

##### Restrictions en matière de police :

- Pour utiliser les polices PostScript dans votre document, Adobe Type Manager (gestionnaire de lissage de caractères Adobe) est requis.
- Pour utiliser les polices OpenType dans votre document, vous devez utiliser Windows 2000, XP ou 2003.

#### Pour appliquer un style de texte à tous les paragraphes dans un ou plusieurs éléments textuels

1. Sélectionnez les objets texte.
2. À partir du menu **Texte**, sélectionnez **Style**, ou sélectionnez le style souhaité dans la barre d'outils Formatage de texte.

#### Pour appliquer un style de texte à une plage de caractères

1. Passez en mode **Edition** en double-cliquant dans un élément textuel.
2. Faites votre sélection.
3. Cliquez sur le bouton approprié dans la barre d'outils Formatage de texte. Vous pouvez également sélectionner **Police**, **Taille**, **Style** ou **Couleur** dans le menu **Texte**.

#### Pour spécifier une taille de caractère personnalisée

1. À partir du sous-menu **Texte**, sélectionnez le sous-menu **Taille/Autre**.
2. Saisissez la nouvelle taille de la police et cliquez sur **OK**.

**Remarque:** Une taille de police de 10,5 points (par exemple) est autorisée, mais 10,3 est arrondi à la moitié la plus proche (10,5).

#### Pour spécifier une couleur de texte

Dans la barre d'outil Formatage de texte, cliquez sur la flèche déroulante sur le bouton **Couleur de texte**. Ceci permet d'accéder à une palette de couleurs prédéfinies.

Vous pouvez ajouter vos propres couleurs personnalisées sur cette palette. Pour effectuer ceci, cliquez sur le bouton **Personnalisée** sous la palette.

Une boîte de dialogue standard **Couleur** s'affiche.

Pour localiser ce dialogue: **Texte > Couleur..**

Vous pouvez également utiliser l'outil **Pipette** à partir de la barre d'outils Outils pour choisir une couleur d'un pixel n'importe où sur l'écran et l'appliquer pour la couleur du texte.

## Mac OS

Vous pouvez utiliser la barre d'outils Formatage de texte ou le panneau **Police** pour sélectionner la famille et le type de caractère. Les autres options que vous pouvez spécifier à partir de la barre d'outils Formatage de texte ou du panneau **Police** sont l'ajout de soulignement, le barrage de lignes ou l'application d'ombres sur le texte. Vous pouvez également définir la couleur de l'arrière-plan et même ajuster l'espacement et l'alignement de documents texte.

### Pour appliquer un style de texte à tous les paragraphes dans un ou plusieurs objets texte

1. Sélectionnez les objets un par un.
2. À partir du menu **Texte**, sélectionnez **Police/Afficher les polices** pour ouvrir le panneau **Police** ; vous pouvez également sélectionner le style souhaité dans la barre d'outils Formatage de texte.

### Pour appliquer un style de texte et une taille à une plage de caractères

1. Passez en mode **Edition** en double-cliquant sur l'objet texte.
2. Sélectionnez le texte que vous voulez modifier.
3. À partir du menu **Texte**, sélectionnez **Police/Afficher les polices** pour ouvrir le panneau **Police**. Sélectionnez la **Police** et le **Style**, dans les colonnes Famille et Type. Sélectionnez une taille de caractère dans la colonne **Tailles** ou utilisez le curseur pour modifier la taille des caractères. Vous pouvez également effectuer les changements à partir de la barre d'outils Formatage de texte.

### Pour spécifier une couleur de texte

1. Sélectionnez le texte que vous voulez modifier.
2. À partir du menu **Texte**, sélectionnez **Police/Afficher les couleurs**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Couleur de texte** dans la barre d'outils Formatage de texte.

## Crénage

Le crénage se rapporte au réglage de l'espace entre les caractères, particulièrement le rapprochement de deux caractères par rapport à la situation normale. Le crénage crée certaines combinaisons de lettres, pour en améliorer l'aspect.

Pour rapprocher ou écarter des caractères individuels, ajustez le crénage.

À partir du menu **Texte**, sélectionnez **Police/ Crénage**.

Vous pouvez :

- Utiliser la valeur par défaut
- N'utiliser aucun
- Utiliser Serrer
- Utiliser Relâcher

Choisissez **Serrer** pour rapprocher légèrement les caractères entre eux. Choisissez **Relâchez** pour éloigner légèrement les caractères les uns des autres. Vous pouvez choisir Serrer ou Relâcher à plusieurs reprises, afin d'obtenir l'espacement de caractère souhaité.

## Orthographe

Il est possible de vérifier l'orthographe pour l'ensemble du document ou pour un seul mot.

À partir du menu **Edition**, sélectionnez **Orthographe**. Choisissez entre :

- Orthographe... : pour vérifier l'orthographe d'un document.
- Vérifier l'orthographe : pour vérifier l'orthographe d'un seul mot.
- Vérifier l'orthographe au cours de la frappe : pour vérifier l'orthographe pendant que vous tapez.

Lorsqu'un mot mal orthographié est trouvé, sélectionnez un mot de remplacement dans la liste **Suggestions**, puis cliquez sur **Corriger** pour modifier l'orthographe. Si aucune des orthographes indiquées ne correspond à ce que vous nécessitez, vous pouvez à nouveau taper le mot dans la fenêtre **Orthographe** et cliquer sur **Corriger**. Cliquez sur **Ignorer** si vous ne souhaitez pas corriger l'orthographe d'un mot. Cliquez sur **Chercher suivant** pour poursuivre la vérification.

Si vous souhaitez vérifier l'orthographe dans une langue différente, choisissez-la dans le menu déroulant **Dictionnaire** de la fenêtre **Orthographe**. Si vous souhaitez ajouter un mot au **Dictionnaire de vérification d'orthographe**, cliquez sur **Apprendre** lorsque le mot apparaît dans la fenêtre **Orthographe**. Pour supprimer un mot du dictionnaire, cliquez sur **Oublier**.



## Style de paragraphe

### Notions fondamentales sur les documents

#### À propos des styles de paragraphe

Un paragraphe est un ensemble de caractères contigus partageant des propriétés de formatage, tels que :

- Alignement
- Marges
- Retrait
- Taquets de tabulation
- Marques de formatage
- Ajustement de copie

Les paragraphes sont séparés par des retours de chariot. Pour démarrer un nouveau paragraphe, appuyez sur ENTREE pendant que vous tapez du texte.

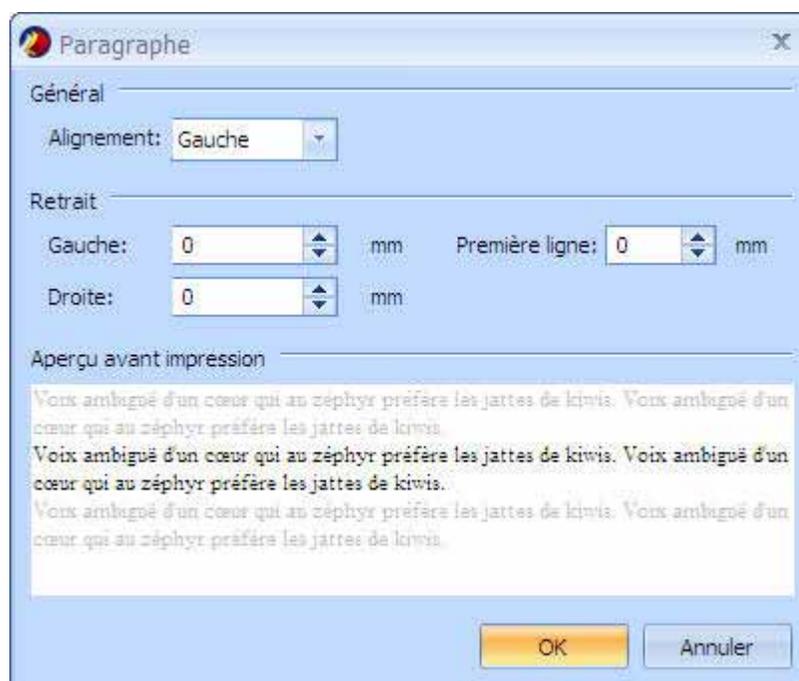
#### Pour aligner du texte

Pour appliquer un alignement à tous les paragraphes dans un ou plusieurs éléments textuels :

1. Sélectionnez les objets.
2. **(Windows)** : Cliquez sur un bouton d'alignement dans la barre d'outils Formatage de texte. Vous pouvez également sélectionner **Alignement** dans le panneau **Propriétés**.  
**(Mac OS)** : Cliquez sur un bouton d'alignement dans la barre d'outils Formatage de texte. Vous pouvez également sélectionner **Alignement**, à partir du menu **Texte**.

Pour appliquer l'alignement de texte pour un paragraphe spécifique :

1. Double-cliquez sur un élément textuel pour passer en mode **Édition**.
2. Sélectionnez un paragraphe.
3. **(Windows)** : Cliquez sur un bouton d'alignement dans la barre d'outils Formatage de texte. Vous pouvez également sélectionner **Paragraphe**, à partir du menu **Texte**. Dans la boîte de dialogue, vous pouvez spécifier les valeurs d'alignement, de marges et de retrait de première ligne. Un exemple d'aspect est fourni pour avoir un aperçu des paramètres actifs.  
**(Mac OS)** : Cliquez sur un bouton d'alignement dans la barre d'outils Formatage de texte. Vous pouvez également sélectionner **Alignement**, à partir du menu **Texte**.



## Windows

### À propos des taquets de tabulation

Les taquets de tabulation vous permettent d'aligner le texte vers la gauche, la droite ou le centre.

Vous pouvez sélectionner les taquets de tabulation suivants :

- |   |                   |  |
|---|-------------------|--|
|  | Tabulation gauche | Le texte s'étend vers la droite à partir du taquet de tabulation.  |
|  | Tabulation centre | Le texte est centré au niveau du taquet de tabulation.   |
|  | Tabulation droite | Le texte s'étend sur la gauche à partir du taquet de tabulation, jusqu'à ce que l'espace de tabulation soit rempli, puis le texte s'étend sur la droite. |

### Pour définir et changer les positions des taquets de tabulation

Pour changer les positions des taquets de tabulation par défaut :

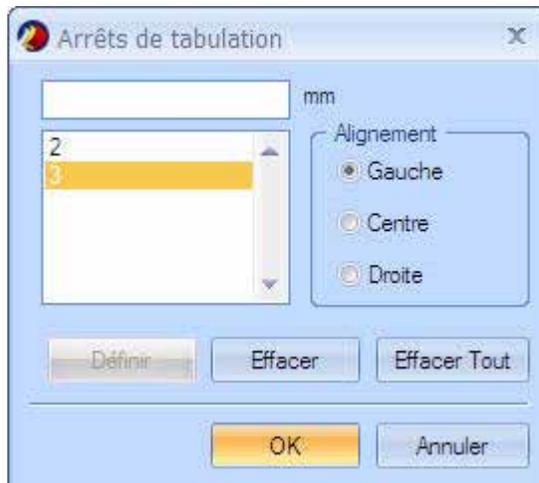
1. À partir du menu **Texte**, sélectionnez **Taquets de tabulation par défaut**.
2. Choisissez votre valeur d'intervalle.
3. Cliquez sur **OK**.

Pour définir et supprimer des positions de taquets de tabulation personnalisées, il existe deux méthodes :

- Utiliser la boîte de dialogue **Taquets de tabulation**.
- Utiliser la règle horizontale.

Pour utiliser la boîte de dialogue **Taquets de tabulation** :

1. Double-cliquez sur un élément textuel pour passer en mode **Édition**.
2. Sélectionnez un paragraphe.
3. À partir du menu **Texte**, sélectionnez **Taquets de tabulation**.  
Les positions des taquets de tabulation sont relatives au côté gauche de l'élément textuel.
4. Pour ajouter une position, tapez une valeur dans la zone d'édition et cliquez sur **Définir**.
5. Pour ajouter l'alignement, vous pouvez sélectionner :  
**Gauche** : Gauche Le texte s'étend vers la droite à partir du taquet de tabulation.  
**Centre** : Centre Le texte est centré au niveau du taquet de tabulation.  
**Droite** : Droite Le texte s'étend sur la gauche à partir du taquet de tabulation, jusqu'à ce que l'espace de tabulation soit rempli, puis le texte s'étend sur la droite.
6. Pour supprimer une position et l'alignement, sélectionnez-les dans la zone de liste et cliquez sur **Effacer**.



## Marques de formatage

PrintShop Mail vous permet de contrôler si les marques de formatage sont masquées ou visibles dans les éléments textuels. Les marques de formatage sont les fins de ligne, les tabulations et les espaces. Par défaut, après le démarrage de PrintShop Mail, toutes les marques de formatage sont masquées.

Vous pouvez indiquer à PrintShop Mail d'afficher les marques de formatage en sélectionnant **Marques de formatage** dans le menu **Affichage**, ou en utilisant le bouton "**Afficher ou Masquer les marques de formatage**" sur la barre d'outils Affichage. Ceci fonctionne en tant que basculement pour tous les éléments textuels.

Les marques de formatage sont uniquement une aide visuelle, elles ne sont pas imprimées. Les marques seront mises à l'échelle par rapport au facteur de zoom de votre document et elles seront mises à l'échelle par rapport à la taille de police du texte environnant. Elles seront également visibles lorsque vous modifiez le texte.

Symbole de fin de ligne : ¶

Symbole d'espacement : .

Symbole de tabulation : (flèche droite)

## Ajustement de copie

La nouvelle fonction Ajustement de copie vous donne la possibilité de redimensionner automatiquement la police utilisée dans un objet texte, suivant la quantité de texte dans l'objet texte et la taille de son rectangle englobant.

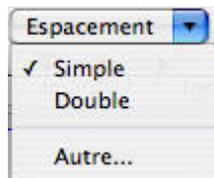
Pour modifier cette option :

1. Sélectionnez la zone de texte. Si vous avez plusieurs zones de texte, vous pouvez toutes les sélectionner.
2. Dans le panneau **Propriétés/ Contenu**, sélectionnez **Ajustement de copie**.
3. Définissez sur **Oui** la fonction **Réduire la taille de caractère**.
4. Transformez la **Taille minimale de caractère** en la valeur souhaitée.

## Mac OS

### Pour modifier les paramètres de paragraphe

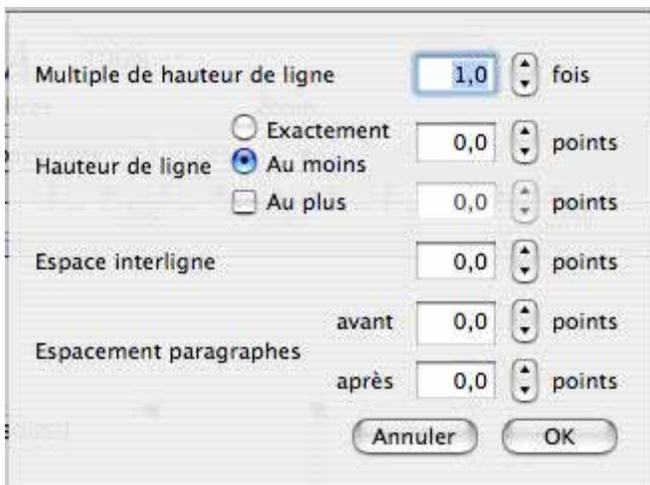
Vous pouvez définir l'espace entre les lignes d'un texte en utilisant le menu déroulant **Espacement** sur la règle PrintShop Mail, lorsqu'une zone de texte se trouve en mode d'édition.



Pour définir l'espacement de ligne, double-cliquez sur l'objet texte, sélectionnez le texte que vous souhaitez adapter et choisissez **Simple**, **Double** ou **Autre** à partir du menu déroulant **Espacement**.

Si vous choisissez **Autre**, choisissez des options pour :

- Hauteur de ligne : Distance entre le sommet d'une ligne et le sommet de la ligne située en dessous.
- Espacement interligne : Distance entre le bas d'une ligne et le sommet de la ligne située en dessous.
- Espacement de paragraphe : Distance entre le bas d'un paragraphe et le sommet de la première ligne du paragraphe situé en dessous.



### Pour changer les positions des taquets de tabulation par défaut :

Vous pouvez définir les marges, le retrait de paragraphe et les tabulations de texte en utilisant la règle dans le mode d'édition de la zone de texte.

Il existe quatre types de taquets de tabulation et deux types de marges, chacun étant identifié par une icône de forme différente :

- Un triangle pointant vers la droite indique un taquet de tabulation au niveau duquel le texte sera justifié à gauche.
- Un diamant indique un taquet de tabulation au niveau duquel le texte sera centré.
- Un triangle pointant vers la gauche indique un taquet de tabulation au niveau duquel le texte sera justifié à droite.
- Un cercle indique un taquet de tabulation décimal au niveau duquel des nombres seront justifiés autour d'une virgule décimale.
- Un triangle pointant vers le bas indique une marge de page.
- Un rectangle horizontal indique le retrait de la première ligne d'un paragraphe.

Pour utiliser la règle horizontale :

1. cliquez sur la règle horizontale pour ajouter une marque de paragraphe.  
Le type de marque dépend de l'état du bouton de marque de paragraphe, à l'intersection des deux règles (coin supérieur gauche).
2. Cliquez sur le bouton de marque de paragraphe, pour passer en revue tous les types possibles de marques de paragraphe, y compris le retrait de première ligne ou cliquez sur ce bouton avec le bouton droit de la souris pour sélectionner un type de marque à partir du menu.

**Remarque:** Vous pouvez également utiliser la règle horizontale pour spécifier les marges gauche et droite. À cet effet, cliquez sur la position du côté gauche ou droit de la zone de texte et déplacez la marge vers l'emplacement souhaité.

### Ajustement de copie

Pour modifier cette option :

1. Sélectionnez la zone de texte.
2. À partir du menu **Élément**, sélectionnez **Afficher les propriétés de l'objet**.
3. Dans les **Propriétés de l'objet**, définissez sur **Oui Ajustement de copie**
4. Transformez la **Taille minimale de caractère** en la valeur souhaitée.



## Notions de base sur la mise en page

### Notions fondamentales sur les documents

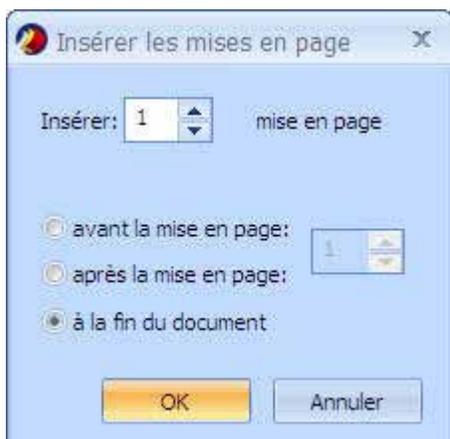
#### À propos des mises en page

Un document PrintShop Mail peut être composé de multiples mises en page.

#### Pour insérer une mise en page

À partir du menu **Mise en page**, sélectionnez **Insérer**.

À présent, vous pouvez insérer, supprimer, déplacer ou reproduire des mises en page.



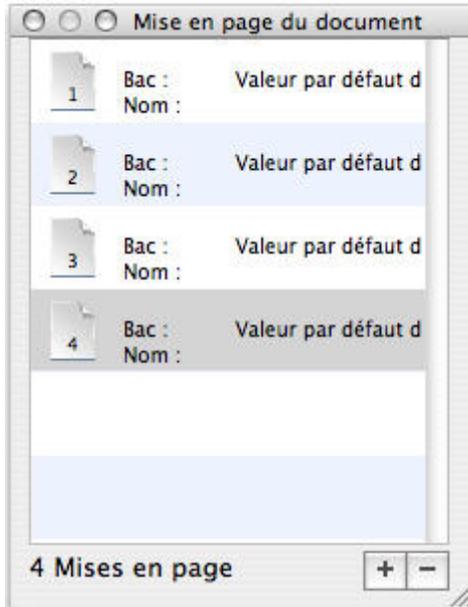
#### Pour suivre la trace des mises en page dans votre document actif

##### Windows

Sélectionnez la mise en page dans le panneau **Mises en page**, ou à partir de la barre d'outils Affichage, parcourez les mises en page.

##### Mac OS

À partir du menu **Fenêtre**, sélectionnez **Afficher les mises en page du document**, ou à partir de la barre d'outils de mise en page du document, parcourez les mises en page.



## Pour reproduire une mise en page

### Windows

1. Allez vers la mise en page qui doit être dupliquée. À cet effet, utiliser la barre d'outils Affichage pour sélectionner la mise en page.
2. À partir du menu **Mise en page**, sélectionnez **Dupliquer**.  
Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur la mise en page que vous voulez dupliquer, dans le **panneau Mises en page** et sélectionner **Dupliquer** à partir du sous-menu.

### Mac OS

1. Allez vers la mise en page qui doit être dupliquée.
2. À partir du menu **Mise en page**, sélectionnez **Dupliquer**.  
À partir du menu **Fenêtre**, vous pouvez également sélectionner **Afficher les mises en page de document** et cliquer sur le signe plus situé dans l'angle inférieur droit de la fenêtre **Mise en page du document**.

## Pour supprimer une mise en page

### Windows

1. Allez vers la mise en page qui doit être supprimée. À cet effet, utiliser la barre d'outils Affichage pour sélectionner la mise en page.
2. À partir du menu **Mise en page**, sélectionnez **Supprimer**.  
Dans le **panneau Mises en page**, vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur la mise en page que vous voulez supprimer et sélectionner **Supprimer** à partir du sous-menu.

### Mac OS

1. Allez vers la mise en page qui doit être supprimée.
2. À partir du menu **Mise en page**, sélectionnez **Supprimer**.  
À partir du menu **Fenêtre**, vous pouvez également sélectionner **Afficher les mises en page de document** et cliquer sur le signe moins situé dans l'angle inférieur gauche de la fenêtre **Mise en page du document**.

## Pour changer la taille et l'orientation de la mise en page pour la page sélectionnée

1. À partir du menu **Mise en page**, sélectionnez **Taille**.
2. Effectuez les modifications appropriées.

Sous **Windows**, vous pouvez appliquer les modifications à :

- Mise en page actuelle
- A partir de ce point
- Ensemble du document

**Remarque:** Sous **Mac OS**, PrintShop Mail ne prend pas en charge plusieurs tailles de mise en page au sein d'un même document.



## Lignes de repère

### Notions fondamentales sur les documents

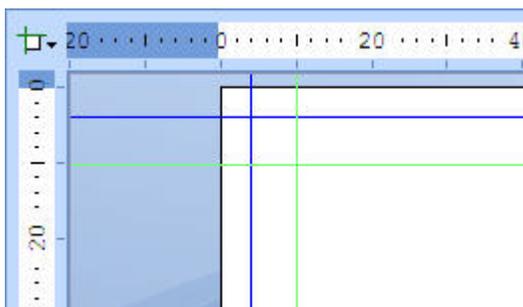
#### À propos des lignes de repère

Les lignes de repère sont des lignes de grille non-imprimables pour vous aider à arranger et à positionner des objets. Le fait de déplacer ou de redimensionner des objets à une certaine distance d'une ligne de repère, provoque l'alignement de la sélection sur la ligne.

#### Pour ajouter une ligne de repère



1. **(Windows)** : à partir du menu **Insérer**, sélectionnez **Ligne de repère** ou cliquez sur une règle. Utilisez la règle horizontale pour ajouter un repère vertical et la règle verticale pour ajouter un repère horizontal. En cliquant sur une règle, vous ajoutez soit une ligne de repère soit une marque de pli, suivant l'icône affichée dans le coin supérieur gauche de votre zone de travail. Cliquez sur l'icône pour la transformer en icône de ligne de repère.  
**(Mac OS)** : À partir du menu **Affichage**, sélectionnez **Règle de mise en page**.
2. Sélectionnez une ligne de repère horizontale ou verticale.



**Remarque:** Lorsque vous déplacez une ligne de repère, son comportement par défaut est de s'aligner sur tout objet existant. Vous pouvez changer ce comportement en sélectionnant ou effaçant l'option **Aligner les repères sur les objets** dans le menu **Affichage**.

#### Pour définir la distance "aligner sur"

Définissez la distance requise pour les objets à aligner sur les lignes de repère dans Programme, sous **Force magnétique**. Le nombre de points indiqué correspond à la distance à partir du repère, au sein de laquelle un objet sera tiré vers la position repère.

#### Pour supprimer une ligne de repère

Supprimez une ligne de repère en la déplaçant vers un emplacement non valide, hors de la mise en page. Le curseur de déplacement est mis à jour pour refléter si le fait de relâcher le bouton de souris déplacera ou supprimera la ligne.



## Lignes de pliure

### Notions fondamentales sur les documents

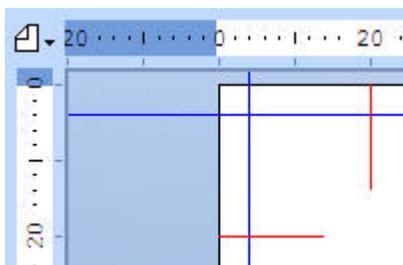
#### À propos des lignes de pliure

Vous pouvez utiliser les lignes de pliure pour déterminer l'endroit où les documents doivent être pliés. Les lignes de pliure sont imprimées sur la partie visible du document (la partie qui reste lorsque le document est coupé à la bonne taille ; elles sont également imprimées lorsqu'il n'existe pas de marge à fonds perdus, par exemple). Contrairement aux lignes de repère, les lignes de pliure font partie de la sortie imprimée, elles sont imprimées de chaque côté du document et sur toutes les pages.

#### Pour ajouter une ligne de pliure



1. **(Windows)** : à partir du menu **Insérer**, sélectionnez **Ligne de pliure** ou cliquez sur une règle. Utilisez la règle horizontale pour ajouter une ligne de pliure verticale et la règle verticale pour ajouter une ligne de pliure horizontale. En cliquant sur une règle, vous ajoutez soit une ligne de pliure soit une ligne de repère, suivant l'icône affichée dans le coin supérieur gauche de votre zone de travail.  
**(Mac OS)** : À partir du menu **Affichage**, sélectionnez **Règles de mise en page**.
2. Sélectionnez une ligne de pliure horizontale ou verticale.



#### Pour changer la ligne de pliure :

- **Longueur** - Utilisez la boîte de dialogue Imposition. La longueur de recouvrement d'une ligne de pliure spécifie la longueur de la partie visible de votre document (par exemple, à l'exclusion de toute marge à fonds perdus).
- **Couleur** - Utilisez la boîte de dialogue Programme.

#### Pour supprimer une ligne de pliure

Supprimez une ligne de pliure en la déplaçant vers un emplacement non valide, hors de la mise en page. Le curseur de déplacement est mis à jour pour refléter si le fait de relâcher le bouton de souris déplacera ou supprimera la ligne.



## Marge à fonds perdus

### Notions fondamentales sur les documents

#### À propos des marges à fonds perdus

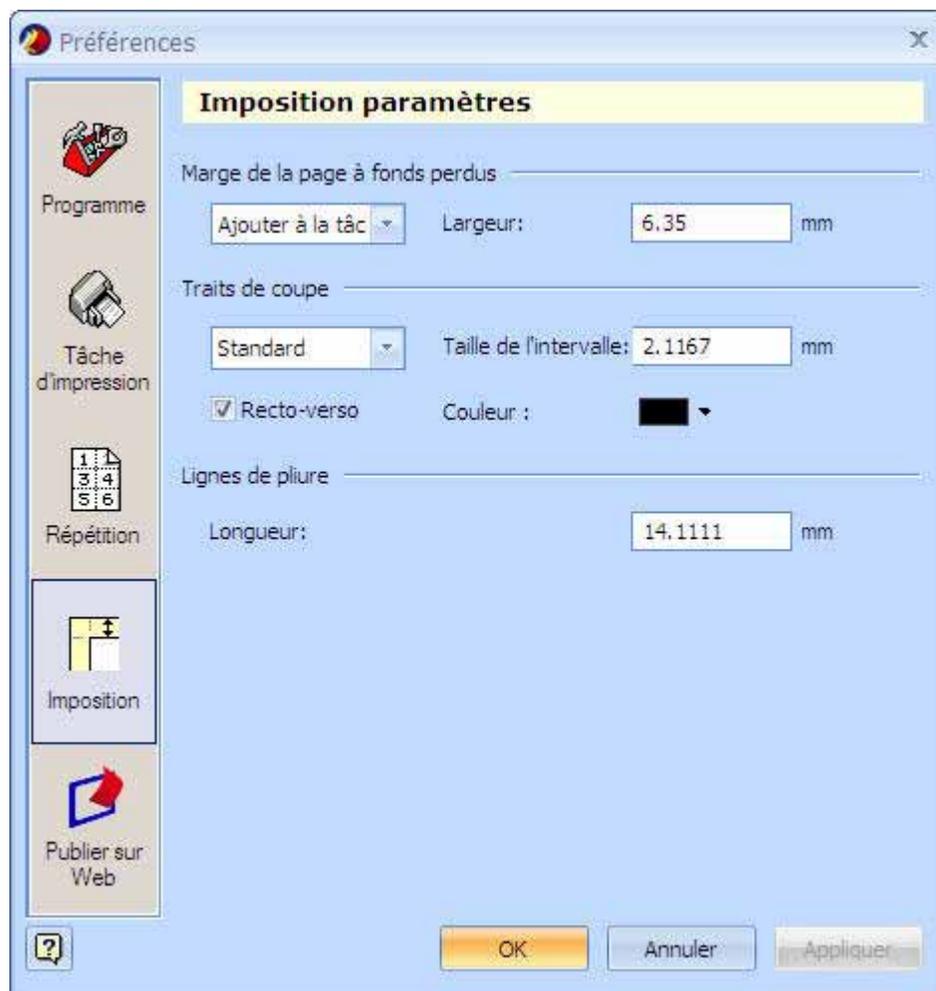
Une marge à fonds perdus est une partie de votre mise en page qui est imprimée vers le bord d'une page terminée.

Une fois qu'une page est reproduite sur la presse, la marge à fonds perdus est supprimée.

Dans PrintShop Mail, votre taille de mise en page totale (comme illustré dans **Taille**, dans le menu **Mise en page**) inclut la marge à fonds perdus.

#### Pour ajouter une marge à fonds perdus pour chaque mise en page

1. **(Windows)** : À partir du menu **Édition**, sélectionnez **Préférences** ou appuyez sur (CTRL+K).  
**(Mac OS)** : à partir du menu **PrintShop Mail**, sélectionnez **Préférences** ou appuyez sur Commande.



2. Dans le calque de gauche, cliquez sur l'icône **Paramètres d'imposition**.
3. Sélectionnez l'un des éléments suivants :
  - **Aucun** : Aucune marge à fonds perdus
  - **Ajouter à la tâche** : pour ajouter la marge à fonds perdus à votre mise en page, donc en augmentant la taille de la mise en page.

- **Inclure dans la tâche** : pour soustraire la marge à fonds perdus de votre mise en page, donc en gardant la même taille de mise en page qu'auparavant.

Une fois que vous avez spécifié la marge à fonds perdus, cochez l'option "Traits de coupe" et spécifiez la taille de l'intervalle, qui correspond à la distance entre les traits de coupe et le bord du document.



## Traits de coupe

### Notions fondamentales sur les documents

#### À propos des traits de coupe

Les traits de coupe sont des lignes imprimées qui facilitent le découpage du document à sa taille définitive, après la suppression de la marge à fonds perdus.

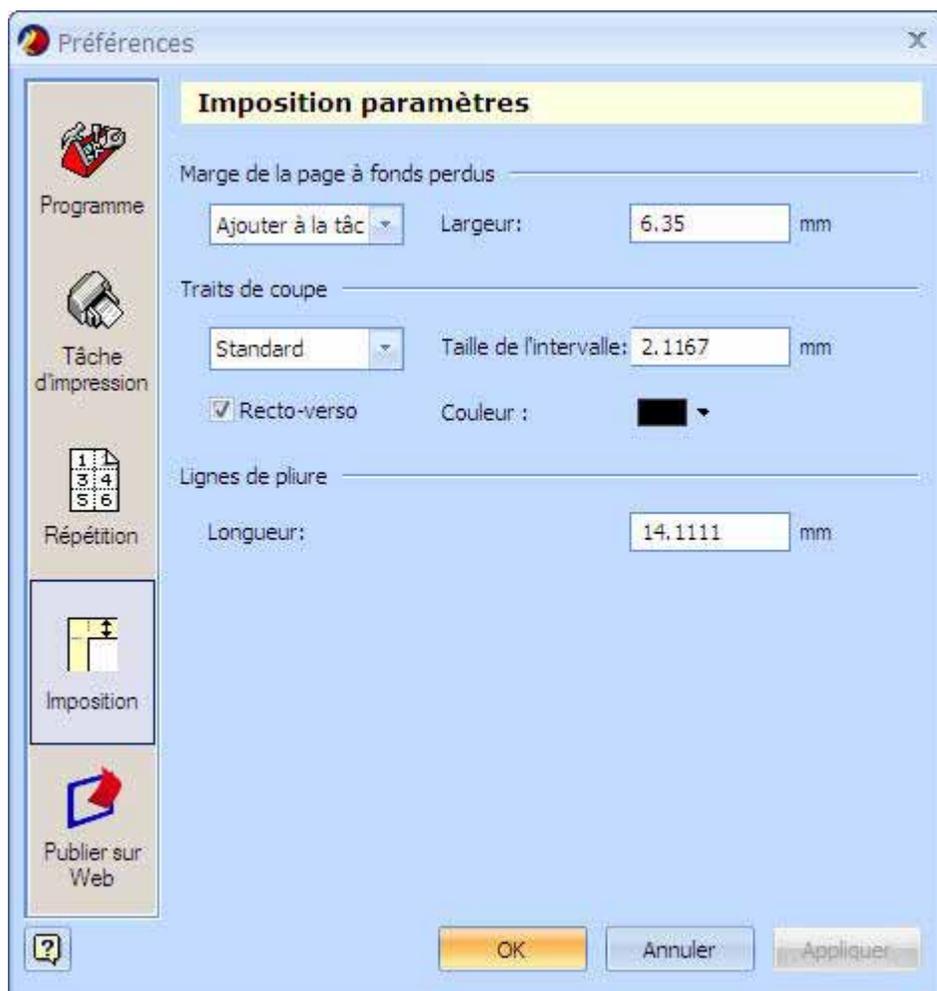
Les traits de coupe ne sont imprimés que si la mise en page comprend une marge à fonds perdus.

#### Pour ajouter ou supprimer des traits de coupe

1. (Windows) : À partir du menu **Édition**, sélectionnez **Préférences** ou appuyez sur (CTRL+K).  
(Mac OS) : À partir du menu **PrintShop Mail**, sélectionnez **Préférences** ou appuyez sur Commande.
2. Dans le calque de gauche, cliquez sur l'icône **Paramètres d'imposition**.

Vous pouvez sélectionner trois types de traits de coupe :

- Aucun
- Standard
- Japonais



**Remarque:** La taille de l'intervalle est la distance entre le trait de coupe existant et le bord de la mise en page.



## Sélection d'objets

### Notions fondamentales sur les documents

#### Pour sélectionner des objets

Il existe plusieurs manières de sélectionner des objets. Vous pouvez :

##### Windows

- Cliquez sur un objet unique pour effacer toute sélection active et sélectionner cet objet.
- Appuyez sur MAJ ou CTRL et cliquez sur plusieurs éléments sur la mise en page ou tracez une zone de sélection (lasso) autour de ces éléments.
- À partir du menu **Édition**, sélectionnez **Sélectionner tout** ou appuyez sur CTRL+A.

##### Mac OS

- Appuyez sur MAJ et cliquez sur les objets sur la mise en page.
- Tracez une zone de sélection (lasso) autour de ces objets.
- À partir du menu **Édition**, sélectionnez **Sélectionner tout** ou appuyez sur Commande+A.

#### Pour sélectionner des objets sous-jacents

Si vous ne pouvez pas sélectionner un objet en cliquant avec la souris, car celui-ci est recouvert par un autre objet, appuyez à plusieurs reprises sur la touche de tabulation pour parcourir les objets sur la mise en page visible.

Appuyez sur MAJ+TAB pour sélectionner l'objet précédent.

#### Pour étendre une sélection

Il existe plusieurs manières d'étendre une sélection. Vous pouvez :

##### Windows

- Appuyez sur MAJ ou CTRL et maintenez la touche enfoncée, pour vous assurer que toute sélection active n'est pas effacée.
- Pour étendre la sélection en cours, appuyez sur la touche MAJ et maintenez-la enfoncée tout en cliquant sur des objets additionnels.
- Pour sélectionner un état de sélection d'objet, appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée tout en cliquant sur l'objet.

##### Mac OS

- Appuyez sur MAJ et cliquez sur les objets sur la mise en page.
- Tracez une zone de sélection autour de ces objets.
- À partir du menu **Édition**, sélectionnez **Sélectionner tout** ou appuyez sur Commande + A.



# Déplacement et redimensionnement d'objets

## Notions fondamentales sur les documents

### Pour déplacer des objets en utilisant la souris

#### Windows

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets.
2. Cliquez sur la sélection et déplacez-la vers le nouvel emplacement.

**Remarque:** Pendant le déplacement, les objets s'aligneront sur toute ligne de repère proche.

#### Mac OS

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets.
2. Cliquez sur la sélection, maintenez enfoncé le bouton de souris et déplacez vers le nouvel emplacement.

### Pour déplacer des objets en utilisant le clavier

#### Windows

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets.
2. Utilisez les flèches sur votre clavier pour pousser la sélection vers un nouvel emplacement sur la mise en page. (Chaque poussée décale les objets d'un pixel.)

### Pour déplacer des objets en saisissant les nouvelles coordonnées (pour placer un objet à un emplacement spécifique)

#### Windows

1. Sélectionnez l'objet.
2. Dans le **panneau Propriétés/ Rectangle englobant**, saisissez les positions gauche et supérieure souhaitées.

#### Mac OS

1. Sélectionnez l'objet.
2. À partir du menu **Élément**, sélectionnez **Afficher les propriétés de l'objet** ou appuyez sur Maj et double-cliquez.
3. Dans **Position**, saisissez les coordonnées x et y.
4. Cliquez sur **OK**.

### Pour redimensionner un objet en utilisant la souris

1. Sélectionnez l'objet.
2. (**Windows**) : Cliquez sur une des poignées de redimensionnement.  
(**Mac OS**) : Cliquez sur les poignées de redimensionnement et maintenez enfoncé le bouton de la souris.
3. Déplacez la poignée pour redimensionner l'objet.

**Remarque:** Pour les images statiques, le redimensionnement maintient toujours les proportions initiales de l'image. Pour tout autre objet, redimensionnez proportionnellement en maintenant enfoncée la touche CTRL pendant le déplacement. Lorsque vous effectuez le déplacement, les bords des objets que vous êtes en train de redimensionner s'aligneront sur toute ligne de repère proche.

### Pour redimensionner un objet en saisissant les nouvelles dimensions

#### Windows

1. Sélectionnez l'objet.
2. Dans le **panneau Propriétés/ Rectangle englobant**, saisissez la nouvelle largeur et la nouvelle hauteur.

#### Mac OS

1. Sélectionnez l'objet.
2. À partir du menu **Élément**, sélectionnez **Afficher les propriétés de l'objet** ou appuyez sur Maj et double-cliquez.
3. Dans **Position**, saisissez la nouvelle largeur et la nouvelle hauteur.
4. Cliquez sur **OK**.



## Copie d'objets

### Notions fondamentales sur les documents

#### Windows

##### Pour copier des objets en utilisant la souris

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris et déplacez un ou plusieurs objets vers un autre emplacement.
2. Relâchez le bouton de la souris.
3. Sur le menu, choisissez **Copier ici** pour créer des copies des objets sélectionnés.

##### Pour copier des objets en utilisant le clavier

1. Sélectionnez un ou plusieurs objets.
2. À partir du menu **Édition**, sélectionnez **Copier** ou appuyez sur CTRL+C.

**Remarque:** Vous pouvez coller le contenu du presse-papiers sur n'importe quelle mise en page, même un exemple séparé de PrintShop Mail. Pour effectuer ceci, à partir du menu **Édition** sélectionnez **Coller** ou appuyez sur CTRL+V.

##### Pour coller des objets sur plusieurs mises en page

Si votre document est constitué de plusieurs mises en page, vous pouvez créer de multiples copies dans votre document. Choisissez soit :

- **Coller sur**, puis **Document entier** pour coller le contenu du presse-papiers sur chaque mise en page de votre document.
- soit **Coller sur**, puis **Reste du document** pour coller sur le reste de votre document (par exemple, sur chaque mise en page, à commencer par la mise en page suivante).

**Remarque:** Si la mise en page active est la dernière mise en page de votre document, l'option "Coller sur reste du document" n'est pas disponible.

#### Mac OS

1. Sélectionnez l'objet. Pour sélectionner plusieurs objets, maintenez la touche Maj enfoncée tout en cliquant sur chacun d'entre eux, ou dessinez une zone pour entourer les objets. Pour sélectionner tous les objets dans la page active, choisissez **Sélectionner tout** à partir du menu **Édition**.
2. À partir du menu **Édition**, sélectionnez **Copier**.
3. À partir du menu **Édition**, sélectionnez **Coller**, pour coller des objets sur la mise en page active ou sur toute autre mise en page dans votre document.



## Alignement d'objets

### Notions fondamentales sur les documents

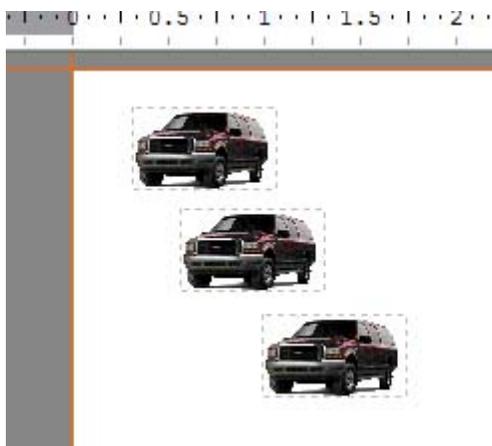
#### Pour aligner des objets

#### Windows

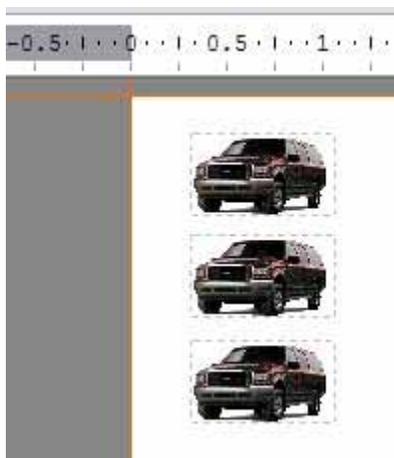
**Remarque:** Vous alignez les bords des éléments dans la sélection par rapport à l'objet sélectionné en DERNIER. Vous pouvez aligner vers les bords gauche, droit, supérieur ou inférieur de l'objet.

1. Sélectionnez les objets devant être alignés.
2. Sélectionnez un des boutons d'alignement sur la barre d'outils Objets. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur la sélection et sélectionner une option à partir du sous-menu sous **Aligner les bords** ou à partir du menu **Objet**, sélectionnez **Aligner les bords**.

**Exemple :** Avant l'alignement des bords gauches



**Exemple :** Après l'alignement des bords gauches



Notez que l'image en haut à gauche a été sélectionnée en DERNIER.



Si vous ne savez pas quel objet vous avez sélectionné en dernier, par exemple, si vous avez tout sélectionné avec Sélectionner Tout ou en appuyant sur CTRL+A, sélectionnez à nouveau l'objet à aligner, tout en maintenant enfoncée la touche MAJ.

## Mac OS

1. Maintenez enfoncée la touche Maj tout en sélectionnant les objets que vous souhaitez aligner ou tracez une zone (lasso) qui englobe tous les objets devant être alignés.
2. À partir du menu **Élément**, sélectionnez **Aligner**.
3. Sélectionnez une des options disponibles à partir du sous-menu.

<b>Option d'alignement</b>	<b>Description</b>
Bords gauches	Pour aligner les objets sélectionnés par rapport à leurs bords gauches.
Bords droits	Pour aligner les objets sélectionnés par rapport à leurs bords droits.
Bords supérieurs	Pour aligner les objets sélectionnés par rapport à leurs bords supérieurs.
Bords inférieurs	Pour aligner les objets sélectionnés par rapport à leurs bords inférieurs.
Centres horizontaux	Pour aligner les objets sélectionnés par rapport à leurs bords horizontaux.
Centres verticaux	Pour aligner les objets sélectionnés par rapport à leurs bords verticaux.



## Arrangement d'objets

### Notions fondamentales sur les documents

#### Pour réarranger les objets

Vous pouvez déplacer les objets les uns devant ou derrière les autres.

1. Sélectionnez l'objet.
2. À partir du menu **Objet**, sélectionnez **Arranger**. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur la sélection et sélectionner une option à partir du sous-menu sous **Arranger**.
3. Sélectionnez l'option appropriée :
  - **Premier plan** : Pour déplacer l'objet devant tous les autres objets.
  - **Avancer** : Pour déplacer l'objet d'une position vers l'avant.
  - **Reculer** : Pour déplacer l'objet d'une position vers l'arrière.
  - **Arrière plan** : Pour déplacer l'objet derrière tous les autres objets.



## Verrouillage d'objets

### Notions fondamentales sur les documents

#### À propos du verrouillage d'objets

Le verrouillage d'un objet permet de le protéger contre des changements accidentels de taille ou de position. Cependant, le texte dans une zone de texte reste modifiable.

#### Windows

##### Pour verrouiller un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. À partir du menu **Objet**, sélectionnez **Verrouiller la position**. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur l'objet et choisir **Verrouiller**, ou à partir du panneau **Propriétés**, définir **Verrouiller la position** sur **Oui**.

##### Pour déverrouiller un objet

1. Sélectionnez l'objet verrouillé.
2. À partir du menu **Objet**, sélectionnez **Déverrouiller la position**. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur l'objet et choisir **Déverrouiller**, ou à partir du panneau **Propriétés**, définir **Verrouiller la position** sur **Non**.

#### Mac OS

##### Pour verrouiller un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. À partir du menu **Élément**, sélectionnez **Afficher les propriétés de l'objet**, cliquez sur **Déverrouillé**. À partir du menu **Élément**, vous pouvez également sélectionner **Verrouiller la position**.

##### Pour déverrouiller un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. À partir du menu **Élément**, sélectionnez **Afficher les propriétés de l'objet**, cliquez sur **Verrouillé**. À partir du menu **Élément**, vous pouvez également sélectionner **Déverrouiller la position**.



## Liaison d'objets texte

### Notions fondamentales sur les documents

#### À propos de la liaison d'objets texte

Plusieurs objets texte peuvent être reliés entre eux afin d'obtenir un dépassement de texte entre eux.

Les objets texte peuvent être reliés au sein d'une page, mais ils peuvent également être reliés entre des pages (Dépassement de page)

#### Pour relier des objets texte

1. Veillez à ce que le ou les objets texte de destination, vers lesquels vous souhaitez vous diriger, existent déjà.
2. Sélectionnez le premier objet texte.
3. À partir du menu **Texte**, sélectionnez **Créer liaison aller** ou sur la barre d'outils Liaison de texte, cliquez sur le bouton **Créer liaison de texte**.
4. Pointez avec le curseur de souris sur l'objet texte vers lequel vous souhaitez faire dépasser votre texte (l'objet de destination).

**Remarque:** Lorsque vous déplacez la souris sur un objet texte vers lequel vous souhaitez établir la liaison, la bordure de cet objet devient verte si la liaison est possible et celle-ci est rouge si la liaison n'est pas possible.



## Aperçu des barres d'outils

### Référence de la barre d'outils

Barre d'outils de la base de données

Barre d'outils Objets

Barre d'outils standard

Barre d'outils de mise en forme

Barre d'outils Liaison de texte

Barre d'outils Outils

Barre d'outils de l'affichage



## Barre d'outils de la base de données (Windows uniquement) Notions fondamentales sur les documents

### À propos de la barre d'outils de la base de données



Cliquez sur ce bouton ...	Pour...
	Atteindre le premier enregistrement.
	Atteindre l'enregistrement précédent.
	Atteindre l'enregistrement suivant.
	Atteindre le dernier enregistrement.
	Atteindre l'enregistrement en cours.
	Afficher le nombre total d'enregistrements dans la base de données.

La zone d'édition **Nombre total d'enregistrements** est en mode de lecture seule quand une base de données est ouverte.



**Lorsqu'aucune base de données n'est ouverte, vous pouvez modifier le nombre total d'enregistrements dans la barre d'outils Base de données. À cet effet, saisissez le nombre d'enregistrements souhaités et appuyez sur Entrée.**



## Barre d'outils Objets

(Windows uniquement)

### Notions fondamentales sur les documents

#### À propos de la barre d'outils des objets



Cliquez sur ce bouton ...	Pour...
	Aligner les bords gauches vers le bord gauche du dernier objet sélectionné.
	Aligner les bords gauches vers le bord gauche du dernier objet sélectionné.
	Aligner les bords supérieurs vers le bord supérieur du dernier objet sélectionné.
	Aligner les bords inférieurs vers le bord inférieur du dernier objet sélectionné.
	Faire pivoter l'objet de 90 degrés dans le sens contraire des aiguilles d'une montre.
	Faire pivoter l'objet de 90 degrés dans le sens des aiguilles d'une montre.
	Sélectionner la couleur de remplissage.
	Spécifier la largeur de bordure (ou pas de bordure).
	Choisir le style de bordure.
	Sélectionner la couleur de bordure.



## Barre d'outils standard

(Windows uniquement)

### Notions fondamentales sur les documents

#### À propos de la barre d'outils standard



Cliquez sur ce bouton ...	Pour...
	Créer un nouveau document, basé sur une mise en page vide.
	Ouvrir un document existant.
	Enregistrer votre document en cours.
	Avoir un aperçu du document actif.
	Imprimer le document actif.
	Publier des modèles vers PrintShop Web.
	Couper le ou les éléments sélectionnés.
	Copier le ou les éléments sélectionnés.
	Coller le ou les éléments sélectionnés.
	Annuler la dernière action.
	Rétablir la dernière action.

**Remarque:** Pour annuler ou rétablir plusieurs actions à la fois, cliquez sur le bouton de liste déroulante.



## Barre d'outils de mise en forme

### Notions fondamentales sur les documents

À propos de la barre d'outils de mise en forme



Cliquez sur ce bouton ...	Pour...
	Sélectionner le nom de la police.
	Sélectionner la taille de la police.
	Mettre la sélection en <b>gras</b> .
	Mettre la sélection en <i>italique</i> .
	<u>Souligner</u> la sélection.
	Sélectionner la couleur de la police.
	Aligner le texte à gauche.
	Centrer le texte.
	Aligner le texte à droite.
	Justifier le texte.



## Barre d'outils Liaison de texte

(Windows uniquement)

### Notions fondamentales sur les documents

#### À propos de la barre d'outils Liaison de texte



Cliquez sur ce bouton ...	Pour...
	Créer une liaison aller de texte.
	Interrompre la liaison aller de texte.
	Sélectionner la zone de texte précédente.
	Sélectionner la zone de texte suivante.

**Remarque:** Plusieurs zones de texte peuvent être reliées entre elles, avec du texte circulant entre elles. Les zones de texte peuvent être reliées au sein d'une page, mais elles peuvent également être reliées entre les pages.



## Barre d'outils des outils

### Notions fondamentales sur les documents

À propos de la barre d'outils des outils

#### Windows



Cliquez sur ce bouton ...	Pour...
	Sélectionner l'outil.
	Sélectionner l'outil d'édition de texte
	Sélectionner l'outil zoom- Cliquez pour faire un zoom avant, cliquez avec le bouton droit de la souris ou maintenez la touche CTRL enfoncée pour faire un zoom arrière.
	Choisir une couleur de remplissage, de texte ou de bordure basée sur les valeurs RVB de n'importe quel pixel sur l'écran.
	Placer un fichier PDF.
	Placer une image statique.
	Sélectionner l'outil de placement de texte
	Sélectionner l'outil de placement d'image variable.
	Faire pivoter l'objet sélectionné à n'importe quel angle en déplaçant le curseur de souris.
	Placer un objet OLA.

#### Mac OS



Cliquez sur ce bouton ...	Pour...
	Sélectionner l'outil.
	Sélectionner l'outil d'édition de texte
	Sélectionner l'outil de placement d'image variable.
	Placer une image statique.
	Sélectionner l'outil zoom.



## Barre d'outils de l'affichage

(Windows uniquement)

### Notions fondamentales sur les documents

#### À propos de la barre d'outils de l'affichage



Cliquez sur ce bouton ...	Pour...
	Atteindre la première mise en page.
	Atteindre la mise en page précédente.
	Atteindre la mise en page suivante.
	Atteindre la dernière mise en page.
	Spécifier le niveau de zoom.
	Afficher ou masquer des marques de formatage.
	Basculer en mode Aperçu.
	Afficher ou masquer les règles.
	Afficher ou masquer une barre d'outils spécifique.



## Formats de base de données pris en charge

### Formats de fichier pris en charge

Voici les formats de base de données pris en charge et les extensions de nom de fichier associées :

<b>Format de base de données</b>	<b>Extension de nom de fichier</b>	
dBase	DBF	
Extensible Markup Language	XML	((Windows uniquement)
Microsoft FoxPro	DBF	
Microsoft Access	MDB	((Windows uniquement)
Microsoft Excel	XLS	
Paradox	DB	((Windows uniquement)
Texte	TXT ou CSV	
Oracle / SQL	Au travers de la connexion ODBC	((Windows uniquement)

**Remarque:** Sous Mac OS, PrintShop Mail prend en charge les formats XLS, DBF et TXT.



## Formats d'image pris en charge

### Formats de fichier pris en charge

#### Windows

Voici les formats graphiques pris en charge et les extensions de nom de fichier associées :

<b>Format graphique</b>	<b>Extension de nom de fichier</b>
Encapsulated PostScript	EPS
Icône	ICO
GIF	GIF
Format d'échange de fichier JPEG	JPG, JPE ou JPEG
Format de fichier d'image référencée	TIF ou TIFF
Windows Bitmap	BMP
Format de document portable	PDF

**Remarque:** PrintShop Mail prend en charge les images comprimées LZW, y compris les aperçus TIFF comprimés LZW dans les fichiers EPS.

#### Mac OS

PrintShop Mail utilise QuickTime pour traiter les fichiers image. Par conséquent, les formats de fichier image pris en charge dépendent de la version de QuickTime que vous avez installée sur votre Macintosh. Pour une liste des formats de fichier image, vous pouvez consulter [www.apple.com](http://www.apple.com).



## Paramètres de programme

### Préférences

#### Pour spécifier les paramètres de préférences de programme



1. (Windows) : À partir du menu **Édition**, (CTRL+K) sélectionnez **Préférences**.
2. (Mac OS) : À partir du menu **PrintShop Mail** (commande), sélectionnez **Préférences**.

### Programme paramètres

Options générales

Signets variables:  Début  Fin

Mesure dans:

Éléments sans base de donnée:

Langage d'interface:

Thème d'interface :

Présentation de page

Page à fonds perdus

Lignes de pliure

Zone imprimable:

Lignes de repère:

Force magnétique:  pixels

#### À propos des préférences générales

Configurez cette option...	Pour...
<b>Marques variables</b>	Spécifier les caractères qui délimitent (entourent) les variables dans vos éléments textuels.
<b>Mesure en</b>	Sélectionner l'unité de mesure pour PrintShop Mail.
<b>Éléments sans base de données</b>	Spécifier le nombre total d'enregistrements quand aucune base de données n'est ouverte.
<b>Langage d'interface (Windows uniquement)</b>	Spécifier le langage que vous voulez utiliser.
<b>Thème d'interface</b>	Spécifier l'apparence de l'interface d'utilisateur d'application. Vous pouvez choisir parmi : <b>Classique, Bleu, Aigue-marine.</b>

### À propos des préférences en matière de présentation de page

Configurez cette option...	Pour...
<b>Page à fonds perdus</b>	Spécifier la couleur.
<b>Lignes de pliure</b>	Spécifier la couleur.
<b>Traits de coupe (Mac OS)</b>	Spécifier la couleur.
<b>Zone imprimable</b>	Spécifier l'ordre dans lequel les surfaces d'impression sont tracées, par rapport aux objets. <b>Haut</b> spécifie que les zones sont toujours visibles, <b>Bas</b> spécifie qu'elles sont obscurcies par les objets.
<b>Lignes de repère</b>	Spécifier l'ordre dans lequel les lignes de repère sont tracées, par rapport aux objets. <b>Haut</b> spécifie que les lignes sont toujours visibles, <b>Bas</b> spécifie qu'elles sont obscurcies par les objets.
<b>Force magnétique</b>	Définir la sensibilité de la ligne de repère lors du déplacement ou du redimensionnement d'objets. Quand le curseur se trouve dans la plage de pixels spécifiée de chaque côté d'une ligne repère, l'objet s'aligne par rapport à la ligne.



## Paramètres de travail d'impression

### Préférences

#### Pour spécifier les paramètres de préférences de travail d'impression



1. **(Windows)** : À partir du menu **Édition**, (CTRL+K) sélectionnez **Préférences**..  
**(Mac OS)** : À partir du menu **PrintShop Mail** (commande), sélectionnez **Préférences**.
2. Dans le calque de gauche, cliquez sur l'icône **Paramètres de travail d'impression**.

#### Tâche d'impression paramètres

Marges d'impression \_\_\_\_\_

Décalage de X:  Décalage de Y:  mm

Technologie:

  
**Adobe PostScript**

PostScript optimisé stocke toutes les données récurrentes dans des formulaires réutilisables, qui ne seront envoyés qu'une fois vers l'imprimante.

Dépistage des pannes \_\_\_\_\_

Imprimer la page de rapport

Envoyer un gestionnaire d'erreurs personnalisé

## À propos des préférences de travail d'impression

<b>Configurez cette option...</b>	<b>Pour...</b>
<b>Marges d'impression</b>	Spécifiez le décentrement qui cause le décalage de la sortie, par rapport au coin supérieur gauche de la page. Dans l'affichage de mise en page, les lignes de la surface d'impression prennent en compte le décentrement d'impression. Si vous spécifiez un décalage de X positif, la surface d'impression se décale vers la gauche.
<b>Technologie</b>	Sélectionnez la technologie d'impression utilisée pour optimiser la sortie PostScript. Reportez-vous à Technologies d'impression prises en charge pour plus d'informations sur ces options.
<b>Imprimer la page de rapport</b>	Indiquez qu'une page de rapport est imprimée à la fin de chaque tâche.
<b>Envoyer un gestionnaire d'erreurs personnalisé (Windows uniquement)</b>	Spécifiez si une erreur de PostScript générera une page d'erreur personnalisée contenant des conseils sur la manière de résoudre le problème. Laissez cette case décochée, si vous voulez que votre imprimante traite des erreurs.



## Paramètres de répétition

### Préférences

**Remarque:** Utilisez les paramètres ci-dessous pour l'*impression en Multi-up*. Reportez-vous à Comment utiliser la répétition de mise en page pour plus d'informations.

#### Pour spécifier les paramètres de préférence en matière de répétition



1. **(Windows)** : À partir du menu **Édition**, (CTRL+K) sélectionnez **Préférences..**  
**(Mac OS)** : À partir du menu **PrintShop Mail**, sélectionnez **Préférences.**
2. Dans le calque de gauche, cliquez sur l'icône **Paramètres de répétition.**

### Répétition paramètres

Répétition de mise ne page \_\_\_\_\_

Horizontal:  (2)      Vertical:  (4)

Gouttière \_\_\_\_\_

Horizontal:       Vertical:  mm

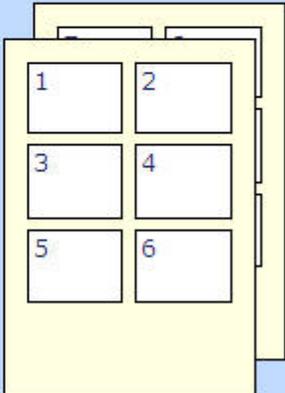
Priorités \_\_\_\_\_

De premier plan en

De gauche à droite

De haut en bas

Réflexion \_\_\_\_\_



## À propos des préférences en matière de répétition

Configurez cette option...	Pour...
<b>Répétition de mise en page</b>	Spécifiez la façon dont le multi-up actuel est effectué. Le nombre entre crochets indique le nombre maximal de répétitions possible avec la mise en page et les paramètres d'impression actifs.
<b>Gouttière</b>	Spécifiez la distance horizontale et verticale entre chaque mise à jour.
<b>Priorités</b>	Spécifiez la façon dont l'ordre de la base de données est imprimé. Vous pouvez spécifier : <b>De gauche à droite, De haut en bas et D'avant en arrière.</b> Par exemple : Pour imprimer Au travers de la pile, définissez la priorité maximale (1) sur <b>D'avant en arrière</b> , la priorité (2) sur <b>De haut en bas</b> et la priorité (3) sur <b>Gauche à droite</b> . De cette manière, le premier enregistrement est imprimé dans le coin supérieur gauche de la première page, le deuxième enregistrement est imprimé dans le coin supérieur gauche de la deuxième page, etc.
<b>Réflexion</b>	Indiquez que les positions des mises en page au verso de chaque page doivent correspondre aux positions des mises en page au recto de chaque page. En effet, les positions de mise en page au verso seront reflétées horizontalement. Vous pouvez spécifier : <b>Recto, Sur la base des paramètres d'imprimante, Retourner sur bord long.</b> Remarque : Certains pilotes d'imprimantes ne reportent pas correctement les paramètres recto-verso. Vous pouvez forcer PrintShop Mail à refléter les positions de mise en page au verso, en spécifiant " <b>Retourner sur bord long</b> ".



## Paramètres d'imposition

### Préférences

#### Pour spécifier les paramètres de préférence d'imposition



1. (Windows) : À partir du menu **Édition**, (CTRL+K) sélectionnez **Préférences**..  
(Mac OS) : À partir du menu **PrintShop Mail** (commande), sélectionnez **Préférences**.
2. Dans le calque de gauche, cliquez sur l'icône **Paramètres d'imposition**.

### Imposition paramètres

Marge de la page à fonds perdus \_\_\_\_\_

Largeur:  mm

Traits de coupe \_\_\_\_\_

Taille de l'intervalle:  mm

Recto-verso Couleur :

Lignes de pliure \_\_\_\_\_

Longueur:  mm

## À propos des préférences d'imposition

Configurez cette option...	Pour...
<b>Marge à fonds perdus</b>	Spécifiez comme suit les informations de marge à fonds perdus : <b>Aucun</b> : pour indiquer aucune marge à fonds perdus. <b>Ajouter à la tâche</b> : pour ajouter la marge à fonds perdus à votre mise en page, donc en augmentant la taille de la mise en page. <b>Inclure dans la tâche</b> : pour soustraire la marge à fonds perdus de votre mise en page, donc en gardant la même taille de mise en page qu'auparavant. <b>Largeur</b> : pour définir la distance entre le bord du papier et le bord de la mise en page.
<b>Traits de coupe</b>	<b>Remarque</b> : Vous pouvez uniquement spécifier des traits de coupe si vous avez spécifié une marge à fonds perdus. <b>Traits de coupe</b> : Vous pouvez sélectionner <b>Aucun</b> , <b>Standard</b> ou <b>Japonais</b> . <b>Recto-verso</b> : Lorsque vous sélectionnez cette option, les traits de coupe sont imprimés des deux côtés du papier. <b>Taille de l'intervalle</b> : Spécifiez la taille de l'intervalle en tant que distance entre le trait de coupe existant et le bord de la mise en page. <b>Couleur (Windows)</b> : Il est possible de sélectionner une couleur pour les traits de coupe.
<b>Lignes de pliure</b>	Spécifiez la longueur des lignes de pliure.



## Paramètres de PrintShop Web (Windows uniquement) Préférences

**Remarque:** Utilisez les paramètres ci-dessous pour remplir l'URL et le compte d'ouverture de session pour le serveur Web de votre société. Reportez-vous à Publication de documents, pour plus d'informations sur la création et la publication de documents PrintShop Mail vers PrintShop Web.

### Pour spécifier les paramètres de préférences de PrintShop Web



1. À partir du menu **Édition**, (CTRL+K) sélectionnez Préférences.
2. Dans le calque de gauche, cliquez sur l'icône **Paramètres PrintShop Web**.

#### Publier sur Web paramètres

Adresse de serveur \_\_\_\_\_

URL:

Si l'URL est vide, PrintShop Mail ne se connecte pas au serveur de publication. Les modèles seront enregistrés dans un fichier local.

Connexion \_\_\_\_\_

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

[Cliquez ici pour plus d'informations au sujet de PrintShop Web.](#)

## À propos des préférences de PrintShop Web

<b>Configurez cette option...</b>	<b>Pour...</b>
<b>Adresse du serveur (URL)</b>	Spécifiez le serveur Web de la société.
<b>Ouverture de session (Nom d'utilisateur et mot de passe)</b>	Spécifiez le nom d'utilisateur et le mot de passe attribué par l'administrateur pour ouvrir une session dans le serveur Web de la société. Si vous ne possédez pas de compte, veuillez contacter votre administrateur de serveur Web.



## Aperçu des expressions

### Guide des expressions de PrintShop Mail

#### À propos des expressions dans PrintShop Mail

Les expressions vous permettent de manipuler du texte et des données à partir de la base de données. Elles vous permettent également d'ajouter des conditions aux champs de la base de données, par exemple pour créer une salutation basée sur un champ "Sexe".

L'expression est la combinaison de fonctions qui constituent le calcul.

Voici un exemple valide d'une expression, faite de fonctions:

```
IF(UPPER([SEXE])="M", "Cher M. " & PROPER([NOM]), "Chère Mme " & PROPER([NOM] ))
```

Les fonctions utilisées dans l'exemple sont :

1. IF(test\_logique, valeur\_si\_vrai, valeur\_si\_faux)
2. PROPER(valeur\_chaine)
3. UPPER(valeur\_chaine)

Il existe différents types de fonctions disponibles, suivant l'expression que vous voulez créer.

- Fonctions de codes-barres
- Fonctions de mise en page
- Fonctions logiques
- Fonctions des nombres
- Fonctions des chaînes

Vous pouvez également sélectionner à partir de la liste avec toutes les fonctions, voir :

- Aperçu des fonctions

#### Utilisation d'expressions

Vous pouvez ajouter ou modifier des expressions de façon dynamique par l'intermédiaire de l'**Assistant d'expression** ; vous pouvez ajouter également une expression de façon manuelle, à l'aide de mots-clé.

L'**Assistant d'expression** ne nécessite plus de vérification manuelle. La vérification est effectuée automatiquement lorsque vous modifiez l'expression.

**Remarque:** Lorsque vous déplacez le curseur sur une position à laquelle l'expression peut être erronée, un outil astuce apparaît, indiquant ce qui est attendu ou ce que peut être le résultat.

Les textes d'expressions s'affichent comme suit :

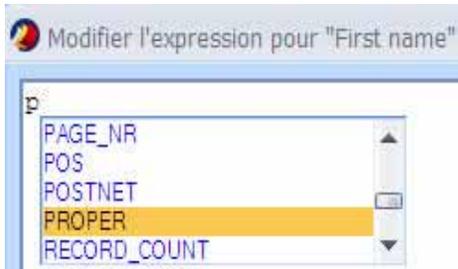
- Texte bleu : Fonctions
- Texte vert : Chaîne
- Texte violet : Champs de base de données
- Texte rouge : Logique
- Texte rouge foncé : Variables

Lorsque la syntaxe d'une expression est représentée en italique+gras, cela suggère que vous devez contrôler l'expression. Cela se produit par exemple lorsqu'un champ de base de données n'est pas reconnu.

#### Manuellement

Lorsque vous créez manuellement des expressions, vous pouvez commencer par taper des mots-clé, ce qui fait apparaître un menu déroulant.

Exemple : Si vous tapez "P", une liste apparaît automatiquement avec les options de mot-clé accessibles commençant par "P". Vous pouvez continuer à taper ou vous pouvez utiliser le pointeur de la souris ou les flèches HAUT/BAS pour sélectionner une fonction à partir de la liste de fonction. Un autre façon d'appeler le menu déroulant consiste à appuyer sur Ctrl + Espace sur votre clavier.



## Dynamiquement

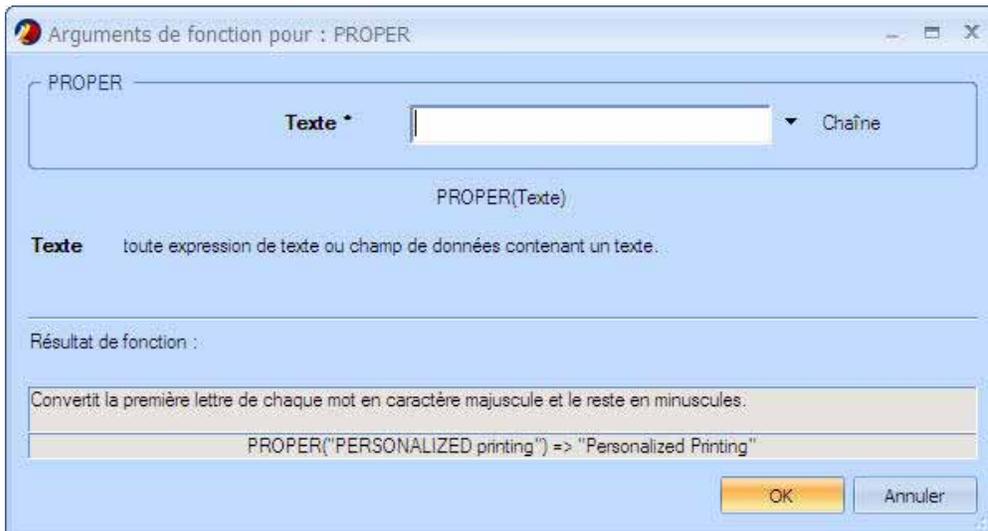
Lorsque vous double-cliquez sur une fonction (dans la liste de fonction ou l'expression existante) l'**Assistant d'expression** s'ouvre. L'assistant d'expression affiche pour chaque paramètre une zone d'édition dans laquelle vous pouvez ajouter votre expression.

**Remarque:** L'assistant d'expression se déroule uniquement si la fonction sélectionnée possède des paramètres ; si aucun paramètre n'est requis, la fonction est collée directement dans l'Editeur d'expression.

### Exemple :

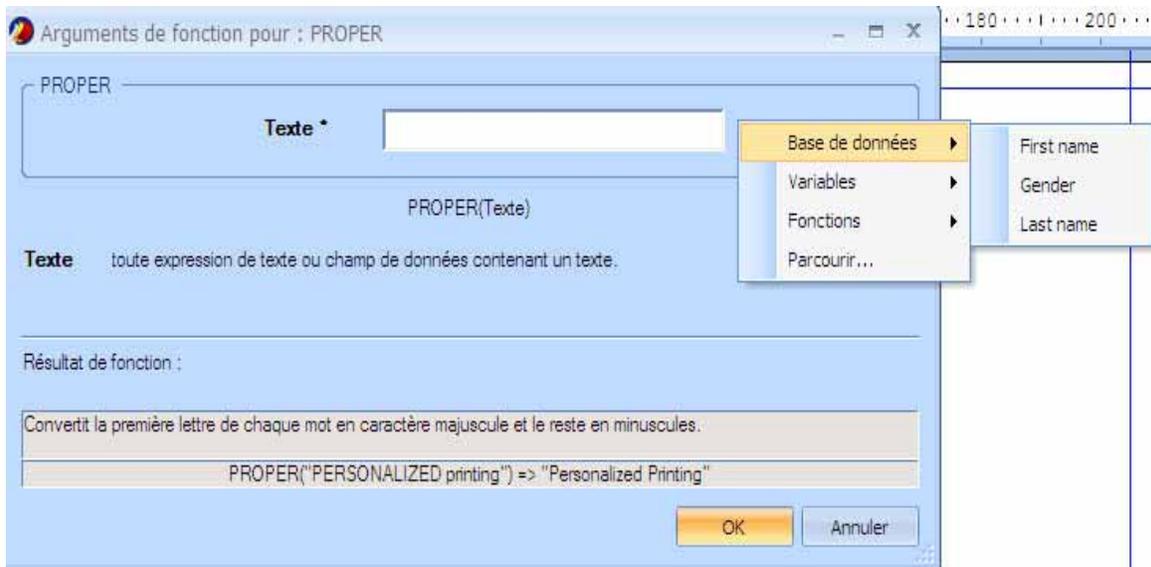
Supposons que vous avez une base de données avec des champs nommés "Prénom" et "Nom". Si ces champs sont remplis de manière incorrecte avec une combinaison de caractères minuscules et majuscules, vous devez convertir la première lettre de chaque mot en un caractère majuscule et le reste en minuscules. Pour ce faire, vous devez utiliser la fonction suivante : PROPER.

Double-cliquez sur "PROPER" dans la liste de fonctions. La boîte de dialogue suivante apparaît.

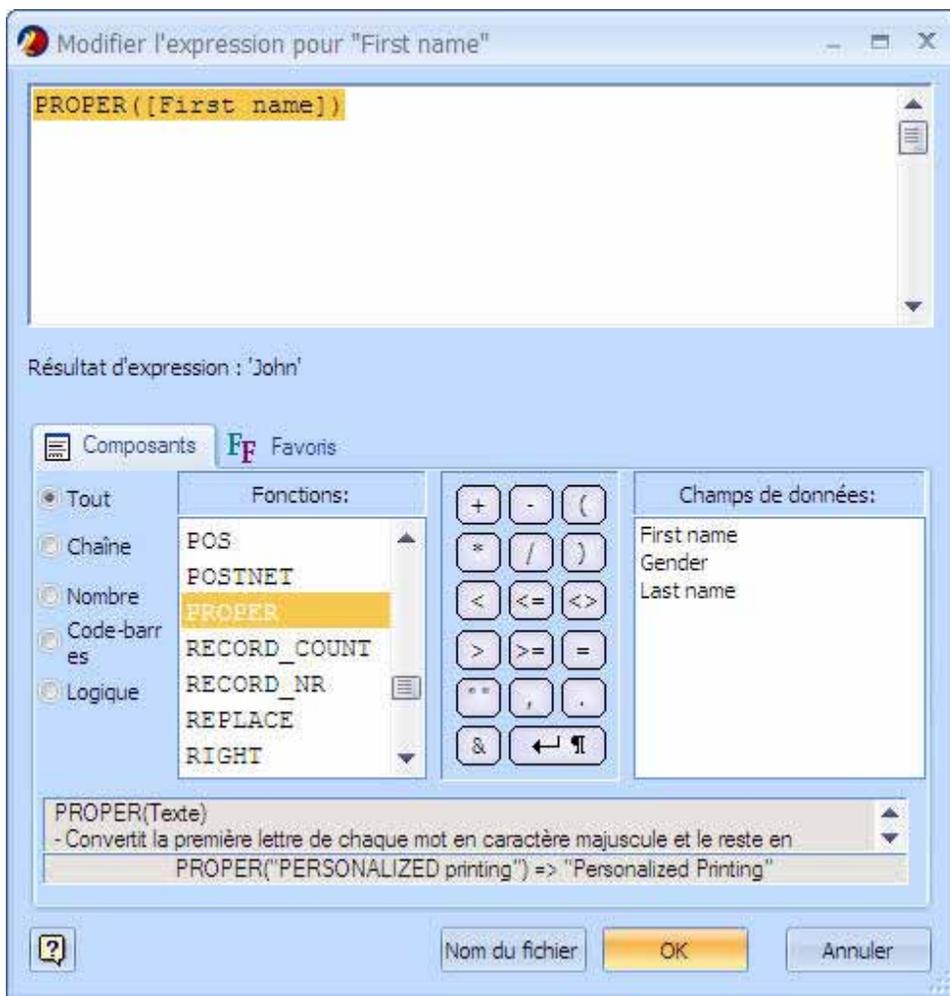


Vous pouvez saisir votre expression dans la zone d'édition. Vous pouvez voir le résultat de cette expression directement sur l'écran.

Pour vous aider à ajouter les noms corrects de champs de base de données, variables ou fonctions, vous pouvez sélectionner ces éléments à partir de l'incrustation située sur le côté droit de la zone d'édition.



Le résultat de la fonction que vous avez créée ici est collé dans l'Editeur d'expression. Par exemple : PROPER ([Prénom]).



Vous pouvez utiliser une fonction au sein d'une fonction. Lorsque vous sélectionnez une fonction dans l'Assistant d'expression, un nouvel Assistant d'expression s'ouvre pour cette fonction. Lorsque vous quittez la seconde fonction, l'expression résultant est collée dans la zone d'édition de la fonction.



**Pour plus d'informations sur certaines fonctions utilisées fréquemment, consultez Aperçu des expressions favorites.**

## Dépendances variables

PrintShop Mail introduit un concept nommé "Dépendances variables". À présent, le résultat d'une expression peut dépendre du résultat d'une autre expression. Ceci rend les expressions plus flexibles, et permet aux utilisateurs de :

1. Réutiliser des expressions.
2. Diviser des expressions complexes en des parties plus petites et plus gérables.
3. Créer des variables globales, par exemple : des variables qui ne sont pas liées aux objets spécifiques.

Vous pouvez recycler ou réutiliser une expression en incluant une référence à sa variable dans une autre expression.

Comme les références variables dans les objets texte, les références variables dans les expressions sont composées d'un caractère "@", suivi par un nom de variable (sensible à la casse), suivi par un autre caractère "@". Par exemple : @variable 1@.

Les références variables sont traitées comme des chaînes et elles peuvent être répercutées sur des fonctions qui attendent des chaînes.

Exemples de références variables utilisées dans des calculs :

1. @Titre@ & " " & @Prénom@ & " " & @Nom@
2. TRIM(LEFT(@Adresse@, 5))

Notez que la première expression dans ces deux exemples semble compact et facile à comprendre - même si l'expression de la variable "Titre" est assez complexe, contenant peut-être des interrogations IF imbriquées. Le fait d'utiliser des références variables dans des expressions, peut améliorer la lisibilité.

Si une variable référencée n'existe pas, PrintShop Mail crée automatiquement une nouvelle variable avec le nom approprié et une expression vide. Cette nouvelle variable n'est pas encore liée à un objet.

Dans certains cas, PrintShop Mail ne sera pas capable de calculer le résultat d'une expression. Les références circulaires (par exemple, une variable renvoyant à elle-même), ont pour résultat une situation d'interblocage. L'expression d'une variable dans une situation d'interblocage se transforme en "[interblocage]".

Exemple d'une situation d'"interblocage" :

Nom	Expression	Résultat
Un	@A@	[interblocage]
B	@B@	[interblocage]

Veillez noter que les variables sont considérées comme des chaînes dans l'**Editeur d'expressions**, même si la variable est un type de numéro. Vous pouvez utiliser la fonction VAL pour convertir une chaîne en nombre, si nécessaire.



## **Aperçu des expressions favorites**

### **Guide des expressions de PrintShop Mail**

Voici les expressions les plus fréquemment utilisées :

- Mise en majuscule des noms
- Insertion d'une salutation
- Création d'un numéro de série personnalisé



## Expressions favorites - Mise en majuscule des noms

### Guide des expressions de PrintShop Mail

Si vous rencontrez une base de données avec des données saisies incorrectement, les champs peuvent se présenter comme suit :

Prénom	Nom
john	abrahams
theREsa	Johnson
William	fremont

Vous voulez imprimer les noms avec la première lettre en majuscule dans chaque document. Utilisez la fonction PROPER pour obtenir ce résultat. Pour chaque mot, cette fonction met la première lettre en majuscule et change en minuscules le reste du mot.

L'expression se présente comme suit :

**PROPER ([Prénom]) & " " & PROPER ([Nom])**

Voici le résultat "nettoyé" :

- John Abrahams
- Theresa Johnson
- William Fremont



## Expressions favorites - Salutations

### Guide des expressions de PrintShop Mail

Vous pouvez générer des salutations avec une interrogation conditionnelle **IF**. Si dans votre base de données vous avez un champ qui spécifie le sexe de la personne, vous pouvez l'utiliser pour ajouter 'M.' ou 'Mme' au nom.

#### Exemple

Prénom	Nom	Sexe
John	Abrahams	M
Theresa	Johnson	F
William	Fremont	M

Cet exemple utilise la fonction **IF** en combinaison avec l'opérateur "&", qui vous permet de combiner des chaînes de texte.

**IF([Sexe]="M", "Cher M. " & [Nom] & " " & [Nom], "Chère Mme " & [Prénom] & " " & [Prénom])**

<b>IF(</b>	Début de la fonction IF.
<b>[Sexe]="M",</b>	Vérifie si "M" apparaît dans le champ [Sexe].
<b>"Cher M. " &amp; [Prénom] &amp; " " &amp; [Nom],</b>	Si c'est le cas, elle combine "Cher M.", le prénom, un espace et le nom.
<b>"Chère Mme " &amp; [Prénom] &amp; " " &amp; [Nom]</b>	Si l'expression n'est pas égale à "M", le système présume que la lettre est adressée à une femme et il crée une combinaison de "Chère Mme", du prénom, d'un espace et du nom.
<b>)</b>	Fin de la fonction IF.

Voici les résultats utilisant la base de données ci-dessus comme exemple :

Prénom	Nom	Sexe	Résultat
John	Abrahams	M	Cher M. John Abrahams
Theresa	Johnson	F	Chère Mme Theresa Johnson
William	Fremont	M	Cher M. William Fremont



## Expressions favorites - Numéros de série personnalisés

### Guide des expressions de PrintShop Mail

#### À propos des numéros de série personnalisés

PrintShop Mail vous permet de créer des numéros de série personnalisés. Vous pouvez utiliser ces numéros pour diffuser des articles tels que des tickets de tombola, des coupons ou des cartes-réponses. En combinaison avec les fonctions de code-barres, vous pouvez créer en série des codes-barres numérotés.

Il est inutile d'ouvrir une base de données pour créer des numéros de série. Vous pouvez changer le nombre d'éléments sans une base de données dans la boîte de dialogue **Préférences**, à partir du menu **Édition**, sélectionnez **Préférences**, ou dans la barre d'outils Base de données, saisissez le nombre d'enregistrements souhaité et appuyez sur Entrée(**Windows**). À partir du menu **PrintShop Mail**, sélectionnez **Préférences (Mac OS)**.

#### Par exemple

Cet exemple crée un code-barres Code 39. Le numéro de série personnalisé débute par "SWA" et termine par un compteur, comptant de 1 à 1000. Les fonctions utilisées sont :

- **CODE39**
- **COUNTER**

Une fois qu'une zone de texte avec une variable est créée pour le code-barres, la fonction de code-barres est liée à la variable.

**CODE39("SWA" & COUNTER(1, 1000, 1, 4, True))**

Le résultat dans PrintShop Mail :

\*SWA0001\*, \*SWA0002\*, \*SWA0003\*, etc.

Une fois que la police de code-barres correcte est sélectionnée, le résultat est :





## Aperçu des fonctions

### Guide des expressions de PrintShop Mail

Vous pouvez utiliser les fonctions suivantes dans PrintShop Mail:

Opérateur	Fonction
ABS	Convertit le premier caractère d'une <Texte> dans sa valeur ASCII numérique.
AND	Renvoie True si <Valeur logique 1> et <Valeur logique 2> sont True.
ASC	Convertit le premier caractère d'une <Texte> dans sa valeur ASCII numérique.
BLANK	Constante d'action de mise en page. Si votre condition de mise en page évalue vers BLANK, la mise en page sera laissée vierge lorsque le document est imprimé.
CHR	Renvoie le caractère représenté par l'index ASCII <Numéro>
CODABAR	Calcule un code-barres CODABAR.
CODE128	Calcule un code-barres CODE128.
CODE39	Calcule un code-barres CODE39.
CONTAINS	Renvoie True si <Texte> contient <Texte à rechercher>, renvoie False dans le cas contraire.
COUNTER	Un compteur qui compte par défaut du premier au dernier enregistrement. Les arguments sont facultatifs.
DATE	Renvoie la date actuelle, formaté en fonction du <Format de chaîne de date> (facultatif) ou des paramètres régionaux de système.
DIV	Renvoie le quotient entier de la division du <nombre> par <nombre>.
EAN13	Calcule un code-barres EAN13.
EAN8	Calcule un code-barres EAN8.
FALSE	Constante logique False.
FILE_EXIST	Renvoie True si le fichier <Nom de fichier> existe sur le disque.
IF	Donne un ou deux résultats en fonction d'un état que vous spécifiez.
INT	Renvoie la partie entière d'un nombre à virgule flottante.
ITF	Calcule un code-barres ITF.
JAN13	Calcule un code-barres JAN13.
JAN8	Calcule un code-barres JAN8.
KIX	Calcule un code-barres KIX.
LAYOUT_COUNT	Renvoie le nombre total de mises en page de l'enregistrement actuel de la base de données.
LAYOUT_NR	Renvoie le nombre actuel de mises en page.
LEFT	Renvoie le nombre de caractères spécifié dans le texte fourni, en comptant à partir de la gauche.
LEN	Renvoie le nombre de caractères dans <Texte>
LOWER	Renvoie toutes les lettres dans le texte concerné en tant que minuscules.
LTRIM	Renvoie le texte fourni, dépouillé de tous les espaces à gauche, les tabulations et les caractères de nouvelle ligne.
MID	Permet d'extraire des caractères du texte fourni, en commençant par la position de caractère spécifiée par la position de départ et contenant le nombre de caractères spécifié par taille.
MOD	Renvoie le reste après la division par un diviseur du nombre spécifié.
MSI	Calcule un code-barres MSI Plessey.
NOT	Renvoie True si <Valeur logique> est False, et False dans le cas contraire.
NW7	Toute expression qui résulte en une valeur logique, exemple True ou False.
OBJECT_EMPTY	Détermine si un objet avec le nom spécifié est vide. Renvoie True ou False.

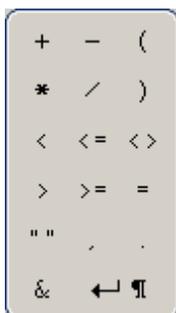
ONECODE	Calcule un code-barres ONECODE.
OR	Renvoie True si soit <Valeur logique 1> soit <Valeur logique 2> est True.
PAGE_COUNT	Renvoie le nombre total de pages à l'impression pour ce document.
PAGE_NR	Renvoie le numéro de page lors de l'impression.
POS	Renvoie la position de caractère d'une chaîne recherchée dans un texte. Renvoie 0 si rien n'est trouvé.
POSTNET	Convertit un nombre à cinq chiffres (code postal), à neuf chiffres (code postal+4) ou à onze chiffres (code-barres de point de livraison) en un code-barres POSTNET valide.
PRINT	Constante d'action de mise en page.
PROPER	Convertit la première lettre de chaque mot en caractère majuscule et le reste en minuscules.
RECORD_COUNT	Renvoie le nombre total d'enregistrements de la base de données.
RECORD_NR	Renvoie le nombre d'enregistrements actuels de la base de données.
REPLACE	Recherche <Texte à rechercher> dans <Texte> et remplace chaque apparition par <Remplacer par texte>.
RIGHT	Renvoie le nombre de caractères spécifié dans le texte fourni, en comptant à partir de la droite.
ROUND	Renvoie le nombre fourni arrondi au nombre spécifié de décimales.
RTRIM	Renvoie le texte fourni, dépouillé de tous les espaces suivants, les tabulations et les caractères de nouvelle ligne.
SGN	Renvoie une des trois valeurs possibles (-1, 0 ou 1), selon que le nombre soit négatif, zéro ou positif.
SKIP	Constante d'action de mise en page.
STR	Renvoie le numéro fourni en tant que texte de type données, pour une utilisation avec des formules impliquant du texte ou des fonctions de texte.
TEXT_FILE	Renvoie le contenu du fichier TXT ou RTF <Nom_de_fichier>
TODAY	Renvoie la date actuelle, conformément au calendrier interne de l'ordinateur, formaté en fonction des paramètres régionaux du système.
TRIM	Renvoie le texte fourni, dépouillé de tous les espaces de début et de fin, les tabulations et les caractères de nouvelle ligne.
TRUE	Constante logique True.
UPCA	Calcule un code-barres UPCA.
UPCE	Calcule un code-barres UPCE.
UPPER	Renvoie toutes les lettres dans le texte concerné en tant que majuscules. Utilisez la fonction UPPER pour garantir une introduction de données cohérente d'éléments tels que les abréviations d'États ou les codes postaux.
VAL	Renvoie un numéro dans le texte en tant que numéro de type données, pour une utilisation avec des formules impliquant des numéros ou des fonctions numériques.
YuBar	Calcule un code-barres YuBar.



## Opérateurs d'expression

### Guide des expressions de PrintShop Mail

Vous pouvez utiliser les opérateurs d'expressions suivants dans PrintShop Mail:



Opérateurs	Définition
+	Ajouter
-	Soustraire
*	Multiplier
/	Diviser
(	Parenthèse gauche
)	Parenthèse droite
<	Inférieur à
<=	Inférieur ou égal à
<>	Différent de
>	Supérieur à
>=	Supérieur ou égal à
=	Égal
" "	Indique une chaîne de texte
,	Sépare les paramètres dans une expression
.	Virgule décimale
&	Et commercial ; combine les chaînes de texte
↵	Saut de ligne ; retour de chariot



## Aperçu des fonctions de code-barres

### Guide des expressions de PrintShop Mail

#### Notions de base sur les codes-barres

Un code-barres peut être le mieux décrit comme un "code Morse optique". Des séries de barres noires et d'espaces blancs de différentes largeurs sont imprimées sur des étiquettes pour identifier de manière unique des articles. Les étiquettes à codes-barres sont lues avec un scanner, qui mesure la lumière réfléctée et interprète le code en chiffres et lettres qui sont répercutés sur un ordinateur.

Vous devez posséder un lecteur pour lire les codes-barres dans l'ordinateur. Le lecteur comprend :

- Un périphérique d'entrée pour balayer le code-barres
- Un décodeur pour convertir les symboles en texte ASCII
- Un câble pour connecter le périphérique à votre ordinateur

#### Densité

Chaque symbologie peut encoder un nombre différent de caractères dans un espace donné, tous les autres facteurs restant les mêmes. Les codes-barres uniquement numériques (comme intercalé 2 sur 5) peuvent encoder beaucoup plus de chiffres dans un espace donné qu'une symbologie plus flexible, telle que Code 128. Ceci est essentiel dans de nombreux cas. Même si une symbologie est capable de fabriquer un code-barres de la taille requise, il se peut que vous obteniez un meilleur taux de première lecture en utilisant une symbologie différente.

#### Sommes de contrôle

Les sommes de contrôle sont des caractères additionnels joints aux codes-barres pour garantir de bonnes lectures. Les sommes de contrôle sont nécessaires sur des codes-barres prédisposés aux erreurs. Par exemple, Intercalé 2 sur 5 est un code-barres uniquement numérique extrêmement dense, mais il est prédisposé à des erreurs de substitution. Vous devriez toujours utiliser une somme de contrôle sur ce code. D'autres codes, tels que Code 128 et Code 39, opèrent un contrôle automatique et nécessitent rarement une somme de contrôle.

Les systèmes de collecte de données de code-barres fournissent d'énormes avantages pour pratiquement toutes les activités commerciales. Avec une solution de collecte de données de code-barres, la capture de données est plus rapide et plus précise, les coûts sont plus faibles, les erreurs sont minimisées et la gestion de l'inventaire est plus facile.

Vous pouvez utiliser les fonctions de code-barres suivantes dans PrintShop Mail :

- CODABAR
- CODE128
- CODE39
- EAN13
- EAN8
- ITF
- JAN13
- JAN8
- KIX
- MSI
- NW7
- ONECODE
- POSTNET
- UPCA
- UPCE

#### Voici les domaines d'utilisation des codes-barres :

##### Codabar

Codabar (connu également sous le nom NW7) est généralement utilisé dans le domaine de la santé, du traitement des produits chimiques, des livraisons express et des pouvoirs publics.

### Code 128

L'utilisation la plus courante du Code 128 concerne les étiquettes d'expédition.

### Code 39

Code 39 est un code-barres largement utilisé dans l'industrie et il est mandaté pour certaines étiquettes de l'industrie automobile et du Département de la Défense, grâce à sa capacité à représenter des données alphanumériques. Le code 39 est un code bidirectionnel, discret, à contrôle automatique et longueur variable.

### EAN/UPC

Le code EAN (European Article Numbering) et UPC (Universal Product Code) est utilisé dans le monde entier pour marquer des biens physiques dans les magasins de détail.

### ITF (Intercalé 2 sur 5)

ITF est l'un des codes-barres les plus populaires, utilisé dans l'industrie de l'expédition et des entrepôts dans un but d'identification. Il est également utilisé dans le domaine médical et dans l'industrie automobile.

### JAN

Le code JAN (Japanese Article Numbering) est similaire au code EAN, et est utilisé au Japon.

### KIX

Le code-barres KIX est utilisé par les postes néerlandaises pour l'adressage d'envois en nombre.

### MSI Plessey

Le code-barres MSI/Plessey (Modify Plessey Code) est utilisé la plupart du temps pour marquer les rayons des boutiques de détail, pour un contrôle de l'inventaire. MSI est une symbologie à longueur variable, bien que diverses applications utilisent des codes à longueur fixe.

### NW7

est utilisé dans les bibliothèques, les services d'expédition de colis et d'autres applications diverses.

### ONECODE

Le code-barres ONECODE est utilisé pour trier et suivre les colis de leur point de départ jusqu'à leur destination.

### POSTNET

La symbologie POSTNET (Postal Numeric Encoding Technique) a été développée aux États-Unis pour le triage automatique du courrier. POSTNET est utilisé uniquement pour le marquage des adresses postales.

## Polices de codes-barres

Le tableau ci-dessous constitue un exemple des noms de polices pouvant être utilisées pour chaque code-barres.

Code-barres	Nom de police PrintShop Mail	Exemple
CODABAR	PSMCbar	PSMCbarHrP24DhTt
CODE 128	PSMC128	PSMC128Bwr3P36DhTt
CODE 39	PSMC39	PSMC39HrP24DhTt
EAN 13/ EAN 8	PSMEan	PSMEanBwrP36Tt
ITF	PSMInt	PSMIntHrP72DmTt
JAN 13/JAN 8	PSMJan	PSMJanBwrP36Tt
MSI	PSMMSi	PSMMSiHr72DhTt
NW7	PSMnw7	PSMnw7HrP48DmTt
ONECODE	Code-barres OneCode	Code-barres OneCode
POSTNET	PSMPostNet	PSMPostNetHrTt
UPCA/UPCE	PSMUpc	PSMUpcP72Tt

### Description du nom de police PrintShop Mail

**P** = taille du point. La taille du point se rapporte uniquement à la hauteur de caractère de la police. par exemple, si vous voyez C39HrP24DmTt, le P utilisé ici correspond à la taille de point de 24.

**Dh, Dm et Dl** = Densité (haute, moyenne et faible). La densité d'un code-barres est le nombre de caractère par pouce (cpi) du code-barres imprimé. Ceci est d'une grande importance au niveau pratique, car cela détermine la longueur de code-barres minimale requise pour imprimer les informations souhaitées. Plus la densité est haute, plus le code-barres est court.

**Hr** = caractères lisibles par les humains. Ces caractères sont imprimés sous le code-barres.

**Bwr** = Bar Width Reduction ou réduction de la largeur de barre. La police comprend une technologie permettant de réduire de manière uniforme les barres individuelles sur toute la longueur du code-barres, sans modifier la ligne centrale des codes-barres.



**Vous pouvez installer la bibliothèque de polices de code-barres à partir du dossier d'installation de PrintShop Mail situé sur le CD.**

La police **PSMFimCodesTt**, utilisée pour générer le code-barres POSTNET, est une police spéciale utilisée par les services postaux américains pour séparer le courrier de réponse commerciale du reste du courrier. La police FIM se compose de quatre codes-barres uniques ; chaque code-barres représente une classification unique de courrier de réponse.

### Informations sur les polices

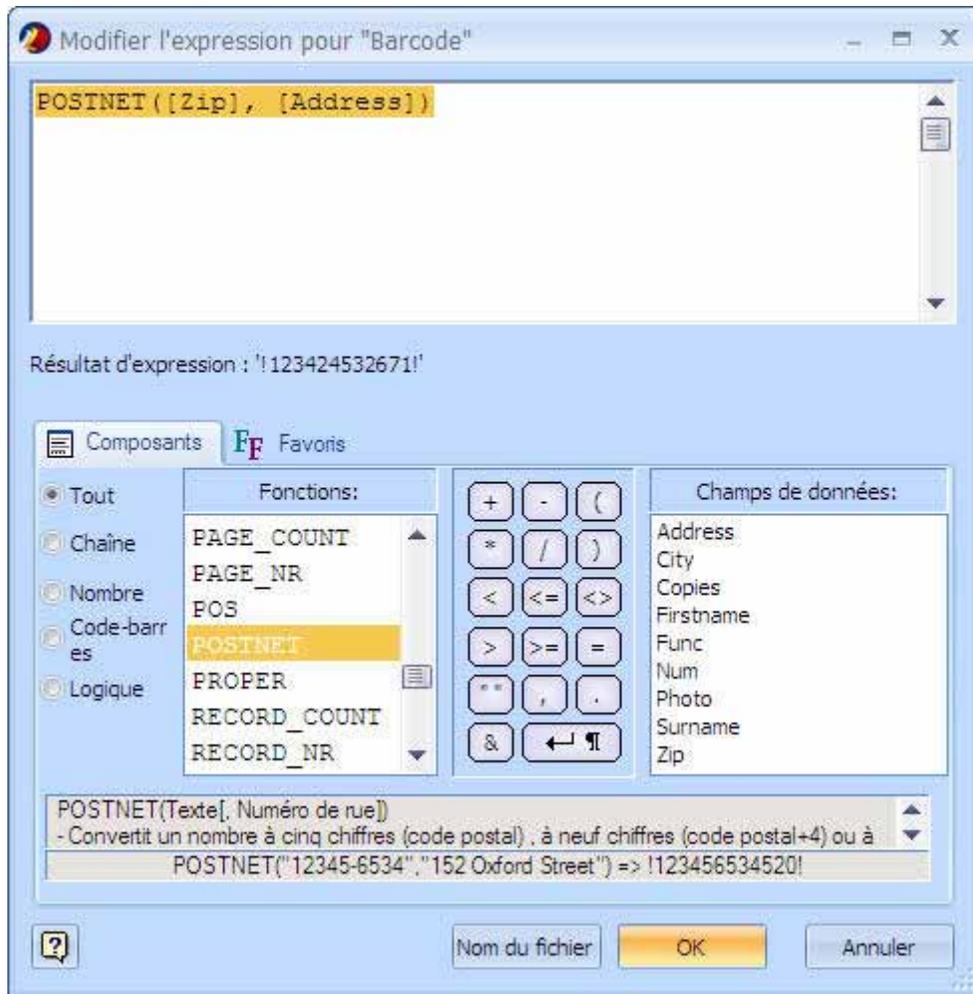
- Chaque nom de police commence par les lettres "PMS".
- Certaines polices possèdent des versions lisibles par les humains.
- Chaque police a une densité (épaisseur) différente, en fonction des capacités de l'imprimante. Il est recommandé d'imprimer des échantillons de chaque densité, afin de vérifier la qualité et la lisibilité.
- Style de la police: doit toujours être Normal.

### Configuration de codes-barres

Ci-dessous, vous trouverez les étapes de configuration d'un code-barres. Un code-barres Postnet est utilisé pour cet exemple.

1. Cliquez sur l'outil texte sur la barre d'outils Outils pour dessiner une zone de texte, ou à partir du menu **Insérer**, sélectionnez **Texte variable**.
2. Tapez un nom de variable, par exemple @Code-barres@.
3. Double-cliquez sur le champ Code-barres dans le **panneau Variables**, afin d'ouvrir l'**Editeur d'expression**.
4. Cliquez sur la case d'option intitulée "Code-barres", afin d'afficher tous les générateurs de codes-barres et sélectionnez la fonction requise à partir de la liste. Une fonction code-barres traduit un code numérique en une chaîne de texte, qui engendre le code-barres souhaité lors de l'impression avec une police de code-barres spéciale. Sélectionnez POSTNET en double-cliquant dessus.
5. En tant qu'argument pour la fonction code-barres, saisissez le champ de base de données contenant le code qui doit être traduit en un code-barres. Certaines fonctions de code-barres nécessitent un autre argument.
6. Cliquez sur **OK**.

**Remarque** : La fonction et la police Postnet de PrintShop Mail fonctionnent uniquement avec ces chaînes de numéros à 4, 9 et 11 chiffres. Aucun trait d'union n'est accepté dans la chaîne.



7. Sélectionnez la variable @Code-barres@ et choisissez la police de codes-barres spécifiée pour une utilisation avec le générateur de codes-barres choisi.
8. À partir de la barre d'outils Formatage de texte ou à partir du menu **Texte**, sélectionnez la police PSM souhaitée. Ajustez la taille de caractère pour afficher le code-barres à la taille spécifiée ou souhaitée.

## CODABAR

<b>Syntaxe</b>	CODABAR(Texte, caractère de départ, caractère d'arrêt, chiffre de contrôle)
<b>Description</b>	Calcule un code-barres CODABAR.
<b>Exemple</b>	CODABAR("123456", "A", "B", True)
<b>Résultat</b>	

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	La valeur représentée par le code-barres. Les codes-barres Codabar peuvent comprendre des caractères numériques, des caractères de spéciaux (-\$.:/.) et des espaces.
<b>Caractère de départ</b>	Un des quatre caractères spéciaux de départ/d'arrêt A, B, C et D.
<b>Caractère d'arrêt</b>	Un des quatre caractères spéciaux de départ/d'arrêt A, B, C et D.
<b>Chiffre de contrôle</b>	True ou False. La valeur par défaut est False.

Codabar est utile pour encoder les figures de dollar et les figures mathématiques. Ces codes-barres sont légèrement plus grands que les codes-barres intercalés 2 sur 5.

Codabar nécessite des caractères de départ et d'arrêt. Le chiffre de contrôle est facultatif.

## CODE128

<b>Syntaxe</b>	CODE128 (Texte)
<b>Description</b>	Calcule un code-barres CODE128.
<b>Exemple</b>	CODE128("123456")
<b>Résultat</b>	A compact barcode representing the text '123456' in CODE128 format. The bars are vertical and of varying heights, with a distinct pattern for each digit.

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	La chaîne devant être représentée en tant que code-barres. Le jeu de caractères ASCII complet (128 caractères) peut être encodé.
--------------	--

Cette symbologie représente un code-barres très compact pour toutes les applications alphanumériques.

L'ensemble des caractères ASCII (128 caractères) peut être encodé dans cette symbologie sans les doubles caractères figurant dans la version Code 39 étendue.

Si le code-barres possède quatre chiffres consécutifs ou plus (0-9), les chiffres sont encodés en mode double densité (deux caractères sont encodés dans une position de caractère).

Code 128 possède trois sous-ensembles différents de code-caractère. Il possède deux formes de contrôle d'erreur, ce qui en fait un code-barres très stable.

Les sommes de contrôles ne sont pas nécessaires.

Si vous avez le choix, Code 128 est généralement la meilleure option polyvalente.

## CODE39

<b>Syntaxe</b>	CODE39 (Texte[,chiffre de contrôle])
<b>Description</b>	Calcule un code-barres CODE39.
<b>Exemple</b>	CODE39("Exemple", True)
<b>Résultat</b>	 * E X A M P L E A *

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	La chaîne devant être représentée en tant que code-barres. Le jeu de caractères ASCII complet (128 caractères) peut être encodé.
<b>[Chiffre de contrôle]</b>	Facultatif, True ou False. La valeur par défaut est False.

Le Code 39 (ou Code 3 sur 9) est le code-barres le plus communément utilisé pour les applications personnalisées. Il est populaire car il :

- Prend en charge le texte et les chiffres (A-Z, 0-9, +, -, ., et <espace>)
- Peut être lu par la plupart des lecteurs de codes-barres dans leur configuration par défaut.
- Est l'un des plus anciens des codes-barres modernes.

Le Code 39 est un code-barres à largeur variable et il peut prendre en charge le nombre de caractères que le lecteur peut balayer.

Il est utilisé pour de nombreuses applications militaires et gouvernementales.

Les codes-barres Code 39 opèrent un contrôle automatique et ne sont pas prédisposés à des erreurs de substitution.

## EAN13

<b>Syntaxe</b>	EAN13 (Texte)
<b>Description</b>	Calcule un code-barres EAN13.
<b>Exemple</b>	EAN13("978123456789")
<b>Résultat</b>	 9 781234 567897

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte à représenter par le code-barres.
--------------	--

Cette fonction permet d'imprimer le code-barres variable pour la chaîne en utilisant le standard EAN 13, qui consiste en un code numérique de 13 chiffres. Pour imprimer les codes-barres, une police de codes-barres spéciale est nécessaire.

Le code EAN-13 est utilisé pour des applications vers l'étranger nécessitant un code de pays. La symbologie UPCA est en réalité un sous-ensemble de la symbologie EAN-13.

## EAN8

<b>Syntaxe</b>	EAN8 (Texte)
<b>Description</b>	Calcule un code-barres EAN8.
<b>Exemple</b>	EAN8("9712345")
<b>Résultat</b>	 9712 3453

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte à représenter par le code-barres.
--------------	--

Cette fonction permet d'imprimer le code-barres variable pour la chaîne en utilisant le standard EAN 8, qui consiste en un code numérique de 8 chiffres. Pour imprimer les codes-barres, une police de codes-barres spéciale est nécessaire.

Le code EAN8 est similaire au code-barres EAN13. Est utilisé pour les applications vers l'étranger nécessitant un code de pays. seuls cinq chiffres sont utilisés.

## ITF (Intercalé 2 sur 5)

<b>Syntaxe</b>	ITF (Texte[,chiffre de contrôle])
<b>Description</b>	Calcule un code-barres ITF. ITF a la flexibilité permettant d'encoder tout nombre pair de chiffres. Si vous avez un nombre impair de chiffres, un zéro de gauche est ajouté.
<b>Exemple</b>	ITF("1234567890")
<b>Résultat</b>	 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte à représenter par le code-barres.
<b>Chiffre de contrôle</b>	Intercalé 2 sur 5 est prédisposé aux erreurs de substitution, il est recommandé d'utiliser un chiffre de contrôle.

Connu également sous le terme I2of5, il s'agit d'un code-barres uniquement numérique dont l'impression est un peu plus large que le code-barres UPCA quand 10 chiffres sont encodés.

Cette symbologie a la flexibilité permettant d'encoder tout nombre pair de chiffres.

Ce code-barres est un excellent candidat pour les applications uniquement numériques et il s'agit de la meilleure symbologie pour l'utilisation avec des lecteurs fixes (montés).

## JAN13

<b>Syntaxe</b>	JAN13 (Texte)
<b>Description</b>	Calcule un code-barres JAN13.
<b>Exemple</b>	JAN13 ("123456789012")
<b>Résultat</b>	 1 234567 890128

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte à représenter par le code-barres.
--------------	--

Le code JAN est le code-barres le plus populaire pour les produits d'une boutique. JAN13 est appelé en tant que code standard.

JAN13 représente un nombre de 13 chiffres à longueur fixe. Il nécessite 12 chiffres de longueur fixe de caractères numériques pour la saisie.

Le chiffre de contrôle MOD10 est calculé et ajouté automatiquement.

Le code JAN est égal au code EAN.

## JAN8

<b>Syntaxe</b>	JAN8 (Texte)
<b>Description</b>	Calcule un code-barres JAN8.
<b>Exemple</b>	JAN8("1234567")
<b>Résultat</b>	 1234 5670

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte à représenter par le code-barres.
--------------	--

Le code JAN est le code-barres le plus populaire. JAN8 est appelé code simplifié.

JAN8 représente un nombre de 8 chiffres à longueur fixe. Il nécessite 7 chiffres de longueur fixe de caractères numériques pour la saisie.

Le chiffre de contrôle MOD10 est calculé et ajouté automatiquement.

Le code JAN est égal au code EAN.

## KIX

<b>Syntaxe</b>	KIX (Code postal, numéro de rue, code de pays)
<b>Description</b>	Calcule un code-barres KIX. Les codes-barres KIX sont utilisés par les postes néerlandaises pour l'adressage d'envois en nombre.
<b>Exemple</b>	KIX ("3842BX", "Daltonstraat 42-44", "NL")
<b>Résultat</b>	NL3842BX

### Description du paramètre

<b>Code postal</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.
<b>Numéro de rue</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.
<b>Code de pays</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.

Il est impératif que la taille de la police du code KIX soit de 10 points.

## MSI Plessey

<b>Syntaxe</b>	MSI(Texte)
<b>Description</b>	Calcule un code-barres MSI Plessey.
<b>Exemple</b>	MSI("12345678903")
<b>Résultat</b>	 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 3

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte. Les nombres doivent être fournis en tant que texte.
--------------	---

Le code-barres MSI Plessey a été conçu dans les années 70 par la compagnie Plessey en Angleterre; il est utilisé principalement dans les bibliothèques et dans les applications de vente au détail.

Il s'agit d'un code uniquement numérique qui est bien adapté pour un usage fréquent.

Ce code n'opère pas de contrôle automatique, une somme de contrôle est donc fortement recommandée.

La symbologie du jeu de caractères de MSI Plessey est constituée de symboles de code-barres représentant les chiffres 0 à 9, du caractère de départ et du caractère d'arrêt.

## NW7

<b>Syntaxe</b>	NW7 (Texte, caractère de départ, caractère d'arrêt, chiffre de contrôle)
<b>Description</b>	Toute expression qui résulte en une valeur logique, exemple : True ou False.
<b>Exemple</b>	NW7 ("123456", "A", "B", True)
<b>Résultat</b>	

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte à représenter par le code-barres.
<b>Caractère de départ</b>	Caractère de début.
<b>Caractère d'arrêt</b>	Caractère de fin.
<b>Chiffre de contrôle</b>	

NW7 est utilisé dans les bibliothèques, les services d'expédition de colis et d'autres applications diverses.

NW7 prend en charge les nombres à longueur variable jusqu'à 100 chiffres.

Lorsque vous utilisez DR7 / DSR7 / DR9 / DSR9 et que le texte initial inclut plus de 16 chiffres de chaînes numériques, une erreur est signalée.

## ONECODE

<b>Syntaxe</b>	ONECODE (ID de code-barres, services spéciaux, ID de client, n° de séquence[,Code postal])
<b>Description</b>	Calcule un code-barres de solution ONECODE.
<b>Exemple</b>	ONECODE("10","042","123456","123456789",[""])
<b>Résultat</b>	

### Description du paramètre

<b>ID de code-barres</b>	Chaîne d'ID de 2 caractères exactement contenant uniquement des chiffres.
<b>Services spéciaux</b>	Chaîne de 3 caractères exactement contenant uniquement des chiffres.
<b>ID de client</b>	Chaîne de 5 ou 6 caractères contenant uniquement des chiffres.
<b>N° de séquence</b>	Chaîne d'une longueur de 0 à 9 chiffres.
<b>Code postal</b>	Chaîne optionnelle d'une longueur de 0 à 11 chiffres.

Pour plus d'informations concernant le code-barres ONECODE, veuillez consulter le site [www.ribbs.usps.gov/onecodesolution](http://www.ribbs.usps.gov/onecodesolution).

## POSTNET

<b>Syntaxe</b>	POSTNET (Texte[,Numéro de rue])
<b>Description</b>	Convertit un nombre à cinq chiffres (code postal), à neuf chiffres (code postal+4) ou à onze chiffres (code-barres de point de livraison) en un code-barres POSTNET valide.
<b>Exemple</b>	POSTNET("12345-6534", "152 Oxford Street")
<b>Résultat</b>	 ·1 2 3 4 5 6 5 3 4 5 2 0·

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte à représenter par le code-barres.
<b>Numéro de rue</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte à représenter par le code-barres. Le numéro du point de livraison est calculé à partir de ce texte.

Ce code-barres est un code spécial qui est placé sur la partie inférieure droite d'une enveloppe.

Il est utilisé pour accélérer la circulation du courrier au travers du service postal (grâce au tri automatisé) et obtenir des tarifs réduits.

Les caractères de départ et d'arrêt sont ajoutés automatiquement par PrintShop Mail.

Il est recommandé de faire examiner et approuver par un analyste de modèle de courrier postal de U.S. Postal Service, tous les codes-barres POSTNET générés à partir de PrintShop Mail. L'analyste de modèle de courrier postal est formé pour analyser les codes-barres POSTNET et pour déterminer s'ils répondent ou non aux exigences techniques de U.S. Postal Service. La sortie peut leur être envoyée par E-mail (fichier numérique, fax ou courrier. Dirigez votre explorateur Web vers : [http://pe.usps.gov/mpdesign/mpdfr\\_mda\\_lookup.asp](http://pe.usps.gov/mpdesign/mpdfr_mda_lookup.asp) pour trouver le nom et les coordonnées pour l'analyste de modèle de courrier postal qui est affecté à votre zone géographique.

## UPCA

<b>Syntaxe</b>	UPCA (Texte, Numéro de système)
<b>Description</b>	Calcule un code-barres UPCA.
<b>Exemple</b>	UPCA ("123456789", 0)
<b>Résultat</b>	

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte à représenter par le code-barres.
<b>Numéro de système</b>	Expression numérique ou champ de données contenant un nombre qui résulte en un numéro de système à un chiffre (0 à 9).

UPC est le code-barres standard pour les articles en vente pour le public. Il s'agit du code que l'on peut voir sur les articles du supermarché local. UPCA est un code-barres uniquement numérique à longueur fixe.

Il contient :

- 1 chiffre pour un numéro de système
- 5 chiffres pour le numéro du fabricant
- 5 chiffres pour le numéro du produit
- Un chiffre de somme de contrôle

La position et la valeur des chiffres sont standardisées par une commission de l'industrie agroalimentaire. UPCA et UPCE permettent également l'utilisation de nombres supplémentaires à deux ou cinq chiffres.

Les codes UPCA et UPCE ont un somme de contrôle automatique.

Seules les étiquettes avec le caractère système de 0 peuvent être encodées avec cette symbologie.

## UPCE

<b>Syntaxe</b>	UPCE (Texte)
<b>Description</b>	Calcule un code-barres UPCE
<b>Exemple</b>	UPCE("123456")
<b>Résultat</b>	 0 123456 5

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte à représenter par le code-barres.
--------------	--

La position et la valeur des chiffres sont standardisées par une commission de l'industrie agroalimentaire. UPCA et UPCE permettent également l'utilisation de nombres supplémentaires à deux ou cinq chiffres.

Les codes UPCA et UPCE ont un somme de contrôle automatique.

UPCE est idéal pour les petits emballages, car il s'agit du plus petit code-barres disponible. Cette symbologie contient les mêmes informations que UPCA, sauf qu'au moins quatre zéros sont supprimés.

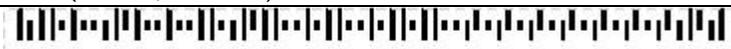
Seules les étiquettes avec le caractère système de 0 peuvent être encodées avec cette symbologie.

Les codes UPCA et UPCE ont un somme de contrôle automatique.

## YUBAR

Le code-barres Rolan est composé des codes YUBAR.

YUBAR sert de code-barres pour les postes japonaises comme défini par l'Agence de services postaux.

<b>Syntaxe</b>	YUBAR (Code d'adresse, code postal)
<b>Description</b>	Calcule un code-barres YUBAR.
<b>Exemple</b>	YUBAR("1-1-11", "1030013")
<b>Résultat</b>	

### Description du paramètre

<b>Code d'adresse</b>	Toute expression ou champ de texte pour représenter le code d'adresse.
<b>Code postal</b>	Toute expression ou champ de texte pour représenter le code d'adresse.

YUBAR est un code-barres postal japonais nommé Yusei Customer Barcode.



## Aperçu des fonctions de mise en page

### Guide des expressions de PrintShop Mail

#### À propos des fonctions de mise en page

Vous pouvez utiliser les fonctions de mise en page suivantes dans PrintShop Mail :

- Blank
- Print
- Skip

Utilisez ces fonctions pour spécifier quelle mise en page doit être imprimée, laissée vierge ou ignorée.

Les commandes PRINT et BLANK n'influence pas la quantité de pages imprimées.

#### Pour modifier les conditions de page

1. Allez vers la mise en page pour laquelle vous voulez changer l'expression.
2. À partir du menu **Mise en page**, sélectionnez **Modifier la condition** ou sélectionnez la mise en page dans le panneau **Mise en page** dans les propriétés et cliquez sur **Action**.
3. Sélectionnez une des fonctions de mise en page.

#### Exemple

Une page spécifique doit parvenir aux clients d'un représentant spécifique ("John"). Ce champ est appelé 'SALES REP' dans la base de données.

L'expression utilisée est :

**IF([SALES\_REP] = "John", Print, Skip)**

Quand PrintShop Mail rencontre le nom "John" dans le champ "SALES REP", il imprime la page. Dans tous les autres cas, la page est ignorée.



**Fiery FreeForm ne prend pas en charge la fonction SKIP. BLANK (vider) est utilisée à la place. Fiery FreeForm 2 utilise BLANK à la place de SKIP, quand le conditionnement de mise en page est utilisé en combinaison avec la répétition de mise en page.**

## BLANK

<b>Syntaxe</b>	BLANK
<b>Description</b>	Constante d'action de mise en page. Si votre condition de mise en page évalue vers Blank, la mise en page sera laissée vierge lorsque le document est imprimé.
<b>Exemple</b>	IF(VAL([AGE])<55,Print,Blank)

## PRINT

<b>Syntaxe</b>	PRINT
<b>Description</b>	Constante d'action de mise en page. Si le résultat de votre condition de mise en page est Print, la mise en page est imprimée.
<b>Exemple</b>	IF([SALES_REP] = "John", Print, Blank)

Dans cet exemple, la mise en page est imprimée quand PrintShop Mail trouve le nom "John" dans le champ "SALES\_REP" de la base de données.

## SKIP

<b>Syntaxe</b>	SKIP
<b>Description</b>	Constante d'action de mise en page. Si le résultat de votre condition de mise en page est Skip, la mise en page est ignorée.
<b>Exemple</b>	IF([SALES_REP] = "John", Print, Skip)

Dans cet exemple, la mise en page est ignorée quand PrintShop Mail ne trouve que le nom "John" dans le champ "SALES\_REP" de la base de données.



## Aperçu des fonctions logiques

### Guide des expressions de PrintShop Mail

Vous pouvez utiliser les opérateurs logiques suivants pour définir des conditions dans PrintShop Mail :

- AND
- FALSE
- FILE\_EXIST
- IF
- NOT
- OBJECT\_EMPTY
- OR
- TRUE

## AND

<b>Syntaxe</b>	(Valeur logique 1) AND (Valeur logique 2)
<b>Description</b>	Renvoie True si <Valeur logique 1> et <Valeur logique 2> sont True.
<b>Exemple</b>	False AND True => False

### Description du paramètre

<b>Valeur logique 1</b>	Expression logique.
<b>Valeur logique 2</b>	Expression logique.

## FALSE

<b>Syntaxe</b>	False
<b>Description</b>	Constante logique False
<b>Exemple</b>	$(1 < 10) = \text{False} \Rightarrow \text{False}$

Le résultat de l'exemple est "False", " $1 < 10$ ", qui est True, n'est pas égal à "False".

## FILE\_EXIST

<b>Syntaxe</b>	FILE_EXIST (Nom de fichier)
<b>Description</b>	Renvoie True si le <Nom de fichier> existe sur le disque.
<b>Exemple</b>	FILE_EXIST([Image])

Vérifie si une ressource, par exemple un fichier image, existe sur votre ordinateur. Cette fonction renvoie "True", si l'image existe sur le disque dur.

### Description du paramètre

<b>Nom du fichier</b>	Nom de fichier dont vérifier l'existence. Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.
-----------------------	---

## IF

Cette fonction manipule la sortie de la base de données sans en changer le contenu. Son but est d'effectuer une sélection conditionnelle à partir de la base de données.

<b>Syntaxe</b>	IF(Test logique, Valeur si True, Valeur si False)
<b>Description</b>	Donne un ou deux résultats en fonction d'un état que vous spécifiez. Renvoie <Valeur si True> lorsque <Test logique> est True, et <Valeur si False> dans le cas contraire.
<b>Exemple</b>	IF([GENDER] = "M", "M.", "Mme")

Dans cet exemple, la fonction IF contrôle le champ [GENDER] de la base de données; s'il contient "M", elle renvoie la chaîne "M.". Si le champ de la base de données contient autre chose, il renvoie "Mme".

### Description du paramètre

<b>Test logique</b>	Expression logique qui détermine laquelle des 2 valeurs de paramètres sera renvoyée.
<b>Valeur si True</b>	Toute expression du nom de fichier. Sera renvoyé si la condition de test évaluée vers True.
<b>Valeur si False</b>	Toute expression du nom de fichier. Sera renvoyé si la condition de test évaluée vers False.

Vous pouvez utiliser la fonction IF par exemple, pour créer une salutation. Reportez-vous à "Insertion d'une salutation".

## NOT

<b>Syntaxe</b>	NOT(Valeur logique)
<b>Description</b>	Renvoie True si <Valeur logique> est False, et False dans le cas contraire.
<b>Exemple</b>	NOT(True) => False

### Description du paramètre

<b>Valeur logique</b>	Toute expression qui résulte en une valeur logique, exemple : True ou False.
-----------------------	--

## OBJECT\_EMPTY

(Windows uniquement)

<b>Syntaxe</b>	OBJECT_EMPTY(Nom d'objet)
<b>Description</b>	Détermine si un objet avec le nom spécifié est vide. Renvoie True ou False.
<b>Exemple</b>	OBJECT_EMPTY("Texte1")

### Description du paramètre

<b>Nom de l'objet</b>	Nom de l'objet à examiner.
-----------------------	----------------------------

Vérifie si le nom d'un objet existe, même en déplaçant les objets vers l'arrière ou l'avant sur la même mise en page ou vers une autre mise en page.

Cette fonction peut également être appelée par l'intermédiaire du menu **Mise en page > Ignorer si l'objet est vide**.

## OR

<b>Syntaxe</b>	Valeur logique 1 OR Valeur logique 2
<b>Description</b>	Renvoie True si soit <Valeur logique 1 > soit <Valeur logique 2> est True.
<b>Exemple</b>	True OR False => True False OR True => True True OR True => True False OR False => False

### Description du paramètre

<b>Valeur logique 1</b>	Expression logique.
<b>Valeur logique 2</b>	Expression logique.

## TRUE

<b>Syntaxe</b>	True
<b>Description</b>	Constante logique True
<b>Exemple</b>	$(1 < 10) = \text{True} \Rightarrow \text{True}$

Cet exemple renvoie "True", car le test logique  $(1 < 10)$  est vrai.



## Aperçu des fonctions des nombres

### Guide des expressions de PrintShop Mail

Vous pouvez utiliser les fonctions suivantes pour manipuler les nombres et les valeurs dans PrintShop Mail :

- ABS
- CHR
- COUNTER
- DIV
- INT
- LAYOUT\_COUNT
- LAYOUT\_NR
- MOD
- PAGE\_COUNT
- PAGE\_NR
- RECORD\_COUNT
- RECORD\_NR
- ROUND
- SGN
- VAL

## ABS

<b>Syntaxe</b>	ABS (Numéro)
<b>Description</b>	Rétablit la valeur absolue de <Numéro>
<b>Exemple</b>	ABS(-2,3) => 2,3

### Description du paramètre

<b>Numéro</b>	Expression numérique ou champ de données contenant un numéro.
---------------	---

## CHR

<b>Syntaxe</b>	CHR (Numéro)
<b>Description</b>	Renvoie le caractère représenté par l'index ASCII <Numéro>
<b>Exemple</b>	CHR (97) => "a"

### Description du paramètre

<b>Numéro</b>	Index ASCII du caractère à représenter.
---------------	---

# COUNTER

<b>Syntaxe</b>	COUNTER([Valeur de départ][,Valeur de fin] [,Taille du pas] [,Nombre de positions] [,Zéros de gauche])
<b>Description</b>	Un compteur qui compte par défaut du premier au dernier enregistrement. Les arguments sont facultatifs.
<b>Exemple</b>	COUNTER(1,100) COUNTER (1,100, 5, 3, True) COUNTER (1, 100, 0.5, 3, False) COUNTER()

## Description du paramètre

<b>Valeur de départ</b>	La valeur de départ du compteur Défaut 1.
<b>Valeur de fin</b>	La valeur finale du compteur. Défaut 10000000000.
<b>Taille du pas</b>	La taille du pas du nouveau numéro. Défaut 1.
<b>Nombre de positions</b>	Le nombre de caractères que le compteur va créer. Par défaut, aucun caractère supplémentaire ne sera ajouté. Défaut 0.
<b>Zéros de gauche</b>	True en cas de zéros de gauche, False pour sans zéro de gauche (valeur par défaut).

Vous pouvez utiliser un compteur lorsque vous imprimez des tickets ou pour numéroter votre mailing. Vous n'êtes pas obligé d'ouvrir une base de données au sein de PrintShop Mail lorsque vous utilisez un COUNTER, s'il s'agit de la seule variable.

Le premier exemple crée des nombres, allant de 1 à 100. Au fur et à mesure que vous parcourez les champs de la base de données, la série se présente comme suit :

**1, 2, 3, 4, ..., 99, 100, 1, 2, 3, ...**

Le compteur redémarre dès qu'il a atteint 100.

La série générée par le deuxième exemple se présente comme suit :

**001, 005, 010, ..., 090, 100, 005, 010, ...**

Les paramètres de taille de pas, nombre de position et zéros de gauche ont été ajoutés.

Le troisième exemple comporte une fraction pour la taille de pas. Cela signifie que le compteur augmente de 0,5.

**1, 1.5, 2, 2.5, 3, ..., 99.5, 100, 100.5, ...**

Le dernier exemple, COUNTER() commence par 1 et se termine par le nombre qui est défini dans les **éléments sans base de données** (Paramètres de programme dans les **Préférences**).

## DIV

<b>Syntaxe</b>	DIV(Nombre, diviseur)
<b>Description</b>	Renvoie le quotient entier de la division du <nombre> par le <diviseur>.
<b>Exemple</b>	DIV (25, 3) => 8

Les deux nombres peuvent être des nombres à virgule flottante et un résultat entier est renvoyé.

### Description du paramètre

<b>Nombre</b>	Expression numérique ou champ de données contenant un nombre.
<b>Diviseur</b>	Expression numérique ou champ de données contenant un nombre.

## INT

<b>Syntaxe</b>	INT(Nombre)
<b>Description</b>	Renvoie la partie entière d'un nombre à virgule flottante <Numéro>
<b>Exemple</b>	INT(2,78) => 2

### Description du paramètre

<b>Nombre</b>	Expression numérique ou champ de données contenant un nombre.
---------------	---

## LAYOUT\_COUNT

<b>Syntaxe</b>	LAYOUT_COUNT()
<b>Description</b>	Renvoie le nombre total de nombres de mises en page pour l'enregistrement actuel de la base de données.
<b>Exemple</b>	LAYOUT_COUNT()=>10

## LAYOUT\_NR

<b>Syntaxe</b>	LAYOUT_NR()
<b>Description</b>	Renvoie le nombre actuel de mises en page.
<b>Exemple</b>	LAYOUT_NR(=>3



Lorsque vous utilisez des conditions de mise en page, la fonction LAYOUT\_NR respectera l'argument SKIP. Lorsque vous utilisez PRINT et BLANK, la fonction LAYOUT\_NR renvoie le numéro pour ces mises en page.

## MOD

<b>Syntaxe</b>	MOD(Valeur de numéro d'entrée, valeur numérique de module)
<b>Description</b>	Renvoie le reste après la division par un diviseur du nombre spécifié.
<b>Exemple</b>	MOD (20, 9) => 2

### Description du paramètre

<b>Valeur de numéro d'entrée</b>	Expression numérique ou champ de données contenant un nombre.
<b>Valeur numérique de module</b>	Expression numérique ou champ de données contenant un nombre.

## PAGE\_COUNT

<b>Syntaxe</b>	PAGE_COUNT()
<b>Description</b>	Renvoie le nombre total de pages à l'impression pour ce document.
<b>Exemple</b>	PAGE_COUNT()=>10

## PAGE\_NR

<b>Syntaxe</b>	PAGE_NR ([Réinitialiser après chaque enregistrement])
<b>Description</b>	Renvoie le numéro de page lors de l'impression. Si <Réinitialiser après chaque enregistrement> égale TRUE, le numéro de page sera réinitialisé sur "1" après chaque enregistrement.
<b>Exemple</b>	PAGE_NR()=>10

### Description du paramètre

<b>Valeur de numéro d'entrée</b>	True pour réinitialiser sur 1 après chaque enregistrement. Laissez vite pour augmenter continuellement le numéro de page dans l'ensemble de tous les enregistrements imprimés.
----------------------------------	--

Cette fonction peut également être appelé par l'intermédiaire du menu :

#### **Insérer>Numéros de page**

**Travail entier** : Permet d'imprimer le numéro de page pour l'ensemble du travail d'impression.

**Réinitialiser après chaque enregistrement** : Permet d'imprimer le numéro de mise en page au sein d'un ensemble d'enregistrements.

## RECORD\_COUNT

<b>Syntaxe</b>	RECORD_COUNT()
<b>Description</b>	Renvoie le nombre total d'enregistrements de la base de données.
<b>Exemple</b>	RECORD_COUNT()=>10

## RECORD\_NR

<b>Syntaxe</b>	RECORD_NR()
<b>Description</b>	Renvoie le nombre d'enregistrements actuels de la base de données.
<b>Exemple</b>	RECORD_NR()=> 10

La fonction RECORD\_NR() engendre le numéro d'enregistrement actif. Elle ne possède aucun argument et n'effectue aucun calcul.

Lorsqu'aucun enregistrement n'est filtré et qu'aucun BLANK n'est utilisé en tant qu'expression de mise en page, elle augmente simplement de 1 à la fois.

## ROUND

<b>Syntaxe</b>	ROUND(Nombre, Précision)
<b>Description</b>	Renvoie le nombre fourni arrondi au nombre spécifié de décimales.
<b>Exemple</b>	ROUND (1,678, 2) => 1,68

### Description du paramètre

<b>Nombre</b>	Expression numérique ou champ de données contenant un nombre.
<b>Précision</b>	Nombre de positions décimales. Expression numérique ou champ contenant une expression numérique.

## SGN

<b>Syntaxe</b>	SGN(Nombre)
<b>Description</b>	Renvoie une des trois valeurs possibles (-1, 0 ou 1), selon que le nombre soit négatif, zéro ou positif.
<b>Exemple</b>	SGN (-345) => -1

### Description du paramètre

<b>Nombre</b>	Expression numérique ou champ de données contenant un nombre.
---------------	---

## VAL

<b>Syntaxe</b>	VAL (Texte)
<b>Description</b>	Renvoie un numéro dans le texte en tant que numéro de type données, pour une utilisation avec des formules impliquant des numéros ou des fonctions numériques.
<b>Exemple</b>	VAL ("123") => 123

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte à convertir en une valeur numérique.
--------------	---

Vous pouvez utiliser cette fonction pour convertir des champs de texte en champs contenant une valeur. Si vous avez un champ de texte qui contient des caractères de nombres, vous pouvez convertir ce champ afin de pouvoir effectuer des calculs avec ce champ.

#### Exemple :

Le champ [COUPON] contient un texte, (par exemple, "7")

**VAL([COUPON])/365 => 0.02**



## Aperçu des fonctions des chaînes

### Guide des expressions de PrintShop Mail

Vous pouvez utiliser les fonctions suivantes pour manipuler les chaînes dans PrintShop Mail :

- ASC
- CONTAINS
- DATE
- LEFT
- LEN
- LOWER
- LTRIM
- MID
- POS
- PROPER
- REPLACE
- RIGHT
- RTRIM
- STR
- TEXT\_FILE
- TODAY
- TRIM
- UPPER

## ASC

<b>Syntaxe</b>	ASC(Texte)
<b>Description</b>	Convertit le premier caractère d'une <Texte> dans sa valeur ASCII numérique.
<b>Exemple</b>	ASC ("abc") => 97

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Chaîne à partir de laquelle obtenir le code ASCII à partir du premier caractère.
--------------	--

## CONTAINS

<b>Syntaxe</b>	CONTAINS(texte, Texte à rechercher)
<b>Description</b>	Renvoie True si <Texte> contient <Texte à rechercher>, renvoie False dans les autres cas.
<b>Exemple</b>	CONTAINS("PrintShop", "Mail")=>False

### Description du paramètre

<b>texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.
<b>Texte à rechercher</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un jeu de caractères dont vous souhaitez vérifier l'existence.

Recherche un texte donné dans une autre texte donné. Cet exemple renvoie "False", car le texte ("PrintShop") ne contient pas le texte à rechercher ("Mail").

# DATE

## Windows

<b>Syntaxe</b>	DATE(Chaîne de date d'entrée[,Format de chaîne de date])
<b>Description</b>	Renvoie la date actuelle, formaté en fonction du <Format de chaîne de date> (facultatif) ou des paramètres régionaux de système.
<b>Exemple</b>	DATE(champ de base de données, "JJ MMMM AAAA") ou DATE("19740227", "").

## Description du paramètre

<b>Chaîne de date d'entrée</b>	Date au format "AAAAMMJJ" (Exemple : 20070206).
<b>Format de chaîne de date</b>	Saisissez le format de date de sortie. Utilisez les symboles J, M et A pour représenter la date.

Vous pouvez utiliser les paramètres suivants pour le "format de chaîne de date" :

<b>j</b>	Numéro du jour, sans zéro de gauche	1
<b>jj</b>	Numéro du jour, avec zéro de gauche	01
<b>jjj</b>	Nom du jour de la semaine court	Lun
<b>jjjj</b>	Nom du jour de la semaine long	Lundi
<b>m</b>	Numéro du mois, sans zéro de gauche	6
<b>mm</b>	Numéro du mois, avec zéro de gauche	06
<b>mmm</b>	Nom du mois court	Jun
<b>mmmm</b>	Nom du mois long	Juin
<b>aa</b>	Notation courte de l'année	01
<b>aaa</b>	Notation longue de l'année	2001

## Mac OS

Il est possible de spécifier le format de l'expression avec les spécificateurs de format, comme illustré ci-dessous. Ceux-ci peuvent être utilisés avec la fonction DATE et TODAY.

Spécificateur de format	Résultat
%%	Un caractère "%"
%a	Nom du jour de la semaine abrégé
%A	Nom du jour de la semaine complet
%b	Nom du mois abrégé
%B	Nom du mois complet
%c	Sténographie pour "%X %x", le format local pour la date et l'heure
%d	Jour du mois en tant que nombre décimal (01-31)
%e	Même chose que %d, mais n'imprime pas le zéro de gauche pour les jours 1 à 9 (contrairement à strftime(), n'imprime pas d'espace à gauche)
%F	Millisecondes en tant que nombre décimal (000-999)
%H	Heure basée sur une horloge à 24 heures en tant que nombre décimal (00-23)
%I	Heure basée sur une horloge à 12 heures en tant que nombre décimal (01-12)
%j	Jour de l'année en tant que nombre décimal (001-366)
%m	Mois en tant que nombre décimal (01-12)
%M	Minute en tant que nombre décimal (00-59)
%p	Désignation AM/PM pour le lieu
%S	Seconde en tant que nombre décimal (00-59)
%w	Jour de la semaine en tant que nombre décimal (0-6), dimanche correspondant à 0
%x	Date utilisant la représentation de date pour le lieu, y compris le fuseau horaire (produit des différents de strftime())
%X	Heure utilisant la représentation de l'heure pour le lieu (produit des résultats différents de strftime())
%y	Années sans siècle (00-99)
%Y	Années avec siècle (comme 1990)
%Z	Nom de fuseau horaire (tel que Pacific Daylight Time ; produit des résultats différents de strftime())
%z	Décalage horaire en heures et minutes par rapport au temps universel (HHMM)

### Exemples :

Vous pouvez utiliser le spécificateur de format pour générer différents résultats.

DATE() - Engendre une date suivant le format spécifié ou les préférences de date (spécifier le format : "")

DATE("20020701", "") => 2002-07-01 00:00:00 +0000

DATE("20020701", "%m-%d-%y") => 07-01-02

DATE("20020701", "%m-%d-%y") donne 07-01-02

DATE("20020701", "%b-%A-%Y") donne Jul-Lundi-2002

DATE("20020701", "%B-%w-%Y") donne juillet-1-2002

TODAY() - Engendre la date du jour suivant le format spécifié ou les préférences de date (si format = "")

TODAY("") => "2002-11-07 12:40:10 +0100"

TODAY("%A %d-%m-%Y %H:%M:%S") => Jeudi 07-11-2002 12:40:10

## LEFT

<b>Syntaxe</b>	LEFT(Texte, Nombre de caractères)
<b>Description</b>	Renvoie le nombre de caractères spécifié dans le texte fourni, en comptant à partir de la gauche.
<b>Exemple</b>	LEFT ("Impression personnalisée", 6) => Personne

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.
<b>Nombre de caractères</b>	Toute expression numérique du champ de données contenant le nombre de caractères à obtenir.

Cette fonction vous permet d'imprimer un nombre de caractères, en comptant à partir du côté gauche de la valeur dans le champ de base de données défini.

Vous pouvez utiliser cette fonction pour séparer le contenu du champ ou pour créer un code unique avec les parties du nom de quelqu'un.

## LEN

<b>Syntaxe</b>	LEN(Texte)
<b>Description</b>	Renvoie le nombre de caractères dans <Texte>
<b>Exemple</b>	LEN("Impression personnalisée") => 21

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.
--------------	---

Vous pouvez utiliser cette fonction pour calculer la longueur (le nombre de caractères) du champ de base de données. Par exemple, certains codes postaux ou barcodes peuvent avoir besoin d'un certain nombre de caractères spécifiques pour imprimer correctement.

LEN est souvent utilisée en combinaison avec d'autres fonctions, telles que LEFT, RIGHT, MID et IF, où il est possible de déterminer exactement combien de caractères sont imprimés à partir d'un champ de base de données sélectionné.

Dans l'exemple suivant, IF et LEN sont combinées pour calculer la longueur du champ de base de données "sexe". Cette combinaison fait également en sorte que les champs sans texte, mais avec espacement, soient reconnus et que la bonne sortie soit éventuellement générée.

Prénom	Nom	Sexe
John	Abrahams	M
Theresa	Johnson	F
William	Fremont	M
Tom	Cooper	

**IF(LEN([GENDER]) = 0, "Cher monsieur, chère madame", IF([GENDER] = "m", "Cher M." & [Nom], "Chère madame" & [Nom] ) )**

Le résultat est :

Cher M. John Abrahams  
Chère Mme Theresa Johnson  
Cher M. William Fremont  
Cher monsieur, chère madame

## LOWER

<b>Syntaxe</b>	LOWER(Texte)
<b>Description</b>	Renvoie toutes les lettres dans le texte concerné en tant que minuscules.
<b>Exemple</b>	LOWER ("Impression personnalisée") => "impression personnalisée"

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.
--------------	---

Cette fonction vous permet d'imprimer les champs de base de données sélectionnés en minuscules.

Par exemple, si votre base de données est remplie d'informations en majuscules, vous pouvez utiliser cette expression pour rectifier ceci.

## LTRIM

<b>Syntaxe</b>	LTRIM(Texte)
<b>Description</b>	Renvoie le texte fourni, dépouillé de tous les espaces à gauches, les tabulations et les caractères de nouvelle ligne.
<b>Exemple</b>	LTRIM (" 12") => "12"

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.
--------------	---

Cette fonction supprime l'espacement supplémentaire (à la gauche du mot) dans une combinaison de variables (par exemple, quand la base de données a défini un nombre défini de caractères pour chaque champ de base de données particulier ou quand le champ de la base de données est laissé vide).

## MID

<b>Syntaxe</b>	MID(Texte, Position de départ,Taille)
<b>Description</b>	Permet d'extraire des caractères du texte fourni, en commençant par la position de caractère spécifiée par la position de départ et contenant le nombre de caractères spécifié par taille.
<b>Exemple</b>	MID ("Impression personnalisée", 5) => essi

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.
<b>Position de départ</b>	Toute expression numérique ou champ de données contenant un numéro (position de départ à partir de laquelle obtenir des caractères).
<b>Taille</b>	Toute expression numérique du champ de données contenant le nombre de caractères à obtenir.

Cette fonction vous permet d'imprimer un nombre de caractères de la valeur dans le champ de base de données défini. Avec MID, vous pouvez décider avec quel caractère vous voulez débiter et combien de caractères vous voulez imprimer à partir de ce point.

## POS

<b>Syntaxe</b>	POS(Texte, Chaîne à trouver, Position de départ)
<b>Description</b>	Renvoie la position de caractère d'une chaîne recherchée dans un texte. Renvoie 0 si rien n'est trouvé.
<b>Exemple</b>	POS ("Impression personnalisée", " ", 1) => 13

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.
<b>Chaîne à trouver</b>	Chaîne à rechercher.
<b>Position de départ</b>	Position pour commencer la recherche.

Cette fonction vous permet de rechercher un certain caractère dans la valeur d'un champ de base de données. Le résultat sera la position du caractère que vous recherchez.

## PROPER

<b>Syntaxe</b>	PROPER(Texte)
<b>Description</b>	Convertit la première lettre de chaque mot en caractère majuscule et le reste en minuscules.
<b>Exemple</b>	PROPER ("PERSONALIZED printing") => Impression personnalisée

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.
--------------	---

Cette fonction vous permet de nettoyer des bases de données remplies improprement ou de modifier toutes les informations de minuscules ou de majuscules.

## REPLACE

<b>Syntaxe</b>	REPLACE(Texte, Texte à rechercher, Remplacer par texte)
<b>Description</b>	Recherche <Texte à rechercher> dans <Texte> et remplace chaque apparition par <Remplacer par texte>.
<b>Exemple</b>	REPLACE("PrintShop Mail", " ", "") => PrintShopMail

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.
<b>Texte à rechercher</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.
<b>Remplacer par texte</b>	Chaîne pour remplacer les apparition de <Rechercher chaîne>. Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.

## RIGHT

<b>Syntaxe</b>	RIGHT(Texte, Nombre de caractères)
<b>Description</b>	Renvoie le nombre de caractères spécifié dans le texte fourni, en comptant à partir de la droite.
<b>Exemple</b>	RIGHT ("Impression personnalisée", 8) => Impression

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.
<b>Nombre de caractères</b>	Toute expression numérique du champ de données contenant le nombre de caractères à obtenir.

Utilisez cette fonction pour séparer le contenu du champ ou pour créer un code unique avec les parties du nom de quelqu'un.

## RTRIM

<b>Syntaxe</b>	RTRIM(Texte)
<b>Description</b>	Renvoie le texte fourni, dépouillé de tous les espaces suivants, les tabulations et les caractères de nouvelle ligne.
<b>Exemple</b>	RTRIM ("12 ") => 12

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.
--------------	---

Cette fonction permet de supprimer l'espacement supplémentaire (à la droite du mot) dans une combinaison de variables. Par exemple, vous pouvez utiliser cette fonction quand la base de données configure un nombre défini de caractères pour chaque champ de base de données particulier ou quand un champ de base de données est laissé vide.

## STR

<b>Syntaxe</b>	STR(Nombre)
<b>Description</b>	Renvoie le numéro fourni en tant que texte de type données, pour une utilisation avec des formules impliquant du texte ou des fonctions de texte.
<b>Exemple</b>	STR (123.55) => 123,55

### Description du paramètre

<b>Nombre</b>	Expression numérique ou champ de données contenant un nombre.
---------------	---

## TEXT\_FILE

(Windows uniquement)

La création de blocs de texte variables, tels que les paragraphes et les corps de lettres, est plus facile avec la fonction TEXT\_FILE. La capacité à lire les fichiers .RTF (Rich Text Format) et .TXT élimine le besoin de copier et coller les chaînes de texte dans les formules logiques d'expression.

<b>Syntaxe</b>	TEXT_FILE (Nom de fichier)
<b>Description</b>	Renvoie le contenu du fichier TXT ou RTF <Nom_de_fichier>
<b>Exemple</b>	TEXT_FILE("TEST.TXT")

### Description du paramètre

<b>Nom du fichier</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte qui contient le nom de fichier ou un fichier TXT ou RTF.
-----------------------	---

Vous permet d'associer à votre document PrintShop Mail des fichiers de texte (externes) variables au format .rtf ou .txt.

## TODAY

<b>Syntaxe</b>	TODAY([Nombre])
<b>Description</b>	Renvoie la date actuelle, conformément au calendrier interne de l'ordinateur, formaté en fonction des paramètres régionaux du système.
<b>Exemple</b>	TODAY() => 20070208

### Description du paramètre

<b>Nombre</b>	Le nombre de jours ajoutés à la date actuelle. Expression numérique ou champ contenant un nombre.
---------------	---

Cette fonction ne prend aucun argument. Elle renvoie la date de système actuelle (au moment où l'enregistrement actif est imprimé).

Le format de date dépend des préférences définies dans les paramètres régionaux.

## TRIM

<b>Syntaxe</b>	TRIM(Texte)
<b>Description</b>	Renvoie le texte fourni, dépouillé de tous les espaces de début et de fin, les tabulations et les caractères de nouvelle ligne.
<b>Exemple</b>	TRIM (" 12 ") => 12

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Chaîne pour supprimer les espaces de début et de fin, les tabulations et les caractères de nouvelle ligne.
--------------	--

Cette fonction supprime l'espacement supplémentaire dans une combinaison de variables (par exemple, quand la base de données a défini un nombre défini de caractères pour chaque champ de base de données particulier ou quand le champ de la base de données est laissé vide).

TRIM supprime tout espacement supplémentaire à la gauche et à la droite du mot dans le champ de base de données qui a été sélectionné.

## UPPER

<b>Syntaxe</b>	UPPER(Texte)
<b>Description</b>	Renvoie toutes les lettres dans le texte concerné en tant que majuscules. Utilisez la fonction UPPER pour garantir une introduction de données cohérente d'éléments tels que les abréviations d'États ou les codes postaux.
<b>Exemple</b>	UPPER ("Impression personnalisée") => PERSONALIZED PRINTING

### Description du paramètre

<b>Texte</b>	Toute expression de texte ou champ de données contenant un texte.
--------------	---

Vous pouvez utiliser cette fonction pour imprimer en majuscules le champ de base de données sélectionné.

Si vous êtes en train de créer un mailing pour lequel vous avez besoin d'imprimer les noms en majuscules, bien que les noms dans la base de données soient en minuscules, effectuez la conversion avec UPPER.



## Plugins

### Plugins PrintShop Mail

Les Plugins fournissent un moyen de définir de nouveaux types d'objets qui peuvent être utilisés dans des documents PrintShop Mail.

Lors du démarrage de PrintShop Mail, il chargera les plugins. Les plugins sont situés dans un dossier nommé "Plugins" dans le répertoire d'installation de PrintShop Mail. Lorsque PrintShop Mail est démarré, il vérifie l'existence de plugins dans ce dossier et en cas de présence de plugins, il les charge. Si le dossier plugins est introuvable, PrintShop Mail démarre sans les plugins.

Lorsque vous placez un objet plugin sur la mise en page, tel qu'un objet texte ou un objet image, vous pouvez modifier ses propriétés dans le Panneau Propriétés, comme vous le faites pour tout autre objet.





# Raccourcis Windows

## Aperçu des raccourcis

### Aperçu des raccourcis Windows

- Menu Fichier

Menu	Action
Nouveau document vierge	Ctrl + N
Nouveau document basé sur PDF	Ctrl + Maj + N
Ouvrir	Ctrl + O
Fermer	Ctrl + W
Enregistrer	Ctrl + S
Enregistrer sous...	Ctrl + Maj + S
Mise en page	Ctrl + Maj + P
Imprimer	Ctrl + P
Imprimer enregistrement	Ctrl + Maj + Alt + P
Quitter	Ctrl + Q

- Menu Édition

Menu	Action
Annuler	Ctrl + Z
Rétablir	Ctrl + Y
Couper	Ctrl + X
Copier	Ctrl + C
Coller	Ctrl + V
Sélectionner tout	Ctrl + A
Préférences	Ctrl + K

- Afficher menu

Menu	Action
Aperçu avant impression	F2
Zoom avant	Ctrl + +
Zoom arrière	Ctrl + -
Dimension réelle	Ctrl + Alt + 0
Toute la mise en page	Ctrl + 0
Règles	Ctrl + R
Bordures d'objet	Ctrl + H

- Menu Insérer

Menu	Action
PDF	Ctrl + Alt + W
Fichier image	Ctrl + Alt + E
Texte variable	Ctrl + Alt + T
Zone image	Ctrl + Alt + G

- Menu Texte

Menu	Action
Italique	Ctrl + I
Gras	Ctrl + B
Souligner	Ctrl + U

- Menu Base de données

Menu	Action
Ouvrir	Ctrl + D
Fermer	Ctrl + Maj + D
Premier enregistrement	Alt + Haut
Enregistrement précédent	Alt + Gauche
Prochain enregistrement	Alt + Droite
Dernier enregistrement	Alt + Bas

- Menu Windows

Menu	Action
Mises en page	Ctrl + 1
Variables	Ctrl + 2
Base de données	Ctrl + 3
Avertissements	Ctrl + 4
Propriétés	Ctrl + 5

- Menu Aide

Menu	Action
Rubriques d'aide	F1



# Raccourcis Macintosh

## Aperçu des raccourcis

### Aperçu des raccourcis Macintosh

- Menu PrintShop Mail

Menu	Action
Préférences	Commande,
Masquer PrintShop Mail	Commande + H
Masquer les autres	Alt + Commande + H
Quitter PrintShop Mail	Commande + Q

- Menu Fichier

Menu	Action
Nouveau	Commande + N
Ouvrir	Commande + O
Fermer	Commande + W
Enregistrer	Commande + S
Enregistrer sous...	Maj + Commande + S
Mise en page	Maj + Commande + P
Imprimer...	Commande + P
Imprimer enregistrement	Alt + Maj + Commande + P
Imprimer la page de rapport	Alt + Commande + P

- Menu Édition

Menu	Action
Annuler	Commande + Z
Rétablir	Maj + Commande + Z
Couper	Commande + X
Copier	Commande + C
Coller	Commande + V
Supprimer	Effacement arrière
Sélectionner tout	Commande + A
Orthographe	Commande :
Vérifier l'orthographe	Commande ;

- Afficher menu

Menu	Action
Barre d'outils	Alt + Commande + T
Aperçu avant impression	Commande + Y
Règles de mise en page	Alt + Commande + R
Zoom avant	Commande + +
Zoom arrière	Commande + -

- Menu Insérer

Menu	Action
Fichier image	Maj + Commande + E
Texte variable	Maj + Commande + T
Image variable	Maj + Commande + G

- Menu Élément

Menu	Action
Position de verrouillage	Commande + L
Position de déverrouillage	Maj + Commande + L
Afficher les propriétés de l'objet	Commande + Retour

- Menu Texte

Menu	Action
Afficher les polices	Commande + T
Copier la police	Alt + Commande + C
Coller la police	Alt + Commande + V
Style gras	Commande + B
Style italique	Commande + I
Style Souligner	Commande + U
Copier Tabruler	Commande + 8
Coller Tabruler	Commande + 9

- Menu Mise en page

Menu	Action
Premier	Alt + Maj + Commande + Gauche
Suivant	Maj + Commande + Droite
Précédent	Maj + Commande + Gauche
Dernier	Alt + Maj + Commande + Droite
Aller vers...	Commande + J

- Menu Base de données

Menu	Action
Ouvrir	Alt + Commande + O
Fermer	Alt + Commande + C
Premier enregistrement	Alt + Gauche
Prochain enregistrement	Commande + Droite
Enregistrement précédent	Commande + Gauche
Dernier enregistrement	Alt + Droite

- Menu Fenêtre

Menu	Action
Réduire	Commande + M
Afficher la base de données	Commande + 1
Afficher les variables	Commande + 2
Afficher les conditions de mise en page	Commande + 3
Afficher les polices	Commande + 4
Afficher les mises en page de document	Commande + 5
Afficher les avertissements	Commande + 6

- Menu Aide

Menu	Action
Aide de PrintShop Mail	Commande + ?



## Contrat de licence

### Guide d'utilisation de PrintShop Mail

#### ACCORD ELECTRONIQUE DE LICENCE POUR UTILISATEUR FINAL DE PRINTSHOP MAIL

NOTICE A L'UTILISATEUR : CECI EST UN CONTRAT. EN INSTALLANT CE LOGICIEL, VOUS ACCEPTEZ TOUS LES TERMES ET TOUTES LES CONDITIONS DE CET ACCORD.

Ce contrat de licence d'utilisateur final de Objectif Lune accompagne le produit PrintShop Mail, ainsi que les documents explicatifs qui s'y rapportent ("Logiciel"). Le terme "Logiciel" s'applique également à toute mise à jour, toute version modifiée ou toute mise à jour du Logiciel dont Objectif Lune vous a accordé la licence. Veuillez lire ce contrat avec attention. À votre acceptation de ce contrat, Objectif Lune vous accorde une licence non exclusive d'utilisation du Logiciel, sous réserve que vous acceptiez ce qui suit :

**1. Utilisation du Logiciel**

Vous pouvez installer le logiciel sur un disque dur ou autre dispositif de stockage ; installez et utilisez le logiciel sur un serveur de fichiers pour une utilisation sur un réseau dans le but suivant :

- (i) installation permanente sur des disques durs ou autres dispositifs de stockage ou
- (ii) utilisation du logiciel sur un tel réseau ; et création de copies de sauvegarde du logiciel.

Vous pouvez faire et distribuer un nombre illimité de copies du Logiciel, y compris des copies pour distribution commerciale, pour autant que chaque copie que vous ferez et distribuerez contiendra le présent Contrat, l'installateur PrintShop Mail et les mêmes déclarations de copyright et autres déclarations de propriété qui s'appliquent au Logiciel, telle qu'elles apparaissent dans celui-ci. Si vous téléchargez le Logiciel sur Internet ou une source similaire en ligne, vous devez inclure la déclaration de copyright Objectif Lune dudit Logiciel avec chaque exemplaire de celui-ci qui sera distribué en ligne ou sur tout autre média distribué qui inclurait le Logiciel.

**2. Copyright.**

Objectif Lune et ses fournisseurs sont les propriétaires du Logiciel ; sa structure, son organisation et son code sont les secrets de fabrication exclusifs de Objectif Lune et de ses fournisseurs. Le logiciel est également protégé par la loi néerlandaise sur le copyright.

**3. Restrictions.**

Vous acceptez de ne pas modifier, adapter, traduire, déstructurer, décompiler, démonter ou autrement essayer de révéler les codes source du Logiciel. Vous ne pouvez en aucune façon altérer ou modifier le programme d'installation du Logiciel. Le Logiciel est distribué sous Licence et par Atlas pour l'optimisation des travaux d'impression.

**4. Absence de garantie.**

Le Logiciel vous est fourni DANS L'ÉTAT et Objectif Lune ne fournit aucune garantie concernant son utilisation ou ses résultats.

OBJECTIF LUNE ET SES FOURNISSEURS NE GARANTISSENT, NI NE PEUVENT GARANTIR LE FONCTIONNEMENT OU LES RÉSULTATS QUE VOUS OBTIENDREZ EN UTILISANT LE LOGICIEL OU SA DOCUMENTATION. OBJECTIF LUNE ET SES FOURNISSEURS NE FOURNISSENT AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, S'APPLIQUANT AU NON RESPECT DES DROITS DES TIERS, À LA COMMERCIALITÉ, OU À L'ADAPTATION À TOUTE FIN PARTICULIÈRE. EN AUCUN CAS, OBJECTIF LUNE OU SES FOURNISSEURS NE SERONT RESPONSABLES ENVERS VOUS POUR TOUT DOMMAGE INDIRECT, FORTUIT OU SPECIAL, Y COMPRIS TOUTE PERTE DE BÉNÉFICE OU D'ECONOMIES, MEME SI UN REPRESENTANT D'OBJECTIF LUNE EST INFORMÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES, OU POUR TOUTE RECLAMATION DE TIERS.

Certains États ou certaines juridictions ne permettent pas l'exclusion ou la limitation de dommages fortuits, indirects ou spéciaux ou l'exclusion de garanties implicites ou la limitation de la durée d'une garantie implicite ; les limitations ci-dessus peuvent donc ne pas s'appliquer à votre cas.

**5. Jurisdiction et dispositions générales.**

Ce contrat sera régi par les lois des Pays Bas, à l'exclusion de l'application des règles qui régissent les conflits entre lois. Ce contrat ne sera pas régi par la Convention des Nations Unies sur les Contrats pour la vente internationale de biens, dont l'application est expressément exclue. Si une partie quelconque de ce Contrat se révèle caduque ou non exécutoire, cette partie n'affectera pas la validité du reste de ce Contrat, qui restera valide et exécutoire selon ses termes. Vous acceptez que ce Logiciel ne soit expédié, transféré ou exporté vers

aucun pays ou utilisé en aucune manière interdite par toute loi, restriction ou réglementation qui s'applique à l'exportation. Ce contrat sera automatiquement résilié en cas de défaut de conformité à ses termes, de votre part. Ce contrat ne pourra être modifié que par écrit portant la signature d'un responsable agréé d'Objectif Lune.

Objectif Lune Inc.  
2030 Pie IX, Suite 500  
Montréal, QC  
Canada H1V 2C8  
[www.objectiflune.com](http://www.objectiflune.com)

VOTRE ACCEPTATION DU CONTRAT CI-DESSUS EST INDIQUÉE AU COURS DE L'INSTALLATION.

# Glossary

## A

**APR:** Automatic Picture Replacement (Remplacement d'image automatique). Un mécanisme permettant de remplacer automatiquement des images à faible résolution par des images à haute résolution.

## B

**Bacs d'alimentation:** Un vrai bac dans l'imprimante qui contient des papiers de différents formats ou de différentes couleurs.

**Base de données:** Un fichier contenant des informations groupées en enregistrements. Les enregistrements sont constitués de champs qui contiennent les informations concrètes.

## C

**CMS:** Color Management System (Système de gestion des couleurs). Logiciel permettant aux applications et aux pilotes d'imprimantes d'accéder aux informations concernant les caractéristiques de couleurs des moniteurs, des imprimantes et des scanners. Le CMS utilise les informations concernant les couleurs pour fournir des couleurs exactes et uniformes au périphérique de sortie.

**Conditionnement de mise en page:** Spécification de la page devant être imprimée, suivant les informations de la base de données.

**Crénage:** Se rapporte au réglage de l'espace entre les caractères, particulièrement le rapprochement de deux caractères par rapport à la situation normale.

## D

**DDE:** DDE (Dynamic Data Exchange) permet à deux applications d'interagir l'une avec l'autre. PrintShop Mail agit comme un serveur DDE, acceptant les commandes effectuées à partir de l'application d'un client.

**Direct Digital Printing (Impression numérique directe):** Impression de qualité commerciale dans laquelle les fichiers source électroniques sont traités directement sur la presse d'imprimerie ou le système d'impression, plutôt que de passer par des étapes analogiques telles que le flashage et le clichage. Les systèmes d'impression numérique directe sont basés sur la technologie offset lithographique ou la technologie laser/toner. Les RIP frontaux et les serveurs sont des composants intégrés de ces systèmes d'impression.

**DPI:** Dots Per Inch (Points par pouces). Une mesure de la résolution d'un périphérique. Plus le nombre est élevé, plus les caractères et les images sont nettes.

## E

**Éléments:** Les objets permettant de faire la mise en page, tels que les zones d'image et les zones de texte.

**EPS:** Encapsulated PostScript. Un format de fichier standard pour importer et exporter des fichiers de langage PostScript® parmi des applications dans une variété d'environnements hétérogènes.

## F

**Finition du sous-ensemble:** Le processus consistant à appliquer une option de finition (comme l'agrafage ou la reliure) à toutes les pages du même enregistrement.

## I

**Imposition:** Le processus consistant à arranger des pages individuelles sous une forme particulière en préparation pour la presse d'imprimerie, de sorte que les pages se retrouveront dans le bon ordre après l'impression, le pliage et l'agrafage.

**Impression à la demande:** Une impression de qualité commerciale produite selon les besoins avec des délais de quelques heures ou moins. Souvent associée à de très petits tirages d'une centaine de pièces ou moins. Une nouvelle classe de dispositif &ndash; le système d'impression numérique direct &ndash; est généralement utilisée avec l'impression sur demande.

**Impression distribuée:** Impression directement sur des imprimantes (compositeurs ou presses numériques directes) qui sont situées loin de la station de travail de l'opérateur. Peut inclure de multiples destinations pour un travail unique. Souvent associée avec l'impression sur demande et à court tirage.

**Impression offset:** La technologie d'impression commerciale la plus communément utilisée à l'heure actuelle. L'impression offset consiste à appliquer des couches d'encre sur une page. Pour chaque plan, une image inversée de la page est placée sur un rouleau de la presse d'imprimerie. L'encre est appliquée sur les zones sans image sur le rouleau, de sorte que quand le rouleau se serre contre le papier passant dans la presse, la bonne image est laissée sur le papier.

**Interligne:** L'interligne est la mesure de l'espace occupé par une ligne de texte, mesuré entre une ligne de base et la prochaine ligne de base. Une valeur d'interligne inclut la taille de la police plus l'espace entre les lignes.

**Interpreter (Interprète):** Le processeur d'image tramée (RIP) Adobe PostScript qui traduit les instructions dans un fichier de langage PostScript envoyé à partir du pilote d'imprimante.

## O

**OPI:** Open Prepress Interface (Interface de presse préliminaire ouverte). Un ensemble de commentaires en langage PostScript pour définir et spécifier le placement d'images sur une mise en page électronique.

## P

**PDF:** Format de document portable (Portable Document Format).

**Pilote d'imprimante:** Logiciel servant de lien de communication entre des applications et le langage de description de page utilisé par les imprimantes.

**Pixel:** Le point le plus petit pouvant être produit sur un écran d'ordinateur.

**Point:** Une unité de base pour les mesures typographiques. Un point est équivalent à 0,375 mm.

**Polices TrueType:** Polices dimensionnelles pour les logiciels Windows et Macintosh.

**Polices Type 1 (PostScript):** Technologie de police d'Adobe représentant un standard dans l'industrie, permettant de dimensionner le type à toutes les tailles tout en conservant la netteté et la clarté. Plus de 20 000 caractères de type 1 sont disponibles chez les fournisseurs dans le monde entier.

**PostScript:** Adobe PostScript est un standard mondial pour l'impression et l'imagerie. Cette technologie est distribuée sous licence aux partenaires OEM, pour l'intégration et la personnalisation de leurs périphériques de sortie et leurs flux de travail.

**Préresse:** Les étapes nécessaires pour passer d'une ébauche à la forme finale, prête à être imprimée sur une presse d'imprimerie. Ceci peut comprendre l'avant-tirage, la correction des couleurs, le piégeage des couleurs, l'imposition, la séparation des couleurs, le tirage d'épreuves et le flashage.

## R

**RIP:** Processeur d'image tramée (Raster Image Processor). Le matériel et/ou logiciel permettant de traduire en points ou pixels les données du langage PostScript ou d'autres langages de haut niveau, dans une imprimante.

## T

**Technologie d'impression:** Le 'langage' utilisé pour envoyer des données vers l'imprimante ou vers le RIP.

**Texte statique:** Texte qui ne contient pas d'informations variables, qui ne changera pas quand vous parcourez la base de données.

**Traits de coupe:** Lignes dessinées ou imprimées indiquant à quel endroit le papier doit être découpé pour produire la taille de page correcte. Les traits de coupe sont nécessaires pour l'impression offset, car le papier original qui traverse la presse d'imprimerie est généralement plus large que la taille de page finale.

# Z

**Zone imprimable:** La zone de votre support sur laquelle votre imprimante peut imprimer.



# Index

## A

ABS ..... 164, 200  
Accès ..... 143  
Acrobat ..... 9, 79  
Administrateur ..... 27, 59  
Adobe ..... 79  
Adobe PostScript ..... 14  
Adobe Type Manager ..... 110  
AdobePS ..... 14  
Afficher les propriétés de l'objet ..... 100  
AHT ..... 1, 9, 68, 73  
Ajout d'imprimante ..... 14  
Ajustement de copie ..... 97, 106, 113  
Alignement du cadre ..... 97  
Aligner les bords ..... 129  
AND ..... 164, 191  
Aperçu avant impression ..... 9, 68  
Aperçu des expressions favorites ..... 155  
APR ..... 74, 103  
Arguments ..... 84, 90  
Arrangement ..... 131  
Arrêts de tabulation ..... 113  
Arrêts de tabulation par défaut ..... 113  
ASC ..... 164, 216  
Asiatique ..... 106  
Au travers de la pile ..... 149  
Avertissements ..... 56, 93

## B

Bacs d'alimentation ..... 13, 50  
Barre d'outil Liaison de texte ..... 134, 139  
Barre d'outils de la base de données ..... 134, 135  
Barre d'outils de l'affichage ..... 142  
Barre d'outils de mise en forme ..... 138  
Barre d'outils des outils ..... 140  
Barre d'outils Objets ..... 134, 136  
Barre d'outils standard ..... 134, 137  
Base de données ..... 59  
Basé sur un modèle ..... 17  
BLANK ..... 45, 164, 187  
Boîte de dialogue Configuration d'imprimante ..... 83

## C

Chaîne ..... 53  
Champs de données ..... 33  
CHR ..... 164, 200  
Clé gigogne ..... 15  
CMYK ..... 97, 103  
CODABAR ..... 164, 167  
CODE128 ..... 164, 167  
CODE39 ..... 164, 167  
Code-barres .... 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186  
Code-barres OneCode USPS ..... 9  
Code-barres Rolan ..... 186  
Compte d'ouverture de session ..... 59  
Conditionnement de mise en page ..... 45  
Configuration ..... 27  
Configurer ..... 7, 20, 27  
Connexion ..... 27  
CONTAINS ..... 164, 216  
Contient ..... 41  
Convertir ..... 97  
Copie d'objets ..... 128  
Copies ..... 53  
Couleur ..... 9

COUNTER ..... 163, 164, 200  
Création ..... 13  
Créer ZIP ..... 77  
Crénage ..... 110  
Creo ..... 1, 68, 74  
Creo VPS ..... 68

## D

DATE ..... 164, 216  
DBF ..... 22  
DDE ..... 84, 90  
Déclencheur ..... 41, 53  
Déclencheurs de données ..... 41  
Définir ..... 17  
Démarez ..... 83  
Design ..... 22, 33, 59  
Deux couleurs ..... 103  
Dictionnaire ..... 110  
Dimension de page ..... 82  
DIV ..... 164, 200  
Document ..... 13, 19, 56  
Documents ..... 59  
Données ..... 27  
DPI ..... 41

## E

EAN13 ..... 164, 167  
EAN8 ..... 164, 167  
Échelle ..... 97  
Encapsulated ..... 81  
Englobant ..... 97  
Enregistrement ..... 13  
Enregistrer ..... 58  
Entre les ensembles ..... 83  
Environnement ..... 77  
EPS ..... 41, 74  
Espace global ..... 77  
Espace local ..... 77  
Étendu ..... 86  
EVIPP ..... 68  
Excel ..... 86, 143  
Exporter/importer ..... 9  
Expressions favorites ..... 162

## F

False ..... 164  
Fenêtre de polices ..... 110  
Fenêtre Éditeur d'expression ..... 33  
FILE\_EXIST ..... 164, 191  
Filtrer ..... 22  
Finition ..... 83  
Fonctions de mise en page ..... 188, 189, 190  
Fonctions des chaînes ..... 217, 218, 219, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235  
Fonctions des nombres ..... 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215  
Fonctions logiques .. 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199  
Formats ..... 22, 33, 36, 41  
Formats d'image pris en charge ..... 144  
FoxPro ..... 143  
FreeForm ..... 68

## G

Générateur ..... 15, 59  
Gouttière ..... 113  
Guide ..... 120

<b>H</b>	
HotFolder .....	84, 91
<b>I</b>	
ID .....	76
IF 164, 191	
Images globales .....	77, 79
Images locales .....	77, 79
Images variables .....	13, 41
Imposition .....	151
Impression .....	13
Impression automatisée .....	84
INF .....	14
Informations crédit .....	15
INT .....	164, 200
Intégrer .....	83
ITF .....	164, 167
<b>J</b>	
JAN13 .....	164, 167
JAN8 .....	164, 167
<b>K</b>	
KIX .....	164, 167
<b>L</b>	
LAYOUT_CONUNT .....	200
LAYOUT_COUNT .....	164
LAYOUT_NR .....	164, 200
LEFT .....	164, 216
LEN .....	164, 216
Liaison .....	133
Ligne de commande .....	85
Ligne de repère .....	121, 145
LOWER .....	164, 216
LTRIM .....	164, 216
<b>M</b>	
Marge .....	122, 147
Marge à fonds perdus .....	122, 124, 151
Marques de formatage .....	113
Marques variables .....	33, 145
Menu Aide .....	15
Menu Mise en page .....	50, 56
Microsoft PostScript .....	14
MID .....	164, 216
Mise à niveau .....	11, 15, 81, 84
Mise en majuscule .....	160
Mise en page .....	50, 68, 82
MOD .....	164, 200
Modèles .....	17, 58, 59
MS Access .....	86
MSI .....	164, 167
Multi-up .....	149
Multi-utilisateurs .....	11
<b>N</b>	
NOT .....	164, 191
Notions de base sur la mise en page .....	118
Nouveau document .....	13
Numéro de série personnalisé .....	160, 163
NW7 .....	164, 167
<b>O</b>	
OBJECT_EMPTY .....	164, 191
ODBC .....	22, 27
ONCODE .....	164, 167
Opérateur .....	59, 86, 166, 192
OPI .....	68, 72
Optimiser .....	72
Options .....	11
OR .....	164, 191
Oracle / SQL .....	143
Orthographe .....	110
Outils administratifs .....	22
Ouverture .....	13
<b>P</b>	
PAGE_COUNT .....	164, 200
PAGE_NR .....	164, 200
Panneau Propriétés .....	20, 22, 36, 50, 97
Panneau Résultat de vérification .....	56, 93
Panneau Variables .....	93
Paragraphe .....	113
Paramètre .....	13
Paramètres de travail d'impression .....	147
PDF .....	9, 100
Personnalisation .....	1
Pilote .....	14, 50, 72
Pipette .....	110
Planification .....	86
Pliage .....	121, 151
PODI .....	77
Police .....	110
POS .....	164, 216
POSTNET .....	164, 167
PostScript .....	74
PostScript standard .....	68, 71
PPD .....	14, 50
PPML .....	68, 77
PPML/VDX .....	68, 79
Préférences .....	19, 33, 36
PRINT .....	45, 82, 164, 187
PrintShop Web .....	9, 13, 59, 153
PrintStreamer .....	68, 80
Professionnel .....	11
PROPER .....	161, 164, 216
Propriétés de champs de données .....	22
Propriétés d'objets image .....	41
PSMT .....	17, 58
Publication .....	9, 13, 17, 22, 59
<b>R</b>	
RECORD_COUNT .....	164, 200
RECORD_NR .....	164, 200
Redimensionnement .....	127
Relâcher .....	110
Répétition .....	149
Répétition de mise en page .....	48, 149
REPLACE .....	164, 216
Réseau .....	11, 27
RGB .....	103
RIGHT .....	164, 216
RIP .....	73, 75, 76
ROUND .....	164, 200
RTRIM .....	164, 216
<b>S</b>	
Salutation .....	160
Script étendu .....	22, 84
Sélection	
Objets .....	126
Sélection .....	17
Sélection .....	126
Sélectionner des bacs d'alimentation .....	93
Série .....	39
Serrer .....	110
Serveur .....	27, 90
Serveur SQL Microsoft .....	27
Seveur Web de la société .....	153
SGN .....	164, 200
SKIP .....	48, 75, 164
Sources .....	22, 27
Sous-ensemble .....	83

Spécifier .....	20	Type ouvert .....	110
Spécifier la couleur de texte .....	106	<b>U</b>	
SQL .....	27, 86	UPCA .....	164, 167
Standard .....	11	UPCE .....	164, 167
STR .....	164, 216	UPPER .....	164, 216
Supprimer des lignes vides .....	33, 97, 106	USB .....	15
Surveiller HotFolder .....	91	Utilisateur DSN .....	27
<b>T</b>		Utilisateur unique .....	11
Taille .....	17, 20	Utiliser la condition de mise en page .....	93
Taille de l'intervalle .....	122	<b>V</b>	
TCP/IP .....	27	VAL .....	53, 164, 200
Test .....	27, 59	Variables .....	33
TEXT_FILE .....	164, 216	Vérifier le document .....	56
Texte variable .....	13, 33, 39	Verrouillage .....	132
TIFF .....	77	VIPP .....	11, 81
TODAY .....	164, 216	Visual Basic .....	90
Traits de coupe .....	124, 151	VPS .....	68, 74
Tramé .....	74, 75, 76	<b>X</b>	
Trier .....	22	XLS .....	22, 143
TRIM .....	164, 216	XML .....	22, 143
True .....	164	<b>Y</b>	
TXT .....	22, 232	YuBar .....	164