



Systeme d'insertion de documents FastPac^{MC} **DI900/DI950**



Guide d'utilisation

Version française

SV61395 Rév. D © Pitney Bowes Inc., 2008

Tous droits réservés. Il est interdit de reproduire ce guide, partiellement ou totalement et de quelque façon que ce soit, de le stocker sur un système de récupération et de le transmettre de manière électronique ou mécanique sans l'autorisation explicite et écrite de Pitney Bowes. Bien que tous les efforts raisonnables aient été déployés pour assurer l'exactitude et l'utilité de ce guide, nous déclinons toute responsabilité concernant les erreurs ou oublis, ainsi qu'en cas de mauvaise utilisation ou de mauvaise application de nos produits.

En raison de notre programme constant d'amélioration des produits, les spécifications de l'équipement et du matériel et les niveaux de performances sont susceptibles d'être modifiés sans avis préalable. DM Series, DM800i, DM1000, SwiftStart, SureTrac, Optiflow, IntelliLink et E-Z Seal sont des marques de commerce ou des marques déposées de Pitney Bowes. Tyvek est une marque déposée de Dupont.

Table des matières

Coordonnées des contacts

Points de contact pour l'Europe, l'Afrique et le Moyen-Orient vii

1 • Introduction

Remarque pour l'opérateur.....	1-2
À propos de votre système.....	1-2
Systèmes standard.....	1-3
Options du système*.....	1-4
Renseignements sur la sécurité.....	1-5
Étiquettes d'avertissement.....	1-7
Sommaire du guide.....	1-8

2 • Présentation du système d'insertion

Composants du système.....	2-2
Tour d'alimentation.....	2-4
Plateaux d'alimentation.....	2-5
Plateaux de feuilles.....	2-5
Plateaux d'encarts.....	2-6
Alimenteur semi-automatique.....	2-7
Plate-forme de transport.....	2-8
Circuit du courrier.....	2-8
Accumulateur de pré-pliage.....	2-8
Dispositif de pliage.....	2-9
Accumulateur d'après-pliage.....	2-9
Zone d'insertion.....	2-9
Circuit auxiliaire de pliage.....	2-9
Humecteuse et dispositifs de fermeture et de cachetage.....	2-9
À propos du panneau de commande.....	2-10
Touches d'option de l'écran.....	2-10
Touches de fonctions fixes.....	2-11
Touches d'action de l'appareil.....	2-13
Touches de navigation de l'écran.....	2-13
Écran d'affichage.....	2-14
Zone d'en-tête.....	2-14
Zone d'état.....	2-15
Droits d'accès.....	2-20
Connexion.....	2-21

Table des matières

Déconnexion	2-21
À propos des couvercles du système	2-22
Ouverture des couvercles	2-23
Fermeture des couvercles	2-23
À propos des molettes/leviers de libération papier	2-24
À propos des modules optionnels.....	2-24
3 • Utilisation de base	
Branchement de l'alimentation	3-2
Mise sous tension	3-2
Écran principal	3-3
Présentation d'une tâche	3-4
Sélection de la tâche	3-5
Configuration des alimenteurs et chargement des documents	3-6
Fixation des plateaux à la tour d'alimentation.....	3-6
Retrait des plateaux de la tour d'alimentation.....	3-7
Chargement des documents dans les plateaux.....	3-8
Chargement de l'alimenteur d'enveloppes grande capacité DI950 (A.E.G.C.)	3-13
Réglages préalables	3-18
Réglage des dispositifs d'ouverture d'enveloppe	3-18
Exécuter un test courrier.....	3-22
Révision des paramètres de tâche	3-24
Démarrage de la tâche	3-25
Tâches SwiftStart ^{MC}	3-25
Utilisation de SwiftStart ^{MC}	3-26
Création d'une tâche.....	3-26
Options de la tâche.....	3-30
Options des enveloppes	3-30
Options de pliage	3-32
Options des feuilles	3-33
Options des encarts.....	3-36
Modification d'une tâche	3-39
Modification des paramètres de tâche.....	3-40
Modification d'un élément	3-40
Ajout d'un élément	3-41
Déplacement d'un élément	3-43
Suppression d'un élément	3-44
4 • Utilisation avancée	
Présentation.....	4-2
Utilisation de la matrice alphanumérique.....	4-2

Enregistrement d'une tâche	4-3
Suppression d'une tâche	4-4
Attribution d'ID utilisateur et de mots de passe	4-5
Activation et désactivation de l'alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.).....	4-5
5 • Entretien et dépannage	
Réglage de la luminosité et du contraste de l'écran	5-2
Réglage de l'heure et/ou de la date.....	5-3
Modification de la langue.....	5-4
Rechargement de la solution de cachetage	5-5
Traitement des blocages de documents.....	5-5
Dégagement d'un blocage.....	5-5
Reprise de la tâche.....	5-6
Traitement des éléments triés.....	5-6
Tableaux de dépannage	5-7
Entretien de routine	5-16
Tâches quotidiennes.....	5-16
Remplacement de la mèche d'humidification	5-16
Remplacement des brosses d'humidification	5-18
6• Références	
Présentation.....	6-2
Caractéristiques système	6-2
Conformité	6-2
Caractéristiques des composants.....	6-4
Caractéristiques du matériel de base et de la tour d'alimentation	6-7
Renseignements généraux.....	6-7
Enveloppes porteuses	6-7
Encarts.....	6-10
Feuilles	6-11
Caractéristiques matérielles de l'alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.).....	6-12
Renseignements généraux.....	6-12
Feuilles	6-12
Supports non certifiés	6-13
7 • Modules optionnels	
À propos des modules optionnels.....	7-2
Alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.).....	7-2
Chargement de l'A.F.G.C.....	7-3

Table des matières

Réglage des guides de l'A.F.G.C.....	7-5
Dispositif de cachetage d'enveloppes C4.....	7-7
Remplacement du rouleau marqueur de bord d'enveloppe	7-8
Imprimante raccordée.....	7-9
Chargement de l'imprimante raccordée.....	7-10
Réglage des guides de l'interface de l'imprimante	7-11
Impression d'une page couverture sur le dessus de l'imprimante raccordée	7-13
Système de vérification du processus SureTrac ^{MC}	7-13
Options de sortie.....	7-15
Interface de système de courrier de la DM Series ^{MC} (DM800i ^{MC} ou DM1000 ^{MC} seulement).....	7-15
Bac vertical de réception motorisée OptiFlow ^{MC}	7-18
Empileuse par bande transporteuse OptiFlow ^{MC}	7-18
Dispositif de transport	7-18

8 • Balayage

Présentation de la lecture	8-2
OMR	8-2
BCR	8-2
Fonctions de balayage.....	8-4
Définition d'une nouvelle configuration de lecture	8-6
Définition d'une configuration de lecture OMR	8-6
Définition d'une configuration de lecture BCR	8-9
Modification d'une configuration de balayage.....	8-13
Modification d'une configuration de lecture OMR	8-13
Modification d'une configuration de lecture BCR	8-14
Copie d'une configuration de balayage	8-15
Suppression d'une configuration de balayage.....	8-15
Vérification d'une configuration de balayage	8-16
Visualisation de la liste des tâches	8-16
Attribution d'une configuration de balayage à une tâche existante.....	8-17
Réglage des têtes de balayage	8-19
Réglage des têtes de balayage pour les marques d'orientation verticales	8-19
Réglage des têtes de balayage pour les marques d'orientation horizontales	8-22
Caractéristiques OMR	8-24
Caractéristiques des codes barres	8-26
Définition de la zone de lecture OMR.....	8-29

Définition de la position de la première marque et de la longueur du code	8-29
Définition de la zone vierge	8-30
Renseignements supplémentaires	8-31
Niveaux de marques BCR et OMR.....	8-31
Niveau standard.....	8-32
Niveau d'intégrité améliorée	8-34
Niveau d'opérations sélectives	8-35

Annexe A • Glossaire

Termes de base	A-2
Documents de référence	A-2
Fonctions de l'appareil.....	A-3
Glossaire des icônes	A-4
Icônes d'enveloppes	A-4
Icônes des pliages	A-5
Icônes de feuilles	A-5
Icônes des encarts.....	A-6
Icônes d'attribution des alimenteurs	A-7
Autres icônes	A-7

Index

Index	I-1
-------------	-----

Table des matières

Cette page est intentionnellement blanche.

Coordonnées des contacts



Points de contact pour l'Europe, l'Afrique et le Moyen-Orient

Pour obtenir de l'aide ou des fournitures pour votre système, communiquez avec le fournisseur de votre appareil.

Les coordonnées de tous les fournisseurs Pitney Bowes en Europe se trouvent dans le feuillet accompagnant votre système.

Si votre système provient d'un détaillant ou d'un fournisseur situé ailleurs qu'en Europe, les coordonnées des contacts sont indiquées à l'arrière du présent guide ou sur une étiquette apposée sur l'appareil.

Coordonnées des personnes à contacter

Cette page est intentionnellement blanche.

1 • Introduction



Remarque pour l'opérateur.....	1-2
À propos de votre système.....	1-2
Systèmes standard.....	1-3
Options du système.....	1-4
Renseignements sur la sécurité.....	1-5
Étiquettes d'avertissement.....	1-7
Sommaire du guide.....	1-8

1 • Introduction

Remarque pour l'opérateur

Une bonne connaissance de ce guide vous permettra de profiter de l'ensemble du potentiel du système et de réduire les problèmes au maximum.

À propos de votre système

Les modèles DI900 et DI950 sont des systèmes de création de courrier à haut débit conçus pour gérer une large gamme d'applications demandant un réglage minimal de la configuration. Ces systèmes peuvent charger, plier et insérer du courrier dans une enveloppe porteuse. Le courrier est généré sous format DL ou C4. Les systèmes acceptent également un certain nombre d'options fournissant un éventail varié de fonctionnalités et de vitesses de fonctionnement.



Figure 1.1 : système DI900

Les systèmes peuvent être configurés avec quatre plateaux d'alimentation flexibles. Il existe deux types de plateau d'alimentation :

- les plateaux de feuilles, qui peuvent charger les feuilles; et
- les plateaux d'encarts, qui peuvent charger des encarts simples, pré-pliés, des livrets peu épais et des enveloppes.

De plus, le système DI950 est équipé d'un alimenteur d'enveloppes grande capacité (A.E.G.C.) spécifique qui permet une vitesse et un débit accélérés. Les systèmes acceptent également des documents provenant de périphériques facultatifs d'entrée en amont comme les alimenteurs de feuilles grande capacité.

Ce chapitre résume les fonctionnalités système de base. Pour des spécifications plus détaillées sur le matériel, reportez-vous au *chapitre 6*.

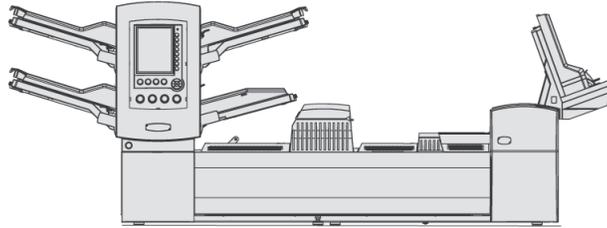
Les systèmes sont configurés avec deux composants principaux :

- une tour d'alimentation
- une plate-forme de transport.

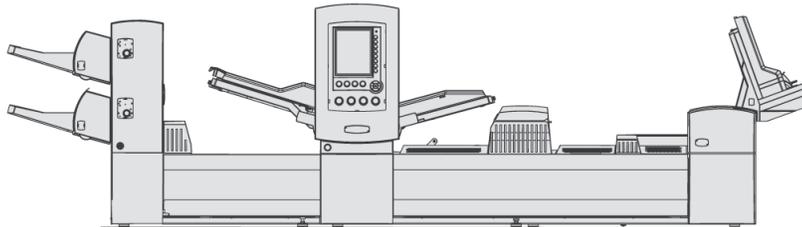
La tour d'alimentation envoie les documents des plateaux d'alimentation à la plate-forme de transport. Selon les caractéristiques de la tâche, le document devra passer ou non dans le dispositif de pliage de la plate-forme de transport. Si c'est le cas, de nombreux types de pliage sont disponibles et le document plié peut être inséré dans la position correcte de la séquence de courrier. Le système peut également cacheter l'enveloppe (format DL uniquement) avant d'envoyer la pièce de courrier finale vers une pile de documents.

**Systemes
standard**

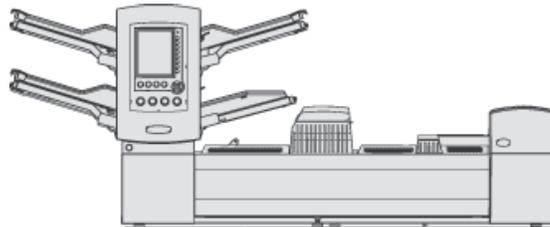
DI950C



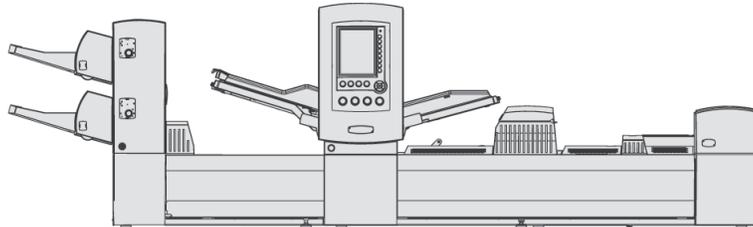
DI950H



DI900C



DI900H



**Empileuse standard pour enveloppes DL
et C4 (standard sur tous les systemes)**



IMPORTANT

Les modèles et les fonctions offerts diffèrent selon le pays. Communiquez avec le fournisseur de votre appareil pour plus d'information. Le présent guide comprend tous les modèles et fonctions. Le fait qu'un modèle ou une fonction fassent partie de ce guide ne signifie pas qu'ils sont offerts dans votre pays.

1 • Introduction

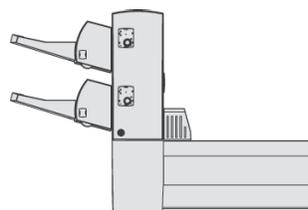
Options du système*

**Un meuble spécialement conçu pour le système est également offert.*

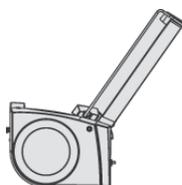
Dispositif de pliage réglable (retourneur de document)



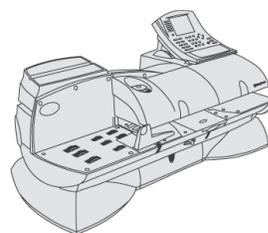
Alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.)



Bac vertical de réception motorisée OptiFlow^{MC}



Système de courrier de la DM Series^{MC}, (DM800i^{MC}, DM1000^{MC})



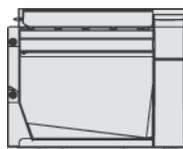
Empileuse par bande transporteuse en tandem



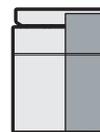
Empileuse par bande transporteuse



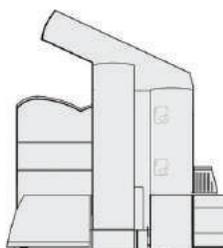
Dispositif de transport



Dispositif de cachetage d'enveloppes C4



Imprimante raccordée



Renseignements sur la sécurité

Dans certains pays, l'équipement est muni d'un câble d'alimentation avec fiche moulée. Dans les autres pays, ou si l'on n'utilise pas le câble d'alimentation fourni, on doit respecter les directives suivantes :

1. Un câble d'alimentation approuvé dans le pays en question doit être utilisé.
2. Comme il est possible que les fils du câble d'alimentation de cet appareil ne correspondent pas aux couleurs servant à identifier les bornes de votre fiche, tenez compte des renseignements suivants :
 - le fil vert et jaune doit être relié à la borne de prise qui est verte ou verte et jaune, \perp ou identifiée par la lettre E ou par le symbole de mise à la terre ;
 - le fil bleu doit être relié à la borne noire ou identifiée par la lettre N;
 - le fil brun doit être relié à la borne rouge ou identifiée par la lettre L.
3. Les fils du câble d'alimentation fourni utilisent le code de couleurs suivant :

Vert et jaune	–	Mise à la terre
Bleu	–	Neutre
Brun	–	Sous tension



AVERTISSEMENT !

CET APPAREIL DOIT ÊTRE MIS À LA TERRE.

La prise électrique doit se trouver près de l'appareil et être facilement accessible.

Renseignements sur la sécurité (suite)

Prenez les précautions suivantes lors de l'utilisation de ce système d'insertion :

- Prenez connaissance de la totalité des instructions avant d'utiliser le système pour la première fois. Gardez le guide d'utilisation à portée de la main pour pouvoir vous y référer rapidement.
- Utilisez cet équipement uniquement pour l'usage prévu.
- Placez le système dans un endroit dégagé afin d'assurer une ventilation adéquate et de faciliter l'entretien.
- La prise murale utilisée constitue le moyen principal de couper l'alimentation c. a. de l'appareil.
- NE PAS retirer la tige de terre de la fiche.
- Assurez-vous que la zone située devant la prise dans laquelle l'appareil est branché est bien dégagée.
- NE PAS mettre le câble d'alimentation en contact avec des arêtes coupantes ou le coincer entre deux meubles. Assurez-vous qu'aucune tension n'est exercée sur le câble d'alimentation.
- Afin de réduire les risques d'incendie et de choc électrique, NE RETIREZ PAS les capots et NE DÉMONTÉZ PAS le panneau de commande ou sa base. Ce compartiment contient des pièces dangereuses. Si vous endommagez le système, contactez le fournisseur. Pour en savoir davantage, reportez-vous à la section *Coordonnées des contacts*, page V.
- Si le système est endommagé, débranchez-le et contactez le fournisseur. Pour en savoir davantage, reportez-vous à la section *Coordonnées des contacts*, page V.
- Évitez d'approcher vos doigts des parties mobiles de l'appareil, ainsi que les cheveux longs, les bijoux ou les vêtements amples.
- Évitez de toucher les parties mobiles ou les documents pendant que l'appareil fonctionne. Avant de décoincer un bourrage, assurez-vous que les mécanismes de l'appareil sont complètement arrêtés.
- Retirez délicatement les documents coincés.
- Gardez-vous de poser des bougies allumées, des cigarettes, des cigares, ou tout objet incandescent sur le système.
- Pour éviter toute surchauffe de l'appareil, les orifices de ventilation doivent toujours être dégagés.
- Pour obtenir des fournitures ou des fiches techniques concernant la sécurité du matériel, contactez le fournisseur de votre système. Pour en savoir davantage, reportez-vous à la section *Coordonnées des contacts*, page V.
- Effectuez un entretien régulier de l'appareil afin qu'il fonctionne toujours de façon optimale. L'absence d'entretien régulier peut entraîner un mauvais fonctionnement de l'appareil. Contactez le fournisseur de votre système pour planifier les séances d'entretien nécessaires.
- Appliquez toujours les normes de santé et de sécurité spécifiques à votre activité sur votre lieu de travail.
- Afin de réduire les risques d'incendie ou de choc électrique, NE RETIREZ PAS les capots et NE DÉMONTÉZ PAS le panneau de commande ou sa base. Ce compartiment contient des pièces dangereuses. Si vous endommagez le système, contactez le fournisseur. Pour en savoir davantage, reportez-vous à la section *Coordonnées des contacts*, page V.

Renseignements sur la sécurité (suite)

Si votre bac de réception possède un adaptateur c. a. :

- Utiliser uniquement l'adaptateur c. a. conçu spécifiquement pour le bac de réception. Un autre adaptateur pourrait endommager le bac de réception.
- Pour éviter un choc électrique, branchez le câble d'alimentation de l'adaptateur dans une prise avec mise à terre.
- Évitez de mettre le câble de l'adaptateur en contact avec des arrêtes coupantes ou de le coincer entre deux meubles.

Étiquettes d'avertissement

Les étiquettes d'avertissement illustrées ci-dessous sont apposées sur différents modules du système pour vous prévenir des blessures potentielles pouvant survenir si vous ne respectez pas bien les procédures de fonctionnement. Ces étiquettes apparaîtront dans tout le guide car elles s'appliquent aux différents modules évoqués dans cette section.



Sommaire du guide

Les autres chapitres de ce guide contiennent des renseignements concernant la configuration, le fonctionnement, l'assistance ainsi que des références sur le système d'insertion de documents.

- *Chapitre 2 – Présentation du système d'insertion : présente les composants matériels et logiciels du système.*
- *Chapitre 3 – Utilisation de base : explique les étapes de base d'exécution d'une tâche.*
- *Chapitre 4 – Utilisation avancée : décrit les procédures avancées.*
- *Chapitre 5 – Entretien et dépannage : explique les procédures de réglage de l'écran, répertorie les erreurs et leurs corrections et décrit les procédures d'entretien.*
- *Chapitre 6 – Références : répertorie les spécifications système.*
- *Chapitre 7 – Modules optionnels : fournit une brève description de chaque module optionnel.*
- *Chapitre 8 – Balayage : décrit les options de balayage.*
- *Annexe A – Glossaire : contient les définitions des termes couramment utilisés et les explications des icônes que vous verrez à l'écran.*

Remarque : les touches de l'appareil apparaissent en majuscules. Les touches d'option apparaissent entre guillemets avec la première lettre en majuscule. Les variables contenues dans les options apparaissent entre guillemets telles qu'elles s'affichent à l'écran.

2 • *Présentation du système d'insertion*



Composants du système	2-2
Tour d'alimentation	2-4
Plateaux d'alimentation	2-5
Plateaux de feuilles	2-5
Plateaux d'encarts	2-6
Alimenteur semi-automatique	2-7
Plate-forme de transport	2-8
Circuit du courrier	2-8
Accumulateur de pré-plier	2-8
Dispositif de pliage	2-9
Accumulateur d'après-plier	2-9
Zone d'insertion	2-9
Circuit auxiliaire de pliage	2-9
Humecteuse, dispositifs de fermeture et de cachetage	2-9
À propos du panneau de commande	2-10
Touches d'option de l'écran	2-10
Touches de fonctions fixes	2-11
Touches d'action de l'appareil	2-13
Touches de navigation de l'écran	2-13
Écran d'affichage	2-14
Zone d'en-tête	2-14
Zone d'état	2-15
Droits d'accès	2-20
Connexion	2-21
Déconnexion	2-21
À propos des couvercles du système	2-22
Ouverture des couvercles	2-23
Fermeture des couvercles	2-23
À propos des molettes/leviers de libération papier	2-24
À propos des modules optionnels	2-24

2 • Présentation du système d'insertion

Composants du système

La configuration du système de base comprend une tour d'alimentation, une plate-forme de transport et une zone de cachetage; le modèle DI950 se caractérise par un alimenteur intégré d'enveloppes grande capacité (A.E.G.C.) supplémentaire. Des modules complémentaires peuvent être ajoutés afin d'utiliser toutes les ressources du système.

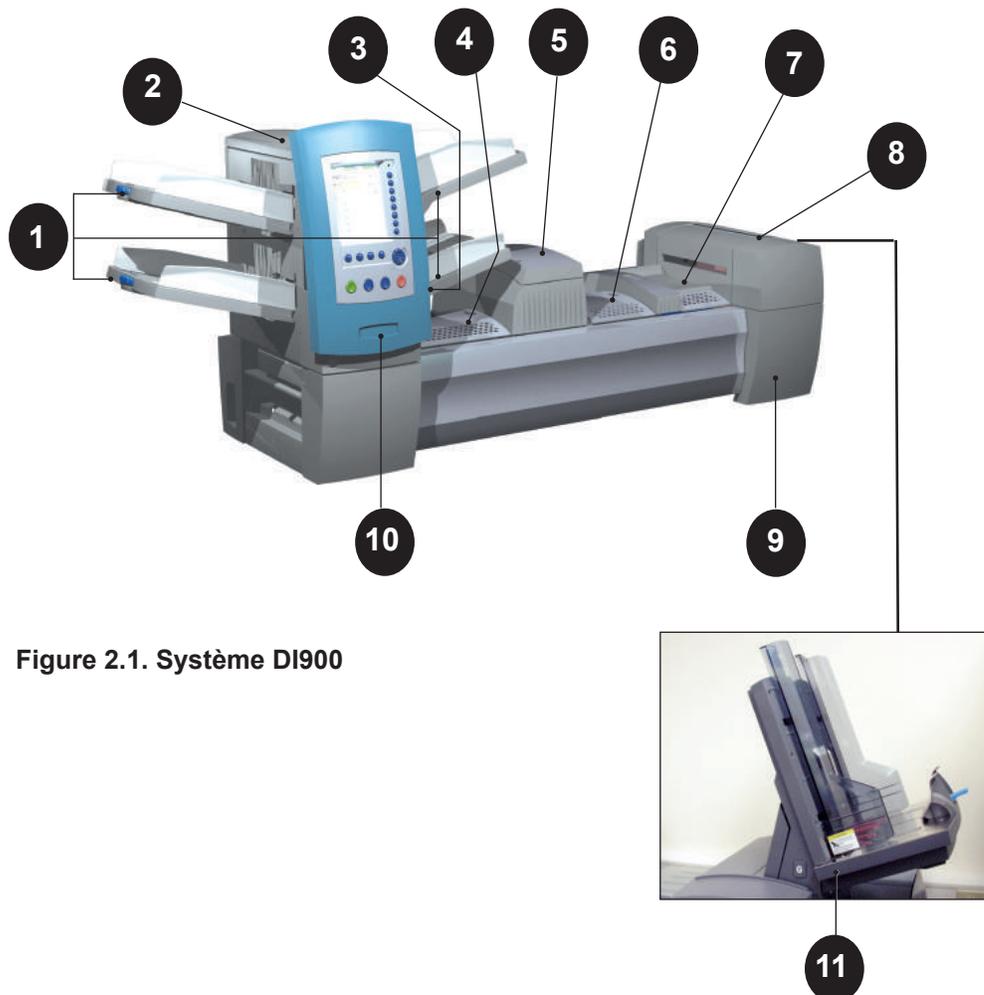


Figure 2.1. Système DI900

DI950 uniquement

1

Plateaux de chargement de la tour : chargent ou insèrent les feuilles dans la tour d'alimentation.

REMARQUE : s'il est activé, le plateau inférieur gauche porte la lettre A dans l'arborescence de l'application. Lorsque la configuration système ne comporte pas d'alimenteur d'enveloppes grande capacité, ce plateau constitue le plateau principal d'alimentation des enveloppes désignées pour une tâche donnée.

2

Tour d'alimentation : alimenteur de documents et support de plateaux bilatéral.

Composants du système (suite)

- 3 **Alimenteur semi-automatique** : permet de charger manuellement des séquences d'un maximum de 5 feuilles de 80 g/m² agrafées ou non. L'appareil attend le chargement manuel de chaque séquence avant de procéder au pliage de la séquence et à son insertion automatique dans une enveloppe. L'option de chargement semi-automatique est disponible lors de la création d'une tâche. Vous pouvez également ajouter à la tâche des encarts et des feuilles en provenance d'autres plateaux.
- 4 **Accumulateur de pré-piage** : zone de transit destinée aux documents à vérifier avant d'être envoyés vers l'unité de pliage.
- 5 **Dispositif de pliage** : applique l'un des types de pliages disponibles aux feuilles.
- 6 **Accumulateur d'après-piage** : zone de transit destinée aux feuilles pliées parmi lesquelles sont insérés les encarts éventuels.
- 7 **Zone d'insertion** : partie de la chaîne où la séquence prévue pour un destinataire unique est insérée dans une enveloppe porteuse.
- 8 **Dispositif d'humidification, de fermeture et de cachetage** : les brosses effectuent un mouvement de balayage le long du rabat de l'enveloppe afin d'humidifier la zone encollée du rabat. L'enveloppe DL passe ensuite dans les zones de fermeture et de cachetage de l'appareil afin de finaliser la pièce de courrier.
- 9 **Bidon de solution de cachetage** : situé à l'intérieur du couvercle ouvrant à l'avant de l'appareil, du côté droit, il alimente en colle le système de cachetage des enveloppes.
- 10 **Panneau de commande** : permet de démarrer l'appareil et de configurer les paramètres des tâches. Il affiche également l'état de l'appareil et les instructions de chargement, ainsi que les détails des tâches. Pour plus d'informations sur les commandes et l'écran, reportez-vous aux pages suivantes.
- 11 **Alimenteur d'enveloppes grande capacité (DI950 uniquement)** : contient au moins 500 enveloppes DL. Il alimente directement la zone d'insertion.

Bac de réception standard (disponible sur tous les appareils, non illustré) ou bac de réception motorisée (en option, non illustrée) : recueille et empile proprement les pièces de courrier terminées issues du système. Le bac de réception standard peut être détaché du système lorsqu'il ne sert pas. Le bac de réception motorisé est fixé au système.

2 • Présentation du système d'insertion

Tour d'alimentation

La tour d'alimentation est un support à plateaux des deux côtés et un alimenteur de documents, placé à l'extrémité du système. Le déverrouillage du loquet placé sur le côté gauche de l'alimenteur permet de l'ouvrir et d'accéder à la sortie de l'alimenteur et à ses rouleaux de transport. Cela permet également de libérer facilement tout document bloqué à la sortie de la tour. Selon la configuration, la tour peut disposer de deux ou de quatre plateaux d'alimentation.



Figure 2.2.1. Loquet d'ouverture de la tour d'alimentation.

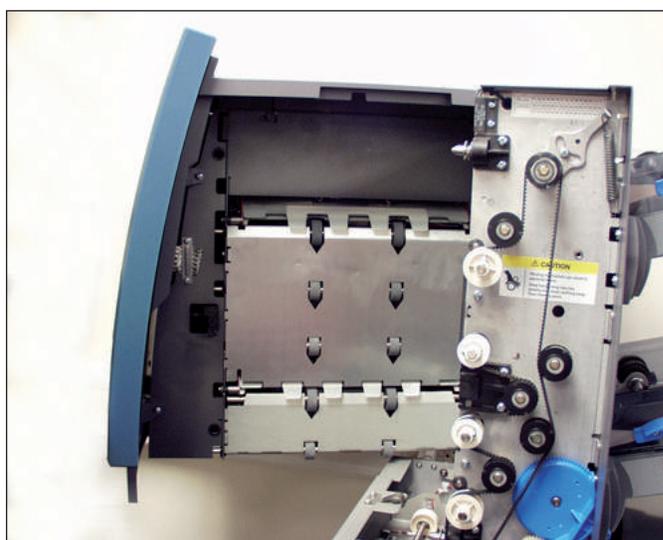


Figure 2.2.2. Tour d'alimentation bilatérale : ouverture permettant d'accéder facilement aux rouleaux d'alimentation.

Plateaux d'alimentation

Il existe deux types de plateau d'alimentation :

- Plateaux de feuilles
- Plateaux d'encarts

Le type de plateau requis est fonction du type de documents sélectionné pour une tâche.

Plateaux de feuilles

Les plateaux de feuilles chargent des documents plats et non pliés. Utilisez uniquement les documents recommandés. Reportez-vous au *chapitre 6*.

Remarque : les plateaux de feuilles sont dotés de marques de remplissage sur les côtés. Veillez à ne pas dépasser ces marques pour éviter tout problème de chargement.

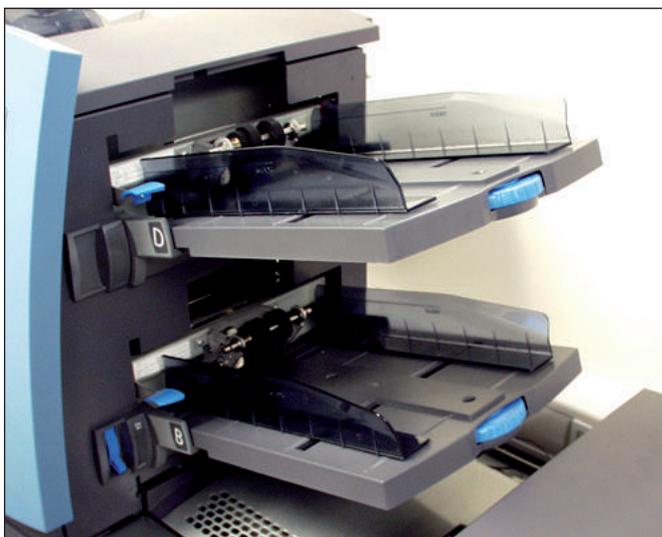


Figure 2.3.1. Plateaux de feuilles

2 • Présentation du système d'insertion

Plateaux d'encarts

Les plateaux d'encarts chargent des documents qui n'ont pas besoin d'être pliés (enveloppes, cartes, livrets, encarts simples et supports pré-pliés) dans le système. Ils disposent d'un mécanisme de coulissage qui maintient une certaine pression sur les documents afin que le chargement puisse s'effectuer.

Les plateaux d'encarts sont dotés de deux lignes de remplissage maximal, soit une pour les encarts simples et une pour les enveloppes.



Figure 2.3.2. Plateaux d'encarts

Alimenteur semi-automatique

Utilisez l'alimenteur semi-automatique pour charger manuellement des séquences d'un maximum de cinq feuilles agrafées ou non. L'appareil attend le chargement manuel de chaque séquence avant de procéder au pliage de la séquence et à son insertion dans une enveloppe.

REMARQUES :

- Le type d'alimenteur de l'article (à alimenter manuellement) pour la tâche en cours doit être défini comme « semi-automatique » pour que la fonction s'applique.
- La tâche comprenant l'article alimenté manuellement peut aussi comprendre des articles provenant d'autres alimenteurs, comme des feuilles ou des encarts.

Pour utiliser l'alimenteur semi-automatique :

1. Sélectionnez une tâche qui utilise l'alimenteur semi-automatique.
2. Levez le levier de l'alimenteur semi-automatique.
3. Appuyez sur TEST COURRIER pour faire démarrer l'appareil.
4. Chargez chaque séquence en poussant le bord dans les rouleaux une par une.
5. Abaissez le levier une fois terminé.



Figure 2.4. Levier de l'alimenteur semi-automatique.

2 • Présentation du système d'insertion

Plate-forme de transport

La plate-forme de transport prend en charge les documents de la tour d'alimentation et les achemine vers les différents modules jusqu'à finalisation de la pièce de courrier. La plate-forme de transport standard est composé des éléments suivants :



Accumulateur de pré-pliage

Dispositif de pliage

Accumulateur d'après-pliage

Zone d'insertion

Humecteuse et dispositifs de fermeture et de cachetage

Figure 2.5. plate-forme de transport

Circuit du courrier

Les documents provenant des plateaux d'alimentation sont acheminés vers l'enveloppe porteuse dans un ordre prédéfini. Les documents passent rapidement d'une station à une autre sur la plate-forme de transport pour réaliser une pièce de courrier terminée qui est envoyée dans un bac de réception simple ou à grande capacité (en option). Une brève description de la fonction de chaque module lors du passage du papier est présentée ci-après.

Accumulateur de pré-pliage

L'accumulateur de pré-pliage constitue le premier arrêt dans le circuit du courrier. L'accumulateur de pré-pliage est un emplacement où sont stockés les documents à vérifier et à plier. Lorsque les composants d'une pièce de courrier ont été vérifiés dans l'accumulateur de pré-pliage, ils sont acheminés vers le dispositif de pliage.

Dispositif de pliage

Les feuilles accumulées sortent de l'accumulateur de pré-piage et passent dans le dispositif de pliage. Le dispositif de pliage applique alors un pli aux feuilles accumulées et les achemine vers l'accumulateur d'après-piage. Le dispositif de pliage fournit les options suivantes :

- pliage en C
- pliage en Z
- pliage simple
- pliage double
- aucun pliage

Un retourneur optionnel peut être utilisé pour certaines combinaisons d'emplacement d'adresse et de type de pliage.

Accumulateur d'après-piage

Les feuilles pliées accumulées sortent du dispositif de pliage et passent dans la zone de l'accumulateur d'après-piage. D'autres composants de la pièce de courrier, telle l'enveloppe de retour ou l'encart pré-plié, viennent rejoindre ces documents dans la zone d'accumulation d'après-piage. Une fois tous les éléments composant la pièce de courrier présents, la pile de documents est acheminée vers la zone d'insertion.

Zone d'insertion

Les documents devant faire partie de la pièce de courrier sont insérés dans l'enveloppe porteuse dans la zone d'insertion. L'enveloppe arrive dans la zone d'insertion face avant non visible (vers le bas) et rabat ouvert. Les dispositifs d'ouverture d'enveloppe de la zone d'insertion ouvrent l'enveloppe de façon que les documents composant son contenu puissent y être insérés.

Circuit auxiliaire de pliage

Une fois remplie, l'enveloppe porteuse provenant de l'alimenteur est acheminée vers la section inférieure de la plate-forme de transport. Le chemin emprunté par cette enveloppe s'appelle le circuit auxiliaire de pliage.

Humecteuse et dispositifs de fermeture et de cachetage

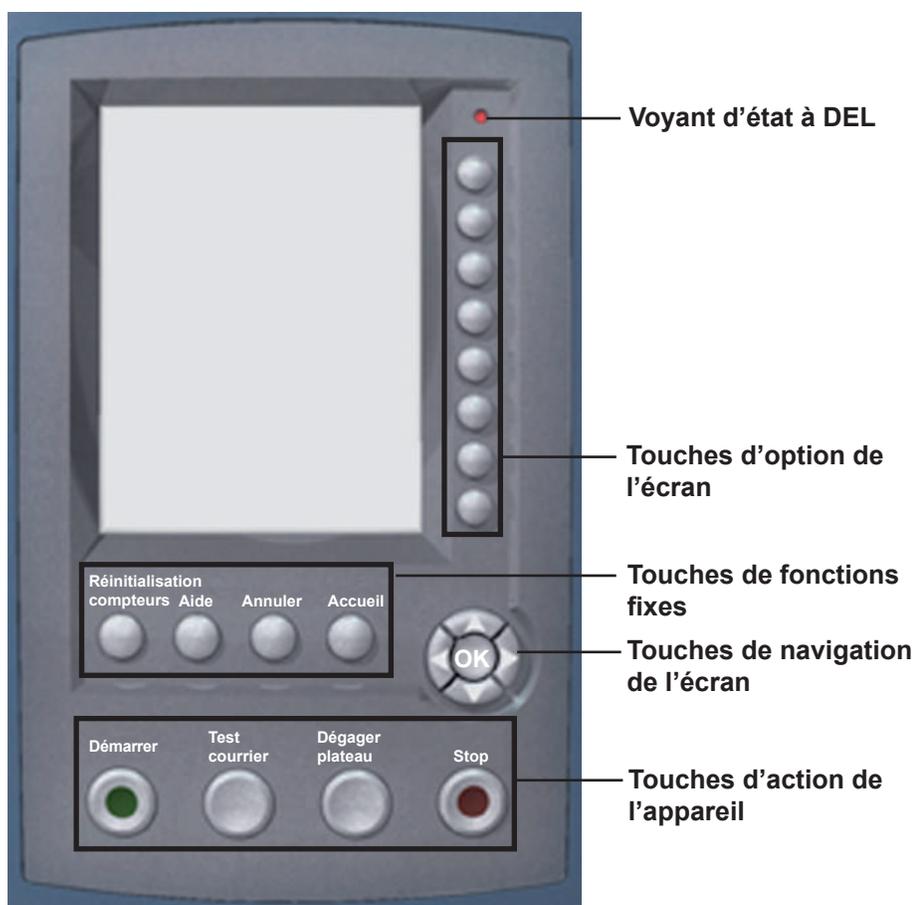
Lorsque l'enveloppe passe dans l'humecteuse, des brosses humectent la partie supérieure encollée de l'enveloppe. L'enveloppe est alors retournée et acheminée vers les zones de fermeture et de cachetage de l'appareil afin de finaliser la pièce de courrier. La pièce de courrier est alors envoyée dans un bac de réception.

2 • Présentation du système d'insertion

À propos du panneau de commande

Le panneau de commande comprend les composants suivants :

- **Les touches d'option de l'écran** permettent de définir jusqu'à 24 tâches pouvant être conservées dans la mémoire du système. Ces touches permettent également de modifier l'une de ces tâches.
- **Les touches de fonctions fixes** permettent d'accéder aux outils intégrés du système qui s'affichent à l'écran (le fichier d'aide du système, par exemple).
- **Les touches de navigation de l'écran** permettent des déplacements verticaux et horizontaux et l'application des sélections.
- **Les touches d'action de l'appareil** contrôlent les composants matériels et les mouvements mécaniques.
- **Voyant d'état à DEL**



Panneau de commande

Touches d'option de l'écran

Les touches d'option de l'écran sont les huit touches situées à la droite de l'écran. Ces touches correspondent aux options à l'écran et leur fonction varie selon l'écran. Utilisez ces touches pour sélectionner un élément dans une liste, un menu, une action ou une option.

Touches de fonctions fixes

Les touches de fonctions fixes sont situées dans la rangée supérieure sous l'écran. Chacune de ces touches a une fonction qui est activée ou désactivée en fonction de l'écran affiché. L'utilisation de ces touches est expliquée ci-après plus en détails.

Réinitialisation des compteurs

Le système dispose de deux compteurs :

- le compteur de pièces de courrier
- le compteur de lots



Écran de réinitialisation des compteurs

Réinitialisation du compteur de pièces de courrier

Le compteur de pièces de courrier s'affiche dans la section inférieure de l'écran. Il s'agit d'un compteur cumulatif : il augmente à chaque pièce terminée.

Si vous exécutez la même tâche mais pour un client différent ou utilisez différents documents, vous devez réinitialiser le compteur pour qu'il ne compte que les pièces de courrier terminées de cette nouvelle demande.

Pour réinitialiser le compteur de pièces de courrier :

1. Appuyez sur RÉINITIALISATION COMPTEURS pour afficher l'écran de réinitialisation des compteurs.
2. Sélectionnez « Compteur de pièces de courrier ».
3. Vous serez renvoyé à l'écran principal. Le compteur de pièces de courrier en bas de l'écran affiche « 0 ».

2 • Présentation du système d'insertion

Touches de fonctions fixes (suite)

Réinitialisation du compteur de lots

Le compteur de lots effectue le comptage jusqu'à un nombre défini. Il augmente d'un chaque fois que le système termine une nouvelle pièce de courrier. Le système s'arrête lorsque la taille du lot est atteinte.

Pour définir un nombre pour la tâche en cours :

1. Appuyez sur RÉINITIALISATION COMPTEURS pour afficher l'écran de réinitialisation des compteurs.
2. Sélectionnez « Taille de lots ».
3. Vous serez renvoyé à l'écran principal. Le compteur de lots en bas de l'écran revient à son paramètre initial.

REMARQUE : le paramètre initial du compteur de lots ne peut être inférieur à 5 ni supérieur à 9999.

Réinitialisation des deux compteurs

La sélection de l'option Les deux permet de réinitialiser le compteur de pièces de courrier et le compteur de lots sur zéro.

1. Appuyez sur RÉINITIALISATION COMPTEURS pour afficher l'écran de réinitialisation des compteurs.
2. Sélectionnez « Les deux ».
3. Vous serez renvoyé à l'écran principal. Le compteur de pièces de courrier en bas de l'écran affiche « 0 » et le compteur de lots revient à son paramètre initial.

Aide

Sélectionnez « Aide » pour obtenir plus de renseignements sur l'écran en cours et pour accéder à l'ensemble du fichier d'aide.

Annuler

Sélectionnez « Annuler » pour revenir à l'écran précédent.

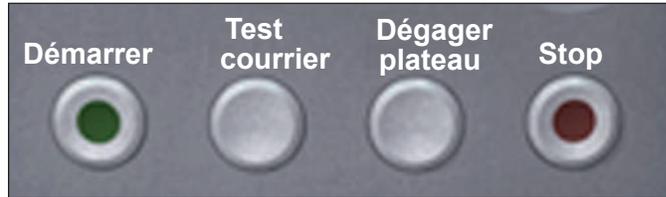
REMARQUE : si vous modifiez une tâche avant d'appuyer sur « Annuler », vous serez invité à enregistrer les modifications. Appuyez sur « Oui » pour enregistrer les modifications, ou appuyez sur « Non » pour les supprimer et revenir au dernier écran dans lequel des modifications ont été enregistrées. Une fois les modifications supprimées, elles ne peuvent être rétablies.

Écran principal

Sélectionnez « Écran principal » pour revenir à l'écran principal de la tâche en cours. La tâche en cours comprend automatiquement toutes les modifications effectuées sur cette tâche. Bien que la tâche puisse être exécutée maintenant, les modifications ne sont pas enregistrées tant que « Enregistr. tâche » n'a pas été sélectionné dans le menu. Les tâches modifiées mais non enregistrées portent un astérisque à côté de leur nom dans le haut de l'écran principal.

Touches d'action de l'appareil

Les quatre touches en bas du panneau de commande sont appelées touches d'action de l'appareil. Utilisez ces touches pour exploiter le système.



Touches d'action de l'appareil

Démarrer

Appuyez sur la touche verte pour exécuter la tâche sélectionnée.

Test courrier

Appuyez sur TEST COURRIER pour mettre la tâche à l'essai. Si vous appuyez sur cette touche, une pièce de courrier complète est mise sous pli. Cela vous permet de vérifier si les paramètres de votre tâche sont corrects, si l'aspect du courrier est celui que vous souhaitez et si le système fonctionne normalement.

REMARQUES :

- Même si la tâche requiert du courrier cacheté, le test courrier n'est pas cacheté pour en faciliter la vérification.
 - La détection de double est activée lorsque le test courrier est créé. Vérifiez bien le contenu de la pièce de courrier pour vous assurer qu'on a inséré le nombre approprié d'éléments dans l'enveloppe.
-

Dégager plateau

Appuyez sur DÉGAGER PLATEAU pour purger le système des documents en cours de traitement dans tous les circuits.

REMARQUE : appuyez sur DÉGAGER PLATEAU uniquement à l'invite du système afin de réduire la perte de documents et la mise sous pli manuelle.

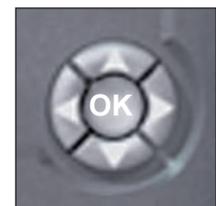
Stop

Appuyez sur STOP pour interrompre du courrier en cours d'exécution.

Touches de navigation de l'écran

Les touches de navigation de l'écran permettent de déplacer le curseur à l'écran. Elles sont utilisées pour mettre des éléments en surbrillance dans l'arborescence de l'application.

Les touches de navigation de l'écran sont composées d'un bouton rond divisé en deux parties. La partie extérieure correspond aux touches de direction HAUT/BAS et GAUCHE/DROITE et permet de déplacer le curseur sur les deux axes à l'écran. La partie intérieure des touches de navigation de l'écran correspond à un bouton OK.



Touches de navigation de l'écran

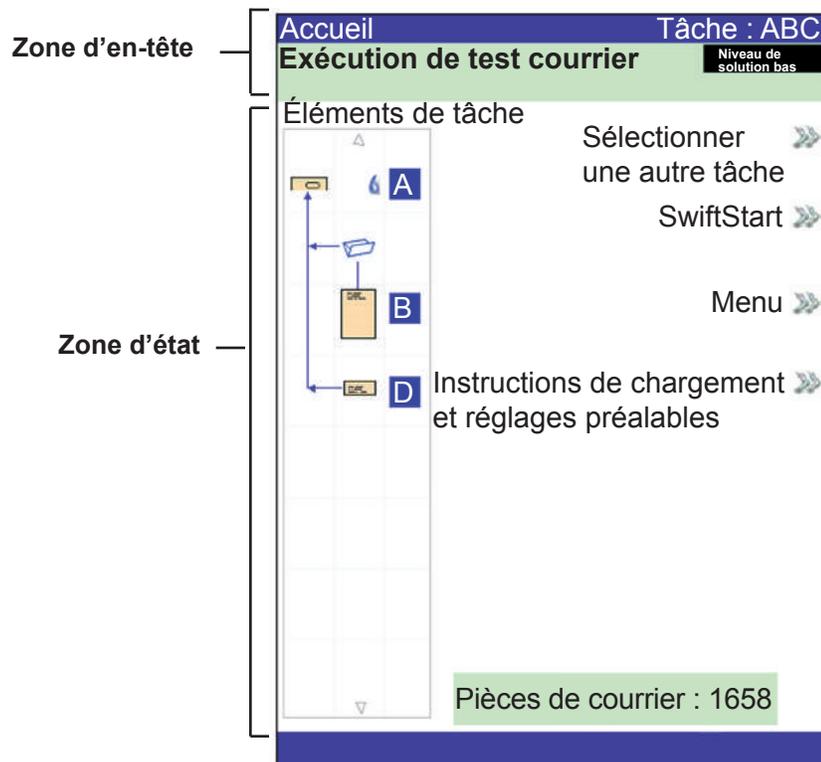
Appuyez sur OK lorsque vous voulez appliquer la sélection effectuée à l'aide des touches de direction.

2 • Présentation du système d'insertion

Écran d'affichage

L'écran d'affichage est divisé en deux zones principales :

- Zone d'en-tête
- Zone d'état



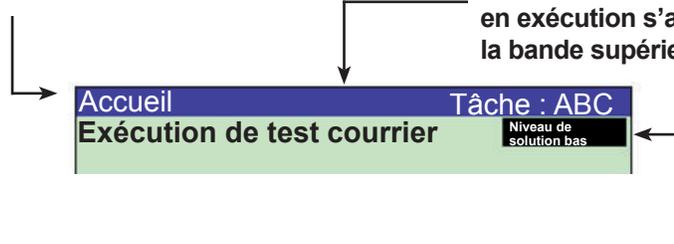
Écran d'affichage

Zone d'en-tête

La zone d'en-tête est composée de deux bandes de couleur : une bande supérieure bleue et une bande inférieure verte. Sur le côté gauche de la bande supérieure est indiqué le nom de l'écran dans lequel vous travaillez. Selon l'écran sélectionné, le nom de la tâche peut également apparaître à droite de cette bande. La bande verte affiche des instructions et des directions de navigation à l'écran.

La bande supérieure (bleue) affiche le nom de l'écran et celui de la tâche.

Si la tâche utilise l'imprimante raccordée, le nom du test courrier en exécution s'affiche au milieu de la bande supérieure (bleue).



La bande inférieure (verte) affiche les instructions et les directions de navigation à l'écran.

Zone d'état

La zone d'état de l'écran est réservée à l'affichage des données relatives aux tâches en cours d'exécution. Cette zone affiche une partie ou l'intégralité des données suivantes :

- Arborescence de l'application
- Orientation des éléments
- Options
- Les données affichées en bas de l'écran principal correspondent aux renseignements relatifs à la taille des lots, au nombre de pièces de courrier et à l'ID utilisateur.

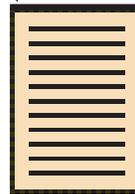
Arborescence de l'application

L'arborescence de l'application est située à gauche de l'écran.

L'arborescence affiche une icône pour chaque composant de la pièce de courrier et une icône de pliage si le document doit être plié. **Les icônes sont rangées dans l'ordre de séquençage des composants de la pièce de courrier, avec l'icône de l'enveloppe porteuse affichée en haut de l'arborescence.** Une lettre affichée en regard de l'icône désigne le plateau d'alimentation affecté à cette tâche; une icône en forme de goutte bleue indique que la fonction de cachetage est sélectionnée.

- Chaque icône possède un bord sombre situé en haut ou en bas qui correspond au bord d'attaque du document. Le bord d'attaque d'un objet correspond au bord chargé en premier dans l'appareil. Par exemple, une feuille devant être chargée face visible (vers le haut) avec le haut de feuille en premier sera représentée par une icône de feuille « face vers le haut » avec un « bord d'attaque » en haut.

Bord d'attaque



Feuille, face vers le haut

- Une lettre d'attribution d'alimenteur est placée en regard de l'icône, indiquant le plateau d'alimentation dans lequel l'objet doit être chargé. Deux lettres d'attribution d'alimenteur ou plus placées en regard d'une seule icône indiquent que les plateaux d'alimentation sont associés. L'élément doit être chargé dans tous les plateaux d'alimentation indiqués. Lorsqu'un plateau d'alimentation est vide, le plateau d'alimentation auquel il est associé prend automatiquement le relais sans interruption.
- Si la fonction de détection de double est activée, l'icône de détection de double s'affiche immédiatement à gauche de l'icône correspondante.

Icône de détection de double



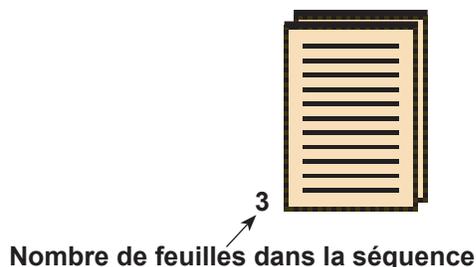
Alimenteurs associés

Lettre d'attribution d'alimenteur

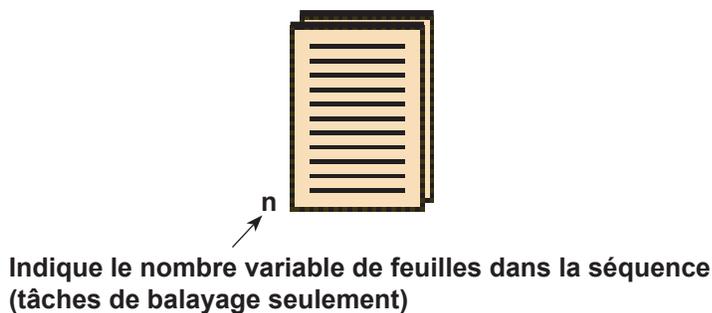
2 • Présentation du système d'insertion

Zone d'état (suite)

- Si un alimenteur de feuilles est programmé pour charger plusieurs feuilles, une icône modifiée indiquant plusieurs feuilles s'affiche avec un nombre correspondant à celui des feuilles présentes dans la séquence.



- Lors d'une tâche de lecture (OMR ou codes barres), un nombre variable de feuilles peuvent être chargées sous contrôle des marques de lecture OMR ou codes barres. La lettre « n » remplace alors le nombre normalement affiché.



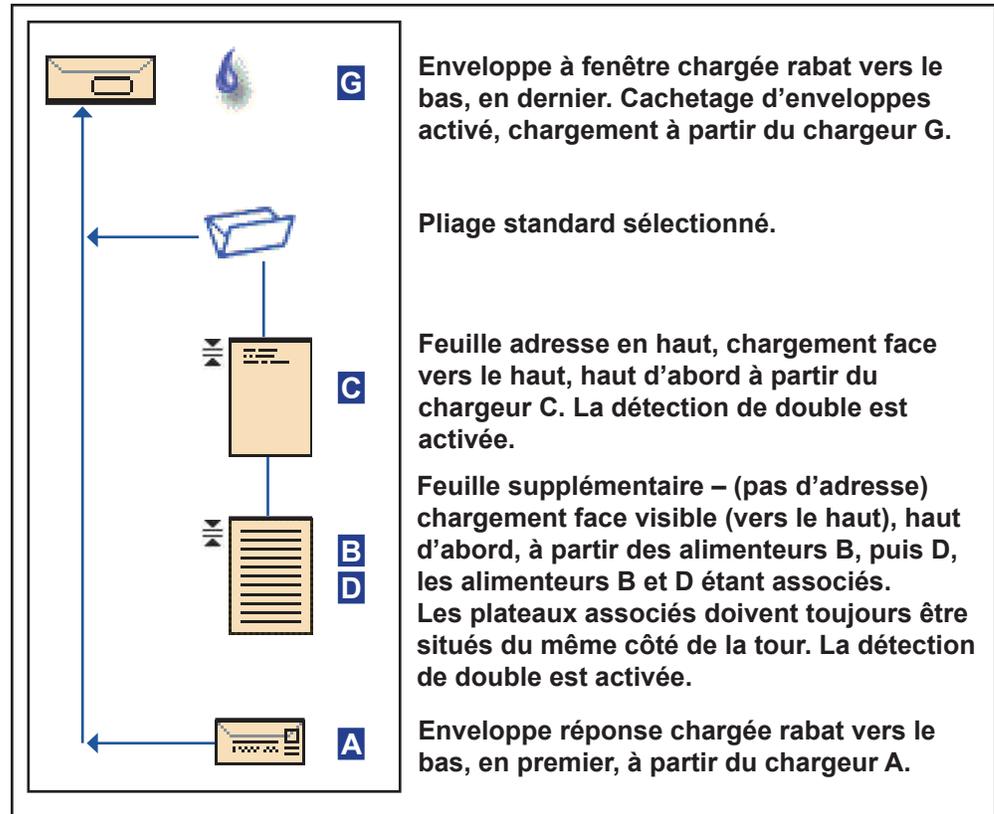
- Les lignes entre les icônes indiquent l'ordre de la séquence dans laquelle la pièce de courrier est assemblée. L'icône de l'enveloppe porteuse est affichée en haut de l'arborescence.
- Toute modification des paramètres de la tâche peut entraîner la modification des attributions d'alimenteur dans l'arborescence de l'application.

REMARQUE : chaque fois que vous changez les paramètres d'une tâche, vérifiez les attributions d'alimenteur dans l'arborescence de l'application.

Zone d'état (suite)

Exemple d'arborescence de l'application

Chaque icône affiche des renseignements importants sur la pièce de courrier qu'elle représente. L'exemple ci-dessous présente les renseignements donnés par les icônes et de quelle manière elles aident à gérer le chargement et l'exécution d'une tâche.



Exemple d'arborescence de l'application

REMARQUES :

- Dans l'exemple ci-dessus, les icônes Adresse en haut, Feuille supplémentaire et Pliage standard représentent une séquence, ce qui signifie que Adresse en haut et Feuille supplémentaire sont accumulés ensemble et que Pliage standard s'applique aux deux.
- Un encart (voir l'icône Enveloppe réponse, ci-dessus) apparaît toujours comme une séquence simple dans l'arborescence de l'application.

2 • Présentation du système d'insertion

Zone d'état (suite)

Orientation des éléments

Utilisez les touches de navigation de l'écran pour mettre en surbrillance une icône dans l'arborescence de l'application et afficher des renseignements sur l'élément représenté par l'icône. Dans la plupart des cas, une image apparaît dans la zone d'état de l'écran qui représente l'orientation requise pour le chargement de l'élément dans le plateau.

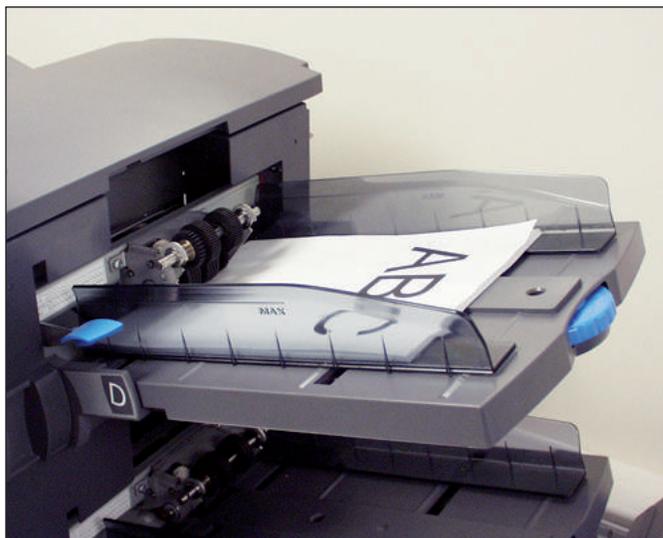
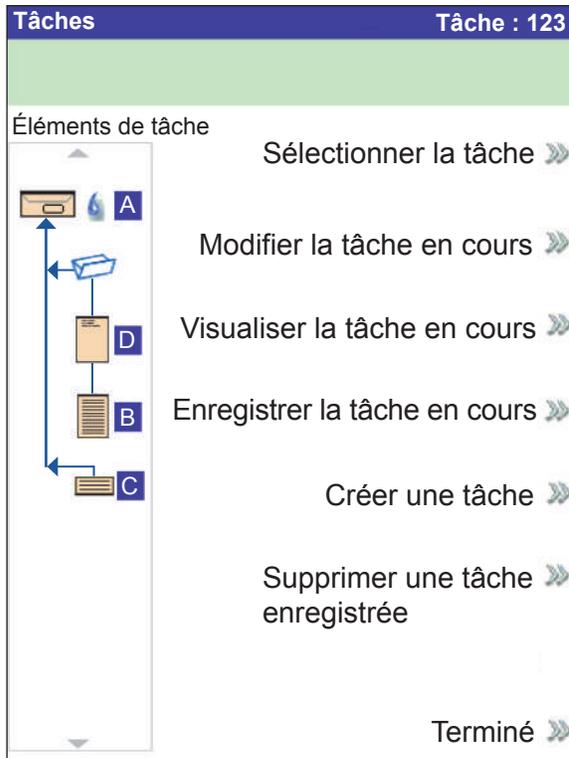


Figure 2.6. Exemple d'orientation de documents

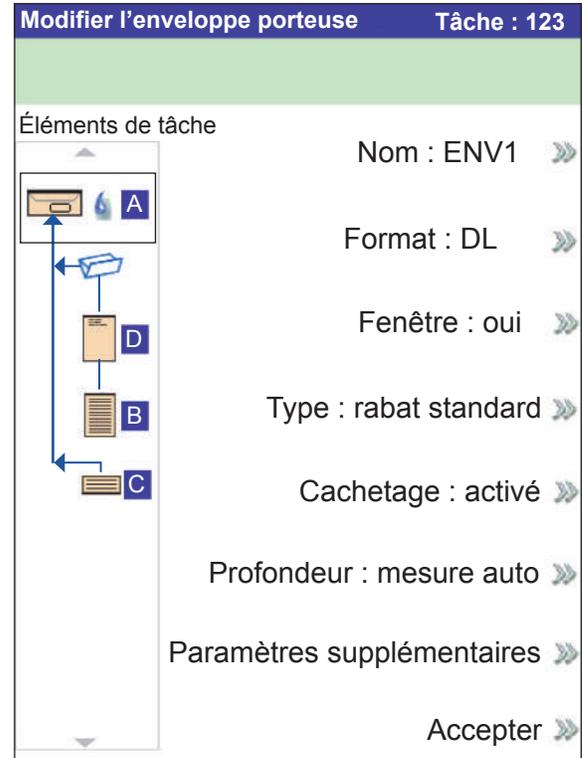
Zone d'état (suite)

Options

À droite de l'écran sont répertoriées les options disponibles pour l'écran en cours. Selon les écrans, les options peuvent être composées de fonctions, mais aussi de paramètres qui diffèrent en fonction de l'élément sélectionné à l'écran. La sélection des options se fait au moyen des touches d'option de l'écran, décrites précédemment dans ce chapitre. Reportez-vous aux exemples d'écrans présentés ci-dessous.



Exemple : affichage des fonctions



Exemple : affichage des options

REMARQUE : deux chevrons (>>) indiquent un sous-menu d'options. Un chevron (>) indique une alternance entre deux choix, par exemple, Oui/Non ou Activer/Désactiver.

Pied de page

Les données affichées au bas de l'écran principal identifient l'utilisateur et le compte.

2 • Présentation du système d'insertion

Droits d'accès

Il existe deux modes de sécurité sur le système :

- le mode Connexion non requise, qui nécessite un code d'accès à quatre chiffres pour accéder aux fonctions d'administrateur et de gestionnaire;
- le mode Connexion requise, qui définit des niveaux d'accès et nécessite un ID utilisateur et un mot de passe pour toutes les fonctions d'opérateur, d'administrateur et de gestionnaire système.

Le système dispose de trois niveaux d'accès utilisateur et d'un niveau pour le personnel de service. Les trois niveaux d'accès utilisateur sont les suivants :

- Opérateur
- Administrateur
- Gestionnaire

En fonction du mode de sécurité, les niveaux d'accès administrateur et gestionnaire nécessitent l'entrée d'un code d'accès *ou* d'un ID utilisateur et d'un mot de passe. Ces derniers sont attribués par le gestionnaire système.

Les **opérateurs** ont accès à toutes les fonctions non considérées comme étant des fonctions administrateur ou gestionnaire. Les opérateurs système peuvent devoir ouvrir et fermer une session sur le système si un mode de sécurité a été activé.

Le *chapitre 3* décrit les étapes nécessaires à la réalisation des procédures sans restrictions.

Les **administrateurs** ont accès à toutes les fonctions opérateur et aux autres après avoir ouvert une session avec le code d'accès *ou* l'ID utilisateur et le mode de passe appropriés :

- Enregistrement d'une tâche
- Suppression d'une tâche
- Création d'un compte
- Suppression d'un compte

Le *chapitre 4* décrit les étapes nécessaires à la réalisation de ces fonctions de niveau administrateur.

Les **gestionnaires** ont droit d'accès à toutes les fonctions ci-dessus et à des droits exclusifs pour gérer les autres utilisateurs, par exemple l'attribution ou la restriction de fonctions et la sélection du mode de compte.

Le *chapitre 4* explique le processus d'attribution des ID utilisateur et des mots de passe, ainsi que la sélection du mode de compte.

Droits d'accès (suite)

Lorsque le mode Connexion requise est activé, vous devez entrer un ID utilisateur et un mot de passe pour accéder au système. Lorsque le mode Connexion non requise est activé, vous devez entrer un code d'accès pour accéder aux fonctions restreintes.

REMARQUE : le gestionnaire attribue l'ID utilisateur et le mot de passe ou le code d'accès. Les ID utilisateur peuvent comporter des caractères alphanumériques; les codes d'accès et mots de passe doivent comporter uniquement des chiffres.

Connexion

Si l'un des deux modes de sécurité est activé sur votre système, vous devez vous connecter comme suit pour accéder aux fonctions d'opérateur :

1. L'écran de sélection de l'utilisateur s'affiche. Sélectionnez l'ID utilisateur approprié.

REMARQUE : au besoin, appuyez sur « Suiv. » pour afficher des ID utilisateur supplémentaires.

2. Entrez le mot de passe.

REMARQUE : les mots de passe sont des codes numériques à quatre chiffres. Les chiffres 1, 2, 3, 4 et 5 s'affichent sur le premier écran; appuyez sur « Suiv. » pour accéder aux chiffres 6, 7, 8, 9 et 0.

3. Appuyez sur « Accepter ». L'écran principal s'affiche.

Si le mode Connexion non requise est activé sur votre système et que les ID utilisateur et les mots de passe ont été définis par le gestionnaire, l'option Connexion s'affiche sur l'écran principal.

Déconnexion

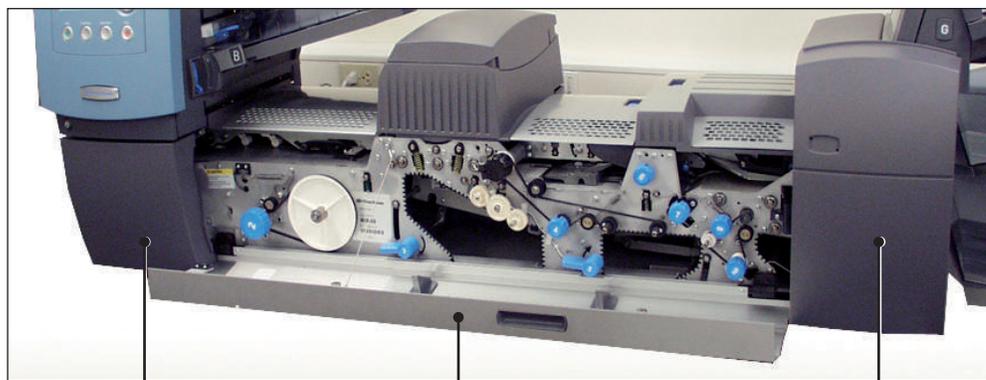
Pour se déconnecter du système, sélectionnez « Fermer la session » depuis l'écran principal.

REMARQUE : vous devez vous déconnecter du système pour que l'opérateur suivant puisse se connecter à son tour.

2 • Présentation du système d'insertion

À propos des couvercles du système

Les trois couvercles à l'avant du système, illustrés dans la figure ci-dessous, donnent ainsi aux molettes de libération papier.



Couvercle inférieur de la tour (fermé)

Couvercle principal de la plate-forme de transport (ouvert)

Couvercle de remplacement du dispositif de cachetage (fermé)

Figure 2.7.1. Couvercles avant

Les couvercles de la partie supérieure de la plate-forme de transport s'ouvrent pour permettre l'accès aux rouleaux du circuit principal suivi par le papier.



Couvercle de l'accumulateur de pré-pliage

Couvercle de l'alimenteur

Couvercle de l'accumulateur d'après-pliage

Couvercle de la zone d'insertion

Figure 2.7.2. Couvercles supérieurs

Ouverture des couvercles

Le couvercle inférieur de la tour étant articulé autour du couvercle principal de la plate-forme de transport, vous pouvez ouvrir le couvercle inférieur de la tour uniquement si le couvercle principal de la plate-forme de transport est déjà ouvert.



Pour ouvrir le couvercle principal de la plate-forme de transport :

1. Placez vos doigts dans la fente située en haut du couvercle.
2. Appuyez doucement. Une attache de sécurité maintient le couvercle pour éviter qu'il ne tombe.

IMPORTANT : ne PAS s'appuyer sur le couvercle ouvert.

Pour ouvrir le couvercle inférieur de la tour :

1. Ouvrez le couvercle principal de la plate-forme de transport.
2. Abaissez la poignée du couvercle inférieur de la tour.

Fermeture des couvercles

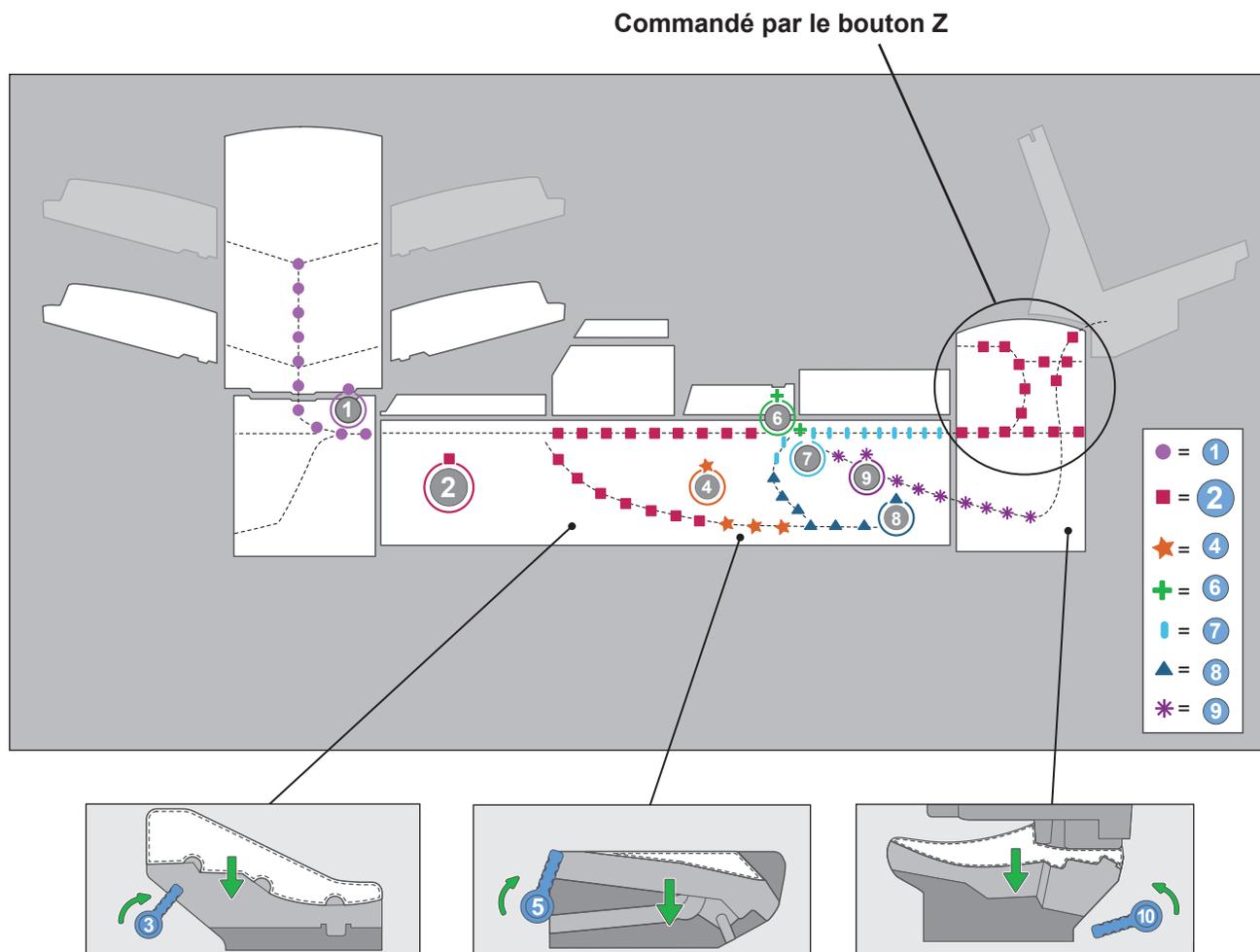
Pour fermer le couvercle inférieur de la tour ou le couvercle principal de la plate-forme de transport, poussez-le vers le haut jusqu'à ce qu'il ait repris sa place initiale sur le couvercle du système.

2 • Présentation du système d'insertion

À propos des molettes/leviers de libération papier

Il existe 10 molettes et leviers de libération papier à l'avant du système. Chaque molette permet de faire tourner les rouleaux et ainsi de libérer les documents qui y seraient bloqués. Chaque levier de libération papier ouvre une zone du système qui permet de libérer les documents en cas de bourrage.

Les figures ci-dessous indiquent l'emplacement des différentes molettes et leviers ainsi que les zones par lesquelles transitent les documents et où chaque levier s'ouvre.



Emplacement des molettes/leviers de libération papier et zones associées

À propos des modules optionnels

Le système accepte un nombre de modules supplémentaires. Pour en savoir davantage, reportez-vous au *chapitre 7*.

3 • Utilisation de base



Branchement de l'alimentation	3-2
Mise sous tension.....	3-2
Écran principal.....	3-3
Présentation d'une tâche.....	3-4
Sélection de la tâche	3-5
Configuration des alimenteurs et chargement des documents	3-6
Fixation des plateaux à la tour d'alimentation	3-6
Retrait des plateaux de la tour d'alimentation	3-7
Chargement des documents dans les plateaux	3-8
Chargement de l'alimenteur d'enveloppes grande capacité DI950 (A.E.G.C.)	3-13
Réglages préalables.....	3-18
Réglage des dispositifs d'ouverture d'enveloppe	3-18
Test courrier.....	3-22
Révision des paramètres de tâche	3-24
Démarrage de la tâche	3-25
Tâches SwiftStart ^{MC}	3-25
Utilisation de SwiftStart ^{MC}	3-26
Création d'une tâche	3-26
Options de tâche	3-30
Options des enveloppes	3-30
Options de pliage.....	3-32
Options des feuilles	3-33
Options des encarts.....	3-36
Modification d'une tâche.....	3-39
Modification des paramètres de tâche.....	3-40
Modification d'un élément.....	3-40
Ajout d'un élément.....	3-41
Déplacement d'un élément.....	3-43
Suppression d'un élément.....	3-44

3 • Utilisation de base

Branchement de l'alimentation



AVERTISSEMENT ! Lisez les renseignements sur la sécurité du *chapitre 1* avant de brancher le système.

Pour brancher l'alimentation électrique :

1. Branchez le câble d'alimentation dans la prise située à l'arrière de l'appareil.
2. Branchez la fiche dans une prise murale. Utilisez une prise située près de l'appareil et facilement accessible.

Mise sous tension

Appuyez sur l'interrupteur marche/arrêt (ON/OFF) situé sous le panneau de commande pour démarrer le système.

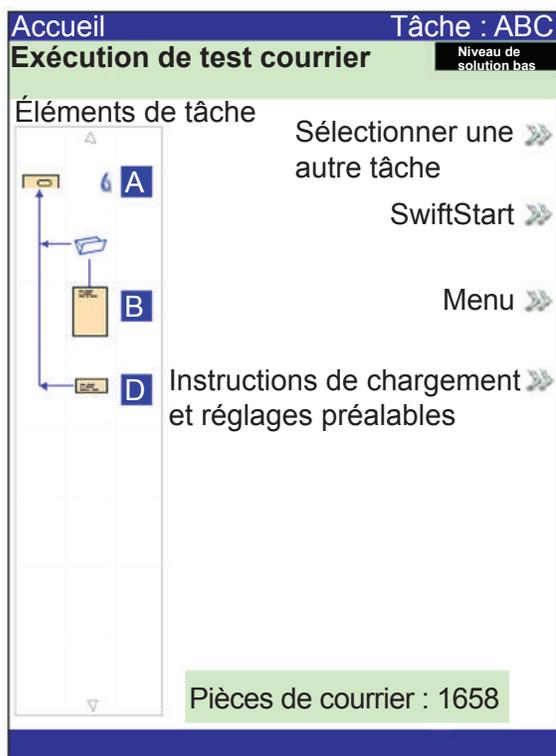
REMARQUE : si l'appareil dispose d'un alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.), mettez-le sous tension d'abord.

Le système effectue des diagnostics automatiques; s'il détecte des problèmes, les renseignements vous expliquant comment les résoudre s'affichent.

REMARQUE : assurez-vous, en démarrant l'appareil, de démarrer également tous les appareils périphériques additionnels.

Écran principal

Lorsque le processus de mise en route est terminé, l'écran principal s'affiche. La dernière tâche exécutée s'affiche dans l'écran principal. Des renseignements sur la tâche sont indiqués, ainsi que les moyens de sélectionner une autre tâche, de modifier les paramètres de la tâche affichée, d'utiliser la fonction SwiftStart^{MC} et d'afficher des instructions de chargement pour la tâche sélectionnée.



Écran principal

S'il vous faut régler le contraste ou la luminosité de l'écran, reportez-vous au *chapitre 5* pour connaître les procédures détaillées.

Présentation d'une tâche

Ce chapitre fournit les instructions nécessaires à l'exécution, à la création ou à la modification d'une tâche.

Exécution d'une tâche : l'exécution d'une tâche comprend cinq étapes principales, qui doivent être réalisées dans l'ordre suivant :

- *Sélection de la tâche*
- *Configuration des alimenteurs et chargement des documents*
- *Réglages préalables (si nécessaire)*
- *Exécution d'un test courrier*
- *Démarrage de la tâche*

Ce chapitre détaille chacune de ces étapes. Dans cette section, on suppose que la tâche à exécuter existe dans la liste Tâches enregistrées de votre système.

REMARQUES :

- La liste Éléments de la tâche représente l'ordre d'affichage des éléments dans votre pièce de courrier. Le premier élément sous une enveloppe porteuse dans la liste Éléments de la tâche sera le premier document à être retiré de l'enveloppe.
 - Les icônes Feuille et Encart dans la liste Éléments de la tâche *ne représentent pas* une feuille ou un encart unique, mais plutôt une pile de documents chargés dans l'alimenteur.
 - Suivez systématiquement les instructions de chargement avant d'exécuter une tâche. L'orientation du chargement peut changer, selon l'attribution de l'alimenteur et les paramètres de la tâche. Par exemple, un alimenteur peut nécessiter un chargement par le dernier document d'abord et un autre par le premier document d'abord.
 - Les alimenteurs sont attribués par l'appareil de manière à optimiser la tâche, c'est-à-dire qu'ils sont attribués seulement une fois la tâche sélectionnée. Notez également que l'attribution de l'alimenteur peut changer une fois la tâche modifiée.
 - Le système s'adapte automatiquement à la plupart des documents. Cependant, si l'échancrure de vos enveloppes porteuses varie considérablement, il se peut que vous deviez effectuer un réglage manuel, de même que si des feuilles de différentes dimensions sont chargées par l'A.F.G.C.
-

Création d'une tâche : si la tâche n'existe pas, elle doit être créée et enregistrée par un administrateur ou un gestionnaire. Reportez-vous à la section *Création d'une tâche* de ce chapitre pour de plus amples renseignements.

Modification d'une tâche : si cela est nécessaire, une tâche peut être modifiée ou exécutée, mais seul un administrateur ou un gestionnaire peut l'enregistrer. Reportez-vous à la section *Modification d'une tâche* de ce chapitre pour de plus amples renseignements.

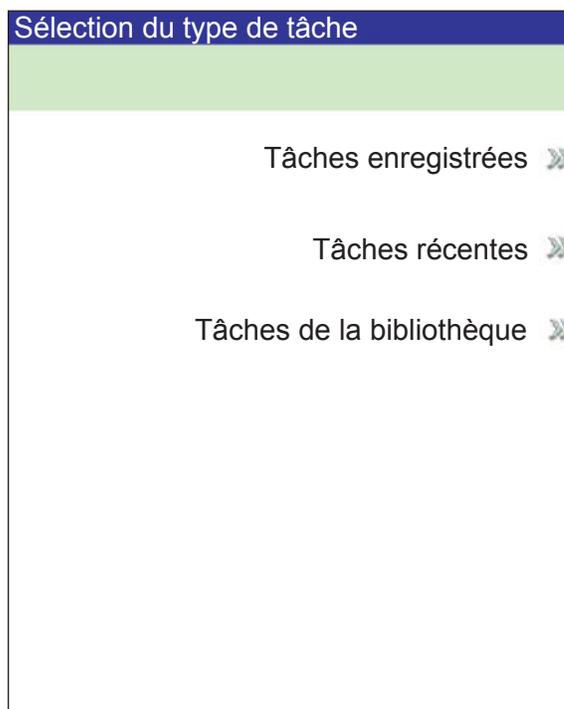
Sélection de la tâche

Si la tâche que vous souhaitez exécuter est celle qui s'affiche actuellement à l'écran principal, passez à la section *Test courrier* dans ce chapitre. Sinon, suivez les instructions ci-dessous pour sélectionner la tâche :

1. À partir de l'écran principal :
 - Sélectionnez « Sélectionner une autre tâche ». La liste des tâches enregistrées s'affiche. Passez à l'étape 3, ci-dessous.

OU

- Sélectionnez « Menu », puis « Tâches », puis « Sélectionner la tâche ». L'écran Sélection du type de tâche s'affiche.



Écran Sélection du type de tâche

2. L'écran Sélection du type de tâche donne accès à l'ensemble des tâches de votre système, sous la forme de trois catégories dans lesquelles rechercher la tâche à exécuter :
 - La catégorie « Tâches enregistrées » répertorie les tâches que vous avez créées et enregistrées.
 - La catégorie « Tâches récentes » répertorie les huit dernières tâches exécutées; elle indique le nom, la date et l'heure de chaque tâche qui a été exécutée.
 - La catégorie « Tâches de la bibliothèque » affiche le nom des tâches prédéfinies chargées sur votre système.

Sélectionnez une catégorie pour en afficher la liste des tâches.

3. Sélectionnez une tâche dans la liste.
 - Si la tâche n'apparaît pas sur la première page, faites défiler la liste à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS.
 - Quand une tâche de la liste est en surbrillance, l'arborescence de l'application pour cette tâche s'affiche à l'écran afin qu'elle puisse être identifiée.

3 • Utilisation de base

Configuration des alimenteurs et chargement des documents

Une fois la tâche sélectionnée, vous devez configurer le système pour l'exécuter. Pour ce faire, vous devez effectuer les étapes suivantes :

- Fixez les plateaux à la tour d'alimentation, si nécessaire.
- Chargez les documents dans les plateaux, comme indiqué par l'arborescence de l'application et les instructions de chargement pour la tâche sélectionnée.
- Chargez le l'A.E.G.C. (l'alimenteur d'enveloppes grande capacité), si nécessaire.

Les sections suivantes détaillent ces étapes.

REMARQUE : si un A.F.G.C. est présent, vous devez y charger des documents. Reportez-vous à la section *Chargement de l'A.F.G.C.* du *chapitre 7* pour de plus amples renseignements.

Fixation des plateaux à la tour d'alimentation

La procédure permettant de fixer un type de plateau à la tour d'alimentation, à l'emplacement indiqué par l'icône Pièce de courrier de l'application, et les instructions de chargement sont très similaires :

REMARQUE : fixez ou retirez un plateau à l'aide des deux mains.

1. Alignez l'arrière du plateau et les supports du plateau de la tour d'alimentation.
2. Soulevez le séparateur en levant son levier (situé sur le côté de la tour d'alimentation).



Poussez le levier vers le haut pour soulever le séparateur.



Figure 3.1.1. Soulevez le séparateur et faites glisser le plateau dans ses supports.

3. Faites glisser le plateau dans ses supports jusqu'à ce qu'il soit en place.

REMARQUE : le plateau est correctement placé lorsque l'encoche en bas de chaque côté du plateau est insérée dans la rainure située sur chaque côté des supports du plateau.

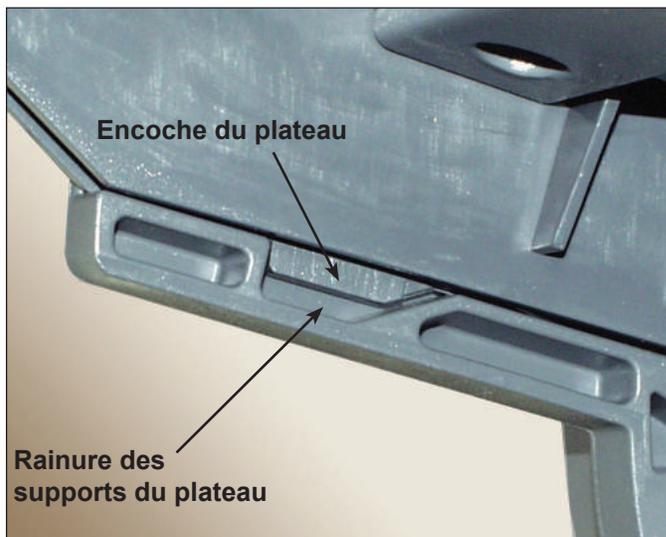


Figure 3.1.2. Plateau correctement inséré dans ses supports (vue inférieure)

4. Tirez légèrement sur le plateau, d'abord en ligne droite, puis en suivant l'angle de sa position, pour vous assurer qu'il est correctement fixé. Si ce n'est pas le cas, répétez la procédure autant de fois que nécessaire pour qu'il soit correctement fixé.

Retrait des plateaux de la tour d'alimentation

Pour retirer un plateau de feuilles ou d'encarts, procédez comme suit :

1. Saisissez l'extrémité ouverte du plateau et soulevez-la.
2. Faites glisser le plateau vers l'extérieur jusqu'à ce qu'il ne soit plus encastré dans les rainures des supports du plateau.

3 • Utilisation de base

Chargement des documents dans les plateaux

Il est important de ventiler les éléments de la pile, afin qu'ils ne restent pas collés les uns aux autres, AVANT de placer les documents dans le plateau. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Tenez l'une des extrémités de la pile dans une main.
2. Feuillotez l'autre extrémité de la pile avec votre autre main.
3. Répétez cette procédure avec l'autre extrémité de la pile.



Figure 3.2. Ventilez les documents.

Renseignements sur le plateau

L'arborescence de l'application dans l'écran principal fournit des renseignements sur chaque élément de la pièce de courrier. Chaque icône représente un document de la tâche en cours. Utilisez les touches fléchées pour sélectionner une icône de document. Lorsqu'une icône est en surbrillance, un ou plusieurs des éléments d'information suivants s'affichent :

- Graphique du document/type de support.
- Type du plateau dans lequel le document ou le support doit être chargé.
- Orientation du document dans le plateau.

Chargement des documents dans les plateaux (suite)

Réglage des guides latéraux du plateau

Un dispositif de réglage des guides latéraux bleu et à rainures se trouve sur l'extrémité ouverte de chaque plateau. Ce dispositif contrôle les fonctions d'ouverture et de fermeture des guides latéraux du plateau.

Pour ouvrir ou fermer les guides latéraux des plateaux de feuilles ou d'encarts de la tour d'alimentation :

1. Placez la paume de votre main contre le dispositif de réglage des guides latéraux à l'extrémité ouverte du plateau.
2. Faites tourner le dispositif de réglage à l'aide de votre paume :
 - Pour déplacer les guides latéraux vers le document, tournez le dispositif de réglage dans le sens antihoraire.
 - Pour éloigner les guides latéraux du document, tournez le dispositif de réglage dans le sens horaire.
3. Lorsque les guides latéraux sont en contact avec le document dans le plateau, retirez votre main du dispositif de réglage. Les guides vont automatiquement s'éloigner du document pour laisser un espace de l'épaisseur d'une enveloppe (1,4 mm). Cet espace permet un chargement correct du matériel.

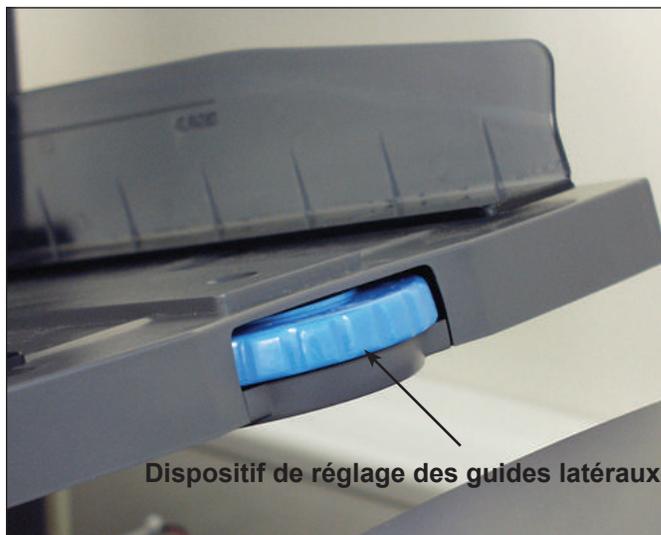


Figure 3.3. Dispositif de réglage des guides latéraux

REMARQUES : NE tirez PAS sur les guides latéraux, et ne les poussez pas, pour les déplacer. Utilisez toujours le dispositif de réglage des guides latéraux pour les déplacer.

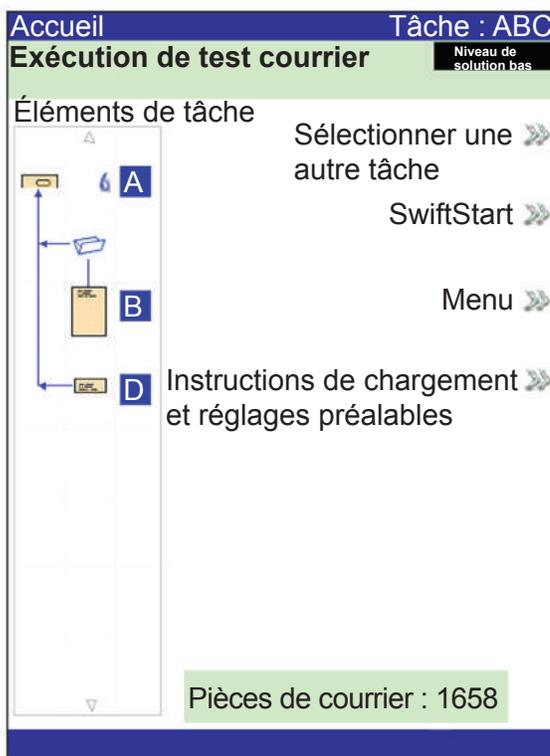
Chargement des documents dans les plateaux (suite)

Chargement d'un plateau de feuilles

REMARQUE : pour voir une démonstration du chargement d'un plateau de feuilles et du réglage des guides latéraux, allez à l'écran principal et sélectionnez « Instructions de chargement et réglages préalables ». Utilisez les touches fléchées HAUT/BAS pour sélectionner une feuille (provenant de la tour d'alimentation) dans l'arborescence de l'application, puis sélectionnez « Démo d'installation des alimenteurs ».

Pour charger des supports dans un plateau de feuilles :

1. À l'aide du dispositif de réglage des guides latéraux, ouvrez les côtés du plateau pour libérer un espace suffisant pour la largeur des documents.
2. Ventilez une petite pile de documents et placez-la dans le plateau, dans le sens spécifié dans les instructions de chargement de l'écran principal.



Écran principal

3. À l'aide du dispositif de réglage, déplacez les guides latéraux vers l'intérieur jusqu'à ce qu'ils effleurent le document des deux côtés. Lorsque vous relâchez le dispositif de réglage, les guides latéraux reviennent automatiquement en arrière afin de laisser un espace suffisant pour l'alimentation du document dans le plateau.

REMARQUE : les guides latéraux ne s'éloignent du document qu'après avoir été déplacés vers l'intérieur.

4. Soulevez le séparateur et chargez le document dans le plateau.

REMARQUE : lorsque vous chargez des documents, ne dépassez pas la limite de remplissage du plateau.

Pour de plus amples renseignements sur le réglage des guides latéraux, reportez-vous à la section *Réglage des guides latéraux du plateau* de ce chapitre.

Chargement des documents dans les plateaux (suite)

Chargement des plateaux d'encarts

REMARQUE : pour voir une démonstration du chargement des plateaux d'encarts et du réglage des guides latéraux, allez à l'écran principal et sélectionnez « Instructions de chargement et réglages préalables ». Utilisez les touches fléchées HAUT/BAS pour sélectionner un encart dans l'arborescence de l'application, puis sélectionnez « Démo d'installation des alimenteurs ».

Pour charger des documents dans un plateau d'encarts :

1. Faites glisser le traîneau jusqu'au bout du plateau à l'aide du levier de verrouillage du traîneau. Le traîneau est automatiquement verrouillé.
2. À l'aide du dispositif de réglage des guides latéraux, ouvrez les côtés du plateau pour libérer un espace supérieur à la largeur des documents.
3. Placez une pile de documents à la verticale et contre l'avant du plateau, dans le sens spécifié dans l'arborescence de l'application et dans les instructions de chargement de l'écran principal.



Figure 3.4.1. Placez les encarts à la verticale.

4. À l'aide du dispositif de réglage des guides latéraux, déplacez les côtés du plateau pour qu'ils touchent **légèrement** les documents, puis relâchez le dispositif de réglage. Les guides latéraux reviennent automatiquement en arrière afin de laisser un espace suffisant pour l'alimentation du document dans le plateau.

REMARQUE : les guides latéraux ne s'éloignent du document qu'après avoir été déplacés vers l'intérieur.

Pour de plus amples renseignements sur le réglage des guides latéraux, reportez-vous à la section *Réglage des guides latéraux du plateau* de ce chapitre.

3 • Utilisation de base

Chargement des documents dans les plateaux (suite)

Chargement des plateaux d'encarts (suite)

5. Finissez de charger le plateau jusqu'à la limite de remplissage appropriée pour le type d'encart.
6. Inclinez légèrement les documents vers l'arrière du plateau.
7. Tout en maintenant les documents dans cette position, tirez *légèrement* sur le levier de déverrouillage du traîneau pour le déverrouiller. Faites glisser le traîneau vers l'avant.
8. Poussez le traîneau jusqu'à ce qu'il touche l'arrière de la pile de documents, puis lâchez les documents.

REMARQUE : les éléments de l'arborescence de l'application sur l'écran représentent les documents de la tâche sélectionnée. Sélectionnez une icône à l'aide des touches fléchées pour afficher une image de l'orientation des documents dans le plateau, ainsi que l'emplacement désigné de ce plateau dans la tour d'alimentation.

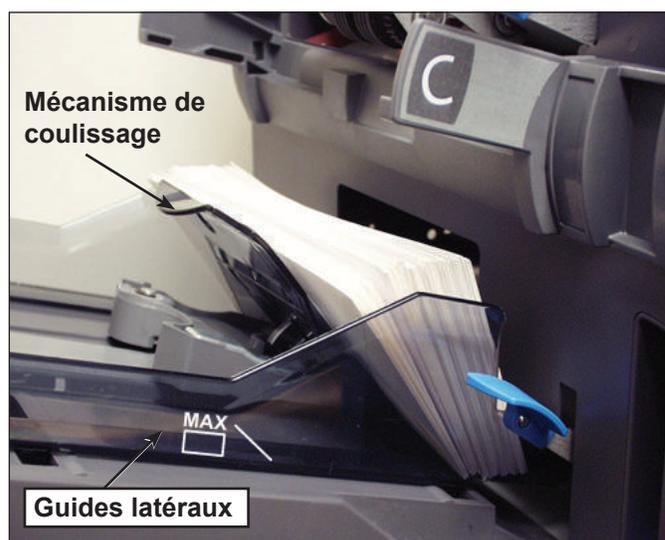


Figure 3.4.2. Position finale des encarts

Chargement de l'alimenteur d'enveloppes grande capacité DI950 (A.E.G.C.)

L'A.E.G.C. contient jusqu'à 500 enveloppes. Reportez-vous au *Chapitre 6, Références* pour connaître les tailles des enveloppes.

Pour charger des enveloppes dans l'A.E.G.C., vous devez régler les guides latéraux, le chariot et l'écart de séparation. Avant de procéder à tout réglage, ventilez une pile d'enveloppes et retirez celles qui sont pliées ou abîmées.

REMARQUE : pour voir une démonstration du réglage du chariot (béquille de queue) et de l'écart de séparation, allez à l'écran principal. Sélectionnez « Instructions de chargement et réglages préalables ». Utilisez les touches fléchées HAUT/BAS pour sélectionner l'enveloppe provenant de l'A.E.G.C., puis sélectionnez « Démo d'installation des alimenteurs ».

Réglage des guides latéraux de l'A.E.G.C.

1. Placez une enveloppe entre les guides latéraux.
2. À l'aide de la molette de réglage, déplacez les guides latéraux vers l'intérieur jusqu'à ce qu'ils effleurent l'enveloppe.
3. Relâchez la molette. Les guides latéraux reviennent automatiquement en arrière afin de laisser suffisamment d'espace pour y glisser l'enveloppe.

REMARQUE : les guides latéraux ne s'éloignent du document qu'après avoir été déplacés vers l'intérieur.

4. Assurez-vous que l'enveloppe glisse librement entre les guides latéraux lorsqu'elle est placée à plat sur les courroies d'alimentation rouges.

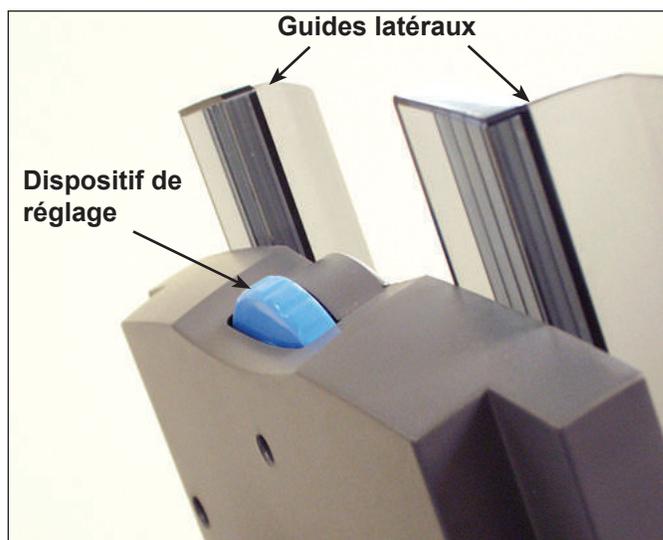


Figure 3.6. Réglage des guides latéraux de l'A.E.G.C.

3 • Utilisation de base

Chargement de l'A.E.G.C. DI950 (suite)

Réglage du chariot de l'A.E.G.C.

1. Insérez une enveloppe dans l'A.E.G.C., côté inférieur de l'enveloppe contre le guide de centrage, et alignez-la avec les deux vis. Le bord supérieur de l'enveloppe (côté avec le rabat) doit pointer vers le chariot.

REMARQUE : assurez-vous que l'enveloppe est centrée, *contre* le guide de centrage pour obtenir un positionnement correct. Si l'enveloppe n'est pas correctement placée, le réglage de l'écart de séparation sera incorrect.

2. Poussez puis relâchez le levier de verrouillage bleu.
3. Faites glisser le chariot vers l'enveloppe, jusqu'à ce que le bord supérieur de l'enveloppe se trouve dans la fente centrale du chariot.

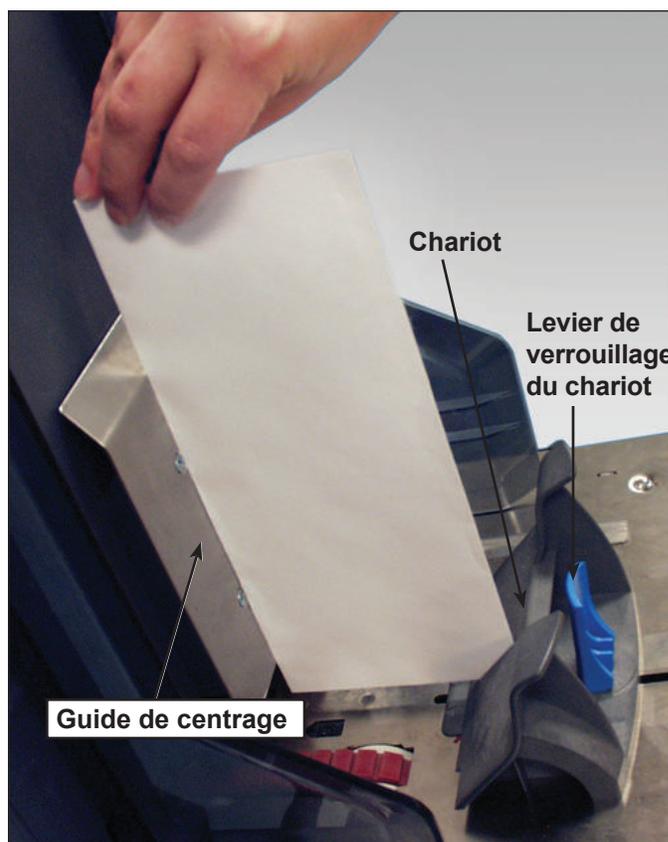


Figure 3.7.1. Réglage de la position du chariot

**Chargement de
l'A.E.G.C. DI950
(suite)**

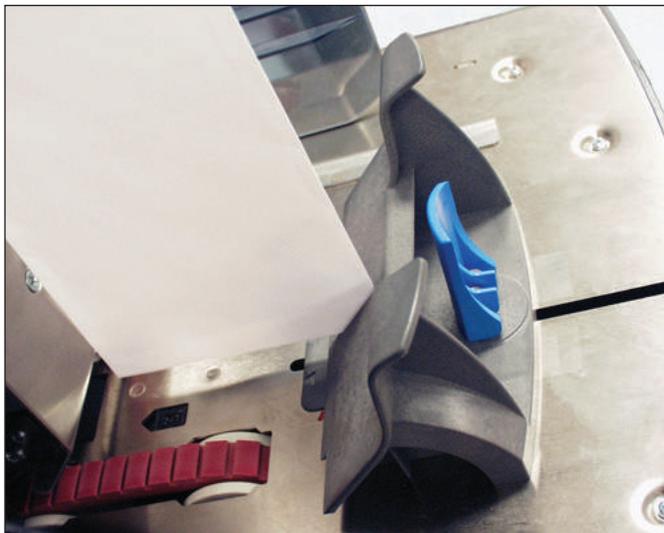


Figure 3.7.2. Coin de l'enveloppe dans la fente centrale

4. Poussez le levier de verrouillage du chariot pour verrouiller le chariot en place et retirez l'enveloppe.

3 • Utilisation de base

Chargement de l'A.E.G.C. DI950 (suite)

Réglage de l'écart de séparation de l'A.E.G.C.

REMARQUE : vous devez régler le chariot de l'A.E.G.C. avant de régler l'écart de séparation. Reportez-vous à la section *Réglage du chariot de l'A.E.G.C.* de ce chapitre pour de plus amples renseignements.

1. Préparez une enveloppe pour le réglage de l'écart de séparation.
 - a. Découpez une bande de papier de 75 g/m² pour mettre à l'intérieur d'une enveloppe.
 - b. Insérez la bande de papier dans l'enveloppe.

REMARQUE : tapotez légèrement l'enveloppe contre une surface dure pour garantir que la bande de papier est bien au fond de l'enveloppe.

- c. Fermez le rabat de l'enveloppe.
2. Poussez le levier d'écart de séparation pour soulever le séparateur.



Figure 3.8.1. Poussez le levier de l'écart de séparation

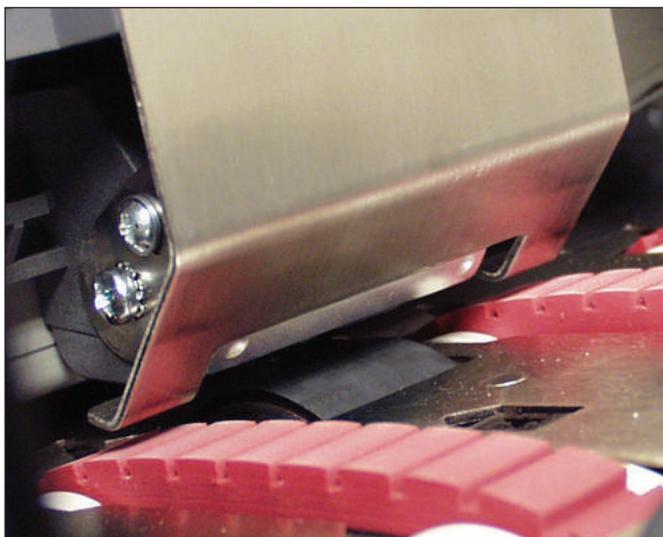


Figure 3.8.2. Séparateur, soulevé.

Chargement de l'A.E.G.C. DI950 (suite)

- Placez l'enveloppe dans le séparateur, bord inférieur en premier, de façon que le bord supérieur (côté rabat) soit aligné avec l'onglet du chariot.

REMARQUE : le bord de l'onglet est indiqué par deux flèches.

- Abaissez complètement le séparateur, puis verrouillez-le en appuyant sur le levier d'écart de séparation.
- Retirez l'enveloppe de l'A.E.G.C.

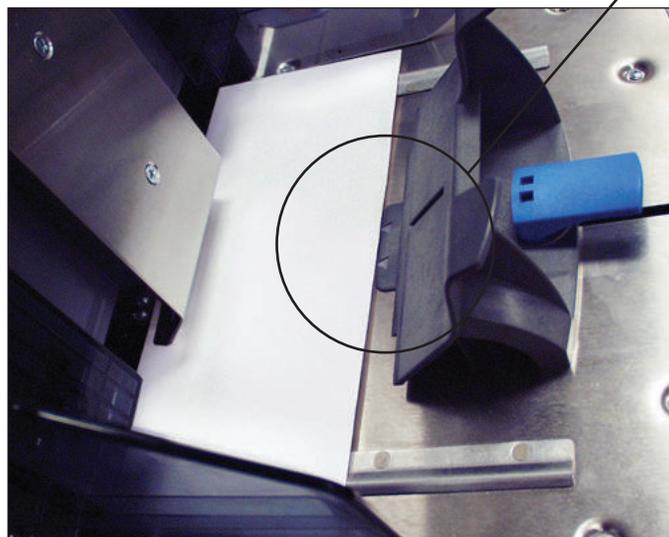


Figure 3.8.3. Enveloppes alignées avec l'onglet du chariot.

- Chargez une pile d'enveloppe de 20 à 50 mm de façon qu'elles se recouvrent partiellement, comme des tuiles sur un toit (en échelons). Placez les enveloppes dans l'A.E.G.C. avec le rabat par dessous, côté du rabat en dernier.
- Chargez ensuite une pile entière d'enveloppes (jusqu'à 500), en vous assurant qu'elles sont en contact avec l'arrière des guides latéraux; il n'est pas nécessaire de les placer en « échelons ».

REMARQUES :

- Si vous utilisez un A.F.G.C. ou une imprimante raccordée, vous devez régler ses guides pour assurer l'alimentation correcte des feuilles. Reportez-vous à la section *Réglage des guides de l'A.F.G.C.* ou *Réglage des guides de l'interface de l'imprimante* du chapitre 7.
- Si vous effectuez un balayage, vous devez régler la tête de balayage pour vous assurer que le code barre ou la marque OMR est bien lu. Reportez-vous à la section *Réglage des têtes de balayage* du chapitre 8 pour de plus amples renseignements.

3 • Utilisation de base

Réglages préalables

Une fois que vous avez chargé les éléments de la tâche sélectionnée, il est possible que vous deviez régler les dispositifs d'ouverture de l'enveloppe pour garantir l'exactitude de la tâche.

Réglage des dispositifs d'ouverture d'enveloppe

Les dispositifs d'ouverture d'enveloppe de la zone d'insertion ouvrent chaque enveloppe pour autoriser l'insertion du contenu. Si la taille de l'enveloppe est différente de celle de la tâche précédente, vous devez vous assurer que l'enveloppe est correctement alignée avec les dispositifs d'ouverture avant d'exécuter la nouvelle tâche. Si l'alignement est incorrect, ajustez la position des dispositifs d'ouverture. Suivez les étapes de la section ci-dessous pour vérifier l'alignement de l'enveloppe et le modifier si nécessaire.

Insertion d'une enveloppe test

1. Chargez les enveloppes porteuses dans le ou les alimenteurs d'enveloppes.
2. Sélectionnez « Instructions de chargement » dans l'écran principal, puis sélectionnez « Réglages préalables » et enfin « Param. dispositif d'ouverture d'enveloppes ».

REMARQUE : le système sélectionne automatiquement l'alimenteur lorsqu'une seule enveloppe porteuse est utilisée. En revanche, vous devez sélectionner un alimenteur si vous utilisez plusieurs enveloppes porteuses.

3. Appuyez sur TEST COURRIER pour insérer une enveloppe dans la zone d'insertion.
4. Ouvrez le couvercle de la zone d'insertion et observez l'enveloppe. Si des réglages sont nécessaires, suivez les procédures décrites ci-dessous pour spécifier la largeur et la longueur.

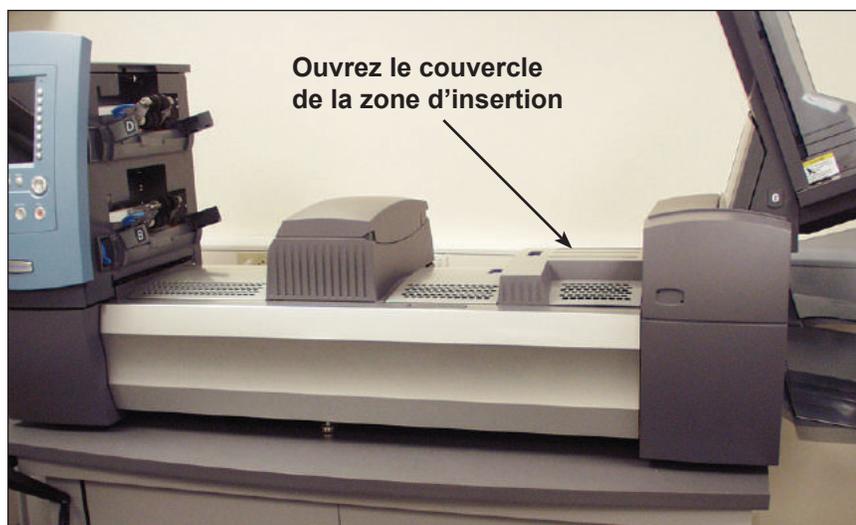


Figure 3.9.1. Couvercle de la zone d'insertion

Réglage des dispositifs d'ouverture d'enveloppe (suite)

Réglage de la largeur (dispositifs d'ouverture d'enveloppe porteuse)

1. Desserrez les vis sur le dessus des dispositifs d'ouverture d'enveloppe porteuse.

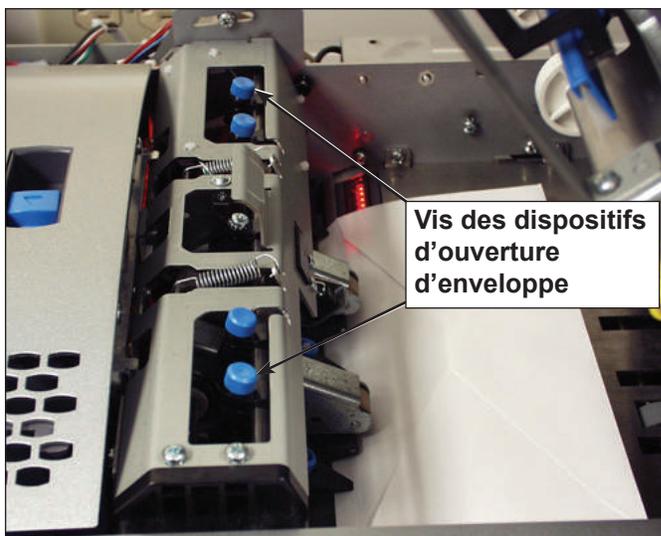


Figure 3.9.2. Emplacement des dispositifs d'ouverture d'enveloppe porteuse

2. Faites glisser les dispositifs d'ouverture pour aligner les pointeurs avec les bords extérieurs de l'enveloppe.
 - Appuyez sur les vis pour vous assurer que les dispositifs d'ouverture sont alignés avec l'enveloppe.
 - Si vous utilisez des petites enveloppes (moins de 194 mm de large), déplacez les dispositifs d'ouverture vers l'extérieur, en les éloignant des bords extérieurs de l'enveloppe.
 - Si vous utilisez des enveloppes à fenêtre, assurez-vous que les dispositifs d'ouverture ne touchent pas les bords de la fenêtre



Figure 3.9.3. Alignement du dispositif d'ouverture d'enveloppe

3. Resserrez les vis sur le dessus des dispositifs d'ouverture.

3 • Utilisation de base

Réglage des dispositifs d'ouverture d'enveloppe (suite)

Réglage de la longueur (dispositifs d'ouverture d'enveloppe interne)

1. Pour les enveloppes à fenêtre, desserrez les vis sécurisant chaque dispositif d'ouverture d'enveloppe interne.

REMARQUE : il existe trois dispositifs d'ouverture d'enveloppe interne, qui ne nécessitent généralement que des réglages de longueur. Cependant, ils peuvent être déplacés latéralement si nécessaire, à l'exception du dispositif d'ouverture du milieu.

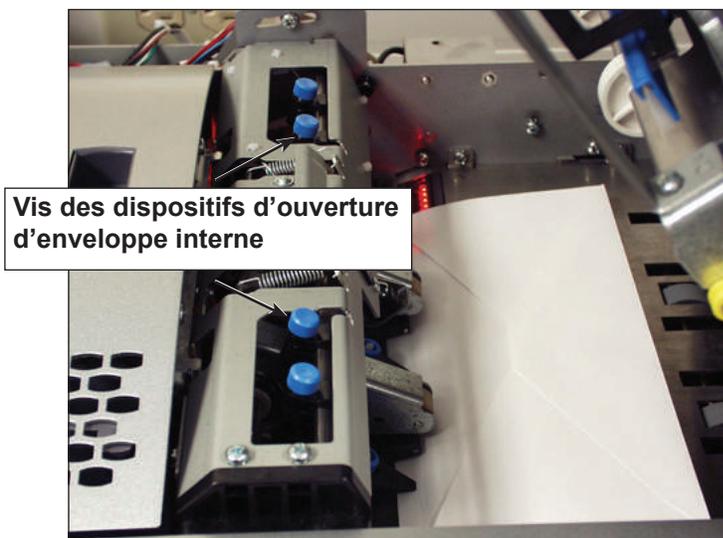


Figure 3.9.4. Emplacement des dispositifs d'ouverture d'enveloppe interne

- a. Placez les dispositifs d'ouverture d'enveloppe interne de façon qu'ils ne touchent pas le bord de la fenêtre. Si les fenêtres sont verticales, il peut être nécessaire de placer le dispositif d'ouverture sur la fenêtre pour l'empêcher de s'accrocher dans les bordures de la fenêtre.
 - b. Resserrez les vis des dispositifs d'ouverture réglés.
2. Appuyez sur l'une des molettes au sommet du boîtier, puis tirez dessus pour déterminer jusqu'où se rend le bord d'insertion de l'un des dispositifs d'ouverture dans l'enveloppe.

Réglage des dispositifs d'ouverture d'enveloppe (suite)

3. Au besoin, desserrez la mollette du bord d'insertion du dispositif d'ouverture de l'enveloppe interne et réglez-le pour qu'il pénètre *jusqu'à au moins 5 mm* du volet supérieur de l'enveloppe.

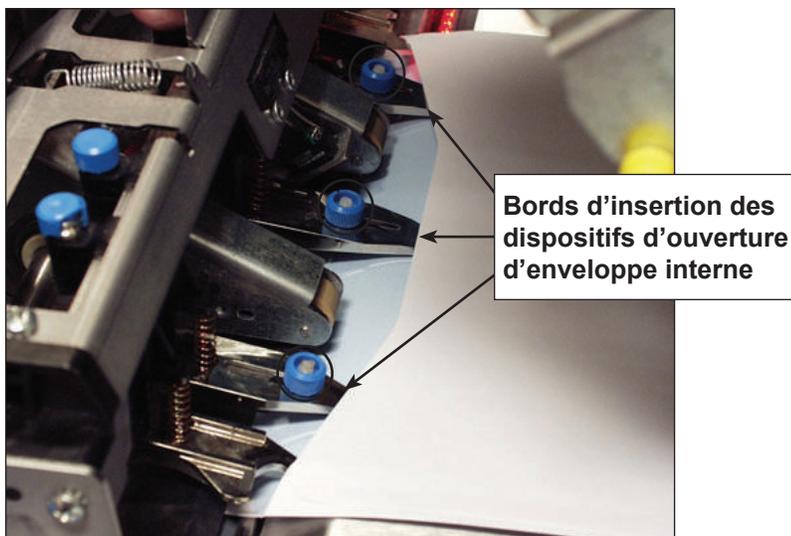


Figure 3.9.5. Dispositifs d'ouverture d'enveloppe interne insérés dans l'enveloppe

4. Resserrez la mollette du bord d'insertion réglé.
5. Reprenez les étapes 2 à 4 pour les deux autres bords d'insertion.

Vérification des paramètres

Une fois les réglages terminés, fermez le couvercle de la zone d'insertion, puis vérifiez les paramètres en procédant comme suit :

1. Appuyez sur DÉGAGER PLATEAU.
2. Appuyez sur TEST COURRIER.
 - Si les dispositifs d'ouverture d'enveloppe sont correctement positionnés (c.-à-d. correctement alignés pour ouvrir l'enveloppe), sélectionnez OK.
 - Si d'autres réglages sont nécessaires, répétez les étapes des sections précédentes jusqu'à l'obtention d'un alignement correct.

REMARQUE : chaque fois que vous appuyez sur TEST COURRIER, un test courrier complet est effectué.

3 • Utilisation de base

Exécuter un test courrier

Une fois la configuration de la tâche terminée, effectuez un test courrier pour vérifier le fonctionnement du système et l'exactitude de votre pièce de courrier finale. Pour effectuer un test courrier, procédez comme suit :

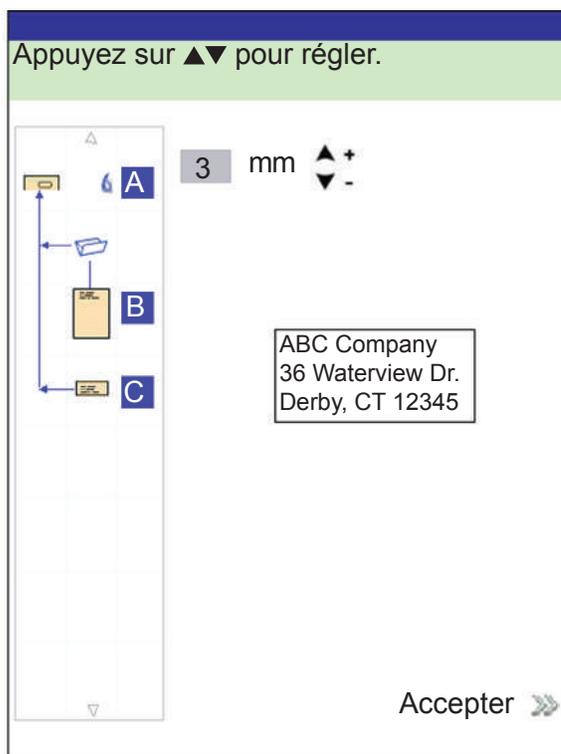
1. Fixez les plateaux de l'alimenteur à la tour d'alimentation. Reportez-vous aux sections précédentes de ce chapitre pour des instructions spécifiques.

REMARQUE : sélectionnez les icônes de l'arborescence de l'application sur l'écran principal pour obtenir des renseignements sur le type de plateau à utiliser, l'orientation des documents dans le plateau et l'emplacement du plateau sur la tour d'alimentation.

2. Chargez les composants de la pièce de courrier dans les plateaux de l'alimenteur.
3. Appuyez sur TEST COURRIER. Le système rassemble tous les éléments du courrier en fonction des paramètres de la tâche. La pièce de courrier résultante est placée pour inspection dans la zone de déviation supérieure; elle n'est pas cachetée. L'écran Test courrier terminé s'affiche.
4. Examinez la pièce de courrier comme suit :
 - a. Retirez le contenu de l'enveloppe porteuse.
 - b. Assurez-vous que les éléments sont placés dans l'ordre souhaité et que l'adresse du destinataire s'affiche correctement, dans le cas d'une enveloppe à fenêtre.
 - c. Vérifiez si des documents sont en double.

Exécuter un test courrier (suite)

5. Selon les résultats du test, choisissez l'une des options suivantes dans l'écran Test courrier :
 - a. Si le test courrier est satisfaisant, sélectionnez « Test courrier OK ». Vous serez renvoyé à l'écran principal *ou* appuyez sur Démarrer pour lancer la tâche.
 - b. Si l'adresse doit être déplacée vers le haut ou vers le bas (enveloppes à fenêtre), sélectionnez « Régler l'adresse ». L'écran suivant s'affiche.



Écran Régler l'adresse

- Utilisez les touches HAUT/BAS pour repositionner l'adresse, puis sélectionnez « Terminé ». Vous serez renvoyé à l'écran principal.
- c. Si vous souhaitez effectuer d'autres réglages, sélectionnez « Modif. tâche ». Vous pourrez ainsi ajouter, supprimer ou déplacer des composants de la pièce de courrier, et modifier les paramètres d'un ou de plusieurs documents de la pièce de courrier.

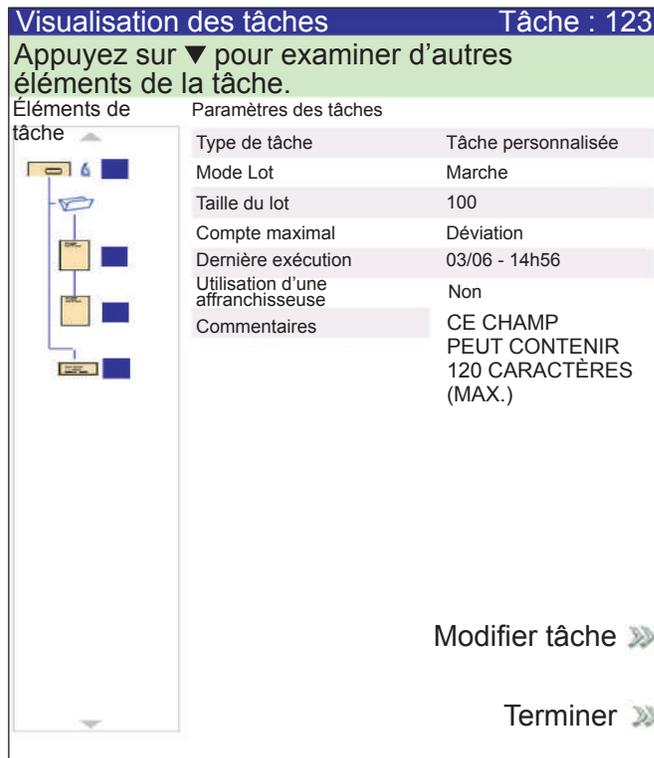
REMARQUES :

- Les sections suivantes de ce chapitre contiennent des instructions détaillées sur les fonctions d'ajout, de suppression, de déplacement et de modification.
 - Si vous modifiez l'ordre des composants de la pièce de courrier, l'emplacement de l'adresse ou les documents de la pièce de courrier, réexécutez un test courrier pour vérifier le fonctionnement de l'appareil et l'exactitude de la pièce de courrier.
 - Les modifications apportées ne sont PAS enregistrées tant qu'un administrateur ou un gestionnaire n'effectue pas ces opérations.
- d. Si vous devez vérifier les paramètres de la tâche, accédez à l'écran Visualisation des tâches (sélectionnez « Accueil », puis « Menu », « Tâches » et enfin « Visualisation des tâches »).

3 • Utilisation de base

Révision des paramètres de tâche

Il peut être préférable de revoir les paramètres de la tâche avant de l'exécuter. Dans l'écran Visualisation des tâches, vous pouvez visualiser en un clin d'œil les paramètres de chacun des composants du courrier, ainsi que les paramètres généraux de la tâche. Cet écran vous permet de vous assurer que vous avez sélectionné les paramètres de tâche appropriés.



Écran Visualisation des tâches

Pour accéder à l'écran Visualisation des tâches :

1. Dans le menu de l'écran principal d'une tâche, sélectionnez « Menu ».
2. Dans l'écran Menu, sélectionnez « Tâches », puis « Visualiser la tâche en cours ».
3. Utilisez les touches fléchées pour faire défiler les paramètres de la tâche et chacun des éléments inclus.
 - Sélectionnez « Modif. tâche » pour accéder aux écrans permettant d'apporter des modifications.
 - Sélectionnez « Terminer » pour revenir à l'écran Menu.
 - Appuyez sur ACCUEIL pour revenir à l'écran principal.

REMARQUE : assurez-vous que les documents de la pièce de courrier sont conformes aux spécifications. Reportez-vous aux spécifications répertoriées dans le *chapitre 6*.

Démarrage de la tâche

Une fois votre test courrier vérifié, vous pouvez commencer à exécuter la tâche. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Assurez-vous d'être dans l'écran principal.
2. Appuyez sur DÉMARRER. Le système lance l'exécution de la tâche.

Tâches SwiftStart^{MC}

Le mode SwiftStart^{MC} vous permet d'exécuter une tâche simple sans entrer aucune donnée de configuration. En mode SwiftStart^{MC}, le système détecte automatiquement les documents et définit les paramètres nécessaires pour l'exécution de la tâche. Il est possible d'exécuter une tâche en mode SwiftStart^{MC} sans l'enregistrer. Toutefois, un administrateur ou un gestionnaire peuvent la nommer et l'enregistrer pour une utilisation ultérieure.

Utilisez SwiftStart^{MC} lorsque votre pièce de courrier est constituée d'un petit nombre de feuilles de la même taille et pouvant être pliées.

- Une feuille et un encart sont récupérés un par un à partir des alimenteurs et la pièce de courrier contient au maximum : quatre feuilles et trois encarts (DI900) ou quatre feuilles et quatre encarts (DI950). Le type de pliage sera déterminé par la longueur de la feuille et la profondeur de l'enveloppe.

REMARQUE : l'ensemble des options de contenu sont accessibles uniquement lorsque deux A.F.G.C. sont installés.

- La longueur maximale d'une feuille est de 297 mm (11,625 po).
- Seules des enveloppes d'une profondeur de 109 mm, 111 mm, 114 mm, 121 mm ou 162 mm (4,25 po à 6,375 po) peuvent être utilisées.
- Ce mode ne peut pas être utilisé pour n'exécuter que des pliages ou ne traiter que des encarts.
- Les alimenteurs ne peuvent pas être associés dans ce mode.
- Le cachetage de l'enveloppe est toujours activé (sauf pour le test courrier).
- La taille du lot est toujours désactivée.
- Ce mode ne fonctionne pas avec la fonction de balayage.
- L'adresse doit être en haut de la feuille.

3 • Utilisation de base

Utilisation de SwiftStart^{MC}

Pour utiliser SwiftStart^{MC} :

1. Sélectionnez « SwiftStart » dans l'écran principal.
2. Fixez et chargez les plateaux d'alimenteur :
 - a. Chargez les enveloppes porteuses dans le plateau d'encarts (A) ou dans le A.E.G.C. (G, si installé).
 - b. Chargez les feuilles puis les encarts, en commençant par l'alimenteur inférieur et le plus à gauche.
 - c. Chargez les feuilles ou les encarts restants dans le sens des aiguilles d'une montre et à droite du premier élément.
3. Appuyez sur TEST COURRIER. Le système charge une enveloppe à partir du plateau d'encarts ou de l'A.E.G.C. (le cas échéant) et mesure sa longueur. Il charge ensuite une feuille à partir du plateau de feuilles et mesure sa longueur. Il effectue des calculs internes avec ces mesures, puis détermine le type de pliage pour le document de contrôle.
Le système répète ensuite la procédure de mesure et de détermination du pliage pour chaque feuille et encart, en créant une arborescence de l'application dans le processus pour représenter la tâche.
Lorsque tous les éléments ont été chargés à partir des plateaux/alimenteurs, une pièce de courrier échantillon est produite.
4. Vérifiez le test courrier, puis effectuez les réglages nécessaires, le cas échéant. Réexécutez le test courrier jusqu'à ce que la pièce de courrier vous satisfasse.
5. Appuyez sur DÉMARRER pour exécuter votre tâche.
6. Si vous souhaitez enregistrer cette tâche, vous devez disposer des droits d'accès d'administrateur ou de gestionnaire pour la nommer dans l'écran des tâches enregistrées.

Création d'une tâche

La création d'une tâche nécessite la définition du contenu d'une nouvelle pièce de courrier et, éventuellement, l'enregistrement de la tâche pour une utilisation ultérieure. Ce processus consiste à identifier chaque élément de la pièce de courrier et à sélectionner les paramètres de la tâche.

Lorsque vous ajoutez des éléments, une arborescence de l'application est automatiquement générée à l'écran.

Pour accéder à l'écran Créer une tâche :

1. Dans l'écran principal, sélectionnez « Menu », puis « Tâches », puis enfin « Créer une tâche ». L'écran du même nom s'affiche.
2. Entrez le nom de la tâche à l'aide de la matrice alphanumérique.
 - a. Sélectionnez une lettre à l'aide des touches HAUT/BAS et GAUCHE/DROITE.
 - b. Appuyez sur OK pour ajouter la lettre au nom de la tâche. Mettez la flèche en surbrillance et appuyez sur OK pour déplacer le curseur dans le nom de la tâche.
 - c. Sélectionnez « Accepter le nom ».

Création d'une tâche (suite)

3. Si le système dispose d'une fonction de balayage, l'écran Création – Type de tâche s'affiche.
 - Si la nouvelle tâche ne nécessite pas la fonction de balayage, sélectionnez « Type normal » pour poursuivre.
 - Si la nouvelle tâche inclut un balayage, sélectionnez « Tâche de balayage ».
4. L'écran Création – Enveloppe porteuse s'affiche.
 - Si la tâche ne nécessite pas d'enveloppe porteuse, sélectionnez « Non ».
 - Si la tâche nécessite une enveloppe porteuse, sélectionnez « Oui ».
 - Sélectionnez les options d'enveloppe porteuse appropriées pour la tâche. Reportez-vous à la section *Options des enveloppes* de ce chapitre pour de plus amples renseignements sur chacune des options de menu associées.
 - Appuyez sur « Accepter ».
 - S'il s'agit d'une tâche de balayage, l'écran Création – Une enveloppe s'affiche. Si la tâche nécessite seulement une enveloppe, sélectionnez « Oui » et passez à l'étape 5. Si la tâche nécessite une enveloppe supplémentaire, sélectionnez « Non, deux enveloppes porteuses ». Validez les options et appuyez sur « Accepter ».

REMARQUE : s'il s'agit d'une tâche de balayage pour laquelle vous utiliserez la sélection dynamique d'enveloppe, vous devez sélectionner « Non, deux enveloppes porteuses ».

5. L'écran Création – Sélect. élém. suiv. s'affiche. Sélectionnez l'option appropriée.

Options de menu	Option/Action associée
Carte réponse Enveloppe réponse Encart pré-plié Petit livret Encart simple Encart générique Grand livret	<p>a. S'il s'agit d'une tâche de balayage, suivez la procédure ci-dessous; sinon, passez à l'étape b.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'écran Type de balayage s'affiche. Sélectionnez le type de balayage approprié (OMR, Code 3 de 9 ou Entrelacé 2 de 5). • L'écran Configuration de balayage s'affiche. Sélectionnez la configuration appropriée. • L'écran Contenu aligné avec les marques s'affiche. <i>S'il existe un contenu aligné avec les marques de balayage, sélectionnez « Oui ». Si aucun contenu n'est aligné avec les marques de balayage, sélectionnez « Non ».</i> <p>b. Sélectionnez les options appropriées pour l'encart. Appuyez sur « Accepter ».</p> <p>Reportez-vous au tableau <i>Options des encarts</i> de ce chapitre pour de plus amples renseignements sur chacune des options de menu associées.</p>

3 • Utilisation de base

Création d'une tâche (suite)

Options de menu	Option/Action associée
Feuille (suite)	<p>a. Suivez les étapes appropriées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>S'il s'agit de la première feuille que vous ajoutez à la tâche et que l'imprimante raccordée n'est pas installée</i>, sélectionnez l'option de personnalisation appropriée. L'écran Création – Vérif. feuille s'affiche. • <i>S'il s'agit de la deuxième feuille ajoutée à la tâche</i>, sélectionnez « Même séquence (plier avec feuille précédente) » ou « Nouvelle séquence (plier séparément) ». Si la feuille fait partie d'une nouvelle séquence, sélectionnez l'option de personnalisation appropriée. • <i>S'il s'agit de la première feuille que vous ajoutez à la tâche et que l'imprimante raccordée est installée</i>, sélectionnez l'option d'imprimante appropriée. L'écran Création – Feuille personnalisée s'affiche. Sélectionnez l'option de personnalisation appropriée. L'écran Création – Vérif. feuille s'affiche. <p>b. S'il s'agit d'une tâche de balayage, suivez la procédure ci-dessous; sinon, passez à l'étape c.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'écran Type de balayage s'affiche. Sélectionnez le type de balayage approprié (OMR, Code 3 de 9 ou Entrelacé 2 de 5). • L'écran Configuration de balayage s'affiche. Sélectionnez la configuration appropriée. • L'écran Contenu aligné avec les marques s'affiche. <i>S'il existe un contenu aligné avec les marques de balayage</i>, sélectionnez « Oui ». <i>Si aucun contenu n'est aligné avec les marques de balayage</i>, sélectionnez « Non ». • Si vous avez sélectionné « Oui », l'écran Param. emplace. marques s'affiche. Suivez les étapes ci-dessous pour entrer les différentes dimensions relatives aux marques : <ul style="list-style-type: none"> – Sélectionnez une option, puis entrez la mesure appropriée (en millimètres) à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS. – Appuyez sur « Accepter ». – Une fois <i>toutes</i> les mesures entrées, sélectionnez « Accepter ». <p>c. Sélectionnez les options de feuille appropriées pour la tâche. Appuyez sur « Accepter ».</p> <p>REMARQUE : s'il s'agit d'une tâche de balayage, assurez-vous de configurer le paramètre Sél. alimenteur.</p> <p>Reportez-vous à la section <i>Options des feuilles</i> de ce chapitre pour de plus amples renseignements sur chacune des options de menu associées.</p> <p>d. Sélectionnez les options de pliage appropriées pour la feuille. Appuyez sur « Accepter ».</p> <p>Reportez-vous au tableau <i>Options de pliage</i> de ce chapitre pour de plus amples renseignements sur chacune des options de menu associées.</p>

6. Quand vous avez terminé d'ajouter une feuille ou un encart, l'écran Ajouter un nouvel élément s'affiche.

- Sélectionnez « Oui » pour ajouter d'autres éléments à la tâche. Répétez l'étape 4 si nécessaire.

- Sélectionnez « Non » si vous n'avez pas d'autres éléments à ajouter à la tâche.

7. L'écran Création – Modifier paramètres de tâche s'affiche. Sélectionnez les options appropriées.

Création d'une tâche (suite)

Options de menu	Option/Action associée
Commentaires tâche	Entrez les renseignements supplémentaires sur la tâche à l'aide de la matrice alphanumérique. Si la tâche va être enregistrée par un administrateur ou un gestionnaire, vous pouvez aider les opérateurs à identifier/sélectionner la tâche correcte à l'avenir en entrant une description dans la zone des commentaires. REMARQUE : les commentaires peuvent contenir jusqu'à 120 caractères.
Mode Lot	Choisissez l'une des deux options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Désactivé</i> signifie que cette fonction n'est pas active pour cet élément; ou • <i>Activé</i> signifie que la fonction est active. REMARQUE : le mode Lot ne peut être utilisé pour les tâches de balayage.
Taille du lot	Entrez la taille du lot à l'aide de la matrice alphanumérique. REMARQUE : la taille du lot peut contenir jusqu'à quatre chiffres. La valeur minimale est « 5 », la valeur maximale est « 9999 ».
Quantité de séq. supp.	Indique le sort des séquences qui excèdent la quantité supplémentaire. Les options sont <i>Déviatio</i> n et <i>Arrêt</i> .
Utilisation d'une affranchisseuse	Sélectionnez cette option si vous désirez utiliser l'interface de machine à traiter le courrier. Cette interface permet la communication entre le système d'insertion et un système de traitement du courrier des séries DM ^{MC} . DM800i ^{MC} ou DM1000 ^{MC} , à l'aide d'une connexion USB. Le système envoie des signaux de démarrage ou d'arrêt au système de traitement du courrier et ce dernier peut envoyer des messages d'erreur à l'inséreuse pour faire cesser l'alimentation. Choisissez l'une des deux options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Désactivé</i> signifie que cette fonction n'est pas active pour cet élément; ou • <i>Activé</i> signifie que la fonction est active. REMARQUE : l'interface de machine à traiter le courrier est une option de sortie offerte en option. Seules les enveloppes de format lettre sont acceptées par cette interface. Reportez-vous à la section <i>Interface de système de courrier de la DM SeriesMC (DM800iMC ou DM1000MC seulement)</i> du chapitre 7 pour de plus amples renseignements sur l'interface de machine à traiter le courrier (MMI).
Avancés	Permet d'accéder aux paramètres avancés de la tâche. IMPORTANT : Ne modifiez <i>pas</i> les paramètres avancés de la tâche, à moins qu'on ne vous demande de le faire. Ces modifications peuvent affecter les performances de l'appareil.

8. Sélectionnez « Accepter ».
9. L'écran Création – Enregistrer la tâche créée s'affiche.
 - Sélectionnez « Oui, enregistrer maintenant » pour enregistrer la tâche (facultatif); des droits d'accès d'administrateur ou de gestionnaire sont nécessaires.
 - Sélectionnez « Non, enregistrer plus tard » si vous ne disposez pas de droits d'accès d'administrateur ou de gestionnaire.

3 • Utilisation de base

Options de la tâche

Cette section décrit les diverses options que vous pouvez ajouter ou modifier lors de la création ou de la modification d'une tâche.

Options des enveloppes

Option de menu	Options et actions associées
Nom	Utilisez la matrice alphanumérique pour entrer le nom de l'enveloppe.
La Taille fait spécifiquement référence à l'enveloppe porteuse qui contient la pièce de courrier finale.	Choisissez l'une des deux options suivantes : <ul style="list-style-type: none">• <i>Enveloppe DL</i> est généralement moins profonde et contient des feuilles pliées; ou• <i>Enveloppe C4</i> est généralement plus large que l'enveloppe lettre et contient des feuilles non pliées. Reportez-vous à la section <i>Enveloppes</i> du <i>chapitre 6</i> pour de plus amples renseignements sur les caractéristiques.
Fenêtre permet l'utilisation d'une enveloppe avec ou sans fenêtre.	Choisissez l'une des deux options suivantes : <ul style="list-style-type: none">• <i>Oui</i> signifie que vous utilisez une enveloppe à fenêtre; ou• <i>Non</i> signifie que vous utilisez une enveloppe sans fenêtre.
Type permet de choisir une enveloppe à fenêtre.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Rabat standard</i> est une enveloppe ordinaire.• <i>Rabat devant</i> signifie que la fenêtre et le rabat se trouvent sur le même côté de l'enveloppe.• <i>Rabat inférieur</i> signifie que le rabat se trouve en bas (et non en haut) de l'enveloppe.
Le Cachetage fait référence à l'utilisation de l'humecteuse pour fermer l'enveloppe.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Désactivé</i> signifie que l'enveloppe ne sera pas cachetée; ou• <i>Activé</i> signifie que l'enveloppe sera cachetée.• <i>Cachetage sûr</i> signifie aussi que l'enveloppe sera cachetée. Toutefois, l'enveloppe se déplace plus lentement dans le système pour permettre un meilleur cachetage. Cette option n'est accessible que pour les enveloppes C4, lorsque le dispositif de cachetage d'enveloppes C4 est installé sur le système. REMARQUE : si vous utilisez une machine postale en ligne avec le système d'insertion, vous devez indiquer au système de cacheter l'enveloppe.
La Profondeur correspond à la dimension d'une enveloppe, du pli de rabat au bord opposé.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Taille automatique</i> : le système mesure la profondeur lorsque l'enveloppe est chargée.• <i>Profondeur personnalisée</i> : permet d'entrer la profondeur de l'enveloppe.• Options lettres : n° 10 - 105 mm, n° 6 ¾ - 165 mm, C5 - 162 mm, C6 - 114 mm. Options enveloppes plates : n° 12 ½ - 317 mm, C4 - 229 mm.

Options des enveloppes (suite)

Option de menu	Options et actions associées
<p>Paramètres supplémentaires</p>	<p>La Détection de double permet au système de détecter l'erreur lorsque plusieurs enveloppes sont chargées ensemble.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fonction de détection de double</i> vous permet de choisir : <ul style="list-style-type: none"> – <i>Désactivé</i> signifie que cette fonction n'est pas active pour cet élément; ou – <i>Activé</i> signifie que la fonction est active. • <i>Emplacement</i> vous permet de choisir : <ul style="list-style-type: none"> – <i>Par défaut</i>; ou – <i>Personnalisé</i>. • <i>Emplacement personnalisé à partir du bord supérieur</i> permet d'entrer une longueur spécifique (distance à partir du bord entrant le premier dans l'alimenteur) sur laquelle le système doit tenter de détecter un double. Définissez cette option lorsque Emplacement est réglé sur « Personnalisé ». <ul style="list-style-type: none"> – Réglez la mesure (en millimètres) à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS. – Sélectionnez « Accepter ». <p>REMARQUE : la zone de détection de double ne doit pas se trouver à moins de 25 mm du bord d'attaque ou du bord arrière de l'enveloppe.</p> <p><i>Si l'enveloppe est chargée depuis l'A.E.G.C., mesurez à partir du bas de l'enveloppe.</i></p> <p><i>Si l'enveloppe est chargée depuis la tour d'alimentation, mesurez à partir du haut de l'enveloppe. L'emplacement personnalisé doit se trouver à au moins 5 mm du bord de la fenêtre (s'il y a lieu) et du rabat; il ne doit pas venir chevaucher une patte.</i></p> <p><i>Pour un résultat optimal, évitez les zones chevauchant la fenêtre, le rabat ou les pattes.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Action sur détect. de double</i> vous permet de sélectionner où charger les éléments si un double est détecté.
	<p>Le Type d'alimenteur vous permet de modifier les paramètres de l'alimenteur lorsque le document pose problème.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Normal</i> est utilisé pour la plupart des éléments. • <i>Alimenteur spécial</i> améliore l'exécution des documents problématiques. <p>REMARQUE : l'alimenteur spécial est offert en option. S'il est installé, il est situé en haut à gauche ou à droite de la tour d'alimentation. Il peut être installé sur un ou plusieurs alimenteurs afin d'améliorer le chargement des éléments fins pré-pliés ou des livrets aux couvertures fines. Il limite le risque de séparation lors du chargement des éléments. Vous devez lever le levier « Alimenteur spécial » pour exécuter une tâche lorsque le type de tâche est réglé sur Alimenteur spécial.</p>
	<p>L'Association d'alimenteurs permet à plusieurs alimenteurs de charger la même enveloppe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aucun</i> signifie qu'il n'existe aucune association de plateaux d'alimenteur. • <i>Deux alimenteurs</i> indique que deux plateaux d'alimenteur sont associés et chargent le même document. <p>REMARQUE : les alimenteurs doivent être sur le même module et du même côté de la tour pour être associés. Dans le cas d'éléments à balayer, chargez toujours les alimenteurs associés à une coupure de séquence.</p>

3 • Utilisation de base

Options des enveloppes (suite)

Option de menu	Options et actions associées
Paramètres supplémentaires (suite)	<p>Alimentation de l'enveloppe sélectionnée vous permet d'indiquer quand l'enveloppe doit être utilisée.</p> <p>Choisissez l'une des deux options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Enveloppe principale</i> • <i>Autre enveloppe</i> <p>REMARQUE : cette option est accessible seulement lorsque la fonction de balayage est activée, que deux enveloppes porteuses ont été définies pour une tâche <i>et</i> que l'une des deux conditions suivantes existe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le paramètre Action sur éléments supp. est réglé à « Utiliser autre enveloppe » sur le document de contrôle de la tâche, OU • Une marque Sélection de l'enveloppe est présente dans le fichier de configuration de balayage associé au document de contrôle de la tâche.

Options de pliage

Option de menu	Options et actions associées
Le Type de pliage fait référence à la manière dont les feuilles sont pliées afin d'en montrer certaines parties dans une fenêtre ou lorsque la feuille est dépliée.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pliage en C</i>  • <i>Pliage en Z</i>  • <i>Pliage simple</i>  • <i>Pliage double</i>  • <i>Aucun pliage</i> 
L'option Longueurs pli auto permet au système de choisir le type de pliage.	<p>Choisissez l'une des deux options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Oui</i> indique que le système calcule la longueur du pliage; ou • <i>Non</i> indique que vous devez entrer les longueurs de pliage de votre choix.
Longueur pli 1 Longueur pli 2	<p>La Longueur pli est indiquée sur l'écran pour chaque combinaison d'adresse/type de pliage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez la longueur souhaitée à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS. • Appuyez sur « Accepter ».

Options des
feuilles

Option de menu	Options et actions associées
Nom	Nommez la tâche à l'aide de la matrice alphanumérique.
Le Doc. de contrôle est la feuille supérieure dans l'arborescence de l'application. Ce champ est en lecture seule.	Champ en lecture seule <ul style="list-style-type: none"> • <i>Oui</i>, ou • <i>Non</i>
Le Type indique la source d'impression de la tâche.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Imprimé séparément</i> : indique que la feuille n'est pas imprimée par l'imprimante raccordée. • <i>Imprimé par l'imprimante raccordée</i> : indique que la feuille est imprimée par l'imprimante raccordée. <p>REMARQUE : cette option de menu est accessible uniquement avec les configurations qui contiennent une imprimante raccordée. Si aucune imprimante raccordée n'est présente, cette option est indiquée comme un champ en lecture seule et le paramètre par défaut est « Imprimé séparément ».</p>
Personnalisé fait référence à la feuille supérieure contenant l'adresse qui va s'afficher dans l'enveloppe à fenêtre ou une feuille qui contient des renseignements adaptés à un destinataire spécifique.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Adresse en haut</i> • <i>Adresse au milieu</i> • <i>Adresse en bas</i> • <i>Aucune personnalisation</i> • <i>Personnalisé, sans adresse</i>
La Quantité est la quantité de ce type de feuille à inclure dans chaque pièce de courrier.	<ul style="list-style-type: none"> • 1, 2, 3, 4, 5, 6 • <i>Quantité personnalisée</i> <ul style="list-style-type: none"> – Sélectionnez un nombre à l'aide des flèches HAUT/BAS. – Sélectionnez « Accepter ». <p>REMARQUE : la quantité est toujours réglée à Variable (n) dans le cas des tâches de balayage.</p>
L' Ordre des pages identifie le modèle de chargement de plusieurs feuilles qui ne sont pas identiques.	<p><i>Normal</i> : indique que la page 1 se trouve au-dessus des pages 2, 3, 4, etc., dans cet ordre.</p> <p><i>Inversé</i> : indique que la dernière page, par exemple la page 4, est la première, suivie des pages 3, 2 et 1, dans cet ordre.</p> <p>REMARQUE : cette option de menu est indiquée comme un champ en lecture seule lorsque la tâche nécessite un alimenteur personnalisé. Le modèle de chargement est réglé par l'alimenteur personnalisé.</p>

3 • Utilisation de base

Options des feuilles (suite)

<p>La Longueur est la dimension de la feuille dans le sens du chargement.</p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Taille automatique</i> : mesure automatiquement la longueur recommandée. REMARQUE : cette option de menu est indiquée comme un champ en lecture seule lorsque la tâche nécessite un alimenteur personnalisé.• <i>Longueur personnalisée</i> : permet de réduire ou d'accroître la longueur de la feuille.<ul style="list-style-type: none">– Sélectionnez un nombre à l'aide des flèches HAUT/BAS.– Sélectionnez « Accepter ».• <i>Enveloppe DL - 279 mm, Grand format - 356 mm et A4 - 279 mm</i> sont des options facultatives. REMARQUE : l'option « Grand format » n'est pas accessible lorsque la feuille est imprimée par l'imprimante raccordée. De plus, les documents de grand format ne peuvent pas être chargés par l'alimenteur de feuilles grande capacité. Le système attribuera ces documents à une tour d'alimentation, même si l'alimenteur de feuilles grande capacité est disponible.
Option de menu	Options et actions associées

Options des feuilles (suite)

<p>Paramètres supplémentaires.</p>	<p>Détection de double permet au système de détecter le chargement involontaire de plusieurs feuilles.</p> <p>REMARQUE : cette option de menu n'est pas accessible lorsque la tâche nécessite un alimenteur personnalisé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fonction de détection de double</i> vous permet de choisir : <ul style="list-style-type: none"> – <i>Désactivé</i> signifie que cette fonction n'est pas active pour cet élément; ou – <i>Activé</i> signifie que la fonction est active. • <i>Emplacement</i> vous permet de choisir : <ul style="list-style-type: none"> – <i>Par défaut</i>; ou – <i>Personnalisé</i>. • <i>Emplacement personnalisé à partir du bord supérieur</i> permet d'entrer une mesure spécifique (la distance à partir du bord chargé en premier dans l'alimenteur) à laquelle le système doit essayer de détecter la présence de doubles. <p>REMARQUE : sélectionnez cette option quand l'emplacement est réglé à « Personnalisé ». La zone de détection de double ne doit pas se trouver à moins de 25 mm du bord d'attaque ou du bord arrière de la feuille.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Réglez la mesure (en millimètres) à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS. – Sélectionnez « Accepter ». <ul style="list-style-type: none"> • <i>Action sur détect. de double</i> permet de sélectionner où charger les éléments si un double est détecté.
	<p>Le Type d'alimenteur permet de modifier les paramètres de l'alimenteur lorsque le document pose problème ou d'indiquer que la tâche nécessite un alimenteur personnalisé.</p> <p>REMARQUE : cette option de menu n'est pas accessible lorsque la tâche nécessite une imprimante raccordée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Normal</i> est utilisé pour la plupart des éléments. • <i>Alimentation semi-auto</i> sert pour les articles qui seront chargés manuellement. Reportez-vous à la section <i>Alimentation semi-auto</i> du <i>chapitre 2</i> pour de plus amples renseignements. • <i>Alimentation personnalisée</i> sert pour les articles qui seront chargés par l'alimenteur personnalisé.
	<p>Association d'alimenteurs permet à plusieurs alimenteurs de charger la même enveloppe.</p> <p>REMARQUE : cette option de menu n'est pas accessible lorsque la tâche nécessite un alimenteur personnalisé ou une imprimante raccordée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aucun</i> signifie qu'il n'existe aucune association de plateaux d'alimenteur. • <i>Deux alimenteurs</i> indique que deux plateaux d'alimenteur sont associés et chargent le même document. <p>REMARQUE : les feuilles balayées peuvent être liées verticalement dans l'alimenteur de feuilles grande capacité et dans la tour d'alimentation.</p>
	<p>Le Balayage élément vous permet d'indiquer si un élément doit être balayé ou non.</p> <p>Choisissez l'une des deux options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Oui</i> signifie que la fonction est active; ou • <i>Non</i> signifie que cette fonction n'est pas active pour cet élément.

3 • Utilisation de base

Options des encarts

Option de menu	Options et actions associées
Nom	Nommez la tâche à l'aide de la matrice alphanumérique.
Le Type d'encart inclut tous les éléments ne nécessitant pas de pliage ou qui ont été pré-pliés.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Enveloppe réponse</i> : également appelée enveloppe de retour. • <i>Carte réponse</i> : encart épais. • <i>Encart pré-plié</i> : feuille ou ensemble de feuilles déjà pliées ensemble. • <i>Petit livret</i> : type d'encart généralement doté d'un bord relié ou agrafé. • <i>Encart simple</i> : document d'épaisseur unique qui tient dans l'enveloppe porteuse sans pliage. • <i>Générique</i> : type d'encart non déclaré utilisé par les tâches SwiftStart^{MC}. • <i>Grand livret</i> : type d'encart généralement doté d'un bord relié ou agrafé.
Personnalisé signifie que l'encart contient des renseignements adaptés à un destinataire particulier. REMARQUE : cette option de menu n'est pas accessible lorsque l'encart sélectionné est « Grand livret ».	<p><i>Oui</i> signifie qu'il <u>existe</u> des renseignements uniques dans cet encart; ou</p> <p><i>Non</i> signifie que l'encart <u>ne contient pas</u> de renseignements uniques.</p>
La Quantité est le nombre de cet encart particulier à inclure dans chaque pièce de courrier. REMARQUE : cette option de menu n'est pas accessible lorsque l'encart sélectionné est « Grand livret ».	<ul style="list-style-type: none"> • 1, 2, 3, 4, 5, 6 • <i>Quantité personnalisée</i> <ul style="list-style-type: none"> – Sélectionnez un nombre à l'aide des flèches HAUT/BAS. – Sélectionnez « Accepter ». • <i>Variable</i> : utilisé avec des tâches contrôlées par balayage. <p>REMARQUE : À ce moment, seul un encart simple peut être ajouté aux articles de courrier. Dans le cas des enveloppes C4, l'encart doit être une enveloppe réponse (BRE).</p>
L' Ordre des pages identifie le modèle de chargement de plusieurs encarts qui ne sont pas identiques. REMARQUE : cette option de menu n'est pas accessible lorsque l'encart sélectionné est « Grand livret ».	<p><i>Normal</i> : indique que la page 1 se trouve au-dessus des pages 2, 3, 4, etc., dans cet ordre.</p> <p><i>Inversé</i> : indique que la dernière page, par exemple la page 4, est la première, suivie des pages 3, 2 et 1, dans cet ordre.</p>
La Longueur est la dimension de l'encart dans le sens du chargement.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Taille automatique</i> : mesure automatiquement la longueur recommandée. REMARQUE : l'option Taille automatique n'est pas accessible lorsque l'encart sélectionné est « Grand livret » ou que la tâche nécessite un alimenteur personnalisé. • <i>Longueur personnalisée</i> : permet de réduire ou d'accroître la longueur de l'encart. <ul style="list-style-type: none"> – Sélectionnez un nombre à l'aide des flèches HAUT/BAS. – Sélectionnez « Accepter ». • <i>Longueur personnalisée (grand livret seulement)</i> : permet la sélection des tailles de grand livret suivantes : 8,5 x 11 po ou 5,5 x 8,5 po.

Options des encarts (suite)

Option de menu	Options et actions associées
<p>Paramètres supplémentaires</p>	<p>La Détection de double permet au système de détecter l'erreur lorsque plusieurs encarts sont chargés ensemble.</p> <p>REMARQUE : Cette option de menu n'est pas accessible lorsque la tâche nécessite un alimenteur personnalisé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fonction de détection de double</i> vous permet de choisir : <ul style="list-style-type: none"> – <i>Désactivé</i> signifie que cette fonction n'est pas active pour cet élément; ou – <i>Activé</i> signifie que la fonction est active. • <i>Emplacement</i> vous permet de choisir : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Par défaut</i>; ou - <i>Personnalisé</i>. • <i>Emplacement personnalisé à partir du bord supérieur</i> permet d'entrer une mesure spécifique (la distance à partir du bord chargé en premier dans l'alimenteur) à laquelle le système doit essayer de détecter la présence de doubles. <p>REMARQUE : sélectionnez cette option quand l'emplacement est « Personnalisé ». La zone de détection de double ne doit pas se trouver à moins de 25 mm du bord d'attaque ou du bord arrière de l'encart.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Réglez la mesure (en millimètres) à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS. – Sélectionnez « Accepter ». • <i>Action sur détect. de double</i> permet de sélectionner où charger les éléments si un double est détecté.
	<p>Le Type d'alimenteur permet de modifier les paramètres de l'alimenteur lorsque le document pose problème ou d'indiquer que la tâche nécessite un alimenteur personnalisé.</p> <p>REMARQUE : cette option de menu n'est pas accessible lorsque la tâche nécessite une imprimante raccordée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Normal</i> est utilisé pour la plupart des éléments. • <i>Alimentation semi-auto</i> sert pour les articles qui seront chargés manuellement. Reportez-vous à la section <i>Alimentation semi-auto</i> du <i>chapitre 2</i> pour de plus amples renseignements. • <i>Alimentation personnalisée</i> sert pour les articles qui seront chargés par l'alimenteur personnalisé.
	<p>Association d'alimenteurs permet à plusieurs alimenteurs de charger la même enveloppe.</p> <p>REMARQUE : cette option de menu n'est pas accessible lorsque la tâche nécessite un alimenteur personnalisé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aucun</i> signifie qu'il n'existe aucune association de plateaux d'alimenteur. • <i>Deux alimenteurs</i> indique que deux plateaux d'alimenteur sont associés et chargent le même document.
	<p>Le Balayage élément vous permet d'indiquer si un élément doit être balayé ou non.</p> <p>Choisissez l'une des deux options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Oui</i> signifie que la fonction est active; ou • <i>Non</i> signifie que cette fonction n'est pas active pour cet élément.

3 • Utilisation de base

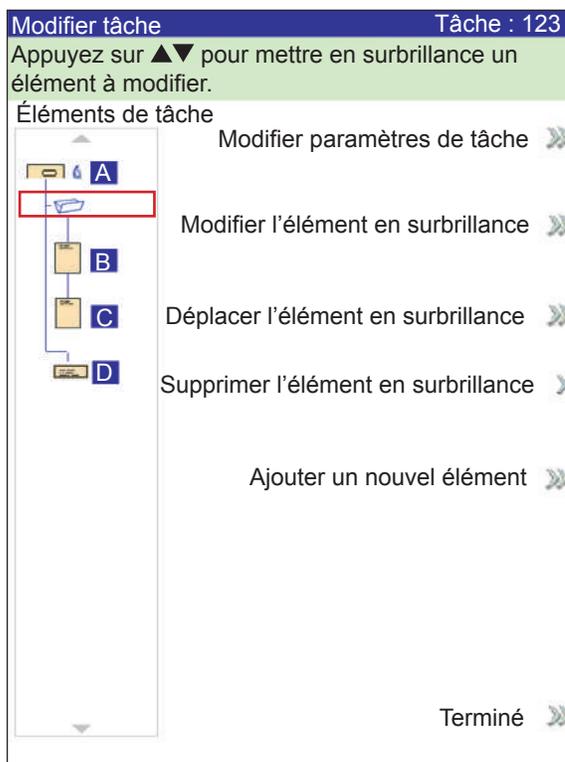
Options des encarts (suite)

Option de menu	Options et actions associées
Paramètres supplémentaires (suite)	<p>Paramètres de balayage</p> <p>REMARQUE : les options « Contenu aligné avec les marques », « Marques sur », « Marques sur la première page uniquement » et « Param. emplace. marques » ne sont pas accessibles lorsque la tâche nécessite un alimenteur personnalisé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Configuration de balayage</i> permet de choisir les configurations de balayage enregistrées pour interpréter les marques de balayage. • <i>Contenu aligné avec les marques</i> indique que le contenu est aligné avec les marques de balayage dans la direction du chargement. • <i>Marques sur</i> indique si les marques sont devant ou derrière la page. • <i>Marques sur la première page uniquement</i> indique si les marques figurent uniquement sur le premier de plusieurs encarts. • <i>Param. emplace. marques</i> permet de configurer plusieurs mesures associées aux marques. <ul style="list-style-type: none"> – <i>Haut de page à la 1ère marque</i> est la distance entre le haut de la page et la première marque. – <i>Longueur totale des marques</i> est la longueur entre le haut de la première marque possible et le bas de la dernière marque. – <i>Haut de page à la zone vierge</i> est la distance entre le haut de la page et le début de la zone vierge. – <i>Longueur de la zone vierge</i> est la distance entre le haut de la zone vierge et la première marque. <p>Reportez-vous à la section <i>Caractéristiques OMR au chapitre 8</i> pour en savoir plus sur la zone vierge et les paramètres d'emplacement des marques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La <i>Quantité éléments supp.</i> est le nombre d'encarts ne pouvant pas être normalement exécutés. <p>REMARQUE : À ce moment, seul un encart simple peut être ajouté aux articles de courrier. Dans le cas des enveloppes C4, l'encart doit être une enveloppe réponse (BRE).</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'<i>Action sur éléments supp.</i> indique le sort des éléments qui excèdent la quantité des éléments supplémentaires. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – <i>Déviation</i> : Sélectionnez cette option si la configuration de balayage n'a pas la marque Déviation de feuilles (DVS) et que vous voulez que le système fasse dévier les articles une fois la quantité supplémentaire dépassée. – <i>Arrêt</i> : Sélectionnez cette option si vous voulez que le système cesse le traitement des articles lorsque la quantité supplémentaire a été dépassée. <p>Reportez-vous à <i>Fonctions de balayage au chapitre 8</i> pour obtenir plus d'information sur la fonction de déviation des feuilles.</p> <p>Le paramètre Appel sélectif permet d'attribuer un alimenteur à l'une des neuf marques d'appel sélectif de balayage.</p> <p>REMARQUE : cette option n'est pas accessible si l'élément nécessite un alimenteur personnalisé et qu'un alimenteur de feuilles grande capacité fait partie de la configuration.</p>

Modification d'une tâche

La modification d'une tâche nécessite l'exécution de l'une ou de plusieurs des étapes suivantes :

- Modification des caractéristiques pour un élément sélectionné.
- Ajout d'un élément à la pièce de courrier.
- Suppression d'un élément de la pièce de courrier.
- Déplacement d'un élément à un autre emplacement dans une séquence de courrier.
- Modification des paramètres d'une tâche.



Écran Modif. tâche

REMARQUE : les options proposées dans l'écran Modif. tâche varient en fonction de l'élément sélectionné et du nombre de plateaux disponibles sur la tour d'alimentation.

3 • Utilisation de base

Modification des paramètres de tâche

Vous pouvez modifier les paramètres de la tâche en suivant la procédure décrite ci-dessous.

1. Dans l'écran principal, sélectionnez « Menu », « Tâches », puis « Modifier la tâche en cours ».
2. Sélectionnez « Modifier paramètres de tâche ».
3. L'écran Commentaires tâche s'affiche. Vous pouvez ajouter des commentaires sur la tâche, activer ou désactiver le mode Lot, modifier les paramètres Taille du lot et Quantité de séq. supp., ou activer la fonction Utilisation d'une affranchisseuse.

REMARQUE : reportez-vous au tableau *Paramètres des tâches* de ce chapitre pour de plus amples renseignements sur ces options.

4. Sélectionnez « Accepter » quand vous avez terminé de modifier ces options.
5. Pour conserver vos modifications pour cette tâche, sélectionnez « Terminé » dans l'écran Modif. tâche. Pour stocker les modifications de la tâche d'une manière permanente, sélectionnez « Enregistrer la tâche en cours » dans l'écran Tâche. Des droits d'accès d'administrateur ou de gestionnaire sont nécessaires pour enregistrer une tâche.

Modification d'un élément

Vous pouvez modifier des éléments de votre pièce de courrier un à la fois en suivant la procédure décrite ci-dessous.

Pour modifier un élément d'une pièce de courrier :

1. Dans l'écran principal, sélectionnez « Menu », « Tâches », puis « Modifier la tâche en cours ». L'écran Modif. tâche s'affiche.
2. Sélectionnez l'élément à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS. L'élément sélectionné est encerclé d'une ligne en surbrillance.
3. Sélectionnez « Modifier l'élément en surbrillance ».
4. Le prochain écran qui s'affiche dépend de l'élément en surbrillance (enveloppe porteuse, feuille, encart, pliage ou livret) dans l'arborescence de l'application. Appuyez sur la touche d'option à l'écran d'un menu pour sélectionner parmi les paramètres proposés.

REMARQUE : les options de menu accessibles et les options/actions associées pour chaque élément de l'arborescence de l'application sont répertoriées dans la section *Options des tâches* de ce chapitre.

5. Sélectionnez « Accepter » quand vous avez terminé de modifier ces options.
6. Pour conserver vos modifications pour cette tâche, sélectionnez « Terminé » dans l'écran Modif. tâche. Pour stocker les modifications de la tâche d'une manière permanente, sélectionnez « Enregistrer la tâche en cours » dans l'écran Tâche. Des droits d'accès d'administrateur ou de gestionnaire sont nécessaires pour enregistrer une tâche.

Ajout d'un élément

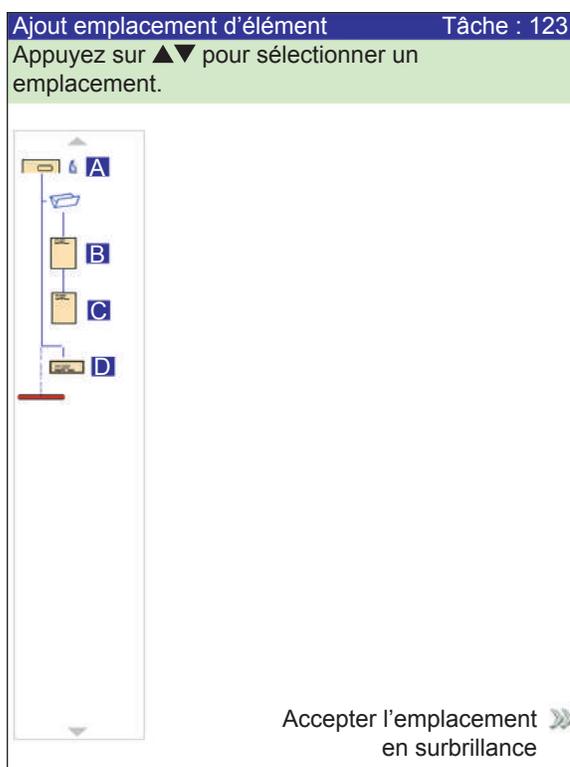
Vous pouvez ajouter en une fois des éléments à votre pièce de courrier à l'aide de la procédure décrite ci-dessous.

Pour ajouter un élément à une pièce de courrier :

1. Dans l'écran principal, sélectionnez « Menu », « Tâches », puis « Modifier la tâche en cours ». L'écran Modif. tâche s'affiche.
2. Sélectionnez « Ajouter un élément ».
3. Sélectionnez l'option appropriée : « Ajout d'enveloppe porteuse », « Ajout de feuille », « Ajout d'encart » ou « Ajout de grand livret ».

REMARQUE : seules les tâches utilisant l'A.E.G.C. peuvent avoir deux enveloppes porteuses.

4. Si vous avez sélectionné « Ajout de feuille », « Ajout d'encart » ou « Ajout de grand livret », l'écran Ajout emplacement d'élément s'affiche.



Écran Ajout emplacement d'élément

- a. Indiquez où placer le nouvel élément dans l'arborescence de l'application (la séquence de la pièce de courrier) à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS. Un marqueur d'encart met en surbrillance la zone sélectionnée.
- b. Appuyez sur « Accepter l'emplacement en surbrillance ».
- c. Selon l'élément que vous avez sélectionné, l'écran « Ajout de feuille », « Ajout d'encart » ou « Ajout de livret » s'affiche. Utilisez les touches d'option à l'écran pour définir les paramètres du nouvel élément.
- d. Sélectionnez les caractéristiques souhaitées pour l'élément.
- e. Appuyez sur « Accepter » lorsque vous avez fini.

3 • Utilisation de base

Ajout d'un élément (suite)

5. Si vous avez sélectionné « Ajout d'enveloppe porteuse », l'écran Ajout d'enveloppe s'affiche.
 - a. Utilisez les touches d'option à l'écran pour définir les nouveaux paramètres de l'enveloppe.
 - b. Sélectionnez les caractéristiques souhaitées pour l'élément.
 - c. Appuyez sur « Accepter ».
6. Si vous souhaitez ajouter plusieurs éléments, répétez les étapes 1 à 5 pour chacun, si nécessaire.

REMARQUE : si vous décidez de ne pas enregistrer les modifications, appuyez sur ANNULER. Le message Confirmation d'annulation s'affiche. Appuyez sur « Supprimer modifications » pour ignorer les nouvelles entrées. Vous serez renvoyé à l'écran Modif. tâche.

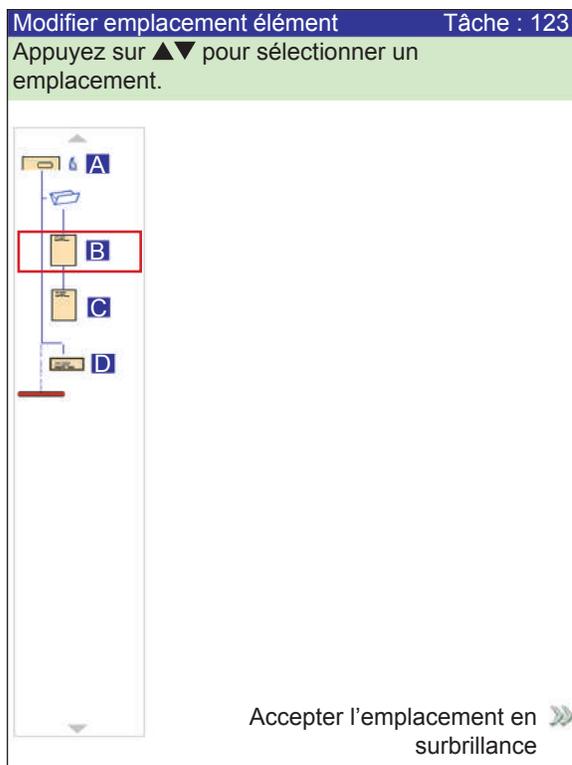
7. Pour conserver vos modifications pour cette tâche, sélectionnez « Accepter » dans l'écran Modif. tâche. Pour enregistrer les modifications de la tâche, sélectionnez « Enregistr. tâche » dans l'écran Menu. Des droits d'accès d'administrateur ou de gestionnaire sont nécessaires pour enregistrer une tâche.

REMARQUE : vérifiez à nouveau l'arborescence de l'application. Le déplacement d'un élément peut modifier l'attribution de l'alimenteur. Dans ce cas, assurez-vous de charger l'élément dans l'alimenteur approprié.

Déplacement d'un élément

Pour déplacer un élément dans la séquence de la pièce de courrier :

1. Dans l'écran principal, sélectionnez « Menu », « Tâches », puis « Modifier la tâche en cours ». L'écran Modif. tâche s'affiche.
2. Sélectionnez l'élément à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS. L'élément sélectionné est encerclé d'une ligne en surbrillance.
3. Sélectionnez « Déplacer l'élément en surbrillance ». L'écran Modif. emplacement élément, illustré ci-dessous, s'affiche.



Écran Modif. emplacement élément

4. À l'aide des touches fléchées HAUT/BAS, déplacez le marqueur d'encart rouge vers la zone de la séquence où vous souhaitez replacer l'élément.
5. Sélectionnez « Accepter l'emplacement en surbrillance ». Vous serez renvoyé à l'écran Modif. tâche.

REMARQUE : vérifiez à nouveau l'arborescence de l'application. Le déplacement d'un élément peut modifier l'attribution de l'alimenteur. Dans ce cas, assurez-vous de charger l'élément dans l'alimenteur approprié.

3 • Utilisation de base

Suppression d'un élément

Pour supprimer un élément de la séquence de la pièce de courrier :

1. Dans l'écran principal, sélectionnez « Menu », « Tâches », puis « Modifier la tâche en cours ». L'écran Modif. tâche s'affiche.
2. Sélectionnez l'élément à supprimer à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS. L'élément sélectionné est encerclé d'une ligne en surbrillance.
3. Sélectionnez « Supprimer l'élément en surbrillance ».
4. Sélectionnez « Oui, supprimer cet élément ». Vous serez renvoyé à l'écran Modif. tâche.

REMARQUE : vérifiez à nouveau l'arborescence de l'application. La suppression d'un élément peut modifier l'attribution de l'alimenteur. Dans ce cas, assurez-vous de charger l'élément dans l'alimenteur approprié.

4 • Utilisation avancée



Présentation	4-2
Utilisation de la matrice alphanumérique.....	4-2
Enregistrement d'une tâche	4-3
Suppression d'une tâche	4-4
Attribution d'ID utilisateur et de mots de passe	4-5
Activation et désactivation de l'alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.).....	4-5

4 • Utilisation avancée

Présentation

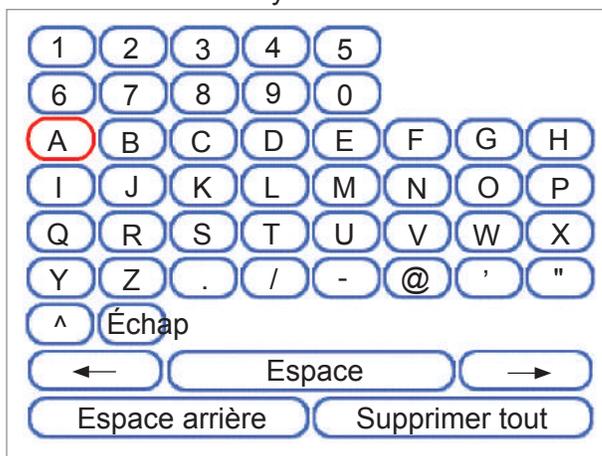
Ce chapitre présente l'utilisation de la matrice alphanumérique et les fonctions du système nécessitant des droits d'accès supérieurs à ceux de l'opérateur système. Les fonctions suivantes sont abordées :

- Utilisation de la matrice alphanumérique
- Enregistrement d'une tâche
- Suppression d'une tâche
- Attribution d'ID utilisateur et de mots de passe (*niveau Gestionnaire uniquement*)
- Activation et désactivation de l'alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.)

REMARQUE : le code d'accès/mot de passe d'un administrateur ou d'un gestionnaire est requis pour accéder à ces fonctions. Pour en savoir davantage sur l'ouverture de session dans les deux modes de sécurité, consultez la section *Droits d'accès* du *Chapitre 2*.

Utilisation de la matrice alphanumérique

La matrice alphanumérique permet d'entrer du texte pour nommer les éléments et les tâches, pour entrer des commentaires sur les tâches et pour ouvrir et fermer une session sur le système.



Matrice alphanumérique

1. Utilisez les touches fléchées de navigation à l'écran HAUT/BAS et GAUCHE/DROITE pour sélectionner l'un des éléments suivants :
 - Caractère souhaité.
 - Ajouter un espace (blanc) dans le Nom de la tâche et/ou les Commentaires.
 - Espace arrière pour supprimer le caractère qui s'affiche immédiatement à gauche du caractère surligné.
 - Touches fléchées Gauche ou Droite *dans la matrice* pour naviguer dans le texte.
2. Appuyez sur OK pour afficher le caractère sélectionné dans la zone en surbrillance de l'écran, pour se déplacer à gauche ou à droite, ou pour supprimer le caractère immédiatement à gauche de la zone en surbrillance.

Enregistrement d'une tâche

Pour enregistrer une tâche, vous devez disposer de droits d'accès d'administrateur ou de gestionnaire.

Pour enregistrer une nouvelle tâche :

1. Sélectionnez « Oui, enregistrer maintenant » dans l'écran « Créer – Enregistrer la tâche créée ». Reportez-vous à la section *Création d'une tâche* du *chapitre 3* de ce guide pour de plus amples renseignements.

REMARQUE : si vous n'êtes pas connecté en tant qu'administrateur ou gestionnaire, un code d'accès vous sera demandé.

2. L'écran Enregistr. tâche s'affiche. Utilisez la matrice alphanumérique pour entrer le nom de la tâche. Le nom d'une tâche peut contenir jusqu'à 15 caractères.
3. Sélectionnez ensuite « Terminé ».

Pour enregistrer les modifications et les mises à jour apportées à une tâche existante :

1. Sélectionnez « Enregistrer la tâche en cours » dans l'écran Tâche. Reportez-vous à la section *Modification d'une tâche* du *chapitre 3* pour de plus amples renseignements.

REMARQUE : si vous n'êtes pas connecté en tant qu'administrateur ou gestionnaire, un code d'accès vous sera demandé.

2. L'écran Enregistr. tâche s'affiche. Sélectionnez « Terminé » pour enregistrer les mises à jour et les modifications apportées à la tâche en cours.

Pour enregistrer la tâche en cours comme une tâche différente (nouvelle tâche ou remplacement d'une tâche existante) :

1. Sélectionnez « Enregistrer la tâche en cours » dans l'écran Tâche. Reportez-vous à la section *Modification d'une tâche* du *chapitre 3* pour de plus amples renseignements.

REMARQUE : si vous n'êtes pas connecté en tant qu'administrateur ou gestionnaire, un code d'accès vous sera demandé.

2. L'écran Enregistr. tâche s'affiche. Utilisez la matrice alphanumérique pour modifier le nom de la tâche. Le nom d'une tâche peut contenir jusqu'à 15 caractères.
3. Sélectionnez « Terminé ».

Suppression d'une tâche

Vous pouvez *uniquement* supprimer les tâches répertoriées dans la liste Tâches enregistrées.

REMARQUE : les tâches de la bibliothèque résident en permanence dans la mémoire du système et ne peuvent pas être supprimées (la fonction de suppression est désactivée).

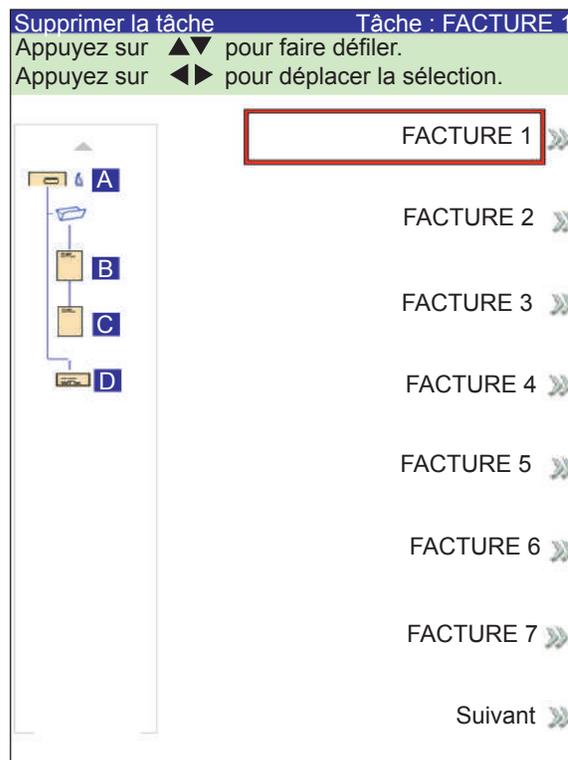
Pour supprimer une tâche de la liste Tâches enregistrées :

1. Dans le menu principal d'une tâche, sélectionnez « Menu ».
2. Sélectionnez « Tâches ».
3. Sélectionnez « Supprimer une tâche enregistrée ». La liste des tâches enregistrées s'affiche.

REMARQUE : si vous n'êtes pas connecté en tant qu'administrateur ou gestionnaire, un code d'accès vous sera demandé.

4. Sélectionnez le nom de la tâche à supprimer.
5. Sélectionnez « Supprimer la tâche » pour confirmer la commande de suppression.

REMARQUE : une tâche supprimée est définitivement effacée de la mémoire. Cependant, s'il s'agit de la *tâche en cours*, son nom reste affiché dans l'écran principal puisqu'il figure toujours dans la mémoire « de travail » du système. En outre, une copie de la tâche supprimée peut être exécutée si la tâche est répertoriée dans la liste Tâches récentes.



Écran Supprimer la tâche

Attribution d'ID utilisateur et de mots de passe

Des droits d'accès de gestionnaire sont requis pour attribuer un ID utilisateur et un mot de passe.

1. Dans le menu principal, sélectionnez « Menu », puis « Outils ».
2. Sélectionnez « Configuration système », puis « Niveau de sécurité ».

REMARQUE : si vous n'êtes pas connecté en tant qu'administrateur ou gestionnaire, un code d'accès vous sera demandé.

3. L'écran Sécurité s'affiche. Sélectionnez « Configuration ID utilisateur ».
4. Sélectionnez « Ajouter un nouvel utilisateur ».
5. L'écran Saisie nom utilisateur s'affiche :
 - a. Entrez l'ID utilisateur à l'aide de la matrice alphanumérique.
 - b. Sélectionnez « Terminé ».
6. L'écran Sélection niveau utilisateur s'affiche :
 - a. Utilisez les touches fléchées HAUT/BAS pour sélectionner le niveau d'accès approprié (opérateur, administrateur, gestionnaire).

REMARQUE : reportez-vous à la section *Droits d'accès* du *chapitre 2* pour de plus amples renseignements.

- b. Sélectionnez ensuite « Accepter niveau utilisateur ».
7. L'écran Saisie mot de passe s'affiche :
 - a. Entrez le mot de passe.

REMARQUE : les mots de passe sont des codes numériques à quatre chiffres. Les chiffres 1, 2, 3, 4 et 5 s'affichent sur le premier écran; appuyez sur « Suiv. » pour accéder aux chiffres 6, 7, 8, 9 et 0.

- b. Sélectionnez « Terminé ».

Activation et désactivation de l'alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.)

Suivez les instructions ci-dessous pour activer ou désactiver l'A.F.G.C.

1. À partir du panneau de commande, activez les plateaux d'alimentation supérieurs ou inférieurs.
2. Sur l'écran principal, sélectionnez « Menu », « Outils », puis « Configuration système », puis « Outils ».
3. Sélectionnez « Activer » ou « Désactiver » pour les alimenteurs que vous souhaitez utiliser.
4. Sélectionnez « Accepter », puis appuyez sur la touche ACCUEIL.

Cette page est intentionnellement blanche.

5 • *Entretien et dépannage*

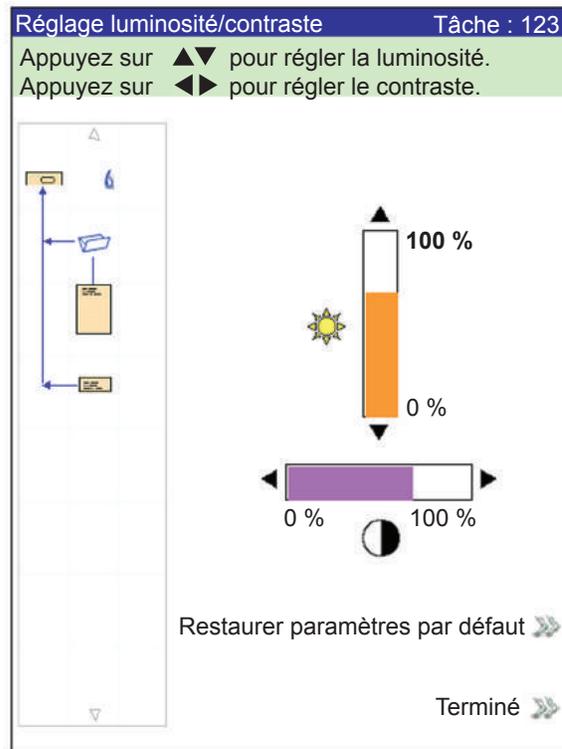


Réglage de la luminosité et du contraste de l'écran.....	5-2
Réglage de l'heure et/ou de la date.....	5-3
Modification de la langue.....	5-4
Rechargement de la solution de cachetage.....	5-5
Traitement des blocages de documents.....	5-5
Dégagement d'un blocage.....	5-5
Reprise de la tâche.....	5-6
Traitement des éléments triés.....	5-6
Tableaux de dépannage.....	5-7
Entretien de routine.....	5-16
Tâches quotidiennes.....	5-16
Remplacement de la mèche d'humidification.....	5-16
Remplacement des brosses d'humidification.....	5-18

Réglage de la luminosité et du contraste de l'écran

Suivez les instructions ci-dessous pour régler le contraste et la luminosité de l'écran :

1. À partir de l'écran principal, sélectionnez « Menu ».
2. Sélectionnez « Outils ».
3. Sélectionnez « Configuration système ».
4. Sélectionnez « Réglage luminosité/contraste ».
5. À partir de l'écran « Réglage luminosité/contraste » :
 - Appuyez sur les touches fléchées HAUT/BAS pour augmenter ou diminuer la luminosité de l'écran.
 - Appuyez sur les touches fléchées GAUCHE/DROITE pour augmenter ou diminuer le contraste de l'écran.
 - Pour rétablir les paramètres par défaut, sélectionnez « Restaurer paramètres par défaut ».
6. Lorsque vous avez fini :
 - Appuyez sur « Terminer » pour revenir en arrière dans les écrans de configuration système jusqu'à l'écran principal. Vos paramètres seront enregistrés.
 - OU
 - Appuyez sur ACCUEIL pour enregistrer vos réglages et revenir directement à l'écran principal.



Écran Réglage luminosité/contraste

Réglage de l'heure et/ou de la date

Suivez les instructions ci-dessous pour régler l'heure ou la date du système :

1. À partir de l'écran principal, sélectionnez « Menu ».
2. Sélectionnez « Outils ».
3. Sélectionnez « Configuration système ».
4. Sélectionnez « Réglage date/heure ».

REMARQUE : si vous n'êtes pas connecté en tant qu'administrateur ou gestionnaire, un code d'accès vous sera demandé.

5. Appuyez sur les touches fléchées GAUCHE/DROITE pour sélectionner l'élément que vous voulez changer : mois, jour, année, heure ou minute. L'élément devient en surbrillance en appuyant sur les touches GAUCHE/DROITE.
6. Appuyez sur les touches fléchées HAUT/BAS pour choisir le chiffre désiré.
7. Lorsque vous avez fini :
 - Appuyez sur « Terminer » pour revenir en arrière dans les écrans de configuration système jusqu'à l'écran principal. Vos paramètres seront enregistrés.

OU

 - Appuyez sur ACCUEIL pour enregistrer vos réglages et revenir directement à l'écran principal.

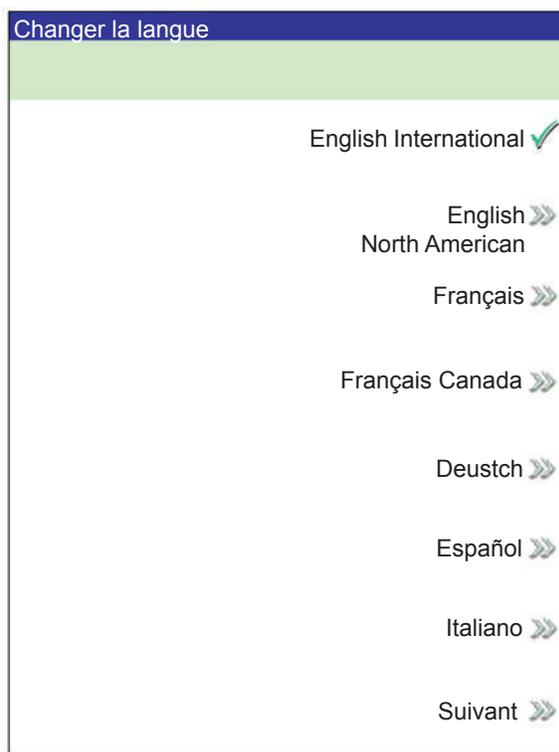


Écran Réglage date/heure

Modification de la langue

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier la langue d'affichage :

1. À partir de l'écran principal, sélectionnez « Menu ».
2. À l'écran de menu, sélectionnez « Changer la langue ».
3. L'écran de changement de langue affiche la liste des langues disponibles. Si nécessaire, utilisez les options « Suiv.» et « Précéd. » pour afficher d'autres langues dans la liste, puis sélectionnez votre langue.
4. Sélectionnez « Terminé ».
5. Appuyez sur ACCUEIL pour revenir directement à l'écran principal.



Écran de changement de langue

Rechargement de la solution de cachetage

Un message d'alerte apparaît à l'écran indiquant qu'il faut remettre de la solution dans le bidon du dispositif de cachetage :

Pour remplir le bidon :

1. Ouvrez le couvercle, enlevez le bidon de son support et mettez-le sur une surface plane.
2. Dévissez le bouchon et retirez-le du bidon.
3. Versez de la solution de cachetage dans le bidon jusqu'à ce qu'elle atteigne la ligne de remplissage.

REMARQUE : de l'eau peut être utilisée dans la solution de cachetage, mais ce n'est pas recommandé. L'utilisation d'eau peut causer le développement de bactéries qui peuvent nuire à la performance de la solution de cachetage.

5. Vissez soigneusement le bouchon sur le bidon.
 6. Essuyez l'excès de liquide ayant pu se répandre.
 7. Replacez le bidon dans son support et refermez le couvercle de l'élément de cachetage.
-

REMARQUE : la première fois que vous utilisez le système de cachetage ou lorsque la mèche est devenue sèche, attendez que la mèche s'humidifie.

Traitement des blocages de documents

Si un blocage se produit, le système interrompt immédiatement la tâche en cours d'exécution et affiche un message d'erreur. Suivez les instructions qui s'affichent pour résoudre le problème.

La section qui suit décrit les procédures à suivre pour retirer les documents responsables des blocages, relancer le système et traiter les pièces de courrier triées.

Dégagement d'un blocage

La procédure à suivre dépend de la zone dans laquelle le blocage s'est produit. En général, les étapes à suivre pour dégager un blocage sont les suivantes :

1. Utilisez les renseignements du message d'erreur affiché à l'écran pour localiser la zone du problème.
2. Si nécessaire, ouvrez tous les couvercles permettant d'accéder au blocage. Dégagez uniquement la zone indiquée. Appuyez sur Dégager plateau si vous y êtes invité.

Reportez-vous au *chapitre 2* pour obtenir des instructions sur le retrait des couvercles et l'utilisation des molettes de libération papier pour accéder aux bourrages et les éliminer.

3. Suivez les instructions affichées pour dégager le blocage.
4. Une fois le blocage dégagé, fermez tous les couvercles ouverts. Le message d'erreur s'effacera et l'écran principal s'affichera.

5 • Dépannage

Reprise de la tâche

Pour reprendre votre tâche après avoir dégagé un blocage :

1. Assurez-vous qu'aucun message d'erreur n'est affiché à l'écran et que tous les couvercles du système sont fermés.
2. Appuyez sur DÉMARRER.
 - Si le message d'erreur affiché vous invitait à retirer des documents chargés dans les plateaux pour commencer une nouvelle séquence, une nouvelle séquence commencera lorsque vous appuierez sur DÉMARRER, *sinon*
 - la tâche redémarrera à partir de la dernière pièce de courrier complète assemblée.

Traitement des éléments triés

Durant la reprise de la tâche après un blocage ou un autre type d'arrêt de l'appareil, le système dégage automatiquement du plateau de transport les documents qui ne peuvent pas être terminés par l'inséreuse.

Le système compte toutes les pièces de courrier dont le traitement a été terminé avec succès (y compris les tests courrier), mais les pièces partiellement assemblées ne sont pas comptées et sont envoyées à la zone de déviation supérieure. L'utilisateur a deux options :

- Jeter ces documents.
- Assembler la pièce de courrier manuellement.

Tableaux de dépannage

Chaque fois qu'un problème survient, le système génère un message d'erreur. Le message indique l'erreur et en identifie parfois la cause. Des conseils pour résoudre le problème peuvent également s'afficher. En plus de ces messages, utilisez les documents suivants :

- Les tableaux présents dans ce guide répertorient les problèmes et les correctifs appropriés.
- Le fichier d'aide est accessible depuis le panneau de commande en appuyant sur la touche AIDE pour afficher des renseignements relatifs aux fonctions et aux procédures du système.

Si vous ne parvenez pas à résoudre le problème à l'aide de ces documents d'aide, adressez-vous au fournisseur de votre système.

Tableau 5-1. Problèmes de démarrage

Problème	Cause	Action
Le système ne veut pas démarrer.	Le câble d'alimentation du système n'est pas branché dans une prise.	Branchez le câble d'alimentation dans une prise murale.
	Pas de courant au niveau de la prise.	Examinez l'état de la prise. Vérifiez si elle est alimentée.
	Alimentation électrique, circuit ou interrupteur défectueux.	Adressez-vous au fournisseur de votre système.

Tableau 5-2. Problèmes relatifs au panneau de commande

Problème	Cause	Action
<ul style="list-style-type: none"> • Aucun affichage alors que le système est sous tension. (La DEL dans le coin supérieur droit du panneau de commande est orange ou verte.) • L'écran est figé. • Les touches d'options de l'écran ne fonctionnent pas. • Les touches de l'appareil ne fonctionnent pas. 	Défaillance de circuit, alimentation électrique défectueuse, câbles trop lâches ou branchements incorrects.	Appuyez sur le bouton de mise sous tension pour redémarrer le système. Si les problèmes persistent, adressez-vous au fournisseur de votre système.
	Retard d'affichage.	Appuyez sur OK pour allumer l'écran.
L'affichage est trop clair ou trop sombre (problème de contraste et/ou de lisibilité).	Réglage du contraste ou de la luminosité inapproprié.	Régalez les paramètres de contraste ou de luminosité. <i>Reportez-vous</i> à la section <i>Réglage du contraste et de la luminosité de l'écran</i> .

Tableau 5-3. Problèmes au niveau de la tour d'alimentation

Problème	Cause	Action
Échec de l'alimentation.	Les articles ne sont pas conformes aux caractéristiques prévues.	<p>Vérifiez que tout le matériel satisfait aux caractéristiques publiées. Reportez-vous à la section <i>Caractéristiques matérielles de la tour d'alimentation</i> du chapitre 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirez les articles gondolés. Utilisez uniquement les articles ayant été stockés dans de bonnes conditions. <p>REMARQUE : dans des conditions trop humides, le papier risque de ramollir et de gondoler. Les articles recyclés peuvent également constituer un problème.</p>
	Chargement incorrect.	<ul style="list-style-type: none"> Assurez-vous que les feuilles sont ventilées avant d'être chargées. Assurez-vous que vous suivez les instructions de chargement indiquées sur l'écran d'affichage. Vérifiez les guides latéraux. <p>REMARQUE : si les guides sont trop serrés contre la pile, l'alimentation des articles peut être interrompue ou entravée.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vérifiez que les articles sont placés dans l'alimenteur adapté et dans le sens approprié.
	Présence de bouts ou de particules de papier dans le plateau, les rouleaux ou le dispositif de transport de la tour.	Inspectez les rouleaux d'alimentation et le chemin du dispositif de transport. Retirez tous les bouts de papier avant de dégager le plateau.
Alimentations doubles ou multiples; margeur à nappe (échelons).	Les articles ne sont pas conformes aux caractéristiques prévues.	<p>Vérifiez que tout le matériel satisfait aux caractéristiques publiées. Reportez-vous à la section <i>Caractéristiques matérielles de la tour d'alimentation</i> du chapitre 6 pour en savoir plus.</p> <p>REMARQUE : certains articles lustrés contiennent des substances pouvant obstruer les rouleaux d'alimentation et entraîner une alimentation double ou en nappe.</p>
	Chargement incorrect.	<p>Assurez-vous que les feuilles sont ventilées avant d'être chargées, surtout celles qui ont été récemment imprimées.</p> <p>REMARQUE : le manque d'humidité peut provoquer une accumulation d'électricité statique et les articles risquent de s'accrocher les uns aux autres.</p>
	Les rouleaux d'alimentation ou de décalage sont encrassés, usés ou vernissés.	Nettoyez ou remplacez les rouleaux. Adressez-vous au fournisseur de votre système.

Tableau 5-3. Problèmes au niveau de la tour d'alimentation (suite)

Problème	Cause	Action
Le système ne détecte pas correctement les chargements en double.	La détection de double voit le rabat ou les pattes de l'enveloppe/encart	<ul style="list-style-type: none"> Définissez la fenêtre personnalisée de détection de double dans une zone de l'enveloppe ne contenant ni rabat, ni pattes, ni fenêtres. <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> Désactivez la détection de double. <p>Reportez-vous à la section <i>Options des encarts</i> du <i>chapitre 3</i> pour de plus amples renseignements.</p>
	Les feuilles ou les encarts possèdent : <ul style="list-style-type: none"> Un texte écrit en noir avec des caractères épais, des images ou un document épais imprimé des deux côtés. 	<p>Définissez la fenêtre de détection de double personnalisée dans une zone sans imprimé épais puis réexécutez un test courrier.</p> <p>Reportez-vous à la section <i>Options des feuilles</i> ou <i>Options des encarts</i>, ainsi qu'à la section <i>Test courrier</i> du <i>chapitre 3</i> pour plus de renseignements.</p> <p>Si le problème persiste, désactivez la détection de double.</p>
	Le plateau charge des feuilles de différentes épaisseurs de papier (par exemple, des feuilles de 80 et 90 g/m ² mélangées.)	<ul style="list-style-type: none"> Si les documents doivent avoir un grammage homogène (c'est-à-dire que l'imprimante a d'abord été chargée avec du papier de 80 g/m² puis chargée accidentellement avec du papier de 90 g/m²), relancez le test courrier. <p>Reportez-vous à la section la section <i>Test courrier</i> du <i>chapitre 3</i> pour de plus amples renseignements.</p> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> Désactivez la détection de double. <p>Reportez-vous à la section <i>Options des feuilles</i> du <i>chapitre 3</i> pour de plus amples renseignements.</p>
La première pièce de courrier suivant le test est un faux double.	Le test courrier initial était probablement un vrai double.	<p>Réexécutez un test courrier.</p> <p>Reportez-vous à la section <i>Test courrier</i> du <i>chapitre 3</i> pour de plus amples renseignements.</p>

Tableau 5-4. Problèmes relatifs à la tour

Problème	Cause	Action
Blocage dans la tour.	Les articles ne sont pas conformes aux caractéristiques prévues, ce qui entraîne des désalignements.	Vérifiez si tout le matériel satisfait aux caractéristiques publiées. Reportez-vous à la section <i>Caractéristiques matérielles de la tour d'alimentation</i> du chapitre 6 pour obtenir des instructions. <ul style="list-style-type: none"> Retirez les articles gondolés. Utilisez uniquement les articles ayant été stockés dans de bonnes conditions. <p>REMARQUE : dans des conditions trop humides, le papier risque de ramollir et de gondoler. Les articles recyclés peuvent également causer un problème.</p>
	Chargement incorrect : désalignement des articles causé par la tour d'alimentation.	Vérifiez le réglage du guide latéral sur les plateaux. Les articles désalignés sont une cause courante de problèmes dans la tour. Reportez-vous à la section <i>Réglage des guides latéraux des plateaux</i> du chapitre 3 pour obtenir des instructions.
	Présence de bouts de papier ou d'autres éléments gênants dans le dispositif de transport.	Vérifier. Nettoyer.
	Les guides en plastique flexibles de la tour sont cassés ou déplacés.	Ouvrez le couvercle de la tour et examinez les guides. Si un remplacement est nécessaire, adressez-vous au fournisseur de votre système.

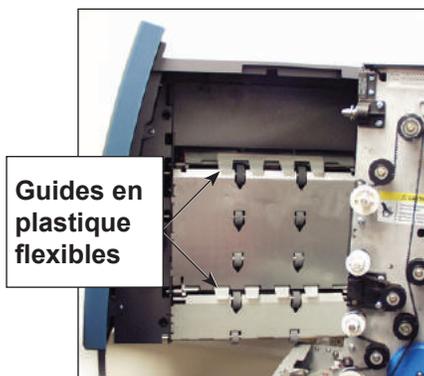


Tableau 5-5. Problèmes avec le dispositif de pliage ou le retourneur

Problème	Cause	Action
Arrêt du dispositif de pliage.	Présence de bouts de papier.	<ul style="list-style-type: none"> Ouvrez la plieuse et vérifiez les raisons de l'obstruction. Retirez les bouts/particules de papier.
Arrêt du retourneur.	Les articles ne sont pas conformes aux caractéristiques prévues.	Vérifiez si le matériel satisfait aux caractéristiques prévues. <p>REMARQUE : la largeur des séquences qui utilisent le dispositif de retournement ne doit pas dépasser 225 mm.</p>

Tableau 5-6. Problèmes au niveau de la zone d'insertion/zone de pliage du rabat d'enveloppe

Problème	Cause	Action
Arrêt au niveau de la zone d'insertion ou de la zone de pliage de rabat; échec d'insertion.	L'enveloppe porteuse est positionnée de travers.	Vérifiez les guides latéraux; un réglage incorrect peut provoquer un désalignement. Reportez-vous à la section <i>Réglage des guides latéraux des plateaux</i> du chapitre 3 pour obtenir des instructions.
	Réglage des dispositifs d'ouverture d'enveloppe inapproprié.	Effectuez un réglage de l'installation. Pour de plus amples renseignements, reportez-vous à la section <i>Réglage des dispositifs d'ouverture d'enveloppe</i> du chapitre 3.
	Côtés insuffisamment dégagés.	Vérifiez le dégagement : l'enveloppe doit être plus large d' <i>au moins</i> 13 mm par rapport à la largeur de l'encart le plus large <i>ajoutée</i> à l'épaisseur de la pile d'encarts. REMARQUE : s'il s'agit d'un seul document à insérer dans une enveloppe commerciale standard, 9 mm de dégagement suffisent.
	La pile d'enveloppes ou d'encarts n'est pas centrée.	Assurez-vous que les guides latéraux sont réglés correctement. Trop de jeu entre les guides latéraux et les supports peut entraîner le désalignement des documents dans l'appareil. Pour de plus amples renseignements, reportez-vous à la section <i>Réglage des guides latéraux des plateaux</i> du chapitre 3.
	<ul style="list-style-type: none"> • Le contenu de la pile d'encarts s'accroche aux pattes latérales à l'intérieur de l'enveloppe. • Les encarts de la pile sont épais et difficiles à insérer dans de petites enveloppes. 	<p>Régalez les paramètres d'alignement personnalisé :</p> <p>REMARQUE : si les encarts sont épais et qu'il est difficile de les insérer dans une petite enveloppe, assurez-vous de bien régler les paramètres « Largeur d'enveloppe » et « Largeur annexe max. » selon les dimensions exactes des encarts.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. À partir de l'écran principal, sélectionnez « Menu », puis « Tâches ». 2. Sélectionnez « Modifier la tâche en cours », puis « Modif. paramètres de tâches », puis « Avancés ». 3. Sélectionnez « Dispositif d'alignement », puis « Activé avec des paramètres personnalisés ». L'écran des paramètres du dispositif d'alignement personnalisé s'affiche. 4. Sélectionnez « Largeur d'enveloppe ». Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour augmenter ou diminuer les dimensions, si nécessaire. Sélectionnez « Accepter ». 5. Sélectionnez « Largeur annexe max. ». Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour augmenter ou diminuer les dimensions, si nécessaire. Sélectionnez « Accepter ». 6. Une fois que vous avez effectué les réglages nécessaires, sélectionnez « Accepter » sur l'écran des paramètres du dispositif d'alignement personnalisé.

5 • Dépannage

Tableau 5-7. Problèmes liés à l'humecteuse/à la sortie des pièces de courrier

Problème	Cause	Action
Absence de cachetage, échec du cachetage, cachetages incomplets.	Le cachetage est désactivé dans la configuration de la tâche.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez la définition de la tâche. Assurez-vous que le dispositif de cachetage est ACTIVÉ.
	Niveau de solution de	Ajoutez de l'eau ou de la solution de cachetage.
	Enveloppes de qualité	Examinez les enveloppes. Examinez les lignes.
	Usure des brosses d'humidification.	Vérifier. Remplacer les brosses si nécessaire. Reportez-vous à la section <i>Remplacement des brosses d'humidification</i> pour obtenir des instructions.
	Usure de la mèche d'humidification.	Vérifier. Remplacer la mèche si nécessaire. Reportez-vous à la section <i>Remplacement de la mèche d'humidification</i> pour obtenir des instructions.
Cachetage trop important : le rabat est plié et cacheté au-delà de la ligne de pliage.	Enveloppe porteuse ou contenu désaligné.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifiez le réglage des guides latéraux. Vérifiez si les supports sont correctement chargés dans les plateaux.
	<ul style="list-style-type: none"> Le contenu de la pile d'encarts s'accroche aux pattes latérales à l'intérieur de l'enveloppe. Les encarts de la pile sont épais et difficiles à insérer dans de petites enveloppes. 	<p>Réglez les paramètres d'alignement personnalisé :</p> <p>REMARQUE : si les encarts sont épais et qu'il est difficile de les insérer dans une petite enveloppe, assurez-vous de bien régler les paramètres « Largeur d'enveloppe » et « Largeur annexe max. » selon les dimensions exactes des encarts.</p> <ol style="list-style-type: none"> À partir de l'écran principal, sélectionnez « Menu », puis « Tâches ». Sélectionnez « Modifier la tâche en cours », puis « Modif. paramètres de tâches », puis « Avancés ». Sélectionnez « Dispositif d'alignement », puis « Activé avec des paramètres personnalisés ». L'écran des paramètres du dispositif d'alignement personnalisé s'affiche. Sélectionnez « Largeur d'enveloppe ». Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour augmenter ou diminuer les dimensions, si nécessaire. Sélectionnez « Accepter ». Sélectionnez « Largeur annexe max. ». Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour augmenter ou diminuer les dimensions, si nécessaire. Sélectionnez « Accepter ». Une fois que vous avez effectué les réglages nécessaires, sélectionnez « Accepter » sur l'écran des paramètres du dispositif d'alignement personnalisé.
	Enveloppes de qualité médiocre.	Vérifiez si les pâtes latérales à l'intérieur de l'enveloppe ne sont pas trop collantes. Des résidus de colle à l'intérieur de l'enveloppe peuvent l'empêcher de s'ouvrir complètement et facilement.
Blocage dans la zone de sortie des enveloppes.	Présence de résidus de colle dans le dispositif de transport.	Examinez et nettoyez le dispositif de transport.
Étanchéité : le matériel entrave le pli de l'enveloppe et crée un faux-pli.	Les documents ne sont pas insérés de façon suffisamment profonde dans l'enveloppe.	<p>Réglez la ligne de pliage de l'enveloppe en amont afin que les documents soient insérés plus profondément dans l'enveloppe :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sur l'écran principal, sélectionnez « Menu », puis « Outils », puis « Configuration système », puis « Définition du pli d'enveloppe ». Sélectionnez la position d'enveloppe appropriée. Appuyez trois fois sur « Terminé » pour revenir à l'écran principal.

Tableau 5-8. Problèmes liés à l'alimenteur d'enveloppes grande capacité

Problème	Cause	Action
Échec de l'alimentation. OU Enveloppes désalignées.	Les enveloppes ne sont pas acheminées vers la béquille de queue.	Poussez ou tapez le bas de la pile d'enveloppes pour la faire avancer vers la béquille de queue.
	<ul style="list-style-type: none"> Définition des écarts de séparation trop serrée. Les guides latéraux sont trop lâches ou trop serrés. Mauvaise position de la béquille de queue. 	Vérifiez les paramètres de l'écart de séparation, des guides latéraux et de la béquille de queue. Pour obtenir des instructions sur les divers réglages d'installation, reportez-vous à la section <i>Chargement de l'A.E.G.C. du chapitre 3</i> .
	Particules dans la zone située sous l'A.E.G.C.	Retirez les particules.
Alimentation double (échec de séparation des enveloppes), alimentation en nappe.	L'écart de séparation est trop grand.	Effectuez un réglage des écarts de séparation. Reportez-vous à la section <i>Réglage de l'écart de séparation de l'A.E.G.C. du chapitre 3</i> .
	Mauvaise position de la béquille de queue.	Effectuez un réglage de la béquille de queue. Reportez-vous à la section <i>Réglage de la béquille de queue de l'A.E.G.C. du chapitre 3</i> .
	Enveloppes enchâssées, collées les unes autres.	Retirez les enveloppes non conformes.
Le système ne détecte pas correctement les chargements en double.	La détection de double voit le rabat ou les pattes de l'enveloppe/encart.	<ul style="list-style-type: none"> Définissez la fenêtre personnalisée de détection de double dans une zone de l'enveloppe ne contenant ni rabat, ni pattes, ni fenêtres. <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> Désactivez la détection de double. Reportez-vous à la section <i>Options des encarts du chapitre 3</i> pour de plus amples renseignements.
La première pièce de courrier suivant le test est un faux double.	Le test courrier initial était probablement un vrai double.	Réexécutez un test courrier. Reportez-vous à la section Test courrier du <i>chapitre 3</i> pour de plus amples renseignements.
Les enveloppes s'arrêtent au niveau de la zone de pliage du rabat. OU Les enveloppes s'arrêtent dans le dispositif de transport au-delà de la zone de pliage du rabat et le rabat n'est pas complètement rabattu ou n'est que partiellement rabattu.	Chargement des enveloppes incorrect.	Assurez-vous que les enveloppes sont orientées dans le sens approprié conformément aux instructions de chargement de l'écran d'affichage.
	Enveloppes collées les unes aux autres.	Assurez-vous que les rabats de l'enveloppe ne sont pas collés au corps de l'enveloppe. Retirez les enveloppes non satisfaisantes.
	Les guides latéraux sont trop lâches ou trop serrés.	Effectuez un réglage des guides latéraux. Reportez-vous à la section <i>Réglage des guides latéraux de l'A.E.G.C. du chapitre 3</i> .

Tableau 5-9. Problèmes relatifs au courrier

Problème	Cause	Action
Type de pliage incorrect.	Définition de la tâche incorrecte.	Vérifiez la définition de la tâche et effectuez les réglages nécessaires pour répondre aux spécifications de la tâche.
Longueur du panneau de pliage incorrecte.	Définition de la tâche incorrecte.	Sélectionnez l'option de mesure automatique ou effectuez des réglages manuels correspondant aux caractéristiques de la tâche, puis exécutez un nouveau test courrier.
L'adresse n'apparaît pas dans la fenêtre de l'enveloppe.	<ul style="list-style-type: none"> • Document mal chargé. • Le bord d'attaque n'est pas chargé en premier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechargez le document. Reportez-vous à la section <i>Chargement des documents</i> du chapitre 3. • Assurez-vous du positionnement correct du bord d'attaque, conformément aux instructions de chargement affichées à l'écran. • Sur l'écran de test courrier terminé, appuyez sur « Régler l'adresse » et suivez les instructions qui s'affichent.
	Définition de la tâche incorrecte.	Vérifiez si le document contenant l'adresse est personnalisé et si l'emplacement d'adresse correct est sélectionné. Assurez-vous également que le type d'enveloppe sélectionné est « à fenêtre » et que l'orientation du rabat est correcte. Si nécessaire, reportez-vous à la section <i>Modification d'une tâche</i> du chapitre 3.

Tableau 5-10. Problèmes de balayage

Problème	Cause	Action
<p>Deux séquences ou plus sont insérées dans une seule enveloppe.</p> <p>OU</p> <p>Une séquence est divisée en deux et insérée dans deux enveloppes.</p> <p>OU</p> <p>Le système s'arrête et déclenche un message d'erreur.</p> <p>REMARQUE : l'épaisseur OMR recommandée est comprise entre 0,3 mm et 12,446 mm. Pour des renseignements généraux sur le balayage, reportez-vous au <i>chapitre 8</i>.</p>	Position de la tête de balayage mal réglée.	Vérifiez la position de la tête de balayage. Reportez-vous aux instructions du <i>chapitre 8</i> .
	Définition de balayage sélectionnée incorrecte pour la tâche.	Sélectionnez une définition de balayage correcte.
	Configuration de la définition de balayage incorrecte.	Vérifiez la configuration de balayage à l'aide des options correspondantes sur le panneau de commande.
	Matériel chargé dans un ordre incorrect.	Chargez les documents dans le bon ordre.
	Problème de défilement du papier. Désigne tous les problèmes d'alignement papier pouvant provoquer des erreurs de lecture, comme le papier de travers, le glissement de papier et son décalage vers un côté de la plate-forme de transport.	Assurez-vous que les supports sont chargés correctement. Vérifiez notamment les guides latéraux. Vérifiez si la plate-forme de transport est dégagé.
	Impression de marques OMR ou de codes barres de mauvaise qualité. Les problèmes peuvent provenir d'un contraste insuffisant, d'une mauvaise qualité d'impression (zones vierges, impression floue) et de zones claires non justifiées.	Vérifiez les caractéristiques des marques pour vous assurer que les marques OMR ou codes barres sont complètement conformes. Un niveau faible de poudre d'encre dans les imprimantes laser et matricielles ainsi que l'utilisation de papier brouillon peuvent provoquer ce genre de problèmes. Certaines méthodes d'impression (dont la projection d'ions) peuvent également provoquer des problèmes d'impression.
Scanner inopérant.	Adressez-vous au fournisseur de votre système.	

5 • Dépannage

Entretien de routine

Cette section décrit les opérations d'entretien que vous pouvez effectuer sur votre système. Pensez à planifier une maintenance de contrôle suffisamment régulière avec votre fournisseur.

Tâches quotidiennes

- Retirez la poussière de papier accumulée sur les modules de l'appareil et tout autour.
- Utilisez un chiffon humide pour nettoyer les couvercles.
- Signalez toute anomalie de fonctionnement du système et usure visible sur des pièces du système à votre responsable.

Remplacement de la mèche d'humidification

REMARQUE : l'usure de la mèche et des brosses d'humidification commence à nuire à la qualité du cachetage après 250 000 utilisations de l'appareil. Il est recommandé de les remplacer une fois ce nombre d'utilisations atteint. Adressez-vous au fournisseur de votre système pour les commander. Reportez-vous à la *Liste des coordonnées des personnes à contacter* sur la couverture de ce guide pour plus de renseignements.

Remplacez la mèche d'humidification lorsqu'elle devient sèche. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Ouvrez le couvercle de la zone d'insertion.
2. Placez quelques serviettes en papier sur le plateau du dispositif de cachetage situé à gauche du réservoir. Les serviettes absorbent l'eau susceptible de s'écouler de l'ancienne cartouche de la mèche.



Figure 5.1. Préparation au retrait de la cartouche de la mèche d'humidification

**Remplacement
de la mèche
d'humidification
(suite)**

3. Détachez les loquets en plastique (un de chaque côté du réservoir) :
 - a. Placez le pouce sur le loquet situé à l'arrière de l'appareil (c'est-à-dire le loquet le plus éloigné de vous).



Figure 5.2. Relâchement du loquet arrière

- b. Placez l'index de l'autre main sur l'autre loquet (le plus près de vous).
 - c. Faites glisser les loquets dans des directions opposées jusqu'à ce qu'ils se détachent de la cartouche de mèche en dessous.
4. Retirez la cartouche de la mèche usée de son réservoir en tirant vers le haut et posez-la sur les serviettes en papier.



Figure 5.3. Retrait de la cartouche de la mèche d'humidification usée

5 • Dépannage

5. Emballez la cartouche de la mèche usée dans une serviette en papier et mettez-la au rebut.
6. Faites glisser la nouvelle cartouche de la mèche dans le réservoir. Insérez la cartouche avec le côté ouvert face à la sortie (la partie arrière) de l'appareil.
7. Appuyez sur les deux côtés de la cartouche afin de vous assurer que les deux parties arrondies de la cartouche se logent sous les bords supérieurs du réservoir.
8. Faites glisser les loquets en plastique l'un vers l'autre au-dessus de la nouvelle cartouche de la mèche jusqu'à ce qu'ils s'enclenchent.
9. Fermez le couvercle de la zone d'insertion.

Remplacement des brosses d'humidification

Remplacez les brosses d'humidification lorsqu'elles sont usées. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Ouvrez le couvercle de la zone d'insertion.

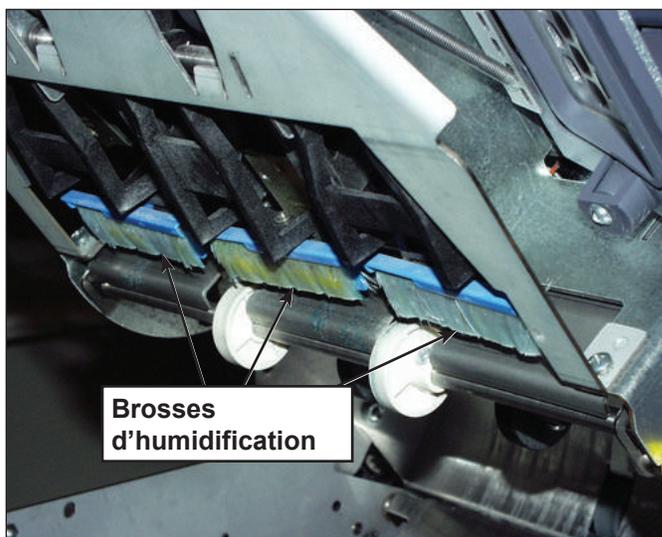
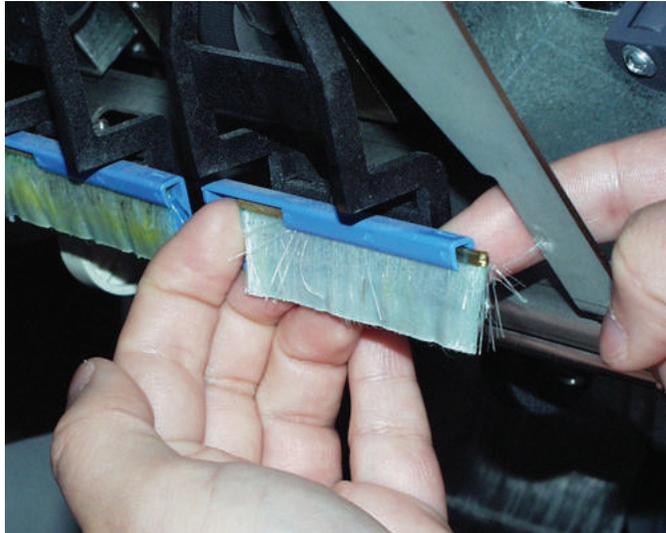


Figure 5.4. Emplacement des brosses d'humidification

Remplacement des brosses d'humidification (suite)

2. Retirez les anciennes brosses.
 - a. D'une main, maintenez le support de brosse bleu à sa place et de l'autre, poussez les poils de l'ancienne brosse et dégagez-la complètement de son support.

REMARQUE : tirez les poils des brosses vers vous.



- b. Répétez l'opération pour les trois brosses et mettez-les au rebut.
3. Installez les nouvelles brosses comme suit :

REMARQUE : évitez de plier ou déformer les poils de la brosse afin de garantir un cachetage correct.

- a. D'une main, maintenez le support de brosse bleu à sa place.
- b. Insérez le bord métallique de la brosse neuve dans l'ouverture du canal situé à l'avant du support de brosse.
- c. Poussez légèrement la brosse dans le canal du support de brosse pour l'enclencher.
- d. Faites complètement glisser la brosse neuve dans le support en poussant sur les poils jusqu'à ce qu'elle arrive en butée.

REMARQUE : la brosse est complètement insérée lorsque son bord métallique ne dépasse plus du support de brosse.

- e. Répétez l'opération pour les deux autres brosses.

Cette page est intentionnellement blanche.

6• Références



Présentation	6-2
Caractéristiques système	6-2
Conformité	6-2
Caractéristiques des composants	6-4
Caractéristiques du matériel de base et de la tour d'alimentation	6-7
Renseignements généraux.....	6-7
Enveloppes porteuses	6-7
Encarts	6-10
Feuilles	6-11
Caractéristiques matérielles de l'alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.).....	6-12
Renseignements généraux.....	6-12
Feuilles	6-12
Supports non certifiés.....	6-13

6 • Références

Présentation

Cette section répertorie les caractéristiques, les composants matériels et les supports compatibles des systèmes DI900/DI950.

Caractéristiques système

Dimensions		
Toutes les dimensions sont approximatives.		
	Longueur hors tout, hauteur	Poids hors emballage
DI900C	89 po (2 261 mm), 31 po (787 mm)	327 lb (148 kg)
DI950C	89 po (2 261 mm), 33,5 po (851 mm)	350 lb (158 kg)
Alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.)	43,5 po (1 105 mm), 28,6 po (726 mm)	150 lb (68 kg)
Bac vertical de réception motorisée	17 po (432 mm), 24 po (610 mm)	21 lb (18,6 kg)
Dispositif de transport	20 po (508 mm), 16 po (406 mm)	52 lb (24 kg)
Imprimante monochrome raccordée*	52 po (1 320,8 mm), 41 po (1 041,4 mm)	300 lb (660 kg)
Imprimante couleur raccordée**	55 po (1 397 mm), 32 po (812,8 mm)	220 lb (484 kg)
Dispositif de cachetage d'enveloppes C4	12,5 po (317,5 mm), 16 po (406,4 mm)	82 lb (180,4 kg)

*Excluant le poids de la HP4350.

**Excluant le poids de la HP4700.

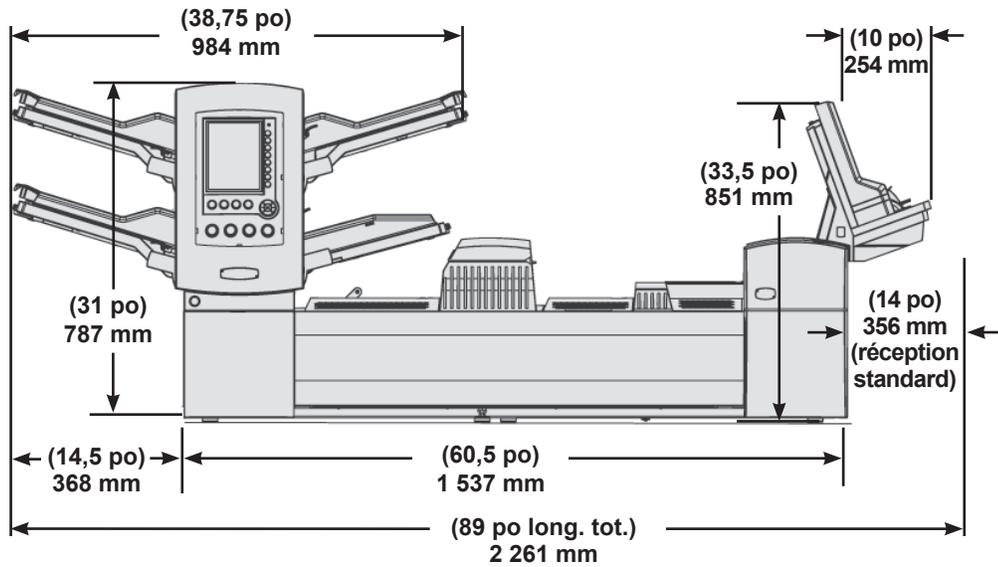
Caractéristiques électriques		
Tous les modèles doivent être reliés à une prise avec mise à la terre, de préférence sans interrupteur. L'utilisation d'autres types de prises, de prises à polarité incorrecte ou d'adaptateurs constitue un danger et est interdite.		
	Modèle professionnel	Modèle compact
Tension	88-264 V c. a.	88-264 V c. a.
Consommation électrique	900 VA maximum	450 VA maximum
Fréquence	47/63 Hz	47/63 Hz

Environnement d'exploitation					
	Température °C (°F)		Pourcentage d'humidité		Température humide °C (°F)
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	Maximum
Utilisation normale	16 (60)	24 (75)	30	60	s.o.
Utilisation intensive	10 (50)	35 (95)	08	85	29 (85)
Entreposage	-9 (15)	49 (120)	5	95	29 (85)
Expédition	-40 (-40)	60 (140)	5	100	29 (85)

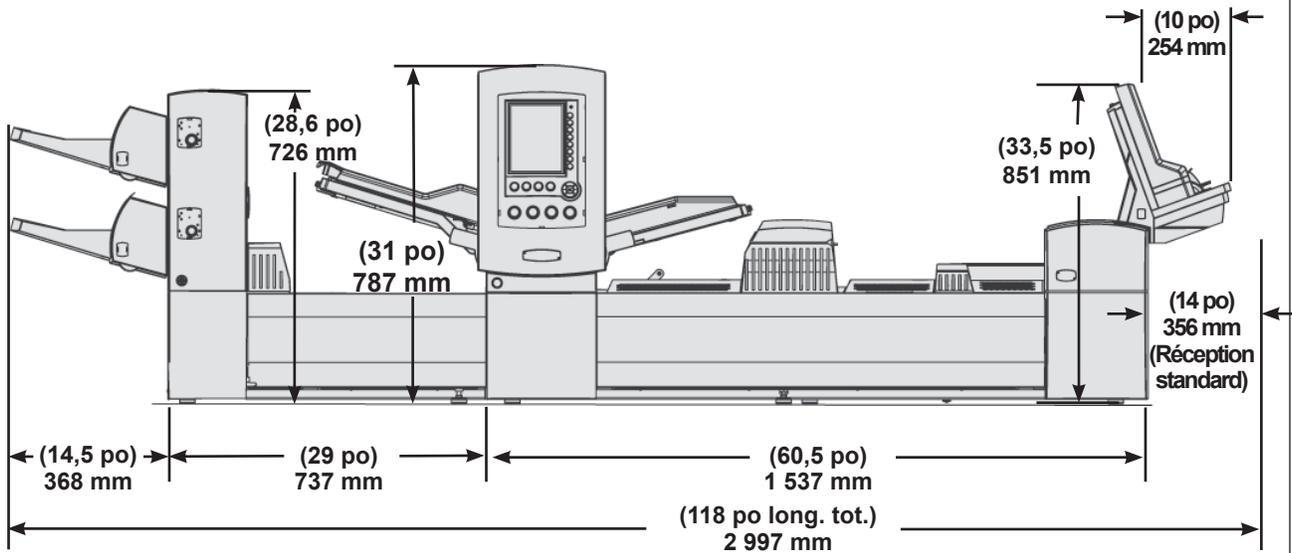
Conformité



Le système d'insertion de documents est certifié conforme aux exigences de la directive sur les basses tensions 73/23/EEC et de la directive sur la compatibilité électromagnétique 89/336/EEC



Dimensions des systèmes DI900C et DI950C



Dimensions des systèmes DI900H et DI950H

REMARQUE : la profondeur du système est de 579 mm (22,8 po). Les dessins ne sont pas à l'échelle. Toutes les dimensions sont approximatives. Le DI900 ne comprend pas l'alimenteur d'enveloppes grande capacité.

Figure 5.1. Vues en élévation

6 • Références

Caractéristiques des composants

Capacités			
Alimenteurs feuilles/encarts/enveloppes de la tour	<ul style="list-style-type: none"> 350 feuilles de 80 g/m²; 350 encarts; 250 enveloppes. Les alimenteurs sont polyvalents : ils prennent en charge les feuilles, les cartes, les encarts simples et les enveloppes. Vous pouvez associer les alimenteurs, y compris les alimenteurs d'enveloppes pour une durée d'exécution plus longue. Les alimenteurs sont disponibles par paires (quatre alimenteurs maximum). 		
Dispositif de pliage	Jusqu'à 8 feuilles de 80 g/m ² .		
Accumulateur	L'épaisseur maximale d'une séquence est de 6 mm (1/4 po).		
Alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.)	Disponibles par paires. La capacité est de 2 000 feuilles par paire.		
Réception standard	130 pièces de courrier, DL; 25 pièces de courrier, C4.		
Bac vertical de réception motorisée	250 pièces de courrier, DL (une seule feuille est insérée).		
Réception motorisée de production	Au moins un plateau de courrier (61 cm de courrier fini).		
Humecteuse, dispositif de fermeture et de cachetage	8 000 lettres avant remplissage.		
Dispositif de pliage			
Types de pliage	Documents avec adresse en haut	Pliage en C, pliage en Z, pliage simple ou double pliage	Nombre maximum de feuilles par séquence : 8 (80 g/m ²)
	Documents avec adresse en bas (voir Remarques ci-dessous)	Pliage en C, pliage en Z et pliage simple	
	Documents avec adresse au milieu (voir Remarques ci-dessous)	Pliage en C	
Réglages appareil	Aucun		
Aucun pliage (circuit auxiliaire)	Oui		
Remarques	<ul style="list-style-type: none"> Les documents dont l'adresse est située en bas <i>peuvent nécessiter</i> le dispositif de retournement. Les documents portant une adresse sur la partie centrale de la feuille nécessitent <i>toujours</i> le dispositif de retournement. Reportez-vous au tableau <i>Associations de type de pliage/ emplacement d'adresse et type d'enveloppe disponibles</i> de ce chapitre pour de plus amples renseignements. 		

Caractéristiques des composants (suite)

Associations de type de pliage/emplacement d'adresse et type d'enveloppe disponibles		
Type de pliage	Emplacement de l'adresse	Type d'enveloppe
Pliage en C	En haut	Rabat standard
	Au milieu	Rabat avant
	En bas	Rabat inférieur
	Au milieu*	Rabat standard*
Pliage en Z	En haut	Rabat standard
	En bas	Rabat inférieur
	En bas*	Rabat standard*
Pliage simple	En haut	Rabat standard
	En haut	Rabat inférieur
	En bas	Rabat inférieur
	En bas	Rabat standard
Pliage double	En haut	Rabat standard
	Troisième panneau*	Rabat standard*

*Cette association de type de pliage/emplacement d'adresse et type d'enveloppe nécessite un dispositif de retournement.

Alimenteur d'enveloppes grande capacité (A.E.G.C.)	
L'A.E.G.C. est standard sur la série professionnelle DI950; il n'est pas livrable avec la série DI900.	
Matériel	Enveloppes DL
Dimensions des documents	Profondeur : de 89 mm (3,5 po) à 165 mm (6,5 po) Largeur : de 215,9 mm (8,5 po) à 266 mm (10,5 po)
Capacité	500 enveloppes DL, grammage de 24 lb (90 g/m ²).

Fonction de balayage (en option)	
Le module de base des appareils DI900/DI950 et l'A.F.G.C. peut être doté d'une fonction de numérisation par balayage en option pour la lecture OMR des marques au format vertical et des codes barres. L'A.F.G.C. dispose d'une fonction de numérisation en option pour la lecture des codes barres au format horizontal. Les dispositifs de numérisation sont installés sur place.	
Codes OMR pris en charge	Série-5, Série-3, SECAP ^{MC} 2600, Pitney Bowes ^{MD} Console.
Fonctions de lecture OMR prises en charge	Documents sur supports variables; appel sélectif; association d'alimenteurs; déviation forcée; marquage pour traitement particulier.
Formats de code barres pris en charge	Code 39 ^{MC} (3 de 9); code 2 de 5 entrelacé.
Remarques	L'utilisateur peut régler la position horizontale du scanner. Les documents provenant de tous les alimenteurs peuvent être balayés. Les documents doivent avoir été imprimés au laser pour pouvoir être lus. Les documents photocopiés ou imprimés par jet d'encre ne peuvent être lus par le scanner.

Caractéristiques des composants (suite)

Imprimante raccordée (en option)	
L'imprimante raccordée est une option pour les inséreuse de série DI900 et DI950.	
Matériel	Feuilles de format DL ou A4 Enveloppes numéro 10, numéro 11, x mm x xx mm (6 x 9 po) ou C4
Dimensions des documents	Profondeur : de 98 mm (3,86 po) à 165 mm (6,5 po) Largeur : de 225 mm (8,86 po) à 264 mm (10,39 po)
Capacité	<ul style="list-style-type: none">Noir et blanc (monochrome) : 2 000 feuilles avec un plateau de 500 feuilles et un plateau de 1 500 feuillesCouleur : 1 000 feuilles avec deux plateaux de 500 feuilles
Options d'impression	Recto (un côté) et recto verso (deux côtés)
Remarques	<ul style="list-style-type: none">Les feuilles imprimées peuvent être à pliage en C ou à pliage simple et insérées, ou encore insérées dans des enveloppes C4 sans pliage (aucun pli).Les feuilles ne peuvent pas porter l'adresse en haut et être à pliage en Z lorsqu'on utilise l'imprimante raccordée.L'imprimante raccordée prend en charge toutes les fonctions de balayage sauf la commande de début de séquence (BOC).Les marques de balayage sur les documents ne sont pas nécessaires lorsqu'il y a un nombre fixe de pages par document.L'imprimante raccordée peut être utilisée comme imprimante autonome dans les applications d'impression régulières.L'inséreuse peut être utilisée comme inséreuse autonome dans les tâches d'insertion qui ne nécessitent pas l'imprimante raccordée.

Caractéristiques du matériel de base et de la tour d'alimentation

Utilisez des supports conformes aux caractéristiques de vos guides pour un fonctionnement fiable. Les problèmes d'alimentation et de blocages répétés sont souvent causés par des supports de qualité inférieure aux normes.

Renseignements généraux

Tous les documents alimentés pour le courrier de format lettre doivent pouvoir être déplacés dans un rayon de 38 mm (1,5 po) et effectuer un quart de tour sans subir de déformation permanente, de déchirure, de perforations ou tout autre dommage.

Restriction relative aux couleurs : aucune restriction pour les documents préimprimés.

Opacité minimale du papier : 5 % inférieure à celle d'un papier copie de 60 g/m².

L'opacité maximale du papier (si la détection de double est requise) est de 5 % supérieure à celle d'un papier copie de 90 g/m² avec une impression normale en 10 points sur la page.

REMARQUE : les substances ajoutées pour améliorer le traitement des supports (comme le talc) ne doivent pas se détacher en quantité importante si vous tapez la feuille contre une surface dure.

Enveloppes porteuses

Fabrication des enveloppes et documents

- Les enveloppes doivent être standard à pattes latérales, en trapèze, à patte centrale ou au format exécutif. Elles peuvent être découpées à l'emporte-pièce ou en continu, avec ou sans fenêtres.

REMARQUE : vous ne pouvez pas utiliser d'enveloppes porteuses à fenêtres ouvertes.

- Les supports de fenêtres doivent être plats, lisses et faits de papier cristal ou de polystyrène. Les supports doivent être collés à moins de 1,6 mm (0,06 po) du bord supérieur du support et de la découpe de la fenêtre.
- Pour les enveloppes, vous pouvez utiliser du papier vélin blanc neuf ou recyclé, du papier bulle et des supports lithographiques. Vous ne pouvez utiliser ni les enveloppes non-velin ou synthétiques (par exemple les enveloppes Tyvek^{MD}), ni les enveloppes avec systèmes d'attaches externes.
- Vous pouvez utiliser les enveloppes à rabats adhésifs à humecter à base d'amidon (dextrine), de résine ou d'un mélange des deux.
- Vous ne pouvez pas utiliser d'enveloppe porteuse à rabats autocollants, bandes détachables autocollantes ou adhésif sous pression.
- La distance entre la ligne encollée et le bord du rabat inférieur de l'enveloppe ne doit pas dépasser 2 mm (0,08 po).

Taille des enveloppes à insérer

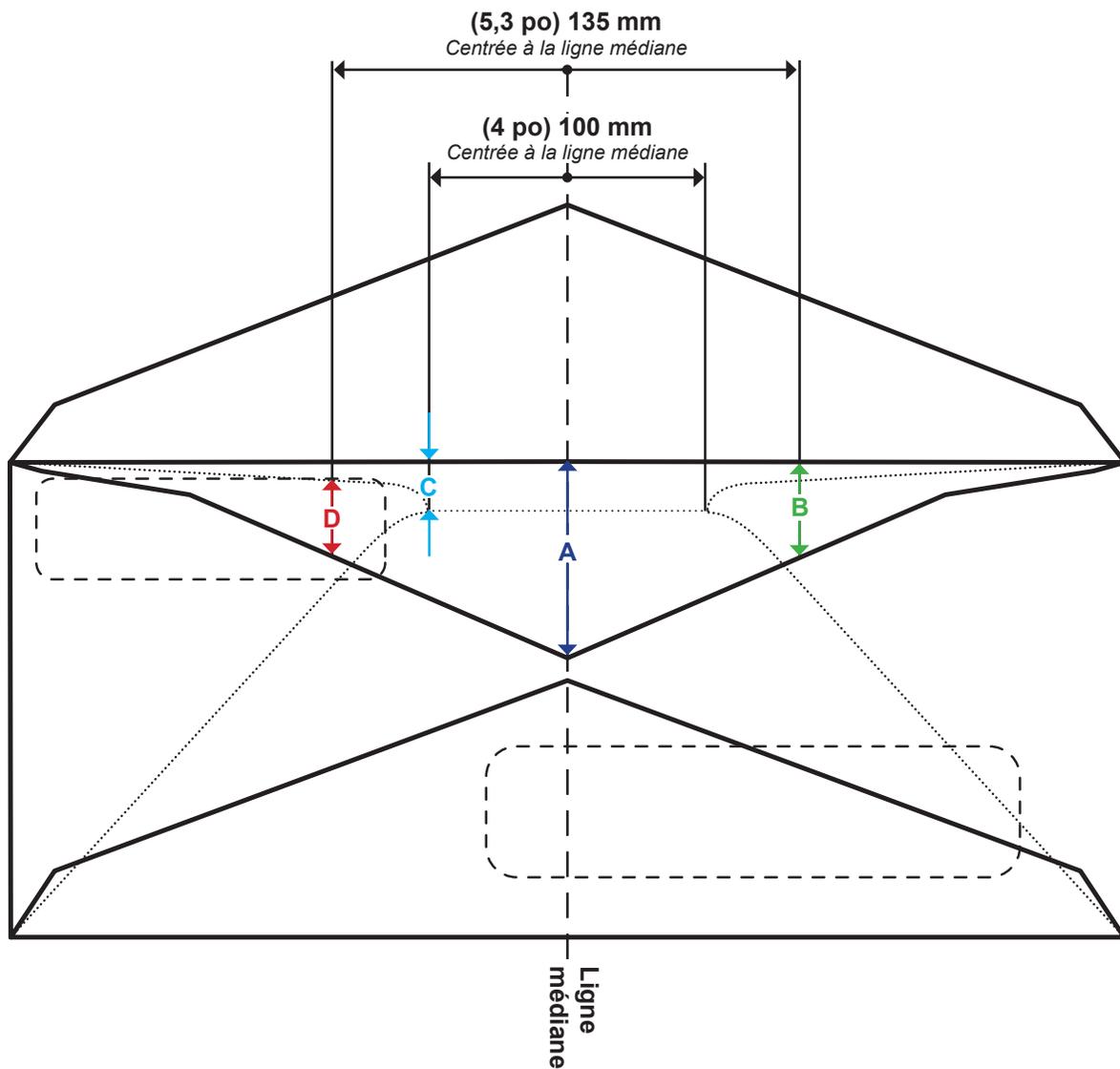
- La largeur des enveloppes doit dépasser d'au moins 13 mm (0,5 po) la somme de la largeur maximale de la pile d'encarts et de l'épaisseur de la pile.
- La profondeur des enveloppes doit dépasser d'au moins 6 mm (1/4 po) les documents à insérer.
- Ne pas insérer plus de trois feuilles de format C4 dans une enveloppe numéro 9 lorsqu'on utilise le dispositif d'alignement.

6 • Références

Enveloppes porteuses (suite)

Définitions des échancrures des enveloppes

NOTE : le diagramme n'est pas à l'échelle.



Dimension	Valeur	Description
A	41 mm (1,6 po)	Profondeur maximale de l'échancrure mesurée à la ligne médiane des enveloppes de format Exécutive.
B	38 mm (1,4 po)	Profondeur maximale de l'échancrure mesurée à une distance de 135 mm (5,3 po) centrée à la ligne médiane.
C	6 mm (0,25 po)	Profondeur minimale de l'échancrure à l'intérieur d'une zone de 100 mm (4 po) centrée à la ligne médiane.
D	2 mm (0,08 po)	Distance minimale du haut de la fenêtre à l'échancrure de l'enveloppe, mesurée à une distance de 135 mm (5,3 po) centrée à la ligne médiane.

Enveloppes porteuses (suite)

Gondolage de l'enveloppe

- Les coins d'une enveloppe posée avec le rabat vers le haut sur une surface plate ne doivent pas s'élever à plus de 13 mm (0,5 po) de la surface.
- Le rabat de l'enveloppe ne doit pas s'élever à plus de 3 mm (1/8 po) lorsqu'il est posé sur une surface plate sur la ligne de pliage.

Caractéristiques des enveloppes DL		
Paramètre	Valeur minimale	Valeur maximale
Largeur	Tour d'alimentation : 162 mm (6,37 po) A.E.G.C. : 225 mm (8,9 po)	Tour d'alimentation : 266 mm (10,5 po) A.E.G.C. : 264 mm (10,4 po)
Profondeur	Tour d'alimentation : 89 mm (3,5 po) A.E.G.C. : 98 mm (3,9 po)	165 mm (6,5 po)
Profondeur de l'échancrure*	6,35 mm (0,25 po)	37,846 mm (1,49 po), Exécutive 40,894 mm (1,61 po)
Grammage	18 lb (70 g/m ²)	24 lb (90 g/m ²)
Profondeur du rabat	30 mm (1,2 po)	63 mm (2,5 po) à +/- 35 mm (1,4 po) du centre, à l'intérieur 47 mm (1,85 po) à +/- 35 mm (1,4 po) du centre, à l'extérieur

*Reportez-vous aux définitions des échancrures des enveloppes dans ce chapitre pour de plus amples renseignements.

Tour d'alimentation - caractéristiques des enveloppes de format C4		
Paramètre	Valeur minimale	Valeur maximale
Largeur	162 mm (6,37 po)	266 mm (10,5 po)
Profondeur	165 mm (6,5 po)	330 mm (13 po)
Profondeur de l'échancrure	6,35 mm (0,25 po)	37,846 mm (1,49 po)
Grammage	20 lb (80 g/m ²)	24 lb (90 g/m ²)
Profondeur du rabat	30 mm (1,2 po)	63 mm (2,5 po)

Encarts

Les encarts sont des supports ne nécessitant pas d'être pliés (mais qui peuvent être pré-pliés) avant d'être insérés dans des enveloppes de format DL. Cela comprend les feuilles individuelles, les séquences de feuilles indépendantes, les encarts avec pliage en C, pliages simples ou préfabriqués et les livrets reliés (sans attache apparente, sous peine d'endommager les rouleaux).

De plus, encart désigne aussi une enveloppe réponse simple (BRE) lorsqu'elle est insérée dans une enveloppe C4.

Supports

Les types de papier pris en charge comprennent le papier bond standard ou recyclé, le papier d'édition, le papier laser et le papier offset. Le couchage du papier offset peut être mat, terne ou brillant.

REMARQUE : l'utilisation de supports brillants peut nuire aux performances du système.

Grain

Les supports peuvent être à grain court ou long.

Impression

L'impression peut être recto ou recto verso sans restriction sur les couleurs.

Finition

Il est possible d'appliquer du vernis sur les feuilles pour modifier leur finition.

Tour d'alimentation - caractéristiques des encarts		
Paramètre	Valeur minimale	Valeur maximale
Largeur	127 mm (5 po)	250 mm (9,84 po)
Longueur	72 mm (2,83 po)	153 mm (6 po)
Épaisseur	0,076 mm (0,003 po)	2,54 mm (0,1 po)
Grammage	16 lb (60 g/m ²)	44 lb (175 g/m ²)

Feuilles

Feuille désigne tous les documents devant être pliés avant d'être insérés dans des enveloppes DL standards. Dans le cas particulier des enveloppes C4, les feuilles ne sont pas pliées. Un ensemble de feuilles est appelé séquence.

Supports

Les types de papier pris en charge comprennent le papier bond standard ou recyclé, le papier d'édition, le papier laser et le papier offset. Le couchage du papier offset peut être mat, terne ou brillant.

REMARQUE : l'utilisation de supports brillants peut nuire aux performances du système.

Grain

Les supports peuvent être à grain court ou long.

Impression

L'impression peut être recto ou recto verso sans restriction sur les couleurs.

Finition

Il est possible d'appliquer du vernis sur les feuilles pour modifier leur finition.

Documents imprimés par procédé laser

Vous pouvez utiliser des documents qui viennent d'être imprimés par procédé laser s'ils respectent les normes de gondolage.

Tour d'alimentation – Caractéristiques des feuilles		
Paramètre	Valeur minimale	Valeur maximale
Largeur	127 mm (5 po)	250 mm (9,84 po)
Longueur	135 mm (5,31 po)	356 mm (14 po)
Épaisseur	0,076 mm (0,003 po)	0,305 mm (0,012 po)
Grammage	16 lb (60 g/m ²)	44 lb (175 g/m ²)

6 • Références

Caractéristiques matérielles de l'alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.)

Utilisez des supports conformes aux caractéristiques de vos guides pour un fonctionnement fiable. Les problèmes d'alimentation et blocages répétés sont souvent dus à l'utilisation de supports de qualité inférieure aux normes.

Renseignements généraux

Tous les documents alimentés pour le courrier DL doivent pouvoir être transportés dans un rayon de 38 mm (1,5 po) et effectuer un quart de tour, sans subir de déformation permanente, de déchirure, de perforations ou tout autre dommage.

Il n'y a pas de restriction de couleur pour les documents pré-imprimés.

Feuilles

Feuille désigne tous les documents devant être pliés avant d'être insérés dans des enveloppes DL standards. Dans le cas particulier des enveloppes C4, les feuilles ne peuvent pas être pliées. Un ensemble de feuilles est appelé séquence.

Supports

Les types de papier pris en charge comprennent le papier bond standard ou recyclé, le papier d'édition, le papier laser, le papier offset et les feuilles individuelles de papier NCR. Le couchage du papier offset peut être mat, terne ou brillant.

REMARQUE : l'utilisation de supports brillants peut nuire aux performances du système.

Grain

Les supports peuvent être à grain court ou long.

Impression

L'impression peut être recto ou recto verso sans restriction sur les couleurs.

Finition

Il est possible d'appliquer du vernis sur les feuilles pour modifier leur finition.

Documents imprimés par procédé laser

Vous pouvez utiliser des documents qui viennent d'être imprimés par procédé laser s'ils respectent les normes de gondolage.

A.F.G.C. - caractéristiques des feuilles		
Paramètre	Valeur minimale	Valeur maximale
Largeur	203 mm (7,99 po)	216 mm (8,5 po)
Longueur	232 mm (9,15 po)	297 mm (11,69 po)
Grammage standard	20 lb (75 g/m ²)	24 lb (90 g/m ²)

REMARQUES :

- Dans une séquence, aucune feuille ne doit dépasser les autres de plus de 10 mm (0,37 po) en longueur.
- Épaisseur maximale des supports pour les alimenteurs : 0,18 mm (0,007 po) pour le balayage, sinon 0,25 mm (0,009 po).

Supports non certifiés

Substances étrangères

N'utilisez pas de supports dont des particules (poudre, encre, lustre de la surface, etc.) se détachent de manière visible lorsque vous les tenez au-dessus d'une surface propre et que vous les frappez avec une règle en bois.

Supports spéciaux

- N'utilisez pas de supports sensibles à la chaleur (comme le papier thermique).
- N'utilisez pas de supports sensibles aux champs magnétiques faibles.
- N'utilisez pas de supports sensibles à la pression.

Cette page est intentionnellement blanche.

7 • Modules



À propos des modules optionnels	7-2
Alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.).....	7-2
Chargement de l'A.F.G.C.....	7-3
Réglage des guides de l'A.F.G.C.....	7-5
Dispositif de cachetage d'enveloppes C4.....	7-7
Remplacement du rouleau marqueur de bord d'enveloppe	7-8
Imprimante raccordée.....	7-9
Chargement de l'imprimante raccordée	7-10
Réglage des guides de l'interface de l'imprimante	7-11
Impression d'une page couverture sur le dessus de l'imprimante raccordée	7-13
Système de vérification du processus SureTrac ^{MC}	7-13
Options de sortie	7-15
Interface de système de courrier de la ^{DM Series} MC (DM800i ^{MC} ou DM1000 ^{MC} seulement)	7-15
Bac vertical de réception motorisée OptiFlow ^{MC}	7-18
Empileuse par bande transporteuse OptiFlow ^{MC}	7-18
Dispositif de transport.....	7-18

7 • Modules optionnels

À propos des modules optionnels

Le système accepte plusieurs modules permettant d'optimiser ses performances. Parmi ces modules figurent les suivants :

- Alimenteur de feuilles grande capacité
- Dispositif de cachetage d'enveloppes C4
- Imprimante raccordée
- Alimenteur d'encarts pré-pliés
- Empileuse motorisée

Alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.)

Le module optionnel A.F.G.C. (alimenteur de feuilles grande capacité) se fixe à l'extrémité de la tour d'alimentation du système afin d'accroître le volume en amont. Il comporte deux plateaux d'alimentation et une plate-forme de transport. Chaque plateau d'alimentation peut contenir jusqu'à 1 000 feuilles de papier de 80 g/m².

Les feuilles sortent de l'alimenteur dans un ordre prédéfini et sont acheminées jusqu'au chemin vertical du papier et sur la plate-forme de transport horizontal. Selon les paramètres de la tâche, les feuilles peuvent être directement acheminées vers l'unité principale ou s'accumuler sur la plate-forme de transport en une pile prédéfinie avant d'être acheminées vers l'unité principale. Lorsque l'option Association d'alimenteurs est activée, vous pouvez recharger et vider le plateau d'alimentation inactif (c'est-à-dire celui qui n'est pas en train de charger des feuilles) sans interrompre le déroulement de la tâche.

Le système peut prendre en charge jusqu'à deux alimenteurs de feuilles grande capacité. Les A.F.G.C. sont liés l'un à l'autre pour former un flux d'amont allant d'un alimenteur à l'autre et rejoignant le système principal.



Figure 7.1. A.F.G.C. fixé au système

Chargement de l'A.F.G.C.

Chaque alimenteur de l'A.F.G.C. peut contenir jusqu'à 1 000 feuilles de papier de 80 g/m². Pour connaître les spécifications recommandées pour des documents de type et de grammage différents, reportez-vous au chapitre 6.

Pour charger des feuilles dans l'A.F.G.C. :

1. Une fois les pages de la pile de feuilles aérées, tournez le dispositif de réglage des guides latéraux du plateau de l'A.F.G.C. dans le sens inverse des aiguilles d'une montre (↺) de manière à élargir suffisamment le plateau pour y placer la pile de feuilles.

REMARQUE : le dispositif de réglage des guides latéraux est situé sous la lettre du plateau.

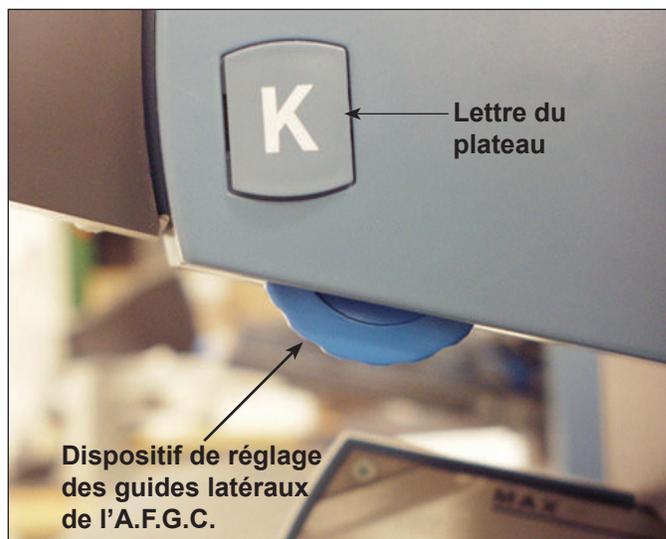


Figure 7.2. Dispositif de réglage des guides latéraux de l'A.F.G.C.

2. Chargez une pile de documents d'environ 2,5 cm d'épaisseur dans le plateau en l'orientant conformément aux instructions de chargement de l'écran principal. Les voyants verts sur le panneau avant de l'A.F.G.C. indiquent que les documents sont chargés et que l'A.F.G.C. est prêt à fonctionner.
3. Tournez le dispositif de réglage des guides latéraux du plateau d'alimentation dans le sens des aiguilles d'une montre (↻) jusqu'à ce que les guides latéraux entrent en contact avec les documents, puis faites-les reculer légèrement.

CONSEILS :

- Pour les séquences de 20 à 25 feuilles, effectuez un tour complet (environ 2,5 mm) avec la molette de réglage des guides latéraux.
- Tournez dans le sens des aiguilles d'une montre pour les resserrer, dans le sens contraire pour les écarter.

7 • Modules optionnels

Chargement de l'A.F.G.C. (suite)

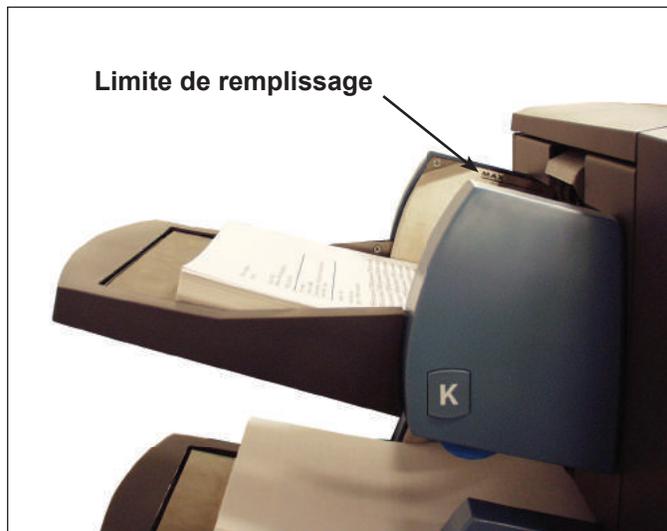


Figure 7.3. A.F.G.C. chargé de documents

4. Chargez le papier restant jusqu'à la ligne indiquant la limite de remplissage.
5. Répétez les étapes 2 à 5 pour tous les autres plateaux de l'A.F.G.C.
6. Appuyez sur le bouton à l'avant de l'A.F.G.C. pour chacun des plateaux. Les plateaux chargés se mettent alors en position d'alimentation.



Figure 7.4. A.F.G.C. prêt à charger

Réglage des guides de l'A.F.G.C.

Si la largeur des feuilles diffère de celle des feuilles utilisées pour la tâche précédente, vous devez régler les guides de l'A.F.G.C. pour la nouvelle tâche.

IMPORTANT : avant d'effectuer ce réglage, assurez-vous d'activer les plateaux d'alimentation de l'alimenteur de feuilles grande capacité. Reportez-vous à la section Activation et désactivation de l'alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.) du chapitre 4 pour plus de renseignements.

1. Sur l'écran principal, sélectionnez « Instructions de chargement », puis « Réglages préalables », puis « Param. guides de l'A.F.G.C. ».
2. Sélectionnez l'alimenteur que vous souhaitez configurer.



Figure 7.5. Couvertres avant et supérieur de l'A.F.G.C.

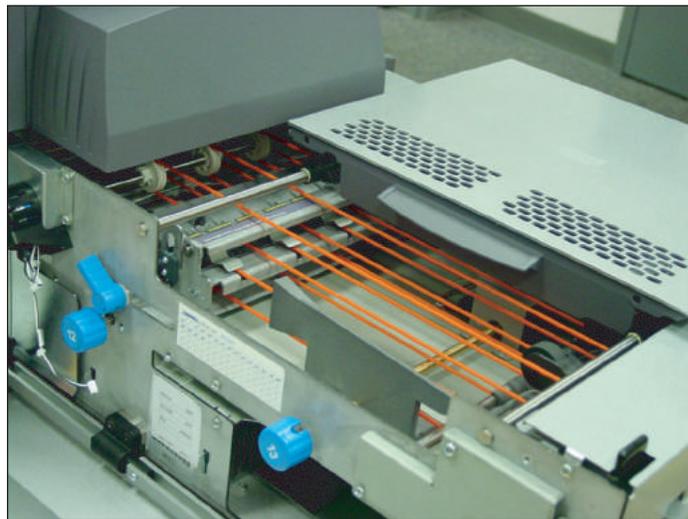


Figure 7.6. A.F.G.C., couvertres avant et supérieur ouverts

7 • Modules optionnels

Réglages des guides de l'A.F.G.C. (suite)

3. Appuyez sur TEST COURRIER.
4. Ouvrez les couvercles avant et supérieur de la zone d'accumulation de l'A.F.G.C. activée.
5. Définissez l'écartement des guides dans le sens de la longueur :
 - a. Tirez le dispositif de réglage en longueur (molette 12) droit vers vous.
 - b. Tournez la molette jusqu'à ce que la ligne jaune de la barre d'écartement des guides en longueur soit alignée sur le bord arrière de la feuille.

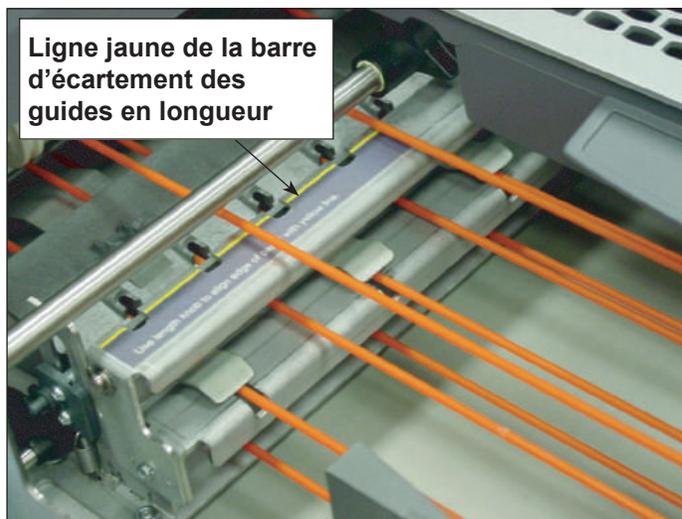


Figure 7.7. Barre d'écartement des guides en longueur

- c. Relâchez le dispositif de réglage en longueur une fois que le guide en longueur est placé correctement.
6. Définissez l'écartement des guides en largeur :
 - a. Tournez la molette sur la droite du dispositif de transport de feuilles pour modifier l'écartement des guides en largeur.
 - b. Écartez les guides jusqu'à ce qu'ils entrent en contact avec les bords de la feuille, puis faites-les reculer légèrement (d'un tiers de tour environ). La feuille doit être plate et ne pas être gondolée.
7. Fermez les couvercles avant et supérieur de la zone d'accumulation de l'A.F.G.C.
8. Appuyez sur la touche DÉGAGER PLATEAU pour retirer les documents des chemins du papier.
9. Répétez les étapes 3 à 8 pour régler l'écartement en longueur et en largeur des guides jusqu'à ce que la feuille soit correctement alignée.
10. Répétez la procédure entière pour chaque A.F.G.C. de votre système.

**Dispositif de
cachetage
d'enveloppes C4**

Le dispositif de cachetage d'enveloppes C4 est un module optionnel qui se raccorde à la sortie du module de base pour permettre le cachetage des enveloppes C4. Il peut cacheter des enveloppes C4 d'une épaisseur maximale de 6,5 mm (0,25 po).

Dans le dispositif d'humidification, de fermeture et de cachetage, les brosses effectuent un mouvement de balayage le long du rabat de l'enveloppe C4 afin d'humidifier la zone encollée du rabat. Le dispositif de cachetage d'enveloppes C4 ferme le rabat, scelle l'enveloppe et l'envoie au module suivant en aval. Bien que le dispositif de cachetage d'enveloppes C4 soit spécialement conçu pour cacheter des enveloppes C4, il comporte un chemin de sortie pour les enveloppes DL (cachetées) qui sortent du dispositif d'humidification, de fermeture et de cachetage.

Accessoires en aval du dispositif de cachetage d'enveloppes C4

Chemin de sortie pour enveloppes DL	<ul style="list-style-type: none"> • Réception standard (courrier au format DL) • Bac vertical de réception motorisée OptiFlow^{MC} • Empileuse par bande transporteuse • Dispositif de transport/interface de machine à traiter le courrier/machine à traiter le courrier
--	--



Figure 7.8. Dispositif de cachetage d'enveloppes C4 (illustré ici avec un A.E.G.C.)

7 • Modules optionnels

Chemin de sortie pour enveloppes C4

- Réception standard (courrier au format C4)
- Empileuse par bande transporteuse
- Dispositif de transport

Le dispositif de cachetage d'enveloppes C4 contient aussi un marqueur de bord d'enveloppe. Le marqueur de bord d'enveloppe applique une marque d'une longueur d'au moins 12,5 mm (0,5 po) le long du bord de l'enveloppe qui fait face à l'opérateur.

Vous pouvez utiliser cette marque sur le bord de l'enveloppe pour indiquer les changements de plateau, les changements de code postal, toutes les cinquantièmes enveloppes, des chèques de valeur élevée, etc.

REMARQUE : la marque de bord d'enveloppe n'est appliquée que sur les enveloppes qui passent par le chemin de sortie pour enveloppes DL.

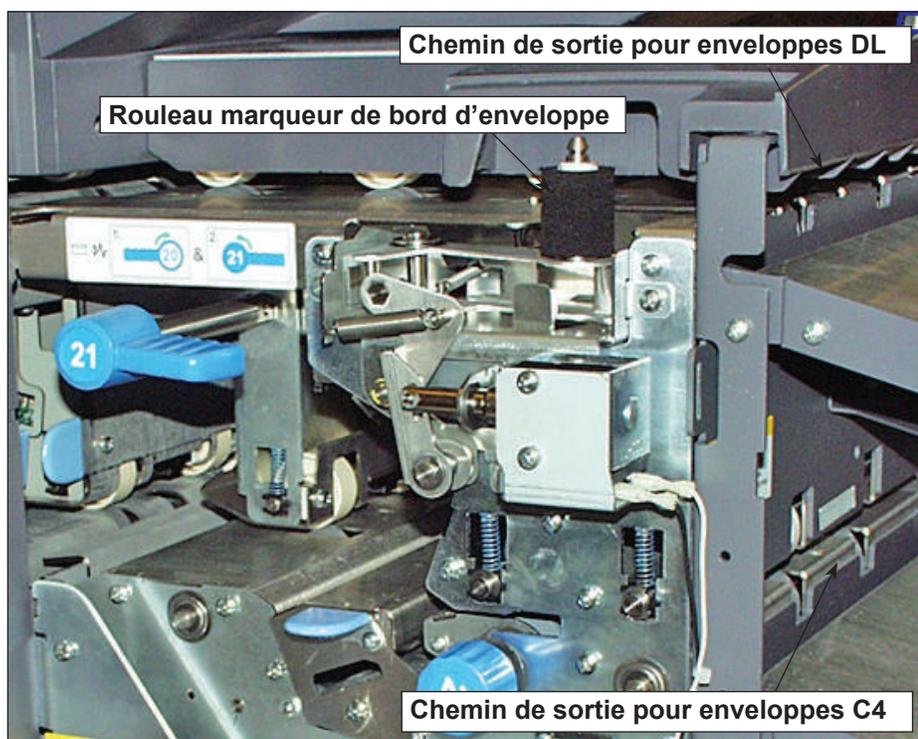


Figure 7.9. Dispositif de cachetage d'enveloppes C4 avec couvercle ouvert

Pour remplacer le rouleau marqueur de bord d'enveloppe, procédez comme suit.

REMARQUE : évitez de toucher au rouleau encreur, car il est couvert d'encre.

1. Ouvrez le couvercle du dispositif de cachetage d'enveloppes C4.
2. Saisissez l'onglet sur le dessus du vieux rouleau encreur et soulevez le rouleau pour l'enlever.
3. Saisissez l'onglet sur le dessus du nouveau rouleau encreur et glissez le rouleau sur l'axe.
4. Relâchez l'onglet une fois que le rouleau encreur est bien en place.
5. Fermez le couvercle du dispositif de cachetage d'enveloppes C4.

Remplacement du rouleau marqueur de bord d'enveloppe

Imprimante raccordée

L'imprimante raccordée est un module optionnel qui se raccorde à l'extrémité de la tour d'alimentation du système pour permettre l'impression et l'insertion en une étape, généralement dans des enveloppes à fenêtre. L'imprimante raccordée comporte deux plateaux de feuilles et un plateau de transport horizontal (accumulateur de l'interface de l'imprimante).

Avec l'imprimante raccordée, deux options d'impression sont offertes : monochrome (impression en noir et blanc seulement) et couleur. Les plateaux de feuilles de l'imprimante monochrome peuvent contenir jusqu'à 2 000 feuilles de papier 80 g/m² (20 lb). Les plateaux de feuilles de l'imprimante couleur peuvent contenir jusqu'à 2000 feuilles de papier 80 g/m² (20 lb), cela incluant l'utilisation des plateaux supplémentaires optionnels.

L'imprimante raccordée fonctionne avec d'autres options du système, notamment les empileuses, l'impression d'empreintes d'affranchissement, ainsi qu'un alimenteur de feuilles grande capacité. Si l'imprimante raccordée est installée, elle doit être le dispositif le plus en amont dans la configuration.

IMPORTANT :

- Lorsque vous créez une tâche, vous devez indiquer que l'imprimante raccordée est la source d'impression de la tâche. Reportez-vous à la section *Options des feuilles* du chapitre 3 pour de plus amples renseignements.
- Lorsque vous définissez une configuration de balayage, vous devez attribuer l'option « Contrôle » au code de correspondance (MC) pour indiquer à l'inséreuse que les instructions de commande dépendront du MC lu sur chaque document. Reportez-vous à la section *Définition d'une configuration de lecture OMR* ou *Définition d'une configuration de lecture BCR* du chapitre 8 pour de plus amples renseignements.



Figure 7.10. Imprimante monochrome raccordée au système



Figure 7.11. Imprimante couleur raccordée au système

7 • Modules optionnels

Chargement de l'imprimante raccordée

Pour charger des feuilles dans l'imprimante raccordée :

1. Réglez les guides latéraux en fonction de la longueur et de la largeur des documents.
2. Chargez les documents en ne dépassant pas la limite de remplissage.

Instructions de chargement de l'imprimante raccordée		
Imprimante couleur	Type d'enveloppe	Orientation des feuilles
	 Rabat standard	 Face vers le haut, haut d'abord.
Imprimante monochrome	Type d'enveloppe	Orientation des feuilles
	 Rabat inférieur	 Face vers le haut, bas d'abord.
Imprimante couleur	Type d'enveloppe	Orientation des feuilles
	 Rabat standard	 Face vers le bas, bas d'abord.
Imprimante monochrome	Type d'enveloppe	Orientation des feuilles
	 Rabat inférieur	 Face vers le bas, haut d'abord.

REMARQUES :

- **Ne ventilez pas** les feuilles lors du chargement de l'imprimante raccordée. La ventilation des feuilles peut créer de l'électricité statique, ce qui pourrait faire en sorte que les feuilles collent les unes aux autres.
- Si vous chargez du papier à en-tête ou des chèques, trouvez le sens du papier pour le type de pliage voulu sur l'étiquette dans l'imprimante ou sur l'écran des instructions de chargement.
- Pour voir une démonstration du processus de chargement de l'imprimante raccordée, allez à l'écran principal et sélectionnez « Instructions de chargement et réglages préalables ». Utilisez les touches fléchées HAUT/BAS pour sélectionner une feuille (provenant de l'imprimante raccordée) dans l'arborescence de l'application, puis sélectionnez « Démo d'installation des alimenteurs ».

Réglage des guides de l'interface de l'imprimante

Si la largeur des feuilles est différente de celle des feuilles utilisées pour la tâche précédente, vous devez régler les guides de l'interface de l'imprimante pour la nouvelle tâche.

1. Sur l'écran principal, sélectionnez « Instructions de chargement », « Réglages préalables », puis « Param. guides de l'interface de l'imprimante ».
2. Appuyez sur TEST COURRIER.
3. Ouvrez les couvercles avant et supérieur de la zone d'accumulation de l'interface de l'imprimante.

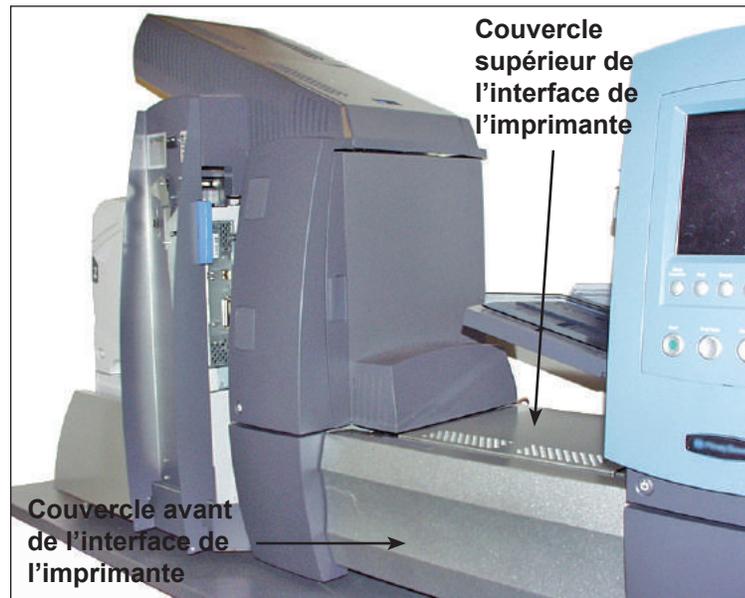


Figure 7.12. Couvercles de l'interface de l'imprimante

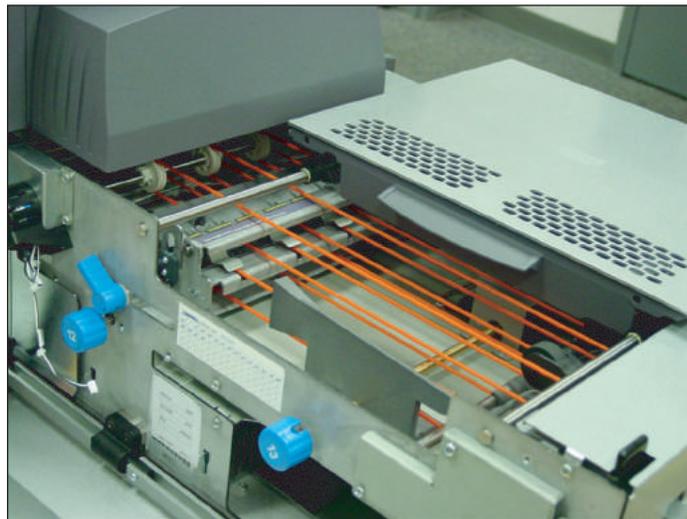


Figure 7.13. Zone d'accumulation de l'interface de l'imprimante avec couvercles avant et supérieur ouverts

7 • Modules optionnels

4. Réglez l'écartement des guides dans le sens de la longueur :
 - a. Tirez le dispositif de réglage en longueur (molette de gauche) droit vers vous.
 - b. Tournez la molette jusqu'à ce que la ligne jaune de la barre d'écartement des guides en longueur soit alignée sur le bord arrière de la feuille.



Figure 7.14. Barre d'écartement des guides en longueur

- c. Relâchez le dispositif de réglage en longueur une fois que le guide en longueur est placé correctement.
5. Réglez l'écartement des guides en largeur :
 - a. Tournez la molette sur la droite du bac de transport de feuilles pour modifier l'écartement des guides en largeur.
 - b. Écartez les guides jusqu'à ce qu'ils entrent en contact avec les bords de la feuille, puis faites-les reculer légèrement (environ d'un tiers de tour dans le sens inverse des aiguilles d'une montre). La feuille doit être plate et ne pas être gondolée.
6. Fermez les couvercles avant et supérieur de la zone d'accumulation de l'interface de l'imprimante.
7. Appuyez sur la touche DÉGAGER PLATEAU pour retirer les documents des chemins du papier.
8. Répétez les étapes 3 à 8 pour régler l'écartement en longueur et en largeur des guides jusqu'à ce que la feuille soit correctement alignée.

Impression d'une page couverture sur le dessus de l'imprimante raccordée

L'imprimante raccordée peut imprimer, sur le dessus de l'imprimante, une page couverture qui contient la définition de balayage. Vous pouvez utiliser cette information pour définir la configuration de balayage sur l'inséreuse.

1. Sur l'écran principal, sélectionnez « Instructions de chargement », « Réglages préalables », puis « Impression d'une page couverture sur le dessus de l'imprimante ».
2. Enlevez la page couverture sur le dessus de l'imprimante.
3. Sélectionnez « Continuer » pour revenir à l'écran des réglages préalables.

Reportez-vous à la section *Définition d'une nouvelle configuration de balayage* du chapitre 8 pour obtenir plus de renseignements sur la définition d'une configuration de balayage sur l'inséreuse.

Système de vérification du processus SureTrac^{MC}

Le système de vérification du processus SureTrac^{MC} est constitué d'un serveur et d'un client. Le serveur surveille et enregistre l'information relative aux pièces de courrier traitées sur l'inséreuse. Le système client exécute l'application Mail Creation Print Manager (gestionnaire d'impression de système de création de courrier) que vous utilisez pour créer les documents PDF que l'inséreuse transforme en pièces de courrier finies.

Généralement, vous utilisez le système de vérification du processus SureTrac^{MC} pour effectuer des tâches dans un mode en boucle fermée ou dans un mode en boucle ouverte.

- Dans le mode en boucle fermée, le client crée le fichier PDF sur le PC client et un fichier MRDF (Mail Run Data File) sur le PC serveur. Le serveur surveille et enregistre l'information relative à chaque pièce de courrier lorsqu'elle est traitée sur l'inséreuse. Pendant que l'inséreuse traite une pièce de courrier, elle envoie au PC serveur des renseignements relatifs à la manière de traiter la pièce de courrier. Les renseignements relatifs au suivi et au traitement sont conservés dans le fichier MRDF (Mail Run Data File) sur le PC serveur.
- Dans le mode en boucle ouverte, le serveur n'est pas nécessaire. Le client peut télécharger les codes de balayage à partir de l'inséreuse si celle-ci est connectée (par l'intermédiaire d'un réseau) au PC client. Ce mode est aussi appelé mode en boucle ouverte en ligne. Dans ce mode, vous pouvez utiliser les codes de balayage provenant de l'inséreuse lorsque vous créez les fichiers PDF. S'il n'y a pas de connexion entre l'inséreuse et le PC client, vous devez utiliser l'application Mail Creation Print Manager pour créer les codes de balayage utilisés dans les fichiers PDF.

Vous trouverez ci-dessous des instructions sommaires sur la manière dont vous pouvez utiliser les modules Mail Creation Print Manager pour créer un document PDF. Selon que vous effectuez une tâche en boucle ouverte ou en boucle fermée, vous devez traiter la tâche directement à l'inséreuse (dans le cas d'une tâche en boucle ouverte) ou utiliser les modules de serveur de vérification du processus SureTrac^{MC} (dans le cas d'une tâche en boucle fermée) pour ordonner à l'inséreuse de transformer le document PDF en pièces de courrier finies.

- Utilisez l'application Mail Creation Print Manager pour créer tous les codes de commande que l'inséreuse utilisera pour transformer le document PDF en pièces de courrier finies. Si vous effectuez une tâche en boucle ouverte, tous les codes de commande nécessaires sont contenus dans les codes de balayage imprimés sur les pages du document. Si vous effectuez une tâche en boucle fermée, un petit code de balayage imprimé sur les pages du document PDF permet d'identifier chaque pièce de courrier, mais tous les autres codes de commande sont contenus dans un fichier MRDF (Mail Run Data File) conservé sur le PC serveur de vérification du processus SureTrac^{MC}.
- Imprimez le document PDF de votre tâche depuis le PC de l'application Mail Creation Print Manager. Dans le cas d'une tâche en boucle ouverte, chargez le document à l'inséreuse et exécutez la tâche. Toute la préparation et tout le traitement se font directement à l'inséreuse. Le reste des présentes instructions sommaires vise uniquement les tâches en boucle fermée.
- Dans le cas d'une tâche en boucle fermée, utilisez le module d'exécution de tâches en boucle fermée (Run Closed Loop Jobs) au PC serveur de vérification du processus SureTrac^{MC} pour sélectionner le fichier MRDF (le fichier MRDF est associé à une tâche) et un maximum de trois inséuses. Une fois le fichier MRDF sélectionné, le PC serveur envoie un message à l'inséreuse pour lui ordonner de rendre la tâche active.
- Des instructions s'affichent dans l'écran de l'inséreuse pour vous indiquer comment charger le document PDF et les autres documents nécessaires dans l'inséreuse (par exemple, où charger le document PDF, les enveloppes et les autres encarts au besoin). Pour obtenir des renseignements détaillés sur la sélection des tâches à l'inséreuse, reportez-vous au guide d'utilisation fourni avec l'inséreuse.
- Chargez le document PDF imprimé et tous les autres documents nécessaires dans l'inséreuse, puis commencez la tâche. Dès que l'inséreuse commence à traiter les pièces de courrier, elle envoie des renseignements sur l'état de chaque pièce de courrier au PC serveur de vérification du processus SureTrac^{MC}, lequel utilise ces renseignements pour mettre à jour le fichier MRDF.
- Utilisez le module de correction des tâches de courrier (Reconcile Mail Runs) sur le PC serveur de vérification du processus SureTrac^{MC} pour vérifier l'état de la tâche et, si nécessaire, corriger les pièces de courrier qui ont été marquées endommagées ou incomplètes.
- Une fois que vous avez corrigé toutes les pièces de courrier, utilisez le module de réimpression (Reprint) pour réimprimer les pièces de courrier endommagées. Vous pouvez ensuite prendre les pages réimprimées et les charger sur l'inséreuse de la manière indiquée précédemment.

Reportez-vous au *guide d'utilisation du logiciel de vérification du processus SureTrac^{MC}* pour obtenir plus de renseignements sur l'exécution des tâches avec ce logiciel.

Options de sortie

La zone de sortie du système accepte toute une gamme d'options. Les empileuses d'enveloppes DL et C4 sont des options standard pour tous les systèmes.

Interface de système de courrier de la DM Series^{MC} (DM800i^{MC} ou DM1000^{MC} seulement)

L'interface de machine à traiter le courrier permet la communication entre l'inséreuse et les systèmes de courrier DM800i ou DM1000 par l'intermédiaire d'une connexion USB.

L'inséreuse envoie des signaux de démarrage ou d'arrêt au système de traitement du courrier et ce dernier peut envoyer des messages d'erreur à l'inséreuse pour faire cesser l'alimentation.

- Lorsque l'inséreuse met en marche le système de traitement du courrier, elle arrête le dispositif de cachetage d'enveloppes et prend la commande des arrêts de fonctionnement.
- L'inséreuse surveille le nombre des pièces de courrier qui sortent du DM800i ou du DM1000 pour éviter que le système de traitement du courrier ne soit surchargé de courrier.
Si le système de traitement du courrier devient surchargé de courrier, l'inséreuse cesse de fonctionner jusqu'à ce que le système de traitement du courrier puisse traiter le courrier, puis elle reprend son fonctionnement.
- Lorsque le système de traitement du courrier est en mode d'entretien, l'inséreuse cesse de fonctionner jusqu'à ce que l'entretien soit terminé.
- Si vous désirez faire fonctionner le système de traitement du courrier de façon autonome, appuyez sur la touche **Stop** du centre de commandes d'IntelliLink^{MD}. L'inséreuse finira le traitement de toutes les pièces de courrier en cours. Appuyez sur **Démarrer** (sur le système de traitement du courrier) pour terminer le traitement des articles se trouvant sur l'alimenteur. Reportez-vous ensuite au guide de fonctionnement de votre système de traitement du courrier pour obtenir des instructions sur le traitement du courrier.

REMARQUE : quand vous avez terminé le traitement du courrier en mode autonome, appuyez sur la touche **Stop**. Pour reprendre l'utilisation de l'interface de machine à traiter le courrier, mettez l'inséreuse en marche.

Utilisation de l'interface de machine à traiter le courrier

Suivez les instructions ci-dessous pour traiter le courrier au moyen de l'interface de machine à traiter le courrier.

1. Mettez sous tension le système d'insertion.
2. Mettez sous tension le système de traitement du courrier.
3. Assurez-vous que le système d'insertion a bien été préparé pour la tâche :
 - La tâche doit être chargée.

REMARQUE : pour que l'interface de machine à traiter le courrier fonctionne, l'option « Utilisation d'une affranchisseuse » de la tâche doit être réglée à « Marche ». Reportez-vous à la section *Création d'une tâche* du chapitre 3.

- Les documents doivent être chargés.
- Un test courrier doit être exécuté avec succès.

7 • Modules optionnels

4. Assurez-vous que le système de traitement du courrier a bien été préparé pour traiter le courrier :
 - La classe doit être définie.
 - Le poids ou grammage doit être défini.
 - Le mode doit être défini (s'il y a lieu).

REMARQUE : reportez-vous au guide d'utilisation de votre système de traitement du courrier pour de plus amples renseignements sur le traitement du courrier.

5. Réglez le guide latéral à la largeur d'une enveloppe qui sera utilisée. Consultez les figures ci-dessous pour connaître les exigences relatives au système DM800i^{MC}.

REMARQUE : l'interface de machine à traiter le courrier n'accepte pas les enveloppes C4.



Figure 7.15. Guide latéral du DM800i^{MC}

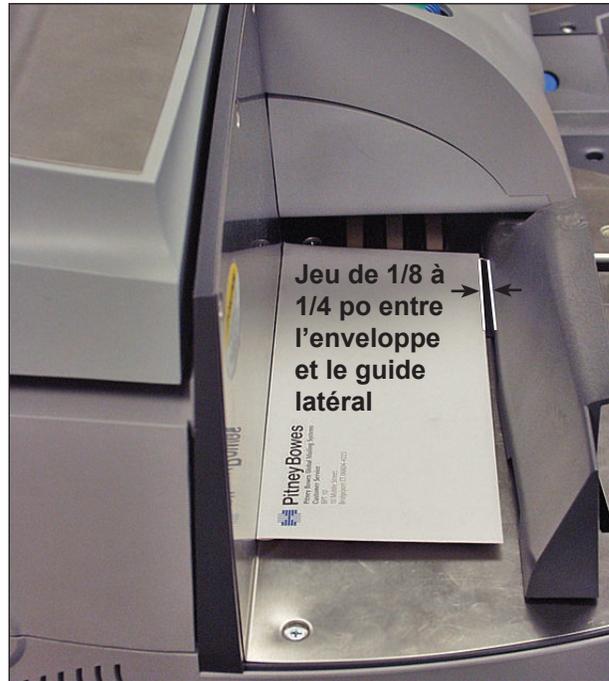


Figure 7.16. Jeu entre l'enveloppe et le guide latéral

6. Vérifiez ce qui suit :
 - vous disposez des fonds suffisants pour effectuer la tâche sur le système de traitement du courrier;
 - l'interface de machine à traiter le courrier fonctionne; et
 - le mode approprié est sélectionné sur le système de traitement du courrier.
7. Appuyez sur le bouton **Mise en marche** sur le système d'insertion.

REMARQUE : pour que l'interface fonctionne, le centre de commandes d'IntelliLink^{MD} doit se trouver à l'écran principal. Si le centre de commandes ne se trouve pas à l'écran principal (par exemple, en mode veille), le message « Affranchisseuse non disponible » s'affiche à l'écran de l'inséreuse.

Le système d'insertion commence à assembler les pièces de courrier, qui seront ensuite acceptées et traitées par le système de traitement du courrier. Le système de traitement du courrier envoie un message au système d'insertion pour chaque pièce de courrier qui sort.

Dégagement d'un blocage

S'il se produit un blocage dans le système de traitement du courrier pendant le traitement du courrier au moyen de l'interface de machine à traiter le courrier, l'écran « Remove Mailpiece » (enlever la pièce de courrier) s'affiche sur le centre de commandes d'IntelliLink^{MD}.

Suivez les instructions ci-dessous pour dégager le blocage et reprendre le traitement du courrier.

1. Soulevez les couvercles du système de traitement du courrier et retirez la pièce de courrier qui se trouve à l'intérieur du système de traitement du courrier.
2. Sélectionnez **Clear to bypass error** (effacer pour ignorer l'erreur) sur le centre de commandes.
3. Appuyez sur **Mise en marche** au système d'insertion. Tout courrier restant dans l'alimenteur est imprimé, puis le système d'insertion continue d'assembler les pièces et de les déposer sur l'alimenteur.

7 • Modules optionnels

Bac vertical de réception motorisée OptiFlow^{MC}

Le bac vertical de réception motorisée OptiFlow^{MC} est une empileuse motorisée compacte, alimentée par le bas, qui se raccorde à la sortie de plusieurs systèmes d'insertion de documents Pitney Bowes, notamment aux inséreuses DI900 et DI950. Cet appareil permet d'empiler parfaitement les pièces de courrier provenant de l'inséreuse et de les garder dans l'ordre dans lequel elles ont initialement été chargées. Des capteurs contrôlent l'arrivée des pièces de courrier, de sorte que l'inséreuse s'arrête automatiquement si une pièce de courrier bloque l'empileuse ou si elle est remplie.

L'empileuse est conçue pour être déchargée en cours de fonctionnement et assurer ainsi une productivité optimale. Ce déchargement à la volée permet de ne pas interrompre inutilement la production.

Reportez-vous au *Guide d'utilisation du bac vertical de réception motorisée (DIVS) OptiFlow^{MC}* pour obtenir des renseignements détaillés sur le bac vertical de réception motorisée.

Empileuse par bande transporteuse OptiFlow^{MC}

Empileuse par bande transporteuse – Courrier au format DL ou C4

L'empileuse par bande transporteuse OptiFlow^{MC} peut fonctionner à angle droit ou en ligne avec les inséreuses DI900 et DI950.

Deux assemblages sont possibles pour le fonctionnement en ligne : un pour les enveloppes format lettre (comme les n° 10) et un autre pour les enveloppes grand format (comme les n° 9). L'assemblage en ligne est requis pour le traitement des enveloppes grand format.

Empileuse par bande transporteuse en tandem – Courrier au format DL et C4

Une configuration d'assemblage avec les inséreuses DI900 et DI950 permet l'empilage automatique et simultané des enveloppes de grand format et de format lettre. Cette configuration comprend deux empileuses montées sur un seul jeu de pattes ou sur une table, avec entre elles l'espace approprié. L'assemblage peut ainsi recevoir de l'inséreuse les enveloppes de format lettre et de grand format.

Reportez-vous au *Guide d'utilisation de l'empileuse par bande transporteuse OptiFlow^{MC}* pour obtenir des renseignements détaillés sur l'empileuse par bande transporteuse et l'empileuse par bande transporteuse en tandem.

Dispositif de transport

Le dispositif de transport prolonge le chemin de sortie des enveloppes DL au-delà de la distance nécessaire à l'empilement des enveloppes C4 en dessous. Il se raccorde à l'inséreuse et peut être fixé à d'autres dispositifs de sortie, tout en permettant de conserver la fonction de traitement des enveloppes C4.

Le dispositif de transport fournit aussi à l'opérateur le meilleur accès possible à l'alimenteur d'enveloppes grande capacité (A.E.G.C.) dans certaines configurations.

8 • Balayage



Présentation de la lecture	8-2
OMR	8-2
BCR	8-2
Fonctions de balayage	8-4
Définition d'une nouvelle configuration de balayage	8-6
Définition d'une configuration de lecture OMR	8-6
Définition d'une configuration de lecture BCR.....	8-9
Modification d'une configuration de balayage	8-13
Modification d'une configuration de lecture OMR.....	8-13
Modification d'une configuration de lecture BCR.....	8-14
Copie d'une configuration de balayage	8-15
Suppression d'une configuration de balayage	8-15
Vérification d'une configuration de balayage.....	8-16
Visualisation de la liste des tâches.....	8-16
Attribution d'une configuration de balayage à une tâche existante	8-17
Réglage des têtes de balayage.....	8-19
Réglage des têtes de balayage pour les marques d'orientation verticales	8-19
Réglage des têtes de balayage pour les marques d'orientation horizontales	8-22
Caractéristiques OMR	8-24
Caractéristiques des codes barres	8-26
Définition de la zone de lecture OMR.....	8-29
Définition de la position de la première marque et de la longueur du code	8-29
Définition de la zone vierge	8-30
Renseignements supplémentaires	8-31
Niveaux de marques BCR et OMR.....	8-31
Niveau standard	8-32
Niveau d'intégrité améliorée	8-34
Niveau d'opérations sélectives	8-35

Présentation de la lecture

Le système propose deux types de lectures qui correspondent tous deux à des fonctionnalités optionnelles :

- Lecture de marques optiques ou OMR (Optical Mark Recognition)
- Lecture de codes barres ou BCR (Barcode Recognition)

OMR

La lecture OMR permet de s'assurer que les divers documents appartenant à une même pièce de courrier ne sont jamais séparés lors de leur acheminement dans le circuit papier et ce jusqu'à la mise en enveloppe. Parmi les avantages de la fonctionnalité OMR figurent une meilleure intégrité des pièces de courrier et une marge d'erreur minimale dans la distribution des feuilles dans les enveloppes.

Critères des marques OMR :

- Une marque OMR correspond normalement à une ou plusieurs barres continues de couleur foncée imprimées sur une feuille blanche ou de couleur pâle (condition antérieure à la livraison au système utilisateur pour confection de pièces de courrier par pliage et insertion dans des enveloppes).
- Les barres doivent être imprimées perpendiculairement par rapport au sens d'acheminement du papier.
- Les barres doivent également être suffisamment denses pour que le scanner les détecte.
- Les marques OMR sont créées dans l'orientation verticale.

BCR

Un code barres est une série de barres verticales séparées par des espaces représentant une série de données numériques ou alphanumériques. Les codes barres compatibles avec le système sont de type Code 3 de 9 et Code 2 de 5 entrelacé.



Sens de chargement :



Exemple : orientation « verticale » (marques OMR et BCR)

BCR (suite)

Sens de chargement : ↑ Ou ↓

**Exemple : orientation « horizontale » (marques BCR *UNIQUEMENT*)**

Les codes barres peuvent être créés dans l'orientation verticale ou horizontale.

REMARQUE : un module A.F.G.C. est requis pour le balayage des codes barres dans l'orientation horizontale. Pour créer l'orientation horizontale, le système utilise un lecteur à faisceau mobile. Un seul lecteur à faisceau mobile est présent sur chaque module A.F.G.C.

Codes barres de type Code 3 de 9

Le code 3 de 9 est un code barre alphanumérique. Chaque caractère est représenté par cinq barres et quatre espaces, soit un total de neuf éléments. De ces neuf éléments, trois sont larges et six sont fins. L'espace situé entre chaque caractère est appelé l'intervalle de caractère. Un astérisque est utilisé comme délimiteur de début et de fin de code pour indiquer les limites des données. Les codes de début et de fin permettent aux données d'être lues même en sens inverse.

PB FIRST^{MC} utilise uniquement les codes barres de type code 3 de 9.

Codes barres de type 2 de 5

Un code 2 de 5 entrelacé (également appelé Entrelacé 2 de 5 ou ITF) est un code barre numérique. Des caractères de début et de fin ne sont pas nécessaires. L'entrelacement permet aux caractères de se chevaucher, ce qui crée un code barres plus dense par rapport au code 3 de 9. Dans ce système, les barres représentent le premier caractère et les espaces (blancs) entrelacés représentent le second caractère. Chaque caractère possède deux éléments épais et trois éléments fins.

Un Code 2 de 5 entrelacé utilise une combinaison composée de 2 des 5 barres ou espaces pour former un caractère. Les caractères, composés de chiffres pairs et impairs, sont encodés sous forme de barres et s'enchevêtrent comme les pièces d'un casse-tête. L'entrelacement des barres et des espaces permet d'obtenir un code compact de haute densité. Un code CUP est un type particulier de Code 2 de 5 entrelacé.

Fonctions de balayage

Sélection dynamique d'enveloppes

La fonction de sélection dynamique des enveloppes vous permet de créer des tâches de balayage avec les systèmes D1950 (avec ou sans A.F.G.C.) afin d'insérer les articles de courrier dans des enveloppes de format DL ou C4.

Les enveloppes DL sont chargées à partir d'un alimenteur d'enveloppes à grande capacité. Les enveloppes C4 sont chargées à la tour d'alimentation et peuvent être chargées en association par les alimenteurs A et C.

REMARQUE : il n'est pas possible d'utiliser une enveloppe C4 à fenêtre dans les tâches avec pliage en Z et adresse en haut.

Cette fonction est appliquée de l'une des deux façons suivantes :

- À l'aide de la marque Sélection de l'enveloppe (ES). La marque Sélection de l'enveloppe (ES) est présente sur les systèmes qui offrent le balayage BCR ou le niveau d'opérations sélectives de balayage OMR. Reportez-vous à la section *Niveaux de marques BCR et OMR* dans ce chapitre pour obtenir plus d'information sur les divers niveaux de balayage.
- En réglant « Action élément supp. » sur « Utiliser autre enveloppe ». Reportez-vous à la section *Création d'une tâche* du *chapitre 3* ou *Attribution d'une configuration de balayage à une tâche existante* du présent chapitre pour plus d'information.

Les tâches faisant appel à la sélection dynamique d'enveloppes doivent être définies avec deux enveloppes porteuses. La première séquence de la tâche doit comprendre les renseignements nécessaires à la sélection des enveloppes (ou la marque Sélection de l'enveloppe ou le paramètre « Action élément supp. »). Les deuxièmes séquences de documents, balayés, génériques (non balayés) ou contenant des feuilles sélectionnées peuvent faire partie d'une tâche à sélection dynamique des enveloppes.

Une enveloppe réponse (BRE) unique peut également être ajoutée à la tâche. Si vous désirez ajouter un encart d'un autre type que BRE dans une enveloppe grand format, cet encart doit être nommé BRE dans l'arborescence de l'application.

REMARQUE : les encarts épais (comme des livrets) risquent d'être difficiles à accumuler dans l'accumulateur de pré-plier et leur emploi n'est pas recommandé.

Les encarts/BRE s'accumuleront avec les séquences dans l'accumulateur de pré-plier avant d'être insérés dans les enveloppes.

Actuellement, la sélection dynamique des enveloppes ne fonctionne pas en mode Lot ni avec aucune fonction de déviation.

Fonctions de balayage (suite)

Fonction de déviation des feuilles

La fonction de déviation des feuilles vous permet de créer des tâches de balayage qui dirigeront les feuilles vers la zone de déviation inférieure si les séquences dépassent un nombre donné de feuilles ou comportent une certaine marque de balayage.

Cette fonction est mise en application de l'une des deux façons suivantes :

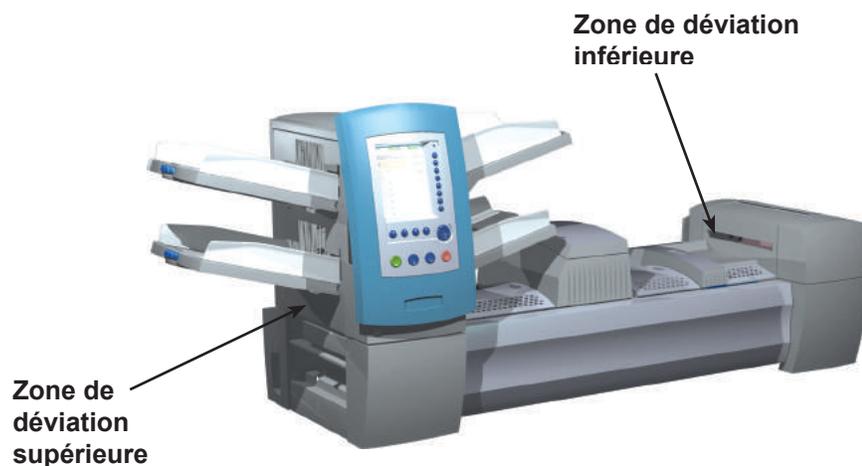
- À l'aide de la marque Déviation des feuilles (DVS). La marque Déviation des feuilles est présente sur les systèmes qui offrent le balayage BCR ou le niveau d'opérations sélectives de balayage OMR. Reportez-vous à la section *Niveaux de marques BCR et OMR* de ce chapitre pour obtenir plus d'information sur les divers niveaux de balayage.
- En réglant « Action élément supp. » sur « Déviation ». Reportez-vous à la section *Création d'une tâche* du chapitre 3 ou *Attribution d'une configuration de balayage à une tâche existante* du présent chapitre pour plus d'information.

Les tâches faisant appel à la fonction de déviation des feuilles dirigeront les séquences déviées vers la zone de déviation inférieure. Les autres parties de la pièce de courrier seront traitées, insérées dans une enveloppe porteuse et dirigées vers la zone de déviation supérieure.

REMARQUE : si la pièce de courrier ne comprend qu'une seule séquence, qui a été déviée, une enveloppe vide sera dirigée vers la zone de déviation supérieure.

Actuellement, le système peut dévier jusqu'à 25 feuilles. Si une séquence comprend plus de 25 feuilles, le système s'arrêtera et vous devrez retirer manuellement les feuilles de l'accumulateur de pré-plierage et le reste de la séquence du plateau de feuilles approprié.

À ce moment, la fonction de déviation des feuilles ne peut fonctionner de pair avec la sélection dynamique des enveloppes.



Définition d'une nouvelle configuration de lecture

Lorsque la tâche que vous allez effectuer inclut une opération de lecture, vous devrez :

- Avoir à disposition la fiche de configuration de lecture BCR ou OMR, ou tout autre document établissant la liste des marques de lecture requises.
- Entrer les paramètres dans le système à l'aide de l'écran de configuration pour chaque élément présent de la configuration de lecture de la tâche.
- Ajouter les paramètres de configuration de lecture à la tâche, de sorte que le système reconnaisse les éléments à traiter.

La fiche de configuration de lecture BCR ou OMR est un document préparé par le fournisseur du système ou par un administrateur système. Ce document contient des renseignements sur les marques de lecture pour la tâche que vous effectuez. Il vous faudra entrer ces renseignements dans le système à l'aide des écrans de configuration appropriés.

REMARQUE : le code d'accès/mot de passe d'un administrateur ou d'un gestionnaire est requis pour accéder à ces fonctions. Pour plus de renseignements sur la connexion dans les deux modes de sécurité, consultez la section sur les *droits d'accès* du *chapitre 2*.

Définition d'une configuration de lecture OMR

Pour définir une configuration de lecture OMR :

1. À l'écran principal, sélectionnez « Menu » puis « Outils ».
2. Sélectionnez « Configuration système », puis « Déf. config. de lecture ».

REMARQUE : si vous n'êtes pas connecté en tant qu'administrateur ou gestionnaire, un code d'accès vous sera demandé.

3. Sélectionnez « OMR ».
4. L'écran de définition de configuration de balayage s'affiche. Sélectionnez « Créer un élément ».
5. Entrez le nom de configuration de balayage à l'aide de la matrice alphanumérique. Appuyez sur « Terminé ».

REMARQUE : le nom de configuration de balayage est limité à 9 caractères. Les noms doivent être uniques, même entre les différents types de lectures. Le nom d'une configuration de lecture OMR ne peut pas être identique au nom d'une configuration de lecture BCR.

6. L'écran de création de lecture OMR s'affiche. Sélectionnez « Ajouter un élément ».

Définition d'une configuration de lecture OMR (suite)

7. L'écran d'ajout de fonctions OMR s'affiche. Deux listes s'affichent : une liste répertoriant les fonctions sélectionnées et l'autre répertoriant les fonctions disponibles.
- Reportez-vous à la section *Niveaux de marques BCR et OMR* dans ce chapitre pour obtenir une brève description de la fonction de chaque marque.

Fonctions sélectionnées	Fonctions disponibles
SAF	DVS
PAR	ES
DVF	MK
BOC	MC:2
BM	PC:2
	PN:2
	SL
	SF1
	SF2
Sécurité	Déviations feuilles

Liste des éléments sélectionnés et liste des éléments disponibles

REMARQUE : les éléments pouvant être ajoutés sont répertoriés dans la liste des éléments disponibles. Les éléments déjà ajoutés sont répertoriés dans la liste des éléments sélectionnés.

- Utilisez les touches de direction GAUCHE/DROITE pour changer de liste.
 - Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour mettre un élément en surbrillance dans une liste.
- a. Mettez l'élément à ajouter en surbrillance dans la liste des éléments disponibles, puis sélectionnez « Ajouter élément en surbrillance ». L'élément sera déplacé vers la fin de la liste des éléments sélectionnés.
 - b. Répétez l'étape a ci-dessus jusqu'à ce que tous les éléments nécessaires aient été ajoutés à la liste des éléments sélectionnés.
 - c. Appuyez sur « Terminé ».
8. L'écran de création de lecture OMR s'affiche. Utilisez les flèches HAUT/BAS pour mettre un élément en surbrillance dans la liste des marques OMR (cette liste contient les éléments ajoutés à l'étape 7).
 9. Sélectionnez « Définir options pour l'élément en surbrillance ».

REMARQUE : les options proposées diffèrent selon les fonctions sélectionnées.

Option de menu	Option/Action associée
Augmenter nb pour élément en surbrillance (MC et WAS uniquement)	Permet d'accroître le nombre de marques pour cette fonction. Le nombre est ajouté à la fin de l'abréviation (par exemple, MC1, MC2, MC3).
Diminuer nb pour élément en surbrillance (MC, WAS, PC et PN uniquement)	Permet de réduire le nombre de marques pour cette fonction. Le nombre est ajouté à la fin de l'abréviation (par exemple, MC3, MC2, MC1).
Utiliser quand	Choix d'action : <ul style="list-style-type: none"> • Présent, ou • Absent Lorsque Présent est sélectionné, la fonction est exécutée lorsque la marque est imprimée. Lorsque Absent est sélectionné, la fonction est exécutée lorsque l'emplacement de la marque est vide.

Définition d'une configuration de lecture OMR (suite)

Option de menu	Option/Action associée
Sens du compte (<i>multibit uniquement</i>)	<p>Permet de spécifier le sens du compte.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vers le haut (valeur par défaut), Vers le bas ou Aléatoire (MC uniquement). <p>Lorsque <i>Vers le haut</i> est sélectionné, la valeur binaire du code correspondant augmente à mesure que le système effectue un balayage sur chaque page.</p> <p>Lorsque <i>Vers le bas</i> est sélectionné, la valeur binaire du code correspondant diminue à mesure que le système effectue un balayage sur chaque page.</p>
Contrôle	<p>Permet de déterminer si la fonction sélectionnée contrôle le point d'arrêt de la séquence, ou indique la vérification des erreurs.</p> <p>Choix d'action :</p> <ul style="list-style-type: none"> Oui (valeur par défaut) Non <p>REMARQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> Une seule fonction peut contrôler. Sélectionner « Oui » a pour effet de régler toutes les autres fonctions à « Non ». Cette option s'affichera pour le BOC <i>uniquement</i> si un A.F.G.C. est présent. Lorsque la fonction MC contrôle, l'option « Contrôle PC » est réglée à « Non » et devient inactive. Si la configuration de balayage est utilisée avec une tâche SureTrac en boucle fermée ou avec l'imprimante raccordée, l'option « Contrôle » <i>doit</i> être attribuée au code de correspondance (MC). Cela indique à l'inséreuse que le logiciel SureTrac lui fournira des instructions de commande en fonction du MC lu sur chaque document et cela définit un code de balayage en boucle fermée.
Retour à (<i>Multibit uniquement</i>)	<p>Affiche l'écran de saisie numérique « Retour à » dans lequel la valeur de code maximale au format décimal doit être entrée.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si le sens du compte est <i>Vers le haut</i>, le code suivant cette valeur est 0 ou 1, selon la configuration Inclure zéro. Si le sens du compte est <i>Vers le bas</i>, le code passe directement à cette valeur après 0 ou 1. <p>Ce champ peut contenir jusqu'à sept chiffres.</p>
Inclure zéro (<i>Multibit uniquement</i>)	<p>Permet d'indiquer si un zéro devrait être inclus dans la séquence.</p> <p>Choix d'action :</p> <ul style="list-style-type: none"> Oui (par défaut) ou Non. <p>Lorsque <i>Oui</i> est sélectionné pour l'option Inclure zéro, la valeur binaire du code correspondant autorise le zéro qui est représenté par l'absence de marques imprimées dans cette section de code.</p> <p>Lorsque <i>Non</i> est sélectionné pour l'option Inclure zéro, le code correspondant n'autorise PAS zéro en tant que valeur. Par conséquent, une marque sera TOUJOURS imprimée dans cette section du code OMR.</p>

Définition d'une configuration de lecture OMR (suite)

Option de menu	Option/Action associée
Bit le moins significatif (LSB)	<p>Permet d'indiquer le bit le moins significatif.</p> <p>Choix d'action :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dernier (valeur par défaut, la plus éloignée du haut de la page) ou • Premier <p>Lorsque <i>Premier</i> est sélectionné pour l'option Bit le moins significatif, le bit le moins significatif est celui le plus proche du haut de la page.</p> <p>Lorsque <i>Dernier</i> est sélectionné, le bit le moins significatif est celui le plus éloigné du haut de la page.</p>

10. Sélectionnez « Terminé » une fois que vous aurez apporté les modifications souhaitées.
11. Répétez les étapes 8 à 10 pour chaque fonction ajoutée à la fiche de configuration de lecture OMR.
12. Sélectionnez « Terminé » sur l'écran de création de code de lecture une fois que vous avez défini et configuré toutes les fonctions.

Définition d'une configuration de lecture BCR

Pour définir une configuration de lecture BCR :

1. À l'écran principal, sélectionnez « Menu » puis « Outils ».
2. Sélectionnez « Configuration système », puis « Déf. config. de lecture ».

REMARQUE : si vous n'êtes pas connecté en tant qu'administrateur ou gestionnaire, un code d'accès vous sera demandé.

3. Sélectionnez le type de lecture BCR approprié.
 - Code 3 de 9
 - Code 2 de 5 entrelacé
4. L'écran de définition de configuration de lecture correspondant à votre sélection s'affiche. Sélectionnez « Créer un élément ».
5. Entrez le nom de configuration de balayage à l'aide de la matrice alphanumérique. Appuyez sur « Terminé » lorsque vous avez terminé.

REMARQUE : le nom de configuration de balayage est limité à 9 caractères. Les noms doivent être uniques, même entre les différents types de lectures. Autrement dit, le nom d'une configuration de lecture BCR ne peut pas être identique au nom d'une configuration de lecture OMR.

Définition d'une configuration de lecture BCR (suite)

6. L'écran de création de code de lecture s'affiche. Entrez les renseignements de caractères, de bit et de taille de la fiche de configuration de lecture BCR pour chaque fonction.

Reportez-vous à la section *Niveaux de marques BCR et OMR* dans ce chapitre pour obtenir une brève description de la fonction de chaque marque.

- Utilisez les touches fléchées HAUT/BAS et GAUCHE/DROITE pour sélectionner un élément de la grille.
- Appuyez sur « Augmenter » ou « Diminuer » pour modifier les renseignements de caractères (C), de bit (B) et de taille (S) pour une fonction donnée (F).

F	C	B	S
MC	3	4	2
WAS	5	4	2
EOC	7	0	1
SF1	8	0	1
DVF	9	0	1

Grille de balayage

REMARQUES :

- Sur la fiche de configuration de lecture BCR, recherchez l'abréviation de la fonction désirée dans la colonne « Fonction ». Entrez les renseignements de caractère dans la colonne « C », les renseignements de bit dans la colonne « B » et, si nécessaire, les renseignements de taille dans la colonne « S ».
 - Le bit 0 correspond au bit situé à l'extrême droite (le moins significatif) dans chaque caractère :
 - Pour les codes barres de type code 3 de 9, les bits sont 5, 4, 3, 2, 1 et 0.
 - Pour les codes barres de type code 2 de 5, les bits sont 2, 1 et 0.
 - Les éléments dont la valeur de caractère est égale à zéro ne seront pas inclus dans le code final.
 - Dans le cas des champs multibits, la valeur entrée dans la colonne « S » dépend du type de code. Dans le cas des codes BIN, « S » est le nombre de bits. Dans le cas des codes CCD, « S » est le nombre de caractères.
7. Sélectionnez « Déf. options ». Utilisez le tableau ci-dessous pour configurer les options souhaitées.

REMARQUE : les options proposées diffèrent selon les fonctions sélectionnées.

Option de menu	Option/Action associée
Utiliser quand	Choix d'action : <ul style="list-style-type: none"> Présent, ou Absent Lorsque <i>Présent</i> est sélectionné, la fonction est exécutée lorsque le bit est « 1 ». Lorsque <i>Absent</i> est sélectionné, la fonction est exécutée lorsque le bit est « 0 ».
Sens du compte	Permet de spécifier le sens du compte. <ul style="list-style-type: none"> Vers le haut (valeur par défaut), Vers le bas ou Aléatoire (MC uniquement). Lorsque <i>Vers le haut</i> est sélectionné, la valeur binaire du code correspondant augmente à mesure que le système effectue un balayage sur chaque page. Lorsque <i>Vers le bas</i> est sélectionné, la valeur binaire du code correspondant diminue à mesure que le système effectue un balayage sur chaque page.

Définition d'une configuration de lecture BCR (suite)

Option de menu	Option/Action associée
Contrôle	Permet de déterminer si la fonction sélectionnée contrôle le point d'arrêt de la séquence, ou indique la vérification des erreurs. Choix d'action : <ul style="list-style-type: none"> • Oui (par défaut pour EOC) • Non REMARQUES : <ul style="list-style-type: none"> • Une seule fonction peut contrôler. Sélectionner « Oui » a pour effet de régler toutes les autres fonctions sur « Non ». • Si la configuration de balayage est utilisée avec une tâche SureTrac en boucle fermée ou avec l'imprimante raccordée, l'option « Contrôle » <i>doit</i> être attribuée au code de correspondance (MC). Cela indique à l'inséreuse que le logiciel SureTrac lui fournira des instructions de commande en fonction du MC lu sur chaque document et cela définit un code de balayage en boucle fermée.
Base de code	Permet d'indiquer la valeur numérique de la base de code. La valeur doit être comprise entre 2 et 43. La valeur par défaut est 32. Pour les codes comportant plusieurs caractères, cette fonction permet de fixer la valeur avec laquelle chaque caractère est rétabli sur zéro et dirigé vers le caractère suivant.
Type de code	Sélectionnez le type de lecture approprié : <ul style="list-style-type: none"> • BIN (pour la plupart des fonctions à un bit) • CCD (pour la plupart des fonctions multibits) • XCD (pour les tailles de codage minimales, cette sélection permet aux champs multibits de comprendre des caractères partiels). Ces options de type de codage doivent être des numéros successifs croissants ou décroissants. Elles permettent au système un comptage maximal ou minimal jusqu'à un ou zéro, et des retours à/vers une valeur maximale définie. <i>BIN</i> est une chaîne binaire pure. Elle est chargée dans la structure du code barres à la position initiale de bit, jusqu'à ce que tous les bits soient attribués. <i>CCD</i> est un champ basé sur des caractères et aligné sur une frontière de caractères pour permettre une lecture par les utilisateurs. Ce nombre doit être inférieur à 43. Les options recommandées pour les codes barres de type code 3 de 9 sont 10, 32 ou 36. Le numéro de base pour les codes barres de type code 2 de 5 entrelacé doit être 10. <i>XCD</i> fournit une taille minimale de code aux dépens de la lisibilité par l'utilisateur. Cela permet aux champs multibits de comprendre des caractères partiels.
Retour à	Affiche l'écran de saisie numérique « Retour à » dans lequel la valeur de code maximale au format décimal doit être entrée. <ul style="list-style-type: none"> • Si le sens du compte est <i>Vers le haut</i>, le code suivant cette valeur est de 0 ou 1, selon la configuration Inclure zéro. • Si le sens du compte est <i>Vers le bas</i>, le code passe directement à cette valeur après 0 ou 1. Ce champ peut contenir jusqu'à 10 chiffres.

Définition d'une configuration de lecture BCR (suite)

Option de menu	Option/Action associée
Inclure zéro	<p>Permet d'indiquer si un zéro devrait être inclus dans la séquence.</p> <p>Choix d'action :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oui (par défaut) ou • Non. <p>Lorsque <i>Oui</i> est sélectionné pour l'option Inclure zéro, la valeur binaire du code correspondant autorise le zéro qui est représenté par l'absence de marques imprimées dans cette section de code.</p> <p>Lorsque <i>Non</i> est sélectionné pour l'option Inclure zéro, le code correspondant N'autorise PAS zéro en tant que valeur.</p>
Bit le moins significatif (LSB)	<p>Permet d'indiquer le bit le moins significatif.</p> <p>Choix d'action :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dernier (valeur par défaut, la plus éloignée du début du code) ou • Premier <p>Lorsque <i>Dernier</i> est sélectionné pour l'option Bit le moins significatif, le code est dans l'ordre normal, le bit le plus significatif étant le plus proche de l'extrémité droite de la chaîne.</p> <p>Lorsque <i>Premier</i> est sélectionné, ce qui est très rare, les bits sont inversés.</p>

- Sélectionnez « Terminé » une fois que vous aurez apporté les modifications voulues.
- Répétez les étapes 6 à 8 pour chaque fonction ajoutée à la configuration de lecture BCR.
- Sélectionnez « Marque de balayage » pour indiquer l'orientation appropriée (horizontale ou verticale), comme indiqué sur la fiche de configuration de lecture BCR.

REMARQUE : l'orientation « horizontale » n'est disponible que lorsqu'un A.F.G.C. est équipé pour prendre en charge cette option.

- Sélectionnez « Contrôle PC » pour activer l'option appropriée (Oui ou Non).

REMARQUE : lorsque le contrôle PC est réglé à « Oui », la grille de lecture est grisée.
De plus, les éléments « Augmenter », « Diminuer » et « Déf. options » ne sont plus accessibles dans les menus.

- Sélectionnez « Terminé » sur l'écran de création de code de lecture une fois que vous avez configuré toutes les fonctions.

Modification d'une configuration de balayage

Modification d'une configuration de lecture OMR

Pour modifier une configuration de lecture OMR :

1. À l'écran principal, sélectionnez « Menu » puis « Outils ».
2. Sélectionnez « Configuration système », puis « Déf. config. de lecture ».

REMARQUE : si vous n'êtes pas connecté en tant qu'administrateur ou gestionnaire, un code d'accès vous sera demandé.

3. Sélectionnez le type de balayage voulu.
4. Les configurations de balayage pour le type de lecture sélectionné s'affichent. Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour sélectionner la configuration de balayage à modifier.
5. Sélectionnez « Modifier l'élément en surbrillance ».
6. L'écran affiche la liste des fonctions de la configuration de balayage sélectionnée. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

Option de menu	Option/Action associée
Ajouter un élément	<p>Permet d'ajouter une marque à la configuration de balayage sélectionnée.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mettez l'élément à ajouter en surbrillance dans la liste des éléments disponibles, puis sélectionnez « Ajouter élément en surbrillance ». L'élément sera déplacé vers la fin de la liste des éléments sélectionnés. b. Répétez l'étape a ci-dessus jusqu'à ce que tous les éléments nécessaires aient été ajoutés à la liste des éléments sélectionnés. c. Appuyez sur « Accepter ». <p>Une fois que vous avez ajouté la marque, assurez-vous que vous avez sélectionné les options appropriées. Reportez-vous au tableau de définition des options dans la section <i>Définition d'une configuration de lecture OMR</i> de ce chapitre pour plus de renseignements.</p> <p>REMARQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les éléments pouvant être ajoutés sont répertoriés dans la liste des <i>éléments disponibles</i>. Les éléments déjà ajoutés sont répertoriés dans la liste des <i>éléments sélectionnés</i>. • Utilisez les touches de direction GAUCHE/DROITE pour changer de liste. Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour vous déplacer dans une liste.
Supprimer l'élément en surbrillance	<p>Permet de supprimer une marque de la configuration de balayage sélectionnée :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour sélectionner la marque à supprimer dans la liste des fonctions. b. Sélectionnez « Supprimer l'élément en surbrillance ». c. Sélectionnez « Oui, supprimer cet élément ».
Déplacer l'élément en surbrillance vers le haut	<p>Permet de déplacer la marque sélectionnée vers le haut dans la liste des fonctions.</p>
Déplacer l'élément en surbrillance vers le bas	<p>Permet de déplacer la marque sélectionnée vers le bas dans la liste des fonctions.</p>
Déf. options	<p>Permet de modifier les options pour la marque sélectionnée. Reportez-vous au tableau de <i>définition des options</i> dans la section <i>Définition d'une configuration de lecture OMR</i> de ce chapitre pour plus de renseignements.</p>

7. Sélectionnez « Terminé » lorsque vous avez fini.

Modification d'une configuration de lecture BCR

Pour modifier une configuration de lecture BCR :

1. À l'écran principal, sélectionnez « Menu » puis « Outils ».
2. Sélectionnez « Configuration système », puis « Déf. config. de lecture ».

REMARQUE : si vous n'êtes pas connecté en tant qu'administrateur ou gestionnaire, un code d'accès vous sera demandé.

3. Sélectionnez le type de balayage correct.
4. Les configurations de balayage pour le type de lecture sélectionné s'affichent. Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour sélectionner la configuration de balayage à modifier.
5. Sélectionnez « Modifier l'élément en surbrillance ».
6. L'écran affiche la grille de balayage avec les fonctions BCR disponibles pour la configuration de balayage sélectionnée. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

Option de menu	Option/Action associée
Augmenter	Permet d'augmenter la taille du caractère, le nombre de bits ou la taille sélectionnés pour une fonction. <ol style="list-style-type: none">a. Utilisez les touches de direction HAUT/BAS et GAUCHE/DROITE pour mettre en surbrillance le caractère (C), le nombre de bits (B) ou la taille (S) dans la grille.b. Appuyez sur « Augmenter » pour modifier les renseignements de l'élément sélectionné.
Diminuer	Permet de diminuer la taille du caractère, le nombre de bits ou la taille sélectionnés pour une fonction. <ol style="list-style-type: none">a. Utilisez les touches de direction HAUT/BAS et GAUCHE/DROITE pour mettre en surbrillance le caractère (C), le nombre de bits (B) ou la taille (S) dans la grille.b. Appuyez sur « Diminuer » pour modifier l'information de l'élément sélectionné.
Déf. options	Permet de modifier les options pour la marque sélectionnée. Reportez-vous au tableau de définition des options dans la section <i>Définition d'une configuration de balayage BCR de ce chapitre pour plus de renseignements.</i>
Marque de balayage	Permet de sélectionner l'orientation de marque correcte : <ul style="list-style-type: none">• Verticale ou• Horizontale.
Contrôle PC	Permet de spécifier si l'option Contrôle PC doit être utilisée : <ul style="list-style-type: none">• Oui, ou• Non.

7. Sélectionnez « Terminé ».

Copie d'une configuration de balayage

Si nécessaire, vous pouvez enregistrer une copie d'une configuration de balayage sélectionnée sous un nom différent. Cette fonction permet d'enregistrer la définition de configuration de balayage actuelle dans une nouvelle configuration de balayage sous un nom différent.

REMARQUES :

- L'option « Copier l'élément en surbrillance » n'est pas accessible si le nombre maximal de configurations de balayage enregistrées (24) est atteint.
- Le même type de balayage est utilisé.

1. À l'écran principal, sélectionnez « Menu » puis « Outils ».
2. Sélectionnez « Configuration système », puis « Déf. config. de lecture ».

REMARQUE : si vous n'êtes pas connecté en tant qu'administrateur ou gestionnaire, un code d'accès vous sera demandé.

3. Sélectionnez le type de balayage correct.
4. Les configurations de balayage pour le type de lecture sélectionné s'affichent. Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour sélectionner la configuration de balayage à copier.
5. Sélectionnez « Copier l'élément en surbrillance ».
6. L'écran Enregistrement de configuration de balayage sous s'affiche. Utilisez la *matrice alphanumérique* pour entrer le nouveau nom de configuration de balayage.
7. Sélectionnez « Terminé » lorsque vous avez fini.

Si nécessaire, vous pouvez supprimer une configuration de balayage du système. *Vous ne pouvez pas supprimer les configurations de balayage faisant partie de la bibliothèque, celles qui sont associées à des tâches de bibliothèque, ou encore celles qui sont associées à une tâche enregistrée.*

REMARQUE : reportez-vous à la liste des tâches pour connaître les configurations de balayage utilisées par les différentes tâches. Pour plus de renseignements, reportez-vous à la section *Visualisation de la liste des tâches* de ce chapitre. Vous pouvez supprimer l'association à une tâche enregistrée par la fonction « Modif. tâche » pour les tâches répertoriées dans la boîte de dialogue, puis supprimer la configuration de balayage. Reportez-vous à la section *Modification d'une tâche du chapitre 3 pour plus de renseignements*.

1. À l'écran principal, sélectionnez « Menu » puis « Outils ».
2. Sélectionnez « Configuration système », puis « Déf. config. de lecture ».

REMARQUE : si vous n'êtes pas connecté en tant qu'administrateur ou gestionnaire, un code d'accès vous sera demandé.

3. Sélectionnez le type de balayage correct.
4. Les configurations de balayage pour le type de lecture sélectionné s'affichent. Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour sélectionner la configuration de balayage à supprimer.
5. Sélectionnez « Supprimer l'élément en surbrillance ».
6. L'un des événements suivants se produira :
 - Si la configuration de balayage répond aux critères de suppression, le message « Confirmation de suppression » s'affichera. Sélectionnez « Oui, supprimer cet élément ».

REMARQUE : vous ne pouvez pas restaurer les configurations de balayage supprimées en appuyant sur « Annuler » dans cet écran.

- Si la configuration de balayage ne répond pas aux critères de suppression, le message « Impossible de suppr. config. de bal. » s'affichera. Sélectionnez « Fermer ».

Suppression d'une configuration de balayage

Vérification d'une configuration de balayage

Si nécessaire, vous pouvez afficher une liste des marques associées avec la configuration de balayage sans sélectionner le mode de modification.

REMARQUE : Cette fonction est disponible uniquement si l'option « Contrôle PC » est réglée à « Non ».

1. À l'écran principal, sélectionnez « Menu » puis « Outils ».
2. Sélectionnez « Configuration système », puis « Déf. config. de lecture ».

REMARQUE : si vous n'êtes pas connecté en tant qu'administrateur ou gestionnaire, un code d'accès vous sera demandé.

3. Sélectionnez le type de balayage correct.
4. Les configurations de balayage pour le type de lecture sélectionné s'affichent. Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour sélectionner la configuration de balayage à vérifier.
5. Sélectionnez « Visualiser l'élément en surbrillance ».
6. L'écran de vérification de code de balayage s'affiche. Les marques associées avec la configuration sont répertoriées dans la liste des fonctions. Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour sélectionner la fonction à vérifier.
7. Sélectionnez « Terminé » lorsque vous avez vérifié la liste.

Visualisation de la liste des tâches

Permet de visualiser les tâches associées avec la configuration de balayage sélectionnée.

REMARQUE : cette option n'est pas accessible si aucune tâche n'est associée avec la configuration de balayage sélectionnée.

1. À l'écran principal, sélectionnez « Menu » puis « Outils ».
2. Sélectionnez « Configuration système », puis « Déf. config. de lecture ».

REMARQUE : si vous n'êtes pas connecté en tant qu'administrateur ou gestionnaire, un code d'accès vous sera demandé.

3. Sélectionnez le type de balayage correct.
4. Les configurations de balayage pour le type de lecture sélectionné s'affichent. Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour sélectionner la configuration de balayage avec la liste des tâches à afficher.
5. Sélectionnez « Afficher liste des tâches pour élément en surbrillance ».
6. L'écran de visualisation de la liste des tâches s'affiche. Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour parcourir la liste de tâches.
7. Sélectionnez « Annuler » pour revenir à l'écran de configuration de balayage.

Attribution d'une configuration de balayage à une tâche existante

Suivez les instructions de cette section pour attribuer une configuration de balayage à une tâche existante (la tâche en cours ou une autre tâche) créée précédemment.

1. Sur l'écran principal, sélectionnez « Menu », « Tâches », puis sélectionnez :
 - « Modifier la tâche en cours » ou
 - « Sélection de tâche », puis la tâche correspondante dans la liste qui s'affiche.
2. Si la configuration de balayage implique la sélection dynamique d'enveloppe, la tâche en cours doit disposer d'une deuxième enveloppe porteuse. Pour ajouter une enveloppe porteuse :
 - a. Sélectionnez « Ajout d'enveloppe porteuse ».
 - b. Sélectionnez les options appropriées.
 - c. Sélectionnez « Accepter ».
3. Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour sélectionner l'élément approprié (feuille ou encart) dans l'arborescence de la tâche.
4. Sélectionnez « Modifier l'élément en surbrillance ».
5. Sélectionnez « Paramètres supplémentaires ».
6. Sélectionnez « Balayage élément » et « Oui ».
7. Sélectionnez « Paramètres de balayage ».
8. L'écran de sélection du type de balayage s'affiche. Sélectionnez le type de balayage approprié (OMR, Code 3 de 9 ou Code 2 de 5 entrelacé).
9. Sélectionnez le nom de la configuration de balayage à utiliser dans la liste qui s'affiche. Si nécessaire, sélectionnez « Suiv. » ou « Précéd. » pour parcourir la liste.
10. L'écran des paramètres de balayage s'affiche.

Option de menu	Option/Action associée
Contenu aligné avec les marques	Permet de spécifier si le contenu est aligné avec les marques de balayage dans le sens de l'alimentation : <ul style="list-style-type: none"> • Oui, ou • Non.
Marques sur	Permet de spécifier le côté de la page sur lequel les marques apparaissent : <ul style="list-style-type: none"> • Recto (côté adresse) ou • Verso.
Marques de balayage sur la première page uniquement	Permet de spécifier si les marques apparaissent uniquement sur la première page d'un ensemble : <ul style="list-style-type: none"> • Oui, ou • Non.

Attribution d'une configuration de balayage à une tâche existante (suite)

Option de menu	Option/Action associée
<p>Param. emplacements marques</p> <p>REMARQUE : cette option est désactivée lorsque l'option « Contenu aligné avec les marques » est réglée à « Non » et que la configuration de balayage contient plusieurs marques dont la première et la dernière sont fixes.</p>	<p>Permet de spécifier plusieurs dimensions relatives aux marques OMR :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Haut de page à la 1ère marque</i> représente la distance à partir du haut de la page jusqu'à la première marque. • <i>Longueur totale des marques</i> représente la longueur à partir du sommet de la première marque possible jusqu'au bas de la dernière marque. • <i>Haut de page à la zone vierge</i> représente la distance à partir du haut de la page jusqu'au début de la zone vierge. • <i>Longueur de la zone vierge</i> représente la distance à partir du haut de la zone vierge jusqu'à la première marque. <p>Suivez les étapes ci-dessous pour entrer les différentes dimensions relatives aux marques :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sélectionnez une option, puis utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour entrer les mesures appropriées (en millimètres). b. Appuyez sur « Accepter ». c. Une fois que vous avez entré <i>toutes</i> les mesures, sélectionnez « Accepter » pour revenir à l'écran des paramètres de balayage. <p>REMARQUE : reportez-vous à la section <i>Caractéristiques OMR</i> de ce chapitre pour plus de renseignements sur la détermination des mesures ci-dessus.</p>
<p>Quantité d'éléments supp.</p>	<p>Permet de sélectionner le nombre d'éléments ne pouvant pas être traités normalement.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Utilisez les touches de direction HAUT/BAS pour entrer le nombre correspondant à la quantité d'éléments supplémentaires. b. Sélectionnez « Accepter » lorsque vous avez terminé. <p>REMARQUE : à ce moment, seul un encart simple balayé peut être ajouté aux articles de courrier. L'encart balayé doit être une enveloppe réponse (BRE).</p>
<p>Action élément supp.</p>	<p>Permet de sélectionner l'action à exécuter pour les éléments dépassant la quantité supplémentaire. Les options sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Déviation</i> – Sélectionnez cette option si la configuration de balayage n'a pas la marque Déviation de feuilles (DVS) et que vous voulez que le système fasse dévier les articles une fois la quantité supplémentaire dépassée. • <i>Arrêt</i> – Sélectionnez cette option pour que le système cesse le traitement des articles lorsque la quantité supplémentaire a été dépassée. • <i>Utiliser autre enveloppe</i> – Sélectionnez cette option si la configuration de balayage n'a pas la marque Sélection de l'enveloppe (ES) et que vous voulez que le système utilise une autre enveloppe pour les articles qui dépassent la quantité supplémentaire. <p>Reportez-vous à <i>Fonctions de balayage</i> de ce chapitre pour obtenir plus d'information sur la sélection dynamique d'enveloppes et la fonction de déviation des feuilles.</p>

Attribution d'une configuration de balayage à une tâche existante (suite)

11. Une fois les paramètres de balayage entrés, sélectionnez « Accepter » pour revenir à l'écran des paramètres de feuille ou d'encart.
12. Sélectionnez « Paramètre Appel sélectif » et choisissez le paramétrage d'alimenteur approprié pour l'élément (Auc., SF1, SF2, SF3, SF4, SF5, SF6, SF7, SF8 ou SF9).
13. Lorsque vous avez fini :
 - Appuyez sur « Accepter » pour revenir en arrière dans les écrans de configuration système jusqu'à l'écran principal. Vos paramètres seront enregistrés.
OU
 - Appuyez sur ACCUEIL pour enregistrer vos réglages et revenir directement à l'écran principal.

Réglage des têtes de balayage

Une fois que l'administrateur du système ou le fournisseur a défini la configuration de balayage, le réglage des têtes de balayage permet d'optimiser les performances de reconnaissance de codes barres et de lecture OMR.

Les têtes de balayage sont situées dans la tour d'alimentation ou au niveau de l'A.F.G.C. (si votre système est équipé de ce module). Deux têtes de balayage se trouvent dans l'un de ces emplacements. Cela permet au système de lire les marques, quelle que soit leur position sur la feuille.

De plus, plusieurs feuilles peuvent contenir des marques dans une séquence. Si plusieurs feuilles utilisent la même tête de balayage, les marques de toutes les pages doivent être orientées de façon à passer au-dessus de la tête de balayage dans la même position.

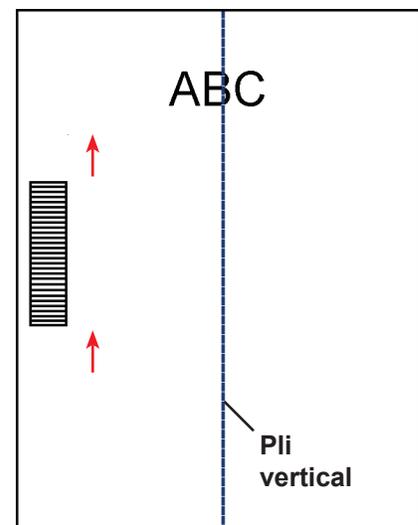
Si les deux têtes de balayage sont utilisées, elles doivent être séparées d'au moins 20 mm (0,787 po) pour éviter les erreurs.

IMPORTANT : les guides latéraux doivent être réglés correctement pour que les têtes de balayage puissent lire les marques correctement. Par ailleurs, vous devez bien tasser les documents avant de les charger afin que la tête de balayage et les marques soient alignées correctement. Reportez-vous à la section *Chargement des documents dans les plateaux du chapitre 3* pour plus de renseignements.

Réglage des têtes de balayage pour les marques d'orientation verticales

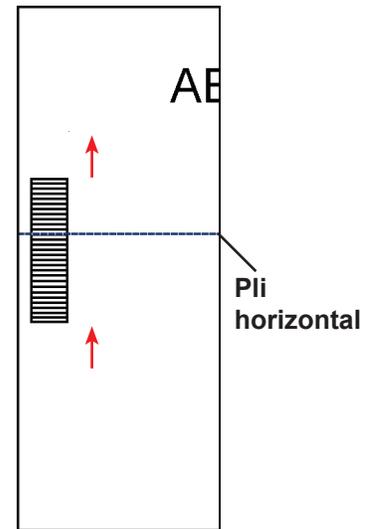
Pour régler les têtes de balayage :

1. Pliez verticalement en deux une des feuilles à balayer (le côté avec les marques vers le haut).
2. Dessinez deux flèches, l'une au sommet de la marque et l'autre en bas de la marque, pointée vers le haut de la feuille.



Réglage des têtes de balayage pour les marques d'orientation verticales (suite)

3. Pliez la feuille horizontalement afin que le code barre apparaisse des deux côtés de la ligne de pliage.
4. Ouvrez le couvercle principal du dispositif de transport. Mesurez la distance entre le centre de la feuille (aligné sur 0 sur la règle) et la ligne médiane des marques, à l'aide de la règle.
5. Reportez-vous aux instructions de chargement afin de savoir :
 - quelle tête de balayage utiliser pour cette feuille (gauche ou droite)
 - si la feuille doit être chargée par le haut ou par le bas.
6. Ouvrez le couvercle de la tour :
 - Si le scanner se trouve dans la tour d'alimentation (alimenteurs A, B, C, D), ouvrez le couvercle de la tour d'alimentation.
 - Si le scanner se trouve dans l'A.F.G.C. (alimenteur de feuilles grande capacité J, K, L, M), ouvrez le couvercle de la tour de l'A.F.G.C.



CONSEILS :

- Retirez les plateaux de chargement situés dans la partie gauche de la tour afin de pouvoir ouvrir le couvercle de la tour de l'A.F.G.C.
 - Si votre système dispose de deux A.F.G.C., la première tour d'A.F.G.C. empêchera l'ouverture complète de la deuxième tour (la plus éloignée). Pour obtenir un résultat optimal, assurez-vous que vous disposez d'un éclairage suffisant pour régler la tête de balayage dans la deuxième tour.
-
7. Déterminez dans quelle direction les têtes de balayage doivent être orientées (vers la gauche ou la droite de 0 sur la règle) :
 - Vérifiez si le centre de la feuille (le pli vertical) est aligné sur la ligne médiane de l'appareil (0 sur la règle).
 - Si la feuille est chargée par le haut, assurez-vous que les flèches pointent vers le BAS.
 - Si la feuille est chargée par le bas, assurez-vous que les flèches pointent vers le HAUT.

**Réglage
des têtes de
balayage pour
les marques
d'orientation
verticales (suite)**

8. Utilisez la molette bleue pour déplacer la tête de balayage.

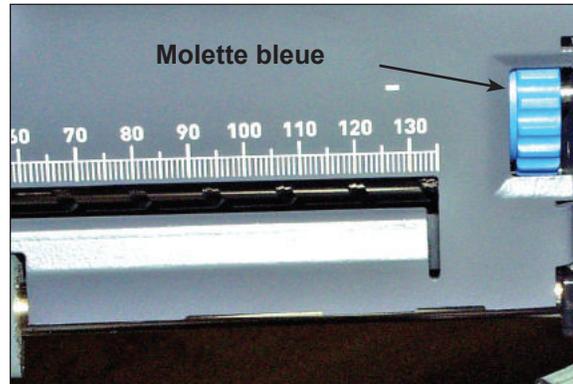


Figure 8.1. Utilisez la molette bleue pour régler la position de la tête de balayage

Déplacez la molette bleue jusqu'à ce que le pointeur soit aligné selon les mesures (distance du centre de la page à la ligne médiane de la marque) établies à l'étape 7.

Déplacez la molette bleue jusqu'à ce que le pointeur soit aligné selon les mesures établies à l'étape 4.

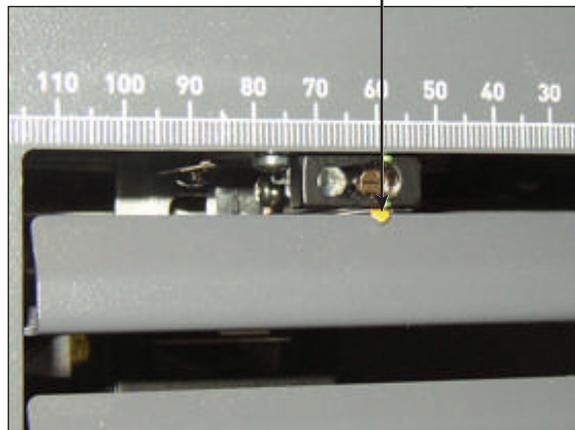


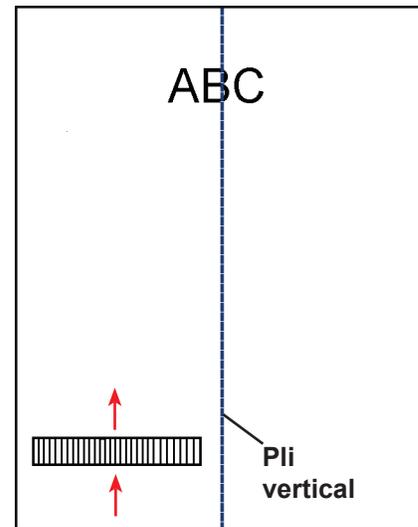
Figure 8.2. Utilisez le pointeur pour vérifier la position de la tête de balayage

9. Répétez les étapes 1 à 8 pour chaque autre tête de balayage à utiliser.
10. Pour vérifier l'exactitude du réglage :
- Sur l'écran principal, sélectionnez « Instructions de chargement », « Réglages préalables », puis « Paramétrage scanner ».
 - Sélectionnez l'alimenteur à l'aide des touches HAUT/BAS.
 - Appuyez sur TEST COURRIER pour charger un article à partir de l'alimenteur en surbrillance.
 - Sélectionnez « Terminer » lorsque l'opération est complétée.

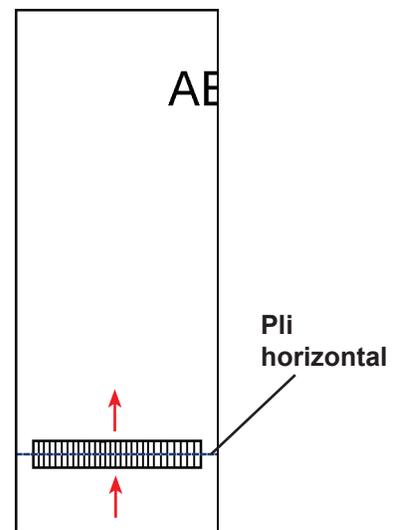
Réglage des têtes de balayage pour les marques d'orientation horizontales

Pour régler les têtes de balayage :

1. Pliez verticalement en deux une des feuilles à balayer (le côté avec les marques vers le haut).
2. Dessinez deux flèches, l'une au sommet de la marque et l'autre en bas de la marque, pointée vers le haut de la feuille.



3. Pliez la feuille horizontalement afin que le code barre apparaisse des deux côtés de la ligne de pliage.
4. Ouvrez le couvercle principal du dispositif de transport. Mesurez la distance entre le centre de la feuille (aligné sur 0 sur la règle) et la ligne médiane des marques, à l'aide de la règle.
5. Reportez-vous aux instructions de chargement afin de savoir :
 - quelle tête de balayage utiliser pour cette feuille (gauche ou droite)
 - si la feuille doit être chargée par le haut ou par le bas.



6. Ouvrez le couvercle de la tour de l'A.F.G.C.

CONSEILS :

- Retirez les plateaux de chargement situés dans la partie gauche de la tour afin de pouvoir ouvrir le couvercle de la tour de l'A.F.G.C.
- Si votre système dispose de deux A.F.G.C., la première tour d'A.F.G.C. empêchera l'ouverture complète de la deuxième tour (la plus éloignée). Pour obtenir un résultat optimal, assurez-vous que vous disposez d'un éclairage suffisant pour régler la tête de balayage dans la deuxième tour.

**Réglage
des têtes de
balayage pour
les marques
d'orientation
horizontales
(suite)**

7. Déterminez dans quelle direction les têtes de balayage doivent être orientées (vers la gauche ou la droite de 0 sur la règle) :
 - Vérifiez que le centre de la feuille (le pli vertical) est aligné sur la ligne médiane de l'appareil (0 sur la règle).
 - Si la feuille est chargée par le haut, assurez-vous que les flèches pointent vers le BAS.
 - Si la feuille est chargée par le bas, assurez-vous que les flèches pointent vers le HAUT.
8. Utilisez la molette bleue pour déplacer la tête de balayage.

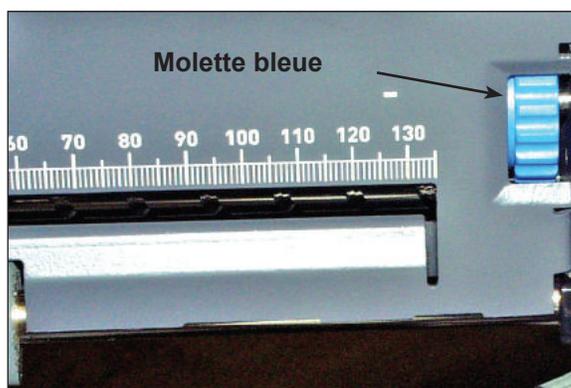


Figure 8.3. Utilisez la molette bleue pour régler la position de la tête de balayage

Déplacez la molette bleue jusqu'à ce que le pointeur soit aligné selon les mesures (distance du centre de la page à la ligne médiane de la marque) établies à l'étape 7.

9. Répétez les étapes 1 à 8 pour chaque autre tête de balayage à utiliser.

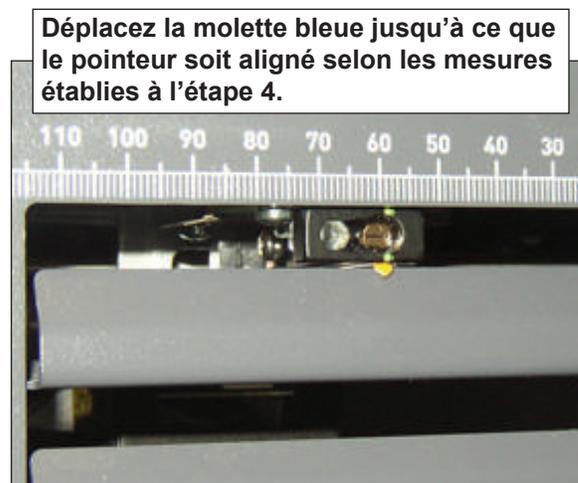


Figure 8.4. Utilisez le pointeur pour vérifier la position de la tête de balayage

10. Pour vérifier l'exactitude du réglage :
 - a. Sur l'écran principal, sélectionnez « Instructions de chargement », « Réglages préalables », puis « Paramétrage scanner ».
 - b. Sélectionnez l'alimenteur à l'aide des touches HAUT/BAS.
 - c. Appuyez sur TEST COURRIER pour charger un article à partir de l'alimenteur en surbrillance.
 - d. Sélectionnez « Terminer » lorsque l'opération est complétée.

Caractéristiques OMR

- Pour que la distinction des lignes soit optimale, maintenir un rapport d'espace clair à foncé de 5 à 1. Cela signifie que l'espace entre les lignes doit être égal à au moins six fois leur largeur et cela limite l'épaisseur maximale permise des lignes à 0,635 mm (0,025 po).
- Des marques peuvent être imprimées sous la forme de quatre ou cinq caractères de soulignement (_____) dans une rangée, à raison d'une marque par ligne d'impression. Une autre manière de produire des marques consiste à dessiner une ligne d'au moins 10 mm en utilisant les commandes graphiques à l'endroit voulu.
- Tous les emplacements de marques utilisés doivent être regroupés. On ne doit pas retrouver une marque dans le haut de la page puis une autre dans le bas de la page.
- Les marques OMR peuvent être situées n'importe où dans les régions blanches montrées sur la page suivante. L'emplacement habituel des marques OMR est situé le long des bords du papier ou le long de la bordure de la case d'adresse.
- La marque doit être une ligne noire continue d'une épaisseur comprise entre 0,254 mm (0,002 po ou 1 point) et 1,25 mm (0,05 po ou 3,54 points) et d'une largeur d'au moins 10,16 mm (0,4 po) de largeur.

Trop mince :	0,127 mm (0,5 point)		} Plage d'épaisseurs acceptables
Minimum :	0,254 mm (1 point)		
Maximum :	1,25 mm (3,54 points)		

REMARQUE : en raison des limites du procédé de reproduction, nous ne pouvons assurer l'exactitude des exemples présentés ci-dessus. Ils montrent cependant bien la différence relative existant entre l'épaisseur de marques OMR acceptables et celle de marques non acceptables.

- Les marques doivent être à égale distance les unes des autres et être espacées d'au moins 3,175 mm (0,125 po) et d'au plus 4,2 mm (0,167 po).
- Le code peut contenir au maximum 19 positions de marques, en comptant les marques ignorées. La longueur totale du code OMR ne doit pas dépasser 89 mm.
- Sur le module A.F.G.C. : la ligne médiane des marques doit se situer à une distance comprise entre 32 et 105 mm de la ligne médiane de la feuille.
Sur la tour d'alimentation : la ligne médiane des marques doit se situer à une distance comprise entre 20 et 125 mm de la ligne médiane de la feuille.
- La première barre des marques OMR ne doit pas être située à une distance inférieure à 20 mm (0,79 po) du bord d'attaque. La dernière barre des marques OMR ne doit pas être située à une distance inférieure à 20 mm (0,79 po) du bord arrière de la feuille.

REMARQUE : en fait, *pour obtenir les meilleurs résultats*, les marques OMR ne devraient pas être situées à une distance inférieure à 45 mm du bord arrière de la feuille.

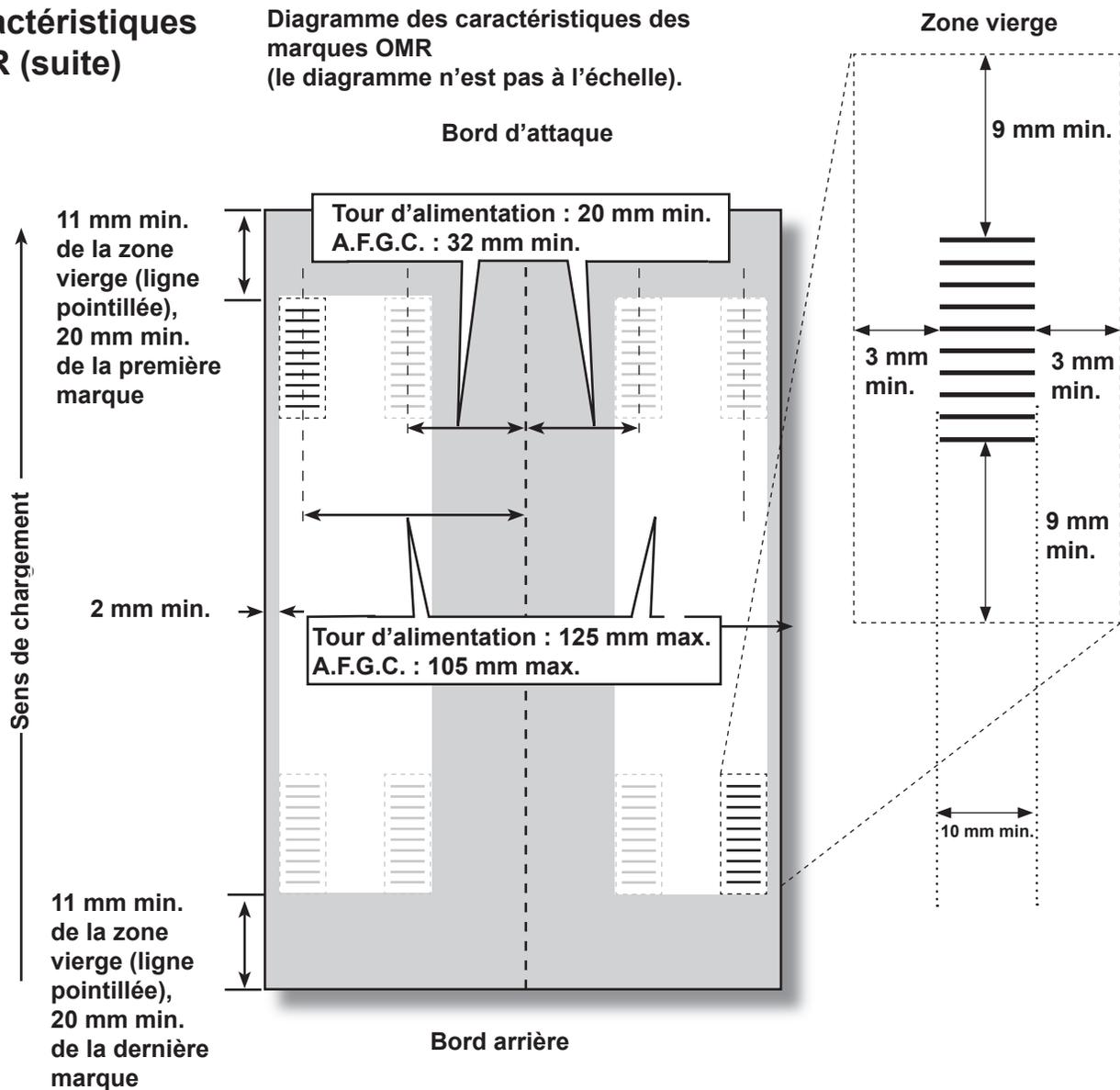
- La zone avoisinant les marques ne doit pas contenir d'impression ou d'autres éléments risquant d'être lus par le scanner par erreur; cette zone s'appelle la zone vierge. La zone vierge doit s'étendre au moins sur 3 mm (0,12 po) de chaque côté des marques, sur **9 mm** (0,38 po) avant la première marque et sur 9 mm (0,38 po) après la dernière marque.

REMARQUE : le système accepte uniquement des mesures de zone vierge en millimètres.

- L'envers de la feuille juste derrière la zone vierge ne doit pas être imprimé.

Caractéristiques OMR (suite)

Diagramme des caractéristiques des marques OMR
(le diagramme n'est pas à l'échelle).



Les caractéristiques des marques OMR en un coup d'œil			
Description	Millimètres	Pouces	Fraction la plus près
Largeur minimale des lignes pour les marques OMR ou les codes barres	10 mm	0,40 po	7/16 po
Espace minimal entre les marques OMR	2,5 mm	0,10 po	1/10 po
Espace maximal entre les marques OMR	4,5 mm	0,18 po	3/16 po
Espace minimal entre la zone vierge sans marques et le bord du papier	11 mm	0,42 po	7/16 po
Zone vierge minimale sur les côtés des marques	3 mm	0,12 po	1/8 po
Zone vierge minimale en haut des marques	9 mm	0,38 po	3/8 po
Distance du haut de la feuille à la première marque	20 mm	0,79 po	3/4 po
Distance du bas de la feuille à la dernière marque	20 mm*	0,79 po	3/4 po
Longueur maximale du code	89 mm	3,50 po	3 1/2 po

Caractéristiques des codes barres

- Le code 39 et le code 2 de 5 entrelacé (ou Entrelacé 2 de 5) sont pris en charge. Le code étendu 39 n'est pas permis. Les symboles de codes barres sans caractères de début et de fin et les fonctions d'intégrité internes telles que Entrelacé 2 de 5 devraient comporter un multipliet de somme de contrôle.
- Longueur maximale de 12 caractères (14 si l'on inclut le début et la fin) pour le code 39 Longueur maximale 18 caractères pour Entrelacé 2 de 5.
- Les codes barres peuvent être situés n'importe où dans les régions blanches montrées sur les pages suivantes. L'emplacement habituel des codes barres se trouve le long des bords du papier ou le long de la bordure de la case d'adresse.
- Les codes barres doivent être imprimés sur chaque page. Ils peuvent se trouver sur le recto (côté adresse) ou sur le verso de la page.
- Tous les renseignements devant être lus doivent se trouver dans un seul code barres.
- Les bits ou les caractères des fonctions multibits doivent être adjacents (contigus).
- Les lignes des codes barres doivent avoir au moins 10 mm (3/8 po) de longueur. Des lignes plus longues sont préférables, car la position du scanner est alors moins critique.
- Longueur maximale du code : 89 mm (3,5 po)
- *Sur le module A.F.G.C.* : la ligne médiane du code barres doit se situer à une distance comprise entre 32 mm (1,25 po) et 105 mm (4,125 po) de la ligne médiane de la feuille.
Sur la tour d'alimentation : la ligne médiane du code barres doit se situer à une distance comprise entre 20 mm (0,787 po) et 125 mm (4,92 po) de la ligne médiane de la feuille.
- Le code barres ne doit pas se trouver à moins de 20 mm (0,79 po) du bord d'attaque de la feuille, ni à moins de 20 mm (0,79 po) de son bord arrière.

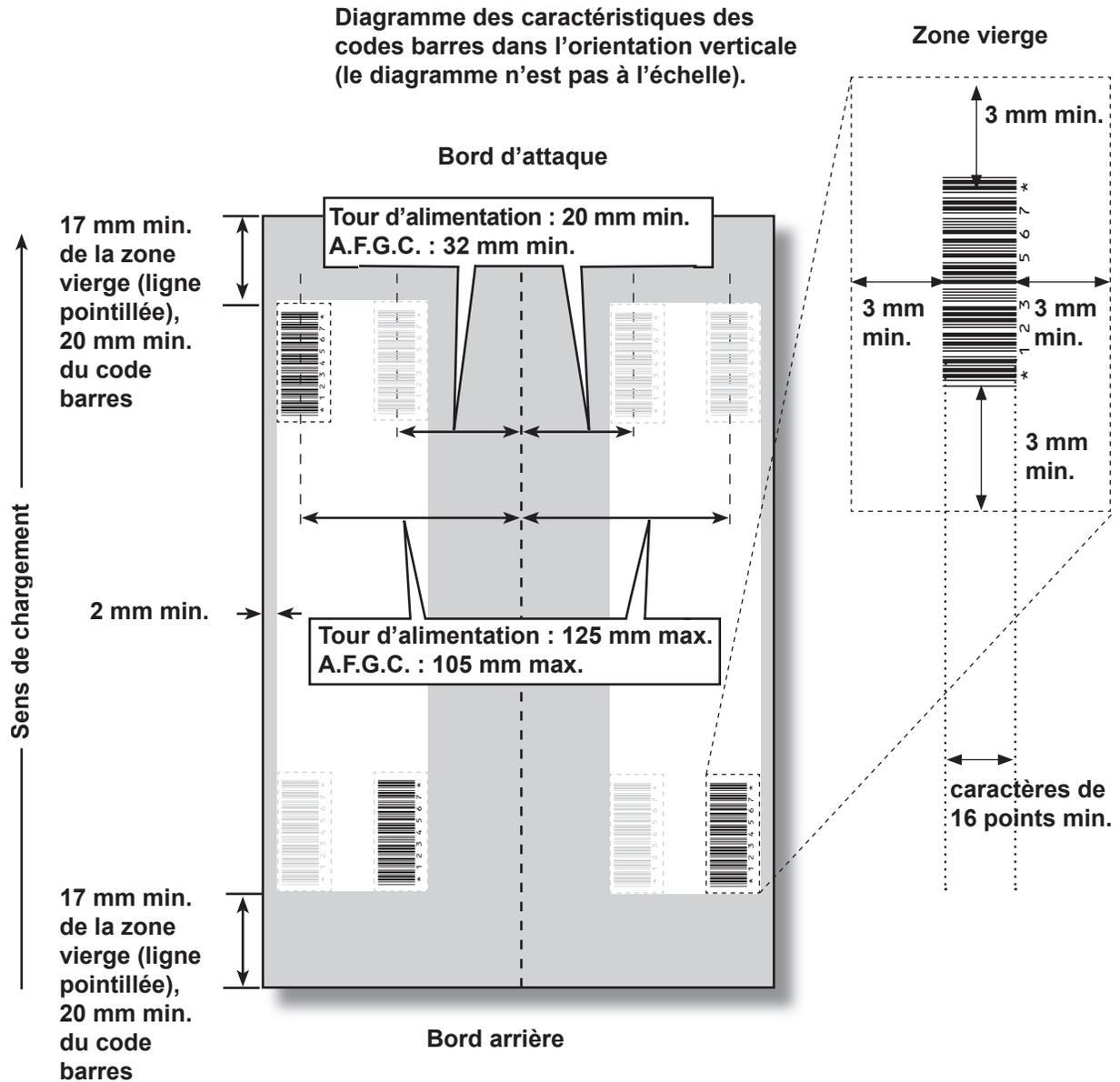
REMARQUE : en fait, pour de meilleurs résultats, le code barres ne devrait pas être situé à moins de 45 mm (1,77 po) du bord arrière de la feuille.

- La zone avoisinant le code barres ne doit pas contenir d'impression ou d'autres éléments risquant d'être lus par le scanner par erreur; cette zone s'appelle la zone vierge. La zone vierge doit s'étendre sur au moins 3 mm (0,12 po) de chaque côté du code barres.

REMARQUE : le système accepte uniquement des mesures de zone vierge en millimètres.

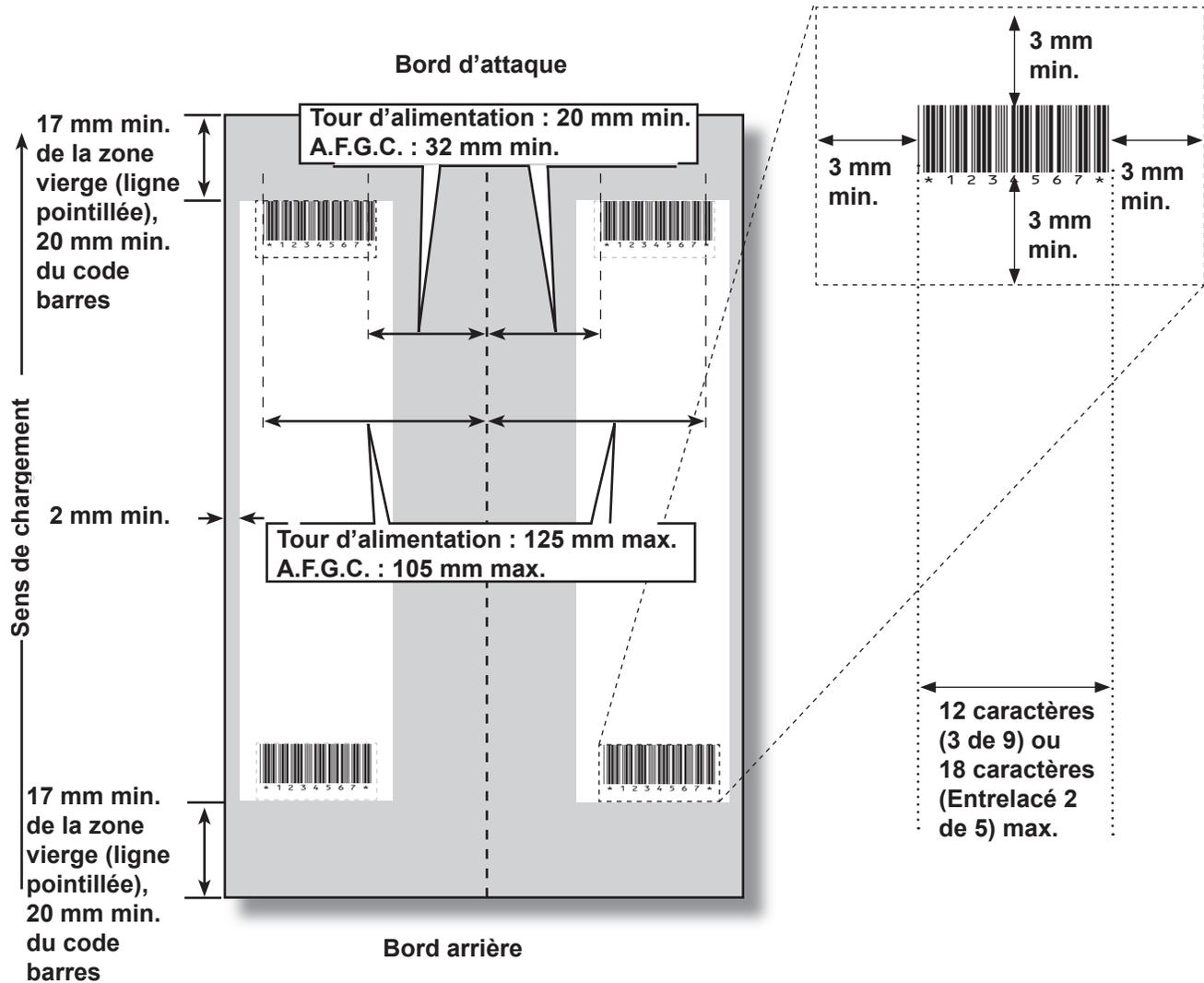
- L'envers de la feuille juste derrière la zone vierge ne doit pas être imprimé.
- La largeur des éléments fins doit être comprise entre 0,275 et 0,635 mm inclusivement.
- La largeur de l'espace entre les éléments fins doit être égale à la largeur des éléments fins. Le rapport de la largeur des éléments fins à celle des éléments épais doit être de 3 à 1.
- Le balayage des codes barres dans l'orientation horizontale nécessite l'A.F.G.C. avec option de lecteur à faisceau mobile.

Caractéristiques des codes barres (suite)



Caractéristiques des codes barres (suite)

Diagramme des caractéristiques des codes barres, dans l'orientation horizontale (le diagramme n'est pas à l'échelle).



Définition de la zone de lecture OMR

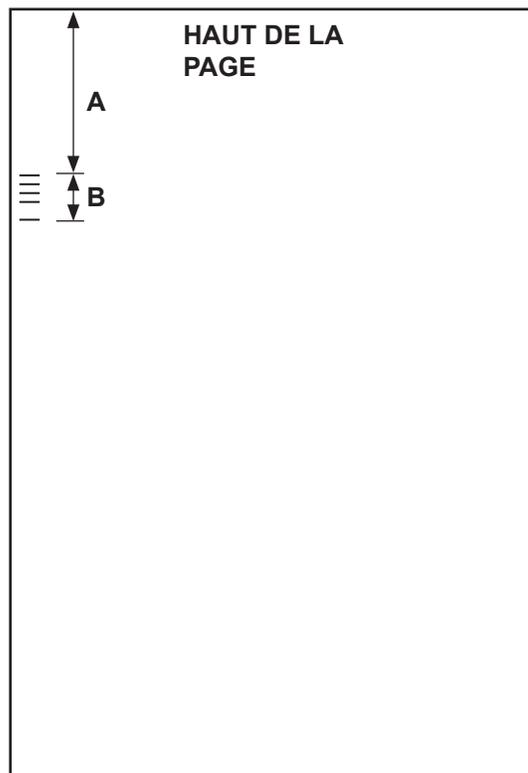
Les documents sont balayés à mesure qu'ils sont insérés dans l'appareil. Cela signifie que le scanner lit la bande/marge verticale située le long de la page, selon les spécifications.

Il faut maintenant indiquer au système si la marge (la bande en bordure de page dont l'appareil analyse les marques) ne comporte aucun autre élément imprimé, aucune perforation, etc.

- *Si la marge est intacte*, l'appareil parvient à détecter les marques normalement, sans nécessiter de configuration supplémentaire.
- *Si la marge n'est pas totalement intacte, ou que l'appareil ne fonctionne pas automatiquement*, celui-ci va rechercher la présence de marques à traiter et d'éléments imprimés à ignorer. Suivant le type de code utilisé, l'appareil vous demandera d'indiquer soit la position de la première marque et la longueur du code, soit la zone vierge. Cette procédure est décrite dans les pages suivantes.

Définition de la position de la première marque et de la longueur du code

1. Munissez-vous d'une feuille sur laquelle sont imprimées au moins la PREMIÈRE et la DERNIÈRE marque.
2. En suivant les indications de l'appareil, mesurez et entrez la distance (A) en millimètres entre le bord supérieur de la feuille et la PREMIÈRE marque.
3. Toujours en suivant les indications de l'appareil, mesurez et entrez la distance (B) en millimètres entre la PREMIÈRE et la DERNIÈRE marque.

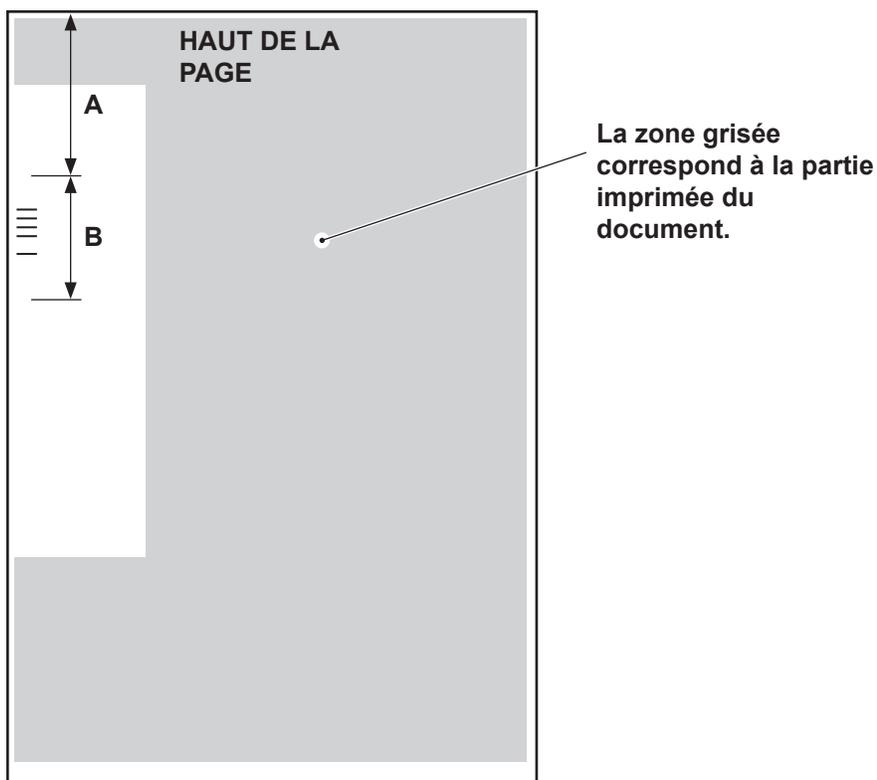


Définition de la zone vierge

1. En suivant les indications de l'appareil, mesurez et entrez la distance (A) en millimètres entre le bord supérieur de la feuille et la limite de la zone imprimée après laquelle vous souhaitez DÉMARRER la lecture.
2. En suivant les indications de l'appareil, mesurez et entrez la distance (B) en millimètres entre la limite que vous venez de définir et la limite après laquelle vous souhaitez ARRÊTER la lecture. Cette partie est appelée la zone vierge.

REMARQUES :

- En définissant la zone vierge le plus près possible du début et de la fin des marques OMR, vous réduisez sensiblement le risque que des défauts d'impression sur le document soient interprétés comme des marques.
- À l'inverse, en définissant la zone vierge trop près du début et de la fin des marques, vous risquez de rencontrer des problèmes si jamais la position des éléments imprimés varie un tant soit peu.
- Il est important de bien définir cette zone vierge. L'idéal serait de laisser au moins 3/8 po (9 mm) avant et après les marques.



- Renseignements supplémentaires**
- Le grammage recommandé pour l'OMR est de 18 à 32 lb (75 à 120 g/m²).
 - L'association des alimenteurs ne fonctionnera correctement que si l'opérateur a commencé avec la feuille appropriée (une association adéquate résulte d'une coupure de séquence). L'ordre de chargement et d'impression déterminent si l'association des alimenteurs est possible. Un contrôle des séquences doit être effectué (WAS ou MC) pour s'assurer que les feuilles appropriées sont placées dans les séquences adéquates.
 - L'appel sélectif de feuilles supplémentaires est toujours disponible dans les limites du dispositif de pliage (8 feuilles de papier 80 g/m² ou équivalent) ou de 25 feuilles en enveloppes C4.
 - Pour la configuration et le contrôle par ordinateur, veuillez consulter le système d'aide fourni avec votre logiciel SureTrac^{MC} Process Verification.

Niveaux de marques BCR et OMR

Cette section décrit brièvement les marques BCR et OMR disponibles. Il existe trois niveaux de balayage, chacun comportant ses propres marques.

Niveau standard	Niveau d'intégrité améliorée	Niveau d'opérations sélectives
Début de séquence (BOC)	Séquence contrôle d'édition (WAS)	Appel sélectif (SF)
Fin de séquence (EOC)	Code de correspondance (MC)	Sélection d'enveloppe (ES)
Ligne de repère (BM)	Compte de pages (PC)	Sélection élément suivant (SN)
Somme de contrôle (CS)	Numéro de page (PN)	Cachetage (SL)
Parité (PAR)		Déviations feuilles (DVS)
Sécurité (SAF)		
Ignorer (IGN)		
Temporisation (TM)		
Déviations des pièces achevées (DVF)		
Arrêt (ST)		

REMARQUE : les marques accessibles sont fonction des niveaux de balayage OMR achetés. Cependant, si la lecture BCR est activée, toutes ces options sont accessibles.

L'écran « À propos de mon appareil » montre le niveau de balayage qui est activé dans le système. Suivez les instructions ci-dessous pour accéder à l'écran :

1. À partir de l'écran principal, sélectionnez « Menu » puis « Outils ».
2. Sélectionnez « À propos de mon appareil ».

L'une des marques suivantes *doit* être présente et *doit* être sélectionnée comme option « Contrôle » dans le système : EOC (Fin de séquence), BOC (Début de séquence), PC (Compte de pages) ou MC (Code de correspondance).

- EOC est la marque à laquelle on attribue le plus fréquemment l'option « Contrôle ».
- Des restrictions supplémentaires s'appliquent aux marques BOC et CC lorsque l'option « Contrôle » leur est attribuée.

8 • Balayage

Niveau standard

Le niveau standard de balayage contient des marques qui permettent de contrôler et vérifier les erreurs contenues dans les séquences.

Les marques suivantes effectuent les contrôles standards qui déterminent le début, la fin et le mode de contrôle d'une séquence.

Marque	Application
BOC - Début de séquence	<p>Cette marque indique qu'il s'agit de la première feuille de la séquence à charger. Elle peut être sélectionnée uniquement <i>si elle est intégrée dans le code</i>.</p> <p>REMARQUES :</p> <ul style="list-style-type: none">• Lorsque la marque BOC est utilisée en association avec un ou plusieurs A.F.G.C., elle peut être la marque de contrôle. Dans ce cas, la configuration de balayage devrait indiquer que « Contenu aligné avec les marques » est réglé à « Oui » pour que la fonction soit activée. De plus, l'A.F.G.C. le plus en amont <i>doit</i> être utilisé.• Actuellement, si la marque BOC est celle de contrôle, l'option « Contenu aligné avec les marques » doit être réglée à « Oui » et les paramètres d'emplacement des marques doivent être entrés dans le système.
EOC - Fin de séquence	<p>Cette marque de contrôle normale indique qu'il s'agit de la dernière feuille de la séquence à être chargée. Elle est placée sur chaque feuille à <i>l'exception</i> de la dernière de la séquence (absente) ou <i>uniquement</i> sur la dernière feuille de la séquence (présente).</p> <p>REMARQUE : il est préférable d'utiliser l'option absente car elle permet de réduire le risque d'erreur provoquant l'insertion de deux pièces de courrier dans une même enveloppe.</p>

**Niveau standard
(suite)**

Les marques suivantes établissent un code lisible et assurent une intégrité standard pour les séquences.

Marque	Application
BM - Ligne de repère (OMR uniquement)	Il s'agit d'une marque obligatoire insérée dans les codes OMR à marques multiples pour indiquer le point de départ du code. Il permet de vérifier que le scanner fonctionne correctement et de détecter les problèmes d'impression. Cette marque doit être la première ou la dernière marque du code. Elle apparaîtra au même endroit sur chaque page de la séquence.
CS - Somme de contrôle (BCR uniquement)	Cette marque est utilisée dans des codes barres de type code 3 de 9 et code 2 de 5 entrelacé afin de garantir une lecture correcte et complète.
PAR - Parité (OMR uniquement)	Cette marque est utilisée pour vérifier l'intégrité de la lecture interne pour les codes OMR. Si une erreur survient dans la lecture du code OMR, et si la tête de balayage a omis des marques ou noté des marques supplémentaires, la parité permet de relever ces erreurs. De plus, l'ajout d'une marque de parité permet également de relever les erreurs d'orientation du papier. <ul style="list-style-type: none"> • Si le nombre de marques est un nombre pair, la parité doit être réglée à <i>Pair</i>. • Si le nombre de marques est un nombre impair, la parité doit être réglée à <i>Impair</i>. <i>Une seule marque de parité peut être utilisée dans le code.</i>
SAF - Sécurité (OMR uniquement)	Cette marque améliore l'intégrité de votre envoi. Elle doit être placée à la fin du code opposé à la ligne de repère. Lorsque la marque de sécurité est ajoutée, la machine calcule automatiquement la longueur du code. L'utilisation de ce code facilite la création de tâches. Si vous ne l'utilisez pas, l'appareil doit saisir une longueur de code lors de la création de la tâche. <p><i>Cette marque ne peut pas apparaître plusieurs fois dans le code.</i></p> <p>REMARQUE : lorsqu'un code existant comprend plusieurs marques de sécurité, vous pouvez apposer des marques Ignorer à leur emplacement.</p>

Les marques suivantes contrôlent les fonctions pour les pièces de courrier terminées.

Marque	Application
DVF - Déviation des pièces achevées	Cette marque indique qu'une pièce de courrier spécifique doit être déviée vers l'emplacement de tri sans être cachetée. Elle permet de vérifier l'exactitude des échantillons dans une pièce de courrier associée, de s'arrêter aux changements de « code postal » dans les pièces de courrier prétriées ou d'éjecter les pièces de courrier qui demandent un traitement supplémentaire spécial. Cette marque doit apparaître sur chaque page d'une séquence marquée pour être déviée. Options proposées : <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser quand : Présent ou Absent.
ST - Arrêt	Cette marque représente une fonction de traitement qui indique à la machine de terminer la pièce de courrier en cours et d'arrêter.

8 • Balayage

Niveau standard (suite)

Les marques suivantes permettent au système de lire les codes OMR existants ou en concurrence.

Marque	Application
IGN(n) - Ignorer (OMR uniquement)	Cette marque permet au système d'ignorer les marques qu'il ne prend pas en charge.
TM - Temporisation (OMR uniquement)	Cette marque est utile à certains appareils pour lire les marques OMR correctement. Ce système NE nécessite PAS de marques de temporisation, mais les marques peuvent être laissées dans un code existant pour optimiser l'intégrité de votre pièce de courrier. Des marques de temporisation <i>peuvent apparaître à plusieurs reprises dans le code</i> et, si elles sont utilisées, elles doivent toujours être <i>présentes</i> dans le code.

Niveau d'intégrité améliorée

Le niveau d'intégrité améliorée de balayage comporte des marques qui permettent d'accroître l'intégrité des séquences.

Marque	Application
MC - Codes de correspondance	<p>Cette marque est utilisée pour rassembler les documents d'une même séquence et exclure ceux d'autres séquences. Elle augmente/décroit par pièce de courrier et non par élément.</p> <p>Lorsque vous utilisez le logiciel SureTrac^{MC} Process Verification, les codes de correspondance doivent identifier la pièce de courrier.</p> <p>Marques OMR : le code peut contenir jusqu'à 17 marques de correspondance.</p> <p>Marques BCR : le nombre maximal de bits pour les codes barres est de 32.</p>
PC - Compte de pages	<p>Cette marque peut être utilisée de deux manières : pour indiquer le nombre total de pages dans la séquence ou pour planifier la quantité d'éléments à charger à partir d'un alimenteur spécifique. Le compte de page est identique sur chaque feuille de la séquence.</p> <p>REMARQUE : les marques de compte de pages et de numéro de pages peuvent être utilisées pour assurer l'intégrité des séquences internes. Par exemple, si le compte de pages ne correspond pas au numéro de page, le système détermine qu'une erreur s'est produite.</p>
PN - Numéro de page	<p>Cette marque indique le numéro d'une page dans une séquence. Le système vérifie l'ordre des pages ainsi que les pages manquantes ou supplémentaires au sein de la séquence.</p> <p>REMARQUE : les marques de compte de pages et de numéro de pages peuvent être utilisées pour assurer l'intégrité des séquences internes.</p>
WAS - Contrôle d'édition	<p><i>Il s'agit d'un système de numérotation utilisant un codage binaire séquentiel. Si une page vient à manquer ou que la séquence ne suit plus l'ordre déterminé, le système interrompt le traitement et déclenche un message d'erreur. Permet de maintenir la totalité de vos pièces de courrier dans le bon ordre. Assure l'intégrité séquence par séquence.</i></p> <p>Marques OMR : le code peut contenir jusqu'à 17 marques de contrôle d'édition.</p> <p>Marques BCR : le nombre maximal de bits pour les codes barres est de 32.</p>

Niveau d'opérations sélectives

Le niveau d'opérations sélectives de balayage comporte des marques qui fournissent des instructions spécifiques pour le chargement.

Marque	Application
DVS - Déviation feuilles	Lorsqu'elle est présente, cette marque indique que les feuilles accumulées dans l'accumulateur de pré-pliage doivent être déviées vers la corbeille de déviation sans pliage ni assemblage.
ES - Sélection de l'enveloppe	Cette marque, lorsqu'elle est présente, indique que la sélection dynamique d'enveloppes devrait être activée.
SL - Cachetage	<p>Cette marque indique au système qu'il doit cacheter une pièce de courrier. Elle n'affecte pas l'emplacement de sortie de la pièce de courrier à partir du système.</p> <p>Les marques de cachetage peuvent être présentes ou absentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le cachetage est réglé à <i>présent</i> et que la marque de cachetage est placée sur un élément, alors la pièce de courrier est cachetée. Un élément qui ne comporte pas de marque de cachetage n'est pas cacheté. • Si le cachetage est réglé à <i>absent</i> et que la marque de cachetage est placée sur un élément, alors la pièce de courrier n'est pas cachetée. Un élément qui ne comporte pas de marque de cachetage est cacheté. <p>CONSEIL : cette marque est très utile lorsque vous devez insérer des documents manuellement dans l'enveloppe.</p>
SF(n) - Appel sélectif	<p>Ces marques demandent à la machine de sélectionner des documents dans des alimenteurs précis. Le code peut contenir jusqu'à neuf marques d'appel sélectif.</p> <p>Un seul élément d'une tâche peut contenir des renseignements concernant l'appel sélectif; cet élément doit être le premier balayé de la tâche.</p> <p>Les feuilles ou encarts d'une même séquence doivent tous être marqués du même modèle d'appel sélectif.</p> <p>Les marques d'appel sélectif peuvent être présentes ou absentes.</p>
SN(n) - Sélection élément suivant	<p>Cette marque fonctionne comme celle de l'appel sélectif, mais s'applique à la pièce de courrier suivante de la tâche. Elle assure la compatibilité avec les anciens systèmes d'insertion SECAP^{MC}.</p> <p>Les marques de sélection de l'élément suivant peuvent être présentes ou absentes.</p>

Cette page est intentionnellement blanche.

Annexe A • Glossaire



Termes de base	A-2
Documents de référence	A-2
Fonctions de l'appareil.....	A-3
Glossaire des icônes	A-4
Icônes des enveloppes.....	A-4
Icônes des pliages.....	A-5
Icônes des feuilles.....	A-5
Icônes des encarts	A-6
Icônes d'attribution des alimenteurs	A-7
Autres icônes.....	A-7

Termes de base Le tableau suivant décrit les termes standard utilisés dans les écrans du système et ce guide d'utilisation.

Documents de référence

Alimentation manuelle - Ensembles de feuilles agrafées ou non qui sont chargées à la main.

Alimenteur - Objet dans lequel les documents sont chargés pour être envoyés pour traitement dans la plieuse/l'inséreuse.

Document de contrôle - Cette feuille contient normalement l'adresse de destination. Cette feuille sera placée près de la fenêtre de l'enveloppe ou sur le devant d'une enveloppe sans fenêtre.

A trait à :

- l'utilisation de la lecture OMR et des codes barres; et
- au courrier adressé pour les tâches non-OMR.

Encart - Élément ne nécessitant pas de pliage avant d'être inséré dans une enveloppe. Il existe cinq types d'encart :

- *Enveloppe de réponse* - Enveloppe placée dans l'enveloppe porteuse avec le reste du courrier.
- *Brochure* - Élément possédant une reliure agrafée et pliée.
- *Encart simple* - Un papier ou une carte à une seule épaisseur. Le détecteur de double est **ACTIVÉ** par défaut pour cet élément.
- *Carte réponse* - Un papier à une seule épaisseur. Le détecteur de double est **DÉSACTIVÉ** par défaut pour cet élément.
- *Encart préplié* - Une feuille pliée avant le chargement et qui n'a pas besoin d'être pliée par l'appareil.

Enveloppe porteuse - L'enveloppe dans laquelle l'appareil a inséré tous les éléments.

Feuille - Une seule feuille de papier qui devra être pliée par l'appareil avant d'être placée dans une enveloppe. Dans l'arborescence de la tâche, l'icône Feuille représente une pile de feuilles simples ou une pile d'ensembles de feuilles pré-assemblés.

Feuille supplémentaire - Une ou plusieurs feuilles supplémentaires peuvent être ajoutées à la pièce de courrier. Elles seront placées dans l'enveloppe derrière le document de contrôle.

Ordre d'impression - Fait référence à :

- Feuilles imprimées de manière ordonnée (par exemple, page 1, page 2, page 3; page 1, page 2, page 3; etc.), *ou*
- Feuilles simples imprimées dans un ordre prédéfini.

Pièce de courrier - Une pièce de courrier simple, assemblée, généralement une enveloppe et son contenu correctement placé.

Pile - Une pile de papier sortie de l'imprimante. Une pile peut correspondre à plusieurs feuilles individuelles ou à plusieurs ensembles pré-assemblés.

Plateau - Support amovible pour documents. Par exemple, des feuilles ou des encarts.

**Termes de base
(suite)**

Sortie en échelons - Méthode de chargement d'encarts dans un alimenteur de façon qu'ils se recouvrent partiellement, comme les tuiles d'un toit.

Types de pliage - Le dispositif de pliage offre les options suivantes :

- *Pliage en C* - Aussi appelé pliage « standard ».
- *Pliage en Z* - Aussi appelé pliage « en accordéon ».
- *Pliage simple* - Feuille pliée une fois (généralement par le milieu).
- *Double pliage* - Pliée en deux, puis encore en deux.
- *Pas de pliage* - Aucun pliage.

Ventilation - Feuilletage d'une pile de documents visant à séparer les éléments avant de les charger.

Fonctions de l'appareil

Arborescence de l'application - Graphique qui s'affiche dans la partie gauche de l'écran et contient des icônes/miniatures représentant les éléments constituant la pièce de courrier actuellement sélectionnée. Il indique également l'alimenteur dans lequel chaque élément doit être placé.

Code barres - Code imprimé utilisé pour transmettre des renseignements au système en effectuant un balayage optique du document.

Détection de double - Détecte le chargement incorrect d'une feuille ou d'un encart simple. Le système détecte si deux feuilles ou plus ont été chargées au lieu d'une.

Écran principal - Écran initial affiché au démarrage de l'appareil. À partir de cet écran, vous pouvez lancer l'appareil, sélectionner une tâche préprogrammée ou accéder aux fonctions du menu.

Marques OMR (L.O.M.) - Les lignes des feuilles/encarts correspondant aux commandes de contrôle du système. Les marques OMR permettent que les divers documents appartenant à une même pièce de courrier ne soient jamais séparés lors de leur acheminement dans le chemin de papier et jusqu'à la mise en enveloppe.

Personnalisée - Fait référence à la feuille du dessus qui contient l'adresse qui apparaîtra dans l'enveloppe à fenêtre et/ou une feuille ou un encart qui contient des renseignements uniques.

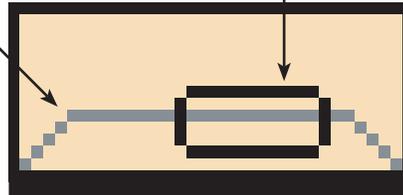
Tests courrier - Tests courrier effectués par l'appareil avant que le fonctionnement automatique puisse commencer. Les tests courrier permettent à l'appareil de se calibrer et de vérifier le courrier. Les tests courrier qui n'entrent pas dans le bac de réception ne sont pas comptés.

Glossaire des icônes

Les tableaux de cette section décrivent les différentes icônes affichées à l'écran.

Les lignes gris pâle dans une icône représentent les caractéristiques que vous ne pouvez pas voir (par exemple, le rabat sur l'envers d'une enveloppe).

Les lignes foncées dans une icône représentent les caractéristiques que vous pouvez voir facilement.



Le cas échéant, le côté le plus sombre d'une icône est celui qui est chargé en premier dans le système.

Icônes d'enveloppes

	Orientation de la tour d'alimentation : côté rabat vers le bas, en premier.	Orientation de l'A.E.G.C.* : côté rabat vers le bas, en dernier.
Enveloppe DL sans fenêtre		
Enveloppe DL à fenêtre, rabat standard		
Enveloppe DL à fenêtre, rabat devant		
Enveloppe DL à fenêtre, rabat inférieur		
Enveloppe C4 sans fenêtre		S.O.
Enveloppe C4 à fenêtre, rabat standard		S.O.
Enveloppe C4 à fenêtre, rabat devant		S.O.
Enveloppe C4 à fenêtre, rabat inférieur		S.O.

*Alimenteur d'enveloppes grande capacité

**Glossaire des
icônes (suite)**

Icônes des pliages

				
Aucun pliage	Pliage en C	Pliage en Z	Pliage simple	Pliage double

Icônes de feuilles

	Orientation : <i>face vers le haut, haut d'abord.</i>	Orientation : <i>face vers le haut, bas d'abord.</i>	Orientation : <i>face vers le bas, haut d'abord.</i>	Orientation : <i>face vers le bas, bas d'abord.</i>
Une feuille, non personnalisée				
Une feuille, adresse en bas				
Une feuille, adresse en bas				
Une feuille, adresse en bas				
Plusieurs feuilles, non personnalisées				
Plusieurs feuilles, adresse en haut				
Plusieurs feuilles, adresse au milieu				
Plusieurs feuilles, adresse en bas				

Glossaire des icônes (suite)

Icônes des encarts

	Orientation : face vers le haut, haut d'abord.	Orientation : face vers le haut, bas d'abord.	Orientation : face vers le bas, haut d'abord.	Orientation : face vers le bas, bas d'abord.
Encart simple <i>ou</i> générique				
Enveloppe réponse		S.O.	S.O.	S.O.
Carte réponse				
Plusieurs encarts simples <i>ou</i> encarts génériques				
Plusieurs enveloppes réponses		S.O.	S.O.	S.O.
Plusieurs cartes réponses				

	Orientation : côté fermé d'abord.
Encart pré-plié	
Plusieurs encarts pré-pliés	

	Orientation : côté relié d'abord.
Livret au format DL	
Plusieurs livrets au format DL	

Glossaire des icônes (suite)

Icônes d'attribution des alimenteurs

L'attribution des alimenteurs est indiquée par une lettre sur fond gris à droite de l'icône des éléments de tâches de l'arborescence de l'application. La lettre qui s'affiche sur fond bleu peut varier en fonction de l'alimenteur associé.

- **Une attribution d'alimenteur simple** est indiquée par une seule lettre sur fond gris. 
- **Une attribution d'alimenteurs associés** est indiquée par deux lettres sur fond gris. 

REMARQUE : le tableau ci-dessous présente une liste de toutes les attributions d'alimenteur possibles. Les alimenteurs diffèrent en fonction de la configuration de votre système.

Lettre d'alimenteur	Emplacement	Position
A	Tour d'alimentation	Alimenteur inférieur gauche
B	Tour d'alimentation	Alimenteur inférieur droit
C	Tour d'alimentation	Alimenteur supérieur gauche
D	Tour d'alimentation	Alimenteur supérieur droit
G	Alimenteur d'enveloppes grande capacité (A.E.G.C.)	s.o.
J	Alimenteur de feuilles grande capacité 1 (A.F.G.C.)	Alimenteur inférieur
K	Alimenteur de feuilles grande capacité 1 (A.F.G.C.)	Alimenteur supérieur
L	Alimenteur de feuilles grande capacité 2 (A.F.G.C.)	Alimenteur inférieur
M	Alimenteur de feuilles grande capacité 2 (A.F.G.C.)	Alimenteur supérieur
X	Alimenteur personnalisé	s.o.
Z	Imprimante raccordée	s.o.

Autres icônes

 Icône d'erreur : apparaît à l'écran dans des messages contextuels pour indiquer qu'il s'agit d'un message d'erreur.	
 Icône d'alerte : apparaît à l'écran dans des messages contextuels pour indiquer qu'il s'agit d'un message d'alerte.	
 Icône d'activation du cachetage : apparaît dans l'arborescence de l'application si le cachetage est activé. Icône de cachetage sûr : apparaît dans l'arborescence de l'application si le cachetage sûr est activé.	
 Icône de détection de double : apparaît dans l'arborescence de l'application si la détection de double est activée.	

Cette page est intentionnellement blanche.

Index



A

- Accumulateur d'après-pliage 2-3, 2-9
 - emplacement 2-8
- Accumulateur de pré-pliage 2-3, 2-8
 - emplacement 2-8
- Ajout
 - éléments 3-41
 - tâches 3-26, 3-27, 3-28, 3-29
- Alimentation semi-auto A-2
- Alimenteur
 - association A-7
 - icônes d'attribution A-7
- Alimenteur d'enveloppes grande capacité (A.E.G.C.) 1-2, 2-3, A-7
 - caractéristiques 6-5
 - dépannage 5-13
 - réglage de l'écart de séparation 3-16
 - réglage de la béquille de queue 3-14
 - réglage des guides latéraux 3-13
- Alimenteur de feuilles grande capacité 1-4
- Alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.) 1-2, 7-2, A-7
 - caractéristiques 6-4
 - réglage de la tête de balayage 8-20
- Arborescence de l'application 2-15, 2-17, A-3, A-7
- Association d'alimenteurs 2-17, 6-4
 - et encarts 3-37
 - et enveloppes 3-31
 - et feuilles 3-35
- Attribution d'ID utilisateur et de mots de passe 4-5
- Attribution d'un nouveau nom à une tâche 4-3
- Attribution des alimenteurs simples A-7
- Aucun pliage 2-9, A-3, A-5

B

- Bac vertical de réception motorisée OptiFlowMC 7-18
- Bac vertical de réception motorisée OptiFlowMC 1-4
- Balayage 8-2
 - BCR 8-2, 8-3
 - caractéristiques 6-5
 - dépannage 5-15
 - OMR 8-2
- Blocages papier
 - Dégagement d'un blocage 5-5

C

- Cachetage sûr 3-30
- Caractéristiques
 - balayage 6-5
 - composants 6-4
 - OMR 8-24
 - système 6-2
- Caractéristiques d'impression et de positionnement des codes barres 8-26, 8-27, 8-28
- Caractéristiques matérielles
 - A.F.G.C. 6-12
 - feuilles 6-12
 - Tour d'alimentation 6-7
 - encarts 6-10
 - enveloppes 6-7–6-8
 - feuilles 6-11
- Caractéristiques OMR 8-24
 - feuilles et pliages 8-31
 - longueur du code 8-29
 - position de la première marque 8-29
 - zone de lecture 8-29
 - zone vierge 8-30
- Carte réponse A-2
- Changer la langue 5-4
- Chargement de l'A.E.G.C. (alimenteur d'enveloppes grande capacité) 3-13
 - réglage de l'écart de séparation 3-16
 - réglage de la béquille de queue 3-14
 - réglage des guides latéraux 3-13
- Chargement de l'alimenteur de feuilles grande capacité (A.F.G.C.) 7-3, 7-4
- Chargement des plateaux 3-8
 - plateau de feuilles 3-10
 - présentation 3-8
 - réglage des guides latéraux 3-9
- Chargeur
 - association 2-15
- Chargeur semi-auto 2-3, 2-7
- Chariot
 - réglage 3-14
- Circuit auxiliaire de pliage 2-9
- Circuit du courrier 2-8
- Code barres A-3
 - fonction de balayage 6-5
- Commande de fournitures v commentaires tâche 3-29
- Compteur de lots
 - paramètre 3-29
 - réinitialisation 2-12

Compteur de pièces de courrier
réinitialisation 2-11

Configuration de balayage
modification 8-13

Connexion 2-21

Coordonnées des contacts v

Courrier A-2

Couvercles 2-22
emplacement 2-22
fermeture 2-23
ouverture 2-23

Création d'une tâche 3-26–3-29

D

Débit 1-2

Déconnexion 2-21

Dégagement d'un blocage 5-5

Dégager plateau
touche 2-13

Démo d'installation des alimenteurs 3-10, 3-11,
3-13, 7-10

Dépannage
problèmes courrier 5-14
problèmes de balayage 5-15
problèmes relatifs à l'alimenteur d'enveloppes
grande capacité 5-13
problèmes relatifs à l'humidifiant/à la sortie
5-12
problèmes relatifs à la zone verticale de
transport 5-10
problèmes relatifs au dispositif de pliage/
retourneur 5-10
problèmes relatifs au système d'insertion 5-11

Déplacement d'un élément 3-43

Détection de double 2-15, A-3, A-7
et encarts 3-37
et tests courrier 2-13
paramètres pour enveloppes 3-31
paramètres pour feuilles 3-35

Dispositif de cachetage d'enveloppes C4 3-30,
7-7

Dispositif de cachetage d'enveloppes C4 1-4

Dispositif de pliage 2-3
caractéristiques 6-4
description 2-9
emplacement 2-8

Dispositif de transport 1-4, 7-18

DM800iMC, DM1000MC
interface de machine à traiter le courrier 3-29,
7-15

Document de contrôle A-2

Droits d'accès 2-20, 2-21
administrateur 2-20
gestionnaire 2-20
mode de sécurité 2-20
mode restreint 2-20
opérateur 2-20

Droits d'accès administrateur 2-20

Droits d'accès gestionnaire 2-20

Droits d'accès opérateur 2-20

E

Écart de séparation
réglage 3-16

Écran Emplacement 3-41

Écran principal A-3

Empileuse par bande transporteuse 1-4, 7-18

Empileuse par bande transporteuse en tandem
1-4, 7-18

Encart pré-plié A-2

Encarts A-2
ajout 3-41
caractéristiques 6-10
icônes A-6

Encart simple A-2

Enregistrement d'une tâche 4-3

Entretien 5-16

Enveloppe
icônes A-4

Enveloppe porteuse A-3

Enveloppe réponse A-2

Erreur
icône A-7
messages 5-7

Exécution d'une tâche 3-4

F

Feuilles A-2
ajout 3-41
caractéristiques de l'A.F.G.C. 6-12
caractéristiques de la tour d'alimentation 6-11

Fiche de configuration de balayage 8-6, 8-10

Fiches techniques sur la sécurité et le matériel v

Fixation des plateaux à la tour d'alimentation 3-6

Fonction de déviation des feuilles 8-5, 8-18

G

- Grand livret
 - ajout 3-41
- Guides latéraux
 - A.E.G.C., réglage 3-13
 - et têtes de balayage, réglage 8-19
 - plateau, réglage 3-9

H

- Humecteuse et dispositifs de fermeture et de cachetage
 - capacité 6-4
 - description 2-9
 - emplacement 2-8

I

- Icône d'activation du cachetage A-7
- Icône d'alerte A-7
- Icône de cachetage sûr A-7
- Icônes de feuilles A-5
- ID utilisateur 2-21
- Imprimante raccordée 1-4, 6-6
 - définition d'une tâche avec 3-33
- Interface de machine à traiter le courrier 1-4, 3-29
- Interrupteur marche-arrêt 3-2

L

- Lecture BCR (Code barres)
 - Code 3 de 9 8-3
 - copie d'une configuration de balayage 8-15
 - définition d'une configuration de balayage 8-9
 - Entrelacé 2 de 5 8-3
 - modification d'une configuration de balayage 8-14
 - suppression d'une configuration de balayage 8-15
 - vérification d'une configuration de balayage 8-16
- Lecture OMR 8-2
 - copie d'une configuration de balayage 8-15
 - définition d'une configuration de balayage 8-6
 - modification d'une configuration de balayage 8-13
 - réglage de la tête de balayage 8-19
 - suppression d'une configuration de balayage 8-15
 - vérification d'une configuration de balayage 8-16

- Livret A-2
- Luminosité et contraste de l'écran dépannage 5-7

M

- Marques BCR
 - arrêt 8-33
 - cachetage 8-35
 - code de correspondance 8-34
 - compte de pages 8-34
 - début de séquence 8-35
 - déviations des pièces achevées 8-33
 - fin de séquence 8-32
 - nombre de pages 8-34
 - sélection de l'enveloppe 8-35
 - sélection élément suivant 8-35
 - séquence contrôle d'édition 8-34
 - somme de contrôle 8-33, 8-35
- Marques OMR
 - appel sélectif 8-35
 - arrêt 8-33
 - cachetage 8-35
 - code de correspondance 8-34
 - compte de pages 8-34
 - début de séquence 8-32, 8-35
 - déviations des pièces achevées 8-33
 - déviations feuilles 8-35
 - fin de séquence 8-32
 - ignorer 8-34
 - ligne de repère 8-33
 - parité 8-33
 - sécurité 8-33
 - sélection de l'enveloppe 8-35
 - sélection élément suivant 8-35
 - séquence contrôle d'édition 8-34
 - temporisation 8-34
- Marques OMR A-3
- Matrice alphanumérique 4-2, 8-6, 8-9
- Meuble 1-4
- Mise sous tension 3-2
- Mode Connexion non requise 2-20, 2-21
- Mode Connexion requise 2-20
- Mode Lot 3-29
- Modification d'un élément 3-40
- Modification d'une tâche 3-39–3-44
 - enregistrement 4-3
 - options de pliage 3-32
 - options des encarts 3-36–3-38

options des enveloppes 3-30–3-32
options des feuilles 3-33–3-35
Modification de l'ordre de séquence 3-43
Modules optionnels 2-24, 7-2
Molettes/leviers 2-24
Molettes de libération papier 2-24

O

Options de pliage 3-32
longueur pli 3-32
réglage de la longueur pli auto 3-32
type de pliage 3-32
Options des encarts 3-36–3-38
activation de l'association d'alimenteurs 3-37
balayage élément 3-37
longueur 3-36
nom 3-36
ordre des pages 3-36
paramètres de balayage 3-38
personnalisation 3-36
quantité 3-36
réglage de l'appel sélectif 3-38
réglage de la détection de double 3-37
sélection d'un type d'alimenteur 3-37
type 3-36
Options des enveloppes 3-30–3-32
activation de l'association d'alimenteurs 3-31
cachetage 3-30
fenêtre 3-30
nom 3-30
profondeur 3-30
réglage de l'appel sélectif 3-32
réglage de la détection de double 3-31
sélection du type d'alimenteur 3-31
taille 3-30
type 3-30
Options des feuilles 3-33–3-35
activation de l'association d'alimenteurs 3-35
document de contrôle 3-33
longueur 3-34
nom 3-33
ordre des pages 3-33
personnalisation 3-33
quantité 3-33
réglage de la détection de double 3-35
sélection du type d'alimenteur 3-35
type 3-33
Options du système 1-4

P

Panneau de commande 2-3, 2-10
Paramètres personnalisés du dispositif
d'alignement 5-11, 5-12
Personnalisée A-3
Pile A-2
Plateaux
fixation à la tour d'alimentation 3-6
retrait de la tour d'alimentation 3-7
Plateaux d'alimentation 1-2, 2-5
encart 2-6
feuille 2-5
Plateaux d'encarts 2-6
plateaux d'encarts
chargement 3-11
démonstration d'installation 3-11
réglage des guides latéraux 3-9
Plateaux de feuilles 2-5
chargement 3-10
démonstration d'installation 3-10
réglage des guides latéraux 3-9
Plate-forme de transport 1-2, 2-8
accumulateur de pré-pliage 2-8
circuit du courrier 2-8
Pliage
icônes A-5
types 6-4, A-3
et associations adresse/enveloppe 6-5
Pliage double 2-9, A-3, A-5
et associations adresse/enveloppe 6-5
Pliage en Z 2-9, A-3, A-5
et associations adresse/enveloppe 6-5
Pliage simple 2-9, A-3, A-5
et associations adresse/enveloppe 6-5
Pliage standard 2-9, A-3, A-5
et associations adresse/enveloppe 6-5
Problèmes courrier
dépannage 5-14

R

Réception 2-3
motorisée 6-4
standard 6-4
Réception motorisée 6-4
Réception standard 6-4
Rechargement de la solution de cachetage 5-5

Réglage

- chariot A.E.G.C. 3-14
- dispositifs d'ouverture des enveloppes 3-18, 3-19, 3-20, 3-21
- écart de séparation A.E.G.C. 3-16
- guides latéraux A.E.G.C. 3-13
- luminosité et contraste de l'écran 5-2
- tête de balayage 8-19
- Réglage de la date et/ou de l'heure 5-3
- Réglage de la tête de balayage 8-19
 - marques d'orientation horizontale 8-22, 8-23
 - marques d'orientation verticale 8-19
- Réglages préalables 3-18
 - impression d'une page couverture sur le dessus de l'imprimante raccordée 7-13
 - réglage des dispositifs d'ouverture d'enveloppe 3-18
 - réglage des guides de l'A.F.G.C. 7-5
 - réglage des guides de l'interface de l'imprimante 7-11
 - réglage des têtes de balayage (paramètres de balayage) 8-19
- Réinitialisation
 - compteur de lots 2-12
 - compteur de pièces de courrier 2-11
- Renseignements sur la sécurité 1-5
- Reprise de la tâche 5-6
- Retourneur 2-9
- Retourneur de document 1-4
- Retrait des plateaux de la tour d'alimentation 3-7
- Rouleau marqueur de bord d'enveloppe 7-8

S

- Sécurité
 - attribution d'ID utilisateur et de mots de passe 4-5
- Sélection dynamique d'enveloppes 3-27, 8-4, 8-18
 - utilisation de marques OMR 8-35
- Sélectionner la tâche 3-4
- Solution de cachetage 2-3
- Soutien technique v
- Suppression
 - éléments 3-44
 - tâches 4-4
- SwiftStart^{MC} 3-3, 3-25

T

- Tâches
 - attribution d'une configuration de balayage 8-17
 - enregistrement 4-3

- modification 3-39
- modification des paramètres 3-40
- options 3-30
- présentation 3-4
- sélection 3-5
- suppression 4-4
- Tâches de la bibliothèque 3-5, 4-4
- Tâches personnalisées 3-5
- Tâches récentes 3-5
- Test courrier 3-22, 3-23, A-3
 - détection de double 2-13
 - touche 2-13
- Touches d'action de l'appareil 2-10, 2-13
 - arrêt 2-13
 - dégager plateau 2-13
 - démarrer 2-13
 - test courrier 2-13
- Touches d'option 1-8
- Touches d'option de l'écran 2-10
- Touches de fonction 2-13
- Touches de fonctions fixes 2-10, 2-11
 - écran principal 2-12
 - aide 2-12
 - annuler 2-12
 - réinitialisation des compteurs 2-11
- Touches de navigation de l'écran 2-10, 2-13, 2-18
- Tour d'alimentation 1-2, 2-4
 - réglage de la tête de balayage 8-20
- Traîneau 3-12
- Traitement des éléments triés 5-6

U

- Utilisation d'une affranchisseuse. *See* Interface de machine à traiter le courrier
- Utilisation de la matrice alphanumérique 4-2

V

- Ventilation A-3
- Voyant d'état DEL 2-10

Z

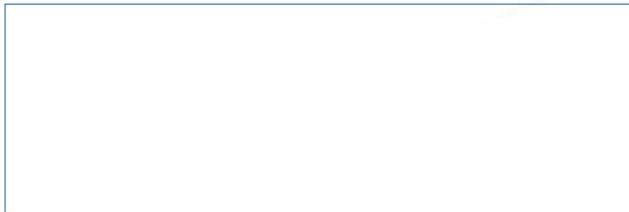
- Zone d'insertion 2-3
 - dépannage 5-11
 - emplacement 2-8
- Zone de collage 2-2
- Zone de déviation inférieure 8-5
- Zone de déviation supérieure 8-5
- Zone vierge 3-38, 8-18, 8-24, 8-26



Optimiser le mouvement des communicationsSM

5500 Explorer Drive,
Mississauga, Ontario L4W 5C7
www.pitneybowes.ca

Pour obtenir du service ou commander
des fournitures



Publication PB SV61395 Rév. D 2008

©Pitney Bowes Inc., 2008
Tous droits réservés
Imprimé aux É.-U. ou au Canada

 Imprimé sur du papier recyclé



* S V 6 1 3 9 5 R E V D *