



# FPI 2300



**Manuel de l'utilisateur**  
**Gebruikershandleiding**

| Français

| Nederlands

# Table des matières

<b>1</b>	<b>À lire en priorité</b> .....	<b>1</b>
	Avertissement.....	1
	À propos de ce manuel.....	1
	Sécurité.....	2
	Conditions propres à chaque pays.....	3
	Mise au rebut.....	4
<b>2</b>	<b>Découverte de votre système de gestion de documents</b> .....	<b>5</b>
	Présentation.....	5
	Commandes de fonctionnement.....	7
	Panneau de commande.....	8
	Installation des bacs d'alimentation des documents.....	9
	Installation du glissoir et du bac de récupération des enveloppes.....	10
	Mise sous tension.....	11
	Menu d'accueil.....	11
	Info tâche.....	12
	Orientation des documents.....	14
	Approvisionnement du bac d'alimentation des documents.....	14
	Chargement des enveloppes.....	15
	Cachetage des enveloppes.....	16
	Remplissage du réservoir de liquide de cachetage.....	17
	Arrêt du système.....	18
<b>3</b>	<b>Options</b> .....	<b>19</b>
	Sortie latérale.....	19
<b>4</b>	<b>Traitement de jeux de courriers</b> .....	<b>20</b>
	Introduction.....	20
	Traitement d'un jeu de courriers basique.....	21
	Traitement d'un jeu de courriers avec enveloppes-réponses (BRE) ou encarts.....	22
	Séparation des documents.....	23

Traitement du courrier quotidien.....	23
Test de tâche.....	24
Réglage de la position de l'adresse.....	24
Réglage des guides d'insertion des enveloppes.....	25
Vérification de la position d'insertion.....	26
<b>5 Gestion des tâches .....</b>	<b>27</b>
Qu'est-ce qu'une tâche ?.....	27
Création d'une tâche.....	27
Réalisation d'un test de tâche.....	30
Réglage de la position de l'enveloppe.....	31
Utilisation d'une tâche.....	32
Modification d'une tâche.....	33
Copie d'une tâche.....	34
Suppression d'une tâche.....	35
Réglages des tâches.....	37
Réglages des enveloppes.....	37
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
<b>6 Réglages avancés .....</b>	<b>47</b>
Que sont les réglages avancés ?.....	47
Ouverture des réglages avancés.....	48
Modification des réglages de l'écran.....	49
Affichage des infos système et des versions du logiciel.....	50
Que sont les options accréditées ?.....	51
Activation d'une option.....	51
Menu test.....	52
Exécution d'un diagnostic.....	53
<b>7 Lecture .....</b>	<b>54</b>
Introduction.....	54

Réglage de la position de la tête de lecture.....	55
Orientation des documents.....	56
Description du code OMR.....	57
Exécution d'un test OMR.....	61
<b>8 Entretien par l'utilisateur .....</b>	<b>62</b>
Calendrier d'entretien.....	62
Nettoyage et remplacement des balais.....	63
Nettoyage des capteurs du chemin des enveloppes ou des documents.....	63
Nettoyage des capteurs de sortie.....	64
Réinitialisation des photocellules.....	64
<b>9 Détection d'erreurs .....</b>	<b>65</b>
Messages d'erreur.....	65
Résolution des bourrages.....	66
Chemin d'enveloppes inférieur.....	67
Feeder.....	68
Zone d'assemblage.....	69
Folder.....	69
Recherche des pannes par l'utilisateur.....	70
Tableau de recherche des pannes.....	70
<b>10 Caractéristiques .....</b>	<b>75</b>
Caractéristiques techniques.....	75
Capacité de la trémie et de l'alimenteur.....	76
Dimensions de la configuration.....	76
Caractéristiques des documents et de l'insertion.....	77
Caractéristiques des enveloppes et des jeux de documents.....	78
<b>11 Glossaire .....</b>	<b>79</b>
Glossaire.....	79
<b>12 Déclaration de conformité CE .....</b>	<b>86</b>



# 1 À lire en priorité

1

Français

## 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.

## 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.

### 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.

## 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).

## 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.



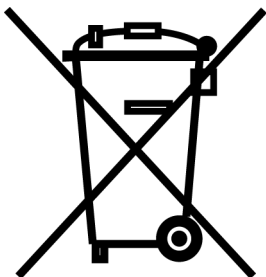
## Mise au rebut

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

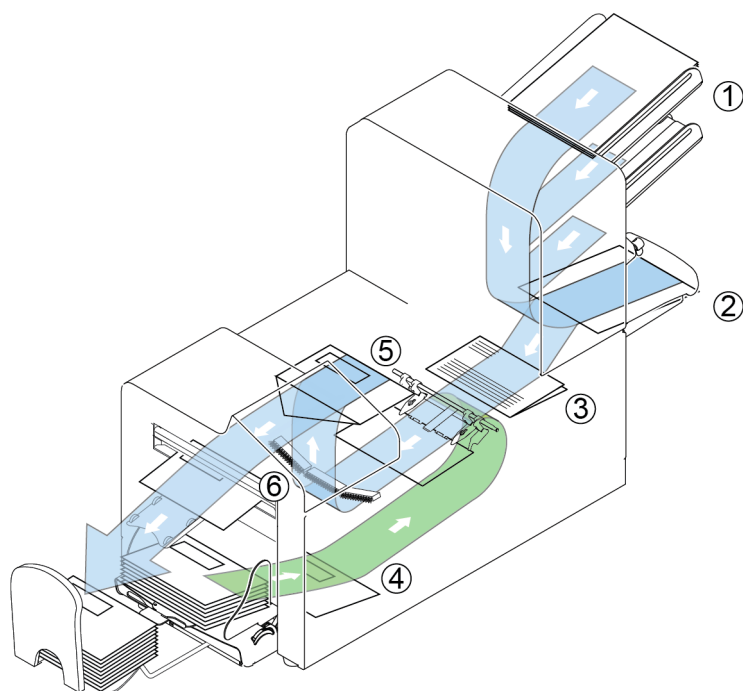
Cet appareil est un système de pliage et d'insertion de documents facilitant le traitement du courrier. Il effectue les opérations suivantes :

- 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
- Feeder
- Détection de double document
- Permutation de trémie
- Alimentation multiple
- Courrier quotidien
- Folder.



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

### **Alimenteurs de documents (Feeder) (1)**

Le Feeder 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.

### **Folder(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.

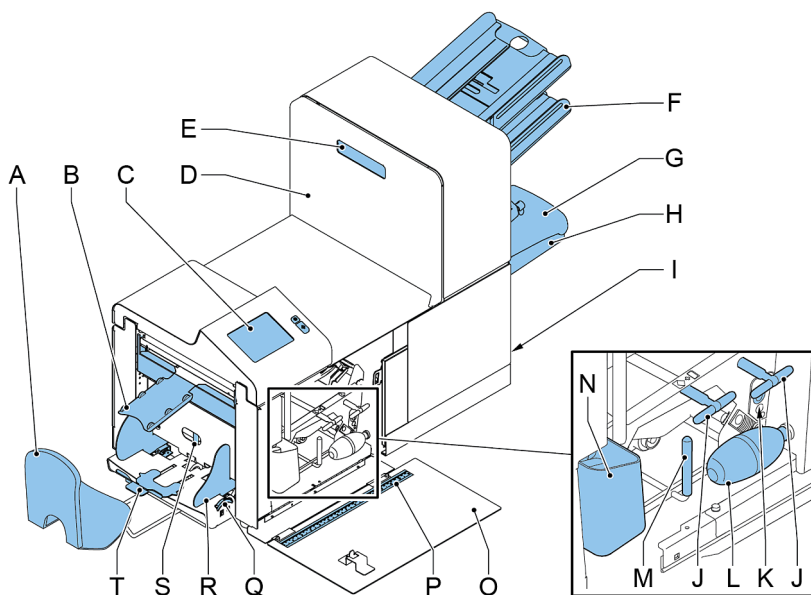
#### Inséreuse (5)

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)

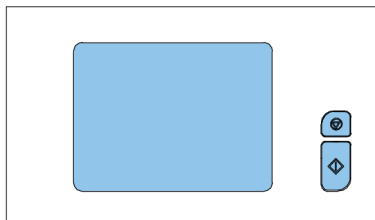
Le panneau de commande permet de programmer et de commander la machine.

## Commandes de fonctionnement





<b>A</b> - Bac de récupération des enveloppes	<b>K</b> - Capteurs
<b>B</b> - Glissoir d'enveloppes	<b>L</b> - Soufflets
<b>C</b> - Écran et boutons de commande	<b>M</b> - Poignée de levée des blocages
<b>D</b> - Unité supérieure	<b>N</b> - Réservoir de liquide de cachetage
<b>E</b> - Poignée de verrouillage de l'unité supérieure	<b>O</b> - Capot latéral (ouvert)
<b>F</b> - Alimenteurs de documents	<b>P</b> - Règle
<b>G</b> - Bras de l'assembleuse	<b>Q</b> - Molette de réglage des guides latéraux
<b>H</b> - Zone d'assemblage	<b>R</b> - Guides latéraux de la trémie d'enveloppes
<b>I</b> - Prise d'alimentation, interrupteur d'alimentation, (connecteur RS232/USB/modem - toutes les options)	<b>S</b> - Bouton de réglage de la séparation
<b>J</b> - Boutons de levée des blocages	<b>T</b> - 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.



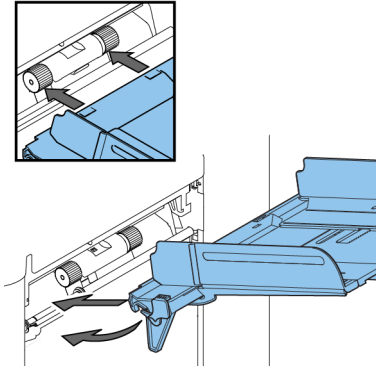
L'écran est revêtu d'une fine couche sensible à la pression. Pour éviter d'endommager irrémédiablement l'écran, n'utilisez pas d'objets tranchants pour exercer une pression.

## Installation des bacs d'alimentation des documents

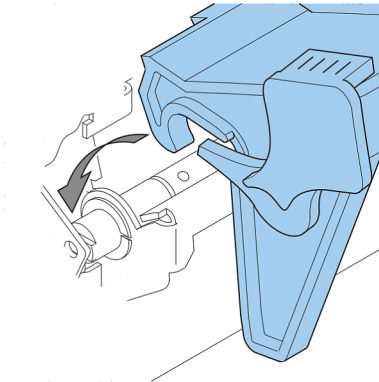
---

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.

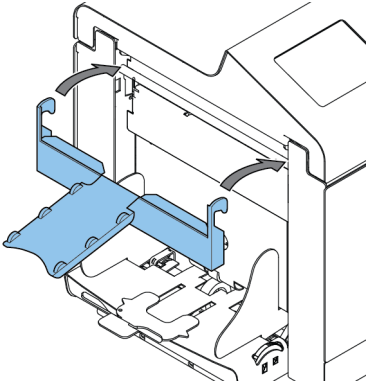


4. Déplacez le bac d'alimentation vers la machine et déplacez les crochets au-dessus des points de montage (des deux côtés).
5. Faites reposer le bac d'alimentation sur la machine.

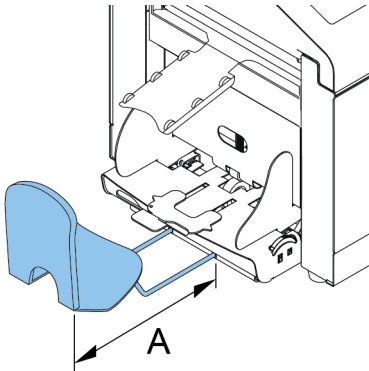
## Installation du glissoir et du bac de récupération des enveloppes

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 :



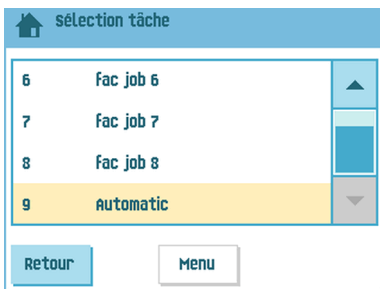
Vous risquez d'endommager sérieusement la machine si vous la reliez à une alimentation inappropriée. Avant de brancher la machine, vérifiez si la tension mentionnée sur la plaque signalétique est conforme à la tension de l'alimentation locale.

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 21).

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 :









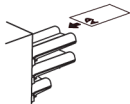
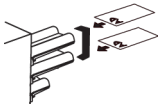
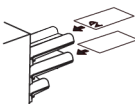
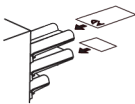

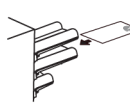
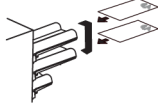
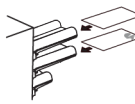
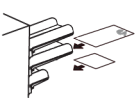
	<p>Indique les alimenteurs sélectionnés dans lesquels sont pris les documents (sélection indiquée en noir). Chaque alimenteur sélectionné indique le nombre de feuilles pris par l'alimenteur et la longueur des feuilles.</p>
	<p>Ce signe indique que les alimenteurs correspondants sont reliés. Autrement 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 roulé.</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](#)).
- **[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.

# Orientation des documents

2

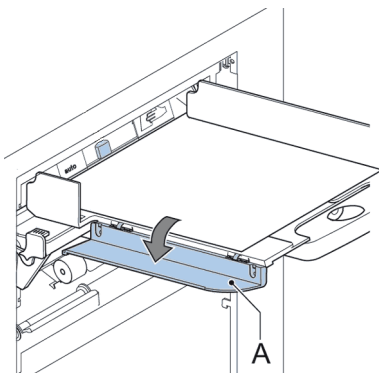
Français

	 Un document	 Liaison d'alimenteurs	 Deux documents	 Document + pièce jointe
Non plié  Pli en V  Pli en C  Pli double 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 Z 				
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.	

## Approvisionnement du bac d'alimentation des documents

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

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



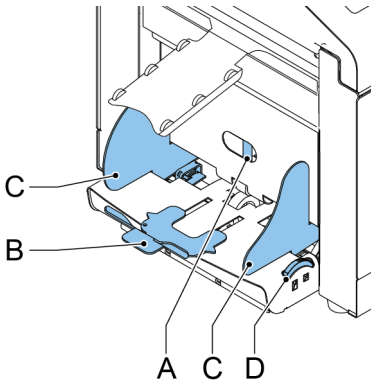
- Placez une pile de documents entre les guides latéraux.

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 14).

## Chargement des enveloppes

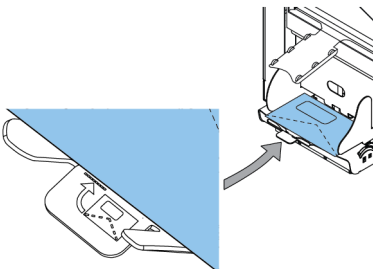
Avant de charger les enveloppes, assurez-vous que le réglage de la séparation des enveloppes et des guides latéraux est correct. Procédez de la manière suivante :

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



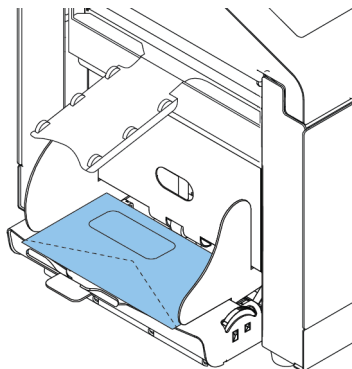
Si la distance entre les guides latéraux est trop grande, les enveloppes arrivent en biais dans la machine.

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.

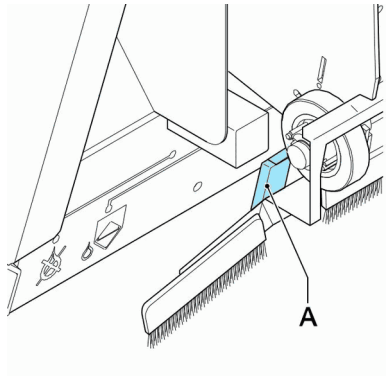
2. Poussez la poignée bleue **A** vers



pour désactiver le cachetage des enveloppes ou vers



pour l'activer.

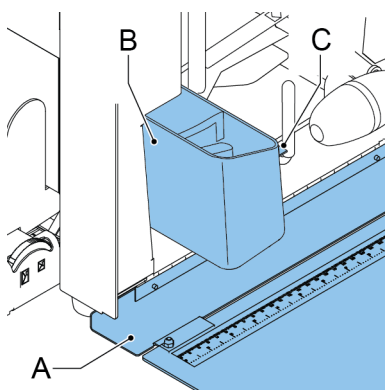


3. Fermez le capot supérieur.

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 63.

### 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 (Guide de l'utilisateur).

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.



# 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 ?](#)

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 23) ;
- fonctionnalité de lecture (voir [Présentation de l'option de lecture](#) à la page 54) ;
- mode Pliage seul (voir [Réglages des enveloppes](#) à la page 37) ;
- enveloppes à rabat ouvert (voir [Réglages des enveloppes](#) à la page 37).

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 ?](#)).

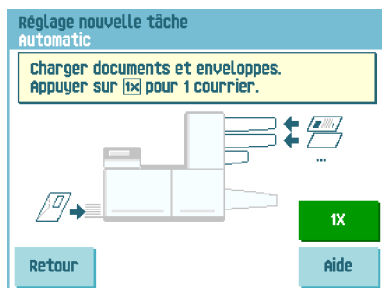
## Traitement d'un jeu de courriers basique

---

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 20.

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 20.



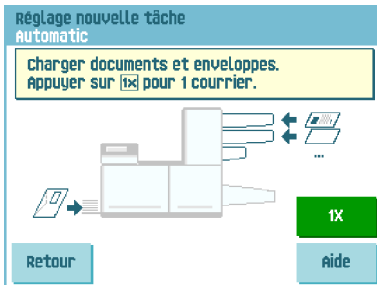
Placez les enveloppes-réponses avec le rabat vers le bas (rabat en tête).



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.

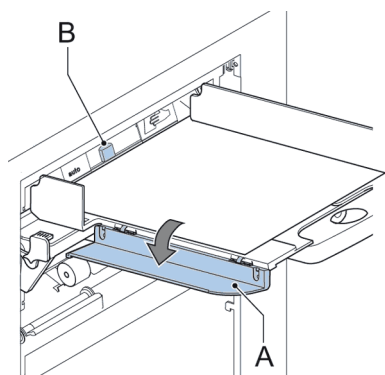


Lorsque la fonction de courrier quotidien est sélectionnée, le DFC n'est pas disponible.

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.
6. Placez le document ou le jeu de documents dans l'alimenteur (voir [Approvisionnement du bac d'alimentation des documents](#) à la page 14).  
Le document ou le jeu de documents est plié et inséré dans l'enveloppe, comme décrit dans la tâche sélectionnée.
7. 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.
8. Lorsque l'opération de courrier quotidien est terminée, appuyez sur le bouton **[Stop]** pour arrêter la tâche.
9. 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.

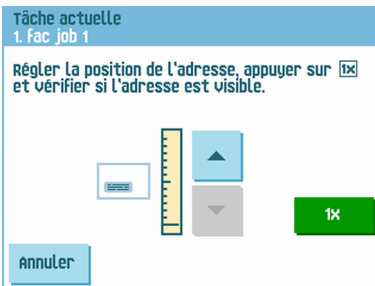
## Réglage de la position de l'adresse

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]**).

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



2. Appuyez sur **Non** si le message affiché vous demande si le jeu de courriers est correct.
3. 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.

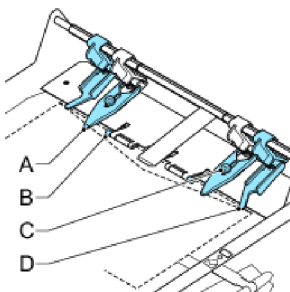
---

## 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.

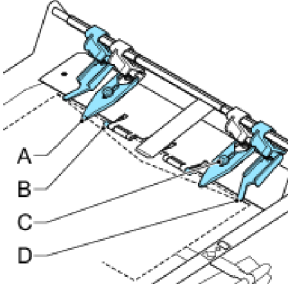


Vérifiez la position des guides d'insertion lorsque vous changez de type d'enveloppe.

## 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**.

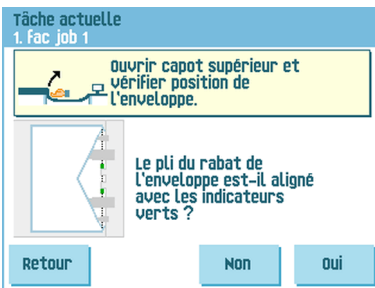


Pour vérifier la position d'insertion :



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 :

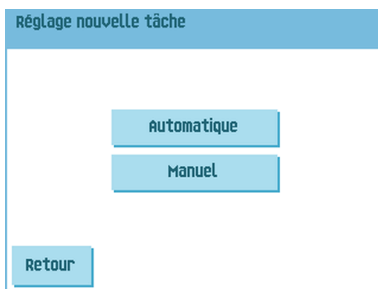
- type/format d'enveloppe ;
- alimenteurs de documents à utiliser, nombre de documents fourni par chaque alimenteur et hauteur de document pour chaque alimenteur ;
- liaison d'alimenteurs activée/désactivée ;
- ajout d'enveloppes-réponses ou de cartes d'encart ;
- position de l'adresse ;
- réglages des plis ;
- réglages de la détection de double document ;
- réglages de lecture (option) ;
- 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](#) à la page 21.

The screenshot shows a screen titled "Accès tâche". At the top, it says "Entrer code:" followed by a yellow input field containing a dash "-". Below this is a numeric keypad with buttons for digits 1 through 9, 0, and a "Retour" button. To the right of the keypad is a "CE" button.

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

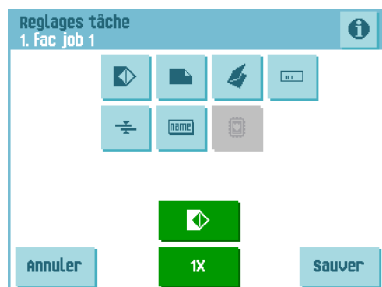
The screenshot shows a screen titled "Nouvelle tâche". Below the title, it says "10.". In the center, there is the text "ouvrir tache" followed by a yellow input field containing "10". To the right of the input field are two arrow buttons (up and down). At the bottom left is an "Annuler" button and at the bottom right is an "Ok" button.

- Appuyez sur **[OK]** pour confirmer le numéro de tâche disponible 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](#).



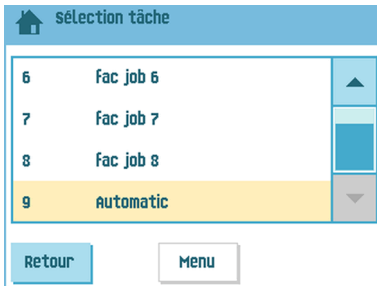
- Appuyez sur **[Sauvegar]** pour enregistrer la tâche selon les réglages saisis avec le numéro de tâche et le nom définis.  
Pour attribuer un nom à une tâche, voir [Réglages de la dénomination des tâches](#) à la page 46.
- Appuyez sur le bouton **[1x]** pour vérifier que la position d'insertion et la position de l'adresse sont correctes (voir [Vérification de la position d'insertion](#) à la page 26 et [Réglage de la position de l'adresse](#) à la page 24).

## Réalisation d'un test de tâche

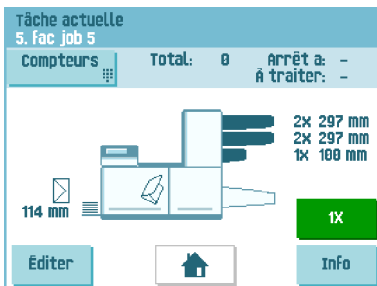
Avant de lancer une tâche, il est possible d'effectuer un test de tâche avec les réglages de la tâche en cours.

Pour réaliser un test de tâche :

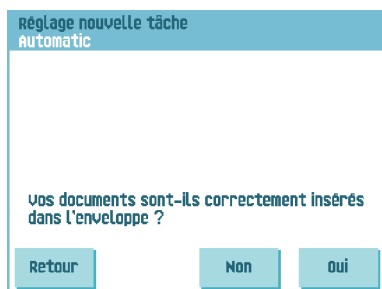
1. Dans le menu d'accueil, faites défiler la liste de sélection des tâches à l'aide des flèches.



2. Sélectionnez la tâche à utiliser.



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




---

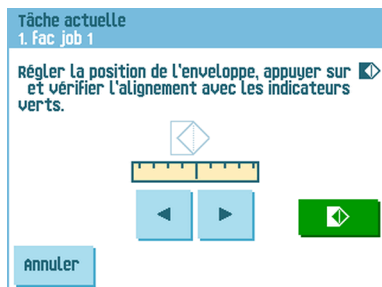
## Réglage de la position de l'enveloppe

---


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

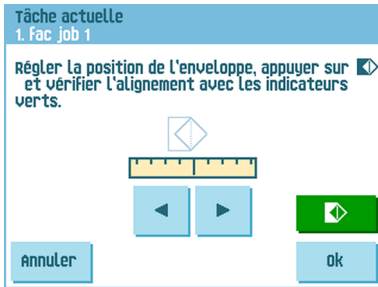
Pour régler la position de l'enveloppe :

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



2. 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.

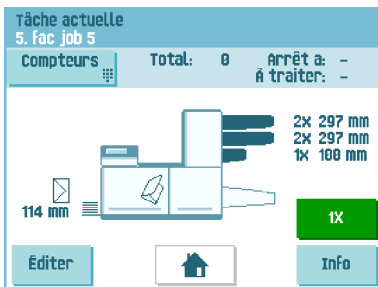
---

## Utilisation d'une tâche

---

Si vous souhaitez utiliser une tâche existante :

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

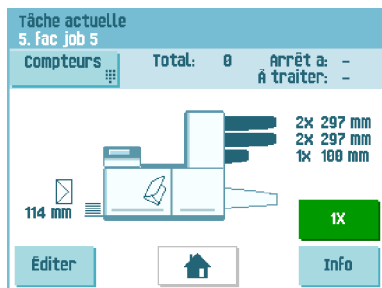


2. Pour réaliser un test de tâche :  
Appuyez sur le bouton **[1x]** pour lancer un test de tâche.
  3. Pour modifier le compteur pour cette tâche :  
Appuyez sur le bouton **[Compteurs]** pour modifier le nombre de jeux de courriers produits par la tâche.
  4. Appuyez sur le bouton **[Marche]** pour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

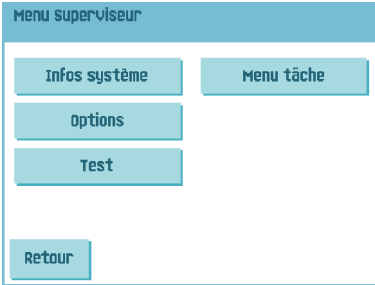


4. Appuyez sur **[Sauvegar]** pour enregistrer la tâche selon les réglages saisis avec le numéro de tâche et le nom définis.
5. Appuyez sur le bouton **[1x]** pour vérifier que la position d'insertion et la position de l'adresse sont correctes (voir [Vérification de la position d'insertion](#) à la page 26 et [Réglage de la position de l'adresse](#) à la page 24).

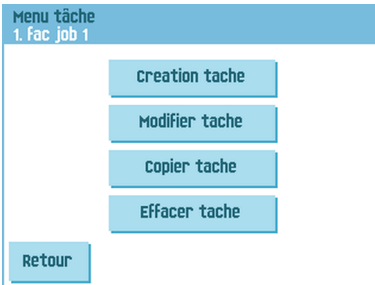
## Copie d'une tâche

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

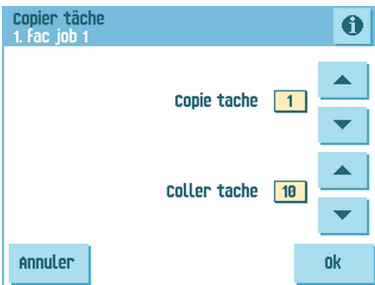
1. Appuyez sur le bouton de menu **[Superviseur]** à partir du menu principal.
2. Saisissez le code PIN **2546**.



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](#)).

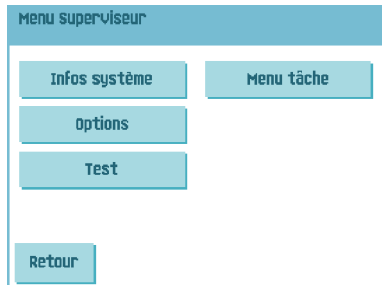
---

## Suppression d'une tâche

---

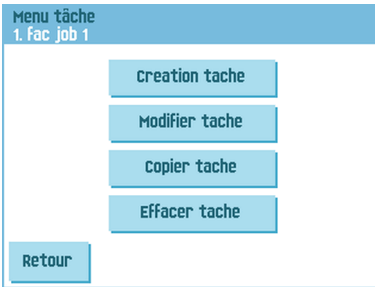
Pour supprimer une tâche existante :

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





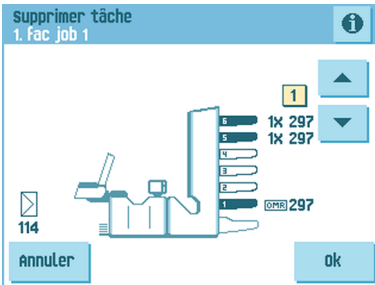
3. Appuyez sur le bouton **[Menu tâche]**.  
Le Menu tâche s'ouvre.



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

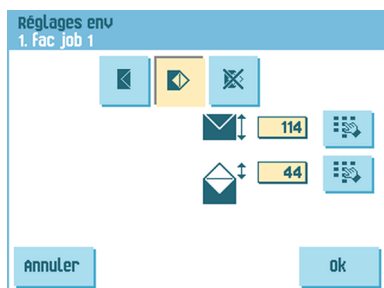
Les réglages suivants sont disponibles dans le menu Réglages tâches :

-  Réglages des enveloppes (voir [Réglages des enveloppes](#)) ;
-  Réglages des documents (voir [Réglages des documents](#)) ;
-  Réglages des plis (voir [Réglages des plis](#)) ;
-  Réglages de lecture (si disponible, voir [Réglages de l'option de lecture](#)) ;
-  Réglages de la détection de double document (voir [Réglages de la détection de double document](#)) ;
-  Réglages de la dénomination des tâches (voir [Réglages de la dénomination des tâches](#) 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.

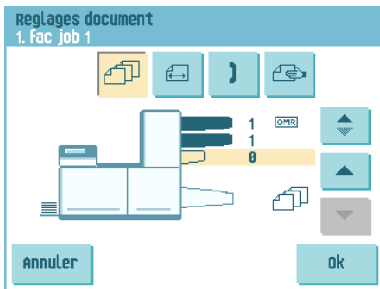
- Appuyez sur le bouton  pour sélectionner une enveloppe avec rabat fermé. Les enveloppes seront alors alimentées avec rabat fermé.



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.

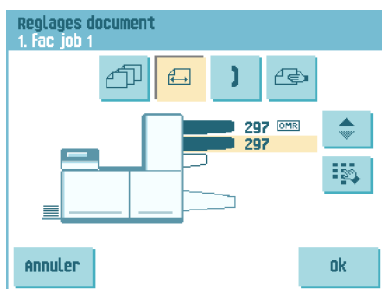





Lorsqu'un alimenteur est réglé sur Courrier quotidien, le nombre de documents est systématiquement 1 et ne peut pas être défini dans ce menu.

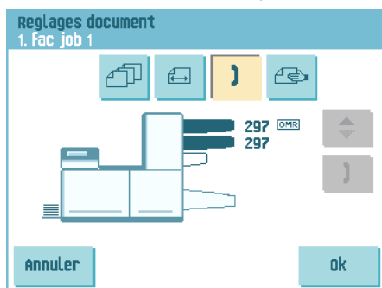




Le nombre maximal de feuilles d'un jeu est [25]. En cas de pliage, l'épaisseur maximale d'un jeu est de 5 feuilles (80 g/m<sup>2</sup>).

- 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 23). 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.

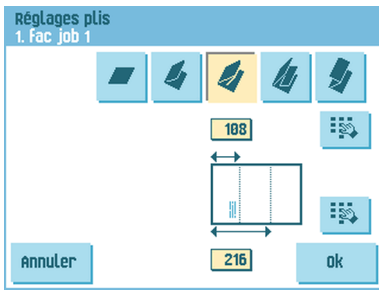
## Réglages des plis


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)

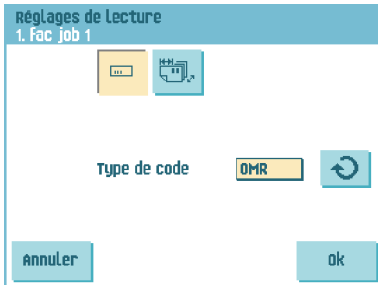



L'écran tactile indique quand les positions saisies sont hors plage.




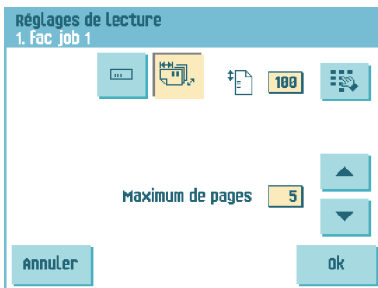
## Réglages lecture (option)

Pour une description complète de la fonction de lecture, voir [Présentation de l'option de lecture](#) à la page 54. 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.

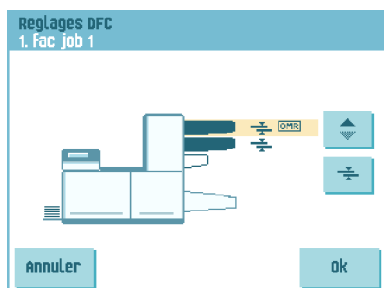





Ce menu permet de définir :

- l'emplacement du code OMR. Reportez-vous à la section [Description du code OMR](#) à la page 57 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|b  
\_ abc def ←

4 5 6 CE  
ghi jkl mno

7 8 9  
pqrs tuv 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.

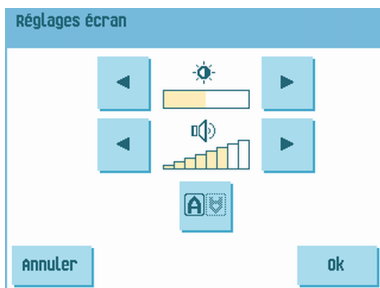
# 6 Réglages avancés

## Que sont les réglages avancés ?

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

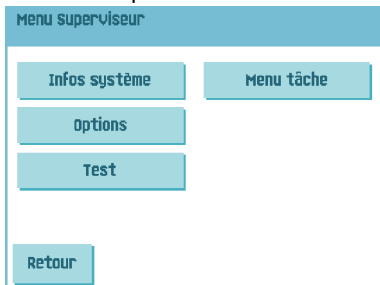


Le menu Réglages écran donne accès aux réglages suivants :



- réglage de la luminosité de l'écran (voir [Modification des réglages de l'écran](#)) ;
- réglage du volume de l'interface (voir [Modification des réglages de l'écran](#)) ;
- modification de l'orientation de l'écran (voir [Modification des réglages de l'écran](#)).

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 51) ;
- Test (voir [Menu test](#)) ;
- Services en ligne (voir [Mise en marche des services en ligne](#)) ;
- Menu tâche (voir [Qu'est-ce qu'une tâche ?](#)) ;
- Lire feuille de configuration (voir [Lecture d'une feuille de configuration](#)) ;
- Réglages tâches (voir [Réglages des tâches](#)).

## Ouverture des réglages avancés

---

Pour afficher ou modifier les réglages avancés :

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

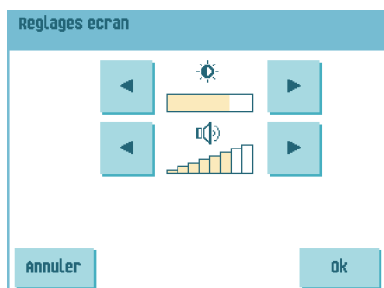


2. Vous pouvez choisir d'afficher le menu Réglages écran ou le Menu superviseur. Appuyez sur le bouton correspondant au menu auquel vous souhaitez accéder. Remarque : pour accéder au Menu superviseur, saisissez le code PIN **2546**. La saisie du code PIN correct permet d'afficher le Menu superviseur.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

## 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

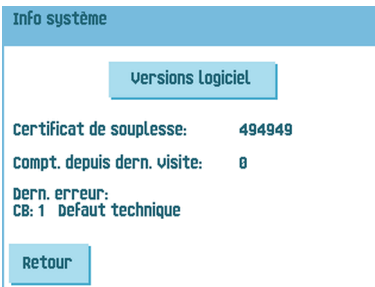
Vous pouvez afficher les Infos système et les Versions logiciel à partir du Menu superviseur. Pour ce faire :

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.

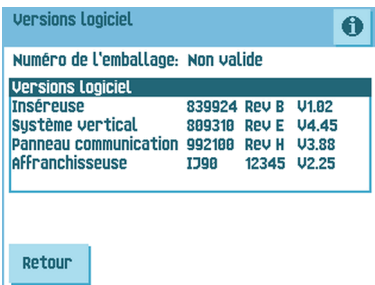


2. Appuyez sur le bouton **[Versions logiciel]** pour afficher les informations relatives à la version du logiciel installé.

Le menu Versions logiciel s'ouvre.

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

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.



## Que sont les options accréditées ?

Le menu Options présente les informations suivantes :

options

ID puce:  
ID système: ijygygygyj  
Options installées : Advanced reading  
OMR 1 track  
Francotyp Franking Int.

Annuler Ajouter

- ID puce
- ID système
- Options installées.

Ces options logicielles sont activées au moyen de codes de licence. Conjointement avec le numéro d'identification de la machine, ces codes de licence activent les options correspondantes. Les options logicielles activées et disponibles sont affichées dans cet écran. Veuillez prendre contact avec votre fournisseur pour de plus amples informations sur les codes de licence.

Le système gère les options accréditées suivantes :

- Lecture avancée (voir [Présentation de l'option de lecture](#)) ;
- OMR 1 piste (voir [Description du code OMR](#)) ;

## Activation d'une option

Pour ajouter une option accréditée :

1. Dans l'écran Options, appuyez sur le bouton **[Ajouter]**.

Ajouter option

clé licence

			◀
1	2 abc	3 def	▶
4 ghi	5 jkl	6 mno	CE
7 pqrs	8 tuv	9 wxyz	
Annuler	# /-+*	0 ,.:.;	↔ A
			ok



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.

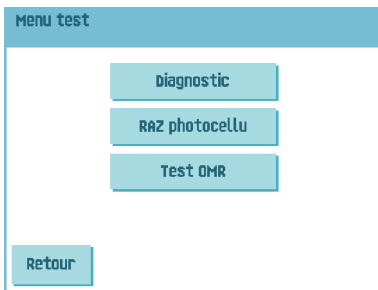
---

## 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 :



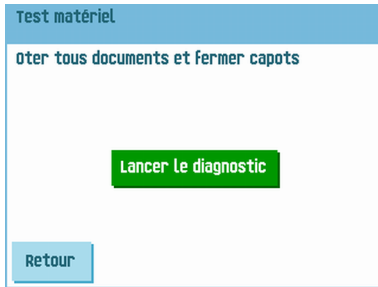
- Diagnostic : utilisez cette fonction pour vérifier si tous les moteurs, embrayages et capteurs sont connectés correctement. Ce test définit le statut des actionneurs et des embrayages en activant brièvement les actionneurs, puis en mesurant le courant (voir [Exécution d'un diagnostic](#) à la page 53) ;
- Réinitialiser photocellules : cette fonction permet de calibrer toutes les photocellules (voir [Réinitialisation des photocellules](#) à la page 64) ;
- Test OMR : cette fonction permet de tester la fonctionnalité OMR (voir [Exécution d'un test OMR](#) à la page 61).

## 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.
-

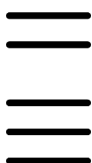
# 7 Lecture

## 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 56 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.

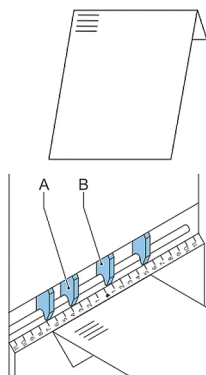
7

## 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.



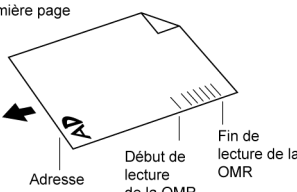
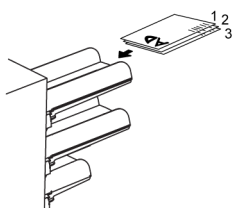
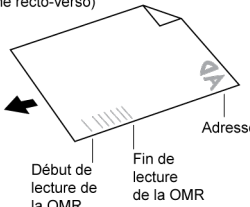
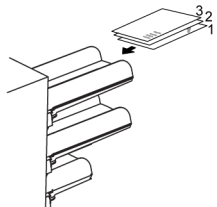
2. Ouvrez le capot supérieur.
3. Placez le document au milieu, contre la règle.
4. Placez la tête de lecture **A** exactement au-dessus du centre des marques de lecture.

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

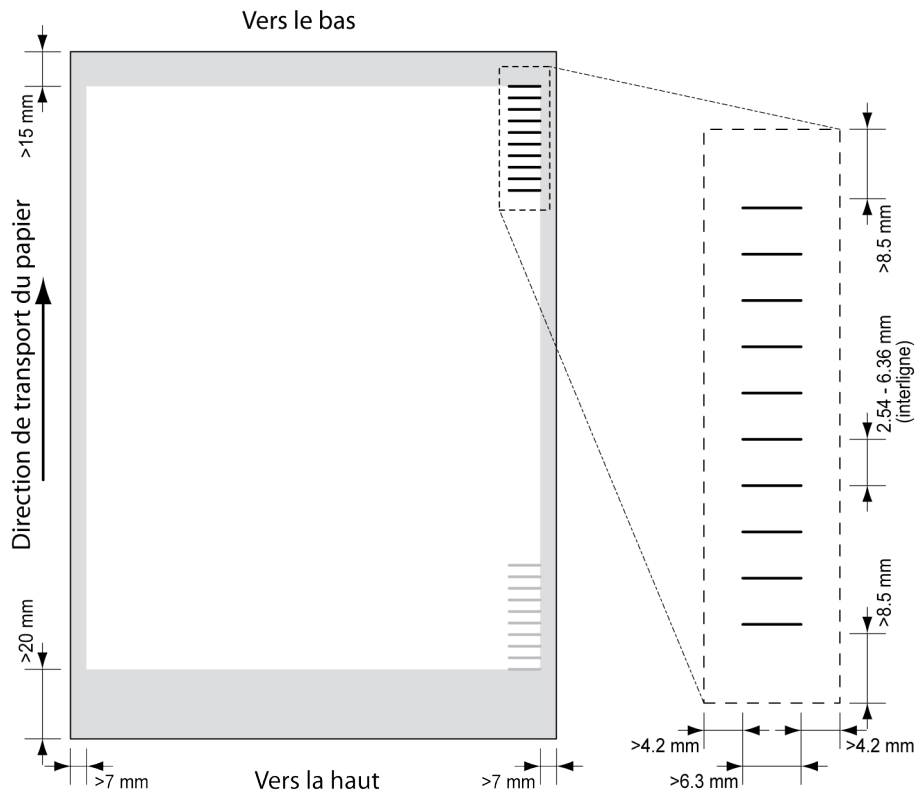
Activez la fonction de lecture et déterminez la position des marques de lecture comme décrit à la section [Description du code OMR](#) à la page 57.

Orientation des documents :

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

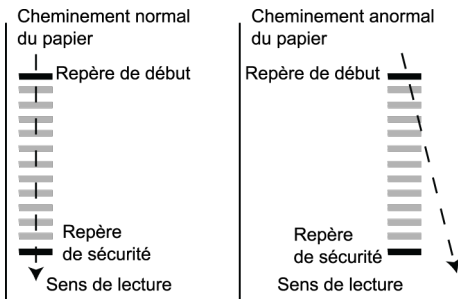
Deux types de licence OMR existent :

- 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 :

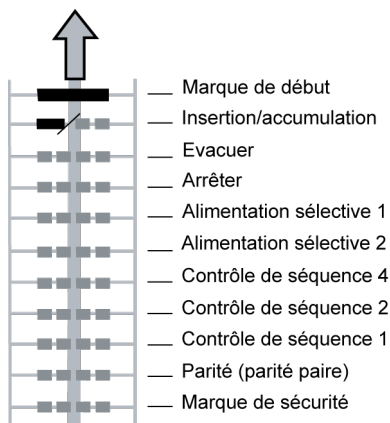
- Fonctions basiques (Début, Insérer, Parité, Sécurité)
- Déviation : la machine s'arrête. Vous devez alors retirer manuellement le jeu de l'assembleuse. Ensuite, vous devez effectuer une remise à zéro et procéder à un redémarrage.
- Stop : la machine s'arrête. Vous devez alors retirer manuellement le 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

## 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.

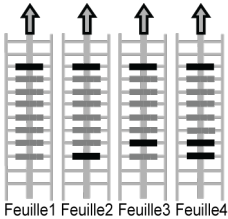
Français



## 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.

Résultat du test	
Qual. marq.:	--
Marque(s) :	--
Amplif. gain :	--
Up-p:	--

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



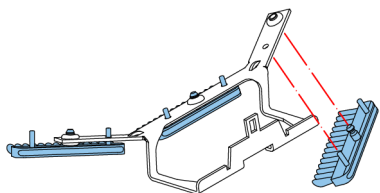
Débranchez l'appareil du secteur avant d'effectuer toute opération d'entretien.

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"><li>• Vérifiez les fonctions du système.</li><li>• Maintenez le système en bon état de marche en ôtant la poussière, les résidus de papier, etc.</li></ul>
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"><li>• Nettoyez ou remplacez les balais de cachetage des enveloppes s'ils sont sales ou saturés (voir <a href="#">Nettoyage et remplacement des balais</a> à la page 63).</li><li>• Nettoyez ou remplacez le feutre de mouillage s'il est sale ou saturé.</li><li>• Nettoyez les rouleaux d'alimentation et d'insertion conformément aux instructions de l'ingénieur de maintenance.</li></ul>
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 <a href="#">Réinitialisation des photocellules</a> à la page 64).</p> <p>Pour les capteurs du chemin des enveloppes ou des documents, voir <a href="#">Nettoyage des capteurs du chemin des enveloppes ou des documents</a> à la page 63.</p> <p>Pour les capteurs de sortie, voir <a href="#">Nettoyage des capteurs de sortie</a> à la page 64.</p>

## Nettoyage et remplacement des balais

---



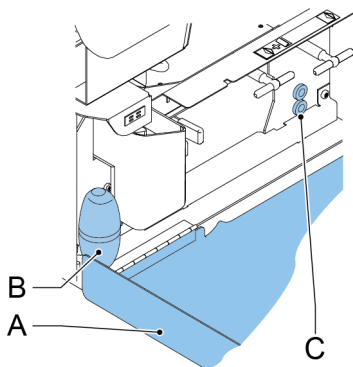
Lorsque les balais de cachetage des enveloppes sont sales ou saturés, nettoyez-les ou remplacez-les en procédant comme suit :

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

---

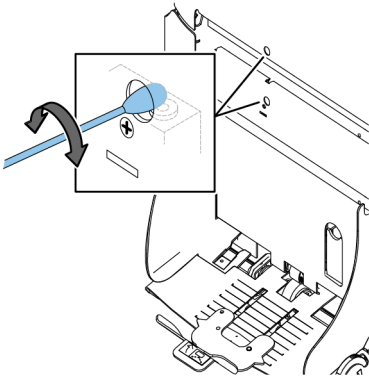


Lorsque l'écran signale des capteurs empoussiérés ou obstrués dans le chemin des enveloppes ou des documents, nettoyez-les en procédant comme suit :

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 64).

## 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 64).

---

## 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

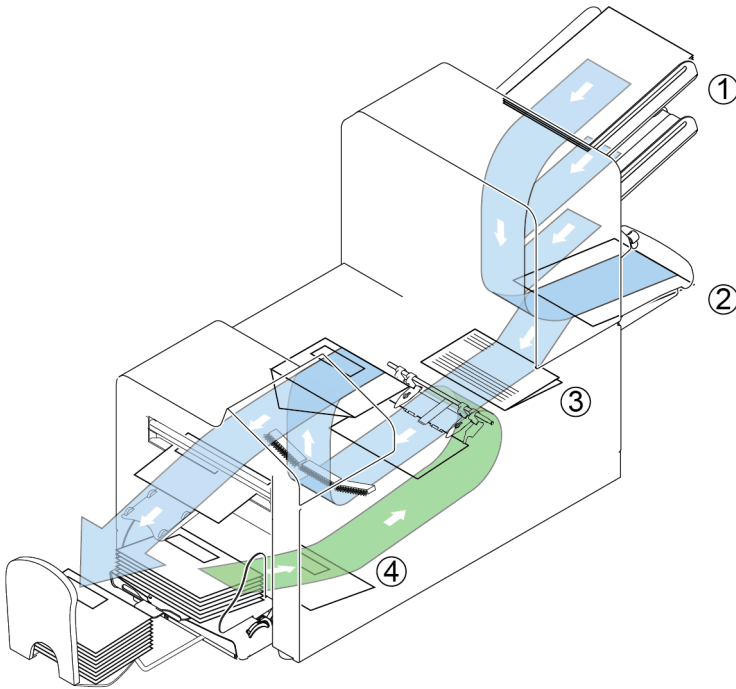
- Erreurs de lecture (lorsque la fonction de lecture est activée)  
Le jeu de documents est dévié. L'utilisateur doit retirer le jeu de documents et terminer la tâche manuellement !
- Erreurs techniques  
Un message s'affiche à l'écran. L'erreur ne peut pas être résolue par l'utilisateur. Veuillez appeler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

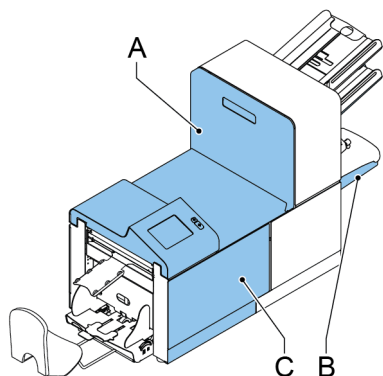
# Résolution des brourages

Des brourages peuvent se produire dans les zones suivantes :



1. Zone Feeder
2. Zone d'assemblage
3. Zone Folder
4. Chemin d'enveloppes inférieur

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



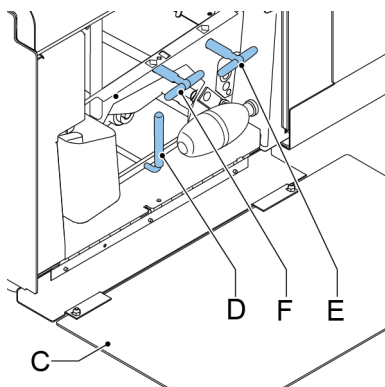
**A** - Zone supérieure pour atteindre les zones Folder et Feeder.

**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.

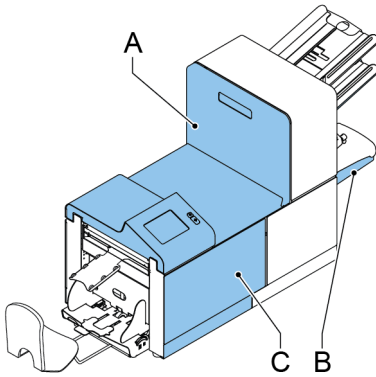


5. Tournez le bouton bleu **F** dans le sens des aiguilles d'une montre pour transporter les enveloppes sur le chemin d'enveloppes inférieur.
  6. Fermez le capot latéral.
  7. Appuyez sur le bouton **[Reset]** pour réinitialiser l'erreur et relancer la tâche.
- 

## Feeder

---

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

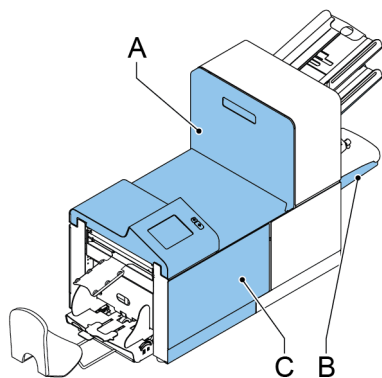


1. Ouvrez le capot supérieur **A** en levant la poignée.
  2. Retirez les documents de la zone Feeder.
  3. Fermez le capot supérieur **A**.
  4. Appuyez sur le bouton **[Reset]** pour réinitialiser l'erreur et relancer la tâche.
-

## Zone d'assemblage

---

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



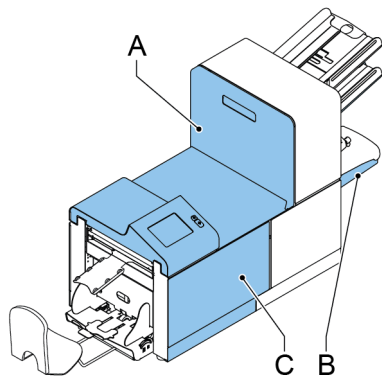
1. Abaissez la plaque de l'assembleuse **B**.
2. Retirez les documents de la zone de l'assembleuse.
3. Levez la plaque de l'assembleuse **B** pour la mettre en position.
4. Appuyez sur le bouton **[Reset]** pour réinitialiser l'erreur et relancer la tâche.

---

## Folder

---

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



1. Ouvrez le capot supérieur **A** en levant la poignée.
2. Retirez les documents de la zone Folder.
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.	<a href="#">Chargement des enveloppes</a> à la page 15
	Le rabat de l'enveloppe colle.	Stockez les enveloppes conformément aux caractéristiques.	<a href="#">Réglages des enveloppes</a> à la page 37
	Le type d'enveloppe utilisé est erroné (non conforme aux caractéristiques ou aux réglages des tâches).	Changez les enveloppes suivant les caractéristiques.	<a href="#">Réglages des enveloppes</a> à la page 37

Les enveloppes sont prises en double.	La séparation des enveloppes n'est pas réglée correctement.	Réglez la séparation des enveloppes.	<a href="#">Chargement des enveloppes</a> à la page 15
	Les enveloppes ne sont pas correctement placées dans la trémie.	Vérifiez et remplacez-les si nécessaire.	<a href="#">Chargement des enveloppes</a> à la page 15
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.	<a href="#">Chargement des enveloppes</a> à la page 15
L'alimentation des enveloppes s'effectue de manière irrégulière.	La trémie est pratiquement vide.	Remplissez la trémie.	<a href="#">Chargement des enveloppes</a> à la page 15
	Le réglage de la séparation est trop étroit.	Réglez la séparation des enveloppes.	<a href="#">Chargement des enveloppes</a> à la page 15
	Le réglage des guides latéraux est trop étroit.	Vérifiez les guides latéraux et réglez-les si nécessaire.	<a href="#">Chargement des enveloppes</a> à la page 15
	Le support des enveloppes n'est pas positionné correctement.	Repositionnez le support des enveloppes.	<a href="#">Chargement des enveloppes</a> à la page 15
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.	<a href="#">Vérification de la position d'insertion</a> à la page 26
	Le rabat colle.	Stockez les enveloppes conformément aux caractéristiques.	<a href="#">Vérification de la position d'insertion</a> à la page 26
	Le rabat est gondolé.	Les enveloppes ont été mal stockées ou mal fabriquées.	<a href="#">Vérification de la position d'insertion</a> à la page 26
	Le réglage de la séparation est trop étroit.	Réglez la séparation des enveloppes.	<a href="#">Chargement des enveloppes</a> à la page 15

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.	<a href="#">Réglage des guides d'insertion des enveloppes</a> à la page 25
	L'enveloppe s'arrête trop tôt.	Vérifiez la position d'arrêt de l'enveloppe et réglez-la si nécessaire.	<a href="#">Vérification de la position d'insertion</a> à la page 26
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.	<a href="#">Réglage des guides d'insertion des enveloppes</a> à la page 25
	Les documents insérés sont trop longs pour l'enveloppe utilisée.	Vérifiez les réglages des plis.	<a href="#">Réglages des plis</a> à la page 41
	L'ouverture de l'enveloppe est incorrecte.	Vérifiez les caractéristiques de l'enveloppe.	<a href="#">Vérification de la position d'insertion</a> à la page 26
	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.	<a href="#">Remplissage du réservoir de liquide de cachetage</a> à la page 17
	Les balais sont secs.	Vérifiez les balais, remplacez-les, si nécessaire, par le jeu humidifié supplémentaire.	<a href="#">Calendrier d'entretien</a> à la page 62
	Les balais sont sales.	Vérifiez les balais et nettoyez-les si nécessaire.	<a href="#">Calendrier d'entretien</a> à la page 62
	Le feutre humidifiant est sec.	Vérifiez le feutre humidifiant, remplissez le bac d'eau si nécessaire.	<a href="#">Remplissage du réservoir de liquide de cachetage</a> à la page 17
	Le feutre humidifiant est sale.	Vérifiez le feutre humidifiant et nettoyez-le si nécessaire.	<a href="#">Calendrier d'entretien</a> à la page 62
	Les balais sont usés.	Remplacez les balais.	<a href="#">Calendrier d'entretien</a> à la page 62
	Le feutre humidifiant est usé.	Remplacez le feutre humidifiant.	<a href="#">Calendrier d'entretien</a> à la page 62
L'enveloppe n'est pas systématiquement éjectée de la cacheuse.	Les documents insérés sont trop grands.	Vérifiez les réglages des plis et ajustez-les si nécessaire.	<a href="#">Réglages des plis</a> 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.	<a href="#">Vérification de la position d'insertion</a> à la page 26
	La zone de cachetage est sale.	Nettoyez la zone de cachetage.	<a href="#">Calendrier d'entretien</a> à la page 62
Aucun document n'est alimenté.	L'alimenteur est vide.	Remplissez l'alimenteur.	<a href="#">Approvisionnement du bac d'alimentation des documents</a> à la page 14
	Le réglage des guides latéraux est trop étroit.	Régalez les guides latéraux.	<a href="#">Réglage des guides latéraux</a>

Les documents sont alimentés de travers.	Le réglage des guides latéraux est trop large.	Réglez les guides latéraux.	<a href="#">Réglage des guides latéraux</a>
Le jeu de documents n'est pas correctement inséré.	La position d'insertion n'est pas correcte.	Vérifiez la position d'insertion	<a href="#">Vérification de la position d'insertion</a> à la page 26
	Les guides d'insertion ne sont pas positionnés correctement.	Vérifiez la position des guides d'insertion	<a href="#">Réglage des guides d'insertion des enveloppes</a> à la page 25
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.	<a href="#">Réglage de la position de l'adresse</a> à la page 24

# 10 Caractéristiques

## Caractéristiques techniques

---

<b>Modèle</b>	FPI 2300
<b>Type</b>	Inséreuse pour utilisation de bureau moyenne.
<b>Vitesse max. théorique vitesse</b>	2 000 insertions par heure, selon l'application.
<b>Consommation électrique</b>	100 V CA/50 Hz/3 A. 115 V CA/60 Hz/3 A. 100 V CA/50 Hz/1,5 A.
<b>Tolérance de tension</b>	100 V : +6 %/-10 % 115 V : +6 %/-10 % 230 V : +10% / -10%
<b>Fusible</b>	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.
<b>Certifications</b>	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
<b>Niveau de bruit</b>	<68 dBA (conformément à la norme ISO 11202)
<b>Température de fonctionnement</b>	10 °C à 40 °C (50 °F à 104 °F)

10

Français



## Capacité de la trémie et de l'alimenteur

<b>Trémie d'enveloppes</b>	325 enveloppes (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Magasin d'alimentation des documents</b>	325 feuilles (80 g/m <sup>2</sup> )

## Dimensions de la configuration

	<b>1 station</b>	<b>1,5 stations</b>	<b>2 stations</b>	<b>2,5 stations</b>
<b>Hauteur</b>	527 mm (20,7 pouces)	527 mm (20,7 pouces)	527 mm (20,7 pouces)	637 mm (25,1 pouces)
<b>Largeur*</b>	460 mm (18,1 pouces)	460 mm (18,1 pouces)	460 mm (18,1 pouces)	460 mm (18,1 pouces)
<b>Longueur*</b>	765 mm (30,1 pouces)	765 mm (30,1 pouces)	765 mm (30,1 pouces)	765 mm (30,1 pouces)
<b>Poids</b>	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<sup>2</sup> (15 lb bond) minimum  
250 g/m<sup>2</sup> (62,5 lb bond) maximum, en cas de pliage  
17 g/m<sup>2</sup> (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<sup>2</sup> max.)

### Formats d'enveloppe

Enveloppe-réponse standard

### Qualité d'enveloppe

80 g/m<sup>2</sup> (20 lb bond) minimum  
120 g/m<sup>2</sup> (30 lb bond) maximum

---

10

Français

## **Caractéristiques des enveloppes et des jeux de documents**

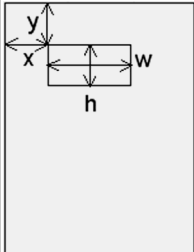
---

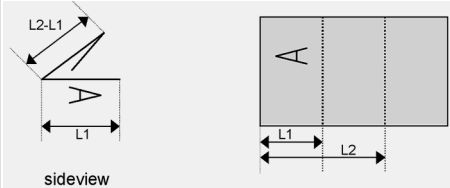
Remarques :

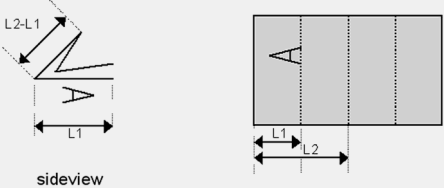
- Les caractéristiques de l'équipement requis pour traiter le papier sont souvent plus larges que les enveloppes et les documents traités. L'état des documents traités limite les conditions environnementales spécifiées.
- Il est recommandé de stocker les documents à traiter à une température de 20 °C (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.
Lecture de codes-barres (BCR)	La lecture de codes-barres permet de lire et d'interpréter les codes-barres imprimés. Les codes donnent des informations au système d'insertion sur la manière de composer et de traiter un jeu de documents.

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 double V	<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>La position des deux plis est réglable. Synonyme : double pli parallèle.</p>
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.
Folder étendu	Option, rend possible les applications d'adresse en bas et les plis courts.
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.
Code Flex OMR	Code de reconnaissance optique permettant de programmer des marques OMR de manière dédiée pour un client spécifique. Cette fonctionnalité est généralement utilisée pour prendre en charge les codes OMR d'autres fournisseurs.
Feeder	Le Feeder assure l'alimentation du système.
Alimenteur de documents haute capacité (HCDF)	Alimenteur en option offrant une capacité de 725 feuilles maximum.
Empileur vertical haute capacité (HCVS)	Empileur en option qui est monté sur la sortie du système et qui est destiné à empiler les enveloppes pleines.
Insertion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une insertion est l'action d'insérer un jeu de documents dans une enveloppe.</li> <li>• Une insertion peut également désigner un document court et non plié qui est inséré dans un autre document.</li> </ul>
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.

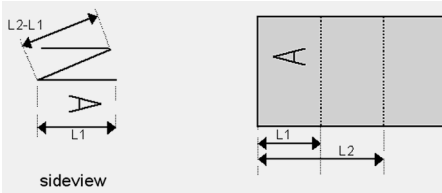
insert'n Frank / insert'n Mail (machine à cacheter)	Interface pour la machine à cacheter Neopost.
Divert area	Pour éviter des bourrages, Divert area dévie les doubles de documents erronés avant de les plier pendant le fonctionnement du système.
Tâche	Une tâche représente la production d'un ensemble de courriers sur la base d'une définition de tâche à un certain moment dans le temps et dans un but spécifique. Elle consiste en : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la définition de la tâche utilisée pour la production</li> <li>• les informations concernant la taille du lot</li> </ul>
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
maxiFeeder	Alimenteur doté d'un bac d'alimentation haute capacité (par ex. 1200 feuilles A4 80 gr)
Alimentation multiple	Fonction d'un système d'insertion permettant de prendre plusieurs feuilles dans un alimenteur.
OMR	Reconnaissance optique de marques
Définition de code OMR	Définition de code OMR à 1 chemin. 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.
Folder	Le Folder peut plier jusqu'à 10 pages.
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.
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"> <li>• inspecter et régler la position d'arrêt de l'enveloppe ;</li> <li>• vérifier les réglages des plis pour un jeu ;</li> <li>• vérifier si l'adresse est bien positionnée derrière la fenêtre de l'enveloppe.</li> </ul>
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.
Pli en V	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. <div data-bbox="296 1007 740 1200" data-label="Image"> </div> <p>Synonyme : Pli simple.</p>
versaFeeder	Appareil d'alimentation de brochures.
Transport vertical	Section de transport vertical entre les alimenteurs et l'assembleuse.

## Pli en Z

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.



La position des deux plis est réglable. Synonyme : pli accordéon.

# 12 Déclaration de conformité CE

## DÉCLARATION DE CONFORMITÉ CE POUR LES PRODUITS ÉLECTRIQUES

(conformément à l'annex III B de la Directive Basse Tension)

Fabricant: Francotyp-Postalia GmbH  
Adresse: Triftweg 21-26, 16547 Birkenwerder, Allemagne

Déclare par le présent document que le système

**FPI 2300**

.....  
(Nom, type ou modèle)


Aquel cette déclaration se réfère, est conforme:  
aux exigences de la Directive Basse Tension 2006/95/CE  
et à la Directive CEM 2004/108/CE.

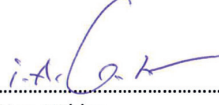
Le système est en conformité avec la ou les normes harmonisées suivantes ou autres spécifications techniques:

EN 60950-1 (2006)	EN 61000-4-4 (2005)
EN 55022 (2011), classe A	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)

22 mai 2012

.....  
(Date de publication)

  
.....  
Hans Szymanski  
Directeur général

  
.....  
Uwe Hübler

Directeur développement du matériel  
(Signatures juridiquement contraignantes pour l'entreprise)

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.

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Lees dit eerst</b>	<b>1</b>
	Waarschuwing	1
	Over deze handleiding	1
	Veiligheid	2
	Landspecifieke voorwaarden	3
	Einde van de levensduur	4
<b>2</b>	<b>Leer uw documentsysteem kennen</b>	<b>5</b>
	Overzicht	5
	Bediening	7
	Bedieningspaneel	8
	De documentfeederladen installeren	9
	De schuif en opvanglade installeren	10
	Inschakelen	11
	Startmenu	11
	Jobinfo	12
	Documentstand	14
	De documentfeederlade vullen	14
	Enveloppen bijvullen	15
	Enveloppen verzegelen	16
	Het reservoir met verzegelingsvloeistof vullen	17
	Het systeem afsluiten	18
<b>3</b>	<b>Opties</b>	<b>19</b>
	Zijuitgang	19
<b>4</b>	<b>Postsets verwerken</b>	<b>20</b>
	Inleiding	20
	Standaardpostset verwerken	21
	Een postset met BRE's of bijlagen verwerken	22
	Documentscheiding	23

Dagpost verwerken.....	23
Proefvullen.....	24
De adrespositie aanpassen.....	24
De vulvingers van de enveloppen instellen.....	25
De envelopstoppositie controleren.....	26
<b>5 Jobs gebruiken .....</b>	<b>27</b>
Wat is een job?.....	27
Een nieuwe job maken.....	27
Proefvulling uitvoeren.....	29
De enveloppositie aanpassen.....	30
Een job gebruiken.....	31
Een job wijzigen.....	32
Een job kopiëren.....	33
Een job verwijderen.....	34
Jobinstellingen.....	36
Envelopinstellingen.....	36
Doc.-instellingen.....	38
Vouwinstellingen.....	40
Leesinstellingen (optie).....	42
DFC-instellingen (Double Feed Control).....	43
Jobnaam.....	44
<b>6 Geavanceerde instellingen .....</b>	<b>45</b>
Wat zijn geavanceerde instellingen?.....	45
Geavanceerde instellingen openen.....	46
Display-instellingen wijzigen.....	47
Systeeminfo en Softwareversies weergeven.....	48
Wat zijn gelicentieerde opties?.....	49
Een optie activeren.....	49
Menu Test.....	50
Diagnose uitvoeren.....	50
<b>7 Lezen .....</b>	<b>52</b>
Inleiding.....	52

Positie van de leeskop aanpassen.....	53
Documentstand.....	54
Beschrijving van OMR-codes.....	55
Een OMR-test uitvoeren.....	58
<b>8 Onderhoud door operator .....</b>	<b>60</b>
Onderhoudsschema.....	60
Borstels reinigen en vervangen.....	61
De sensoren van het envelop- of documentpad reinigen.....	61
De uitvoersensoren reinigen.....	62
Fotocellen opnieuw instellen.....	62
<b>9 Storingen zoeken .....</b>	<b>63</b>
Foutberichten.....	63
Opstoppingen verhelpen.....	64
Onderste enveloptrack.....	65
Feeder.....	66
Verzamelplaatsgebied.....	67
Folder.....	67
Problemen oplossen voor operator.....	68
Tabel voor probleemoplossing.....	68
<b>10 Specificaties .....</b>	<b>72</b>
Technische specificaties.....	72
Capaciteit van magazijn en feeder.....	73
Afmetingen configuratie.....	73
Specificaties voor documenten en bijlagen.....	73
Specificaties voor enveloppen en documentsets.....	75
<b>11 Terminologie .....</b>	<b>76</b>
Terminologie.....	76
<b>12 EU-conformiteitsverklaring .....</b>	<b>83</b>



# 1 Lees dit eerst

1

## Waarschuwing

---



Zorg dat u de veiligheidsvereisten in dit gedeelte hebt gelezen en begrepen.

Nederlands

## Over deze handleiding

---

### Talen

Volgens de EC-verklaring op basis van de Laagspanningsrichtlijn (2006/95/EC) dient de bedieningshandleiding beschikbaar te zijn in de nationale taal/talen van het land waaraan het systeem wordt geleverd. Neem contact op met een geautoriseerde dealer in uw land als u niet beschikt over een bedieningshandleiding in uw landstaal.

### Software

De software die voor de leesoptie wordt gebruikt, is gedeeltelijk gebaseerd op het werk van de Independent JPEG Group.

### Doelgroep

Deze handleiding is bedoeld voor de operators van het documentsysteem.



## Symbolen

In deze handleiding worden de onderstaande symbolen gebruikt.



**WAARSCHUWING:** Geeft een situatie aan die voor mensen gevaarlijk is.



**LET OP:** Een handeling die u uitvoert kan een risico vormen voor de apparatuur of de post.



**OPMERKING:** Een opmerking waarmee uitleg over verschillende voorbeelden of specifieke gegevens wordt gegeven.



**TIP:** Advies waarmee u tijd kunt besparen bij het verwerken van uw post.



**SUPERVISOR:** Geeft aan dat u het menu Supervisor moet gebruiken om de procedure uit te voeren.

---

## Veiligheid

---

### Waarschuwingen

- Koppel de machine los van de voeding voordat u onderhoud uitvoert.
- Voordat het systeem wordt aangesloten op de voeding, moet worden gecontroleerd of het systeem geschikt is voor de plaatselijke voedingsspanning. Raadpleeg het serieplaatje van uw systeem voor de spanningsvereisten.

### Voorzorgsmaatregelen

Het algemene proces van geautomatiseerde documentverwerking kan soms leiden tot opbouw van statische elektriciteit. Wij raden u daarom aan de volgende maatregelen te nemen om de bijwerkingen van opbouw van statische elektriciteit te verminderen.

- Zorg ervoor dat u het systeem bedient binnen de aanbevolen temperatuur en luchtvochtigheid.
- Maak eventueel gebruik van antistatische matten.
- Maak, indien nodig, gebruik van een ionisator in de ruimte waar het systeem zich bevindt om opbouw van statische elektriciteit te verminderen.

Neem contact op met uw leverancier voor verdere informatie.

## Veiligheidsmaatregelen

- Dit systeem mag alleen worden bediend door bekwaam, getraind personeel. De fabrikant is niet verantwoordelijk voor ongelukken en letsel die het gevolg zijn van de bediening van het systeem door ongetraind personeel.
- Beschermingskappen mogen alleen worden geopend door vakkundige personen die weten welke risico's dit met zich meebrengt.  
Om veiligheidsredenen functioneert het systeem niet wanneer de kappen zijn geopend.
- Houd lang haar, vingers, sieraden, enzovoort uit de buurt van draaiende en bewegende delen.
- De voedingsaansluiting moet gemakkelijk toegankelijk zijn, bij voorkeur dicht bij het systeem.  
Om veiligheidsredenen is het van essentieel belang dat het systeem is aangesloten op een geaarde contactdoos.
- De beveiliging tegen overbelasting van de apparatuur wordt mede gerealiseerd door de circuitbeveiliging van de groep (max. 20 A).
- De volgende onderdelen moeten worden beschouwd als circuitonderbrekers:
  - Stroomstekker of koppelcontactstop



**VOORZICHTIG: TWEEPOLIG/NEUTRALE ZEKERING**  
(dit houdt in dat bij het doorbranden van de zekering bepaalde onderdelen van de apparatuur onder spanning blijven staan, waardoor het plegen van onderhoud tot een gevaarlijke situatie kan leiden.)

## Landspecifieke voorwaarden

---

### Denemarken

In Denemarken zijn sommige typen machines van Klasse 1 voorzien van een stekker die geen goede aardverbinding tot stand brengt als deze in een Deense contactdoos wordt geplaatst. Zorg ervoor dat het systeem een goed functionerende, geaarde verbinding heeft (stekker en contactdoos moeten passen).

### Japan

- Breng een aardverbinding tot stand voordat u de stekker op de voeding aansluit.
- Koppel eerst de machine los van de voeding voordat u de aardverbinding verwijdert.

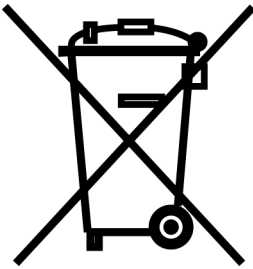
## Einde van de levensduur

De doelstelling van het milieubeleid van de Europese Unie is met name om de kwaliteit van het milieu te handhaven, te beschermen en te verbeteren, de gezondheid van de mens te beschermen en zorgvuldig en verstandig om te gaan met natuurlijke hulpbronnen. Dit beleid is gebaseerd op het voorzorgsprincipe en op de uitgangspunten dat preventieve maatregelen nodig zijn en dat schade aan het milieu op de eerste plaats bij de bron moet worden hersteld.

Afval scheiden tijdens het verzamelen is een voorwaarde voor hergebruik en recycling van afval. Het op correcte wijze afvoeren van elektrische of elektronische apparaten is noodzakelijk voor de realisatie van het gekozen niveau van bescherming van de gezondheid van de mens en het milieu in de Europese Unie.

Meer in het bijzonder moeten bepaalde materialen en onderdelen van oude elektrische en elektronische apparatuur speciaal worden verwerkt omdat onjuiste behandeling of verwerking op of in de grond, het water of de lucht zou leiden tot een ernstige bedreiging van het milieu en de gezondheid van de mens.

Om elektrische en elektronische apparaten eenvoudiger gescheiden van normaal huishoudelijk afval te kunnen verzamelen en verwerken, zijn deze apparaten voorzien van het volgende logo:



Gescheiden houden van normaal huishoudelijk afval. Gebruik het aangegeven retour- of inzamelsysteem voor elektrisch en elektronisch afval..

Apparatuur die is gemaakt na 13 augustus, 2005.

Het is bij wet verboden om apparatuur af te voeren via andere afvalkanalen. Daarnaast vragen wij u een actieve bijdrage te leveren aan het succes van een dergelijke inzameling voor het algemeen nut en een betere kwaliteit van leven voor de huidige generatie en voor toekomstige generaties. Neem voor meer informatie over de correcte wijze van afvoeren van dit product, contact op met uw lokale serviceorganisatie.

# 2 Leer uw documentsysteem kennen

2

Nederlands

## Overzicht

---

### Inleiding

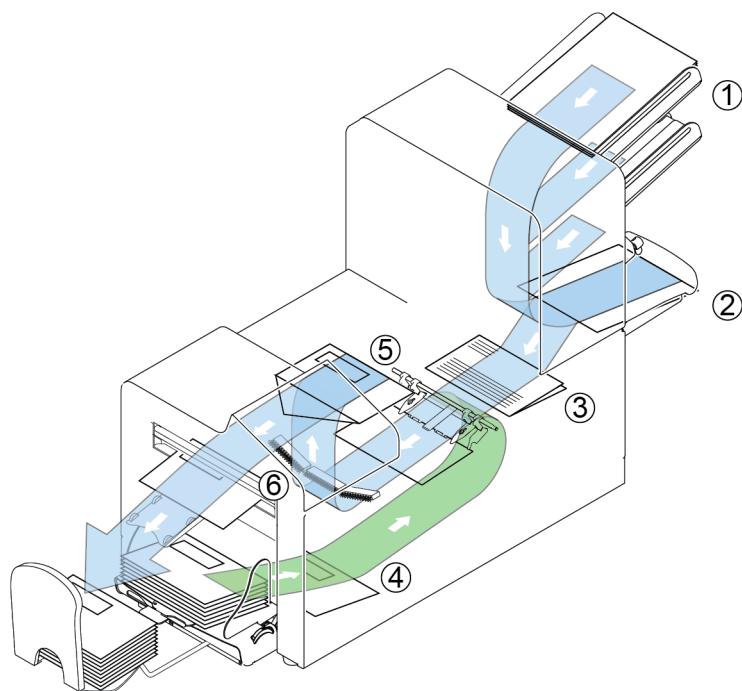
Het systeem is een vouw- en vulsysteem waarmee post eenvoudig kan worden verwerkt. Het systeem:

- Voert documenten in
- Vouwt de documenten
- Steekt de documenten in enveloppen
- Verzegelt de enveloppen
- Stapelt de enveloppen

Automatische controle zorgt ervoor dat in elke envelop het juiste aantal documenten wordt ingevoerd. Het systeem kan worden bediend met een gebruiksvriendelijke interface. De instellingen van het systeem (typen documenten, typen enveloppen en type vouw) worden opgenomen in zogenaamde jobs. Deze jobs kunnen worden geprogrammeerd door een bevoegde gebruiker.

Het systeem is uitgerust met verschillende speciale functies, zoals:

- Detectie documentdikte
- Programmeerbare jobs
- Automatische jobs
- Feeder
- DFC (Double Feed Control)
- Magazijnwisseling
- Multi-invoer
- Dagpost
- Folder.



In de afbeelding wordt een overzicht van het systeem weergegeven.

### Documentfeeders (Feeder) (1)

De Feeder is het invoergedeelte van het systeem. Er zijn twee typen feeders: de automatische en de speciale feeder. De automatische feeder hoeft niet te worden ingesteld voor de scheiding. Vanaf een feeder kunt u een of meer documenten invoeren (multi-invoer). De feeders hebben een DFC (Double Feed Control). DFC detecteert of er meer dan één document worden ingevoerd.

U kunt feeders koppelen. Dit wil zeggen dat twee feeders paarsgewijs kunnen worden gekoppeld. Als de eerste feeder leeg is, schakelt het systeem over op de andere feeder. Tegelijkertijd kan de lege feeder worden gevuld zonder het systeem te onderbreken.

De bovenste automatische feeder is voorzien van een functie voor dagpost. U kunt deze feeder gebruiken om sets documenten te verwerken die u niet automatisch kunt verwerken (geniete documenten en sets met verschillende dikten).

### Verzamelpplaatsgebied (2)

Alle documenten van een documentset worden verzameld en in het verzamelplaatsgebied uitgelijnd.

### Folder(3)

De vouweenheid vouwt de documenten. De volgende vouwtypen zijn mogelijk (zie [Terminologie](#)):

- Geen vouw

- V-vouw
- C-vouw
- Z-vouw
- Dubbele V-vouw

### Envelopfeeder (4)

Enveloppen die door de gebruiker worden opgestapeld, worden één voor één door de envelopfeeder in het systeem ingevoerd.

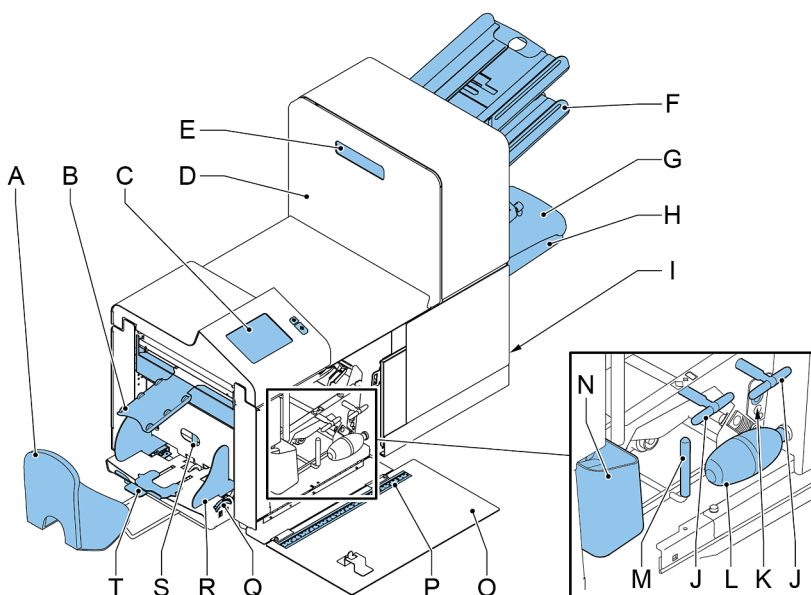
### Vulsysteem (5)

Zodra de documenten zijn gevouwen, worden deze getransporteerd naar het vulsysteem. In het vulsysteem worden de documenten in enveloppen gestoken die daar klaarliggen. Het vulsysteem verzegelt de envelop vervolgens (of niet, afhankelijk van de instellingen). Automatische controle zorgt ervoor dat in elke envelop het juiste aantal wordt ingevoerd.

### Bedieningspaneel (6)

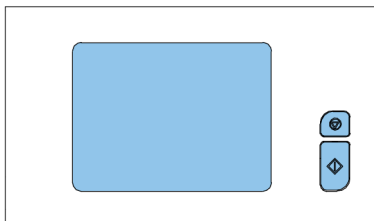
De machine wordt geprogrammeerd en bediend vanaf het bedieningspaneel.

## Bediening





<b>A</b> - Opvanglade voor enveloppen	<b>K</b> - Sensoren
<b>B</b> - Envelopschuif	<b>L</b> - Balg
<b>C</b> - Display met bedieningsknoppen	<b>M</b> - Hendel voor verhelpen van opstoppingen
<b>D</b> - Bovenste eenheid	<b>N</b> - Reservoir met verzegelingsvloeistof
<b>E</b> - Handgreep voor vergrendeling bovenste eenheid	<b>O</b> - Zijkap (geopend)
<b>F</b> - Documentfeeders	<b>P</b> - Liniaal
<b>G</b> - Verzamelplaatsarm	<b>Q</b> - Duimwiel voor instellen zijgeleider
<b>H</b> - Verzamelplaatsgebied	<b>R</b> - Zijgeleiders envelopmagazijn
<b>I</b> - Voedingsingang, aan/uit-schakelaar, (RS232-aansluiting/USB/modem- alle optioneel)	<b>S</b> - Knop voor scheidingsinstelling
<b>J</b> - Knoppen voor verhelpen van opstoppingen	<b>T</b> - Steunbeugel envelop

## Bedieningspaneel



Het bedieningspaneel bestaat uit het aanraakscherm en de volgende knoppen:

Stop (  ): De huidige postset wordt door het systeem voltooid en daarna stopt het systeem. Hierdoor is het systeem leeg en klaar voor een nieuwe set.

Start (  ): Het systeem begint met de verwerking van postsets.



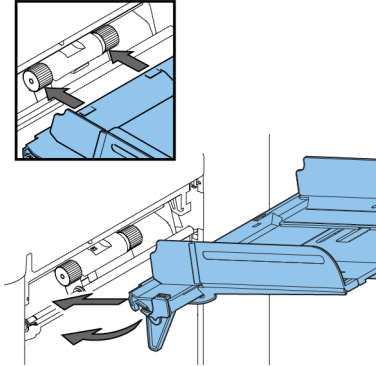
De display is bedekt met een dunne drukgevoelige laag. Om permanente schade aan de display te voorkomen, mag u niet met scherpe objecten op de display drukken.

## De documentfeederladen installeren

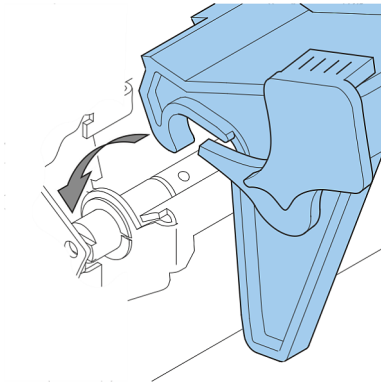
---

U kunt als volgt de documentfeederladen in de juiste positie plaatsen:

1. Houd de documentfeeder enigszins schuin zoals in de afbeelding wordt weergegeven.



2. Plaats het voorste einde van de documentfeederlade onder de twee zwarte rollen.
3. Beweeg de documentfeederlade naar boven (waarbij de zwarte rollen omhoog gaan) totdat de feeder op zijn plaats kan worden vastgehaakt.



4. Verplaats de documentfeederlade naar de machine en beweeg de haken over de bevestigingspunten (aan beide zijden).
5. Laat de documentfeederlade rusten op de machine.

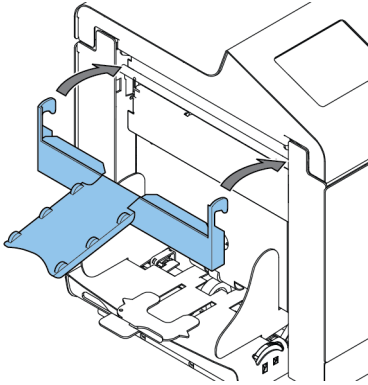


## De schuif en opvanglade installeren

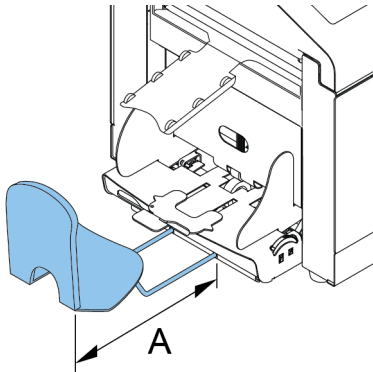
---

Voor het installeren van de schuif en opvanglade gaat u als volgt te werk:

1. Bevestig de schuif zoals in de afbeelding wordt weergegeven.



2. Bevestig de envelopopvanglade in de gaten onder het envelopmagazijn zoals in de afbeelding wordt weergegeven. De afstand **A** moet ongeveer 1,5 x de envelophoogte zijn.



## Inschakelen

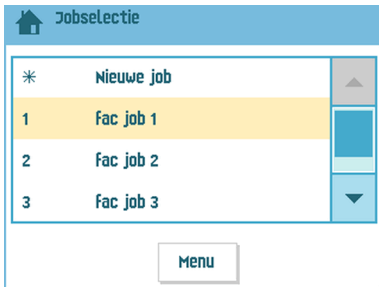
U start het systeem als volgt op:



Als u de machine aansluit op een verkeerde voeding, kan dit de machine ernstig beschadigen. Controleer of de spanning die op het typeplaatje staat vermeld, overeenkomt met de lokale voedingsspanning voordat u de machine op de voeding aansluit.

1. Steek de stekker van het netsnoer in een geaard stopcontact.
2. Zet het systeem aan met de hoofdschakelaar. De hoofdschakelaar bevindt zich aan de rechterzijde van het systeem.

Het startmenu verschijnt op het aanraakscherm.




## Startmenu



Wanneer u het systeem opstart, wordt het startmenu weergegeven. Met de pijlen kunt u door de jobs bladeren. Als u meer informatie wilt over een job, selecteert u de job.

Als u zonder jobdefinitie wilt starten, drukt u op **[Nieuwe job]** en selecteert u **[Automatisch]** (zie [Postsets verwerken](#) op pagina 21).

Met de startknop  gaat u terug naar het startmenu. Met de knop **[Menu]** wordt het menu Geavanceerde instellingen geopend (zie [Geavanceerde instellingen openen](#) op pagina 46).

## Jobinfo

---

Als u meer informatie wilt over een job, selecteert u deze in het startmenu.

Het menu 'Huidige job' toont de volgende informatie over de geselecteerde job:









- Jobnummer en Jobnaam
- Totaal: totaal aantal enveloppen dat is verwerkt met deze job
- Te doen: aantal te verwerken enveloppen. Wordt alleen aangegeven als een waarde voor 'Stop na' is ingesteld.
- Stop na: aantal verwerkte enveloppen waarna het systeem stopt. U kunt dit aantal instellen met de knop **[Tellers]**.  
U kunt deze instellen op een waarde tussen 0 (uitgeschakeld) en 9999. Het systeem gaat door totdat de waarde van de stopteller is bereikt. Het systeem stopt en kan weer worden gestart. De stopteller is uitgeschakeld als deze op nul is gezet.

Druk op de knop **[Reset TOTAAL teller]** in het menu 'Tellers' om de teller voor de dagelijkse job en de teller voor stoppen weer op nul te zetten.



De tellerinstellingen zijn gekoppeld aan een job.

- Een afbeelding van het systeem met symbolen voor de geselecteerde functies. De volgende symbolen kunnen worden gebruikt:









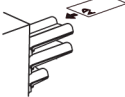
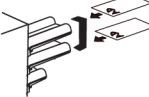
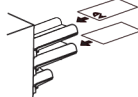
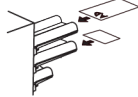


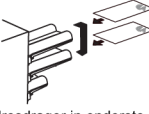
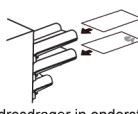

	<p>Toont welke feeders zijn geselecteerd om documenten uit te pakken (zwart is geselecteerd). Iedere geselecteerde feeder geeft aan hoeveel vellen kunnen worden ingevoerd vanaf de feeder. Ook wordt de lengte van die vellen weergegeven.</p>
	<p>Dit teken geeft aan dat de betreffende feeders zijn gekoppeld. Dit betekent dat wanneer een feeder leeg is, het systeem automatisch documenten uit de andere feeder begint te pakken.</p>
 	<p>Dit teken geeft aan of voor de geselecteerde feeder OMR of BCR is ingeschakeld (optioneel).</p>
	<p>Dit teken geeft aan dat de betreffende feeder is ingesteld op dagelijkse post.</p>
	<p>Geeft informatie over het envelopformaat (ISO-formaat of hoogte in mm). Een envelop met een kruisje betekent dat er geen enveloppen worden gebruikt.</p>
	<p>Geeft het type vouw weer; in dit geval C-vouw.</p>
	<p>Het teken geeft aan of detectie van dubbele documentinvoer is ingeschakeld voor de betreffende feeder.</p>

- **[Wijzigen]:** via deze knop kunt u de job wijzigen (zie [Een job wijzigen](#)).
- **[Info]:** als u op de knop **[Info]** drukt, worden op het scherm de posities van de envelop en de documenten in de feeders weergegeven. In dit menu kunt u op een knop drukken om de leesinstellingen en de instellingen van insert'n Frank / insert'n Mail weer te geven.

# Documentstand

2

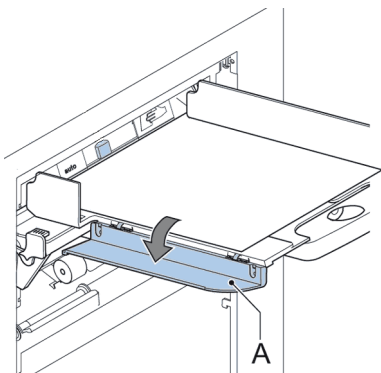
Nederlands

	 één document	 toevoerstations koppelen	 twee documenten	 document + bijlage
geen vouw  V-vouw  C-vouw  dubbele V-vouw 				
Z-vouw 				

## De documentfeederlade vullen.

U kunt als volgt de documentfeederlade vullen:

1. Open de linkerzijgeleider **A** door deze naar beneden te draaien.  
De invoerrollen worden automatisch opgetild.



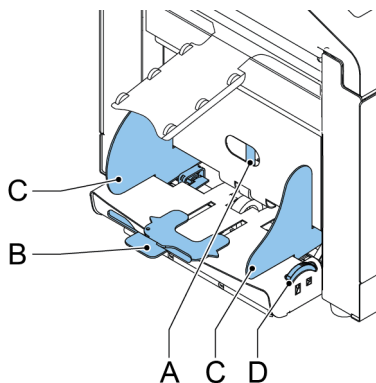
2. Plaats een stapel documenten tussen de zijgeleiders.

3. Draai de linkerzijgeleider weer omhoog.
4. Voer de documenten in (afhankelijk van het type document en het type vouw) (zie [Documentstand](#) op pagina 14).

## Enveloppen bijvullen

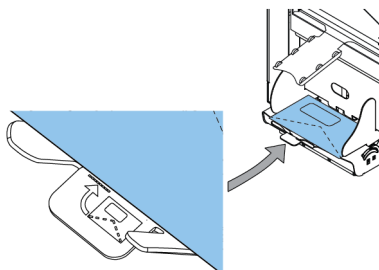
Voordat u de enveloppen plaatst, moet u eerst controleren of de envelopscheiding en de zijgeleiders correct zijn ingesteld. Ga als volgt te werk:

1. Draai aan duimwiel **D** om de zijgeleiders **C** uit elkaar te bewegen.



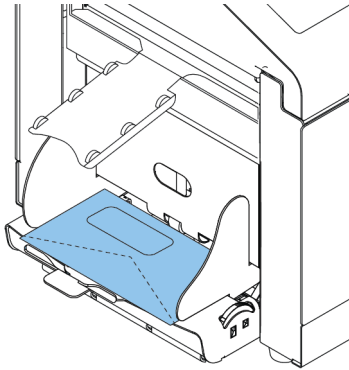
Als de afstand tussen de zijgeleiders te groot is, worden de enveloppen gedraaid in de machine gevoerd.

2. Draai knop **A** zo ver mogelijk tegen de klok in.



3. Schuif een envelop (met gesloten flap) tussen de rollers in de machine en draai knop **A** met de klok mee totdat u enige weerstand voelt wanneer u de envelop in en uit de machine beweegt.

4. Wanneer de weerstand te groot is, draait u knop **A** tegen de klok in totdat u enige weerstand voelt.
5. Plaats de onderste envelop tussen de rollen (flap naar beneden en de onderzijde van de envelop in de richting van de machine).



6. Maak de stapel enveloppen los en plaats de stapel boven op de onderste envelop.
7. Schuif envelopsteun **B** in of uit, zodat de flapzijde ongeveer 20 mm (0,8 inch) omhoog komt.
8. Draai envelopsteun **B** zodat het gewicht van de enveloppen gelijk wordt verdeeld over beide zijden.

---

## Enveloppen verzegelen

---

U kunt als volgt de envelopverzegeling in- of uitschakelen:

1. Trek de handgreep omhoog om de bovenkap te openen.

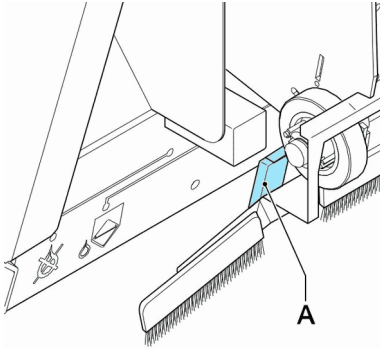
2. Schuif de blauwe hendel **A** naar



om de envelopverzegeling uit te schakelen of naar



om de envelopverzegeling in te schakelen.

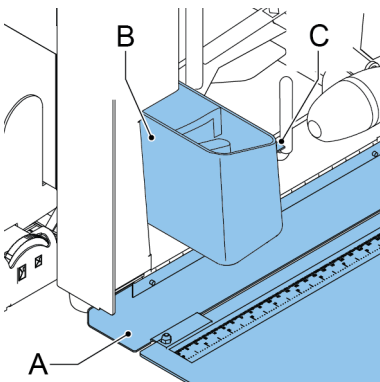


3. Sluit de bovenkap.

Voordat u een opdracht met verzegeling start, moet u ongeveer 5 minuten wachten tot de borstels bevochtigd zijn, of bevochtigde borstels gebruiken. Zie [Borstels reinigen en vervangen](#) op pagina 61 voor instructies over het installeren van borstels.

## Het reservoir met verzegelingsvloeistof vullen

1. Open voorkap **A**.





2. Vul reservoir **B** tot de niveauaanduiding 'Max' **C** met verzegelingsvloeistof.
3. Sluit de voorkap **A**.

Wacht ongeveer vijf minuten totdat de borstels zijn bevochtigd voordat u de job start.

Voordat u een opdracht met verzegeling start, moet u ongeveer 5 minuten wachten tot de borstels bevochtigd zijn, of bevochtigde borstels gebruiken. Zie "Borstels reinigen en vervangen" (Gebruikershandleiding) voor instructies over het installeren van borstels.

Zorg dat het reservoir met verzegelingsvloeistof voldoende is gevuld om zeker te zijn van een goede bevochtiging.

---

## Het systeem afsluiten

---

1. Zet het systeem uit met de hoofdschakelaar. De hoofdschakelaar bevindt zich aan de rechterzijde van het systeem.
-

## 3 Opties

### Zijuitgang

---

Het systeem kan worden voorzien van een zijuitgang en een opvanglade. De zijuitgang kan worden aangebracht op de plek van de standaardontvangstlade voor enveloppen. Met een zijuitgang kan een doorvoer- of frankeersysteem naast het systeem worden aangebracht.

De zijuitgang kan ook worden gebruikt met een opvanglade voor verticale stapeling. De opvanglade wordt bij de zijuitgang geleverd.

# 4 Postsets verwerken

## Inleiding

Met het systeem kunt u postsets op de volgende manieren verwerken:

- **Automatische job:** Het systeem pakt automatisch één vel uit elke gevulde feeder en verwerkt deze tot postsets.  
De automatische functie wordt in dit hoofdstuk beschreven.
- **Handmatige job:** verschillende instellingen, die niet beschikbaar zijn in een automatische job, kunnen worden opgeslagen om opnieuw te worden gebruikt in door de gebruiker programmeerbare jobs (handmatige jobs). Dit omvat ook het gebruik van dagpost.  
Het werken met handmatige jobs wordt beschreven in [Wat is een job?](#)

Een automatische job verwerkt postsets volgens de volgende regels:

- De machine pakt één vel uit elke gevulde feeder;
- De gepakte documenten worden (indien nodig) gevouwen en in een envelop gedaan;
- Alleen de feeders die correct zijn gevuld, worden geselecteerd;
- Er wordt alleen DFC (Double Feed Control) van de bovenste feeder geselecteerd (dit gebeurt automatisch).

De volgende functies worden niet ondersteund bij de verwerking van automatische jobs:

- Gekoppelde feeders (de optie waarbij het systeem automatisch een andere feeder gebruikt wanneer een feeder leeg is);
- Multi-invoer (meer dan één vel uit een bepaalde feeder pakken);
- Dagpost (zie [Dagpost verwerken](#) op pagina 23);
- Leesfunctionaliteit (zie [Lezen - Inleiding](#) op pagina 52);
- Modus Geen enveloppen (zie [Envelopinstellingen](#) op pagina 36);
- Enveloppen met open flap (zie [Envelopinstellingen](#) op pagina 36).

Als u een van deze functies wilt gebruiken, moet u handmatige jobs gebruiken om de postset te verwerken (zie [Wat is een job?](#)).

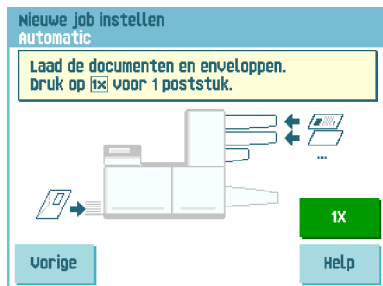
## Standaardpostset verwerken

---

Een standaardpostset bestaat uit documenten uit een of meer documentfeeders. Deze set wordt ingevoegd in een envelop.

Voordat u begint, moet u eerst [Inleiding op postsets verwerken](#) op pagina 20 lezen.

1. Druk in het startmenu op de knop **[Nieuwe job]**.
2. Kies **[Automatisch]** om een Automatische job te starten.
3. Plaats de documenten en enveloppen in de feeders.



4. Druk op de knop voor **[1x]** proefvullen om één postset te maken en volg de instructies op het scherm.



Na de proefvulling is het mogelijk om de knop **[Opslaan]** te gebruiken om de instellingen van een automatische job in een nieuwe job op te slaan.

5. Druk op de knop **[start]** om de postsetproductie te starten.

Het systeem stopt met het produceren van postsets zodra een van de feeders leeg is of wanneer de knop **[stop]** wordt ingedrukt.

---

## Een postset met BRE's of bijlagen verwerken

Een postset met BRE's bestaat uit documenten uit een of meer documentfeeders plus een bijlage/BRE uit de BRE-feeder. Deze set wordt ingevoegd in een envelop.

Voordat u begint, moet u eerst [Inleiding op postsets verwerken](#) op pagina 20 lezen.



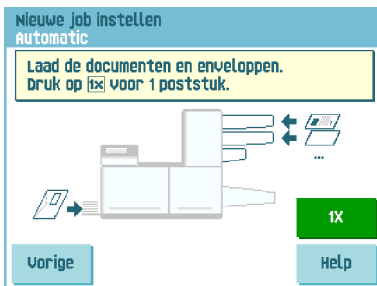
Laad de BRE's met de flap naar beneden (flap vooran).



Als een korte feeder beschikbaar is, laadt u de BRE's in de korte feeder.

Als er geen korte feeder beschikbaar is, kunt u de BRE's in de standaardfeeders laden.

1. Druk in het startmenu op de knop **[Nieuwe job]**.
2. Kies **[Automatisch]** om een Automatische job te starten.
3. Plaats de documenten, BRE's of bijlagen en enveloppen in de feeders.



4. Druk op de knop voor **[1X]** proefvullen om één postset te maken en volg de instructies op het scherm.
5. Druk op de knop **[start]** om de postsetproductie te starten.

Het systeem stopt met het produceren van postsets zodra een van de feeders leeg is of wanneer de knop **[stop]** wordt ingedrukt.

# Document scheiding

De term 'Document scheiding' heeft betrekking op de instelling die nodig is om het bovenste document van de stapel te scheiden van het onderliggende document. Hiermee wordt voorkomen dat meerdere documenten tegelijk van de stapel worden afgenomen. Deze machine is geheel voorzien van automatische feeders. De documentseparatie wordt volledig automatisch ingesteld.

## Dagpost verwerken




De functie Dagpost is alleen beschikbaar wanneer lezen niet actief is. Wanneer dagpost is ingesteld, worden de koppelingen naar de dagpostfeeder automatisch gedeselecteerd.

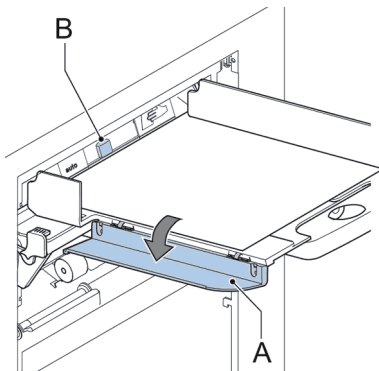


Wanneer de functie Dagpost is geselecteerd, is DFC niet beschikbaar.

Om documenten of documentsets te verwerken die niet automatisch kunnen worden verwerkt (bijvoorbeeld geniete documenten), is de bovenste feeder voorzien van een schakelaar voor dagpost.

### U kunt als volgt de functie Dagpost gebruiken:

1. Selecteer een job waarbij de functie Dagpost is ingeschakeld. Dagpost kan worden herkend aan het pictogram  in de menu's met jobinformatie.



2. Draai de linkerzijgeleider **A** van de bovenste lade omlaag. De hendel Dagpost **B** wordt zichtbaar.
3. Verplaats de hendel naar rechts om de functie Dagpost in te schakelen.
4. Draai linkerzijgeleider **A** omhoog.

5. Druk op de knop **[start]** om de job te starten.
6. Plaats het document of de documentset in de feeder (zie [De documentfeederlade vullen](#) op pagina 14).  
Het document of de documentset wordt gevouwen en in de envelop gedaan zoals wordt beschreven in de geselecteerde job.
7. Plaats het volgende document of de volgende documentset in de feeder. Het systeem blijft in bedrijf om het ingevoegde document of de ingevoegde documentset te verwerken.
8. Als u klaar bent met Dagpost, drukt u op de knop **[stop]** om de job te stoppen.
9. Verplaats de hendel Dagpost **B** naar de positie 'AUTO' om de Dagpost uit te schakelen en de automatische documentscheiding in te schakelen.

## Proefvullen

Voordat u een automatische job start, kan een proefvulling worden uitgevoerd. Dit proefvullen is bedoeld om de instellingen van het vulsysteem te valideren:

- De stoppositie van de envelop inspecteren en instellen.
- De vouwinstellingen voor één set controleren.
- Controleren of het adres juist is gepositioneerd achter het envelopvenster.

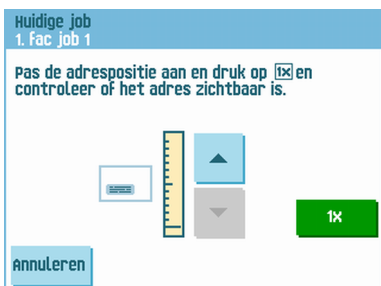
## De adrespositie aanpassen

Als het adres op uw post niet correct achter het envelopvenster valt, kunt u als volgt de adrespositie wijzigen:



Het aanpassen van de adrespositie is alleen mogelijk nadat de proefvulling is uitgevoerd (door op de knop **[1x]** te drukken).

1. Kies een job en druk op de knop **[1x]**.



2. Druk op **Nee** als u wordt gevraagd of de postset correct is.
3. Druk op **Ja** als u wordt gevraagd of de documenten correct zijn ingevoegd.
4. Druk op **Nee** als u wordt gevraagd of het adres goed leesbaar is.
5. Volg de stappen in de wizard.

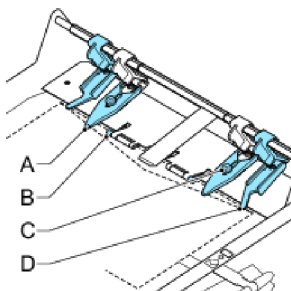
---

## De vulvingers van de enveloppen instellen

---

De vulvingers **A** moeten zich circa 5 mm (0,2 inch) in de envelop bevinden om de documentset goed in de envelop te krijgen.

De buitenste vingers moeten ongeveer 5 à 10 mm (0,2 to 0,4 inch) van de randen van de enveloppen geplaatst zijn.



U kunt als volgt controleren of de positie van de vingers juist is ingesteld:

1. Kies een job en druk op de knop **[1x]**.
2. Volg de stappen in de wizard.
3. Draai de geribde knoppen **C** los.
4. Stel de vingers **A** zo in dat deze zich ongeveer 5 mm (0,2 inch) in de envelop bevinden.
5. Draai de geribde knoppen **C** vast.
6. Stel de buitenste vingers **D** ongeveer 5 - 10 mm (0,2 tot 0,4 inch) van de randen van de enveloppen in.



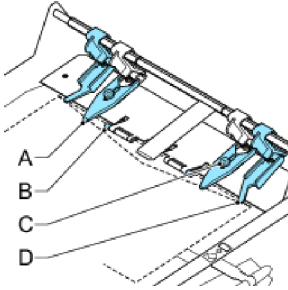
Controleer de positie van de vulvingers wanneer een ander type envelop wordt gebruikt.



## De envelopstoppositie controleren

De envelop moet correct zijn gepositioneerd om de documentset goed in de envelop te krijgen.

Een documentset is correct ingevoerd als de vouwlijn van de flap van de envelop zich onder groene rol **B** bevindt.



U kunt als volgt de envelopstoppositie controleren:



Deze instelling moet alleen worden gecontroleerd in geval van problemen of wanneer het enveloptype wordt gewijzigd.

1. Kies een job en druk op de knop **[1x]**.
2. Til de ontgrendeling van de loc op en trek de loc in een verticale positie.
3. Druk op **Nee** tot de vraag over de enveloppositie wordt weergegeven.



4. Druk weer op **Nee** en volg de instructies op het scherm.

# 5 Jobs gebruiken

## Wat is een job?

---

Als u veel postsets van hetzelfde type moet verwerken (zoals rekeningen), kunt u deze opstellingen opslaan in een 'job'. De volgende keer kunt u simpelweg de job selecteren en meteen starten, zonder eerst instellingen te hoeven invoeren.

De volgende instellingen worden opgeslagen in een job:

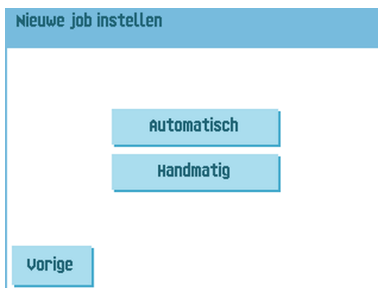
- Envelopetype/-maat;
- Welke documentfeeders moeten worden gebruikt, hoeveel documenten moeten worden aangevoerd vanuit elke feeder en de documenthoogte voor elke feeder;
- Feeder koppelen aan/uit;
- Als BRE's of invoegkaarten moeten worden bijgevoegd;
- Adrespositie;
- Vouwinstellingen;
- DFC-instellingen (Double Feed Control);
- Leesinstellingen (optie);
- Batchteller, waarmee het aantal postsets wordt gedefinieerd dat door de job moet worden verwerkt. De job stopt automatisch met de verwerking wanneer dit aantal wordt bereikt.

## Een nieuwe job maken

---

U kunt als volgt een nieuwe job maken:

1. Druk in het startmenu op de knop **[Nieuwe job]**.



2. Druk op **[Handmatig]** om een nieuwe job te maken.  
Voor **[Automatisch]**, zie [Standaardpostset verwerken](#) op pagina 21.

Jobtoegang

Voer pincode in:

-

1 2 3

4 5 6 CE

7 8 9

Vorige 0

3. Voer de pincode **2546** in.

Nieuwe job

10.

selecteer job 10

Annuleren ok

4. Druk op **[OK]** om het geselecteerde beschikbare jobnummer te bevestigen.



Een nieuw jobnummer wordt gestart met standaardinstellingen.

Het menu Jobinstellingen wordt geopend. De betekenis van alle knoppen en instellingen wordt uitgelegd in [Jobinstellingen](#).

Jobinstellingen

1. fac job 1

Annuleren 1X Opslaan

5. Druk op **[Opslaan]** om de job op te slaan met de ingevoerde instellingen onder het opgegeven jobnummer en de opgegeven jobnaam.  
Om een job een naam te geven, zie [Instellingen voor jobnaam](#) op pagina 44.
6. Druk op de knop **[1x]** om te controleren of de envelopstoppositie en adrespositie kloppen (zie [De envelopstoppositie controleren](#) op pagina 26 en [De adrespositie aanpassen](#) op pagina 24).

---

## Proefvulling uitvoeren

---

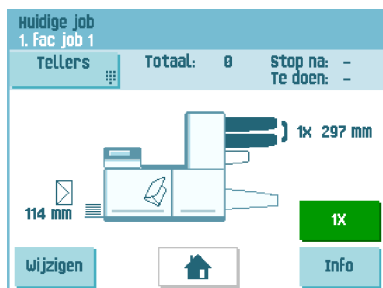
Voordat u een job start, kan de proefvulling worden uitgevoerd met de instellingen van de huidige job.

U kunt als volgt een proefvulling uitvoeren:

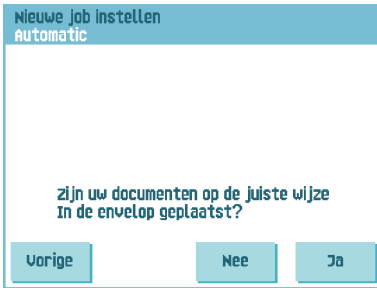
1. Gebruik de pijlen in het startmenu om door de lijst Jobselectie te bladeren.



2. Selecteer de job die u wilt gebruiken.



3. Klik op de knop [1x].
4. Volg de stappen in de wizard.




5

Nederlands

## De enveloppositie aanpassen

Voordat u een proefvulling uitvoert, kunt u de enveloppositie aanpassen.

U kunt als volgt de enveloppositie aanpassen:

1. Druk op de knop  om te beginnen met het aanpassen van de enveloppositie.



2. Gebruik de pijlen onder de liniaal om de enveloppositie aan te passen.

3. Druk op  om de nieuwe uitlijning te controleren.



4. Druk op de knop **[OK]** om de nieuwe uitlijning te accepteren.

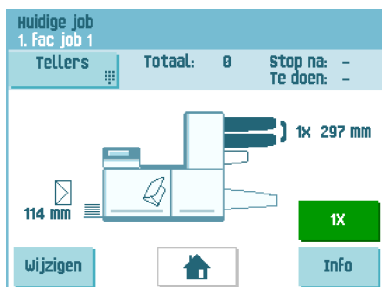
---

## Een job gebruiken

---

U kunt als volgt een bestaande job gebruiken:

1. Selecteer in het startmenu de job die u wilt gebruiken.



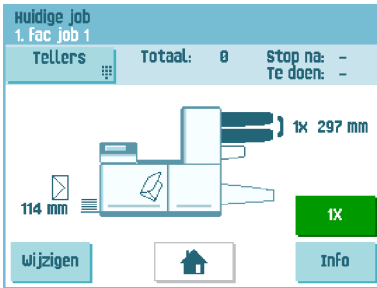
2. Als u een proefvulling wilt uitvoeren:  
Druk op de knop **[1x]** om een proefvulling uit te voeren.
3. Als u de teller voor deze job wilt wijzigen:  
Druk op de knop **[Tellers]** om wijzigingen aan te brengen in het aantal postsets dat door de job wordt geproduceerd.
4. Druk op de knop **[Start]** om de job te starten.
-

## Een job wijzigen

---

U kunt als volgt een bestaande job wijzigen:

1. Selecteer in het startmenu een job die u wilt wijzigen.



2. Druk op de knop **[Wijzigen]**.
3. Voer de pincode **2546** in.

Het menu Jobinstellingen wordt geopend. Zie [Jobinstellingen](#) voor de betekenis van alle knoppen en instellingen.

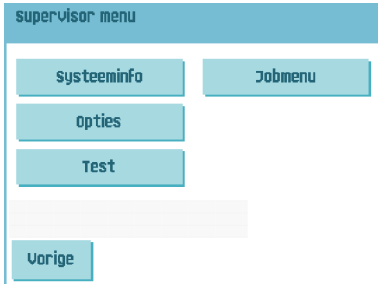


4. Druk op **[Opslaan]** om de job op te slaan met de ingevoerde instellingen onder het opgegeven jobnummer en de opgegeven jobnaam.
5. Druk op de knop **[1x]** om te controleren of de envelopstoppositie en adrespositie kloppen (zie [De envelopstoppositie controleren](#) op pagina 26 en [De adrespositie aanpassen](#) op pagina 24).

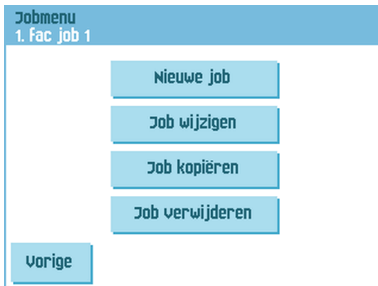
## Een job kopiëren

U kunt als volgt bestaande jobinstellingen kopiëren naar een nieuwe job:

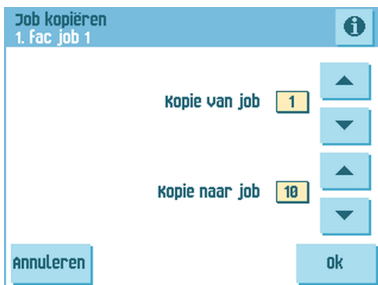
1. Druk in het hoofdmenu op de knop **[Menu Supervisor]**.
2. Voer de pincode **2546** in.



3. Druk op de knop **[Jobmenu]**.  
Het jobmenu wordt geopend.



4. Druk op de knop **[Job kopiëren]**.  
Het menu Job kopiëren verschijnt.






5. Druk op de pijltjes als u een ander jobnummer wilt kiezen waarvandaan of waarheen moet worden gekopieerd.



U kunt jobinstellingen alleen kopiëren naar nieuwe jobs.

6. Druk op de knop  om de details te zien van de job waarvan wordt gekopieerd.
7. Druk op **[OK]** om de jobinstellingen te kopiëren.

Als alle jobs zijn geprogrammeerd, toont het aanraakscherm “Geen vrije jobs aanwezig”.

Het is mogelijk een automatische job naar een job te kopiëren. Voordat een automatische job kan worden gekopieerd, moet deze goed zijn gedefinieerd (zie [Standaardpostset verwerken](#)).

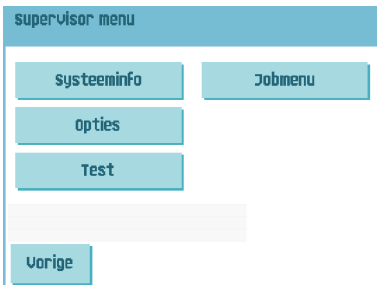
---

## Een job verwijderen

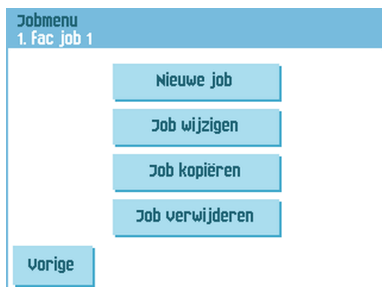
---

U kunt als volgt een bestaande job verwijderen:

1. Druk in het hoofdmenu op de knop **[Menu Supervisor]**.
2. Voer de pincode **2546** in.



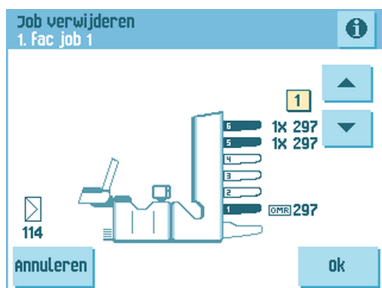
3. Druk op de knop **[Jobmenu]**.  
Het jobmenu wordt geopend.



4. Druk op de knop **[Job verwijderen]**.  
Het menu Job verwijderen verschijnt.









Als u op **[OK]** drukt, wordt de job zonder waarschuwing verwijderd.



5. Selecteer een jobnummer en druk op **[OK]**.
-

# Jobinstellingen

In het menu Jobinstellingen zijn de volgende instellingen beschikbaar:

-  Envelopinstellingen (zie [Envelopinstellingen](#));
-  Doc.instellingen (zie [Doc.instellingen](#));
-  Vouwinstellingen (zie [Vouwinstellingen](#));
-  Leesinstellingen (indien ingesteld, zie [Leesinstellingen](#));
-  DFC-instellingen (zie [DFC-instellingen](#));
-  Instellingen voor naam job (zie [Instellingen voor naam job](#) op pagina 44);


Als u de jobdetails van de huidige job wilt weergeven, drukt u op de knop . Als u een proefvulling wilt uitvoeren, drukt u op de knop [1x].


## Envelopinstellingen


In het menu 'Envelopinstellingen' kunt u de envelopeigenschappen opgeven.






Boven in het scherm worden drie selectieknoppen weergegeven, waarvan u er één kunt selecteren. De knop voor de geselecteerde instellingen wordt gemarkeerd.

- Druk op de knop  om een envelop met een gesloten flap te selecteren. Dit houdt in dat de enveloppen met gesloten flap worden ingevoerd.

Gebruik de knop  om de toepasselijke afmetingen in te voeren. Het is ook mogelijk om ISO-standaardenvelopen of afmetingen in inches op te geven. (Dit hangt af van de installatie-instellingen.) De hoogte van de envelop kan liggen tussen 90 mm (3,5 inch) en 162 mm (6,38 inch).

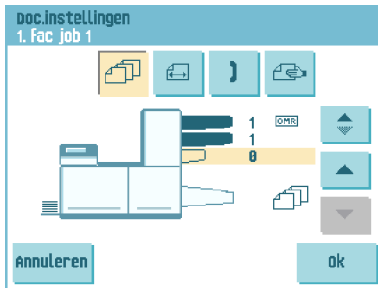
- Druk op de knop  om een envelop met een open flap te selecteren. Dit houdt in dat de enveloppen met open flap worden ingevoerd. Gebruik de bovenste knop



 om de toepasselijke afmetingen in te voeren. De hoogte van de envelop kan liggen tussen 90 mm (3,5 inch) en 162 mm (6,38 inch). Het is ook mogelijk om ISO-standaardenvelopen of afmetingen in inches op te geven. (Dit hangt af van de installatie-instellingen.) Gebruik de tweede knop  om de hoogte van de flap in te voeren. De hoogte van de flap kan liggen tussen 32 mm en de hoogte van de envelop minus 32 mm (1,26 inch).

- Druk op de knop  om een job op te geven zonder de documenten in enveloppen te plaatsen (modus Geen enveloppen). Dit kan nuttig zijn voor jobs waarbij documenten alleen hoeven te worden gesorteerd en/of gevouwen.

## Doc.-instellingen

Via het menu 'Doc.-instellingen' kunt u de documentformaten en het aantal documenten dat van de verschillende feeders wordt gepakt, instellen.




- Druk op de knop  om het aantal vellen voor de verschillende feeders in te stellen.
- Druk op de knop  om een feeder te selecteren. De geselecteerde feeder wordt gemarkeerd.
- U kunt vanaf elke feeder meer dan één document invoeren voor uw documentset. Dit wordt 'multi-invoer' genoemd. Druk op de pijltjes om het aantal vellen te wijzigen dat van de gemarkeerde feeder moet worden gepakt. Als het aantal documenten 0 is, wordt de geselecteerde feeder gedeselecteerd.

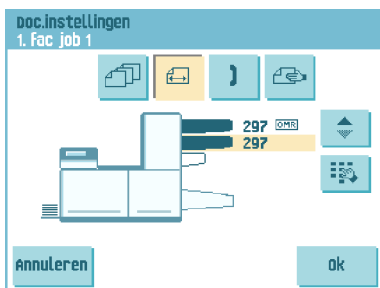





Wanneer de feeder is ingesteld op dagpost is het aantal documenten altijd 1. Dit kan in dit menu niet worden gewijzigd.

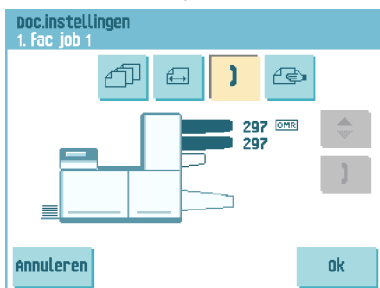




Het maximum aantal vellen in een set is [25]. Als vouwen wordt gebruikt, is het maximaal aantal vellen per set 5 vellen (80 gr/m<sup>2</sup>).

- Druk op de knop  om de documenthoogte in te voeren. De hoogte of het ISO-formaat van het document wordt weergegeven naast de betreffende feeder.



- Druk op de knop  om een feeder te selecteren. De geselecteerde feeder wordt gemarkeerd.
- Druk op de knop  om een numeriek toetsenblok weer te geven waarmee u de exacte afmeting van het document kunt invoeren. U kunt afmetingen invoeren in millimeters, inches of als ISO-standaardafmetingen. (Dit hangt af van de installatie-instellingen.) Het invoeren van afmetingen buiten het technische bereik is niet mogelijk. Het formaat van een document kan liggen tussen 90 mm (3,54 inch) en 356 mm (14 inch). Het documentformaat voor een nieuwe job is standaard ingesteld op 297 mm (11,7 inch).
- Druk op de knop  om twee feeders te koppelen. Met deze functie worden twee aangrenzende feeders gevuld met dezelfde documenten. Als de eerste feeder leeg is, schakelt het systeem automatisch over op de andere feeder.







- Druk op de knop  om twee aangrenzende feeders te selecteren. De geselecteerde feeders worden gemarkeerd.
- Druk op de knop  om twee gemarkeerde feeders te koppelen. Het koppelingssymbool wordt weergegeven tussen de geselecteerde feeders.



Als twee feeders worden gekoppeld, worden het aantal en het formaat van de documenten in de laagste feeder automatisch toegepast in de andere feeder.



Wanneer u een feeder selecteert voor lezen, kunt u de onderliggende feeder niet koppelen aan deze leesfeeder.

- Druk op de knop  om de instelling van de functie Dagpost in te voeren. Met deze functie wordt de verwerking ingeschakeld van documenten of documentsets die niet automatisch kunnen worden verwerkt (zie [Dagpost verwerken](#) op pagina 23). De bovenste feeder wordt automatisch geselecteerd.
- Druk op de knop  om de functie Dagpost in te schakelen. Het pictogram  verschijnt achter de bovenste feeder. Als u nogmaals op de knop  drukt, zal de functie Dagpost worden uitgeschakeld.



De functie Dagpost is alleen beschikbaar wanneer lezen niet actief is. Wanneer dagpost is ingesteld, worden de koppelingen naar de dagpostfeeder automatisch gedeselecteerd.








Wanneer de functie Dagpost is geselecteerd, is DFC niet beschikbaar.

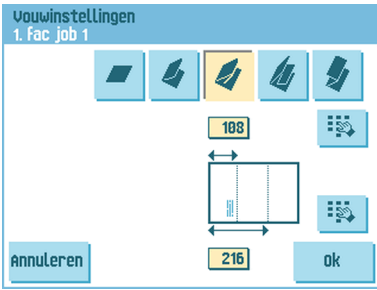
## Vouwinstellingen


In het menu Vouwinstellingen kunt u de vouwafmetingen en vouwtypen instellen.

Selecteer het vouwtype. De volgende keuzes zijn beschikbaar:

-  Geen vouw (geen instellingen vereist)
-  V-vouw
-  C-vouw
-  Dubbele V-vouw
-  Z-vouw

Behalve wanneer er geen vouw is vereist, wordt op het aanraakscherm een eenvoudig diagram van het document getoond met de vouwlocaties.



Druk op de knop  naast een vouw om de vouwlocaties te veranderen. Voer de vereiste positie in van de betreffende vouw.

Vouwtype		Minimumpositie	Maximumpositie
V-vouw		75 mm (2,95 inch)	Langste document-lengte minus 25 mm (0,98 inch)
C-vouw	Eerste vouw	75 mm (2,95 inch)	Langste document-lengte minus 50 mm (1,97 inch)
	Tweede vouw	Positie eerste vouw plus 25 mm (0,98 inch)	Langste document-lengte minus 25 mm (0,98 inch)
Z-vouw	Eerste vouw	75 mm (2,95 inch)	Langste document-lengte minus 100 mm (3,94 inch)
	Tweede vouw	Positie eerste vouw plus 25 mm (0,98 inch)	Langste document-lengte minus 75 mm (2,95 inch)
Dubbele V-vouw	Eerste vouw	75 mm (2,95 inch)	Langste document-lengte minus 50 mm (1,97 inch)
	Tweede vouw	Positie eerste vouw plus 25 mm (0,98 inch)	Langste document-lengte minus 25 mm (0,98 inch)

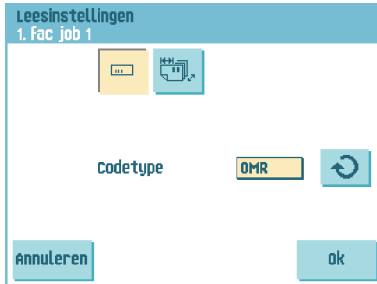


Op het aanraakscherm wordt aangegeven wanneer ingevoerde posities buiten bereik zijn.



## Leesinstellingen (optie)

Voor een volledige beschrijving van de leesfunctionaliteit, zie [Lezen - Inleiding](#) op pagina 52. In het menu 'Leesinstellingen' is het mogelijk om de Optical Mark Recognition (OMR) in of uit te schakelen en de basisinstellingen aan te passen. Het eerste menu 'Leesinstellingen' bevat de volgende instellingen:

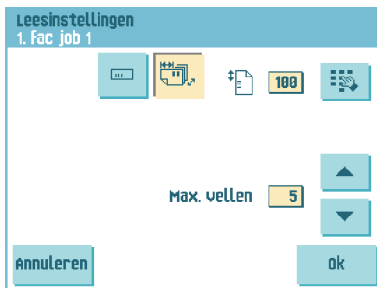


- Codetype: de standaardinstelling is 'Geen'. lezen is uitgeschakeld.

Wijzig de instelling met de knop . De volgende code is mogelijk:

- 1-spoors OMR

Door op de knop  te drukken, verschijnt het volgende menu 'Leesinstellingen'.

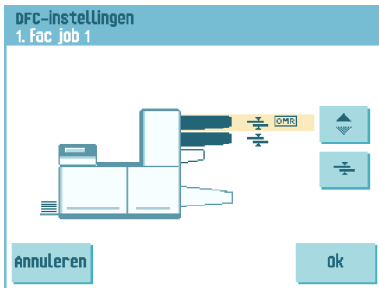





In dit menu kunt u het volgende opgeven:

- de locatie van de OMR-code. Zie [Beschrijving van OMR-codes](#) op pagina 55 voor de juiste locatie.
- het maximum aantal vellen. Selecteer met de pijltjestoetsen het maximum aantal vellen in de documentset. Het maximum aantal dat u hier kunt invoeren is 5.

## DFC-instellingen (Double Feed Control)

In het menu 'DFC-instellingen' kunt u DFC (Double Feed Control) voor de verschillende feeders in- of uitschakelen.



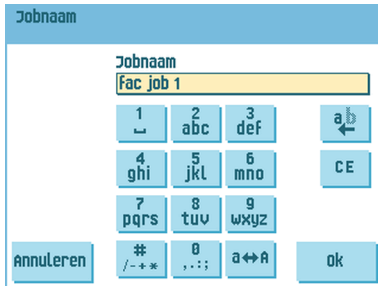
- Druk op de knop  om een feeder te selecteren.
- Druk op de knop  om DFC in of uit te schakelen. Als deze is ingeschakeld, wordt het pictogram weergegeven. Wanneer een job wordt gestart, zal het eerste document van elke feeder worden gebruikt voor referentiemeting. Wanneer een document die referentiedikte overschrijdt, zal er een foutbericht worden weergegeven.
- Druk op de knop  om Doorgaan na dubbel in of uit te schakelen. Als Doorgaan na dubbel is ingeschakeld ("ja"), zal de machine niet stoppen als er twee vellen worden ingevoerd in plaats van één. De documentset die de dubbele vellen bevat, wordt omgeleid.




Wanneer Dagpost is geselecteerd, zal DFC van de bovenste feeder (van dagelijkse post) automatisch worden uitgeschakeld.

## Jobnaam

Sla de job met een duidelijke naam op zodat u de job gemakkelijk kunt herkennen. Deze naam wordt weergegeven bij het selecteren van een job. Voer een jobnaam in met het alfanumerieke toetsenblok.



- Gebruik de knop  om een teken links van de cursorpositie te wissen (backspace).
- Gebruik de knop **[CE]** om alle ingevoerde tekens te wissen en opnieuw te beginnen.

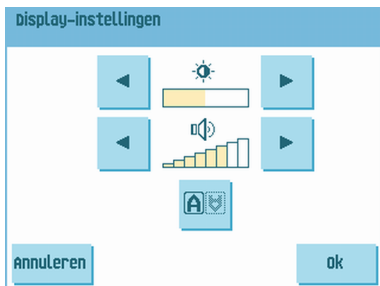
# 6 Geavanceerde instellingen

## Wat zijn geavanceerde instellingen?

Geavanceerde instellingen zijn alle instellingen uit het menu Display-instellingen en het menu Supervisor.

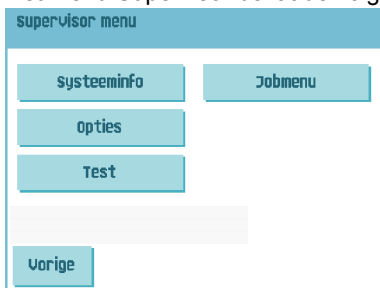


Het menu Display-instellingen bevat de volgende instellingen:



- Helderheid scherm instellen (zie [Display-instellingen wijzigen](#));
- Volume interface instellen (zie [Display-instellingen wijzigen](#));
- Stand scherm wijzigen (zie [Display-instellingen wijzigen](#)).

Het menu Supervisor bevat de volgende instellingen:



- Systeeminfo (zie Systeeminfo en Softwareversies weergeven);
- Opties (zie [Een optie activeren](#) op pagina 49);
- Test (zie [Menu Test](#));
- Online services (zie [Online services opstarten](#));
- Jobmenu (zie [Wat is een job?](#));
- Configuratieblad lezen (zie [Een configuratieblad lezen](#));
- Jobinstellingen (zie [Jobinstellingen](#)).

## Geavanceerde instellingen openen

---

U kunt als volgt de geavanceerde instellingen bekijken of wijzigen:

1. Druk in het startmenu op de knop **[Menu]**.

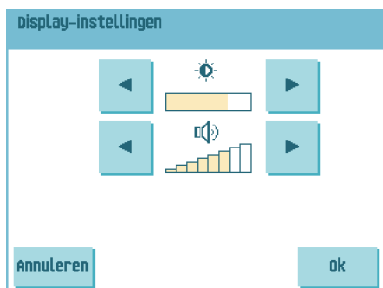


2. Kies of u het menu Display-instellingen of het menu Supervisor wilt zien. Druk op de bijbehorende knop om dat menu te openen. Let op: als u het menu Supervisor wilt openen, voert u de PIN-code **2546** in. Na invoering van de juiste pincode verschijnt het menu Supervisor.

## Display-instellingen wijzigen

---

In het scherm Display-instellingen kunt u verschillende instellingen wijzigen.



U kunt als volgt de display-instellingen wijzigen:

1. Gebruik de pijlen naast het helderheidssymbool om de helderheid van de display te verhogen of te verlagen.
  2. Gebruik de pijlen naast het volumesymbool om het volume van de interface te verhogen of te verlagen.
-

## Systeminfo en Softwareversies weergeven

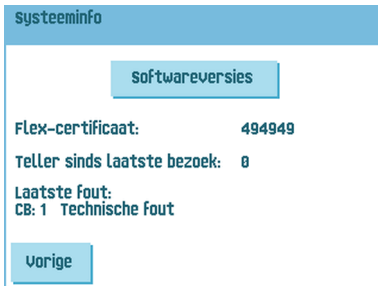
In het menu Supervisor kunt u de Systeminfo en Softwareversies weergeven. U doet dit als volgt:

1. In het menu Supervisor drukt u op de knop **[Systeminfo]**.

Het menu 'Systeminfo' wordt geopend.

Hier wordt de volgende informatie weergegeven:

- Flex-certificaat - deze optie wordt gebruikt voor OMR;
- Teller sinds laatste bezoek - de tellerwaarde sinds de laatste servicebeurt;
- Laatste fout - de laatste fout die het systeem heeft gegenereerd.



2. Druk op de knop **[Softwareversies]** om informatie over de versie van de geïnstalleerde software weer te geven.

Het menu 'Softwareversies' wordt geopend.

Dit scherm toont alle softwareversies die in het systeem aanwezig zijn.

Als u op de knop **[i]** drukt, worden de revisie nummers van subversies weergegeven in plaats van de nummers van standaardsoftwareversies. Deze worden meestal gebruikt voor ontwikkelingsredenen, maar soms zijn deze nummers handig om problemen te kunnen oplossen.



# Wat zijn gelicentieerde opties?

In het menu Opties wordt de volgende informatie weergegeven:



- Chip-id
- Systeem-id
- Geïnst. opties.

Deze softwareopties worden ingeschakeld met licentiecodes. Deze licentiecodes activeren samen met het identificatienummer van de machine de betreffende opties. De ingeschakelde en beschikbare softwareopties worden op dit scherm weergegeven. Neem contact op met uw dealer over deze licentiecodes.

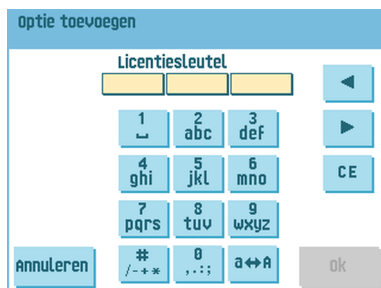
Het systeem ondersteunt de volgende gelicentieerde opties:

- Geavanceerd lezen (zie [Lezen - Inleiding](#));
- OMR 1 track (zie [Beschrijving van OMR-codes](#));

## Een optie activeren

U kunt als volgt een gelicentieerde optie toevoegen:

1. Druk in het scherm Opties op de knop **[Toevoegen]**.



2. Gebruik het toetsenblok om de licentiesleutelcode in te voeren die u van de leverancier hebt ontvangen om de betreffende optie op deze machine te activeren. Navigeer, indien nodig, met de pijltoetsen door de ingevoerde tekens.



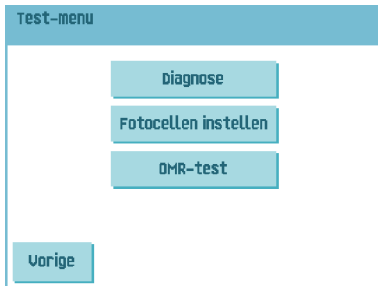
3. Druk op de knop **[OK]** om de gelicentieerde optie toe te voegen. De licentiesleutel wordt nu door het systeem geverifieerd.
4. Schakel het systeem uit en weer in.

---

## Menu Test

---

Het menu Test kan worden gebruikt om het systeem te controleren, alle fotocellen opnieuw in te stellen en leestesten uit te voeren. Het menu bevat de volgende functies:



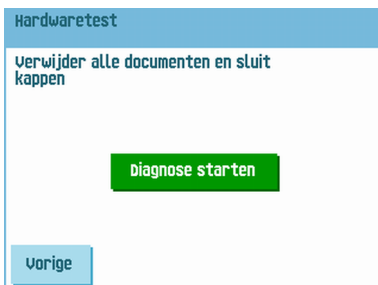
- Diagnose - gebruik deze functie om te controleren of alle motoren, koppelingen en sensoren correct zijn aangesloten. Deze test bepaalt de status van de actuators en koppelingen door de actuators kort in te schakelen en vervolgens de stroom te meten (zie [Diagnose uitvoeren](#) op pagina 50);
- Fotocellen opnieuw instellen - gebruik deze functie om alle fotocellen te kalibreren (zie [Fotocellen opnieuw instellen](#) op pagina 62);
- OMR-test - gebruik deze functie om de OMR-functionaliteit te testen (zie [Een OMR-test uitvoeren](#) op pagina 58).

## Diagnose uitvoeren

---

U kunt als volgt een diagnose van het systeem uitvoeren:

1. Druk in het menu Test op de knop **[Diagnose]**. Het scherm Hardwaretest verschijnt.



2. Verwijder alle documenten en enveloppen en sluit alle kappen voordat u de diagnose start.
3. Druk in het menu Hardwaretest op de knop **[Diagnose starten]**. Wanneer de test is voltooid, wordt het statusrapport weergegeven. Dit rapport bevat een lijst met alle problemen die tijdens de diagnose zijn gevonden.



4. Als er geen problemen zijn gevonden, drukt u op de knop **[OK]**.  
Als er problemen zijn gevonden die niet kunnen worden opgelost, moet u contact opnemen met uw serviceorganisatie.
-

# 7 Lezen

## Inleiding

---

Het vouw- en vulsysteem kan worden voorzien van leesfunctionaliteit. Hiermee kan het systeem speciale codes lezen die op de documenten zijn afgedrukt. Deze codes bevatten informatie over het verwerken van de vellen. De volgende codetypen zijn beschikbaar:

- 1-spoors basis of geavanceerde OMR: Optical Mark Recognition



Afhankelijk van de instellingen betekent de code het volgende:

- De documentset is voltooid
- Bijlagen moeten worden toegevoegd aan de set
- Het systeem moet stoppen
- De set is voltooid (geen ontbrekende pagina's)

De vellen met de afgedrukte code worden in een feeder geplaatst. Afhankelijk van de geprogrammeerde code kunnen de andere feeders worden gebruikt als selectieve feeders om bijlagen toe te voegen.

In het geval van een Z-vouw moet het adres worden afgedrukt op de laatste pagina van de set (zie [Documentstand](#) op pagina 54 voor de codepositie). Bij de andere vouwtypen bevat het eerste vel van een set altijd het adres. Een code voor volledige lengte wordt afgedrukt op elk vel van een set. De code moet op dezelfde locatie op elke pagina verschijnen ongeacht de werkelijke codelengte.

De code op het laatste vel van de set bevat de invoeginstructie. De andere vellen bevatten de verzamelinstructie. Als een pariteitscontrole wordt gebruikt bij OMR, wordt dit op elk vel gecontroleerd.

## Algemene vereisten voor afgedrukte codes

Neem het volgende in acht als u documenten afdrukt om te lezen:

- Zorg dat de lint- of tonerkwaliteit voldoende is.
- Druk de code af in het zwart.
- Tekens op hetzelfde blad moeten een gelijke intensiteit hebben.
- Druk de code op ieder blad op dezelfde plek af.
- Let op 'achtergrondruis'. De leesfunctie kan worden verstoord door: kleurveranderingen op het formulier, achtergrondontwerpen en logo's of kopieën aan de andere zijde van het blad die doorschijnen.
- Bij matrixprinters wordt de voorkeur gegeven aan tekens van quasi-correspondentiekwaliteit om maximale zwartheid te verkrijgen (double strike).



Neem contact op met uw serviceorganisatie voor meer informatie over het afdrukken van een leescode op uw document.

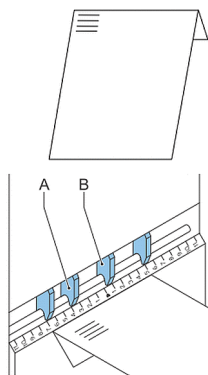
7

## Positie van de leeskop aanpassen

De horizontale positie van de leeskop moet worden ingesteld op dezelfde positie van de afgedrukte tekens in de documenten.

Ga als volgt te werk om de leeskop in te stellen:

1. Vouw een document met leescode op het eerste teken.







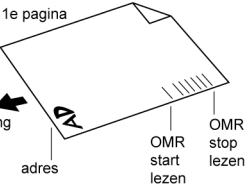
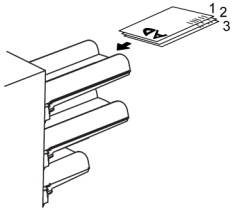

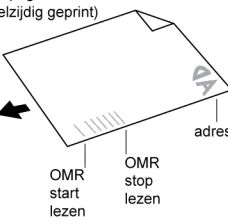
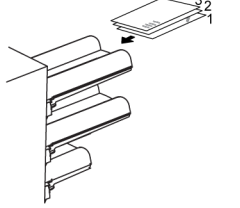
2. Open de bovenkap.
3. Houd het document in het midden tegen de liniaal.
4. Schuif de leeskop **A** zodat deze precies boven het midden van de leestekens is geplaatst.

5. Verdeel de papiergeleiders **B** langs de breedte van het document.
6. Als de leeskop wordt ingesteld, moeten de papiergeleiders mogelijk worden verwijderd en aan de andere kant van de leeskop worden geplaatst.

## Documentstand

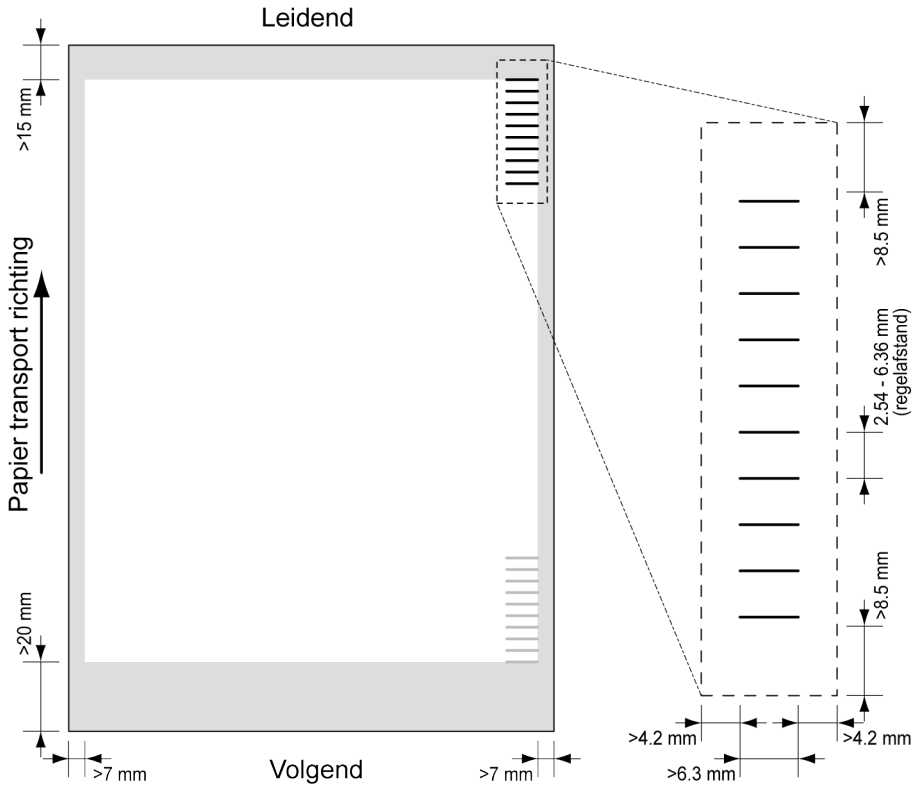
Schakel de leesfunctie in en stel de positie van de leestekens in zoals wordt beschreven in [Beschrijving van OMR-codes](#) op pagina 55.

Documentstand:

Vouwtype	Documenttypen	Inleggen documenten
geen vouw  V-vouw  C-vouw  dubbele V-vouw 	1e pagina 	 Adresdrager, adres omhoog (zichtbaar).
Z-vouw 	laatste pagina (dubbelzijdig geprint) 	 Adresdrager, adres naar beneden (niet zichtbaar).

# Beschrijving van OMR-codes

Positie van de code op het document:



Minimale lijndikte van een teken: 0,2 mm (0,008 inch)

Het eerste teken van boven is standaard ingesteld op: 100 mm (3,9 inch). Deze parameter is ingesteld in de jobinstellingen.

De code moet op elke pagina hetzelfde aantal tekenposities hebben.

Het witte gebied in de afbeelding geeft de grenzen aan waar de code kan worden afgedrukt.

## OMR-licentietypen

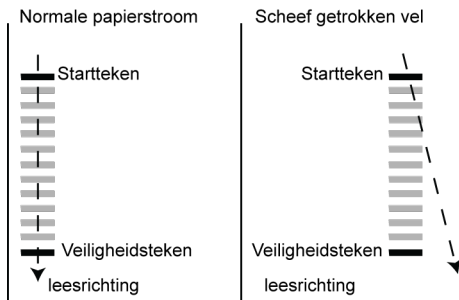
Er zijn twee OMR-licentietypen:

- Basis
- Geavanceerd

## Basislicentie voor OMR

Voor de basislicentie voor OMR zijn de volgende functies beschikbaar:

- Startteken: geeft het begin van de code aan.
- Invoegegen/verzamenen: bepaalt wanneer een documentset voltooid is en in een envelop moet worden geplaatst.
- Pariteitscontrole: door het toevoegen van een pariteitsteken kan de leescode worden gecontroleerd. Het totaal aantal tekens moet even zijn.
- Veiligheidsteken: wordt gebruikt als een extra beveiliging. Als het papier scheef ligt, kan de leeskop een deel van de leescode missen. In deze situaties wordt het veiligheidsteken niet gelezen en geeft het systeem een fout aan. Het veiligheidsteken geeft ook het einde van de leescode aan. Dit teken moet altijd aanwezig zijn op het document indien het deel uitmaakt van de codedefinitie.



De minimumcode is één teken in één regel (invogetekens). Omwille van de betrouwbaarheid kunt u het beste ten minste twee tekens gebruiken. De eerste regel is het startteken. Een afgedrukt teken op de tweede regel betekent invoegegen. Geen teken op de tweede regel betekent verzamelen.



In sommige gevallen kan op verzoek van de klant het lezen van de basiscommando's worden omgekeerd door de serviceorganisatie. Dit betekent dat geen teken wordt geïnterpreteerd als een invogecommando en dat voor het verzamelcommando een teken moet worden afgedrukt.

## Geavanceerde licentie voor OMR

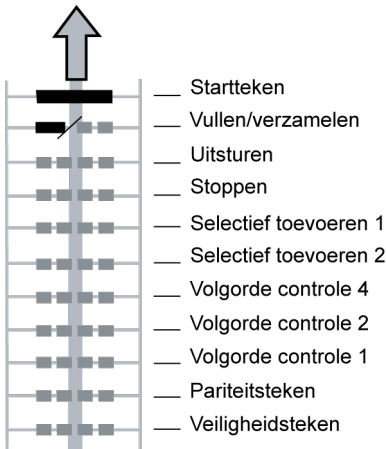
Voor de geavanceerde licentie voor OMR zijn de volgende functies beschikbaar:

- De basisfuncties (Start, Invoegen, Pariteit, Veiligheid)
- Omleiden - De machine stopt, verwijder handmatig de set uit de verzamelplaats. Reset en start opnieuw.
- Stop - De machine stopt, verwijder handmatig de set uit de verzamelplaats. Reset en start opnieuw.
- Selectieve invoer - de machine voert selectief een bijlage in als de machine daarvoor het commando krijgt.
- Volgordecontrole - de volgorde van vellen in een stapel kan per ongeluk door elkaar raken of er kunnen vellen ontbreken. Met een volgordecontrole kan dit worden gedetecteerd. Elk vel heeft een binaire code die onderdeel is van de leescode. Afhankelijk van de toepassing worden er een, twee of drie tekens gebruikt door de volgordecontrole.

## Algemene opmerkingen over OMR

Algemene opmerkingen:

- Wat OMR betreft, moeten de tekens altijd worden gebruikt in de volgorde die wordt weergegeven in de afbeelding.



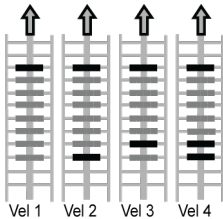
- Als een functie wordt onderdrukt, gaat de volgende functie één regel omhoog.
- De tekendefinitie is een service-instelling.



## Een voorbeeld van een OMR-code

In de afbeelding wordt de legenda van het volgende voorbeeld getoond. In dit voorbeeld is feederstation 3 de leesfeeder. De feederstations 1 en 2 worden geselecteerd voor selectieve invoer.

In dit voorbeeld wordt een set met 4 bladen met twee selectieve feeders (station 2 en 1) en 3 volgordecontroletekens getoond.



- De eerste positie wordt gebruikt voor het startteken dat op elk vel moet worden afgedrukt.
- De tweede tekenpositie wordt gebruikt voor het invoeg-/verzamelcommando. Het teken wordt afgedrukt op het laatste blad van de set (invoegen is vereist).
- Positie 3 en 4 worden gereserveerd voor selectieve invoer vanaf station 2 en 1. Druk een teken op positie 3 af als selectieve invoer vanaf station 2 is vereist. Druk een teken op positie 4 af als selectieve invoer vanaf station 1 is vereist.
- Positie 5, 6 en 7 worden gebruikt voor de volgordecontroletekens.

## Een OMR-test uitvoeren

U kunt als volgt een OMR-test uitvoeren:



Voordat u een OMR-test uitvoert, selecteert u een job die gebruikmaakt van OMR.

1. Druk in het menu Test op de knop **[OMR-test]**. Het menu OMR-test verschijnt.

Testresultaat OMR-code


Testresultaat

Kwaliteitsteken: --

Teken(s): --

Versterking: --

Op-p: --

2. Druk op de knop **[Test]** om de OMR-test te starten. Nadat de test is voltooid, verschijnt het scherm Resultaat.
  3. In het scherm Resultaat evalueert u de testresultaten.  
Gebruik de knop  om de OMR-info te bekijken.
  4. Druk op de knop **[Vorige]** om terug te gaan naar het menu OMR-test.
-

# 8 Onderhoud door operator

## Onderhoudsschema

Koppel de machine los van de netvoeding voordat u onderhoud uitvoert.

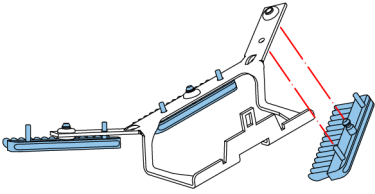


De gebruiker mag niet proberen andere onderhoudswerkzaamheden uit te voeren dan de werkzaamheden die in deze bedieningshandleiding worden beschreven. Andere onderhoudswerkzaamheden mogen alleen worden uitgevoerd door gekwalificeerd onderhoudspersoneel. Neem contact op met de geautoriseerde dealer.

Onderhouds frequentie	Onderhoud
Dagelijks	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controleer de systeemfuncties.</li><li>• Houd het systeem in goede conditie door stof, papierresten, enzovoort, te verwijderen.</li></ul>
Wekelijks	<p>De machine wordt geleverd met een extra set borstels. Om altijd een schone set bij de hand te hebben, wordt u aangeraden een set in water te bewaren en de andere set te gebruiken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maak de borstels van de envelopverzegeling schoon als deze vuil of verzadigd zijn of vervang de borstels (zie <a href="#">Borstels reinigen en vervangen</a> op pagina 61).</li><li>• Als de bevochtigingsdoek vuil of verzadigd is, maakt u deze schoon of vervangt u deze, indien nodig.</li><li>• Maak invoer- en vulrollen schoon volgens de instructies van de onderhoudsmonteur.</li></ul>
Indien nodig	<p>Als een waarschuwing wordt gegeven over stoffige sensoren, moeten bepaalde sensoren worden gereinigd. Na het reinigen, moet u altijd de fotocellen kalibreren (zie <a href="#">Fotocellen opnieuw instellen</a> op pagina 62).</p> <p>Zie <a href="#">De sensoren van het envelop -of documentpad reinigen</a> op pagina 61 voor meer informatie over de sensoren van het envelop-of documentpad.</p> <p>Zie <a href="#">Uitvoersensoren reinigen</a> op pagina 62 voor meer informatie over de uitvoersensoren.</p>

## Borstels reinigen en vervangen

---



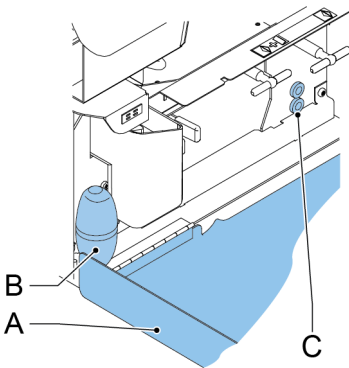
Maak de borstels van de envelopverzegeling schoon als deze vuil of verzadigd zijn of vervang de borstels als volgt:

1. Bevochtig de nieuwe borstels met water.
2. Verwijder de borstels een voor een door deze naar beneden uit de borstelhouder te trekken.
3. Vervang de borstels. Zorg ervoor dat de noppen op de borstels zich in de bijbehorende gaten in de borstelhouder bevinden.

---

## De sensoren van het envelop- of documentpad reinigen

---

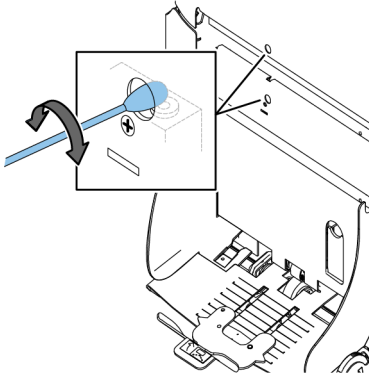


Als een waarschuwing wordt gegeven over stoffige sensoren in het envelop- of documentpad, moeten deze als volgt worden gereinigd:

1. Open zijkap A.
2. Plaats balg B in de bovenste luchtplug C en knijp enkele malen hard om het stof van de documentpadsensor te blazen.
3. Plaats de balg in de onderste luchtplug en knijp enkele malen hard om het stof van de enveloppadsensor te blazen.
4. Kalibreer de fotocellen (zie [Fotocellen opnieuw instellen](#) op pagina 62).

## De uitvoersensoren reinigen

---



U kunt de uitvoersensoren als volgt reinigen:

1. Draai een licht bevochtigd katoenen watje rond in het onderste gat om de onderste uitvoersensor te reinigen.
2. Draai een licht bevochtigd katoenen watje rond in het bovenste gat om de bovenste uitvoersensor te reinigen.
3. Kalibreer de fotocellen (zie [Fotocellen opnieuw instellen](#) op pagina 62).

---

## Fotocellen opnieuw instellen

---

U kunt als volgt alle fotocellen kalibreren:

1. Druk in het menu Test op de knop **[Fotocellen opnieuw instellen]**. Het menu Fotocellen kalibreren verschijnt.



2. Verwijder alle documenten en enveloppen en sluit alle kappen voordat u de kalibratie start.
3. Druk in het menu Fotocellen kalibreren op de knop **[Kal.]**. Wanneer het kalibreren is voltooid, keert het systeem terug naar het menu Fotocellen kalibreren.


# 9 Storingen zoeken

## Foutberichten

---

Als zich een fout voordoet, wordt een scherm met de volgende informatie weergegeven:

- Een indicatie van het gebied waarin de fout zich heeft voorgedaan.
- Een foutbeschrijving.
- Een voorgestelde oplossing achter de wijzende hand.

Druk op de knop  voor meer informatie over de opgetreden fout en over de mogelijke actie waarmee kan worden voorkomen dat de fout opnieuw optreedt.

Nadat het probleem is opgelost, drukt u op **[Reset]** om de fout te resetten (het foutschermbild verdwijnt).

### Speciale fouten

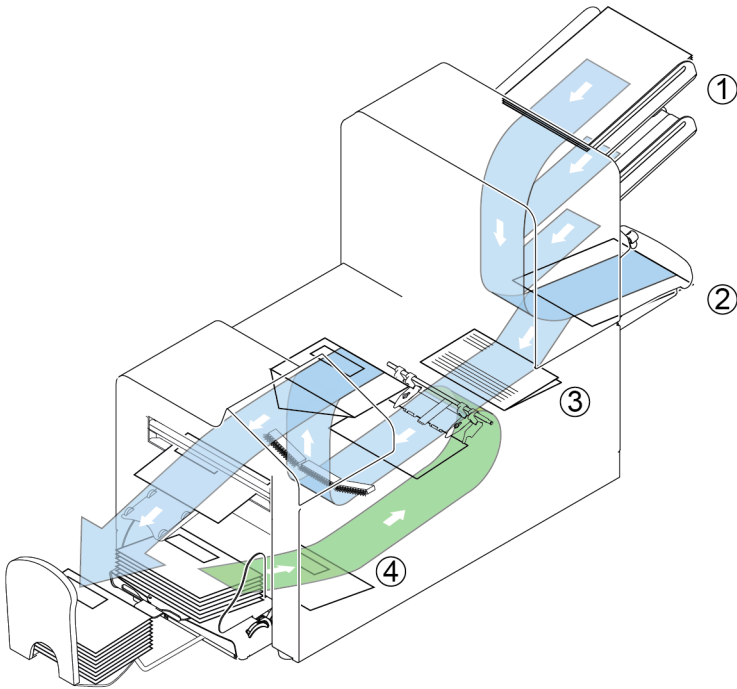
- Leesfouten (wanneer lezen is ingeschakeld)  
De documentset wordt omgeleid. De operator moet de documentset verwijderen en de set handmatig voltooien!
- Technische fouten  
Op de display wordt een bericht weergegeven. Deze fout kan niet worden opgelost door het bedieningspersoneel en hulp van de serviceondersteuning is nodig.

### Waarschuwingsschermbild

Wanneer een kap wordt geopend, wordt een waarschuwingsschermbild weergegeven met het bericht "Kap open" en de voorgestelde oplossing "Sluit kap".

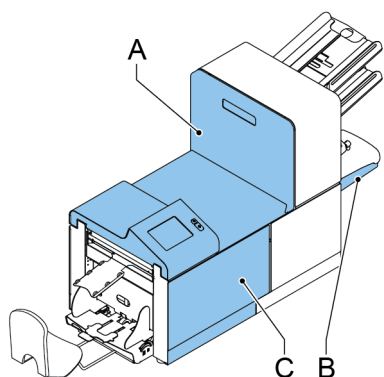
## Opstoppingen verhelpen

Opstoppingen kunnen zich voordoen in de volgende gebieden:



1. Feeder-gebied
2. Verzamelplaatsgebied
3. Folder-gebied
4. Onderste enveloptrack

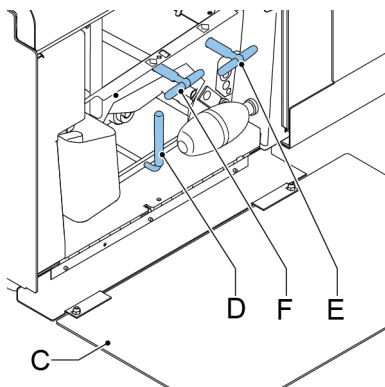
Voor het verhelpen van opstoppingen, kunnen drie gedeelten van het systeem worden geopend:



- A** - Bovenkap om de gebieden Folder en Feeder te bereiken.
- B** - Verzamelplaatsplaat om het verzamelplaatsgebied te bereiken.
- C** - Voorkap om het enveloptrack- en het vulgebied te bereiken.

## Onderste enveloptrack

Wanneer er een opstopping in de onderste enveloptrack voorkomt, verwijdert u de envelop als volgt:



Zo nodig kunnen de enveloppen handmatig worden getransporteerd naar de vultafel of de onderste enveloptrack met hendel **F**. Als u een postset handmatig wilt transporteren, haalt u hendel **E** over.

1. Open de zijkap **C**.
2. Haal de hendel **D** naar beneden en naar links om de envelop(pen) uit onderste enveloptrack te verwijderen.
3. Laat de hendel **D** los.
4. Zo nodig kunnen de enveloppen en documenten handmatig worden getransporteerd door de blauwe knop **E** met de klok mee te draaien.

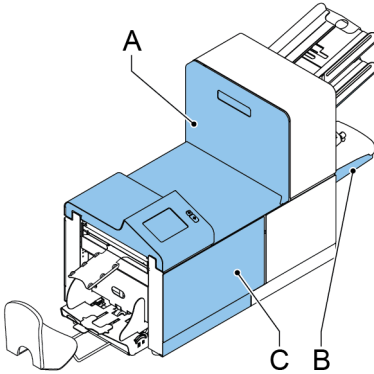


5. Draai de blauwe knop **F** met de klok mee om enveloppen handmatig via de onderste enveloptrack te transporteren.
  6. Sluit de zijkap.
  7. Druk op de knop **[Reset]** om de fout te resetten en de job opnieuw te starten.
- 

## Feeder

---

Wanneer er een opstopping in de Feeder optreedt, verwijdert u de documenten als volgt uit de Feeder:

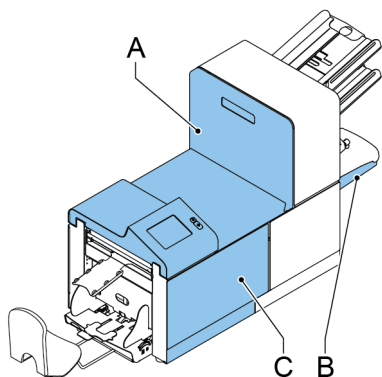


1. Open de bovenkap **A** door de hendel omhoog te trekken.
  2. Verwijder de documenten uit het Folder-gebied.
  3. Sluit de bovenkap **A**.
  4. Druk op de knop **[Reset]** om de fout te resetten en de job opnieuw te starten.
-

## Verzamelaalplaatgebied

---

Wanneer een opstopping in het verzamelaalplaatgebied voorkomt, verwijdert u de documenten als volgt uit het verzamelaalplaatgebied:

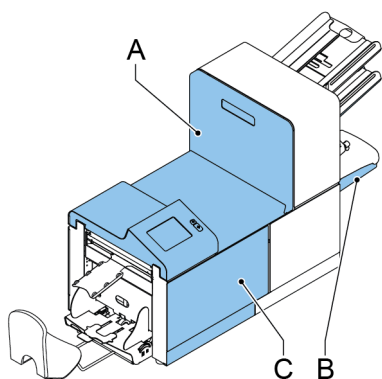


1. Beweeg de verzamelaalplaat **B** naar beneden.
  2. Verwijder de documenten uit het verzamelaalplaatgebied.
  3. Beweeg de verzamelaalplaat **B** naar boven in de juiste positie.
  4. Druk op de knop **[Reset]** om de fout te resetten en de job opnieuw te starten.
- 

## Folder

---

Wanneer er een opstopping in de Folder optreedt, verwijdert u de documenten als volgt uit de Folder:



1. Open de bovenkap **A** door de hendel omhoog te trekken.
2. Verwijder de documenten uit het Folder-gebied.

3. Sluit de bovenkap **A**.
4. Druk op de knop **[Reset]** om de fout te resetten en de job opnieuw te starten.

## Problemen oplossen voor operator

U kunt als volgt problemen oplossen:

1. Noteer de fout.
2. Probeer het probleem te verhelpen met behulp van de tabel met probleemoplossingen.
3. Schakel het vulsysteem uit en weer in om de werking van het systeem te controleren.
4. Neem contact op met de serviceorganisatie als de fout zich blijft voordoen.



Als u contact opneemt met de serviceorganisatie, wordt u gevraagd naar het laatste foutbericht en de softwareversie van de geïnstalleerde software. Zie Systeeminfo en Softwareversies weergegeven om de softwareversie te bepalen.



## Tabel voor probleemoplossing

Symptoom	Mogelijke oorzaak	Oplossing	Referentie
De machine start niet nadat deze is ingeschakeld	Machine niet aangesloten op netvoeding.	Sluit de machine op de netvoeding aan.	-
	Zekering kapot.	Vervang zekering onder aan/uit-schakelaar.	-
	Een kap is geopend.	Sluit de kappen.	-
Machine stopt met envelop op envelopstoppositie (flap niet geopend).	Enveloppen zijn omgekeerd in het magazijn gestapeld.	Controleer de instellingen van de envelopinvoer. Plaats enveloppen op de juiste wijze in het magazijn.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 15
	Envelopflap plakt.	Bewaar enveloppen volgens de specificaties.	<a href="#">Envelopinstellingen</a> op pagina 36
	Verkeerd enveloptype gebruikt (niet volgens specificaties of jobinstellingen).	Gebruik andere enveloppen volgens de specificaties.	<a href="#">Envelopinstellingen</a> op pagina 36

Enveloppen worden dubbel ingevoerd.	Envelopscheiding niet juist ingesteld.	Stel envelopscheiding in.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 15
	Enveloppen niet correct in het magazijn geplaatst.	Controleer de enveloppen en plaats deze zo nodig opnieuw.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 15
Envelop stopt schuin.	Zijgeleiders van het envelopmagazijn zijn te breed ingesteld.	Controleer zijgeleiders en pas zo nodig de instelling aan.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 15
Enveloppen worden onregelmatig ingevoerd.	Magazijn bijna leeg.	Vul magazijn opnieuw.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 15
	Scheiding te krap ingesteld.	Stel envelopscheiding in.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 15
	Zijgeleiders te smal ingesteld.	Controleer zijgeleiders en pas zo nodig de instelling aan.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 15
	Envelopsteun niet op de juiste positie geplaatst.	Plaats de envelopsteun op de juiste positie.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 15
Flap is verkreukeld en soms niet geopend.	Envelop niet volgens specificaties.	Controleer specificaties en gebruik zo nodig andere enveloppen.	<a href="#">De envelopstoppositie controleren</a> op pagina 26
	Flap plakt.	Bewaar enveloppen volgens de specificaties.	<a href="#">De envelopstoppositie controleren</a> op pagina 26
	Flap gekruld.	Enveloppen verkeerd bewaard of vervaardigd.	<a href="#">De envelopstoppositie controleren</a> op pagina 26
	Scheiding te krap ingesteld.	Stel envelopscheiding in.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 15
Vingers zijn boven op envelop geplaatst.	Vingers te diep in de envelop ingesteld.	Controleer positie van vingers en pas deze zo nodig aan.	<a href="#">De vulvingers van de enveloppen instellen</a> op pagina 25
	Envelop stopt te vroeg.	Controleer de stoppositie van de envelop en pas deze zo nodig aan.	<a href="#">De envelopstoppositie controleren</a> op pagina 26



Systeem stopt tijdens het invoegen (opstopping bij invoegpunt).	Vingers niet juist ingesteld.	Controleer positie van vingers en pas deze zo nodig aan.	<a href="#">De vulvingers van de enveloppen instellen</a> op pagina 25
	Ingevoegde document te lang voor gebruikte envelop.	Controleer vouwinstellingen.	<a href="#">Vouwinstellingen</a> op pagina 40
	Enveloprand onjuist.	Controleer envelopspecificaties.	<a href="#">De envelopstoppositie controleren</a> op pagina 26
	Envelop vanbinnen vastgeplakt.	Verwijder verkeerde enveloppen.	-
	Venster niet goed vastgeplakt.	Verwijder verkeerde enveloppen.	-
Flap niet voldoende bevochtigd.	Waterniveau laag.	Controleer waterniveau, vul zo nodig aan met water.	<a href="#">Het reservoir met verzegelingsvloeistof vullen</a> op pagina 17
	Borstels droog.	Controleer borstels, vervang deze zo nodig door de extra bevochtigde set.	<a href="#">Onderhoudsschema</a> op pagina 60
	Borstels vuil	Controleer borstels en reinig deze zo nodig.	<a href="#">Onderhoudsschema</a> op pagina 60
	Bevochtigingsdoek droog	Controleer de bevochtigingsdoek, vul het waterreservoir zo nodig bij.	<a href="#">Het reservoir met verzegelingsvloeistof vullen</a> op pagina 17
	Bevochtigingsvilt droog	Controleer het bevochtigingsvilt en reinig dit zo nodig	<a href="#">Onderhoudsschema</a> op pagina 60
	Borstels versleten.	Vervang borstels.	<a href="#">Onderhoudsschema</a> op pagina 60
	Bevochtigingsvilt versleten.	Vervang bevochtigingsvilt.	<a href="#">Onderhoudsschema</a> op pagina 60

Envelop wordt niet altijd uit verzegelgebied geworpen.	Ingevoegd document te groot.	Controleer vouwinstellingen en pas deze zo nodig aan.	<a href="#">Vouwinstellingen</a> op pagina 40
	Document niet diep genoeg geplaatst.	Controleer instellingen van envelopstoppositie en vingers.	<a href="#">De envelopstoppositie controleren</a> op pagina 26
	Verzegelgebied vuil.	Reinig verzegelgebied.	<a href="#">Onderhoudsschema</a> op pagina 60
Geen documentinvoer.	Feeder leeg.	Vul feeder opnieuw.	<a href="#">De documentfeederlade vullen.</a> op pagina 14
	Zijgeleiders te smal ingesteld.	Stel de zijgeleiders bij.	<a href="#">De zijgeleiders instellen</a>
Documenten worden schuin ingevoerd.	Zijgeleiders te breed ingesteld.	Stel zijgeleiders bij.	<a href="#">De zijgeleiders instellen</a>
Documentset niet goed geplaatst.	Onjuiste envelopstoppositie.	Controleer de envelopstoppositie.	<a href="#">De envelopstoppositie controleren</a> op pagina 26
	Vulvingers niet op de juiste positie geplaatst.	Controleer de vulvingerpositie.	<a href="#">De vulvingers van de enveloppen instellen</a> op pagina 25
Adres niet leesbaar door het venster	Adrespositie onjuist opgegeven.	Controleer de adrespositie.	<a href="#">De adrespositie aanpassen</a> op pagina 24

# 10 Specificaties

## Technische specificaties

---

<b>Model</b>	FPI 2300-serie
<b>Type</b>	Vulsysteem voor middelgrote kantoren.
<b>Theoretische maximale snelheid</b>	2000 vullingen per uur, afhankelijk van toepassing.
<b>Energieverbruik</b>	100V AC / 50 Hz /3,0 ampère. 115V AC / 60 Hz /3,0 ampère. 230V AC / 50 Hz /1,5 ampère.
<b>Tolerantie spanning</b>	100V: +6%/-10% 115V: +6%/-10% 230V: +10% / -10%
<b>Zekering</b>	100/115 V AC: T 5,0 A, 125 V. Vertraging, 5,0 ampère, opgegeven stroomsterkte, 125 V. 230 Vac: T 2,5 A H, 250 V. Vertraging, 2,5 ampère opgegeven stroomsterkte, hoog uitschakelvermogen, 250 V.
<b>Goedkeuringen</b>	EMC-certificaat conform EMC-richtlijn. FCC-certificaat conform 47CFR, deel 15 CB-certificaat conform IEC 60950-1 UL-keuring voor IT-apparatuur (Information Technology Equipment) Conform UL-IEC 60950-1, dossier E153801 Conform NEN-EN-IEC 60950-1 en daarvan afgeleide normen.
<b>Geluidsproductie</b>	<68 dBA (volgens ISO 11202)
<b>Bedrijfstemperatuur</b>	10°C - 40°C
<b>Luchtvochtigheid</b>	30%-80%

---

10

Nederlands

## Capaciteit van magazijn en feeder

---

Envelopmagazijn	325 enveloppen (80 g/m <sup>2</sup> )
Documentfeederlade	325 bladen (80 g/m <sup>2</sup> )

---

## Afmetingen configuratie

---

	1 station	1,5 stations	2 stations	2,5 stations
<b>Hoogte</b>	527 mm (20,7 inch)	527 mm (20,7 inch)	527 mm (20,7 inch)	637 mm (25,1 inch)
<b>Breedte*</b>	460 mm (18,1 inch)	460 mm (18,1 inch)	460 mm (18,1 inch)	460 mm (18,1 inch)
<b>Lengte*</b>	765 mm (30,1 inch)	765 mm (30,1 inch)	765 mm (30,1 inch)	765 mm (30,1 inch)
<b>Gewicht</b>	69 kg	69 kg	69 kg	72 kg

---

\* Breedte:

- De optionele zijuitvoer steekt 90-195 mm (3,5-7,7 inch) uit ten opzichte van zijkap.

Lengte:

- inclusief magazijn en verzamelplaats 1120 mm (44,1 inch)
- inclusief standaarduitvoer (opvanglade) 1260-1360 mm (49,6-53,5 inch)
- met zijuitgang 1200 mm (47,2 inch)

## Specificaties voor documenten en bijlagen

---

**Kwaliteit papier**

Minimaal 60 gr/m<sup>2</sup> (15 lb bond)

Maximaal 250 gr/m<sup>2</sup> (62,5 lb bond), gevouwen maximaal 170 gr/m<sup>2</sup> (42,5 lb bond)

Boekjes tot een dikte van ongeveer 1 mm (0,04 inch), afhankelijk van stijfheid



**Papierformaat**

Minimale breedte: 130 mm (5,1 inch)

Maximale breedte: 236 mm (9,3 inch), gevouwen max. 230 mm (9,1 inch)

Minimale lengte: 90 mm (3,5 inch), minimale lengte van documenten voor bovenste feeder is 115 mm (4,5 inch)

Maximale lengte: 356 mm (14 inch)

**Vouwcapaciteit**

max. 5 bladen (max. 80 g/m<sup>2</sup>)

**Envelopformaten**

Standaardretourenveloppen

**Kwaliteit enveloppen**

Minimaal 80 gr/m<sup>2</sup> (20 lb bond)

Maximaal 120 g/m<sup>2</sup> (30 lb bond)

---

## Specificaties voor enveloppen en documentsets

---

Opmerkingen:

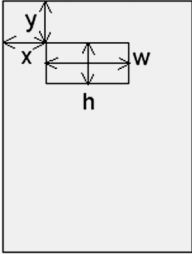
- Bij de specificaties van de papierverwerkende apparatuur is de breedte vaak groter dan die van de gebruikte enveloppen en documenten. De staat van het gebruikte materiaal beperkt de opgegeven omgevingscondities.
- Het gebruikte materiaal kan het beste worden bewaard bij een temperatuur van 20°C en een relatieve luchtvochtigheid van 50%. Als de temperatuur in de opslagruimte en in de postruimte niet gelijk is, moet het materiaal ten minste 24 uur voordat het wordt gebruikt in de buurt van de machine worden geplaatst.

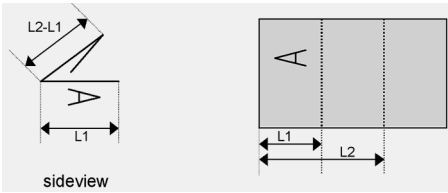
10

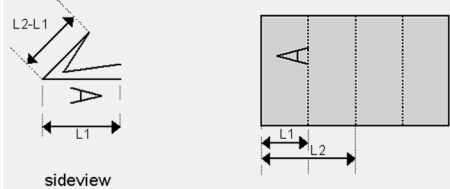
Nederlands

# 11 Terminologie

## Terminologie

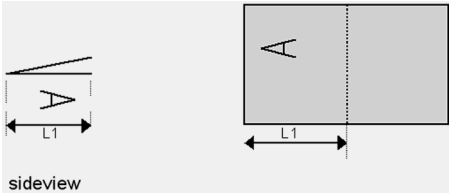
Term	Beschrijving
Adresdrager	De adresdrager is het document dat het adres bevat van de persoon waarvoor de postset is bedoeld. Het adres moet zichtbaar blijven terwijl bijlagen worden toegevoegd en de documentset wordt gevouwen. Het vouwtype en de geselecteerde envelop moeten ervoor zorgen dat het adres achter het venster in de envelop zichtbaar is. Voor persoonlijke mailings is er altijd een adresdrager aanwezig zo lang als het afdrukken op enveloppen niet wordt ondersteund. Gewoonlijk is er één adresdrager.
Adrespositie	 <p>Positie van het adres op de adresdrager, gemeten vanaf de linkerbovenhoek. De adrespositie bestaat uit een horizontale x-coördinaat, een verticale y-coördinaat, een horizontale breedte <math>w</math> en een verticale hoogte <math>h</math>.</p>
Automatisch	De functie van een vulsysteem om automatisch de jobinstellingen te bepalen door de formaten van documenten en envelop te meten. Van alle feeders die zijn bijgevuld, wordt één vel genomen. Op basis van de maximale documentlengte (die ook de lengte van de documentset is) en de lengte van de envelop wordt het vouwtype bepaald.
Automatische job	Een job die is gemaakt met de automatische functionaliteit.
Barcode Reading (BCR)	Barcode Reading is bedoeld voor het lezen en interpreteren van gedrukte streepjescodes. Deze codes geven informatie aan het vulsysteem over het samenstellen en verwerken van een set.
Retourenvelop (BRE)	Envelop in uitgaande postsets bedoeld voor respons van de geadresseerde.

C-vouw	<p>Vouwtype waarbij een documentset tweemaal wordt gevouwen en waarbij de gevouwen flappen op elkaar liggen. Deze vouw wordt in de onderstaande afbeelding geïllustreerd.</p>  <p>De positie van beide vouwen kan worden ingesteld. Synoniem: Wickel-vouw.</p>
Wissen	De functie van een vulsysteem waarbij alle postsets in voortgang worden voltooid en het documentpad vrijkomt.
Transport-stapelbaar	Stapelt de gevulde enveloppen die uit het systeem komen.
Dagpost	Mogelijkheid van een vulsysteem om handmatig postsets een voor een in het systeem te plaatsen, die vervolgens in een envelop worden gedaan. Optioneel kunnen, afhankelijk van instellingen, extra bijlagen worden toegevoegd en kan de postset worden gevouwen. Deze functie is bedoeld voor kleine hoeveelheden post die elk een andere samenstelling kunnen hebben.
Document	Een document is een van de componenten van een postset. Een document kan uit een of meer vellen bestaan. Documenten kunnen zijn verdeeld in adresdragers en bijlagen. Bij persoonlijke mailings is er altijd één adresdrager en een optioneel aantal bijlagen.
Documentset	De documentset is de fysieke verzameling van de adresdrager en de bijlage(n) die in productie is in het vulsysteem. De documentset wordt voltooid tijdens de productie en wordt in de envelop gedaan. Het aantal bijlagen kan variëren van 0 tot de limiet die wordt bepaald door het aantal beschikbare feeders. Zodra de documentset in een envelop is gedaan, wordt deze postset genoemd.
Double Feed Control (DFC)	DFC (Double Feed Control) is de sensor die de dikte van een vel meet om te controleren of het vulsysteem niet per ongeluk meer vellen neemt dan bedoeld. DFC-sensoren bevinden zich op feeders (detectie van dubbele vellen). Momenteel voeren DFC's in vulsystemen van Neopost relatieve metingen uit, wat betekent dat zij een cyclus nodig hebben om de 'dikte' van een vel te leren. De lengte van het document wordt ook gemeten zodat gedeeltelijk overlappende vellen worden ontdekt.
Dubbele parallel vouw	Zie Dubbele V-vouw

Dubbele V-vouw	<p>De dubbele V-vouw is een type vouw waarbij het document eerst halverwege wordt gevouwen en de resulterende gevouwen set opnieuw halverwege wordt gevouwen. Deze vouw wordt in de onderstaande afbeelding geïllustreerd.</p>  <p>De positie van beide vouwen kan worden ingesteld. Synoniem: Dubbele parallelvouw.</p>
Envelop	<p>De envelop is de verpakking van een postset. Vensterenveloppen zijn enveloppen met een doorzichtig gedeelte waardoor het adres op de adresdrager kan worden gelezen. Naast de gewone enveloppen die aan de bovenkant sluiten, zijn er ook enveloppen die aan de onderkant sluiten.</p>
Uitgebreide Folder	<p>Optie, maakt toepassing van adrespositie onderaan en korte vouwen mogelijk.</p>
Bedrukte zijde onder	<p>Situatie waarin de bedrukte zijde van een vel naar onder is gericht als het vel in een documentfeeder wordt geplaatst.</p>
Bedrukte zijde onder, kop voor	<p>Situatie waarin de bedrukte zijde van een vel naar onder is gericht en de kop van het vel zich het dichtst bij de scheidingseenheid in een documentfeeder bevindt.</p>
Bedrukte zijde onder, voet voor	<p>Situatie waarin de bedrukte zijde van een vel naar onder is gericht en de voet van het vel zich het dichtst bij de scheidingseenheid in een documentfeeder bevindt.</p>
Bedrukte zijde boven	<p>Situatie waarin de bedrukte zijde van een vel naar boven is gericht als het vel in een documentfeeder wordt geplaatst.</p>
Bedrukte zijde boven, kop voor	<p>Situatie waarin de bedrukte zijde van een vel naar boven is gericht en de kop van het vel zich het dichtst bij de scheidingseenheid in een documentfeeder bevindt.</p>
Bedrukte zijde boven, voet voor	<p>Situatie waarin de bedrukte zijde van een vel naar boven is gericht en de voet van het vel zich het dichtst bij de scheidingseenheid in een documentfeeder bevindt.</p>
Feeder	<p>Een feeder is een module voor het invoeren van documenten naar het vulsysteem. De feeder scheidt documenten vel voor vel van de stapel documenten in de feederlade.</p>

Feeder koppelen	De mogelijkheid om twee feeders te vullen met hetzelfde documenttype waarbij het vulsysteem automatisch naar een tweede feeder overschakelt wanneer de eerste feeder leeg is en omgekeerd. Ondertussen kan de eerste feeder opnieuw worden gevuld, zodat het vulsysteem kan blijven draaien zonder dat hoeft te worden gestopt om de feeders opnieuw te vullen.
Feederlade	Gedeelte van de feeder dat de stapel documenten bevat.
Flexcode OMR	Een OMR-code waarvoor de betekenis van de OMR-tekens kan worden geprogrammeerd op een specifieke manier voor een bepaalde klant. Hiermee worden gewoonlijk de OMR-codes van andere leveranciers ondersteund.
Feeder	De Feeder is het invoergedeelte van het systeem.
Documentfeeder voor grote volumes (HCDF)	Optionele feeder met een capaciteit voor maximaal 725 vellen.
Verticale stapelaar met hoge capaciteit (HCVS)	Optionele stapelaar die aan de uitvoer van het systeem is gekoppeld voor het stapelen van gevulde enveloppen.
Invoegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met invoegen wordt het invoegen van een documentset in een envelop bedoeld.</li> <li>• Voor Engelstalige klanten kan hiermee ook een bijlage, meestal in de vorm van een kort, ongevouwen document worden bedoeld.</li> </ul>
Vulsysteem	Een vulsysteem is de module waarbij de documentset in de envelop wordt gedaan, de envelop wordt gesloten en zo nodig wordt verzegeld.
Vulsysteem	Het systeem van alle modules die samenwerken om de vulfunctie uit te voeren (documentset verzamelen, vouwen en invoegen) en één bedieningspunt hebben.
insert'n Frank / insert'n Mail (post machine)	Interface voor de Neopost-frankeermachine.
Divert area	Om opstoppingen te voorkomen leidt Divert area dubbele of foutieve documenten om voordat ze worden gevouwen als het systeem nog steeds draait.

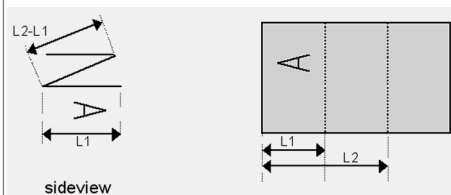
Job	Een job is een daadwerkelijk geproduceerde verzameling van postsets op basis van een bepaalde jobdefinitie op een bepaald tijdstip voor een specifiek doel. Deze bestaat uit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De jobdefinitie die voor de productie wordt gebruikt</li> <li>• Informatie over de batchgrootte</li> </ul>
Jobteller	De teller die het aantal postsets registreert dat wordt geproduceerd als onderdeel van een bepaalde job.
Wikkelvouw	Zie C-vouw.
Koppelen	Zie Feeders koppelen.
maxiFeeder	Feeder met een lade met hoge capaciteit (bijvoorbeeld 1200 vellen A4 80 gr).
Multi-invoer	De functie van een vulsysteem waarbij meer dan één vel van een feeder wordt genomen.
OMR	Optical Mark Recognition
OMR-code definitie	Standaard 1-track OMR-codedefinitie. De hoeveelheid gebruikte leestekens en de functionaliteit die aan elk leesteken is gekoppeld (hoe elk teken moet worden geïnterpreteerd).
Online Services (OLS)	De mogelijkheid om het systeem te verbinden met een centrale server voor updates en andere communicatie.
Operator	De persoon die een documentsysteem bedient.
OMR (Optical Mark Recognition)	OMR (Optical Mark Recognition) is bedoeld voor het lezen en interpreteren van gedrukte codes. Deze codes zijn een of meer zwarte tekens die van een document kunnen worden gelezen. Deze tekens geven informatie aan het vulsysteem over het samenstellen en verwerken van een set.
Folder	De Folder kan tot wel 10 pagina's vouwen.
Leesfout	Omstandigheid waarbij het systeem de OMR-leestekens of streepjescodes van een blad niet op betrouwbare wijze kon lezen en interpreteren.
Leestekens	Tekens die aan documenten zijn toegevoegd en die afwerkingsinstructies bevatten die kunnen worden geïdentificeerd door een leeskop en worden geïnterpreteerd volgens de gebruikte OMR-codedefinitie.
Onderhoudsmonteur	Monteur die als taak het oplossen van problemen met systemen in het veld heeft. Naast het verhelpen van problemen zijn onderhoudsmonteurs ook verantwoordelijk voor preventief onderhoud.
Enkelvouw	Zie V-vouw

Stopteller	Teller waarmee het aantal enveloppen dat moet worden gevuld, wordt ingesteld. Na het vullen van dit aantal enveloppen stopt het systeem (zelfs bij lediging).
Supervisor	Persoon die verantwoordelijk is voor de technische staat van de machine. Gewoonlijk heeft een supervisor toegang tot programmeerfuncties, die beperkt zijn voor standaardgebruikers.
Proefvullen	Proefvullen is bedoeld om de instellingen van het vulsysteem te valideren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De stoppositie van de envelop inspecteren en instellen.</li> <li>• De vouwinstellingen voor één set controleren.</li> <li>• Controleren of het adres juist is gepositioneerd achter het envelopvenster.</li> </ul>
Dikte detectie	Meet de dikte van de documentset. Wanneer de dikte van de set niet overeenkomt met de ingestelde waarde, zal een foutbericht worden weergegeven.
Lade	Bevat een stapel papier voor een printer of vulsysteem. Dit papier wordt aan de machine geleverd voor verdere verwerking.
V-vouw	Een V-vouw geeft aan dat het document/de set eenmaal is gevouwen. De vouwpositie kan worden ingesteld. Deze vouw wordt in de onderstaande afbeelding geïllustreerd:  <p>sideview</p> <p>Synoniem: Enkelvoud.</p>
versaFeeder	Apparaat voor boekjesinvoer.
Verticaal transport	Het gedeelte voor verticaal transport tussen feeders en verzamelplaats.



## Z-vouw

Een Z-vouw betekent dat het document tweemaal zo wordt gevouwen dat elke gevouwen flap zich aan een andere zijde van het gevouwen document bevindt, wat resulteert in een Z-vorm. Deze vouw wordt in de onderstaande afbeelding geïllustreerd.



De positie van beide vouwen kan worden ingesteld. Synoniem: Zigzag-vouw

# 12 EU-conformiteitsverklaring

## EU-CONFORMITEITSVERKLARING VOOR ELEKTRISCH MATERIAAL

(volgens bijlage III B van de Laagspanningsrichtlijn)

Fabrikant: Francotyp-Postalia GmbH  
Adres: Triftweg 21-26, 16547 Birkenwerder, Duitsland

verklaart bij dezen, dat het product

### FPI 2300

.....  
(Benaming - type of model)

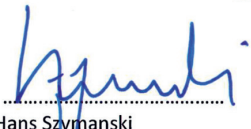
waarop deze verklaring betrekking heeft, voldoet aan:  
de voorwaarden van de Laagspanningsrichtlijn 2006/95/EC  
en de EMC-Richtlijn 2004/108/EC.

Het product voldoet aan de volgende geharmoniseerde standaarden of andere dergelijke specificaties:

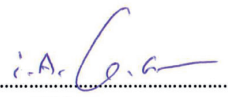
EN 60950-1 (2006)	EN 61000-4-4 (2005)
EN 55022 (2011), klasse A	EN 61000-4-5 (2007)
EN 55024 (2010)	EN 61000-4-6 (2009)
EN 61000-3-2 (2006)	EN 61000-4-8 (2001)
EN 61000-3-3 (2008)	EN 61000-4-11 (2004)
EN 61000-4-2 (2008)	EN 61000-6-2 (2005)
EN 61000-4-3 (2006)	EN 61000-6-3 (2007)

22 mei 2012

.....  
(Datum van uitgave)

  
.....  
Hans Szymanski  
Managing Director

(Wettelijk bindende handtekeningen voor het bedrijf)

  
.....  
Uwe Hübler  
Hoofd hardware ontwikkeling

Dit is een klasse A-product. In een woonomgeving kan dit product radiostoring veroorzaken. In dat geval moet de gebruiker gepaste maatregelen nemen.

Let op: Deze apparatuur is getest en in overeenstemming bevonden met de grenswaarden voor een digitaal apparaat van Klasse A, conform Deel 15 van de FCC-regels. Deze grenswaarden dienen om een redelijke bescherming te bieden tegen schadelijke storing wanneer de apparatuur in een bedrijfsomgeving wordt gebruikt. Door deze apparatuur wordt radiofrequentie-energie gegenereerd, gebruikt en mogelijk uitgestraald. De apparatuur moet in overeenstemming met deze instructiehandleiding worden gebruikt, anders kan deze schadelijke storing veroorzaken voor radiocommunicatie. Gebruik van deze apparatuur in een woonomgeving veroorzaakt waarschijnlijk schadelijke storing. In dat geval moet de gebruiker de storing op eigen kosten verhelpen.

12

Nederlands



A0004530/A1 12/06/2012