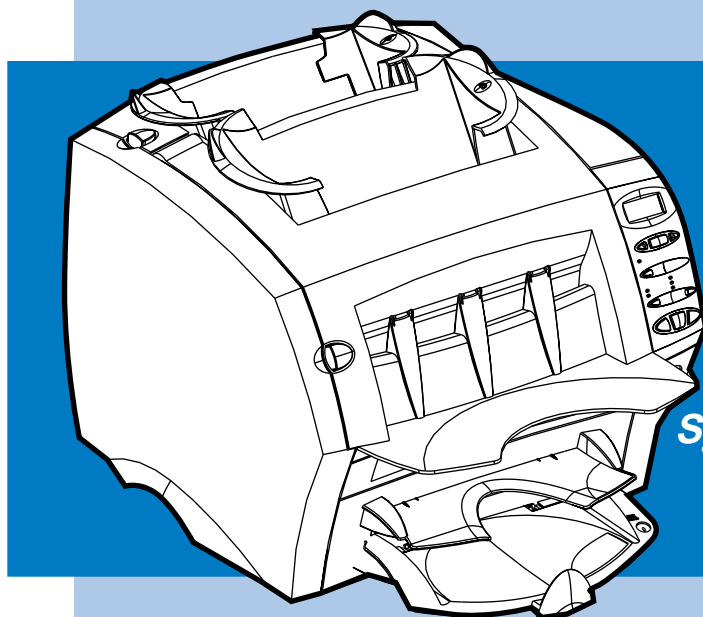


# Mode d'emploi

## DI200



*Système de  
pliage/  
Insertion*

# Table des matières

	Page
<b>1. Introduction</b>	
Sécurité .....	2
A propos de votre machine .....	3
Configurations de machine .....	3
Identification de la machine .....	4
Les commandes .....	6
<b>2. Préparation et chargement</b>	
Branchement et mise sous tension .....	8
Remplissage du réservoir de l'humecteur .....	9
Chargement des postes de feuilles (Postes A1 et A2) .....	10
Chargement du poste d'enveloppe (poste B) .....	11
Chargement du poste d'encarts (Poste C) .....	12
<b>3. Execution de Travaux</b>	
Informations générales/Liste des travaux .....	13
TRAVAIL 1 - Feuille pliée dans une enveloppe .....	15
TRAVAIL 2 - 1 Une feuille pliée, pas d'enveloppe (pliage uniquement) .....	16
TRAVAIL 3 - 1 feuille pliée + 1 encart dans une enveloppe .....	17
TRAVAIL 4 - 1 encart dans une enveloppe .....	18
TRAVAIL 5 - 2 feuilles pliées dans une enveloppe .....	20
TRAVAIL 6 - 2 feuilles pliées collationnées dans une enveloppe .....	21
TRAVAIL 7 - 2 feuilles pliées, pas d'enveloppe (pliage seulement) .....	22
TRAVAIL 8 - 2 feuilles pliées collationnées, pas d'enveloppe (pliage seulement) .....	23
TRAVAIL 9 - 2 feuilles pliées et un encart dans une enveloppe .....	24
TRAVAIL 10 - 2 feuilles pliées collationnées et un encart dans une enveloppe .....	26
Le poste manuel M .....	28
<b>4. Options Avancees du Menu</b>	
Remise à zéro du compteur .....	29
Déplacement de l'adresse dans la fenêtre .....	29
Mise en/hors-service de la détection de feuille double .....	30
Mise en/hors-service de détection de double encart .....	31
Mise en/hors-service de la fonction sécurité collage .....	31
<b>5. Référence</b>	
Messages d'erreur .....	32
Dépannage général .....	35
Résolution des bourrages de document .....	37
Le bac de réception .....	38
Entretien et fournitures .....	38
Spécifications de documents (feuilles ou cartons)... ..	39
Spécifications de la machine .....	40

# Sécurité

---

## 1. INTRODUCTION

### Sécurité

Dans certains pays, le DI200 est fourni avec un câble et une fiche d'alimentation moulés. Si vous vous trouvez dans un autre pays ou si vous n'utilisez pas le câble fourni, les informations suivantes s'appliquent:

1. On doit utiliser un câble d'alimentation homologué pour le pays concerné.
2. Il se peut que les couleurs des fils du câble d'alimentation de cet appareil ne correspondent pas aux couleurs identifiant les bornes de votre fiche, il faut donc procéder ainsi:
  - Les fils vert et jaune doivent être raccordés respectivement aux bornes marquées "E" ou par le symbole terre  $\perp$  ou aux bornes de couleur verte ou verte et jaune de la fiche.
  - Le fil bleu doit être raccordé à la borne marquée par la lettre "N" ou à la borne noire.
  - Le fil marron doit être raccordé à la borne marquée par la lettre "L" ou à la borne rouge.
3. Les couleurs des fils du câble d'alimentation fourni correspondent aux codes suivants:

Vert et jaune	-	Terre
Bleu	-	Neutre
Marron	-	Phase



#### Attention danger

LA MACHINE DI200 DOIT ETRE RACCORDEE A LA TERRE

La prise femelle de sortie doit être près de l'équipement et doit être facilement accessible.

Si vous déplacez un appareil DI200 sur lequel l'option Poste de seconde feuille A2 a été installée, séparez-le d'abord du Poste de seconde feuille. Vérifiez qu'il se sépare complètement du poste lorsque vous le soulevez. Demandez l'aide d'une autre personne si nécessaire.

Pour se conformer aux normes d'hygiène et de sécurité, les opérateurs doivent respecter toutes les consignes locales de sécurité concernant l'utilisation d'un équipement bureautique. En particulier, n'enlevez pas les capots de la machine. Confiez toutes les opérations d'entretien à un personnel qualifié.

Maintenez les mains, les bijoux, les cravates, les longs cheveux, etc.... loin des pièces mobiles.

# Introduction

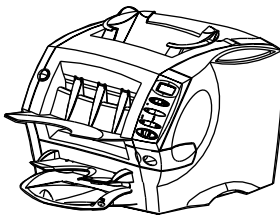
## A propos de votre machine

YVotre nouvelle machine DI200 est une machine de pliage et d'insertion, de faible encombrement, conçue pour accélérer l'expédition du courrier. Vous devez effectuer un très petit nombre de réglages et vous disposez d'un panneau de commande, intuitif et facile à utiliser. Ceci simplifie l'utilisation de la machine et augmente la productivité de vos opérations de courrier.

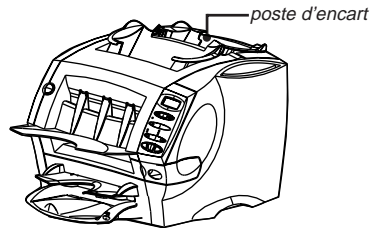
## Configurations de machine

Il existe quatre configurations de la machine DI200. Le modèle de base peut être fourni à partir de l'usine avec ou sans poste d'encart. De plus, chacun de ces deux modèles peut avoir en option un poste de seconde feuille et donc au total il y a quatre configurations.

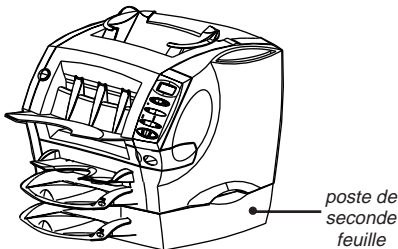
Vous pouvez acheter le poste de seconde feuille (option) et l'installer facilement vous-même à un moment quelconque



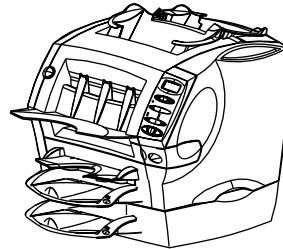
**Configuration 1**  
machine de base- pas de poste  
d'encart



**Configuration 2**  
machine avec poste d'encart



**Configuration 3**  
machine de base avec poste de  
seconde feuille

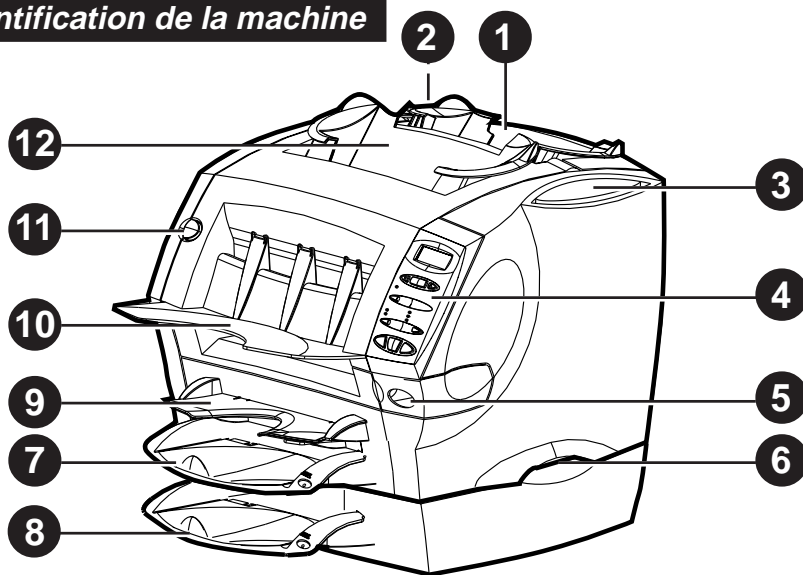


**Configuration 4**  
machine avec poste d'encart et  
poste de seconde feuille

# Introduction

---

## Identification de la machine



- 1 Poste d'encart C (non installé sur tous les modèles)**  
Utilisez ce poste pour introduire des encarts supplémentaires dans l'enveloppe. Les documents (cartes, encarts, etc...) alimentés par ce poste ne peuvent pas être pliés par l'encarteuse. Cependant ce poste convient particulièrement pour alimenter les encarts pré-pliés ou épais.
- 2 Bouton E de déverrouillage du capot d'encart (bouton bleu marqué E)**  
Appuyez sur ce bouton pour déverrouiller le capot de la zone d'encart si un bourrage se produit dans cette zone. L'affichage vous indique si ce capot doit être ouvert pour avoir accès aux encarts.
- 3 Fente pour le mode d'emploi**  
Rangez ce mode d'emploi dans la fente prévue pour cela afin de ne pas le perdre et afin de l'avoir à portée de main lorsque vous en avez besoin.
- 4 Panneau de commande**  
Ce panneau vous sert à entrer les commandes et vous informe de l'état de la machine. Les pages 6 et 7 décrivent la fonction de chaque bouton.
- 5 Réservoir de l'humecteur**  
Ce réservoir contient la solution EZ-Seal® servant à humecter et à coller les rabats d'enveloppe. On peut le faire glisser sur la droite pour le remplissage et il comporte un regard ovale de niveau à l'avant pour que vous puissiez facilement contrôler le niveau de liquide.

**6 Poignées de levage (une de chaque côté)**  
Soulevez toujours la machine DI200 en utilisant ses poignées. **NE SOULEVEZ PAS LA machine** en saisissant un poste ou le bac de réception.

**7 Poste de feuille standard A1**  
Ce poste peut plier et insérer une feuille dans l'enveloppe. Placez toujours les feuilles dans ce poste avec **la face tournée vers le bas et en engageant d'abord le côté inférieur de la feuille** (le côté inférieur de la feuille doit être engagé plus profondément dans la machine).

**8 Poste de seconde feuille A2 (option)**  
Vous pouvez ajouter ce poste pour pouvoir plier et insérer une seconde feuille dans l'enveloppe. Ce poste fonctionne exactement comme le poste de feuille standard A1.

**IMPORTANT:** Si vous utilisez simultanément les deux postes de feuille A1 et A2, **chargez toujours la feuille portant la feuille portant l'adresse** dans le poste de feuille A2. Sinon l'adresse n'apparaîtra pas dans la fenêtre de l'enveloppe. Placez toujours les feuilles dans ce poste avec la face **tournée vers le bas** et en **engageant d'abord le côté inférieur** (le côté inférieur de la feuille doit s'engager plus profondément dans la machine).

Voir "Attention danger" en page 2 avant de déplacer une machine sur laquelle le poste de seconde feuille A2 est installé.

**9 Poste manuel M**  
Utilisez ce poste pour alimenter manuellement des liasses agrafées ou non comportant au maximum 3 feuilles. La machine attend que vous alimentiez à la main chaque liasse dans ce poste avant de plier et d'insérer la liasse automatiquement. Les feuilles sont toujours introduites dans ce poste avec la face tournée vers le bas et en engageant d'abord le côté inférieur (le côté inférieur de la feuille doit s'engager plus profondément dans la machine).

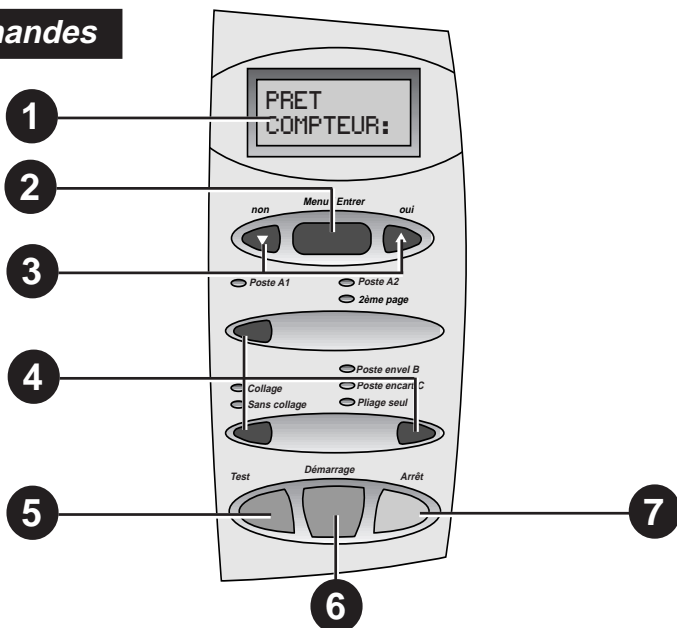
**10 Bac de réception**  
Les courriers terminés sortent dans cette zone.

**11 Bouton D de déverrouillage de capot avant (bouton bleu marqué D)**  
Appuyez sur ce bouton pour déverrouiller le capot avant en cas de bourrage dans cette zone de la machine. L'affichage vous indique si vous devez ouvrir ce capot pour avoir accès aux documents.

**12 Poste d'enveloppe B**  
Ce poste introduit les enveloppes dans la zone d'insertion; dans cette zone, les feuilles ou les encarts provenant des autres postes sont insérés dans les enveloppes.

# Introduction

## Les commandes



### 1 Affichage

Affiche l'état actuel de la machine ainsi que les invites et les messages d'erreur pour vous aider à faire fonctionner la machine

### 2 Menu/Entrer

Appuyez sur ce bouton pour entrer les options du menu. Les options disponibles sont les suivantes:

- Remise à zéro du compteur
- Déplacement de l'adresse dans la fenêtre
- Mise en/hors service de la détection de double feuille
- Mise en/hors service de la détection de double encart
- Mise en/hors service de la fonction sécurité collage

### 3 Boutons oui ▲ et non ▼

Une fois que vous avez entré les options du menu à l'aide de **Menu/Entrer**, appuyez sur ces boutons pour répondre aux invites par **oui** ou **non**. Ces boutons servent aussi à augmenter ou à diminuer la valeur des paramètres de réglage, proposés par les options du menu.

### 4 Boutons de sélection et voyants

Appuyez sur ces boutons pour faire défiler les options/postes disponibles sur votre machine.

# Introduction

---

Selon la configuration de votre modèle, certains voyants associés à des postes peuvent ne pas fonctionner. Ainsi, si votre modèle ne comporte pas de poste de seconde feuille, les voyants associés à ce poste ne s'allumeront pas. Ceci est normal.

Un **voyant vert** indique que le poste ou la fonction sélectionné peut être utilisé.

Un **voyant rouge** indique que vous avez sélectionné une association invalide (impossible) de fonctions. Si vous corrigez l'erreur de sélection, le ou les voyants repasseront au vert.

Si un **voyant n'est pas allumé**, ceci indique que le poste ou la fonction est hors-service.

**5**

## Test

Une fois qu'un travail a été paramétré à l'aide du panneau de commande, on doit exécuter un test. Si vous appuyez sur **Démarrage** avant d'exécuter un test, l'affichage vous demandera d'exécuter d'abord un test.

Appuyez sur ce bouton pour exécuter une épreuve complètement collationnée de courrier comme programmée via le panneau de commande. L'enveloppe ne sera pas collée quelles que soient les instructions données au système. Ainsi vous pouvez contrôler le travail effectué fin de vous assurer que chaque élément du courrier a été inséré correctement et que l'adresse apparaît dans la fenêtre. Le test permet aussi au système de se calibrer automatiquement et d'initialiser la fonction détection de double si elle a été sélectionnée.

**IMPORTANT:** Il est essentiel d'effectuer un test et ce test doit être effectué avant le démarrage chaque fois que l'on utilise un nouveau lot de feuilles ou d'encarts. Ainsi le système peut se recalibrer en cas de légère différence entre les lots différents de feuilles ou d'encarts.

**6**

## Démarrage

Appuyez sur ce bouton pour lancer le fonctionnement automatique.

**7**

## Arrêt

Appuyez sur ce bouton pour que la machine s'arrête automatiquement à la fin du cycle suivant.

### **IMPORTANT –MODE VEILLE**

Après 10 minutes d'inactivité, le système passera en "mode éco" pour économiser le courant électrique et affichera «**Mode éco en service**».

Appuyez sur un bouton quelconque pour réveiller la machine. La machine se souvient du paramétrage du dernier travail.



# Chargement

## 2. PREPARATION ET CHARGEMENT

Ce chapitre explique comment raccorder et charger la machine.

Une fois que vous avez bien compris les sujets traités dans ce chapitre, vous pouvez rapidement initialiser et utiliser la machine pour divers travaux en consultant le paragraphe “Exécution des travaux” en page 13.

**Avant de paramétrer un travail, assurez-vous que les documents (feuilles ou encarts) répondent aux spécifications de la machine (Voir ‘Spécifications’ en page 39).**

### Branchement et mise sous tension



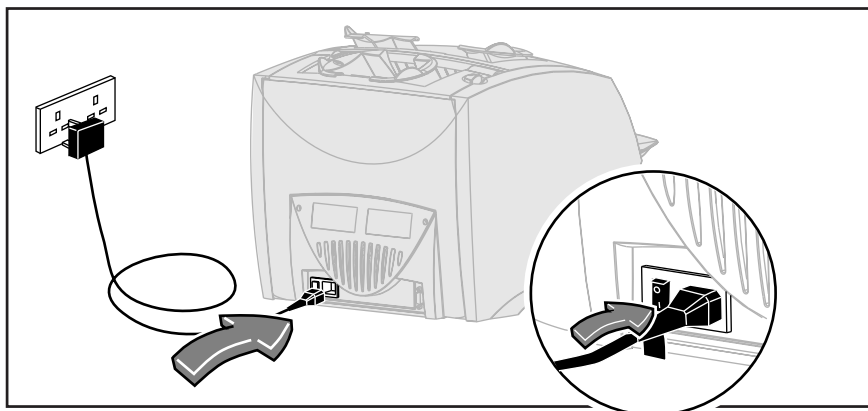
**! Attention danger: Lisez attentivement les consignes de sécurité en page 2 avant de brancher la machine.**

Raccordez le cordon d'alimentation à la prise femelle se trouvant sur le coin droit arrière de la machine.

Enfichez le cordon d'alimentation dans une prise électrique appropriée. Assurez-vous que la prise électrique se trouve près de la machine et est facilement accessible.

Mettez le commutateur d'alimentation sur MARCHE (ON). Après quelques secondes, l'affichage indique **Prêt**.

Lorsque le commutateur d'alimentation est mis sur MARCHE, la machine se souvient du paramétrage du dernier travail, mais remet à zéro le compteur.

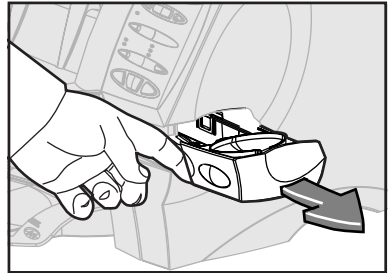


## Remplissage du réservoir de l'humecteur

Remplissez ce réservoir lorsque le niveau de liquide se trouve en dessous du trait dans le regard ovale.

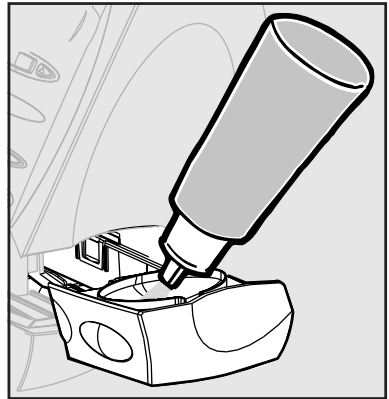
Faites glisser l'humecteur sur la droite.

**IMPORTANT:** N'ouvrez jamais l'humecteur lorsque la machine effectue un traitement.



Remplissez avec précaution le réservoir de l'humecteur avec une solution EZ-Seal® ou avec de l'eau jusqu'au repère 'Max' dans l'entonnoir de remplissage.

Nous recommandons la solution EZ-Seal® pour minimiser la formation de moisissure et l'entartrage.



Faites coulisser l'humecteur à l'intérieur de la machine.

Lorsqu'il est sec, il faut environ 5 minutes pour que l'humecteur soit complètement mouillé et prêt à être utilisé.

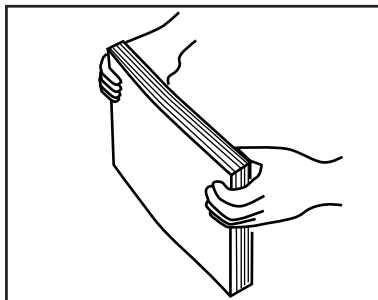
# Chargement

## Chargement des postes de feuilles (Postes A1 et A2)

Le **poste de feuilles A1** équipe tous les modèles et se trouve juste en dessous du Poste manuel M. Sur tous les modèles, le **poste de feuilles A2** est une option permettant d'insérer une seconde feuille pliée dans une enveloppe.

On utilise ces deux postes pour les feuilles devant être pliées avant d'être insérées. Les deux postes se chargent exactement de la même manière.

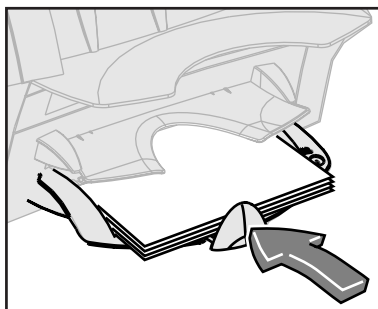
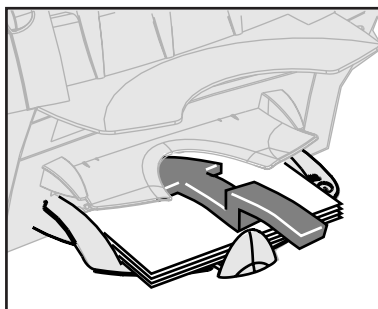
Tapez la pile de feuilles sur une surface ferme pour aligner les bords.



Placez les feuilles dans le **poste de feuilles A1** ou **A2** comme il y a lieu.

### IMPORTANT:

- 1 Placez toujours les feuilles dans ces postes avec la **face tournée vers le bas** et en **engageant d'abord le côté inférieur** (le côté inférieur de la feuille doit s'engager plus profondément dans la machine).
- 2 Si vous utilisez simultanément les deux postes de feuilles A1 **ET** A2, la feuille portant l'adresse **DOIT** être chargée dans le **poste de feuilles A2**. Si vous chargez la feuille portant l'adresse dans le poste de feuilles A1, l'adresse n'apparaîtra pas dans la fenêtre de l'enveloppe.



Faites glisser au maximum la butée vers l'intérieur jusqu'à ce qu'elle bute juste derrière la pile de papier.

## Chargement du poste d'enveloppe (poste B)

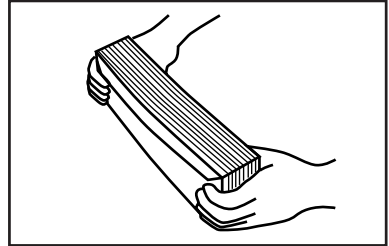
### Note au sujet des enveloppes:

La machine DI200 doit utiliser des enveloppes DL Mailing (appelées aussi "enveloppes pour machine"). Pour plus de détails, voir 'Spécifications' en page 39.

Les enveloppes appropriées peuvent être commandées à Pitney Bowes (voir page 38 pour plus d'informations).

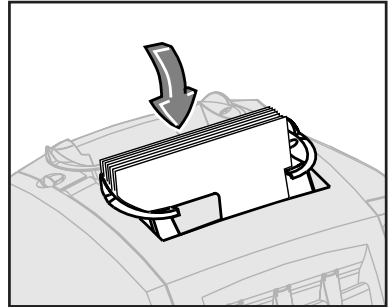
Le poste peut contenir jusqu'à 60 enveloppes.

Tapez la pile de feuilles sur une surface ferme pour aligner les bords

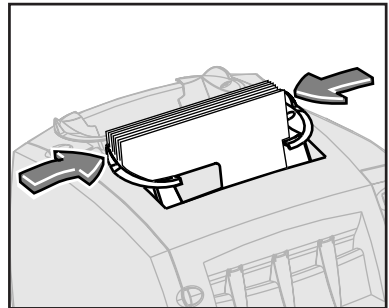


### IMPORTANT:

Chargez les enveloppes en les tenant bien droites et tournées vers vous. Le rabat doit se trouver à l'arrière de l'enveloppe et en position haute. Toute autre orientation empêchera la machine de procéder correctement à l'insertion.



Placez la pile d'enveloppes dans le **poste B** en plaçant la dernière enveloppe à plat contre les bandes d'alimentation. Il n'est pas nécessaire d'échelonner ou de décaler la pile d'enveloppes.



Faites coulisser vers le haut les deux guides latéraux pour qu'ils se trouvent au-dessus de la pile d'enveloppes, puis rabaissez-les *légèrement*. Le réglage est correct lorsque les guides maintiennent les enveloppes sans gêner leur alimentation dans la machine.

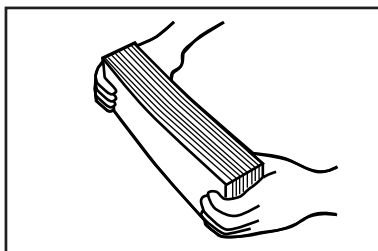
Utilisez les poignées bleues à l'arrière des guides pour les déplacer.

# Chargement

## Chargement du poste d'encarts (Poste C)

Le **poste d'encart C** n'existe que sur certaines configurations. Utilisez ce poste pour insérer dans l'enveloppe des encarts supplémentaires n'ayant pas besoin d'être pliés par l'encarteuse. Ce poste est conçu spécialement pour alimenter les encarts pré-pliés ou plus épais, comme les enveloppes de réponse ou les cartes de réponse.

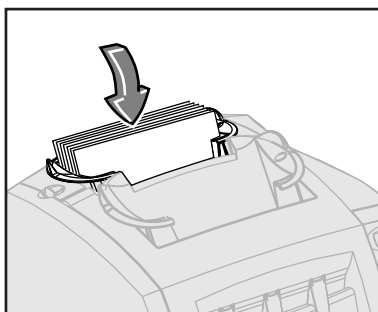
Tapez la pile des encarts sur une surface ferme pour aligner les bords.



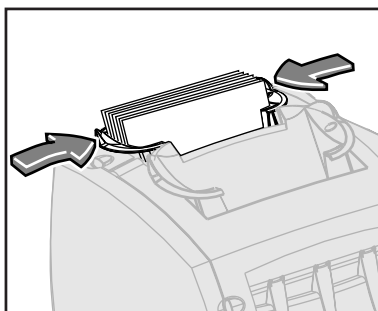
Placez la pile d'encarts dans le **poste C**.

### IMPORTANT:

L'orientation de la pile d'encarts dépendra de la nature du papier ou du carton. Dans le cas d'encarts pré-pliés, il vaut généralement mieux engager d'abord le côté «fermé». Les enveloppes de réponse professionnelles peuvent normalement être chargées en étant bien droites et tournées vers vous. Cependant, si les rabats s'ouvrent au cours de l'alimentation de l'enveloppe, essayez de charger les enveloppes en plaçant les rabats en position basse et tournés vers vous.



Faites coulisser vers le haut les deux guides latéraux au-dessus de la pile des encarts, puis rebaissez-les *légèrement*. Le réglage est correct lorsque les guides maintiennent les encarts sans gêner leur alimentation dans la machine.



Utilisez les poignées bleues à l'arrière des guides pour les déplacer.

# Exécution de travaux

## 3. EXÉCUTION DE TRAVAUX

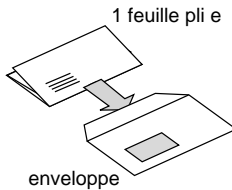
Le chapitre 1 “Introduction” a décrit les principales fonctions de la machine et a expliqué comment utiliser le Panneau de commande. Le Chapitre 2 “Préparation et chargement” a expliqué comment mettre en service la machine et comment charger les postes et l’humecteur.

Ce chapitre suppose que vous avez bien compris les chapitres précédents. Il contient des illustrations pour que vous puissiez identifier les divers travaux pouvant être exécutés sur les machines de la série DI200 et ensuite il vous explique comment initialiser rapidement la machine et comment exécuter chaque travail.

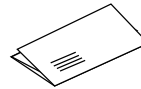
Une fois que vous vous êtes familiarisé avec la machine, consultez rapidement ce chapitre si vous devez modifier le paramétrage d’un travail.

Le **poste manuel M** est utilisé pour introduire manuellement des liasses comportant jusqu’à 3 feuilles. Voir la page 28 pour savoir comment initialiser et utiliser ce poste.

### TOUS LES MODÈLES

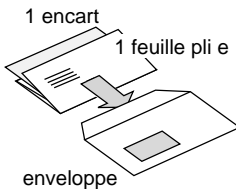


TRAVAIL 1 Page 15

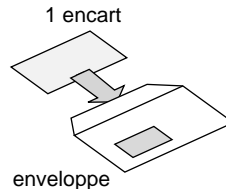


TRAVAIL 2 Page 16

### MODELES avec un POSTE D'ENCARTS C.



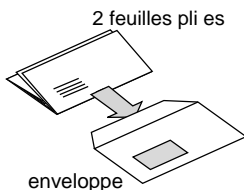
TRAVAIL 3 Page 17



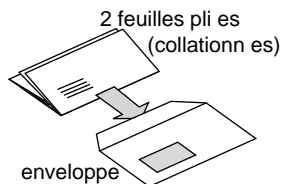
TRAVAIL 4 Page 18

# Exécution de travaux

## MODELES avec en option un POSTE DE SECONDE FEUILLE A2



**TRAVAIL 5 Page 20**



\* voir note ci-dessous

**TRAVAIL 6 Page 21**



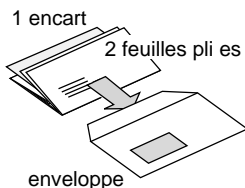
**TRAVAIL 7 Page 22**



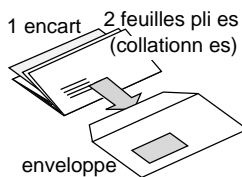
\* voir note ci-dessous

**TRAVAIL 8 Page 23**

## MODELES avec un POSTE D'ENCARTS C et un POSTE DE SECONDE



**TRAVAIL 9 Page 24**



\* voir note ci-dessous

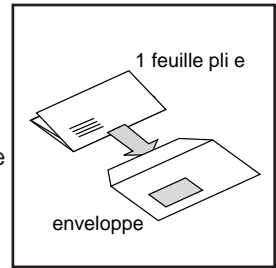
**TRAVAIL 10 Page 26**

**NOTA:** Les travaux signalés par un \* utilisent le poste de feuilles A2 en mode 'Seconde page' pour alimenter des liasses collationnées à deux feuilles. Vous devez charger les feuilles dans le poste suivant la séquence de collationnement: «première page, seconde page, première page, seconde page», etc. pour qu'elles puissent être imprimées par une imprimante laser classique de bureau.

## 1 Feuille pliée dans une enveloppe

**Modèle requis:** une machine quelconque DI200

**Notes:** les modèles comportant en option le poste de seconde feuille A2 peuvent utiliser ce poste à la place du poste de feuille A1, à condition d'effectuer le chargement et la sélection comme indiqué ci-dessous aux opérations 1 et 3.



Opérations	Action	Règles	Plus d'informations...
1	Charge les feuilles dans le <b>poste de feuille A1</b>	Chargez avec la face tournée vers le bas et en engageant d'abord le côté inférieur	Page 10
2	Charge les enveloppes dans le <b>poste B</b>	Chargez les enveloppes droites et tournées vers vous	Page 11
3	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>poste A1</b>	Vérifiez que le voyant vert s'allume	Page 6
4	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>poste d'enveloppes B</b>	Vérifiez que le voyant vert s'allume	Page 6
5	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>Collage</b> ou <b>Sans collage</b>	Vérifiez que le réservoir de l'humecteur contient la solution EZ-Seal® ou de l'eau	Page 6
6	Appuyez sur le bouton <b>Test</b> et vérifiez l'épreuve	L'enveloppe de l'épreuve n'est pas fermée: c'est normal	Page 6
7	Appuyez sur le bouton <b>Démarrage</b> pour exécuter le travail	Le bouton <b>Arrêt</b> arrêtera la machine à la fin du cycle	Page 6

**Problèmes?** Consultez les sections d'aide en pages 32 et 35.

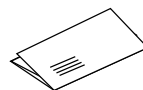


# Travail 2

## Une feuille pliée, pas d'enveloppe (pliage seulement)

**Modèle requis:** Une machine quelconque DI200

**Notes:** Les modèles comportant en option le poste de seconde feuille A2 peuvent utiliser ce poste à la place du poste de feuille A1, à condition d'effectuer le chargement et la sélection comme indiqué ci-dessous aux opérations 1 et 2



1 feuille pliée  
pas d'enveloppe  
(pliage uniquement)

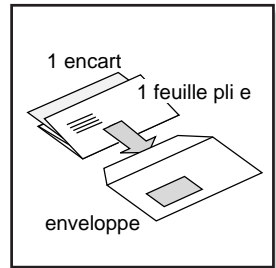
Opérations	Action	Règles	Plus d'informations...
1	Charge les feuilles dans le <b>poste de feuilles A1</b>	Chargez avec la face tournée vers le bas et en engageant d'abord le côté inférieur	Page 10
2	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>poste A1</b>	Vérifiez que le voyant vert s'allume	Page 6
3	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>Pliage seulement</b>	Vérifiez que le voyant vert s'allume	Page 6
4	Appuyez sur le bouton <b>Test</b> et vérifiez l'épreuve	Vérifiez que l'épreuve est bien pliée	Page 6
5	Appuyez sur le bouton <b>Démarrage</b> pour exécuter le travail	Le bouton <b>Arrêt</b> arrêtera la machine à la fin du cycle	Page 6

**Problèmes?** Consultez les sections d'aide en pages 32 et 35.

## 1 feuille pliée + 1 encart dans une enveloppe

**Modèle requis:** votre machine DI200 doit avoir un **poste d'encarts C**

**Notes:** Les encarts sont des feuilles pré-pliées ou non, comme des enveloppes de réponse professionnelles, des brochures ou des coupons-réponses, etc.



Les modèles comportant le poste de seconde feuille A2 (option) peuvent utiliser ce poste à la place du poste de feuilles A1, à condition d'effectuer le chargement et la sélection comme indiqué ci-dessous aux opérations 1 et 4

Opérations	Action	Règles	Plus d'informations...
1	Charge les feuilles dans le <b>poste de feuilles A1</b>	Chargez avec la face tournée vers le bas et en engageant d'abord le côté inférieur	Page 10
2	Charge les enveloppes dans le <b>poste B</b>	Chargez les enveloppes droites et tournées vers vous	Page 11
3	Charge les encarts dans le <b>poste d'encarts C</b>	L'orientation du chargement dépend de l'encart	Page 12
4	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>poste A1</b>	Vérifiez que le voyant vert s'allume	Page 6
5	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>Poste d'enveloppes B</b> et <b>Poste d'encarts C</b>	Vérifiez que les deux voyants verts s'allument	Page 6
6	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>Collage</b> ou <b>sans collage</b>	Vérifiez qu'il y a de la solution EZ-Seal® ou de l'eau dans l'humecteur	Page 6

**Problèmes?** Consultez les sections d'aide en pages 32 et 35.

...suite page suivante

## Travail 3 (suite)

---

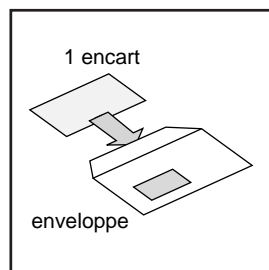
Opérations	Action	Règles	Plus d'informations...
7	Appuyez sur le bouton <b>Test</b> et vérifiez l'épreuve	L'enveloppe de l'épreuve ne se fermera pas. C'est normal	Page 6
8	Appuyez sur le bouton <b>Démarrage</b> pour exécuter le travail	Le bouton <b>Arrêt</b> arrêtera la machine à la fin du cycle	Page 6

**Problèmes?** Consultez les sections d'aide en pages 32 et 35.

## 1 encart dans une enveloppe

**Modèle requis:** la machine DI200 doit comporter un **poste d'encarts C**

**Notes:** Les encarts sont des feuilles pré-pliées ou non, comme des enveloppes de réponse professionnelles, des brochures ou des coupures-réponses, etc.



Opérations	Action	Règles	Plus d'informations...
1	Charge les enveloppes dans le <b>poste B</b>	Chargez les enveloppes en position droite et tournées vers vous	Page 11
2	Charge les encarts dans le <b>poste d'encarts C</b>	L'orientation du chargement dépend de l'encart	Page 12
3	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>Poste d'enveloppes B</b> ET <b>Poste d'encarts C</b>	Vérifiez que les deux voyants verts s'allument	Page 6
4	Appuyez sur le bouton de sélection A1/A2 pour mettre hors-service les DEUX postes et la seconde page	Vérifiez qu'aucun voyant n'est allumé pour A1 ou A2 ou Seconde	Page 6
5	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>Collage</b> ou <b>Sans collage</b>	Vérifiez qu'il y a de la solution EZ-Seal® ou de l'eau dans l'humecteur	Page 6
6	Appuyez sur le bouton <b>Test</b> et vérifiez l'épreuve	L'enveloppe de l'épreuve ne se fermera pas. C'est normal	Page 6
7	Appuyez sur le bouton <b>Démarrage</b> pour exécuter le travail	Le bouton <b>Arrêt</b> arrêtera la machine à la fin du cycle	Page 6

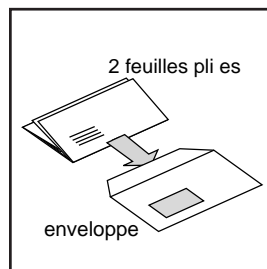
**Problèmes?** Consultez les sections d'aide en pages 32 et 35.

# Travail 5

## 2 feuilles pliées collationnées dans une enveloppe

**Modèle requis:** la machine DI200 comportant l'option **poste de feuilles A2**

**Notes:** Traitez le document portant l'adresse à partir du **poste de feuilles A2** et une seconde feuille devant être pliée à partir du **poste de feuilles A1**.



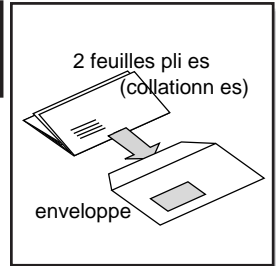
Opérations	Action	Règles	Plus d'informations...
1	Charge les feuilles avec <u>adresses</u> dans le <b>poste de feuilles A2</b>	Chargez avec faces tournées vers le bas et en engageant d'abord le côté inférieur	Page 10
2	Charge les secondes feuilles dans le <b>poste de feuilles A1</b>	Chargez avec faces tournées vers le bas et en engageant d'abord le côté inférieur	Page 10
3	Chargez les enveloppes dans le <b>poste B</b>	Chargez les enveloppes en position droite et tournées vers vous	Page 11
4	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>Poste A1</b> ET <b>poste A2</b>	Vérifiez que les DEUX voyants verts s'allument	Page 6
5	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>Poste d'enveloppes B</b>	Vérifiez que le voyant vert s'allume	Page 6
6	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>Collage</b> ou <b>Sans collage</b>	Vérifiez qu'il y a de la solution EZ-Seal® ou de l'eau dans l'humecteur	Page 6
7	Appuyez sur le bouton <b>Test</b> et vérifiez l'épreuve	L'enveloppe de l'épreuve ne se fermera pas. C'est normal	Page 6
8	Appuyez sur le bouton <b>Démarrage</b> pour exécuter le travail	Le bouton <b>Arrêt</b> arrêtera la machine à la fin du cycle	Page 6

**Problèmes?** Consultez les sections d'aide en pages 32 et 35.

## 2 feuilles pliées collationnées dans une enveloppe

**Modèle requis:** la machine DI200 doit avoir l'option **Poste de feuilles A2**

**Notes:** Ce travail utilise le **Poste de seconde feuille A2** en mode **2ème Page** pour alimenter des liasses collationnées de 2 feuilles. Chargez les feuilles dans le poste dans la séquence de collationnement: 'première page, seconde page, première page, seconde page' etc.



Opérations	Action	Règles	Plus d'informations...
1	Charge les feuilles dans le <b>poste de feuilles A2</b>	Chargez avec la face tournée vers le bas et en engageant d'abord le côté inférieur. Voir note ci-dessus pour la séquence de chargement	Page 10
2	Chargez les enveloppes dans le <b>poste B</b>	Chargez les enveloppes en position droite et tournées vers vous	Page 11
3	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>poste A2 ET Seconde page</b>	Vérifiez que les DEUX voyants verts s'allument	Page 6
4	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>Poste d'enveloppes B</b>	Vérifiez que le voyant vert s'allume	Page 6
5	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>Collage</b> ou <b>Sans collage</b>	Vérifiez qu'il y a de la solution EZ-Seal® ou de l'eau dans l'humecteur	Page 6
6	Appuyez sur le bouton <b>Test</b> et vérifiez l'épreuve	L'enveloppe de l'épreuve ne se fermera pas. C'est normal	Page 6
7	Appuyez sur le bouton <b>Démarrage</b> pour exécuter le travail	Le bouton <b>Arrêt</b> arrêtera la machine à la fin du cycle	Page 6

**Problèmes?** Consultez les sections d'aide en pages 32 et 35.

# Travail 7

## 2 feuilles pliées, pas d'enveloppe (pliage seulement)

**Modèle requis:** la machine DI200 comportant l'option **poste de feuilles A2**

**Notes:** traitez le document portant l'adresse à partir du **poste de feuilles A2** et une seconde feuille ne devant pas être pliée à partir du **poste de feuilles A1**.



2 feuilles pliées  
pas d'enveloppe  
(pliage uniquement)

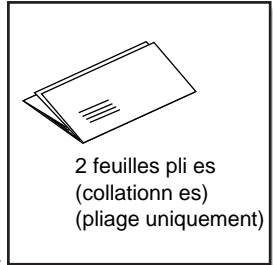
Opérations	Action	Règles	Plus d'informations...
1	Charge les feuilles avec <u>adresse</u> dans le <b>poste de feuilles A2</b>	Chargez avec la face tournée vers le bas et en engageant d'abord le côté inférieur	Page 10
2	Charge les secondes feuilles dans le <b>poste de feuilles A1</b>	Chargez avec la face tournée vers le bas et en engageant d'abord le côté inférieur	Page 10
3	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>poste A1</b> ET <b>poste A2</b>	Vérifiez que les DEUX voyants verts s'allument	Page 6
4	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>Pliage seulement</b>	Vérifiez que le voyant vert s'allume	Page 6
5	Appuyez sur le bouton <b>Test</b> et vérifiez l'épreuve	Vérifiez que l'épreuve est bien pliée	Page 6
6	Appuyez sur le bouton <b>Démarrage</b> pour exécuter le travail	Le bouton <b>Arrêt</b> arrêtera la machine à la fin du cycle	Page 6

**Problèmes?** Consultez les sections d'aide en pages 32 et 35.

## 2 feuilles pliées collationnées pas d'enveloppe (pliage seulement)

**Modèle requis:** la machine DI200  
comportant l'option **poste de feuilles A2**

**Notes:** Ce travail utilise le **poste de seconde feuille A2** en mode **Seconde page** pour alimenter des liasses collationnées de 2 feuilles. Chargez les feuilles dans le poste dans la séquence de collationnement: 'première page, seconde page, première page, seconde page' etc.



Opérations	Action	Règles	Plus d'informations...
1	Charge les feuilles dans le <b>poste de feuilles A2</b>	Chargez avec la face tournée vers le bas et en engageant d'abord le côté inférieur	Page 10
2	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>poste A2 ET Seconde page</b>	Vérifiez que les DEUX voyants verts s'allument	Page 6
3	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>Pliage seulement</b>	Vérifiez que le voyant vert s'allume	Page 6
4	Appuyez sur le bouton <b>Test</b> et vérifiez l'épreuve	Vérifiez que l'épreuve est bien pliée	Page 6
5	Appuyez sur le bouton <b>Démarrage</b> pour exécuter le travail	Le bouton <b>Arrêt</b> arrêtera la machine à la fin du cycle	Page 6

**Problèmes?** Consultez les sections d'aide en pages 32 et 35.

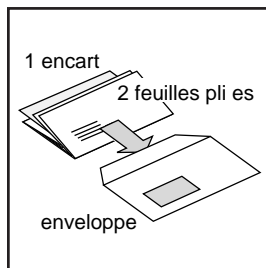


# Travail 9

## 2 feuilles pliées et un encart dans une enveloppe

**Modèle requis:** la machine DI200 comportant l'option **poste de feuilles A2 ET poste d'encarts C**

**Notes:** traitez le document portant l'adresse à partir du **poste de feuilles A2** et une seconde feuille ne devant pas être pliée à partir du **poste de feuilles A1**. Les encarts sont des feuilles pré-pliées ou non comme des enveloppes de réponse professionnelles, des brochures ou des coupons-réponses, etc...



Opérations	Action	Règles	Plus d'informations...
1	Charge les feuilles avec <u>adresses</u> dans le <b>poste de feuilles A2</b>	Chargez avec la face tournée vers le bas et en engageant d'abord le côté inférieur	Page 10
2	Charge les secondes feuilles dans le <b>poste de feuilles A1</b>	Chargez avec la face tournée vers le bas et en engageant d'abord le côté inférieur	Page 10
3	Charge les enveloppes dans le <b>poste B</b>	Chargez les enveloppes en position droite et tournées vers vous	Page 11
4	Charge les encarts dans le <b>poste d'encarts C</b>	L'orientation de chargement dépend de l'encart	Page 12
5	Appuyez sur le bouton pour sélectionner le <b>poste A2 ET poste A2</b>	Vérifiez que les DEUX voyants verts s'allument	Page 6
6	Appuyez sur le bouton pour sélectionner le <b>poste d'enveloppes B ET le poste d'encarts C</b>	Vérifiez que les DEUX voyants verts s'allument	Page 6

**Problèmes?** Consultez les sections d'aide en pages 32 et 35.

## Travail 9 (suite)

---

Opérations	Action	Règles	Plus d'informations...
7	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>Collage</b> ou <b>Sans collage</b>	Vérifiez qu'il y a de la solution EZ-Seal® ou de l'eau dans l'humecteur	Page 6
8	Appuyez sur le bouton <b>Test</b> et vérifiez l'épreuve	L'enveloppe de l'épreuve ne se fermera pas. C'est normal	Page 6
9	Appuyez sur le bouton <b>Démarrage</b> pour exécuter le travail	Le bouton <b>Arrêt</b> arrêtera la machine à la fin du cycle	Page 6

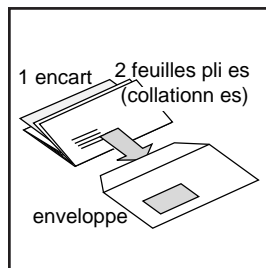
**Problèmes?** Consultez les sections d'aide en pages 32 et 35.

# Travail 10

## 2 feuilles pliées collationnées et un encart dans une enveloppe

**Modèle requis:** la machine DI200 doit avoir les options **Poste de feuilles A2 ET poste d'encarts C**

**Notes:** Ce travail utilise le **poste de seconde feuille A2** en mode pour alimenter des liasses collationnées de 2 feuilles. Chargez les feuilles dans le poste dans la séquence de collationnement: 'première page, seconde page, première page, seconde page' etc... Les encarts sont des feuilles pré-pliées ou non comme des enveloppes de réponse professionnelles, des brochures ou des coupons-réponses, etc...



Opérations	Action	Règles	Plus d'informations...
1	Charge les feuilles dans le <b>poste de feuilles A2</b>	Chargez avec la face tournée vers le bas et en engageant d'abord le côté inférieur. Voir la note ci-dessus pour la séquence de chargement	Page 10
2	Charge les enveloppes dans le <b>poste B</b>	Chargez les enveloppes en position droite et tournées vers vous	Page 11
3	Charge les encarts dans le <b>poste d'encarts C</b>	L'orientation de chargement dépend de l'encart	Page 12
4	Appuyez sur le bouton pour sélectionner le <b>poste A2</b> ET <b>Seconde page</b>	Vérifiez que les DEUX voyants verts s'allument	Page 6
5	Appuyez sur le bouton pour sélectionner le <b>poste d'enveloppes B</b> ET le <b>poste d'encarts C</b>	Vérifiez que les DEUX voyants verts s'allument	Page 6

**Problèmes?** Consultez les sections d'aide en pages 32 et 35.

# Travail 10 (suite)

---

Opérations	Action	Règles	Plus d'informations...
6	Appuyez sur le bouton pour sélectionner <b>Collage</b> ou <b>Sans collage</b>	Vérifiez qu'il y a de la solution EZ-Seal® ou de l'eau dans l'humecteur	Page 6
7	Appuyez sur le bouton <b>Test</b> et vérifiez l'épreuve	L'enveloppe de l'épreuve ne se collera pas. C'est normal	Page 6
8	Appuyez sur le bouton <b>Démarrage</b> pour exécuter le travail	Le bouton <b>Arrêt</b> arrêtera la machine à la fin du cycle	Page 6

**Problèmes?** Consultez les sections d'aide en pages 32 et 35.

# Chargement manuel

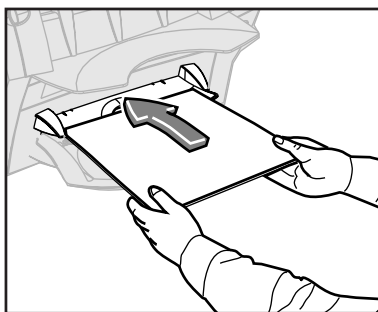
## Le poste manuel M

Tous les modèles DI200 comportent un **poste manuel M** vous permettant d'alimenter des liasses agrafées ou non **de 3 feuilles au maximum** de 80 g/m<sup>2</sup> maximum. Les liasses sont alimentées à la main, une à la fois, pour être traitées par la machine.

L'utilisation du poste manuel met **automatiquement hors-service les deux postes de feuilles**. Cependant vous pouvez utiliser le poste manuel en sélectionnant enveloppe, encart, pliage seulement et fermeture, pour exécuter manuellement divers travaux.

Pour utiliser le poste manuel, paramétrez normalement la machine pour le travail à exécuter. Les sélections indiquées par les voyants (poste de feuilles A1 et/ou A2) seront ignorées par la machine. Toutes les autres sélections s'appliqueront au travail manuel.

Chargez les liasses dans le poste manuel suivant l'orientation normale pour des feuilles chargées dans la machine DI200. C'est-à-dire avec **face tournée vers le bas et en engageant d'abord le côté inférieur**.



Prenez une liasse et chargez-la doucement dans le poste manuel jusqu'à ce que la machine démarre automatiquement et entraîne la liasse. La machine traitera et sortira la liasse dans le bac de réception normalement.

### NOTES:

- Chargez la liasse correctement (à l'équerre), sinon un mauvais pliage et/ou des bourrages pourront se produire.
- Présentez la liasse dans la machine doucement; une force très faible est nécessaire.
- L'enveloppe de la première liasse ne sera pas collée, que vous ayez ou non sélectionné le collage. Ainsi vous pouvez contrôler le travail effectué et vérifier que tous les éléments ont été insérés correctement et que l'adresse apparaît dans la fenêtre de l'enveloppe.



**Vous pouvez endommager la machine si vous chargez une liasse de plus de 3 feuilles.**

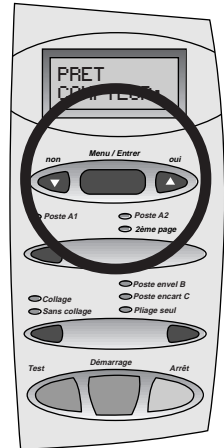
## 4. OPTIONS AVANCEES DU MENU

Pour avoir accès aux options avancés du menu, appuyez sur **Menu/Entrer**. Les options vous permettent de...

- Remettre à zéro le compteur
- Déplacer l'adresse dans la fenêtre
- Mettre en/hors-service la détection de double feuille
- Mettre en/hors-service la détection de double encart
- Mettre en/hors-service la fermeture de sécurité (safe seal)

Les options apparaissent dans l'ordre indiqué. Pour faire défiler les options, appuyez à plusieurs reprises sur **Menu/Entrer** jusqu'à ce que l'option soit atteinte ou appuyez une fois sur **Menu/Entrer** et répondez par non à chacune des options au fur et à mesure qu'elles apparaissent.

Pour revenir à l'écran **Prêt** à un moment quelconque, appuyez plusieurs fois sur **Menu/Entrer**.



### Remise à zéro du compteur

Ceci vous permet de mettre à zéro le compteur.

Pour accéder à cette fonction, appuyez une fois sur **Menu/Entrer**. L'écran affichera...

REMISE A 0  
COMPTEUR:

Appuyez sur **oui** (▲) pour remettre à zéro ou appuyez sur **non** (▼) pour passer à l'option suivante.

### Déplacement de l'adresse dans la fenêtre

Cette fonction vous permet de modifier la longueur de la partie pliée pour que l'adresse se trouve au centre de la fenêtre dans l'enveloppe. Utilisez cette fonction si le test montre que l'adresse n'est pas centrée.

Elle utilise une échelle de 1 à 9. Plus le nombre est *élevé*, plus *bas* apparaîtra l'adresse dans la fenêtre.

# Le Menu

---

Appuyez à plusieurs reprises sur **Menu/Entrer** jusqu'à ce que l'écran apparaisse...

DEPLACER  
L'ADRESSE?

Appuyez sur **oui** (▲) pour lancer la fonction.

L'écran affichera: (où X est la valeur actuelle du paramètre)

DEPLACER. .  
▼ BAS                      HAUT ▲

Initialisez le nombre voulu à l'aide de **oui** (▲) et **non** (▼), puis appuyez sur **Test** pour effectuer un autre test.

Si l'adresse est maintenant centrée dans la fenêtre, appuyez sur **Démarrage** et exécutez votre travail. Si l'adresse n'est pas à la position correcte, répétez la procédure jusqu'à ce que vous obteniez le résultat voulu.

Si vous appuyez sur **non** (▼) alors qu'on vous propose de déplacer l'adresse dans la fenêtre, le système vous fera passer à l'option suivante.

## Mise en/hors-service de la détection de feuille double

Cette option vous permet de mettre en service ou hors-service la détection de double(s) feuille(s) (DD feuilles) sur un ou plusieurs postes de feuilles.

### Au moment de la mise en service...

La machine s'arrête si elle détecte une double feuille (deux feuilles sont alimentées alors qu'une seule devrait l'être). Si vous traitez des feuilles à adresse individuelle, il vaut mieux mettre en service la fonction de détection de double page. La fonction de détection de double page est automatiquement calibrée pour les feuilles lorsque vous effectuez un test.

### Au moment de la mise hors-service...

La machine ignore toute double feuille alimentée pouvant se produire. Vous pouvez mettre hors-service la détection de double feuille si vous exécutez un mailing et si la réception de double feuille par le destinataire n'a pas d'importance.

Appuyez plusieurs fois sur **Menu/Entrer** jusqu'à ce que l'affichage indique l'état DD feuille:

DD FEUILLE  
OUI. CHANGER?

Appuyez sur **oui** (▲) pour confirmer l'état de la fonction de détection de double feuille. L'écran confirmera le changement.

Appuyez sur **non** (▼) pour passer à l'option suivante du menu en laissant ce paramétrage inchangé

## Mise en/hors-service de détection de double encart

Cette option vous permet de mettre en service ou hors-service la détection de double(s) encart(s) (DD encart) sur le poste d'encarts.

### Au moment de la mise en service...

La machine s'arrête si elle détecte un double encart (deux encarts sont alimentés alors qu'un seul devrait l'être). Si vous traitez des encarts à adresse individuelle, il vaut mieux mettre en service la fonction de détection de double encart. La fonction de détection de double encart est automatiquement calibrée pour les encart lorsque vous exécutez un test.

### Au moment de la mise hors-service ...

La machine ignore tout double encart alimenté pouvant se produire. Vous pouvez mettre hors-service la détection de double encart si vous exécutez un mailing et si la réception de double encart par le destinataire n'a pas d'importance.

Appuyez plusieurs fois sur **Menu/Entrer** jusqu'à ce que l'affichage indique l'état DD encart:

A rectangular box with a thin black border containing the text 'DD ENCART' on the top line and 'OUI. CHANGER?' on the bottom line in a bold, sans-serif font.

Appuyez sur **oui** (▲) pour confirmer l'état de la fonction de détection de double encart. L'écran confirmera le changement.

Appuyez sur **non** (▼) pour passer à l'option suivante du menu en laissant ce paramétrage inchangé.

## Mise en/hors-service de la sécurité collage

Cette option vous permet de mettre en service ou hors-service la fonction sécurité collage. Si vous avez des problèmes avec les rabats d'enveloppe qui ne collent pas, essayez de mettre en service cette option.

La sécurité collage ralentit légèrement la machine, car il faut plus de temps pour transférer l'humidité sur le rabat de l'enveloppe. Certaines colles nécessitent ce temps supplémentaire pour se décomposer complètement et devenir poisseuses. Cette fonction améliore donc l'étanchéité de certaines enveloppes.

Appuyez plusieurs fois sur **Menu/Entrer** jusqu'à ce que l'affichage indique l'état de la fonction sécurité collage:

A rectangular box with a thin black border containing the text 'SECU COLLAGE' on the top line and 'OUI. CHANGER?' on the bottom line in a bold, sans-serif font.

Appuyez sur **oui** (▲) pour modifier l'état de la fonction de fermeture de sécurité. L'écran confirmera le changement.

Appuyez sur **non** (▼) pour abandonner les options du menu.



# Référence

---

## 5. REFERENCE

### Messages d'erreur

Message	Signification et Action
DEPLACEMENT D'ADRESSE IMPOSSIBLE SUR ENCARTS	Aucun poste de feuilles n'a été sélectionné dans le paramétrage du travail. Ce message disparaîtra automatiquement après 2 secondes et sera remplacé par l'option Mise en service/hors-service de double détection de feuille.
FERMER CAPOT D	La machine a détecté que le capot avant D est ouvert. Vérifiez que le capot D est fermé correctement.
FERMER CAPOT E	La machine a détecté que le capot d'encarts E est ouvert. Vérifiez que le capot E est fermé correctement.
VERIF ZONES A1 ET D	Vérifiez qu'il y a un bourrage entre le poste de feuilles A1 et la zone sous le capot D. Enlevez le papier dans le poste de feuilles A1. Ouvrez le capot avant D et vérifiez qu'il n'y a plus de papier dans la machine. Fermez le capot avant D, rechargez et redémarrez.
VERIF ZONES A1, A2 et D	Vérifiez qu'il y a un bourrage entre les postes de papier A1 - A2 et la zone sous le capot D. Enlevez le papier dans les postes de feuilles A1 et A2. Ouvrez le capot avant D et vérifiez qu'il n'y a plus de papier dans la machine. Fermez le capot avant D, rechargez et redémarrez.
VERIFIER POSTE C	Les encarts ne peuvent pas être alimentés. Vérifiez que les guides latéraux du poste d'encarts C sont réglés correctement, (voir page 12). Rechargez le poste C et redémarrez.
VERIFIER DOC POSTE A1	Le poste de feuilles A1 est vide; il ne peut pas alimenter correctement ou il y a un bourrage dans cette zone. Vérifiez qu'il y a des feuilles chargées. S'il n'y en a pas, rechargez et redémarrez. S'il y a des feuilles, enlevez le papier dans le poste de feuilles A1, rechargez et redémarrez.

<b>Message</b>	<b>Signification et Action</b>
VERIFIER DOC POSTE A2	Le poste de feuilles A2 est vide; il ne peut pas alimenter correctement ou il y a un bouchage dans cette zone. Vérifiez qu'il y a des feuilles chargées. S'il n'y en a pas, rechargez et redémarrez. S'il y a des feuilles, enlevez le papier dans le poste de feuilles A2, rechargez et redémarrez.
VERIFIER DOC POSTE A2  ENLEVER DOC ZONE D	La machine a détecté un bouchage entre le poste de feuilles A2 et la zone sous le capot D. Ouvrez le capot avant D et enlevez le papier à l'intérieur. Fermez le capot avant D. Enlevez le papier dans le poste de feuilles A2. Rechargez et redémarrez..
VIDER POSTE M	Le poste manuel M a été bloqué avant la mise sous tension ou le démarrage de la machine. Vérifiez qu'il n'y a pas de papier dans le poste. S'il y en a, enlevez-le et redémarrez.
VIDER SORTIE MACHINE	Vérifiez s'il y a un bouchage dans la zone du bac de réception. Vérifiez que cette zone est bien dégagée. Enlevez le papier et redémarrez.
DOUBLE SUR POSTE A1	La machine a détecté une double alimentation à partir du poste de feuilles A1. Enlevez le papier dans le poste de feuilles A1 en veillant à enlever les feuilles partiellement alimentées. Rechargez et redémarrez.
DOUBLE SUR POSTE A2	La machine a détecté une double alimentation à partir du poste de feuilles A2. Enlevez le papier dans le poste de feuilles A2 en veillant à enlever les feuilles partiellement alimentées. Rechargez et redémarrez.
PLIAGE SEULEMENT SELECTIONNER POSTE 1 OU 2	Pliage seulement a été sélectionné, mais l'on n'a pas sélectionné le poste de feuilles A1 ou A2 (s'il est installé). Dans cet état, le voyant du poste de feuilles A1 sera rouge. Appuyez sur le bouton de sélection de poste de feuilles jusqu'à ce que le poste voulu soit sélectionné.
DOUBLE SUR POSTE C	La machine a détecté une double alimentation sur le poste d'encarts. Soulevez le capot D et enlevez le matériau. Rechargez les encarts et redémarrez.

# Référence

---

Message	Signification et Action
ENLEVER DOC ZONE D	Ce message est affiché s'il y a un bourrage dans ou près de la zone d'insertion, ou si un bourrage précédent n'a pas été corrigé correctement. Il peut aussi être provoqué par une couche de poussière recouvrant un capteur. Ouvrez le capot avant D et enlevez les documents se trouvant dans la machine. Enlevez aussi la poussière ayant pu se déposer dans la zone. Fermez le capot D et redémarrez.
ENLEVER ENV ZONE D	Vérifiez s'il y a un bourrage d'enveloppes dans la zone sous le capot D. Ouvrez le capot avant D et enlevez les enveloppes et redémarrez. Si aucune enveloppe n'est visible dans la machine, enlevez tous les documents visibles dans le poste, puis rechargez et redémarrez.
ERREUR NVM INTERVENTION	Il s'agit d'une erreur dans le logiciel système, erreur que l'on ne peut pas corriger. Appelez le service après-vente Pitney Bowes.
OUVRIR ZONE E RETIRER DOC	Vérifiez s'il y a un bourrage dans la zone sous le capot E. Ouvrez le capot d'encarts E et enlevez les documents se trouvant dans la machine. Fermez le capot E et redémarrez.
RECHARGER ENVELOPPES	Il se peut qu'il n'y ait plus d'enveloppes dans le poste B ou que l'alimentation d'enveloppes ait été défectueuse ou trop lente. Vérifiez qu'il y a des enveloppes chargées. S'il n'y en a pas, rechargez et redémarrez. S'il y a des enveloppes, vérifiez que les guides latéraux du poste B ne sont pas trop serrés et que vous n'avez pas chargé plus de 60 enveloppes. Rechargez et redémarrez.
RECHARGER DOC POSTE C	Le poste d'encarts C est vide. Rechargez les encarts et démarrez l'exécution.
ENLEVER DOC ZONES D & E	Ceci peut provenir d'un bourrage dans la plaque de pliage 1 ou à proximité de la zone d'insertion. Ouvrez le capot avant D et enlevez les documents qui s'y trouvent. Fermez le capot D. Ouvrez le capot d'encarts E et enlevez les documents dans la zone. Fermez le capot E et redémarrez.

Message	Signification et Action
RETIRER DOC POSTES M&D	Ceci provient d'une mauvaise alimentation sur le poste manuel M. Vérifiez qu'il n'y a pas de matériau dans le poste manuel M. S'il y en a, enlevez-le. Ouvrez aussi le capot avant D et enlevez les documents à l'intérieur. Fermez le capot avant D. Rechargez et redémarrez.
RETIRER DOC DU POSTE A1	Une feuille n'a pas pu être alimentée par le poste de feuilles A1. Enlevez le papier dans le poste A1, puis rechargez et redémarrez.
REPLACER POSTE A1	Vérifiez que le poste de feuilles A1 est poussé complètement en position.
PAPIER DEMANDE	Les enveloppes ont été sélectionnées, mais aucun poste de feuilles n'a été sélectionné. Les voyants du poste de feuilles A1 et des enveloppes seront rouges. Appuyez sur le bouton de sélection de poste de feuilles jusqu'à ce que le poste voulu soit sélectionné.
ERREUR SYST APP PITNEY	Il s'agit d'une erreur dans le logiciel système, erreur qui ne peut pas être corrigée. Appelez le service après-vente Pitney Bowes.
ERREUR SYST ARRET/MARCHE	Coupez l'alimentation électrique de la machine, attendez une minute, et mettez-la à nouveau sous tension.

## Dépannage général

### *Pliage médiocre*

Si le papier traité a des perforations, la machine peut avoir des problèmes pour son pliage. Si un pli de la machine correspond presque aux perforations, un pli en forme de «boîte pliante» peut se produire. Dans ce cas, un autre pli est généré juste à l'écart des perforations et est légèrement refoulé, créant ainsi un troisième pli.

Si ceci se produit, vous devez régler légèrement la fonction de pliage de la machine. Après avoir effectué un test, inspectez le pli. S'il présente la forme d'une boîte pliante, fait défiler les options avancées du menu et sélectionnez la fonction **Déplacement d'adresse dans la fenêtre**. Augmentez ou diminuez la valeur du paramètre et exécutez un autre test. Inspectez de nouveau le pli et s'il y a lieu, modifiez la fonction «déplacement d'adresse dans la fenêtre» jusqu'à ce que le pli en forme de boîte pliante soit éliminé.

# Référence

---

## ***La machine s'arrête pour des 'doubles alimentations' qui n'en sont pas***

Si vous avez des problèmes à cause de détection incorrecte de double alimentation, ceci peut provenir du fait que vous utilisez un nouveau lot de papier ou de carton un peu plus épais. Lorsque vous exécutez un test initial, la machine doit être calibrée elle-même sur l'épaisseur du document. Lorsqu'elle détecte un nouveau document (papier ou carton) plus épais, elle en conclut qu'il s'agit d'une double alimentation. Appuyez sur **Test** pour recalibrer la machine sur le nouveau document.

Vous pouvez mettre hors-service la détection de double feuille si la double alimentation occasionnelle d'encarts ne présente pas d'importance. Voir les pages 30 et 31.

## ***La machine alimente des 'doubles feuilles' sans s'arrêter***

Vérifiez que la fonction de détection de double feuille est en service. Voir les pages 30 et 31.

Vérifiez que vous avez exécuté un test pour calibrer la fonction de double détection. Voir la page 6.

## ***Les rabats d'enveloppes ne se collent pas***

Vérifiez que **Collée** est sélectionné (voyant vert allumé). Voir la page 6.

Vérifiez que le réservoir de l'humecteur n'est pas vide. Voir la page 9.

Essayez de sélectionner le mode sécurité collage. Voir la page 31.

## ***L'adresse est à une position erronée ou l'adresse n'apparaît pas dans la fenêtre de l'enveloppe.***

Vérifiez que la feuille avec adresse est chargée correctement. Voir la page 10.

Vérifiez que la feuille avec adresse est chargée dans le **poste de feuilles A2** (s'il est installé).

Essayez de modifier la position de l'adresse. Voir la page 29.

## ***Les encarts ou les enveloppes de réponse commerciales sont mal alimentées par le poste d'encarts C***

Il peut être utile de modifier l'orientation de la pile des encarts. Dans le cas d'encarts pré-pliés, il vaut mieux normalement engager d'abord le « bord 'fermé' ». Les enveloppes de réponse professionnelles peuvent être normalement chargées en position debout et tournées vers vous. Cependant, si les rabats s'ouvrent pendant leur alimentation, essayez de les charger en tournant les rabats vers le bas et vers vous.

## ***Après l'installation du poste de feuilles 2, le système ne fonctionne pas***

Vérifiez que la machine DI200 est correctement positionnée sur le poste de feuilles 2.

Arrêtez la machine, attendez quelques secondes et remettez-la en route.

Vérifiez que des débris (poussière, papier, etc.) ne sont pas tombés dans le connecteur électrique du poste de feuilles 2.

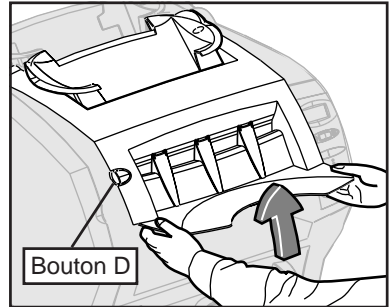
## Résolution des bourrages de matériau

### *...dans la zone sous le capot D*

Si l'affichage indique un bourrage sous le capot D, appuyez sur le bouton bleu **D** pour déverrouiller le capot. Soulevez le capot en utilisant les poignées de chaque côté du bac de réception.

Le document bourré peut alors être enlevé avec précaution de la machine.

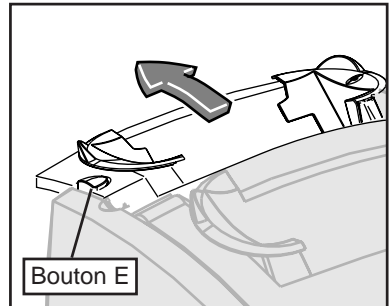
Au moment de la fermeture du capot, verrouillez ce dernier en appuyant sur les poignées au centre du capot devant le poste d'enveloppes. N'APPUYEZ PAS sur le bac de réception.



### *... dans la zone sous le capot E*

Si l'affichage indique un bourrage sous le capot E, appuyez sur le bouton bleu **E** pour déverrouiller le capot. Rabattez le capot en arrière pour avoir complètement accès.

Le document bourré peut alors être enlevé avec précaution de la machine.

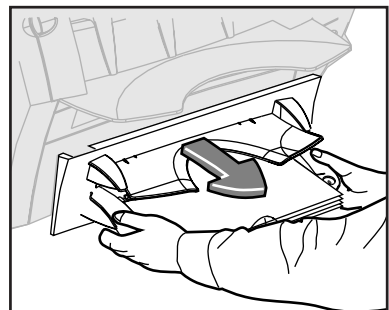


### *...dans les postes de feuilles/poste manuel*

Si l'affichage indique un bourrage dans le ou les postes de feuilles ou dans le poste manuel, tirez le poste en dehors de la machine comme indiqué pour avoir accès.

Le document bourré peut alors être enlevé avec précaution de la machine.

Ceci n'est pas nécessaire s'il s'agit simplement d'une feuille qui n'a pas pu être alimentée. Dans ce cas, enlevez les feuilles et rechargez le poste.



# Référence

---

## **Le bac de réception**

Le bac de réception peut être enlevé de la machine si nécessaire.

### **Pour l'enlever**

Faites pivoter légèrement le bac de réception vers le haut et tirez-le en dehors de la machine.

### **Pour le remonter**

Positionnez les pivots du bac de réception contre les goujons de montage et poussez-le en place.



## **Entretien et fourniture**

On peut passer un contrat de maintenance pour maintenir la machine en parfait état de marche pour un coût nominal. Pitney Bowes est aussi à votre disposition si vous avez des questions concernant votre machine DI200, ou si vous avez besoin de service ou d'assistance.

La solution EZ-Seal® et/ou les enveloppes appropriées pour la machine DI200 peuvent aussi être commandées à Pitney Bowes.

Prenez contact Pitney Bowes ou avec le concessionnaire desservant votre région. Le numéro de téléphone et l'adresse se trouvent au verso de ce guide ou sur un autocollant sur la machine.

## Spécifications de documents (feuilles ou cartons)

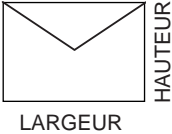
### Poste de feuilles A1 et/ou A2

Format de feuille	DIN A4 (297mm x 210mm)
Grammage du papier	75g/m <sup>2</sup> à 90g/m <sup>2</sup>
Capacité	jusqu'au trait de remplissage maximum (environ 80 feuilles de 80g/m <sup>2</sup> )
Type	Papier normal pour copieur/imprimante laser. N'utilisez pas de papier perforé, NCR ou <u>couché</u> .

### Poste d'encarts C (Option)

Format d'encart	Largeur 127mm à 225mm
Hauteur	86mm à 114mm
Grammage	document non plié 70g/m <sup>2</sup> à 200g/m <sup>2</sup> document à trois plis 70g/m <sup>2</sup> à 90g/m <sup>2</sup>
Capacité	Au maximum 60 enveloppes de réponse professionnelles 90g/m <sup>2</sup>
Type	Encarts pré pliés à un seul panneau, ou enveloppes de réponse professionnelles, etc...

### Poste d'enveloppes B

Format d'enveloppe	'DL' Mailer seulement Largeur 225mm à 235mm Hauteur 110mm à 121mm	
Grammage	70g/m <sup>2</sup> à 90g/m <sup>2</sup>	
Capacité	Au maximum 60 enveloppes 90g/m <sup>2</sup>	
Type de rabat d'enveloppe	Rabat exécutif (triangulaire)	
Longueur de rabat d'enveloppe	32mm à 57mm	
Différence de largeurs	La différence entre les largeurs de l'enveloppe et de son contenu est au moins de 5mm de chaque côté (10mm au total). Cette distance doit être mesurée lorsque toutes les feuilles ou encarts sont mis dans l'enveloppe.	
Différence des hauteurs	Une fois que les papiers ou encarts ont été complètement insérés dans l'enveloppe, leur bord doit se trouver au moins à 6mm sous le pli du rabat.	



# Référence

---

## **Poste manuel M**

Des liasses agrafées ou non de 3 feuilles au maximum de papier de 80g/m<sup>2</sup> peuvent être traitées. Les postes de feuilles A1 et A2 ne peuvent pas être utilisés en même temps que le poste manuel. Les papiers brillants/couchés sont déconseillés.

## **Dispositif de collage**

La machine peut coller au maximum 1.000 enveloppes entre les remplissages.

## **Bac de réception**

Le bac de réception peut recevoir jusqu'à 60 enveloppes remplies, selon le contenu de l'enveloppe.

## **Spécifications de documents (Papiers ou cartons)**

Les documents doivent être de bonne qualité et ils doivent être correctement stockés.

Conditions recommandées de stockage : 18°C à 25°C  
humidité relative 40% à 60%

## **Machine Specifications**

### **Dimensions:**

Largeur	440mm
Profondeur	530mm
Hauteur	365mm (sans l'option poste de feuilles 2) 440mm (avec l'option poste de feuilles 2)
Poids	17kg

**Niveau de bruit:** En fonctionnement < 70dBA

**Alimentation électrique:** 240V, 50Hz, 1A

**Vitesse:** Vitesse maximum de 900 cycles par heure

**Facteur d'utilisation** Jusqu'à un maximum de 4000 cycles par mois avec une moyenne de 2000 cycles mensuels par an et une durée de vie de 120000 cycles ou 5 ans.

### **Conformité:**



Pitney Bowes certifie que les machines DI200 sont conformes aux exigences de la Directive européenne sur les appareils à basse tension 73/23/EEC et de la Directive européenne sur la compatibilité électromagnétique (EMC) 89/336/EEC. Les produits ont été testés dans une configuration typique.

**TOUTES LES SPECIFICATIONS PEUVENT ETRE MODIFIEES SANS  
PREAVIS ET NE SONT DONNEES QU'A TITRE D' INFORMATION**

# Mode d'emploi

Nous avons fait tout notre possible pour que ce mode d'emploi soit précis et utile; cependant nous ne pouvons pas être tenus pour responsables des erreurs ou des omissions ou des utilisations ou applications incorrectes de nos produits.

## POUR L'ENTRETIEN ET LES FOURNITURES:



The Pinnacles, Harlow,  
Essex, CM19 5BD, U.K.

French