

Inhaltsverzeichnis

1	Wichtige Hinweise	1
	Warnung.....	1
	Informationen zu dieser Anleitung.....	1
	Sicherheit.....	2
	Länderspezifische Bedingungen.....	4
	Ende der Lebensdauer.....	5
2	Informationen zu Ihrem Dokumentsystem	6
	Übersicht.....	6
	Betriebskontrollen.....	8
	Bedienfeld.....	9
	Installieren der Dokumentzufuhrablagen.....	10
	Installieren der Führung und Kuvertablage.....	11
	Einschalten.....	12
	Startmenü.....	13
	Job-Info.....	14
	Seitenführungen.....	16
	Dokumentausrichtung.....	17
	Füllen der Dokumentzufuhrablage.....	17
	Einlegen von Kuverts.....	18
	Verschließen von Kuverts.....	19
	Auffüllen des Verschleißflüssigkeitstanks.....	20
	Herunterfahren des Systems.....	21
3	Optionen	22
	Seitenausgang.....	22
	insert'n Frank / insert'n Mail	22
4	Verarbeiten von Briefsendungen	23
	Einführung.....	23
	Verarbeiten einer einfachen Briefsendung.....	24

	Verarbeiten einer Briefsendung mit Rückumschlag oder Beilagen.....	25
	Dokumenttrennung.....	26
	Verarbeiten von Tagespost.....	26
	Testlauf.....	27
	Justieren der Adressposition.....	27
	Justieren der Kuvertöffnungsglaschen.....	28
	Überprüfen der Kuvertierposition.....	29
5	Arbeiten mit Jobs	30
	Informationen zu Jobs.....	30
	Erstellen neuer Jobs.....	30
	Ausführen eines Testlaufs.....	32
	Justieren der Kuvertposition.....	33
	Verwenden eines Jobs.....	34
	Ändern eines Jobs.....	35
	Kopieren eines Jobs.....	36
	Löschen eines Jobs.....	37
	Job-Eingaben.....	38
	Kuvert-Eingaben.....	39
	Dok.-Eingaben.....	40
	Falzeingaben.....	42
	OME-Lesungseingaben (Option).....	45
	DBK-Eingaben.....	46
	Job-Name.....	47
	Frankiereingaben (Option).....	47
6	Erweiterte Eingaben	48
	Informationen zu erweiterten Eingaben.....	48
	Öffnen der erweiterten Eingaben.....	49
	Ändern der Anzeige-Eingaben.....	49
	Anzeigen von Systeminformationen und Softwareversionen.....	50
	Informationen zu lizenzierten Optionen.....	51
	Aktivieren einer Option.....	51
	Testmenü.....	52

	Ausführen der Diagnose.....	53
7	Lesung	54
	Einführung.....	54
	Anpassen der Position des Lesekopfs.....	55
	Dokumentausrichtung.....	56
	OME-Codebeschreibung.....	57
	Ausführen eines OME-Tests.....	60
8	Wartung durch den Bediener	62
	Wartungsplan.....	62
	Reinigen und Ersetzen der Bürsten.....	63
	Reinigen der Fotozellen am Kuvert- oder Dokumentpfad.....	63
	Reinigen der Ausgangsfotozellen.....	64
	Rücksetzen von Fotozellen.....	64
9	Fehlersuche	65
	Fehlermeldungen.....	65
	Beheben von Staus.....	66
	Untere Kuvertführung.....	67
	FlexFeed.....	68
	Sammelbereich.....	69
	PowerFold.....	69
	Problembehandlung durch den Bediener.....	70
	Tabelle zur Problembehandlung.....	70
10	Spezifikationen	75
	Technische Daten.....	75
	Magazin- und Zuführungskapazität.....	76
	Abmessungen.....	76
	Dokument- und Kuvertierspezifikationen.....	77
	Kuvert- und Dokumentensatzspezifikationen.....	78
11	Terminologie	79
	Terminologie.....	79
12	EG-Konformitätserklärung	85
	EG-Konformitätserklärung für DS-63, M3300, FD6204.....	85
13	Index	87

1 Wichtige Hinweise

Warnung



Stellen Sie sicher, dass Sie die Sicherheitsanforderungen in diesem Abschnitt gelesen und vollständig verstanden haben.

Informationen zu dieser Anleitung

Sprachen

Gemäß der Deklaration der europäischen Kommission zur Niederspannungsrichtlinie (2006/95/EG) ist die Bedienungsanleitung in allen Landessprachen des Landes bereitzustellen, in das ein System geliefert wird. Sollte die Bedienungsanleitung in einer Landessprache Ihres Landes fehlen, wenden Sie sich an die zuständige Vertretung.

Software

Die für die Leseoption verwendete Software basiert teilweise auf der Arbeit der Independent JPEG Group.

Zielgruppe

Diese Anleitung ist für Bediener des Dokumentsystems vorgesehen.

Marken

maxiFeeder™, insert'n Frank™, powerFold™, intelliDeck™, flexFeed™ und versaFeeder™ sind Marken von Neopost, der Zusatz ™ wird in diesem Handbuch jedoch nicht weiter verwendet.

Symbole

In dieser Anleitung werden die nachfolgend aufgeführten Symbole verwendet.



WARNUNG : Weist auf ein Sicherheitsrisiko für Personen hin.



ACHTUNG: Weist auf ein Risiko für die Ausrüstung oder die Postsendung hin, das durch eine von Ihnen vorgenommene Aktion hervorgerufen werden kann.



HINWEIS: Eine Anmerkung, die verschiedene Fälle oder Ausprägungen erläutert.



TIPP: Ein Rat, der Ihnen beim Verarbeiten Ihres Postguts Zeit einsparen kann.



ABTEILUNGSLEITER: Gibt an, dass Sie das Abteilungsleitermenü verwenden müssen, um das Verfahren durchzuführen.

Sicherheit

Warnhinweise

- Ziehen Sie vor Wartungsarbeiten den Netzstecker ab, um die Stromversorgung zu unterbrechen.
- Vor dem Anschluss des Systems an die Stromversorgung ist zu überprüfen, ob das System für die örtliche Netzspannung ausgelegt ist. Angaben zum Spannungsbedarf finden Sie auf dem Typenschild des Systems.

Sicherheitsvorkehrungen

- Dieses System darf nur von geschultem Personal bedient werden. Wird das System von nicht geschultem Personal bedient, übernimmt der Hersteller keinerlei Verantwortung für Unfälle oder Verletzungen.
- Die Schutzabdeckungen dürfen nur von erfahrenen Personen geöffnet werden, die sich der damit verbundenen Risiken bewusst sind.
Aus Sicherheitsgründen funktioniert das System mit geöffneten Abdeckungen nicht.
- Lange Haare, Finger, Schmuck usw. dürfen nicht in die Nähe von drehenden oder beweglichen Maschinenteilen geraten.
- Der Stromanschluss sollte einfach zugänglich sein und sich vorzugsweise in der Nähe des Systems befinden.
Aus Sicherheitsgründen muss das System an eine geerdete Steckdose angeschlossen werden.
- Die Sicherheit des Produkts ist auch abhängig von der Gebäudesicherung (max. 20A).
- Die Trennvorrichtung für das Gerät ist:
 - Netz- oder Gerätestecker.



VORSICHT: ZWEIPOLIGE/NEUTRALE SICHERUNG
(dies bedeutet, dass nach der Aktivierung der Sicherung einige Teile des Geräts, die weiterhin unter Spannung stehen, eine Gefahr bei Servicearbeiten darstellen können.)

Vorsichtsmaßnahmen

Bei der Verarbeitung von Papier kann es zum Aufbau elektrostatischer Energie kommen. Wir empfehlen Maßnahmen zur Reduzierung dieser Potentiale im Umfeld des Maschinenstandortes:

- Tragen Sie Vorsorge für die Einhaltung der empfohlenen Temperatur und Luftfeuchtigkeit.
- Reduzieren Sie mögliche Gefährdungen durch die Verwendung von elektrostatischen Matten.
- Ionisatoren sind geeignet, um die Arbeitsräume gegen elektrostatische Aufladung zu schützen.

Bei Fragen wenden Sie sich an den Hersteller oder Lieferanten des Kuvertiersystems.

Länderspezifische Bedingungen

Dänemark

In Dänemark können bestimmte Gerätetypen der Klasse 1 mit einem Stecker ohne Erdungskontakt beim Anschluss an dänische Steckdosen ausgerüstet sein. Stellen Sie sicher, dass das System über einen funktionierenden Erdungskontakt verfügt (Stecker und Steckdose müssen füreinander geeignet sein).

Japan

- Vor dem Anschluss an das Stromnetz muss ein Erdungskontakt hergestellt werden.
- Trennen Sie stets zuerst die Stromverbindung, bevor Sie den Erdungskontakt unterbrechen.

Ende der Lebensdauer

Die Europäische Union verfolgt mit ihrer Umweltpolitik insbesondere die Erhaltung, den Schutz und die Verbesserung der Umweltqualität, den Schutz der Gesundheit und die umsichtige und rationelle Nutzung natürlicher Ressourcen. Die Politik basiert auf dem Vorsorgeprinzip und auf der Ergreifung von Vorsorgemaßnahmen, damit Umweltschäden an ihrem Entstehungsort korrigiert werden.

Die Abfalltrennung ist eine Voraussetzung, um die Wiederverwendung und das Recycling von Abfallstoffen sicherzustellen. Die ordnungsgemäße Entsorgung von elektrischen oder elektronischen Geräten ist erforderlich, um die gewählte Schutzebene für die Gesundheit von Personen und der Umwelt in der Europäischen Gemeinschaft zu erreichen.

Insbesondere verlangen bestimmte Materialien und Komponenten von elektrischen und elektronischen Altgeräten eine besondere Behandlung, da ihre unsachgemäße Behandlung oder Entsorgung an Land, im Wasser oder in der Luft eine große Umwelt- und Gesundheitsgefährdung darstellen würde.

Zur Erleichterung der Sammlung und Behandlung getrennt vom normalen Hausmüll sind elektrische und elektronische Geräte mit dem folgenden Logo gekennzeichnet:



Nicht im Hausmüll entsorgen.
Verwenden Sie das beiliegende Rücksende- oder Sammelsystem für elektrische oder elektronische Wertstoffe.

Geräte, die nach folgendem Datum produziert wurden: 13. August 2005

Es ist gesetzlich verboten, Altgeräte außerhalb der zulässigen Entsorgungskanäle zu entsorgen. Der Hersteller bittet Sie ebenfalls dringend, durch die aktive Teilnahme an der Sammlung von Altgeräten zum Gemeinwohl und zu einer besseren Lebensqualität für diese und zukünftige Generationen beizutragen. Weitere Informationen zur ordnungsgemäßen Entsorgung dieses Produkts erhalten Sie bei Ihrem Kundendienst vor Ort.

2 Informationen zu Ihrem Dokumentsystem

2

Übersicht

Einführung

Das System ist ein Falz- und Kuvertiersystem zur einfachen Verarbeitung von Postgütern. Das System übernimmt folgende Aufgaben:

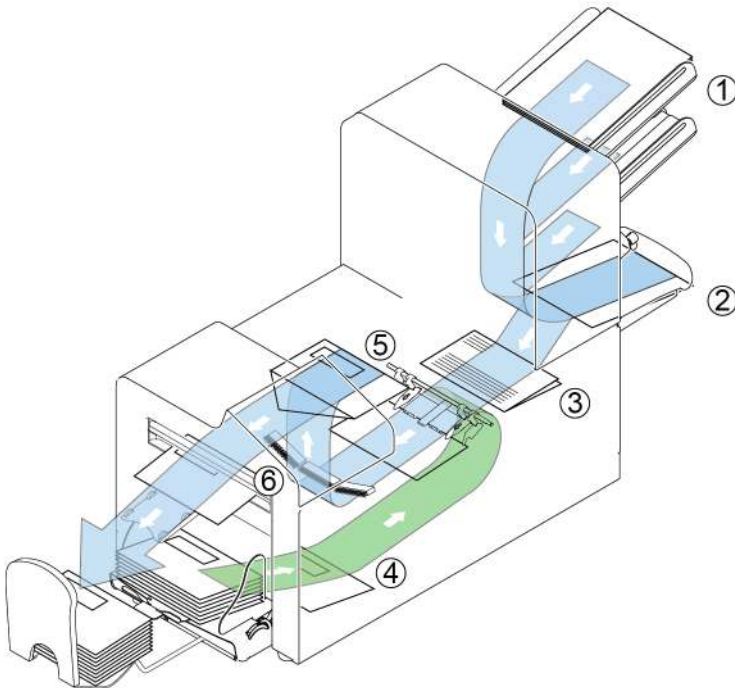
- Dokumente zuführen
- Dokumente falzen
- Dokumente in Kuverts einfügen
- Kuverts verschließen
- Kuverts ablegen

Die automatische Überwachung stellt die richtige Anzahl von Dokumenten pro Kuvert sicher. Das System kann über eine benutzerfreundliche Oberfläche bedient werden. Die Einstellungen des Systems (Dokumenttypen, Kuverttypen und Falztyp) werden in so genannten Jobs aufgezeichnet. Diese Jobs können von autorisierten Benutzern programmiert werden.

Das System ist mit einer Vielzahl von speziellen Funktionen ausgestattet:

- Dokumentdicke-Erkennung
- Programmierbare Jobs
- Automatische Jobs
- flexFeed
- Doppelblattkontrolle
- Magazinwechsel
- Mehrfacheinzug
- Tagespost
- powerFold.

Deutsch



Die Abbildung zeigt eine Übersicht über das System.

Dokumentzuführungen (flexFeed) (1)

flexFeed stellt die zuführende Komponente des Systems dar. Es sind zwei Zuführungstypen verfügbar: die automatische und die Spezialzuführung. Die automatische Zuführung erfordert keine Anpassungen hinsichtlich der Separation. Sie können ein oder mehrere Dokumente (Mehrfachzuführung) über die Zuführung zuführen. Die Zuführungen verfügen über eine Doppelblattkontrolle (DBK). Die DBK erkennt, ob mehr als ein Dokument zugeführt wird.

Zuführungen können miteinander verbunden werden. Das bedeutet, dass zwei Zuführungen zu einem Paar zusammengeschlossen werden können. Sobald die erste Zuführung leer ist, wechselt das System zur anderen Zuführung. In der Zwischenzeit kann die leere Zuführung ohne Unterbrechung des Systems aufgefüllt werden.

Die obere automatische Zuführung ist mit einer Tagespostfunktion ausgestattet. Mit Hilfe dieser Zuführung können Sie Dokumentensätze bearbeiten, die nicht automatisch verarbeitet werden können (z. B. gestapelte Dokumente und Sätze mit variierender Dicke).

Sammelbereich (2)

Alle Dokumente eines Dokumentensatzes werden im Sammelbereich gesammelt und angeordnet.

powerFold(3)

Die Falzeinheit falzt die Dokumente. Folgende Falztypen sind möglich (siehe [Terminologie](#)):

- Kein Falz

- V-Falz
- C-Falz
- Z-Falz
- Doppel V-Falz

Kuvertzuführung (4)

Vom Benutzer auf einen Stapel gelegte Kuverts werden dem System durch die Kuvertzuführung einzeln zugeführt.

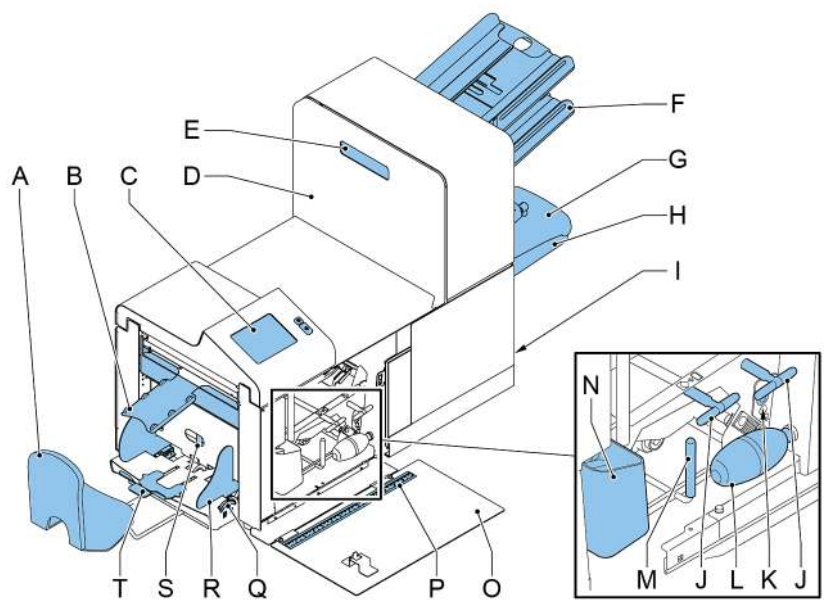
Kuvertierer (5)

Nach dem Falzen werden die Dokumente zur Kuvertierstation befördert und dort in ein wartendes Kuvert eingefügt. In Abhängigkeit von den Einstellungen wird das Kuvert dann ggf. verschlossen. Die automatische Überwachung stellt die richtige Anzahl von Beilagen pro Kuvert sicher.

Bedienfeld (6)

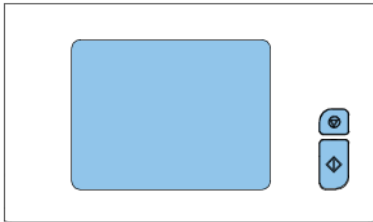
Die Programmierung und Bedienung der Maschine erfolgen über das Bedienfeld.

Betriebskontrollen





A - Kuvertablage	K - Fotozellen
B - Kuvertführung	L - Balg
C - Display mit Bedientasten	M - Entstörhebel
D - Obere Einheit	N - Verschießflüssigkeitstank
E - Sperrgriff der oberen Einheit	O - Seitenabdeckung (geöffnet)
F - Dokumentzuführungen	P - Lineal
G - Sortierer	Q - Rändelrad für Seitenführungseinstellung
H - Sammelbereich	R - Seitenführungen des Kuvertmagazins
I - Netzanschluss, Geräteschalter, RS232- /USB-/Modem-Anschluss	S - Separationsregler
J - Entstörregler	T - Kuvertstütze

Bedienfeld



Das Bedienfeld besteht aus dem Touchscreen und den folgenden Tasten:

Stopp (): Das System stellt die aktuelle Briefsendung fertig und hält dann an, wobei das System jetzt leer und bereit für einen neuen Satz ist.

Start (): Das System beginnt mit der Verarbeitung von Briefsendungen

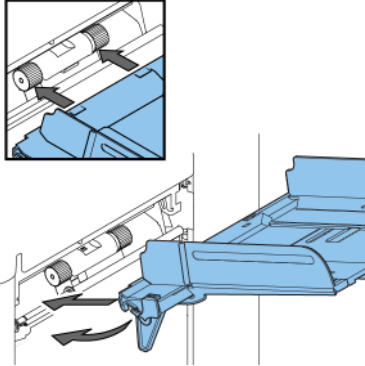


Die Anzeige ist mit einer dünnen drucksensitiven Schicht versehen. Verwenden Sie keine scharfen Objekte zur Bedienung der Anzeige, um permanente Schäden zu vermeiden.

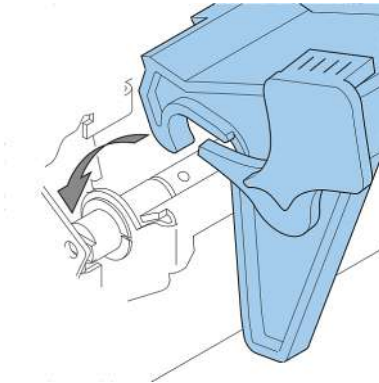
Installieren der Dokumentzufuhrablagen

Bringen Sie die Dokumentzufuhrablagen in Position:

1. Dokumentzuführung leicht schräg halten, wie in der Abbildung gezeigt.



2. Vorderes Ende der Dokumentzufuhrablage unterhalb der beiden schwarzen Rollen platzieren.
3. Dokumentzufuhrablage nach oben schieben (dabei die schwarzen Rollen anheben), bis die Zuführung "eingehakt" werden kann.

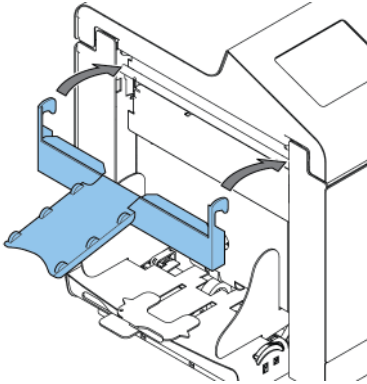


4. Dokumentzufuhrablage auf die Maschine zu bewegen und Haken über die Befestigungen (auf beiden Seiten) schieben.
 5. Die Dokumentzufuhrablage muss auf der Maschine aufliegen.
-

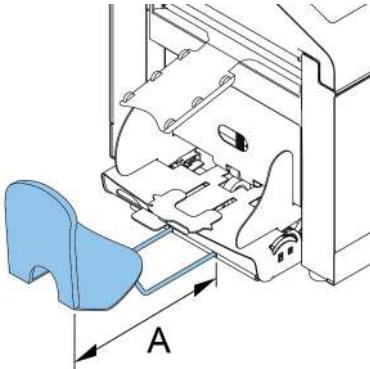
Installieren der Führung und Kuvertablage

So installieren Sie die Führung und die Kuvertablage:

1. Führung montieren, wie in der Abbildung gezeigt



2. Kuvertablage in die Bohrungen unterhalb des Kuvertmagazins einstecken. Abstand **A** sollte etwa das 1,5fache der Kuverthöhe betragen.



Einschalten

So starten Sie das System:



Die Maschine kann schweren Schaden nehmen, wenn sie an eine falsche Stromversorgung angeschlossen wird. Überprüfen Sie daher, ob die lokale Spannung mit der Angabe auf dem Typenschild übereinstimmt, bevor Sie die Maschine anschließen.

1. System an die Stromversorgung anschließen.
2. System mit dem Hauptschalter einschalten. Der Hauptschalter befindet sich auf der rechten Seite des Systems.

Auf dem Touchscreen wird das Startmenü angezeigt.




Startmenü



Nach dem Starten des Systems wird das Startmenü angezeigt. Mit den Pfeilen können Sie einen Bildlauf für die Jobs ausführen. Wenn weitere Informationen über einen Job erforderlich sind, wählen Sie den Job aus.

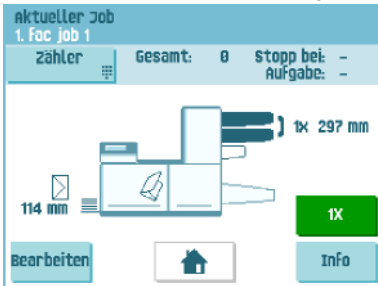
Wenn Sie einfach ohne Job-Definition beginnen möchten, drücken Sie auf **[Neuer Job]** und wählen dann **[Automatisch]** aus (siehe [Verarbeiten von Briefsendungen](#) auf Seite 24).

Mit der Startschaltfläche  gelangen Sie zurück zum Startmenü. Die Schaltfläche **[Menü]** öffnet das Menü mit den erweiterten Einstellungen (siehe [Öffnen der erweiterten Einstellungen](#) auf Seite 49).

Job-Info

Wenn weitere Informationen über einen Job erforderlich sind, wählen Sie den Job im Startmenü aus.

Das Menü "Aktueller Job" zeigt die folgenden Informationen zum ausgewählten Job an:










- Job-Nummer und Job-Name
- Gesamt: Gesamtanzahl der mit diesem Job verarbeiteten Kuverts
- Aufgabe: Anzahl der zu verarbeitenden Kuverts. Anzeige erfolgt nur, wenn ein Stoppwert festgelegt wurde.
- Stopp bei: Anzahl der verarbeiteten Kuverts, bei der das System stoppt. Diese Zahl kann mit Hilfe der Schaltfläche **[Zähler]** festgelegt werden.
Es kann ein Wert zwischen 0 (deaktiviert) und 9999 festgelegt werden. Das System fährt so lange fort, bis der Job-Zähler den Wert des Stoppzählers erreicht. Das System wird angehalten und kann neu gestartet werden. Der Stoppzähler wird deaktiviert, wenn er auf Null gesetzt wird.

Wenn Sie den Job-Tageszähler und den Stoppzähler zurücksetzen möchten, drücken Sie im Menü "Zähler" auf die Schaltfläche **[Reset Zähler GESAMT]**.



Die Zählereinstellungen sind auf den Job bezogen.

- Eine Abbildung des Systems mit Symbolen für die ausgewählten Funktionen. Die folgenden Symbole können verwendet werden:

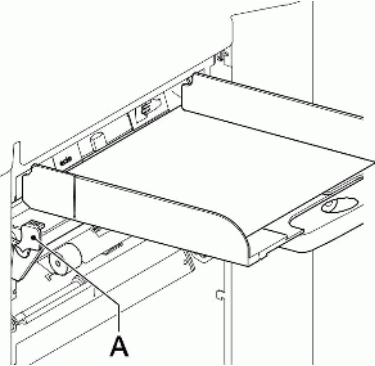
	<p>Zeigt an, welche Zuführungen als Dokumentenquelle gewählt wurden (schwarz bedeutet gewählt) Jede gewählte Zuführung zeigt an, wie viele Blätter von ihr zugeführt werden sowie die Länge der Blätter.</p>
	<p>Dieses Zeichen zeigt an, dass die entsprechenden Zuführungen verbunden sind. Dies bedeutet, dass das System automatisch beginnt, Dokumente aus der zweiten Zuführung aufzunehmen, wenn die erste Zuführung leer ist.</p>
	<p>Dieses Zeichen gibt an, dass OME für die entsprechende Zuführung aktiviert ist (optional).</p>
	<p>Dieses Zeichen zeigt an, dass die entsprechende Zuführung auf Tagespost eingestellt ist.</p>
	<p>Zeigt Informationen zur Kuvertgröße an (ISO-Format oder Höhe in mm). Ein Kuvert mit einem Kreuz gibt an, dass keine Kuverts verwendet werden.</p>
	<p>Zeigt den Falztyp an, in diesem Fall C-Falz.</p>
	<p>Dieses Zeichen gibt an, dass die Doppelblatterkennung für die entsprechende Zuführung aktiviert ist.</p>

- **[Bearbeiten]:** Verwenden Sie diese Schaltfläche, um den Job zu bearbeiten (siehe [Ändern eines Jobs](#) auf Seite 35).
- **[Info]:** Wenn Sie die Schaltfläche **[Info]** drücken, wird auf dem Bildschirm gezeigt, wie das Kuvert und die Dokumente in die Zuführungen einzulegen sind. Über dieses Menü können Sie eine Schaltfläche drücken, um die Einstellungen für die Lesung und für insert'n Frank / insert'n Mail anzuzeigen.

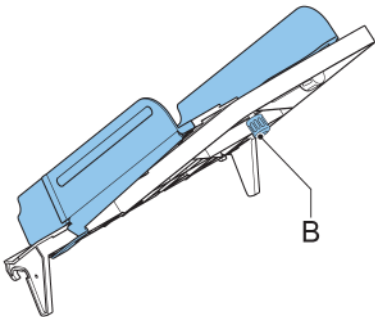
Seitenführungen

Um die Seitenführungen anzupassen, entfernen Sie am besten die Dokumentzufuhrablage wie folgt von der Zuführung:







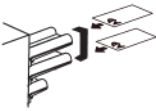
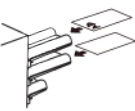
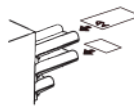

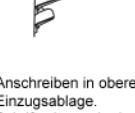
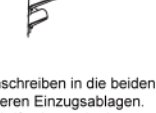

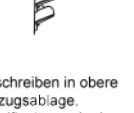

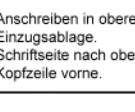
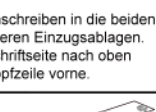
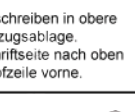
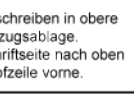






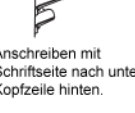
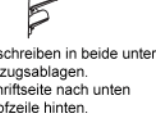
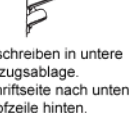
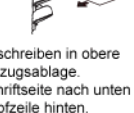
1. Hebel **A** nach unten ziehen.



2. Dokumentzufuhrablage zum Entriegeln anheben und anschließend aus der Zuführung ziehen.
3. Drehknopf **B** um eine halbe Drehung lösen.



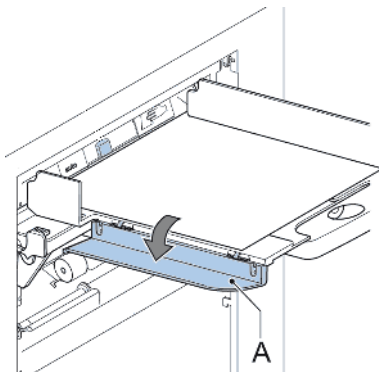
4. Seitenführungen in der Mitte anfassen und so weit wie möglich auseinander ziehen.
5. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen.
6. Seitenführungen in der Mitte anfassen und in Richtung der Dokumente drücken. Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Dokumenten sollte nur so viel Spiel haben, dass diese frei bewegt werden können.
7. Drehknopf **B** wieder anziehen.
8. Dokumentstapel entfernen.
9. Setzen Sie die Dokumentzufuhrablage wieder ein (siehe [Installieren der Dokumentzuführungen](#) auf Seite 10).

	 Ein Formular	 Zuführungsverbindung	 Zwei Formulare	 Formular + Anlagen
Kein Falz 				
V-Falz 				
C-Falz 				
Doppelte V-Falz 				
Z-Falz 				

Füllen der Dokumentzufuhrablage

Füllen Sie die Dokumentzufuhrablage wie folgt:

- Die linke Seitenführung **A** öffnen, indem diese nach unten gekippt wird. Die Zuführrollen werden automatisch angehoben.

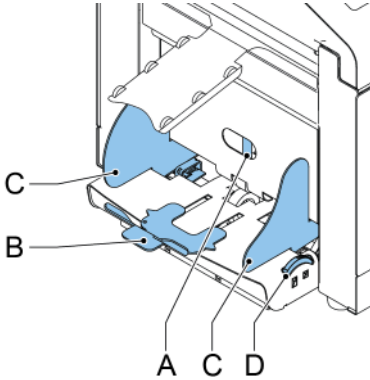


- Einen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen
- Linke Seitenführung erneut nach oben kippen.
- Dokumente zuführen (abhängig vom Dokumenttyp und Falztyp) (siehe [Dokumentausrichtung](#) auf Seite 17).

Einlegen von Kuverts

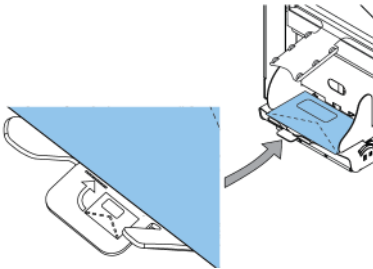
Vergewissern Sie sich vor dem Einlegen der Kuverts, dass die Kuvertseparation und die Seitenführungen ordnungsgemäß eingestellt sind. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Räder **D** drehen, um die Seitenführungen **C** auseinander zu ziehen.



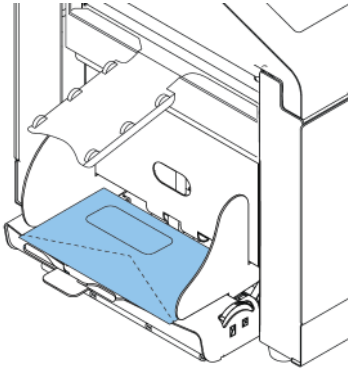
Bei einem zu großen Abstand zwischen den Seitenführungen verschieben sich die Kuverts beim Transport in die Maschine seitlich.

2. Knopf **A** bis zum Anschlag nach links drehen



3. Kuvert (mit geschlossener Lasche) zwischen die Maschinenrollen schieben und Knopf **A** nach rechts drehen, bis beim Hineinschieben und Herausziehen des Kuverts ein leichter Widerstand fühlbar ist.
4. Wenn der Widerstand zu stark ist, Knopf **A** nach links drehen, bis nur noch ein leichter Widerstand fühlbar ist

5. Unterstes Kuvert zwischen die Rollen schieben (Lasche nach unten und hinten, Unterseite des Kuverts zeigt zur Maschine)



6. Kuvertstapel auflockern und auf dem untersten Kuvert ablegen
7. Kuvertstütze **B** nach innen oder außen schieben, so dass die Kuvertseite mit der Lasche um etwa 20 mm (0,8 Zoll) angehoben wird.
8. Kuvertstütze **B** so drehen, dass das Gewicht der Kuverts auf beiden Seiten gleichmäßig verteilt wird.

Verschließen von Kuverts

Schalten Sie das Verschließen von Kuverts ein oder aus.

1. Obere Abdeckung durch Ziehen des Handgriffs öföfnen

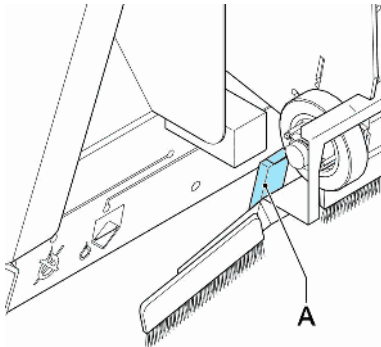
2. Blauen Hebel **A** in Richtung



verschieben, um das Verschließen von Kuverts auszuschalten, oder in Richtung



, um die Funktion einzuschalten

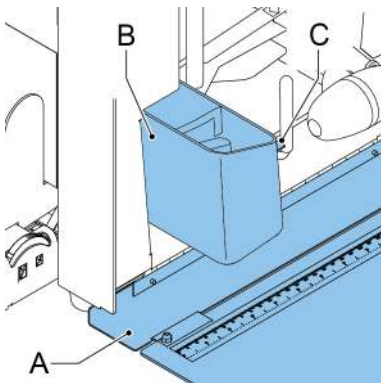


3. Obere Abdeckung schließen

Etwa fünf Minuten warten, damit die Bürsten die Flüssigkeit aufnehmen können oder feuchte Bürsten verwenden, bevor ein Job mit Verschließen gestartet wird. Anweisungen zum Installieren von Bürsten finden Sie unter [Reinigen und Ersetzen der Bürsten](#) auf Seite 63.

Auffüllen des Verschleißflüssigkeitstanks

1. Vordere Abdeckung **A** öffnen



2. Flüssigkeitstank **B** bis zum Rand "Max" **C** mit Verschleißflüssigkeit füllen.
3. Vordere Abdeckung **A** schließen

Warten Sie etwa fünf Minuten, damit die Bürsten die Flüssigkeit aufnehmen können, bevor Sie den Job starten.

Etwa fünf Minuten warten, damit die Bürsten die Flüssigkeit aufnehmen können oder feuchte Bürsten verwenden, bevor der Job gestartet wird. Anweisungen zum Installieren von Bürsten finden Sie unter [Reinigen und Ersetzen der Bürsten](#) auf Seite 63.

Prüfen Sie regelmäßig, ob der Flüssigkeitsbehälter aufgefüllt ist, um eine ausreichende Befeuchtung zu gewährleisten.

Herunterfahren des Systems

1. System mit dem Hauptschalter ausschalten. Der Hauptschalter befindet sich auf der rechten Seite des Systems.
-

3 Optionen

Seitenausgang

Das System kann mit einem Seitenausgang und einer Ablage ausgestattet werden. Der Seitenausgang kann anstelle der Standardkuvertablage angebracht werden. Der Seitenausgang ermöglicht das Anbringen eines Transportbands oder eines Frankiersystems am System.

Der Seitenausgang kann auch mit einer Ablage verwendet werden, um ein vertikales Stapeln zu ermöglichen. Die Ablage wird zusammen mit dem Seitenausgang geliefert.

insert'n Frank / insert'n Mail

Falls das System mit einem Postverarbeitungs-/Frankiersystem verbunden ist, können Sie mit insert'n Frank / insert'n Mail folgende Aufgaben durchführen:

- Automatische Postverarbeitung/Frankierung ein- oder ausschalten
- Entfernt einen Postverarbeitungs-/Frankierer-Job auswählen

Weitere Informationen zum Programmieren dieser Option finden Sie unter [Frankiereingaben](#) auf Seite 47. Eine ausführliche Beschreibung dieser Option für die Postverarbeitung (Frankierung) finden Sie im Anhang.

4 Verarbeiten von Briefsendungen

Einführung

Mit dem System können Briefsendungen auf die folgenden Weisen verarbeitet werden:

- **Automatischer Job:** Das System nimmt automatisch ein Blatt aus jeder gefüllten Zuführung und verarbeitet sie zu Briefsendungen. Die automatische Funktion wird in diesem Kapitel beschrieben.
- **Manueller Job:** Verschiedene Einstellungen, die für einen automatischen Job nicht verfügbar sind, können zur Wiederverwendung in vom Benutzer programmierbaren Jobs (manuelle Jobs) gespeichert werden. Dies bezieht die Verwendung von Tagespost mit ein. Die Arbeit mit manuellen Jobs ist unter [Informationen zu Jobs](#) auf Seite 30 beschrieben.

Bei automatischen Jobs werden Briefsendungen gemäß den folgenden Regeln verarbeitet:

- Die Maschine entnimmt aus jeder gefüllten Zuführung ein Blatt.
- Die aufgenommenen Dokumente werden ggf. gefalzt und kuvertiert.
- Nur die erfolgreich zuführenden Zuführungen werden ausgewählt.
- Es wird nur die DBK (Doppelblattkontrolle) der oberen Zuführung ausgewählt (dies erfolgt automatisch).

Die folgenden Funktionen werden bei der automatischen Job-Verarbeitung nicht unterstützt:

- Verknüpfte Zuführungen (bei dieser Option verwendet das System automatisch die nächste Zuführung, falls eine Zuführung leer ist)
- Mehrfacheinzug (mehrere Blätter aus einer bestimmten Zuführung entnehmen)
- Tagespost (siehe [Verarbeiten von Tagespost](#) auf Seite 26)
- Lesefunktionalität (siehe [Einführung zur Leseoption](#) auf Seite 54)
- Modus "Kein Kuvert" (siehe [Kuvert-Eingaben](#) auf Seite 39)
- Kuverts mit offener Lasche (siehe [Kuvert-Eingaben](#) auf Seite 39)

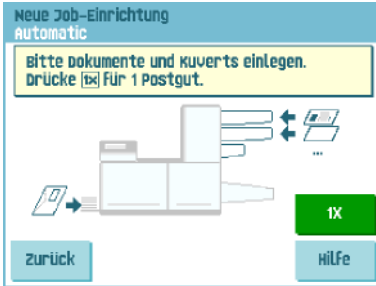
Wenn Sie eine dieser Funktionen verwenden möchten, müssen Sie manuelle Jobs auswählen, um die Briefsendung zu verarbeiten (siehe [Informationen zu Jobs](#) auf Seite 30).

Verarbeiten einer einfachen Briefsendung

Eine einfache Briefsendung besteht aus Dokumenten, die über eine oder mehrere Dokumentzuführungen zugeführt werden. Dieser Satz wird in ein Kuvert eingefügt.

Stellen Sie vor dem Start sicher, dass Sie die [Einführung zum Verarbeiten von Briefsendungen](#) auf Seite 23 gelesen haben.

1. Im Startmenü auf die Schaltfläche **[Neuer Job]** drücken.
2. **[Automatisch]** auswählen, um einen automatischen Job zu starten.
3. Die Dokumente und Kuverts in die Zuführungen einlegen.



4. Die Schaltfläche für den Testlauf **[1x]** drücken, um eine Briefsendung zu erstellen und dann die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.



Nach einem erfolgreichen Testlauf, können die Eingaben des automatischen Jobs mit Hilfe der Schaltfläche **[Sichern]** für einen neuen Job gespeichert werden.

5. Auf die Taste **[Start]** drücken, um die Produktion der Briefsendung zu starten.

Das System beendet die Produktion der Briefsendungen, wenn eine der Zuführungen leer ist oder die Taste **[Stopp]** gedrückt wird.

Verarbeiten einer Briefsendung mit Rückumschlag oder Beilagen

Eine Briefsendung mit Rückumschlag besteht aus Dokumenten, die über eine oder mehrere Dokumentzuführungen zugeführt werden, und aus einer Beilage bzw. einem Rückumschlag aus der BRE-Zuführung. Dieser Satz wird in ein Kuvert eingefügt.

Stellen Sie vor dem Start sicher, dass Sie die [Einführung zum Verarbeiten von Briefsendungen](#) auf Seite 23 gelesen haben.



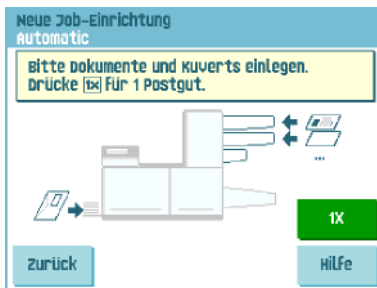
Die Rückumschläge mit Lasche nach unten einlegen (mit der Lasche voran).



Wenn eine kurze Zuführung vorhanden ist, die Rückumschläge in die kurze Zuführung einlegen.

Wenn keine kurze Zuführung vorhanden ist, die Rückumschläge in die Standardzuführungen einlegen.

1. Im Startmenü auf die Schaltfläche **[Neuer Job]** drücken.
2. **[Automatisch]** auswählen, um einen automatischen Job zu starten.
3. Die Dokumente, Rückumschläge oder Beilagen und Kuverts in die Zuführungen einlegen.



4. Die Schaltfläche für den Testlauf **[1X]** drücken, um eine Briefsendung zu erstellen und dann die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.
5. Auf die Taste **[Start]** drücken, um die Produktion der Briefsendung zu starten.

Das System beendet die Produktion der Briefsendungen, wenn eine der Zuführungen leer ist oder die Taste **[Stopp]** gedrückt wird.

Dokumenttrennung

Mit dem Begriff "Dokumenttrennung" ist die Einstellung gemeint, die zum Trennen des obersten Dokuments von den übrigen Dokumenten auf dem Stapel erforderlich ist. Hierdurch wird verhindert, dass mehrere Dokumente gleichzeitig vom Stapel aufgenommen werden. Da diese Maschine ausschließlich mit Automatikzuführungen ausgestattet ist, erfolgt die Einstellung der Dokumenttrennung automatisch.

4

Verarbeiten von Tagespost




Die Tagespostfunktion ist nur verfügbar, wenn die Lesung nicht aktiviert ist. Wenn die Tagespostfunktion festgelegt ist, werden die Verbindungen zur Tagespostzuführung automatisch deaktiviert.

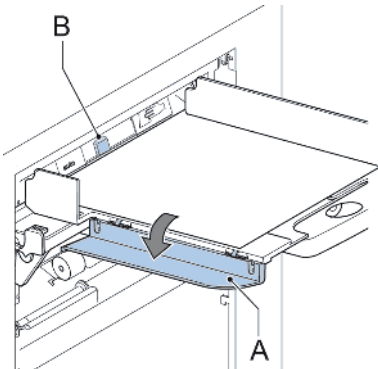


Wenn die Tagespostfunktion ausgewählt ist, steht DBK nicht zur Verfügung.

Zur Verarbeitung von Dokumenten oder Dokumentensätzen, die nicht automatisch verarbeitet werden können (z. B. gestapelte Dokumente), ist die obere Zuführung mit einem Tagespostschalter ausgestattet.

So verwenden Sie die Tagespostfunktion:

1. Job mit aktivierter Tagespostfunktion auswählen. Die Tagespost wird durch das Symbol  in den Menüs für die Job-Informationen angezeigt.



2. Linke Seitenführung **A** der oberen Zuführung nach unten kippen. Jetzt wird der Tagespostschalter **B** angezeigt.
3. Schalter nach rechts schieben, um die Tagespostfunktion zu aktivieren.
4. Die Seitenführung **A** nach oben klappen.
5. Auf die Taste **[Start]** drücken, um den Job zu starten.

6. Dokument oder Dokumentensatz in Zuführung legen (siehe [Füllen der Dokumentzufuhrblage](#) auf Seite 17).

Das Dokument oder der Dokumentensatz wird gefalzt und kuvertiert, wie im gewählten Job definiert.

7. Das nächste Dokument oder den nächsten Dokumentensatz in die Zuführung einlegen. Das System läuft zur Verarbeitung des eingefügten Dokuments oder Dokumentensatzes weiter.
8. Sobald die Tagespost abgeschlossen ist, auf die Schaltfläche **[Stopp]** drücken, um den Job zu beenden.
9. Tagespostschalter **B** in die Position "AUTO" stellen, um die Tagespostfunktion auszuschalten und die automatische Dokumenttrennung einzuschalten.

Testlauf

Bevor ein automatischer Job gestartet wird, ist es möglich, einen einzelnen Testlauf auszuführen.

Dieser Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Kuvertiersystems:

- Prüfen und Justieren der Anschlagposition des Kuverts
- Überprüfen der Falzeingaben für einen Satz
- Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster

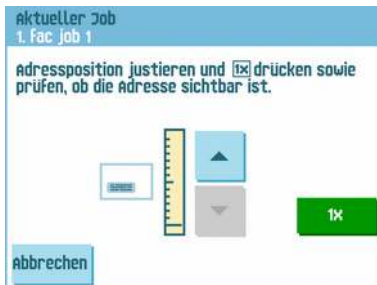
Justieren der Adressposition

Wenn die Adresse des Postguts nicht ordnungsgemäß im Kuvertfenster positioniert ist, können Sie die Adressposition wie folgt ändern:



Die Adressposition kann nur justiert werden, nachdem ein Testlauf ausgeführt wurde (mit Hilfe der Schaltfläche **[1x]**).

1. Einen Job auswählen und auf die Schaltfläche **[1x]** drücken.

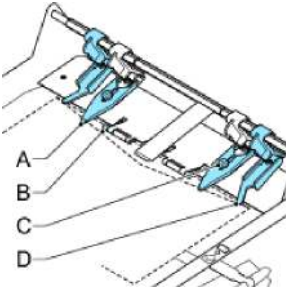


2. Auf **Nein** drücken, wenn gefragt wird, ob die Briefsendung ordnungsgemäß zusammengestellt ist.
3. Auf **Ja** drücken, wenn gefragt wird, ob die Dokumente richtig kuvertiert wurden.
4. Auf **Nein** drücken, wenn gefragt wird, ob die Adresse lesbar ist.
5. Die Schritte im Assistenten befolgen.

Justieren der Kuvertöffnungslaschen

Um eine geeignete Kuvertierung des Dokumentensatzes zu erreichen, sollten die Öffnungslaschen **A** 5 mm (0,2 Zoll) in das Kuvert hineinreichen.

Die äußeren Öffnungslaschen sollten sich 5 bis 10 mm (0,2 bis 0,4 Zoll) vom Kuvertrand entfernt befinden.



So überprüfen Sie, dass sich die Öffnungslaschen an der richtigen Position befinden:

1. Einen Job auswählen und auf die Schaltfläche **[1x]** drücken.
2. Die Schritte im Assistenten befolgen.
3. Rändelräder **C** lösen.
4. Finger **A** so einstellen, dass die Spitze etwa 5 mm in das Kuvert ragt.
5. Rändelräder **C** wieder festziehen.
6. Äußere Finger **D** so einstellen, dass sie sich etwa 5–10 mm vom Kuvertrand befinden.

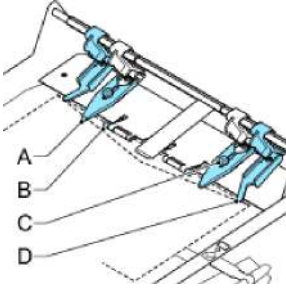


Überprüfen Sie die Position der Öffnungslaschen, wenn ein Wechsel zu einem anderen Kuverttyp erfolgt.

Überprüfen der Kuvertierposition

Um eine geeignete Kuvertierung des Dokumentensatzes zu erreichen, sollte das Kuvert ordnungsgemäß positioniert sein.

Der Dokumentensatz ist ordnungsgemäß kuvertiert, wenn der Falzlinie der Kuvertlasche unter der grünen Rolle **B** positioniert ist.

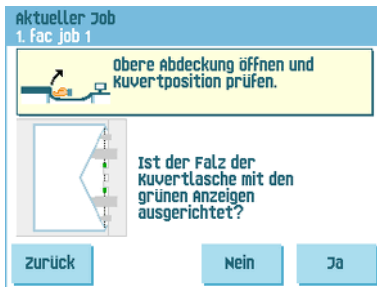


So überprüfen Sie die Kuvertierposition:



Diese Einstellung muss nur bei Problemen oder beim Wechseln des Kuverttyps überprüft werden.

1. Einen Job auswählen und auf die Schaltfläche **[1x]** drücken.
2. Sperrhebel der Lok anheben und die Lok in die vertikale Position ziehen.
3. Auf **Nein** drücken, bis die Frage zur Kuvertposition angezeigt wird.



4. Erneut auf **Nein** drücken und die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.

5 Arbeiten mit Jobs

Informationen zu Jobs

Wenn Sie eine große Menge von Briefsendungen desselben Typs verarbeiten müssen (z. B. Rechnungen), können Sie die Eingaben als "Job" speichern. Beim nächsten Mal wählen Sie einfach den Job aus und können so unmittelbar starten, ohne Einstellungen definieren zu müssen.

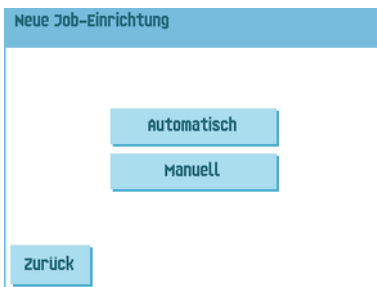
Folgende Eingaben werden im Job gespeichert:

- Kuverttyp/-größe
- Welche Dokumentzuführungen verwendet, wie viele Dokumente über die einzelnen Zuführungen zugeführt werden sollen und die Dokumenthöhe für die einzelnen Zuführungen;
- Zuführungsverknüpfung ein/aus
- Einbeziehen von Rückumschlägen oder Beilagenkarten
- Adressposition
- Falzeingaben
- DBK-Eingaben
- OME-Lesungseingaben (Option);
- Frankiereingaben (Option)
- Stapelzähler, der die Anzahl der Briefsendungen festlegt, die im Job verarbeitet werden müssen. Der Job beendet die Verarbeitung automatisch, wenn diese Anzahl erreicht wurde.

Erstellen neuer Jobs

So erstellen Sie einen neuen Job:

1. Im Startmenü auf die Schaltfläche **[Neuer Job]** drücken.



2. Schaltfläche **[Manuell]** drücken, um einen neuen Job zu erstellen. Informationen zur Option **[Automatisch]** finden Sie unter [Verarbeiten einer einfachen Briefsendung](#).

Zugang Job

Pin-Code eingeben:

-

1 2 3

4 5 6 CE

7 8 9

zurück 0

3. Pin-Code **2546** eingeben.

Neue Job-Einrichtung
Manuell

Job-Assistent

Erweitert

zurück

4. Auf die Schaltfläche **[Job-Assistent]** drücken, um einen neuen Job mit Hilfe des Assistenten zum Erstellen von Jobs zu erstellen oder auf **[Erweitert]** drücken (nur für erfahrene Benutzer), um die Eingabe für den neuen Job festzulegen. Wenn Sie den Assistenten zum Erstellen von Jobs verwenden, befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm. Wenn Sie sich für die erweiterte Programmierung entscheiden, fahren Sie wie folgt fort:

Neuer Job
10.

wähle Job 10

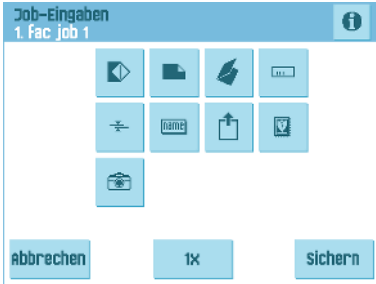
Abbrechen Ok

5. Auf **[OK]** drücken, um die gewählte freie Job-Nummer zu bestätigen.



Eine neu ausgewählte Job-Nummer startet mit Standardeinstellungen.

Das Menü "Job-Eingaben" wird geöffnet. Die Bedeutung aller Schaltflächen und Eingaben wird unter [Job-Eingaben](#) erläutert.



6. Auf **[Sichern]** drücken, um den Job mit den eingegebenen Einstellungen und mit der angegebenen Job-Nummer sowie dem angegebenen Namen zu speichern. Informationen zum Benennen eines Jobs finden Sie unter [Eingaben zum Job-Namen](#) auf Seite 47.
7. Auf die Schaltfläche **[1x]** drücken, um zu überprüfen, dass die Kuvertierposition und die Adressposition richtig sind (siehe [Überprüfen der Kuvertierposition](#) und [Justieren der Adressposition](#) auf Seite 27).

Ausführen eines Testlaufs

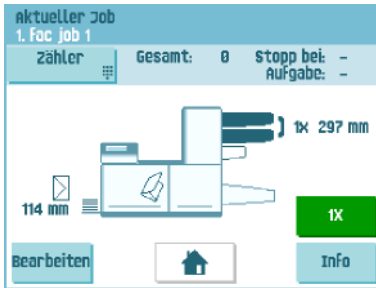
Bevor ein Job gestartet wird, ist es möglich, einen einzelnen Testlauf mit den Eingaben des aktuellen Jobs auszuführen.

So führen Sie einen Testlauf durch:

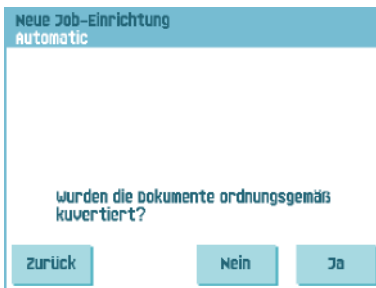
1. Verwenden Sie im Startmenü die Pfeile, um einen Bildlauf durch die Job-Auswahlliste auszuführen.



- Den zu verwendenden Job auswählen.




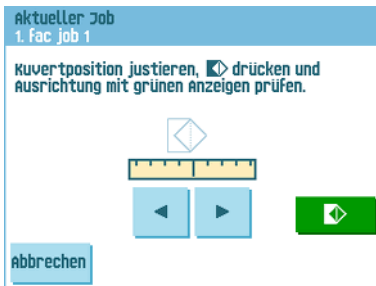
- Auf die Schaltfläche **[1x]** klicken.
- Die Schritte im Assistenten befolgen.




Justieren der Kuvertposition

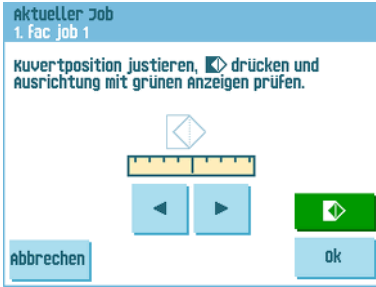
Bevor ein Testlauf ausgeführt wird, ist es möglich, die Kuvertposition zu justieren. So justieren Sie die Kuvertposition:

- Auf  drücken, um mit der Justierung der Kuvertposition zu beginnen.



- Die Kuvertposition mit Hilfe der Pfeile unter dem Lineal justieren.

3. Auf  drücken, um die neue Ausrichtung zu prüfen.

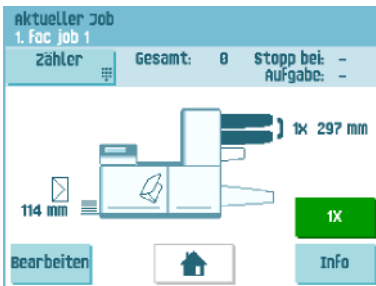


4. Auf die Schaltfläche **[OK]** drücken, um die neue Ausrichtung zu akzeptieren.

Verwenden eines Jobs

Wenn Sie einen vorhandenen Job verwenden möchten:

1. Im Startmenü den Job auswählen, der verwendet werden soll.

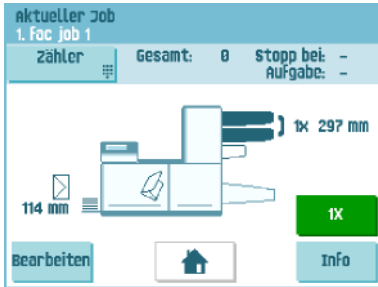


2. Wenn Sie einen Testlauf ausführen möchten:
Auf die Schaltfläche **[1x]** drücken, um einen Testlauf auszuführen.
3. Wenn Sie den Zähler für diesen Job ändern möchten:
Die Schaltfläche **[Zähler]** drücken, um die Änderung an der Anzahl der Briefsendungen vorzunehmen, die durch den Job erzeugt werden.
4. Auf die Taste **[Start]** drücken, um den Job zu starten.
-

Ändern eines Jobs

So ändern Sie einen vorhandenen Job:

1. Wählen Sie im Startmenü einen Job aus, den Sie bearbeiten möchten.



2. Auf die Schaltfläche **[Bearbeiten]** drücken.
3. Pin-Code **2546** eingeben.

Das Menü "Job-Eingaben" wird geöffnet. Die Bedeutung aller Schaltflächen und Einstellungen wird unter [Job-Eingaben](#) auf Seite 38 erläutert.

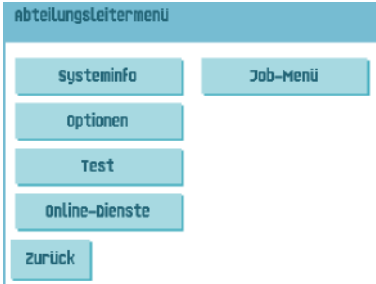


4. Auf **[Sichern]** drücken, um den Job mit den eingegebenen Einstellungen und mit der angegebenen Job-Nummer sowie dem angegebenen Namen zu speichern.
5. Auf die Schaltfläche **[1x]** drücken, um zu überprüfen, dass die Kuvertierposition und die Adressposition richtig sind (siehe [Überprüfen der Kuvertierposition](#) auf Seite 29 und [Justieren der Adressposition](#) auf Seite 27).

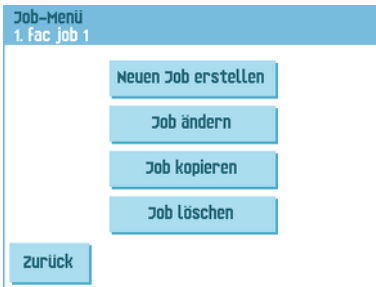
Kopieren eines Jobs

So kopieren Sie vorhandene Job-Eingaben in einen neuen Job:

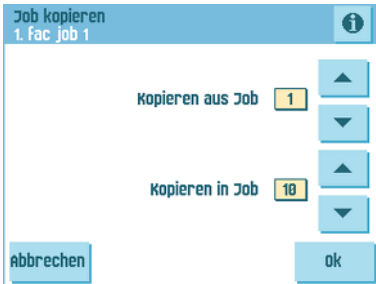
1. Drücken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche **[Abteilungsleiter]**.
2. Pin-Code **2546** eingeben.



3. Auf die Menüschaltfläche **[Job]** drücken. Das "Job-Menü" wird geöffnet.




4. Auf die Schaltfläche **[Job kopieren]** drücken. Das Menü "Job kopieren" wird angezeigt.



- Die Pfeiltasten drücken, wenn eine andere Job-Nummer zum Kopieren ausgewählt werden soll.



Sie können Job-Eingaben nur in neue Jobs kopieren.

- Auf die Schaltfläche  drücken, um Details zum Job zu erhalten, aus dem kopiert wird.
- Auf **[OK]** drücken, um die Job-Eingaben zu kopieren.

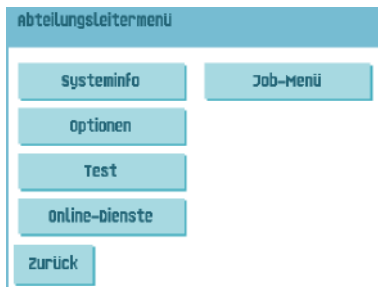
Wenn alle Jobs programmiert sind, zeigt der Touchscreen "Keine Jobs mehr frei" an.

Es ist möglich, einen automatischen Job in einen Job zu kopieren. Bevor ein automatischer Job kopiert werden kann, muss er erfolgreich definiert werden (siehe [Verarbeiten einer einfachen Briefsendung](#) auf Seite 24).

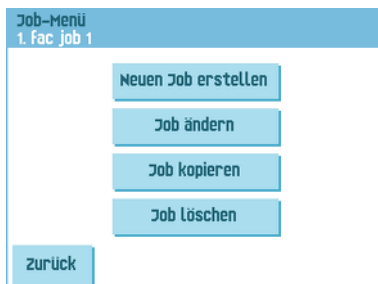
Löschen eines Jobs

So löschen Sie einen vorhandenen Job:

- Drücken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche **[Abteilungsleiter]**.
- Pin-Code **2546** eingeben.



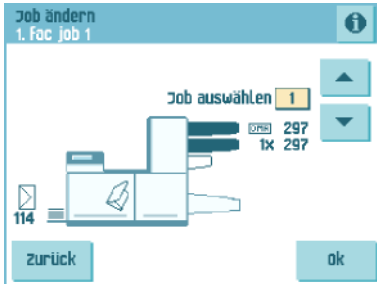
- Auf die Schaltfläche **[Job-Menü]** drücken. Das "Job-Menü" wird geöffnet.



4. Schaltfläche **[Job löschen]** drücken.
Das Menü "Job löschen" wird angezeigt.










Wenn Sie auf **[OK]** drücken, wird der Job ohne Warnung gelöscht.




5. Ein Job-Nummer auswählen und auf **[OK]** drücken.

Job-Eingaben

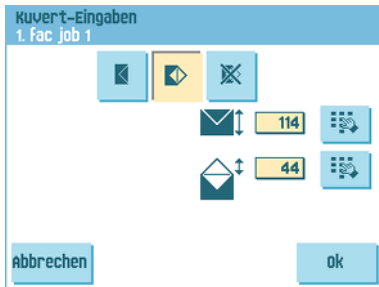
Im Menü "Job-Eingaben" sind folgende Eingaben verfügbar:

-  Kuvert-Eingaben (siehe [Kuvert-Eingaben](#) auf Seite 39);
-  Dok.-Eingaben (siehe [Dokumenteingaben](#) auf Seite 40);
-  Falzeingaben (siehe [Falzeingaben](#) auf Seite 42);
-  OME-Lesungseingaben (siehe [OME-Lesungseingaben](#) auf Seite 45, falls installiert);
-  DBK-Eingaben (siehe [DBK-Eingaben](#) auf Seite 46);
-  Eingaben zum Job-Namen (siehe [Eingaben zum Job-Namen](#) auf Seite 47);
-  Frankiereingaben (falls installiert) (siehe [Frankiereingaben](#) auf Seite 47);


Wenn die Job-Details für den aktuellen Job angezeigt werden sollen, auf die Schaltfläche  drücken. Wenn Sie einen Testlauf ausführen möchten, auf die Schaltfläche **[1x]** drücken.






Kuvert-Eingaben

Im Menü "Kuvert-Eingaben" können die Kuverteigenschaften definiert werden.



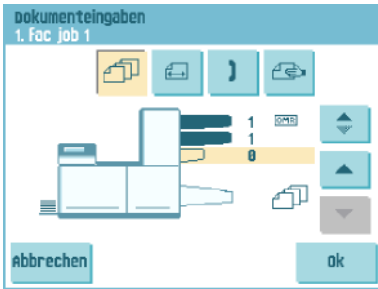
Ganz oben auf dem Bildschirm sind drei Auswahlschaltflächen verfügbar, von denen eine gewählt werden kann. Die gewählte Eingabenschaltfläche wird hervorgehoben.



- Auf die Schaltfläche  drücken, um ein Kuvert mit geschlossener Lasche auszuwählen. Dies bedeutet, dass Kuverts mit geschlossener Lasche zugeführt werden.

Mit Hilfe der Schaltfläche  die geeigneten Abmessungen eingeben. Je nach Installationseinstellungen können auch Kuverts nach ISO-Norm oder Abmessungen in Zoll ausgewählt werden. Für die Kuverthöhe kann ein Wert zwischen 90 mm (3,5 Zoll) und 162 mm (6,38 Zoll) festgelegt werden.
- Auf die Schaltfläche  drücken, um ein Kuvert mit offener Lasche auszuwählen. Dies bedeutet, dass Kuverts mit offener Lasche zugeführt werden. Obere Schaltfläche  verwenden, um die geeigneten Abmessungen einzugeben. Für die Kuverthöhe kann ein Wert zwischen 90 mm (3,5 Zoll) und 162 mm (6,38 Zoll) festgelegt werden. Je nach Installationseinstellungen können auch Kuverts nach ISO-Norm oder Abmessungen in Zoll ausgewählt werden. Zweite Schaltfläche  verwenden, um die Laschenhöhe einzugeben. Für die Laschenhöhe kann ein Wert zwischen 32 mm und der Kuverthöhe minus 32 mm (1,26 Zoll) festgelegt werden.
- Auf die Schaltfläche  drücken, um einen Job ohne Kuvertieren der Dokumente zu definieren (Modus "Keine Kuverts"). Dies ist für Jobs nützlich, bei denen die Dokumente lediglich sortiert und/oder gefalzt werden müssen.

Dok.-Eingaben

Im Menü "Dok.-Eingaben" können Sie Dokumentformate und die Anzahl der Dokumente festlegen, die aus den verschiedenen Zuführungen aufgenommen werden müssen.




- Auf die Schaltfläche  drücken, um die Anzahl der Blätter für die verschiedenen Zuführungen festzulegen.
- Schaltfläche  drücken, um eine Zuführung auszuwählen. Die gewählte Zuführung ist hervorgehoben.
- Über jede Zuführung kann für Ihren Dokumentensatz mehr als ein Dokument zugeführt werden. Dies wird als Mehrfacheinzug bezeichnet.
Die Pfeiltasten drücken, um die Anzahl der Blätter zu ändern, die aus der hervorgehobenen Zuführung aufzunehmen sind. Wenn die Anzahl der Dokumente auf 0 gesetzt wird, wird die aktivierte Zuführung deaktiviert.

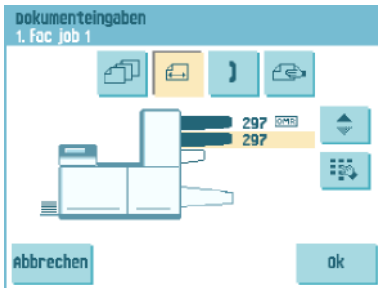





Wenn eine Zuführung für die Tagespost eingestellt ist, ergibt sich für die Anzahl der Dokumente immer der Wert 1, der in diesem Menü auch nicht festgelegt werden kann.

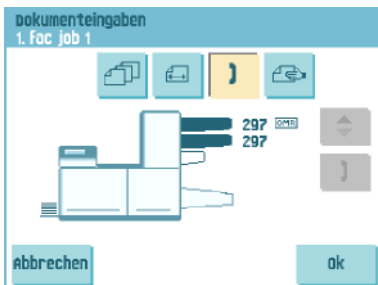




Die maximale Anzahl von Blättern pro Satz beträgt [25]. Wenn der Falzvorgang durchgeführt wird, beträgt die maximale Satzdicke 5 Blätter (80 g/m²).

- Auf die Schaltfläche  drücken, um die Dokumenthöhe einzugeben. Die Höhe oder das ISO-Format des Dokuments wird neben der entsprechenden Zuführung angezeigt.



- Schaltfläche  drücken, um eine Zuführung auszuwählen. Die gewählte Zuführung ist hervorgehoben.
- Auf die Schaltfläche  drücken, um einen Ziffernblock zur Eingabe der genauen Dokumentabmessungen anzuzeigen. Die Abmessungen können je nach Installationseinstellungen in mm, Zoll oder als standardmäßige ISO-Papierformate eingegeben werden. Das System lässt keine Eingabe von Abmessungen außerhalb der zulässigen Bereiche zu. Für die Dokumentgröße kann ein Wert zwischen 90 mm (3,54 Zoll) und 356 mm (14 Zoll) festgelegt werden. Die Standardeinstellung für die Dokumentgröße eines neuen Jobs beträgt 297 mm (11,7 Zoll).
- Auf die Schaltfläche  drücken, um zwei Zuführungen zu verbinden. Mit dieser Funktion können zwei nebeneinander liegende Zuführungen mit denselben Dokumenten gefüllt werden. Sobald die erste Zuführung leer ist, wechselt das System automatisch zur anderen Zuführung.







- Auf die Schaltfläche  drücken, um zwei nebeneinander liegende Zuführungen auszuwählen. Die gewählten Zuführungen werden hervorgehoben.
- Auf die Schaltfläche  drücken, um die zwei hervorgehobenen Zuführungen zu verbinden. Zwischen den gewählten Zuführungen wird das Verknüpfungssymbol angezeigt.



Beim Verbinden von zwei Zuführungen wendet das Programm automatisch dieselbe Anzahl und dasselbe Dokumentformat der untersten Zuführung auf die andere Zuführung an.



Wenn eine Zuführung für die Lesung ausgewählt wird, kann die darunter liegende Zuführung nicht mit dieser Lesezuführung verbunden werden.

- Auf die Schaltfläche  drücken, um die Einstellung der Tagespostfunktion aufzurufen. Diese Funktion ermöglicht die Verarbeitung von Dokumenten oder Dokumentensätzen, die nicht automatisch verarbeitet werden können (siehe [Verarbeiten von Tagespost](#) auf Seite 26). Die obere Zuführung wird automatisch ausgewählt.
- Auf die Schaltfläche  drücken, um die Tagespostfunktion zu aktivieren. Das Symbol  wird hinter der oberen Zuführung angezeigt. Wenn Sie erneut auf die Schaltfläche  drücken, wird die Tagespostfunktion deaktiviert.



Die Tagespostfunktion ist nur verfügbar, wenn die Lesung nicht aktiviert ist. Wenn die Tagespostfunktion festgelegt ist, werden die Verbindungen zur Tagespostzuführung automatisch deaktiviert.








Wenn die Tagespostfunktion ausgewählt ist, steht DBK nicht zur Verfügung.

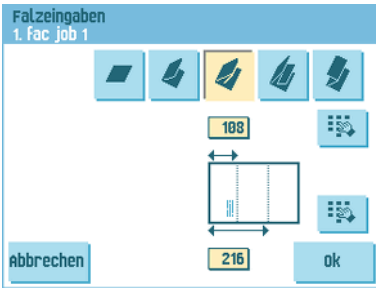
Falzeingaben


Im Menü "Falzeingaben" können die folgenden Abmessungen und Falztypen angepasst werden.

Falztyp auswählen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

-  Kein Falz (keine Eingaben erforderlich)
-  V-Falz
-  C-Falz
-  Doppel V-Falz
-  Z-Falz

Auf dem Touchscreen wird eine vereinfachte Darstellung des Dokuments mit den Falzpositionen angezeigt, außer, wenn kein Falz erforderlich ist.



Neben einem Falz auf  drücken, um die Falzpositionen zu ändern. Die gewünschte Position des entsprechenden Falzes eingeben.

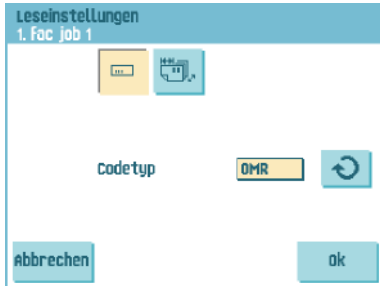
Falztyp		Position (min.)	Position (max.)
V-Falz		75 mm (2,95 Zoll)	Maximale Dokumentlänge minus 25 mm (0,98 Zoll)
C-Falz	Erster Falz	75 mm (2,95 Zoll)	Maximale Dokumentlänge minus 50 mm (1,97 Zoll)
	Zweiter Falz	Position des ersten Falzes plus 25 mm (0,98 Zoll)	Maximale Dokumentlänge minus 25 mm (0,98 Zoll)
Z-Falz	Erster Falz	75 mm (2,95 Zoll)	Maximale Dokumentlänge minus 100 mm (3,94 Zoll)
	Zweiter Falz	Position des ersten Falzes plus 25 mm (0,98 Zoll)	Maximale Dokumentlänge minus 75 mm (2,95 Zoll)
Doppel V-Falz	Erster Falz	75 mm (2,95 Zoll)	Maximale Dokumentlänge minus 50 mm (1,97 Zoll)
	Zweiter Falz	Position des ersten Falzes plus 25 mm (0,98 Zoll)	Maximale Dokumentlänge minus 25 mm (0,98 Zoll)




Auf dem Touchscreen erscheint ein Hinweis, wenn sich die eingegebenen Positionen außerhalb des gültigen Bereichs befinden.

OME-Lesungseingaben (Option)


Eine umfassende Beschreibung der Lesung finden Sie unter [Einführung zur Leseoption](#) auf Seite 54. Im Menü "OME-Lesungseingaben" kann die Funktion für OME (Optical Mark Recognition) aktiviert oder deaktiviert sowie die Grundeinstellungen angepasst werden. Das erste Menü für "OME-Lesungseingaben" umfasst die folgenden Einstellungen:

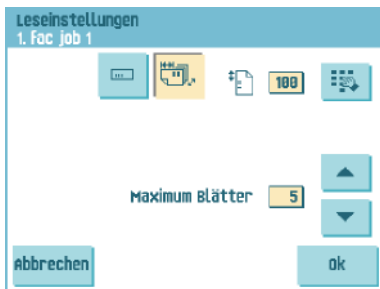


- Codetyp: Standardwert ist die Einstellung "Keine": Lesung ist deaktiviert.

Ändern Sie die Einstellungen mit Hilfe der Schaltfläche . Folgender Code ist möglich:

- 1-Spur OME

Durch Drücken der Schaltfläche  wird das nächste Menü für "OME-Lesungseingaben" geöffnet.

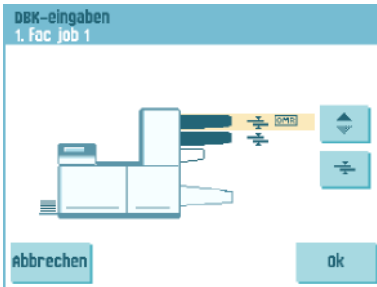





In diesem Menü können Sie Folgendes festlegen:

- Position des OME-Codes. Informationen zur richtigen Position finden Sie unter [OME-Codebeschreibung](#) auf Seite 57.
- Die maximale Blätteranzahl. Die maximale Blattmenge im Dokumentensatz mit Hilfe der Pfeilschaltflächen auswählen. Die maximale Anzahl, die hier eingegeben werden kann, ist 5.

DBK-Eingaben

Im Menü "DBK-Eingaben" können Sie die Doppelblattkontrolle (DBK) für die verschiedenen Zuführungen ein- oder ausschalten.



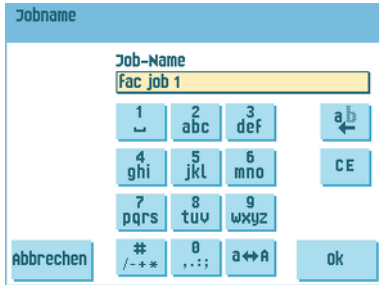
- Schaltfläche  drücken, um eine Zuführung auszuwählen.
- Schaltfläche  drücken, um die Doppelblattkontrolle ein- oder auszuschalten. Das Symbol wird angezeigt, wenn sie eingeschaltet ist. Wenn Sie einen Job starten, wird das erste pro Zuführung entnommene Dokument für eine Referenzmessung verwendet. Wenn ein Dokument diese Referenzdicke überschreitet, wird ein Fehler angezeigt.
- Auf die Schaltfläche  drücken, um "Weiter bei Doppelbl." zu aktivieren oder zu deaktivieren. Wenn "Weiter bei Doppelbl." eingeschaltet ist ("Ja"), hält die Maschine nicht an, wenn zwei Blätter statt einem Blatt zugeführt werden. Der Dokumentensatz, der die doppelten Blätter enthält, wird umgelenkt.




Wenn die Tagespost ausgewählt ist, wird die DBK der oberen Zuführung (Tagespost) automatisch deaktiviert.

Job-Name

Ein Job kann mit einem aussagekräftigen Job-Namen gespeichert werden, damit er leichter wieder zu erkennen ist. Dieser Name wird bei der Job-Auswahl angezeigt. Job-Namen mit Hilfe der alphanumerischen Tastatur eingeben.




- Schaltfläche  verwenden, um das Zeichen links neben der Cursorposition zu löschen (Rückschritt).
- Schaltfläche **[CE]** drücken, um alle eingegebenen Zeichen zu löschen und neu zu beginnen.

Frankiereingaben (Option)

Falls diese Maschine mit einer Postverarbeitungs-/Frankiermaschine verbunden ist, können Sie mit dieser Sonderausstattung folgende Aufgaben durchführen:

- Automatische Postverarbeitung/Frankierung ein- oder ausschalten
- Postverarbeitungs-/Frankier-Job auswählen



- Auf die Schaltfläche  drücken, um die Auswahl zu treffen zwischen:
- Durchlaufen: Frankierung ist deaktiviert.
 - Ja: Frankierung ist aktiviert.

Falls die Frankierung aktiviert ist, wird der Frankierwert von der Frankiermaschine festgelegt.

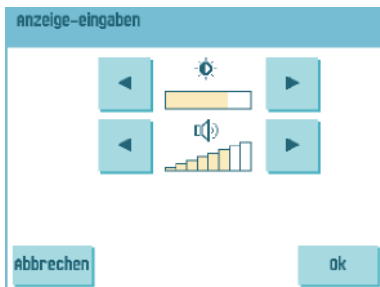
6 Erweiterte Eingaben

Informationen zu erweiterten Eingaben

Erweiterte Eingaben sind alle Einstellungen, die sich unter dem Menü "Anzeige-Eingaben" und dem Abteilungsleitermenü befinden.

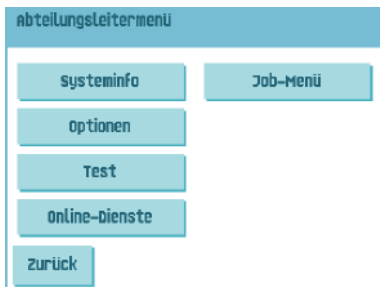


Das Menü "Anzeige-Eingaben" enthält die folgenden Eingaben:



- Bildschirmhelligkeit festlegen (siehe [Ändern der Anzeige-Eingaben](#) auf Seite 49)
- Schnittstellenlautstärke festlegen (siehe [Ändern der Anzeige-Eingaben](#) auf Seite 49)

Das Abteilungsleitermenü enthält die folgenden Eingaben:

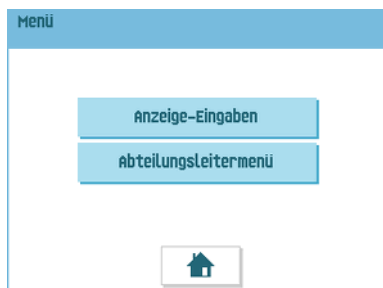


- Systeminfo (siehe Anzeigen von Systeminformationen und Softwareversionen)
- Optionen (siehe [Aktivieren einer Option](#) auf Seite 51)
- Test (siehe [Testmenü](#) auf Seite 52)
- Online-Dienste (siehe [Starten der Online-Dienste](#))
- Job-Menü (siehe [Informationen zu Jobs](#) auf Seite 30)

Öffnen der erweiterten Eingaben

Wenn Sie erweiterte Eingaben anzeigen oder bearbeiten möchten:

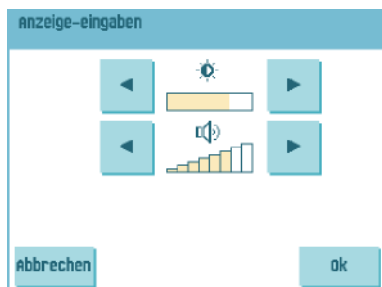
1. Im Startmenü auf die Schaltfläche **[Menü]** drücken.



2. Wählen Sie aus, ob Sie die Anzeige-Eingaben oder das Abteilungsleitermenü anzeigen möchten. Auf die entsprechende Schaltfläche drücken, um das Menü zu öffnen. Bitte beachten: Für den Zugriff auf das Abteilungsleitermenü den PIN-Code **2546** eingeben. Nachdem der richtige PIN-Code eingegeben wurde, öffnet die Anzeige das "Abteilungsleitermenü".

Ändern der Anzeige-Eingaben

Über den Bildschirm "Anzeige-Eingaben" können verschiedene Eingaben geändert werden.



So ändern Sie die Anzeige-Eingaben:

1. Verwenden Sie die Pfeile neben dem Helligkeitssymbol, um die Anzeigehelligkeit zu erhöhen oder zu verringern.
2. Verwenden Sie die Pfeile neben dem Lautstärkesymbol, um die Schnittstellenlautstärke zu erhöhen oder zu verringern.

Anzeigen von Systeminformationen und Softwareversionen

Über das Abteilungsleitermenü können die Systeminformationen und Softwareversionen angezeigt werden.

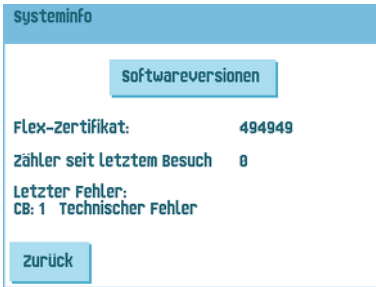
Gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Abteilungsleitermenü auf die Schaltfläche **[Systeminfo]** drücken.

Das Menü "Systeminfo" wird geöffnet.

Die folgenden Informationen werden angezeigt:

- Flex-Zertifikat – Diese Option wird für OME verwendet.
- Zähler seit letztem Besuch – Der Zählerwert seit dem letzten Servicebesuch.
- Letzter Fehler – Der vom System generierte letzte Fehler.



2. Auf die Schaltfläche **[Softwareversionen]** drücken, um die Version der installierten Software anzuzeigen.

Das Menü "Softwareversionen" wird geöffnet.

Dieser Bildschirm zeigt die Softwareversionen an, die im gesamten System vorhanden sind (siehe Beispiel).

Wenn Sie auf die Schaltfläche **[i]** drücken, werden die Subversionsrevisionsnummern anstelle der Standard-Softwareversionsnummern angezeigt. Diese werden im Allgemeinen zu Entwicklungszwecken verwendet, aber gelegentlich ist es praktisch, sie zur Problembehandlung zu verwenden.



Informationen zu lizenzierten Optionen

Das Menü "Optionen" bietet folgende Informationen:



- Chip-ID
- System-ID
- Installierte Optionen.

Diese Softwareoptionen werden mit Hilfe von Lizenzcodes aktiviert. Die Lizenzcodes aktivieren zusammen mit der Identifizierungsnummer der Maschine die entsprechenden Optionen. Die aktivierten und verfügbaren Softwareoptionen werden auf diesem Bildschirm angezeigt. Informationen zu Lizenzcodes erhalten Sie bei Ihrem Händler.

Das System unterstützt die folgenden lizenzierten Optionen:

- Erweiterte Lesung (siehe [Einführung zur Leseoption](#) auf Seite 54);
- 1-Spur OME (siehe [OME-Codebeschreibung](#) auf Seite 57);
- insert'n Frank / insert'n Mail (INF) (siehe [Frankiereingaben](#) auf Seite 47);
- OLS (siehe [Einführung zu den Online-Diensten](#)).

Aktivieren einer Option

So fügen Sie eine lizenzierte Option hinzu:

1. Auf dem Bildschirm "Optionen" auf die Schaltfläche **[Hinzuf.]** drücken.

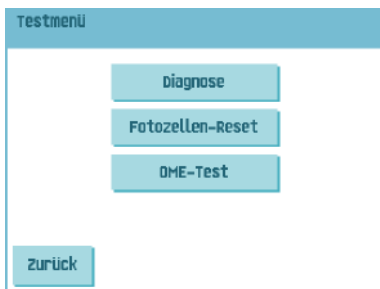


- Den vom Händler erhaltenen Lizenzschlüsselcode über den Ziffernblock eingeben, um die entsprechende Option auf der Maschine zu aktivieren.
Bei Bedarf mit Hilfe der Pfeilschaltflächen durch die eingegebenen Zeichen navigieren.
- Auf die Schaltfläche **[OK]** drücken, um die lizenzierte Option hinzuzufügen.
Das System überprüft jetzt den Lizenzschlüssel.
- Das System aus- und einschalten.

Testmenü

Über das Testmenü können Sie das System überprüfen, alle Fotozellen zurücksetzen und einen Lesungstest ausführen.

Das Menü umfasst die folgenden Funktionen:



- Diagnose – Mit dieser Funktion prüfen Sie, ob alle Motoren, Kupplungen und Fotozellen ordnungsgemäß angeschlossen sind. Dieser Test leitet den Status der Stellantriebe und Kupplungen ab, indem die Stellantriebe kurz aktiviert werden und anschließend der Strom gemessen wird (siehe [Ausführen der Diagnose](#) auf Seite 53).
- Fotozellen-Reset – Mit dieser Funktion können alle Fotozellen kalibriert werden (siehe [Rückstellen der Fotozellen](#) auf Seite 64).
- OME-Test – Mit dieser Funktion kann die OME-Funktionalität getestet werden (siehe [Ausführen eines OME-Tests](#) auf Seite 60).

Ausführen der Diagnose

So führen Sie eine Diagnose für das System aus:

1. Im Testmenü auf die Schaltfläche **[Diagnose]** drücken. Der Bildschirm "Hardwaretest" wird angezeigt.



2. Alle Dokumente und Kuverts entnehmen und alle Abdeckungen schließen, bevor die Diagnose gestartet wird.
3. Im Menü "Hardwaretest" auf die Schaltfläche **[Diagnose starten]** drücken. Wenn der Test abgeschlossen ist, wird der Statusbericht angezeigt, der alle Probleme auflistet, die während der Diagnose ermittelt wurden.



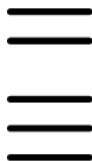
4. Wenn keine Probleme ermittelt wurden, auf die Schaltfläche **[OK]** drücken. Wenn Probleme aufgetreten sind, die nicht behoben werden können, wenden Sie sich an Ihren Kundendienst.
-

7 Lesung

Einführung

Das Falz- und Kuvertiersystem kann mit der Lesung ausgestattet werden. Hierbei liest das System spezielle Codes, die auf die Dokumente aufgedruckt wurden. Diese Codes enthalten Informationen zur Verarbeitung der Blätter. Folgender Codetyp steht zur Verfügung:

- 1-Spur Standard- oder erweitertes OME: Optische Markierungserkennung



In Abhängigkeit von den Eingaben teilt der Code dem System Folgendes mit:

- Der Dokumentensatz ist vollständig.
- Beilagen müssen zum Satz hinzugefügt werden.
- Das System muss angehalten werden.
- Der Satz ist vollständig (es fehlen keine Seiten).

Die Blätter mit dem aufgedruckten Code werden in eine Zuführung eingelegt. Je nach programmiertem Code können die anderen Zuführungen als selektive Zuführungen für Beilagen verwendet werden.

Bei einem Z-Falz muss die Adresse auf die letzte Seite des Satzes gedruckt werden (siehe [Dokumentausrichtung](#) auf Seite 56 für die Codeposition). Bei den anderen Falztypen steht die Adresse immer auf dem ersten Blatt des Satzes. Ein vollständiger Code wird auf jedes Blatt des Satzes gedruckt. Der Code muss auf jeder Seite an der gleichen Stelle erscheinen, unabhängig von der tatsächlichen Codelänge.

Der Code auf dem letzten Blatt des Satzes enthält die Kuvertieranweisungen. Auf den anderen Blattseiten stehen die Sammelanweisungen. Wenn eine Paritätsüberprüfung mit OME verwendet wird, erfolgt diese auf jedem Blatt.

Allgemeine Anforderungen zum Drucken von Codes

Wenn Sie Dokumente für eine Lesung drucken:

- Sicherstellen, dass die Qualität von Farbband oder Toner geeignet ist.
- Den Code in schwarz drucken.
- Markierungen auf dem gleichen Blatt müssen die gleiche Stärke aufweisen.
- Den Code auf jedem Blatt an der gleichen Stelle drucken.
- Achten Sie auf den Hintergrund. Die Lesefunktion kann durch Folgendes gestört werden: Farbveränderungen auf dem Formular, ein Hintergrund-Design und ein Logo oder eine Kopie auf der Rückseite des Blattes, die durchschlagen können.
- Bei Matrixdruckern werden gedruckte Zeichen in Near Letter Quality (NLQ) bevorzugt, um ein Höchstmaß an Schwärze zu erzielen (Doppeldruck).



Weitere Informationen zum Drucken eines Lesecodes auf Ihrem Dokument erhalten Sie bei Ihrem Kundendienst.

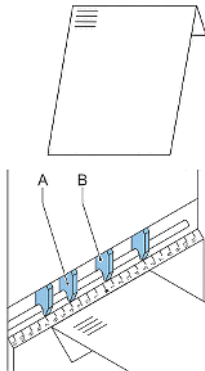
7

Anpassen der Position des Lesekopfs

Die horizontale Position des Lesekopfs muss so angepasst werden, dass sie mit der Position der auf die Dokumente gedruckten Zeichen übereinstimmt.

Zum Einstellen des Lesekopfs gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Dokument mit Lesecode bei der ersten Markierung falzen



2. Obere Abdeckung öffnen
3. Dokument mittig an das Lineal halten
4. Lesekopf **A** verschieben, bis er sich genau in der Mitte über den Lesemarkierungen befindet.

Deutsch

5. Papierführungen **B** entlang der Dokumentenbreite unterteilen.
6. Beim Einrichten des Lesekopfs müssen einige Papierführungen möglicherweise entfernt und auf der anderen Seite des Lesekopfs wieder eingesetzt werden.

Dokumentausrichtung

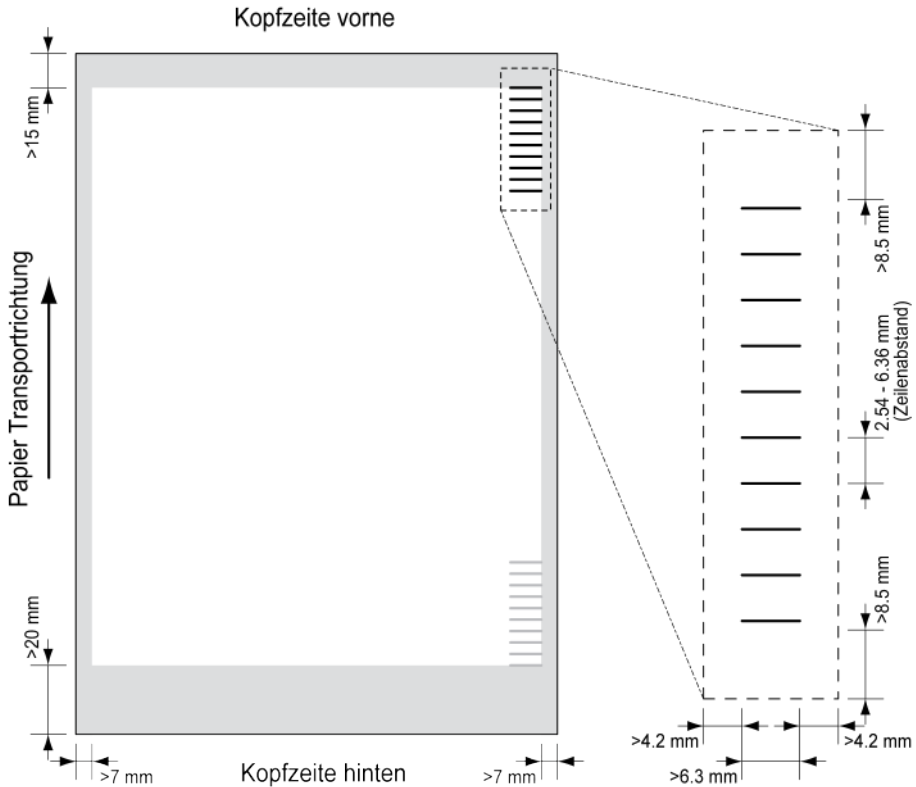
Schalten Sie die Lesungsfunktion ein, und legen Sie die Position der Lesemarkierungen fest, wie unter [OME-Codebeschreibung](#) auf Seite 57 beschrieben.

Dokumentausrichtung:

Falzart	Formularart	Ladungspositionen
Kein Falz V-Falz C-Falz Doppelte V-Falz		<p>Adressenseite nach oben, Kopfzeile vorne.</p>
Z-Falz		<p>Adressenseite nach unten, Kopfzeile hinten.</p>

OME-Codebeschreibung

Position des Codes auf dem Dokument:



Mindestlinienstärke für eine Markierung: 0,2 mm (0,008 Zoll)

Standardmäßig wird für die erste Markierung von oben der folgende Wert festgelegt: 100 mm (3,9 Zoll). Dieser Parameter wird im Menü "Job-Eingaben" festgelegt.

Der Code muss auf jeder Seite eine konsistente Anzahl von Markierungspositionen aufweisen.

Der weiße Bereich in der Abbildung zeigt die Grenzen, in denen der Code gedruckt werden kann.

OME-Lizenztypen

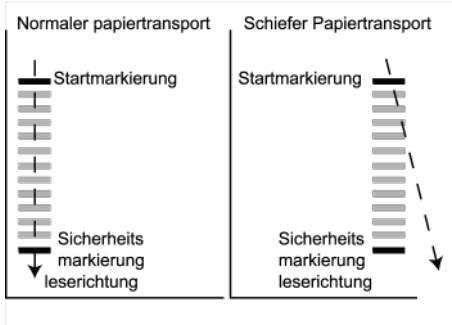
Es sind zwei OME-Lizenztypen verfügbar:

- Standard
- Erweitert

OME-Standardlizenz

Für die OME-Standardlizenz stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Startzeichen: Kennzeichnet den Codeanfang.
- Einfügen/Sammeln: Hier wird festgelegt, wann ein Dokumentensatz vollständig ist und in ein Kuvert eingefügt werden muss.
- Paritätsprüfung: Der Lesecode kann überprüft werden, indem eine Paritätsmarkierung hinzugefügt wird. Die Summe der Markierungen muss einen geraden Wert ergeben.
- Sicherheitszeichen: Bietet zusätzliche Sicherheit. Bei schief laufendem Papier kann der Lesekopf den Lesecode möglicherweise teilweise nicht erfassen. Ist dies der Fall, wird ein Fehlercode ausgegeben, wenn die Sicherheitsmarkierung nicht gelesen worden ist. Die Sicherheitsmarkierung zeigt außerdem das Ende des Lesecodes an. Diese Markierung muss auf dem Dokument immer vorhanden sein, wenn es Teil der Codedefinition ist.



Der Mindestcode ist eine Markierung in einer Zeile (Kuvertierung). Aus Gründen der Zuverlässigkeit wird jedoch empfohlen, mindestens 2 Markierungen zu verwenden. Die erste Zeile ist die Startmarkierung. Eine Markierung auf der zweiten Zeile bedeutet Kuvertieren. Keine Markierung auf der zweiten Zeile bedeutet Sammeln.



Auf Kundenwunsch kann in Einzelfällen das Lesen der Basisbefehle vom Kundendienst umgekehrt werden. Dies bedeutet, dass für den Kuvertierbefehl keine Markierung gedruckt werden muss, während für den Sammelbefehl eine Markierung erforderlich ist.

Erweiterte OME-Lizenz

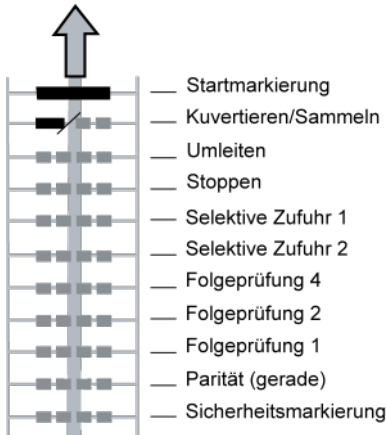
Für die erweiterte OME-Lizenz stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Die Standardfunktionen (Start, Einfügen, Parität, Sicherheit)
- Umlenken – Die Maschine wird angehalten. Entnehmen Sie den Satz manuell aus dem Sortierer. Drücken Sie "Reset", und starten Sie den Vorgang neu.
- Anhalten – Die Maschine wird angehalten. Entnehmen Sie den Satz manuell aus dem Sortierer. Drücken Sie "Reset", und starten Sie den Vorgang neu.
- Selektive Zuführung – Die Maschine führt eine Beilage selektiv zu, wenn ein entsprechender Befehl übergeben wird.
- Sequenzprüfung – Blätter eines Stapels können in eine falsche Reihenfolge geraten oder verloren gehen. Diese Fehler werden mit der Sequenzprüfung erkannt. Jedes Blatt besitzt einen Binärcode als Teil des Lesecodes. In Abhängigkeit von der ersten Anwendung werden zwei oder drei Markierungen für die Sequenzprüfung verwendet.

Allgemeine OME-Anmerkungen

Allgemeine Anmerkungen:

- Bei OME müssen die Markierungen immer in der Reihenfolge wie in der Abbildung verwendet werden.

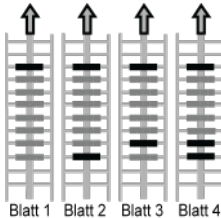


- Die nachfolgende Funktion wird jeweils um eine Zeile nach oben verschoben, wenn eine Funktion entfernt wird.
- Die Definition der Markierung ist eine KundendienstEinstellung.

Beispiel für OME-Code

Die Abbildung bezieht sich auf das folgende Beispiel. In diesem Beispiel ist Zuführstation 3 die Leserzuführung. Die Zuführstationen 1 und 2 wurden als selektive Zuführungen gewählt.

Dieses Beispiel zeigt einen Satz mit vier Blättern und zwei selektiven Zuführungen (Station 2 und 1) sowie drei Sequenzprüfungsmarkierungen.



- Die erste Position wird für die Startmarkierung verwendet, die auf allen Blättern gedruckt werden muss.
- Die zweite Markierungsposition wird für den Kuvertier-/Sammelbefehl verwendet. Die Markierung wird auf das letzte Blatt des Satzes gedruckt (Kuvertieren erforderlich).
- Die Positionen 3 und 4 sind für die selektive Zuführung von Station 2 und 1 reserviert. Durch Drucken einer Markierung an Position 3 kann die selektive Zuführung von Station 2 veranlasst werden. Durch Drucken einer Markierung an Position 4 wird die selektive Zuführung von Station 1 veranlasst.
- Die Positionen 5, 6 und 7 werden für Sequenzprüfungsmarkierungen verwendet.

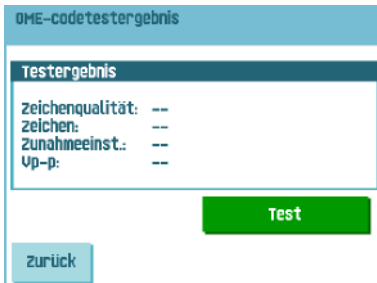
Ausführen eines OME-Tests


So führen Sie einen OME-Test aus:



Vor dem Ausführen eines OME-Tests einen Job auswählen, der die OME-Lesung verwendet.

1. Im Testmenü auf die Schaltfläche **[OME-Test]** drücken. Das Menü "OME-Test" wird angezeigt.



2. Auf die Schaltfläche **[Test]** drücken, um den OME-Test zu starten. Nachdem der Test abgeschlossen ist, wird der Bildschirm "Ergebnis" angezeigt.
 3. Auf dem Bildschirm "Ergebnisse" die Testergebnisse auswerten.
Mit Hilfe der Schaltfläche  die OME-Informationen anzeigen.
 4. Auf die Schaltfläche **[Zurück]** drücken, um zum Menü "OME-Test" zurückzukehren.
-

8 Wartung durch den Bediener

Wartungsplan

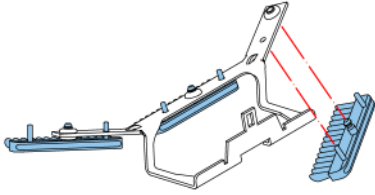
Ziehen Sie vor Wartungsarbeiten den Netzstecker.



Vom Benutzer dürfen nur die in der vorliegenden Bedienungsanleitung genannten Wartungsmaßnahmen vorgenommen werden. Alle weiter gehenden Maßnahmen sind qualifiziertem Wartungspersonal zu überlassen. Wenden Sie sich hierfür bitte an die zuständige Vertretung.

Wartungshäufigkeit	Wartung
Täglich	<ul style="list-style-type: none">• Überprüfen der Systemfunktionen• Instandhaltung durch Entfernen von Staub, Papierresten usw.
Wöchentlich	<p>Im Lieferumfang ist ein zusätzlicher Bürstensatz enthalten. Während ein Bürstensatz verwendet wird, sollte der andere in Wasser eingeweicht werden. So ist stets ein sauberer Bürstensatz verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Verschmutzte oder verklebte Bürsten für den Kuvertverschluss reinigen oder ersetzen (siehe Reinigen und Ersetzen der Bürsten auf Seite 63).• Anfeuchtfilz reinigen oder bei Bedarf ersetzen, wenn dieser verschmutzt oder verklebt ist.• Reinigen der Zuführ- und Kuvertierrollen nach Anweisung des Kundendiensttechnikers
Bei Bedarf	<p>Bei Warnmeldungen über staubige Fotozellen müssen bestimmte Fotozellen gereinigt werden. Nach dem Reinigen die Fotozellen immer kalibrieren (siehe Rückstellen der Fotozellen auf Seite 64).</p> <p>Informationen zu den Fotozellen am Kuvert- oder Dokumentpfad finden Sie unter Reinigen der Fotozellen am Kuvert- oder Dokumentpfad auf Seite 63.</p> <p>Informationen zu den Ausgangsfotozellen finden Sie unter Reinigen der Ausgangsfotozellen auf Seite 64.</p>

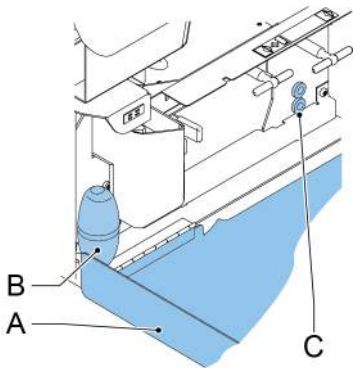
Reinigen und Ersetzen der Bürsten



Verschmutzte oder verklebte Bürsten für den Kuvertverschluss wie folgt reinigen oder ersetzen:

1. Die neuen Bürsten mit Wasser anfeuchten.
2. Die Bürsten einzeln vom Bürstenhalter abziehen.
3. Die Bürsten austauschen. Stellen Sie sicher, dass die Stifte auf den Bürsten in den entsprechenden Löchern im Bürstenhalter einrasten.

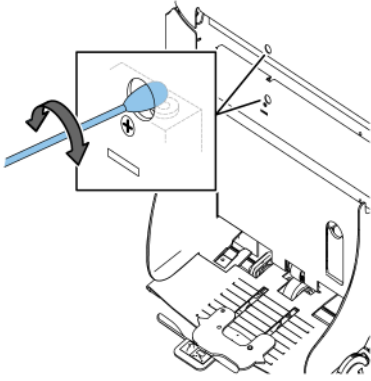
Reinigen der Fotozellen am Kuvert- oder Dokumentpfad



Bei Warmmeldungen über staubige Fotozellen im Kuvert- oder Dokumentpfad müssen die Fotozellen wie folgt gereinigt werden:

1. Seitenabdeckung A öffnen.
2. Den Balg B in den oberen Luftstopfen C stecken und ihn einige Male fest zusammendrücken, um den Staub von der Fotozelle des Dokumentpfads zu entfernen.
3. Den Balg in den unteren Luftstopfen stecken und ihn einige Male fest zusammendrücken, um den Staub von der Fotozelle des Kuvertpfads zu entfernen.
4. Die Fotozellen kalibrieren (siehe [Rückstellen der Fotozellen](#) auf Seite 64).

Reinigen der Ausgangsfotzellen



So reinigen Sie die Ausgangsfotzellen:

1. Einen leicht feuchten Baumwolllappen in der unteren Öffnung kreisen, um die untere Ausgangsfotzelle zu reinigen.
2. Einen leicht feuchten Baumwolllappen in der oberen Öffnung kreisen, um die obere Ausgangsfotzelle zu reinigen.
3. Die Fotozellen kalibrieren (siehe [Rückstellen der Fotozellen](#) auf Seite 64).

Rücksetzen von Fotozellen

So kalibrieren Sie alle Fotozellen:

1. Im Testmenü auf die Schaltfläche **[Fotozellen-Reset]** drücken. Das Menü "Fotozellen kalibrieren" wird angezeigt.




2. Alle Dokumente und Kuverts entnehmen und alle Abdeckungen schließen, bevor die Kalibrierung gestartet wird.
3. Im Menü "Fotozellen kalibrieren" auf die Schaltfläche **[Kal.]** drücken. Wenn die Kalibrierung abgeschlossen ist, kehrt das System zum Menü "Fotozellen kalibrieren" zurück.

9 Fehlersuche

Fehlermeldungen

Bei einem Fehler wird im Display ein Bildschirm mit den folgenden Informationen angezeigt:

- Bereich, in dem der Fehler aufgetreten ist
- Fehlerbeschreibung
- Lösungsvorschlag neben der zeigenden Hand

Auf die Schaltfläche  drücken, um weitere Informationen zu dem aufgetretenen Fehler sowie mögliche Vorkehrungen gegen das erneute Auftreten des Fehlers anzuzeigen.

Nach dem Beheben des Problems auf **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen (der Fehlerbildschirm verschwindet).

Besondere Fehler

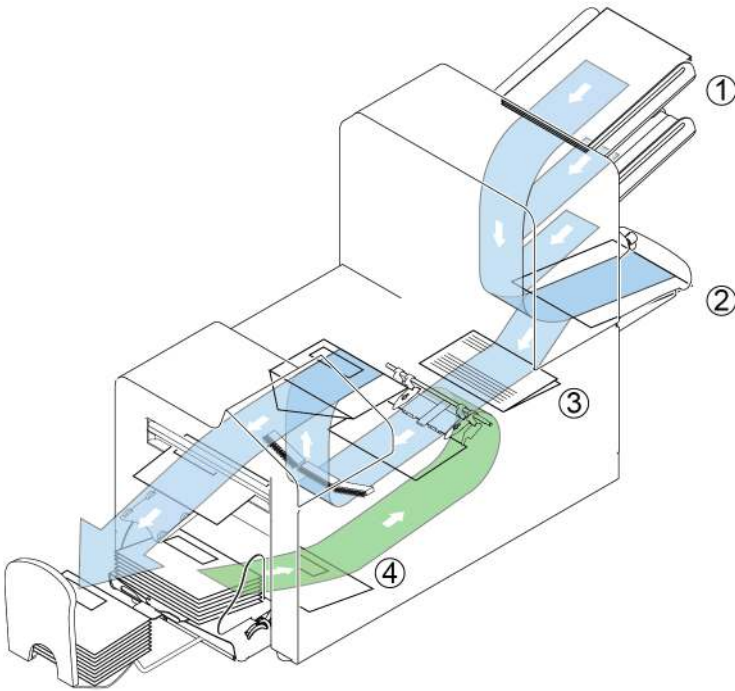
- Lesefehler (wenn die Lesung aktiviert ist)
Der Dokumentensatz wird umgelenkt. Der Bediener muss den Dokumentensatz entfernen und den Satz manuell beenden!
- Technische Fehler
In der Anzeige erscheint eine Fehlermeldung. Ein solcher Fehler kann nicht vom Bedienungspersonal, sondern nur vom Kundendienst behoben werden.

Warnbildschirm

Wenn eine Abdeckung geöffnet wird, erscheint im Display ein Warnbildschirm mit der Meldung "Abdeckung offen" und der vorgeschlagenen Lösung "Abdeckung schließen".

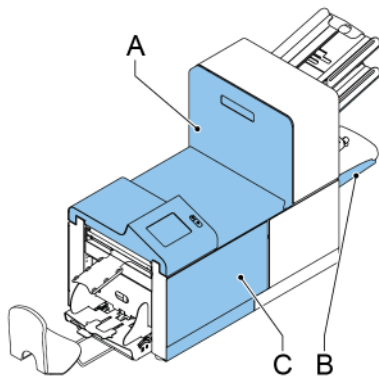
Beheben von Staus

In folgenden Bereichen können Staus auftreten:



1. flexFeed-Bereich
2. Sammelbereich
3. powerFold-Bereich
4. Untere Kuvertführung

Zum Beheben von Staus lassen sich drei Bereiche des Systems öffnen:



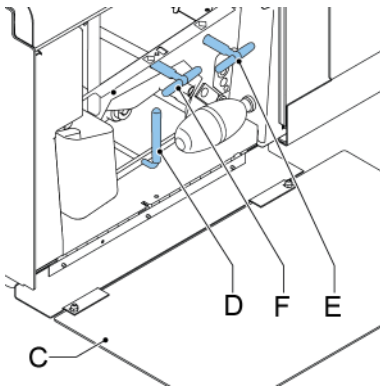
A – Obere Abdeckung für den Zugang zum powerFold- und flexFeed-Bereich.

B – Sortierplatte für den Zugang zum Sammelbereich.

C – Vordere Abdeckung für den Zugang zu Kuvertführung und Kuvertierbereich.

Untere Kuvertführung

Wenn in der unteren Kuvertführung ein Stau auftritt, entfernen Sie die Kuverts wie folgt:



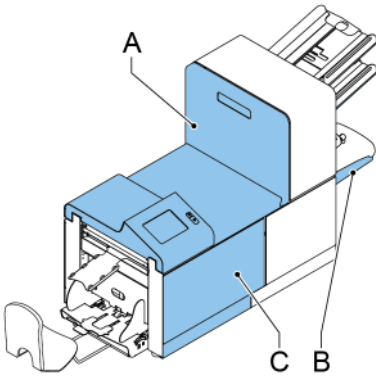
Bei Bedarf können Kuverts manuell mit Hilfe von Hebel **F** zum Kuvertiertisch oder zur unteren Kuvertführung transportiert werden. Hebel **E** drehen, um eine Briefsendung manuell zu transportieren.

1. Seitenabdeckung **C** öffnen
2. Linken Hebel **D** nach unten gedrückt halten und Kuverts aus der unteren Kuvertführung entnehmen
3. Hebel **D** loslassen
4. Ggf. die Kuverts und Dokumente durch Drehen des blauen Knopfs **E** im Uhrzeigersinn manuell weiter transportieren

5. Blauen Knopf **F** im Uhrzeigersinn drehen, um Kuverts manuell durch die untere Kuvertführung zu transportieren
6. Seitenabdeckung schließen
7. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

FlexFeed

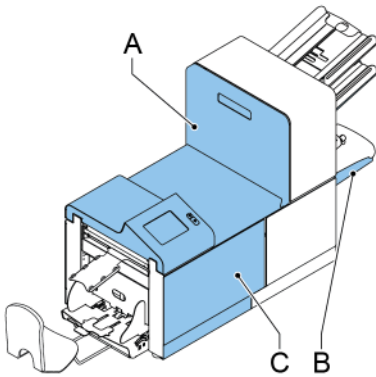
Wenn in der flexFeed-Einheit ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente wie folgt aus der flexFeed-Einheit:



1. Handgriff nach oben ziehen, um die obere Abdeckung **A** zu öffnen
2. Dokumente aus flexFeed-Bereich entnehmen.
3. Obere Abdeckung **A** schließen
4. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

Sammelbereich

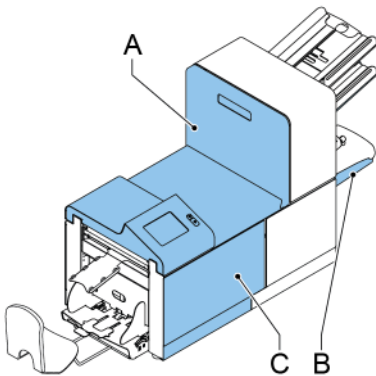
Wenn im Sammelbereich ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente wie folgt aus dem Sammelbereich:



1. Sortierplatte **B** nach unten schieben
2. Dokumente aus Sammelbereich entnehmen
3. Sortierplatte **B** wieder nach oben in die ursprüngliche Position schieben
4. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

PowerFold

Wenn in der powerFold-Einheit ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente wie folgt aus der powerFold-Einheit:



1. Handgriff nach oben ziehen, um die obere Abdeckung **A** zu öffnen
2. Dokumente aus powerFold-Bereich entnehmen.

3. Obere Abdeckung **A** schließen
4. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

Problembehandlung durch den Bediener

So behandeln Sie Probleme:

1. Den Fehler notieren.
2. Problemlösung anhand der folgenden Tabelle zur Problembehandlung versuchen.
3. Kuvertierer aus- und wieder einschalten, um den Systembetrieb zu überprüfen.
4. Sollte der Fehler immer noch auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundendienst.



Bei der Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst werden Sie nach der letzten Fehlermeldung und der Version der installierten Software gefragt. Informationen zum Ermitteln der Softwareversion finden Sie unter "Anzeigen von Systeminformationen und Softwareversionen".

Tabelle zur Problembehandlung

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Das System kann nach dem Einschalten nicht gestartet werden.	System ist nicht an das Stromnetz angeschlossen.	System an das Stromnetz anschließen.	-
	Sicherung ist durchgebrannt.	Sicherung unter dem Hauptschalter ersetzen.	-
	Eine Abdeckung ist geöffnet.	Abdeckung schließen.	-

System stoppt mit Kuvert in Kuvertierposition (Lasche nicht geöffnet).	Kuverts werden falsch herum im Magazin gestapelt.	Kuverteinzugseinstellungen überprüfen. Kuverts richtig in das Magazin einlegen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 18
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	Kuvert-Eingaben auf Seite 39
	Kuverttyp entspricht nicht den Spezifikationen oder den Job-Eingaben.	Den Spezifikationen entsprechende Kuverts verwenden.	Kuvert-Eingaben auf Seite 39
Es werden zwei Kuverts auf einmal eingezogen.	Die Kuvertseparation ist nicht richtig eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 18
	Kuverts liegen nicht ordentlich im Magazin.	Kuverts überprüfen und ggf. korrekt einlegen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 18
Kuverts werden schief eingezogen.	Seitenführungen des Magazins sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	Einlegen von Kuverts auf Seite 18
Kuverts werden unregelmäßig eingezogen.	Magazin ist fast leer.	Magazin auffüllen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 18
	Separation ist zu eng eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 18
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	Einlegen von Kuverts auf Seite 18
	Kuvertstütze ist nicht korrekt eingestellt.	Kuvertstütze neu einsetzen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 18

Lasche ist zerknittert und manchmal nicht geöffnet.	Kuvert entspricht nicht den Spezifikationen.	Spezifikationen überprüfen und ggf. Kuverts austauschen.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 29
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 29
	Kuvertlasche ist wellig.	Unsachgemäße Lagerung oder Herstellung der Kuverts.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 29
	Separation ist zu eng eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 18
Öffnungsglaschen schieben sich auf das Kuvert.	Öffnungsglaschen ragen zu weit in das Kuvert hinein.	Öffnungsglaschenposition überprüfen und ggf. anpassen.	Justieren der Kuvertöffnungsglaschen auf Seite 28
	Kuvert stoppt zu früh.	Kuvertanschlagsposition überprüfen und ggf. justieren.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 29
System stoppt während des Kuvertierens (Stau an der Füllstation).	Falsche Öffnungsglascheneinstellung.	Öffnungsglaschenposition überprüfen und ggf. anpassen.	Justieren der Kuvertöffnungsglaschen auf Seite 28
	Kuvertiertes Dokument ist zu lang für das Kuvert.	Falzeingaben überprüfen.	Falzeingaben auf Seite 42
	Kuvertöffnung ist nicht korrekt.	Kuvertspezifikationen überprüfen.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 29
	Kuvert ist innen verklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen.	-
	Kuvertfenster ist nicht richtig eingeklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen.	-

Lasche wird nicht ausreichend angefeuchtet.	Wasserfüllstand ist zu niedrig.	Wasserfüllstand prüfen und ggf. auffüllen.	Auffüllen des Verschleißflüssigkeitstanks auf Seite 20
	Anfeuchtbürsten sind ausgetrocknet.	Bürsten überprüfen und ggf. durch eingeweichten Reservesatz ersetzen.	Wartungsplan auf Seite 62
	Anfeuchtbürsten sind verschmutzt.	Bürsten überprüfen und ggf. reinigen.	Wartungsplan auf Seite 62
	Anfeuchtfilz ist trocken.	Anfeuchtfilz überprüfen, ggf. Flüssigkeitstank nachfüllen.	Auffüllen des Verschleißflüssigkeitstanks auf Seite 20
	Anfeuchtfilz ist verschmutzt.	Anfeuchtfilz überprüfen und ggf. reinigen.	Wartungsplan auf Seite 62
	Bürsten sind abgenutzt.	Bürsten austauschen.	Wartungsplan auf Seite 62
	Anfeuchtfilz ist abgenutzt.	Anfeuchtfilz austauschen.	Wartungsplan auf Seite 62
Kuvert wird nicht immer aus Verschlusseinheit ausgeworfen.	Kuvertiertes Dokument ist zu groß.	Falzeingaben überprüfen und ggf. anpassen.	Falzeingaben auf Seite 42
	Dokument wird nicht weit genug kuvertiert.	Kuvertanschlags- und Öffnungslaschenposition überprüfen.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 29
	Verschlussbereich ist verschmutzt.	Verschlussbereich reinigen.	Wartungsplan auf Seite 62
Kein Dokumenteinzug.	Zuführung ist leer.	Zuführung auffüllen.	Füllen der Dokumentzufuhrablage auf Seite 17
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen justieren.	Anpassen der Seitenführungen auf Seite 16
Dokumente werden schief eingezogen.	Seitenführungen sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen justieren.	Anpassen der Seitenführungen auf Seite 16

Dokumentensatz wird nicht ordnungsgemäß kuvertiert.	Falsche Kuvertierposition.	Kuvertierposition überprüfen.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 29
	Öffnungsglaschen nicht ordnungsgemäß positioniert.	Öffnungsglaschen überprüfen.	Justieren der Kuvertöffnungsglaschen auf Seite 28
Adresse kann im Fenster nicht gelesen werden.	Adressposition nicht ordnungsgemäß definiert.	Adressposition überprüfen.	Justieren der Adressposition auf Seite 27

10 Spezifikationen

Technische Daten

Modell	DS-63-, M3300- und FD6204-Serie
Typ	Kuvertiermaschine für mittlere Einsatzhäufigkeit in Büros.
Theoretische max. Geschwindigkeit	2000 Kuvertiervorgänge pro Stunde, je nach Anwendung.
Stromversorgung	100 V AC/50Hz/5,0 A 115 V AC/60Hz/5,0 A 230 V AC/50Hz/2,5 A
Spannungstoleranz	100 V: +6 %/-10 % 115 V: +6 %/-10 % 230 V: +10% / -10%
Sicherung	100/115 V AC: T 5,0 A, 125 V Trägheit, Nennstrom 5,0 A, 125 V. 230 V AC: T 2,5 A H, 250 V Trägheit, 2,5 A Nennstrom, hohe Abschaltleistung, 250 V.
Zulassungen	EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie. FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15 CB-Zertifizierung gemäß IEC 60950-1 UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment) Gemäß UL-IEC 60950-1, Reihe E153801 Gemäß NEN-EN-IEC 60950-1 und Ableitungen.
Geräuschemission	<68 dBA (gemäß ISO 11202)
Betriebstemperatur	10°C - 40°C (50°F-104°F)
Luftfeuchtigkeit	30%-80%

10

Deutsch

Magazin- und Zuführungskapazität

Kuvertmagazin	325 Kuverts (80 g/m ²)
Dokumentzufuhrblage	325 Blatt (80g/m ²)

Abmessungen

	1 Station	1.5 Stationen	2 Stationen	2.5 Stationen
Höhe	527 mm (20,7 Zoll)	527 mm (20,7 Zoll)	527 mm (20,7 Zoll)	637 mm (25,1 Zoll)
Breite*	460 mm (18,1 Zoll)	460 mm (18,1 Zoll)	460 mm (18,1 Zoll)	460 mm (18,1 Zoll)
Länge*	765 mm (30,1 Zoll)	765 mm (30,1 Zoll)	765 mm (30,1 Zoll)	765 mm (30,1 Zoll)
Gewicht	69 kg (152 lbs)	69 kg (152 lbs)	69 kg (152 lbs)	72 kg (159 lbs)

* Breite:

- Optionaler Seitenausgang um 90-195 mm außerhalb der Seitenabdeckung (3,5-7,7 Zoll)

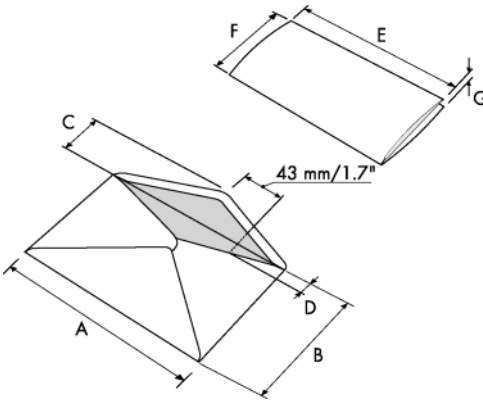
Länge:

- mit Magazin und Sammelbereich 1120 mm (44,1 Zoll)
- mit Standardausgabe (Kuvertablage) 1260-1360 mm (49,6-53,5 Zoll)
- mit Seitenausgang 1200 mm (47,2 Zoll)

Dokument- und Kuvertierspezifikationen

Papierqualität	Mindestens 60 g/m ² (15 lb bond) Höchstens 250 g/m ² (62,5 lb bond), gefalzt max. 170 g/m ² (42,5 lb bond) Broschüren bis zu einer Dicke von 1 mm (0,04 Zoll), je nach Festigkeit
Papierformat	Mindestbreite: 130 mm (5,1 Zoll) Höchstbreite: 236 mm (9,3 Zoll), gefalzt max. 230 mm (9,1 Zoll) Mindestlänge: 90 mm (3,5 Zoll), für die obere Zuführung mindestens 115 mm (4,5 Zoll) Höchstlänge: 356 mm (14 Zoll)
Falzkapazität	max. 5 Blatt (max. 80g/m ²)
Kuvertformate	Standardrückumschläge
Kuvertqualität	Mindestens 80 g/m ² (20 lb bond) Höchstens 120 g/m ² (30 lb bond)

Kuvert- und Dokumentensatzspezifikationen



	A	B	C	D	E	F	G
Mindestgröße	160 mm 6.3"	90 mm 3.5"	32 mm 1.25"	10 mm 0.4"	130 mm 5,1"	84 mm 3.3"	60 g/m ²
Höchstgröße*	248 mm 9.7"	162 mm 6.38"	B-32 B-1,25	35 mm 1.4"	A-12 ** A-0,47 **	B-6 B-0,2	2,5 mm *** 0.1" ***

* Die maximalen Kuvertierspezifikationen basieren auf einzelnen Blättern. Wenn mehrere Blätter verarbeitet werden, ist je nach Anwendung mehr Platz im Kuvert erforderlich.

** Bei einer Stärke des kuvertierten Dokuments von mehr als 1 mm (0,04 Zoll): A-15 mm/A-0,6 Zoll

*** Broschüren bis zu einer Dicke von 1 mm (0,04 Zoll), je nach Festigkeit.

Anmerkungen:

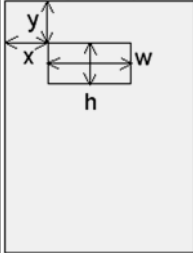
- Die Spezifikationen für die Papierhandhabungseinrichtungen sind häufig großzügiger als die der verarbeiteten Kuverts und Dokumente. Die angegebenen Umgebungsbedingungen werden vom Zustand des gehandhabten Materials eingeschränkt.
- Wir empfehlen die Lagerung der zu verarbeitenden Materialien bei einer Temperatur von 20° C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 50 %. Bei Temperaturunterschieden zwischen Lager und Postverarbeitungsbereich muss das Material mindestens 24 Stunden vor der Verwendung in der Nähe der Maschine aufbewahrt werden.

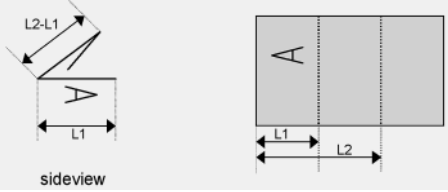
10

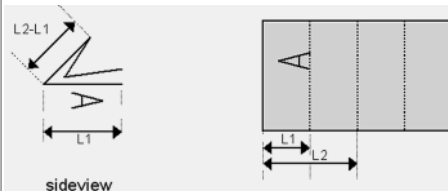
Deutsch

11 Terminologie

Terminologie

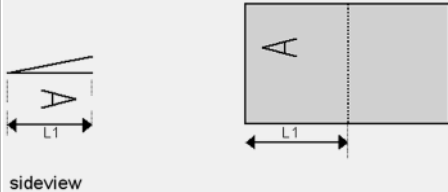
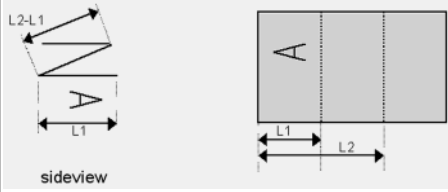
Begriff	Beschreibung
Adressträger	Der Adressträger ist das Dokument, auf dem sich die Adresse des Empfängers der Briefsendung befindet. Die Adresse muss auch nach dem Hinzufügen von Beilagen und dem Falzen des Dokumentensatzes sichtbar bleiben. Falztyp und Kuverttyp müssen so gewählt werden, dass die Adresse im Sichtfenster des Kuverts zu sehen ist. Bei persönlichen Sendungen ist immer ein Adressträger vorhanden, sofern das Bedrucken von Kuverts nicht unterstützt wird. Im Normalfall gibt es einen Adressträger.
Adressposition	 <p>Die Position der Adresse auf dem Adressträger, gemessen von der linken oberen Ecke. Die Adressposition besteht aus einer horizontalen x-Koordinate, einer vertikalen y-Koordinate, der horizontalen Breite "w" und der vertikalen Höhe "h".</p>
Automatisch	Funktion eines Kuvertiersystems, bei der durch Messen der Dokument- und Kuvertgröße automatisch die Jobeinstellungen festgestellt werden. Aus allen geladenen Zuführungen wird ein Blatt aufgenommen. Anhand der maximalen Dokumentlänge (gleichzeitig die Länge des Dokumentensatzes) und der Länge des Kuverts wird der Falztyp bestimmt.
Automatischer Job	Ein Job, der mit der Funktion "Automatisch" erstellt wurde.
Rückumschlag (BRE)	Ein Kuvert, das für Rückantworten vom Empfänger mit ausgehenden Briefsendungen versandt wird.

<p>C-Falz</p>	<p>Ein Falztyp, bei dem ein Dokumentensatz zweimal so gefalzt wird, dass die gefalzten Dokumentendungen aufeinander liegen. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.</p>  <p>Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. Synonym: Wickelfalz</p>
<p>Löschen</p>	<p>Die Funktion eines Kuvertiersystems, mit der alle aktuellen Briefsendungen abgeschlossen werden, so dass der Dokumentpfad leer ist.</p>
<p>Transportbandablage</p>	<p>Stapelt gefüllte Kuverts des Systems.</p>
<p>Tagespost</p>	<p>Die Funktion eines Kuvertiersystems zum manuellen Zuführen einzelner Briefsendungen in das System, die anschließend kuvertiert werden. Optional können je nach Einstellungen weitere Beilagen hinzugefügt und die Briefsendung gefalzt werden. Diese Funktion ist für kleinere Sendungsmengen mit unterschiedlicher Zusammensetzung vorgesehen.</p>
<p>Dokument</p>	<p>Ein Dokument ist einer der Bestandteile einer Briefsendung. Ein Dokument kann aus einem Blatt oder mehreren Blättern bestehen. Dokumente können in Adressträger und Beilagen unterteilt werden. Bei persönlichen Sendungen gibt es stets einen Adressträger und optional eine gewisse Zahl von Beilagen.</p>
<p>Dokumentensatz</p>	<p>Der Dokumentensatz ist die physische Zusammenstellung von Adressträger und Beilage(n), die gerade im Kuvertiersystem zusammengeführt werden. Der Dokumentensatz wird während der Produktion fertig gestellt und anschließend kuvertiert. Die Anzahl der Beilagen kann zwischen 0 und der durch die Anzahl der verfügbaren Zuführungen vorgegebenen Höchstgrenze liegen. Nachdem der Dokumentensatz in ein Kuvert eingefügt wurde, wird er Briefsendung genannt.</p>
<p>Doppelblattkontrolle (DBK)</p>	<p>Bei der Doppelblattkontrolle handelt es sich um eine Fotozelle, welche die Dicke eines Blatts misst, um sicherzustellen, dass das Kuvertiersystem nicht fälschlicherweise mehr Blätter aufnimmt als vorgesehen. Die DBK-Fotozellen befinden sich auf den Zuführungen (Doppelblatterkennung). Derzeit führt die DBK auf den Kuvertiersystemen von Neopost relative Messungen durch, was bedeutet, dass die Blattdicke in mehreren Zyklen "erlernt" werden muss. Die Dokumentlänge wird ebenfalls gemessen, um teilweise überlappende Blätter zu erkennen.</p>

Doppelparallelfalz	Siehe Doppel V-Falz.
Doppel V-Falz	<p>Beim Doppelparallelfalz wird das Dokument zunächst zur Hälfte und dann nochmals zur Hälfte gefalzt. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.</p>  <p>Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. Synonym: Doppelparallelfalz</p>
Kuvert	Das Kuvert ist die Verpackung einer Briefsendung. Fensterkuverts sind Kuverts mit einem durchsichtigen Bereich, durch den die Adresse auf dem Adressträger lesbar ist. Neben den normalen Fensterkuverts, die oben geschlossen werden, gibt es auch solche, bei denen sich die Verschlusslasche unten befindet.
Vorderseite nach unten	Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach unten in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach unten und vorn	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach unten und hinten	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben	Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach oben in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben und vorn	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben und hinten	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Zuführung	Ein Modul zum Zuführen von Dokumenten in das Kuvertiersystem. Die Zuführung trennt Dokumente einzeln vom Dokumentenstapel in der Zufuhrablage.

Zuführungsverknüpfung	Die Möglichkeit, in zwei Zuführungen denselben Dokumenttyp zu laden, so dass das Kuvertiersystem automatisch zur zweiten Zuführung umschaltet, wenn die erste leer ist, und umgekehrt. In der Zwischenzeit kann die leere Zuführung nachgefüllt werden, so dass das Kuvertiersystem ohne Unterbrechung zum Nachfüllen der Zuführungen betrieben werden kann.
Zufuhrablage	Der Teil der Zuführung, in dem sich der Dokumentenstapel befindet.
flexFeed	flexFeed stellt die zuführende Komponente des Systems dar.
Beilage	<ul style="list-style-type: none"> • Kuvertierung bezeichnet das Einfügen eines Dokumentensatzes in ein Kuvert. • Im englischen Sprachraum kann unter der Bezeichnung "insert" auch ein kurzes, ungefalztes Dokument verstanden werden, im Allgemeinen eine Beilage.
Kuvertierer	Das Modul, in dem der Dokumentensatz in das Kuvert eingefügt, das Kuvert verschlossen und ggf. zugeklebt wird.
Kuvertiersystem	Das System aller an der Kuvertierfunktion beteiligten Module (Sammeln des Dokumentensatzes, Falzen und Kuvertieren), die zentral kontrolliert werden.
insert'n Frank / insert'n Mail (Frankiermaschine)	Schnittstelle für die Neopost-Frankiermaschine.
Job	Ein Job ist die fertig gestellte Sammlung von Briefsendungen, die auf Grundlage einer Jobdefinition zu einem bestimmten Zeitpunkt und für einen bestimmten Zweck produziert wurde. Er umfasst Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> • die für die Produktion verwendete Jobdefinition • Informationen zur Stapelgröße
Job-Zähler	Ein Zähler, der die Anzahl der im Rahmen eines Jobs produzierten Briefsendungen erfasst.
Wickelfalz	Siehe C-Falz.
Verknüpfung	siehe Zuführungsverbindung
Mehrfacheinzug	Funktion eines Kuvertiersystems, mit der mehrere Blätter aus einer Zuführung aufgenommen werden.
OME	Siehe "Optische Markierungserkennung".
OME-Codedefinition	Standardmäßige 1 Spur OME-Codedefinition. Gibt die Anzahl der verwendeten Lesemarkierungen und die jeweils zugeordnete Funktionalität an (also, wie jede Lesemarkierung zu interpretieren ist).

Online-Dienste (OLS)	Die Möglichkeit, für Updates und die sonstige Kommunikation eine Verbindung zwischen dem System und einem zentralen Server herzustellen.
Bediener	Die Person, von der das Dokumentsystem bedient wird.
Optische Markierungserkennung (OME)	Die optische Markierungserkennung ist dafür vorgesehen, gedruckte Codes zu lesen und zu interpretieren. Bei den Codes handelt es sich um mindestens eine schwarze Markierung, die von einem Dokument gelesen wird. Anhand der Markierungen bestimmt das Kuvertiersystem den Aufbau und die Verarbeitung eines Satzes.
powerFold	Die powerFold-Einheit falzt die Dokumente.
Lesefehler	Ein Zustand, in dem das System die OME-Lesemarkierungen oder Barcodes nicht zuverlässig von einem Blatt lesen oder interpretieren konnte.
Lesemarkierungen	Markierungen mit Anweisungen zur Fertigstellung, mit denen Dokumente versehen werden und die von einem Lesekopf gelesen und gemäß der verwendeten OME-Codedefinition ausgewertet werden können.
Ferndiagnose	Eine Funktion zur Analyse eines Problems in einem Kuvertiersystem von einem entfernten Standort aus.
Kundendienst-techniker	Ein Techniker, der vor Ort Systemprobleme behebt. Neben der Problembehandlung sind Kundendiensttechniker auch für die Durchführung der Routinewartung verantwortlich.
Einfachfalz	Siehe V-Falz.
Stoppzähler	Ein Zähler, der die Anzahl der zu füllenden Kuverts vorgibt. Nachdem die vorgegebene Anzahl von Kuverts gefüllt wurde, hält das System an (auch während eines Löschvorgangs).
Abteilungsleiter	Für den technischen Zustand der Maschine verantwortliche Person. In der Regel hat der Abteilungsleiter Zugang zu Programmierfunktionen, die für normale Benutzer nicht zugänglich sind.
Testlauf	Ein Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Kuvertiersystems: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen und Justieren der Anschlagposition des Kuverts • Überprüfen der Falzeingaben für einen Satz • Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster
Erfassung der Dicke	Prüft die Dicke des Dokumentensatzes. Wenn die Dicke niedriger oder höher als der festgelegte Wert ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
Ablage	Enthält einen Papierstapel für einen Drucker oder Kuvertierer. Das Papier wird der Maschine zur weiteren Verarbeitung zugeführt.

<p>V Falz</p>	<p>Beim Einbruchfalz wird das Dokument bzw. der Satz einmal gefalzt. Die Falzposition kann eingestellt werden. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.</p>  <p>sideview</p> <p>Synonym: Einfachfalz</p>
<p>Vertikaler Transport</p>	<p>Der vertikale Transportbereich zwischen den Zuführungen und dem Sammelbereich.</p>
<p>Z-Falz</p>	<p>Beim Z-Falz wird das Dokument zweimal so gefalzt, dass sich jedes der Dokumentenden auf einer anderen Seite des gefalzten Dokuments befindet. So entsteht die charakteristische Z-Form. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.</p>  <p>sideview</p> <p>Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. Synonym: Zickzackfalz</p>

12 EG-Konformitätserklärung

EG-Konformitätserklärung für DS-63, M3300, FD6204

(gemäß Anhang III B der Niederspannungsrichtlinie)

Hersteller: Neopost Technologies BV

Adresse: De Tijen 3, 9201 BX Drachten, Niederlande,

erklärt hiermit eigenverantwortlich, dass:

DS-63, M3300, FD6204, FPi 2300

worauf sich diese Erklärung bezieht, hergestellt wurde gemäß:

- den Bedingungen der Richtlinie über Niederspannung 2006/95/EG und der folgenden Richtlinie:
- EMV-Richtlinie 2004/108/EG und entspricht den folgenden harmonisierten Normen und Spezifikationen:

EN 60950-1 (2006)

EN 61000-4-4 (2005)

EN 55022 (2011)

EN 61000-4-5 (2007)

EN 55024 (2010)

EN 61000-4-6 (2009)

EN 61000-3-2 (2006)

EN 61000-4-8 (2001)

EN 61000-3-3 (2008)

EN 61000-4-11 (2004)

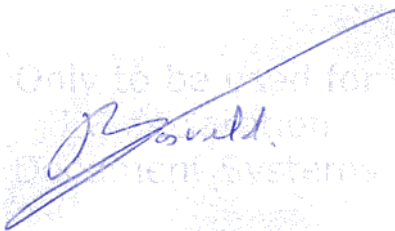
EN 61000-4-2 (2008)

EN 61000-6-2 (2005)

EN 61000-4-3 (2006)

EN 61000-6-3 (2007)

Niederlande, Drachten, 01-02-2012



F. Bosveld, Managing Director

Diese Maschine ist ein Produkt der Klasse A. Dieses Produkt kann in Wohngebieten Funkstörungen verursachen, gegen die der Benutzer ggf. adäquate Maßnahmen treffen muss.

12

Deutsch

Hinweis: Dieses Gerät entspricht Teil 15 der FCC-Richtlinien für digitale Geräte der Klasse A. Die darin definierten Grenzwerte wurden zum Schutz vor schädlichen Interferenzen bei der Anwendung von Geräten in kommerziellen Umgebungen festgelegt. Dieses Gerät erzeugt und verwendet Hochfrequenzenergie und kann diese ausstrahlen. Wird es nicht entsprechend der vorliegenden Bedienungsanleitung eingerichtet und benutzt, kann das Gerät Funkübertragungen erheblich stören. Beim Betrieb des Geräts in Wohngebieten ist die Wahrscheinlichkeit solcher Störungen hoch, und der Benutzer ist verpflichtet, diese Störungen auf eigene Kosten zu beheben.

13 Index

13

Deutsch