

USER'S GUIDE



FRANÇAIS

MANUEL
OPERATEUR

ITALIANO

MANUALE
OPERATORE

Table des matières

1	À lire en priorité	1
	Avertissement.....	1
	À propos de ce manuel.....	1
	Sécurité.....	2
	Conditions propres à chaque pays.....	4
	Mise au rebut.....	5
2	Découverte de votre système de gestion de documents	6
	Présentation.....	6
	Commandes de fonctionnement.....	8
	Panneau de commande.....	9
	Installation des bacs d'alimentation des documents.....	10
	Installation du glissoir et du bac de récupération des enveloppes.....	11
	Mise sous tension.....	12
	Menu d'accueil.....	12
	Info tâche.....	13
	Guides latéraux.....	15
	Orientation des documents.....	16
	Approvisionnement du bac d'alimentation des documents.....	16
	Chargement des enveloppes.....	17
	Cachetage des enveloppes.....	18
	Remplissage du réservoir de liquide de cachetage.....	19
	Arrêt du système.....	20
3	Options	21
	Sortie latérale.....	21
	insert'n Frank / insert'n Mail	21
4	Traitement de jeux de courriers	22
	Introduction.....	22
	Traitement d'un jeu de courriers basique.....	23

Traitement d'un jeu de courriers avec enveloppes-réponses (BRE) ou encarts.....	24
Séparation des documents.....	25
Traitement du courrier quotidien.....	25
Test de tâche.....	26
Réglage de la position de l'adresse.....	26
Réglage des guides d'insertion des enveloppes.....	27
Vérification de la position d'insertion.....	28
5 Gestion des tâches	29
Qu'est-ce qu'une tâche ?.....	29
Création d'une tâche.....	29
Réalisation d'un test de tâche.....	31
Réglage de la position de l'enveloppe.....	32
Utilisation d'une tâche.....	33
Modification d'une tâche.....	34
Copie d'une tâche.....	35
Suppression d'une tâche.....	36
Réglages des tâches.....	37
Réglages des enveloppes.....	38
Réglages des documents.....	39
Réglages des plis.....	41
Réglages lecture (option).....	44
Réglages de la détection de double document.....	45
Nom de la tâche.....	46
Réglages du publipostage/de l'affranchissement (option).....	46
6 Réglages avancés	47
Que sont les réglages avancés ?.....	47
Ouverture des réglages avancés.....	48
Modification des réglages de l'écran.....	48
Affichage des infos système et des versions du logiciel.....	49
Que sont les options accréditées ?.....	50
Activation d'une option.....	50

Menu test.....	51
Exécution d'un diagnostic.....	52
7 Lecture	53
Introduction.....	53
Réglage de la position de la tête de lecture.....	54
Orientation des documents.....	55
Description du code OMR.....	56
Exécution d'un test OMR.....	59
8 Entretien par l'utilisateur	61
Calendrier d'entretien.....	61
Nettoyage et remplacement des balais.....	62
Nettoyage des capteurs du chemin des enveloppes ou des documents.....	62
Nettoyage des capteurs de sortie.....	63
Réinitialisation des photocellules.....	63
9 Détection d'erreurs	64
Messages d'erreur.....	64
Résolution des bourrages.....	65
Chemin d'enveloppes inférieur.....	66
FlexFeed.....	67
Zone d'assemblage.....	68
PowerFold.....	68
Recherche des pannes par l'utilisateur.....	69
Tableau de recherche des pannes.....	69
10 Caractéristiques	74
Caractéristiques techniques.....	74
Capacité de la trémie et de l'alimenteur.....	75
Dimensions de la configuration.....	75
Caractéristiques des documents et de l'insertion.....	76
Caractéristiques des enveloppes et des jeux de documents.....	77
11 Glossaire	78
Glossaire.....	78
12 Déclaration de conformité CE	84
Déclaration de conformité CE DS-63, M3300, FD6204.....	84

13 Index86

1 À lire en priorité

Avertissement



Prenez le temps de lire et d'assimiler pleinement les consignes de sécurité répertoriées dans cette section.

À propos de ce manuel

Langues

Conformément à la déclaration de la Commission européenne sur la directive Basse Tension (2006/95/CE), le présent manuel doit être disponible dans la ou les langues du pays où le système est livré. Par conséquent, veuillez contacter votre distributeur agréé si vous ne disposez pas d'un manuel d'utilisation rédigé dans la ou les langues de votre pays.

Logiciel

Le logiciel utilisé pour l'option de lecture repose en partie sur les travaux de l'Independent JPEG Group.

Public

Ce manuel est destiné aux utilisateurs du système de gestion des documents.

Marques

maxiFeeder™, insert'n Frank™, powerFold™, intelliDeck™, flexFeed™ et versaFeeder™ sont des marques de Neopost, bien que le symbole ™ ne soit pas utilisé dans la suite de ce manuel.

Symboles

Dans le présent manuel figurent les symboles suivants.



AVERTISSEMENT : signale un danger pour la sécurité des personnes.



ATTENTION : risque relatif au matériel ou au courrier et pouvant résulter d'une action de l'utilisateur.



REMARQUE : remarque qui explique différents cas ou spécificités.



ASTUCE : recommande des actions permettant de gagner du temps dans le traitement du courrier.



SUPERVISEUR : signale que la procédure nécessite l'utilisation du menu du superviseur.

Sécurité

Avertissements

- Débranchez l'appareil du secteur avant d'effectuer toute opération d'entretien.
- Avant de brancher le système à l'alimentation électrique, vérifiez qu'il est adapté à la tension locale. Reportez-vous à la plaque signalétique figurant sur votre système.

Mesures de sécurité

- Seul le personnel formé compétent est autorisé à utiliser ce système. Le fabricant décline toute responsabilité en cas d'accidents ou de blessures corporelles découlant d'une utilisation non autorisée.
- Seules les personnes qualifiées, conscientes des risques encourus, sont autorisées à ouvrir les couvercles de protection.
Pour des raisons de sécurité, le système ne fonctionne pas lorsque les couvercles sont ouverts.
- Veillez à ne pas mettre les doigts, cheveux longs, bijoux, etc. au contact des pièces tournantes et mobiles.
- Le raccord d'alimentation doit être facilement accessible, placé de préférence près du système.
Pour des raisons de sécurité, le système doit impérativement être connecté à une prise de courant avec mise à la terre.
- La protection contre la surintensité dans l'équipement repose également de la protection du circuit de dérivation (20 A maximum).
- Le ou les éléments suivants sont considérés comme étant les dispositifs de déconnexion de l'équipement :
 - Fiche du cordon d'alimentation ou coupleur.



ATTENTION : FUSIBLE BIPOLAIRE/NEUTRE
(signifie qu'après la manipulation du fusible, les parties de l'équipement qui continuent de recevoir une alimentation peuvent présenter un danger lors des opérations d'entretien).

Précautions

La mécanisation du traitement de documents peut parfois engendrer une accumulation d'électricité statique. C'est pourquoi il est recommandé que les mesures suivantes soient appliquées afin de réduire les effets de l'électricité statique.

- S'assurer d'utiliser le système dans les conditions recommandées de température et d'humidité.
- Utiliser des tapis antistatiques le cas échéant.
- Si nécessaire, utiliser un ionisateur d'air pour réduire l'accumulation d'électricité statique dans la pièce où est situé le système.

Contactez votre fournisseur pour plus de renseignements.

Conditions propres à chaque pays

Danemark

Au Danemark, il se peut que certains types d'appareils de classe 1 soient livrés avec une fiche qui n'assure pas une mise à la terre appropriée lorsqu'elle est introduite dans une prise de courant danoise. Assurez-vous que le système présente des raccordements parfaitement fonctionnels du point de vue de la mise à la terre de protection (la fiche et la prise de courant doivent concorder).

Japon

- Établissez une mise à la terre avant de brancher la fiche d'alimentation sur le secteur.
- Débranchez d'abord l'appareil du secteur avant de retirer la mise à la terre.

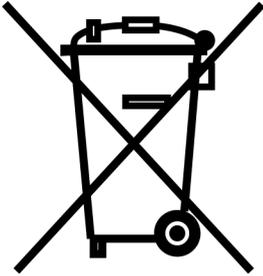
Mise au rebut

La politique environnementale de la Communauté européenne vise notamment à préserver, protéger et améliorer la qualité de l'environnement, à contribuer à la protection de la santé des personnes et à assurer une utilisation prudente et rationnelle des ressources naturelles. Cette politique se fonde sur les principes de précaution, d'action préventive et de priorité à la réparation des dommages environnementaux à la source.

Le tri sélectif est la condition préalable à la réutilisation et au recyclage des déchets générés par la mise au rebut. La mise au rebut appropriée des équipements électriques ou électroniques est indispensable pour atteindre le niveau prédéfini de protection de la santé des personnes et de l'environnement au sein de la Communauté européenne.

Plus précisément, certains matériaux et composants d'appareils électriques et électroniques mis au rebut nécessitent un traitement particulier, car une manipulation ou une élimination inadaptée de ces déchets au contact avec la terre, l'eau ou l'air constituerait une menace majeure pour l'environnement et la santé humaine.

Afin de faciliter la collecte et le traitement sélectif des déchets domestiques, le logo suivant est apposé sur les appareils électriques et électroniques :



Ne pas mélanger aux déchets domestiques classiques Renvoyer l'appareil ou utiliser le système de collecte dédié aux appareils électriques et électroniques.

Équipement fabriqué après le 13 août 2005.

Légalement, vous n'êtes pas autorisé à jeter les appareils usagés via d'autres moyens d'évacuation, et nous vous encourageons à contribuer activement à la réussite de cette collecte, au bien commun et à une meilleure qualité de vie des générations actuelles et futures. Pour plus d'informations concernant la mise au rebut appropriée de ce produit, veuillez contacter votre service client.

2 Découverte de votre système de gestion de documents

2

Français

Présentation

Introduction

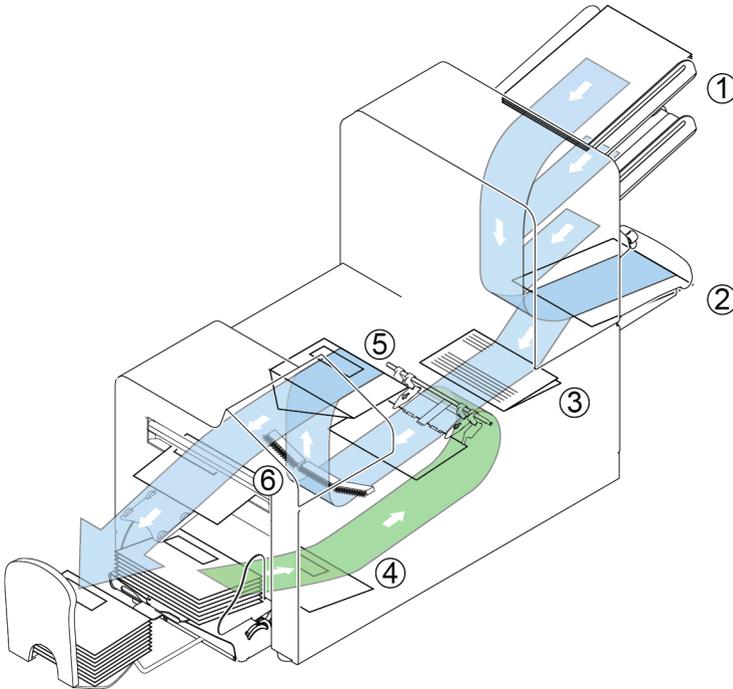
Cet appareil est un système de pliage et d'insertion de documents facilitant le traitement du courrier. Il effectue les opérations suivantes :

- Alimentation des documents
- Pliage des documents
- Insertion des documents dans les enveloppes
- Cachetage des enveloppes
- Empilage des enveloppes

Un suivi automatique garantit que chaque enveloppe contient le nombre correct de documents. Le système est commandé par le biais d'une interface conviviale. Les réglages du système (type de document, type d'enveloppe et type de pliage) sont enregistrés dans ce que l'on appelle des tâches. Ces tâches peuvent être programmées par un utilisateur autorisé.

Le système est doté de diverses fonctions spéciales, notamment :

- Détection de l'épaisseur du document
- Tâches programmables
- Tâches automatiques
- flexFeed
- Détection de double document
- Permutation de trémie
- Alimentation multiple
- Courrier quotidien
- powerFold.



L'illustration présente une vue d'ensemble du système.

Alimenteurs de documents (flexFeed) (1)

Le flexFeed assure l'alimentation du système. Il existe deux types d'alimenteurs : l'alimenteur automatique et l'alimenteur spécial. L'alimenteur automatique ne nécessite aucun réglage pour la séparation. Vous pouvez acheminer un ou plusieurs documents (alimentation multiple) à partir d'un seul alimenteur. Les alimenteurs possèdent une fonction de détection de double document (DFC). Cette fonction détecte si plusieurs documents, au lieu d'un seul, sont introduits.

Vous pouvez lier les alimenteurs. Autrement dit, deux alimenteurs peuvent être associés. Lorsque le premier alimenteur est vide, le système passe à l'autre alimenteur. Entre temps, il est possible de recharger l'alimenteur vide sans arrêter le système.

L'alimenteur automatique supérieur est équipé d'une fonction de "courrier quotidien". Vous pouvez utiliser cet alimenteur pour traiter des jeux de documents qu'il est impossible de traiter automatiquement (documents agrafés et jeux de documents d'épaisseur variable).

Zone d'assemblage (2)

Tous les documents d'un jeu sont assemblés et alignés dans cette zone.

powerFold(3)

L'unité de pliage plie les documents. Les types de pliage suivants sont possibles (voir [Glossaire](#)) :

- Sans pli

- Pli en V
- Pli en en C
- Pli en double V
- Pli en Z

Alimenteur d'enveloppes (4)

Les enveloppes placées sur une pile par l'utilisateur sont introduites l'une après l'autre dans le système par l'alimenteur d'enveloppes.

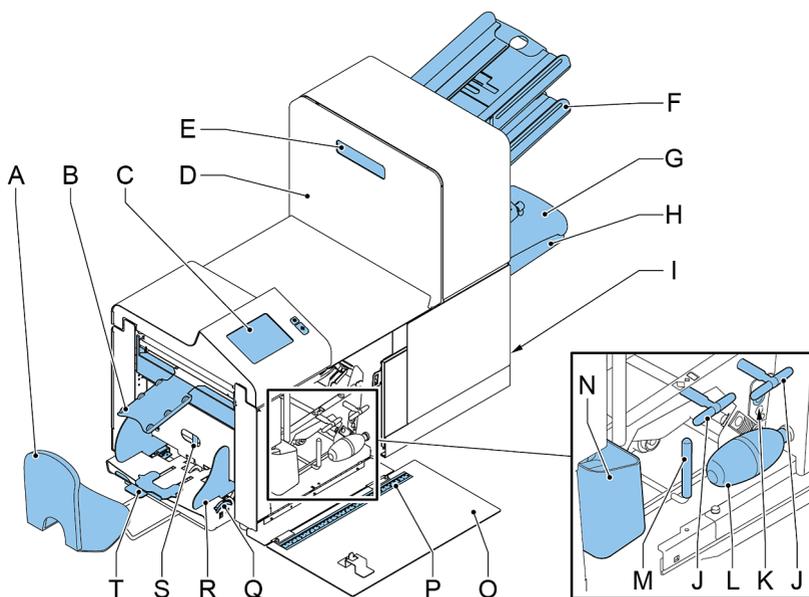
Inséreuse (5)

Après leur pliage, les documents sont transportés vers l'inséreuse. Cette dernière place les documents dans l'enveloppe préparée. L'enveloppe peut être cachetée ou non, selon les réglages. Un suivi automatique garantit l'insertion du nombre correct de documents par enveloppe.

Panneau de commande (6)

Le panneau de commande permet de programmer et de commander la machine.

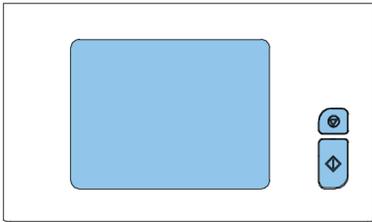
Commandes de fonctionnement



A - Bac de récupération des enveloppes
B - Glissioir d'enveloppes
C - Écran et boutons de commande
D - Unité supérieure
E - Poignée de verrouillage de l'unité supérieure
F - Alimenteurs de documents
G - Bras de l'assembleuse
H - Zone d'assemblage
I - Prise d'alimentation, interrupteur d'alimentation, connecteur RS232/USB/modem
J - Boutons de levée des blocages

K - Capteurs
L - Soufflets
M - Poignée de levée des blocages
N - Réservoir de liquide de cachetage
O - Capot latéral (ouvert)
P - Règle
Q - Molette de réglage des guides latéraux
R - Guides latéraux de la trémie d'enveloppes
S - Bouton de réglage de la séparation
T - Support des enveloppes

Panneau de commande



Le panneau de commande se compose de l'écran tactile et des boutons suivants :

Stop () : le système termine le jeu de courriers en cours puis s'arrête. Il est ainsi vidé et prêt pour un nouveau jeu.

Marche () : le système démarre le traitement des jeux de courriers.

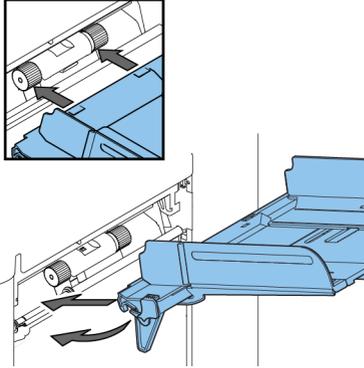


L'écran est revêtu d'une fine couche sensible à la pression. Pour éviter d'endommager irrémédiablement l'écran, n'utilisez pas d'objets tranchants pour exercer une pression.

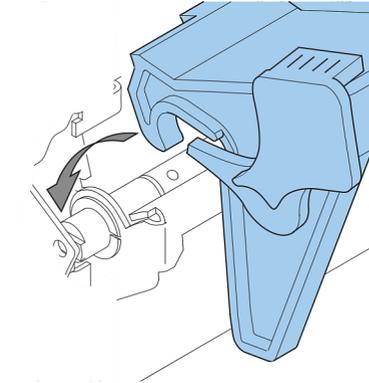
Installation des bacs d'alimentation des documents

Mettez en place les bacs d'alimentation des documents :

1. Maintenez l'alimenteur légèrement incliné, comme indiqué sur le schéma.



2. Placez l'avant du bac d'alimentation sous les deux rouleaux noirs.
3. Soulevez le bac d'alimentation (en levant les rouleaux noirs) jusqu'à ce qu'il soit possible d'accrocher l'alimenteur.

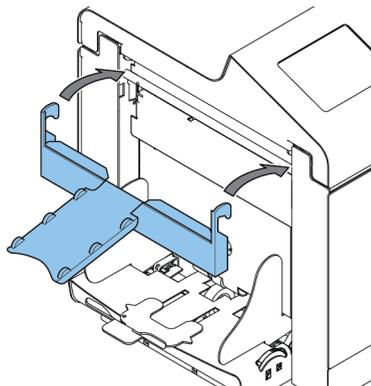


4. Déplacez le bac d'alimentation vers la machine et déplacez les crochets au-dessus des points de montage (des deux côtés).
 5. Faites reposer le bac d'alimentation sur la machine.
-

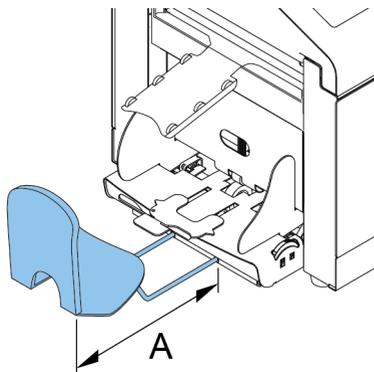
Installation du glissoir et du bac de récupération des enveloppes

Pour installer le glissoir et le bac de récupération des enveloppes :

1. Montez le glissoir comme illustré sur la figure.



2. Montez le bac de récupération des enveloppes dans les trous en dessous de la trémie d'enveloppes, comme illustré sur la figure. La distance **A** doit être d'environ 1,5 fois la hauteur de l'enveloppe.



Mise sous tension

Pour mettre le système en marche :



Vous risquez d'endommager sérieusement la machine si vous la reliez à une alimentation inappropriée. Avant de brancher la machine, vérifiez si la tension mentionnée sur la plaque signalétique est conforme à la tension de l'alimentation locale.

1. Raccordez le système sur le secteur.
2. Mettez le système sous tension à l'aide de l'interrupteur d'alimentation. L'interrupteur d'alimentation est situé sur le côté droit du système.

L'écran tactile affiche le menu d'accueil.



Menu d'accueil



Lorsque vous mettez le système en marche, le menu d'accueil s'affiche. Faites défiler les tâches à l'aide des flèches. Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations sur une tâche, sélectionnez-la.

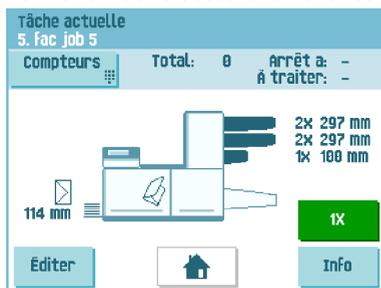
Si vous souhaitez démarrer sans utiliser une tâche prédéfinie, appuyez sur **[Nouvelle tâche]** et sélectionnez **[Automatique]** (voir [Traitement des jeux de courriers](#) à la page 23).

Si vous appuyez sur le bouton d'accueil , vous revenez au menu d'accueil. Le bouton **[Menu]** permet d'accéder au menu des réglages avancés (voir [Ouverture des réglages avancés](#) à la page 48).

Info tâche

Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations sur une tâche, sélectionnez-la dans le menu d'accueil.

Le menu Tâche actuelle affiche les informations suivantes sur la tâche sélectionnée :



- Numéro et nom de la tâche
- Total : nombre total d'enveloppes qui ont été traitées dans le cadre de cette tâche.
- À traiter : nombre d'enveloppes à traiter. N'apparaît que si une valeur est définie pour le paramètre Stop à.
- Stop à : nombre d'enveloppes traitées à partir duquel le système s'arrête. Vous pouvez définir ce nombre avec le bouton **[Compteurs]**.
Vous pouvez régler les compteurs sur une valeur comprise entre 0 (désactivé) et 9999. Le système continue jusqu'à ce que le compteur atteigne la valeur du compteur d'arrêt. Le système s'arrête et peut être redémarré. Le compteur d'arrêt est désactivé lorsqu'il est réglé sur zéro.

Si vous souhaitez réinitialiser le compteur de tâches quotidiennes et le compteur d'arrêt, appuyez sur le bouton **[RAZ compteur TOTAL]** à partir du menu Compteurs.



Les réglages du compteur dépendent de la tâche.

- Une représentation du système dans laquelle les fonctions sélectionnées sont indiquées par des symboles. Les symboles suivants peuvent être utilisés :

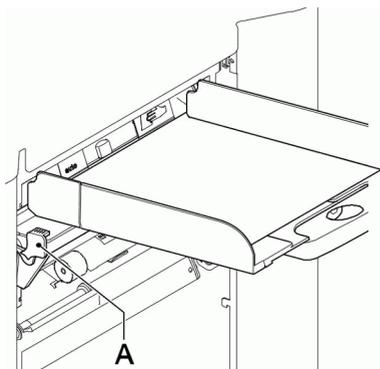
	<p>Indique les alimenteurs sélectionnés dans lesquels sont pris les documents (sélection indiquée en noir). Chaque alimenteur sélectionné indique le nombre de feuilles pris par l'alimenteur et la longueur des feuilles.</p>
	<p>Ce signe indique que les alimenteurs correspondants sont reliés. Autrement dit, lorsqu'un alimenteur est vide, le système commence automatiquement à prendre des documents dans l'autre alimenteur.</p>
	<p>Ce signe indique que la fonction de reconnaissance optique de marques (OMR) ou la fonction de lecture de codes-barres (BCR) est activée pour l'alimenteur sélectionné (en option).</p>
	<p>Ce signe indique que l'alimenteur correspondant est réglé sur Courrier quotidien.</p>
	<p>Donne des informations sur le format de l'enveloppe (format ISO ou hauteur en mm). Une enveloppe accompagnée d'une croix indique qu'aucune enveloppe n'est utilisée.</p>
	<p>Indique le type de pli utilisé. Ici, le pli en C.</p>
	<p>Ce signe indique que la fonction de détection de double document est activée pour l'alimenteur correspondant.</p>

- **[Editer]** : ce bouton permet de modifier la tâche (voir [Modification d'une tâche](#) à la page 34).
- **[Info]** : si vous appuyez sur le bouton **[Info]**, l'écran vous indique comment positionner l'enveloppe et les documents dans les alimenteurs. À partir de ce menu, vous pouvez appuyer sur un bouton permettant d'afficher les réglages de lecture et les réglages de la fonction insert'n Frank / insert'n Mail.

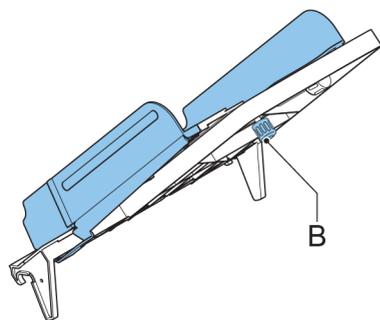
Guides latéraux

Pour ajuster les guides latéraux, il est conseillé de retirer le bac d'alimentation des documents de l'alimenteur comme suit :

1. Poussez la poignée **A** vers le bas.



2. Levez le bac d'alimentation pour le décrocher, puis séparez-le de l'alimenteur.
3. Desserrez le bouton **B** d'un demi-tour.

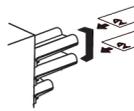
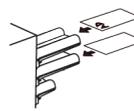
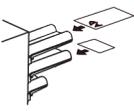


4. Saisissez les guides latéraux par le centre et séparez-les aussi loin que possible.
5. Placez une petite pile de documents entre les guides latéraux.
6. Saisissez les guides latéraux par le centre et placez-les contre les documents. L'espace entre les guides latéraux et les documents doit être juste suffisant pour que les documents puissent glisser librement.
7. Resserrez le bouton **B**.
8. Retirez la pile de documents.
9. Remettez en place le bac d'alimentation des documents (voir [Installation des alimenteurs de documents](#) à la page 10).

Orientation des documents

2

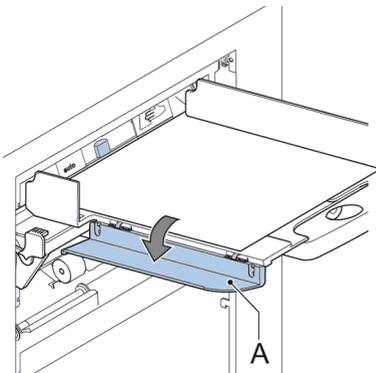
Français

	 Un document	 Liaison d'alimenteurs	 Deux documents	 Document + pièce jointe
Non plié 				
Pli en V 	Porte adresse dans l'alimentation du haut. A l'endroit et en première position.	Porte adresse dans les deux alimentations liées du haut. A l'endroit et en première position.	Porte adresse dans l'alimentation du haut. A l'endroit et en première position.	Porte adresse dans l'alimentation du haut. A l'endroit et en première position.
Pli en C 				
Pli double V 	Porte adresse à l'envers et en dernière position.	Porte adresse dans les deux alimentations liées du bas. A l'envers et en dernière position.	Porte adresse dans l'alimentation du bas. A l'envers et en dernière position.	Porte adresse dans l'alimentation du haut. A l'envers et en dernière position.
Pli en Z 				

Approvisionnement du bac d'alimentation des documents

Approvisionnez le bac d'alimentation des documents de la manière suivante :

1. Ouvrez le guide latéral gauche **A** en le tournant vers le bas.
Les rouleaux d'alimentation seront relevés automatiquement.



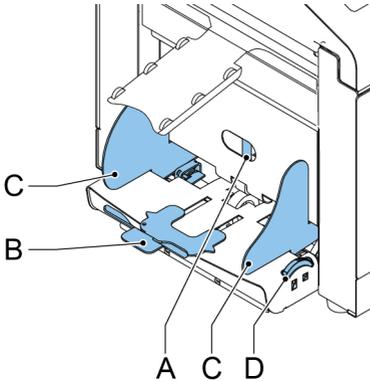
2. Placez une pile de documents entre les guides latéraux.

3. Tournez à nouveau le guide latéral gauche A vers le haut.
4. Approvisionnez les documents (selon le type de documents et le type de pli) (voir [Orientation des documents](#) à la page 16).

Chargement des enveloppes

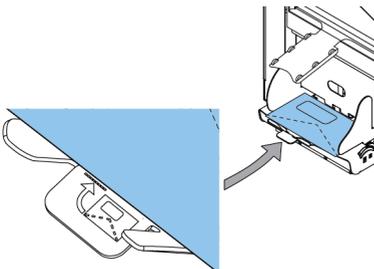
Avant de charger les enveloppes, assurez-vous que le réglage de la séparation des enveloppes et des guides latéraux est correct. Procédez de la manière suivante :

1. Tournez la molette D pour séparer les guides latéraux C.



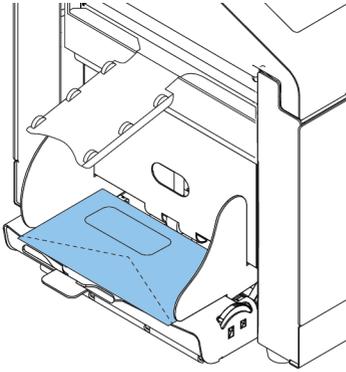
Si la distance entre les guides latéraux est trop grande, les enveloppes arrivent en biais dans la machine.

2. Tournez le bouton A dans le sens contraire des aiguilles d'une montre autant que possible.



3. Glissez une enveloppe (rabat fermé) entre les rouleaux dans la machine et tournez le bouton A dans le sens des aiguilles d'une montre jusqu'à sentir une légère résistance lorsque vous faites glisser l'enveloppe dans et hors de la machine.
4. Si la résistance est trop forte, tournez le bouton A dans le sens inverse des aiguilles d'une montre jusqu'à sentir une légère résistance.

5. Placez l'enveloppe inférieure entre les rouleaux (rabat fermé, bord inférieur de l'enveloppe vers la machine).



6. Décompactez la pile d'enveloppes et placez-la au-dessus de l'enveloppe inférieure.
7. Faites bouger le support d'enveloppes **B** vers l'intérieur ou vers l'extérieur de telle sorte que la partie à rabat de l'enveloppe se lève d'environ 20 mm (0,8 pouce).
8. Tournez le support d'enveloppes **B** pour que le poids des enveloppes soit réparti de manière égale des deux côtés.

Cachetage des enveloppes

Activez ou désactivez le cachetage des enveloppes.

1. Levez la poignée pour ouvrir le capot supérieur.

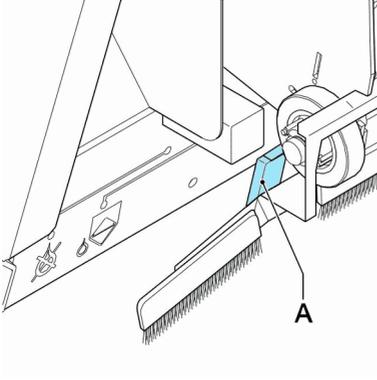
2. Poussez la poignée bleue **A** vers



pour désactiver le cachetage des enveloppes ou vers



pour l'activer.

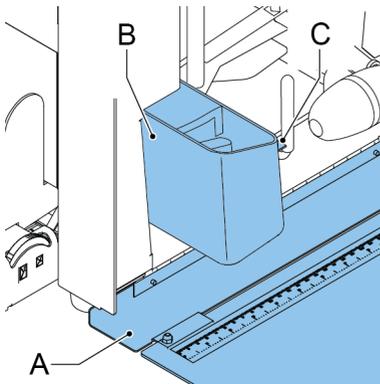


3. Fermez le capot supérieur.

Avant de lancer une tâche avec cachetage, patientez environ 5 minutes pour permettre au système d'humidifier les balais ou utilisez des balais humidifiés. Pour plus d'informations sur l'installation des balais, voir [Nettoyage et remplacement des balais](#) à la page 62.

Remplissage du réservoir de liquide de cachetage

1. Ouvrez le capot avant **A**.



2. Remplissez le réservoir **B** de liquide de cachetage jusqu'au niveau "Max" **C**.
3. Fermez le capot avant **A**.

Avant de lancer la tâche, patientez environ 5 minutes pour permettre à la machine d'humidifier les balais.

Avant de lancer la tâche, patientez environ 5 minutes pour permettre au système d'humidifier les balais ou utilisez des balais humidifiés. Pour plus d'informations sur l'installation des balais, voir [Nettoyage et remplacement des balais](#) à la page 62.

Pour une humidification optimale, vérifiez régulièrement que le réservoir contient du liquide de cachetage.

Arrêt du système

1. Mettez le système hors tension à l'aide de l'interrupteur d'alimentation. L'interrupteur d'alimentation est situé sur le côté droit du système.
-

3 Options

Sortie latérale

Le système peut être équipé d'une sortie latérale et d'un bac de récupération. La sortie latérale peut être installée à la place d'un bac de récupération des enveloppes standard. Elle permet au convoyeur ou au système d'affranchissement d'être installé au niveau du système.

La sortie latérale peut être également être utilisée avec un bac de récupération pour obtenir un empilage vertical. Le bac de récupération est livré avec la sortie latérale.

insert'n Frank / insert'n Mail

Si le système est relié à un système d'affranchissement/de publipostage, cette option insert'n Frank / insert'n Mail vous permet :

- d'activer/de désactiver automatiquement l'affranchissement/le publipostage
- de sélectionner à distance une tâche d'affranchissement/de publipostage

Pour programmer cette option, reportez-vous à la section [Réglages du publipostage et de l'affranchissement](#) à la page 46. Pour une description détaillée de l'option Publipostage/affranchissement, reportez-vous à l'annexe.

4 Traitement de jeux de courriers

Introduction

Le système permet de traiter les jeux de courriers de différentes façons :

- **Tâche automatique** : le système prend automatiquement une feuille dans chaque alimenteur rempli et traite les feuilles sous forme de jeux de courriers. La fonction automatique est décrite dans le présent chapitre.
- **Tâche manuelle** : différents réglages, non disponibles dans une tâche automatique, peuvent être stockés en vue de leur réutilisation dans des tâches programmables (tâches manuelles). L'utilisation du courrier quotidien en est un exemple. L'utilisation des tâches manuelles est plus précisément décrite dans la section [Qu'est-ce qu'une tâche ?](#) à la page 29

Une tâche automatique traite les jeux de courriers conformément aux règles suivantes :

- la machine prend une feuille dans chaque alimenteur rempli ;
- les documents pris sont pliés (si nécessaire) et insérés dans une enveloppe ;
- seuls les alimenteurs correctement chargés sont sélectionnés ;
- seule la Détection de double document (DFC) de l'alimenteur supérieur est sélectionnée (automatiquement).

Les fonctionnalités suivantes ne sont pas prises en charge lors du traitement d'une tâche automatique :

- alimenteurs liés (option qui permet au système de continuer à utiliser automatiquement un autre alimenteur lorsqu'un alimenteur est vide) ;
- alimentation multiple (prélèvement de plusieurs feuilles à partir d'un alimenteur particulier) ;
- Courrier quotidien (voir [Traitement du courrier quotidien](#) à la page 25) ;
- fonctionnalité de lecture (voir [Présentation de l'option de lecture](#) à la page 53) ;
- mode Pliage seul (voir [Réglages des enveloppes](#) à la page 38) ;
- enveloppes à rabat ouvert (voir [Réglages des enveloppes](#) à la page 38).

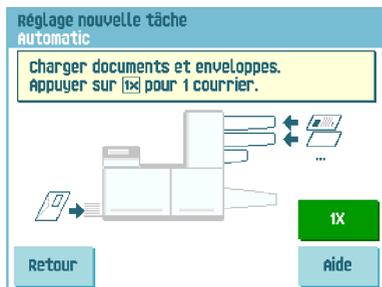
Pour utiliser l'une de ces fonctionnalités, vous devez impérativement traiter le jeu de courriers à l'aide de tâches manuelles (voir [Qu'est-ce qu'une tâche ?](#) à la page 29).

Traitement d'un jeu de courriers basique

Un jeu de courriers basique est composé de documents provenant d'un ou de plusieurs alimenteurs. Ce jeu est inséré dans une enveloppe.

Avant de commencer, lisez attentivement l'[Introduction sur le traitement des jeux de courriers](#) à la page 22.

1. Dans le menu d'accueil, appuyez sur le bouton **[Nouvelle tâche]**.
2. Choisissez **[Automatique]** pour lancer une tâche automatique.
3. Chargez des documents et les enveloppes dans les alimenteurs.



4. Appuyez sur le bouton de test de tâche **[1x]** pour créer un jeu de courriers et suivez les instructions indiquées à l'écran.



Après un test réussi, le bouton **[Sauvegar]** permet d'enregistrer les réglages de la tâche automatique dans une nouvelle tâche.

5. Appuyez sur le bouton **[Marche]** pour commencer la production du jeu de courriers.

Le système stoppe la production de jeux de courriers lorsqu'un ou plusieurs alimenteurs sont vides ou si vous appuyez sur le bouton **[Stop]**.

Traitement d'un jeu de courriers avec enveloppes-réponses (BRE) ou encarts

Un jeu de courriers avec enveloppes-réponses est composé de documents provenant d'un ou de plusieurs alimenteurs et d'un encart ou d'une enveloppe-réponse fournie par l'alimenteur BRE. Ce jeu est inséré dans une enveloppe.

Avant de commencer, lisez attentivement l'[Introduction sur le traitement des jeux de courriers](#) à la page 22.



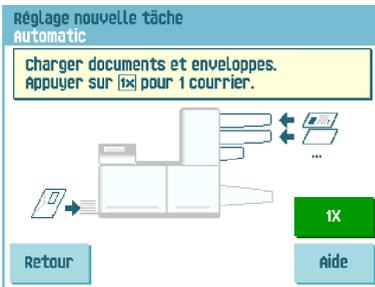
Placez les enveloppes-réponses avec le rabat vers le bas (rabat en tête).



En présence d'un alimenteur court, chargez les enveloppes-réponses dans cet alimenteur.

En l'absence d'alimenteur court, les enveloppes-réponses peuvent être chargées dans les alimenteurs standard.

1. Dans le menu d'accueil, appuyez sur le bouton **[Nouvelle tâche]**.
2. Choisissez **[Automatique]** pour lancer une tâche automatique.
3. Chargez des documents, les enveloppes-réponses ou les encarts dans les alimenteurs.



4. Appuyez sur le bouton de test de tâche **[1X]** pour créer un jeu de courriers et suivez les instructions indiquées à l'écran.
5. Appuyez sur le bouton **[Marche]** pour commencer la production du jeu de courriers.

Le système stoppe la production de jeux de courriers lorsqu'un ou plusieurs alimenteurs sont vides ou si vous appuyez sur le bouton **[Stop]**.

Séparation des documents

L'expression "séparation des documents" renvoie au réglage permettant de séparer le document supérieur du reste des documents dans la pile. Cela permet d'éviter que plusieurs documents soient pris en même temps dans la pile. Cette machine est équipée uniquement de stations automatiques ; la séparation des documents est réglée automatiquement.

Traitement du courrier quotidien



La fonction de courrier quotidien n'est disponible que lorsque la lecture est désactivée. Lorsque le réglage est défini sur Courrier quotidien, les liens vers l'alimenteur du courrier quotidien sont automatiquement désélectionnés.

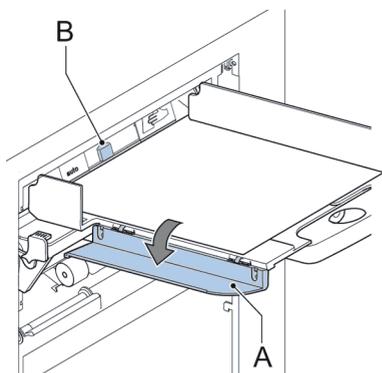


Lorsque la fonction de courrier quotidien est sélectionnée, le DFC n'est pas disponible.

L'alimenteur supérieur est équipé d'un dispositif de courrier quotidien qui permet de traiter des documents ou des jeux de documents qui ne peuvent pas être traités automatiquement (par ex : documents agrafés).

Pour utiliser la fonction Courrier quotidien :

1. Sélectionnez une tâche dans laquelle la fonction de courrier quotidien est sélectionnée.
Vous pouvez reconnaître la fonction Courrier quotidien grâce à l'icône  dans les menus des informations sur les tâches.



2. Tournez le guide latéral gauche **A** du bac supérieur vers le bas. La poignée du Courrier quotidien **B** devient alors visible.
3. Déplacez la poignée vers la droite pour activer la fonction de courrier quotidien.
4. Tournez le guide latéral **A** vers le haut.
5. Appuyez sur le bouton **[Marche]** pour lancer la tâche.

- Placez le document ou le jeu de documents dans l'alimenteur (voir [Approvisionnement du bac d'alimentation des documents](#) à la page 16).

Le document ou le jeu de documents est plié et inséré dans l'enveloppe, comme décrit dans la tâche sélectionnée.

- Placez le document ou jeu de documents suivant dans l'alimenteur. Le système continue de fonctionner en vue de traiter le document (ou le jeu de documents) inséré.
- Lorsque l'opération de courrier quotidien est terminée, appuyez sur le bouton **[Stop]** pour arrêter la tâche.
- Placez la poignée de courrier quotidien **B** sur la position AUTO pour désactiver le Courrier quotidien et permettre la séparation automatique de documents.

Test de tâche

Avant de lancer une tâche automatique, il est possible d'effectuer un test de tâche. Ce test tâche vise à valider les réglages du système d'insertion :

- inspecter et régler la position d'arrêt de l'enveloppe ;
- vérifier les réglages des plis pour un jeu ;
- vérifier si l'adresse est bien positionnée derrière la fenêtre de l'enveloppe.

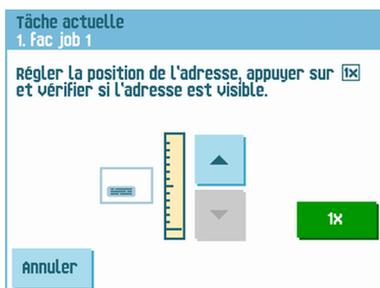
Réglage de la position de l'adresse

Si l'adresse de votre courrier n'est pas correctement placée dans la fenêtre de l'enveloppe, vous pouvez modifier sa position comme suit :



Le réglage de la position de l'adresse n'est possible qu'après avoir effectué un test de tâche (à l'aide du bouton **[1x]**).

- Sélectionnez une tâche et appuyez sur le bouton **[1x]**.



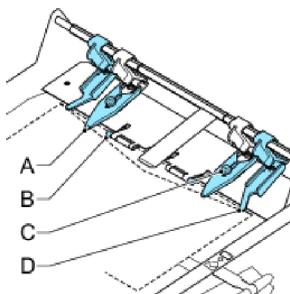
- Appuyez sur **Non** si le message affiché vous demande si le jeu de courriers est correct.
- Appuyez sur **Oui** si le message affiché vous demande si les documents sont correctement insérés.

4. Appuyez sur **Non** si le message affiché vous demande si l'adresse est lisible.
5. Suivez les étapes indiquées par l'assistant.

Réglage des guides d'insertion des enveloppes

Pour que le jeu de documents soit bien inséré dans l'enveloppe, les guides d'insertion **A** doivent être à environ 5 mm (0,2 pouce) dans les enveloppes.

Les guides extérieurs doivent être à environ 5 à 10 mm (0,2 à 0,4 pouce) des bords de l'enveloppe.



Pour vérifier la position des guides :

1. Sélectionnez une tâche et appuyez sur le bouton **[1x]**.
2. Suivez les étapes indiquées par l'assistant.
3. Desserrez les boutons moletés **C**.
4. Réglez les guides **A** de telle façon que le bout entre d'environ 5 mm dans l'enveloppe.
5. Serrez les boutons moletés **C**.
6. Réglez les guides extérieurs **D** à environ 5 - 10 mm des bords des enveloppes.

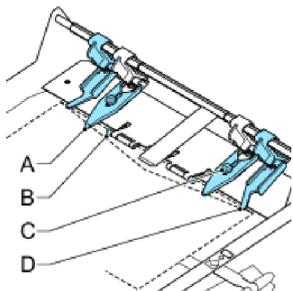


Vérifiez la position des guides d'insertion lorsque vous changez de type d'enveloppe.

Vérification de la position d'insertion

Pour que le jeu de documents soit bien inséré dans l'enveloppe, l'enveloppe doit être positionnée correctement.

Le jeu de documents est correctement inséré si la ligne de pli du rabat de l'enveloppe est positionnée sous le rouleau vert **B**.

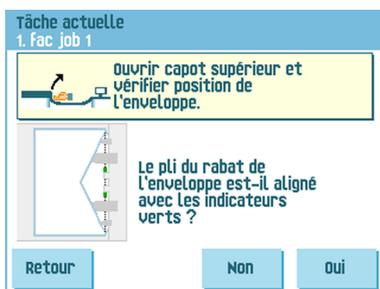


Pour vérifier la position d'insertion :



Ce réglage doit être vérifié uniquement en cas de problème ou de changement de type d'enveloppe.

1. Sélectionnez une tâche et appuyez sur le bouton **[1x]**.
2. Actionnez le levier de verrouillage de la loco et soulevez-la en position verticale.
3. Appuyez sur **Non** jusqu'à ce que la question concernant la position de l'enveloppe apparaisse.



4. Appuyez de nouveau sur **Non** et suivez les instructions indiquées à l'écran.

5 Gestion des tâches

Qu'est-ce qu'une tâche ?

Si vous devez traiter une quantité importante de jeux de courriers de même type (des factures, par exemple), vous pouvez enregistrer les réglages dans une "tâche". La fois suivante, il vous suffit de sélectionner la tâche pour commencer immédiatement sans définir les réglages.

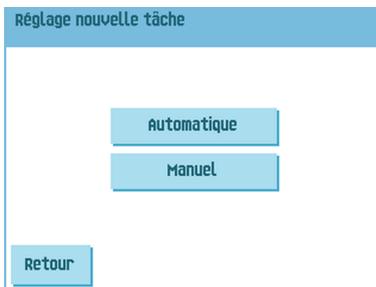
Les réglages suivants sont enregistrés dans une tâche :

- type/format d'enveloppe ;
- alimenteurs de documents à utiliser, nombre de documents fourni par chaque alimenteur et hauteur de document pour chaque alimenteur ;
- liaison d'alimenteurs activée/désactivée ;
- ajout d'enveloppes-réponses ou de cartes d'encart ;
- position de l'adresse ;
- réglages des plis ;
- réglages de la détection de double document ;
- réglages de lecture (option) ;
- réglages du publipostage et de l'affranchissement (option) ;
- Compteur de lots, définissant le nombre de jeux de courriers que la tâche doit traiter. La tâche arrête automatiquement le traitement dès que ce nombre est atteint.

Création d'une tâche

Pour créer une nouvelle tâche :

1. Dans le menu d'accueil, appuyez sur le bouton **[Nouvelle tâche]**.



2. Appuyez sur **[Manuel]** pour créer une nouvelle tâche.
Pour l'option **[Automatique]**, voir [Traitement d'un jeu de courriers basique](#).

Accès tâche

Entrer code:

-

1 2 3

4 5 6 CE

7 8 9

Retour 0

3. Saisissez le code PIN **2546**.

Réglage nouvelle tâche

Manuel

Assistant de tâche

Avancé

Retour

4. Appuyez sur le bouton **[Assistant de tâche]** pour créer une nouvelle tâche à l'aide de l'Assistant ou sur le bouton **[Avancé]** (utilisateurs expérimentés uniquement) pour définir les réglages de la nouvelle tâche. Si vous utilisez l'assistant de création de tâches, suivez les instructions indiquées à l'écran. Si vous souhaitez programmer une tâche en mode Avancé, suivez la procédure suivante :

Nouvelle tâche

10.

ouvrir tâche 10

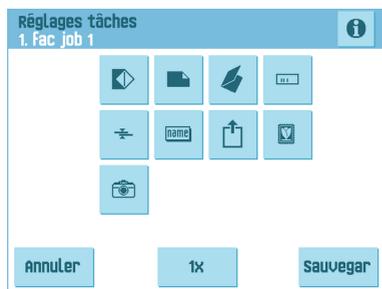
Annuler Ok

- Appuyez sur **[OK]** pour confirmer le numéro de tâche sélectionné.



Un nouveau numéro de tâche sélectionné commence avec les réglages par défaut.

Le menu de réglage des tâches s'ouvre. La signification de l'ensemble des boutons et des réglages est expliquée à la section [Réglages des tâches](#).



- Appuyez sur **[Enregistrer]** pour enregistrer la tâche selon les réglages saisis avec le numéro de tâche et le nom définis. Pour attribuer un nom à une tâche, voir [Réglages de la dénomination des tâches](#) à la page 46.
- Appuyez sur le bouton **[1x]** pour vérifier que la position d'insertion et la position de l'adresse sont correctes (voir [Vérification de la position d'insertion](#) et [Réglage de la position de l'adresse](#) à la page 26).

Réalisation d'un test de tâche

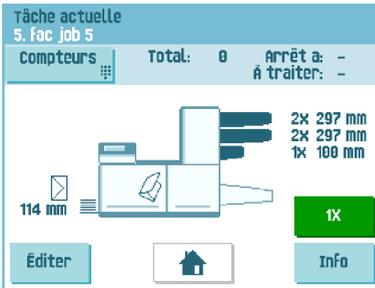
Avant de lancer une tâche, il est possible d'effectuer un test de tâche avec les réglages de la tâche en cours.

Pour réaliser un test de tâche :

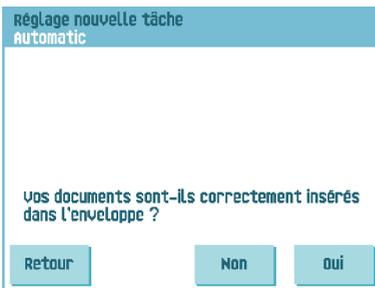
- Dans le menu d'accueil, faites défiler la liste de sélection des tâches à l'aide des flèches.



- Sélectionnez la tâche à utiliser.



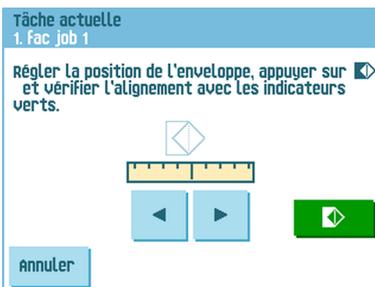
- Cliquez sur le bouton **[1x]**.
- Suivez les étapes indiquées par l'assistant.



Réglage de la position de l'enveloppe

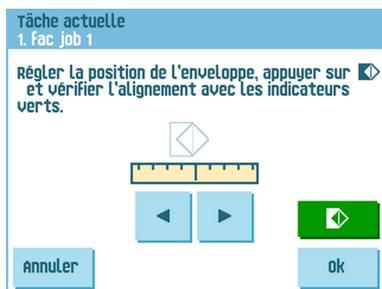
Avant d'effectuer un test de tâche, il est possible de régler la position de l'enveloppe. Pour régler la position de l'enveloppe :

- Appuyez sur le bouton  pour commencer le réglage de la position des enveloppes.



- Utilisez les flèches situées au-dessous de la règle régler la position de l'enveloppe.

3. Appuyez sur  pour vérifier le nouvel alignement.

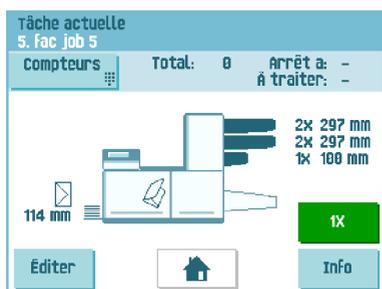


4. Appuyez sur le bouton **[OK]** pour accepter le nouvel alignement.

Utilisation d'une tâche

Si vous souhaitez utiliser une tâche existante :

1. À partir du menu d'accueil, sélectionnez la tâche à utiliser.

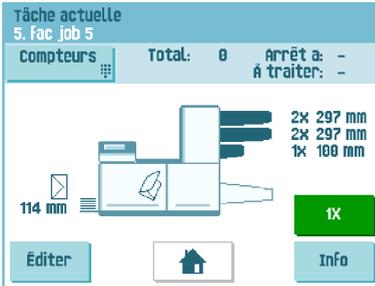


2. Pour réaliser un test de tâche :
Appuyez sur le bouton **[1x]** pour lancer un test de tâche.
3. Pour modifier le compteur pour cette tâche :
Appuyez sur le bouton **[Compteurs]** pour modifier le nombre de jeux de courriers produits par la tâche.
4. Appuyez sur le bouton **[Marche]** pour lancer la tâche.

Modification d'une tâche

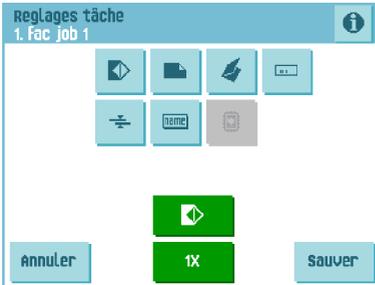
Pour modifier une tâche existante :

1. À partir du menu d'accueil, sélectionnez une tâche que vous souhaitez modifier.



2. Appuyez sur le bouton **[Editer]**.
3. Saisissez le code PIN **2546**.

Le menu de réglage des tâches s'ouvre. Pour connaître la signification de l'ensemble des boutons et des réglages, reportez-vous à la section [Réglages des tâches](#) à la page 37.

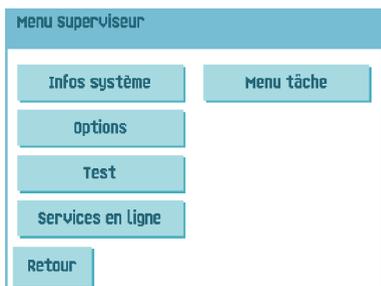


4. Appuyez sur **[Sauvegar]** pour enregistrer la tâche selon les réglages saisis avec le numéro de tâche et le nom définis.
 5. Appuyez sur le bouton **[1x]** pour vérifier que la position d'insertion et la position de l'adresse sont correctes (voir [Vérification de la position d'insertion](#) à la page 28 et [Réglage de la position de l'adresse](#) à la page 26).
-

Copie d'une tâche

Pour copier les réglages d'une tâche existante dans une nouvelle tâche :

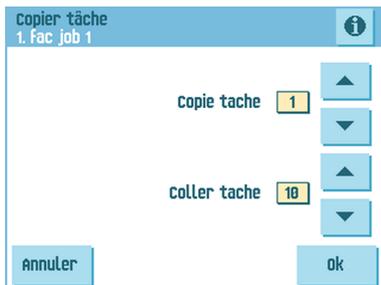
1. Appuyez sur le bouton de menu **[Superviseur]** à partir du menu principal.
2. Saisissez le code PIN **2546**.



3. Appuyez sur le bouton du menu **[Tâche]**.
Le Menu tâche s'ouvre.



4. Appuyez sur le bouton **[Copier tâche]**.
Le menu Copier tâche s'affiche.



- Appuyez sur les flèches si vous souhaitez sélectionner un autre numéro de tâche pour copier ou coller.



Vous pouvez uniquement copier des réglages de tâche dans de nouvelles tâches.

- Appuyez le bouton  pour afficher les détails de la tâche à copier.
- Appuyez sur **[OK]** pour copier les réglages de la tâche.

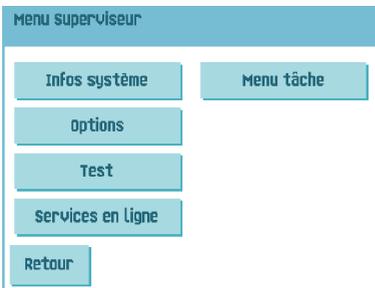
Si toutes les tâches sont programmées, l'écran tactile affiche Pas de tâche disponible.

Il est possible de copier une tâche automatique dans une tâche. Une tâche automatique ne peut être copiée que si elle a été correctement définie (voir [Traitement d'un jeu de courriers basique](#) à la page 23).

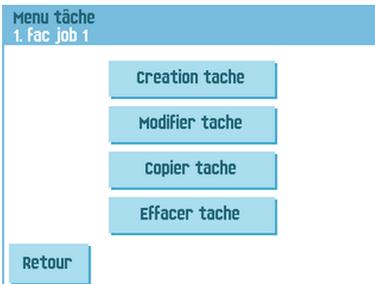
Suppression d'une tâche

Pour supprimer une tâche existante :

- Appuyez sur le bouton **[Menu superviseur]** à partir du menu principal.
- Saisissez le code PIN **2546**.



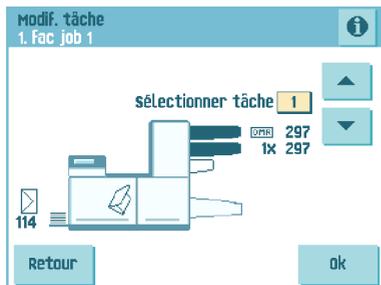
- Appuyez sur le bouton **[Menu tâche]**. Le Menu tâche s'ouvre.



4. Appuyez sur le bouton **[Supprimer tâche]**.
Le menu Supprimer tâche s'affiche.



Lorsque vous appuyez sur **[OK]**, la tâche est supprimée sans avertissement.



5. Sélectionnez un numéro de tâche et appuyez sur **[OK]**.

Réglages des tâches

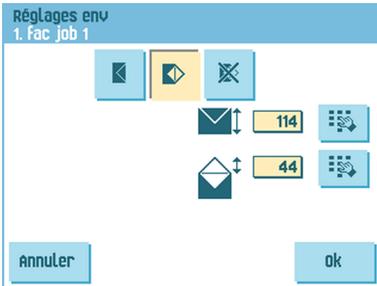
Les réglages suivants sont disponibles dans le menu Réglages tâches :

-  Réglages des enveloppes (voir [Réglages des enveloppes](#) à la page 38) ;
-  Réglages des documents (voir [Réglages des documents](#) à la page 39) ;
-  Réglages des plis (voir [Réglages des plis](#) à la page 41) ;
-  Réglages de lecture (si disponible, [Réglages de l'option de lecture](#) à la page 44) ;
-  Réglages de la détection de double document (voir [Réglages de la détection de double document](#) à la page 45) ;
-  Réglages de la dénomination des tâches (voir [Réglages de la dénomination des tâches](#) à la page 46) ;
-  Réglages de publipostage/affranchissement (si disponible) (voir [Réglages du publipostage et de l'affranchissement](#) à la page 46) ;

Pour afficher les informations relatives à la tâche en cours, appuyez sur le bouton .
Pour lancer un test, appuyez sur le bouton **[1x]**.

Réglages des enveloppes

Dans le menu Réglages env, vous pouvez définir les propriétés de l'enveloppe.

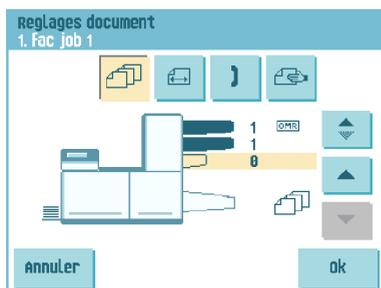


Le haut de l'écran présente trois boutons de sélection. Vous pouvez en sélectionner un. Le bouton de réglage sélectionné est mis en surbrillance.

- Appuyez sur le bouton  pour sélectionner une enveloppe avec rabat fermé. Les enveloppes seront alors alimentées avec rabat fermé.
Utilisez le bouton  pour saisir les dimensions applicables. Il est également possible de sélectionner des enveloppes ISO ou des dimensions en pouces (en fonction des réglages). La hauteur de l'enveloppe peut être réglée entre 90 mm (3,5 pouces) et 162 mm (6,38 pouces).
- Appuyez sur le bouton  pour sélectionner une enveloppe avec rabat ouvert. Les enveloppes seront alors alimentées avec rabat ouvert. Utilisez le bouton  supérieur pour saisir les dimensions applicables. La hauteur de l'enveloppe peut être réglée entre 90 mm (3,5 pouces) et 162 mm (6,38 pouces). Il est également possible de sélectionner des enveloppes ISO ou des dimensions en pouces (en fonction des réglages). Utilisez le second bouton  pour saisir la hauteur du rabat. La hauteur du rabat peut être réglée entre 32 mm et la hauteur de l'enveloppe moins 32 mm (1,26 pouces).
- Appuyez sur le bouton  pour définir une tâche sans insertion de documents dans les enveloppes (mode Pliage seul). Cette option peut s'avérer utile pour des tâches dans lesquelles les documents doivent seulement être triés et/ou pliés.

Réglages des documents

Dans le menu Réglages doc, vous pouvez définir les formats des documents et le nombre de documents qui doivent être pris dans les différents alimenteurs.



- Appuyez sur le bouton  pour définir le nombre de feuilles pour les différents alimenteurs.
- Appuyez sur le bouton  pour sélectionner un alimenteur. L'alimenteur sélectionné est mis en surbrillance.
- Vous pouvez charger plusieurs documents dans un alimenteur pour créer votre jeu de documents grâce à la fonction d'alimentation multiple. Appuyez sur les flèches pour modifier le nombre de feuilles qui doivent être prises dans l'alimenteur sélectionné. Lorsque le nombre de documents est égal à 0, l'alimenteur correspondant est désélectionné.

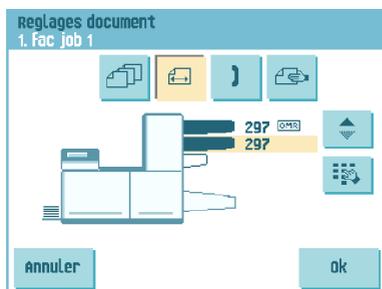


Lorsqu'un alimenteur est réglé sur Courrier quotidien, le nombre de documents est systématiquement 1 et ne peut pas être défini dans ce menu.

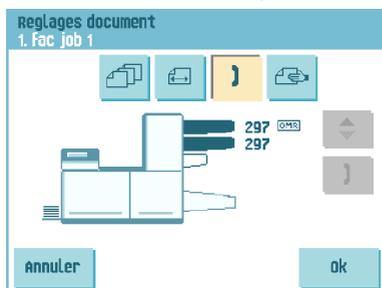


Le nombre maximal de feuilles d'un jeu est [25]. En cas de pliage, l'épaisseur maximale d'un jeu est de 5 feuilles (80 g/m²).

- Appuyez sur le bouton  pour saisir la hauteur du document. La hauteur ou le format ISO du document sont affichés à côté de l'alimenteur correspondant.



- Appuyez sur le bouton  pour sélectionner un alimenteur. L'alimenteur sélectionné est mis en surbrillance.
- Appuyez sur le bouton  pour afficher un pavé numérique afin de saisir les dimensions exactes du document. Les dimensions peuvent être saisies en mm, en pouces ou suivant la norme ISO (en fonction des réglages d'installation). Le système ne permet pas de saisir des dimensions hors gammes techniques. Le format du document peut être réglé entre 90 mm (3,54 pouces) et 356 mm (14 pouces). Le réglage par défaut du format de document d'une nouvelle tâche est de 297 mm (11,7 pouces).
- Appuyez sur le bouton  pour lier deux alimenteurs. Cette fonction permet de remplir deux alimenteurs adjacents avec les mêmes documents. Lorsque le premier alimenteur est vide, le système passe automatiquement à l'autre alimenteur.



- Appuyez sur le bouton  pour sélectionner deux alimenteurs adjacents. Les alimenteurs sélectionnés sont mis en surbrillance.
- Appuyez sur le bouton  pour lier deux alimenteurs en surbrillance. Le symbole de liaison apparaît alors entre les alimenteurs sélectionnés.



Quand deux alimenteurs sont liés, le programme applique automatiquement le nombre et le format des documents de l'alimenteur le plus bas à l'autre alimenteur.



Lorsqu'un alimenteur est sélectionné pour lecture, l'alimenteur inférieur ne peut pas être relié à l'alimenteur de lecture.

- Appuyez sur le bouton  pour saisir le réglage de la fonction Courrier quotidien. Cette fonction permet de traiter des documents ou des jeux de documents qui ne peuvent pas être traités automatiquement (voir [Traitement du courrier quotidien](#) à la page 25). L'alimenteur supérieur est automatiquement sélectionné.
- Appuyez sur le bouton  pour activer la fonction de courrier quotidien. L'icône  apparaît derrière l'alimenteur supérieur. Si vous appuyez à nouveau sur le bouton , la fonction de courrier quotidien est désactivée.



La fonction de courrier quotidien n'est disponible que lorsque la lecture est désactivée. Lorsque le réglage est défini sur Courrier quotidien, les liens vers l'alimenteur du courrier quotidien sont automatiquement désélectionnés.



Lorsque la fonction de courrier quotidien est sélectionnée, le DFC n'est pas disponible.

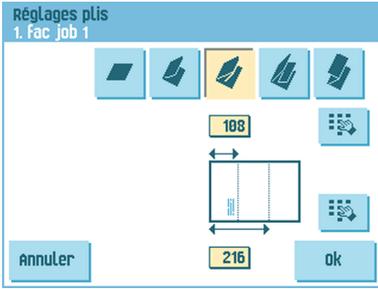
Réglages des plis

Dans le menu Réglages plis, vous pouvez régler les dimensions et le type de pli.

Sélectionnez le type de pli. Les choix suivants sont disponibles :

-  Pas de pli (aucun réglage requis)
-  Pli en V
-  Pli en C
-  Pli double V
-  Pli en Z

Excepté lorsqu'aucun pli n'est requis, l'écran tactile affiche un schéma simple du document avec les positions de pli.



Pour modifier les positions de pli, appuyez sur le bouton  en regard d'un pli. Saisissez la position requise du pli correspondant.

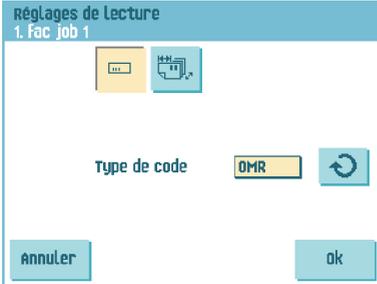
Type de pli		Position minimale	Position maximale
Pli en V		75 mm (2,95 pouces)	Longueur du document le plus long moins 25 mm (0,98 pouce)
Pli en C	Premier pli	75 mm (2,95 pouces)	Longueur du document le plus long moins 50 mm (1,97 pouce)
	Second pli	Position du premier pli plus 25 mm (0,98 pouce)	Longueur du document le plus long moins 25 mm (0,98 pouce)
Pli double V	Premier pli	75 mm (2,95 pouces)	Longueur du document le plus long moins 100 mm (3,94 pouces)
	Second pli	Position du premier pli plus 25 mm (0,98 pouce)	Longueur du document le plus long moins 75 mm (2,95 pouces)
Pli en Z	Premier pli	75 mm (2,95 pouces)	Longueur du document le plus long moins 50 mm (1,97 pouce)
	Second pli	Position du premier pli plus 25 mm (0,98 pouce)	Longueur du document le plus long moins 25 mm (0,98 pouce)



L'écran tactile indique quand les positions saisies sont hors plage.

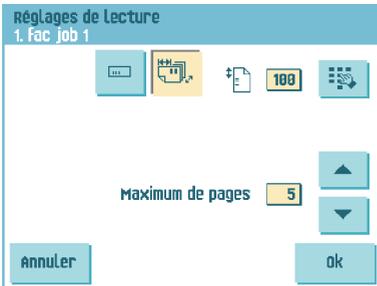
Réglages lecture (option)

Pour une description complète de la fonction de lecture, voir [Présentation de l'option de lecture](#) à la page 53. Dans le menu Réglages lecture, il est possible d'activer ou de désactiver la reconnaissance optique de marque (OMR) et de définir les réglages de base. Le premier menu Réglages lecture couvre les réglages suivants :



- Type code : Aucun est le réglage par défaut : la lecture est désactivée. Modifiez le réglage à l'aide du bouton . Le code suivant est disponible :
 - 1 Piste OMR

Appuyez sur le bouton  pour afficher le menu Réglages lecture suivant.

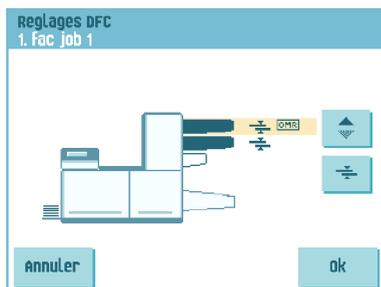


Ce menu permet de définir :

- l'emplacement du code OMR. Reportez-vous à la section [Description du code OMR](#) à la page 56 pour connaître l'emplacement correct.
- le nombre maximal de feuilles. Sélectionnez à l'aide des flèches la quantité maximale de feuilles dans le jeu de documents. Le nombre maximal pouvant être saisi ici est 5.

Réglages de la détection de double document

Dans le menu Réglages DFC, vous pouvez activer ou désactiver la Détection de double document (DFC) pour les différents alimenteurs.



- Appuyez sur le bouton  pour sélectionner un alimenteur.
- Appuyez sur le bouton  pour activer ou désactiver la fonction DFC. Lorsque cette fonction est activée, l'icône s'affiche. Lorsqu'une tâche est lancée, le premier document pris par l'alimenteur est utilisé pour une mesure de référence. Lorsqu'un document dépasse cette épaisseur de référence, une erreur s'affiche.
- Appuyez sur le bouton  pour activer ou désactiver la fonction Continuer sur double. Si la fonction Continuer sur double est activée ("oui"), la machine ne s'arrête pas si deux pages sont alimentées au lieu d'une. Le jeu de documents contenant les doubles feuilles sera dévié.



Lorsque la fonction Courrier quotidien est sélectionnée, la fonction DFC de l'alimenteur supérieur (Courrier quotidien) est automatiquement désactivée.

Nom de la tâche

Il est possible d'enregistrer la tâche avec un nom de tâche descriptif afin de pouvoir la reconnaître facilement. Ce nom s'affiche dans la sélection des tâches. Saisissez le nom d'une tâche à l'aide du pavé alphanumérique.

Nom tâche

Nom tâche

fac job 1

1 2 3 a↔

4 ghi 5 jkl 6 mno [CE]

7 pqrs 8 tuv 9 wxyz

Annuler # /-+* 0 ,.: a↔A ok

- Le bouton  permet d'effacer un caractère à gauche de la position du curseur (espacement arrière).
- Le bouton [C] permet d'effacer tous les caractères saisis et de recommencer.

Réglages du publipostage/de l'affranchissement (option)

Si la machine est reliée à une affranchisseuse, cette option vous permet :

- d'activer/désactiver automatiquement le publipostage/affranchissement.
- de sélectionner une tâche affranchisseuse/publipostage.

Reglages affranch.

2. fac job 2

affranch. Mode transpo 

Annuler ok

Appuyez sur le bouton  pour choisir entre :

- Mode transpo : l'affranchissement est désactivé.
- Oui : L'affranchissement est désactivé.

Lorsque l'affranchissement est activé, la valeur d'affranchissement est définie par l'affranchisseuse.

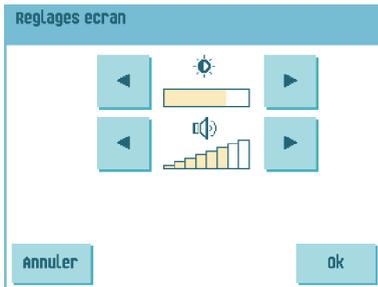
6 Réglages avancés

Que sont les réglages avancés ?

Les réglages avancés sont tous les réglages accessibles sous les menus Réglages écran et Superviseur.



Le menu Réglages écran donne accès aux réglages suivants :



- réglage de la luminosité de l'écran (voir [Modification des réglages de l'écran](#) à la page 48) ;
- réglage du volume de l'interface (voir [Modification des réglages de l'écran](#) à la page 48) ;

Le Menu superviseur donne accès aux réglages suivants :



- Infos système (voir Affichage des infos système et des versions du logiciel) ;
- Options (voir [Activation d'une option](#) à la page 50) ;
- Test (voir [Menu test](#) à la page 51) ;
- Services en ligne (voir [Mise en marche des services en ligne](#)) ;
- Menu tâche (voir [Qu'est-ce qu'une tâche ?](#) à la page 29) ;

Ouverture des réglages avancés

Pour afficher ou modifier les réglages avancés :

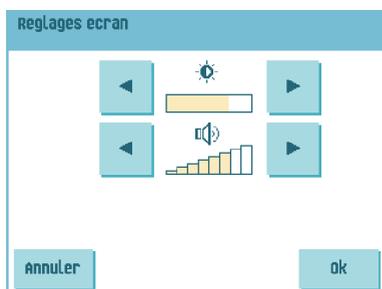
1. Dans le menu d'accueil, appuyez sur le bouton **[Menu]**.



2. Vous pouvez choisir d'afficher le menu Réglages écran ou le Menu superviseur. Appuyez sur le bouton correspondant au menu auquel vous souhaitez accéder. Remarque : pour accéder au Menu superviseur, saisissez le code PIN **2546**. La saisie du code PIN correct permet d'afficher le Menu superviseur.

Modification des réglages de l'écran

Vous pouvez modifier différents réglages à partir de l'écran Réglages écran.



Pour modifier les réglages de l'écran :

1. Utilisez les flèches en regard du symbole de luminosité pour augmenter ou réduire la luminosité de l'écran.
2. Utilisez les flèches en regard du symbole de volume pour augmenter ou réduire le volume de l'interface.

Affichage des infos système et des versions du logiciel

Vous pouvez afficher les Infos système et les Versions logiciel à partir du Menu superviseur.

Procédez de la manière suivante :

1. À partir du Menu superviseur, appuyez sur le bouton **[Infos système]**.

Le menu Infos système s'ouvre.

Il présente les informations suivantes :

- Certificat de souplesse : cette option est utilisée pour l'OMR ;
- Compt. depuis dern. visite : valeur du compteur depuis la dernière visite ;
- Dern. erreur : dernière erreur générée par le système.

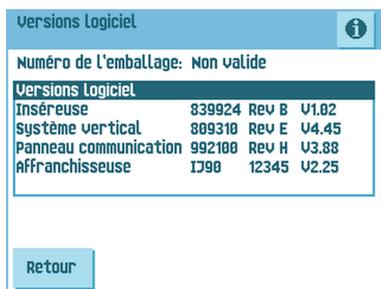


2. Appuyez sur le bouton **[Versions logiciel]** pour afficher les informations relatives à la version du logiciel installé.

Le menu Versions logiciel s'ouvre.

Il permet d'afficher les versions logicielles présentes dans l'ensemble du système, comme dans l'exemple.

Appuyez sur le bouton **[i]** pour afficher les numéros de révision des versions secondaires à la place des numéros de versions logicielles standard. Ces numéros s'utilisent généralement à des fins de développement, mais ils peuvent parfois s'avérer utiles dans le cadre du dépannage.

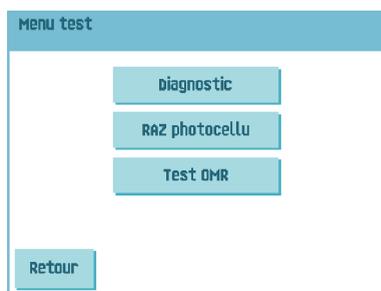


2. À l'aide du pavé numérique, introduisez le code de licence que vous avez reçu de votre distributeur pour activer l'option correspondante sur cette machine.
Le cas échéant, utilisez les flèches pour déplacer le curseur dans les caractères entrés.
3. Appuyez sur le bouton **[OK]** pour ajouter l'option accréditée.
Le système procède alors à la vérification de la clé de licence.
4. Mettez le système hors tension puis sous tension.

Menu test

Le Menu test permet de vérifier le système, de réinitialiser toutes les photocellules et réaliser des tests de lecture.

Il comprend les fonctions suivantes :

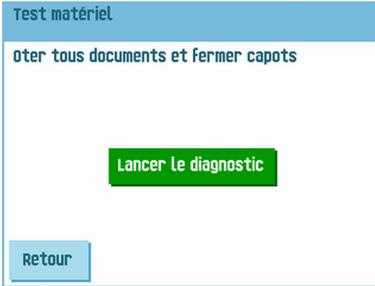


- Diagnostic : utilisez cette fonction pour vérifier si tous les moteurs, embrayages et capteurs sont connectés correctement. Ce test définit le statut des actionneurs et des embrayages en activant brièvement les actionneurs, puis en mesurant le courant (voir [Exécution d'un diagnostic](#) à la page 52) ;
- Réinitialiser photocellules : cette fonction permet de calibrer toutes les photocellules (voir [Réinitialisation des photocellules](#) à la page 63) ;
- Test OMR : cette fonction permet de tester la fonctionnalité OMR (voir [Exécution d'un test OMR](#) à la page 59).

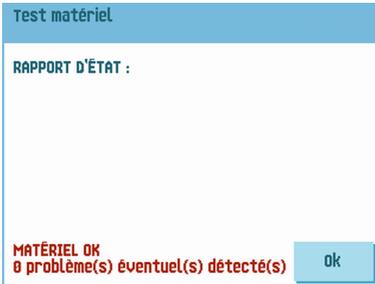
Exécution d'un diagnostic

Pour effectuer un diagnostic du système :

1. Dans le Menu test, appuyez sur le bouton **[Diagnostic]**. L'écran Test matériel s'affiche.



2. Retirez l'ensemble des documents et des enveloppes et fermez tous les capots avant de démarrer le diagnostic.
3. Dans le menu Test matériel, appuyez sur le bouton **[Lancer le diagnostic]**. Le test terminé, un rapport d'état dressant la liste de tous les problèmes identifiés au cours du diagnostic s'affiche.



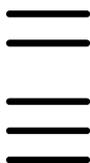
4. Si aucun problème n'a été identifié, appuyez sur le bouton **[OK]**.
Si les problèmes détectés n'ont pas pu être résolus, appelez votre service clients.
-

7 Lecture

Introduction

Le système de pliage et d'insertion peut être équipé d'une option de lecture. Celle-ci permet au système de lire des codes spéciaux qui ont été imprimés sur les documents. Ces codes contiennent des informations concernant le traitement des feuilles. Le type de code suivant est disponible :

- OMR de base 1 piste ou OMR avancé : Reconnaissance optique de marques



En fonction des réglages, le code donne au système les informations suivantes :

- Le jeu de documents est terminé.
- Des encarts doivent être ajoutés au jeu.
- Le système doit s'arrêter.
- Le jeu est complet (aucune page ne manque).

Les feuilles comportant un code imprimé sont placées dans un alimenteur. Selon le code programmé, les autres alimenteurs peuvent servir d'alimenteurs sélectifs pour ajouter des encarts.

En cas de pli accordéon, l'adresse doit être imprimée sur la dernière page du jeu (voir [Orientation des documents](#) à la page 55 pour plus d'informations sur la position du code). Avec les autres types de pli, la première feuille d'un jeu contient systématiquement l'adresse. Un code de pleine longueur est imprimé sur chaque feuille d'un jeu. Le code doit apparaître au même endroit sur chaque page indépendamment de la longueur réelle du code.

Le code sur la dernière feuille du jeu contient les instructions d'insertion. Les autres feuilles comportent, quant à elles, les instructions d'accumulation. Si un contrôle de parité est utilisé avec l'OMR, celui-ci est appliqué à chaque feuille.

Conditions d'impression des codes

Si vous imprimez des documents en vue d'utiliser la fonction de lecture :

- Vérifiez la qualité du ruban ou du toner.
- Imprimez le code en noir.
- Les marques se trouvant sur la même feuille doivent avoir une intensité égale.
- Imprimez le code au même endroit sur chaque feuille.
- Vérifiez la présence de "bruit de fond". La fonction de lecture peut être perturbée par : un changement de couleur sur la forme, le dessin de fond de page ou encore un logo ou une copie sur le côté opposé de la feuille qui traverserait cette dernière.
- Pour des imprimantes à matrice, il est préférable d'imprimer des caractères imprimés de qualité quasi-lettre (NLQ) pour obtenir un contraste maximum (double frappe).



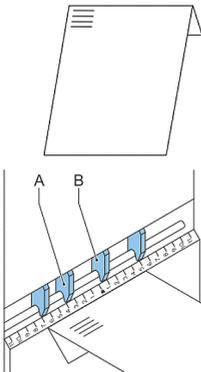
Pour plus d'informations sur l'impression d'un code de lecture sur votre document, veuillez contacter votre service client.

Réglage de la position de la tête de lecture

La position horizontale de la tête de lecture doit être réglée à la même position que les marques imprimées sur les documents.

Pour régler la tête de lecture, procédez comme suit :

1. Pliez un document comportant un code de lecture sur la première marque.

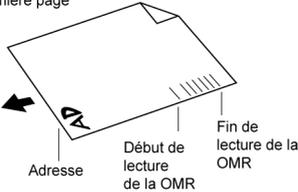
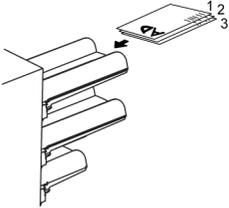
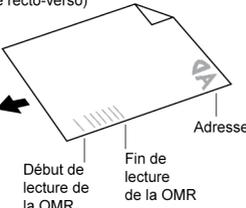
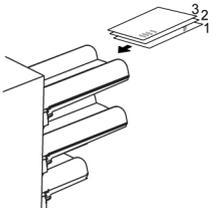


2. Ouvrez le capot supérieur.
3. Placez le document au milieu, contre la règle.
4. Placez la tête de lecture **A** exactement au-dessus du centre des marques de lecture.
5. Placez les guides papier **B** pour qu'ils correspondent à la largeur du document.
6. Lorsque la tête de lecture est réglée, il peut être nécessaire d'enlever certains guides papier et de les placer de l'autre côté de la tête de lecture.

Orientation des documents

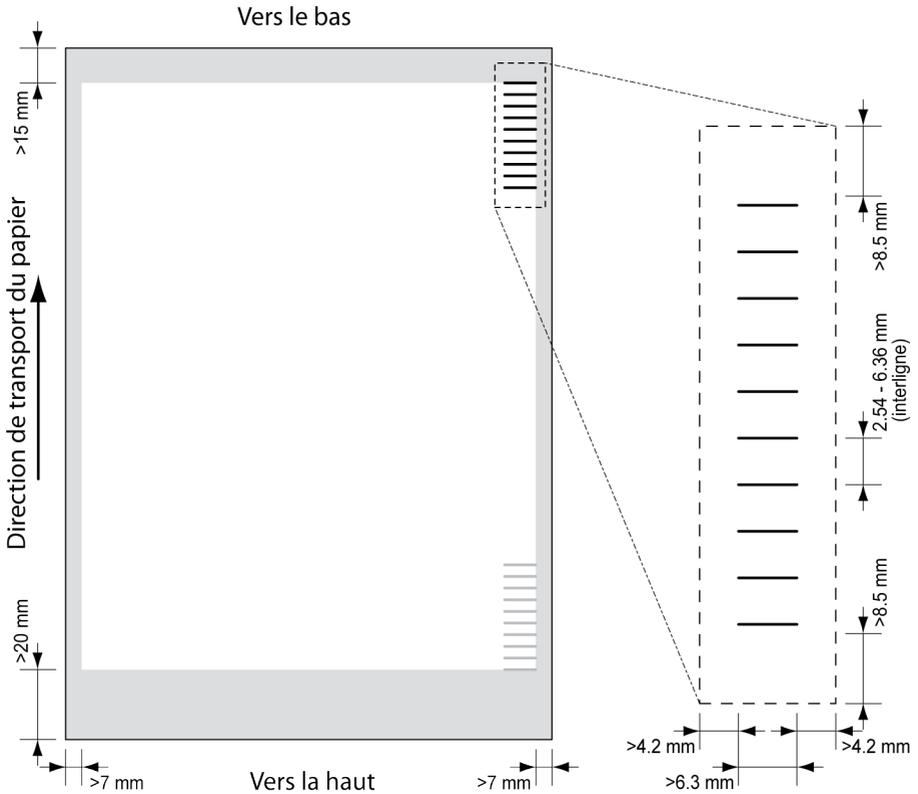
Activez la fonction de lecture et déterminez la position des marques de lecture comme décrit à la section [Description du code OMR](#) à la page 56.

Orientation des documents :

Type de pli	Type de documents	Positions de chargement
<p>Pas de pli</p>  <p>Pli en V</p>  <p>Pli en C</p>  <p>Pli double V</p> 	<p>Première page</p> 	 <p>Porte adresse à l'endroit et en première position.</p>
<p>Pli en Z</p> 	<p>Dernière page (imprimé recto-verso)</p> 	 <p>Porte adresse à l'envers et en dernière position.</p>

Description du code OMR

Position du code sur le document :



Épaisseur de ligne minimale d'une marque : 0,2 mm (0,008 pouce)

Par défaut, la première marque à partir du haut est fixée à : 100 mm (3,9 pouces). Ce paramètre est défini dans le menu Réglages tâches.

Le code doit présenter un nombre uniforme de marques sur chaque page.

La zone blanche de l'image indique les limites d'impression du code.

Types de licence OMR

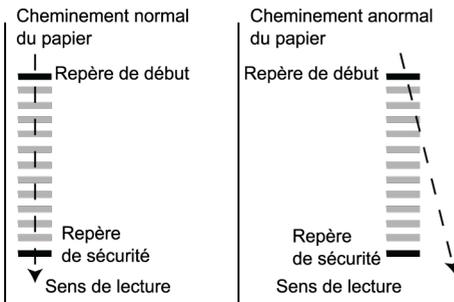
Deux types de licence OMR existent :

- Basique
- Avancée

Licence OMR basique

La licence OMR basique offre les fonctions suivantes :

- Commencer marque : indique le début du code.
- Insérer/Accumuler : permet de définir à quel moment le jeu de documents est terminé et doit être inséré dans une enveloppe.
- Vérification parité : en ajoutant une marque de parité, le code de lecture peut être vérifié. La somme des marques doit être paire.
- Marque sécurité : utilisée comme une sécurité supplémentaire. Avec un papier en biais, la tête de lecture peut manquer une partie du code de lecture. Dans ces cas-là, la marque de sécurité n'est pas lue et le système affiche une erreur. La marque de sécurité indique également la fin du code de lecture. Cette marque doit toujours être imprimée sur le document, si elle fait partie de la définition du code.



Le code minimum correspond à une seule marque sur une seule ligne (insertion). Cependant, pour plus de fiabilité, nous vous recommandons d'utiliser au moins 2 marques. La première ligne est la marque de départ. Une marque imprimée sur la deuxième ligne signifie une insertion. Une absence de marque sur la deuxième ligne indique une accumulation.



Dans certains cas, à la demande du client, la lecture des commandes de base peut être inversée par le service de maintenance. L'absence de marque est alors interprétée comme une commande d'insertion et la présence d'une marque comme une commande d'accumulation.

Licence OMR avancée

La licence OMR avancée offre les fonctions suivantes :

- Fonctions basiques (Début, Insérer, Parité, Sécurité)
- Déviation : la machine s'arrête. Vous devez alors retirer manuellement le jeu de l'assembleuse. Ensuite, vous devez effectuer une remise à zéro et procéder à un redémarrage.
- Stop : la machine s'arrête. Vous devez alors retirer manuellement le jeu de l'assembleuse. Ensuite, vous devez effectuer une remise à zéro et procéder à un redémarrage.
- Alimentation sélective : la machine alimente sélectivement un encart lorsqu'elle en reçoit l'ordre.
- Contrôle de séquence : les feuilles contenues dans un empileur peuvent accidentellement quitter une séquence ou être manquantes. Cette situation peut être détectée par le contrôle de séquence. Chaque feuille comporte un code binaire dans son code de lecture. Selon l'application, une, deux ou trois marques sont utilisées par le contrôle de séquence.

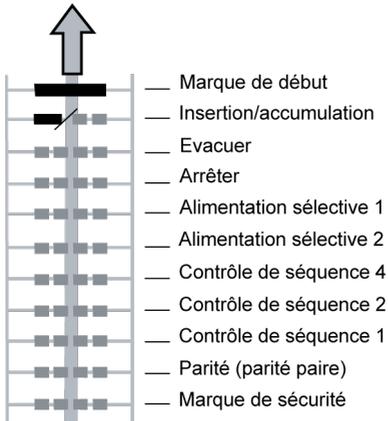
7

Français

Remarques générales sur la reconnaissance optique de marques (OMR)

Remarques générales :

- Avec l'OMR, les marques doivent toujours être utilisées selon la séquence présentée dans l'illustration.

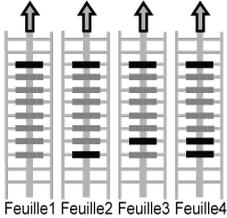


- Si une fonction est supprimée, les fonctions suivantes remontent d'une ligne.
- La définition des marques constitue un réglage de service.

Exemple de code OMR

La figure illustre la légende de l'exemple suivant. Dans cet exemple, la station d'alimentation 3 est la station de lecture. Les stations d'alimentation 1 et 2 sont sélectionnées pour l'alimentation sélective.

Cet exemple illustre un jeu de 4 feuilles avec deux alimentations sélectives (stations 2 et 1) et trois marques de contrôle de séquence.



- La première position est utilisée pour la marque de départ qui doit être imprimée sur chaque feuille.
- La position de la seconde marque est utilisée pour la commande insertion/accumulation. La marque est imprimée sur la dernière feuille du jeu (l'insertion est requise).
- Les positions 3 et 4 sont réservées à l'alimentation sélective à partir des stations 2 et 1. Il convient d'imprimer une marque en position 3 en cas d'alimentation sélective à partir de la station 2. Il convient d'imprimer une marque en position 4 en cas d'alimentation sélective à partir de la station 1.
- Les positions 5, 6 et 7 sont utilisées pour les marques de contrôle de séquence.

Exécution d'un test OMR

Pour exécuter un test OMR :



Avant d'exécuter un test OMR, sélectionnez une tâche qui utilise une lecture OMR.

1. Dans le Menu test, appuyez sur le bouton **[Test OMR]**. Le menu Test OMR s'affiche.



2. Appuyez sur le bouton **[Test]** pour lancer le test OMR. Le test terminé, l'écran Résultat apparaît.
 3. Dans l'écran de résultats, évaluez les résultats du test.
Appuyez sur le bouton  pour afficher les infos OMR.
 4. Appuyez sur le bouton **[Retour]** pour revenir au menu Test OMR.
-

8 Entretien par l'utilisateur

Calendrier d'entretien

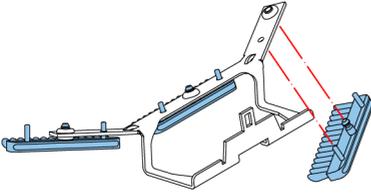


Débranchez l'appareil du secteur avant d'effectuer toute opération d'entretien.

L'utilisateur ne doit pas tenter d'entretenir l'appareil au-delà des consignes décrites dans le manuel d'utilisation. Toutes les autres opérations d'entretien doivent être effectuées uniquement par le personnel de maintenance qualifié. Veuillez prendre contact avec votre distributeur agréé.

Fréquence d'entretien	Maintenance
Quotidienne	<ul style="list-style-type: none">• Vérifiez les fonctions du système.• Maintenez le système en bon état de marche en ôtant la poussière, les résidus de papier, etc.
Hebdomadaire	<p>La machine est livrée avec un jeu supplémentaire de balais. Pour disposer systématiquement d'un jeu propre, il est recommandé de laisser tremper un jeu dans l'eau et d'utiliser l'autre jeu.</p> <ul style="list-style-type: none">• Nettoyez ou remplacez les balais de cachetage des enveloppes s'ils sont sales ou saturés (voir Nettoyage et remplacement des balais à la page 62).• Nettoyez ou remplacez le feutre de mouillage s'il est sale ou saturé.• Nettoyez les rouleaux d'alimentation et d'insertion conformément aux instructions de l'ingénieur de maintenance.
Si nécessaire	<p>Lorsque l'écran signale des capteurs empoussiérés ou obstrués, certains capteurs doivent être nettoyés. Après le nettoyage, calibrez systématiquement les photocellules (voir Réinitialisation des photocellules à la page 63).</p> <p>Pour les capteurs du chemin des enveloppes ou des documents, voir Nettoyage des capteurs du chemin des enveloppes ou des documents à la page 62.</p> <p>Pour les capteurs de sortie, voir Nettoyage des capteurs de sortie à la page 63.</p>

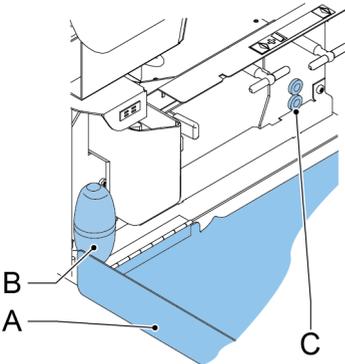
Nettoyage et remplacement des balais



Lorsque les balais de cachetage des enveloppes sont sales ou saturés, nettoyez-les ou remplacez-les en procédant comme suit :

1. Humidifiez les nouveaux balais dans de l'eau.
2. Retirez les balais un par un en les ôtant du porte-balais.
3. Remplacez les balais. Veillez à ce que les tenons sur les brosses s'adaptent aux trous correspondants dans le porte-balais.

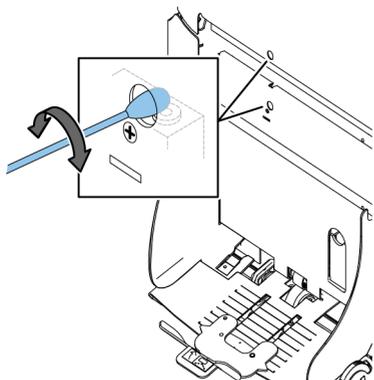
Nettoyage des capteurs du chemin des enveloppes ou des documents



Lorsque l'écran signale des capteurs empoussiérés ou obstrués dans le chemin des enveloppes ou des documents, nettoyez-les en procédant comme suit :

1. Ouvrez le capot latéral A.
2. Placez le soufflet B dans la prise d'air supérieure C et pressez-le fermement plusieurs fois pour déloger la poussière du capteur du chemin des documents.
3. Placez le soufflet dans la prise d'air inférieure et pressez-le fermement plusieurs fois pour déloger la poussière du capteur du chemin des enveloppes.
4. Calibrez les photocellules (voir [Réinitialisation des photocellules](#) à la page 63).

Nettoyage des capteurs de sortie



Pour nettoyer les capteurs de sortie :

1. Pour nettoyer le capteur de sortie inférieur, faites tourner un coton-tige légèrement humidifié dans le trou du bas.
2. Pour nettoyer le capteur de sortie supérieur, faites tourner un coton-tige légèrement humidifié dans le trou du haut.
3. Calibrez les photocellules (voir [Réinitialisation des photocellules](#) à la page 63).

Réinitialisation des photocellules

Pour calibrer toutes les photocellules :

1. Dans le Menu test, appuyez sur le bouton **[Réinitialiser photocellules]**. Le menu Calibrer photocellules apparaît.



2. Retirez l'ensemble des documents et des enveloppes et fermez tous les capots avant de démarrer le calibrage.
3. Dans le menu Calibrer photocellules, appuyez sur le bouton **[Cal.]**. Le calibrage terminé, le système revient au menu Calibrer photocellules.

9 Détection d'erreurs

Messages d'erreur

Lorsqu'une erreur se produit, l'écran affiche les informations suivantes :

- Une indication de la zone dans laquelle l'erreur s'est produite
- Une description de l'erreur
- Une solution proposée (derrière le doigt pointé)

Appuyez sur le bouton  pour afficher de plus amples informations concernant l'erreur et les actions possibles à entreprendre pour éviter que l'erreur ne se reproduise.

Après avoir résolu le problème, appuyez sur **[Reset]** pour réinitialiser l'erreur (l'écran d'erreur disparaît).

Erreurs particulières

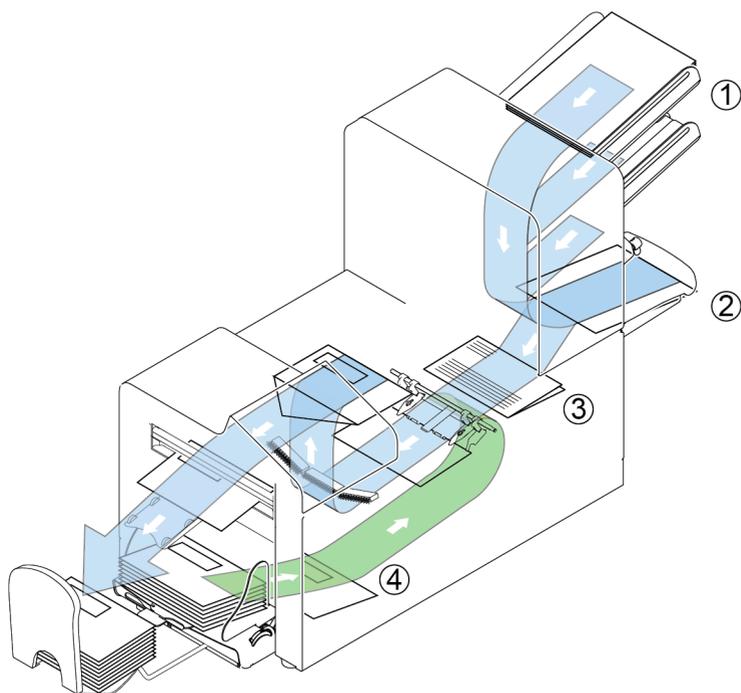
- Erreurs de lecture (lorsque la fonction de lecture est activée)
Le jeu de documents est dévié. L'utilisateur doit retirer le jeu de documents et terminer la tâche manuellement !
- Erreurs techniques
Un message s'affiche à l'écran. L'erreur ne peut pas être résolue par l'utilisateur. Veuillez appeler le support technique pour obtenir une assistance.

Écran d'avertissement

Lors de l'ouverture d'un capot, l'écran affiche un avertissement avec le message Capot ouvert et la solution suggérée Fermer capot.

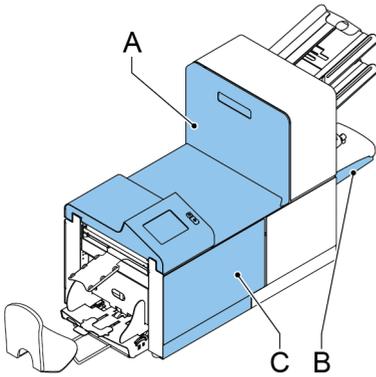
Résolution des brouillages

Des brouillages peuvent se produire dans les zones suivantes :



1. Zone flexFeed
2. Zone d'assemblage
3. Zone powerFold
4. Chemin d'enveloppes inférieur

Pour résoudre les brouillages, trois sections du système peuvent être ouvertes :



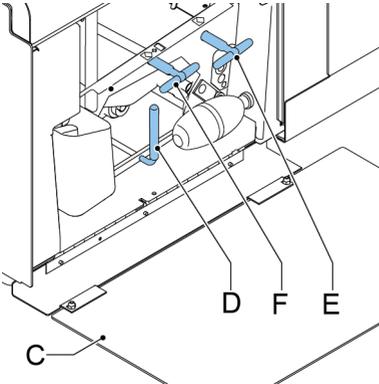
A - Zone supérieure pour atteindre les zones powerFold et flexFeed.

B - Plaque de l'assembleuse pour atteindre la zone de l'assembleuse.

C - Capot avant pour atteindre le chemin d'enveloppes et la zone de l'inséreuse.

Chemin d'enveloppes inférieur

Si un incident se produit dans le chemin d'enveloppes inférieur, retirez les enveloppes comme suit :



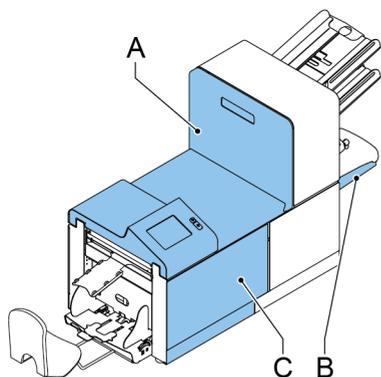
Si nécessaire, les enveloppes peuvent être transportés manuellement vers l'inséreuse ou le chemin enveloppe inférieur au moyen de la poignée **F**. Pour transporter manuellement un courrier, tournez la poignée **E**.

1. Ouvrez le capot latéral **C**.
2. Abaissez et appuyez sur la poignée **D** vers la gauche, puis retirez les enveloppes du chemin inférieur.
3. Relâchez la poignée **D**.
4. Si nécessaire, il est possible de transporter les enveloppes et les documents manuellement en tournant le bouton bleu **E** dans le sens des aiguilles d'une montre.

5. Tournez le bouton bleu **F** dans le sens des aiguilles d'une montre pour transporter les enveloppes sur le chemin d'enveloppes inférieur.
 6. Fermez le capot latéral.
 7. Appuyez sur le bouton **[Reset]** pour réinitialiser l'erreur et relancer la tâche.
-

FlexFeed

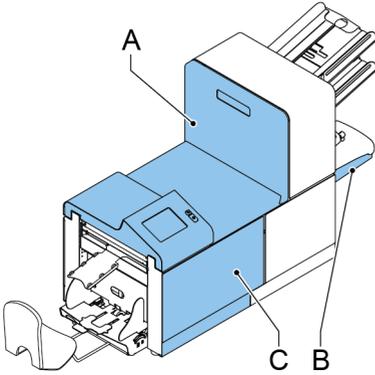
Si un bourrage se produit dans le flexFeed, retirez les documents du flexFeed comme suit :



1. Ouvrez le capot supérieur **A** en levant la poignée.
 2. Retirez les documents de la zone flexFeed.
 3. Fermez le capot supérieur **A**.
 4. Appuyez sur le bouton **[Reset]** pour réinitialiser l'erreur et relancer la tâche.
-

Zone d'assemblage

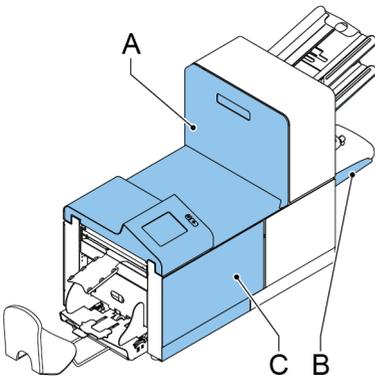
Si un bouchage se produit dans zone d'assemblage, retirez les documents de la zone d'assemblage comme suit :



1. Abaissez la plaque de l'assembleuse **B**.
 2. Retirez les documents de la zone de l'assembleuse.
 3. Levez la plaque de l'assembleuse **B** pour la mettre en position.
 4. Appuyez sur le bouton **[Reset]** pour réinitialiser l'erreur et relancer la tâche.
-

PowerFold

Si un bouchage se produit dans le powerFold, retirez les documents du powerFold comme suit :



1. Ouvrez le capot supérieur **A** en levant la poignée.
2. Retirez les documents de la zone powerFold.

3. Fermez le capot supérieur **A**.
4. Appuyez sur le bouton **[Reset]** pour réinitialiser l'erreur et relancer la tâche.

Recherche des pannes par l'utilisateur

Pour résoudre des problèmes :

1. Notez l'erreur.
2. Essayez de résoudre le problème en consultant le tableau de recherche des pannes.
3. Pour vérifier le bon fonctionnement du système, mettez l'inséreuse hors puis sous tension.
4. Si l'erreur persiste, appelez votre service de maintenance.



Lorsque vous appelez le service de maintenance, celui-ci vous invite à indiquer le dernier message d'erreur ainsi que la version logicielle installée. Pour déterminer la version du logiciel, voir Affichage des infos système et des versions du logiciel.

Tableau de recherche des pannes

Symptôme	Cause possible	Solution	Référence
Le système ne démarre pas après mise sous tension.	Le système n'est pas branché sur le secteur.	Branchez le système sur le secteur.	-
	Le fusible a sauté.	Remplacez le fusible sous l'interrupteur d'alimentation.	-
	Un capot est ouvert.	Fermez les capots.	-

Le système s'arrête avec une enveloppe en position d'insertion (rabat non ouvert).	Les enveloppes empilées sont renversées dans la trémie.	Vérifiez les réglages d'alimentation des enveloppes. Placez les enveloppes correctement dans la trémie.	Chargement des enveloppes à la page 17
	Le rabat de l'enveloppe colle.	Stockez les enveloppes conformément aux caractéristiques.	Réglages des enveloppes à la page 38
	Le type d'enveloppe utilisé est erroné (non conforme aux caractéristiques ou aux réglages des tâches).	Changez les enveloppes suivant les caractéristiques.	Réglages des enveloppes à la page 38
Les enveloppes sont prises en double.	La séparation des enveloppes n'est pas réglée correctement.	Réglez la séparation des enveloppes.	Chargement des enveloppes à la page 17
	Les enveloppes ne sont pas correctement placées dans la trémie.	Vérifiez et remplacez-les si nécessaire.	Chargement des enveloppes à la page 17
L'enveloppe s'arrête de travers.	Les guides latéraux de la trémie d'enveloppes sont trop larges.	Vérifiez les guides latéraux et réglez-les si nécessaire.	Chargement des enveloppes à la page 17
L'alimentation des enveloppes s'effectue de manière irrégulière.	La trémie est pratiquement vide.	Remplissez la trémie.	Chargement des enveloppes à la page 17
	Le réglage de la séparation est trop étroit.	Réglez la séparation des enveloppes.	Chargement des enveloppes à la page 17
	Le réglage des guides latéraux est trop étroit.	Vérifiez les guides latéraux et réglez-les si nécessaire.	Chargement des enveloppes à la page 17
	Le support des enveloppes n'est pas positionné correctement.	Repositionnez le support des enveloppes.	Chargement des enveloppes à la page 17

La patte de l'enveloppe est froissée et parfois fermée.	L'enveloppe ne correspond pas aux caractéristiques.	Vérifiez les caractéristiques et changez les enveloppes si nécessaire.	Vérification de la position d'insertion à la page 28
	Le rabat colle.	Stockez les enveloppes conformément aux caractéristiques.	Vérification de la position d'insertion à la page 28
	Le rabat est gondolé.	Les enveloppes ont été mal stockées ou mal fabriquées.	Vérification de la position d'insertion à la page 28
	Le réglage de la séparation est trop étroit.	Réglez la séparation des enveloppes.	Chargement des enveloppes à la page 17
Les guides sont placés au-dessus de l'enveloppe.	Le réglage des guides est trop loin dans l'enveloppe.	Vérifiez la position des guides et réglez-la si nécessaire.	Réglage des guides d'insertion des enveloppes à la page 27
	L'enveloppe s'arrête trop tôt.	Vérifiez la position d'arrêt de l'enveloppe et réglez-la si nécessaire.	Vérification de la position d'insertion à la page 28
Le système s'arrête au moment de l'insertion (incident au point d'insertion).	Les guides ne sont pas correctement réglés.	Vérifiez la position des guides et réglez-la si nécessaire.	Réglage des guides d'insertion des enveloppes à la page 27
	Les documents insérés sont trop longs pour l'enveloppe utilisée.	Vérifiez les réglages des plis.	Réglages des plis à la page 41
	L'ouverture de l'enveloppe est incorrecte.	Vérifiez les caractéristiques de l'enveloppe.	Vérification de la position d'insertion à la page 28
	L'enveloppe est collée à l'intérieur.	Éliminez les enveloppes défectueuses.	-
	La fenêtre n'est pas collée correctement.	Éliminez les enveloppes défectueuses.	-

Les pattes ne sont pas suffisamment mouillées.	Le niveau d'eau est bas.	Vérifiez le niveau d'eau, remplissez-le si nécessaire.	Remplissage du réservoir de liquide de cachetage à la page 19
	Les balais sont secs.	Vérifiez les balais, remplacez-les, si nécessaire, par le jeu humidifié supplémentaire.	Calendrier d'entretien à la page 61
	Les balais sont sales.	Vérifiez les balais et nettoyez-les si nécessaire.	Calendrier d'entretien à la page 61
	Le feutre humidifiant est sec.	Vérifiez le feutre humidifiant, remplissez le bac d'eau si nécessaire.	Remplissage du réservoir de liquide de cachetage à la page 19
	Le feutre humidifiant est sale.	Vérifiez le feutre humidifiant et nettoyez-le si nécessaire.	Calendrier d'entretien à la page 61
	Les balais sont usés.	Remplacez les balais.	Calendrier d'entretien à la page 61
	Le feutre humidifiant est usé.	Remplacez le feutre humidifiant.	Calendrier d'entretien à la page 61
L'enveloppe n'est pas systématiquement éjectée de la cache-teuse.	Les documents insérés sont trop grands.	Vérifiez les réglages des plis et ajustez-les si nécessaire.	Réglages des plis à la page 41
	Les documents ne sont pas suffisamment insérés.	Vérifiez le réglage de la position d'arrêt de l'enveloppe et des guides.	Vérification de la position d'insertion à la page 28
	La zone de cachetage est sale.	Nettoyez la zone de cachetage.	Calendrier d'entretien à la page 61
Aucun document n'est alimenté.	L'alimenteur est vide.	Remplissez l'alimenteur.	Approvisionnement du bac d'alimentation des documents à la page 16
	Le réglage des guides latéraux est trop étroit.	Réglez les guides latéraux.	Réglage des guides latéraux à la page 15

Les documents sont alimentés de travers.	Le réglage des guides latéraux est trop large.	Réglez les guides latéraux.	Réglage des guides latéraux à la page 15
Le jeu de documents n'est pas correctement inséré.	La position d'insertion n'est pas correcte.	Vérifiez la position d'insertion	Vérification de la position d'insertion à la page 28
	Les guides d'insertion ne sont pas positionnés correctement.	Vérifiez la position des guides d'insertion	Réglage des guides d'insertion des enveloppes à la page 27
L'adresse n'est pas lisible dans la fenêtre.	La position de l'adresse n'est pas définie correctement.	Vérifiez la position de l'adresse.	Réglage de la position de l'adresse à la page 26

10 Caractéristiques

Caractéristiques techniques

Modèle	DS-63, séries M3300 et FD6204
Type	Inséreuse pour utilisation de bureau moyenne.
Vitesse max. théorique vitesse	2 000 insertions par heure, selon l'application.
Consommation électrique	100 V CA/50 Hz/5 A. 115 V CA/60 Hz/5 A. 100 V CA/50 Hz/2,5 A.
Tolérance de tension	100 V : +6 %/-10 % 115 V : +6 %/-10 % 230 V : +10% / -10%
Fusible	100/115 V CA : T 5 A, 125 V. Décalage 5 A, courant assigné, 125 V. 230 V CA : T 2,5 Ah, 250 V. Décalage 2,5 A, courant assigné, pouvoir de coupure élevé, 250 V.
Certifications	Certificat CEM conforme à la directive CEM. Certificat FCC conforme au Titre 47 CFR, alinéa 15 Certification OC conforme à la norme CEI 60950-1 UL Listed I.T.E. (Information Technology Equipment) conforme à la norme UL-CEI 60950-1, dossier E153801 Conforme à la norme NEN-EN-CEI 60950-1 et dérivés
Niveau de bruit	<68 dBA (conformément à la norme ISO 11202)
Température de fonctionnement	10 °C à 40 °C (50 °F à 104 °F)

Capacité de la trémie et de l'alimenteur

Trémie d'enveloppes 325 enveloppes (80 g/m²)

Magasin d'alimentation des documents 325 feuilles (80 g/m²)

Dimensions de la configuration

	1 station	1,5 stations	2 stations	2,5 stations
Hauteur	527 mm (20,7 pouces)	527 mm (20,7 pouces)	527 mm (20,7 pouces)	637 mm (25,1 pouces)
Largeur*	460 mm (18,1 pouces)	460 mm (18,1 pouces)	460 mm (18,1 pouces)	460 mm (18,1 pouces)
Longueur*	765 mm (30,1 pouces)	765 mm (30,1 pouces)	765 mm (30,1 pouces)	765 mm (30,1 pouces)
Poids	69 kg (152 lbs)	69 kg (152 lbs)	69 kg (152 lbs)	72 kg (159 lbs)

* Largeur :

- La sortie latérale en option se trouve à 90-195 mm du capot (3,5-7,7 pouces)

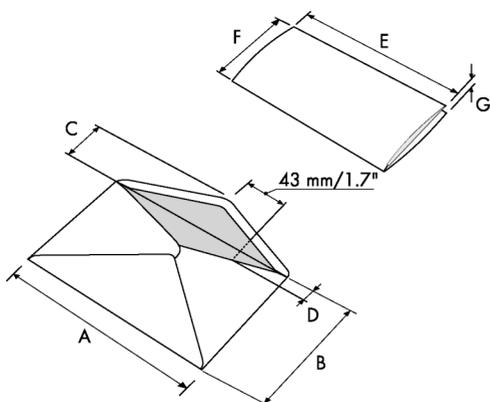
Longueur :

- avec trémie et assembleuse 1120 mm (44,1 pouces)
- avec sortie standard (bac de récupération) 1260-1360 mm (49,6-53,5 pouces)
- avec sortie latérale 1200 mm (47,2 pouces)

Caractéristiques des documents et de l'insertion

Qualité de papier	60 g/m ² (15 lb bond) minimum 250 g/m ² (62,5 lb bond) maximum, en cas de pliage 17 g/m ² (42,5 lb bond) max. Brochures jusqu'à environ 1 mm d'épaisseur (0,04 pouce), selon la rigidité.
Format de papier	Largeur minimale : 130 mm (5,1 pouces) Largeur maximale : 236 mm (9,3 pouces) en cas de pliage max. 230 mm (9,1 pouces) Longueur minimale : 90 mm (3,5 pouces), la longueur mini des documents pour la station supérieure est de 115 mm (4,5 pouces) Longueur maximale : 356 mm (14 pouces)
Capacité de pliage	max. 5 feuilles (80 g/m ² max.)
Formats d'enveloppe	Enveloppe-réponse standard
Qualité d'enveloppe	80 g/m ² (20 lb bond) minimum 120 g/m ² (30 lb bond) maximum

Caractéristiques des enveloppes et des jeux de documents



	A	B	C	D	E	F	G
Format minimal	160 mm 6.3"	90 mm 3.5"	32 mm 1.25"	10 mm 0.4"	130 mm 5,1 pouces	84 mm 3.3"	60 g/m ²
Taille maximale*	248 mm 9.7"	162 mm 6.38"	B-32 B-1,25	35 mm 1.4"	A-12 ** A-0,47 **	B-6 B-0,2	2,5 mm *** 0.1" ***

* Les caractéristiques maximum pour l'insertion se basent sur des feuilles simples. Lorsque plusieurs feuilles sont manipulées, un espace supplémentaire dans l'enveloppe est requis en fonction de l'application.

** Lorsque l'insertion est supérieure à 1 mm (0,04 pouce) : A-15 mm/A-0,6 pouce.

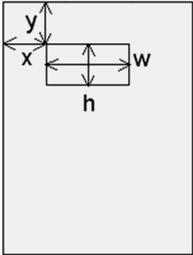
*** Brochures jusqu'à environ 1 mm d'épaisseur (0,04 pouce), selon la rigidité.

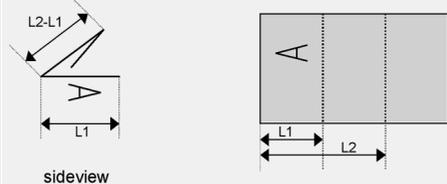
Remarques :

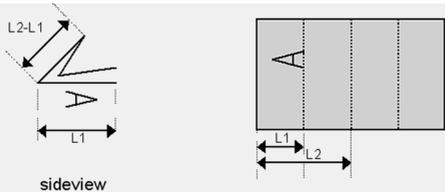
- Les caractéristiques de l'équipement requis pour traiter le papier sont souvent plus larges que les enveloppes et les documents traités. L'état des documents traités limite les conditions environnementales spécifiées.
- Il est recommandé de stocker les documents à traiter à une température de 20 °C (68 F) et à un taux d'humidité relative de 50 %. En cas de différence de température entre la zone de stockage et la zone de cachetage, les documents doivent être stockés près de la machine au moins 24 heures avant utilisation.

11 Glossaire

Glossaire

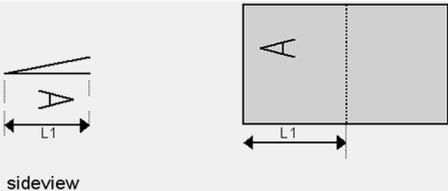
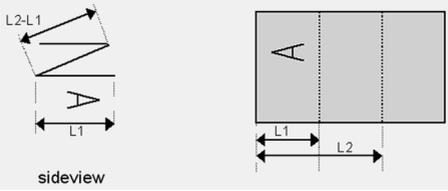
Terme	Description
Porte-adresse	Le porte-adresse est le document qui porte l'adresse de la personne à qui est destiné le courrier. L'adresse doit rester visible même si des encarts sont ajoutés et que le jeu de documents est plié. Le type de pli et l'enveloppe utilisés doivent garantir la visibilité de l'adresse derrière la fenêtre de l'enveloppe. Dans le cas de publipostages personnalisés, un porte-adresse est toujours présent dans la mesure où l'impression sur l'enveloppe n'est pas prise en charge. Un seul porte-adresse est normalement présent.
Position de l'adresse	 <p>Position de l'adresse sur le porte-adresse, à partir du coin supérieur gauche. La position de l'adresse se compose d'une coordonnée x horizontale, d'une coordonnée y verticale, d'une largeur w horizontale et d'une hauteur h verticale.</p>
Automatique	Fonction d'un système d'insertion permettant de déterminer automatiquement les réglages de la tâche en mesurant la taille des documents et des enveloppes. Dans le cadre de ce processus, une feuille est prise à partir de chaque alimenteur chargé. Le type de pli est ensuite déterminé sur la base de la longueur maximale du document (qui est aussi la longueur du jeu de documents) et de la longueur de l'enveloppe.
Tâche automatique	Tâche créée avec la fonctionnalité Automatique.
Enveloppe-réponse (BRE)	Enveloppe incluse dans les publipostages et qui peut être utilisée par le destinataire pour répondre au courrier.

Pli en C	<p>Type de pli où un jeu de documents est plié deux fois et où les parties pliées sont disposées l'une sur l'autre. Ce pli est illustré ci-dessous.</p>  <p>La position des deux plis est réglable. Synonyme : Pli lettre.</p>
Effacer	Fonction d'un système d'insertion par laquelle tous les courriers en cours sont terminés et le chemin du document vidé.
Convoyeur empileur	Empile les enveloppes remplies.
Courrier quotidien	Capacité d'un système d'insertion à permettre l'insertion manuelle de courriers, l'un après l'autre, dans le système, lesquels sont ensuite insérés dans une enveloppe. Facultativement, suivant les réglages, il est possible d'ajouter des encarts supplémentaires et de plier les courriers. Cette fonction est destinée à de petites quantités de courriers qui peuvent avoir une composition différente.
Document	Un document est un des éléments d'un courrier. Il peut se composer d'une ou de plusieurs feuilles. Les documents peuvent être subdivisés en porte-adresses et encarts. Un publipostage personnalisé doit systématiquement comporter un porte-adresse ainsi qu'un nombre optionnel d'encarts.
Jeu de documents	Le jeu de documents est l'ensemble physique du porte-adresse et des encarts qui sont en production dans le système d'insertion. Le jeu de documents est terminé au cours de la production et doit être inséré dans l'enveloppe. Le nombre d'encarts peut aller de 0 à la limite fixée par le nombre d'alimenteurs disponibles. Dès que le jeu de documents a été inséré dans une enveloppe, il est appelé courrier.
Détection de double document (DFC)	La détection de double document est mise en œuvre par le capteur qui mesure l'épaisseur d'une feuille pour vérifier si le système d'insertion ne prend pas accidentellement plus de feuilles que prévu. Les capteurs DFC sont présents sur les alimenteurs (détection double feuille). Les DFC présents sur les systèmes d'insertion Neopost opèrent des mesures relatives, ce qui signifie qu'ils nécessitent un cycle pour déterminer l'épaisseur d'une feuille. La longueur du document est également mesurée afin de détecter les feuilles qui se chevauchent partiellement.

Double pli parallèle	Voir Pli double V.
Pli croisé	<p>Le pli double V est un type de pli où le document est d'abord plié à mi-hauteur et où l'ensemble plié résultant est également plié à mi-hauteur. Ce pli est illustré ci-dessous.</p>  <p>sideview</p>
	La position des deux plis est réglable. Synonyme : double pli parallèle.
Enveloppe	L'enveloppe est l'emballage d'un courrier. Les enveloppes à fenêtre sont celles qui disposent d'une section transparente à travers laquelle l'adresse peut être lue sur le porte-adresse. Il existe des enveloppes à fenêtre à fermeture en haut et des enveloppes à fermeture en bas.
Face imprimée vers le bas	Situation dans laquelle le recto d'une feuille est orienté vers le bas quand la feuille est placée dans un alimenteur de documents.
Face imprimée vers le bas, haut du document en premier	Situation dans laquelle le recto d'une feuille est orienté vers le bas et le haut de la feuille est au plus proche de l'unité de séparation dans un alimenteur de documents.
Face imprimée vers le bas, bas du document en premier	Situation dans laquelle le recto d'une feuille est orienté vers le bas et le bas de la feuille est au plus proche de l'unité de séparation dans un alimenteur de documents.
Face imprimée vers le haut	Situation dans laquelle le recto d'une feuille est orienté vers le haut quand la feuille est placée dans un alimenteur de documents.
Face imprimée vers le haut, bord supérieur en tête	Situation dans laquelle le recto d'une feuille est orienté vers le haut et le haut de la feuille est au plus proche de l'unité de séparation dans un alimenteur de documents.
Face imprimée vers le haut, bord inférieur en tête	Situation dans laquelle le recto d'une feuille est orienté vers le haut et le bas de la feuille est au plus proche de l'unité de séparation dans un alimenteur de documents.
Alimenteur	Un alimenteur est un module pour l'introduction de documents dans le système d'insertion. L'alimenteur sépare les documents, feuille après feuille, de la pile dans le bac d'alimentation.

Liaison d'alimenteurs	Possibilité de charger un même type de document dans deux alimenteurs de telle sorte que le système d'insertion passe automatiquement au deuxième alimenteur lorsque le premier est vide et vice versa. Entre-temps, le premier alimenteur peut être rechargé afin que le système puisse continuer à fonctionner sans interruption.
Bac d'alimentation	Partie de l'alimenteur qui contient la pile de documents.
flexFeed	Le flexFeed assure l'alimentation du système.
Insertion	<ul style="list-style-type: none"> • Une insertion est l'action d'insérer un jeu de documents dans une enveloppe. • Une insertion peut également désigner un document court et non plié qui est inséré dans un autre document.
Inséreuse	L'inséreuse est le module dans lequel le jeu de documents est inséré dans l'enveloppe et où l'enveloppe est fermée et, si nécessaire, cachetée.
Système d'insertion	Système de tous les modules qui collaborent pour réaliser la fonction d'insertion (accumulation, pliage et insertion) et qui ont un seul point de commande.
insert'n Frank / insert'n Mail (machine à cacheter)	Interface pour la machine à cacheter Neopost.
Tâche	<p>Une tâche représente la production d'un ensemble de courriers sur la base d'une définition de tâche à un certain moment dans le temps et dans un but spécifique. Elle consiste en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la définition de la tâche utilisée pour la production • les informations concernant la taille du lot
Compteur de tâches	Compteur qui enregistre le nombre de courriers produits dans le cadre d'une tâche spécifique.
Pli lettre	Voir Pli en C.
Liaison	Voir Liaison d'alimenteurs
Alimentation multiple	Fonction d'un système d'insertion permettant de prendre plusieurs feuilles dans un alimenteur.
OMR	Voir Reconnaissance optique de marques.
Définition de code OMR	Définition de code OMR à 1 piste. Spécifie la quantité de marques de lecture utilisées et la fonctionnalité qui y est associée (la façon dont chaque marque doit être interprétée).

Services en ligne (OLS)	Fonction permettant de connecter le système à un serveur central en vue des mises à jour et autres communications.
Utilisateur	Personne utilisant un système de gestion des documents.
Reconnaissance optique de marques (OMR)	La reconnaissance optique de marques permet de lire et d'interpréter les codes imprimés. Ces codes correspondent à une ou plusieurs marques noires qui sont lues dans un document. Elles donnent des informations au système d'insertion sur la manière de composer et de traiter un jeu de documents.
powerFold	L'unité powerFold plie les documents.
Erreur de lecture	Condition dans laquelle le système n'a pas pu lire ou interpréter de manière fiable les marques de lecture OMR ou les codes-barres d'une feuille.
Marques de lecture	Marques ajoutées aux documents contenant des instructions de production qui peuvent être identifiées par une tête de lecture et interprétées suivant la définition du code OMR utilisée.
Diagnostic à distance	Fonctionnalité permettant d'analyser un problème sur un système d'insertion à partir d'un lieu distant.
Ingénieur de maintenance	Ingénieur technique dont la tâche est de résoudre les problèmes rencontrés par le système sur le terrain. Outre la résolution de problèmes, les ingénieurs de maintenance sont également responsables de la maintenance préventive.
Pli simple	Voir Pli en V.
Compteur d'arrêt	Compteur qui définit la quantité d'enveloppes à remplir. Une fois la quantité d'enveloppes remplie, le système s'arrête (même durant un vidage).
Superviseur	Personne qui est responsable de l'état technique de la machine. Normalement, un superviseur a accès aux fonctions de programmation qui sont interdites aux utilisateurs standard.
Test de tâche	Un test de tâche vise à valider les réglages du système d'insertion : <ul style="list-style-type: none"> • inspecter et régler la position d'arrêt de l'enveloppe ; • vérifier les réglages des plis pour un jeu ; • vérifier si l'adresse est bien positionnée derrière la fenêtre de l'enveloppe.
Détection de l'épaisseur	Vérifie l'épaisseur du jeu de documents. Lorsque l'épaisseur déterminée ne correspond pas à la valeur de référence, une erreur est affichée.
Bac	Contient une pile de papier pour une imprimante ou une inséreuse. Ce papier est fourni à la machine en vue de la poursuite de son traitement.

<p>Pli simple</p>	<p>Un pli en V signifie que le jeu de documents est plié une fois. La position du pli est réglable. Ce pli est illustré ci-dessous.</p>  <p>sideview</p> <p>Synonyme : Pli en V.</p>
<p>Transport vertical</p>	<p>Section de transport vertical entre les alimenteurs et l'assembleuse.</p>
<p>Pli accordéon</p>	<p>Un pli en Z implique qu'un document est plié deux fois de sorte que chaque partie pliée se trouve sur un côté différent du document plié, à la manière d'un Z. Ce pli est illustré ci-dessous.</p>  <p>sideview</p> <p>La position des deux plis est réglable. Synonyme : pli accordéon.</p>

12 Déclaration de conformité CE

Déclaration de conformité CE DS-63, M3300, FD6204

(Conformément à l'annexe III B de la Directive Basse Tension)

Fabricant : Neopost Technologies BV

Adresse : De Tijen 3, 9201 BX Drachten, Pays-Bas,

déclare par le présent document que le système :

DS-63, M3300, FD6204, FPi 2300

auquel cette déclaration se réfère, est conforme

- aux exigences de la Directive Basse Tension 2006/95/CE et à la directive suivante :
- Directive CEM 2004/108/CE et est en conformité avec la ou les normes harmonisées suivantes ou autres spécifications techniques :

EN 60950-1 (2006)

EN 61000-4-4 (2005)

EN 55022 (2011)

EN 61000-4-5 (2007)

EN 55024 (2010)

EN 61000-4-6 (2009)

EN 61000-3-2 (2006)

EN 61000-4-8 (2001)

EN 61000-3-3 (2008)

EN 61000-4-11 (2004)

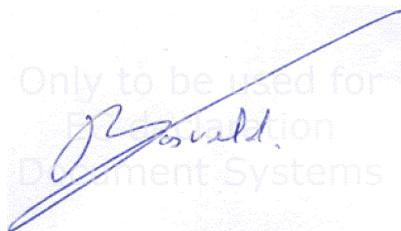
EN 61000-4-2 (2008)

EN 61000-6-2 (2005)

EN 61000-4-3 (2006)

EN 61000-6-3 (2007)

Pays-Bas, Drachten, 01-02-2012



F. Bosveld, Directeur général

Ce produit est un produit de classe A. Dans un environnement domestique, ce produit est susceptible de provoquer des interférences radio, auquel cas il incombe à l'utilisateur de prendre les mesures appropriées.

Remarque : cet équipement a été testé et reconnu conforme aux limites des appareils numériques de classe A définies par l'alinéa 15 de la réglementation de la FCC. Ces limites sont conçues pour fournir une protection adéquate contre les interférences nuisibles quand l'équipement est utilisé dans un environnement commercial. Cet équipement crée, utilise et peut émettre des fréquences radio et risque, s'il n'est pas installé et utilisé suivant les instructions de ce manuel, de perturber les radiocommunications. L'utilisation de cet équipement dans une zone résidentielle risque de provoquer des interférences nuisibles que vous devrez corriger à vos propres frais.



Internet: www.neopost.com

36



* A 0 0 0 3 4 3 6 *

Version B 04/2012