



Courrier et expédition
Inséreuse

Relay^{MC}

5000/6000/7000/8000

Système d'insertion de documents

Guide d'utilisation

Édition française

SV63136_FRC, rév. A

1^{er} août 2015

Conformité FCC

Cet appareil a été testé et déclaré conforme aux restrictions qui s'appliquent aux périphériques numériques de classe A, conformément à l'article 15 de la réglementation de la FCC.

Ces restrictions visent à garantir une protection raisonnable contre les interférences néfastes lorsque l'équipement est utilisé dans un environnement commercial. Cet équipement génère, utilise et peut émettre des radiofréquences et, s'il n'est pas installé et utilisé conformément au guide d'utilisation, risque de causer des interférences néfastes avec les communications radio. L'utilisation de cet équipement dans une zone résidentielle est susceptible de provoquer des interférences. Dans ce cas, l'utilisateur est tenu de prendre les mesures nécessaires pour y remédier à ses frais.

ATTENTION : Toute modification apportée à cet équipement non expressément approuvée par la partie responsable de la conformité (Pitney Bowes) risque d'annuler l'autorité dont dispose l'utilisateur pour utiliser cet équipement.

Conformité EMC Canada

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme ICES-003 du Canada.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.



Ce système est certifié conforme à toutes les directives applicables de l'Union européenne.

SV63136_FRC rév. A ©2015 Pitney Bowes Inc.

Tous droits réservés. Ce guide ne peut pas être reproduit, en tout ou en partie, ni enregistré dans un système d'archivage de quelque type que ce soit, ni transmis par quelque moyen que ce soit, électroniquement ou mécaniquement, sans l'autorisation écrite expresse 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 vis-à-vis des erreurs ou des 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, ainsi que ses niveaux de performances, sont susceptibles d'être modifiées sans avis préalable. Connect+, SwiftStart, 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

Liste des coordonnées des personnes à contacter ... vii

Ressources aux États-Unis vii

Ressources au Canada vii

Ressources dans d'autres pays..... vii

1 • Introduction 1-1

Remarque pour l'opérateur..... 1-2

À propos de votre système 1-2

Caractéristiques du système 1-2

Composants du système 1-2

Systèmes standard 1-3

Options du système 1-4

Renseignements sur la sécurité 1-5

Étiquettes d'avertissement..... 1-6

2 • Présentation du système d'insertion 2-1

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

Plateau de transport 2-8

Circuit des pièces de 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 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

Déconnexion..... 2-21

Table des matières

À propos des capots du système.....	2-22
Ouverture des capots	2-23
Fermeture des capots.....	2-23
À propos des molettes/leviers de libération papier	2-24
À propos des modules optionnels.....	2-24
3 • Utilisation de base	3-1
Raccordement à 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'AEGC	3-13
Faire les réglages préalables	3-18
Réglage des dispositifs d'ouverture d'enveloppe	3-18
Exécution d'une pièce d'essai	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	3-40
Modification des paramètres de tâche.....	3-41
Modification d'un élément	3-41
Ajout d'un élément	3-42
Déplacement d'un élément	3-44
Suppression d'un élément	3-45
4 • Utilisation avancée.....	4-1
Aperçu	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 (AFGC).....	4-5

5 • Entretien et dépannage.....	5-1
Réglage de la luminosité et du contraste de l'écran	5-2
Réglage de l'heure 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
Élimination 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	5-17
Tâches quotidiennes.....	5-17
Remplacement de la mèche d'humidification	5-17
Remplacement des brosses d'humidification	5-19
6 • Spécifications	6-1
Aperçu	6-2
Spécifications du système	6-2
Caractéristiques des composants.....	6-4
Caractéristiques du matériel de base et de la tour d'alimentation.....	6-6
Renseignements généraux.....	6-6
Enveloppes porteuses	6-6
Encarts.....	6-9
Feuilles	6-10
Caractéristiques matérielles de l'alimenteur de feuilles grande capacité (AFGC).....	6-11
Renseignements généraux.....	6-11
Feuilles	6-11
Matériels non certifiés.....	6-12
7 • Modules optionnels	7-1
À propos des modules optionnels.....	7-2
Alimenteur de feuilles grande capacité (AFGC).....	7-2
Chargement de l'AFGC	7-3
Réglage des guides de l'AFGC	7-5
Dispositif de cachetage d'enveloppe C4.....	7-7
Remplacement du rouleau marqueur de bord d'enveloppe	7-8
Ordinateur de traitement par fichiers	7-9
Options de sortie.....	7-9
Interface d'appareil à traiter le courrier (IATC) Connexion+	7-10
Empileuse verticale motorisée	7-13
Empileuse pour bande transporteuse horizontale	7-13
Dispositif de transport	7-13

8 • Balayage	8-1
Présentation du balayage	8-2
OMR	8-2
BCR	8-2
Spécifications physiques pour les codes à barres de matrice de données 2D Datamatrix	8-5
Formats carrés et rectangulaires pris en charge	8-5
Fonctions de balayage.....	8-8
Niveaux de code de correction d'erreur (ECC) pris en charge ...	8-10
Définition d'une nouvelle configuration de balayage	8-11
Définition d'une configuration de balayage OMR	8-11
Définition d'une configuration de balayage BCR	8-14
Modification d'une configuration de balayage.....	8-18
Modification d'une configuration de balayage OMR	8-18
Modification d'une configuration de balayage BCR	8-19
Copie d'une configuration de balayage	8-20
Suppression d'une configuration de balayage.....	8-20
Vérification d'une configuration de balayage	8-21
Visualisation de la liste des tâches	8-21
Attribution d'une configuration de balayage à une tâche existante ...	8-22
Réglage des têtes de balayage	8-24
Réglage des têtes de balayage pour les marques d'orientation verticales ou 2D	8-24
Réglage des têtes de balayage pour les marques d'orientation horizontales	8-27
Spécifications OMR	8-29
Spécifications d'impression et de positionnement OMR	8-30
Spécifications de positionnement OMR pour la tour d'alimentation (<i>orientation verticale</i>)	8-30
Spécifications d'impression et de positionnement OMR	8-31
Spécifications de positionnement OMR pour AFGC (<i>Nouvelle trousse de lecteur F790250 – Orientation verticale</i>) ...	8-31
Spécifications des codes à barres	8-32
Spécifications d'impression et de positionnement des codes à barres	8-33
Spécifications de positionnement des codes à barres 1D pour la tour d'alimentation	8-33
Spécifications d'impression et de positionnement des codes à barres	8-34
Spécifications de positionnement des codes à barres 1D pour l'AFGC	8-34

Spécifications d'impression et de positionnement des codes à barres	8-35
Spécifications d'impression et de positionnement des codes à barres 1D pour l'AFGC	8-35
Spécifications d'impression et de positionnement des codes à barres	8-36
Spécifications de positionnement des codes à barres 1D pour l'AFGC	8-36
Spécifications d'impression et de positionnement des codes à barres	8-37
Spécifications de positionnement des codes à barres 2D pour l'AFGC	8-37
Définition de la zone de balayage OMR	8-38
Définition de la position de la première marque et de la longueur du code	8-38
Définition de la zone vierge	8-39
Renseignements supplémentaires	8-40
Niveaux de marques BCR et OMR	8-40
Niveau standard	8-41
Niveau d'intégrité améliorée	8-43
Niveau d'opérations sélectives	8-45
Annexe A • Glossaire.....	A-1
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 d'alimenteur	A-7
Autres icônes	A-7

Table des matières

Cette page a volontairement été laissée vide.

Liste des coordonnées des personnes à contacter

Ressources aux États-Unis

Nom de produit – Relay^{MC} 5000/6000/7000/8000

- Pour consulter la foire aux questions, allez à l'adresse www.pitneybowes.com/ca/fr et cliquez sur **Soutien**.
- Pour envoyer une demande de service ou de formation, allez à l'adresse www.pitneybowes.com/ca/fr et cliquez sur **Mon compte**.
- Pour commander des fournitures et des accessoires, appelez Supply Line^{MC} au 1 800 243-7824 ou à l'adresse www.pitneybowes.com/ca/fr et cliquez sur **Magasin**.
- Pour afficher et payer les factures en ligne, allez à l'adresse www.pitneybowes.com/ca/fr et cliquez sur **Mon compte**.
- Pour afficher l'inventaire, allez à l'adresse www.pitneybowes.com/ca/fr et cliquez sur **Mon compte**.
- Pour poser vos questions directement, téléphonez au : 1 800 522-0020. Les agents du service à la clientèle peuvent être joints du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (heure normale de l'Est).
- Pour obtenir des fiches techniques concernant la sécurité du matériel, appelez Supply Line^{MC} ou rendez-vous à l'adresse suivante : www.pitneybowes.com/ca/fr et cliquez sur **Soutien**.

Ressources au Canada

Nom de produit – Relay^{MC} 5000/6000 ou Relay^{MC} 7000/8000

- Pour accéder à la foire aux questions ou pour commander des fournitures, allez à l'adresse : www.pitneybowes.ca
- Pour poser vos questions directement, téléphonez au : 1 800 672-6937. Les agents du service à la clientèle sont joignables du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h (heure de l'Est).

Ressources dans d'autres pays

Les coordonnées des personnes ressources seront indiquées sur un autocollant sur le système ou dans un document distinct fourni avec votre système.

Liste des coordonnées des personnes à contacter

Cette page a volontairement été laissée vide.

1 • *Introduction*

Remarque pour l'opérateur.....	1-2
À propos de votre système.....	1-2
Caractéristiques du système	1-2
Composants du système	1-2
Systèmes standard.....	1-3
Options du système.....	1-4
Renseignements sur la sécurité	1-5
Étiquettes d'avertissement	1-6

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.

REMARQUE : L'accessibilité de modules complémentaires et d'options pour votre système d'insertion est variable selon les régions. Pour connaître les éléments offerts, adressez-vous à votre revendeur.

À propos de votre système

Relay^{MC} 5000/6000/7000/8000 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. Les pièces de courrier sont générées au format lettre ou C4. Les systèmes acceptent également un certain nombre d'options fournissant un éventail varié de fonctionnalités et de vitesses de fonctionnement.

Caractéristiques du système

- L'inséreuse peut plier un 10 feuilles de 80 g/m² (20 lb) par pliage simple, selon les tests.
- L'inséreuse prend en charge plusieurs encarts dans des enveloppes C4.
- L'inséreuse prend en charge le marquage de chaque énième enveloppe lorsque le dispositif de cachetage d'enveloppes C4 est présent dans le système.
- Les systèmes peuvent être configurés à l'aide de quatre plateaux d'alimentation polyvalents offerts dans deux types :
 - les plateaux de feuilles, qui chargent des feuilles
 - les plateaux d'encarts, qui peuvent charger des encarts simples, prépliés, des livrets minces et des enveloppes.
- Le système Relay 7000/8000 est équipé d'un alimenteur d'enveloppes grande capacité (AEGC) dédié, qui permet une vitesse et un débit accélérés. Le système accepte également des documents provenant de périphériques d'entrée en amont facultatifs.

Composants du système

Les systèmes sont configurés avec deux composants principaux :

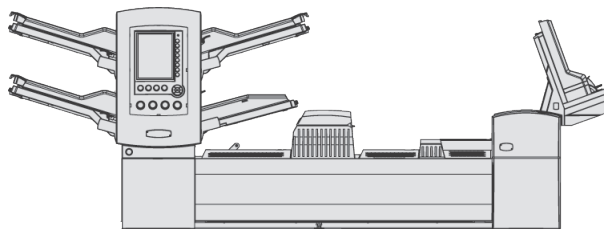
- Tour d'alimentation
- Plateau de transport

La tour d'alimentation envoie les documents des plateaux d'alimentation au plateau de transport. Selon les caractéristiques de la tâche, le document devra passer ou non dans le dispositif de pliage du plateau 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 pièce de courrier.

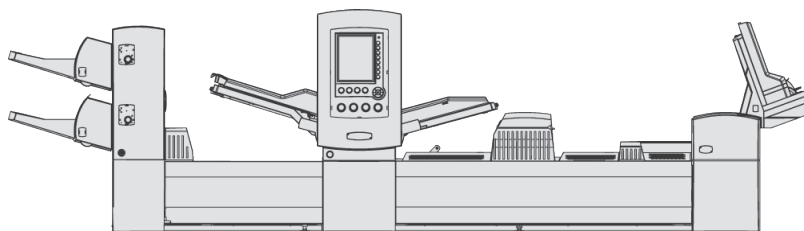
Le système peut également cacheter l'enveloppe (format lettre uniquement) avant d'envoyer la pièce de courrier finale vers une empileuse.

**Systèmes
standard**

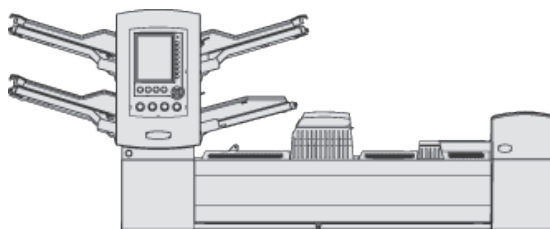
Relay 8000



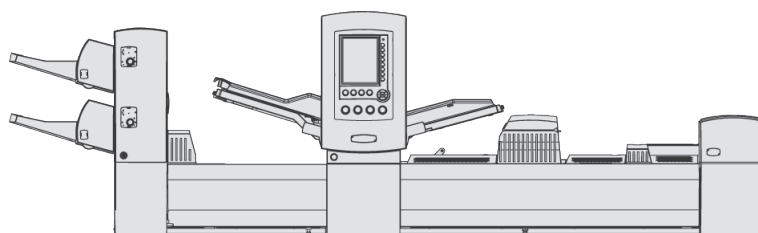
Relay 7000



Relay 5000



Relay 6000 (l'AFGC est optionnel)



**Empileuse standard pour enveloppes lettre
et C4 (standard sur tous les systèmes)**



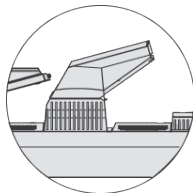
IMPORTANT : La disponibilité des modèles et des fonctionnalités varie selon les pays. Communiquez avec le fournisseur de votre appareil pour plus d'information. Le présent guide comprend tous les modèles et fonctions. Le fait qu'un modèle ou une fonction fassent partie de ce guide ne signifie pas qu'ils sont disponibles dans votre pays.

1 • Introduction

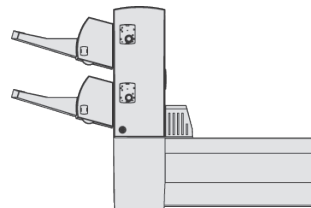
Options du système

(Un meuble conçu spécifiquement pour le système est également disponible.)

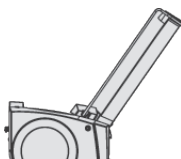
**Dispositif de pliage réglable
(dispositif de retournement
de documents)**



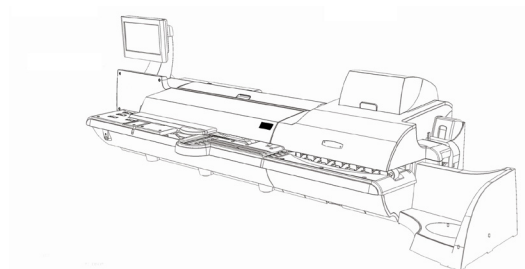
**Alimenteur de feuilles grande
capacité (AFGC)**



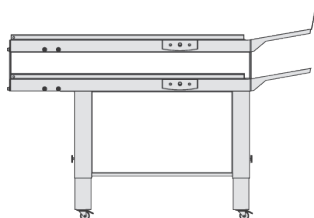
**Empileuse verticale
motorisée**



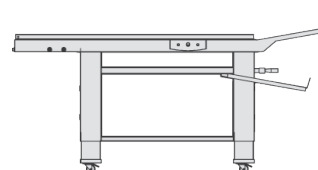
Connect+



**Empileuse pour bande
transporteuse tandem**



Empileuse pour bande transporteuse



**Dispositif de
transport**



**Dispositif de cachetage
d'enveloppes C4**



IMPORTANT : La disponibilité des modèles et des fonctionnalités varie selon les 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 disponibles dans votre pays.

Renseignements sur la sécurité

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.
- Positionnez le système à proximité d'une prise de courant murale facilement accessible.
- Placez le système dans un endroit dégagé afin d'y maintenir une ventilation correcte et d'en faciliter l'entretien.
- Utilisez le cordon d'alimentation fourni avec l'appareil que vous brancherez à une prise de terre facilement accessible et située à proximité de l'appareil. Un branchement incorrect de l'appareil à la terre risque d'entraîner des blessures graves et/ou un incendie.
- La prise murale à laquelle le cordon d'alimentation est branché constitue le moyen principal de coupure d'alimentation de l'appareil en courant alternatif.
- ÉVITEZ d'utiliser une prise contrôlée par un interrupteur et veillez à ce qu'elle ne soit pas utilisée par d'autres appareils.
- ÉVITEZ de poser un adaptateur sur le cordon d'alimentation ou sur la prise.
- ÉVITEZ de retirer la tige de mise à la terre du cordon d'alimentation.
- Vérifiez si la zone située devant la prise à laquelle l'appareil est raccordé est dégagée.
- ÉVITEZ de mettre le cordon d'alimentation en contact avec des arêtes coupantes ou de le coincer entre deux meubles. Vérifiez qu'aucune tension n'est exercée sur le cordon d'alimentation.
- 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 l'unité, communiquez avec le fournisseur de votre système. Pour plus de renseignements, reportez-vous à la *Liste des coordonnées des personnes à contacter* au début du présent guide.
- Si l'unité est endommagée, débranchez-la, puis communiquez avec le fournisseur de votre système. Pour plus de renseignements, reportez-vous à la *Liste des coordonnées des personnes à contacter* au début du présent guide.
- 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 supprimer un bourrage, assurez-vous que les mécanismes de l'appareil sont complètement arrêtés.
- Retirez les documents responsables du bourrage doucement et avec précaution.
- 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 ne doivent en aucun cas être obstrués.
- Utilisez uniquement des fournitures approuvées, notamment en matière d'aérosol dépoussiérant. Un entreposage inadéquat et l'utilisation d'un dépoussiéreur en aérosol ou d'un dépoussiéreur inflammable peut entraîner des conditions propices à une explosion et ainsi causer des blessures ou des dommages matériels. N'utilisez jamais de dépoussiéreur en aérosol dont l'étiquette indique qu'il est inflammable et lisez toujours les instructions et les consignes de sécurité indiquées sur l'étiquette de la bombe aérosol.

Renseignements sur la sécurité

(suite)

- Pour obtenir des fournitures ou des fiches signalétiques concernant la sécurité du matériel, contactez le fournisseur de votre système. Pour plus de renseignements, reportez-vous à la *Liste des coordonnées des personnes à contacter* au début du présent guide.
- Effectuez un entretien régulier de l'appareil afin qu'il fonctionne toujours à son meilleur niveau de performance. 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 DÉMONTEZ PAS le panneau de commande ou sa base. Ce compartiment contient des pièces dangereuses. Si vous endommagez l'unité, communiquez avec le fournisseur de votre système. Pour plus de renseignements, reportez-vous à la *Liste des coordonnées des personnes à contacter* au début du présent guide.
- Ce dispositif n'est pas destiné à être utilisé dans le champ de vision direct sur des lieux de travail munis de présentoirs visuels. Pour éviter les réflexions inconfortables sur des lieux de travail munis de présentoirs visuels, cet appareil ne doit pas être placé dans le champ de vision direct.

Si votre bac de réception possède un adaptateur de courant alternatif :

- Utilisez uniquement l'adaptateur de courant alternatif conçu spécifiquement pour le bac de l'empileuse. En effet, un adaptateur de courant alternatif tiers risque d'endommager le bac de l'empileuse.
- Pour éviter un choc électrique, branchez le cordon d'alimentation de l'adaptateur de courant alternatif sur une prise de terre correctement installée.
- Évitez de mettre le cordon d'alimentation en contact avec des arêtes coupantes ou de le coincer entre deux meubles.

Étiquettes d'avertissement

Les étiquettes d'avertissement suivantes sont liées aux 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.



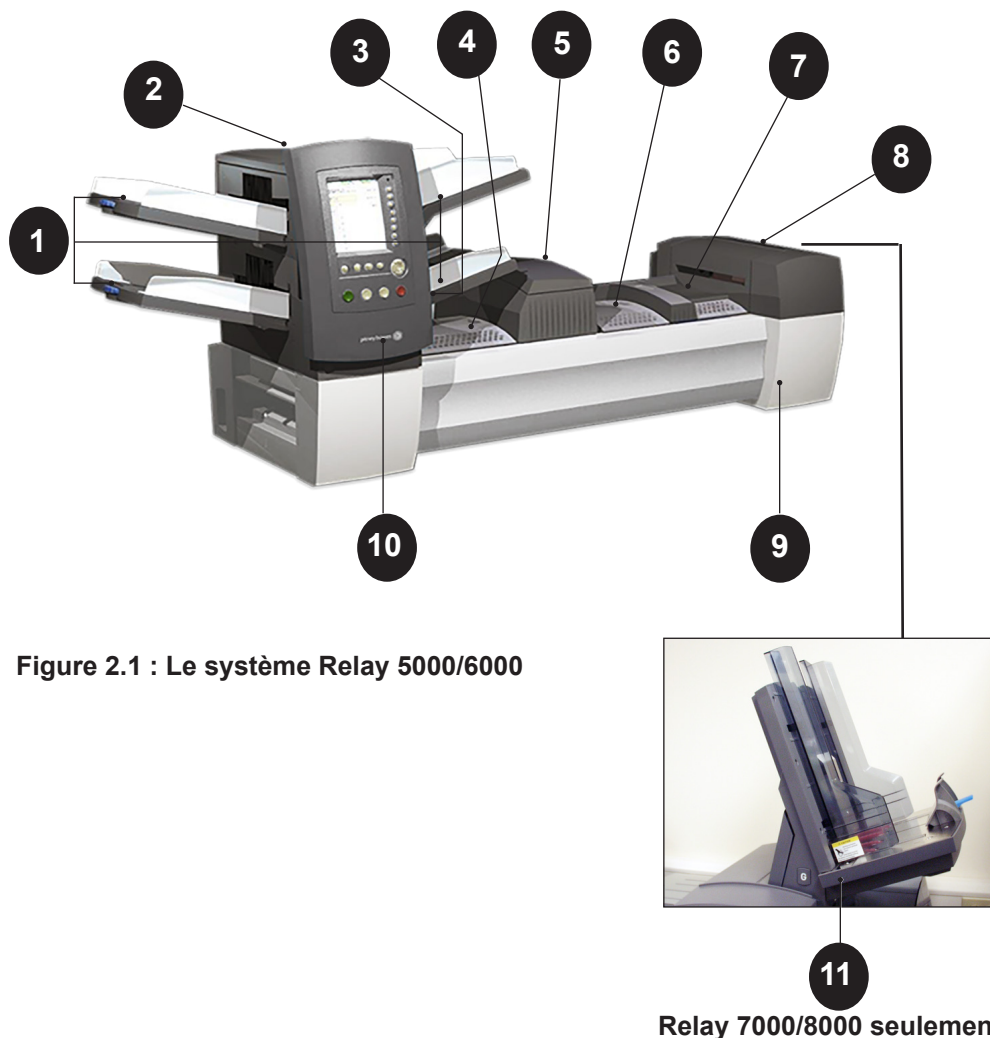
2 • *Présentation du système d'insertion*

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
Plateau de transport	2-8
Circuit des pièces de 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
Déconnexion.....	2-21
À propos des capots du système	2-22
Ouverture des capots	2-23
Fermeture des capots.....	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, un plateau de transport et un dispositif de cachetage; l'appareil Relay 7000/8000 se caractérise par un alimenteur intégré d'enveloppes grande capacité (AEGC) supplémentaire. Des modules complémentaires peuvent être ajoutés afin d'utiliser toutes les ressources du système.



1

Plateaux de la tour d'alimentation : permettent de charger les feuilles ou les encarts dans la tour d'alimentation.

REMARQUE : S'il est activé, le plateau inférieur de 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 ou 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 (20 lb) 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 d'alimentation manuelle est disponible lors de la création d'une tâche. Vous pouvez également ajouter des encarts et/ou des feuilles en provenance d'autres plateaux à la tâche.
- 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 pliage 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 Humecteuse, dispositif 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 de format lettre 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 capot ouvrant à l'avant de l'appareil du côté droit. Il alimente en solution de cachetage 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 (Relay 7000/8000 uniquement)** : contient au moins 500 enveloppes de format lettre. Il alimente directement la zone d'insertion.

Empileuse standard (disponible sur tous les appareils, non illustré) ou bac de réception motorisé (en option, non illustré) : recueille et empile proprement les pièces de courrier terminées issues du système. L'empileuse standard peut être détachée du système lorsqu'elle n'est pas nécessaire. 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 de l'unité. 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 ouvrant la tour d'alimentation

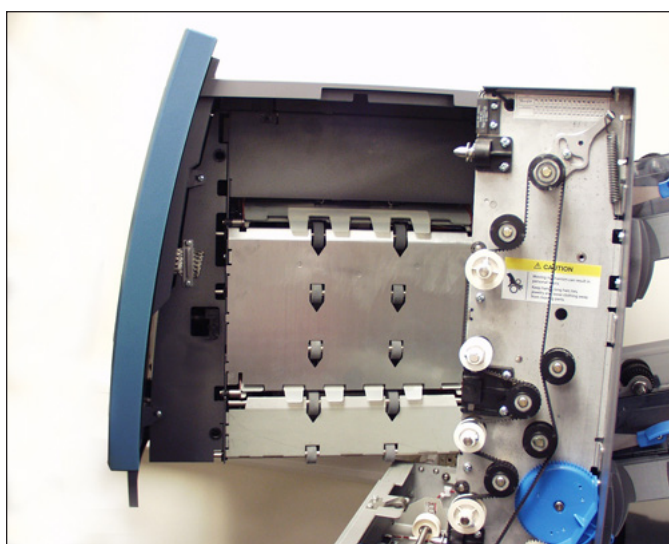


Figure 2.2.2 : Tour d'alimentation à deux côté : ouvrir pour accéder aux rouleau d'alimentation

Plateaux d'alimentation

Il existe deux types de plateau d'alimentation :

- Plateaux de feuilles
- Plateaux d'encarts

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

Plateaux de feuilles

Les plateaux de feuilles chargent des documents plats et non pliés. Utilisez uniquement les documents recommandés. (Reportez-vous aux instructions dans le présent guide.)

REMARQUE : Les plateaux de feuilles disposent de marques de remplissage sur les côtés. Veillez à ne pas dépasser ces marques pour éviter tout problème de chargement.

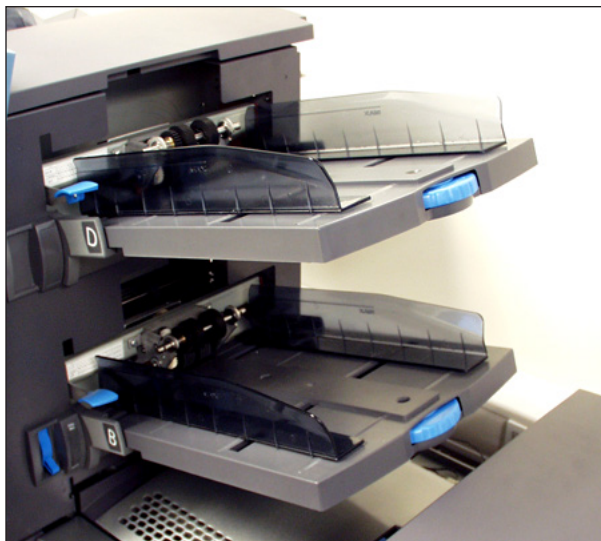


Figure 2.3.1 : Plateaux de feuilles

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 prépliés) dans le système. Les plateaux d'encarts disposent d'un mécanisme de coulissement (traîneau) qui maintient une certaine pression sur les documents afin que le chargement puisse s'effectuer.

Les plateaux d'encarts disposent de deux jeux de lignes de remplissage au maximum : un jeu pour les encarts simples et un second jeu pour les enveloppes.



Figure 2.3.2 : Plateau 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 **d'alimentation manuelle**.
3. Appuyez sur **PIÈCE D'ESSAI** 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.

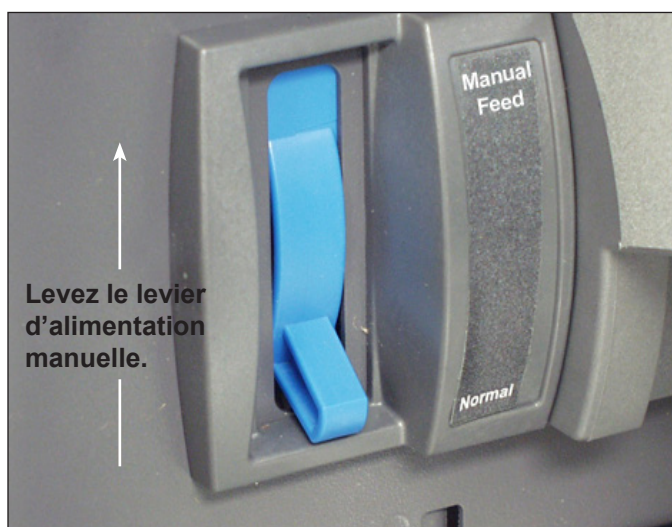


Figure 2.4 : Levier d'alimentation manuelle

2 • Présentation du système d'insertion

Plateau de transport

Le plateau 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. Le plateau de transport standard est composé des éléments suivants :

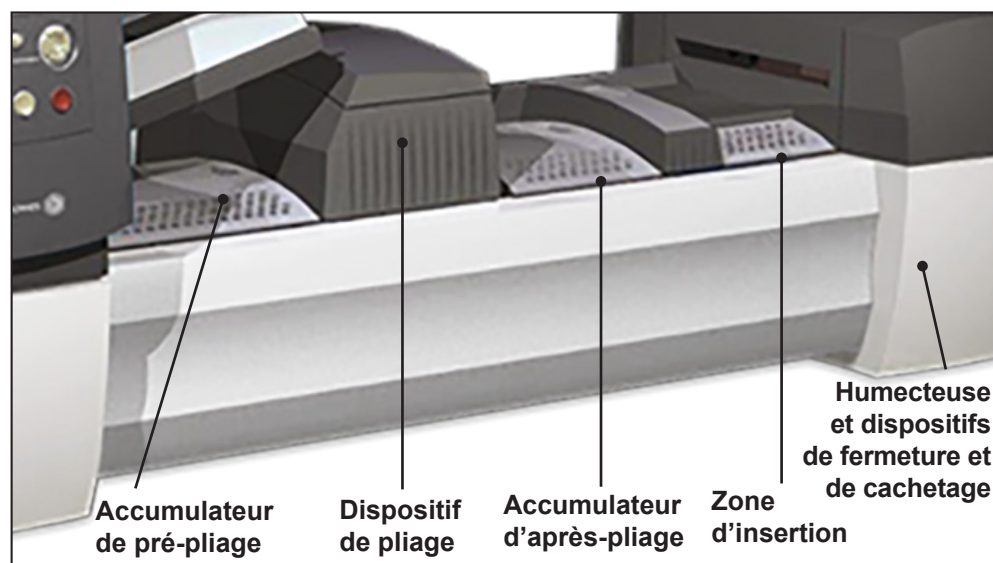


Figure 2.5 : Plateau de transport

Circuit des pièces de courrier

Les documents provenant des plateaux d'alimentation sont acheminés vers la tour d'alimentation dans un ordre prédéfini. Les documents passent rapidement d'une station à une autre dans le plateau de transport pour réaliser une pièce de courrier terminée qui est envoyée vers un plateau d'empilage ou une empileuse 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 papier. L'accumulateur de pré-pliage est un emplacement où sont stockés les documents à assembler 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 dispose des options suivantes :

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

(Un dispositif de retournement d'enveloppes 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, comme l'enveloppe de retour ou l'encart préplié, 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 manière à ce 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 du plateau 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 à 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 à l'écran** permettent des déplacements verticaux et horizontaux et la mise en application des sélections.
- **Les touches d'action de l'appareil** contrôlent les composants matériels et les mouvements mécaniques.
- **Le voyant d'état 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 mettre un élément en surbrillance dans une liste de choix affichée et/ou pour sélectionner le menu, l'élément, l'action ou l'option associés.

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 assignée qui est activée ou désactivée en fonction de l'écran affiché. La fonction de chacune de ces touches est expliquée ci-après :

Réinitialisation des compteurs

Le système dispose de deux compteurs :

- Compteur de pièces
- Compteur de lots

REMARQUE : Si le dispositif de cachetage d'enveloppes C4 est présent dans le système, l'option « Compteur de plis marques » sera offerte sur cet écran. Lorsque l'option « Compteur de plis marques » est offerte, l'option de réinitialisation « Les deux » se transforme en « Tous ». Reportez-vous au chapitre 7 du Guide d'utilisation du système pour obtenir plus d'informations sur le Dispositif de cachetage d'enveloppes C4.



Écran de réinitialisation des compteurs

Réinitialisation du compteur de pièces

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

1. Appuyez sur **RÉINITIALISATION COMPTEURS** pour afficher l'écran de réinitialisation compteurs.
2. Sélectionnez « Compteur de pièces ».
3. Vous serez renvoyé à l'écran principal. Le compteur de pièces 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 réinitialiser la taille du lot pour la tâche en cours :

1. Appuyez sur **RÉINITIALISATION COMPTEURS** pour afficher l'écran de réinitialisation compteurs.
2. Sélectionnez **Taille du lot**.
3. Vous êtes 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 doit être entre 5 et 9 999.

Réinitialisation du Compteur de plis marques

La sélection du Compteur de plis marques vous permet de réinitialiser le compteur de marque du bord de l'enveloppe à zéro.

1. Appuyez sur **RÉINITIALISATION COMPTEURS** pour afficher l'écran de réinitialisation compteurs.
2. Sélectionnez **Compteur de pièces**.
3. Vous êtes renvoyé à l'écran principal. Le compteur sera remis à zéro.

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 compteurs.
2. Sélectionnez **Les deux**.
3. Vous êtes renvoyé à l'écran principal. Le compteur de pièces 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.

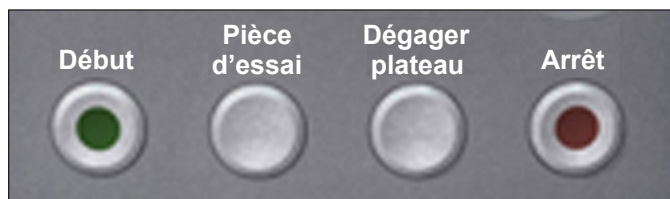
REMARQUE : Si vous effectuez des modifications sur une tâche avant d'appuyer sur « Annuler », vous serez invité à enregistrer les modifications. Appuyez sur « Oui » pour enregistrer les modifications; appuyez sur « Non » pour les supprimer et revenir au dernier écran dans lequel des modifications ont été enregistrées. Une fois les modifications supprimées, celles-ci le sont de manière définitive.

Accueil

Sélectionnez **ACCUEIL** pour retourner à l'écran principal de la tâche en cours. La tâche en cours comprend automatiquement toutes les modifications effectuées sur cette tâche. Les modifications ne sont pas enregistrées tant que « Enregistrer la tâche » n'a pas été sélectionné 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 exécuter le système.



Touches d'action de l'appareil

Début

Appuyez sur la touche verte **Mise en marche** pour lancer l'exécution de la tâche sélectionnée.

Pièce d'essai

Appuyez sur **PIÈCE D'ESSAI** pour mettre la tâche à l'essai. Une pièce de courrier complète est mise sous pli. Cela vous permet de vérifier que les paramètres de votre tâche sont corrects, que l'aspect du courrier est celui que vous souhaitez et que le système fonctionne normalement.

REMARQUES :

- Même si la tâche requiert une pièce de courrier cachetée, la pièce d'essai n'est pas cachetée pour en faciliter la vérification.
- La détection de double est activée lorsque la pièce d'essai est créée. 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 débarrasser le système des documents en cours de traitement dans tous les circuits de papier.

REMARQUE : Appuyez sur **DÉGAGER PLATEAU** uniquement à l'invite du système afin de réduire la perte de documents et la production manuelle des pièces de courrier.

Arrêt

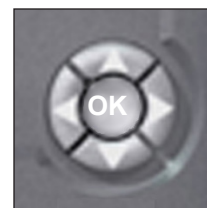
Appuyez sur **ARRÊT** pour interrompre le courriel en cours d'exécution.

Touches de navigation de l'écran

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

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



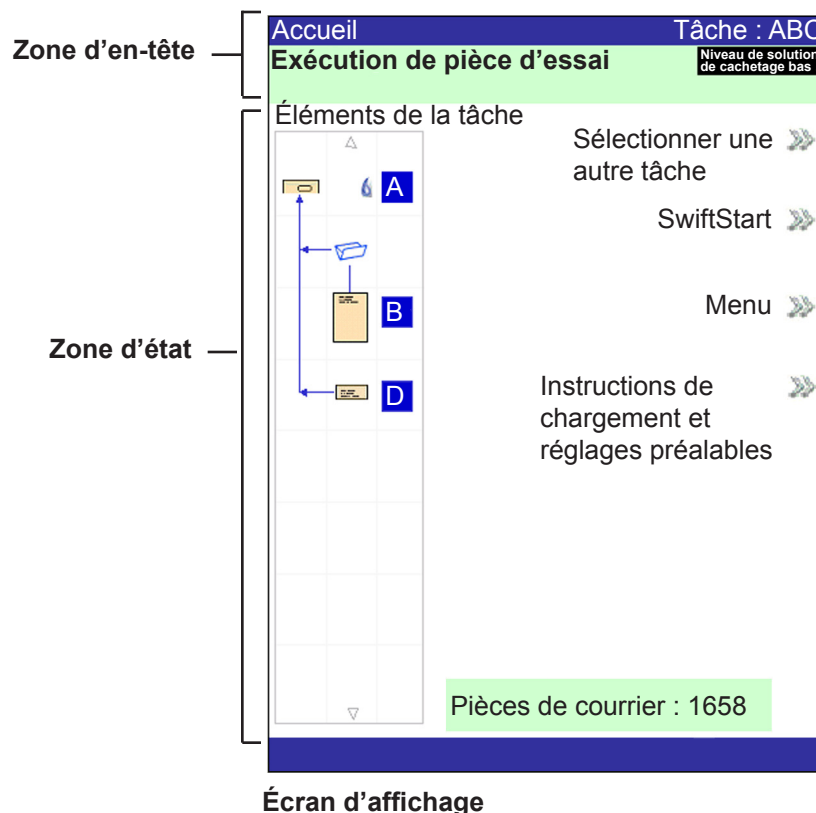
Touches de navigation de l'écran

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

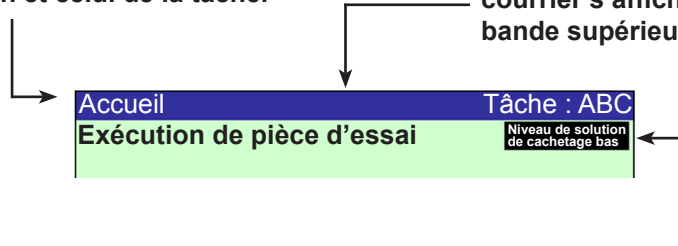


Zone d'en-tête

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 de la série de courrier 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 au nombre de lots, au compteur de pièces et à l'ID d'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 d'assemblage 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 l'activation de la fonction de cachetage.

- 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.

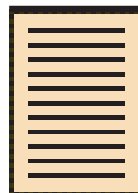
Bord d'attaque



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



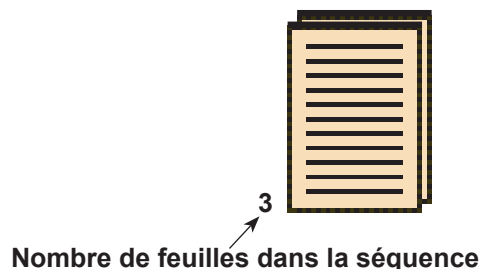
Alimenteurs associés

Lettre d'attribution d'alimenteur

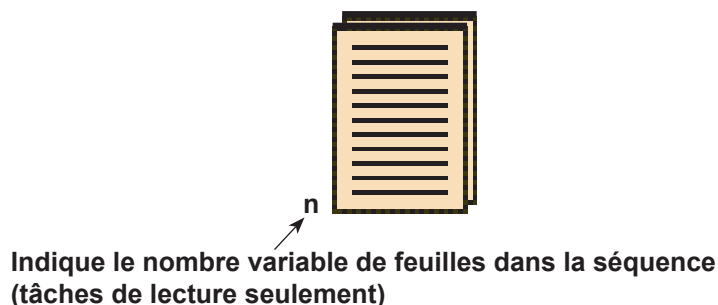
2 • Présentation du système d'insertion

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 balayage (OMR ou codes à barres), un nombre variable de feuilles peuvent être chargées sous contrôle des marques de lecture OMR ou codes à barres. La lettre « n » remplace alors le nombre normalement affiché.



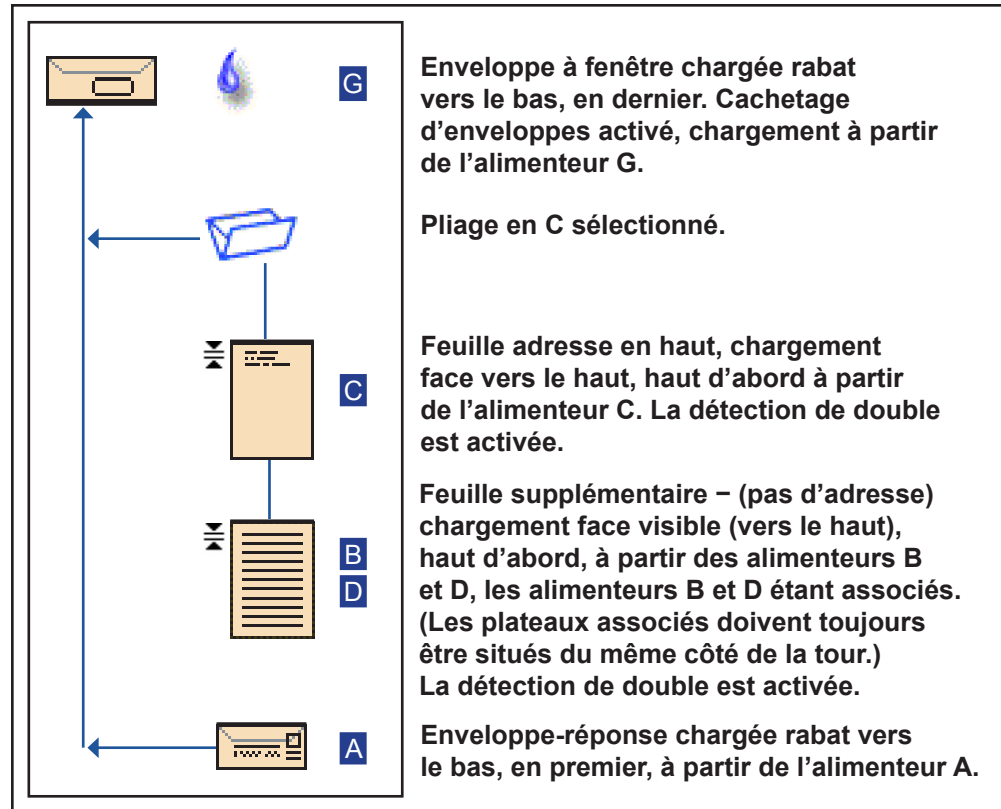
- Les lignes entre les icônes indiquent l'ordre de la séquence dans laquelle la pièce de courrier est assemblée. L'icône de l'enveloppe porteuse est affichée en haut de l'arborescence.
- Toute modification des paramètres de la tâche peut entraîner la modification des attributions d'alimenteur dans l'arborescence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

REMARQUE : Chaque fois que vous changez les paramètres d'une tâche, vérifiez les attributions du plateau d'alimentation 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 : Arborescence de l'application

REMARQUES :

- Dans l'exemple ci-dessus, les icônes Adresse en haut, Feuille supplémentaire et Pliage en C représentent une séquence. Cela signifie que Adresse en haut et Feuille supplémentaire sont accumulés ensemble et que Pliage en C s'applique aux deux.
- Un encart (voir l'icône *Enveloppe-réponse*) 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 à 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.

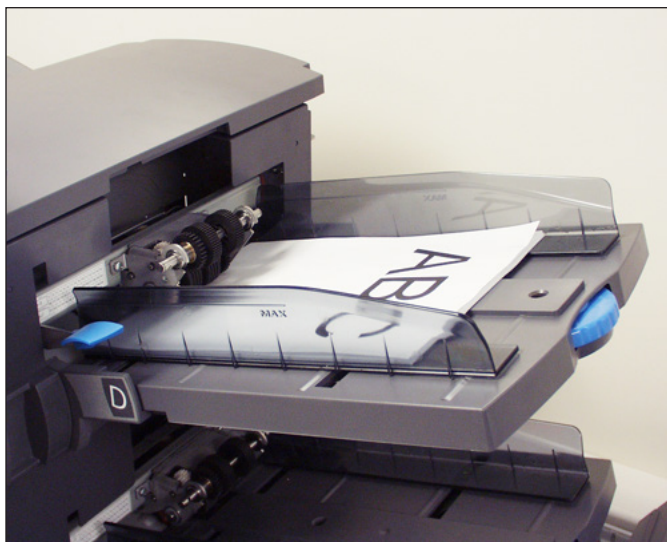
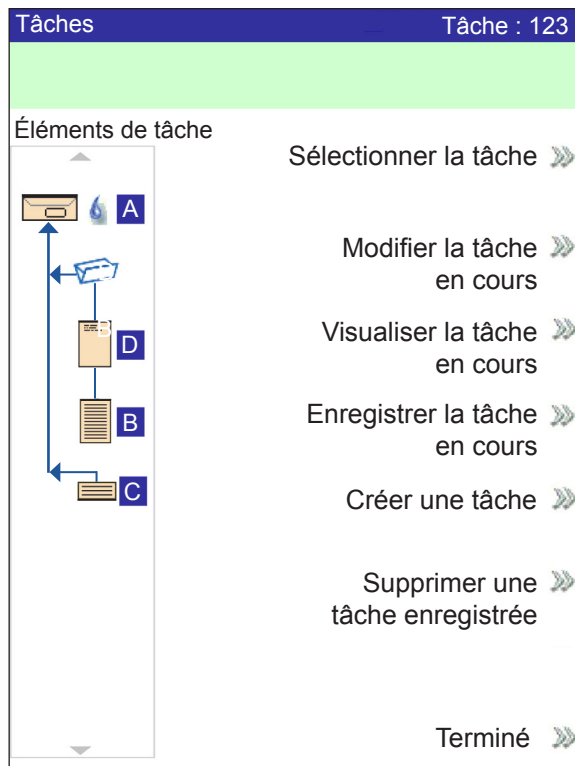


Figure 2.6 : Exemple d'orientation de documents

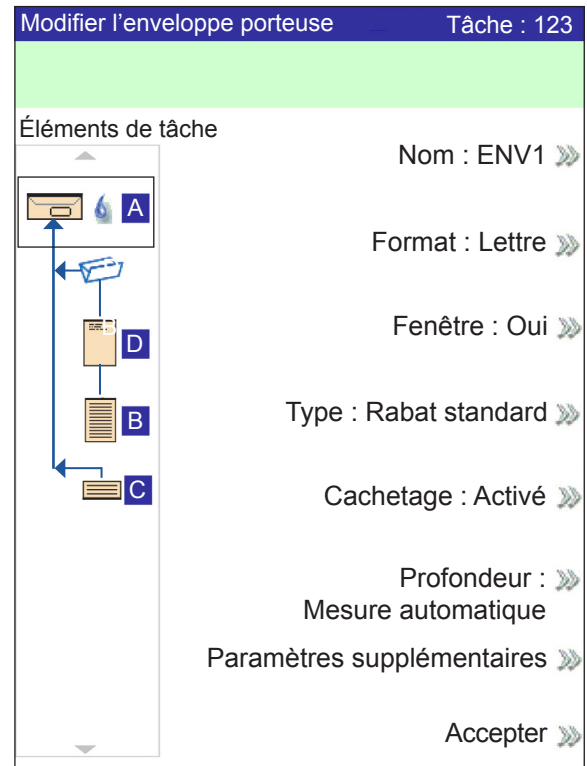
Zone d'état (suite)

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 disponibles se fait au moyen des touches d'option à 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 un basculement entre deux choix, tels que Oui/Non ou Activer/Désactiver.

Pied de page

Les données situées en 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 disponibles sur le système :

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

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 d'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 effectuer la connexion et la déconnexion au 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 fonctions suivantes après s'être connectés avec le code d'accès *ou* l'ID d'utilisateur et le mot de passe corrects :

- 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, ainsi que des droits exclusifs pour gérer les autres utilisateurs, par exemple l'attribution et/ou la restriction de fonctions et la sélection du mode de compte.

Le *chapitre 4* explique le processus d'attribution des ID d'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 d'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 d'utilisateur et le mot de passe ou le code d'accès. Les ID d'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 pour accéder aux fonctions d'opérateur :

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

REMARQUE : Au besoin, appuyez sur « Suivant » pour afficher des ID d'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 « Suivant » pour accéder aux chiffres 6, 7, 8, 9 et 0.

3. Appuyez sur « Accepter » une fois le mot de passe entré. L'écran principal s'affiche.

Si le mode Connexion non requise est activé sur votre système et que les ID d'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 : sur l'écran principal, sélectionnez **Fermer la session**.

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

2 • Présentation du système d'insertion

À propos des capots du système

Les trois capots à l'avant du système, comme indiqué dans la figure ci-dessous, peuvent s'ouvrir, donnant ainsi accès aux molettes de libération papier.

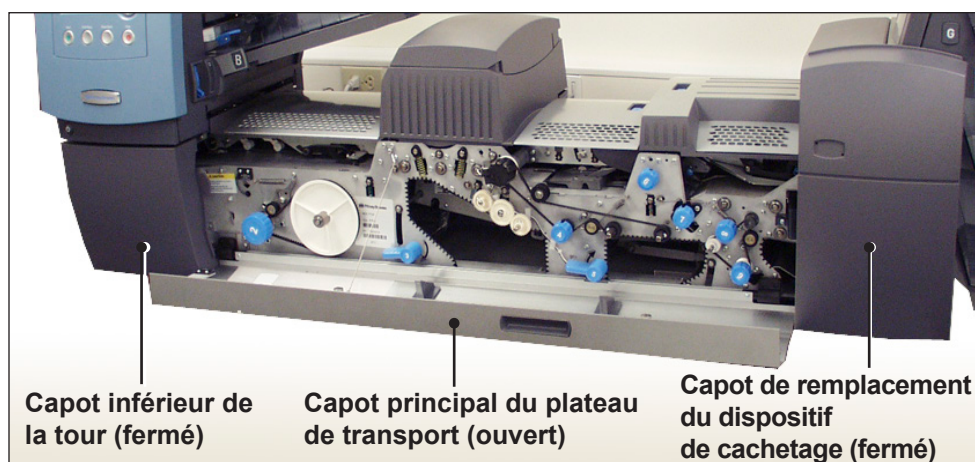


Figure 2.7.1 : Capots avant

Les capots de la partie supérieure du plateau de transport s'ouvrent pour permettre l'accès aux rouleaux du circuit principal du papier :

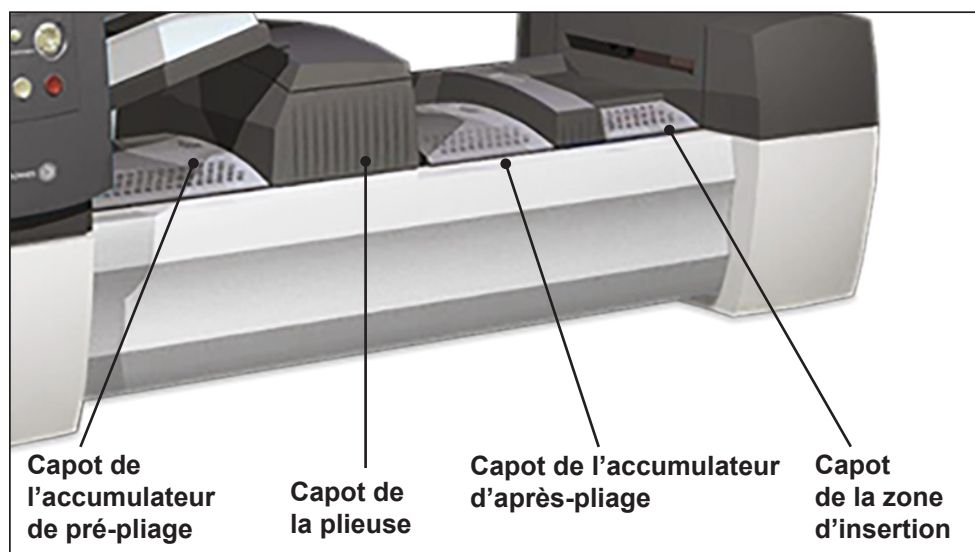


Figure 2.7.2 : Capots supérieurs

Ouverture des capots

Le capot inférieur de la tour s'articule autour du capot principal du plateau de transport. Cela signifie que vous ne pouvez ouvrir le capot inférieur de la tour que si le capot principal du plateau de transport est déjà ouvert.



Pour ouvrir le capot principal du plateau de transport :

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

IMPORTANT : NE PAS s'appuyer sur le capot ouvert.

Pour ouvrir le capot inférieur de la tour :

1. Ouvrez le capot principal du plateau de transport.
2. Abaissez la poignée du capot inférieur de la tour.

Fermeture des capots

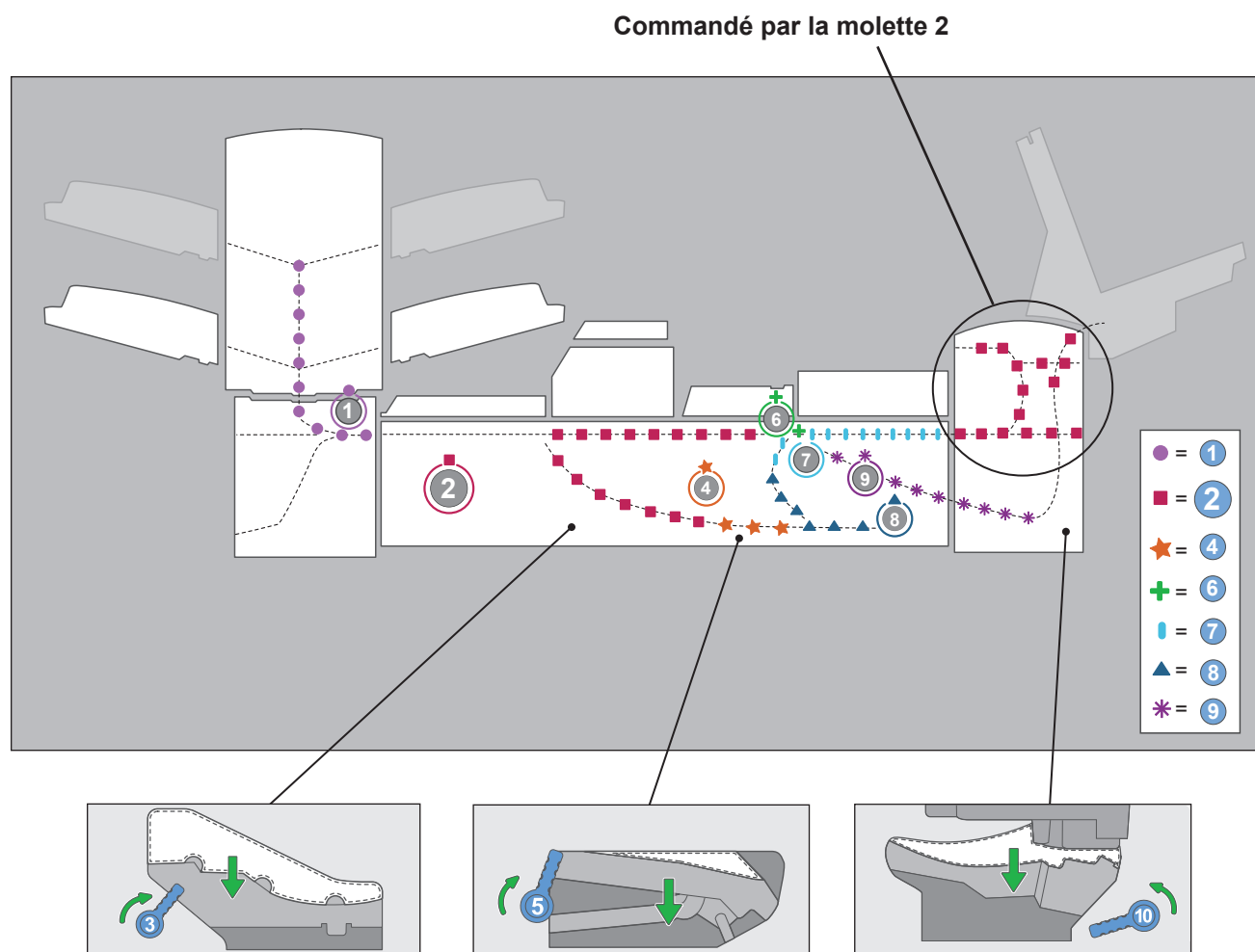
Pour fermer le capot inférieur de la tour et/ou le capot principal du plateau de transport, replacez le capot jusqu'à ce qu'il ait repris sa place initiale sur le capot du système.

2 • Présentation du système d'insertion

À propos des molettes/leviers de libération papier

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

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. Reportez-vous au *chapitre 7* pour plus de renseignements.

3 • Utilisation de base

Raccordement à 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'AEGC	3-13
Faire les réglages préalables	3-18
Réglage des dispositifs d'ouverture d'enveloppe	3-18
Exécution d'une pièce d'essai	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.....	3-40
Modification des paramètres de tâche.....	3-41
Modification d'un élément.....	3-41
Ajout d'un élément.....	3-42
Déplacement d'un élément.....	3-44
Suppression d'un élément	3-45

3 • Utilisation de base

Raccordement à l'alimentation

Ces instructions expliquent comment :

- Correctement mettre sous tension le système d'insertion; et
- Sélectionner une tâche



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

Pour connecter le système au secteur :

1. Raccordez le cordon d'alimentation à la fiche se trouvant derrière l'appareil.
2. Branchez le cordon d'alimentation sur une prise d'alimentation adaptée. Assurez-vous que la prise d'alimentation est située près de l'appareil et facilement accessible.

Mise sous tension

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

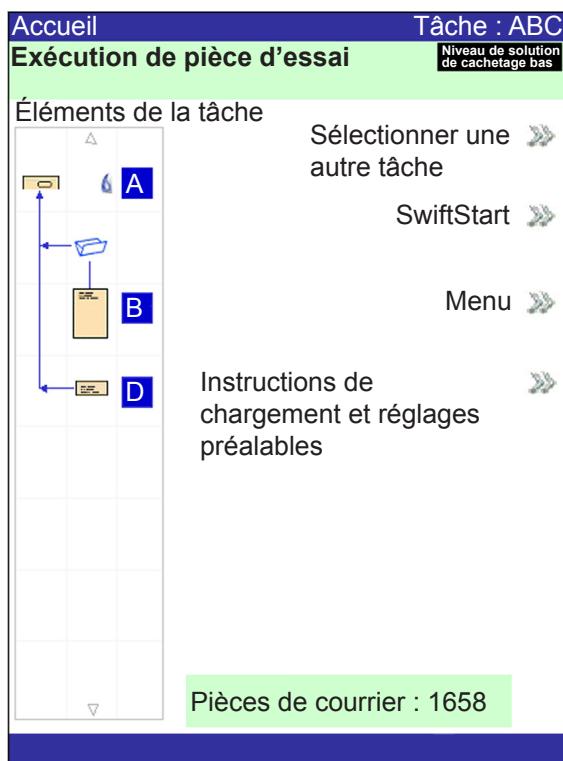
REMARQUE : Si l'appareil dispose d'un alimenteur de feuilles grande capacité (AFGC), mettez-le sous tension d'abord.

Le système va automatiquement vérifier l'intégrité fonctionnelle du système. S'il détecte des problèmes, il affichera des informations sur la manière de les résoudre.

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

Si vous devez ajuster 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'une pièce d'essai*
- *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 figurant sous une enveloppe porteuse dans la liste des éléments de tâche correspond au premier document visible lorsque le contenu est retiré de l'enveloppe.
 - Les icônes Feuille et Encart dans la liste Éléments de la tâche *ne doivent pas* représenter 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 arrière d'abord tandis qu'un autre peut nécessiter un chargement avant 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. Remarquez également qu'une fois la tâche modifiée, l'alimenteur attribué change automatiquement.
 - 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, si des feuilles de différentes dimensions sont chargées par l'AFGC, des réglages doivent être effectués.
-

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 *Édition d'une tâche* de ce chapitre pour de plus amples renseignements.

Sélection de la tâche

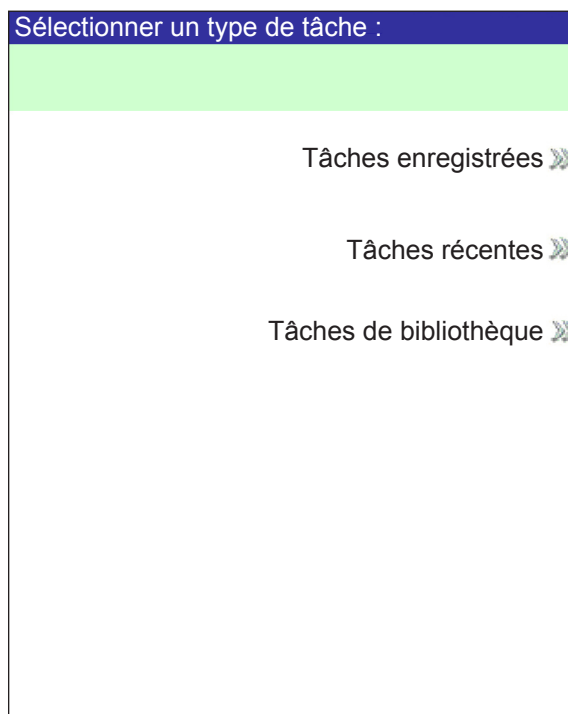
Si la tâche que vous souhaitez exécuter est celle qui s'affiche actuellement sur l'écran principal, passez à la section *Exécution d'une pièce d'essai* dans ce chapitre. Sinon, suivez les instructions ci-dessous pour sélectionner la tâche :

1. À partir de l'écran principal :

- Choisissez **Sélectionner une autre tâche** pour afficher une liste des tâches enregistrées. Passez à l'étape 3, ci-dessous.

OU

- Sélectionnez **Menu > Tâches > Sélectionner 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 par votre système. Cette liste indique le nom de chaque tâche et la date et l'heure à laquelle la tâche a été exécutée.
- La catégorie « Tâches de bibliothèque » affiche les noms des tâches prédéfinies chargées sur votre système.

3. Sélectionnez une catégorie pour en afficher la liste des tâches disponibles.

4. 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.
- Chargement des documents dans les plateaux, comme indiqué par l'arborescence de l'application et les instructions de chargement pour la tâche sélectionnée.
- Chargez le l'AEGC (l'alimenteur d'enveloppes grande capacité), si nécessaire.

Les sections suivantes détaillent ces étapes.

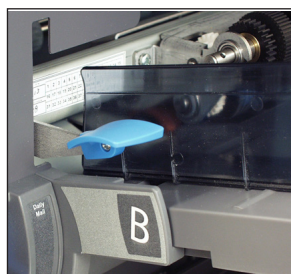
REMARQUE : Si un AFGC est présent, vous devez y charger des documents. Reportez-vous à la section *Réglage des guides de l'AFGC* du chapitre 7 pour de plus amples renseignements.

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'arborescence 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 aux supports du plateau de la tour d'alimentation.
2. Soulevez le séparateur en appuyant sur son levier de soulèvement (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.

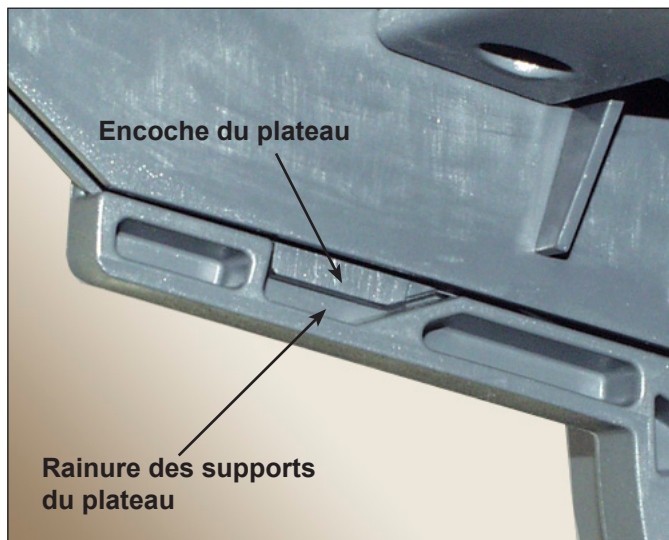


Figure 3.1.2 : Plateau correctement inséré dans ses supports (vue inférieure)

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 le document 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 : Ventilation du matériel

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 de réglage 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 pivoter le dispositif de réglage à l'aide de votre paume :
 - Pour déplacer les guides latéraux vers le document, faites pivoter le dispositif de réglage dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.
 - Pour éloigner les guides latéraux du document, faites pivoter le dispositif de réglage dans le sens des aiguilles d'une montre.
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 [1/16 po]). Cet espace permet un chargement correct du matériel.

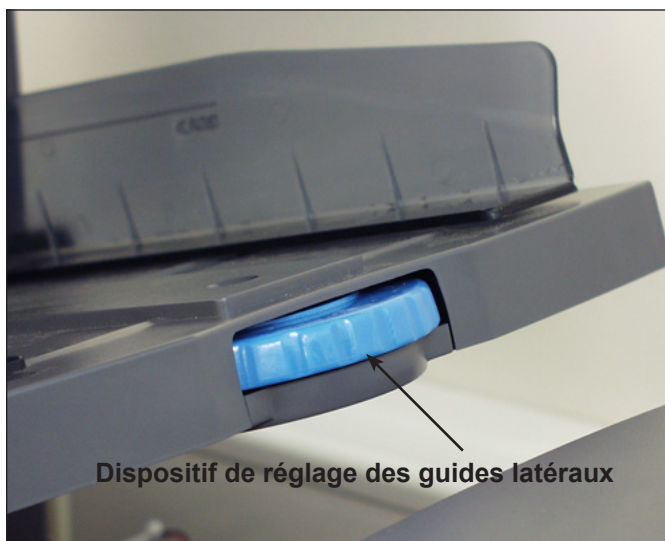


Figure 3.3 : Dispositif de réglage des guides latéraux

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.

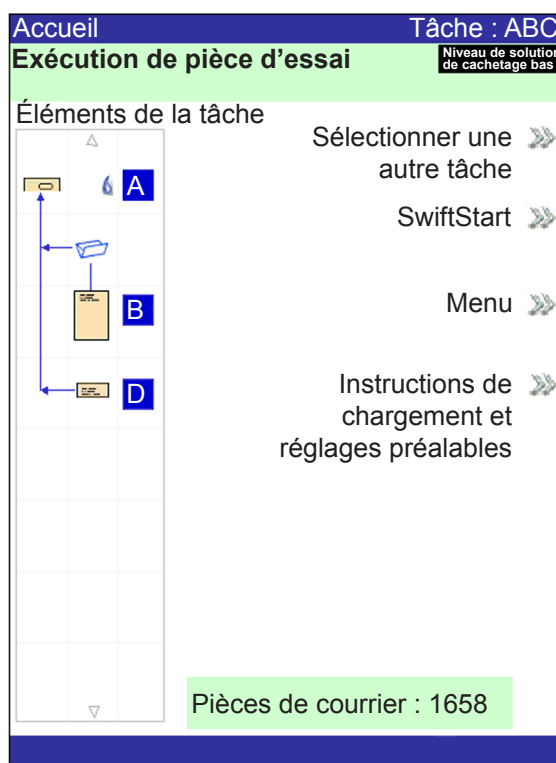
Chargement des documents dans les plateaux (suite)

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 dégager 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 plus d'informations sur le réglage des guides latéraux, reportez-vous à la section *Réglage des guides latéraux du plateau* dans ce chapitre.

Chargement des documents dans les plateaux (suite)

Chargement des plateaux d'encarts

REMARQUE : Pour visionner une démonstration des procédures de chargement du Plateau d'encarts et de réglage du Guide latéral : rendez-vous sur l'écran d'accueil et sélectionnez « Chargement des instructions et des réglages préalables en cours ». 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.

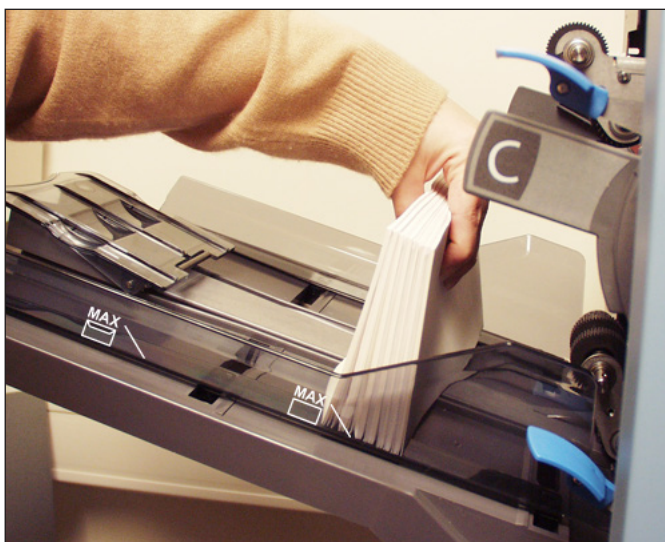


Figure 3.4.1 : Encarts à la verticale

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 plus d'informations sur le réglage des guides latéraux, reportez-vous à la section *Réglage des guides latéraux du plateau* dans ce chapitre.

Chargement des documents dans les plateaux (suite)

Chargement des plateaux d'encarts (suite)

5. Chargez 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. Faites glisser 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. Mettez une icône en surbrillance 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.

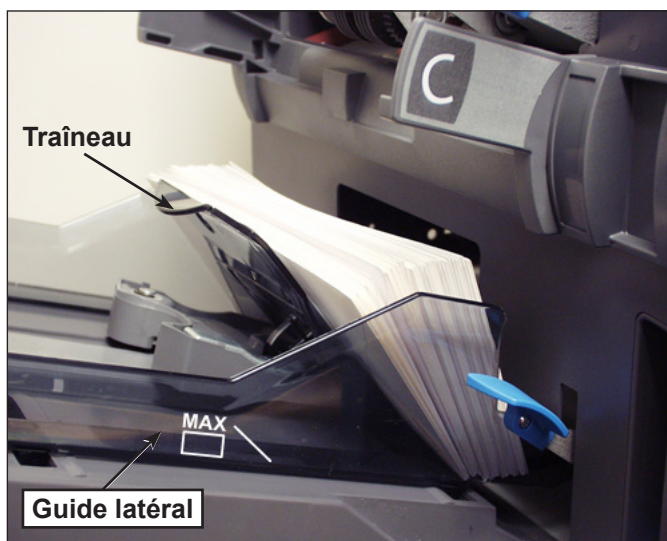


Figure 3.4.2 : Position finale des encarts

Chargement de l'AEGC

L'AEGC contient jusqu'à 500 enveloppes. Reportez-vous au *chapitre 6, Références* pour connaître les tailles des enveloppes.

Pour charger des enveloppes dans l'AEGC, 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 alimentée par l'AEGC, puis sélectionnez **Démonstration de configuration des alimenteurs**.

Réglage des guides latéraux de l'AEGC

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 tapis de chargement rouges.

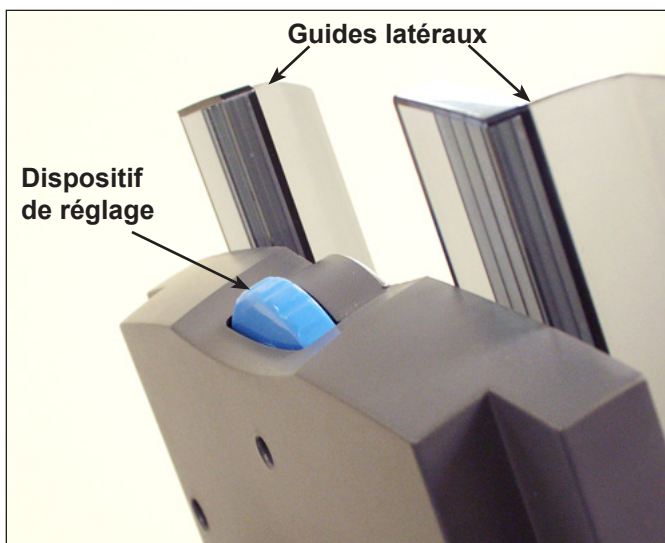


Figure 3.6 : Réglage des guides latéraux de l'AEGC

Chargement de l'AEGC (suite)

Réglage du chariot de l'AEGC

1. Insérez une enveloppe dans l'AEGC, 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 également incorrect.

2. Poussez puis relâchez le levier de verrouillage bleu du chariot.
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.

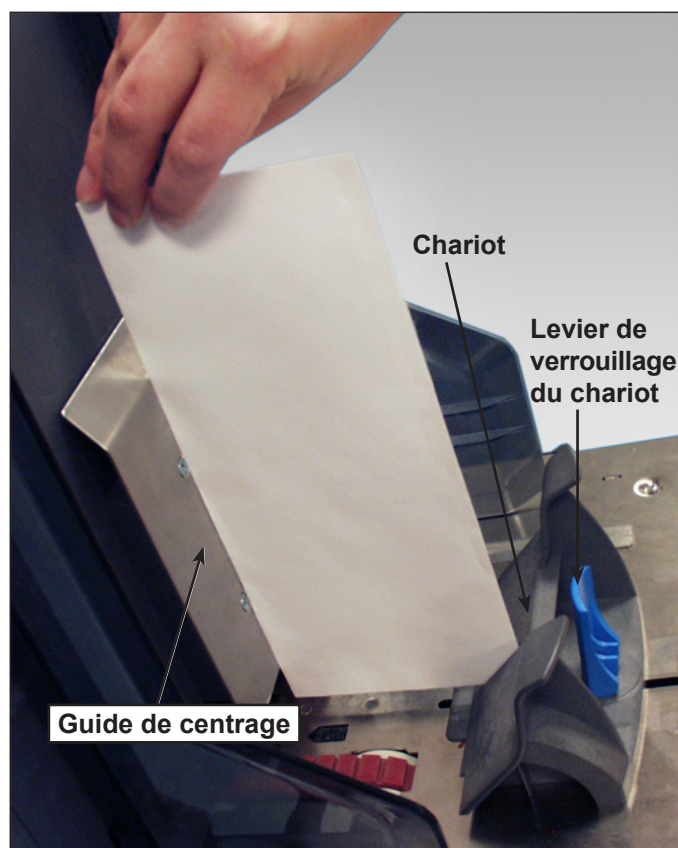


Figure 3.7.1 : Ajustement de la position du chariot

**Chargement de
l'AEGC (suite)**

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

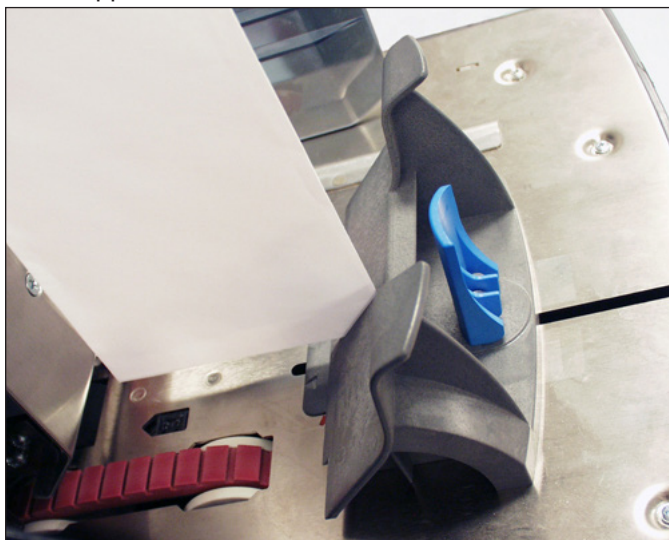


Figure 3.7.2 : Coin de l'enveloppe dans la fente centrale

Chargement de l'AEGC (suite)

Réglage de l'écart de séparation de l'AEGC

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

1. Préparez une enveloppe pour le réglage de l'écart de séparation.
 - a. Coupez une bande de papier 80 g/m² (20 lb).
 - b. Insérez la bande de papier dans l'enveloppe.
2. Poussez le levier d'écart de séparation pour soulever le séparateur.

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



Figure 3.8.1 : Pousser le levier d'écart de séparation



Figure 3.8.2 : Séparateur surélevé

Chargement de l'AEGC (suite)

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

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

4. Abaissez complètement le séparateur, puis verrouillez-le en appuyant sur le levier d'écart de séparation.
5. Retirez l'enveloppe de l'AEGC.

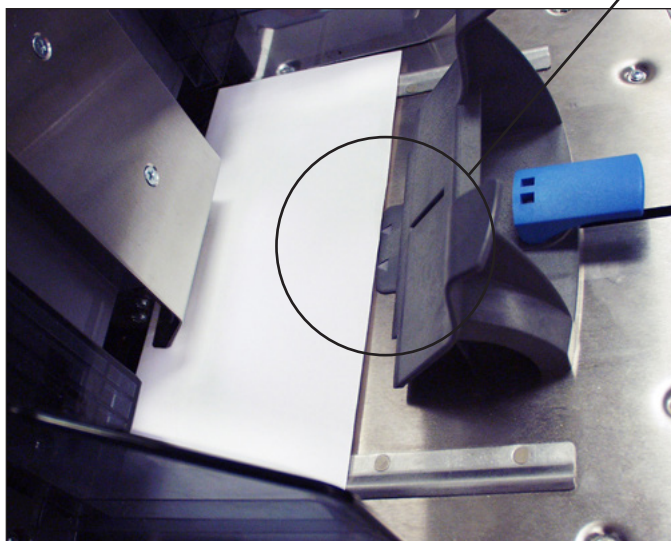


Figure 3.8.3 : Enveloppes alignées avec l'onglet du chariot.

6. Chargez une pile d'enveloppe de 20 à 50 mm (0,7 à 2 po) de façon à ce qu'elles se recouvrent partiellement, comme des tuiles sur un toit (en échelons). Placez les enveloppes dans l'AEGC avec le rabat par dessous, côté du rabat en dernier.
7. 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 sortie en échelons.

REMARQUES :

- Si vous utilisez un AFGC ou une imprimante raccordée, vous devez régler ses guides pour assurer l'alimentation correcte des feuilles. Pour de plus amples informations, reportez-vous aux sections *Réglage des guides de l'AEGC* ou *Réglage des guides de l'interface imprimante* du chapitre 7 de ce guide.
- 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 de ce guide pour plus d'informations.

Faire les réglages préalables

Réglage des dispositifs d'ouverture d'enveloppe

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

Les dispositifs d'ouverture d'enveloppe de la zone d'insertion ouvrent chaque enveloppe pour permettre d'y insérer le 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 d'enveloppe. Suivez les étapes de la section ci-dessous pour vérifier l'alignement de l'enveloppe et apporter des ajustements.

Insertion d'une enveloppe d'essai

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 **PIÈCE D'ESSAI** pour insérer une enveloppe dans la zone d'insertion.
4. Ouvrez le capot de la zone d'insertion et observez l'enveloppe. Si des réglages sont nécessaires, suivez les procédures décrites ci-dessous pour la spécification de la largeur ou de la longueur.

Ouvrez le capot de la zone d'insertion



Figure 3.9.1 : Capot 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 la vis située sur le dessus des dispositifs d'ouverture d'enveloppes d'insertion.

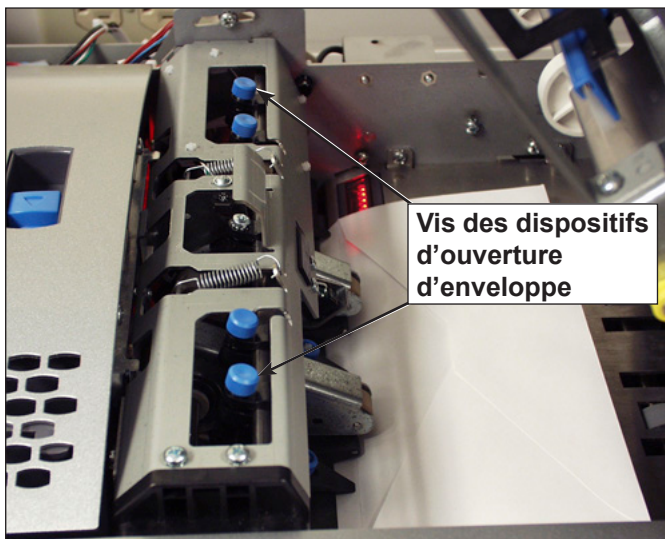


Figure 3.9.2 : Emplacement des dispositifs d'ouverture d'enveloppe

2. Faites glisser le dispositif d'ouverture pour aligner les pointeurs du dispositif avec les bords extérieurs de l'enveloppe.
 - Appuyez sur les vis pour vous assurer que les dispositifs d'ouverture d'enveloppe porteuse sont alignés avec l'enveloppe.
 - Si vous utilisez des petites enveloppes (moins de 194 mm de large [7,5 po]), déplacez les dispositifs d'ouverture d'enveloppe porteuse vers l'extérieur, le plus loin possible de l'enveloppe.
 - Si vous utilisez des enveloppes à fenêtre, placez les dispositifs d'ouverture d'enveloppe porteuse de façon à ce qu'ils ne soient pas en contact avec le bord de la fenêtre.

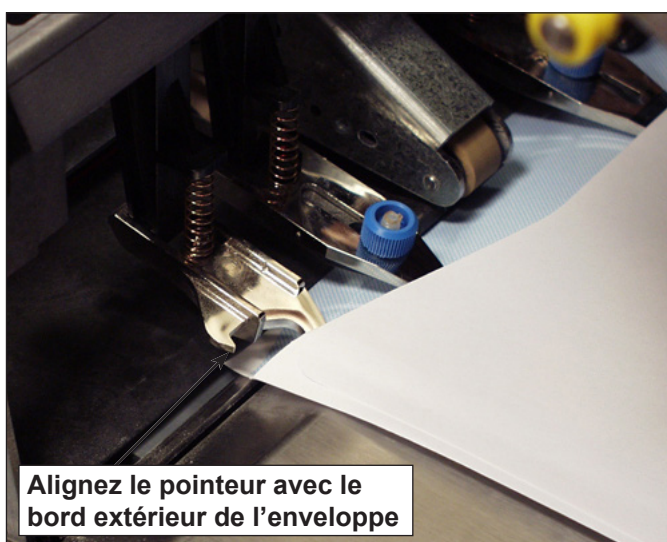


Figure 3.9.3 : Alignement du dispositif d'ouverture d'enveloppe externe

3. Resserrez la vis située sur le dessus des dispositifs d'ouverture d'enveloppe porteuse.

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.

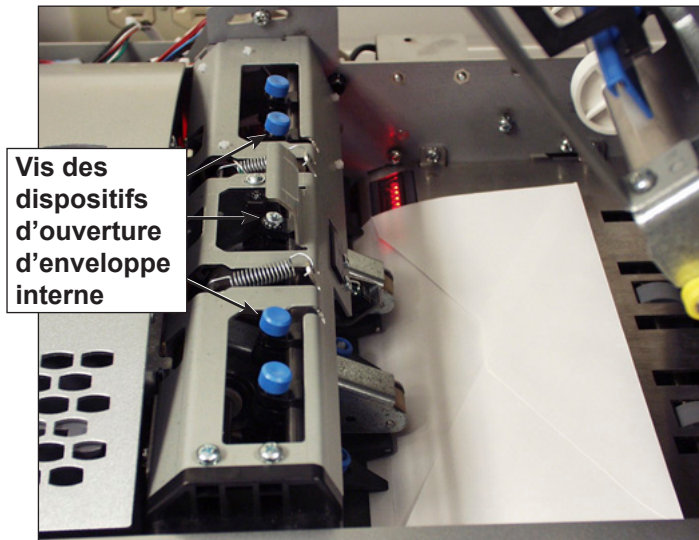


Figure 3.9.4 : Emplacement des dispositifs d'ouverture d'enveloppe interne

- a. Placez les dispositifs d'ouverture d'enveloppe interne de façon à ce qu'ils ne touchent pas le bord de la fenêtre. Dans certains cas, si les fenêtres sont verticales par exemple, il peut être nécessaire de placer le dispositif d'ouverture sur la fenêtre pour l'empêcher de s'accrocher dans les bords de la fenêtre.
 - b. Resserrez les vis à serrage à main des dispositifs d'ouverture réglés.
2. Appuyez sur l'une des molettes au sommet du boîtier, puis tirez dessus pour déterminer la distance devant être parcourue par le bord d'insertion de l'un des dispositifs d'ouverture d'enveloppe interne dans l'enveloppe.
 3. Si nécessaire, desserrez une des molettes situées au niveau du bord d'insertion du dispositif d'ouverture d'enveloppe interne et réglez-le pour le placer à 5 mm *au moins* du volet supérieur de l'enveloppe.

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

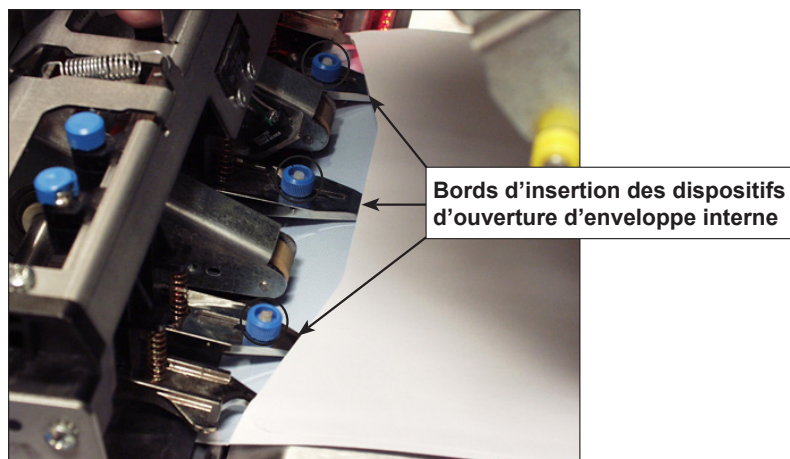


Figure 3.9.5 : Dispositifs d'ouverture d'enveloppe interne insérés dans l'enveloppe

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

Vérification des paramètres

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

1. Appuyez sur **DÉGAGER PLATEAU**.
2. Appuyez sur **PIÈCE D'ESSAI**.
 - Si les dispositifs d'ouverture d'enveloppes 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 PIÈCE D'ESSAI, l'appareil génère une pièce d'essai.

Réglage du levier semi-automatique pour le mode Support rigide (système Relay 8000 uniquement)

Les pièces de courrier comportant des encarts rigides sortent de l'appareil par les sorties C4. La fonction Support rigide nécessite un levier semi-automatique (avec capteur) pour maintenir la porte C4 ouverte. Ce matériel est compris avec les inséreuses Relay 8000.

Une fois qu'au moins un encart est désigné comme « rigide », une enveloppe de 152 à 178 mm (6 à 7 po) est requise pour la tâche et le levier manuel doit être placé à plat.

- Les enveloppes doivent être chargées depuis la tour d'alimentation. L'AEGC ne peut pas être utilisé.
- Dans la mesure où les pièces de courrier peuvent être trop courtes pour sortir de l'appareil par le chemin de sortie C4 quand elles ne sont pas dans une enveloppe, la fonction **DÉGAGER PLATEAU** n'est pas offerte en mode Support rigide. Vous devez vider l'appareil manuellement.

Pour régler le levier semi-automatique pour le mode Support rigide :

1. Ouvrez le capot du dispositif de cachetage.
2. Réglez le levier semi-automatique sur la position du support rigide.
3. Fermez le capot du dispositif de cachetage.

Exécution d'une pièce d'essai

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

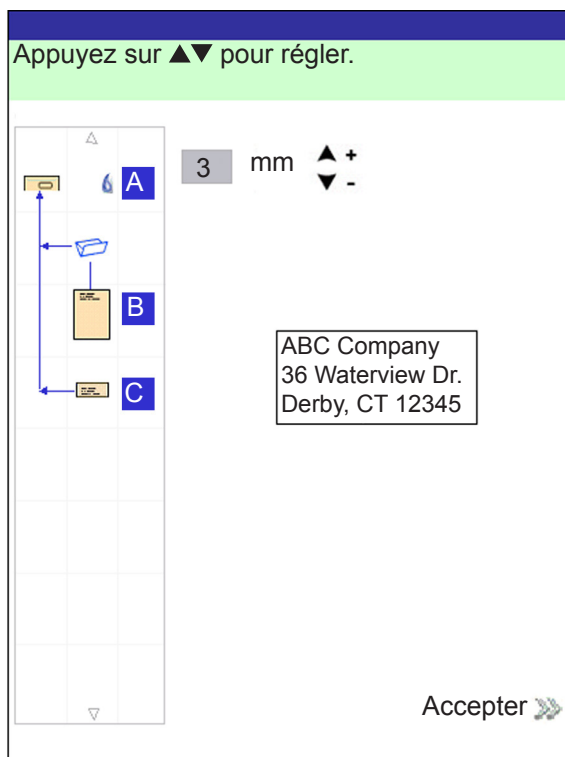
1. Fixez les plateaux de l'alimenteur à la tour d'alimentation. Reportez-vous aux sections précédentes de ce chapitre pour des instructions spécifiques.

REMARQUE : Mettez les icônes de l'arborescence de l'application en surbrillance 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 **PIÈCE D'ESSAI**. 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 Pièce d'essai terminé s'affiche.
4. Examinez la pièce de courrier :
 - 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.

Exécution d'une pièce d'essai (suite)

5. Selon les résultats de l'essai, choisissez l'une des options suivantes dans l'écran Pièce d'essai :
 - a. Si la pièce d'essai est satisfaisante, sélectionnez **Pièce d'essai 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'affichera.



Écran Régler l'adresse

- Utilisez les touches HAUT/BAS pour repositionner l'adresse, puis sélectionnez « Accepter ». Vous serez renvoyé à l'écran principal.
- c. Si vous souhaitez effectuer d'autres réglages, sélectionnez **Modif. tâche**. Vous allez ainsi pouvoir 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 l'utilisation des 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 et/ou les documents de la pièce de courrier, exécutez à nouveau une pièce d'essai 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 **Écran principal > Menu > Tâches > Visualisation des tâches**).

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.

Visualiser la tâche

Tâche : 123

Appuyez sur ▼ pour voir plus de tâches.

Éléments de tâche



Paramètres des tâches

Type de tâche	Tâche personnalisée
Mode Lot	Activé(e)
Taille du lot	100
Nombre maximum	Défecteur
Dernière exécution	03/06 – 14h56
Utilisation d'une affranchisseuse	Non
Commentaires sur une tâche	CE CHAMP PEUT CONTENIR 120 CARACTÈRES (MAX.)

Modifier tâche »

Terminer »

Écran Visualisation des tâches

Pour accéder à l'écran Visualisation des tâches :

1. Sur l'écran principal, sélectionnez **Menu**.
2. Dans l'écran Menu, sélectionnez **Tâches > 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 **Terminé** 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 remplissent les critères obligatoires. Reportez-vous aux caractéristiques répertoriées dans le *chapitre 6*.

Démarrage de la tâche

Une fois votre pièce d'essai vérifiée, 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 la tâche SwiftStart^{MC} sans l'enregistrer. Toutefois, un administrateur ou un gestionnaire peuvent la nommer et l'enregistrer pour une utilisation ou un rappel ultérieur(e).

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 (Relay 5000/6000) ou quatre feuilles et quatre encarts (Relay 7000/8000). 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 est accessible uniquement lorsque deux AFGC 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 1/4 à 6 3/8 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.

Utilisation de SwiftStart^{MC}

Pour utiliser SwiftStart^{MC} :

1. Sélectionnez **SwiftStart** sur 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 AEGC (G, si présent sur le système).
 - b. Chargez les feuilles puis les encarts, en commençant par l'alimenteur inférieur et le plus à gauche.
 - c. Chargez les feuilles et/ou les encarts restant dans le sens des aiguilles d'une montre et à droite du premier élément.
3. Appuyez sur **PIÈCE D'ESSAI**. Le système charge une enveloppe à partir du plateau d'encarts ou de l'AEGC (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 la pièce d'essai 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 nouvelle 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. Sur l'écran principal, sélectionnez **Menu > Tâches > Créer nouvelle tâche**. L'écran de création de tâche 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 fléchées HAUT/BAS et GAUCHE/DROITE.
 - b. Appuyez sur **OK** pour ajouter la lettre au nom de la tâche.
 - c. Mettez la flèche en surbrillance et appuyez sur **OK** pour déplacer le curseur dans le nom de la tâche.
 - d. Sélectionnez **Accepter le nom** quand vous avez terminé.
3. Si le système dispose d'une fonction de balayage, l'écran Création – Type de tâche s'affiche.

Création d'une tâche (suite)

- Si la nouvelle tâche ne nécessite pas la fonction de numérisation, 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** quand vous avez terminé.
 - S'il s'agit d'une tâche de balayage, l'écran Création – Une enveloppe s'affiche. Si l'application nécessite seulement une enveloppe, sélectionnez **Oui** et passez à l'étape 5.
- Si l'application nécessite une enveloppe supplémentaire, sélectionnez **Non, deux enveloppes d'insertion**. Validez les options disponibles et appuyez sur **Accepter** quand vous avez terminé.

REMARQUE : S'il s'agit d'une tâche de numérisation 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	Options/Actions associées
Carte réponse Enveloppe-réponse Encart préplié Petit livret Encart simple Encart générique Grand livret Rigide*	a. S'il s'agit d'une tâche de numérisation, suivez la procédure ci-dessous; sinon, passez à l'étape b. • 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 ».</i> <i>Si aucun contenu n'est aligné avec les marques de balayage, sélectionnez « Non ».</i> b. Sélectionnez les options appropriées pour l'encart. Appuyez sur « Accepter » quand vous avez terminé. Reportez-vous au tableau <i>Options des encarts</i> de ce chapitre pour de plus amples renseignements sur chacune des options de menu associées.

*Le Relay 8000 est requis pour cet élément.

Création d'une tâche (suite)

Options de menu	Options/Actions associées
Feuille	a. Suivez les étapes appropriées ci-dessous : • <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 que vous ajoutez à la tâche</i>, sélectionnez « Même jeu (plier avec feuille précédente) » ou « Nouveau jeu (plier séparément) ». Si la feuille fait partie d'un nouveau jeu, sélectionnez l'option de personnalisation qui s'applique. • <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. b. S'il s'agit d'une tâche de numérisation, suivez la procédure ci-dessous; sinon, passez à l'étape c. • 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 : - Sélectionnez une option, puis entrez la mesure appropriée (en millimètres) à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS. - Appuyez sur « Accepter » après avoir entré la mesure. - Une fois <i>toutes</i> les mesures entrées, sélectionnez « Accepter ». c. Sélectionnez les options de feuille appropriées pour la tâche. Appuyez sur « Accepter » quand vous avez terminé. REMARQUE : S'il s'agit d'une tâche de balayage, assurez-vous de définir le paramètre Sél. alimenteur. 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. d. Sélectionnez les options de pliage appropriées pour la feuille. Appuyez sur « Accepter » quand vous avez terminé. Reportez-vous au tableau <i>Options de pliage</i> de ce chapitre pour de plus amples renseignements sur chacune des options de menu associées.

- 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 l'application. Répétez l'étape 4 si nécessaire.
 - Sélectionnez « Non » si vous n'avez pas d'autres éléments à ajouter à la tâche.
- L'écran Création – Modifier paramètres de tâche s'affiche. Sélectionnez les options appropriées.

Création d'une tâche (suite)

Options de menu	Options/Actions associées
Commentaires sur une tâche	Entrez les renseignements supplémentaires sur la tâche à l'aide de la matrice alphanumérique. Si la tâche doit 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 : Le nom d'une tâche peut contenir jusqu'à 120 caractères.
Mode Lot	Choisissez l'une des deux options suivantes : • <i>Désactivé</i> signifie que cette fonction n'est pas active pour cette tâche; • <i>Activé</i> signifie que la fonction est active. REMARQUE : Le mode Lot ne peut pas être utilisé avec les applications de lecture.
Nombre de lots	Entrez le nombre de lots à l'aide de la matrice alphanumérique. REMARQUE : Le nombre de lots peut contenir jusqu'à quatre chiffres. La valeur minimale est « 5 », la valeur maximale est « 9999 ».
Réglage de la 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 de l'affranchisseuse	Sélectionnez cette option si vous désirez utiliser l'interface d'appareil à traiter le courrier. Cette interface permet la communication entre le système d'insertion et un système de traitement du courrier connexion+ 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 : • <i>Désactivé</i> signifie que cette fonction n'est pas active pour cette tâche; • <i>Activé</i> signifie que la fonction est active. REMARQUE : L'IMTC est une option de sortie qu'il faut acheter. Seules les enveloppes de format lettre sont acceptées par cette interface. Reportez-vous à la section " Connect+ MMI " du chapitre 7 pour obtenir plus de renseignements sur l'IMTC.
Avancées	Permet d'accéder aux paramètres avancés de la tâche. IMPORTANT : Ne modifiez pas 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.
Compteur de marquage d'enveloppe	Sélectionnez cette option si vous avez un dispositif de collage d'enveloppes C4 et souhaitez utiliser le marqueur de bord d'enveloppe pour marquer chaque énième enveloppe. Entrez la valeur qui convient à l'aide de la matrice alphanumérique. REMARQUE : Le dispositif de collage d'enveloppes C4 est une option de sortie payante. Seules les enveloppes de format lettre peuvent être marquées à l'aide du marqueur de bord d'enveloppe. Reportez-vous au chapitre 7 pour obtenir plus de renseignements sur le dispositif de cachetage d'enveloppes C4.

8. Sélectionnez « Accepter » quand vous avez terminé.
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	Nommez l'enveloppe à l'aide de la matrice alphanumérique.
Taille fait spécifiquement référence à l'enveloppe porteuse qui contient la pièce de courrier finale.	Choisissez l'une des deux options suivantes : • Une <i>enveloppe DL</i> est généralement moins profonde et contient des feuilles pliées; • Une <i>Enveloppe C4</i> est généralement plus large que l'enveloppe DL et contient des feuilles non pliées. Si la tâche contient un grand livret, vous devez sélectionner cette taille d'enveloppe. 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 : • <i>Oui</i> signifie que vous utilisez une enveloppe à fenêtre; • <i>Non</i> signifie que vous utilisez une enveloppe sans fenêtre.
Type permet de choisir une enveloppe à fenêtre.	• <i>Rabat standard</i> est une enveloppe régulière. • <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.
Cachetage fait référence à l'utilisation de l'humecteuse pour fermer l'enveloppe.	• <i>Désactivé</i> signifie que l'enveloppe ne sera pas collée. • <i>Activé</i> signifie que l'enveloppe sera collée. • <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 un appareil à traiter le courrier 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 pliage de rabat au bord opposé.	• <i>Taille automatique</i> : le système mesure la profondeur lorsque l'enveloppe est chargée. • <i>Profondeur personnalisée</i> : vous entrez la profondeur de l'enveloppe. • Options DL : n° 10 – 105 mm, n° 6 ¾ – 165 mm, C5 – 162 mm, C6 – 114 mm. Options C4 : n° 12 ½ – 317 mm, C4 – 229 mm.

Options des enveloppes (suite)

Option de menu	Options et actions associées
Paramètres supplémentaires	La Détection de double permet au système de détecter l'erreur lorsque plusieurs enveloppes sont chargées ensemble. Remarque : Cette option de menu n'est pas disponible lorsque l'application exige un alimenteur personnalisé. • <i>Fonction de détection de double</i> vous permet de choisir : - <i>Désactivé</i> signifie que cette fonction n'est pas active pour cet élément; - <i>Activé</i> signifie que la fonction est active. • <i>Emplacement</i> vous permet de choisir : - <i>Par défaut</i>; - <i>Personnalisé</i>. • <i>Emplacement personnalisé à partir du bord supérieur</i> vous permet d'entrer une mesure 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 ». - Réglez la mesure (en millimètres) à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS. - Sélectionnez « Accepter » lorsque vous avez terminé. REMARQUE : La zone de détection de double ne peut pas se trouver à une distance inférieure à 25 mm (1 po) du bord avant ou arrière de l'enveloppe. <i>Si l'enveloppe est chargée depuis l'AEGC, mesurez à partir du bas de l'enveloppe.</i> <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 (2 po) du bord de la fenêtre (s'il y a lieu) et du rabat ; il ne doit pas venir chevaucher une patte.</i> <i>Pour un résultat optimal, évitez les zones chevauchant la fenêtre, le rabat ou les pattes.</i> • <i>Action sur détect. de double</i> vous permet de sélectionner où charger les éléments si un double est détecté. Le Type d'alimenteur vous permet de modifier les paramètres de l'alimenteur lorsque le document pose problème. • <i>Normal</i> est utilisé pour la plupart des éléments. • <i>Alimenteur spécial</i> améliore l'exécution des documents problématiques. REMARQUE : L'alimenteur spécial est une option payante. S'il est disponible, 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 prépliés 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. L'Association d'alimenteurs permet à plusieurs alimenteurs de charger la même enveloppe. • <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 matériel. 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.

3 • Utilisation de base

Options des enveloppes (suite)

Option de menu	Options et actions associées
Paramètres supplémentaires (suite)	Alimentation de l'enveloppe sélectionnée vous permet d'indiquer quand l'enveloppe doit être utilisée. Choisissez l'une des deux options suivantes : • <i>Principale</i> • <i>Alterner</i> 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 : • L'Action sur éléments supp. est réglée sur « Utiliser enveloppe alternative » sur le document de contrôle de l'application, OU • Une marque de Sélection d'enveloppe figure 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.	• <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 de pliage automatique permet au système de choisir le type de pliage.	Choisissez l'une des deux options suivantes : • <i>Oui</i> indique que le système calcule la longueur du pliage; • <i>Non</i> indique que vous devez entrer les longueurs de pliage de votre choix.
Longueur de pliage 1 Longueur de pliage 2	La Longueur de pliage est indiquée sur l'écran pour chaque combinaison d'adresse/type de pliage. • Sélectionnez la longueur souhaitée à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS. • Appuyez sur « Accepter » quand vous avez terminé.

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 <i>Oui</i> ou <i>Non</i>
Le Type indique la source d'impression de la tâche.	<i>Imprimé séparément</i> – indique que la feuille n'est pas imprimée à l'aide de l'imprimante connectée. <i>Imprimé par l'imprimante connectée</i> – indique que la feuille est imprimée par l'imprimante connectée. 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 ».
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.	<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 représente le nombre de ce type de feuille à inclure dans chaque pièce de courrier.	<i>1, 2, 3, 4, 5, 6</i> <i>Quantité personnalisée</i> - Sélectionnez un nombre à l'aide des flèches HAUT/BAS. - Sélectionnez « Accepter » quand vous avez terminé. REMARQUE : La quantité est toujours réglée à Variable (n) dans le cas des tâches de balayage.
L'Ordre des pages identifie le modèle de chargement de plusieurs feuilles qui ne sont pas identiques.	<i>Normal</i> : indique que la page 1 se trouve au-dessus des pages 2, 3, 4, etc., dans cet ordre. <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. REMARQUE : Cette option de menu s'affiche comme un champ en lecture seule dès lors que l'application exige un alimenteur personnalisé. Le modèle de chargement est réglé par l'alimenteur personnalisé.
La longueur est la dimension de la feuille dans le sens du chargement.	<i>Taille automatique</i> : mesure automatiquement la longueur recommandée. REMARQUE : Cette option de menu s'affiche comme un champ en lecture seule dès lors que l'application exige un alimenteur personnalisé. <i>Longueur personnalisée</i> : permet de réduire ou d'accroître la longueur de la feuille. - Sélectionnez un nombre à l'aide des flèches HAUT/BAS. - Sélectionnez « Accepter » quand vous avez terminé. REMARQUE : Si la tâche nécessite la présence d'un alimenteur personnalisé, vous devez entrer la longueur de la feuille à l'aide de l'option Longueur personnalisée. La tâche ne sera pas valide si vous n'entrez pas la longueur de la feuille. <i>Enveloppe DL - 279 mm, Légal - 356 mm et A4 - 297 mm</i> sont des options facultatives. REMARQUE : L'option « Juridique » n'est pas disponible lorsque la feuille est imprimée par l'imprimante connectée. 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 à grande capacité est accessible.

Options des feuilles (suite)

Option de menu	Options et actions associées
Paramètres supplémentaires.	Détection de double permet au système de détecter le chargement involontaire de plusieurs feuilles. REMARQUE : Cette option de menu n'est pas accessible lorsque la tâche nécessite un alimenteur personnalisé. • <i>Fonction de détection de double</i> vous permet de choisir : - <i>Désactivé</i> signifie que cette fonction n'est pas active pour cet élément; - <i>Activé</i> signifie que la fonction est active. • <i>Emplacement</i> vous permet de choisir : - <i>Par défaut</i>; - <i>Personnalisé</i>. • <i>Emplacement personnalisé à partir du bord supérieur</i> vous 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. REMARQUE : Définissez cette option lorsque Emplacement est réglé sur « Personnalisé ». La zone de détection de double ne peut pas se trouver à une distance inférieure à 25 mm (1 po) du bord avant ou arrière de la feuille. - Réglez la mesure (en millimètres) à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS. - Sélectionnez « Accepter » lorsque vous avez terminé. • <i>Action sur détect. de double</i> vous permet de sélectionner où charger les éléments si un double est détecté.
	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. REMARQUE : Cette option de menu n'est pas disponible lorsque l'application exige une imprimante connectée. • <i>Normal</i> est utilisé pour la plupart des éléments. • <i>Chargement semi-automatique</i> est utilisé lorsque les éléments sont introduits manuellement dans le système. Reportez-vous à la section <i>Alimentation manuelle</i> dans le <i>chapitre 2</i> pour plus d'informations. • <i>Alimenteur personnalisé</i> est utilisé lorsque les documents sont alimentés dans le système par l'alimenteur personnalisé.
	Association d'alimenteurs permet à plusieurs alimenteurs de charger la même enveloppe. REMARQUE : Cette option de menu n'est pas disponible lorsque l'application exige un alimenteur personnalisé ou une imprimante connectée. • <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 matériel. REMARQUE : Les feuilles balayées peuvent être liées verticalement dans l'AFGC et dans la tour d'alimentation.
	Le Balayage élément vous permet d'indiquer si un élément doit être numérisé ou non. Choisissez l'une des deux options suivantes : • <i>Oui</i> signifie que la fonction est active; • <i>Non</i> signifie que cette fonction n'est pas active pour cet élément.

Options des feuilles (suite)

Option de menu	Options et actions associées
Paramètres supplémentaires (suite)	Paramètres de balayage 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. • <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 la première de plusieurs feuilles. • <i>Param. emplace. marques</i> permet de configurer plusieurs mesures associées aux marques. - <i>Haut de page à la 1^{re} 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> est la distance entre le haut de la page et le début de la zone vierge. - <i>Longueur de la zone vierge</i> représente la longueur totale des marques de lecture ainsi que des zones vierges avant et après les marques de lecture. Reportez-vous à la section <i>Caractéristiques OMR</i> du <i>chapitre 8</i> pour plus d'informations sur la zone vierge et les paramètres d'emplacement des marques. • <i>Quantité éléments supplémentaires</i> est le nombre de feuilles devant être accumulées avant que le système n'agisse différemment. • <i>Action sur éléments supplémentaires</i> indique le sort des éléments qui excèdent la quantité des éléments supplémentaires. Les options sont les suivantes : - <i>Déviaton</i> : sélectionnez cette option si la configuration de lecture ne comprend pas de marque de lecture Déviaton Feuilles (DVS) et que vous souhaitez que le système dévie les éléments qui excèdent la quantité des éléments supplémentaires. - <i>Arrêt</i> : sélectionnez cette option si vous voulez 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. Reportez-vous à la section <i>Fonctions de balayage</i> du <i>chapitre 8</i> pour obtenir plus d'information sur la sélection dynamique d'enveloppes et la fonction de déviation des feuilles. Paramètres Alimentation sélective permet d'attribuer un alimenteur à une des neuf marques de balayage d'alimentation sélective. REMARQUE : Cette option de menu n'est pas disponible lorsque le document exige une imprimante connectée ou un alimenteur personnalisé (lorsqu'un alimenteur de feuilles grande capacité est présent dans la configuration).

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.
Type d'encart inclut tous les éléments ne nécessitant pas de pliage ou qui ont été prépliés.	• <i>Enveloppe-réponse</i> : également appelée enveloppe de retour. • <i>Carte-réponse</i> : encart simple épais. • <i>Encart préplié</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 applications SwiftStart™. • <i>Grand livret</i> : type d'encart généralement doté d'un bord relié ou agrafé. REMARQUE : Le chargement de cet élément nécessite un alimenteur personnalisé. • Support rigide : il s'agit d'un encart non pliable. REMARQUE : Le chargement de cet élément nécessite le système Relay 8000. Quand un ou plusieurs encarts de support rigide ont été sélectionnés, l'application requiert une longueur d'enveloppe porteuse de 152 mm (6 po) à 178 mm (7 po). En outre, le levier semi-automatique du support rigide doit être placé dans la position des enveloppes C4 pour que l'application soit exécutée. Référez-vous à la section Réglages préalables pour obtenir plus de renseignements.
Personnalisé signifie que l'encart contient des renseignements adaptés à un destinataire particulier. REMARQUE : Cette option de menu n'est pas disponible lorsque l'encart sélectionné est « Grand livret ».	<i>Oui</i> signifie qu'il <u>existe</u> des renseignements uniques dans cet encart; <i>Non</i> signifie que l'encart ne contient pas de renseignements uniques.
La Quantité est le nombre de ces encarts particuliers à inclure dans chaque pièce de courrier. REMARQUE : Cette option de menu n'est pas disponible lorsque l'encart sélectionné est « Grand livret ».	• 1, 2, 3, 4, 5, 6 • <i>Quantité personnalisée</i> - Sélectionnez un nombre à l'aide des flèches HAUT/BAS. - Sélectionnez « Accepter » quand vous avez terminé. • <i>Variable</i> : utilisée avec des tâches commandées par balayage. REMARQUE : Pour l'instant, un seul encart peut être ajouté à chaque courrier. Dans le cas des enveloppes C4, l'encart doit être une enveloppe-réponse (BRE).
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 disponible lorsque l'encart sélectionné est « Grand livret ».	<i>Normal</i> : indique que la page 1 se trouve au-dessus des pages 2, 3, 4, etc., dans cet ordre. <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.

Options des encarts (suite)

La longueur est la dimension de l'encart dans le sens du chargement.	• <i>Taille automatique</i> : mesure automatiquement la longueur recommandée. REMARQUE : La taille automatique n'est pas disponible lorsque l'encart sélectionné est « Grand livret » ou lorsque la tâche exige un alimenteur personnalisé. • <i>Longueur personnalisée</i> : permet de réduire ou d'accroître la longueur de l'encart. - Sélectionnez un nombre à l'aide des flèches HAUT/BAS. - Sélectionnez « Accepter » quand vous avez terminé. REMARQUE : Si l'application nécessite la présence d'un grand livret, vous <u>devez</u> entrer la longueur de la feuille à l'aide de cette option Longueur personnalisée. La tâche ne sera pas valide si vous n'entrez pas la longueur du livret. • <i>Longueur personnalisée (grand livret seulement)</i> : permet la sélection des tailles de grand livret suivantes : 216 x 279 mm (8,5 x 11 po) ou 140 x 216 mm (ou 5,5 x 8,5 po). REMARQUE : Si la tâche nécessite la présence d'un grand livret, vous <u>devez</u> entrer la longueur de la feuille à l'aide de cette option Longueur personnalisée. La tâche ne sera pas valide si vous n'entrez pas la longueur du livret.
--	--

Options des encarts (suite)

Option de menu	Options et actions associées
Paramètres supplémentaires	La Détection de double permet au système de détecter l'erreur lorsque plusieurs encarts sont chargés ensemble. REMARQUE : Cette option de menu n'est pas accessible lorsque la tâche nécessite un alimenteur personnalisé. • <i>Fonction de détection de double</i> vous permet de choisir : - <i>Désactivé</i> signifie que cette fonction n'est pas active pour cet élément; - <i>Activé</i> signifie que la fonction est active. • <i>Emplacement</i> vous permet de choisir : - <i>Par défaut</i>; - <i>Personnalisé</i>. • <i>Emplacement personnalisé à partir du bord supérieur</i> vous 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. REMARQUE : Définissez cette option lorsque Emplacement est réglé sur « Personnalisé ». La zone de détection de double ne peut pas se trouver à une distance inférieure à 25 mm (1 po) du bord avant ou arrière de l'encart. - Réglez la mesure (en millimètres) à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS. - Sélectionnez « Accepter » lorsque vous avez terminé. • <i>Action sur détect. de double</i> vous permet de sélectionner où charger les éléments si un double est détecté.
	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. REMARQUE : Cette option de menu n'est pas disponible lorsque l'application exige une imprimante connectée. L'alimenteur personnalisé est sélectionné automatiquement lorsque l'encart sélectionné est « Grand livret ». • <i>Normal</i> est utilisé pour la plupart des éléments. • <i>Chargement semi-automatique</i> est utilisé lorsque les éléments sont introduits manuellement dans le système. Reportez-vous à la section <i>Alimentation manuelle</i> dans le chapitre 2 pour plus d'informations. • <i>Alimenteur personnalisé</i> est utilisé lorsque les documents sont alimentés dans le système par l'alimenteur personnalisé.
	Association d'alimenteurs permet à plusieurs alimenteurs de charger la même enveloppe. REMARQUE : Cette option de menu n'est pas accessible lorsque la tâche nécessite un alimenteur personnalisé. • <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 matériel. 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.
	Le Balayage élément vous permet d'indiquer si un élément doit être numérisé ou non. Choisissez l'une des deux options suivantes : • <i>Oui</i> signifie que la fonction est active; • <i>Non</i> signifie que cette fonction n'est pas active pour cet élément.

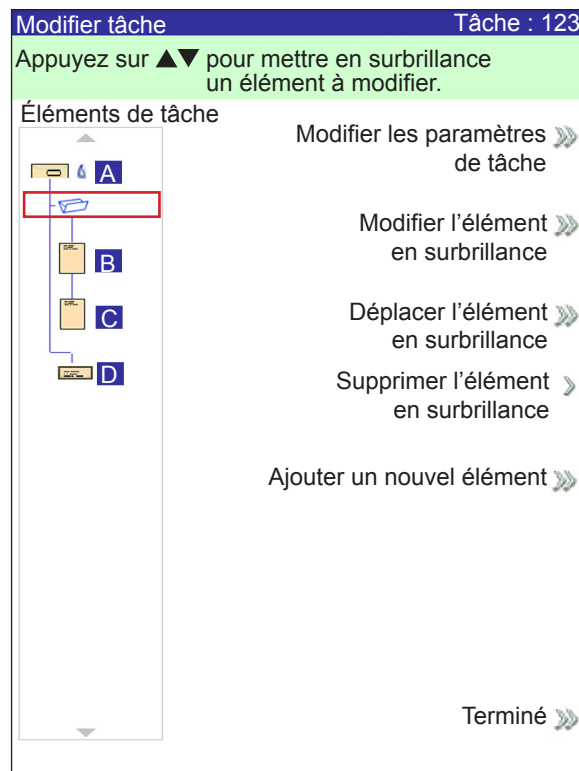
Options des encarts (suite)

Option de menu	Options et actions associées
Paramètres supplémentaires (suite)	Paramètres de balayage REMARQUE : Les options « Contenu aligné avec les marques », « Marques sur », « Marques sur la première page uniquement » et « Param. emplacements. marques » ne sont pas accessibles lorsque la tâche nécessite un alimenteur personnalisé. • <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. emplacements. marques</i> permet de configurer plusieurs mesures associées aux marques. - <i>Haut de page à la 1^{re} 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> est la distance entre le haut de la page et le 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. Reportez-vous à la section <i>Caractéristiques OMR</i> du chapitre 8 pour plus d'informations sur la zone vierge et les paramètres d'emplacement des marques. • <i>Quantité éléments supplémentaires</i> est le nombre d'encarts ne pouvant pas être normalement exécutés. REMARQUE : Pour l'instant, un seul encart peut être ajouté à chaque courrier. Dans le cas des enveloppes C4, l'encart doit être une enveloppe-réponse (BRE). • <i>Action sur éléments supplémentaires</i> indique le sort des éléments qui excèdent la quantité des éléments supplémentaires. Les options sont les suivantes : - <i>Déviation</i> : sélectionnez cette option si la configuration de balayage ne comprend pas de marque de lecture Déviation Feuilles (DVS) et que vous souhaitez que le système dévie les éléments qui excèdent la quantité des éléments supplémentaires. - <i>Arrêt</i> : sélectionnez cette option si vous voulez que le système cesse le traitement des articles lorsque la quantité supplémentaire a été dépassée. Reportez-vous à la section <i>Caractéristiques de balayage</i> du chapitre 8 pour plus d'informations sur la fonctionnalité de déviation de feuilles. Le paramètre Alimentation sélective permet d'attribuer un alimenteur à l'une des neuf marques d'alimentation sélective de balayage. REMARQUE : Cette option n'est pas disponible si le document exige un alimenteur personnalisé et si un AFGC se trouve dans la configuration.

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.

Modification des paramètres de tâche

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

1. Sur l'écran principal, sélectionnez **Menu > Tâches > 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 seq. 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. Une fois ces options modifiées, sélectionnez **Accepter**.
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. Sur l'écran principal, sélectionnez **Menu > Tâches > 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 **Supprimer 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 disponibles et les options/actions associées pour chaque élément de l'arborescence de l'application sont répertoriées dans la section *Options de tâche* de ce chapitre.

5. Une fois ces options modifiées, sélectionnez **Accepter**.
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

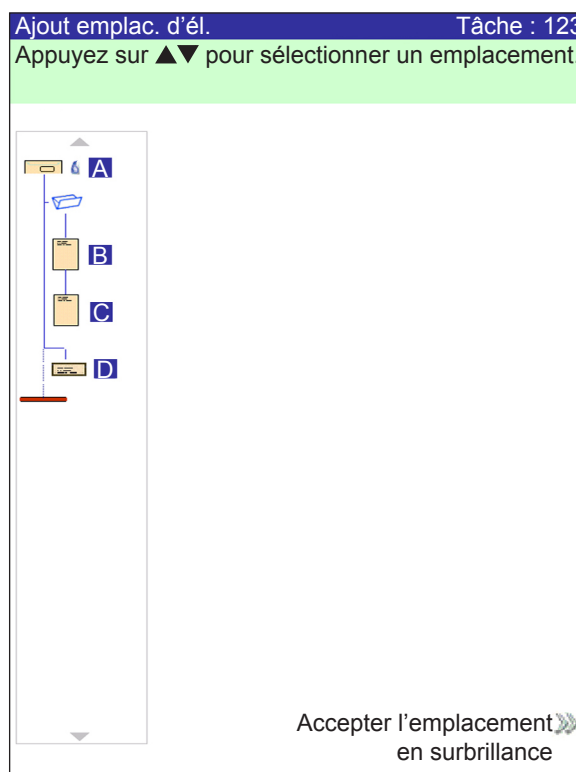
Vous pouvez ajouter en une fois des éléments à votre pièce de courrier à l'aide de la procédure décrite ci-dessous.

Pour ajouter un élément à une pièce de courrier :

1. Sur l'écran principal, sélectionnez **Menu > Tâches > 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'AEGC peuvent avoir deux enveloppes complètes.

4. Si vous avez sélectionné « **Ajout d'enveloppe porteuse** », « **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** quand vous avez terminé.
- c. Selon le document que vous sélectionnez, l'écran « Ajouter feuille », « Ajouter encart » ou « Ajouter 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.

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** lorsque vous avez fini.
6. Si vous souhaitez ajouter plusieurs éléments, répétez les étapes 1 à 5 pour chaque nouvel élément, 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.

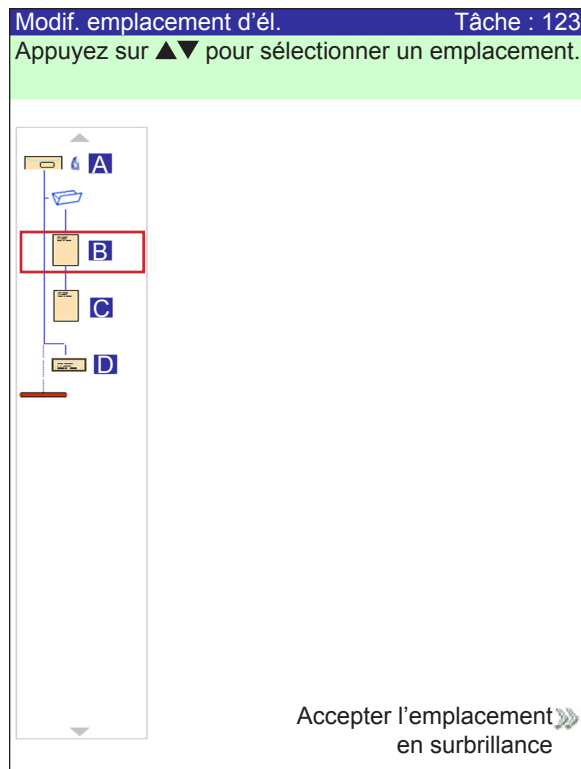
7. Pour conserver vos modifications pour cette tâche, sélectionnez **Accepter** dans l'écran Modif. tâche.
8. Pour stocker les modifications de la tâche d'une manière permanente, sélectionnez **Enregistrer tâche** dans l'écran Menu. (*Un administrateur ou un gestionnaire doit enregistrer la tâche.*)

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. Sur l'écran principal, sélectionnez **Menu > Tâches > 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 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.

Suppression d'un élément

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

1. Sur l'écran principal, sélectionnez **Menu > Tâches > 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.

Cette page est intentionnellement blanche.

4 • *Utilisation avancée*

Aperçu	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 (AFGC)	4-5

Aperçu

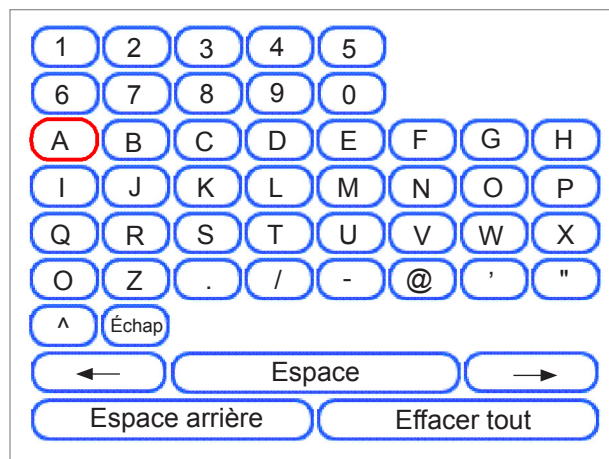
Ce chapitre présente l'utilisation de la matrice alphanumérique et les fonctions du système nécessitant des droits d'accès supérieurs à ceux de l'opérateur système. Les fonctions suivantes sont décrites dans le présent chapitre :

- 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 (AFGC)

REMARQUE : Le code d'accès/mot de passe d'un administrateur et/ou d'un gestionnaire est nécessaire pour accéder à ces fonctions. Reportez-vous à la section *Droits d'accès* du *chapitre 2* de ce guide pour plus d'informations sur la connexion à l'aide des deux modes de sécurité.

Utilisation de la matrice alphanumérique

La matrice alphanumérique vous permet de saisir du texte pour nommer les éléments et les tâches, pour entrer des commentaires sur les tâches et pour se connecter au système et se déconnecter de celui-ci.



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 parcourir le texte.
2. Appuyez sur **OK** pour afficher le caractère sélectionné dans la zone en surbrillance de l'écran, vous déplacer vers la gauche ou la 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 Enregistrer 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 **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 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 Enregistrer 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 (tâche nouvelle 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 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 Enregistrer 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 bibliothèque résident en permanence dans la mémoire du système. La fonction **Suppression** est désactivée pour toutes les tâche de la bibliothèque.

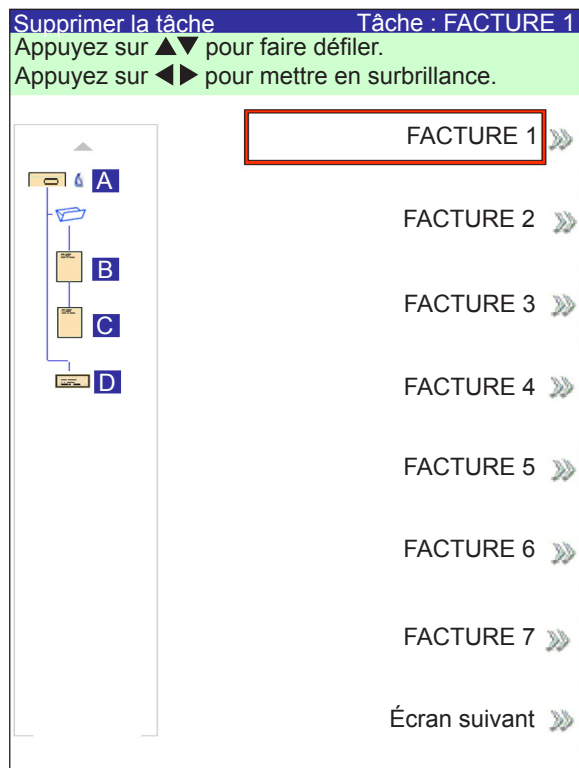
Pour supprimer une tâche de la liste Tâches enregistrées :

1. Sur l'écran 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 : La sélection de la fonction **Supprimer** efface la tâche de manière permanente de la mémoire du système. 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 nécessaires pour attribuer un ID utilisateur et un mot de passe.

1. À l'écran principal, sélectionnez **Menu > Outils**.
2. Sélectionnez **Configurer système > 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* de ce guide pour plus d'informations.

- 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 « Suivant » pour accéder aux chiffres 6, 7, 8, 9 et 0.

- b. Sélectionnez « Terminé ».

Activation et désactivation de l'alimenteur de feuilles grande capacité (AFGC)

Suivez les instructions ci-dessous pour activer ou désactiver l'AFGC.

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

Cette page a volontairement été laissée vide.

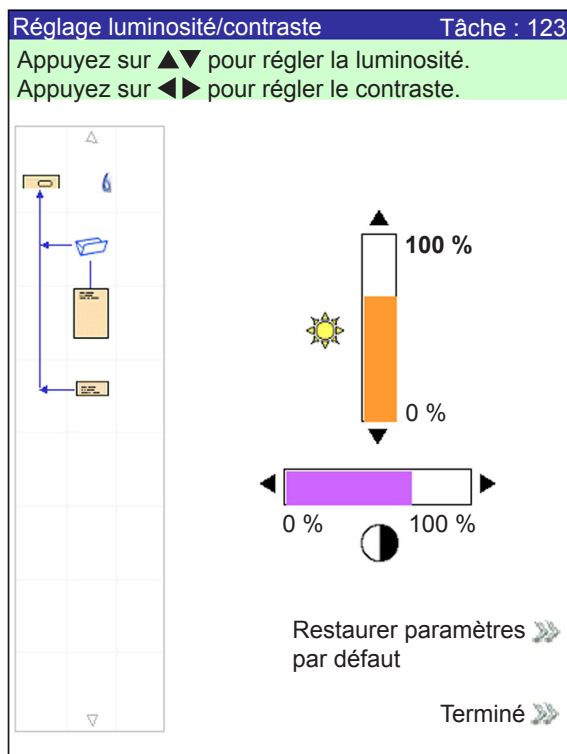
5 • *Entretien et dépannage*

Réglage de la luminosité et du contraste de l'écran.....	5-2
Réglage de l'heure 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
Élimination 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	5-17
Tâches quotidiennes	5-17
Remplacement de la mèche d'humidification	5-17
Remplacement des brosses d'humidification	5-19

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 d'affichage :

1. Sur l'écran principal, sélectionnez « Menu ».
2. Sur l'écran de menu, sélectionnez « Outils ».
3. Sur l'écran Outils, sélectionnez « Configuration système ».
4. À partir de l'écran « Configuration système », sélectionnez « Réglage luminosité/contraste ».
5. À partir de l'écran « Réglage luminosité/contraste » :
 - Appuyez sur les touches de direction HAUT/BAS pour augmenter ou diminuer la luminosité.
 - Appuyez sur les touches de direction GAUCHE/DROITE pour augmenter/diminuer le contraste de l'écran.
 - Pour revenir aux paramètres par défaut, sélectionnez « Restaurer paramètres par défaut ».
6. Lorsque vous avez fini :
 - Appuyez sur « Terminé » pour revenir à l'écran principal en passant par les écrans de configuration système. 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 ou de la date

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

1. Sur l'écran principal, sélectionnez « Menu ».
2. Sur l'écran de menu, sélectionnez « Outils ».
3. Sur l'écran Outils, sélectionnez « Configuration système ».
4. Sur l'écran de configuration du système, 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. Les éléments apparaissent en surbrillance tandis que vous vous déplacez à l'aide des touches fléchées GAUCHE/DROITE.
6. Appuyez sur les touches fléchées HAUT/BAS pour choisir le chiffre désiré.
7. Lorsque vous avez fini :
 - Appuyez sur « Terminé » pour revenir à l'écran principal en passant par les écrans de configuration système. Vos paramètres seront enregistrés.
OU
 - Appuyez sur ACCUEIL pour enregistrer vos réglages et revenir directement à l'écran principal.

Réglage date/heure

Appuyez sur ◀▶ pour sélectionner.
Appuyez sur ▲▼ pour régler.

Mois

Jour

Année

Heure

Minute

7

/

22

/

2006

-

23

:

54

Terminé ➡➡

Écran Réglage date/heure

Modification de la langue

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier la langue utilisée sur l'écran :

1. Sur l'écran principal, sélectionnez « Menu ».
2. Sur l'écran Menu, sélectionnez « Changer la langue ».
3. L'écran de changement de langue affiche la liste des langues disponibles. Si nécessaire, utilisez les options « Suivant » et « Précédent » 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 recharger le réservoir :

1. Ouvrez le couvercle du bidon de colle, retirez le bidon de son support et posez-le sur une surface plane.
2. Dévissez le bouchon sensible à la pression 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 : Vous pouvez utiliser de l'eau en guise de solution de collage, 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.

4. Vissez soigneusement le bouchon sensible à la pression sur le bidon.
5. Essuyez l'excès de liquide ayant pu se répandre.
6. Remplacez 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, patientez le temps que la mèche s'humidifie.

Traitement des blocages de documents

Si un blocage se produit, le système interrompt immédiatement l'application en cours d'exécution et affiche un message d'erreur. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour relancer le système.

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.

Élimination 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 la touche DÉGAGER PLATEAU si vous y êtes invité.
Reportez-vous au *chapitre 2* pour obtenir des instructions sur le retrait des capots ou l'utilisation des molettes de libération papier pour accéder aux blocages et les éliminer.
3. Suivez les instructions affichées à l'écran 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.

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 suite à des bourrages ou autres blocages de l'appareil, le système évacuera automatiquement du plateau de transport les documents que l'inséreuse n'est pas en mesure de traiter.

Le système compte toutes les pièces de courrier dont le traitement a été terminé avec succès (y compris les pièces d'essai), mais les pièces partiellement assemblées ne sont pas comptées et sont envoyées à la zone de déviation supérieure. Deux choix s'offrent à l'utilisateur Le système traite les éléments triés comme suit :

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

Tableaux de dépannage

Chaque fois qu'un problème surgit, 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 répertoriant les problèmes et les actions correctives correspondantes.
- Le fichier d'aide accessible via le panneau de commande en appuyant sur la touche AIDE afin d'afficher des informations relatives 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 démarre pas.	Le cordon d'alimentation du système n'est pas branché à la prise de courant.	Branchez le cordon d'alimentation à la prise de courant.
	Pas de courant au niveau de la prise.	Examinez l'état de la prise. Vérifiez qu'elle est alimentée.
	Alimentation électrique, câblage de la carte de circuit ou interrupteur défectueux.	Contactez le fournisseur de votre système.

Tableau 5-2 Problèmes relatifs au panneau de commande

Problème	Cause	Action
• Aucun affichage alors que le système est sous tension. (La DEL dans le coin supérieur droit du panneau de commande est orange ou verte.)	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.
• L'écran est figé. • Les touches d'options de l'écran ne fonctionnent pas. • Les touches de l'appareil ne fonctionnent pas.	Retard d'affichage.	Appuyez sur OK pour allumer l'écran.
L'affichage est trop clair ou trop sombre (problème de contraste ou de lisibilité).	Réglage du contraste ou de la luminosité inapproprié.	Réglez les paramètres de contraste ou de luminosité. Reportez-vous 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 documents ne sont pas conformes aux caractéristiques prévues.	Vérifiez que tous les documents satisfont les caractéristiques indiquées. Reportez-vous à la section <i>Caractéristiques matérielles de la tour d'alimentation</i> du chapitre 6 pour en savoir plus. - Retirez les documents gondolés. - Utilisez uniquement les documents ayant été stockés dans de bonnes conditions. REMARQUE : Dans des conditions trop humides, le papier risque de ramollir et de gondoler. Les matériels recyclés peuvent également constituer un problème.
	Chargement incorrect.	- Ventilez (aérez) les feuilles avant de les charger. - Suivez les instructions de chargement indiquées sur l'écran d'affichage. - Vérifiez les guides latéraux. REMARQUE : Si les guides sont trop serrés contre la pile, le chargement des documents peut être interrompu ou entravé. - Vérifiez que les documents 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 bac de transport de la tour.	Inspectez les rouleaux d'alimentation et le chemin du bac de transport. Retirez tous les bouts de papier avant de dégager le plateau.
Alimentations doubles ou multiples; margeur à nappe (échelons).	Les documents ne sont pas conformes aux caractéristiques prévues.	Vérifiez que tous les documents satisfont les caractéristiques indiquées. Reportez-vous à la section <i>Caractéristiques matérielles de la tour d'alimentation</i> du chapitre 6 pour en savoir plus. REMARQUE : Certains matériels brillants contiennent des substances étrangères pouvant obstruer les rouleaux d'alimentation et entraîner une alimentation de type margeur à nappe (à échelons) ou des alimentations doubles.
	Chargement incorrect.	Assurez-vous que les feuilles sont ventilées (aérées) avant d'être chargées, surtout celles qui ont été récemment imprimées. REMARQUE : Le manque d'humidité peut provoquer une accumulation d'électricité statique et les matériels risquent de s'accrocher les uns aux autres.
	Les rouleaux d'alimentation ou de décalage sont encrassés, usés ou vernissés.	Nettoyez ou remplacez les rouleaux concernés. 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 doubles.	La détection de double voit le rabat ou les pattes de l'enveloppe/encart.	- Définissez la fenêtre de détection de double personnalisée dans une zone de l'enveloppe ne contenant ni rabat, ni pattes, ni fenêtres. OU - Désactivez la détection de double. Reportez-vous à la section <i>Options des encarts</i> du <i>chapitre 3</i> de ce guide pour plus d'informations.
	Les feuilles ou les encarts possèdent : - Un texte écrit en noir avec des caractères épais, - Des images, - Un imprimé épais des deux côtés.	Définissez la fenêtre de détection de double personnalisée dans une zone sans imprimé épais puis exécutez à nouveau une pièce d'essai. Reportez-vous à la section <i>Options des feuilles</i> ou <i>Options des encarts</i>, ainsi qu'à la section <i>Exécution d'une pièce d'essai</i> du <i>chapitre 3</i> pour plus de renseignements. Si le problème persiste, désactivez la détection de double.
	Le plateau charge des feuilles de différentes épaisseurs de papier (par exemple des feuilles de 80 g/m ² [20 lb] et des feuilles de 90 g/m ² [24 lb] mélangées).	- Si le matériel utilisé est d'un grammage donné (p.ex., l'appareil a été chargé avec du papier 80 g/m² [20 lb]) avant d'être accidentellement chargé de papier 90 g/m² [24 lb], veuillez exécuter une nouvelle pièce d'essai. Reportez-vous à la section <i>Pièce d'essai</i> du <i>chapitre 3</i> de ce guide pour plus d'informations. OU - Désactivez la détection de double. Reportez-vous à <i>Options des feuilles</i> dans le <i>chapitre 3</i> pour plus d'informations.
La première pièce de courrier suivant celle d'essai est un faux double.	La pièce d'essai initiale était probablement un vrai double.	Réexécutez une pièce d'essai. Reportez-vous à la section <i>Exécution d'une pièce d'essai</i> du <i>chapitre 3</i> de ce guide pour plus d'informations.

5 • Entretien et dépannage

Tableau 5-4 Problèmes relatifs à la zone Tour

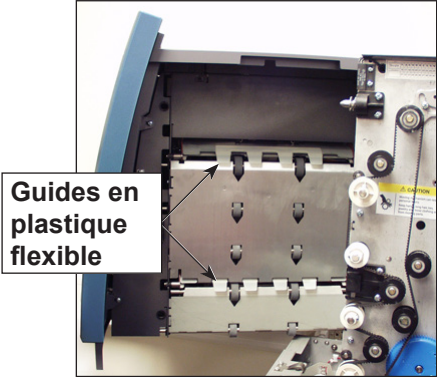
Problème	Cause	Action
Blocage dans la zone Tour.	Les documents ne sont pas conformes aux caractéristiques prévues, ce qui entraîne des désalignements.	Vérifiez que tous les documents satisfont les caractéristiques indiquées. Reportez-vous à la section <i>Caractéristiques matérielles de la tour d'alimentation</i> du <i>chapitre 6</i> pour obtenir des instructions. - Retirez les documents gondolés. - Utilisez uniquement les documents ayant été stockés dans de bonnes conditions. REMARQUE : Dans des conditions trop humides, le papier risque de ramollir et de gondoler. Les matériels recyclés peuvent également constituer un problème.
	Chargement incorrect : désalignement des documents causé par les alimenteurs de la tour.	Vérifiez le réglage du guide latéral sur les plateaux. Les documents insérés de travers sont fréquemment à l'origine des problèmes dans la zone Tour. Reportez-vous à la section <i>Réglage des guides latéraux des plateaux</i> du <i>chapitre 3</i> pour obtenir des instructions.
	Présence de bouts de papier ou d'autres éléments gênants dans le bac de transport.	L'examiner. Le nettoyer.
	Les guides en plastique flexibles de la zone Tour sont cassés ou déplacés.	Ouvrez le capot 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 dispositif de retournement d'enveloppes

Problème	Cause	Action
Blocage du dispositif de pliage.	Présence de bouts de papier.	- Ouvrez le dispositif de pliage et vérifiez les raisons de l'obstruction. - Retirez les bouts/particules de papier.
Blocage du dispositif de retournement d'enveloppes.	Les documents ne sont pas conformes aux caractéristiques prévues.	Vérifiez que les documents correspondent aux caractéristiques prévues. REMARQUE : La largeur des séquences qui utilisent le dispositif de retournement ne doit pas dépasser 225 mm (9 po).

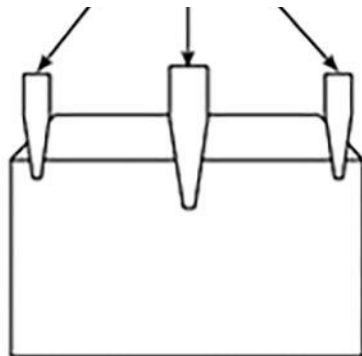
Tableau 5-6 Problèmes au niveau de la zone d'insertion/zone de pliage du rabat d'enveloppe

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 du chapitre 3</i> 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 du chapitre 3</i> du présent guide. En configuration standard, les doigts sont au nombre de 5 (trois dispositifs d'ouverture d'enveloppe interne et deux dispositifs d'ouverture d'enveloppes d'insertion). Dans l'autre configuration possible, les doigts sont au nombre de trois (trois dispositifs d'ouverture d'enveloppe interne). Pour obtenir l'autre configuration, faites glisser les doigts vers l'extérieur de l'enveloppe. Si l'enveloppe est trop large et ne permet pas de faire sortir entièrement les doigts, enlevez la partie inférieure des doigts extérieurs.

Taille d'enveloppe	Livret pleine grandeur	Feuilles	Encart/Petit livret	Réglage recommandé pour les doigts
Plat	Non	Oui	Oui	3
	Oui	Oui	Non	3
	Oui	Oui	Oui	3
	Oui	Non	Non	3
	Oui	Non	Oui	3
	Non	Oui	Non	5
Lettre, DL, 153 x 229 et C5	s. o.	Oui	Non	5
	s. o.	Oui	Oui	5*

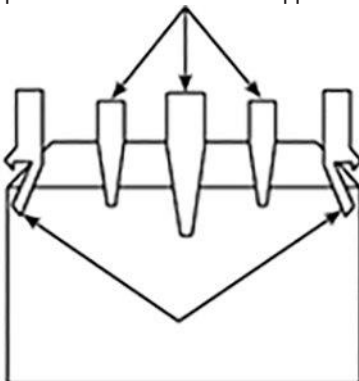
*3 doigts si l'épaisseur d'une séquence est supérieure à 4 mm.

Dispositifs d'ouverture d'enveloppe interne



3 doigts recommandés

Dispositifs d'ouverture d'enveloppe interne



5 doigts recommandés

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

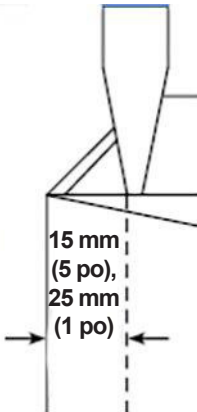
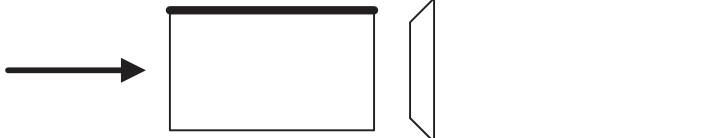
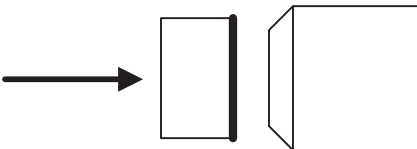
Problème	Cause	Action
Arrêt au niveau de la zone d'insertion ou de la zone de pliage de rabat; échec d'insertion (suite).	Réglage des dispositifs d'ouverture d'enveloppe inapproprié (suite).	 Distance recommandée : de 15 à 25 mm (0,5 à 1 po) entre l'extrémité du doigt extérieur et le bord de l'enveloppe.
Grand livret : La reliure doit être parallèle à au sens de l'alimentation (il s'agit vraisemblablement des livrets qui sont insérés dans des enveloppes C4 dont la taille est proche de celle d'une feuille entière).  Reliure parallèle au sens de l'alimentation Petit livret : La reliure doit être perpendiculaire au sens de l'alimentation (il s'agit vraisemblablement des livrets qui sont insérés dans des enveloppes C5 ou des enveloppes 153 mm x 229 mm).  Reliure perpendiculaire au sens de l'alimentation Pour de plus amples renseignements, reportez-vous à la section <i>Réglage des dispositifs d'ouverture d'enveloppe</i> du chapitre 3 du présent guide.		
Dégagement insuffisant sur les côtés.	Vérifiez le dégagement : l'enveloppe doit être plus large d' <i>au moins</i> 13 mm (5 po) 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. Un espacement trop grand des guides latéraux et des documents peut entraîner le désalignement des documents dans l'appareil.	Reportez-vous à la section <i>Réglage des guides latéraux des plateaux</i> du chapitre 3 pour obtenir des instructions.

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

Problème	Cause	Action
	- Le contenu de la pile d'encarts s'accroche aux pattes latérales à l'intérieur de l'enveloppe. - Le contenu de la pile d'encarts est épais et s'insère difficilement dans des enveloppes plus petites.	Réglez les paramètres d'alignement personnalisé : REMARQUE : Si le contenu de la pile d'encarts est épais et qu'il est difficile de l'insérer dans une petite enveloppe, assurez-vous d'ajuster les paramètres « Largeur d'enveloppe » et « Largeur max. annexe » aux dimensions exactes de la pile d'encarts. - À partir de l'écran principal, sélectionnez « Menu », puis « Tâches ». - Sélectionnez « Modifier l'application en cours », puis « Modif. paramètres d'applications », 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 fléchées HAUT/BAS pour augmenter ou diminuer les dimensions, si nécessaire. Sélectionnez « Accepter » quand vous avez terminé. - Sélectionnez « Largeur annexe max. ». Utilisez les touches fléchées HAUT/BAS pour augmenter ou diminuer les dimensions, si nécessaire. Sélectionnez « Accepter » quand vous avez terminé. - Une fois que vous avez effectué les réglages nécessaires, sélectionnez « Accepter » sur l'écran des paramètres du dispositif d'alignement personnalisé.

Tableau 5-7 Problèmes liés à l'humecteuse/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.	- Vérifiez la définition de la tâche. - Assurez-vous que le dispositif de collage est ACTIVE.
	Niveau de solution de cachetage bas.	Ajoutez de l'eau ou de la solution de cachetage.
	Enveloppes de qualité médiocre.	Examinez les enveloppes. Examinez les lignes encollées.
	Usure des brosses de l'humecteuse.	L'examiner. Les remplacer si nécessaire. Reportez-vous à la section <i>Remplacement des brosses de l'humecteuse</i> pour obtenir des instructions.
	Usure de la mèche d'humidification.	L'examiner. Les remplacer 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.	- Vérifiez le réglage du guide latéral. - Vérifiez que les documents sont correctement chargés dans les plateaux.
	- Le contenu de la pile d'encarts s'accroche aux pattes latérales à l'intérieur de l'enveloppe. - Le contenu de la pile d'encarts est épais et s'insère difficilement dans des enveloppes plus petites.	Réglez les paramètres d'alignement personnalisé : REMARQUE : Si le contenu de la pile d'encarts est épais et qu'il est difficile de l'insérer dans une petite enveloppe, assurez-vous d'ajuster les paramètres « Largeur d'enveloppe » et « Largeur max. annexe » aux dimensions exactes de la pile d'encarts. - 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 fléchées HAUT/BAS pour augmenter ou diminuer les dimensions, si nécessaire. Sélectionnez « Accepter ». - Sélectionnez « Largeur annexe max. ». Utilisez les touches fléchées HAUT/BAS pour augmenter ou diminuer les dimensions, si nécessaire. Sélectionnez « Accepter » quand vous avez terminé. - 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 que les pattes 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 bac de transport.	Examinez et nettoyez le bac de transport.
Cachetage de boîte : les documents entravent le rabat de l'enveloppe et entraînent la présence d'une zone plate au niveau du pli.	Les documents ne sont pas insérés de façon suffisamment profonde dans l'enveloppe.	Réglez la ligne de pliage de l'enveloppe en amont afin que les documents soient insérés plus profondément dans l'enveloppe : - Sur l'écran d'accueil, sélectionnez « Menu », puis « Outils », puis « Configuration système », puis « Définition plis enveloppe ». - Sélectionnez la position d'enveloppe appropriée. - Appuyez trois fois sur « Terminé » pour revenir à l'écran principal. IMPORTANT : Ce réglage est un réglage système. Il s'appliquera à toutes les applications de l'appareil.

Problème	Cause	Action
Si les enveloppes sortent par la sortie réservée aux lettres, elles seront abîmées.	Il se peut que les séquences soient trop rigides pour sortir par la sortie des lettres.	Si la longueur de l'enveloppe dépasse 152 mm (6 po), elle doit être traitée par la sortie C4 : 1. Sur l'écran d'accueil, sélectionnez : « Menu », puis « Tâche ». 2. Sélectionnez « Modifier la tâche en cours », puis « Choisir l'élément à modifier », puis « Modifier l'élément en surbrillance ». 3. Sélectionnez « Paramètres supplémentaires », puis « Avancés » et enfin « Support rigide ». 4. Sélectionnez « Oui ». REMARQUES : • Si l'option Support rigide n'est pas accessible (grisée), assurez-vous que l'option de l'activer dans le réglage système. • Si l'enveloppe n'est pas une C4, le système attribuera l'enveloppe à un alimenteur de la tour même si un AEGC est installé sur l'appareil.

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.
	• Définition de l'écart de séparation trop serrée. • Guides latéraux sont trop lâches ou trop serrés. • Mauvaise position de la béquille de queue.	Vérifiez les paramètres de l'écart de séparation, du guide latéral et de la béquille de queue. Pour de plus amples renseignements sur les divers réglages d'installation, reportez-vous à la section <i>Chargement de l'AEGC</i> du <i>chapitre 3</i> dans le présent guide.
	Particules dans la zone située sous l'AEGC.	Retirez les particules.
Alimentation double (échec de séparation des enveloppes), alimentation en nappe.	Écart de séparation trop large.	Effectuez un réglage de l'écart de séparation. Reportez-vous à la section <i>Réglage de l'écart de séparation de l'AEGC</i> du <i>chapitre 3</i> .
	Mauvaise position de la béquille de queue.	Ajustez la béquille de queue. Reportez-vous à la section <i>Réglage de la béquille de queue de l'AEGC</i> du <i>chapitre 3</i> .
	Enveloppes enchâssées, collées les unes autres.	Retirez les enveloppes non satisfaisantes.
Le système ne détecte pas correctement les chargements doubles.	La détection de double voit le rabat ou les pattes de l'enveloppe/encart.	• Définissez la fenêtre de détection de double personnalisée dans une zone de l'enveloppe ne contenant ni rabat, ni pattes, ni fenêtres. OU • Désactivez la détection de double. Reportez-vous à la section <i>Options d'insertion</i> dans le <i>chapitre 3</i>.
La première pièce de courrier suivant celle d'essai est un faux double.	La pièce d'essai initiale était probablement un vrai double.	Réexécutez une pièce d'essai. Reportez-vous à la section <i>Exécution d'une pièce d'essai</i> du <i>chapitre 3</i> de ce guide pour plus d'informations.
Les enveloppes s'arrêtent au niveau de la zone de pliage du rabat. OU Les enveloppes s'arrêtent dans le bac 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.	Ajustez le guide latéral. Reportez-vous à la section <i>Réglage des guides latéraux de l'AEGC</i> du <i>chapitre 3</i> .

5 • Entretien et dépannage

Tableau 5-9 Problèmes relatifs aux pièces de 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 une nouvelle pièce d'essai.
L'adresse n'apparaît pas dans la fenêtre de l'enveloppe.	- Document mal chargé. - Le bord d'attaque n'est pas chargé en premier.	- Rechargez le document. Reportez-vous à la section <i>Chargement des plateaux</i> du <i>chapitre 3</i> de ce guide. - Assurez-vous du positionnement correct du bord d'attaque, conformément aux instructions de chargement affichées à l'écran. - Sur l'écran <i>Pièce d'essai terminée</i>, appuyez sur « Régler l'adresse » et suivez les instructions qui s'affichent.
	Définition de la tâche incorrecte.	Vérifiez que le document contenant l'adresse est personnalisé et que 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 <i>chapitre 3</i> de ce guide.

Tableau 5-10 Problèmes de balayage

Problème	Cause	Action
Deux séquences ou plus sont insérées dans une seule enveloppe.	Position de la tête du numériseur mal ajusté.	Vérifiez la position de la tête de numérisation. Reportez-vous aux instructions du <i>chapitre 8</i> .
	Définition de balayage sélectionnée incorrecte pour l'application.	Sélectionnez une définition de balayage correcte.
OU	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.
Une séquence est divisée en deux et insérée dans deux enveloppes.	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 du plateau de transport.	Assurez-vous que les documents sont chargés correctement. Vérifiez notamment les guides latéraux. Vérifiez que le plateau de transport est dégagé.
OU		
Le système s'arrête et déclenche un message d'erreur.	Impression de marques OMR ou de codes à 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 à barres sont complètement conformes. Un niveau faible de toner dans les imprimantes laser et matricielles, ainsi que l'utilisation de feuilles de brouillon, peuvent provoquer ce genre de problèmes. Certaines méthodes d'impression (comme l'imagerie par faisceau électronique) peuvent également provoquer des problèmes d'impression.
REMARQUE : L'épaisseur OMR recommandée est comprise entre 0,33 mm et 12 mm (0,33 et 0,49 po). Pour des renseignements généraux sur le balayage, reportez-vous au <i>chapitre 8</i> .	Numériseur inopérant.	Adressez-vous au fournisseur de votre système.

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 et autour des modules de l'appareil.
- Utilisez un chiffon humide pour nettoyer les salissures sur les capots.
- Signalez toute anomalie de fonctionnement du système ou 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 cycles de l'appareil. Il est recommandé de les remplacer une fois ce nombre d'utilisations atteint. Adressez-vous au fournisseur de votre système pour commander des consommables. Reportez-vous à la section sur la *Liste des coordonnées des personnes ressources* au début de ce guide pour plus d'informations.

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 goutter de l'ancienne cartouche de la mèche.

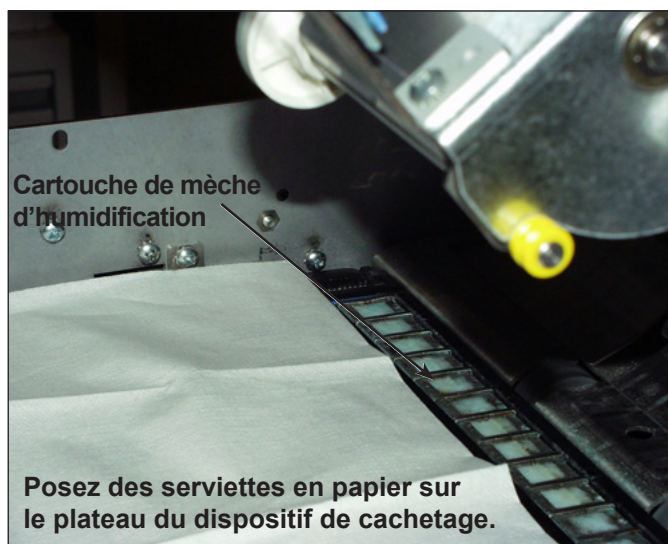


Figure 5.1 : Préparation pour le retrait de la cartouche de mèche

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

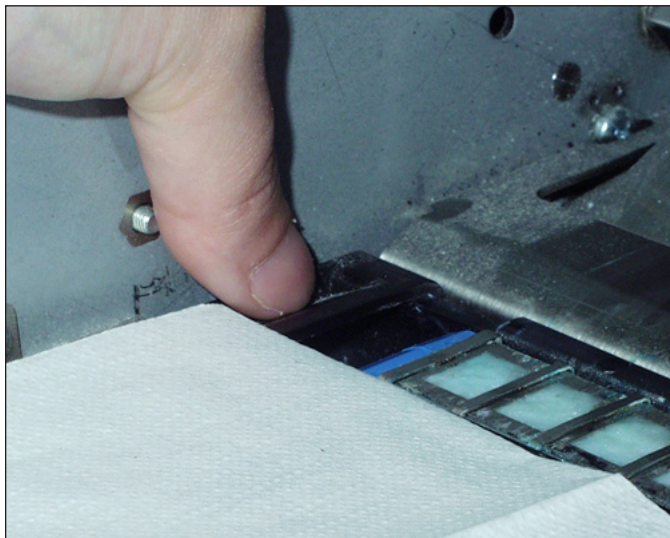


Figure 5.2 : Relâchement du loquet arrière

- (c'est-à-dire le loquet le plus éloigné de vous).
 - 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 usagée de son réservoir en tirant vers le haut et posez-la sur les serviettes en papier.



Figure 5.3 : Retrait de la vieille cartouche de mèche

5. Emballez la cartouche de la mèche usagée 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 :

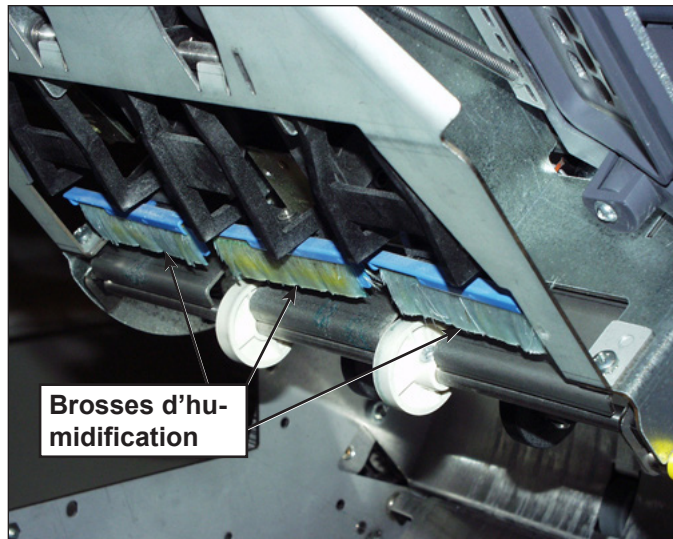


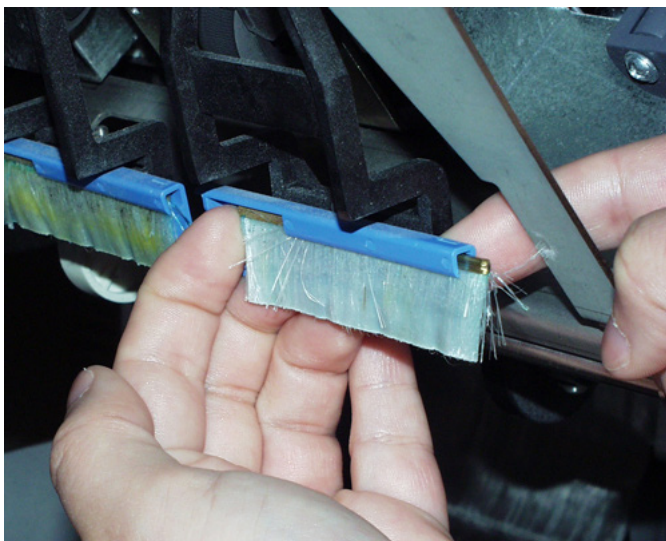
Figure 5.4 : Emplacement des brosses d'humidification

5 • Entretien et dépannage

Remplacement des brosses d'humidification (suite)

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

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.

6 • *Spécifications*

Aperçu	6-2
Spécifications du système	6-2
Caractéristiques des composants	6-4
Caractéristiques du matériel de base et de la tour d'alimentation	6-6
Renseignements généraux.....	6-6
Enveloppes porteuses	6-6
Encarts	6-9
Feuilles	6-10
Caractéristiques matérielles de l'alimenteur de feuilles grande capacité (AFGC)	6-11
Renseignements généraux.....	6-11
Feuilles	6-11
Matériels non certifiés.....	6-12

6 • Spécifications

Aperçu

Cette section répertorie les caractéristiques du système, les composants matériels, ainsi que les documents compatibles.

Spécifications du système

Dimensions		
Toutes les dimensions sont approximatives.		
	Longueur hors tout, hauteur	Poids, hors emballage
Relay 5000	2 261 mm (89 po), 787 mm (31 po)	148 kg (327 lb)
Relay 8000	2 261 mm (89 po), 851 mm (33,5 po)	158 kg (350 lb)
Alimenteur de feuilles grande capacité (AFGC)	1105 mm (43,5 po), 726 mm (28,6 po)	68 kg (150 lb)
Empileuse verticale motorisée	432 mm (17 po), 610 mm (24 po)	18,6 kg (21 lb)
Dispositif de transport	508 mm (20 po), 406 mm (16 po)	24 kg (52 lb)
Dispositif de cachetage d'enveloppes C4	317 mm (12,5 po), 406 mm (16 po)	180,4 kg (82 lb)

Limites environnementales					
	Température C (F)		Pourcentage d'humidité		Température humide C (F)
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	Maximum
Conditions d'utilisation normale	16 (60)	24 (75)	30	60	S.O.
Conditions d'utilisation intensive	10 (50)	35 (95)	08	85	29 (85)
Conditions d'entreposage	-09 (15)	49 (120)	05	95	29 (85)
Conditions d'expédition	-40 (-40)	60 (140)	05	100	29 (85)

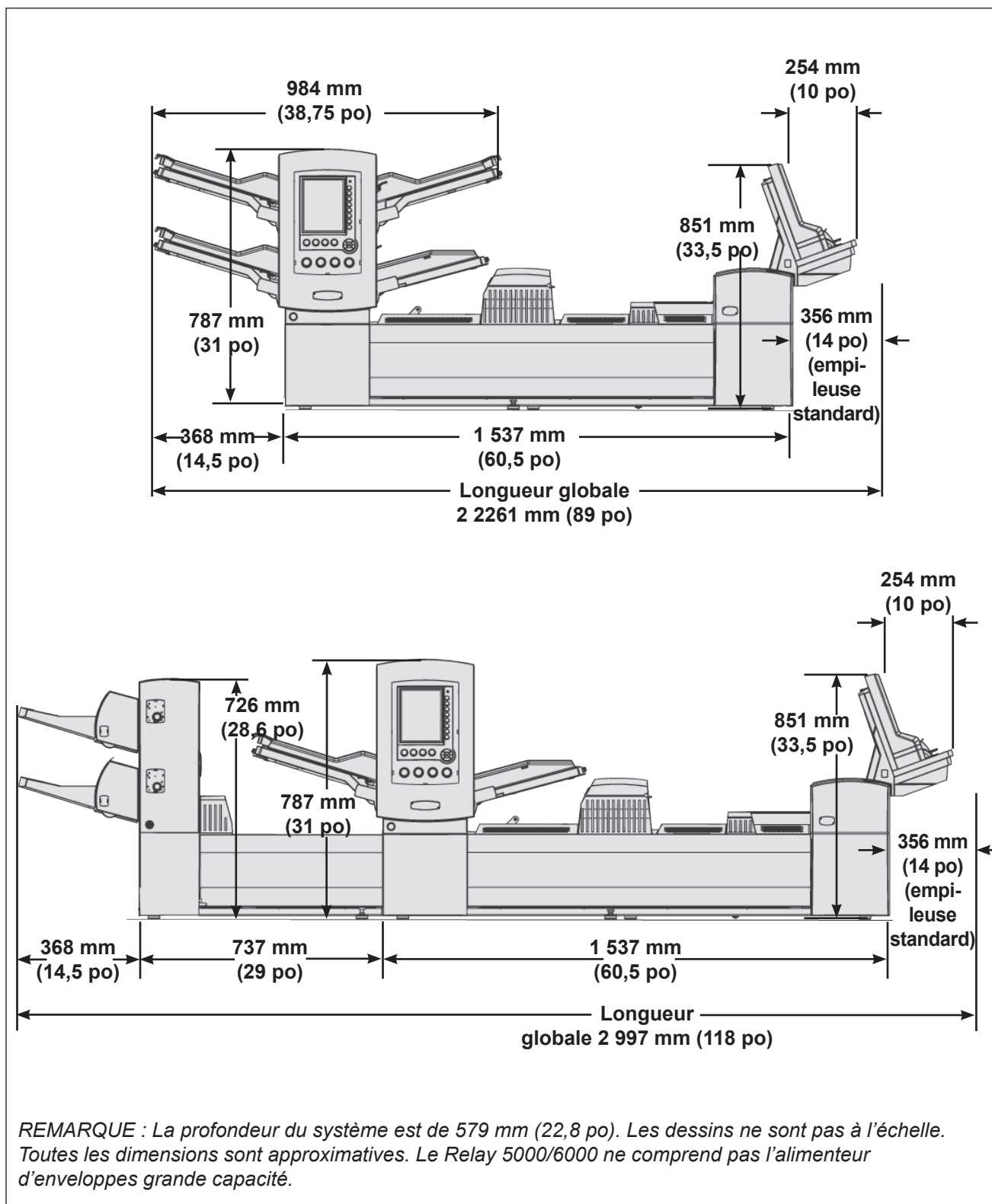


Figure 5.1 : Vues en élévation

6 • Spécifications

Caractéristiques des composants

Capacités	
Alimenteurs feuilles/encarts/enveloppes de la tour	350 feuilles 80 g/m² (20 lb); 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 au maximum).
Dispositif de pliage	Jusqu'à 8 feuilles 80 g/m ² (20 lb).
Accumulateur	L'épaisseur maximale d'une séquence est de 6 mm (1/4 po).
Alimenteur de feuilles grande capacité (AFGC)	Disponibles par paires. La capacité est de 2 000 feuilles par paire.
Empileur vertical	130 pièces de courrier, DL; 25 pièces de courrier, C4.
Empileuse verticale motorisée	250 pièces de courrier, DL (une seule feuille est insérée).
Bac de réception de production	Au moins un plateau de courrier (61 cm de courrier fini).
Humecteuse/dispositif de fermeture/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/m² [20 lb])
	Documents adresse en bas (voir remarques ci-dessous)	Pliage en C, pliage en Z et pliage simple	
	Documents adresse au milieu (voir remarques ci-dessous)	Pliage standard	
Réglages de l'appareil	Aucune		
Aucun pliage (circuit auxiliaire)	Oui		
Remarques :	• Les documents dont l'adresse est située en bas <i>peuvent</i> nécessiter la trousse de dispositif de retournement d'enveloppes. • Les documents présentant une adresse au centre de la feuille exigent <i>toujours</i> l'utilisation d'une trousse de dispositif de retournement d'enveloppes. • 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 devant
	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/type d'enveloppe nécessite un dispositif de retournement.

Alimenteur d'enveloppes grande capacité (AEGC)	
L'AEGC est standard sur la série professionnelle Relay 700/8000; il n'est pas disponible pour la série Relay 5000/6000.	
Matériel	Enveloppes DL
Dimensions des documents	Profondeur : 89 mm (3,5 po) à 165 mm (6,5 po) Largeur : 216 mm (8,5 po) à 266 mm (10,5 po)
Capacité	500 documents de format lettre, grammage 90 g/m ² (24 lb).

Fonction de balayage (en option)	
Le module de base de l'AFGC dispose d'une fonction de numérisation par balayage en option pour la lecture OMR des marques au format vertical et des codes à barres. L'AFGC dispose d'une fonction de numérisation en option pour la lecture des codes à barres ou des matrices 2D au format horizontal. Les dispositifs de numérisation sont installés sur place.	
Codes OMR pris en charge	Console Série-5, Série-3, SECAP ^{MC} 2600, Pitney Bowes ^{MD} .
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 à barres pris en charge	Code 39 ^{MC} (3 de 9); Code 2 de 5 entrelacé, code à barres Dtamatrix 2D.
Remarques :	L'utilisateur peut régler la position horizontale du lecteur. 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 sur une imprimante à jet d'encre peuvent avoir besoin d'un code à barres plus gros pour permettre de bien le numériser. Tous les codes à barres 2D doivent être de grade A.

6 • Spécifications

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

Utilisez des matériels conformes aux caractéristiques de vos guides pour un fonctionnement fiable. Les problèmes d'alimentation et blocages répétés sont souvent dus à l'utilisation de matériels 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 (quand la détection de double est requise) est de 5 % supérieure à celle d'un papier copie de 90 g/m² (24 lb) avec une impression normale en 10 points sur la page.

REMARQUE : Les substances ajoutées pour améliorer le traitement des matériels (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 standards à pattes latérales, en trapèze, à patte centrale ou au format Exécutive. 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.
- Vous pouvez utiliser les papiers suivants pour les enveloppes : papier vélin blanc neuf ou recyclé, papier bulle et supports lithographiques. Vous ne pouvez utiliser ni les enveloppes non-velin ou synthétiques (p. ex. 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 d'insertion 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).

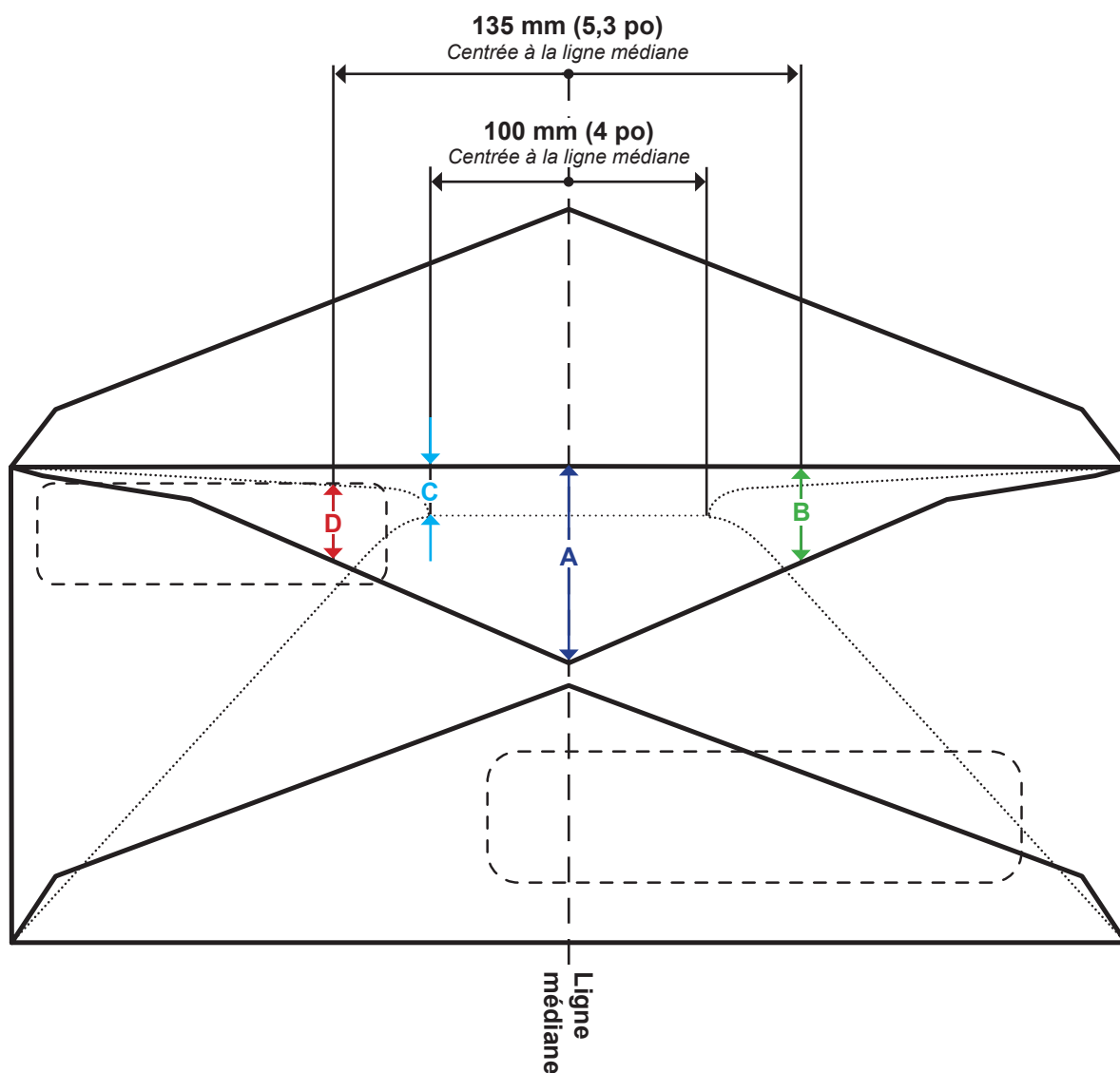
Taille des enveloppes à insérer

- 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.

Enveloppes porteuses (suite)

Définitions des échancrures d'enveloppes

REMARQUE : Le diagramme n'est pas représenté 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 Executive.
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.

6 • Spécifications

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)	Tour d'alimentation : 266 mm (10,5 po)
	AEGC : 225 mm (8,9 po)	AEGC : 264 mm (10,4 po)
Profondeur	Tour d'alimentation : 89 mm (3,5 po)	165 mm (6,5 po)
	AEGC : 98 mm (3,9 po)	
Profondeur de l'échancrure*	6,35 mm (0,25 po)	38 mm (1,49 po), Executive 41 mm (1,61 po)
Poids du papier	70 g/m ² (18 lb)	90 g/m ² (24 lb)
Profondeur du rabat	30 mm (1,2 po)	63 mm (2,5 po) 5" (63 mm) 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)	38 mm (1,49 po)
Poids du papier	80 g/m ² (20 lb)	90 g/m ² (24 lb)
Profondeur du rabat	30 mm (1,2 po)	63 mm (2,5 po)

Encarts

Les « encarts » sont définis comme des matériels n'ayant pas à être pliés (mais qui peuvent être prépliés) avant d'être insérés dans des enveloppes de format DL. Cette définition comprend les feuilles individuelles, séquences de feuilles indépendantes, encarts avec pliage en C, pliages simples ou préfabriqués et livrets reliés (sans attache apparente sous peine d'endommager les rouleaux).

De plus, « encarts » fait aussi référence à une enveloppe-réponse simple (BRE) lorsqu'elle est insérée dans une enveloppe C4.

Matières des documents

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 documents brillants peut nuire aux performances du système.

Grain

Le matériel peut être à grain court ou long.

Impression en cours

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

Finition

Vous pouvez 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)
Poids du papier	60 g/m ² (16 lb)	175 g/m ² (44 lb)

6 • Spécifications

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.

Matières des documents

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 documents brillants peut nuire aux performances du système.

Grain

Le matériel peut être à grain court ou long.

Impression en cours

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

Finition

Vous pouvez 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)
Poids du papier	60 g/m ² (16 lb)	175 g/m ² (44 lb)

Caractéristiques matérielles de l'alimenteur de feuilles grande capacité (AFGC)

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

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.

Matières des documents

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 documents brillants peut nuire aux performances du système.

Grain

Le matériel peut être à grain court ou long.

Impression en cours

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

Finition

Vous pouvez 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.

6 • Spécifications

AFGC – 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	80 g/m ² (20 lb)	90 g/m ² (24 lb)

REMARQUES :

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

Matériels non certifiés

Contaminants

N'utilisez pas de matériels 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.

Matériels spéciaux

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

7 • Modules optionnels

À propos des modules optionnels	7-2
Alimenteur de feuilles grande capacité (AFGC)	7-2
Chargement de l'AFGC	7-3
Réglage des guides de l'AFGC	7-5
Dispositif de cachetage d'enveloppe C4	7-7
Remplacement du rouleau marqueur de bord d'enveloppe	7-8
Ordinateur de traitement par fichiers	7-9
Options de sortie	7-9
Interface d'appareil à traiter le courrier (IATC) Connexion+	7-10
Empileuse verticale motorisée	7-13
Empileuse pour bande transporteuse horizontale	7-13
Dispositif de transport.....	7-13

À propos des modules optionnels

Le système accepte plusieurs modules permettant d'optimiser ses performances. Ces modules sont les suivants :

- Alimenteur de feuilles à grande capacité
- Dispositif de cachetage d'enveloppes C4
- Alimenteur d'encarts prépliés
- Empileur électrique

Alimenteur de feuilles grande capacité (AFGC)

Le module optionnel d'alimenteur de feuilles grande capacité (AFGC) 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 un plateau de transport horizontal. Chaque plateau d'alimentation peut contenir jusqu'à 1 000 feuilles de papier 80 g/m² (20 lb).

Les feuilles sortent des alimenteurs dans un ordre prédéfini et sont acheminées jusqu'au chemin vertical du papier et dans le plateau de transport horizontal. Selon les paramètres de la tâche, les feuilles peuvent être directement acheminées vers l'unité principale ou s'accumuler dans le plateau de transport horizontal 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 AFGC 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.

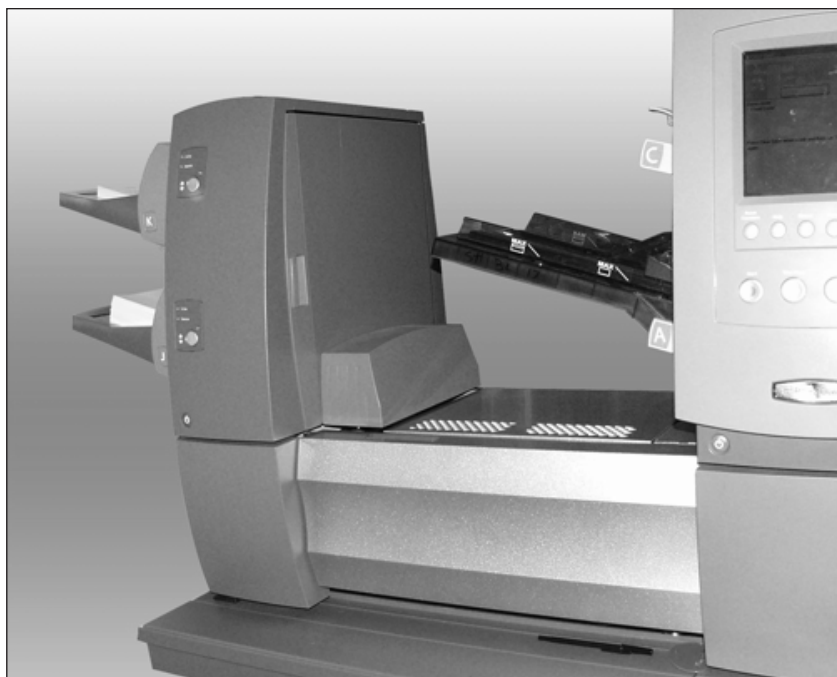


Figure 7.1 : AFGC associé au système

Chargement de l'AFGC

Chaque alimenteur de l'AFGC peut contenir jusqu'à 1 000 feuilles de papier 80 g/m² (20 lb). 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'AFGC :

1. Une fois les pages de la pile de feuilles aérées, tournez le dispositif de réglage des guides latéraux du plateau de l'AFGC 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.

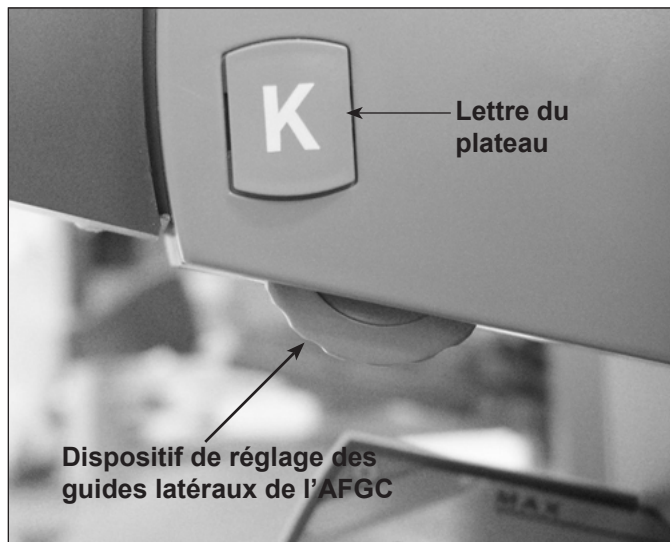


Figure 7.2 : Dispositif de réglage des guides latéraux de l'AFGC

2. Chargez une pile de documents de 2,5 cm d'épaisseur environ dans le plateau en l'orientant conformément aux instructions de chargement de l'écran principal. Les lumières vertes sur le panneau avant de l'AFGC indiquent que les documents sont chargés et que l'AFGC est prêt à fonctionner.
3. Tournez le dispositif de réglage des guides latéraux du plateau de chargement 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 plis, 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.
-

Chargement de l'AFGC (suite)



Figure 7.3 : AFGC 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'AFGC.
6. Appuyez sur le bouton à l'avant de l'AFGC pour chacun des plateaux. Le(s) plateau(x) chargé(s) se met(tent) alors en position d'alimentation.



Figure 7.4 : AFGC prêt

Réglage des guides de l'AFGC

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

IMPORTANT : Assurez-vous que vous avez activé les plateaux d'alimentation de l'alimenteur de feuilles grande capacité avant d'effectuer ce réglage. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section *Désactivation de l'alimenteur de feuilles grande capacité (AFGC)* du chapitre 4.

1. Sur l'écran principal, sélectionnez « Instructions de chargement », puis « Réglages préalables » et enfin, « Param. guides de l'AFGC ».
2. Sélectionnez l'alimenteur que vous souhaitez configurer.
3. Appuyez sur PIÈCE D'ESSAI.
4. Ouvrez les couvercles avant et supérieur de la zone d'accumulation de l'AFGC activée.

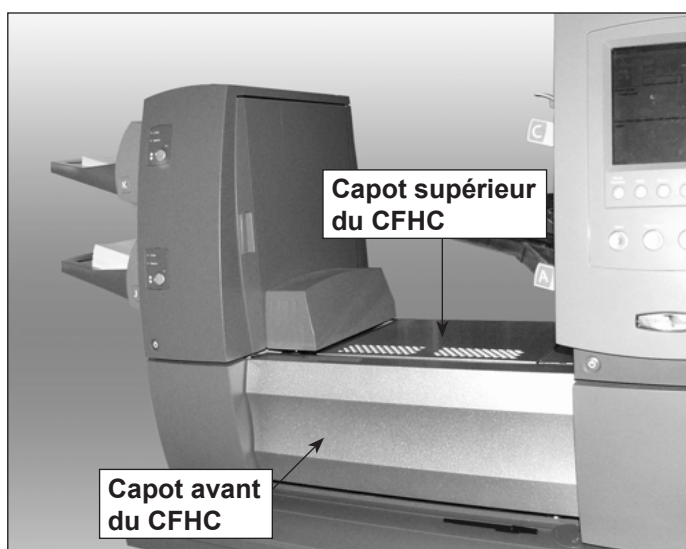


Figure 7.5 : Capot avant et capot supérieur de l'AFGC

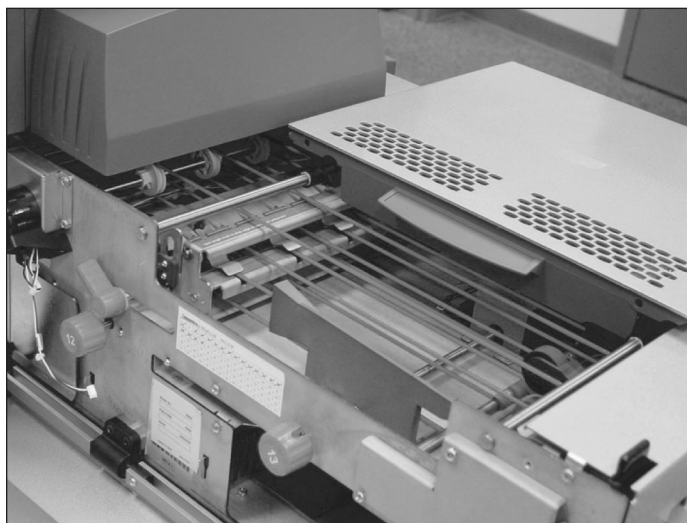


Figure 7.6 : AFGC, capots avant et supérieur ouverts

Réglages des guides de l'AFGC (suite)

5. Définissez l'écartement des guides dans le sens de la longueur :
 - a. Tirez la molette de 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.

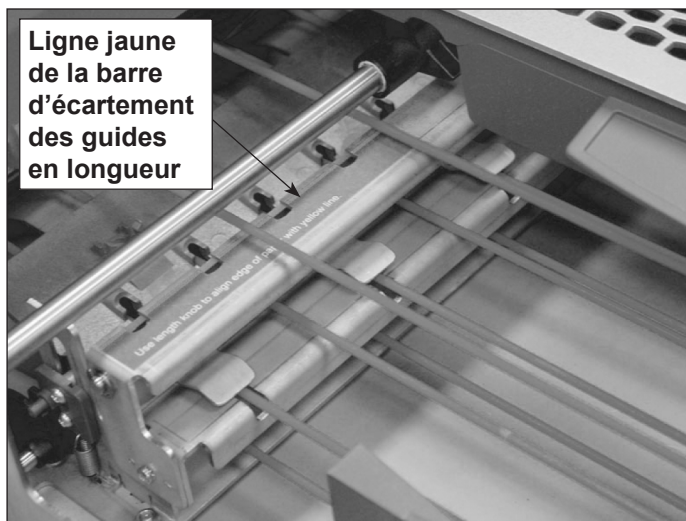


Figure 7.7 : Barre d'écartement des guides en longueur

- c. Relâchez la molette de longueur une fois l'écartement des guides en longueur que vous souhaitez est atteint.
6. Définissez 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 de largeur.
 - b. Écartez les guides de largeur 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'AFGC.
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 AFGC de votre système.

Dispositif de cachetage d'enveloppe 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 lettre	• Empileuse standard (courrier au format DL) • Empileuse verticale motorisée • Empileuse pour bande transporteuse • Dispositif de transport/interface d'appareil à traiter le courrier/ appareil à traiter le courrier
Chemin de sortie des enveloppes pour lettre à plat	• Empileuse standard (courrier au format C4) • Empileuse pour bande transporteuse • Dispositif de transport



Figure 7.8 : Dispositif de cachetage d'enveloppes C4 (illustré ici avec un AEGC)

7 • Modules optionnels

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 du bord de l'enveloppe est apposée uniquement sur les enveloppes passant par la sortie.

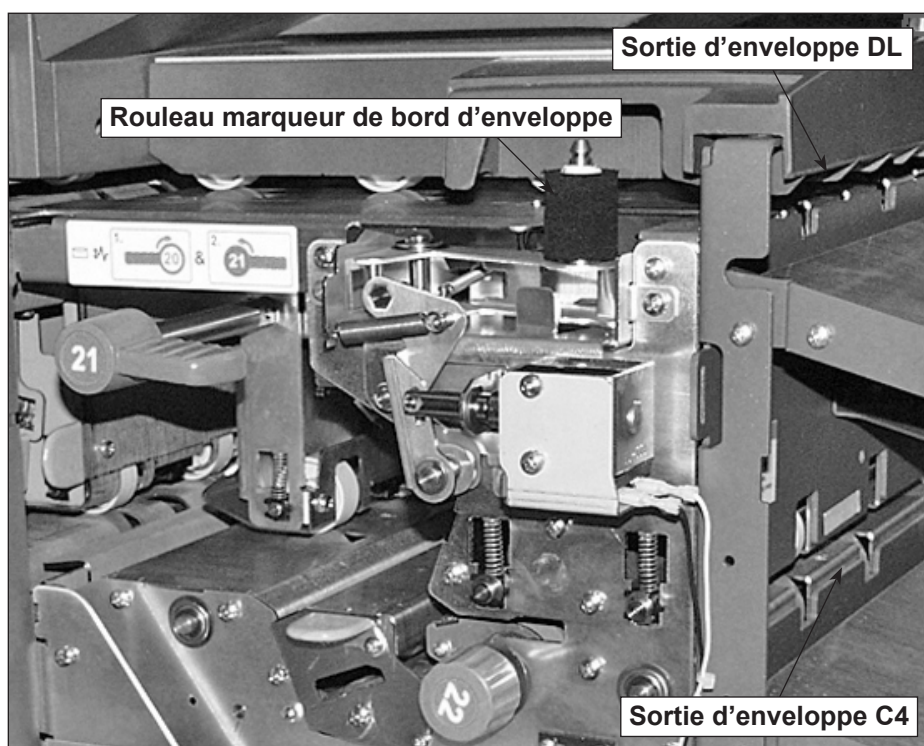


Figure 7.9 : Capot du dispositif de cachetage d'enveloppes C4 ouvert

Remplacement du rouleau marqueur de bord d'enveloppe

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 la languette se trouvant en haut du nouveau rouleau encreur puis insérez-la sur la broche.
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.

Ordinateur de traitement par fichiers

L'intégrité du circuit postal signifie la capacité de livrer les enveloppes de nos clients à leurs clients avec les encarts prévus uniquement.

Le système Relay avec logiciel de traitement par fichiers permet de traiter le courrier avec un degré élevé d'intégrité pour ce qui est du courrier en cours et des pièces de courrier. Le logiciel de traitement par fichiers utilise le système Relay pour assurer l'exactitude du contenu de chaque pièce de courrier.

Ce logiciel offre une base de contrôle centralisée permettant à l'ordinateur sur lequel le logiciel de traitement par fichiers est installé de gérer les zones opérationnelles de l'inséreuse. Le logiciel peut détecter les problèmes rencontrés par l'inséreuse. En cas de bourrage de papier ou de problèmes du système d'insertion, le logiciel identifie rapidement la source du problème pour réduire le temps d'immobilisation de l'appareil.

La solution utilise des documents à code à barres qui permettent à un ordinateur dédié d'effectuer le suivi de la pièce de courrier pendant le processus et d'indiquer à l'inséreuse comment traiter chaque pièce de courrier selon les critères spécifiés. Ce processus est connu comme le traitement par fichiers, qui assure l'intégrité des pièces de courrier au cours des opérations de courrier. Cette solution utilise la suite logicielle Planet Press, munie de puissantes fonctions de création de documents et de gestion du flux de travail, afin de produire des documents traités par l'inséreuse et le logiciel de traitement par fichiers.

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 d'appareil à traiter le courrier (IATC) Connexion+

L'interface d'appareil à traiter le courrier (IATC) permet la communication entre l'inséreuse et les systèmes de courrier Connexion+ 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 démarre le système de traitement du courrier, elle désactive le dispositif de collage et prend le contrôle des arrêts.
- L'inséreuse surveille le nombre de pièces de courrier sortant du système Connexion+ de manière à éviter l'engorgement du système 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.
- L'appareil à traiter le courrier peut être utilisé sans l'inséreuse en arrêtant cette dernière et en utilisant normalement le système Connexion+ (sans le contrôle de l'inséreuse). Lorsque l'appareil à traiter le courrier traite le courrier et qu'une tâche est chargée sur l'IATC, l'IUA affichera le message « *Affranchisseuse non disponible* ». Une fois que Connexion+ retourne à l'écran Série courrier, et qu'aucune tâche n'est exécutée, l'inséreuse affichera le message « *Prêt à fonctionner* ».

REMARQUE : Une fois le traitement du courrier en mode indépendant terminé, appuyez sur la touche **Arrêt**. Pour reprendre l'utilisation de l'IMTC, mettez l'inséreuse en marche.

Utilisation de l'IMTC

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

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'IMTC fonctionne, l'option « Utilisation d'une affranchisseuse » de la tâche doit être réglée à « Marche ». Reportez-vous à la section *Création d'une application* dans le *chapitre 3* pour plus d'informations.

- Les documents doivent être chargés.
 - Un test courrier doit être exécuté avec succès.
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).
 - Sélectionnez un compte (le cas échéant).

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 Connexion+.
-

REMARQUE : L'IMTC n'accepte pas les enveloppes C4.



Figure 7.15 : Guide du côté de connexion+ (montré sans l'IMTC)



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'IMTC fonctionne;
 - 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.

Le système d'insertion commence à assembler les pièces de courrier que le système de traitement du courrier acceptera et traitera par la suite. Le système de traitement du courrier envoie un message au système d'insertion pour chaque pièce de courrier qui sort.

Dégagement d'un bourrage

Si le système de traitement du courrier est bouché durant le traitement du courrier avec l'IMTC, le système Connexion+ affichera la zone du bourrage ainsi que les instructions que l'utilisateur doit suivre pour débloquer le système.

Suivez les instructions à l'écran pour débloquer le bourrage.

Empileuse verticale motorisée

L'empileuse verticale motorisée 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 inséreuse Relay. 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.

Pour des informations détaillées sur la réception motorisée verticale, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur de l'empileuse verticale motorisée (SV61322)*.

Empileuse pour bande transporteuse horizontale

Empileuse pour bande transporteuse - Courrier au format DL ou C4

L'empileuse par bande transporteuse peut fonctionner à angle droit et en ligne avec les inséreuse Relay.

Deux configurations sont possibles pour l'assemblage en ligne : Une pour les enveloppes n° 10/DL/C5 et une autre pour les enveloppes n° 9/C4. L'assemblage en ligne est requis pour le traitement des enveloppes C4.

Empileuse pour bande transporteuse tandem – Courrier au format DL et C4

Il existe un assemblage avec les inséreuse Relay qui permet l'empilage automatique et simultané des enveloppes de grand format et de format lettre. Cette configuration comprend deux réceptions montées sur un seul jeu de pattes ou sur une table, avec entre elles l'espace approprié. L'installation peut ainsi recevoir de l'inséreuse les enveloppes DL et C4.

Pour des informations détaillées sur l'empileuse pour bande transporteuse horizontale et tandem, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur de la Réception pour bande transporteuse horizontale (SV40231)*.

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 (AEGC) dans certaines configurations.

Cette page a volontairement été laissée vide.

8 • Balayage

Présentation du balayage.....	8-2
OMR	8-2
BCR	8-2
Spécifications physiques pour les codes à barres de matrice de données 2D Datamatrix	8-5
Formats carrés et rectangulaires pris en charge	8-5
Fonctions de balayage.....	8-8
Niveaux de code de correction d'erreur (ECC) pris en charge	8-10
Définition d'une nouvelle configuration de balayage	8-11
Définition d'une configuration de balayage OMR	8-11
Définition d'une configuration de balayage BCR	8-14
Modification d'une configuration de balayage	8-18
Modification d'une configuration de balayage OMR	8-18
Modification d'une configuration de balayage BCR	8-19
Copie d'une configuration de balayage	8-20
Suppression d'une configuration de balayage	8-20
Vérification d'une configuration de balayage.....	8-21
Visualisation de la liste des tâches.....	8-21
Attribution d'une configuration de balayage à une tâche existante	8-22
Réglage des têtes de balayage	8-24
Réglage des têtes de balayage pour les marques d'orientation verticales ou 2D	8-24
Réglage des têtes de balayage pour les marques d'orientation horizontales	8-27
Spécifications OMR	8-29
Spécifications d'impression et de positionnement OMR	8-30
Spécifications de positionnement OMR pour la tour d'alimentation (<i>orientation verticale</i>)	8-30
Spécifications d'impression et de positionnement OMR	8-31
Spécifications de positionnement OMR pour AFGC (<i>Nouvelle trousse de lecteur F790250 – Orientation verticale</i>)	8-31
Spécifications des codes à barres	8-32
Spécifications d'impression et de positionnement des codes à barres	8-33
Spécifications de positionnement des codes à barres 1D pour la tour d'alimentation	8-33
Spécifications de positionnement des codes à barres 1D pour l'AFGC	8-34
Spécifications d'impression et de positionnement des codes à barres 1D pour l'AFGC	8-35
Spécifications de positionnement des codes à barres 1D pour l'AFGC	8-36
Spécifications de positionnement des codes à barres 2D pour l'AFGC	8-37
Définition de la zone de balayage OMR.....	8-38
Définition de la position de la première marque et de la longueur du code	8-38
Définition de la zone vierge	8-39
Renseignements supplémentaires	8-40
Niveaux de marques BCR et OMR.....	8-40
Niveau standard.....	8-41
Niveau d'intégrité améliorée	8-43
Niveau d'opérations sélectives	8-45

Présentation du balayage

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

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

OMR

Le balayage 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 minime 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 épaisses pour que le numériseur les détecte.
- Les marques OMR sont créées dans l'orientation verticale.

BCR

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

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



Sens de chargement : ↑ ou ↓

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

BCR (suite)

Sens de chargement : ↑ ou ↓



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

REMARQUE : Un module AFGC est requis pour le balayage des codes à barres dans l'orientation horizontale. Pour créer l'orientation horizontale, le système utilise un numériseur à faisceau mobile. Un seul numériseur à faisceau mobile est présent sur chaque module AFGC. Le code 2D peut être lu à partir du module AFGC sans avoir la limitation d'un numériseur à faisceau mobile.

Code à barres de type code 3 de 9

Le code 3 de 9 est un code à barres alphanumérique. Chaque caractère est représenté par cinq barres et quatre espaces pour un total de 9 éléments. De ces neuf éléments, trois sont épais 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 à barres de type code 3 de 9.

Code à barres de type 2 de 5 entrelacé

Un code 2 de 5 entrelacé (également appelé Entrelacé 2 de 5 ou ITF) est un code à barres 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 à 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.

Codes à barres de matrice de données 2D

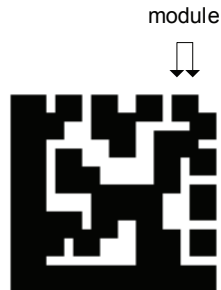
Les codes à barres de matrice de données 2D Datamatrix offrent la compacité nécessaire aux clients qui souhaitent réduire la taille physique du code à barres au minimum.

Avantage clé du code à barres de matrice de données Datamatrix sur le code à barres standard (notamment le code 3 ou 9) : il permet de consigner un plus grand volume de données pour une taille inférieure.

BCR (suite)

Deux facteurs déterminent essentiellement la capacité d'un code à barres de matrice de données Datamatrix :

- La dimension du code à barres par le nombre de modules. Un module est un carré noir ou blanc.



- Méthode d'encodage de données utilisée lors de la génération des codes à barres. Les trois types d'encodage de données les plus courants sont :
 - Numérique (nombres uniquement, la plus forte densité de données)
 - Alphanumérique (nombres et lettres)
 - Binaire (uniquement des 0 et des 1)

Spécifications physiques pour les codes à barres de données 2D Datamatrix

Voici les cotes physiques du code à barres de matrice de données Datamatrix prises en charge par le AFGC.

Dimensions

Article	Min.	Max.
Nombre de caractères	1	32*
Largeur du symbole	3,3 mm (1/8 po)	15,875 mm (5/8 po)
Longueur du symbole	3,3 mm (1/8 po)	19,05 mm (3/4 po)
Taille du module	0,330 mm (0,013 po)	0,635 mm (0,025 po)
Nombre de modules (carré)	10 x 10	24 x 24
Nombre de points (rectangle)	8 x 18	16 x 48

*Le logiciel ignore toute donnée au-delà du 32^e caractère.

Spécifications d'impression pour les codes à barres de matrice de données 2D Datamatrix

- Les codes doivent être imprimés à l'encre noire sur un fond blanc (le contraste doit être supérieur à 75 %).
- Le code ne peut pas être imprimé sur des textes ou des éléments graphiques.
- Le code ne doit rencontrer aucune perforation.
- L'imprimante doit être configurée pour une impression à 600 ppp ou plus.
- Les codes nécessitent une qualité de code à barres de calibre A (selon la norme de classification de codes à barres ISO15415) :

Formats carrés et rectangulaires pris en charge

Les formats carrés de matrice de données (Datamatrix) suivants sont pris en charge par le AFGC et la capacité de données correspondante :

Formats de code carré pris en charge

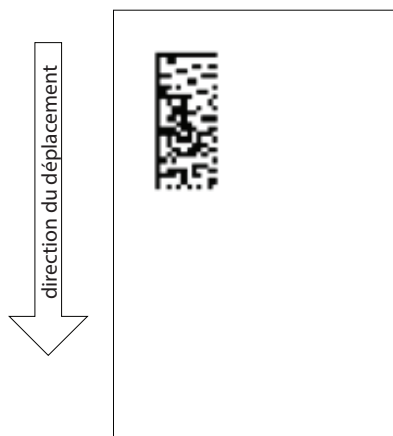
Taille	Capacité numérique maximale	Capacité alphanumérique maximale	Capacité binaire maximale	Taille minimale du module supportée (mm)	Taille maximale du module supportée (mm)
10 x 10	6	3	1	0,33	0,635
12 x 12	10	6	3	0,33	0,635
14 x 14	16	10	6	0,33	0,635
16 x 16	24	16	10	0,33	0,635
18 x 18	36*	25	16	0,33	0,635
20 x 20	44*	31	20	0,33	0,635
22 x 22	60*	43*	28	0,33	0,635
24 x 24	72*	52*	34*	0,33	0,635
26 x 26	88*	64*	42*	0,33	0,584
32 x 32	124*	91*	60*	0,33	0,483

*Peut être lu, mais le logiciel ignore toute donnée au-delà du 32^e caractère.

Formats carrés et rectangulaires pris en charge (suite)

Les codes à barres rectangulaires de matrice de données Datamatrix peuvent être positionnés sur la page selon plusieurs orientations.

- Bord long du code à barres dans la direction du déplacement (côté court en premier) :



Exemple de bord court du code à barres dans la direction du déplacement

Les formats rectangulaires de matrice de données (Datamatrix) suivants sont pris en charge par le AFGC et la capacité de données correspondante :

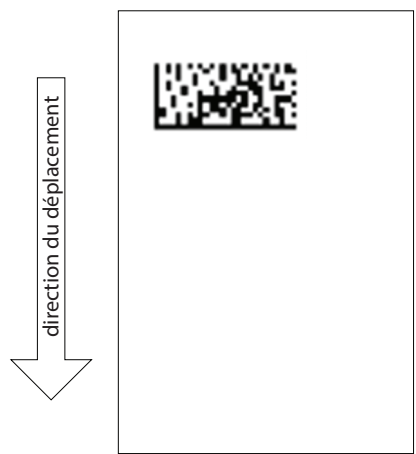
Formats de code rectangulaire pris en charge (côté court en premier)

Taille	Capacité numérique maximale	Capacité alphanumérique maximale	Capacité binaire maximale	Taille minimale du module supportée (mm)	Taille maximale du module supportée (mm)
8 x 18	10	6	3	0,33	0,635
8 x 32	20	13	8	0,33	0,5842
12 x 26	32	22	14	0,33	0,635
12 x 36	44*	31	20	0,33	0,4826
16 x 36	64*	46*	30	0,33	0,4826
16 x 48	98*	72*	47*	0,33	0,381

*Peut être lu, mais le logiciel ignore toute donnée au-delà du 32^e caractère.

Formats carrés et rectangulaires pris en charge (suite)

- Bord court du code à barres dans la direction du déplacement (côté long en premier) :



Exemple de bord long du code à barres dans la direction du déplacement

Les formats rectangulaires de matrice de données (Datamatrix) suivants sont pris en charge par le AFGC et la capacité de données correspondante :

Formats de code rectangulaire pris en charge (côté long en premier)

Taille	Capacité numérique maximale	Capacité alphanumérique maximale	Capacité binaire maximale	Taille minimale du module supportée (mm)	Taille maximale du module supportée (mm)
8 x 18	10	6	3	0,33	0,635
8 x 32	20	13	8	0,33	0,453
12 x 26	32	22	14	0,33	0,559
12 x 36	44*	31	20	0,33	0,432
16 x 36	64*	46*	30	0,33	0,432
16 x 48	98*	72*	47*	0,33	0,330

**Peut être lu, mais le logiciel ignore toute donnée au-delà du 32^e caractère.*

REMARQUE : Certaines combinaisons ne sont pas prises en charge, car elles induisent une longueur ou une largeur de code à barres qui dépasse la largeur ou la longueur maximale de 16 mm (6 po) indiquée plus haut à la section Spécifications physiques.

Fonctions de balayage

Sélection dynamique d'enveloppes

La fonction de sélection dynamique d'enveloppes vous permet de créer des tâches de balayage avec les systèmes Relay 7000/8000 (avec ou sans alimenteur de feuilles grande capacité) afin d'insérer les pièces de courrier dans des enveloppes en format lettre ou C4.

Les enveloppes de format lettre sont chargées à partir d'un alimenteur d'enveloppes 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 pour les tâches avec pliage en Z, adresse en haut. La sélection dynamique d'enveloppes ne peut pas être utilisée lorsque l'encart de support rigide est sélectionné.

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

- À l'aide de la marque de balayage Sélection de l'enveloppe (ES). La marque de balayage Sélection de l'enveloppe (ES) est présente sur les systèmes sur lesquels le balayage BCR ou le niveau d'opérations sélectives de balayage OMR sont activés. 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 (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 d'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 C4, cet encart doit être nommé BRE dans l'arborescence de l'application.

REMARQUE : Les encarts épais (comme les livrets) risquent de rencontrer des difficultés d'accumulation dans l'accumulateur de pré-pliage. Il est donc déconseillé d'utiliser ce type d'encarts.

Les encarts/BRE s'accumuleront avec les séquences dans l'accumulateur de pré-pliage 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 de balayage Déviation des feuilles est présente sur les systèmes sur lesquels le balayage BCR ou le niveau d'opérations sélectives de balayage OMR sont activés. 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 « 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-pliage 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 d'enveloppes.



Niveaux de code de correction d'erreur (ECC) pris en charge

Pour la plupart des lecteurs de codes à barres, le type d'encodage de données internes ne doit pas être spécifié afin que la lecture du code à barres soit effectuée. Cependant, les codes à barres de matrice de données Datamatrix prennent en charge la détection et la correction des erreurs internes. Le niveau de détection et de correction des erreurs est connu comme le niveau ECC (code de correction d'erreur).

L'utilisation des niveaux ECC permet la lecture des codes partiellement endommagés. La capacité de correction d'erreur intégrée dans un code à barres de matrice de données Datamatrix ne limite pas la capacité de données du code à barres.

Le AFGC prend en charge les codes à barres de matrice de données Datamatrix pour tous les niveaux ECC.

- *Nouvelles applications*
ECC 200 (la norme industrielle actuelle)
- *Anciennes applications*
ECC 140
ECC 130
ECC 120
ECC 100
ECC 080
ECC 050
ECC 000

Définition d'une nouvelle configuration de balayage

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

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

La fiche de configuration de balayage 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 balayage 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 et/ou d'un gestionnaire est nécessaire pour accéder à ces fonctions. Reportez-vous à la section sur les droits d'accès du chapitre 2 du présent guide pour plus de renseignements sur la connexion dans les deux modes de sécurité.

Définition d'une configuration de balayage OMR

Pour définir une configuration de balayage OMR :

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

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.
6. 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 balayage. Le nom d'une configuration de balayage OMR ne peut pas être identique au nom d'une configuration de balayage BCR.

7. L'écran de création de lecture OMR s'affiche. Sélectionnez **Ajouter un élément**.

Définition d'une configuration de balayage OMR (suite)

8. L'écran d'ajout de fonctions OMR s'affiche. Deux listes s'affichent à l'écran : **Fonctions sélectionnées** et **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	Déviation 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 fléchées GAUCHE/DROITE pour changer de liste.
- Utilisez les touches fléchées HAUT/BAS pour mettre un élément en surbrillance dans une liste.

- 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.
 - Répétez l'étape a, décrite ci-dessus, jusqu'à ce que tous les éléments nécessaires aient été ajoutés à la liste des éléments sélectionnés.
 - Appuyez sur **Terminé** lorsque vous avez terminé.
9. 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.)
10. Sélectionnez **Définir options pour l'élément en surbrillance**.

REMARQUE : Les options disponibles varient en fonction des options sélectionnées.

Option de menu	Options/actions associées
Augmenter nb pour élément en surbrillance (MC et WAS uniquement)	Vous 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)	Vous 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 : • Présent, ou • Absent. Lorsque <i>Présent</i> est sélectionné, la fonction est exécutée lorsque la marque est imprimée. Lorsque <i>Absent</i> est sélectionné, la fonction est exécutée lorsque l'emplacement de la marque est vide.

Définition d'une configuration de balayage OMR (suite)

Option de menu	Options/actions associées
Sens du compte (<i>multibit uniquement</i>)	Permet de définir le sens du compte. - 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.
Contrôle	Permet de déterminer si la fonction sélectionnée contrôle le point d'arrêt de la séquence, <i>ou</i> indique la vérification des erreurs. Choix d'action : - Oui (valeur par défaut) - Non REMARQUES : - Le contrôle ne peut être effectué que par une seule fonction. Sélectionner « Oui » a pour effet de définir toutes les autres fonctions sur « Non ». - Cette option s'affichera pour le BOC <i>uniquement</i> si un AFGC est présent. - Lorsque la fonction MC contrôle, l'option « Contrôle PC » est définie sur « Non » et devient inactive. - Si la configuration de balayage est utilisée avec une tâche de traitement par fichiers en boucle fermée, la fonction MC <i>doit</i> contrôler. Cela indique à l'inséreuse que le traitement par fichiers 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>multi-bits uniquement</i>)	Affiche l'écran de saisie numérique « Retour à » dans lequel la valeur de code maximale au format décimal doit être entrée. - 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 sept chiffres.
Inclure zéro (<i>multi-bits uniquement</i>)	Permet d'indiquer si un zéro devrait être inclus dans la séquence. Choix d'action : - Oui (par défaut), ou - Non. 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. 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.

Définition d'une configuration de balayage OMR (suite)

Option de menu	Options/actions associées
Bit le moins significatif (LSB)	Permet d'indiquer le bit le moins significatif. Choix d'action : - Dernier (valeur par défaut, la plus éloignée du haut de la page) ou - Premier. 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. Lorsque <i>Dernier</i> est sélectionné, le bit le moins significatif est celui le plus éloigné du haut de la page.

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

Définition d'une configuration de balayage BCR

Pour définir une configuration de balayage BCR :

1. À l'écran principal, sélectionnez **Menu > Outils**.
2. Sélectionnez **Configuration système > Déf. config. de balayage**.

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
 - 2D
4. L'écran de définition de configuration de balayage 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.
6. Appuyez sur **Terminé** lorsque vous avez terminé.

Définition d'une configuration de balayage BCR (suite)

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

7. 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
FA	7	0	1
SF1	8	0	1
DVF	9	0	1

Grille de balayage

REMARQUES :

- Sur la fiche de configuration de balayage 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 à barres de type code 3 de 9, les bits sont 5, 4, 3, 2, 1 et 0.
 - Pour les codes à barres de type code 2 de 5, les bits sont 2, 1 et 0.
 - 2D
- Les éléments dont la valeur de caractère est égale à zéro ne seront pas inclus dans le code final.
- Dans le cas des champs multi-bits, 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.

8. Sélectionnez **Déf. options**. Utilisez le tableau ci-dessous pour définir les options souhaitées.

REMARQUE : Les options disponibles varient en fonction des options sélectionnées.

Option de menu	Options/actions associées
Utiliser quand	Choix d'action : - 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 ».

Définition d'une configuration de balayage BCR (suite)

Option de menu	Options/actions associées
Sens du compte	Permet de définir le sens du compte. - 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.
Contrôle	Permet de déterminer si la fonction sélectionnée contrôle le point d'arrêt de la séquence, <i>ou</i> indique la vérification des erreurs. Choix d'action : - Oui (par défaut pour EOC) - Non REMARQUES : - Une seule fonction peut contrôler. Sélectionner « Oui » a pour effet de définir toutes les autres fonctions sur « Non ». - Si la configuration de balayage est utilisée avec une tâche de traitement par fichiers en boucle fermée, la fonction MC <i>doit</i> contrôler. Cela indique à l'inséreuse que le traitement par fichiers 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 se situer entre 2 et 43. La valeur par défaut est 32. Pour les codes comportant plusieurs caractères, cette fonction permet de définir la valeur avec laquelle chaque caractère est rétabli sur zéro et dirigé vers le caractère suivant.
Type de code	Sélectionnez le type de code approprié : - BIN (pour la plupart des fonctions à un bit) - CCD (pour la plupart des fonctions multi-bits) - XCD (pour les tailles de codage minimales, cette sélection permet aux champs multi-bits 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 à 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 à barres de type code 3 de 9 sont : 10, 32 ou 36. Le numéro de base pour les codes à 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 multi-bits de comprendre des caractères partiels.

Définition d'une configuration de balayage BCR (suite)

Option de menu	Options/actions associées
Retour à	Affiche l'écran de saisie numérique « Retour à » dans lequel la valeur de code maximale au format décimal doit être entrée. • 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.
Inclure zéro	Permet d'indiquer si un zéro devrait être inclus dans la séquence. Choix d'action : • Oui (par défaut), ou • Non. 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. Lorsque <i>Non</i> est sélectionné pour l'option Inclure zéro, le code correspondant n'autorise PAS zéro en tant que valeur.
Bit le moins significatif (LSB)	Permet d'indiquer le bit le moins significatif. Choix d'action : • Dernier (valeur par défaut, la plus éloignée du début du code) ou • Premier. 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. Lorsque <i>Premier</i> est sélectionné, ce qui est très rare, les bits sont inversés.

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

REMARQUE : L'orientation « horizontale » n'est disponible que lorsqu'un AFGC est équipé pour prendre en charge cette option.

12. Sélectionnez **Contrôle PC** pour activer l'option appropriée (Oui ou Non).

REMARQUE : Lorsque le contrôle PC défini sur **Oui**, la grille de balayage est grisée.
De plus, les éléments **Augmenter**, **Diminuer** et **Déf. options** ne sont plus disponibles dans les menus.

13. Sélectionnez **Terminé** sur l'écran de création de code de balayage une fois que vous avez défini et configuré toutes les fonctions.

Modification d'une configuration de balayage

Modification d'une configuration de balayage OMR

Pour modifier une configuration de balayage OMR :

1. À l'écran principal, sélectionnez **Menu > Outils**.
2. Sélectionnez **Configuration système > Déf. config. de balayage**.

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 fléchées 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	Options/actions associées
Ajouter un élément	Permet d'ajouter une marque à la configuration de balayage sélectionnée. - 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. - Répétez l'étape a, décrite ci-dessus, jusqu'à ce que tous les éléments nécessaires aient été ajoutés à la liste des éléments sélectionnés. - Appuyez sur « Accepter » lorsque vous avez fini. Une fois que vous avez ajouté la marque, assurez-vous que vous avez défini les options appropriées. Reportez-vous au tableau de <i>définition des options</i> dans la section <i>Définition d'une configuration de balayage OMR</i> de ce chapitre pour plus de renseignements. REMARQUES : - 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 fléchées GAUCHE/DROITE pour changer de liste. Utilisez les touches fléchées HAUT/BAS pour vous déplacer dans une liste.
Supprimer l'élément en surbrillance	Permet de supprimer une marque de la configuration de balayage sélectionnée : - Utilisez les touches fléchées HAUT/BAS pour sélectionner la marque à supprimer dans la liste de fonctions. - Sélectionnez « Supprimer l'élément en surbrillance ». - Sélectionnez « Oui, supprimer cet élément ».
Déplacer l'élément en surbrillance vers le haut	Permet de déplacer la marque sélectionnée vers le haut dans la liste de fonctions.
Déplacer l'élément en surbrillance vers le bas	Permet de déplacer la marque sélectionnée vers le bas dans la liste de fonctions.
Déf. options	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 balayage OMR</i> de ce chapitre pour plus de renseignements.

7. Sélectionnez **Terminé** lorsque vous avez fini.

Modification d'une configuration de balayage BCR

Pour modifier une configuration de balayage BCR :

1. À l'écran principal, sélectionnez **Menu > Outils**.
2. Sélectionnez **Configuration système > Déf. config. de balayage**.

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 fléchées 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	Options/actions associées
Augmenter	Permet d'augmenter la taille du caractère, le nombre de bits ou la taille sélectionnés pour une fonction. a. Utilisez les touches fléchées 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. a. Utilisez les touches fléchées 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 <i>définition des options</i> dans la section <i>Définition d'une configuration de balayage BCR</i> de ce chapitre pour plus de renseignements.
Marque de balayage	Permet de sélectionner l'orientation de marque correcte : • Verticale ou • Horizontale.
Contrôle PC	Permet de définir si l'option Contrôle PC doit être utilisée : • Oui, ou • Non.

7. Sélectionnez **Terminé** lorsque vous avez fini.

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 disponible 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 > Outils**.
 2. Sélectionnez **Configuration système > Déf. config. de balayage**.
-

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 fléchées 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.

Suppression d'une configuration de balayage

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* dans le chapitre 3 pour plus de renseignements.

1. À l'écran principal, sélectionnez **Menu > Outils**.
 2. Sélectionnez **Configuration système > Déf. config. de balayage**.
-

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 fléchées 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** sur 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 alors **Fermer**.

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 définie sur **Non**.

1. À l'écran principal, sélectionnez **Menu > Outils**.
2. Sélectionnez **Configuration système > Déf. config. de balayage**.

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 fléchées 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 fléchées 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 disponible si aucune tâche n'est associée avec la configuration de balayage sélectionnée.

1. À l'écran principal, sélectionnez **Menu > Outils**.
2. Sélectionnez **Configuration système > Déf. config. de balayage**.

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 fléchées 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 fléchées 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 tâches**, puis la tâche correspondante dans la liste qui s'affiche.
2. Si la configuration de balayage implique la sélection dynamique d'enveloppes, 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** quand vous avez terminé.
3. Utilisez les touches fléchées HAUT/BAS pour sélectionner l'élément approprié (feuille ou encart) dans l'arborescence de l'application.
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 correct (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	Options/actions associées
Contenu aligné avec les marques	Permet de définir si le contenu est aligné avec les marques de balayage dans le sens d'alimentation : • Oui, ou • Non.
Marques sur	Permet de définir le côté de la page sur lequel les marques apparaissent : • Recto (côté adresse) ou • Verso.
Marques de balayage sur la première page uniquement	Permet de définir si les marques apparaissent uniquement sur la première page d'un ensemble : • Oui, ou • Non.

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

Option de menu	Options/actions associées
Paramètres d'emplacement des marques REMARQUE : Cette option est désactivée lorsque l'option « Contenu aligné avec les marques » est définie sur « Non » et lorsque la configuration de balayage contient plusieurs marques dont la première et la dernière sont fixes.	Permet de définir plusieurs dimensions relatives aux marques OMR : • <i>Haut de page à la 1^{re} marque</i> représente la distance à partir du haut de la page jusqu'à 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> représente la distance à partir du haut de la page jusqu'au 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. Suivez les étapes ci-dessous pour entrer les différentes dimensions relatives aux marques : - Sélectionnez une option, puis utilisez les touches fléchées HAUT/BAS pour entrer les mesures appropriées (en millimètres). - Appuyez sur « Accepter » lorsque vous avez terminé la mesure. - Une fois que vous avez entré <i>toutes</i> les mesures, sélectionnez « Accepter » pour revenir à l'écran des paramètres de balayage. REMARQUE : Reportez-vous à la section <i>Caractéristiques OMR</i> dans ce chapitre, pour plus de renseignements sur la détermination des mesures ci-dessus.
Quantité d'éléments supplémentaires	Permet de sélectionner le nombre d'éléments ne pouvant pas être traités normalement. - Utilisez les touches fléchées HAUT/BAS pour entrer le nombre correspondant à la quantité d'éléments supplémentaires. - Sélectionnez « Accepter » lorsque vous avez terminé. REMARQUE : À ce moment, seul un encart simple balayé peut être ajouté aux pièces de courrier. L'encart balayé doit être une enveloppe-réponse (BRE).
Action élément supp.	Permet de sélectionner l'action à exécuter pour les éléments dépassant la quantité supplémentaire. Les options sont les suivantes : • <i>Déviaton</i> : Sélectionnez cette option si la configuration de balayage n'a pas la marque de balayage 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. • <i>Utiliser autre enveloppe</i> : Sélectionnez cette option si la configuration de balayage n'a pas la marque de balayage Sélection de l'enveloppe (ES) et que vous voulez que le système utilise une autre enveloppe pour les articles qui dépassent la quantité supplémentaire. 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.

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

11. Une fois que vous avez entré les paramètres de balayage, 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 à barres et de balayage OMR.

Les têtes de balayage sont situées dans la tour d'alimentation ou au niveau de l'AFGC (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.

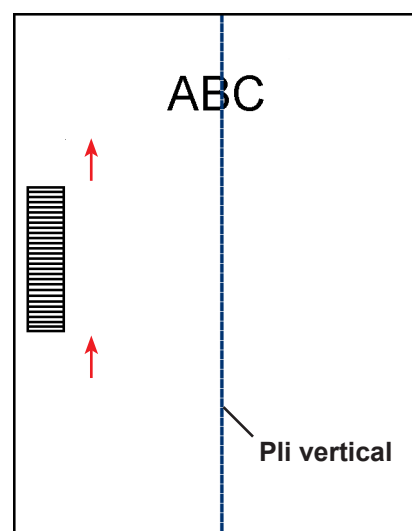
Si les deux têtes de balayage sont utilisées, elles doivent être séparées d'au moins 20 mm (0,787 po) pour éviter les erreurs.

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 de ce guide.

Réglage des têtes de balayage pour les marques d'orientation verticales ou 2D

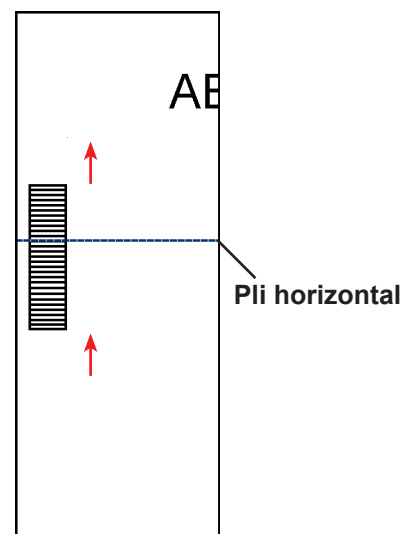
Pour régler les têtes de balayage :

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
ou 2D (suite)**

3. Pliez la feuille horizontalement afin que le code barres apparaisse des deux côtés de la ligne de pliage.
4. Ouvrez le capot principal du plateau 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 capot 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 numériseur se trouve dans l'AFGC (alimenteur de feuilles grande capacité J, K, L, M), ouvrez le capot de la tour de l'AFGC.

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'AFGC.
 - Si votre système dispose de deux AFGC., la première tour d'AFGC 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 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.

Réglage des têtes de balayage pour les marques d'orientation verticales ou 2D (suite)

8. Utilisez la molette bleue pour déplacer 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.

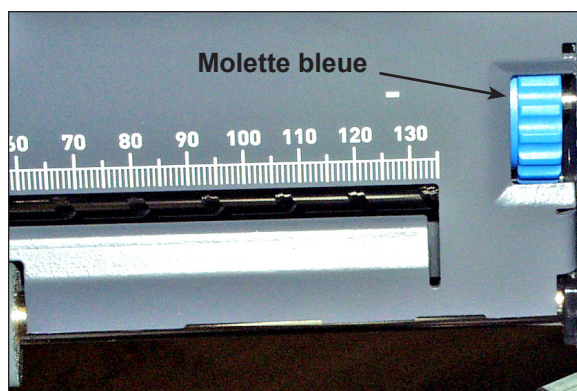


Figure 8.1 : Utilisez la molette bleue pour régler la position de la tête de balayage

REMARQUE : La zone de balayage de votre système peut avoir une apparence différente, mais les concepts de fonctionnement sont les mêmes.

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

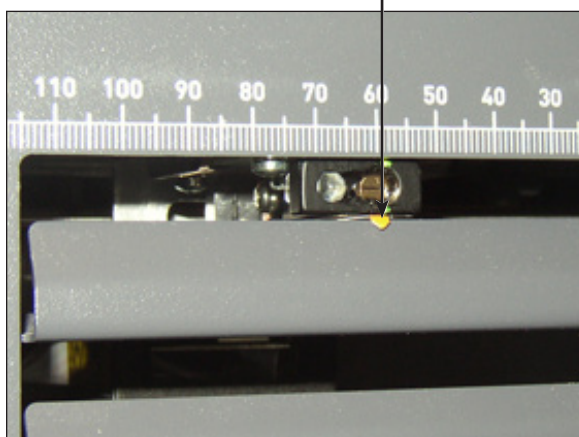


Figure 8.2 : Utilisez le pointeur pour vérifier la position de la tête de balayage

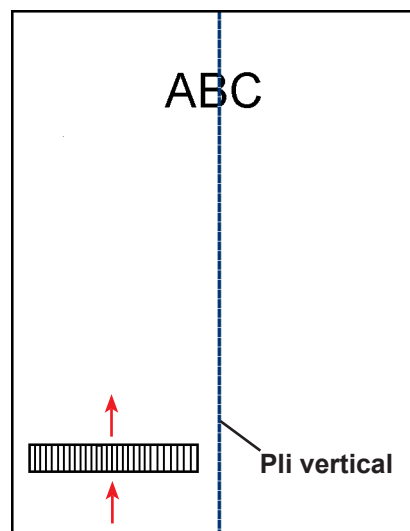
REMARQUE : La zone de balayage de votre système peut avoir une apparence différente, mais les concepts de fonctionnement sont les mêmes.

9. Répétez les étapes 1 à 8 pour chaque autre tête de balayage à utiliser.
10. Pour vérifier l'exactitude du réglage :
 - a. Sur l'écran principal, sélectionnez **Instructions de chargement et réglages préalables > Paramétrage numériseur**.
 - b. Sélectionnez l'alimenteur à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS.
 - c. Appuyez sur **PIÈCE D'ESSAI** pour charger un article à partir de l'alimenteur en surbrillance.
 - d. Sélectionnez **Terminer** lorsque l'opération est complétée.

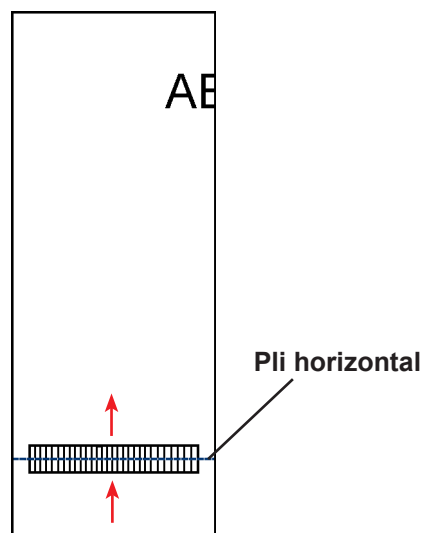
Réglage des têtes de balayage pour les marques d'orientation horizontales

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 barres apparaisse des deux côtés de la ligne de pliage.
4. Ouvrez le couvercle principal du plateau 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'AFGC.

CONSEILS :

- Retirez les plateaux de chargement situés dans la partie gauche de la tour afin de pouvoir ouvrir le capot de la tour de l'AFGC.
- Si votre système dispose de deux AFGC., la première tour d'AFGC 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.

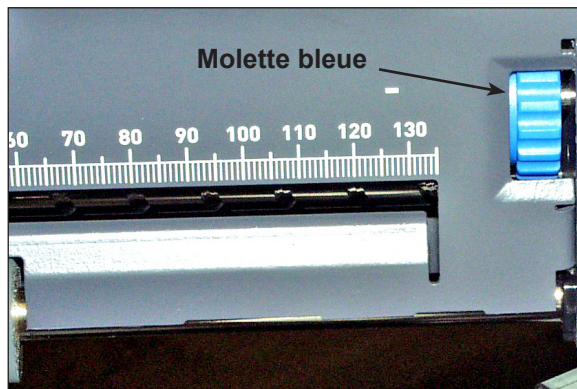


Figure 8.3 : Utilisez la molette bleue pour régler la position de la tête de balayage

REMARQUE : La zone de balayage de votre système peut avoir une apparence différente, mais les concepts de fonctionnement sont les mêmes.

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 4.

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

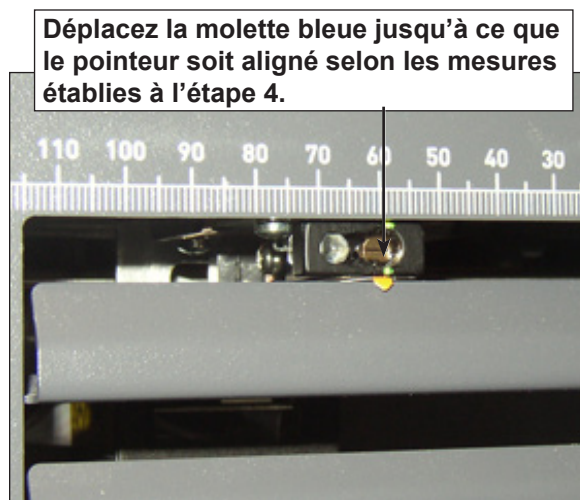


Figure 8.4 : Utilisez le pointeur pour vérifier la position de la tête de balayage

10. Pour vérifier l'exactitude du réglage :
 - a. Sur l'écran principal, sélectionnez **Instructions de chargement et réglages préalables > Paramétrage numériseur**.
 - b. Sélectionnez l'alimenteur à l'aide des touches fléchées HAUT/BAS.
 - c. Appuyez sur **PIÈCE D'ESSAI** pour charger un article à partir de l'alimenteur en surbrillance.
 - d. Sélectionnez **Terminer** lorsque l'opération est complétée.

Spécifications 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 6 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) _____

Minimum : 0,254 mm (1 point) _____

Maximum : 1,25 mm (3,54 points) _____

**Fourchette
d'épaisseurs
acceptables**

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 (3,5 po).
- Sur le module AFGC : la ligne médiane des marques 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 des marques 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.
- 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 (1,77 po) 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.

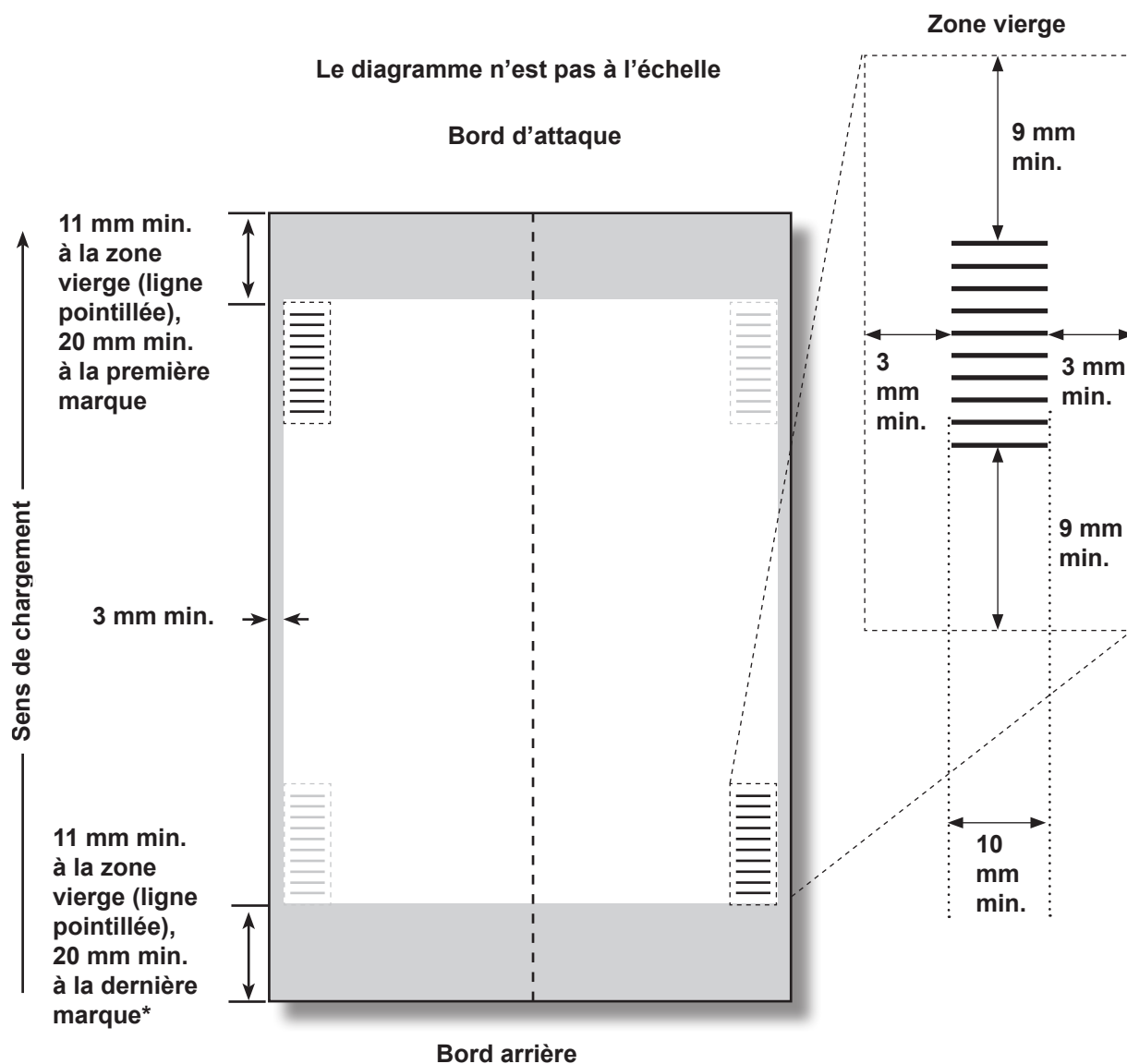
REMARQUE : Le système accepte uniquement des mesures de zone vierge en millimètres.

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

Spécifications d'impression et de positionnement OMR

Spécifications de positionnement OMR pour AFGC

(Nouvelle trousse de lecteur F790250 – Orientation verticale)



*Au moment de la rédaction de ce bulletin, nous recommandons que tout code à lire placé à moins de 45 mm du bord arrière du document soit préalablement validé pour éviter tout problème de lecture.

Les codes de balayage ayant BOC comme fonction de contrôle devraient faire partie du premier tiers du bord avant du document.

Exigences :
Numériseur F7HD
Trousse d'installation
de lecteur F790250

Spécifications des codes à 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 à barres sans caractères de début et de fin et les fonctions d'intégrité internes telles que Entrelacé 2 de 5 devraient comporter un octet 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 à 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 multi-bits doivent être adjacents (contigus).
- Les lignes des codes à barres doivent avoir au moins 10 mm (3/8 po) de longueur. Des lignes plus longues sont préférables, car la position du lecteur est alors moins critique.
- Longueur de code maximale : 89 mm (3,5 po).
- *Sur le module AFGC* : La ligne médiane du code à 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 à 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 à barres 2D 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 : Actuellement, pour de meilleurs résultats, le code à 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 à barres.

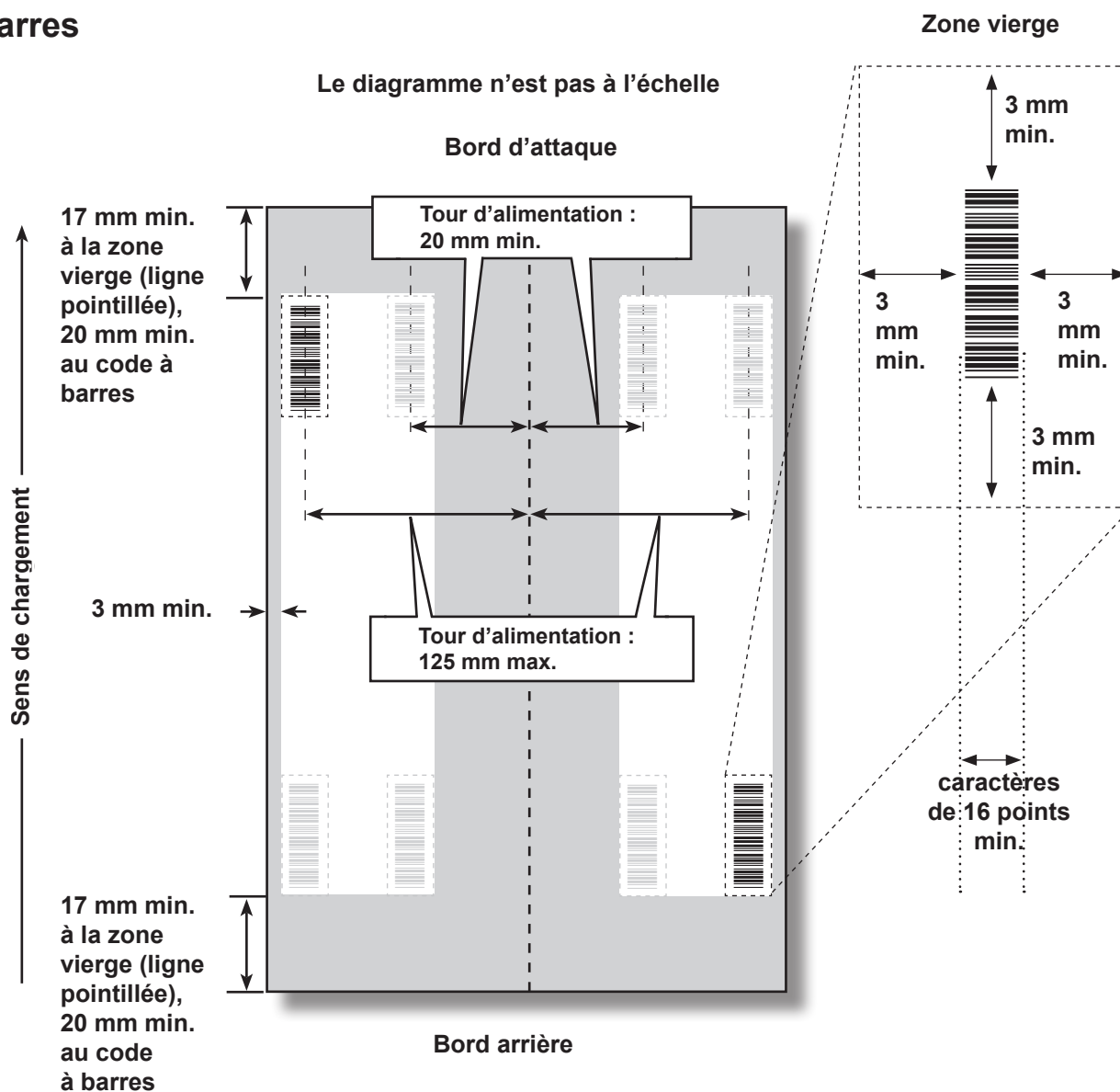
REMARQUE : Le système accepte uniquement des mesures de zone vierge en millimètres.

- 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'AFGC avec option de lecteur à faisceau mobile.

**Spécifications
d'impression
et de
positionnement
des codes
à barres**

**Spécifications de positionnement des codes à barres 1D
pour la tour d'alimentation**

(Orientation verticale)

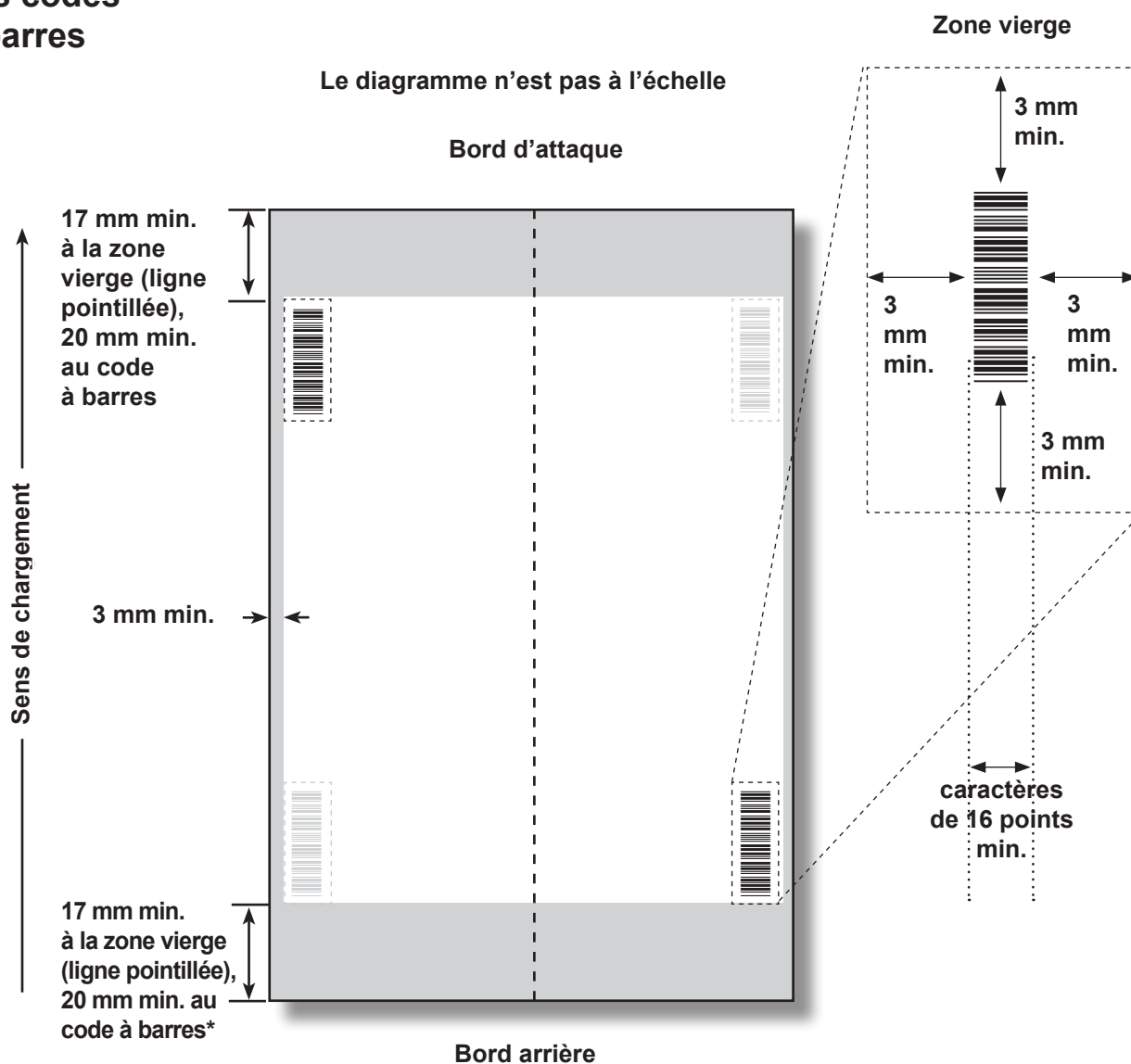


Exigences :
Balayage par tour F7TB

Spécifications d'impression et de positionnement des codes à barres

Spécifications de positionnement des codes à barres 1D pour l'AFGC

(Nouvelle trousse de balayage F790250 – Orientation verticale)



*Au moment de la rédaction de ce bulletin, nous recommandons que tout code à barres placé à moins de 45 mm du bord arrière du document soit préalablement validé pour éviter tout problème de balayage. Les applications comportant des codes à barres étroits peuvent ne pas effectuer le balayage de manière fiable à cause de l'emplacement du code à barres.

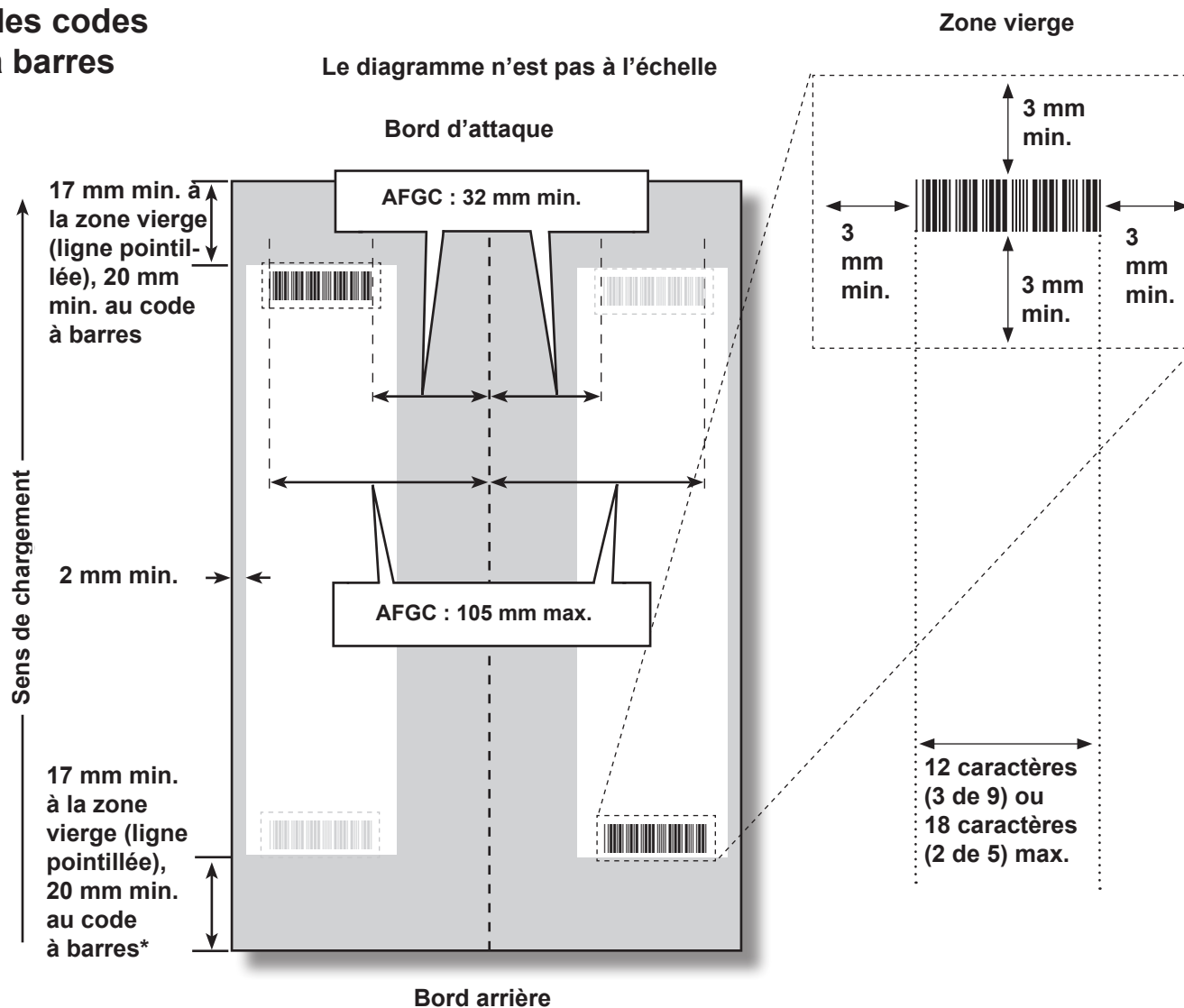
Les codes de balayage ayant BOC comme fonction de contrôle devraient faire partie du premier tiers du bord avant du document.

Exigences :
Numériseur F7HD
Trousse d'installation
de lecteur F790250

**Spécifications
d'impression
et de
positionnement
des codes
à barres**

**Spécifications d'impression et de positionnement des codes
à barres 1D pour l'AFGC**

(Trousse de balayage d'origine F790050 – Orientation horizontale)



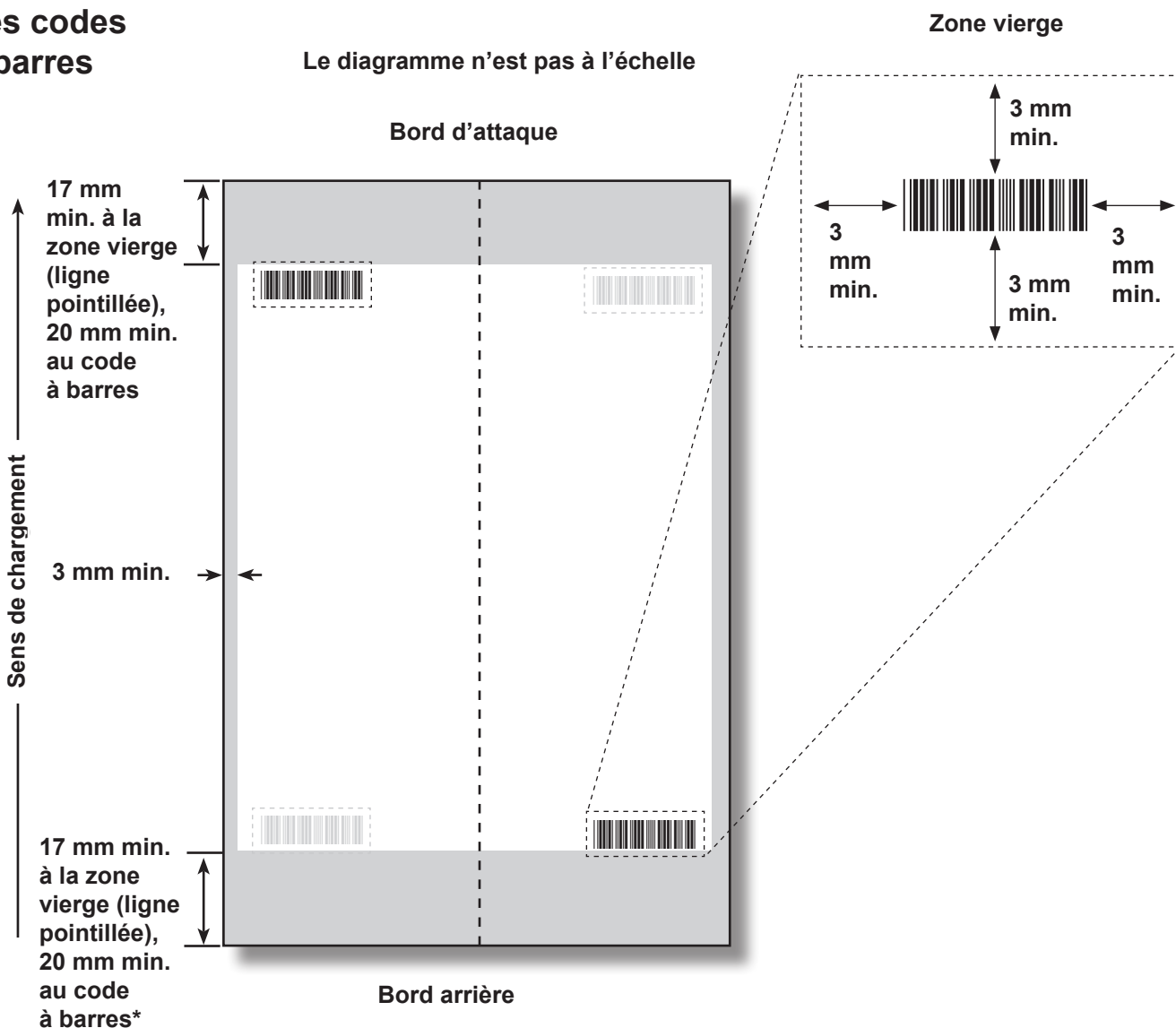
*Au moment de la rédaction de ce bulletin, nous recommandons de laisser un espace minimal de 45 mm entre le code à barres et le bord arrière du document à cause d'un problème matériel de balayage que l'équipe d'ingénierie cherche à résoudre.

Exigences :
Numériseur F7FB
Trousse d'installation
de lecteur F790050

Spécifications d'impression et de positionnement des codes à barres

Spécifications de positionnement des codes à barres 1D pour l'AFGC

(Nouvelle trousse de balayage F790250 – Orientation horizontale)



*Au moment de la rédaction de ce bulletin, nous recommandons que tout code à barres placé à moins de 45 mm du bord arrière du document soit préalablement validé pour éviter tout problème de balayage. Les applications comportant des codes à barres étroits peuvent ne pas effectuer le balayage de manière fiable à cause de l'emplacement du code à barres.

Les codes de balayage ayant BOC comme fonction de contrôle devraient faire partie du premier tiers du bord avant du document.

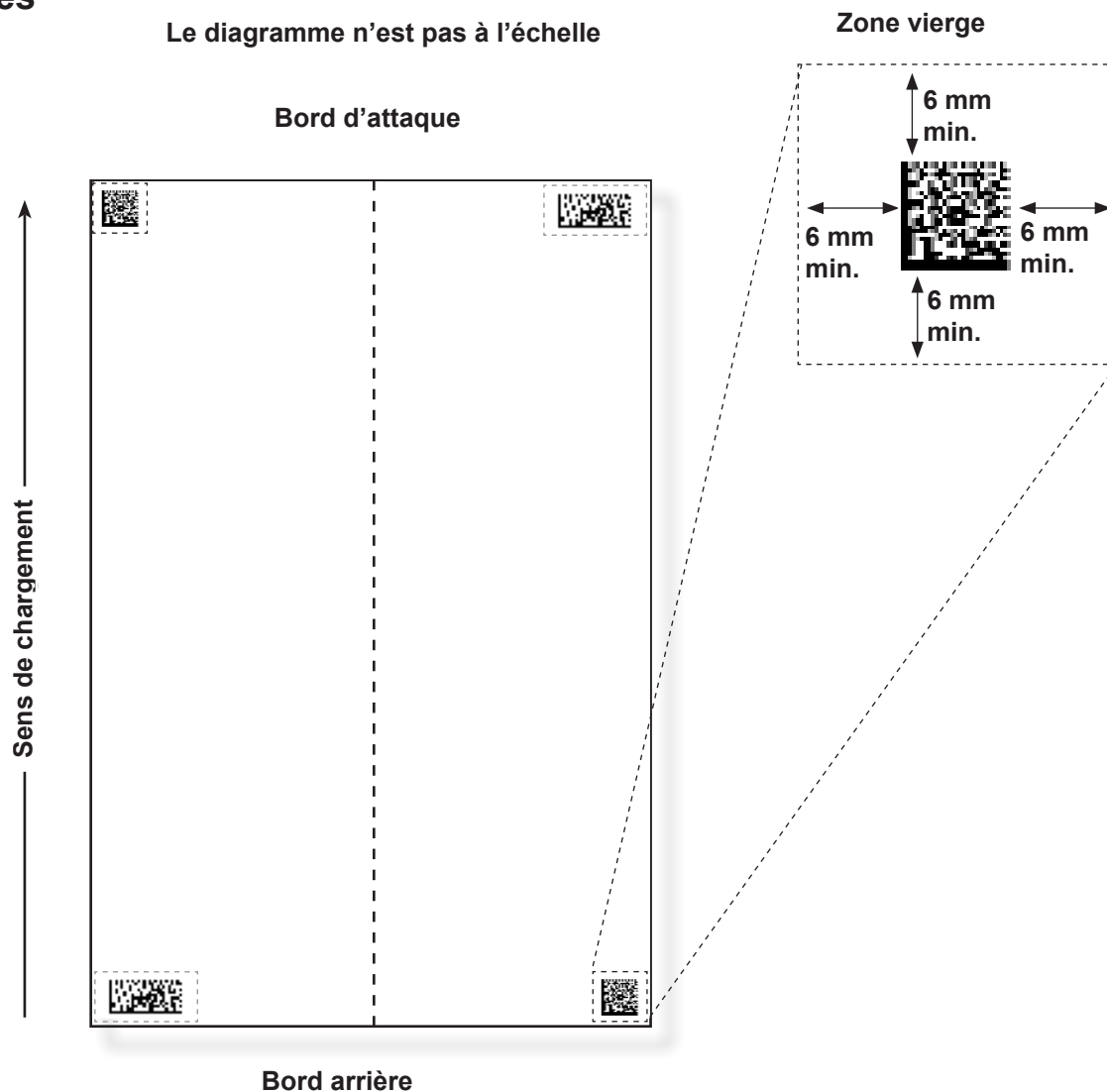
Exigences :
Numériseur F7MB
Trousse d'installation
de lecteur F790250

**Spécifications
d'impression
et de
positionnement
des codes
à barres**

**Spécifications de positionnement des codes
à barres 2D pour l'AFGC**

*(Nouvelle trousse de balayage F790250 – Orientation
horizontale/verticale)*

Le diagramme n'est pas à l'échelle



Exigences :
Numériseur F72D
Trousse d'installation
de lecteur F790250

Définition de la zone de balayage OMR

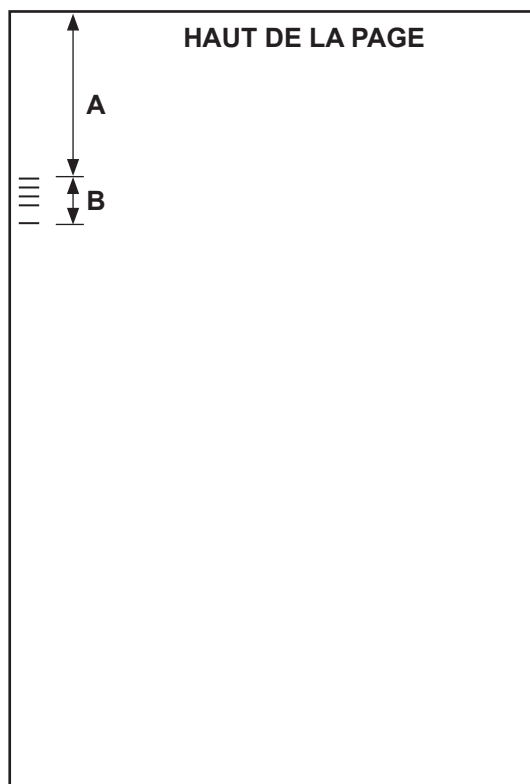
Les documents sont balayés à mesure qu'ils sont insérés dans l'appareil. Cela signifie que le numériseur lit la bande/marge verticale située le long de la page, selon les spécifications.

Il faut indiquer au système si l'entière 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. Selon le type de code utilisé, l'appareil vous demandera de définir 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.

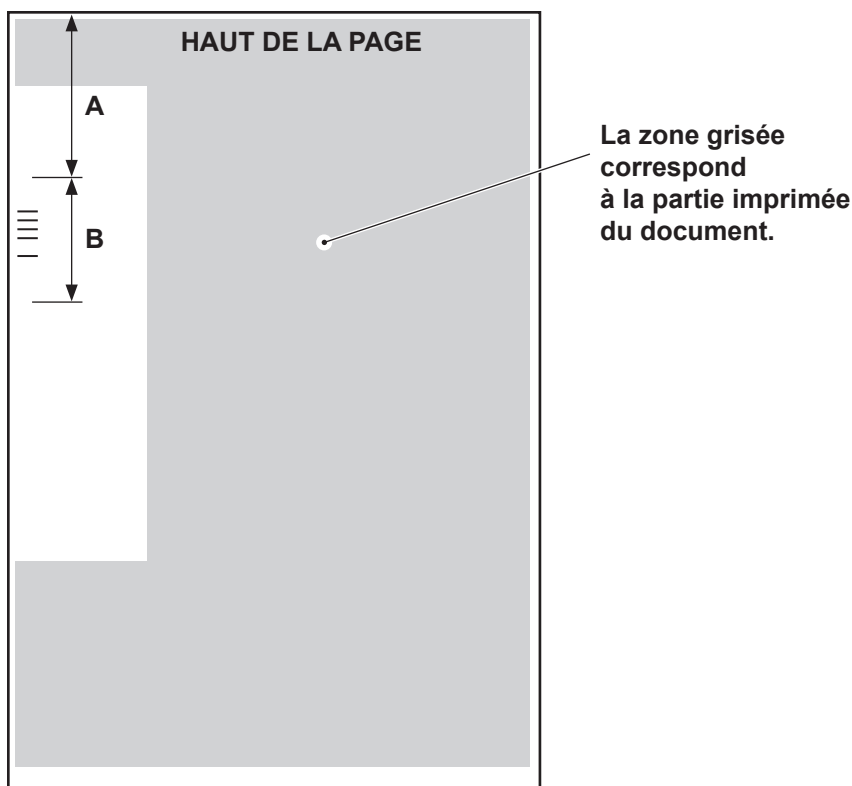


Définition de la zone vierge

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

- Pour la lecture OMR, le grammage du papier peut aller de 70 g/m² (18 lb) à 120 g/m² (32 lb).
- 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 détermine si l'association des alimenteurs est possible. Un contrôle de l'intégrité de séquence 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.

Niveaux de marques BCR et OMR

Cette section décrit brièvement les marques BCR et/ou OMR disponibles. Il existe trois niveaux de balayage. Chaque niveau comporte ses propres marques.

Niveau standard	Niveau d'intégrité améliorée	Niveau d'opérations sélectives
Début de séquence (BOC)	Séquence contrôle d'édition (WAS)	Alimentation sélective (SF)
Fin de séquence (EOC)	Code de correspondance (MC)	Sélection de l'enveloppe (ES)
Marque de repère (BM)	Nombre de pages (PC)	Sélection élément suivant (SN)
Somme de contrôle (CS)	Numéro de page (PN)	Cachetage (SL)
Parité (PAR)	ID de tâche (JID)	Déviations de feuilles (DVS)
Sécurité (SAF)	Marquer la pièce (MK)	
Ignorer (IGN)	Chaîne de correspondance (MS)	
Temporisation (TM)	Choisir la quantité (SQ)	
Déviations des pièces achevées (DVF)	Données d'utilisateur (USR)	
Arrêt (ST)		

REMARQUE : Vous pouvez accéder à toutes ces marques en fonction du ou des niveaux de balayage OMR que vous avez acheté(s). Cependant, si le balayage de codes à barres est activé, toutes ces options sont disponibles.

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

1. À l'écran principal, sélectionnez **Menu > Outils**.
2. Sélectionnez **À propos de mon appareil**.

L'une des marques suivantes *doit* être utilisée et *doit* comporter l'option « Contrôle » dans le système : EOC (Fin de séquence), BOC (Début de séquence), PC (Nombre 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.

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	Objectif
BOC – Début de séquence	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>. REMARQUES : - Lorsque la marque BOC est utilisée en association avec un ou plusieurs AFGC, elle peut être la marque de contrôle. Dans ce cas, la configuration de balayage devrait indiquer que « Contenu aligné avec les marques » est réglé sur « Oui » pour que la fonction soit activée. De plus, l'AFGC 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 sur « Oui » et les paramètres d'emplacement des marques doivent être entrés dans le système.
EOC – Fin de séquence	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 l'<i>exception</i> de la dernière de la séquence (absente) ou <i>uniquement</i> sur la dernière feuille de la séquence (présente). 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.

Niveau standard (suite)

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

Marque	Objectif
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 numériseur 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 à 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. - Si le nombre de marques est un nombre pair, la parité doit être définie sur <i>Pair</i>. - Si le nombre de marques est un nombre impair, la parité doit être définie sur <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 pièce de courrier. Elle doit être placée à la fin du code opposé à la marque de repère. Lorsque la marque de sécurité est ajoutée, l'appareil 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. <i>Cette marque ne peut pas apparaître plusieurs fois dans le code.</i> REMARQUE : Lorsqu'un code existant dispose de plusieurs marques de sécurité, vous pouvez apposer des marques Ignorer à leur emplacement.

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

Marque	Objectif
DVF – Déviation de pièces de courrier 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 disponibles : Utiliser quand : Présent ou Absent.
ST – Arrêt	Cette marque représente une fonction de traitement qui indique à l'appareil de terminer la pièce de courrier en cours et d'arrêter.

Niveau standard (suite)

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

Marque	Objectif
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	Objectif
MC – Codes de correspondance	Cette marque est utilisée pour rassembler les documents d'une même séquence et exclure ceux d'autres séquences. Elle augmente/décroît par pièce de courrier et non par élément. Lorsque vous utilisez le traitement par fichiers, les codes de correspondance doivent identifier la pièce de courrier. Marques OMR : Le code peut contenir jusqu'à 17 marques de correspondance. Marques BCR : Le nombre maximal de bits pour les codes à barres est de 32.
PC – Nombre de pages	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 nombre de pages est identique sur chaque feuille de la séquence. REMARQUE : Les marques de nombre de pages et de numéro de page peuvent être utilisées pour assurer l'intégrité des séquences internes. Par exemple, si le nombre de pages ne correspond pas au numéro de page, le système détermine qu'une erreur s'est produite.
PN – Numéro de page	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. REMARQUE : Les marques de nombre de pages et de numéro de page peuvent être utilisées pour assurer l'intégrité des séquences internes.
WAS – Séquence contrôle d'édition	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. Marques OMR : Le code peut contenir jusqu'à 17 marques de séquence contrôle d'édition. Marques BCR : Le nombre maximal de bits pour les codes à barres est de 32.

Niveau d'intégrité améliorée (suite)

SQ (Choisir la quantité) :	Permet à l'utilisateur d'alimenter plus d'un encart à partir d'un plateau spécifique de la tour, à l'aide de marques de balayage dédiées sur le document de contrôle. Cette fonctionnalité est semblable à la marque de balayage Nombre de pages, outre le fait que l'option « Contrôle » n'est pas attribuée à l'encart. Les éléments SQ peuvent être des encarts uniquement, non des feuilles (c.-à-d. que seulement les alimenteurs de la tour peuvent être utilisés). Les éléments SQ eux-mêmes ne sont pas balayés. Aucune correspondance d'alimenteur à alimenteur.
JID (ID de tâche)	La fonction ID de tâche a été ajoutée aux codes à barres C39, I25 et Datamatrix 2D, mais elle n'est pas implantée comme une fonction OMR. ID de tâche est une fonction basée sur des chaînes plutôt que sur des numéros et équivaut généralement à un numéro de 6 ou 8 chiffres qui reste constant tout au long de la tâche. Cela lui permet d'être utilisée pour vérifier que toutes les pièces qui sont traitées appartiennent à la même tâche, et elle est souvent utilisée dans le cadre des tâches du type DMT. ID de tâche agit comme une chaîne de correspondance, même lors d'un traitement autre que par fichiers. Si on appuie sur Pièce d'essai, l'ID de tâche sera lu à partir de la première pièce et ensuite comparé aux numéros d'ID de tâche du reste du traitement. Si le numéro d'ID de tâche change au cours de la même tâche, le système arrêtera le traitement du matériel et affichera un message d'erreur indiquant une non-correspondance des ID de tâche.
USR (Données d'utilisateur)	Utilisez la fonction de code de balayage « Défini par l'utilisateur » pour ignorer les données des clients à la fin d'un code à barres. Exemple : un client peut placer un numéro de compte à la fin de leur code à barres. Nous ne pouvons pas actuellement traiter ces données, mais en utilisant la fonction USR, nous pouvons tenir compte des chiffres à la fin du code à barres.
MK (Marquer la pièce)	La fonction Marquer la pièce permet d'activer la marque de bord dans le dispositif de cachetage d'enveloppes C4. Cette fonction est utilisée pour marquer le bord des enveloppes qui sortent de l'inséreuse par la sortie supérieure des lettres. Ce système d'insertion n'a pas la capacité de marquer les grandes enveloppes de style catalogue qui sortent du système par la sortie inférieure.
MS (Chaîne de correspondance)	Cette marque, semblable au code de correspondance, est utilisée pour rassembler les documents d'une même séquence, outre le fait que cette fonction permet l'utilisation des caractères alphanumériques.

Niveau d'opérations sélectives

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

Marque	Objectif
DVS – Déviation de feuilles	Lorsqu'elle est présente, cette marque indique que les feuilles accumulées dans l'accumulateur de pré-plierage 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	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. Les marques de cachetage peuvent être présentes ou absentes. • Si le cachetage est défini sur <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 défini sur <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. CONSEIL : Cette marque est très utile lorsque vous devez insérer des documents manuellement dans l'enveloppe.
SF(n) – Alimentation sélective	Ces marques demandent à l'appareil de sélectionner des documents dans des alimenteurs précis. Le code peut contenir jusqu'à neuf marques d'alimentation sélective. Un seul élément d'une tâche peut contenir des renseignements concernant l'alimentation sélective; cet élément doit être le premier balayé de la tâche. Les feuilles ou encarts d'une même séquence doivent tous être marqués du même modèle de chargement. Les marques d'alimentation sélective peuvent être présentes ou absentes.
SN(n) – Sélection élément suivant	Cette marque fonctionne comme celle de l'alimentation sélective, mais s'applique à la pièce de courrier suivante de la tâche. Elle assure la compatibilité avec les anciens systèmes d'insertion SECAP^{MC}. Les marques de sélection de l'élément suivant peuvent être présentes ou absentes.

Cette page a volontairement été laissée vide.

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 d'alimenteur.....	A-7
Autres icônes.....	A-7

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

Documents de référence

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

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

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

A trait à :

- L'utilisation de la lecture OMR et des codes à 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 des pièces de courrier.
- *Livret* – 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 l'application, l'icône Feuille représente une pile de feuilles simples ou une pile d'ensembles de feuilles préassemblés.

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 assemblée, (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 préassemblés.

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 à 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 – Les lignes des feuilles/encarts correspondant aux commandes de contrôle du système. Les marques OMR permettent que les feuilles/encarts appartenant à une même pièce de courrier ne soient jamais séparés lors de leur acheminement dans le circuit du papier et jusqu'à la mise en enveloppe porteuse.

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.

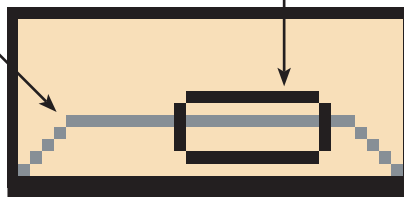
Pièce(s) d'essai – Pièces de test effectuées par l'appareil avant que le fonctionnement automatique puisse commencer. Les pièces d'essai permettent à l'appareil de se calibrer et de vérifier la configuration des pièces de courrier. Les pièces d'essai qui n'entrent pas dans l'empileuse ne sont pas comptées.

Glossaire des icônes

Les tableaux de cette section donnent des descriptions des différentes icônes que vous verrez sur 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 des enveloppes

	Alimenteur de la tour Orientation : côté rabat vers le bas, en premier.	AEGC* Orientation : côté rabat vers le bas, en dernier.
Enveloppe format lettre sans fenêtre		
Enveloppe à rabat standard à fenêtre		
Enveloppe format lettre à fenêtre, rabat devant		
Enveloppe format lettre 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 des feuilles

	Orientation : recto dessus et haut de feuille en premier.	Orientation : recto dessus et bas de feuille en premier.	Orientation : recto dessous et haut de feuille en premier.	Orientation : recto dessous et bas de feuille en premier.
Une feuille, non personnalisée				
Une feuille, adresse en haut				
Une feuille, adresse au milieu				
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 : <i>recto dessus et haut de feuille en premier.</i>	Orientation : <i>recto dessus et bas de feuille en premier.</i>	Orientation : <i>recto dessous et haut de feuille en premier.</i>	Orientation : <i>recto dessous et bas de feuille en premier.</i>
Encart simple ou générique				
Enveloppe-réponse		S.O.	S.O.	S.O.
Carte-réponse				
Plusieurs encarts simples ou génériques				
Plusieurs enveloppes- réponses		S.O.	S.O.	S.O.
Plusieurs cartes-réponses				

	Orientation : <i>côté fermé d'abord.</i>
Encart préplié	
Plusieurs encarts prépliés	

	Orientation : <i>côté relié d'abord.</i>
Livret au format lettre	
Plusieurs livrets au format lettre	

Glossaire des icônes (suite)

Icônes d'attribution d'alimenteur

L'attribution d'alimenteur 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. 

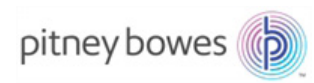
REMARQUE : Le tableau ci-dessous présente une liste de toutes les attributions d'alimenteurs possibles. Les alimenteurs disponibles varient en fonction de la configuration de votre système.

Lettre de l'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 (AEGC)	S.O.
J	Alimenteur de feuilles grande capacité 1 (AFGC)	Alimenteur inférieur
K	Alimenteur de feuilles grande capacité 1 (AFGC)	Alimenteur supérieur
L	Alimenteur de feuilles grande capacité 2 (AFGC)	Alimenteur inférieur
M	Alimenteur de feuilles grande capacité 2 (AFGC)	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'avertissement : apparaît à l'écran dans des messages contextuels pour indiquer qu'il s'agit d'un message d'avertissement.	
 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.



3001 Summer Street
Stamford, CT 06926-0700
www.pitneybowes.com