

Table des matières

1	À lire en priorité	1
	Sécurité.....	1
	Déclaration de conformité (UE uniquement).....	1
	À propos de ce manuel.....	1
2	Découverte de votre système de gestion de documents	3
	Introduction.....	3
	Commandes de contrôle.....	5
	Panneau de commande.....	6
	Mise sous tension.....	7
	Écran d'accueil.....	8
	Qu'est-ce qu'une tâche ?.....	9
	Présentation de la tâche.....	9
	Menu Réglages.....	10
	Assistance à distance (en option).....	11
	Option Pli Triple (Tri-Fold).....	12
	Arrêt du système.....	12
3	Gestion des tâches	13
	Introduction.....	13
	Utilisation d'une tâche existante.....	13
	Création d'une nouvelle tâche.....	14
	Réglages d'une tâche.....	15
	Enregistrement d'une tâche.....	18
	Exécution d'une tâche.....	19
	Tâche Courrier quotidien.....	21
	Tâche Pli Triple (Tri-Fold)	22
4	Chargement du système	25
	Installation du bac de récupération des enveloppes.....	25

	Orientation des documents.....	26
	Bacs d'alimentation des documents.....	26
	Chargement des enveloppes.....	30
	Remplissage du réservoir de liquide de cachetage.....	32
5	Menu Réglages	33
	Ouverture du menu des réglages.....	33
	Ouverture du menu Superviseur.....	35
	Menu Réglages Superviseur.....	37
6	Entretien par l'opérateur	43
	Entretien.....	43
	Nettoyage ou remplacement des balais humidifiants.....	44
	Nettoyage du système.....	44
7	Détection des erreurs	45
	Détection d'erreurs.....	45
	Résolution des incidents.....	46
	Dépannage par l'opérateur.....	49
8	Caractéristiques	56
	Caractéristiques techniques.....	56
	Dimensions et poids.....	57
	Capacité de la trémie et de l'alimenteur.....	57
	Caractéristiques des documents.....	58
	Caractéristiques des enveloppes et des encarts.....	59
9	Terminologie	61
	Précisions sur la terminologie utilisée.....	61

1 À lire en priorité

Sécurité



Prenez le temps de lire et d'assimiler pleinement les consignes de sécurité répertoriées dans le [guide de sécurité](#).

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.






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

Dans le présent manuel figurent les symboles suivants.

Ce symbole...	Signifie...
	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.

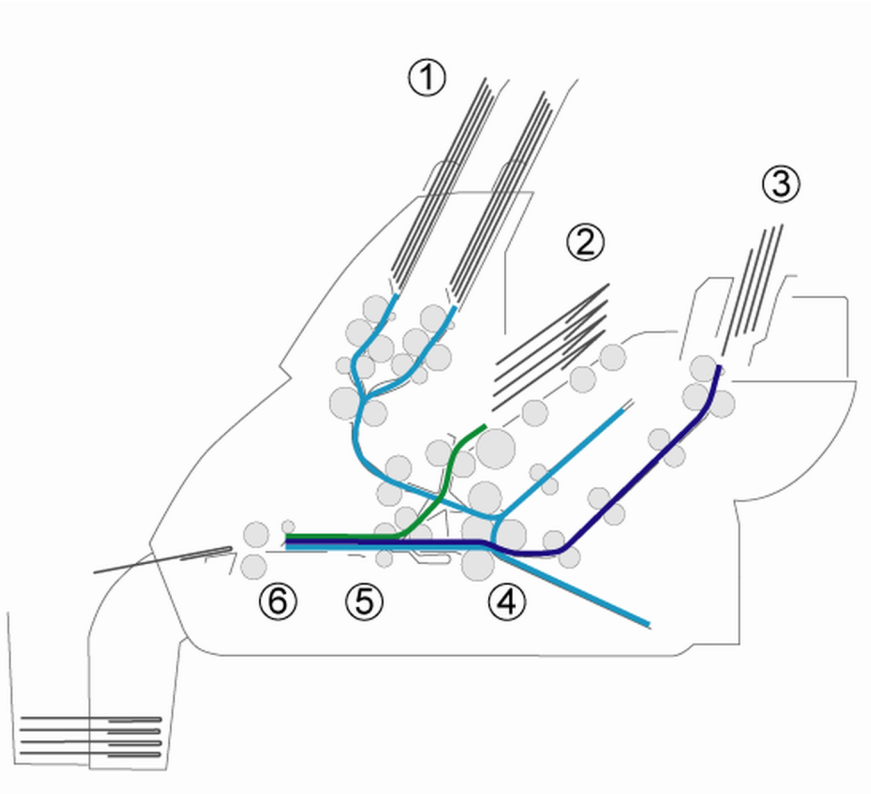
2 Découverte de votre système de gestion de documents

Introduction

Le système alimente, plie et insère des documents dans les enveloppes, puis ferme et empile ces dernières. Un suivi automatique garantit l'insertion du nombre correct de documents par enveloppe.

Ce système est un système sophistiqué de pliage et d'insertion qui peut traiter de grandes quantités de courrier de manière rapide et simple.

Vous pouvez enregistrer les réglages système (type de document, type d'enveloppe et type de pli) au sein des tâches.



La figure présente une vue d'ensemble du flux de documents et d'enveloppes du système.

Zone d'alimentation (1)

Le système dispose d'un bloc d'alimentation avec deux alimenteurs de documents. Le bloc d'alimentation est équipé d'une fonction de permutation des alimenteurs. Autrement dit, vous pouvez associer les deux alimenteurs. Lorsque le premier alimenteur est vide, le système passe à l'autre alimenteur. Entre temps, vous pouvez recharger l'alimenteur vide sans devoir arrêter le système. L'alimenteur avant (alimenteur 1) est équipé d'une fonction de « courrier quotidien » permettant de traiter des documents ou des jeux de documents qui ne peuvent pas être traités automatiquement (par ex. : documents agrafés).

Détection de double document (DFC)

Chaque alimenteur dispose de la fonction de détection de double document (DFC). Le système peut ainsi détecter des jeux de documents incorrects. Lorsqu'une tâche est lancée, le premier document pris par l'alimenteur est utilisé pour une mesure de référence. Lorsqu'un document dépasse cette épaisseur de référence, une erreur s'affiche.



Lorsque l'option Courrier quotidien est sélectionnée, l'option DFC est automatiquement désactivée.

Trémie d'enveloppes (2)

Cette zone permet au système de prendre et de transporter les enveloppes jusqu'à la position d'introduction dans le système.

Alimenteur pour enveloppes-réponses (BRE) et autres encarts (alimenteur 3)

Les petits encarts ou les enveloppes-réponses sont placés dans l'alimenteur 3 et ajoutés au jeu de documents pliés.

Zone de pliage (4)

La zone de pliage sert à plier les documents. Les types de pli suivants sont possibles (voir « Glossaire » à la page 29) :

- Pas de pli
- Pli simple
- Pli roulé (pli lettre)
- Pli croisé (double pli parallèle)

Inséreuse (5)

Le jeu de documents pliés est transporté jusqu'à l'inséreuse et est inséré dans l'enveloppe en attente. L'inséreuse peut cacheter les enveloppes.

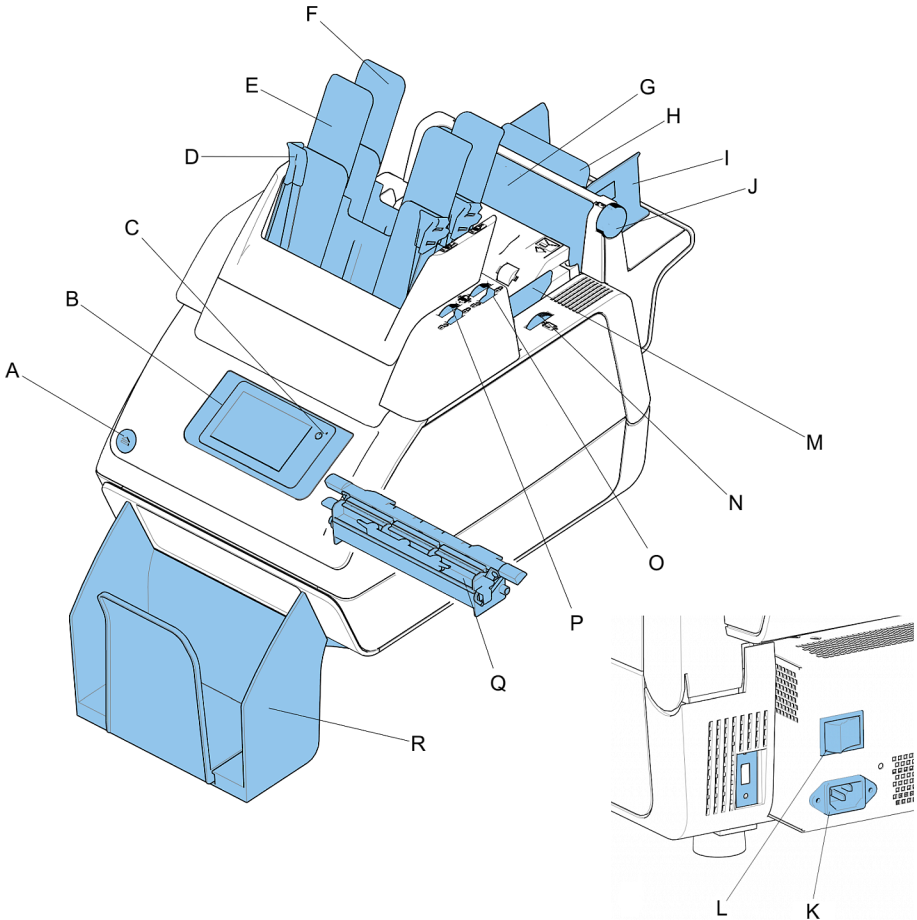
Sortie (6)

Le jeu de courriers sort du système.

Commandes de contrôle

2

Français



A	touche d'ouverture du système	J	molette de réglage des guides latéraux de l'alimenteur 3
B	panneau de commande à écran tactile	K	prise d'alimentation

C	bouton de marche/arrêt	L	interrupteur d'alimentation
D	guides papier	M	guides latéraux de la trémie d'enveloppes
E	alimenteur 1	N	molette pour le réglage des guides latéraux de la trémie d'enveloppes
F	alimenteur de documents 2	O	leviers de verrouillage des guides latéraux (bacs d'alimentation des documents)
G	rabat, pour accéder au chemin de document de l'alimenteur 3	P	molettes de réglage des guides latéraux (bacs d'alimentation des documents)
H	support d'alimenteur 3	Q	réservoir de liquide de cachetage
I	guides latéraux de l'alimenteur 3	R	bac de récupération

Panneau de commande



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 15 minutes, il bascule en mode veille. Si vous touchez l'écran tactile, il repasse en mode de fonctionnement. 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 orange (et un écran noir) indiquent que le système est en mode veille, l'absence de voyant de couleur (associée à un écran noir) indiquent 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.

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. Mettez le système sous tension à l'aide de l'interrupteur d'alimentation. L'interrupteur d'alimentation est situé à l'arrière du système.

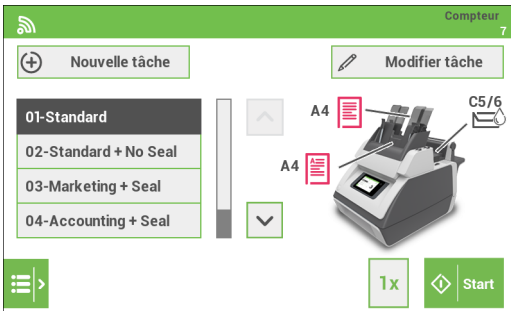
3. Appuyez sur le bouton Marche/Arrêt en regard de l'écran.

2

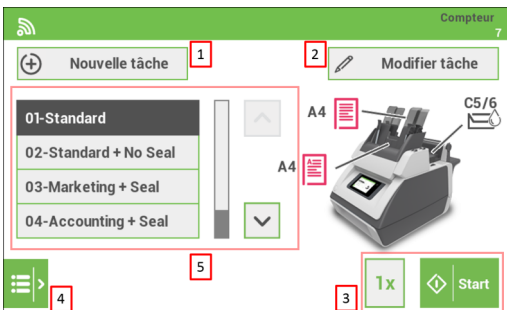
Français



L'écran tactile affiche l'« écran d'accueil ».



Écran d'accueil



Lorsque vous mettez le système en marche, l'« écran d'accueil » s'affiche. La liste des tâches s'affiche dans la partie gauche de l'écran. La tâche actuelle/sélectionnée apparaît dans la partie droite de l'écran. D'autres opérations sont possibles à partir de cet écran :

1. Création d'une nouvelle tâche
2. Modification de la tâche actuelle/sélectionnée
3. Démarrage de la tâche actuelle/sélectionnée
4. Ouverture de la barre de menu des réglages *)
5. Sélection d'une autre tâche

*) La barre de menu des réglages vous permet d'accéder :
 - au menu de réglages « principal »
 - à l'écran d'Assistance à distance

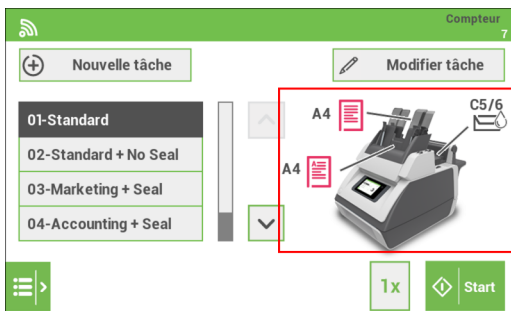
Qu'est-ce qu'une tâche ?

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 fourni par chaque alimenteur et hauteur de document pour chaque alimenteur ;
- liaison d'alimenteurs activée/désactivée ;
- ajout d'enveloppes-réponses ou de cartes d'encart ;
- position de l'adresse ;
- réglages de la détection de double document ;





Présentation de la tâche



La présentation de la tâche actuelle/sélectionnée fait partie de l'« écran d'accueil » et s'affiche dans la partie droite.

Cette présentation fournit les informations suivantes sur la tâche sélectionnée :

- Les fonctions sélectionnées sont indiquées sur une représentation du système par des symboles. Les symboles suivants peuvent être utilisés :

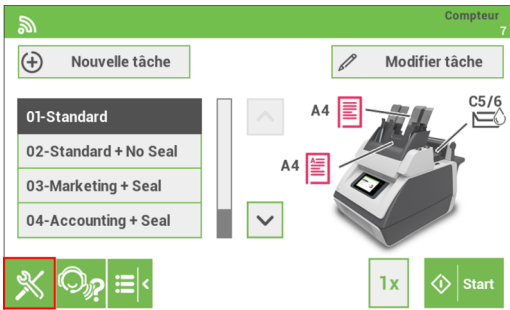
	L'alimenteur est configuré pour le courrier quotidien
 C5/6	Format de l'enveloppe et activation/désactivation du cache-tage
 A4	Format du document et alimentation du document face vers le haut/vers le bas
 100mm	Format de l'enveloppe-réponse

Le compteur de tâches de la tâche sélectionnée s'affiche également dans l'écran d'accueil. Ce compteur indique le nombre total de jeux de courriers qui ont été traités dans le cadre de cette tâche.



Les réglages du compteur sont fonction de la tâche.

Menu Réglages



À l'ouverture de la barre de menu des réglages, appuyez sur le bouton du symbole [Réglages] pour ouvrir le « menu des réglages ». Ce menu donne accès aux options suivantes :

- **Réglages langue** : modifie la langue de l'interface utilisateur.
- **Menu des réglages Superviseur** : réservé au personnel autorisé. Ce menu permet également de personnaliser la hauteur de l'enveloppe, de régler la position d'arrêt,

etc. (reportez-vous à la section « [Ouverture du menu Superviseur](#) à la page 35 » pour plus d'informations).

- **Touches audibles** : appuyez sur ce bouton pour activer ou désactiver le son des touches.

Assistance à distance (en option)

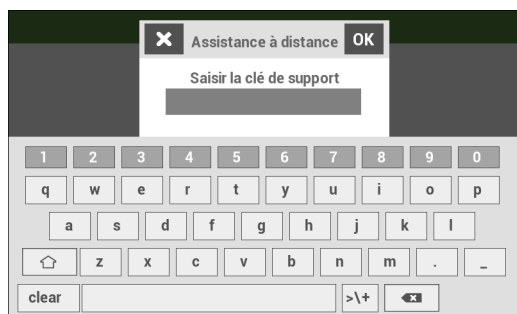
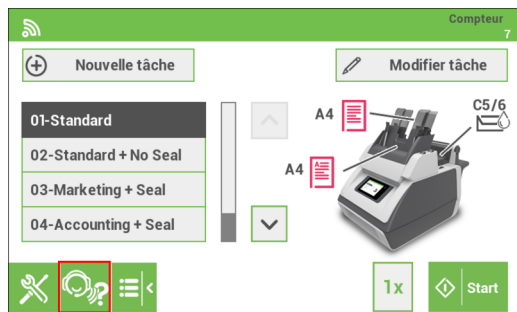


Demandez à votre distributeur agréé si cette fonction est disponible pour votre système/organisation.



Le système doit obligatoirement être connecté à Internet.

L'Assistance à distance (en ligne) est un outil de guidage pour le service d'assistance. Ajoutez la clé de support fournie par l'assistant du support et suivez les instructions qu'il vous indique. Pour accéder à l'écran d'assistance à distance, appuyez sur le deuxième symbole qui apparaît dans la barre des réglages.



Option Pli Triple (Tri-Fold)

2

Français

Certaines applications exigent un réglage des plis dans lequel les trois « volets » possèdent les mêmes dimensions, de façon à former ce que l'on appelle un « pli parfait ». Pour que ces documents soient correctement transportés vers la zone de sortie, une paire supplémentaire de rouleaux de transport doit être installée dans le système. Le remplacement du réservoir de liquide de cachetage par une unité de transport « Pli Triple » garantit un transport correct jusqu'à la sortie.



L'utilisation de l'option Pli Triple n'est possible que si cette option a été configurée par le service de maintenance.

Arrêt du système

1. Appuyez sur le bouton **[Marche/Arrêt]**. Le système termine le traitement et l'insertion du jeu en cours, puis s'arrête. Le système est alors vidé. Il se met ensuite hors tension.



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.

2. Appuyez sur l'interrupteur d'alimentation pour arrêter le système.
-

3 Gestion des tâches

Introduction

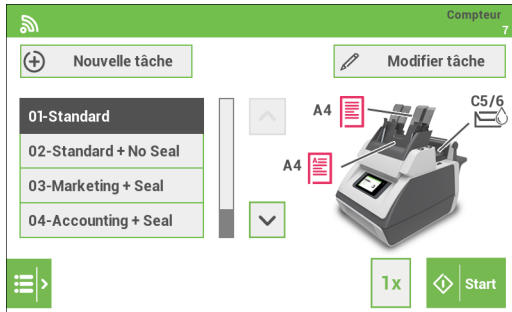
Le système permet de traiter les jeux de courriers de différentes façons :

- **Utilisation d'une tâche existante (enregistrée)** : les tâches existantes sont répertoriées dans la liste des tâches. Ces tâches ont été enregistrées via le processus de création des tâches.
- **Utilisation d'une nouvelle tâche non enregistrée** : après avoir appuyé sur le bouton [Nouvelle tâche] et terminé l'Assistant Tâche, il suffit d'appuyer sur le bouton de démarrage. Il n'est pas nécessaire d'enregistrer la tâche au préalable.

Utilisation d'une tâche existante



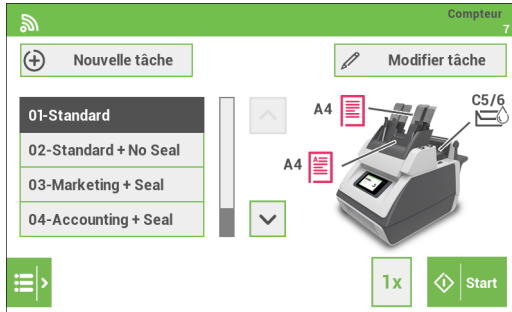
Avant d'utiliser une tâche existante qui exige un cachetage, assurez-vous que le réservoir de liquide de cachetage est rempli.



Pour utiliser une tâche existante :

1. Dans l'écran d'accueil, sélectionnez une tâche. Les informations sur la tâche apparaissent. Reportez-vous à la section « [Présentation de la tâche](#) à la page 9 ».
2. Chargez les enveloppes comme indiqué dans la tâche.
3. Chargez les documents face imprimée vers le haut et bord inférieur du document en premier, comme indiqué dans la tâche. Placez le porte-adresse dans l'alimenteur 1.
4. Appuyez sur le bouton [1x] pour lancer un test de la tâche ou sur le bouton [Démarrer] pour démarrer la tâche. Si vous appuyez sur le bouton [1x], le système vous aide à régler la position de l'adresse (reportez-vous à la section « [Vérifier position adresse](#) » à la page 21).

Création d'une nouvelle tâche



Pour créer une nouvelle tâche :

1. Dans l'écran d'accueil, appuyez sur **[Nouvelle tâche]**. L'Assistant Nouvelle tâche démarre et vous aide à sélectionner :
 - Le type/format de l'enveloppe. Les formats personnalisés ne sont disponibles que s'ils ont été définis par le superviseur (reportez-vous à la section « [Menu Superviseur](#) à la page 35 »).
 - Le type de fermeture, autrement dit l'activation ou la désactivation du cachetage de l'enveloppe.
 - Le format des documents pour l'alimenteur 1.
 - Le type d'alimentation : alimentation automatique ou courrier quotidien (alimentation manuelle).
 - Le format des documents pour l'alimenteur 2. Si vous choisissez l'option Aucun, vous pouvez utiliser l'alimenteur 2 comme alimenteur lié. Autrement dit, lorsqu'un alimenteur est vide, le système commence automatiquement à prendre des documents dans l'autre alimenteur.
 - Le type (format) de l'encart à partir de l'alimenteur 3.
 - Le type de pli.
2. Appuyez sur le bouton **[1x]** pour vérifier que la position de l'adresse est correcte (reportez-vous à la section « [Vérifier position adresse](#) à la page 21 »).
3. Appuyez sur le bouton **[Démarrer]** pour démarrer la tâche ou sur le bouton **[Enregistrer]** (symbole de disque) pour enregistrer la tâche.
4. Si vous appuyez sur le bouton **[Enregistrer]** :
 - saisissez un nom pour la tâche. Appuyez sur la touche d'espace arrière pour effacer un caractère à gauche de la position du curseur.
 - Appuyez sur **[OK]** pour confirmer le nom de la tâche.

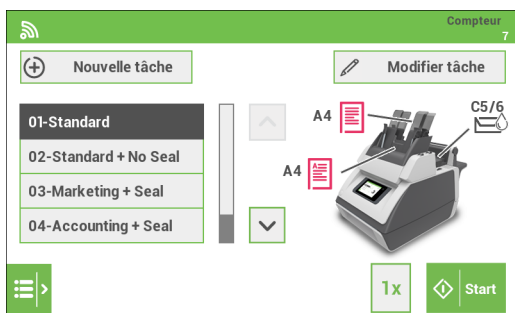
Réglages d'une tâche

Menu Réglages tâches

Lorsque vous appuyez sur le bouton **[Modifier tâche]** dans l'écran d'accueil, le menu « Réglages tâches » s'ouvre. Ce menu vous permet de :

- Modifier une tâche (reportez-vous à la section « [Modification d'une tâche](#) » à la page 15).
- Supprimer une tâche (reportez-vous à la section « [Suppression d'une tâche](#) » à la page 16).
- Réinitialiser le compteur de tâches : remet le compteur à zéro (reportez-vous à la section « [Réinitialiser compteur tâches](#) à la page 16 »).
- Activer ou désactiver la détection de documents doubles (DFC), pour chaque alimenteur (reportez-vous à la section « [Options d'alimenteur](#) à la page 17 »).

Modification d'une tâche



Pour modifier une tâche existante :

1. Dans l'écran d'accueil, sélectionnez une tâche.
2. Appuyez sur le bouton **[Modifier tâche]**. Le menu « Réglages tâches » s'ouvre.



3. Dans le menu « Réglages tâches », appuyez sur le bouton [**Modifier tâche**]. L'assistant de tâche démarre et vous aide à modifier les réglages de la tâche.
4. Appuyez sur [**Enregistrer**] pour enregistrer la tâche avec les réglages modifiés.
5. Appuyez sur le bouton [**1x**] pour vérifier que la position de l'adresse est correcte (reportez-vous à la section « [Vérifier position adresse](#) »).

3

Supprimer une tâche

Pour supprimer une tâche existante :

1. Dans l'écran d'accueil, sélectionnez une tâche.
2. Appuyez sur le bouton [**Modifier tâche**]. Le menu « Réglage tâches » s'ouvre.
3. Appuyez sur [**Effacer tâche**].



4. Appuyez sur [**Oui**] pour confirmer. La tâche est supprimée sans avertissement.

Réinitialisation du compteur de tâches



Les réglages du compteur sont liés aux tâches.

Ce compteur indique le nombre total de jeux de courriers qui ont été traités dans le cadre de la tâche sélectionnée. Pour remettre le compteur de tâches de la tâche sélectionnée à zéro, procédez comme suit :

1. Dans l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton [**Modifier tâche**]. Le menu « Réglages tâches » s'ouvre.

2. Dans l'écran « Réglages tâches », appuyez sur le bouton **[Réinitialiser compteur tâches]**.



3. Vous êtes invité à réinitialiser le compteur de tâches. Appuyez sur **[Oui]** pour réinitialiser le compteur de tâches.



4. Le compteur de tâches est remis à zéro. L'écran « Réglages tâches » s'ouvre à nouveau.

Options d'alimenteur

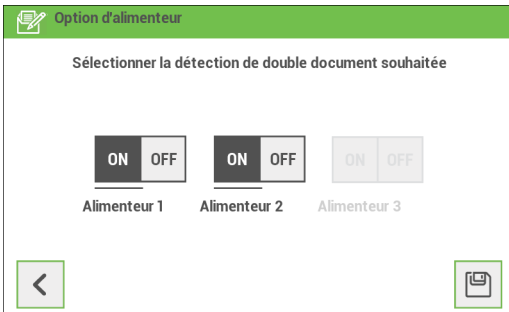
Pour certaines applications, il est préférable de désactiver la détection de double document (DFC) pour chaque alimenteur. Par exemple, si votre document inclut une étiquette avec une adresse, la fonction DFC risque de considérer l'étiquette comme un document double. Un message d'erreur est alors généré. Pour éviter ce problème, vous pouvez désactiver la fonction DFC pour chaque alimenteur. Procédez de la manière suivante :

1. Dans l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton **[Modifier tâche]**. Le menu « Réglages tâches » s'ouvre.

- Appuyez sur le bouton **[Option d'alimenteur]**.



- Pour chaque alimenteur, indiquez si vous souhaitez activer ou désactiver la détection de double document.



- Appuyez sur le bouton **[Disque]** pour enregistrer les réglages.

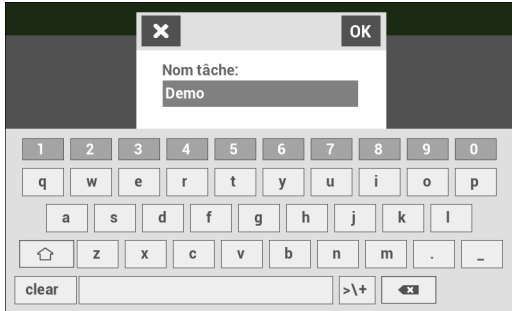
Enregistrement d'une tâche

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

- La définition de la tâche terminée, appuyez sur le bouton **[Enregistrer]**.

2. Saisissez le nom de la tâche.

Remarque : Il est possible de supprimer le nom existant en même temps au moyen du bouton [effacer].



3. Appuyez sur [OK] pour enregistrer la tâche.

La tâche est ajoutée à la liste des tâches.

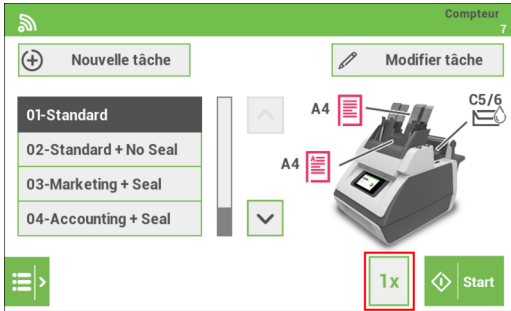
Exécution d'une tâche



Avant d'exécuter une tâche qui exige un cachetage, assurez-vous que le réservoir de liquide de cachetage est rempli.

1. Dans le menu d'accueil , sélectionnez une tâche. Les informations sur la tâche apparaissent (reportez-vous à la section « [Présentation de la tâche](#) à la page 9 »).
2. Chargez les enveloppes comme indiqué dans la tâche.
3. Chargez les documents face imprimée vers le haut et bord inférieur du document en premier, comme indiqué dans la tâche. Placez le porte-adresse dans l'alimenteur 1.

- Appuyez sur le bouton [1x] pour lancer un test de la tâche. Si vous appuyez sur le bouton [1x], le système vous aide à régler la position de l'adresse (reportez-vous à la section « Vérifier position adresse » à la page 21).



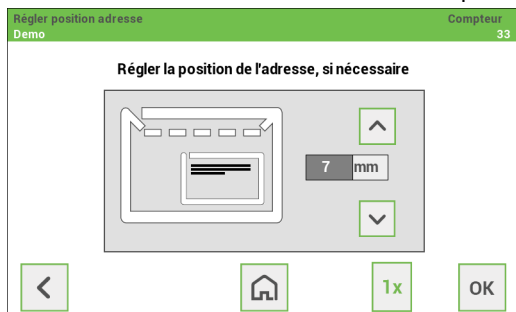
- Appuyez sur le bouton [Démarrer] pour lancer le test de la tâche. Le système démarre le traitement des jeux de courriers.
- Appuyez sur le bouton [Arrêter] pour arrêter l'exécution. Le système termine le traitement et l'insertion du jeu en cours, puis s'arrête. Ainsi, le système est vide et prêt à traiter une nouvelle tâche.



Position de l'adresse

L'adresse présente sur le jeu de documents doit être positionnée de façon à pouvoir être lue dans la fenêtre de l'enveloppe. Si tel n'est pas le cas, réglez la position de l'adresse comme suit :

1. Sélectionnez une tâche et appuyez sur le bouton **[1x]**.
2. Utilisez les flèches de défilement haut/bas pour régler la position de l'adresse.



3. Appuyez à nouveau sur le bouton **[1x]** pour vérifier la nouvelle position.
4. Répétez les étapes 2 et 3 jusqu'à ce que l'adresse soit clairement visible dans la fenêtre de l'enveloppe.
5. Appuyez sur le bouton **[OK]** si la position est correcte.

Tâche Courrier quotidien

Vous pouvez utiliser l'alimenteur 1 comme alimenteur pour le courrier quotidien afin de traiter des documents ou jeux de documents qui ne peuvent être traités automatiquement (par ex : documents agrafés). La fonction Courrier quotidien permet de traiter des jeux de documents de 5 pages maximum (80 g/m2).

1. Pour utiliser cette fonction, définissez une nouvelle tâche avec la fonction Courrier quotidien (reportez-vous à la section « [Création d'une nouvelle tâche](#) à la page 14 ») ou utilisez une tâche de courrier quotidien existante.
2. Placez le document ou le jeu de documents dans l'alimenteur 1.

- Appuyez sur le bouton **[1x]** pour lancer un test de la tâche. Si vous appuyez sur le bouton **[1x]**, le système vous aide à régler la position de l'adresse (reportez-vous à la section « Vérifier position adresse » à la page 21).




- Appuyez sur le bouton **[Démarrer]** pour démarrer la tâche. Le document ou le jeu de documents est plié et inséré dans l'enveloppe, comme défini dans la tâche sélectionnée.
- Placez le prochain document ou jeu de documents à traiter dans l'alimenteur. Le système continue de fonctionner en vue de traiter le document (ou le jeu de documents) inséré.
- Lorsque l'opération de courrier quotidien est terminée, appuyez sur le bouton **[Arrêter]** pour arrêter la tâche.

Tâche Pli Triple (Tri-Fold)

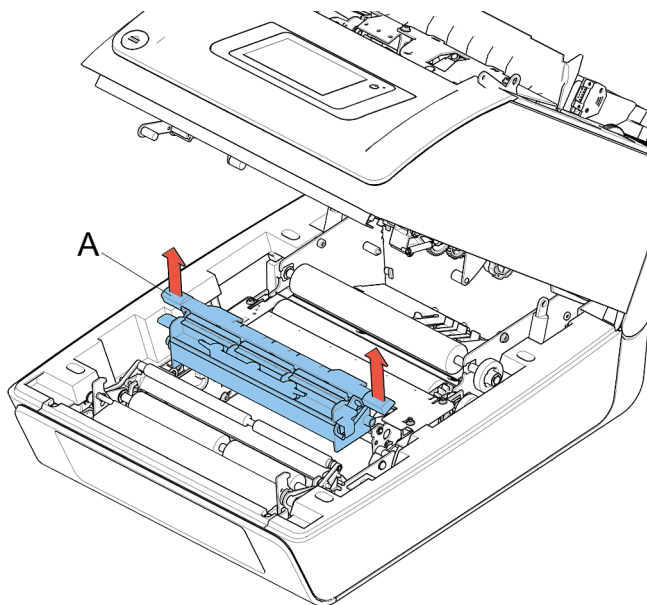


Aucun cachetage n'est possible lors de l'utilisation de l'option Pli Triple.

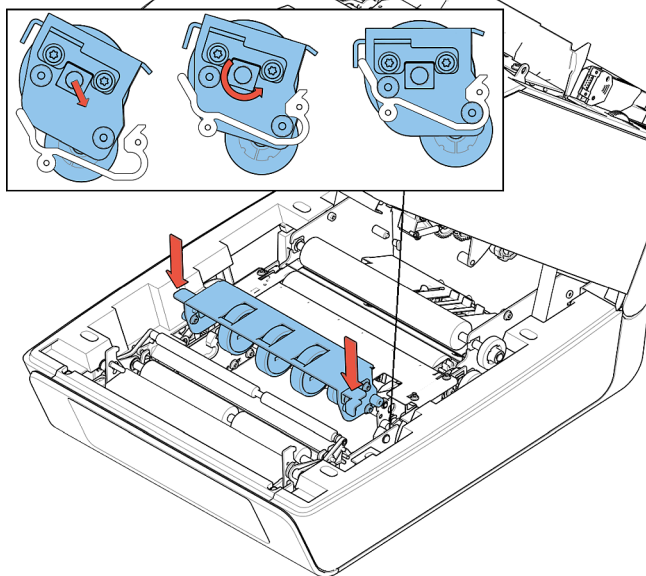
Pour les applications qui exigent l'utilisation d'un pli lettre et pour lesquelles les trois volets possèdent les mêmes dimensions, l'unité de transport Pli Triple doit être installée. Procédez comme suit pour remplacer le réservoir de liquide de cachetage par l'unité de transport Pli Triple :

- Appuyez sur le bouton  pour ouvrir le système (reportez-vous à la section « Commandes »).

2. Avec précaution, retirez le réservoir de liquide de cachetage du système à l'aide des poignées bleues **A**.



3. Placez l'unité de transport Pli Triple dans le système exactement de la même façon que lors de l'installation du réservoir de liquide de cachetage.



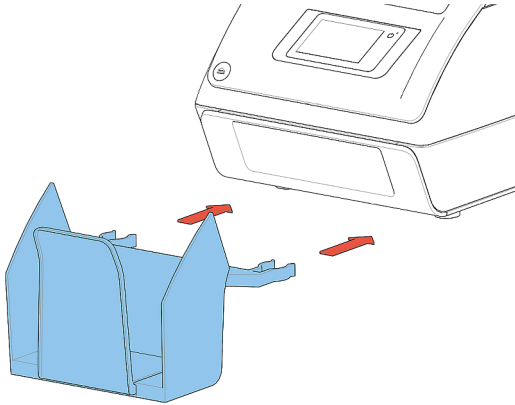
4. Choisissez une tâche qui a été programmée pour l'option Pli Triple ou programmez une nouvelle tâche dans laquelle l'option Pli Triple a été sélectionnée.
 5. Exécutez la tâche.
-

4 Chargement du système

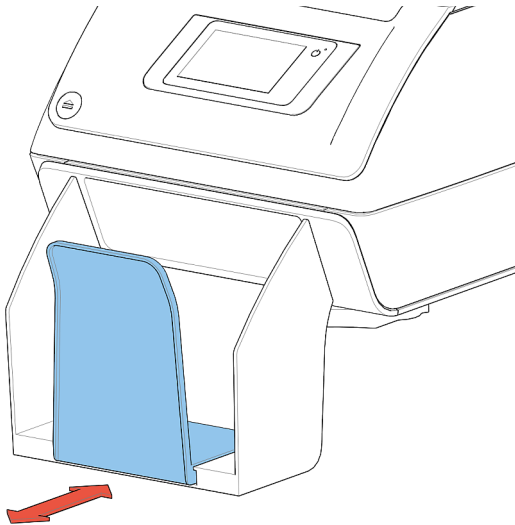
Installation du bac de récupération des enveloppes

Pour installer le bac de récupération des enveloppes :

1. Déplacez le bac de récupération jusqu'à ce que les pinces maintiennent les pieds du système.

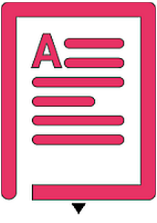



2. Réglez le bac de récupération sur le bon format d'enveloppe.



Orientation des documents

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

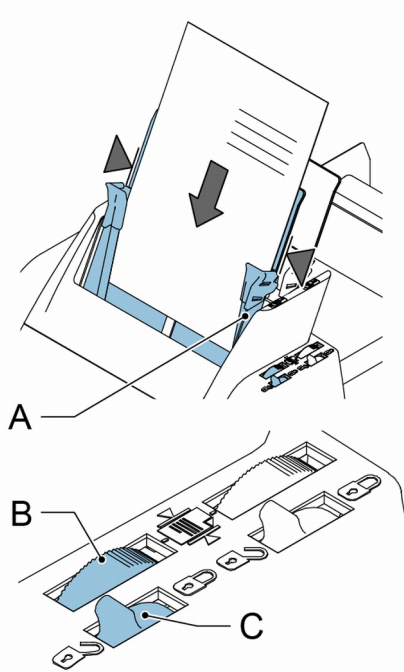
	Porte-adresse face imprimée vers le haut (adresse en haut)
	Encart face imprimée vers le haut

Bacs d'alimentation des documents

Réglage des guides latéraux de l'alimenteur de documents

Pour régler les guides latéraux des bacs d'alimentation des documents :

1. Tirez le levier **C**.

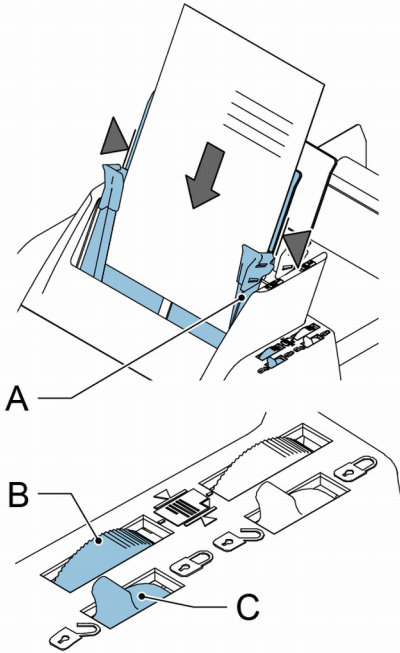


2. Déplacez les guides latéraux **A** et séparez-les le plus possible avec la molette **B**.
 3. Placez une petite pile de documents entre les guides latéraux.
 4. Déplacez les guides latéraux vers les documents à l'aide de la molette **B**. L'espace entre les guides latéraux et les documents doit être juste suffisant pour que les documents puissent glisser librement.
 5. Remplacez le levier **C** dans sa position d'origine.
 6. Retirez la pile de documents.
-

Chargement du bac d'alimentation des documents

Pour charger le bac d'alimentation des documents :

1. Tirez le levier **C**.

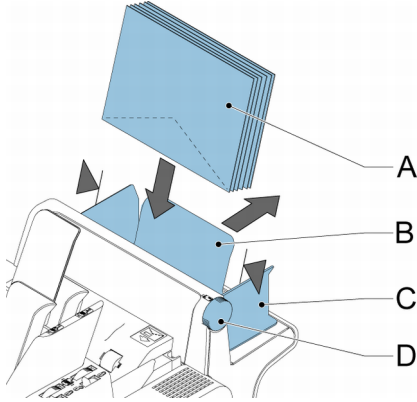


2. Placez une pile de documents entre les guides latéraux. Insérez les documents (selon leur type) comme indiqué dans la section « [Orientation des documents](#) ».
 3. Replacez le levier **C** dans sa position d'origine.
-

Réglage des guides latéraux de l'alimenteur de documents 3

Pour régler les guides latéraux de l'alimenteur de documents 3 :

1. Déplacez les guides latéraux **C** et séparez-les le plus possible avec la molette **D**.

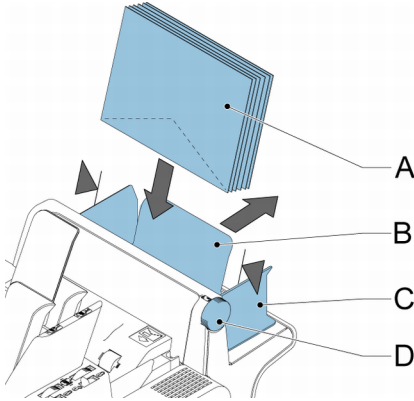


2. Tirez sur le support **B**.
 3. Placez une petite pile d'encarts **A** entre les guides latéraux.
 4. Relâchez le support **B**.
 5. Déplacez les guides latéraux vers les encarts à l'aide de la molette **D**. L'espace entre les guides latéraux et les encarts doit être juste suffisant pour que les encarts puissent glisser librement.
 6. Retirez la pile d'encarts.
-

Chargement de l'alimenteur 3

Pour charger l'alimenteur 3 :

1. Tirez sur le support **B**.



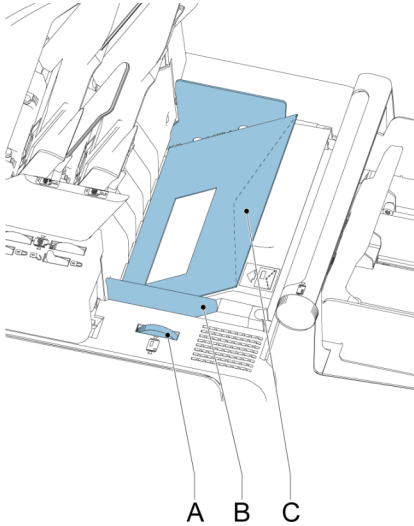
2. Placez une petite pile de documents ou d'enveloppes-réponses entre les guides latéraux. Placez les documents bord inférieur vers le bas. Placez les enveloppes-réponses bord supérieur vers le bas et rabat orienté côté support.
3. Relâchez le support **B**.

Chargement des enveloppes

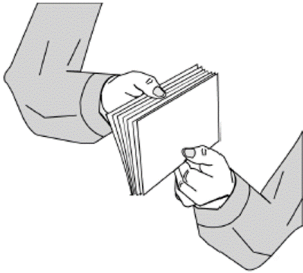


Si la distance entre les guides latéraux est trop grande, les enveloppes arrivent de travers dans le système.

Pour charger des enveloppes :



1. Déplacez les guides latéraux **B** et séparez-les le plus possible avec la molette **A**.
2. Placez une enveloppe **C** dans la trémie d'enveloppes rabat vers le bas, bord inférieur en tête (le bord inférieur de l'enveloppe pointant vers le système).
3. Déramez une pile d'enveloppes et placez-les, également rabat vers le bas et bord inférieur en tête, entre les guides latéraux au dessus de la première enveloppe.



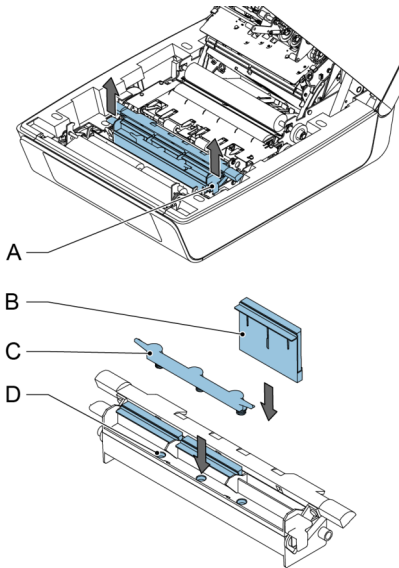
4. Déplacez les guides latéraux vers les enveloppes à l'aide de la molette **A**. L'espace entre les guides latéraux et les enveloppes doit être juste suffisant pour que les enveloppes puissent glisser librement.


Remplissage du réservoir de liquide de cachetage

Si vous souhaitez cacheter des enveloppes, veuillez à ce que le réservoir de liquide de cachetage soit plein.

4

Français



1. Appuyez sur le bouton  pour ouvrir le système (reportez-vous à la section « Commandes »).
2. Avec précaution, soulevez le réservoir de liquide de cachetage **D** hors du système à l'aide des poignées bleues **A**.
3. Retirez la bande **C** du réservoir.
4. Remplissez les trois réservoirs de liquide de cachetage.
5. Assurez-vous que les balais **B** sont suffisamment humidifiés.
6. Remplacez le réservoir de liquide de cachetage.
7. Refermez le système.

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

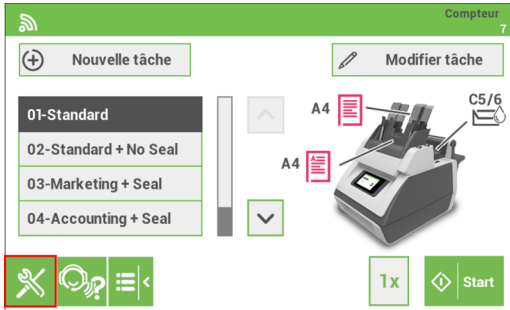
5 Menu Réglages

Ouverture du menu des réglages

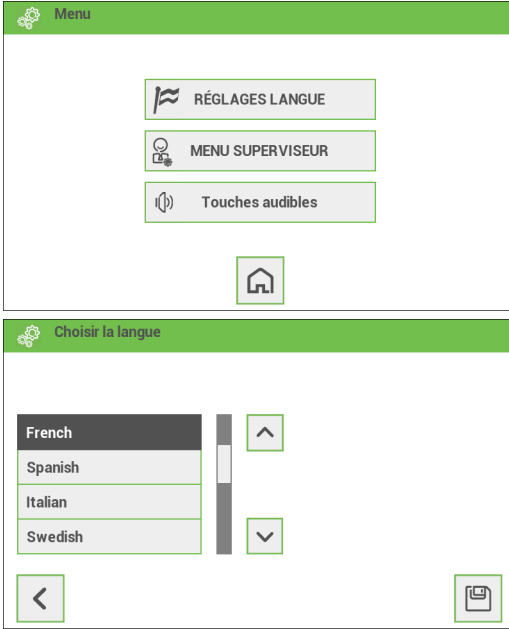
Le menu des réglages de l'utilisateur permet de définir la langue. Il est également possible d'ouvrir le menu Superviseur (verrouillé avec un code PIN).

Pour afficher ou modifier les réglages de l'utilisateur :

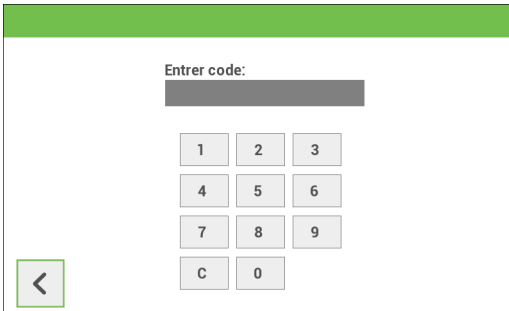
1. Dans l'écran d'accueil, ouvrez la barre de menu des réglages et appuyez sur le symbole **[Réglages]**.



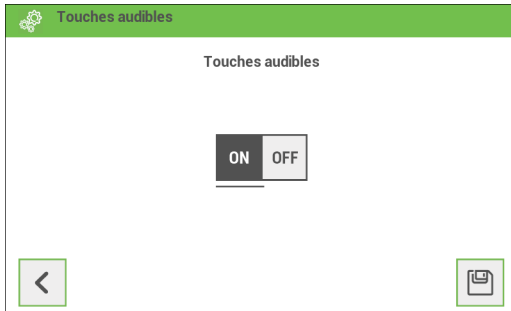
2. Appuyez sur **[Réglages langue]** pour modifier la langue de l'interface utilisateur. Enregistrez le réglage en appuyant le bouton qui représente un disque.



3. Appuyez sur **[Menu superviseur]** pour ouvrir l'écran de connexion permettant d'accéder au menu Superviseur.



- Appuyez sur **[Key click] (Touches audibles)** pour ouvrir l'écran de réglage des touches audibles. Appuyez sur « **On (Activer)** » pour activer les touches audibles ou sur « **Off (Désactiver)** » pour les désactiver. Enregistrez le réglage en appuyant le bouton qui représente un disque.



Pour plus d'informations sur le menu Superviseur, reportez-vous à la section « [Ouverture du menu Superviseur](#) à la page 35 ».

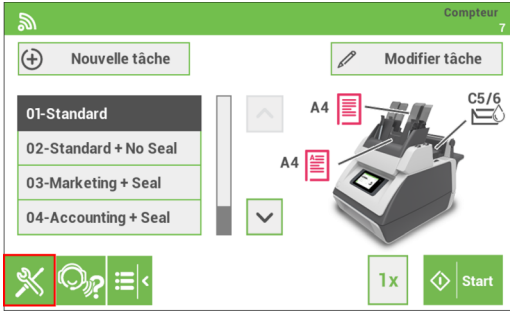
Ouverture du menu Superviseur

Le Menu superviseur donne accès aux réglages suivants :

- personnalisation de la hauteur de l'enveloppe, reportez-vous à la section « [Personnalisation d'une enveloppe](#) à la page 37 » ;
- réglage de la position d'arrêt, reportez-vous à la section « [Régler position enveloppe](#) à la page 38 » ;
- réglage de la position d'humidification, reportez-vous à la section « [Régler position humidification](#) à la page 39 » ;
- modification des paramètres Wi-Fi, reportez-vous à la section « [Paramètres Wi-Fi](#) à la page 39 » ;
- étalonnage des embrayages FE1/2, reportez-vous à la section « [Calibrer les embrayages FE1/2](#) à la page 41 » ;
- modification des options d'affichage contextuel, reportez-vous à la section « [Options d'affichage contextuel](#) à la page 41 » ;
- voir les Versions, reportez-vous à la section « [Versions](#) à la page 42 ».

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

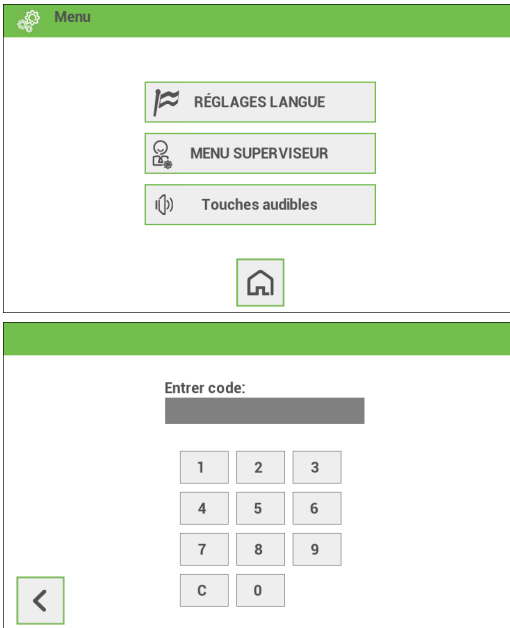
- Dans l'écran d'accueil, ouvrez la barre de menu des réglages et appuyez sur le symbole **[Réglages]**.



5

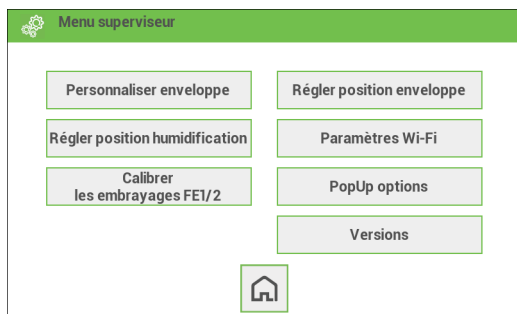
Français

- Appuyez sur **[Menu superviseur]** pour ouvrir l'écran de connexion.



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

- Appuyez sur le bouton voulu pour éditer ou modifier les réglages.

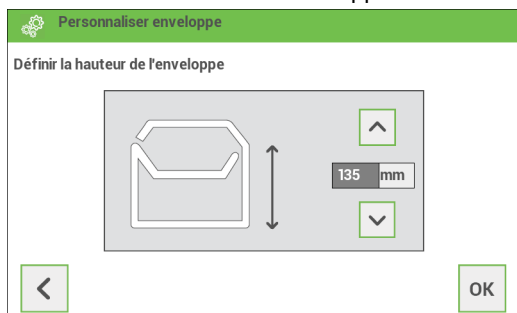


Menu Réglages Superviseur

Personnalisation de la hauteur de l'enveloppe

Il est possible de personnaliser la hauteur de l'enveloppe si les réglages de hauteur par défaut de l'enveloppe ne répondent pas aux caractéristiques de l'enveloppe. Pour personnaliser la hauteur :

- Accédez au menu Superviseur.
- Appuyez sur [**Personnaliser enveloppe**].
- Définissez la hauteur de l'enveloppe à l'aide des flèches haut/bas.



- Appuyez sur le bouton [**OK**].

Position de l'enveloppe

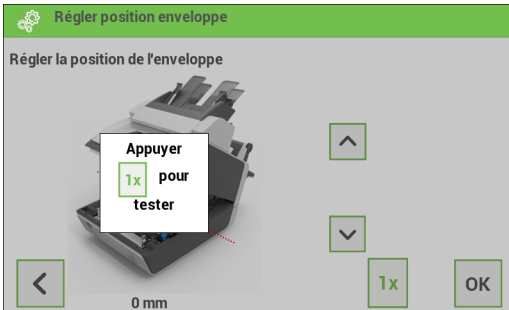
Pour que le jeu de documents soit bien inséré dans l'enveloppe, l'enveloppe doit être positionnée correctement.

Pour vérifier la position de l'enveloppe :

1. Accédez au menu Superviseur.
2. Appuyez sur **[Réglér position enveloppe]**.
3. Sélectionnez le type d'enveloppe à configurer et appuyez sur la touche fléchée.



4. Appuyez sur le bouton **[1x]**. Assurez-vous que le jeu de documents est complètement inséré dans l'enveloppe.

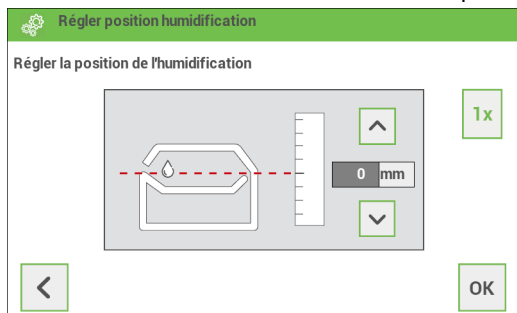


5. Si ce n'est pas le cas, utilisez les flèches de défilement haut/bas pour régler la position de l'enveloppe.
 6. Répétez les étapes 4 et 5 jusqu'à ce que la position de l'enveloppe soit correcte.
 7. Appuyez sur le bouton **[OK]**.
-

Position d'humidification

Si la zone d'humidification de l'enveloppe n'est pas correctement humidifiée, réglez la position d'humidification comme suit :

1. Accédez au menu Superviseur.
2. Appuyez sur [**Régler position humidification**].
3. Sélectionnez le type d'enveloppe à configurer et appuyez sur la touche fléchée.
4. Utilisez les flèches de défilement haut/bas pour régler la position de l'humidification.

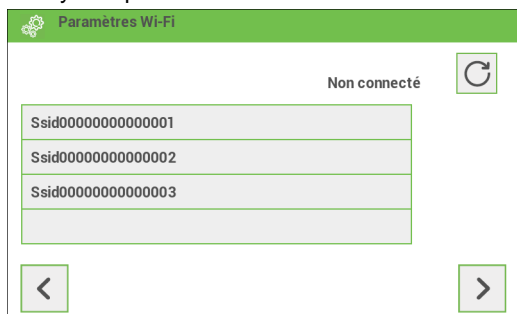


5. Appuyez sur le bouton [**1x**] pour tester la nouvelle position.
6. Répétez les étapes 4 et 5 jusqu'à ce que la position de l'enveloppe soit correcte.
7. Appuyez sur le bouton [**OK**] si la position est correcte.

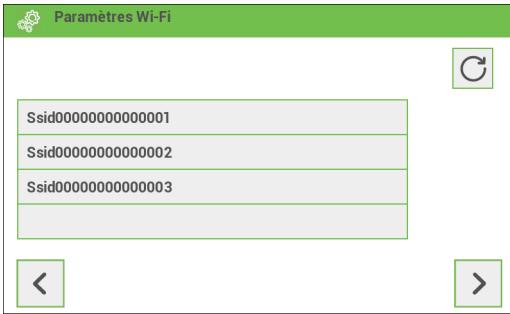
Paramètres Wi-Fi

Procédez comme suit pour connecter le système à un réseau Wi-Fi disponible :

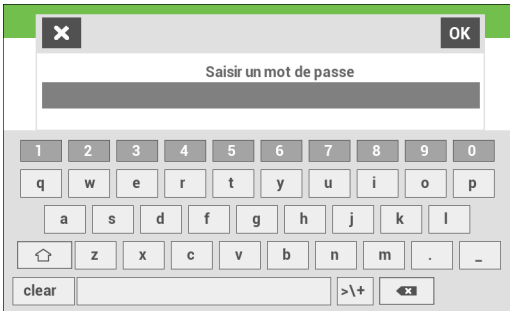
1. Accédez au menu Superviseur.
2. Appuyez sur [**Paramètres Wi-Fi**].
3. Cet écran s'affiche si le système n'est pas connecté. Appuyez sur le bouton du « crayon » pour voir si des réseaux Wi-Fi sont disponibles.



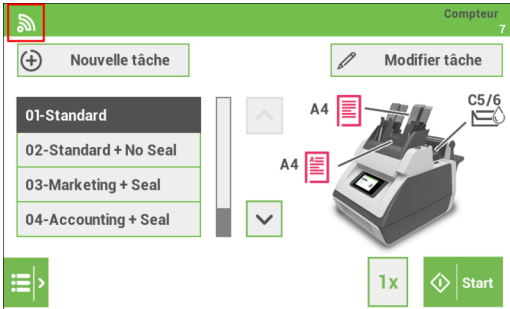
4. Sélectionnez l'un des réseaux Wi-Fi disponibles et appuyez sur le bouton [➤].



5. Saisissez le mot de passe du réseau Wi-Fi et appuyez sur « OK ».

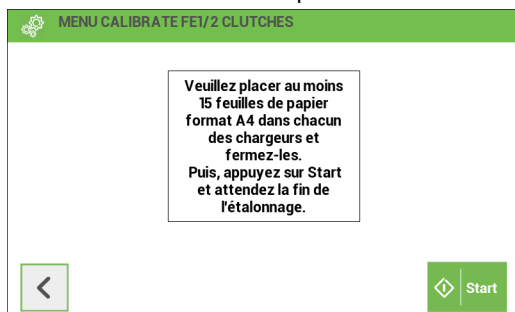


6. La connexion avec le réseau Wi-Fi est établie. Dans le coin supérieur gauche de l'écran d'accueil, un symbole Wi-Fi apparaît pour indiquer que le système est connecté à un réseau Wi-Fi.



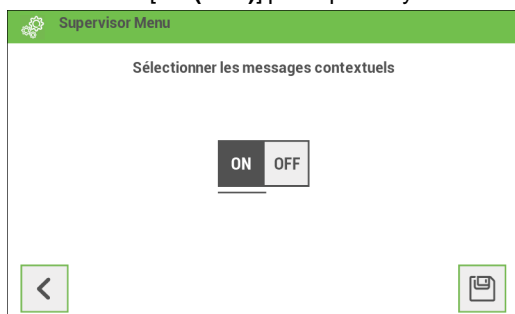
Calibrer les embrayages FE1/2

1. Accédez au menu Superviseur.
2. Appuyez sur [**Calibrer les embrayages FE1/2**].
3. Suivez les instructions indiquées sur l'écran tactile.



Options d'affichage contextuel

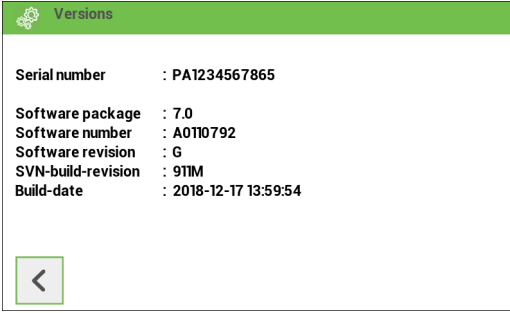
1. Accédez au menu Superviseur.
2. Appuyez sur [**PopUp options (Options d'affichage contextuel)**].
3. Sélectionnez [**Yes (Oui)**] pour que le système affiche les messages contextuels. Sélectionnez [**No (Non)**] pour que le système n'affiche pas les messages contextuels.



4. Enregistrez le réglage en appuyant le bouton qui représente un [disque].
-

Versions

L'écran "Versions" affiche le numéro de série du système et des informations sur le logiciel installé.



5

Français

6 Entretien par l'opérateur

Entretien



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

L'utilisateur ne doit pas tenter d'entretenir le système au-delà des consignes décrites dans ce 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	<ul style="list-style-type: none">• Vérifiez les fonctions du système.• Maintenez le système en bon état de marche en ôtant la poussière, les résidus de papier, etc.• Lorsqu'elle est sale, nettoyez la table de cachetage et les rouleaux avec un tissu légèrement humidifié avec de l'eau chaude.
Hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none">• Nettoyez ou remplacez les balais de cachetage des enveloppes s'ils sont sales ou saturés (reportez-vous à la section Nettoyage ou remplacement des balais humidifiants).• Nettoyez les rouleaux (reportez-vous à la section Nettoyage du système).

Nettoyage ou remplacement des balais humidifiants

Reportez-vous à la section « [Remplissage du réservoir de liquide de cachetage](#) » à la page 32 pour connaître l'emplacement des balais.

1. Ouvrez le système.
 2. Avec précaution, soulevez le réservoir de liquide de cachetage hors du système à l'aide des poignées bleues.
 3. Retirez les trois balais.
 4. Nettoyez les balais avec un peu d'eau. Si les balais sont usés, remplacez-les.
 5. Installez les balais.
 6. Remplissez le bac de liquide de cachetage.
 7. Assurez-vous que les balais sont suffisamment humidifiés.
 8. Remplacez le réservoir de liquide de cachetage.
 9. Refermez le système.
-

Nettoyage du système

1. Ouvrez le système.
 2. Nettoyez les rouleaux. Utilisez un produit de nettoyage recommandé par votre distributeur agréé et appliquez-le à l'aide d'un chiffon non pelucheux. Essuyez chaque rouleau en caoutchouc en le faisant tourner manuellement.
 3. Nettoyez le boîtier du système à l'aide d'un chiffon humide et d'une solution légèrement savonneuse.
-

7 Détection des erreurs

Détection d'erreurs



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

- Indication de la zone dans laquelle l'erreur s'est produite
- Description de l'erreur
- Une solution possible.

Erreurs particulières

- Erreurs techniques. L'écran tactile affiche un message. L'erreur ne peut pas être résolue par l'opérateur. Veuillez appeler le support technique pour obtenir une assistance.

Écran d'avertissement

Lorsqu'un capot est ouvert, l'écran tactile affiche un avertissement avec le message « Capot ouvert » et la solution proposée « Fermer capot ».

Résolution des incidents

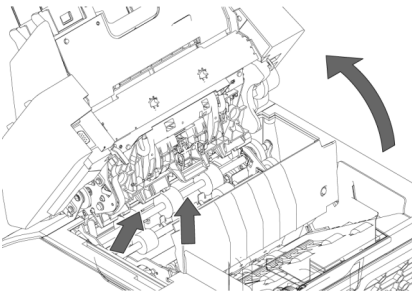
Résolution des incidents

Des blocages peuvent se produire dans les zones suivantes :

- Alimenteurs de documents.
- Chemin de document.
- Alimenteur BRE.
- Alimenteur d'enveloppes.

Alimenteurs de documents

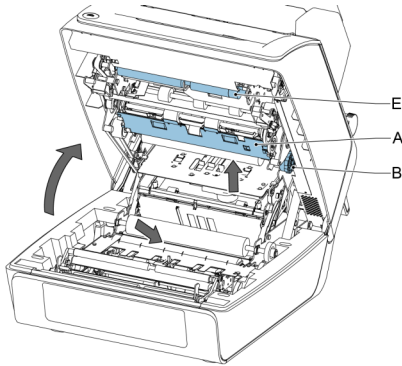
Si un incident se produit dans les alimenteurs de documents, enlevez les documents comme suit :




1. Poussez le bloc d'alimentation vers l'avant (voir l'illustration).
 2. Si nécessaire, retirez le bloc d'alimentation du système.
 3. Retirez les documents derrière les alimenteurs.
 4. Remplacez le bloc d'alimentation dans le système.
-

Chemin de document

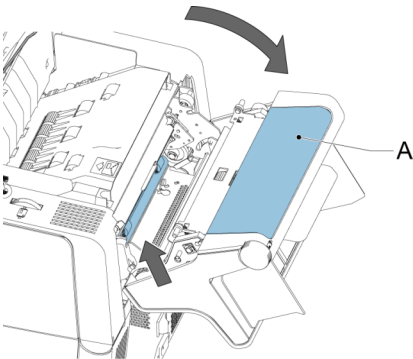
Si un incident se produit à un endroit dans le chemin du document, enlevez les documents comme suit :



1. Appuyez sur le bouton  pour ouvrir le système.
2. Si nécessaire, soulevez le volet [A], ou faites tourner la molette [B] ou le rouleau [E] pour déplacer le document.
3. Retirez les documents.
4. Refermez le système.

Alimenteur 3

Si un incident se produit dans l'alimenteur 3, enlevez le document ou l'enveloppe comme suit :

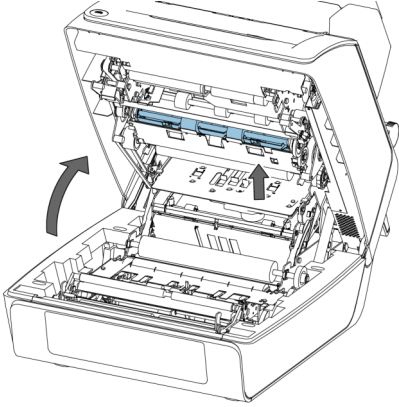



1. Appuyez sur le volet **A** de l'alimenteur 3 et faites tourner l'alimenteur vers le bas.
2. Retirez le document ou l'enveloppe.

3. Refermez l'alimenteur.

Trémie d'enveloppes

Si un incident se produit dans la trémie d'enveloppes, retirez l'enveloppe comme suit :



1. Appuyez sur le bouton  pour ouvrir le système.
2. Retirez l'enveloppe.

Si ce n'est pas possible, essayez de la retirer à partir du haut de la trémie :

- Refermez le système.
 - Retirez la pile d'enveloppes et enlevez l'enveloppe.
-

Dépannage par l'opérateur

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.

Problèmes au démarrage

Symptôme	Cause possible	Solution	Référence
Le système ne démarre pas après mise sous tension.	Le système n'est pas branché sur le secteur.	Branchez le système sur le secteur.	-
	Vous avez éteint accidentellement le système.	Mettez le système sous tension.	-
	Vous n'avez pas appuyé sur la touche de démarrage située à côté de l'écran tactile.	Appuyez sur la touche de démarrage située à côté de l'écran tactile.	-
	Un capot est ouvert.	Fermez les capots.	-

Problèmes de cachetage des enveloppes

Symptôme	Cause possible	Solution	Référence
Enveloppe mal cachetée.	Humidification insuffisante.	-	Voir le symptôme « Les pattes ne sont pas suffisamment mouillées ».
	La tâche actuelle n'effectue pas le cachetage des enveloppes.	Assurez-vous que le cachetage est programmé pour cette tâche.	« Programmation des tâches »
	Document ou encart ne répondant pas aux caractéristiques de la tâche.	Assurez-vous que le format de document et d'encart correspond aux réglages de la tâche.	-
	Les documents ne sont pas correctement insérés.	Assurez-vous que les guides latéraux des alimenteurs sont correctement placés.	« Réglage des guides latéraux de l'alimenteur de documents ».
		Vérifiez la position d'arrêt de l'enveloppe et réglez-la si nécessaire.	« Position de l'enveloppe »
Le contenu de l'enveloppe est humide.	La position de cachetage n'est pas correctement définie.	Dans le menu Superviseur, modifiez les réglages pour l'enveloppe concernée.	« Position de cachetage »
	Le rouleau de sortie est humide.	Nettoyez le rouleau de sortie.	« Nettoyage du système »

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 »
	Les balais sont secs.	Vérifiez les balais, remplacez-les, si nécessaire, par le jeu humidifié supplémentaire.	« Entretien par l'opérateur »
	Les balais sont sales.	Vérifiez les balais et nettoyez-les, si nécessaire.	« Entretien par l'opérateur »
	Les balais sont usés.	Remplacez les balais.	« Entretien par l'opérateur »
	La tâche actuelle n'effectue pas le cachetage des enveloppes.	Sélectionnez une tâche incluant le cachetage des enveloppes.	-
	L'enveloppe ne correspond pas aux caractéristiques.	Vérifiez que l'enveloppe correspond aux caractéristiques.	« Caractéristiques des enveloppes et des encarts »
	Qualité d'enveloppe médiocre.	Cachetez une enveloppe manuellement pour tester la qualité de l'adhésion.	-
	La position de cachetage n'est pas correctement définie.	Dans le menu Superviseur, modifiez les réglages de l'enveloppe.	-

Problèmes d'alimentation des enveloppes

Symptôme	Cause possible	Solution	Référence
Les enveloppes sont prises en double.	Les enveloppes ne sont pas correctement placées dans la trémie.	Vérifiez et remplacez-les, si nécessaire.	« Chargement des enveloppes »
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 »
L'alimentation des enveloppes s'effectue de manière irrégulière.	La trémie est presque vide.	Remplissez la trémie.	« Chargement des enveloppes »
	Le réglage des guides latéraux est trop étroit.	Vérifiez les guides latéraux et réglez-les si nécessaire.	« Chargement des enveloppes »
Le rabat est froissé et, parfois, ne s'ouvre pas.	L'enveloppe ne correspond pas aux caractéristiques.	Vérifiez les caractéristiques et changez les enveloppes si nécessaire.	« Caractéristiques des enveloppes et des encarts »
	Le rabat colle.	Stockez les enveloppes conformément aux caractéristiques.	« Caractéristiques des enveloppes et des encarts »
	Le rabat est gondolé.	Les enveloppes ont été mal stockées ou mal fabriquées.	« Caractéristiques des enveloppes et des encarts »

Problèmes d'alimentation des documents

Symptôme	Cause possible	Solution	Référence
Aucun document n'est alimenté.	L'alimenteur est vide.	Remplissez l'alimenteur.	« Chargement du bac d'alimentation des documents »
	Le réglage des guides latéraux est trop étroit.	Réglez les guides latéraux.	« Réglage des guides latéraux de l'alimenteur de documents »
	Les bacs d'alimentation ne sont pas verrouillés.	Poussez le levier pour verrouiller l'alimenteur.	« Chargement des documents »
Les documents sont alimentés de travers.	Le réglage des guides latéraux est trop large.	Réglez les guides latéraux.	« Réglage des guides latéraux de l'alimenteur de documents »
	Les bacs d'alimentation ne sont pas verrouillés.	Poussez le levier pour verrouiller l'alimenteur.	« Chargement des documents »
Documents de travers dans les bacs d'alimentation.	Le réglage des guides latéraux est trop étroit.	Réglez les guides latéraux.	« Réglage des guides latéraux de l'alimenteur de documents »
	Les bacs d'alimentation ne sont pas verrouillés.	Poussez le levier pour verrouiller l'alimenteur.	« Chargement des documents »
	Rouleaux d'alimenteur sales.	Nettoyez les rouleaux d'alimenteur.	

Les documents sont introduits en double, mais le système ne le détecte pas.	Différents types de documents alimentés.	Utilisez le courrier quotidien pour traiter les différents types de documents.	-
	Documents ne répondant pas aux caractéristiques.	Vérifiez les caractéristiques du document.	« Caractéristiques des documents »

Problèmes d'insertion

Symptôme	Cause possible	Solution	Référence
Le système s'arrête avec une enveloppe en position d'insertion (rabat non ouvert).	Les enveloppes sont empilées à l'envers dans la trémie.	Vérifiez les réglages d'alimentation des enveloppes. Placez les enveloppes correctement dans la trémie.	« Chargement des enveloppes »
	Le rabat de l'enveloppe colle.	Stockez les enveloppes conformément aux caractéristiques.	« Caractéristiques des enveloppes et des encarts »
	Le type d'enveloppe utilisé est erroné (non conforme aux caractéristiques ou aux réglages de la tâche).	Changez les enveloppes suivant les caractéristiques.	« Caractéristiques des enveloppes et des encarts »
Les guides sont placés au-dessus de l'enveloppe.	L'enveloppe s'arrête trop tôt.	Vérifiez la position d'arrêt de l'enveloppe et réglez-la si nécessaire.	« Position de l'enveloppe »

Le système s'arrête au moment de l'insertion (incident au point d'insertion).	Document inséré trop long ou incorrectement plié.	Assurez-vous que le format de document et d'encart correspond aux réglages de la tâche.	-
	L'ouverture de l'enveloppe est incorrecte.	Vérifiez les caractéristiques de l'enveloppe.	« Caractéristiques des enveloppes et des encarts »
	L'enveloppe est collée à l'intérieur.	Éliminez les enveloppes défectueuses.	-
	La fenêtre n'est pas collée correctement.	Éliminez les enveloppes défectueuses.	-
L'enveloppe n'est pas systématiquement éjectée de la cacheteuse.	Le document inséré est trop grand.	Assurez-vous que le format de document et d'encart correspond aux réglages de la tâche.	-
	Le document n'est pas inséré assez profondément.	Vérifiez le réglage de la position d'arrêt de l'enveloppe.	« Position de l'enveloppe »
	La zone de cachetage est sale.	Nettoyez la zone de cachetage.	« Entretien par l'opérateur »
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.	« Vérifier position adresse »

8 Caractéristiques

Caractéristiques techniques

Modèle	DS-40i, FPi 700, FD 6104, TSI-2.0s/TSI-2.5s, C400i
Type	Système d'insertion et de pliage pour utilisation dans de petits bureaux.
Vitesse max. théorique vitesse	1 350 insertions par heure, selon l'application
Consommation électrique	100-240 VCA/50-60 Hz /1,3 - 0,6A
Tolérance de tension	100-240 VCA : +6 %/-10 % 230 VCA : +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 47CFR, partie 15 Certification OC conforme à la norme CEI 62368-1 Appareil I.T.E (Information Technology Equipment), conforme UL-IEC 62368-1, dossier E153801 Conforme à la norme NEN-EN-CEI 62368-1 et dérivés.
Niveau sonore	< 65 dBA
Température de fonctionnement	10 °C à 40 °C (50 °F à 104 °F)
Humidité	30%-80%

Dimensions et poids

	avec bac de récupération	sans bac de récupération
Hauteur	680 mm (26.8 pouces)	540 mm (21.3 pouces)
Largeur	420 mm (16.5 pouces)	420 mm (16.5 pouces)
Longueur	793 mm (31.2 pouces)	658 mm (25.9 pouces)
Poids	37,9 kg (83.6 lbs)	37 kg (81.6 lbs)

Capacité de la trémie et de l'alimenteur

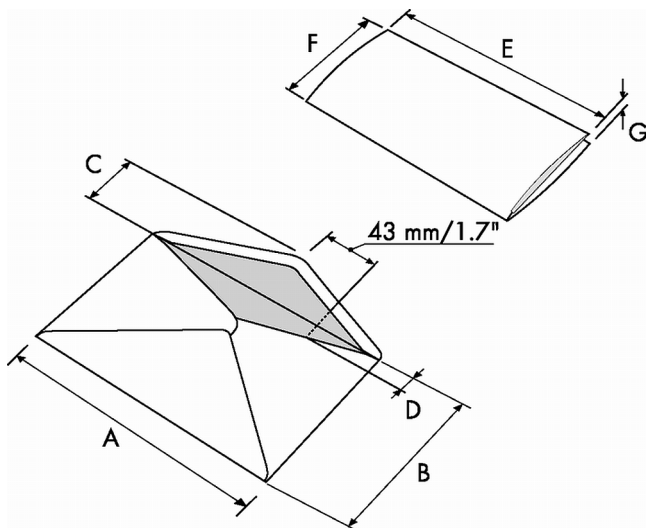
Trémie d'enveloppes	100 enveloppes (80 g/m ² / 21 lb bond)
Bac d'alimentation des documents 1 et 2	100 feuilles (80 g/m ² / 21 lb bond) par bac d'alimentation
Alimenteur d'enveloppes-réponse/encarts 3	100 enveloppes-réponse/encarts

Caractéristiques des documents

Qualité de papier	60 g/m ² (16 lb bond) minimum 120 g/m ² (32 lb bond) minimum
Format de papier	Largeur minimale : 142 mm (5.6") Largeur maximale : 225 mm (8.9") Longueur minimale : 90 mm (3.5") Longueur maximale : 356 mm (14.0")
Capacité de pliage	Pli simple - 5 feuilles (80 g/m ² / 21 lb bond max) Pli roulé - 3 feuilles (80 g/m ² / 21 lb bond max) Pli croisé - 2 feuilles (80 g/m ² / 21 lb bond max)
Formats d'encart	BRE (enveloppes-réponse) standard Longueur maximale : 158 mm (6.22")
Qualité d'encart	BRE, minimum : 75 g/m ² (20 lb bond) BRE, maximum : 120 g/m ² (32 lb bond) Encart, minimum : 75 g/m ² (20 lb bond) Encart, maximum : 250 g/m ² (67 lb bond)

Caractéristiques des enveloppes et des encarts

Qualité d'enveloppe	Minimum : 75 g/m ² (20 lb bond) Maximum : 120 g/m ² (32 lb bond)
----------------------------	---



	A	B	C	D	E	F	G
Format min.	229 mm	105 mm	32 mm	10 mm	142 mm	90 mm*	70 g/m ²
Format max.	241 mm	162 mm	54 mm	35 mm	A-12 mm**	B-6 mm	1,5 mm
Format min.	9.0"	4.1"	1.3"	0.40"	5.6"	3.5"	
Format max.	9.5"	6.4"	2.1"	1.4"	A-0.47"***	B-0.24"	0.06"

* En cas de pliage seul (sans insertion) : Hauteur > 120 mm/4.7". Si l'option Tri-Fold est utilisée: hauteur = 99 mm / 3.9".

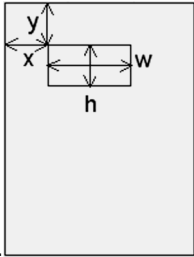
** Lorsque l'encart est supérieur à 1 mm (0,04 pouce) : A-15 mm/A-0.6".

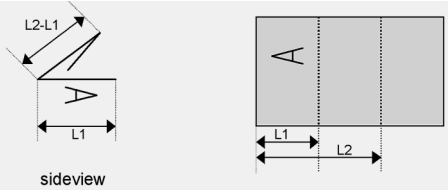
Remarques :

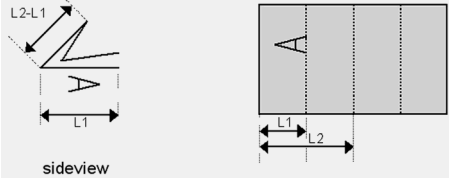
- Les caractéristiques maximales pour les encarts sont basées sur des feuilles simples. Lorsque plusieurs feuilles sont manipulées, un espace supplémentaire dans l'enveloppe est requis en fonction de l'application.
- Les caractéristiques de l'équipement requis pour traiter le papier sont souvent plus 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 du système au moins 24 heures avant utilisation.
- Le papier autocopiant peut accélérer l'usure des pièces en caoutchouc. Le caoutchouc utilisé dans ce système offre la meilleure résistance au papier Wiggins Teape.

9 Terminologie

Précisions sur la terminologie utilisée

Terme	Description
Porte-adresse	Le porte-adresse est le document qui comporte l'adresse de la personne à qui le courrier est destiné. Le porte-adresse peut se composer d'une ou de plusieurs feuilles, mais il est nécessaire que la première feuille comporte l'adresse. 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. 
Enveloppe-réponse	Enveloppe incluse dans les publipostages et qui peut être utilisée par le destinataire pour répondre au courrier.

Pliage en trois	<p>Type de pli où un jeu de documents est plié deux fois et où les parties pliées sont disposées l'une sur l'autre. Ce pli est illustré ci-dessous. La position des deux plis est réglable.</p>  <p>Synonyme : Pli lettre.</p>
Courrier quotidien	<p>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. En option, 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.</p>
Document	<p>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.</p>
Jeu de documents	<p>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 achevé 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.</p>
Détection de double document (DFC)	<p>La détection de double document est mise en œuvre par le capteur qui mesure l'épaisseur d'une feuille pour vérifier si le système d'insertion ne prend pas accidentellement plus de feuilles que prévu. Les capteurs DFC sont présents sur les alimenteurs (détection double feuille). Les DFC présents sur les systèmes d'insertion Neopost opèrent des mesures relatives, ce qui signifie qu'ils nécessitent un cycle pour déterminer l'épaisseur d'une feuille. La longueur du document est également mesurée afin de détecter les feuilles qui se chevauchent partiellement.</p>

Terme	Description
Pli croisé	<p>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.</p>  <p>Synonyme : double pli parallèle</p>
Enveloppe	L'enveloppe est l'emballage d'un courrier. Les enveloppes à fenêtre sont celles qui disposent d'une section transparente à travers laquelle 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 du bac d'alimentation.

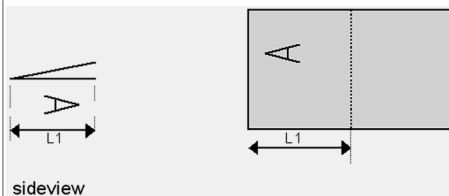


Liaison d'alimenteurs	Possibilité de charger un même type de document dans deux alimenteurs de telle sorte que le système d'insertion passe automatiquement au deuxième alimenteur lorsque le premier est vide et vice versa. Entre-temps, le premier alimenteur peut être rechargé afin que le système puisse continuer à fonctionner sans interruption.
Bac d'alimentation	Partie de l'alimenteur qui contient la pile de documents.
Insertion	<ul style="list-style-type: none"> • Une insertion est l'action d'insérer un jeu de documents dans une enveloppe. • Une insertion peut également désigner un document court et non plié qui est inséré dans un autre document.
Inséreuse	L'inséreuse est le module dans lequel le jeu de documents est inséré dans l'enveloppe et où l'enveloppe est fermée et, si nécessaire, cachetée.

Terme	Description
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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Liaison	Voir liaison d'alimenteurs.
Alimentation multiple	Fonction d'un système d'insertion permettant de prendre plusieurs feuilles dans un alimenteur.
Opérateur	La personne utilisant un système d'insertion.
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.
Superviseur	Personne qui est responsable de l'état technique du système. Normalement, un superviseur a accès aux fonctions de programmation qui sont interdites aux utilisateurs standard.
Test tâche	Un test tâche vise à valider les réglages du système d'insertion : <ul style="list-style-type: none"> • inspecter et régler la position d'arrêt de l'enveloppe ; • vérifier les réglages des plis pour un jeu ; • vérifier si l'adresse est bien positionnée derrière la fenêtre de l'enveloppe.
Bac	Contient une pile de papier pour une imprimante ou une inséreuse. Ce papier est fourni au système 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