

FPi 2800

Guide d'utilisation

PRÉLIMINAIRE

Table des matières

1 À lire en premier lieu 1

1.1 Sécurité 3
1.2 Déclaration de conformité (UE uniquement) 4
1.3 À propos de ce manuel 5

2 Fonctionnement de l'Aide 7

2.1 Menu d'aide 9
2.2 Comment utiliser le guide de l'utilisateur 10
2.3 Assistance à distance (en option) 11

3 Découverte de votre système de gestion de documents 13

3.1 Introduction 15
3.2 Vue d'ensemble du système 16
3.3 Commandes de contrôle 18
3.4 Tableau de contrôle 20
3.5 Mise sous tension 21
3.6 Comment utiliser l'écran tactile 23
3.7 Qu'est-ce qu'une tâche ? 27
3.8 Liste des tâches 28
3.9 Présentation des tâches 29
3.10 MaxiFeeder 34
3.11 Empileur vertical haute capacité 35
3.12 Sortie latérale 36
3.13 Plateau de réception 37
3.14 Docsecure 38
3.15 Arrêt du système 39

4 Gestion des tâches 41

4.1 Introduction 43
4.2 Utilisation d'une tâche existante 44
4.3 Création d'une nouvelle tâche 45
4.4 À propos des tâches automatiques 46
4.5 Création d'une tâche automatique 47

4.6 Création d'une tâche manuelle 48
4.7 Création d'un test tâche 61
4.8 Jeux de courriers 69
4.9 Sélection d'un autre magasin d'alimentation 75
4.10 Liaison de magasins d'alimentation 76
4.11 Modification d'une tâche 77
4.12 Enregistrement d'une tâche 78
4.13 Suppression ou déplacement d'un encart 79
4.14 Copier une tâche 80
4.15 Supprimer une tâche 81
4.16 Enregistrement d'une tâche sous un autre nom 82
4.17 Verrouillage d'une tâche 83

5 Chargement du système 85

5.1 Orientation des documents 87
5.2 Bacs d'alimentation des documents 88
5.3 Chargement des enveloppes 98
5.4 Remplissage du réservoir de liquide de cachetage 102

6 Menu Paramètres 103

6.1 Modification de l'affichage de l'écran 121
6.2 Ouverture du menu des réglages de l'opérateur 122
6.3 Menu Réglages Superviseur 124

7 Connexion du système à Internet 125

7.1 Options de connexion 127
7.2 Configuration d'une connexion filaire 128
7.3 Configuration d'une connexion sans fil 130
7.4 Test de la connexion 132
7.5 Test ping 133
7.6 Préférences 134
7.7 Paramètres Docsecure 135

8 Lecture 137

8.1 Introduction 139
8.2 Description du code-barres (BCR) 141
8.3 Description du code de lecture flexible 147
8.4 Création de tâches avec lecture 148

8.5 Réglages de lecture 151

9 Maintenance opérateur 153

9.1 Calendrier de maintenance 155
9.2 Nettoyage et remplacement des balais 156
9.3 Remplacement ou nettoyage du feutre humidifiant 158
9.4 Étalonnage des photocellules 160

10 Détection d'erreurs 163

10.1 Messages 165
10.2 Résolution des bourrages 168
10.3 Dépannage par l'opérateur 173
10.4 Tableau de dépannage 174

11 Spécifications 181

11.1 Caractéristiques du système 183
11.2 Capacité de la trémie et de l'alimenteur 184
11.3 Dimensions et poids 185
11.4 Documents et pièces jointes 186
11.5 Enveloppes et ensembles de documents 187
11.6 Caractéristiques techniques du MaxiFeeder 190
11.7 Caractéristiques techniques de l'empileur vertical haute capacité 192

12 Terminologie 193

12.1 Terminologie 195

1 À lire en premier lieu

1.1 Sécurité 3

1.2 Déclaration de conformité (UE uniquement) 4

1.3 À propos de ce manuel 5

1.1 Sécurité



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



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

1.2 Déclaration de conformité (UE uniquement)

Le produit présenté dans ce guide répond aux exigences des directives applicables. Pour plus de précisions, reportez-vous à la Déclaration de conformité. Contactez votre distributeur agréé si vous n'êtes pas en possession de ce document.

1.3 À propos de ce manuel

Avis de non-responsabilité

Le présent guide est publié sans aucune garantie. Des améliorations et des modifications découlant d'erreurs typographiques, d'inexactitudes des informations existantes ou d'améliorations des programmes et/ou des équipements, pourront être apportées à tout moment et sans préavis au guide en ligne. Ces modifications seront toutefois intégrées aux nouvelles éditions du guide au format PDF (le cas échéant).

Symboles

Le présent manuel utilise les symboles suivants.

Symbole	Signification
	**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.
	**CONSEIL** : 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.

Langues

Dans l'Union européenne, le guide de l'utilisateur 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 guide de l'utilisateur 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.

2 Fonctionnement de l’Aide

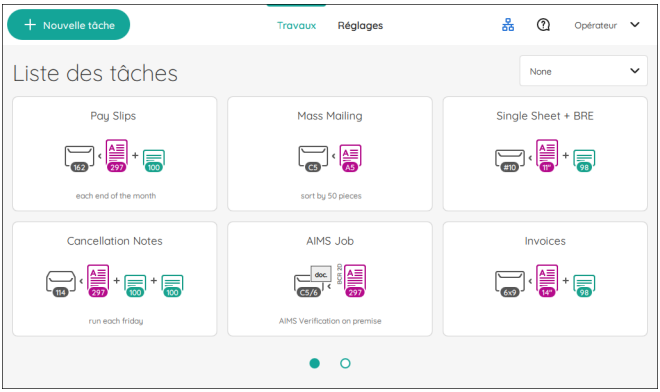
2.1 Menu d’aide 9

2.2 Comment utiliser le guide de l'utilisateur 10

2.3 Assistance à distance (en option) 11

2.1 Menu d'aide

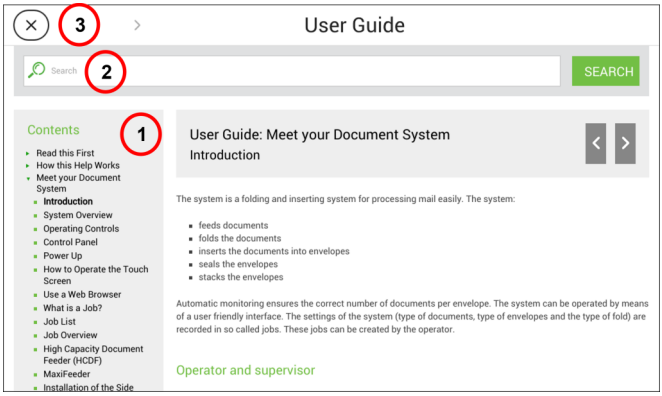
Le bouton d'aide **[?]** permet d'accéder à des rubriques d'aide par l'intermédiaire d'un menu déroulant.



Le contenu du menu d'aide peut différer en fonction de votre configuration. Ce menu peut proposer les rubriques suivantes :

- Rechercher : le moteur de recherche permet de rechercher une rubrique spécifique.
- Guide de l'utilisateur : instructions d'utilisation du système.
- FAQ (en option) : lorsque le système est connecté à Internet, les réponses aux questions fréquentes sont accessibles à partir de cette rubrique.
- Que faire ici : liste de rubriques d'aide en rapport avec l'écran en cours.
- Aide à distance (en option) : aide en ligne à distance. Appelez le numéro de téléphone qui s'affiche et suivez les instructions de l'assistant du support technique.

2.2 Comment utiliser le guide de l'utilisateur



Vous pouvez utiliser ce guide comme suit (voir l'exemple du guide d'utilisation en anglais) :

1. L'aperçu du contenu vous permet de parcourir les différentes rubriques d'aide.
2. Pour chercher un thème, saisissez un mot-clé dans la barre de recherche et appuyez sur le bouton Recherche.
3. Lorsque vous avez terminé, vous pouvez fermer le Guide de l'utilisateur avec le bouton Fermer (X).

Pour vous déplacer dans le guide de l'utilisateur :

- Appuyez pour sélectionner.
- Balayez vers le haut/vers le bas pour faire défiler.
- Appuyez deux fois pour zoomer.
- Pincez deux doigts et resserrez-les ou écartez-les pour effectuer un zoom avant ou un zoom arrière.

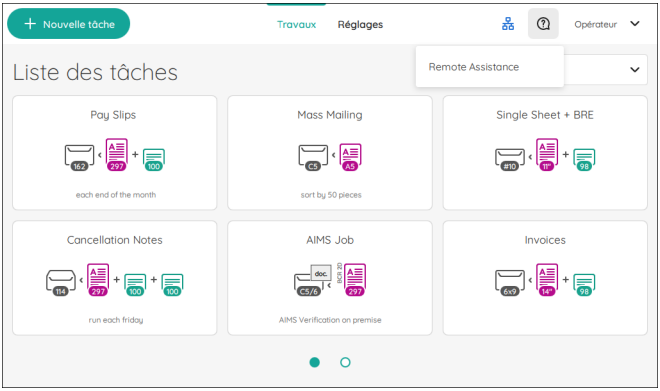
Reportez-vous également à la section Comment utiliser l'écran tactile à la page 23.

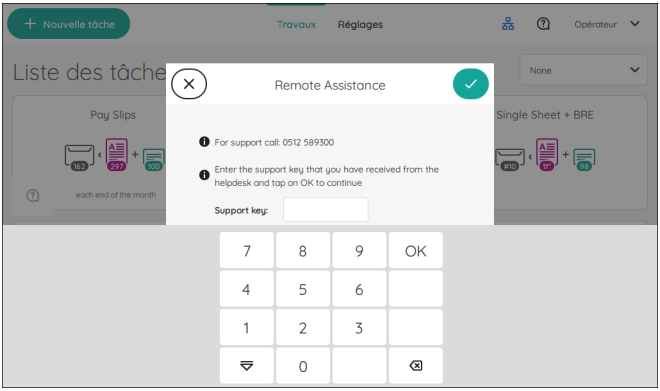
2.3 Assistance à distance (en option)

Demandez à votre distributeur agréé si cette fonction est disponible pour votre système/organisation.

Le système doit obligatoirement être connecté à Internet.

L'Assistance à distance (en ligne) est un outil de guidage pour le service d'assistance. Vous pouvez accéder à l'écran de l'Assistance à distance en cliquant sur le bouton « Assistance à distance » dans le menu Aide. Ajoutez la clé de support fournie par l'assistant du support et suivez les instructions qu'il vous indique.





3 Découverte de votre système de gestion de documents

3.1 Introduction 15
3.2 Vue d'ensemble du système 16
3.3 Commandes de contrôle 18
3.4 Tableau de contrôle 20
3.5 Mise sous tension 21
3.6 Comment utiliser l'écran tactile 23
3.7 Qu'est-ce qu'une tâche ? 27
3.8 Liste des tâches 28
3.9 Présentation des tâches 29
3.10 MaxiFeeder 34
3.11 Empileur vertical haute capacité 35
3.12 Sortie latérale 36
3.13 Plateau de réception 37
3.14 Docsecure 38
3.15 Arrêt du système 39

3.1 Introduction

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

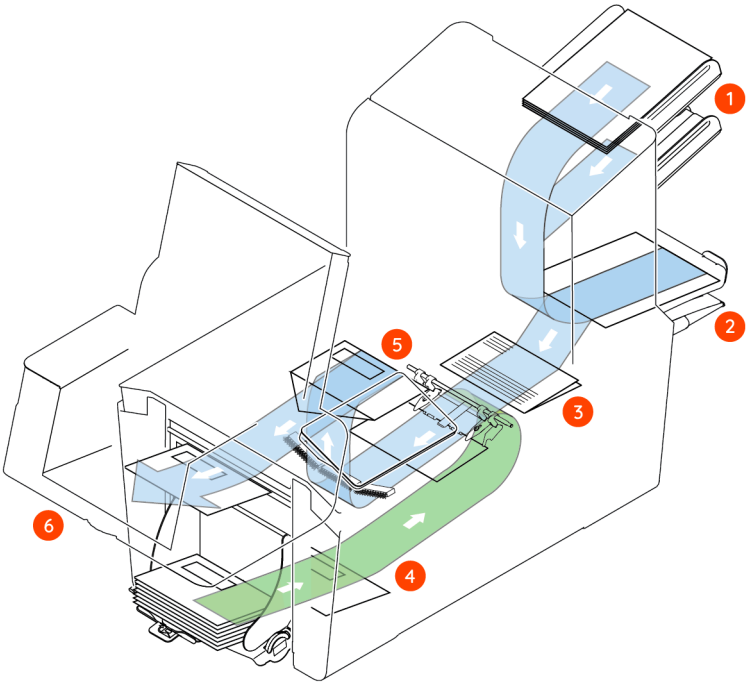
- alimentation des documents
- pliage des documents
- insertion des documents dans les enveloppes
- cachetage des enveloppes
- empilage des enveloppes

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 créées par l'utilisateur.

Opérateur et superviseur

Vous pouvez utiliser le système en tant qu'opérateur et que superviseur. Le superviseur a accès à un plus grand nombre de réglages que l'opérateur. Vous pouvez basculer d'un statut à l'autre dans chaque écran. Lorsque vous vous connectez en tant que superviseur, le résultat est immédiat : des onglets supplémentaires apparaissent pour les réglages avancés.

3.2 Vue d'ensemble du système



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

Alimenteurs de documents (1)

L'alimenteur 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 par deux. 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.

Unité de pliage (3)

L'unité de pliage plie les documents. Les types de pliage suivants sont possibles (voir Glossaire à la page 195) :

- Pas de pli
- Pli simple
- Pliage en trois
- pli zigzag
- Pli croisé

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.

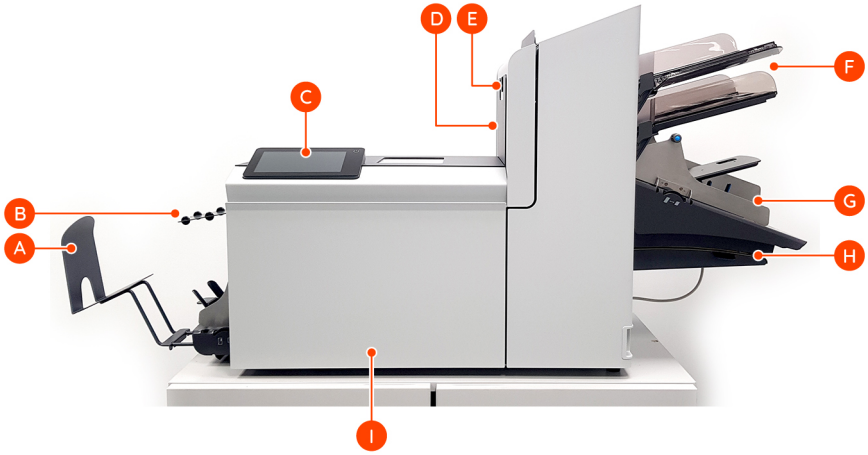
Inséreuse (5)

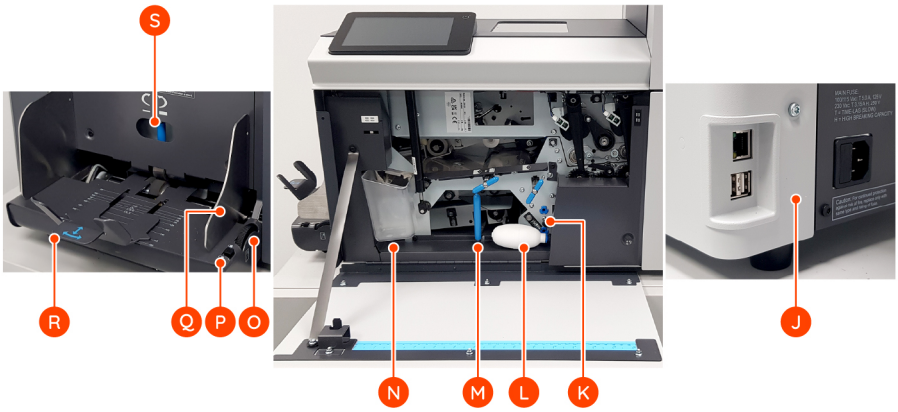
Après leur pliage, les documents sont transportés vers l'inséreuse. Cette dernière place les documents dans l'enveloppe préparée. L'enveloppe peut être cachetée ou non, selon les réglages.

Empileur (6) (en option)

Les documents insérés (ou pas) sont transportés vers l'empileur suivant la tâche programmée. L'empileur empile automatiquement les documents insérés.

3.3 Commandes de contrôle





A - Bac de récupération des enveloppes (en option)	**K** - Capteurs
B - Glissière d'enveloppe (facultatif)	**L** - Soufflet
C - Affichage avec boutons de commande	**M** - Poignée et boutons de levée des blocages
D - Unité supérieure	**N** - Réservoir de liquide d'étanchéité
E - Poignée de verrouillage de l'unité supérieure	**O** - Molette de réglage du guide latéral
F - Chargeurs de documents	**P** - Bouton de verrouillage pour molette
G - MaxiFeeder	**Q** - Guides latéraux du bac à enveloppes
H - Assembleur	**R** - Support des enveloppes
I - Couverture avant (règle à l'intérieur)	**S** - Bouton de réglage de la séparation
J - Prise d'alimentation, USB, LAN	

3.4 Tableau de contrôle



Marche/arrêt (B) : le bouton tactile situé dans l'angle supérieur droit de l'écran permet la mise en marche ou l'arrêt du système. Si le système n'est pas utilisé pendant une heure, il bascule en mode de sécurité.

Voyant d'état (C) : un voyant d'état indique l'état de la machine, un voyant vert indique que le système est sous tension, un voyant rouge clignotant indique que le système est hors tension.

L'écran est un écran tactile capacitif. Pour éviter d'endommager irrémédiablement l'écran, n'utilisez pas d'objets tranchants pour exercer une pression.

Pour nettoyer l'écran, utilisez un chiffon sec non pelucheux ou en microfibre. Si de l'eau est nécessaire pour nettoyer l'écran, humidifiez légèrement votre chiffon en microfibre plutôt que de mettre directement de l'eau sur l'écran. N'utilisez jamais de grandes quantités d'eau, de produits chimiques agressifs, de chiffons abrasifs ou de serviettes en papier pour nettoyer l'écran.

3.5 Mise sous tension

Pour mettre en marche le système :

1. Branchez le système sur le secteur.



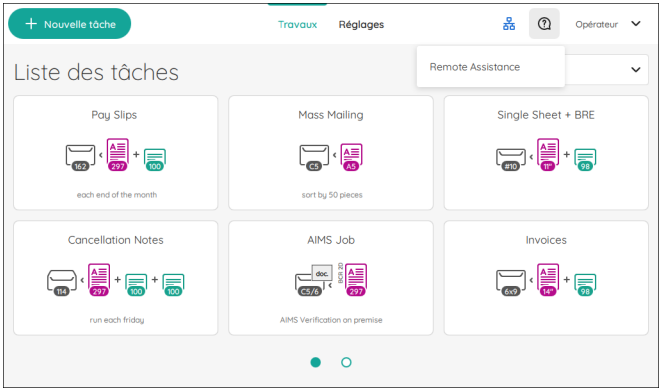
Vous risquez d'endommager sérieusement la machine si vous la reliez à une alimentation secteur inappropriée. Avant de brancher la machine, vérifiez si la tension mentionnée sur la plaque signalétique est conforme à la tension de l'alimentation locale.

2. Appuyez sur le bouton Marche/Arrêt en regard de l'écran.



Si le système ne répond pas ou ne s'éteint pas, appuyez sur le bouton d'alimentation tactile et maintenez-le pendant 10 secondes pour éteindre le système.

L'écran tactile affiche l'écran de la liste des tâches.

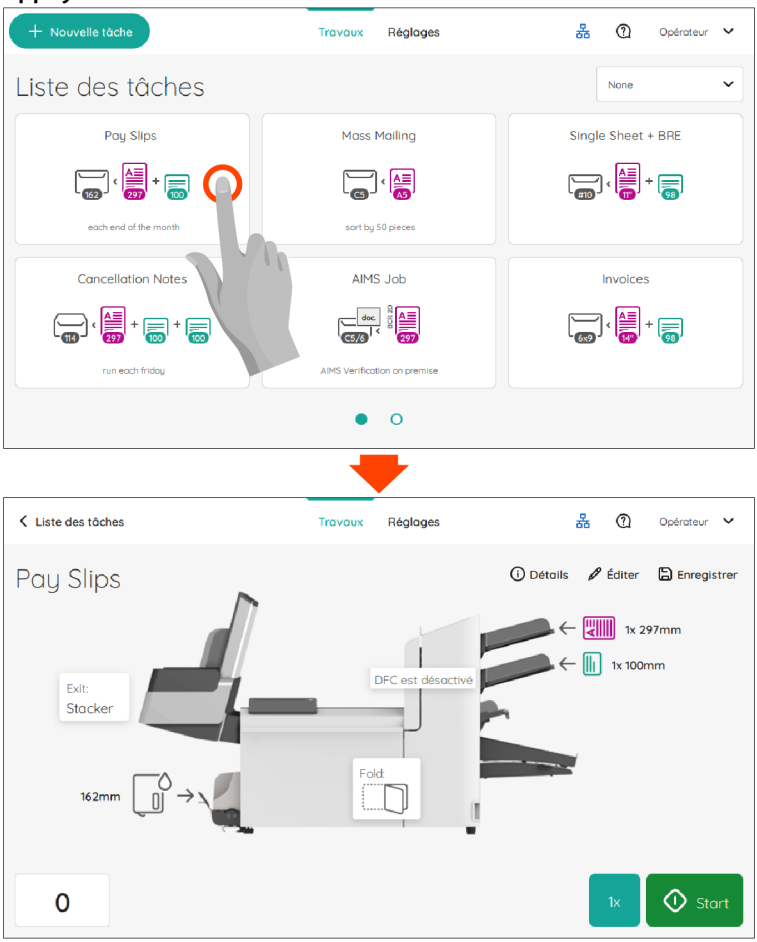


3.6 Comment utiliser l'écran tactile

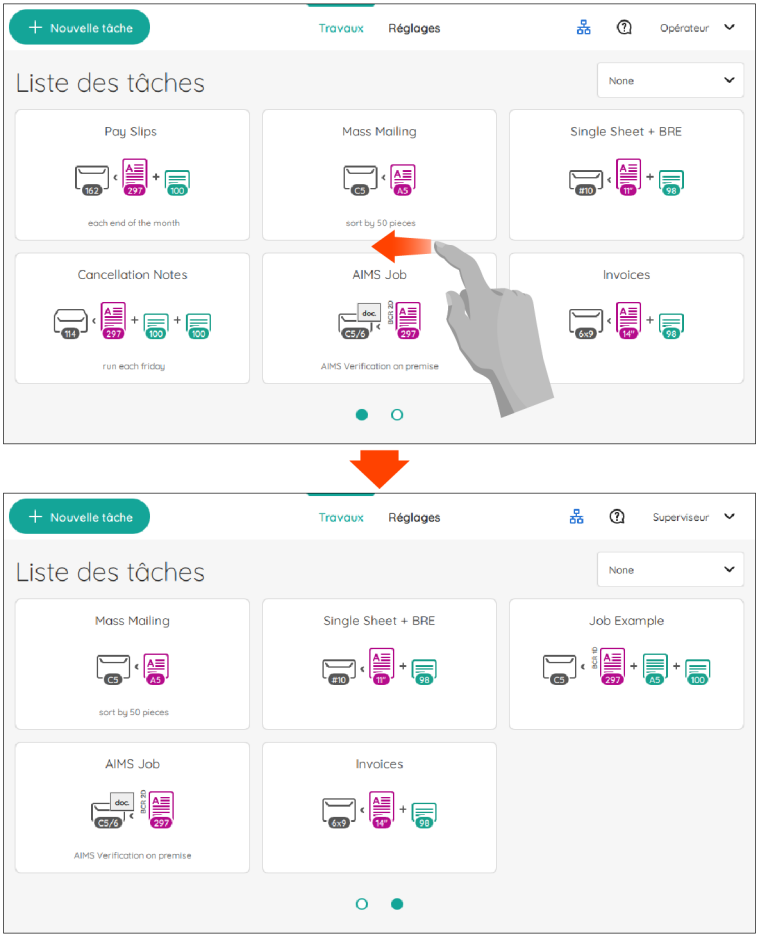
L'écran tactile s'utilise de la même façon qu'une tablette :

- **Appuyer :** toucher puis relâcher l'écran avec votre doigt.
- **Balayer** : toucher l'écran, maintenir l'appui et faire glisser le(s) doigt(s) vers la gauche, vers la droite, vers le haut ou vers le bas.
- **Appuyer et maintenir** : toucher l'écran avec le doigt et maintenir pendant deux secondes.
- **Pincer et resserrer/écarter les doigts** : effectuer un zoom avant ou un zoom arrière. Uniquement disponible dans le navigateur d'aide/de contenu.

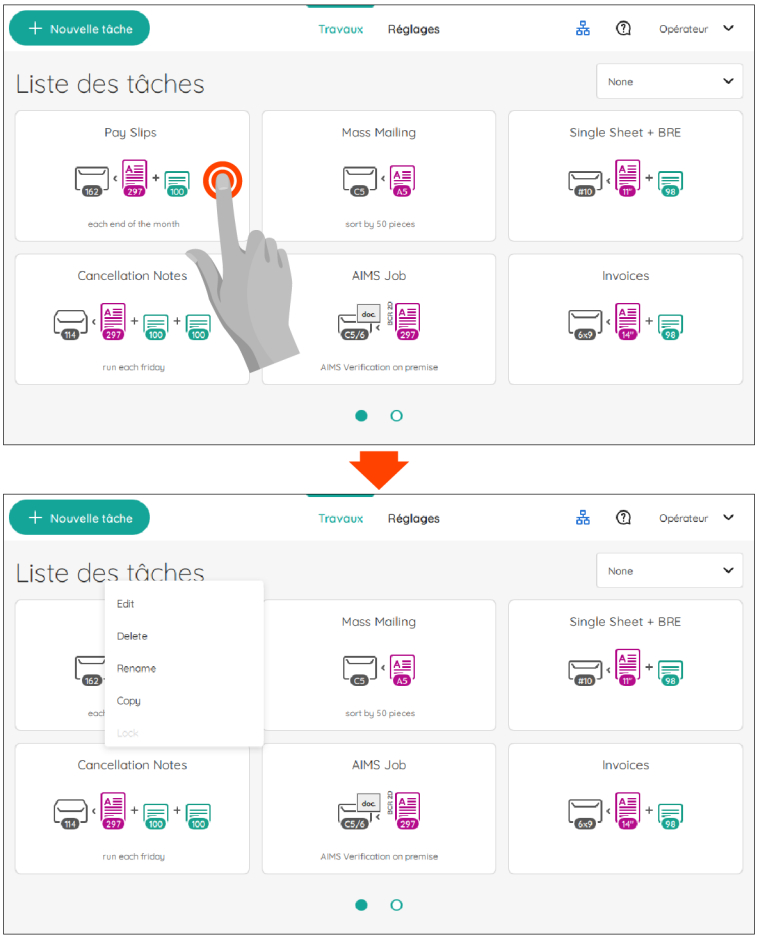
Appuyer



Balayer


Nouvelle tâche
Travaux
Réglages
Opérateur
Liste des tâches
None
Pay Slips
each end of the month
Mass Mailing
sort by 50 pieces
Single Sheet + BRE
Cancellation Notes
run each friday
AIMS Job
AIMS Verification on premise
Invoices
Nouvelle tâche
Travaux
Réglages
Superviseur
Liste des tâches
None
Mass Mailing
sort by 50 pieces
Single Sheet + BRE
Job Example
AIMS Job
AIMS Verification on premise
Invoices

Appuyer et maintenir



Pincer et resserrer/écarter les doigts (uniquement disponible dans le navigateur d'aide/de contenu)



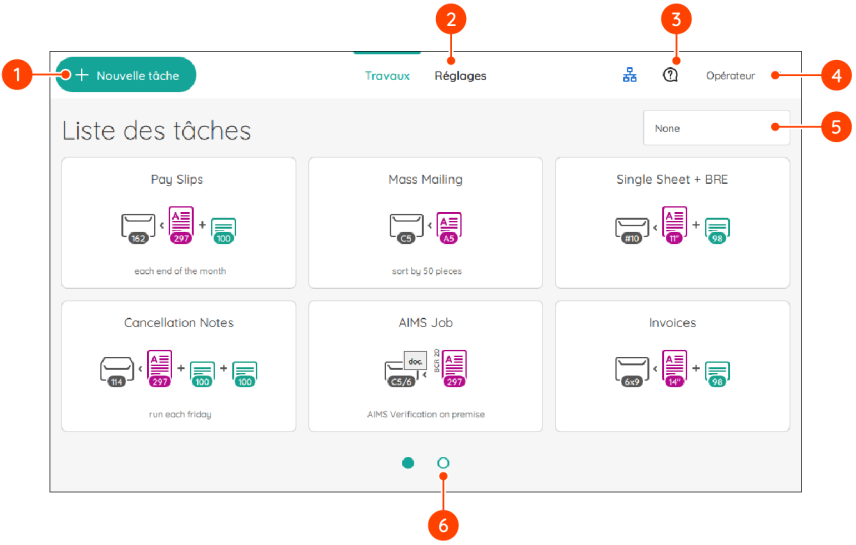
3.7 Qu’est-ce qu’une tâche ?

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 ;
- cachetage activé/désactivé ;
- alimenteurs de documents à utiliser, nombre de documents fournis 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 d'arrêt, également appelé 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.

3.8 Liste des tâches



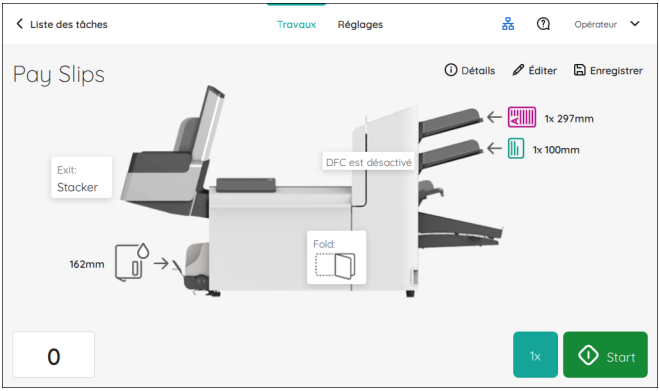
Lorsque vous mettez le système en marche, le menu de la liste des tâches s'affiche. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

1. Appuyez sur (1) si vous souhaitez créer une nouvelle tâche.
2. Appuyez sur (2) pour ouvrir le menu Paramètres (Opérateur). Lorsque vous êtes connecté en tant que superviseur, le menu des paramètres est étendu avec des paramètres avancés (voir Menu Paramètres du superviseur à la page 124).
3. Si vous avez besoin d'aide, appuyez sur le point d'interrogation (3) du menu Aide. Voir aussi Menu Aide à la page 9.
4. Appuyez sur (4) pour accéder au menu Superviseur ou Service. Reportez-vous à la section Introduction à la page 15.
5. Appuyez sur (5) pour modifier le tri de la liste des tâches.
6. Appuyez sur (6) pour basculer entre les écrans de liste de tâches disponibles.

Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations sur une tâche, sélectionnez-la. La touche **[Liste des tâches]** vous permet de revenir au menu d'accueil.

Voir aussi : Gestion des tâches à la page 43.

3.9 Présentation des tâches



Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations sur une tâche, sélectionnez-la dans la liste des tâches.

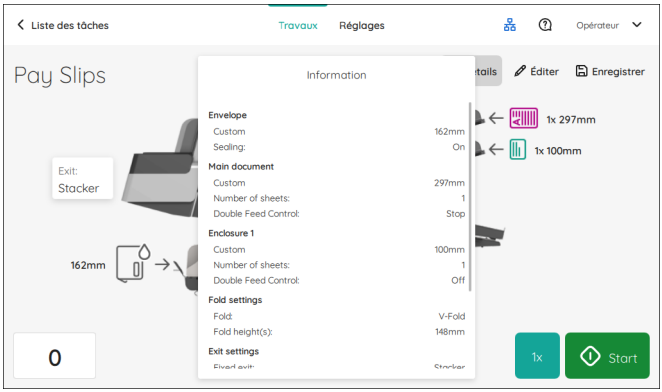
Les informations suivantes s'affichent sur l'écran tactile pour la tâche sélectionnée :

- Nom de la tâche
- Réglages de la tâche (type de document et d'enveloppe, par exemple)
- Comment charger des enveloppes et des documents pour cette tâche
- Nombre d'enveloppes qui ont été traitées dans le cadre de cette tâche

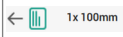
Vous pouvez modifier les réglages suivants à partir de cet écran :

- Paramètres du compteur (voir Modifier les paramètres du compteur à la page 56)
- Paramètres de la tâche (voir Modifier une tâche à la page 77)
- Déplacer les documents entre les chargeurs (voir Changer de bac d'alimentation à la page 75)
- Lier des alimenteurs (voir Liaison de magasins d'alimentation à la page 76)
- Démarrez la tâche ou exécutez un test (voir Créer un ensemble de courriers de test à la page 61)

Appuyez sur le bouton « **[i] Détails** » pour afficher un récapitulatif des informations relatives à la tâche.


Liste des tâches
Travaux
Réglages
Opérateur
Pay Slips
Information
Éditer
Enregistrer
Envelope
Custom 162mm
Sealing: On
Main document
Custom 297mm
Number of sheets: 1
Double Feed Control: Stop
Enclosure 1
Custom 100mm
Number of sheets: 1
Double Feed Control: Off
Fold settings
Fold: V-Fold
Fold height(s): 148mm
Exit settings
1x 297mm
1x 100mm
Exit:
Stacker
162mm
0
1x
Start

Le tableau qui suit dresse la liste des symboles ou icônes, accompagnés de leur description.

	**Document principal.** Indique l'orientation correcte du document ; A correspond à l'adresse.		**Document avec code de lecture** Indique l'orientation correcte du document ; A correspond à l'adresse.
	**Courrier quotidien** Fonction permettant d'insérer manuellement les jeux de courrier un par un dans le système.		**Encart**
	**Notification** Un message s'affiche en regard du symbole du point d'exclamation : liquide de cachetage insuffisant, alimenteur vide, par exemple.		
	**Réseau LAN connecté par câble** La connexion au réseau est disponible avec un câble.		**Réseau LAN connecté par câble, pas d'accès internet** La connexion au réseau par l'intermédiaire d'un câble réseau est disponible mais le réseau n'est pas connecté à internet. Vérifiez auprès de votre administrateur réseau.
	**Réseau LAN câblé non connecté** Pas de connexion réseau disponible via une liaison câblée.		**Réseau LAN sans fil connecté** La connexion au réseau par l'intermédiaire d'un réseau sans fil est disponible.

	**Réseau LAN sans fil connecté, pas d'accès internet** La connexion au réseau par l'intermédiaire d'un réseau sans fil est disponible, le réseau n'est pas connecté à internet. Vérifiez auprès de votre administrateur réseau.		**Réseau LAN sans fil non connecté** Aucune connexion réseau au réseau sans fil ou réseau sans fil hors de portée.
	**Enveloppe, cachetage activé** Les enveloppes seront cachetées. Le symbole indique l'orientation correcte de l'enveloppe.		**Enveloppe, cachetage désactivé** Les enveloppes ne seront pas cachetées. Le symbole indique l'orientation correcte de l'enveloppe. Lorsque le cachetage est désactivé, le rabat de l'enveloppe est fermé mais pas humidifié.
	**Liaison d'alimenteurs** La liaison signifie que lorsqu'un alimenteur est vide, le système prend automatiquement des documents dans l'autre alimenteur. L'affichage de ce symbole au niveau des alimenteurs indique s'ils sont liés.		**Changer de magasin d'alimentation** Permet de passer d'un magasin d'alimentation à un autre.
	**DFC** Le dispositif de détection de double document a été désactivé. Le DFC est activé par défaut et le texte ne s'affiche pas.		**Type de pli** Cette icône indique le type de pli défini.
	**Réglage de sortie** Cette icône indique le type de réglage de sortie défini.		**Réglage du compteur** Indique le nombre sur lequel le compteur a été réglé.

	**Bouton 1x** Lorsque vous appuyez sur ce bouton, le système crée un jeu de courriers test.		**Bouton Démarrer** Appuyez sur ce bouton pour exécuter la tâche.
	**Touche de liste des tâches** Lorsque vous appuyez sur cette touche, l'écran de la liste des tâches s'affiche.		**Bouton Stop** Bouton permettant d'arrêter le système. Le jeu de courriers en cours est terminé, puis le système s'arrête. Il est ainsi vidé et prêt pour un nouveau jeu.
	**Bouton Modifier** Permet d'accéder aux options de modification d'une tâche.		**Bouton Enregistrer** Enregistre la tâche ou les modifications qui lui ont été apportées.

3.10 MaxiFeeder



Le maxiFeeder est un alimenteur capable de recevoir un grand nombre de documents. Il est conçu pour une utilisation avec des enveloppes-réponses (BRE), mais peut également prendre en charge des documents « standard » d'une longueur maximale de 156 mm (6,1").

Pour plus d'informations sur le fonctionnement du maxiFeeder, reportez-vous à la rubrique sur Charger des documents pour maxiFeeder à la page 95.

L'utilisation du maxiFeeder exige une licence pour les documents d'une longueur supérieure à 156 mm (6,14").

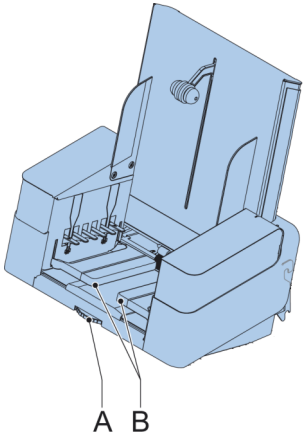
Dans le cas de documents longs, une plaque de support A4 ou 11" peut être utilisée. Pour plus d'informations sur ces plaques de support en option, veuillez contacter votre distributeur local.

3.11 Empileur vertical haute capacité



L'empileur vertical haute capacité est utilisé pour empiler des enveloppes pleines. L'empileur vertical peut stocker jusqu'à 325 enveloppes pleines. Si vous possédez un empileur vertical haute capacité, réglez les guides latéraux comme suit :

1. Pour régler les guides latéraux, tournez la molette **A** de sorte à laisser une marge de 3 à 5 mm entre les enveloppes et les guides latéraux.



2. Pour les petites enveloppes, le retrait des rallonges **B** du support d'enveloppes peut s'avérer nécessaire.

3.12 Sortie latérale



Le système peut être équipé d'une sortie latérale et d'un bac de récupération. 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 (reportez-vous à l'illustration). Le bac de récupération est livré avec la sortie latérale.

La sortie latérale est disponible en deux versions (côté droit/côté gauche), afin de transporter les enveloppes à l'avant ou à l'arrière du système.

3.13 Plateau de réception



Le système peut être équipé d'un bac de récupération « de base » en sortie. Lorsque le bac de récupération est installé, les documents (insérés ou non) sont transportés vers la sortie arrière.

3.14 Docsecure

Docsecure est une fonctionnalité logicielle facultative.
Docsecure est un système logiciel qui surveille la progression des documents en temps réel via un système de documents (Folder-Inserter) fournissant différents niveaux de rapports. En plus de rendre compte des documents traités par le système de documents, il peut également rendre compte des performances du ou des systèmes traitant les documents.

Contactez votre distributeur local pour savoir si cette fonction est disponible pour votre organisation.

3.15 Arrêt du système

1. Appuyez sur le bouton **[Marche/Arrêt]** pour arrêter le système.



Si le système ne répond pas ou ne s'éteint pas, appuyez sur le bouton d'alimentation tactile et maintenez-le pendant 10 secondes pour éteindre le système.

Lorsqu'une tâche est en cours, le système termine le traitement et l'insertion du jeu actuel, s'arrête et se met hors tension.

4 Gestion des tâches

4.1 Introduction 43

4.2 Utilisation d'une tâche existante 44

4.3 Création d'une nouvelle tâche 45

4.4 À propos des tâches automatiques 46

4.5 Création d'une tâche automatique 47

4.6 Création d'une tâche manuelle 48

Création d'une tâche manuelle 48
Réglages pli 52
Réglages de sortie 53
Modification des réglages du compteur 56
Fin de la définition de la tâche et démarrage de la tâche 59
Sélection d'une enveloppe 49
Sélectionner le document principal 50
Activation ou désactivation de la fonction DFC pour les alimenteurs 50
Sélectionner l'encart 51

4.7 Création d'un test tâche 61

Vérification de la position d'insertion 62
Ajuster la position des doigts d'insertion de l'enveloppe 65
Réglage de la position de l'adresse 66

4.8 Jeux de courriers 69

Réglage de la séparation des alimenteurs spéciaux 69
Traitement d'un jeu de courriers avec enveloppes-réponses (BRE) ou encarts 70
Traitement de jeux de courriers avec la fonction Courrier quotidien 70
Création d'une tâche avec enveloppes personnalisées 72
Création d'une tâche avec documents personnalisés 73

4.9 Sélection d'un autre magasin d'alimentation 75

4.10 Liaison de magasins d'alimentation 76

4.11 Modification d'une tâche 77

4.12 Enregistrement d'une tâche 78

4.13 Suppression ou déplacement d'un encart 79

4.14 Copier une tâche 80

4.15 Supprimer une tâche 81

4.16 Enregistrement d'une tâche sous un autre nom 82

4.17 Verrouillage d'une tâche 83

4.1 Introduction

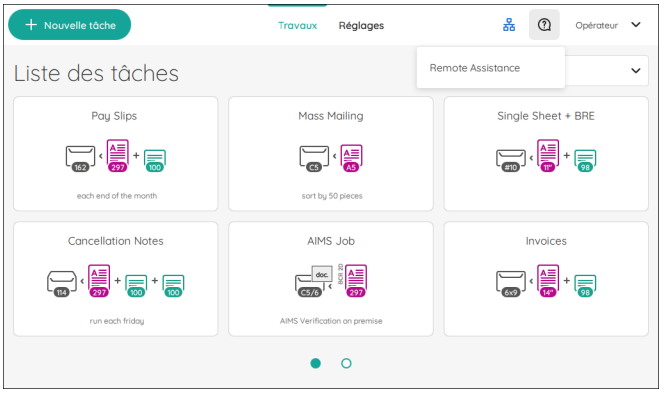
Le système permet de traiter les jeux de courriers de différentes façons :

- **Utilisation d'une tâche existante :** les tâches existantes sont répertoriées dans la liste des tâches et enregistrées via le processus automatique ou manuel de création de tâches. L'utilisation d'une tâche existante est plus précisément décrite dans la section Utilisation d'une tâche existante à la page 44.
- **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 la section À propos des tâches automatiques à la page 46.
- **Tâche manuelle** : différents réglages, non disponibles dans une tâche automatique, peuvent être définis dans une tâche manuelle. L'utilisation du courrier quotidien en est un exemple. L'utilisation de tâches manuelles est décrite dans Créer une tâche manuelle à la page 48.

4.2 Utilisation d'une tâche existante

Si vous souhaitez utiliser une tâche existante :

1. Ouvrez la liste des tâches.
2. Sélectionnez la tâche à utiliser.



3. Chargez les alimenteurs comme indiqué à l'écran.
4. Appuyez sur **[1x]** pour créer un jeu de courriers test (voir Création d'un test tâche à la page 61.
5. Vérifiez le jeu de courriers test.
6. Si le jeu de courriers test est correct : appuyez sur **[Démarrer]**.
   Si le jeu de courriers test est incorrect : ajustez la position de l'adresse ou la position d'arrêt de l'enveloppe ou vérifiez et redéfinissez les réglages de la tâche.

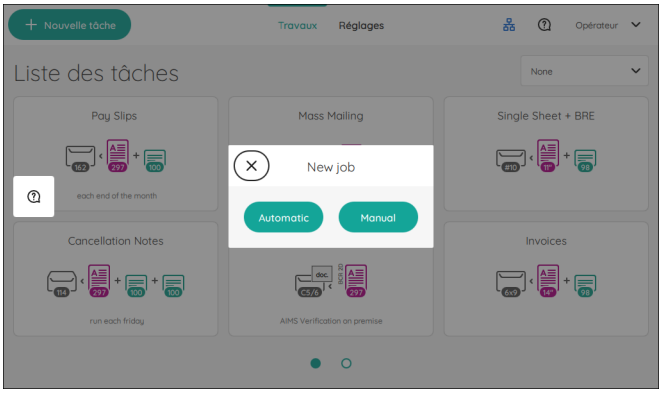
> Le cas échéant, appuyez sur la touche du compteur pour définir les compteurs. Voir Modifier les paramètres du compteur à la page 56.

7. Appuyez sur **[Start]** pour lancer la tâche.
8. Appuyez sur la touche **[Stop]** pour terminer la tâche.
9. Appuyez sur **[Liste des tâches]** pour revenir à la liste des tâches.

4.3 Création d'une nouvelle tâche

Pour créer une nouvelle tâche :

1. Dans la liste des tâches, appuyez sur **[Nouvelle tâche]**.
2. Sélectionnez **[Automatique]** ou **[Manuel]** pour créer une nouvelle tâche.



3. Si vous choisissez « Automatique », suivez la description telle qu'elle se trouve dans Créer une tâche automatique à la page 47.
4. Si vous choisissez « manuel », suivez la description telle qu'elle peut être trouvée dans Créer une tâche manuelle à la page 48.

4.4 À propos des tâches automatiques

Vous pouvez enregistrer chaque tâche automatiquement créée et la modifier de la même façon que n'importe quel autre type de 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 ;
- 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 :

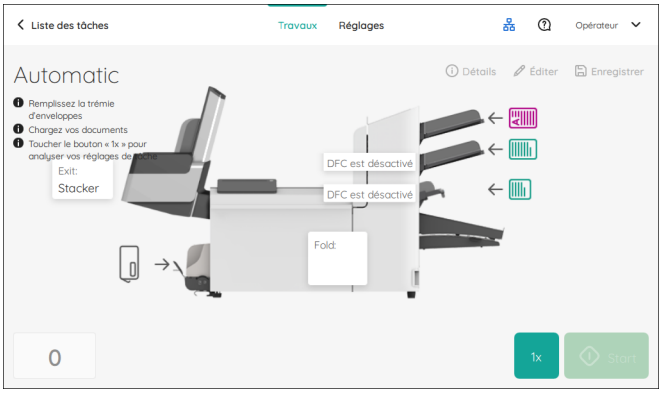
- alimenteurs liés (option qui permet au système de continuer à utiliser automatiquement un autre alimenteur lorsqu'un alimenteur est vide) ;
- alimentation multiple (prélèvement de plusieurs feuilles à partir d'un alimenteur particulier) ;
- courrier quotidien ;
- fonctionnalité de lecture ;
- aucune enveloppe (Utiliser envel. oui/non).

Pour utiliser l'une de ces fonctionnalités, vous devez impérativement traiter le jeu de courriers ou modifier la tâche à l'aide de tâches manuelles.

4.5 Création d'une tâche automatique

Procédez comme suit pour créer une tâche automatique :

1. Dans le menu de la liste des tâches, appuyez sur **[Nouvelle tâche]**.
2. Appuyez sur **[Automatique]** pour lancer une tâche automatique.



3. Remplissez la trémie d'enveloppes, chargez vos documents et appuyez sur **[1x]** pour créer un exemple de jeu de courriers.
4. Assurez-vous que la position de l'adresse et la position d'arrêt de l'enveloppe sont correctes. Si ce n'est pas le cas, ajustez la position de l'adresse à la page 66 et la position d'arrêt de l'enveloppe à la page 62.
5. Si nécessaire, appuyez sur le symbole du compteur pour régler les compteurs. Voir Modifier les paramètres du compteur à la page 56.
6. Appuyez sur **[Start]** pour lancer la tâche.
7. Appuyez sur **[Stop]** pour terminer la tâche.

Appuyez sur **[Enregistrer]** pour enregistrer les paramètres de la tâche automatique dans une nouvelle tâche.

4.6 Création d'une tâche manuelle

Introduction

La création manuelle de tâches est extrêmement simple : l'interface utilisateur vous guide dans la définition de la tâche au moyen d'étapes claires.

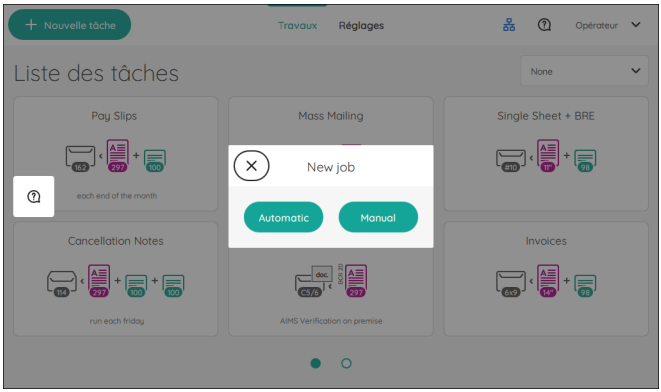
Ces étapes sont les suivantes :

- Définition du courrier : type d'enveloppe, document principal et encarts en option.
- Définition du mode de pliage du jeu de documents.
- Définition de la sortie du système à utiliser pour cette tâche.

Création d'une tâche manuelle

Pour créer manuellement une tâche :

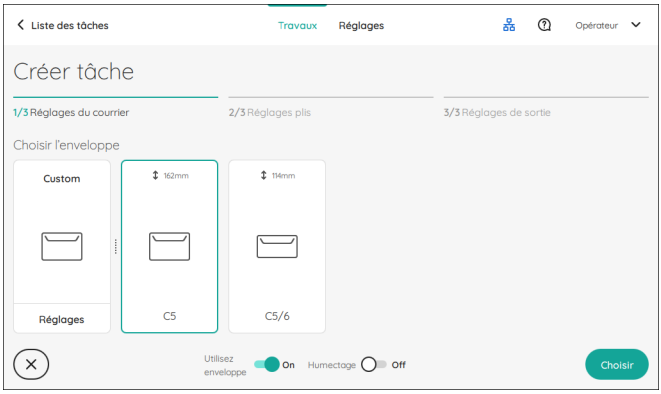
1. Dans la liste des tâches, appuyez sur **[Nouvelle tâche]**.
2. Sélectionnez **[Manuel]** pour définir les réglages de la tâche.



Passez ensuite aux réglages de l'enveloppe (voir Sélection d'une enveloppe à la page 49).

Sélection d'une enveloppe

1. Appuyez sur **[Enveloppe]**.



2. Sélectionnez une enveloppe prédéfinie ou créez une enveloppe personnalisée à la page 72.

   Le cas échéant, appuyez sur **[Utilisez enveloppe]** pour désactiver l'utilisation d'enveloppes si vous souhaitez créer une tâche sans utiliser d'enveloppes.

3. Appuyez sur **[Cachetage]** pour activer ou désactiver cette fonction.

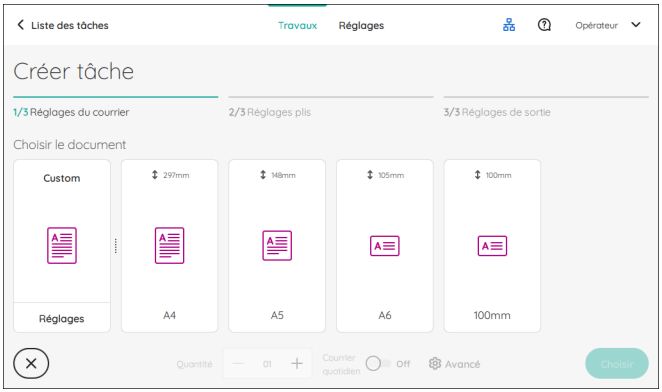
> Les enveloppes seront cachetées par défaut.

4. Confirmez les réglages de l'enveloppe en cliquant sur **[Choisir]**.

Continuez avec les paramètres du document principal (voir Sélectionner le document principal à la page 50).

Sélectionner le document principal

1. Appuyez sur **[Document principal]**.



2. Sélectionnez un document prédéfini ou créez un document personnalisé à la page 73.
3. Modifiez l'option **[Nombre]** pour ajouter plusieurs documents à partir d'un alimenteur (alimentation multiple).
4. Appuyez éventuellement sur « Courrier quotidien » pour activer le courrier quotidien (voir également Courrier quotidien à la page 70) ou appuyez sur **[Avancé]** pour définir les paramètres DFC (reportez-vous à Paramètres DFC à la page 50).
5. Confirmez les réglages du document en appuyant sur **[Choisir]**.

Poursuivez avec les réglages de l'encart à la page 51.

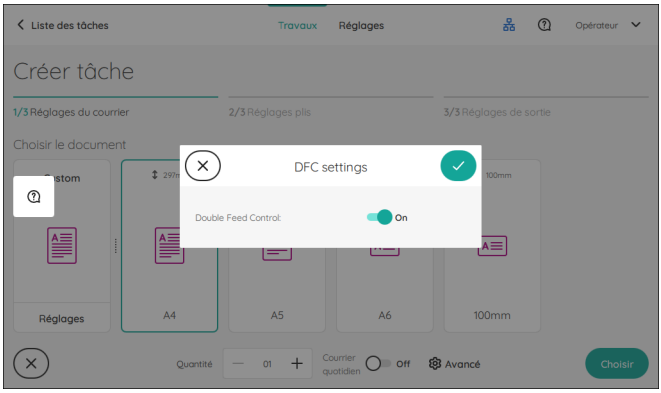
Activation ou désactivation de la fonction DFC pour les alimenteurs

Vous pouvez activer ou désactiver la fonction Contrôle de double alimentation (DFC) pour chaque alimenteur.

Pour modifier les réglages DFC :

1. Appuyez sur la tâche dont vous souhaitez modifier les réglages DFC.
2. Appuyez sur **[Modifier]**.
3. Appuyez sur le document dont vous souhaitez modifier les réglages DFC.

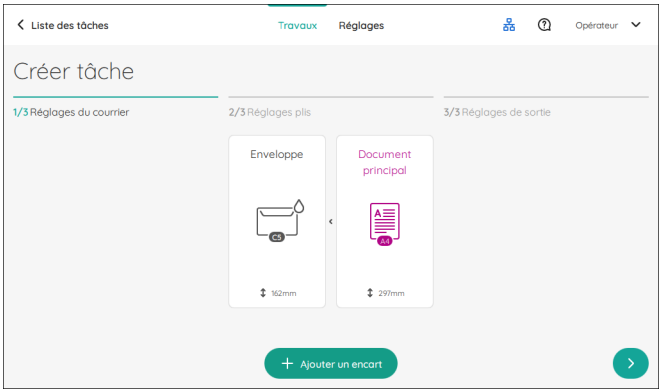
4. Appuyez sur **[Avancé]**.



5. Appuyez sur Contrôle de double alimentation pour activer ou désactiver cette fonction.
6. Confirmez les réglages en cliquant sur **[Choisir]** et poursuivez avec les réglages du document.

Sélectionner l'encart

1. Appuyez sur **[Ajouter un encart]**.



2. Sélectionnez un document prédéfini ou créez un document personnalisé qui servira d'encart (voir Créer un document personnalisé) à la page 73.

   Pour retirer un encart de la tâche ou modifier l'ordre des encarts, reportez-vous à la section Suppression ou déplacement d'un encart à la page 79.

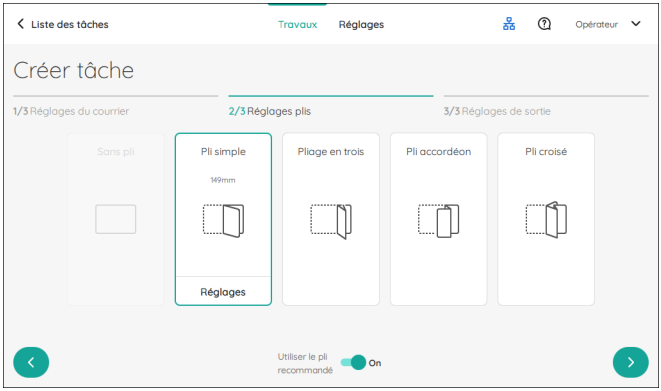
3. Modifiez l'option **[Nombre]** pour ajouter plusieurs documents à partir d'un alimenteur.
4. Confirmez les réglages de l'encart en appuyant sur **[Choisir]**.

Passez ensuite aux réglages du pli (voir Réglages des plis à la page 52).

Réglages pli

Par défaut, le système suggère le type de pli le plus logique. Ce type de pli est mis en surbrillance. Vous avez toutefois la possibilité de sélectionner d'autres types de plis et de modifier leurs réglages.

1. Appuyez sur un type de pli.



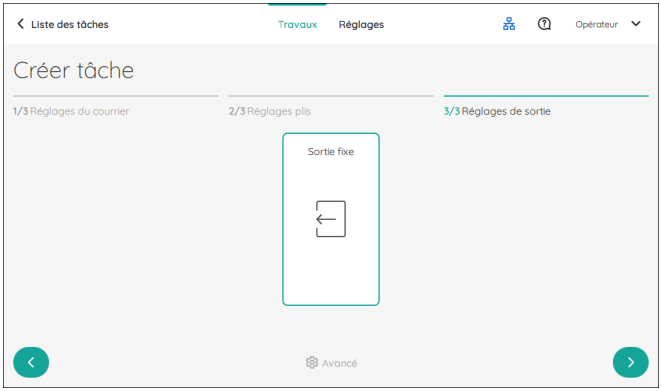
2. Si nécessaire, appuyez sur [**Réglages**] pour modifier les réglages des plis.
3. Appuyez sur **[>]**.

Pour revenir au type de pli recommandé par la machine, activez l'option [**Utiliser le pli recommandé**].

Continuez avec les paramètres de sortie (voir Paramètres de sortie à la page 53).

Réglages de sortie

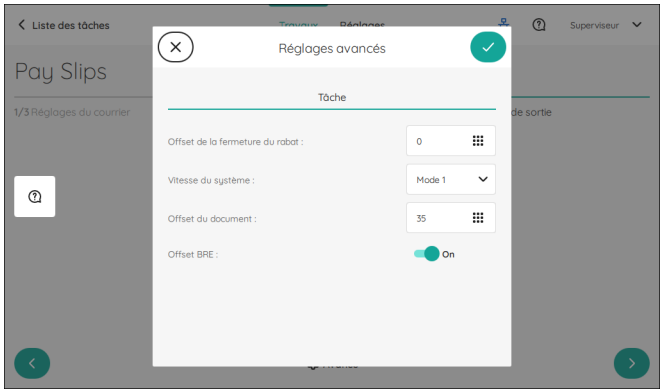
1. Dans les réglages de sortie, la sortie fixe est sélectionnée par défaut.



2. Le cas échéant, appuyez sur le bouton [**Avancé**] pour définir les Réglages avancés par tâche.
3. Appuyez sur **[>]**.

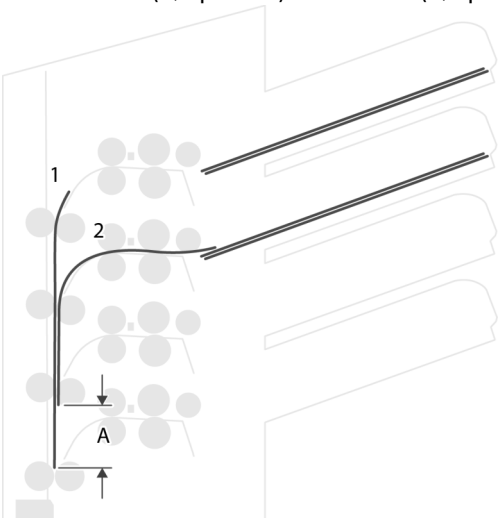
Terminez la définition de la tâche et lancez cette dernière (voir Fin de la définition de la tâche et démarrage de la tâche à la page 59) ou définissez les compteurs (voir Modification des réglages du compteur à la page 56).

Paramètres de tâche (par tâche)



L'élément Réglages tâches du menu « Réglages avancés » donne accès aux réglages qui permettent d'améliorer le traitement des tâches :

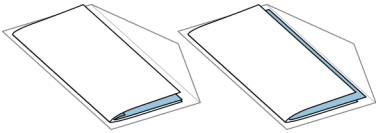
- **Offset fermeture rabat** : pour améliorer le cachetage d'enveloppes spécifiques, vous pouvez retarder ou avancer le moment du cachetage. Vous saisissez à cet effet le nombre d'impulsions. Une valeur négative signifie que le cachetage est avancé, une valeur positive qu'il est retardé. Vous pouvez saisir un nombre compris entre -20 et 20.
- **Vitesse du système** : mode 1 mode 2
  Le Mode 1 sert à gérer la diversité des paramètres papier (épaisseur ; format), assurant ainsi un traitement correct dans des conditions de papier extrêmes. Le Mode 2 est le mode par défaut et se caractérise par sa vitesse d'exécution élevée. Il est conseillé d'utiliser le Mode 1 lorsque l'épaisseur du papier est inférieure ou égale à 65 g/m2, la longueur du document supérieure ou égale à 305 mm (12 pouces) et pour les situations où le Mode 2 fonctionne mal. Dans tous les autres cas, il est conseillé d'utiliser le Mode 2.
- **Offset document** (A sur l'illustration) : mesure dans laquelle les documents ne se chevauchent pas dans le transport vertical. Dans le transport vertical de documents alimentés par divers alimenteurs, les documents se chevauchent partiellement l'un l'autre. Ce modèle de chevauchement garantit que les documents sont correctement alignés dans la zone de l'assembleuse. La valeur par défaut est de 50 mm (2,0 pouces). Le décalage des documents peut varier entre 20 mm (0,8 pouces) et 250 mm (9,8 pouces).



- **Offset BRE** : dans le cas d'un offset activé, le dernier document ajouté au jeu sera décalé du reste du jeu (offsetting, voir ci-dessous).

Explication de l'offset BRE : si une enveloppe-réponse est plus longue que le pli mais plus courte que la hauteur de l'enveloppe, elle risque parfois d'être pliée (A dans l'illustration). Dans certains cas (voir ci-dessous), il est possible d'empêcher que l'enveloppe-réponse ne soit pliée. Dans le cas d'un offset activé, l'enveloppe-réponse est retenue sur une certaine distance (B sur l'illustration). Autrement dit, le bord arrière

de l'enveloppe-réponse quitte l'assembleuse le dernier. Le document n'est pas plié. Au cours de l'insertion dans l'enveloppe, les documents du jeu sont alignés.



A B

Les conditions sont les suivantes :

- Aucune alimentation multiple n'est utilisée pour les enveloppes-réponse.
- Le document directement en dessous de l'enveloppe-réponse doit être plus haut d'au moins 60 mm (2,4 pouces) que la BRE.
- La hauteur de l'enveloppe-réponse est supérieure à la longueur de pli définie.
- Le mode de pliage est soit le pli simple soit le pli roulé (pas de pli accordéon).
- L'enveloppe-réponse doit être plus courte que la hauteur de l'enveloppe.

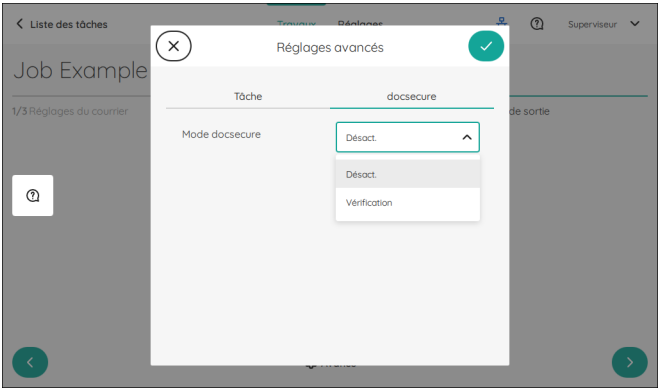
Tout l'offset BRE est basé sur une friction entre documents au sein d'un jeu. Il est donc nécessaire de respecter ces conditions afin de réduire le risque de transport, de pliage et d'insertion incorrects.

Il est possible d'utiliser l'offset BRE pour une BRE et un encart (carte) dans un même jeu. Comme condition supplémentaire, cet encart doit être plus petit ou égal au pli adresse fixé et doit être placé directement sous la BRE dans le jeu.

Paramètres Docsecure

SI les options ID courrier Docsecure et ID tâche sont utilisées dans la définition d'un code-barres, le mode « Vérification » peut être activé. Lorsque l'option « Vérification » est sélectionnée, tous les éléments de courrier seront vérifiés auprès du serveur Docsecure.

Lorsque cette option est désactivée, la tâche s'exécutera normalement, mais les éléments de courrier ne seront pas vérifiés avec le serveur Docsecure.



Modification des réglages du compteur



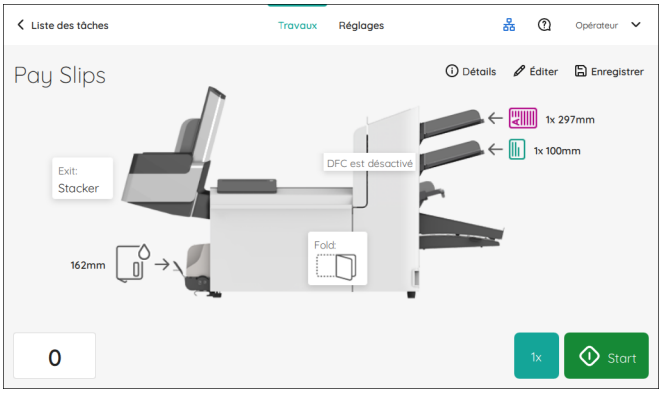
Les réglages du compteur sont fonction de la tâche.

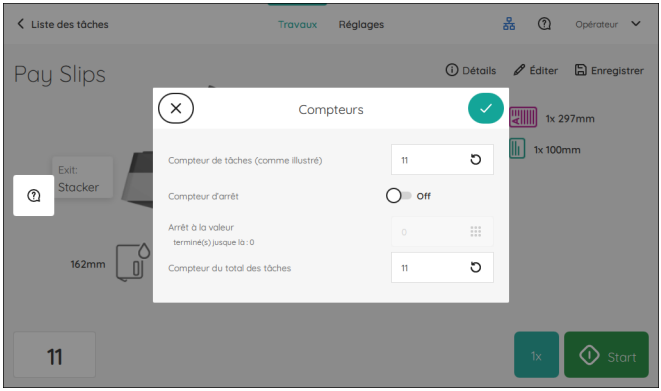
Le sous-menu Compteur vous permet de définir le compteur de tâches quotidiennes, le compteur d'arrêt et le compteur du total des tâches. Les informations suivantes s'affichent dans le sous-menu Compteur :

- Compteur de tâches (comme illustré), compteur des tâches quotidiennes : nombre de jeux de courriers traités dans le cadre de cette tâche, après avoir appuyé sur [Démarrer].
- Compteur d'arrêt/Arrêt à la valeur : définissez un nombre de (jeux de courriers traités) au-delà duquel le système arrête le traitement. Vous pouvez définir une valeur comprise entre 5 et 9999. Le système poursuit le traitement des jeux de courriers jusqu'à ce que le compteur atteigne la valeur du compteur d'arrêt. Le système s'arrête et peut être redémarré.
  Lorsque le traitement du jeu de courriers est interrompu, le système affiche le nombre de jeux de courriers effectués. Cette valeur apparaît dans le champ « terminé(s) jusque-là ».
- Compteur du total des tâches : nombre total de jeux de courriers traités dans le cadre de cette tâche.

Pour réinitialiser/définir les compteurs, procédez comme suit :

1. Dans l'écran de présentation des tâches, appuyez sur le bouton Compteurs.





2. Appuyez sur le bouton
[↻]
pour remettre le compteur de tâches quotidiennes à zéro.
3. Appuyez sur le bouton **[on/off]** pour activer ou désactiver le compteur d'arrêt.

   Si vous activez le compteur d'arrêt, vous pouvez saisir une valeur pour « Arrêt à la valeur ». Saisissez une valeur comprise entre 5 et 9999.

Notez que lorsque le système s'arrête en fonction du compteur d'arrêt, des documents peuvent encore se trouver dans le système. Pour vider le système de tous ses documents, retirez les documents contenus dans les bacs d'alimentation et appuyez sur [Démarrer] à partir du message d'avertissement ; les documents restants seront traités pour vider le système.

4. Appuyez sur le bouton [↻] pour remettre le compteur du total des tâches à zéro.

> Si vous choisissez zéro pour le Compteur du total des tâches, l'historique du nombre de tâches est perdu.

5. Appuyez sur **[√]** pour revenir à l'écran de présentation des tâches, puis appuyez sur **[Démarrer]**.

Fin de la définition de la tâche et démarrage de la tâche

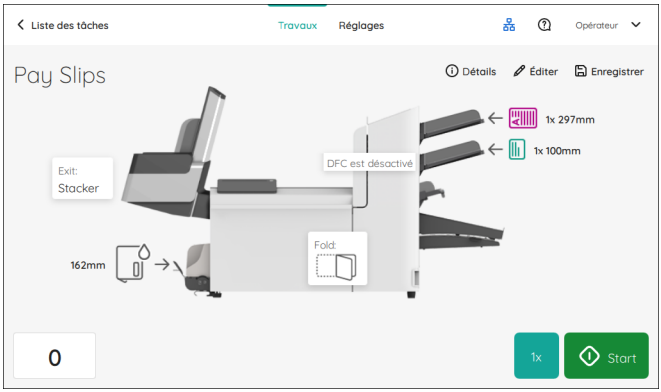
Une fois les réglages de la sortie terminés, un aperçu des réglages de la tâche s'affiche dans l'écran tactile.

Vous pouvez modifier les réglages suivants à partir de cet écran :

- Faire passer des documents d'un alimenteur à un autre (voir Sélection d'un autre magasin d'alimentation à la page 75)
- Lier des alimenteurs (voir Liaison de magasins d'alimentation à la page 76)
- Modifier les réglages du compteur (voir Modification des réglages du compteur à la page 56)

Ces réglages terminés, procédez comme suit :

1. Chargez les documents comme indiqué sur l'écran d'informations sur la tâche (reportez-vous également à Charger les documents à la page 91).



2. Appuyez sur **[1x]** pour créer un ensemble de courriers de test (voir Créer un ensemble de courriers de test à la page 61).

3. Si vous le souhaitez, vous pouvez enregistrer la tâche (voir Enregistrement d'une tâche à la page 78).
4. Appuyez sur [**Démarrer**] pour lancer la tâche.

Création d'un test tâche

Avant de démarrer un travail existant ou un nouveau travail créé manuellement, il est possible de créer un ensemble de courriers de test.

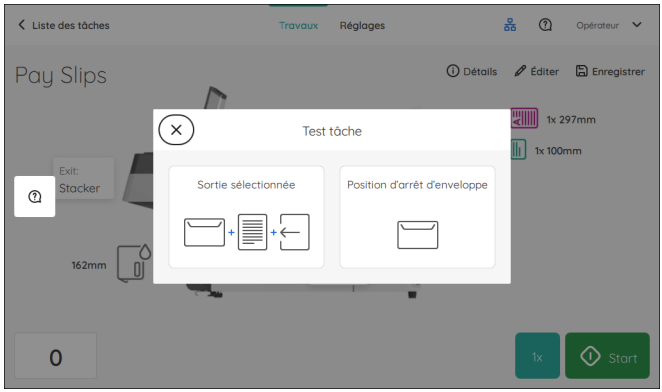
Ce test tâche vise à valider les réglages du système de gestion des documents :

- vérifier si l'adresse est bien positionnée derrière la fenêtre de l'enveloppe. Voir Ajuster la position de l'adresse à la page 66.
- inspecter et régler la position d'arrêt de l'enveloppe. Voir Régler la position des doigts d'insertion de l'enveloppe à la page 65.
- vérifier les réglages pli pour un jeu. Voir Paramètres de pliage à la page 52.

Lorsque vous appuyez sur le bouton **[1x]**, vous avez accès à des jeux de courriers test :

- Sortie sélectionnée : crée un jeu de courriers qui quitte le système par la sortie définie. Cette option permet de tester le processus dans son ensemble.
- Position d'arrêt d'enveloppe : sépare une enveloppe et la transporte jusqu'à la position d'arrêt de l'enveloppe. Cette option permet de vérifier et de régler la position d'arrêt de l'enveloppe.

Après l'exécution d'un jeu de courriers test, le système vous invite à indiquer s'il est correct ou incorrect. Si le jeu de courriers est incorrect, un assistant vous guide dans l'identification de la cause du problème.

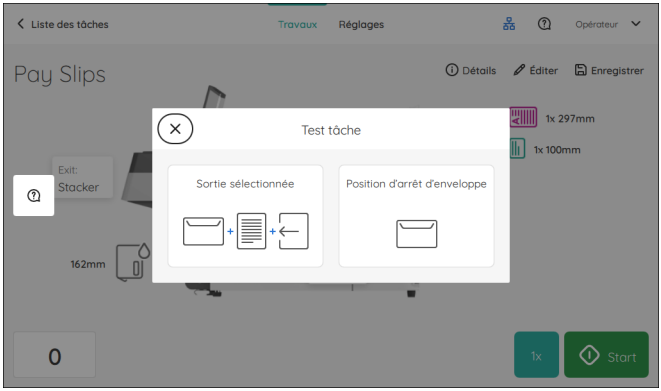


Vérification de la position d'insertion

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

Pour que la position de l'encart soit correcte, l'alignement du pli du rabat de l'enveloppe doit être correct. Procédez de la manière suivante :

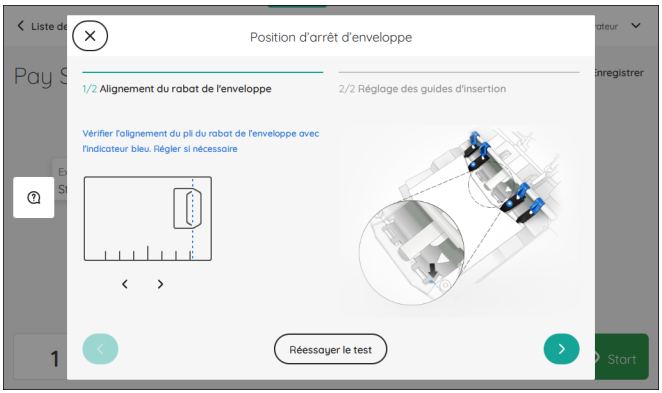
1. Sélectionnez une tâche et appuyez sur **[1x]** (enveloppe seulement).
2. Appuyez sur **Position d'arrêt d'enveloppe**. Le système « saisit » une enveloppe.



3. Tirez sur la poignée de verrouillage vers le haut pour déverrouiller et ouvrir l'unité supérieure (zone d'alimentation).



4. Alignez le pli du rabat de l'enveloppe avec l'indicateur bleu en appuyant sur les flèches.



Appuyez sur le bouton **[Réessayer le test]** pour récupérer une autre enveloppe (Remarque : l'unité supérieure doit être fermée). Vérifiez à nouveau l'alignement. Appuyez sur la flèche dans le coin inférieur droit si l'alignement est correct.

5. Positionnez les guides d'insertion comme indiqué.



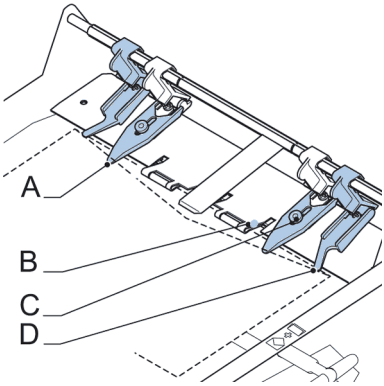
Appuyez sur le bouton **[Réessayer le test]** pour récupérer une autre enveloppe (Remarque : l'unité supérieure doit être fermée). Vérifiez à nouveau le positionnement des guides d'insertion. Appuyez sur **[√]** si l'alignement est correct.

6. Appuyez sur le bouton Enveloppe pour saisir une autre enveloppe.
7. Assurez-vous que la position d'insertion est correcte. Dans le cas contraire, répétez les étapes de réglage de la position d'insertion.

Ajuster la position des doigts d'insertion de l'enveloppe

Si la position des guides d'insertion est incorrecte, procédez comme suit pour y remédier :

1. Desserrez le bouton moleté **C** au-dessus de chaque guide.



2. Réglez chaque guide **A** de façon à ce que l'embout entre d'environ 5 mm dans l'enveloppe.
3. Resserrez le bouton moleté.

   Les guides peuvent être déplacés sur les côtés jusqu'à la position souhaitée.
4. Placez les guides extérieurs **D** à environ 5-10 mm (0,2 à 0,4 pouce) des bords de l'enveloppe.

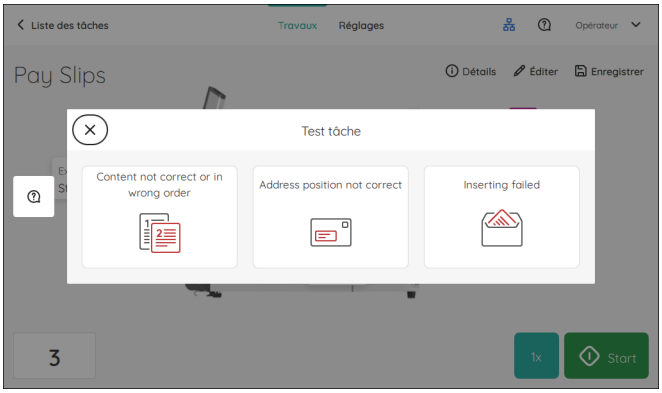
> Vérifiez la position des guides d'insertion lorsque vous changez de type d'enveloppe.

5. Appuyez sur le bouton Enveloppe de l'écran tactile pour saisir une autre enveloppe.
6. Assurez-vous que les guides sont correctement positionnés. Dans le cas contraire, répétez les étapes de réglage des guides.

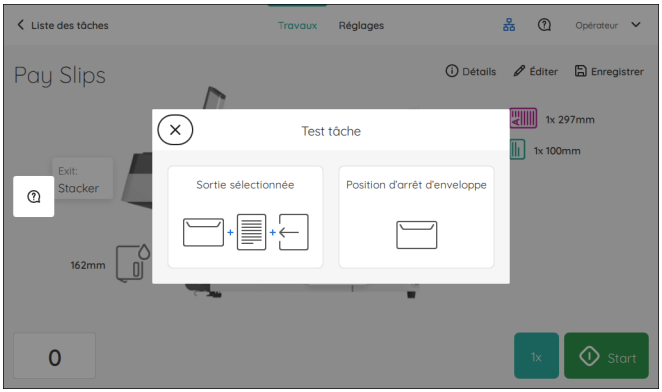
Réglage de la position de l'adresse

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

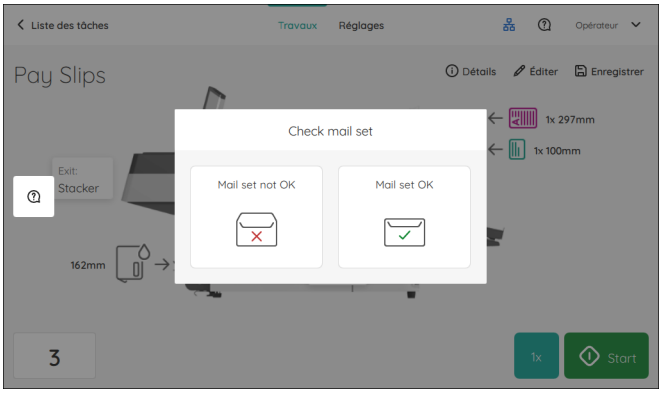
> Le réglage de la position de l'adresse n'est possible qu'après la création d'un exemple de jeu de courriers (à l'aide de la touche **[1x]**).



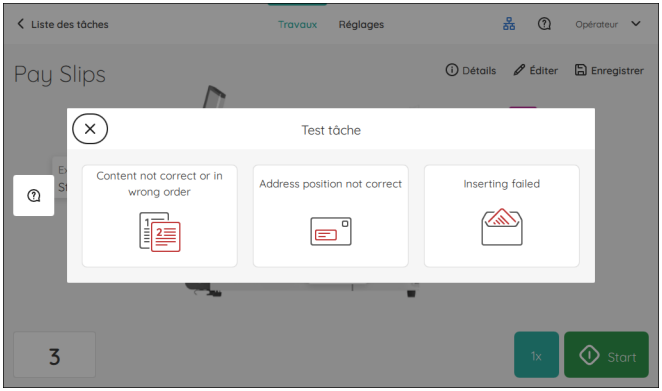
1. Sélectionnez une tâche et appuyez sur **1[1x]**.
2. Appuyez sur **Sortie sélectionnée**. Le système « récupère » un jeu de courriers : une enveloppe et un ou plusieurs document(s).



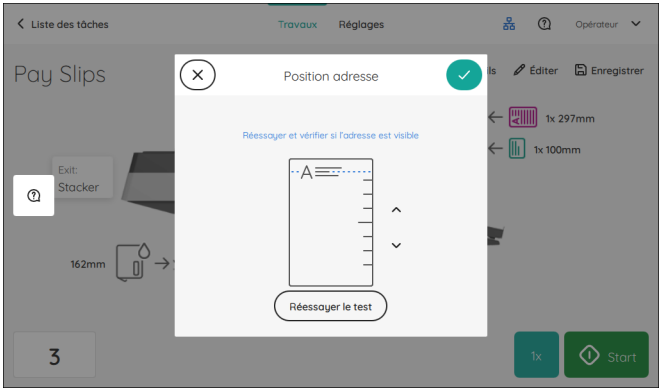
3. Appuyez sur **Courrier non OK**.



4. Appuyez sur **Position de l'adresse incorrecte**.



5. Modifiez la position de l'adresse : faites glisser l'indicateur de position jusqu'à la position correcte.



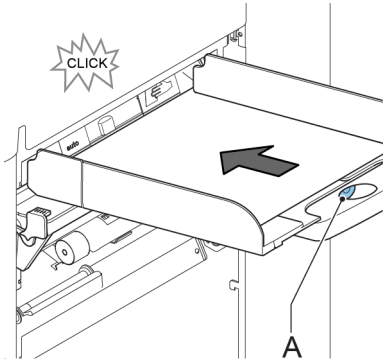
6. Appuyez sur la touche **[Réessayer le test]** pour créer un autre exemple de jeu de courriers ou sur **[√]** pour confirmer le réglage.

4.8 Jeux de courriers

Réglage de la séparation des alimenteurs spéciaux

Pour régler la séparation des alimenteurs spéciaux, procédez comme suit :

1. Appuyez sur le bouton **A** vers l'avant jusqu'à ce qu'il s'enclenche.



2. Tournez le bouton **A** dans le sens inverse des aiguilles d'une montre pour ouvrir le jeu de séparation.
3. Placez un document dans le magasin d'alimentation et faites-le glisser dans le système jusqu'à la butée.
4. Tournez le bouton **A** dans le sens des aiguilles d'une montre pour augmenter la résistance.
5. Faites avancer et reculer le document. La séparation est bien ajustée lorsqu'une légère résistance se fait sentir sur le document. Tournez à nouveau le bouton A dans le sens contraire des aiguilles d'une montre si la résistance est trop forte.
6. Tirez le bouton **A** une fois l'opération terminée.

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

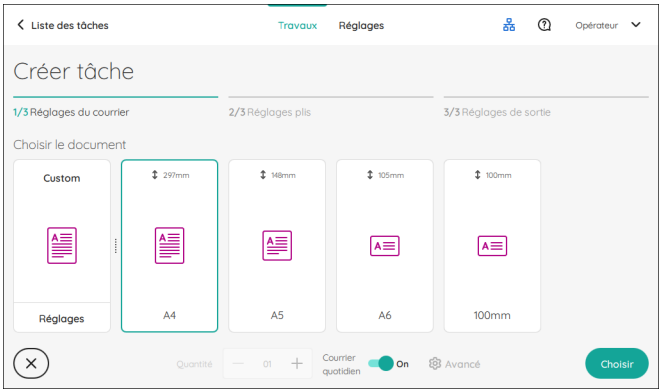
Un jeu de courriers avec enveloppe-réponse ou encart se compose d'un document principal (porte-adresse), d'une enveloppe-réponse ou d'un encart et parfois d'autres encarts. Ce jeu est inséré dans une enveloppe.

1. Dans le menu de la liste des tâches, appuyez sur **[Nouvelle tâche]**.
2. Ajoutez l'enveloppe-réponse en tant qu'encart (personnalisé).
3. Suivez le processus de création de tâche (voir Créer une tâche manuelle à la page 48).

Traitement de jeux de courriers avec la fonction Courrier quotidien

Pour traiter des jeux de courriers avec la fonction Courrier quotidien :

1. Consultez la section Création d'une tâche manuelle à la page 48 et activez le commutateur de courrier quotidien.

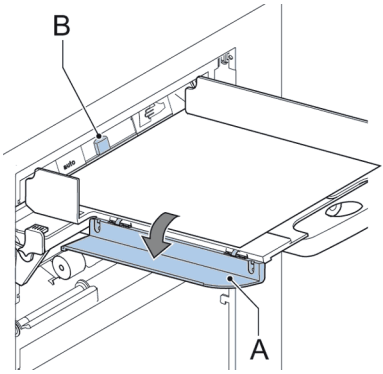


2. Procédez aux réglages de la tâche.

3. Appuyez sur **[Start]** pour lancer la tâche.

   Une notification d'activation de la fonction de courrier quotidien et les instructions correspondantes s'affichent à l'écran.

4. Tournez le guide latéral gauche **A** du bac supérieur vers le bas. La poignée du Courrier quotidien **B** devient alors visible.



5. Déplacez la poignée **B** vers la droite pour activer la fonction de courrier quotidien.
6. Tournez le guide latéral **A** vers le haut.
7. Mettez en place le document ou le jeu de documents dans le magasin d'alimentation.

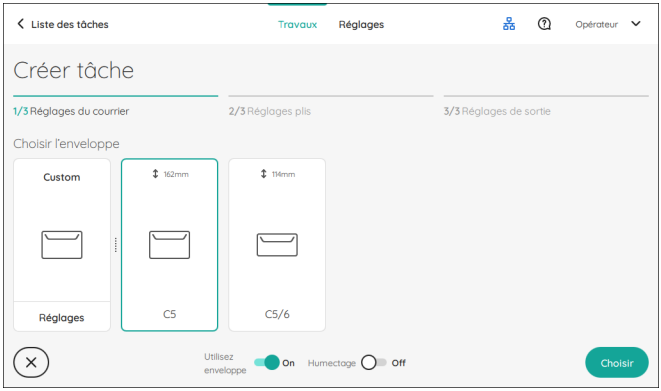
   Le document ou le jeu de documents est plié et inséré dans l'enveloppe, comme décrit dans la tâche sélectionnée.

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

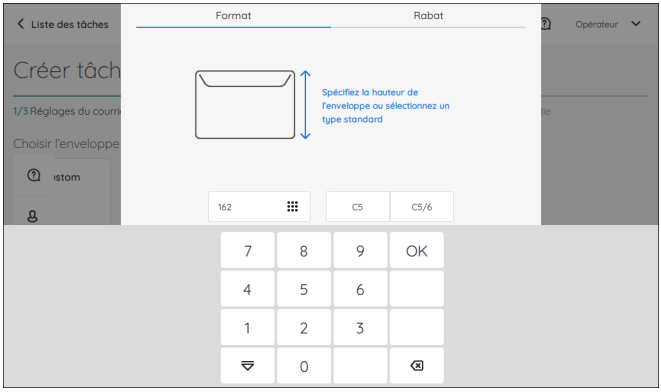
Création d'une tâche avec enveloppes personnalisées

Assurez-vous que vos enveloppes personnalisées correspondent aux spécifications (voir Enveloppes et ensembles de documents à la page 187).

1. Créez une tâche manuelle comme expliqué dans Créer une tâche manuelle à la page 48 et sélectionnez l'enveloppe.
2. Appuyez sur **[Réglages]** dans Personnaliser (enveloppe).



3. Définissez la hauteur de l'enveloppe.



4. Appuyez sur l'onglet **[Rabat]** si vous utilisez des enveloppes à rabat ouvert.
5. Indiquez si vous souhaitez alimenter les enveloppes rabat vers le haut (Activ.) ou vers le bas (Désact.).

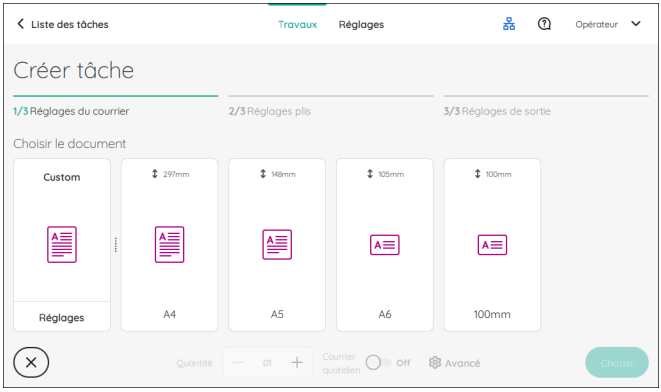
6. Appuyez sur **[√]** pour enregistrer les réglages de l'enveloppe personnalisée et appuyez ensuite sur **[Choisir]**.
7. Définissez les réglages des plis et les réglages de sortie pour terminer les réglages de la tâche. Dans l'aperçu de la tâche, appuyez sur **[Enregistrer]** pour enregistrer la tâche.

Suivez les instructions décrites dans Créer un ensemble de courriers de test à la page 61.

Création d'une tâche avec documents personnalisés

Vérifiez que vos documents personnalisés correspondent aux exigences (voir Documents et encarts à la page 186).

1. Créez une tâche manuelle comme expliqué dans Créer une tâche manuelle à la page 48 et sélectionnez un document personnalisé comme document principal ou pièce jointe.
2. Appuyez sur **[Réglages]** dans Personnaliser (document) pour créer un document personnalisé.



3. Saisissez la hauteur du document.



4. Confirmez les réglages du document personnalisé en cliquant sur **[√]**.
5. Définissez les réglages des plis et les réglages de sortie pour terminer les réglages de la tâche. Dans l'aperçu de la tâche, appuyez sur **[Enregistrer]** pour enregistrer la tâche.

Suivez les instructions décrites dans Créer un ensemble de courriers de test à la page 61.

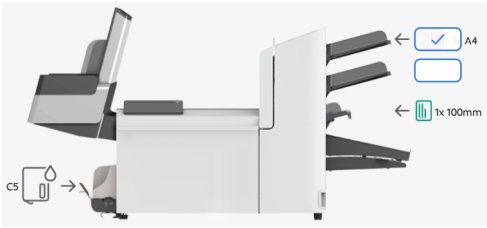
4.9 Sélection d'un autre magasin d'alimentation

La sélection d'un autre alimenteur ne permet pas de modifier l'ordre des documents dans le jeu de courriers. Pour modifier l'ordre du jeu de courriers, reportez-vous à la section Suppression ou déplacement d'un encart à la page 79.

Pour transférer le document principal ou des encarts vers un autre magasin d'alimentation :

1. Sélectionnez une tâche dans la liste des tâches.
2. Appuyez sur le document à transférer vers un autre magasin d'alimentation.

   Tous les magasins d'alimentation disponibles sont identifiés par un cadre de couleur bleue.



3. Appuyez sur le cadre bleu du magasin d'alimentation vers lequel vous souhaitez transférer votre document.

   Le nouveau magasin d'alimentation est sélectionné pour le document.

4. Appuyez sur **[Enregistrer]** pour enregistrer la sélection du magasin d'alimentation pour la tâche.

4.10 Liaison de magasins d'alimentation

Pour lier des magasins d'alimentation, procédez comme suit :

1. Sélectionnez une tâche dans la liste des tâches.
2. Appuyez sur magasin d'alimentation à lier à un autre magasin d'alimentation.

   Le symbole de liaison apparaît.



3. Appuyez sur le symbole de liaison.

   L'illustration montre un exemple d'alimenteurs liés.



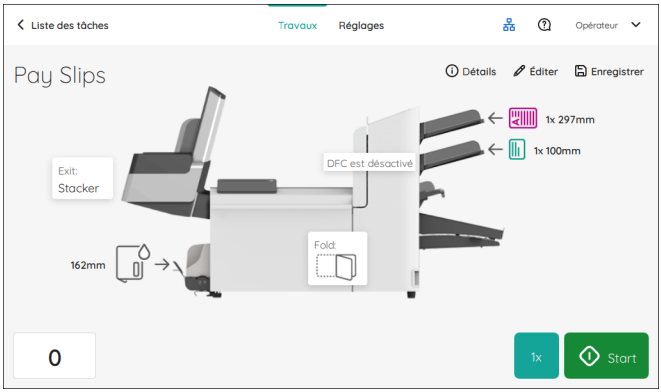
4. Appuyez sur **[Enregistrer]** pour enregistrer la liaison pour la tâche.

Pour supprimer la liaison entre les alimenteurs, appuyez sur les magasins d'alimentation, puis sur le symbole de dissociation.

4.11 Modification d'une tâche

Pour modifier une tâche existante :

1. Dans la liste des tâches, sélectionnez la tâche à modifier.



2. Appuyez sur **[Modifier]**.

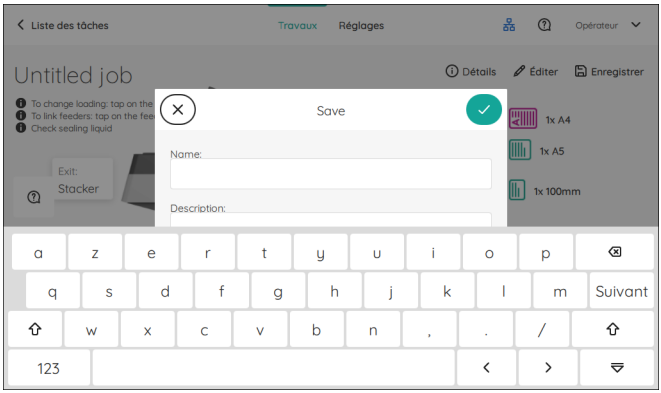
   Lorsque vous appuyez sur **[Modifier]**, une procédure vous guide pour apporter les modifications voulues.

3. Apportez les modifications voulues. La programmation de la tâche terminée, appuyez sur **[Enregistrer]** pour enregistrer les modifications.
4. Appuyez sur **[1x]** pour vous assurer que la position d'insertion et la position d'adresse sont correctes (voir Vérifier la position d'insertion à la page 62 et Ajuster la position d'adresse à la page 66).

4.12 Enregistrement d'une tâche

Après avoir créé une nouvelle tâche ou modifié une tâche existante, procédez comme suit pour l'enregistrer :

1. La définition de la tâche terminée, appuyez sur [**Enregistrer**].
2. Saisissez le nom de la tâche.
3. Si nécessaire, ajoutez une description à la tâche. La description est visible dans la liste des tâches.



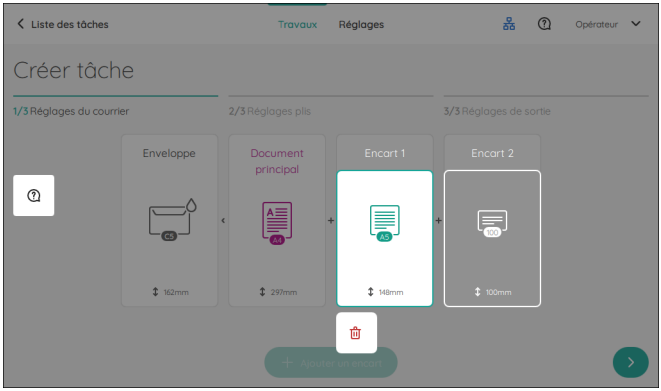
4. Appuyez sur [√] pour enregistrer la tâche.

La tâche est ajoutée à la liste des tâches.

4.13 Suppression ou déplacement d'un encart

Pour supprimer un encart de votre tâche ou modifier l'ordre des encarts, procédez comme suit :

1. Dans la liste des tâches, sélectionnez la tâche à modifier.
2. Appuyez sur **[Modifier]**.
3. Appuyez sur l'encart à déplacer ou à supprimer tout en maintenant la pression.



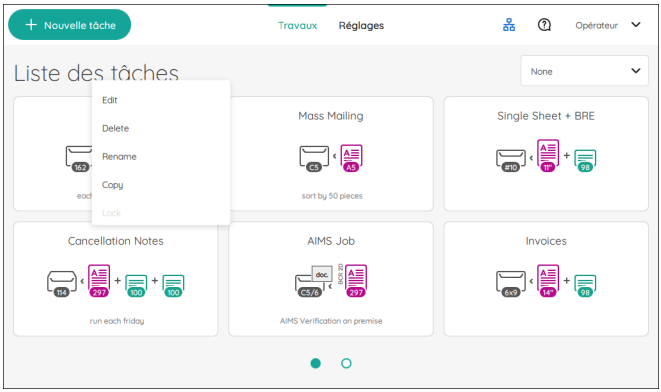
Faites à présent glisser l'encart dans une autre position. Vous pouvez aussi appuyer sur la corbeille pour supprimer l'encart du jeu de courriers.

4. Appuyez sur les touches fléchées [>] pour ignorer les autres étapes de définition de la tâche et fermer l'éditeur de tâches.
5. Appuyez sur **[Enregistrer]** pour enregistrer les modifications.
6. Appuyez sur **[1x]** pour vous assurer que la position d'insertion et la position d'adresse sont correctes (voir Vérifier la position d'insertion à la page 62 et Ajuster la position d'adresse à la page 66).

4.14 Copier une tâche

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

1. Dans la liste des tâches, appuyez sur la tâche et maintenez la pression. Un écran contextuel s'affiche.

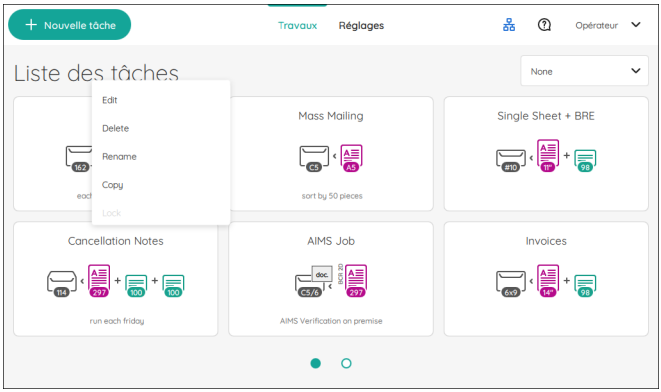


2. Appuyez sur [**Copier**].
3. Saisissez le nom de la nouvelle tâche et appuyez sur [√].

4.15 Supprimer une tâche

Pour supprimer une tâche existante :

1. Dans la liste des tâches, appuyez sur la tâche et maintenez la pression.

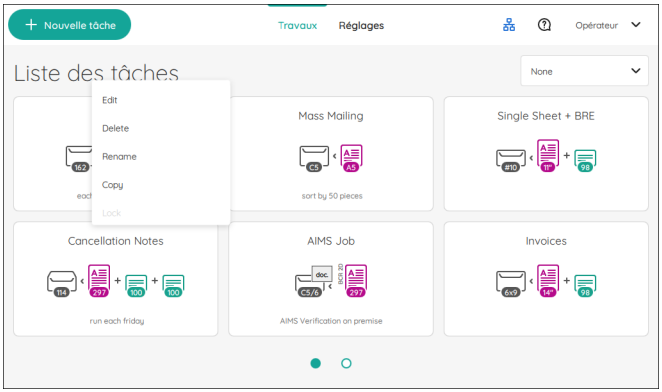


2. Appuyez sur [**Supprimer**].
3. Appuyez sur **[√]** pour confirmer.

4.16 Enregistrement d'une tâche sous un autre nom

Pour renommer une tâche :

1. Dans la liste des tâches, appuyez sur la tâche et maintenez la pression.

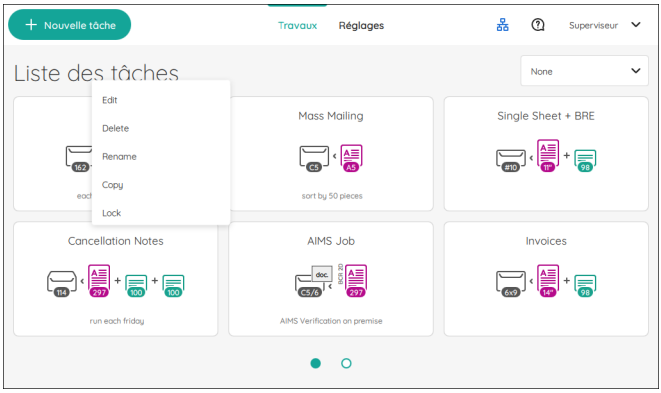


2. Appuyez sur [**Renommer**].
3. Saisissez le nom de la nouvelle tâche et appuyez sur [√].

4.17 Verrouillage d'une tâche

Pour verrouiller une tâche existante :

1. Connectez-vous en tant que superviseur.
2. Dans la liste des tâches, appuyez sur la tâche et maintenez la pression.



3. Appuyez sur [**Verrouiller**].
4. Appuyez sur **[√]** pour confirmer.

Un verrou est associé à la tâche dans la liste des tâches. Si le superviseur est connecté, le verrou est ouvert. Si l'opérateur est connecté, le verrou est fermé. L'opérateur ne peut pas modifier, supprimer ni renommer la tâche lorsqu'elle est verrouillée.

5 Chargement du système

5.1 Orientation des documents 87

5.2 Bacs d'alimentation des documents 88

Installation des bacs d'alimentation des documents 88
Réglage des guides latéraux 89
Chargement des documents 91
Ajuster les guides latéraux du maxiFeeder 92
Ajuster la séparation des documents du maxiFeeder 94
Charger des documents pour maxiFeeder 95

5.3 Chargement des enveloppes 98

5.4 Remplissage du réservoir de liquide de cachetage 102

5.1 Orientation des documents

L'écran tactile montre comment charger des documents et des enveloppes dans les alimenteurs. La signification des symboles est la suivante :

	**Porte-adresse face imprimée vers le haut (adresse en haut)**
	Porte-adresse face imprimée vers le bas (adresse en haut)
	Encart face imprimée vers le haut
	Encart face imprimée vers le bas

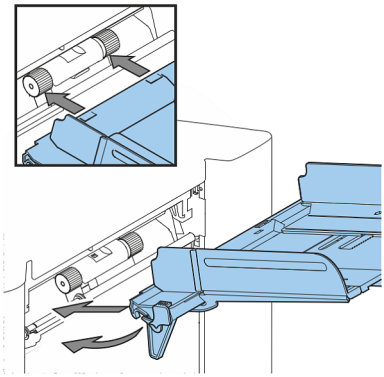
5.2 Bacs d'alimentation des documents

Installation des bacs d'alimentation des documents



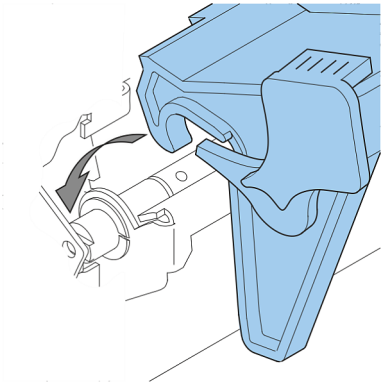
Installez les magasins d'alimentation des documents :

1. Maintenez le magasin d'alimentation légèrement incliné, comme indiqué sur la figure.



2. Placez l'avant du bac d'alimentation des documents sous les deux rouleaux noirs.

3. Levez le bac d'alimentation (en levant les rouleaux noirs) jusqu'à ce qu'il soit possible d'accrocher le magasin.



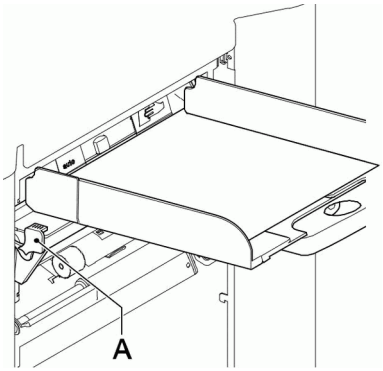
4. Déplacez le bac d'alimentation vers la machine et déplacez les crochets au-dessus des points de montage (des deux côtés).
5. Laissez le bac d'alimentation reposer sur la machine.

Réglage des guides latéraux

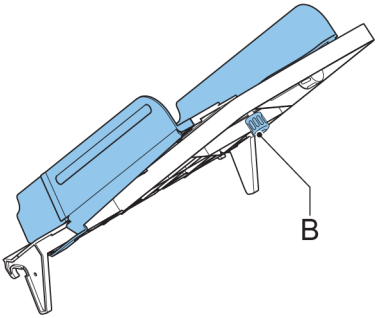


Pour ajuster les guides latéraux, il est conseillé de retirer le magasin d'alimentation des documents de l'alimenteur en procédant comme suit :

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



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



4. Saisissez les guides latéraux par le centre et séparez-les aussi loin que possible.
5. Placez une petite pile de documents entre les guides latéraux.
6. Saisissez les guides latéraux par le centre et placez-les contre les documents.

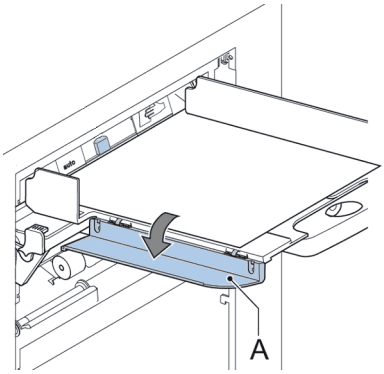
   L'espace entre les guides latéraux et les documents doit être juste suffisant pour que les documents puissent glisser librement.
7. Resserrez le bouton **B**.
8. Retirez la pile de documents.
9. Remplacez le bac d'alimentation de documents (voir Installer les bacs d'alimentation de documents à la page 88).

Chargement des documents



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

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



2. Placez une pile de documents entre les guides latéraux.
3. Tournez à nouveau le guide latéral gauche A vers le haut.

Séparation des documents

L'expression "séparation des documents" renvoie au réglage permettant de séparer le document supérieur du reste des documents dans la pile. Elle permet d'éviter que plusieurs documents ne soient pris en même temps dans la pile.

Pour les alimenteurs automatiques , la séparation des documents est réglée automatiquement et aucun réglage manuel n'est nécessaire.

Les alimenteurs 3 peuvent être des alimenteurs spéciaux. Pour les alimenteurs spéciaux, la séparation des documents doit être réglée manuellement. Bien que les magasins d'alimentation spéciaux puissent être installés dans toutes les positions, le réglage de la séparation n'est possible que lorsqu'ils sont installés en position 1 et 2.

Pour régler la séparation des alimenteurs spéciaux, suivez les instructions données dans la section Réglage de la séparation des alimenteurs spéciaux à la page 69.

maxiFeeder

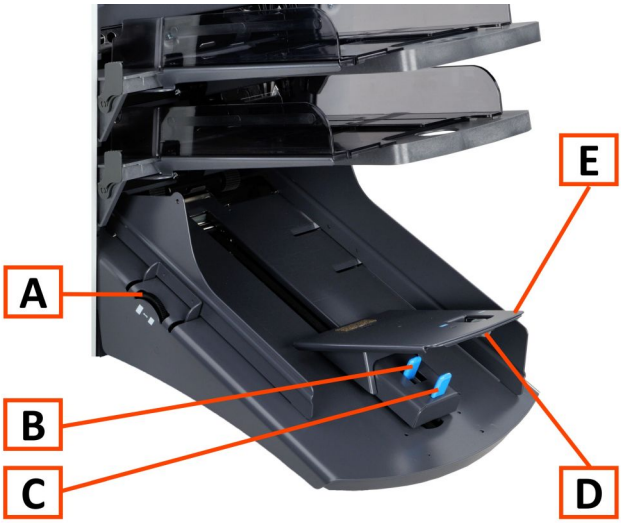
Ajuster les guides latéraux du maxiFeeder



Réglez les guides latéraux :

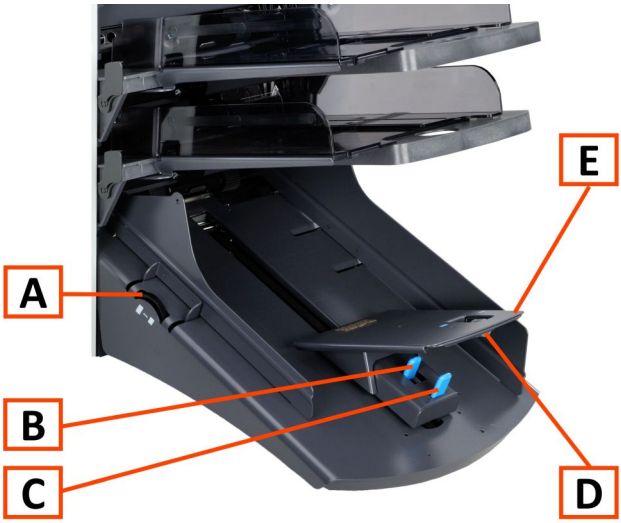
1. Prenez une pile de documents ou d'enveloppes-réponses et placez-la dans le magasin d'alimentation.
   Placez les enveloppes-réponses rabat vers le bas et haut du document vers le système.

2. Réglez les guides latéraux en tournant la molette **A** pour les ajuster à la taille des documents ou des enveloppes-réponses, en veillant à ce que ces derniers puissent glisser sans résistance.
Un jeu trop important peut provoquer un mauvais alignement.



Élément	Description
A	Molette de réglage des guides latéraux
B	Poignée de déverrouillage de la plaque d'alimentation E (à utiliser en combinaison avec C)
C	Poignée de déverrouillage de la plaque d'alimentation E (à utiliser en combinaison avec B)
D	Bouton de réglage de la séparation (manuel)
E	Plaque d'alimentation

Ajuster la séparation des documents du maxiFeeder



Élément	Description
A	Molette de réglage des guides latéraux
B	Poignée de déverrouillage de la plaque d'alimentation E (à utiliser en combinaison avec C)
C	Poignée de déverrouillage de la plaque d'alimentation E (à utiliser en combinaison avec B)
D	Bouton de réglage de la séparation (manuel)
E	Plaque d'alimentation

Si le maxiFeeder est installé sur un alimenteur de séparation automatique, aucun réglage manuel n'est nécessaire.
Le maxiFeeder peut également être utilisé sur une position d'alimenteur avec séparation réglée manuellement.
Pour effectuer le réglage :

1. Retirez les bacs d'alimentation de documents 2 et 3.

L'alimenteur le plus bas est l'alimenteur 1.

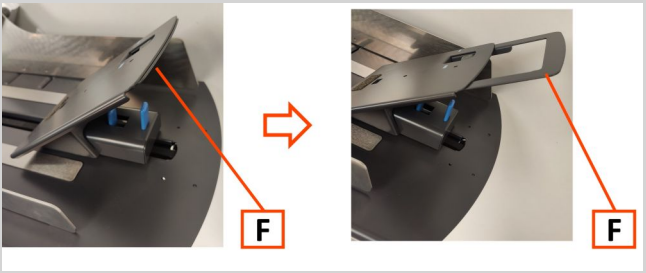
2. Appuyez sur les deux poignées bleues **B** et **C** et déplacez la plaque d'alimentation **E** le plus possible vers l'avant.
3. Appuyez sur le bouton **D** vers l'avant jusqu'à ce qu'il s'enclenche.
4. Placez un document/une enveloppe-réponse dans le magasin d'alimentation et glissez-le/la dans le système jusqu'à ce que le bord antérieur ne soit plus visible. Tournez le bouton **D** dans le sens inverse des aiguilles d'une montre si la séparation est définie sur étroite.
5. Poussez le document/l'enveloppe-réponse entre les rouleaux.
6. Tournez le bouton **D** dans le sens des aiguilles d'une montre pour augmenter la résistance ou dans le sens inverse des aiguilles d'une montre si la séparation est définie sur étroite.
   La séparation est bien ajustée lorsqu'une légère résistance se fait sentir sur le document/l'enveloppe-réponse.
7. Tirez le bouton **D** une fois l'opération terminée.
8. Remettez les bacs d'alimentation de documents 2 et 3 en place.

Charger des documents pour maxiFeeder



Au moment du chargement du maxiFeeder, assurez-vous que les documents ou les enveloppes-réponses sont parallèles à la plaque d'alimentation pour garantir une alimentation correcte.

La plaque d'alimentation est déplacée automatiquement (lorsque le système commence le traitement) jusqu'à ce que les documents ou les enveloppes-réponses soient en dessous des rouleaux de papier en caoutchouc.



Dans le cas de documents longs, utilisez l'extension de plaque d'alimentation **F** pour soutenir les documents.

Vous pouvez, à la place, utiliser une plaque de support A4 ou 11" (en option) pour supporter les documents plus longs. Pour plus d'informations sur ces plaques de support en option, veuillez contacter votre distributeur local.

Pour charger des documents :



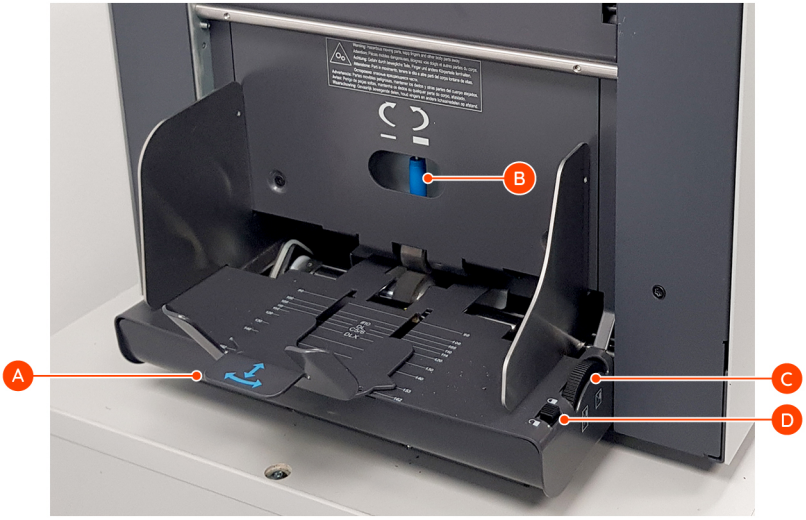
Élément	Description
A	Molette de réglage des guides latéraux
B	Poignée de déverrouillage de la plaque d'alimentation E (à utiliser en combinaison avec C)
C	Poignée de déverrouillage de la plaque d'alimentation E (à utiliser en combinaison avec B)
D	Bouton de réglage de la séparation (manuel)

E	Plaque d'alimentation

1. Appuyez sur les deux manettes bleues **B** et **C**.
2. Placez la plaque d'alimentation **E** vers l'arrière.
3. Desserrez la pile de documents et placez-les dans le magasin d'alimentation. Placez les enveloppes-réponses rabat vers le bas et haut du document vers le système.

5.3 Chargement des enveloppes





Élément	Description
A	Support d'enveloppe permettant d'assurer un angle d'alimentation correct.
B	Levier de réglage/réinitialisation de la séparation des enveloppes.
C	Molette de réglage des guides latéraux.

D	Verrou de réglage du guide latéral (permettant d'éviter les erreurs de réglage involontaires).

Chargez correctement les enveloppes afin d'éviter les bourrages papier et les défauts d'alimentation. Assurez-vous que la séparation des enveloppes et les guides latéraux sont correctement réglés. Procédez de la manière suivante :

1. Assurez-vous que le bouton de verrouillage **D** est en position déverrouillée.
2. Tournez la molette **C** pour écarter les guides latéraux.
3. Déplacez le support d'enveloppe **A** vers l'extérieur.
4. Relâchez une pile d'enveloppes et placez-la entre les guides latéraux.
5. Déplacez les guides latéraux en direction des enveloppes.

   L'espace entre les guides latéraux et les enveloppes doit être juste suffisant pour que les enveloppes puissent glisser librement.

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

6. Verrouillez les guides latéraux à l'aide du bouton de verrouillage **D**.
7. Retirez la pile d'enveloppes.
8. Déplacez le support d'enveloppe **A** dans la bonne position, selon l'échelle imprimée et en fonction de la taille de l'enveloppe (hauteur).



9. Faites glisser le levier **B** et insérez une enveloppe jusqu'aux butées. Placez l'enveloppe rabat vers le bas et bord inférieur en tête (le côté inférieur de l'enveloppe pointant vers le système).



10. Remettez le levier **B** dans sa position initiale. En remettant le levier dans sa position initiale, la séparation est réglée sur l'épaisseur de l'enveloppe entre les rouleaux.

11. Relâchez une pile d'enveloppes et placez la pile en haut de l'enveloppe inférieure entre les guides latéraux.



Si les enveloppes sont déformées, le support d'enveloppes peut être incliné pour mieux guider le cheminement des enveloppes.

5.4 Remplissage du réservoir de liquide de cachetage



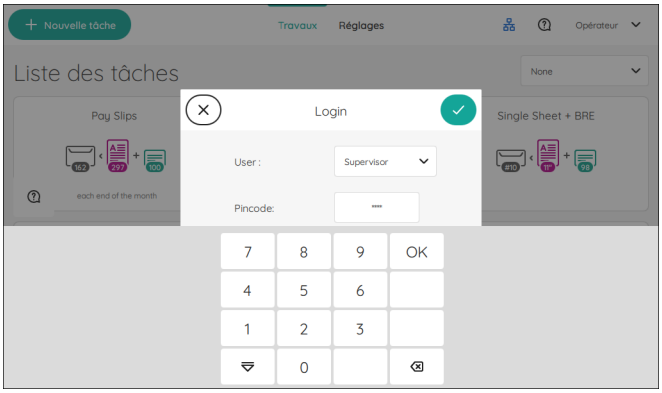
1. Ouvrez le capot avant **B**.
2. Remplissez le réservoir **A** de liquide de cachetage jusqu'au niveau « Max ».
3. Fermez le capot avant **B**.

Avant de lancer la tâche, patientez environ 5 minutes pour permettre au système d'humidifier les balais ou utilisez des balais humidifiés. Pour obtenir des instructions sur l'installation des brosses, voir Nettoyer et remplacer les brosses à la page 156.

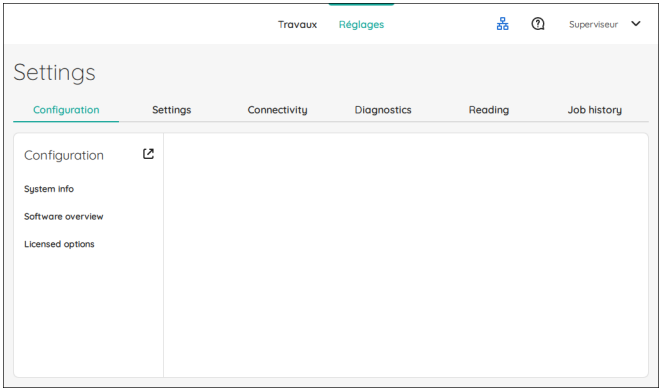
6 Menu Paramètres

Pour afficher ou modifier l'un des réglages superviseur, procédez comme suit :

1. Connectez-vous en tant que superviseur avec le code PIN **2546**.



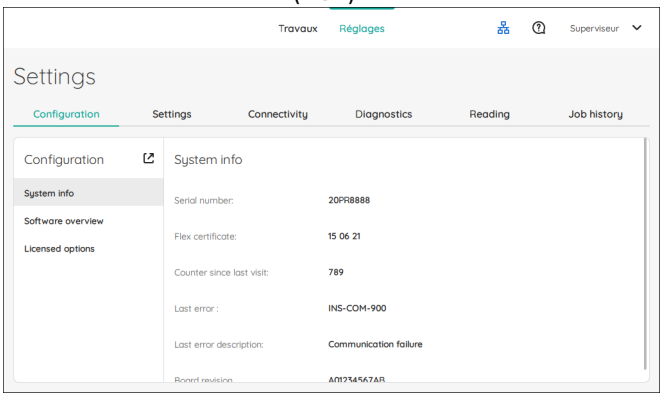
2. Appuyez sur **[Réglages]** en haut de l'écran tactile.



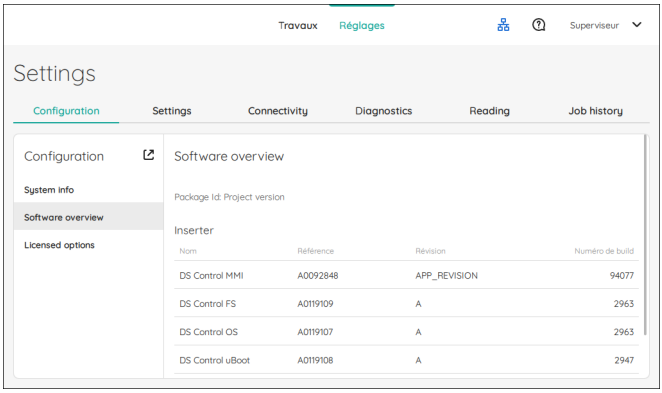
Le menu Configuration contient des informations et les réglages relatifs à la configuration du système.

Les informations suivantes s'affichent dans la partie Infos système du menu Configuration :

- Numéro de série du système
- Certificat de souplesse : cette option est utilisée pour la lecture ;
- Compt. depuis dern. visite : valeur du compteur depuis la dernière visite ;
- Dern. erreur (description) : dernière erreur générée par le système, accompagnée d'une description de l'erreur.
- Révision de la carte (PCB)



Les versions des logiciels installés sur l'ensemble du système s'affichent dans la partie Aperçu des logiciels du menu Configuration.



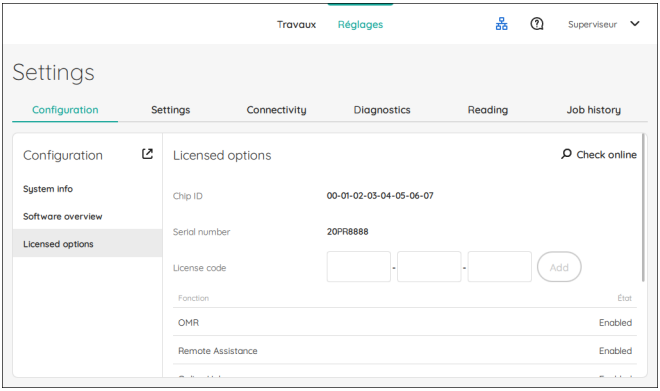
Les informations suivantes s'affichent dans la partie Opt. accréditées du menu Configuration :

- ID puce
- Numéro de série
- Options installées

Les options installées 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 :

- Assistance à distance
- Aide en ligne
- Lecture avancée/de base
- OMR 1 piste
- BCR 1D/2D
- Lecture flexible
- MaxiFeeder 356 mm

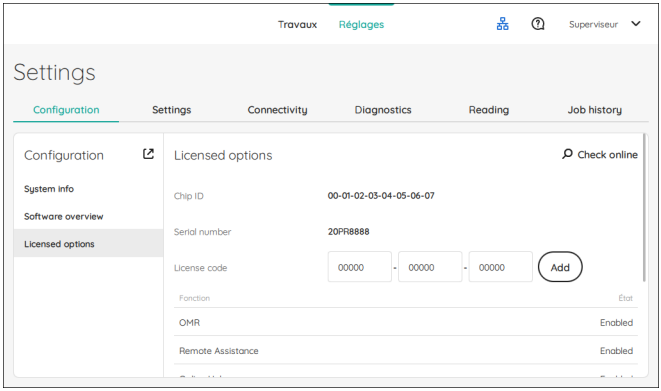


Le système effectue une vérification en ligne, à condition qu'il soit connecté à un réseau, pour déterminer si de nouvelles fonctionnalités/licences sont disponibles.

Les nouvelles licences sont installées automatiquement.

Pour ajouter manuellement une option accréditée :

1. Dans l'écran Opt. accréditées du menu Configuration, saisissez le code de licence.

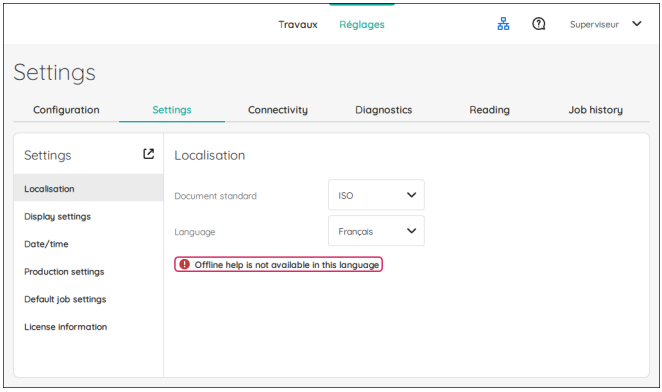


2. Appuyez sur **[Ajouter]**.

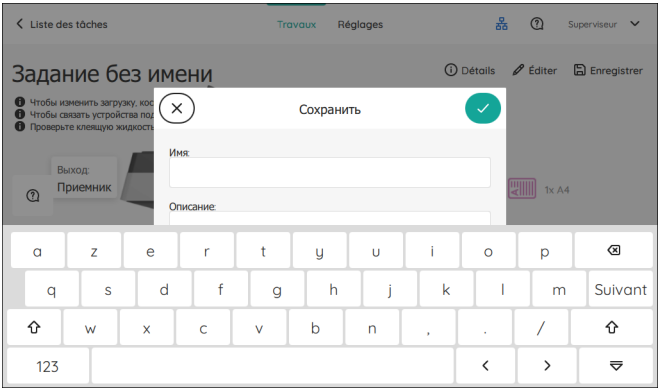
   Le système vérifie la clé de licence.

Si la vérification de la clé de licence réussit, l'option est ajoutée au système et peut être utilisée.

Le menu Réglages contient des réglages de configuration spécifiques pour le système. Appuyez sur **[Localisation]** pour modifier le standard du document ou la langue.



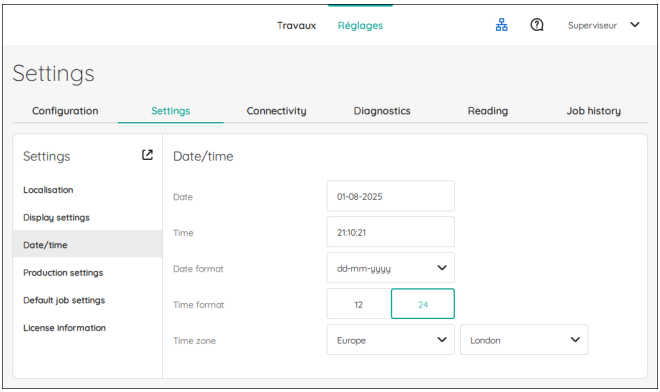
Si vous avez besoin d'un clavier pour la saisie (d'un nom de tâche, par exemple), vous avez accès à un clavier spécial pour le russe, le tchèque et le katakana. Une touche permet toutefois toujours de revenir au clavier « anglais ».

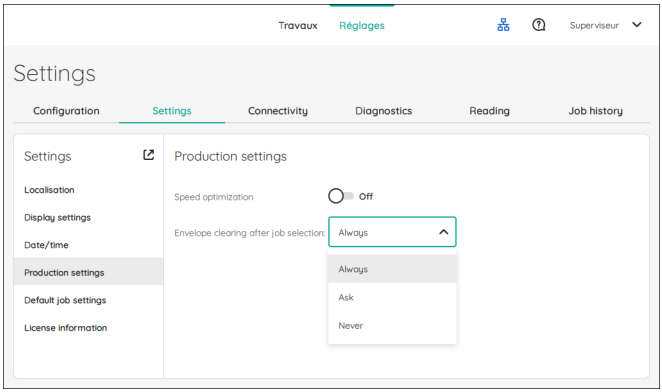


Consultez Ouverture du menu des réglages de l'opérateur à la page 122.

Appuyez sur **[Date/Heure]** pour définir les options suivantes :

- Date
- Heure
- Format date : vous pouvez afficher la date sous trois formats différents : jj-mm-aaaa, mm-jj-aaaa ou aaaa-mm-jj
- Format heure : vous pouvez opter pour une notation « 12 heures » ou « 24 heures »
- Fuseau horaire





La partie Réglages de production du Menu Réglages englobe les paramètres concernant la suppression du chemin de l'enveloppe quand vous sélectionnez une (autre) tâche de la liste tâches ou quand vous démarrez tâche automatique.

L'écran affiche trois options :

- Toujours
- Demander
- Jamais

Cela fera alors la différence quand vous passez d'une tâche à une autre tâche (existante) de la liste tâches ou quand vous créez une tâche automatique.

Passer à une tâche existante

Si l'utilisateur sélectionne « **Toujours** », après avoir cliqué sur 1x ou Marche : le système affiche un message vous demandant de retirer les enveloppes ou de continuer sans les retirer. Les deux options suivantes sont possibles :

1. L'utilisateur choisit de retirer l'enveloppe :
   a. Le système commence à acheminer les enveloppes présentes dans le système vers la sortie. Pour des raisons de sécurité, un nombre d'enveloppes maximum est traité. Ce maximum est fixé à 3.
   b. Si le système continue de détecter des enveloppes après que le maximum a été atteint, il affiche un avertissement (INS-EH1-002) pour signaler qu'il reste des enveloppes dans la trémie qui devraient être retirées.
   c. Quand l'utilisateur annule la boîte de dialogue avec la croix, le système revient à l'écran inactif sans retirer ni produire.
   d. Après vidage, le système revient à l'écran inactif.
2. L'utilisateur choisit de continuer sans retirer l'enveloppe :
   a. Le système commence la production avec les enveloppes chargées dans le système.

Si l'utilisateur sélectionne « **Demander** », après avoir cliqué sur 1x ou Marche : le système affiche un message demandant de retirer les enveloppes ou de continuer sans retirer. Les deux options suivantes sont possibles :

1. L'utilisateur choisit de retirer l'enveloppe :
   a. Le système commence à acheminer les enveloppes présentes dans le système vers la sortie. Pour des raisons de sécurité, un nombre d'enveloppes maximum est traité. Ce maximum est fixé à 3.
   b. Quand l'utilisateur annule la boîte de dialogue avec la croix, le système revient à l'écran inactif sans retirer ni produire.
   c. Après vidage, le système revient à l'écran inactif.
2. L'utilisateur choisit de continuer sans retirer l'enveloppe :
   a. Le système commence la production avec les enveloppes chargées dans le système.

Si l'utilisateur sélectionne « **Jamais** » et que les réglages de l'enveloppe n'ont pas été modifiés après avoir cliqué sur 1x ou Marche : le système commence la production avec les enveloppes chargées dans le système.

Si l'utilisateur sélectionne « **Jamais** » et que les réglages de l'enveloppe ont été modifiés, après avoir cliqué sur 1x ou Marche : le système affiche un message demandant de retirer les enveloppes ou de continuer sans retirer. Les deux options suivantes sont possibles :

1. L'utilisateur choisit de retirer l'enveloppe :
   a. Le système commence à acheminer les enveloppes présentes dans le système vers la sortie. Pour des raisons de sécurité, un nombre d'enveloppes maximum est traité. Ce maximum est fixé à 3.
   b. Quand l'utilisateur annule la boîte de dialogue avec la croix, le système revient à l'écran inactif sans retirer ni produire.

c. Après vidage, le système revient à l'écran inactif.

2. L'utilisateur choisit de continuer sans retirer l'enveloppe :
   a. Le système commence la production avec les enveloppes chargées.

Créer une nouvelle tâche automatique

Si l'utilisateur sélectionne « **Toujours** » après avoir cliqué sur 1x, le système affiche un message demandant de retirer les enveloppes ou de continuer sans les retirer. Les deux options suivantes sont possibles :

1. L'utilisateur choisit de retirer l'enveloppe :
   a. Le système commence à acheminer les enveloppes présentes dans le système vers la sortie. Pour des raisons de sécurité, un nombre d'enveloppes maximum est traité. Ce maximum est fixé à 3.
   b. Si le système continue de détecter des enveloppes après que le maximum a été atteint, il affiche un avertissement (INS-EH1-002) pour signaler qu'il reste des enveloppes dans la trémie qui devraient être retirées.
   c. Quand l'utilisateur annule la boîte de dialogue avec la croix, le système revient à l'écran inactif sans retirer ni produire.
   d. Après vidage, le système revient à l'écran inactif.
2. L'utilisateur choisit de continuer sans retirer l'enveloppe :
   a. Le système commence la production avec les enveloppes chargées.

Si l'utilisateur sélectionne « **Demander** » ou « **Jamais** » après avoir cliqué sur 1x : le système affiche un message demandant de retirer les enveloppes ou de continuer sans retirer. Les deux options suivantes sont possibles :

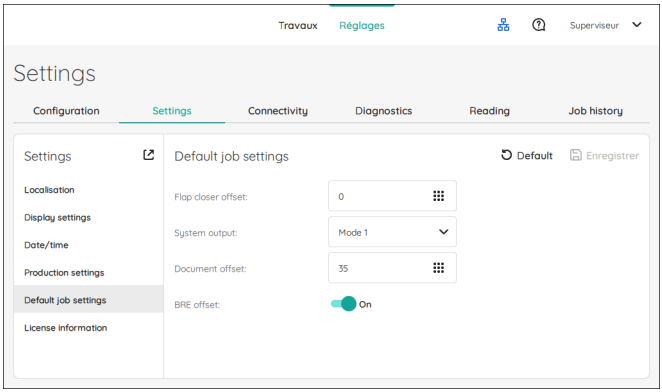
1. L'utilisateur choisit de retirer l'enveloppe :
   a. Le système commence à acheminer les enveloppes présentes dans le système vers la sortie. Pour des raisons de sécurité, un nombre d'enveloppes maximum est traité. Ce maximum est fixé à 3.
   b. Quand l'utilisateur annule la boîte de dialogue avec la croix, le système revient à l'écran inactif sans retirer ni produire.
   c. Après vidage, le système revient à l'écran inactif.
2. L'utilisateur choisit de continuer sans retirer l'enveloppe : le système commence la production avec les enveloppes chargées.



Normalement, les réglages des tâches sont uniquement modifiés par un ingénieur de maintenance. Par conséquent, consultez d'abord le service client avant de modifier les réglages. La modification des réglages des tâches peut entraîner un dysfonctionnement des tâches.

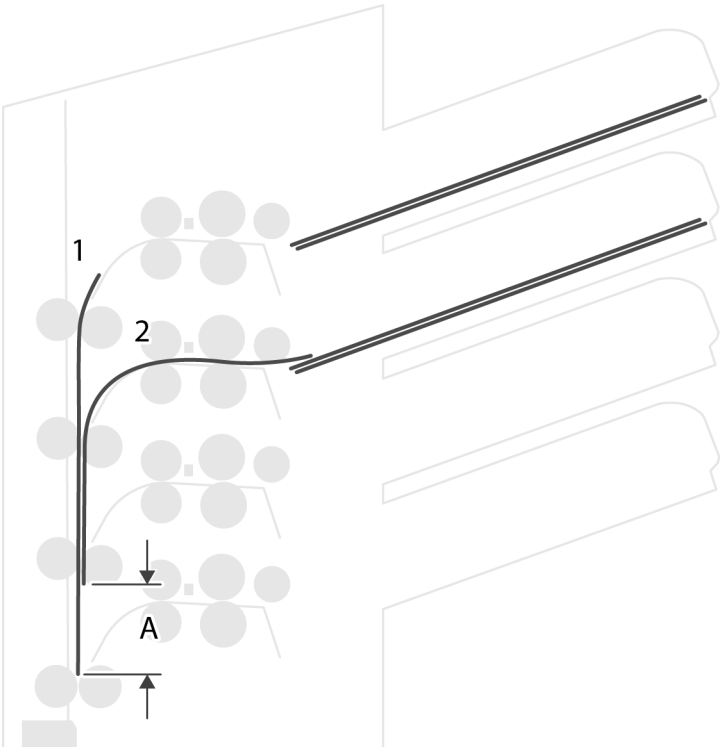


Vous pouvez également définir les réglages tâches individuellement pour chaque tâche. Sélectionnez une tâche dans la liste des tâches, appuyez sur Modifier, accédez aux réglages de sortie, puis appuyez sur Avancé.



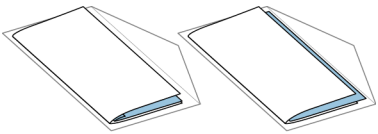
L'élément Réglages tâches du menu Réglages donne accès aux réglages qui permettent d'améliorer le traitement des tâches :

- **Offset fermeture rabat** : Pour retarder ou avancer le moment de la fermeture du rabat, vous pouvez saisir un nombre compris entre -20 et 20 pour affiner la fermeture de l'enveloppe.
- **Vitesse du système** : mode 1 mode 2
  Le Mode 1 sert à gérer la diversité des paramètres papier (épaisseur ; format), assurant ainsi un traitement correct dans des conditions de papier extrêmes. Le Mode 2 est le mode par défaut et se caractérise par sa vitesse d'exécution élevée. Il est conseillé d'utiliser le Mode 1 lorsque l'épaisseur du papier est inférieure ou égale à 65 g/m2, la longueur du document supérieure ou égale à 305 mm (12 pouces) et pour les situations où le Mode 2 fonctionne mal. Dans tous les autres cas, il est conseillé d'utiliser le Mode 2.
- **BRE avec fenêtre** : Si l'enveloppe-réponse comporte une fenêtre, sélectionnez Oui pour ce réglage. Uniquement disponible avec le Mode 2.
- **Offset document** (A sur l'illustration) : mesure dans laquelle les documents ne se chevauchent pas dans le transport vertical. Dans le transport vertical de documents alimentés par divers alimenteurs, les documents se chevauchent partiellement l'un l'autre. Ce modèle de chevauchement garantit que les documents sont correctement alignés dans la zone de l'assembleuse. La valeur par défaut est de 50 mm (2,0 pouces). Le décalage des documents peut varier entre 20 mm (0,8 pouces) et 250 mm (9,8 pouces).



- **Offset BRE** : dans le cas d'un offset activé, le dernier document ajouté au jeu sera décalé du reste du jeu (offsetting, voir ci-dessous).
- **Optimisation de l'arrêt de l'accumulateur** : si cette option est désactivée, le système n'affiche pas de message si la modification de la butée de l'assembleuse permet d'améliorer la vitesse du système.

Explication de l'offset BRE : si une enveloppe-réponse est plus longue que le pli mais plus courte que la hauteur de l'enveloppe, elle risque parfois d'être pliée (A dans l'illustration). Dans certains cas (voir ci-dessous), il est possible d'empêcher que l'enveloppe-réponse ne soit pliée. Dans le cas d'un offset activé, l'enveloppe-réponse est retenue sur une certaine distance (B sur l'illustration). Autrement dit, le bord arrière de l'enveloppe-réponse quitte l'assembleuse le dernier. Le document n'est pas plié. Au cours de l'insertion dans l'enveloppe, les documents du jeu sont alignés.



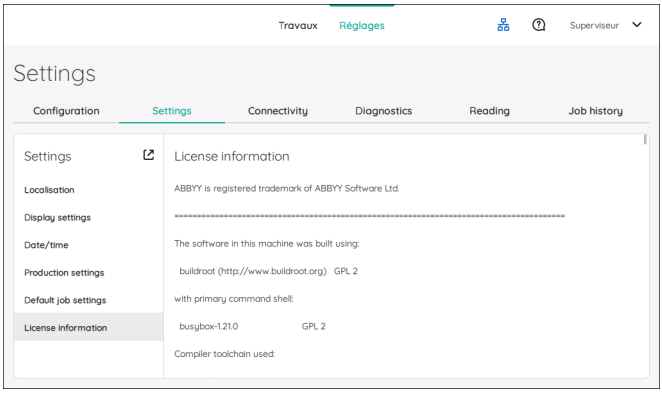
Les conditions sont les suivantes :

- Aucune alimentation multiple n'est utilisée pour les enveloppes-réponse.
- Le document directement en dessous de l'enveloppe-réponse doit être plus haut d'au moins 60 mm (2,4 pouces) que la BRE.
- La hauteur de l'enveloppe-réponse est supérieure à la longueur de pli définie.
- Le mode de pliage est soit le pli simple soit le pli roulé (pas de pli accordéon).
- L'enveloppe-réponse doit être plus courte que la hauteur de l'enveloppe.

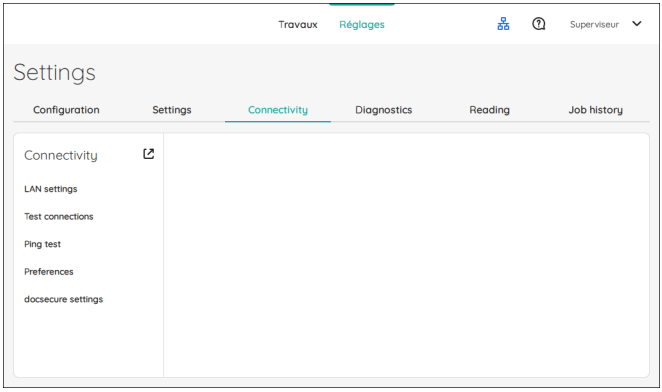
Tout l'offset BRE est basé sur une friction entre documents au sein d'un jeu. Il est donc nécessaire de respecter ces conditions afin de réduire le risque de transport, de pliage et d'insertion incorrects.

Il est possible d'utiliser l'offset BRE pour une BRE et un encart (carte) dans un même jeu. Comme condition supplémentaire, cet encart doit être plus petit ou égal au pli adresse fixé et doit être placé directement sous la BRE dans le jeu.

L'onglet des informations de licence affiche les informations de licence relatives aux logiciels open source utilisés sur le système.



Voir Connecter le système à Internet à la page 127.

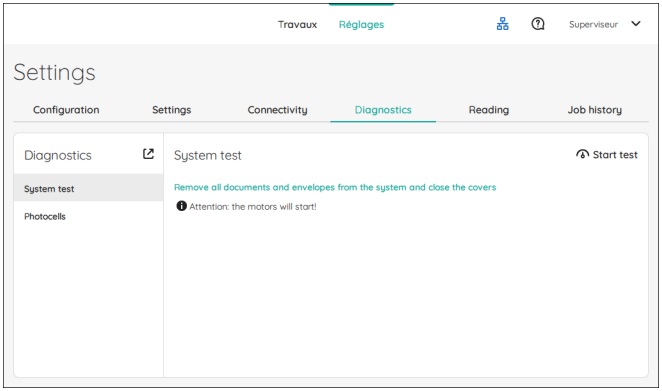


Le menu de diagnostic contient les fonctions de diagnostic de base accessibles à un superviseur.

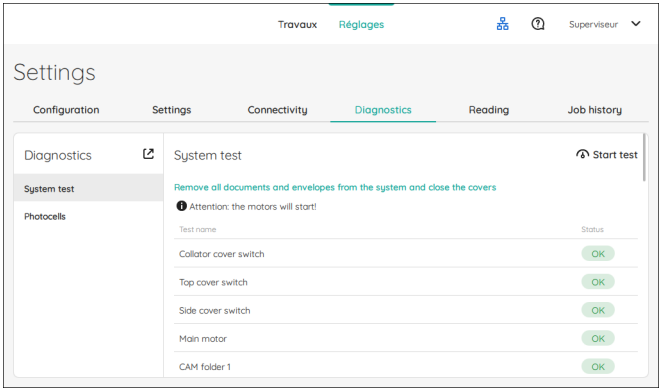
L'option **[Test système]** permet de vérifier si tous les moteurs, embrayages et capteurs sont connectés correctement. le test active brièvement les actionneurs et les embrayages et mesure le courant.

Pour exécuter un test système :

1. Dans le menu Réglages, appuyez sur l'onglet **[Diagnostic]**.
2. Appuyez sur **[Test système]**.

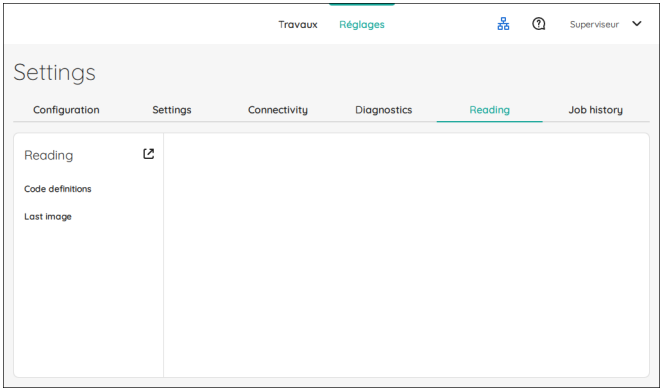


3. Retirez l'ensemble des documents et des enveloppes et fermez tous les capots avant de démarrer le diagnostic.
4. Appuyez sur **[Commencer test]**.
5. Une fois le test terminé, un rapport d'état indiquant l'état de tous les éléments testés s'affiche. Si le test échoue, contactez votre service de maintenance.



Lorsqu'une quantité excessive de poussière de papier s'est accumulée au niveau des capteurs, un avertissement s'affiche. Pour vérifier l'état des photocellules ou pour les calibrer, suivez les instructions décrites dans Calibrer les photocellules à la page 160.

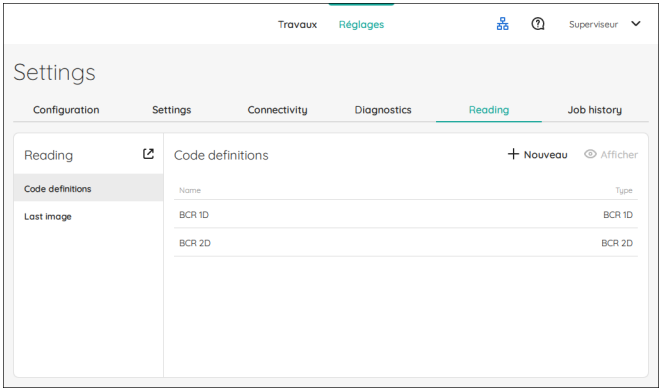
Dans le menu Lecture, il est possible d'afficher et d'ajouter de nouvelles définitions de code. Il est également possible d'afficher la dernière image lue par le système.
La lecture étant une option, ce menu n'est disponible que si une licence de lecture au moins est présente.
Pour en savoir plus sur l'option de lecture, consultez Types de codes lus.



Lorsque vous vous connectez en tant que superviseur, il est uniquement possible de visualiser ou d'ajouter des définitions de code. Seul un technicien de maintenance est habilité à modifier, copier, renommer ou supprimer une définition de code.
Contactez votre distributeur local si l'une de ces actions doit être effectuée.

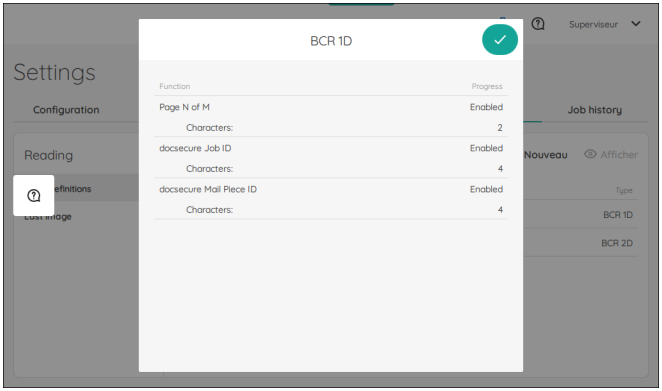
Affichage des définitions de code disponibles.

1. Dans la fenêtre (principale) du menu Lecture, appuyez sur **[Définitions de code]**.



2. Sélectionnez une définition de code. Le bouton **[Afficher]** s'active.

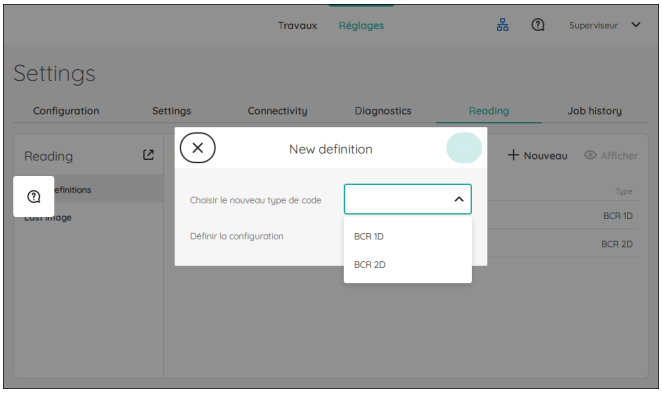
3. Appuyez sur **[Voir]**. Les informations relatives à la définition de code s'affichent.



Ajout d'une nouvelle définition de code

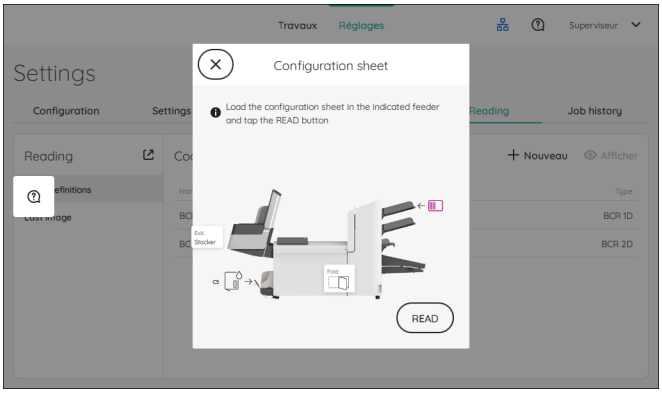
1. Dans la fenêtre (principale) du menu Lecture, appuyez sur **[+ Nouveau]**.
2. Sélectionnez le nouveau type de code : BCR 1D ou BCR 2D.

   Contactez votre distributeur local pour plus d'informations sur les licences de lecture disponibles.



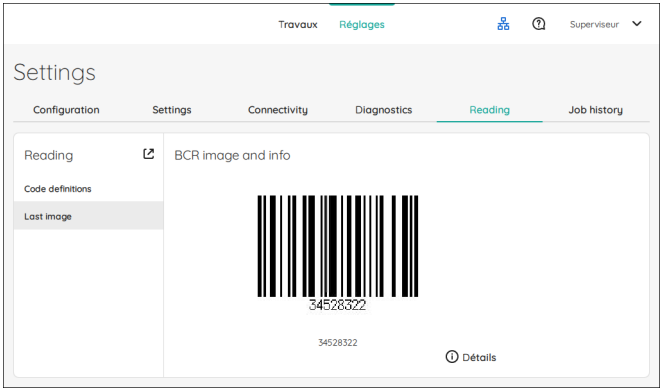
3. Définissez la configuration.

   Lorsque vous vous connectez en tant que superviseur, la seule façon de définir la configuration consiste à recourir à une feuille de configuration.



Suivez les instructions affichées à l'écran pour finaliser les réglages de la définition de code.

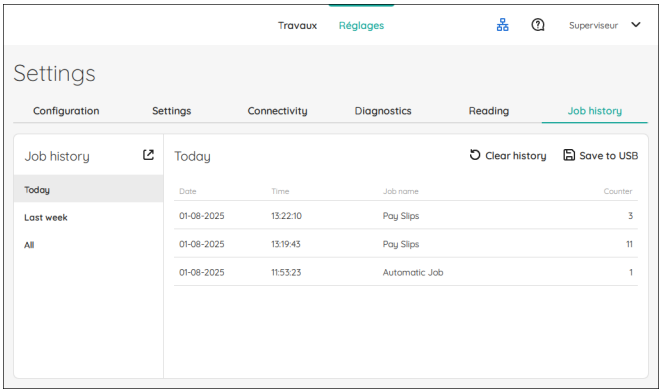
L'écran Dernière image affiche le résultat du dernier code lu par le système. L'illustration montre un exemple d'image de code de lecture. Cette image permet de déterminer si le code de lecture est adapté à la fenêtre de lecture.



Lorsque vous cliquez sur le bouton Information de l'image d'un code OMR, une représentation graphique des marques lues à partir du dernier document (fonction oscilloscope) s'affiche à l'écran. La tension de sortie OMR en fonction du temps est indiquée.

L'écran Historique des tâches donne une vue d'ensemble des tâches exécutées.

1. Appuyez sur l'onglet **[Historique des tâches]** pour afficher l'historique des tâches.



2. Appuyez sur **[Aujourd'hui]**, **[La semaine dernière]** ou **[Toutes]** pour afficher les tâches exécutées Aujourd'hui, La semaine dernière ou Toutes.

L'historique des tâches s'affiche sur l'écran tactile. Avec l'option [**Enregistrer sur USB**], l'historique des tâches est enregistré au format CSV sur un lecteur USB.

6.1 Modification de l'affichage de l'écran 121

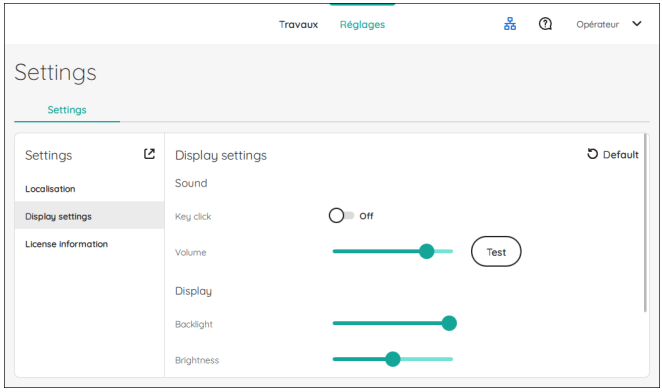
6.2 Ouverture du menu des réglages de l'opérateur 122

6.3 Menu Réglages Superviseur 124

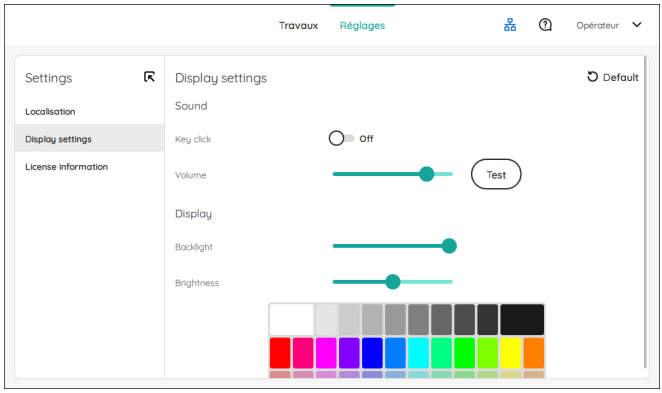
6.1 Modification de l'affichage de l'écran

Dans tous les menus de réglages (opérateur et superviseur), les informations affichées ne sont pas toujours entièrement visibles. Comme vous le constaterez, l'icône suivante s'affiche :
; cette icône permet d'agrandir le contenu affiché à l'écran.

Par exemple, dans les réglages de l'écran, la vue « normale » affiche les informations suivantes :



Appuyez sur l'icône pour agrandir l'affichage.



L'icône apparaît dans l'affichage agrandi. Cliquez sur cette icône pour rétablir l'affichage initial de votre écran (l'affichage « normal » est rétabli).

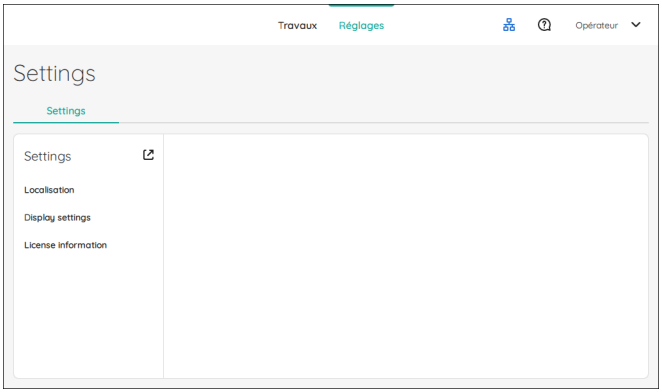
Appuyer deux fois dans l'un des menus de réglages de l'écran tactile entraîne également l'agrandissement (ou la réduction) de l'affichage.

6.2 Ouverture du menu des réglages de l'opérateur

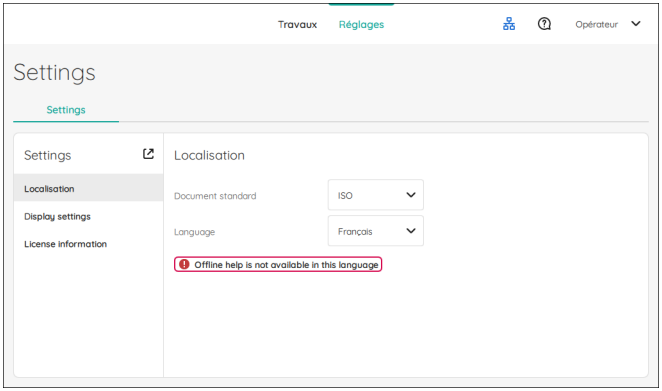
Le menu des réglages de l'opérateur permet de modifier les réglages de l'écran, de définir la localisation et d'afficher les informations de licence.

Pour afficher ou modifier les réglages de l'utilisateur :

1. Appuyez sur **[Réglages]** en haut de l'écran tactile.



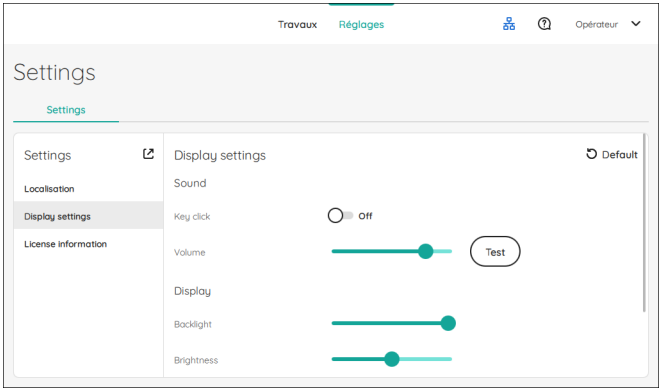
2. Appuyez sur **[Localisation]** pour modifier le standard du document ou la langue.



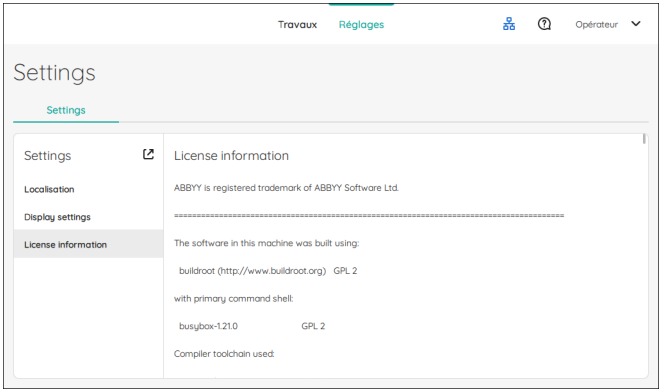
3. Appuyez sur **[Réglages écran]** pour :

   - activer/désactiver les touches audibles
   - définir le volume
   - définir le rétro-éclairage
   - définir la luminosité

   Pour définir le rétro-éclairage et la luminosité, un motif de test est proposé à titre de référence.



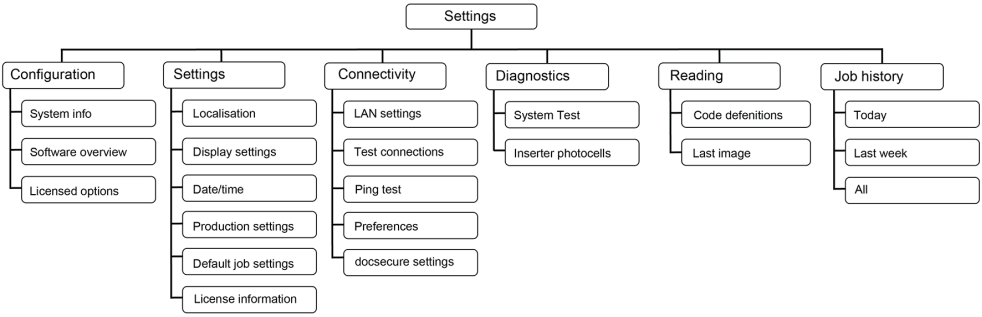
4. Appuyez sur **[Informations de licence]** pour obtenir des informations complémentaires sur les licences Open source.



Pour plus d'informations sur les licences Open source, reportez-vous à la section Informations de licence à la page ? (exige une connexion en tant que superviseur).

6.3 Menu Réglages Superviseur

Les réglages Superviseur regroupent tous les réglages accessibles dans le menu Réglages lorsque vous vous connectez en tant que superviseur (code PIN 2546). Le diagramme ci-dessous répertorie tous les éléments accessibles via le menu de réglages Superviseur. Il est possible d'afficher ou de modifier ces réglages.



7 Connexion du système à Internet

7.1 Options de connexion 127

7.2 Configuration d'une connexion filaire 128

7.3 Configuration d'une connexion sans fil 130

7.4 Test de la connexion 132

7.5 Test ping 133

7.6 Préférences 134

7.7 Paramètres Docsecure 135

7.1 Options de connexion

Il existe différentes méthodes de connexion du système à Internet :

- Connexion filaire avec la connexion Gigabit Ethernet :
  - Connexion avec le protocole DHCP (adresse IP automatique)
  - Configuration manuelle
- Connexion sans fil :
  - Recherche du SSID
  - Configuration manuelle du SSID

Dans tous les cas, vous pouvez utiliser une connexion proxy.

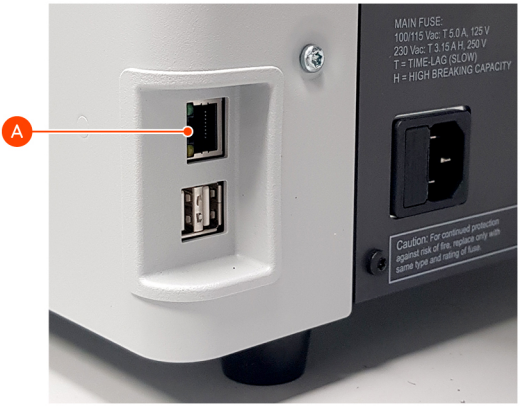


Connectez-vous en tant que superviseur pour effectuer cette procédure.

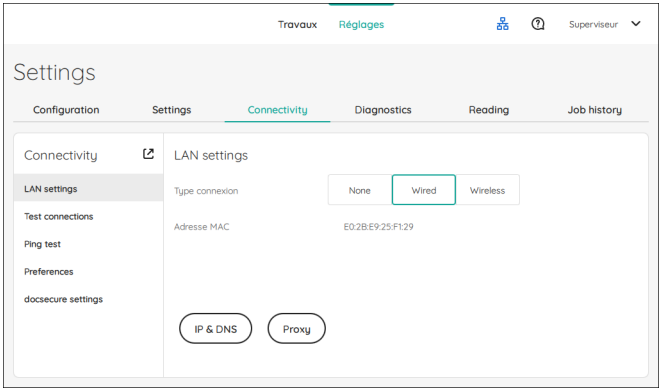
7.2 Configuration d'une connexion filaire

Pour configurer une connexion filaire, procédez comme suit :

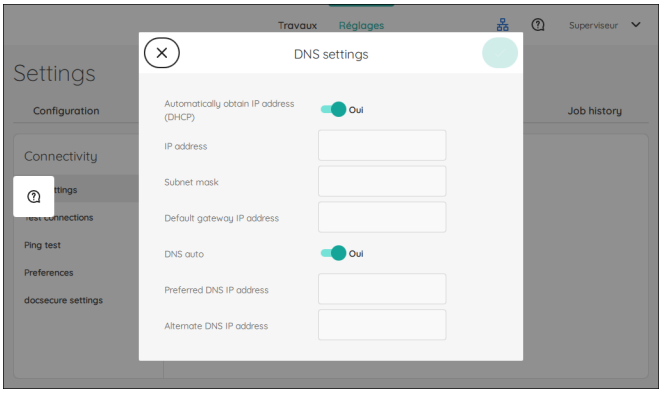
1. Connectez un câble réseau entre le connecteur **A** et une prise murale de votre LAN.



2. Ouvrez le menu des réglages superviseur.
3. Cliquez sur l'onglet [**Connectivité**].
4. Appuyez sur **[Réglages LAN]** et sélectionnez **Câblé** dans le menu déroulant **Type connexion**.



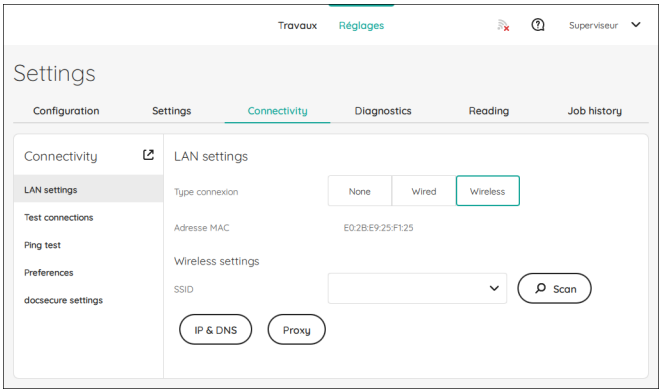
5. Pour l'option **Adresse IP automatique (DHCP)**, sélectionnez **Oui** ou **Non**. Si vous choisissez Oui, le système se connecte automatiquement au LAN. Si vous choisissez Non, vous devez configurer la connexion manuellement. Saisissez toutes les informations nécessaires à la configuration d'une connexion manuelle.



7.3 Configuration d'une connexion sans fil

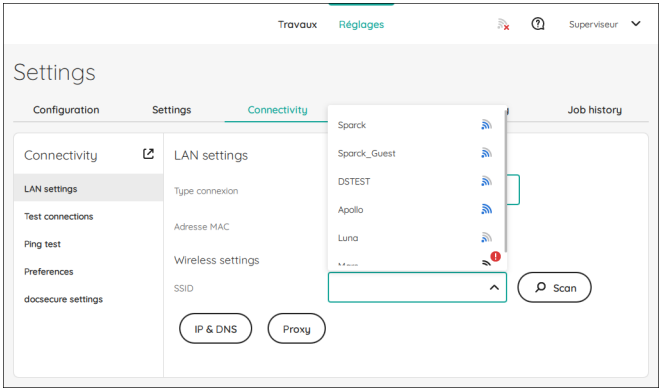
Pour configurer une connexion sans fil, procédez comme suit :

1. Ouvrez le menu des réglages superviseur.
2. Cliquez sur l'onglet [**Connectivité**].
3. Appuyez sur [**Réglages LAN**] et sélectionnez **Sans fil** dans le menu déroulant **Type connexion**.

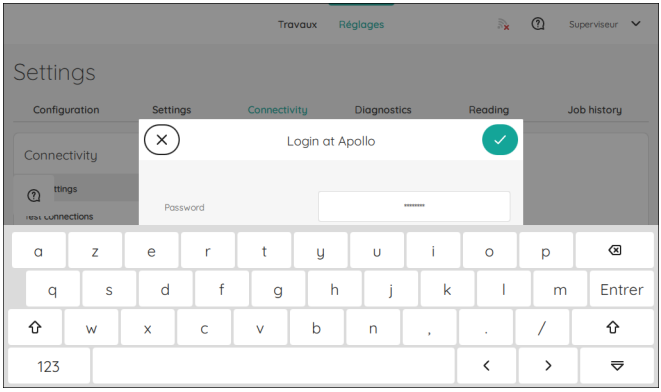


4. Appuyez sur **[Liste]** si vous souhaitez vous connecter à l'un des réseaux disponibles répertoriés dans le menu déroulant SSID. Le système actualise automatiquement la liste et affiche tous les réseaux disponibles.

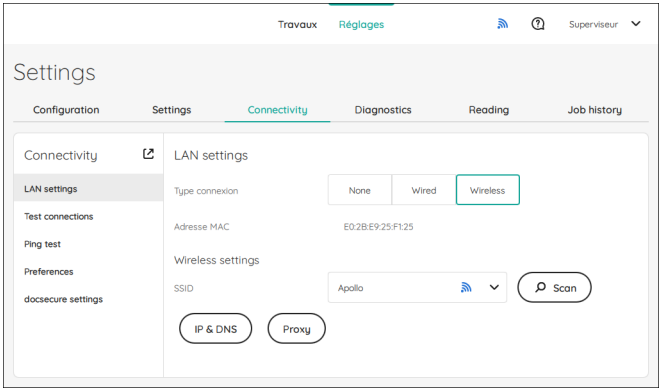
   Appuyez sur **[Manuel]** pour saisir le SSID manuellement.



5. Saisissez le mot de passe de l'un des réseaux SSID disponibles ; le bouton **[Appliquer]** s'active. Dans le cas d'un réseau défini manuellement, le bouton **[Appliquer]** s'active si toutes les informations ont été saisies.



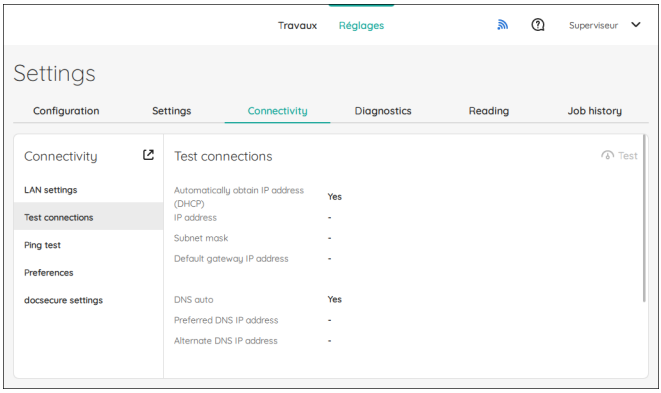
6. Appuyez sur **[Appliquer]**. Dès que le système est connecté au réseau, l'écran **connecté** s'affiche.



7.4 Test de la connexion

Après avoir établi une connexion à un réseau, procédez comme suit pour la tester :

1. Ouvrez le menu des réglages superviseur.
2. Cliquez sur l'onglet [**Connectivité**].
3. Cliquez sur [**Test de connexions**].



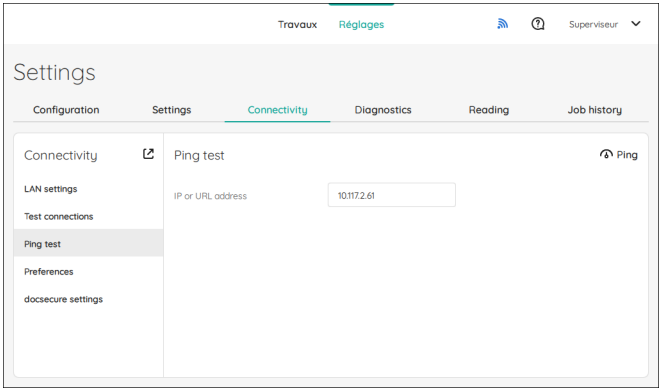
4. Cliquez sur le bouton [**Test**].

Le système teste les adresses IP qui sont définies dans les réglages LAN. Si le résultat du test n'est pas OK, vérifiez que les réglages sont correctement définis.

7.5 Test ping

Si vous souhaitez tester la connexion réseau entre votre système et un serveur spécifique, vous pouvez effectuer un test PING. Procédez de la manière suivante :

1. Ouvrez le menu des réglages superviseur.
2. Cliquez sur l'onglet [**Connectivité**].
3. Appuyez sur [**Test ping**] et saisissez l'adresse IP du serveur.

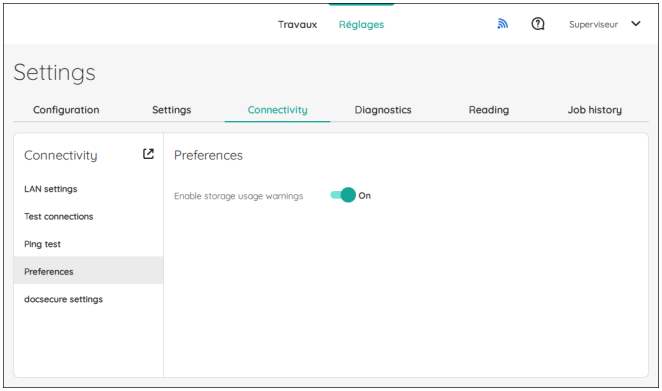


4. Appuyez sur [**Ping**] pour effectuer le test ping.

7.6 Préférences

Le système peut éventuellement partager des statistiques en vue de la génération de rapports en ligne. Si le système n'est pas connecté à Internet ou si le serveur n'est pas accessible, les statistiques sont stockées temporairement sur le système. Si le stockage est plein, un message d'avertissement peut être émis pour indiquer que les statistiques seront ignorées et ne seront pas disponibles pour les rapports en ligne. Pour activer les avertissements d'utilisation du stockage, procédez comme suit :

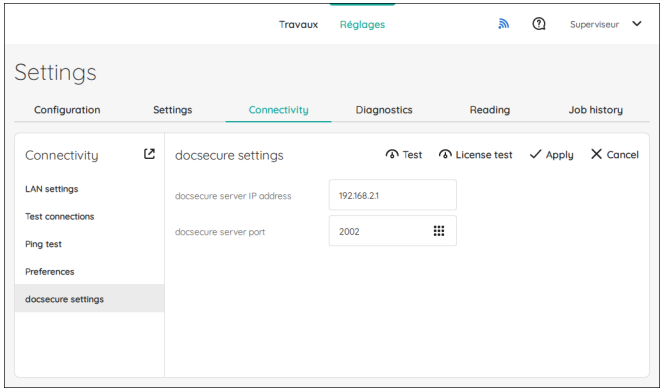
1. Ouvrez le menu des réglages superviseur.
2. Cliquez sur l'onglet [**Connectivité**].
3. Appuyez sur [**Préférences**] et activez l'option « Activer les avertissements d'utilisation du stockage ».



7.7 Paramètres Docsecure

Lorsque vous utilisez Docsecure Verification, l'adresse et le port du serveur peuvent être configurés et la connexion au serveur Docsecure peut être testée.

Contactez votre distributeur local pour plus d'informations sur l'option Docsecure.



8 Lecture

8.1 Introduction 139

8.2 Description du code-barres (BCR) 141

8.3 Description du code de lecture flexible 147

8.4 Création de tâches avec lecture 148

Création d'une tâche BCR 148

Création d'une tâche de lecture flexible 149

8.5 Réglages de lecture 151

8.1 Introduction

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 sur un fond blanc.
- Les codes 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.

Lecture des types de codes

L'option de lecture permet au système de lire des codes spéciaux qui sont imprimés sur les documents. Ces codes contiennent des informations concernant le traitement de ces documents.

Le système peut lire les types de codes suivants :

- BCR 1D : code-barres une dimension
- BCR 2D : code-barres deux dimensions
- Flex 1-9 : conversion en option permettant d'assurer la prise en charge des codes OMR et BCR non-standard

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 enveloppes sont transportées vers la sortie latérale ou vers l'empileur.

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. 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 le code « Page N sur M » est utilisé avec la lecture BCR, le jeu est inséré lorsque N équivaut à M.

8.2 Description du code-barres (BCR)

Codes BCR

Les codes-barres s'utilisent pour les jeux de courriers qui sont traités dans des systèmes de gestion des documents. Les codes-barres indiquent au système si :

- Le jeu de documents est terminé.
- L'enveloppe doit être cachetée
- Des encarts doivent être ajoutés
- Etc.

Un code-barres peut être imprimé à la verticale et à l'horizontale. Deux types de codes-barres sont pris en charge, les codes-barres 1D et 2D (selon les licences installées).

Pour plus d'informations sur les « Codes à barres pour les systèmes de gestion des documents », reportez-vous au Reading Reference Guide (Guide de référence de la lecture).

Codes-barres 1D pris en charge

Code 39



2 sur 5 intercalés

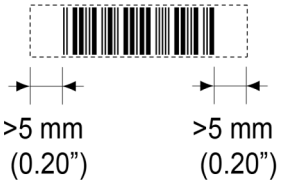


Code 128, imprimé à l'horizontale



Remarque : Un « Code 128 » imprimé à la **verticale** n'est **pas** pris en charge. Il peut fonctionner, mais il n'est pas recommandé, car il est très sensible aux variations de vitesse.

- Épaisseur de ligne minimale d'une barre : 0,20 mm (0,008 pouce)
- Épaisseur de ligne maximale d'une barre (plus petit élément) : 0,50 mm (0,02 pouce)
- Rapport d'épaisseur entre les barres larges et les barres fines : 2,2
- Qualité d'impression préférée : 600 ppp
- Largeur minimum du code-barres : 5 mm (0,2 pouce)
- Quantité maximale de caractères : 109
- Zone non imprimée (zone d'espace blanc libre) : 5 mm (0,2 pouce).

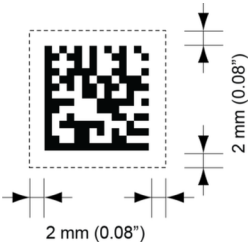




Codes-barres 2D pris en charge
Code Datamatrix



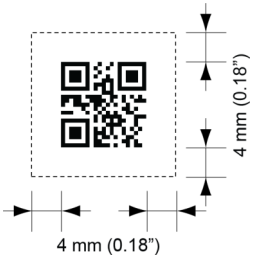
- Taille minimum de cellule : 0,30 mm (0,012 pouce)
- Taille maximum de cellule : 0,50 mm (0,020 pouce)
- Taille des étiquettes : 30 mm (1,18 pouce) carrés max
- Qualité d'impression préférée : 600 ppp
- Écart d'impression d'une page à l'autre : +/-2 mm max
- Couleur de fond : blanc
- Le code Datamatrix peut être lu dans toutes les directions
- Espace minimum : 6,5 mm (0,26 pouce), tout autour.



QR



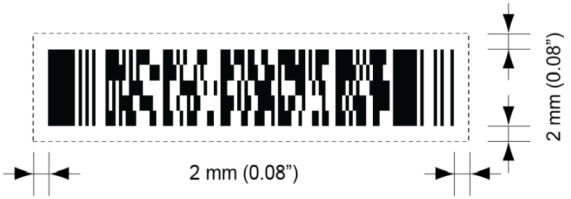
- Taille minimum de cellule : 0,30 mm (0,012 pouce)
- Taille maximum de cellule : 0,50 mm (0,020 pouce)
- Taille des étiquettes : 30 mm (1,18 pouce) carrés max
- Qualité d'impression préférée : 600 ppp
- Écart d'impression d'une page à l'autre : +/-2 mm (0,08 pouce) max
- Couleur de fond : blanc
- Le code QR peut être lu dans toutes les directions
- Espace minimum : 4 mm (0,20 pouce), tout autour.



PDF417



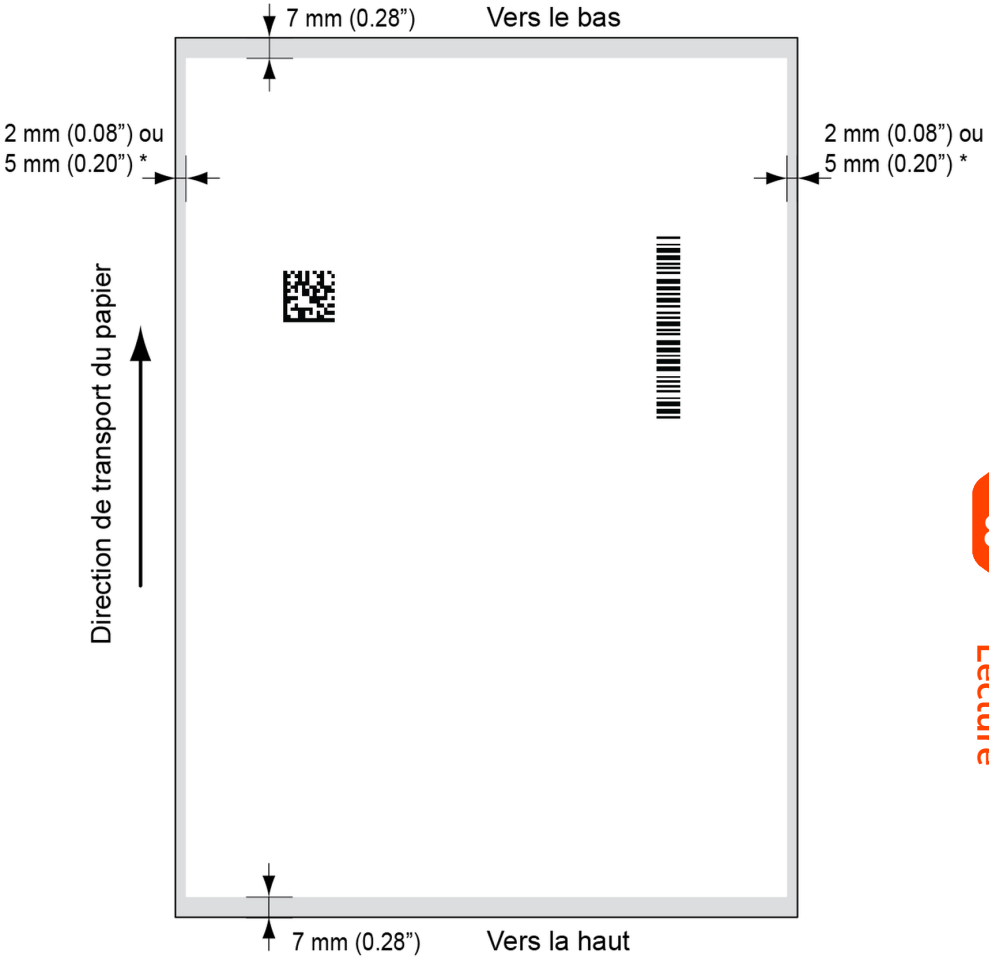
- Largeur de la barre : 0,35 mm (0,014 pouce) min
- Taille du plus petit élément : 0,5 mm (0,020 pouce) max
- Qualité d'impression préférée : 600 ppp
-Écart d'impression d'une page à l'autre : +/-2 mm max
- Couleur de fond : blanc
- Espace minimum : 2 mm (0,08 pouce), tout autour.



Contraste d'impression

L'étiquette doit être imprimée en noir foncé sur fond blanc pour un contraste optimal. D'autres fonds clairs peuvent être acceptables (effectuez un test).

Position du code sur le document



Marges avant et arrière
Le code-barres doit être positionné à au moins 7 mm (0,28 pouce) des bords avant et arrière de la feuille.
Marges gauche et droite*
Largeur du document <=210 mm, maintenir un jeu minimum de 2 mm (0,08 pouce) par rapport aux deux bords latéraux.
Largeur du document >210 mm, maintenir un jeu minimum de 5 mm (0,2 pouce) par rapport aux deux bords latéraux.

Types de licence BCR

Deux types de licence BCR existent :

- Basique
- Avancée

Licence BCR basique

La licence BCR basique offre les fonctions suivantes :

- Page N sur M : permet de définir à quel moment le jeu de documents est terminé et doit être inséré dans une enveloppe. tant que N est inférieur à M, le jeu de documents n'est pas terminé. Dès que N=M, le jeu de documents est terminé et est inséré dans une enveloppe.
- Insérer/Accumuler : permet de définir à quel moment le jeu de documents est terminé et doit être inséré dans une enveloppe.

Une commande de base au moins est requise. Les fonctions Page N sur M et ID client peuvent s'utiliser conjointement pour effectuer un contrôle d'intégrité, afin d'éviter que des jeux de documents différents ne soient insérés dans une même enveloppe.

Licence BCR avancée

La licence BCR avancée prend en charge les fonctions suivantes :

- Fonctions basiques (Page N sur M, Insérer/Accumuler).
- Séquence feuille : chaque feuille possède un numéro, quel que soit le jeu de documents auquel elle appartient. S'il manque une feuille, une erreur est générée.
- Séquence groupe : chaque document d'un jeu possède un même numéro de groupe. S'il manque un jeu de documents, une erreur est générée.
- Dévier (Dévier et continuer) : le jeu est dévié et le système poursuit le traitement.
- Arrêter (Dévier et arrêter) : le jeu est dévié et le système s'arrête et indique une erreur (INS-RE1-000 - Arrêt de la lecture - Marque d'arrêt lue).
- Alimentation sélective : si le système lit la commande, un encart est ajouté au jeu à partir de l'alimenteur d'encarts.
- Contrôle de cachetage : détermine si les enveloppes sont cachetées.

8.3 Description du code de lecture flexible

Avec la « Lecture flexible », les codes non-standard et d'autres algorithmes de traitement des documents peuvent également être reconnus. La lecture flexible peut être activée par un code de licence spécifique au système et un réglage spécifique au client, enregistrés sur un dongle physique.
L'option de Lecture flexible gère trois types de lecture :

- BCR 1D
- BCR 2D
- OMR

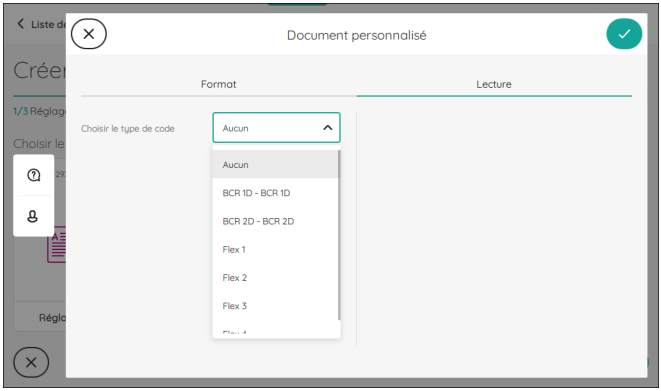
Selon la licence, il est possible d'utiliser jusqu'à 9 définitions de lecture flexible sur le système.
La création d'une tâche de lecture flexible s'apparente à celle d'une tâche de lecture BCR.

8.4 Création de tâches avec lecture

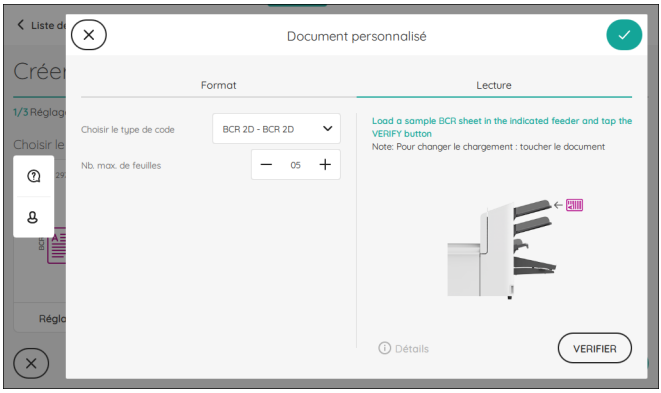
Création d'une tâche BCR

Pour créer une tâche BCR :

1. Dans la liste des tâches, appuyez sur **[Nouvelle tâche]**.
2. Sélectionnez **[Manuel]** pour définir les réglages de la tâche.
3. Sélectionnez une enveloppe.
4. Appuyez sur **[Document principal]]**.
5. Appuyez sur **[Réglages]** dans **Personnaliser** (document) pour créer un document personnalisé.
6. Entrez le format du document ou sélectionnez un type standard.
7. Appuyez sur l'onglet **[Lecture]**.
8. Sélectionnez l'une des définitions de code BCR prédéfinies dans le menu déroulant (les définitions de code ont été programmées par votre superviseur ou par le technicien de maintenance).



9. Chargez un exemple de document dans le magasin d'alimentation comme indiqué et appuyez sur **[Vérifier]** pour retrouver les codes-barres sur la feuille.
   • Si plusieurs codes-barres sont identifiés, vous pouvez sélectionner le code-barres correct dans la liste.



10. Appuyez sur **[√]** et effectuez les étapes restantes pour terminer la tâche.
11. La création de la tâche terminée, appuyez sur **[Enregistrer]** pour enregistrer la tâche.

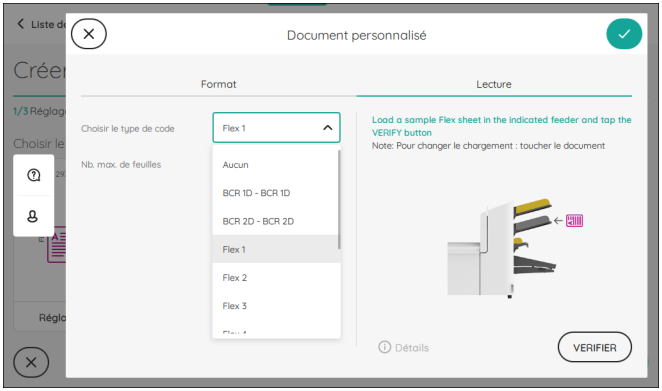
Le cas échéant, le nombre maximum de feuilles peut être reconfiguré. Reportez-vous à la section Réglages de lecture à la page 151 pour plus d'informations sur la modification de ces réglages.

Création d'une tâche de lecture flexible

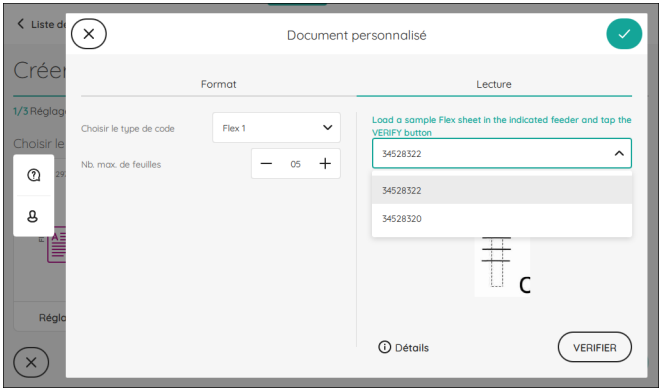
Pour créer une tâche avec lecture flexible :

1. Dans la liste des tâches, appuyez sur **[Nouvelle tâche]**.
2. Sélectionnez **[Manuel]** pour définir les réglages de la tâche.
3. Sélectionnez une enveloppe.
4. Appuyez sur **[Document principal]]**.
5. Appuyez sur **[Réglages]** dans **Personnaliser** (document) pour créer un document personnalisé.
6. Entrez le format du document ou sélectionnez un type standard.
7. Appuyez sur l'onglet **[Lecture]**.

8. Sélectionnez l'une des définitions de code Flex prédéfinies dans le menu déroulant (les définitions de code ont été programmées par votre superviseur ou par le technicien de maintenance).



9. Chargez un exemple de document dans le magasin d'alimentation comme indiqué et appuyez sur **[Vérifier]** pour retrouver les codes Flex sur la feuille.
   • Si plusieurs Flex sont identifiés, vous pouvez sélectionner le code Flex correct dans la liste.

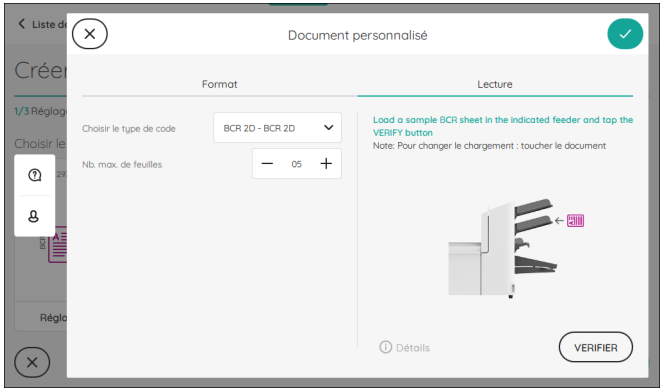


10. Appuyez sur **[√]** et effectuez les étapes restantes pour terminer la tâche.
11. La création de la tâche terminée, appuyez sur **[Enregistrer]** pour enregistrer la tâche.

Le cas échéant, le nombre maximum de feuilles peut être reconfiguré. Reportez-vous à la section Réglages de lecture à la page 151 pour plus d'informations sur la modification de ces réglages.

8.5 Réglages de lecture

Lors de la création d'une tâche de lecture pour les options de lecture OMR, BCR, 1D/2D ou Lecture flexible, vous pouvez définir les options suivantes :



- **Nb. max. de feuilles** : utilisez la touche **[-]** ou **[+]** pour sélectionner la quantité maximale de feuilles dans le jeu de documents.

Un jeu peut comporter au maximum 25 feuilles. Lorsque le nombre de feuilles dépasse 5 ou 8, en fonction du pli, il n'est plus possible de plier le document. Dans ce cas, la longueur maximale des feuilles est de 148 mm pour une enveloppe C5/6. Vous devez également vous assurer que le type de pli défini est Pas de pli. Si vous ne respectez pas ce principe, des incidents se produiront certainement.

Lorsque le nombre maximal de feuilles dépasse le nombre maximal programmé de feuilles dans un jeu, le système s'arrête et affiche l'erreur INS-RE1-312. Si vous retirez le jeu et que vous appuyez ensuite sur la touche **[Démarrer]** le système démarre et répète le processus jusqu'à ce qu'il rencontre une marque d'insertion ou de déviation. Il affiche alors l'erreur INS-RE1-003 (dernière partie du jeu).

- **Lecture inverse :** lorsque cette option est activée (« **On** »), la décision d'insertion d'un jeu de courriers est marquée sur le jeu suivant. Dans le cade de la lecture OMR, par exemple, la marque d'insertion est imprimée sur la première page du jeu. Le système détecte la fin d'un jeu en détectant la première page du jeu suivant. Dans le cas de la lecture BCR, par exemple, utilisez l'ID client pour délimiter un jeu. Lorsque l'ID change, le jeu est inséré.
  Si l'alimenteur vient à se vider, le dernier jeu est toujours sur l'assembleuse car le début du jeu suivant n'a pas pu être détecté. Dans ce cas, le message Alimenteur vide comporte une fonction **[Ignorer]**. Appuyez sur **[Ignorer]** pour insérer le jeu présent dans l'assembleuse.
  En raison du principe d'alimentation et d'assemblage, la lecture inverse doit respecter les limites suivantes :
  - La dernière marque du code doit être imprimée à 85 mm (3,3 pouces) maximum du bord supérieur.
  - Les encarts et les encarts sélectifs ne peuvent pas être traités. Lorsqu'un module versaFeeder est ajouté à la configuration du système, des encarts et des encarts sélectifs peuvent être gérés par la lecture inverse.

9 Maintenance opérateur

9.1 Calendrier de maintenance 155

9.2 Nettoyage et remplacement des balais 156

9.3 Remplacement ou nettoyage du feutre humidifiant 158

9.4 Étalonnage des photocellules 160

9.1 Calendrier de maintenance

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	Entretien
Quotidien	• Vérifiez les fonctions du système. • Maintenez le système en bon état de marche en ôtant la poussière, les résidus de papier, etc.
Hebdomadaire	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. • Lorsqu'elles sont sales ou saturées, nettoyez les brosses de fermeture de l'enveloppe ou remplacez-les (voir Nettoyer et remplacer les brosses à la page 156). • Lorsqu'elles sont sales ou saturées, nettoyez le chiffon d'humidification ou remplacez-le si nécessaire (voir Remplacer le chiffon d'humidification à la page 158). • Nettoyez les rouleaux d'alimentation et d'insertion comme indiqué par le technicien de maintenance.
Si nécessaire	Lorsque l'écran signale des capteurs empoussiérés ou obstrués, nettoyez les capteurs concernés. Après le nettoyage, calibrez toujours les photocellules (voir Calibrer les photocellules à la page 160).

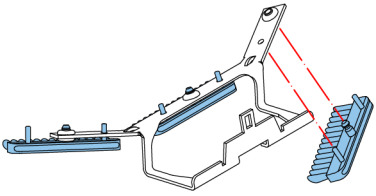
9.2 Nettoyage et remplacement des balais

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. Tirez sur la poignée de verrouillage vers le haut pour déverrouiller et ouvrir l'unité supérieure (zone d'alimentation).



3. Retirez les balais un par un en les ôtant du porte-balais.

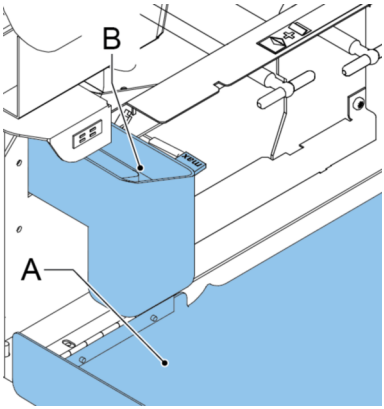


4. Remplacez les balais. Veillez à ce que les tenons sur les brosses s'adaptent aux trous correspondants dans le porte-balais.

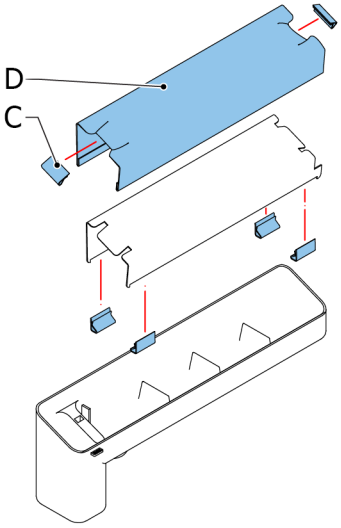
9.3 Remplacement ou nettoyage du feutre humidifiant

Nettoyez ou remplacez le feutre humidifiant s'il est sale ou saturé. Procédez de la manière suivante :

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



2. Retirez le réservoir de liquide de cachetage **B** du système.
3. Retirez le capot pour accéder au feutre humidifiant **D**.

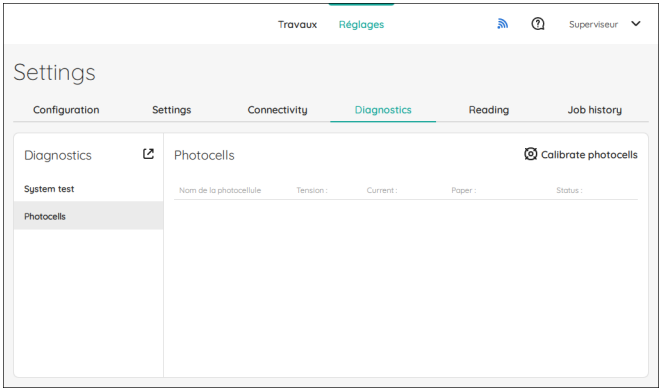


4. Ôtez les attaches **C** pour retirer le feutre humidifiant.
5. Nettoyez ou remplacez le feutre.

9.4 Étalonnage des photocellules

Lorsqu'une quantité excessive de poussière de papier s'est accumulée au niveau des capteurs, un avertissement s'affiche. Dans ce cas, vous devez procéder comme suit pour étalonner les photocellules :

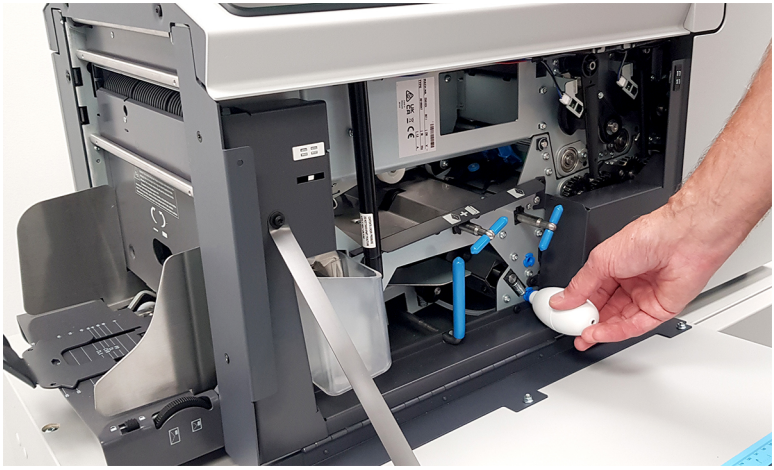
1. Connectez-vous en tant que superviseur.
2. Dans le menu Réglages, appuyez sur l'onglet **[Diagnostic]**.
3. Appuyez sur **[Photocellules]**.



4. Retirez tous les documents et enveloppes.

5. Nettoyez les photocellules. Placez le soufflet (élément L, section Commandes de contrôle à la page 18) dans la prise d'air supérieure et inférieure et pressez-le fermement plusieurs fois pour déloger la poussière du capteur du chemin des documents et du capteur du chemin des enveloppes.





6. Pour nettoyer le capteur de sortie, placez le soufflet dans le trou du capteur de sortie et pressez fermement plusieurs fois pour déloger la poussière du capteur de sortie.



7. Fermez tous les capots.
8. Appuyez sur **[Étalonner photocellules]**.

10 Détection d’erreurs

10.1 Messages 165

10.2 Résolution des bourrages 168

Chemin d’enveloppes inférieur 169

Zone d’alimentation 170

Zone d’assemblage 171

Zone de pliage 172

10.3 Dépannage par l'opérateur 173

10.4 Tableau de dépannage 174

10.1 Messages

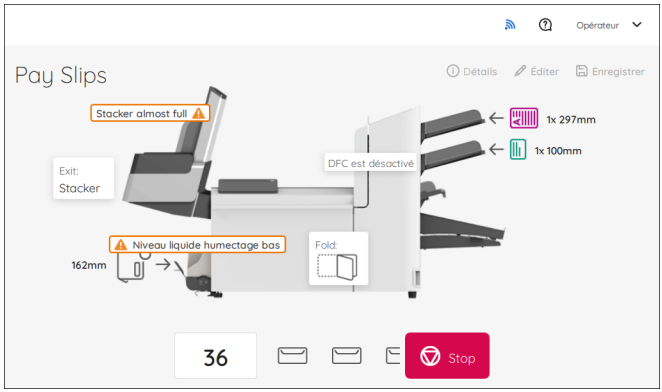
Introduction

Il existe trois différents types de messages :

- Indications
- Alertes
- Erreurs

Indications

Lors de l'exécution d'une tâche, des indications similaires à celles de l'exemple peuvent apparaître.

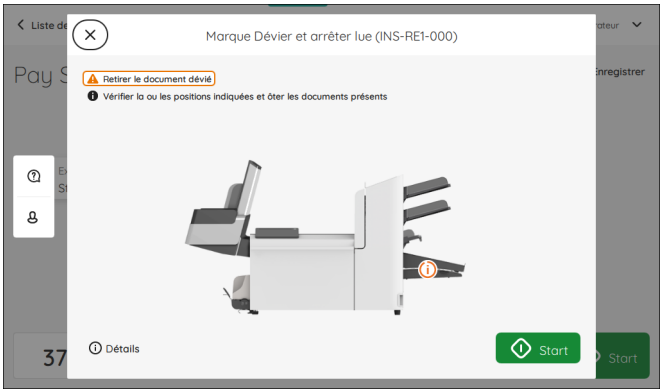


Message d'avertissement

Lorsqu'un message d'avertissement est généré, les informations suivantes s'affichent à l'écran :

- Une indication de la zone dans laquelle l'événement s'est produit
- Une description de l'avertissement
- Une solution proposée (derrière la flèche)
- Un numéro de message d'événement ; indiquez ce numéro si vous devez appeler le support technique

Appuyez sur le bouton **(i) Détails** pour afficher des informations complémentaires sur l'événement.



Messages d'erreur

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

- Une indication de la zone dans laquelle l'erreur s'est produite
- Une description de l'erreur
- Une solution proposée (derrière la flèche)
- Un numéro de message d'événement ; indiquez ce numéro si vous devez appeler le support technique

Appuyez sur **(i) Détails** 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 **[x]** 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'opérateur doit retirer le jeu de documents et achever la tâche manuellement !
- Erreurs techniques
  Un message s'affiche à l'écran. L'erreur ne peut pas être résolue par l'opérateur. Veuillez appeler le support technique pour obtenir une assistance.

10.2 Résolution des bourrages

Résolution des incidents



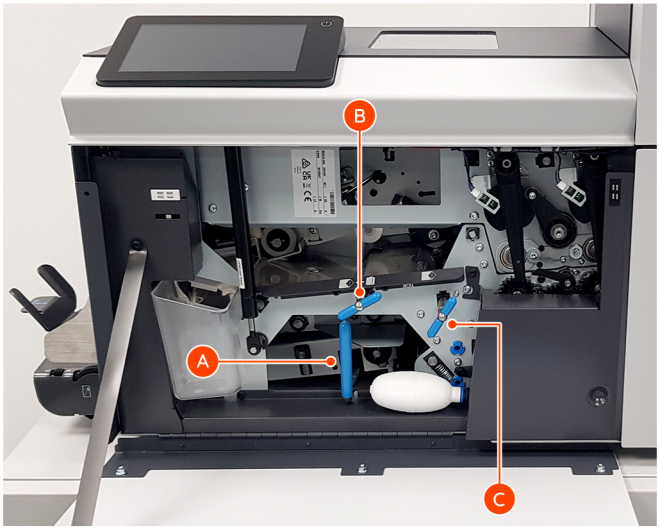
Pour supprimer les blocages, trois sections du système peuvent être ouvertes :

A - Capot supérieur (unité supérieure) pour atteindre la zone de pliage et d'alimentation.

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

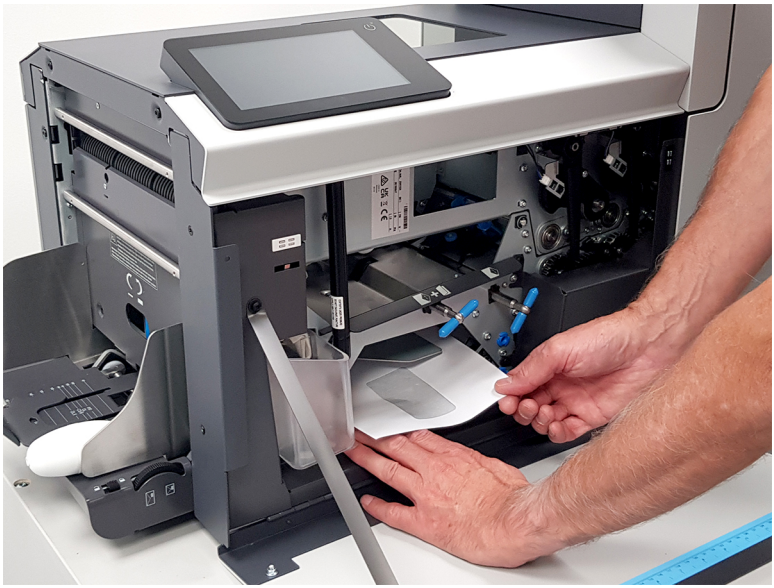
C - Capot avant pour atteindre la zone du chemin enveloppe et l'inséreuse

Chemin d’enveloppes inférieur



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

1. Ouvrez le capot avant.
2. Abaissez et appuyez sur la poignée **A** vers la gauche, puis retirez les enveloppes du chemin inférieur.



3. Relâchez la poignée **A**.
4. Si nécessaire, il est possible de transporter les enveloppes et les documents manuellement en tournant le bouton bleu **C** dans le sens des aiguilles d'une montre.
5. Tournez le bouton bleu **B** 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 **[RAZ]** pour réinitialiser l'erreur et relancer la tâche.

Zone d'alimentation

Si un blocage se produit dans la zone d'alimentation, retirez les documents comme suit :

1. Tirez sur la poignée de verrouillage vers le haut pour déverrouiller et ouvrir l'unité supérieure (capot supérieur).



2. Retirez les documents de la zone d'alimentation.

3. Fermez le couvercle supérieur une fois terminé.
4. Appuyez sur le bouton **[RAZ]** pour réinitialiser l'erreur et relancer la tâche.

Zone d’assemblage

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

1. Déplacez la plaque d'assemblage vers le bas.



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

Zone de pliage

S'il y a une obstruction dans la zone de pliage, retirez les documents comme suit :

1. Tirez sur la poignée de verrouillage vers le haut pour déverrouiller et ouvrir l'unité supérieure (capot supérieur).



2. Retirez les documents de la zone de pliage.
3. Fermez le couvercle supérieur une fois terminé.
4. Appuyez sur le bouton **[RAZ]** pour réinitialiser l'erreur et relancer la tâche.

10.3 Dépannage par l'opérateur

Pour résoudre des problèmes :

1. Notez le numéro de message d'événement qui s'affiche à l'écran.
2. Essayez de résoudre le problème en consultant le Tableau de dépannage.
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 du package logiciel installé. Pour déterminer la version du package logiciel, reportez-vous à la section Aperçu des logiciels.

10.4 Tableau de dépannage

Symptôme	Cause probable	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.	Refermez les capots.	-
Le système s'arrête avec une enveloppe en position d'insertion (rabat non ouvert).	Les enveloppes empilées sont renversées dans la trémie.	Vérifiez les réglages d'alimentation des enveloppes. Placez les enveloppes correctement dans la trémie.	Chargement des enveloppes à la page 98
	Le rabat de l'enveloppe colle.	Placez les enveloppes conformément aux caractéristiques.	Caractéristiques des enveloppes à la page 187
	Le type d'enveloppe utilisé est erroné (non conforme aux spécifications ou aux réglages tâche).	Changez les enveloppes suivant les caractéristiques.	Caractéristiques des enveloppes à la page 187
Les enveloppes sont prises en double.	La séparation des enveloppes n'est pas réglée correctement.	Réglez la séparation des enveloppes.	Chargement des enveloppes à la page 98
	Les enveloppes ne sont pas correctement placées dans la trémie.	Vérifiez et remplacez-les si nécessaire.	Chargement des enveloppes à la page 98
L'enveloppe s'arrête de travers.	Les guides latéraux de la trémie d'enveloppes sont trop larges.	Vérifiez les guides latéraux et réglez-les si nécessaire.	Chargement des enveloppes à la page 98

L'alimentation des enveloppes s'effectue de manière irrégulière.	La trémie est pratiquement vide.	Remplissez la trémie.	
	Le réglage de la séparation est trop étroit.	Réglez la séparation des enveloppes.	Chargement des enveloppes à la page 98
	Le réglage des guides latéraux est trop étroit.	Vérifiez les guides latéraux et réglez-les si nécessaire.	Chargement des enveloppes à la page 98
	Le support des enveloppes n'est pas positionné correctement.	Repositionnez le support des enveloppes.	Chargement des enveloppes à la page 98
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.	Caractéristiques des enveloppes à la page 187
	Le rabat colle.	Placez les enveloppes conformément aux caractéristiques.	Caractéristiques des enveloppes à la page 187
	Le rabat est gondolé.	Les enveloppes ont été mal placées ou mal fabriquées.	Caractéristiques des enveloppes à la page 187
	Le réglage de la séparation est trop étroit.	Réglez la séparation des enveloppes.	Chargement des enveloppes à la page 98
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.	Ajuster la position des doigts d'insertion de l'enveloppe à la page 65
	L'enveloppe s'arrête trop tôt.	Vérifiez la position d'arrêt de l'enveloppe et réglez-la si nécessaire.	Vérification de la position d'insertion à la page 62

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.	Ajuster la position des doigts d'insertion de l'enveloppe à la page 65
	Les documents insérés sont trop longs pour l'enveloppe utilisée.	Vérifiez les réglages pli.	Modification d'une tâche à la page 77
	L'ouverture de l'enveloppe est incorrecte.	Vérifiez les caractéristiques de l'enveloppe.	Caractéristiques des enveloppes à la page 187
	L'enveloppe est collée à l'intérieur.	Éliminez les enveloppes défectueuses.	-
	La fenêtre n'est pas collée correctement.	Éliminez les enveloppes défectueuses.	-

Le rabat n'est pas suffisamment humidifié.	Le niveau d'eau est bas.	Vérifiez le niveau d'eau, remplissez-le si nécessaire.	Remplissage du réservoir de liquide de cachetage à la page 102
	Les balais sont secs.	Vérifiez les balais, remplacez-les, si nécessaire, par le jeu humidifié supplémentaire.	Nettoyage et remplacement des balais à la page 156
	Les balais sont sales.	Vérifiez les balais et nettoyez-les si nécessaire.	Nettoyage et remplacement des balais à la page 156
	Le feutre humidifiant est sec.	Vérifiez le feutre humidifiant, remplissez le bac d'eau si nécessaire.	Remplissage du réservoir de liquide de cachetage à la page 102
	Le feutre humidifiant est sale.	Vérifiez le feutre humidifiant et nettoyez-le si nécessaire.	Remplacement ou nettoyage du feutre humidifiant à la page 158
	Les balais sont usés.	Remplacez les balais.	Nettoyage et remplacement des balais à la page 156
	Le feutre humidifiant est usé.	Remplacez le feutre humidifiant.	Remplacement ou nettoyage du feutre humidifiant à la page 158
L'enveloppe n'est pas systématiquement éjectée de la cacheteuse.	Les documents insérés sont trop grands.	Vérifiez les réglages pli et ajustez-les si nécessaire.	Modification d'une tâche à la page 77
	Les documents ne sont pas suffisamment insérés.	Vérifiez le réglage de la position d'arrêt de l'enveloppe et des guides.	Vérification de la position d'insertion à la page 62
	La zone de cachetage est sale.	Nettoyez la zone de cachetage.	Calendrier de maintenance à la page 155

Aucun document n'est alimenté.	Magasin d'alimentation vide.	Remplissez le magasin d'alimentation.	Chargement de documents dans le magasin d'alimentation standard à la page 91 Chargement de documents dans le maxiFeeder à la page 95
	Le réglage de la séparation est trop large / trop étroit.	Réglez la séparation.	Réglage de la séparation des alimenteurs spéciaux à la page 69 Réglage de la séparation du maxiFeeder à la page 94
	Le réglage des guides latéraux est trop étroit.	Réglez les guides latéraux.	Réglage des guides latéraux des bacs d'alimentation standard à la page 89 Réglage des guides latéraux du MaxiFeeder à la page 92
Les documents sont alimentés de travers.	Le réglage des guides latéraux est trop large.	Réglez les guides latéraux.	Réglage des guides latéraux des bacs d'alimentation standard à la page 89 Réglage des guides latéraux du MaxiFeeder à la page 92

Les documents sont acheminés en double.	Le réglage de la séparation est trop large.	Réglez la séparation.	Réglage de la séparation des alimenteurs spéciaux à la page 69
Le jeu de documents n'est pas correctement inséré.	La position d'insertion n'est pas correcte.	Vérifiez la position d'insertion	Vérification de la position d'insertion à la page 62
	Les guides d'insertion ne sont pas positionnés correctement.	Vérifiez la position des guides d'insertion	Ajuster la position des doigts d'insertion de l'enveloppe à la page 65
L'adresse n'est pas lisible dans la fenêtre.	La position de l'adresse n'est pas définie correctement.	Vérifiez la position de l'adresse.	Réglage de la position de l'adresse à la page 66

11 Spécifications

11.1 Caractéristiques du système 183

11.2 Capacité de la trémie et de l'alimenteur 184

11.3 Dimensions et poids 185

11.4 Documents et pièces jointes 186

11.5 Enveloppes et ensembles de documents 187

11.6 Caractéristiques techniques du MaxiFeeder 190

11.7 Caractéristiques techniques de l'empileur vertical haute capacité 192

11.1 Caractéristiques du système

Modèle	DS-67iQ, FPi 2 800, FD6250, TXI-4
Type	Système d'insertion et de pliage pour utilisation de bureau moyenne.
Vitesse max. théorique vitesse	2 500 insertions par heure, selon l'application.
Consommation électrique	Repos : 0.33 W
	Inactif : 15.5 W
	Mode d'exécution : 160 W
Tolérance de tension	100 V : +6% / -10%
	115 V : +6% / -10%
	230 V : +10% / -10%
Fusible	100/115 VCA : T 5 A, 125 V
	Décalage 5 A, courant assigné, 125 V.
	230 VCA : T 2,5 Ah, 250 V
	Décalage 2,5 A, courant assigné, pouvoir de coupure élevé, 250 V.
Certifications	RED (Radio Equipment Directive) 2014/53/EU
	Certificat FCC conforme au Titre 47 CFR, alinéa 15
	Certification OC conforme à la norme CEI 62368-1
	I.T.E. (Information Technology Equipment, ou matériel de technologie de l'information) homologué UL , conforme UL-IEC 62368-1, dossier E153801
	Conforme à la norme NEN-EN-CEI 62368-1 et dérivés
Niveau sonore	<66 dBA (conformément à la norme ISO 11202)
	< 67 dBA avec empileur vertical haute capacité
Température de stockage	-30 °C - 60 °C (-22°F - 140°F)
Température de fonctionnement	10 °C à 40 °C (50 °F à 104 °F)
Humidité	30%-80%

11.2 Capacité de la trémie et de l'alimenteur

Envelope hopper	325 enveloppes (80 g/m²)
Magasin d'alimentation des documents	325 feuilles (80 g/m²)
Magasin de l'alimenteur de documents haute capacité	725 feuilles (80 g/m²)

11.3 Dimensions et poids

	2 stations
Hauteur	720 mm (28,3 pouces) 780 mm (30,7 pouces) avec empileur vertical haute capacité
Largeur	420 mm (16,5 pouces) 670 mm (24,8 - 26,4 pouces) y compris le bac de récupération de sortie latérale
Longueur*	1 270 - 1 360 (50.0 - 53.5 pouces) y compris le bac de récupération 1 360 mm (53,5 pouces) y compris l'empileur vertical haute capacité
Poids	72 kg (160 lbs)

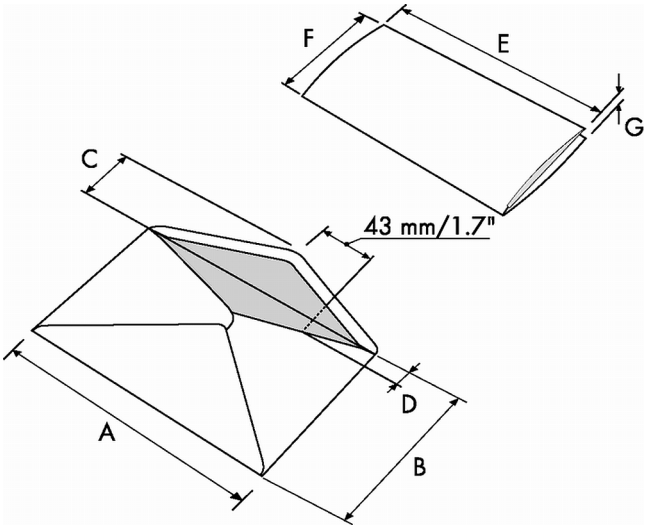
* MaxiFeeder ; longueur supplémentaire de 200 mm (7,9 pouces)

11.4 Documents et pièces jointes

Qualité de papier	**60 g/m² (15 lb bond) minimum** **250 g/m²(62,5 lb bond) maximum, en cas de pliage 17 g/m² (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 : 242 mm (9,5 pouces), 230 mm (9,1 pouces) en cas de pliage Longueur minimale : 90 mm (3,5 pouces) Longueur maximale : 356 mm (14 pouces)
Capacité de pliage	Pliage en V - jusqu'à 5 feuilles (max. 80 g/m²) Pli roulé et pli accordéon : jusqu'à 5 feuilles (80 g/m² max.) Pliage en V double - jusqu'à 3 feuilles (max. 80 g/m²)
Formats d'enveloppe	Enveloppe-réponse standard
Qualité d'enveloppe	80 g/m² (20 lb bond) minimum 120 g/m² (30 lb bond) maximum

11.5 Enveloppes et ensembles de documents

Au moment de choisir des enveloppes, assurez-vous que leur format soit compatible. Les enveloppes qui se rapprochent du format minimum ou maximum ne seront pas des plus efficaces. Contactez votre distributeur local pour obtenir des conseils sur les meilleures enveloppes pour votre système.



	A	B	C	D	E	F	G
Format minimal	160 mm 6.3”	90 mm 3.5”	32 mm 1.25”	10 mm 0.4”	130 mm 5.1”	84 mm 3.3”	60 g/m2
Format maximal	248 mm 9.7”	162 mm 6.38”	B-32 B-1.25	35 mm 1.38”	A-12* A-0,47**	B-6 B-0.2	2.5 mm 0.1”

* Livrets d’une épaisseur allant jusqu’à 1 mm (0,04 pouce), en fonction de la rigidité

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

Qualité d'enveloppe	
Minimum	80 g/m² (papier bond 20 lb)
Maximum	120 g/m² (papier bond 30 lb)

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.

- Le papier autocopiant peut accélérer l'usure des pièces en caoutchouc. Le caoutchouc utilisé dans cette machine offre la meilleure résistance au papier Wiggins Teape.

11.6 Caractéristiques techniques du MaxiFeeder

Modèle	Modèle MF-4
Type	Alimenteur haute capacité
Vitesse max. théorique vitesse	Voir Caractéristiques techniques
Consommation électrique	Basse tension fournie par le système d'insertion.
Certifications	Certificat CEM conforme à la directive CEM. Certificat FCC conforme au Titre 47 CFR, alinéa 15. I.T.E. (Information Technology Equipment, ou matériel de technologie de l'information) homologué UL (Information Technology Equipment), conforme UL-IEC 62368-1, dossier : E153801. Conforme à la norme EN-CEI 62368-1 et dérivés.
Hauteur	210 mm (8,3 pouces)
Largeur	285 mm (11,2 pouces)
Longueur	425 mm (16,7 pouces)
Poids	5,05 kg (11.1 lbs)
Niveau de bruit	Voir Caractéristiques techniques
Température de fonctionnement	10 °C à 40 °C (50 °F à 104 °F)
Humidité	30%-80%
Capacité du bac d'alimentation	1 200 feuilles A5 80 g 325 enveloppes-réponses
Capacité du bac d'alimentation 356 mm - Licence	1200 pages A4 80 gr. 325 enveloppes-réponses
Spécifications de l'insertion de documents / d'enveloppes-réponses	Voir Caractéristiques des documents et Caractéristiques des enveloppes.

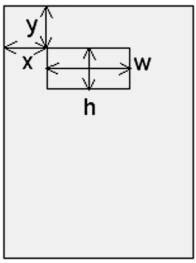
11.7 Caractéristiques techniques de l'empileur vertical haute capacité

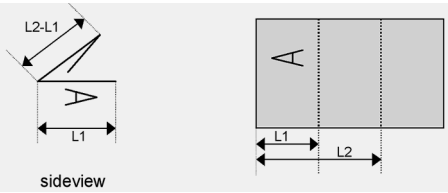
Modèle	**HCVS-1**
Type	Empileur vertical haute capacité. Convient à tous les jeux de courriers comprenant au moins une enveloppe de 80 g et un document plié de 80 g.
Consommation électrique	Basse tension fournie par le système d'insertion.
Certifications	Certificat CEM conforme à la directive CEM. Certificat FCC conforme au Titre 47 du CFR, partie 15 Appareil I.T.E (Information Technology Equipment) homologué UL (Information Technology Equipment), conforme UL-IEC 62368-1, dossier : E153801. Conforme à la norme EN-CEI 62368-1 et dérivés.
Hauteur	550 mm (21,7 pouces)
Largeur	440 mm (17,3 pouces)
Longueur	360 mm (14,2 pouces)
Poids	12 kg (26.5 lbs)
Niveau de bruit	Reportez-vous au niveau de bruit du système
Température de fonctionnement	10 °C à 40 °C (50 °F à 104 °F)
Humidité	30%-80%
Capacité de l'empileur	Pli C5/6 - 1x A4 C : 325 enveloppes Pli simple C5 - 1x A4 : 500 enveloppes

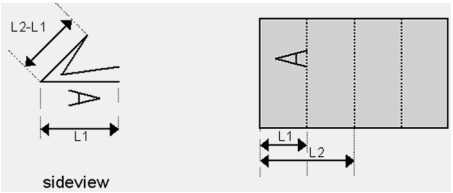
12 Terminologie

12.1 Terminologie 195

12.1 Terminologie

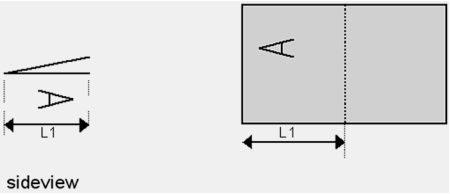
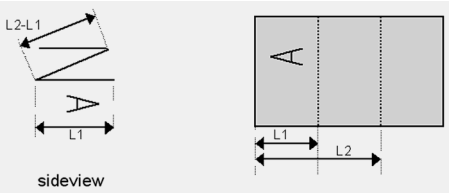
Terme	Description
Porte-adresse	Le porte-adresse est le document qui porte l'adresse de la personne à qui est destiné le courrier. L'adresse doit rester visible même si des encarts sont ajoutés et que le jeu de documents est plié. Le type de pli et l'enveloppe utilisée doivent garantir la visibilité 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	 Position de l'adresse sur le porte-adresse, mesurée 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.
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	Enveloppe incluse dans les publipostages et qui peut être utilisée par le destinataire pour répondre au courrier.

Pliage en trois	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.  La position des deux plis est réglable. Synonyme : Pli lettre.
Effacer	Fonction d'un système d'insertion par laquelle tous les courriers en cours sont terminés et le chemin du document vidé.
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 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 document 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 sur les systèmes d'insertion effectuent des mesures relatives, ce qui veut dire qu'un cycle est nécessaire 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 croisé.

Pli croisé	Le pli croisé 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.  La position des deux plis est réglable. Synonyme : double pli parallèle.
Enveloppe	L'enveloppe est l'emballage d'un courrier. Les enveloppes à fenêtre sont celles qui disposent d'une section transparente à travers laquelle peut être lue l'adresse sur le porte-adresse. Il existe des enveloppes à fenêtre à fermeture en haut et des enveloppes à fermeture en bas.
Face imprimée vers le bas	Situation dans laquelle le recto d'une feuille est orienté vers le bas quand la feuille est placée dans un alimenteur de documents.
Face imprimée vers le bas, haut du document en premier	Situation dans laquelle le recto d'une feuille est orienté vers le bas et le haut de la feuille est au plus proche de l'unité de séparation dans un alimenteur de documents.
Face imprimée vers le bas, bas du document en premier	Situation dans laquelle le recto d'une feuille est orienté vers le bas et le bas de la feuille est au plus proche de l'unité de séparation dans un alimenteur de documents.
Face imprimée vers le haut	Situation dans laquelle le recto d'une feuille est orienté vers le haut quand la feuille est placée dans un alimenteur de documents.
Face imprimée vers le haut, haut du document en premier	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, bas du document en premier	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 alimenteur	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/BCR	Code OMR/BCR permettant de programmer des marques de manière dédiée pour un client spécifique. Cette fonctionnalité est généralement utilisée pour prendre en charge les codes OMR/BCR d'autres fournisseurs.
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	• Une insertion est l'action d'insérer un jeu de documents dans une enveloppe. • For native English speaking customers an insert is also a short, not to be folded document, usually an enclosure.
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.
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 : • la définition de la tâche utilisée pour la production • les informations concernant la taille du lot
Compteur de tâche	Compteur qui enregistre le nombre de courriers produits dans le cadre d'une tâche spécifique.
Pli lettre	Voir Pli roulé.
Liaison	Voir Liaison d'alimenteurs

Loc	La Loc est l'unité du système qui transporte l'enveloppe juste après l'insertion du document. Elle doit son nom (abréviation de locomotive) au fait que les premiers modèles étaient équipés d'un capot droit et de différents rouleaux de transport apparents. De ce fait, vue de côté, elle ressemblait à une locomotive. Dans les systèmes existants, la loc transporte également le porte-balais et les rouleaux de cachetage.
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).
Opérateur	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.
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 problème, les ingénieurs de maintenance sont également responsables de la maintenance préventive.
Pli simple	Voir Pli croisé.
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 tâche	Un test de tâche vise à valider les réglages du système d'insertion : • inspecter et régler la position d'arrêt de l'enveloppe. • vérifier les réglages pli pour un jeu. • vérifier si l'adresse est bien positionnée derrière la fenêtre de l'enveloppe.
Détection de l'épaisseur	Vérifie l'épaisseur du jeu de documents. Lorsque l'épaisseur déterminée ne correspond pas à la valeur de référence, une erreur est affichée.
Bac	Contient une pile de papier pour une imprimante ou une inséreuse. Ce papier est fourni à la machine en vue de la poursuite de son traitement.
Pli simple	Un pli simple signifie que le jeu de documents est plié une fois. La position du pli est réglable. Ce pli est illustré ci-dessous.  Synonyme : Pli simple.
Transport vertical	Section de transport vertical entre les alimenteurs et l'assembleuse.
pli zigzag	Un pli zigzag 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 Z