



# USER'S GUIDE

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Wichtige Hinweise</b>	<b>1</b>
	Warnung	1
	Informationen zu dieser Anleitung	1
	Sicherheit	2
	Länderspezifische Bedingungen	3
	Ende der Lebensdauer	4
<b>2</b>	<b>Informationen zu Ihrem Dokumentsystem</b>	<b>5</b>
	Übersicht	5
	Betriebskontrollen	8
	Bedienfeld	9
	Installieren der Dokumentzufuhrablagen	10
	Vertikale Ablage mit hoher Kapazität	11
	Einschalten	12
	Startmenü	13
	Job-Info	14
	Seitenführungen	16
	Dokumentausrichtung	17
	Füllen der Dokumentzufuhrablage	18
	Einlegen von Kuverts	18
	Verschließen von Kuverts	20
	Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks	21
	Herunterfahren des Systems	21
<b>3</b>	<b>Optionen</b>	<b>22</b>
	MaxiFeeder	22
	Installieren des MaxiFeeder	22
	Justieren der MaxiFeeder-Seitenführungen	23
	Justieren der MaxiFeeder-Dokumenttrennung	24
	Dokumentenzufuhr (MaxiFeeder)	25
	Dokumentzuführung mit hoher Kapazität	26

	Installieren der Dokumentzuführung mit hoher Kapazität.....	26
	Anpassen der Seitenführungen der Dokumentzuführung mit hoher Kapazität.....	27
	Dokumenttrennung für die Dokumentzuführung mit hoher Kapazität.....	27
	Dokumentenzufuhr (Dokumentzuführung mit hoher Kapazität).....	28
	Transportbandablage.....	28
	Seitenausgang.....	29
<b>4</b>	<b>Verarbeiten von Briefsendungen .....</b>	<b>30</b>
	Einführung.....	30
	Verarbeiten einer einfachen Briefsendung.....	31
	Verarbeiten einer Briefsendung mit Rückumschlag oder Beilagen.....	32
	Dokumentenseparation.....	33
	Anpassen der Dokumentanschläge.....	34
	Verarbeiten von Tagespost.....	35
	Testlauf.....	36
	Justieren der Adressposition.....	36
	Justieren der Kuvertöffnungslaschen.....	37
	Überprüfen der Kuvertierposition.....	38
<b>5</b>	<b>Arbeiten mit Jobs .....</b>	<b>39</b>
	Informationen zu Jobs.....	39
	Erstellen neuer Jobs.....	39
	Ausführen eines Testlaufs.....	41
	Justieren der Kuvertposition.....	42
	Verwenden eines Jobs.....	43
	Ändern eines Jobs.....	43
	Kopieren eines Jobs.....	44
	Löschen eines Jobs.....	46
	Job-Eingaben.....	47
	Kuverteingaben.....	47
	Dokumenteingaben.....	49
	Falzeinstellungen.....	52
	Lesungseingaben (Option).....	53
	DBK-Eingaben.....	56

	Job-Name.....	57
<b>6</b>	<b>Erweiterte Eingaben .....</b>	<b>58</b>
	Informationen zu erweiterten Eingaben.....	58
	Öffnen der erweiterten Eingaben.....	59
	Ändern der Anzeige-Eingaben.....	59
	Anzeigen von Systeminformationen und Softwareversionen.....	60
	Informationen zu lizenzierten Optionen.....	62
	Aktivieren einer Option.....	62
	Testmenü.....	63
	Ausführen der Diagnose.....	64
	Job-Eingaben (Abteilungsleiter).....	65
	Laschenverschleißerversatz.....	66
	Kuvertentfernung.....	66
	Systemausgabe.....	67
	Ändern des Dokumentversatzes.....	68
	Ändern des BRE-Versatzes.....	69
<b>7</b>	<b>Lesung .....</b>	<b>71</b>
	Einführung.....	71
	Umgekehrtes Lesen.....	72
	Dokumentausrichtung.....	73
	BCR-Codebeschreibung.....	74
	Lesen eines Konfigurationsblattes (nur BCR).....	76
	Ausführen eines BCR-Tests.....	77
	OME-Codebeschreibung.....	79
	Ausführen eines OME-Tests.....	82
<b>8</b>	<b>Wartung durch den Bediener .....</b>	<b>84</b>
	Wartungsplan.....	84
	Reinigen und Ersetzen der Bürsten.....	85
	Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes.....	85
	Reinigen der Fotozellen am Kuvert- oder Dokumentpfad.....	86
	Reinigen der Ausgangsfotozellen.....	86
	Rücksetzen von Fotozellen.....	87

<b>9</b>	<b>Fehlersuche</b>	<b>88</b>
	Fehlermeldungen	88
	Beheben von Staus	89
	Ausgangs-, Verschluss- und Kuvertierbereich	91
	Kuvertmagazin	92
	Untere Kuvertführung	93
	Folder	94
	Feeder	95
	Sammelbereich	95
	Problembehandlung durch den Bediener	96
	Tabelle zur Problembehandlung	96
<b>10</b>	<b>Spezifikationen</b>	<b>101</b>
	Technische Daten	101
	Kapazität Kuvertmagazin und Dokument Zuführung	102
	Abmessungen	102
	Dokument- und Kuvertierspezifikationen	102
	Kuvert- und Dokumentensatzspezifikationen	103
	maxiFeeder-Spezifikationen	104
	Spezifikationen für vertikale Ablage mit hoher Kapazität	105
<b>11</b>	<b>Terminologie</b>	<b>106</b>
	Terminologie	106
<b>12</b>	<b>EG-Konformitätserklärung</b>	<b>112</b>
	EG-Konformitätserklärung DS-85, M8500, FPi 5600, FD6404	112
	EG-Konformitätserklärung HCVS-1	113
	EG-Konformitätserklärung MF-1	114

# 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.

## 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.
  - 12-poliger Stecker an der rechten Seite.

## 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.



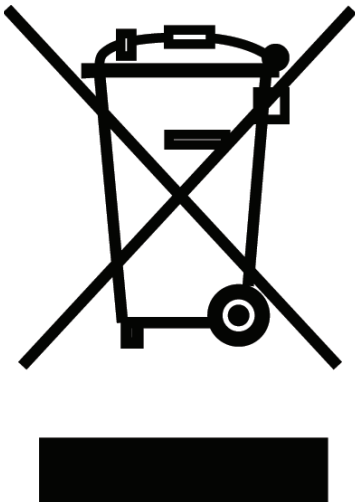
# Ende der Lebensdauer

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

Deutsch

## Übersicht

---

### Einführung

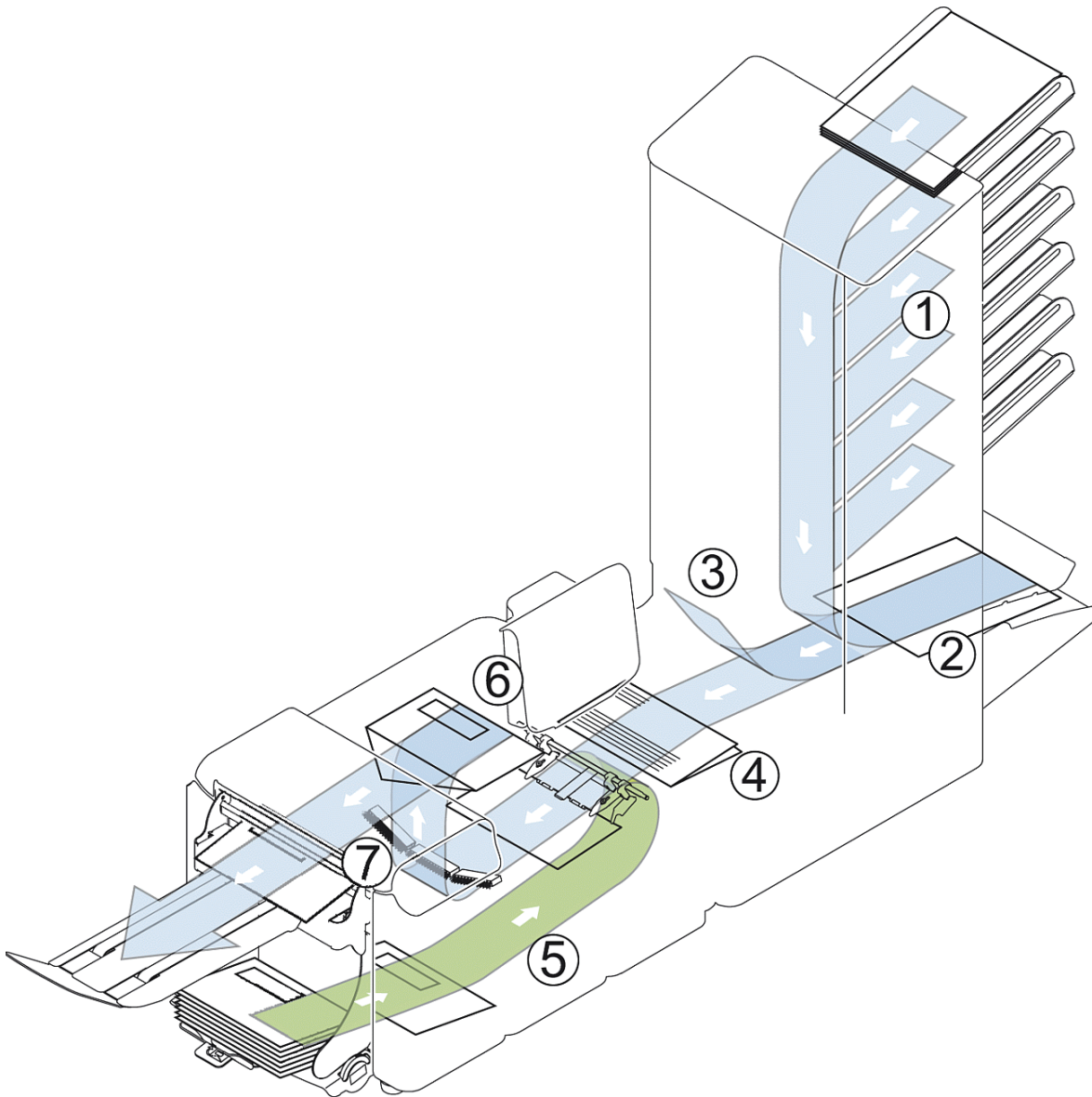
Das System ist ein Falz- und Kuvertiersystem zur einfachen Verarbeitung von Postgütern. Das System übernimmt folgende Aufgaben:

- 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
- Feeder
- Doppelblattkontrolle
- Magazinwechsel
- Mehrfacheinzug
- Tagespost
- Divert area
- Folder.



Die Abbildung zeigt eine Übersicht über das System.

### Dokumentzuführungen (Feeder) (1)

Feeder 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.

### **Divert area(3)**

Divert area wirft falsche Dokumentsätze automatisch aus. Auf diese Weise muss das System nicht angehalten werden. Korrekte Sätze werden zur Folder-Einheit befördert.

### **Folder(4)**

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

- Kein Falz
- V-falz
- C-falz
- Z-Falz
- Doppelte V-falz

### **Kuvertzuführung (5)**

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

### **Kuvertierer (6)**

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.

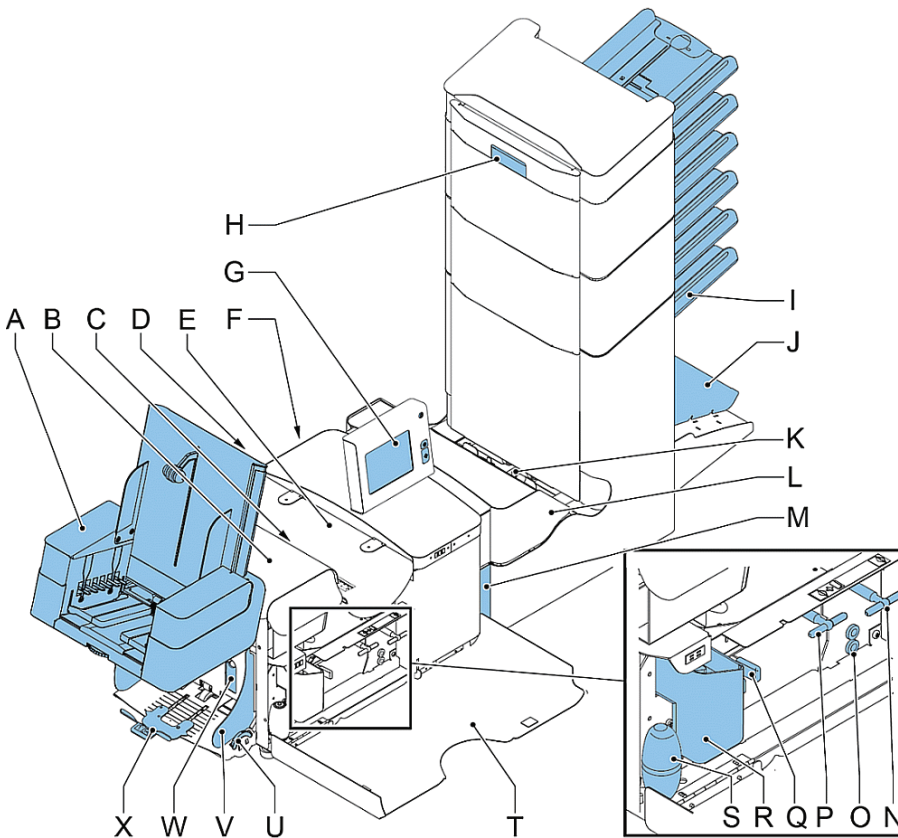
### **Umschlagablage (7)**

Wenn eine vertikale Umschlagablage mit hoher Kapazität im System installiert ist, wird das Kuvert in der Umschlagablage abgelegt, wenn es das System verlässt. Die vertikale Umschlagablage kann bis zu 325 gefüllte Kuverts aufnehmen.

# Betriebskontrollen

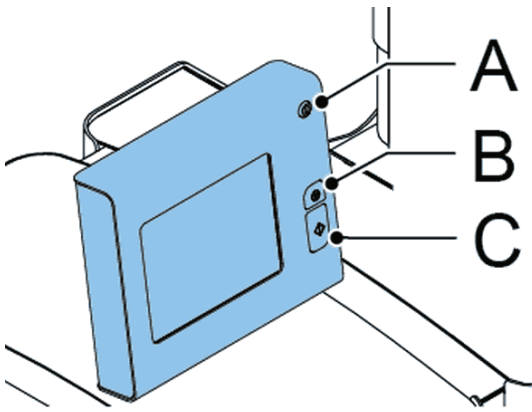
2

Deutsch





- A** - Vertikale Ablage mit hoher Kapazität
- B** - Lok-Abdeckung
- C** - Entsperrhebel für Lok
- D** - Stromanschluss, Hauptschalter
- E** - Kuvertiererabdeckung
- F** - RS232-Anschluss/USB
- G** - Anzeige (Bedienfeld)
- H** - Handgriff der Abdeckung für vertikalen Transport
- I** - Dokumentzufuhrablage
- J** - Sortierer
- K** - Divert area
- L** - Folder
- M** - Sperrgriff für Folder
- N** - Griff für manuellen Kuverttransport
- O** - Luftstopfen zum Reinigen der Fotozellen
- P** - Griff für manuellen Transport der Briefsendung
- Q** - Entsperrgriffe für Rollen der Kuvertführung
- R** - Verschlussflüssigkeitstank
- S** - Balg zum Reinigen der Fotozellen
- T** - Seitenabdeckung (geöffnet)
- U** - Rändelrad für Seitenführungseinstellung
- V** - Seitenführungen der Kuvertzufuhrablage
- W** - Hebel für Kuvertseparationseinstellung
- X** - Kuvertstütze


# Bedienfeld



Das Bedienfeld besteht aus dem Touchscreen und den folgenden Tasten:

**A:** Ein/Aus : Schaltet das System ein oder aus. Wenn das System über eine Stunde lang nicht verwendet wird, wechselt das System in den Energiesparmodus. Drücken Sie den Ein-/Ausschalter, um wieder in den Benutzermodus zu wechseln.

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

**C:** Start : Das System beginnt mit der Verarbeitung von Briefsendungen



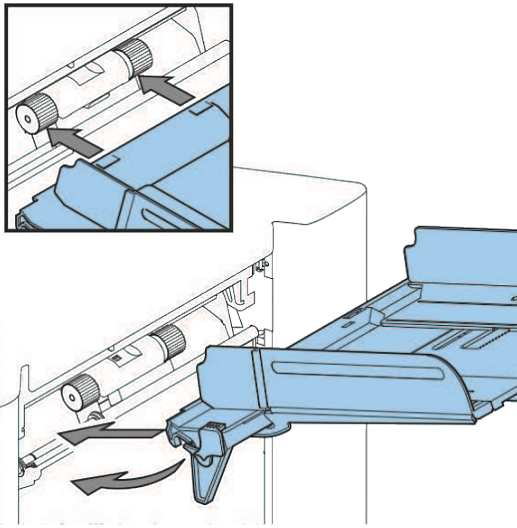
Die Anzeige ist mit einer dünnen drucksensitiven Schicht versehen. Verwenden Sie keine scharfen Objekte zur Bedienung der Anzeige, um permanente Schäden zu vermeiden.

## Installieren der Dokumentzufuhrablagen

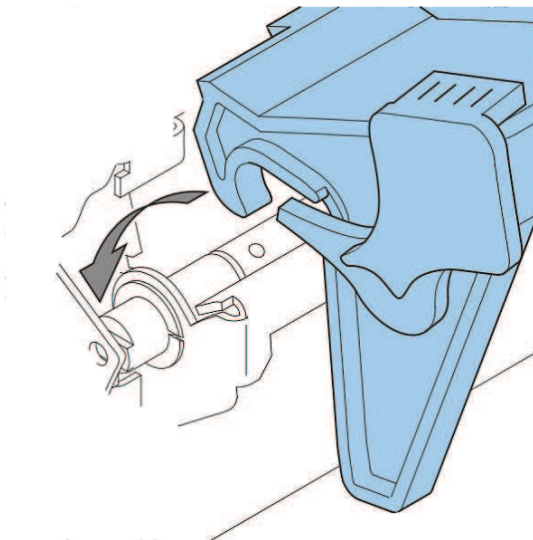
---

Bringen Sie die Dokumentzufuhrablagen in Position:

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



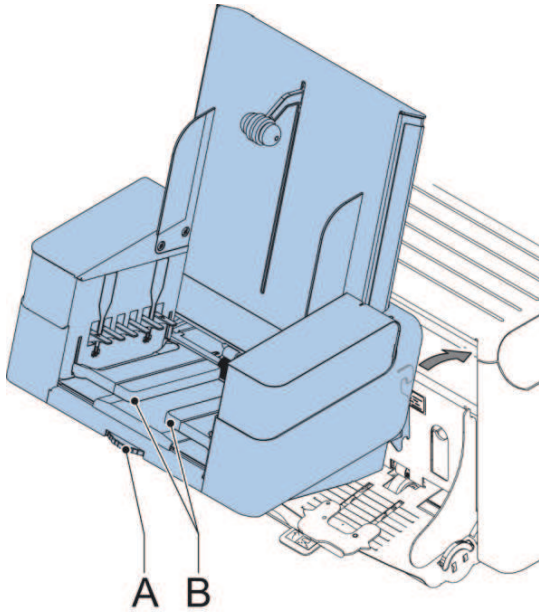
2. Vorderes Ende der Dokumentzufuhrablage unterhalb der beiden schwarzen Rollen platzieren.
3. Dokumentzufuhrablage nach oben schieben (dabei die schwarzen Rollen anheben), bis die Zuführung "eingehakt" werden kann.



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

## Vertikale Ablage mit hoher Kapazität

---



Die vertikale Ablage mit hoher Kapazität kann zum Stapeln gefüllter Kuverts verwendet werden. Die vertikale Ablage kann bis zu 325 gefüllte Kuverts aufnehmen. Falls Sie eine Ablage mit hoher Kapazität besitzen, installieren Sie sie wie folgt in Ihrem System:

1. Die Umschlagablage, wie durch den Pfeil angegeben, bewegen.
2. Die Umschlagablage mit den Aufhängehaken über die beiden Stangen (obere und untere) setzen und absenken.
3. Anschluss befestigen.
4. Seitenführungen mit Rad **A** so anpassen, bis sich ein Spielraum von 3 bis 5 mm zwischen den Kuverts und den Seitenführungen ergibt.
5. Für kleine Kuverts kann es erforderlich sein, die Erweiterungen **B** der Kuvertstütze zu entfernen.




## Einschalten

---

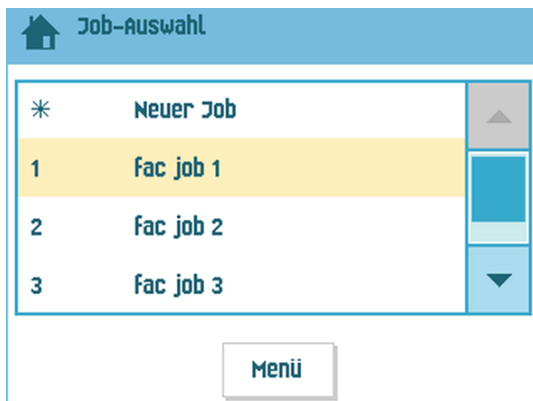
So starten Sie das System:



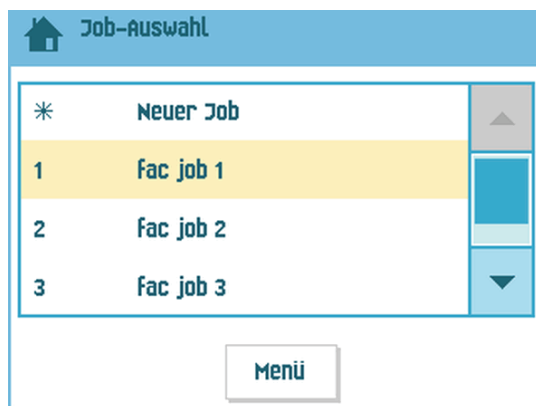
Die Maschine kann schweren Schaden nehmen, wenn sie an eine falsche Stromversorgung angeschlossen wird. Überprüfen Sie daher, ob die lokale Spannung mit der Angabe auf dem Typenschild übereinstimmt, bevor Sie die Maschine anschließen.

1. System an die Stromversorgung anschließen.
2. System mit dem Hauptschalter einschalten. Der Hauptschalter befindet sich auf der Rückseite des Systems.
3. Drücken Sie den Ein-/Ausschalter  neben der Anzeige. (Nur erforderlich, wenn sich das System im Standby-Modus befindet.)

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.

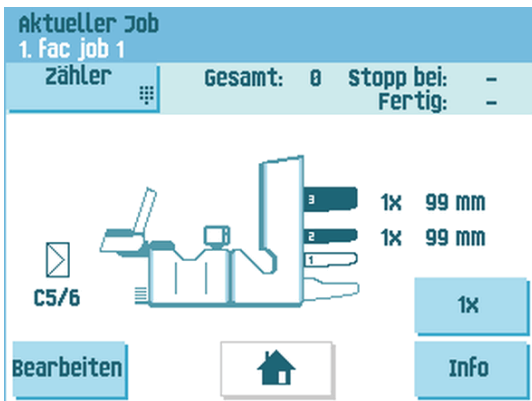
Wenn Sie einfach ohne Job-Definition beginnen möchten, drücken Sie auf **[Neuer Job]** und wählen dann **[Automatisch]** aus (siehe [Verarbeiten von Briefsendungen](#)).

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 59).

## 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:



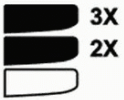






- Job-Nummer und Job-Name
- Gesamt: Gesamtanzahl der mit diesem Job verarbeiteten Kuverts
- Aufgabe: Anzahl der zu verarbeitenden Kuverts. Anzeige erfolgt nur, wenn ein Stoppwert festgelegt wurde.
- Stopp bei: Anzahl der verarbeiteten Kuverts, bei der das System stoppt. Diese Zahl kann mit Hilfe der 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:

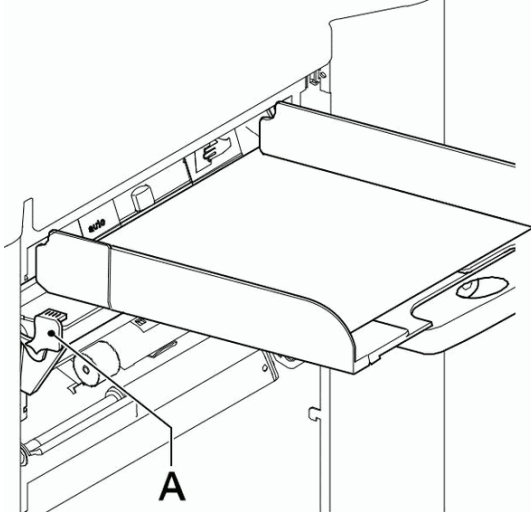
	<p>Zeigt an, welche Zuführungen als Dokumentenquelle gewählt wurden (schwarz bedeutet gewählt) Jede gewählte Zuführung zeigt an, wie viele Blätter von ihr zugeführt werden sowie die Länge der Blätter.</p>
	<p>Dieses Zeichen zeigt an, dass die entsprechenden Zuführungen verbunden sind. Dies bedeutet, 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 oder BCR 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 Wickelfalz.</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](#)).
- **[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 anzuzeigen.

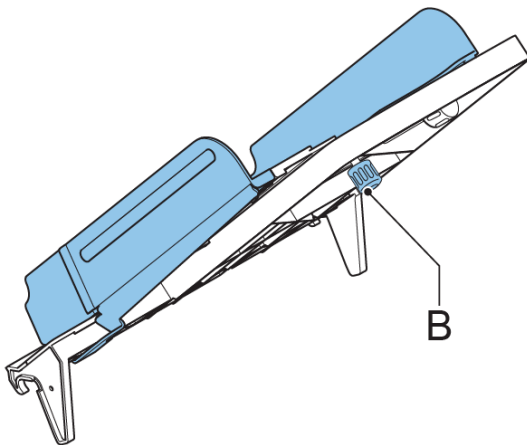
## Seitenführungen

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

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



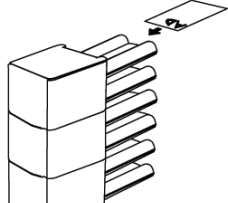
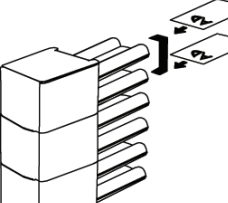
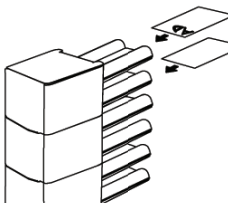
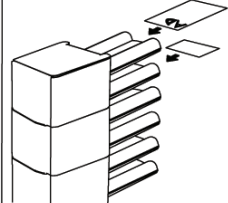


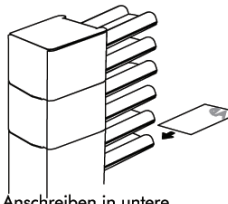
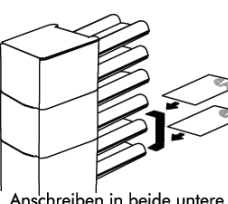
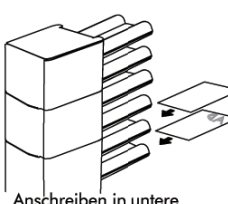
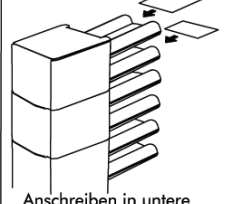

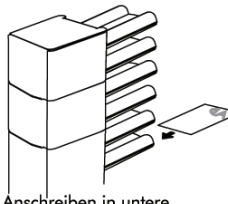
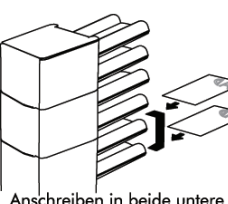
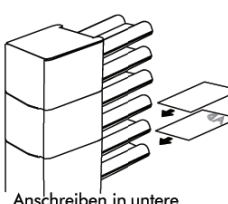
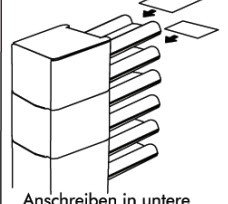


2. Dokumentzufuhrablage zum Entriegeln anheben und anschließend aus der Zuführung ziehen.
3. Drehknopf **B** um eine halbe Drehung lösen.



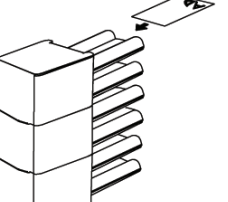
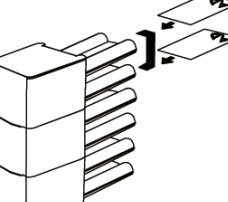
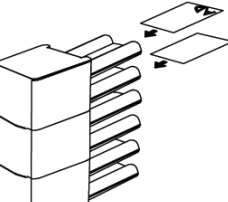
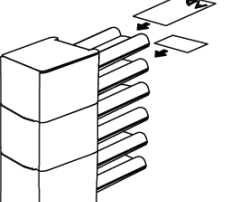

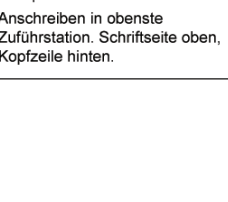
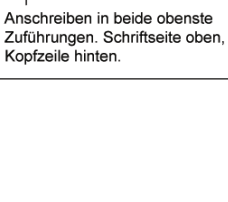
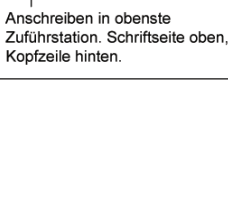
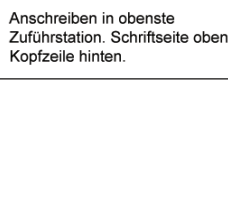


4. Seitenführungen in der Mitte anfassen und so weit wie möglich auseinander ziehen.
5. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen.
6. Seitenführungen in der Mitte anfassen und in Richtung der Dokumente drücken. Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Dokumenten sollte 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).

# Dokumentausrichtung

Falzart		Arten des Formulare			
		Ein Formular	Zuführungsverbindung	Zwei Formulare	Formular + Beilage
 Kein Falz	 V-Falz				
		Anschreiben in oberste Zuführstation Schriftseite oben Kopfzeile vorne	Anschreiben in beide oberste Zuführungen Schriftseite oben Kopfzeile vorne	Anschreiben in oberste Zuführstation Schriftseite oben Kopfzeile vorne	Anschreiben in oberste Zuführstation Schriftseite oben Kopfzeile vorne
 C-Falz	 Doppelte V-Falz				
		Anschreiben in untere Zuführstation Schriftseite unten Kopfzeile hinten	Anschreiben in beide untere Zuführungen Schriftseite unten Kopfzeile hinten	Anschreiben in untere Zuführstation Schriftseite unten Kopfzeile hinten	Anschreiben in untere Zuführstation Schriftseite unten Kopfzeile hinten
 Z-Falz					
		Anschreiben in untere Zuführstation Schriftseite unten Kopfzeile hinten	Anschreiben in beide untere Zuführungen Schriftseite unten Kopfzeile hinten	Anschreiben in untere Zuführstation Schriftseite unten Kopfzeile hinten	Anschreiben in untere Zuführstation Schriftseite unten Kopfzeile hinten

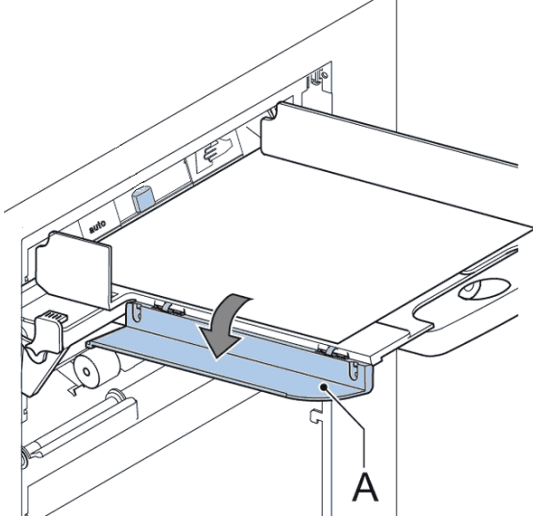
Falls das optional erweiterte Folder installiert ist, gelten die folgenden Zuführregeln für Dokumente mit unterer Adressposition:

Falzart		Arten des Formulare			
		ein Formular	Zuführungsverbindung	zwei Formulare	Formular + Beilage
 Kein Falz	 V-Falz				
		Anschreiben in oberste Zuführstation. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.	Anschreiben in beide oberste Zuführungen. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.	Anschreiben in oberste Zuführstation. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.	Anschreiben in oberste Zuführstation. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.
 Z-Falz					
		Anschreiben in oberste Zuführstation. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.	Anschreiben in beide oberste Zuführungen. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.	Anschreiben in oberste Zuführstation. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.	Anschreiben in oberste Zuführstation. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.

## Füllen der Dokumentzufuhrablage

Füllen Sie die Dokumentzufuhrablage wie folgt:

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

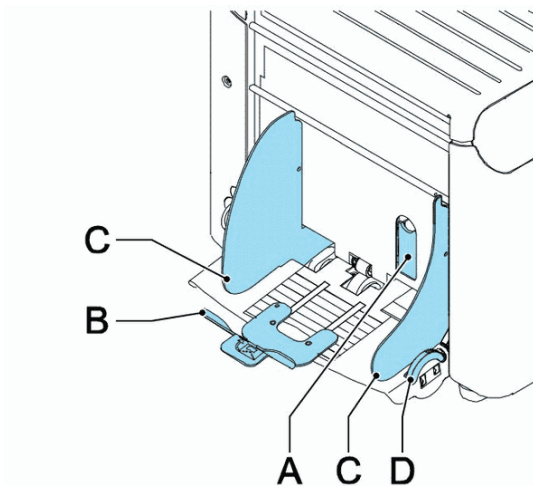


2. Einen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen
3. Linke Seitenführung erneut nach oben kippen.
4. Dokumente zuführen (abhängig vom Dokumenttyp und Falztyp) (siehe [Dokumentausrichtung](#) auf Seite 17).

## 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. Rändelrad **D** drehen, um die Seitenführungen **C** auseinander zu ziehen.



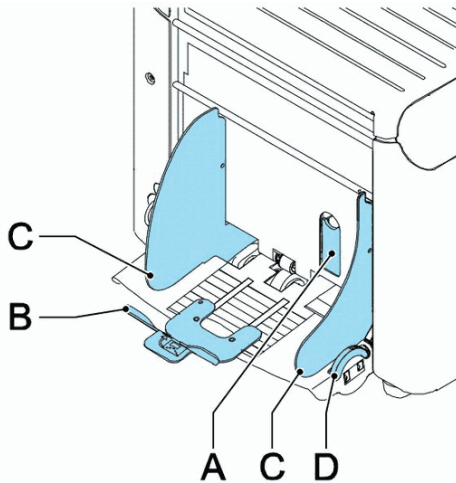
2. Einen kleinen Stapel Kuverts zwischen die Seitenführungen legen.

3. Die Seitenführungen in Richtung der Kuverts schieben. Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Kuverts sollte nur so viel Spiel haben, dass diese frei bewegt werden können.



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

4. Kleinen Hebel **A** nach unten ziehen, um die Separation festzulegen.
5. Ein Kuvert bis zu den Anschlägen einlegen. Das Kuvert ist mit der Lasche nach unten und hinten (Unterseite des Kuverts zeigt zum System) positioniert.
6. Hebel **A** wieder in vorherige Position bringen.
7. Kuvertstapel auflockern und auf dem untersten Kuvert ablegen
8. Kuvertstütze **B** nach innen oder außen schieben. Die obere Seite des Kuverts muss die gepunktete Linie der Stütze berühren.



9. Kuvertstütze **B** drehen, um das Gewicht der Kuverts auf beiden Seiten gleichmäßig zu verteilen.



## Verschließen von Kuverts

---

Schalten Sie das Verschließen von Kuverts ein oder aus.

1. Obere Abdeckung durch Ziehen des Handgriffs öffnen

Blauen Hebel **A** in Richtung

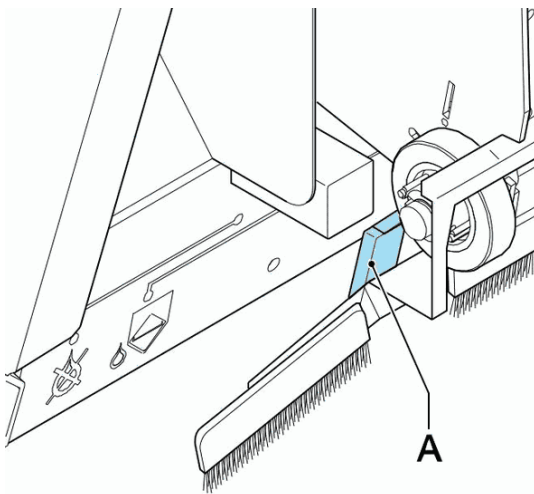
- 2.



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



, um die Funktion einzuschalten



3. Obere Abdeckung schließen

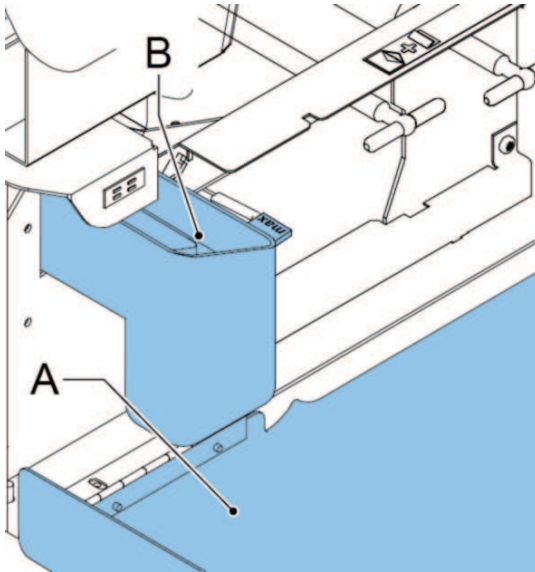
Etwa fünf Minuten warten, damit die Bürsten die Flüssigkeit aufnehmen können oder feuchte Bürsten verwenden, bevor ein Job mit Verschließen gestartet wird. Anweisungen zum Installieren von Bürsten finden Sie unter [Reinigen und Ersetzen der Bürsten](#) auf Seite 85.

---

## Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks

---

1. Vordere Abdeckung **A** öffnen.



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


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 85.

Wenn der Flüssigkeitstank fast leer ist, wird auf dem Touchscreen eine Meldung angezeigt, die zum Auffüllen des Tanks auffordert.

---

## Herunterfahren des Systems

---

1. Die Taste **[Ein/Aus]**  drücken, um das System herunterzufahren.

Wenn das System beschäftigt ist, beendet und kuvertiert es den aktuellen Satz, hält dann an und wird heruntergefahren.

---

## 3 Optionen

### MaxiFeeder

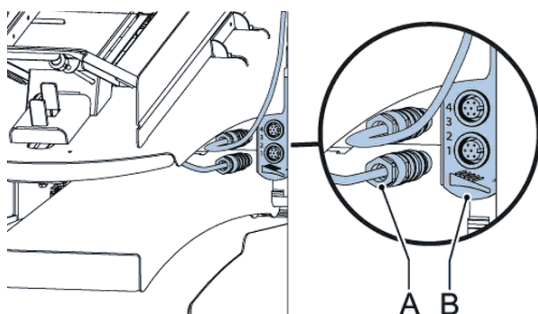
Der maxiFeeder ist eine Zuführung, die eine hohe Anzahl von Dokumenten aufnehmen kann. Diese Zuführung wurde für den Einsatz mit Rückumschlägen entwickelt, es können aber auch Standarddokumente mit einer Länge von bis zu 356 mm (14 Zoll) damit verarbeitet werden.

#### Installieren des MaxiFeeder

Der maxiFeeder sollte anstelle von Zuführung 1 und/oder 4 installiert werden. Wenn Sie den maxiFeeder an Position 4 installieren, können Sie die Positionen 2 und 3 nicht für Dokumentzuführungen verwenden.

So installieren Sie den maxiFeeder wie folgt:

1. Papierzuführrollen mit der Vorderkante des maxiFeeder anheben.
2. maxiFeeder nach vorne schieben, bis er hinter der Rahmenachse einhakt.
3. Stecker A an Buchse B anschließen



Der maxiFeeder wird beim Einschalten des Systems automatisch vom System erkannt. So ist es sehr einfach, zwischen der Standard-Dokumentzufuhrablage und dem maxiFeeder zu wechseln.

Zur Verwendung des maxiFeeder ist keine Umprogrammierung von Jobs notwendig.



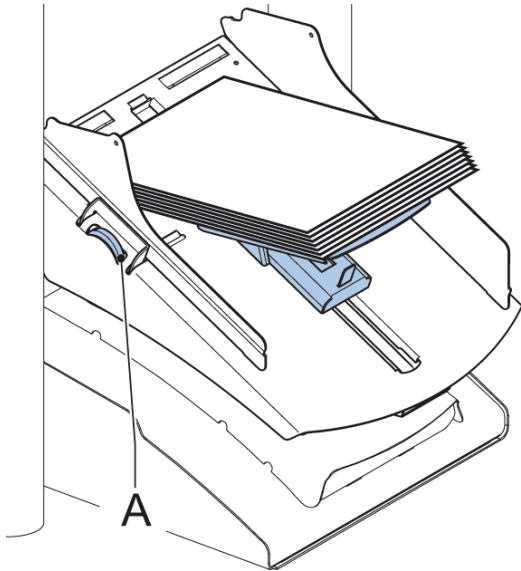
Um ein leichteres Festhaken des maxiFeeder zu ermöglichen, wird empfohlen, die Zuführplatte in die hintere Position zu bringen.

## Justieren der MaxiFeeder-Seitenführungen

---

Seitenführungen justieren:

1. Einen Stapel Dokumente/Rückumschläge in den Zuführkorb legen. Rückumschläge mit der Lasche nach unten und nach vorne (Oberseite zeigt zum System) einlegen.



2. Seitenführungen durch Drehen des Rändelrads **A** einstellen, bis die Dokumente/Rückumschläge genau passen und noch genügend Spiel bleibt. Zu viel Spiel verursacht Schiefelauf.

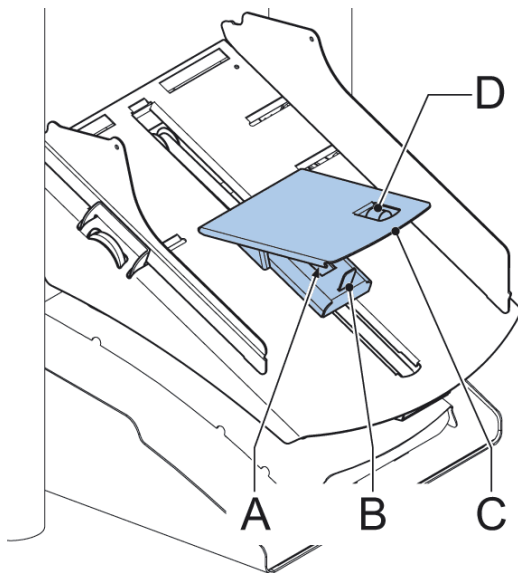
## Justieren der MaxiFeeder-Dokumenttrennung

Wenn der maxiFeeder an einer Zuführung mit automatischer Separation verwendet wird, wird die Separation automatisch eingestellt.

Der maxiFeeder kann auch an einer Zuführungsposition mit manuell eingestellter Separation verwendet werden.

Gehen Sie zum Einstellen folgendermaßen vor:

1. Die Dokumentzufuhrablagen 2 und 3 entfernen.



Die unterste Zuführung ist Zuführung 1.

2. Die beiden blauen Griffe **A** und **B** zusammendrücken und die Zuführplatte **C** so weit wie möglich nach vorne schieben
3. Knopf **D** nach vorne drücken, bis dieser klickt.
4. Ein Dokument bzw. einen Rückumschlag in die Zufuhrablage legen und in das System schieben, bis der oberste Rand nicht mehr sichtbar ist Knopf **D** entgegen dem Uhrzeigersinn drehen, wenn für die Separation "eng" festgelegt wurde.
5. Dokument/Rückumschlag zwischen die Rollen schieben.
6. Knopf **D** im Uhrzeigersinn drehen, um einen größeren Widerstand zu erhalten, oder den Knopf entgegen dem Uhrzeigersinn drehen, wenn für die Separation "eng" festgelegt wurde.  
Die Separation ist korrekt eingestellt, wenn ein leichter Widerstand am Dokument/Rückumschlag zu spüren ist.
7. Knopf **D** wieder zurückziehen, wenn die Einstellung korrekt ist
8. Die Dokumentzufuhrablagen 2 und 3 ersetzen.

## Dokumentenzufuhr (MaxiFeeder)

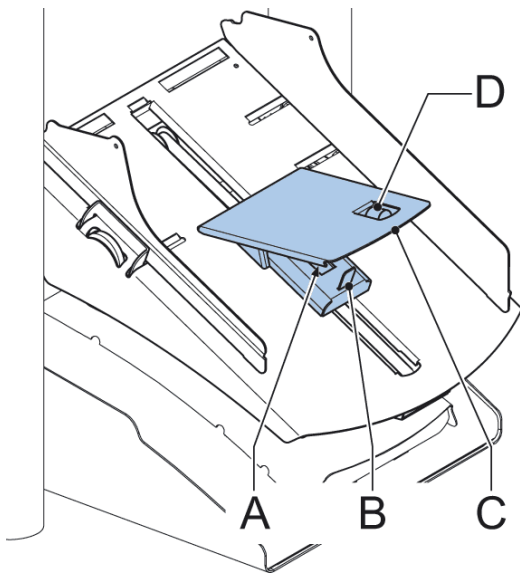
So führen Sie Dokumente zu:



Beim Füllen des maxiFeeder ist darauf zu achten, dass die Dokumente/Rückumschläge parallel zur Zuführplatte positioniert werden, um eine korrekte Zuführung sicherzustellen.

Die Zuführplattenvorrichtung wird automatisch angehoben (wenn das System die Verarbeitung beginnt), bis sich Dokumente/Rückumschläge unter den Papiereinziehern aus Gummi befinden.

1. Die beiden blauen Griffe **A** und **B** zusammendrücken



2. Die Zuführplatte **C** in die hintere Position schieben
3. Dokumentenstapel auflockern und in der Zuführung ablegen. Rückumschläge mit der Lasche nach unten und nach vorne (Oberseite zeigt zum System) einlegen.

## Dokumentzuführung mit hoher Kapazität

---

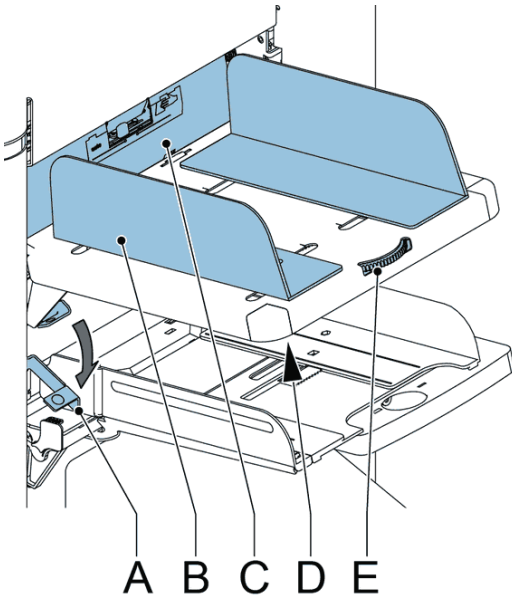
Die Dokumentzuführung mit hoher Kapazität ist eine Option, die ab Werk ausgeliefert oder von einem Servicetechniker zu einer Version mit 2 oder 4 Stationen hinzugefügt werden kann. Die Dokumentzuführung mit hoher Kapazität verfügt über eine Kapazität von bis zu 725 Blättern. Die normale Dokumentzufuhrablage besitzt eine Kapazität von 325 Blatt.

3

### Installieren der Dokumentzuführung mit hoher Kapazität

---

So installieren Sie die Zufuhrablage der Dokumentzuführung mit hoher Kapazität:



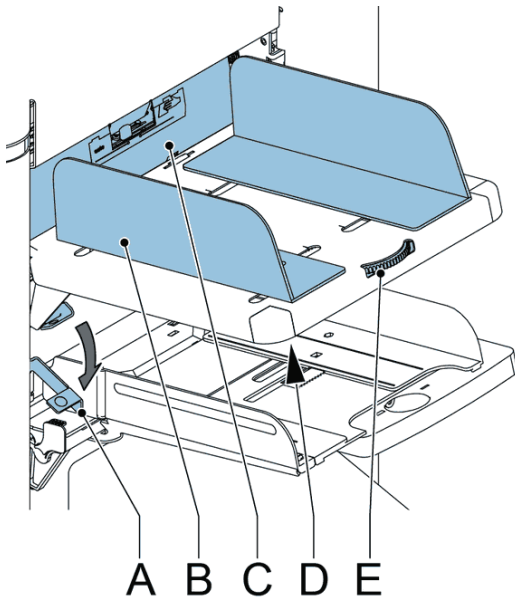
1. Hebel **A** nach unten ziehen.
  2. Zufuhrablage einhaken.
  3. Hebel **A** lösen.
- 

Deutsch

## Anpassen der Seitenführungen der Dokumentzuführung mit hoher Kapazität

---

So passen Sie die Seitenführungen **B** an:



1. Lösen Sie den Drehknopf **D** um eine halbe Drehung.
2. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen.
3. Drehen Sie Rad **E**.  
Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Dokumenten sollte nur so viel Spiel haben, dass diese frei bewegt werden können.
4. Ziehen Sie Knopf **D** wieder an.

---

## Dokumenttrennung für die Dokumentzuführung mit hoher Kapazität

---

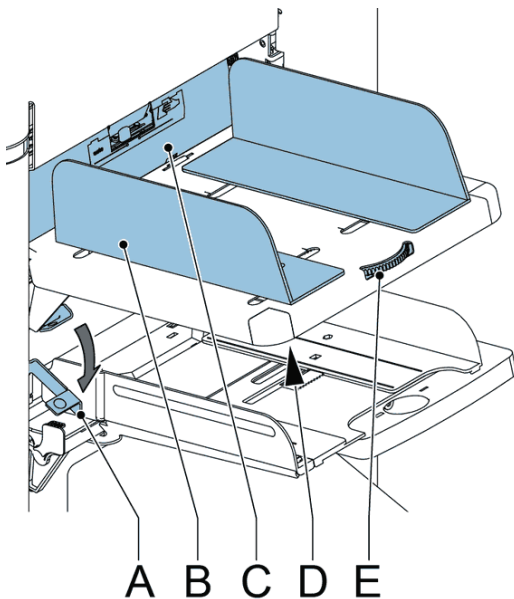
Die Dokumentseparation wird automatisch eingestellt. Es sind keine manuellen Anpassungen erforderlich.



## Dokumentenzufuhr (Dokumentzuführung mit hoher Kapazität)

---

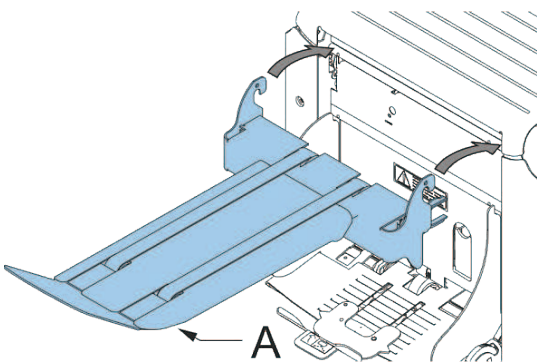
So füllen Sie die Dokumentzufuhrablage auf:



1. Hebel **A** nach unten ziehen.  
Die Zuführrollen **C** bewegen sich hinauf bis zum Füllstand.
  2. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen (max. 725 Blatt, 80 g/m<sup>2</sup>).  
Dokumente zuführen (abhängig vom Dokumenttyp und Falztyp) (siehe [Dokumentausrichtung](#) auf Seite 17).
  3. Hebel **A** lösen.
- 

## Transportbandablage

---



Falls Sie eine Transportbandablage besitzen, installieren Sie sie wie folgt in Ihrem System:

1. Die Gabel in Vorwärts-Richtung positionieren.
2. Das Transportband, wie durch die Pfeile angegeben, bewegen.
3. Das Transportband mit den Aufhängehaken über die beiden Stangen (obere und untere) setzen und absenken.

Sicherstellen, dass die Gabel am Exzenter einhakt.

4. Fingerhaken **A** lösen (befindet sich unter der Kuvertstütze) und die Kuvertstütze vorsichtig drehen, bis diese ordnungsgemäß eingepasst ist.
  5. Fingerhaken befestigen.
  6. Anschluss befestigen.
- 

## 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.

# 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](#) 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 35)
- Lesefunktionalität (siehe [Einführung zur Leseoption](#) auf Seite 71)
- Modus "Kein Kuvert" (siehe [Kuverteingaben](#) auf Seite 47)
- Kuverts mit offener Lasche (siehe [Kuverteingaben](#) auf Seite 47)

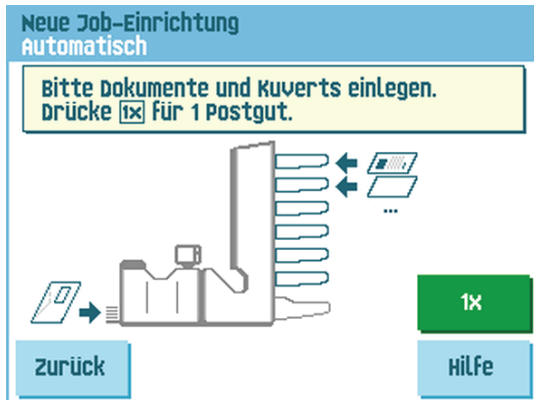
Wenn Sie eine dieser Funktionen verwenden möchten, müssen Sie manuelle Jobs auswählen, um die Briefsendung zu verarbeiten (siehe [Informationen zu Jobs](#)).

## 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 30 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 30 gelesen haben.

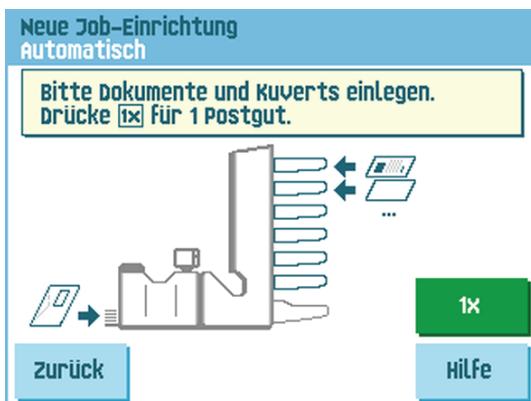


Die Rückumschläge mit Lasche nach unten einlegen (mit der Lasche voran).

4

Deutsch

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.

## Dokumentenseparation

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 zu viele Dokumente gleichzeitig vom Stapel eingezogen werden.

Die Dokumenttrennung für die automatischen Zuführungen wird automatisch festgelegt. Es sind keine manuellen Justierungen erforderlich.

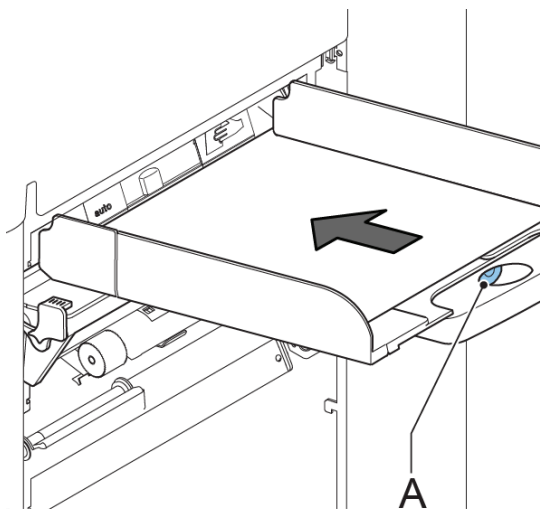
Zuführung 1 und 2 (die Zuführungen an den beiden untersten Positionen) können Spezialzuführungen sein. Die Dokumenttrennung für Spezialzuführungen muss manuell angepasst werden. Während Spezialzufuhrablagen an alle Positionen passen, ist die Justierung der Separation nur möglich, wenn sie an den Positionen 1 und 2 angebracht sind.

Justieren Sie die Separation der Spezialzuführungen wie folgt:



Das Justieren der Separation (mit Hilfe einer Spezialzuführung) ist insbesondere wichtig, wenn Sie glänzende Materialien verarbeiten möchten.

1. Knopf **A** nach vorne drücken, bis dieser klickt.



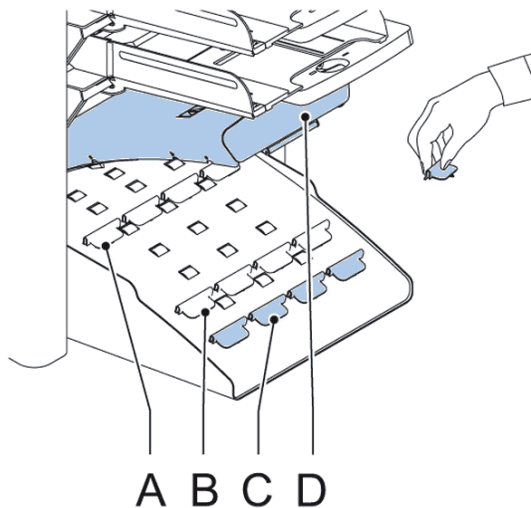
2. Dokument auf die Zufuhrablage legen und ungefähr 60 mm (2,4 Zoll) in das System schieben (Knopf **A** entgegen dem Uhrzeigersinn drehen, wenn die Separation zu eng eingestellt ist).
3. Das Dokument zwischen die Separationsrollen schieben, die sich hinter den Papiereinziehern aus Gummi befinden.
4. Knopf **A** im Uhrzeigersinn drehen, um einen größeren Widerstand zu erhalten, oder den Knopf entgegen dem Uhrzeigersinn drehen, um den Widerstand zu verringern. Die Separation ist korrekt eingestellt, wenn ein leichter Widerstand am Dokument zu spüren ist.
5. Knopf **A** wieder zurückziehen, wenn Sie fertig sind.

## Anpassen der Dokumentanschlage

---

Die Dokumentanschlage kennzeichnen die Position, an der die aus der Zuführung kommenden Dokumente in Richtung des Falzbereichs gedreht werden. Die Position der Dokumentanschlage wird während der Job-Programmierung automatisch vom System ermittelt.

Anfänglich sind die Dokumentanschlage auf Position B eingestellt. In dieser Position können eine Vielzahl verschiedener Dokumente (max. 297 mm oder 11,7 Zoll) verarbeitet werden, wobei eine Anpassung nicht erforderlich ist.



Wenn ein Job ausgewählt wird, für den eine andere Anschlagposition programmiert wurde, dann muss der Bediener die Dokumentanschlage an die richtige Position setzen (wie auf der Anzeige dargestellt).

So passen Sie die Anschlagposition an:

1. Den Sortierer **D** anheben und angehoben halten.
2. Anschlag zusammendrücken und vordere Lasche nach oben ziehen.
3. Flache Lasche in die richtige Schlitzöffnung stecken.
4. Anschlag in Position schieben.

Anschlagposition **A** kann Dokumente mit bis zu 148 mm (5,8 Zoll) verarbeiten, während Anschlagposition **B** Dokumente mit bis zu 297 mm (11,7 Zoll) und Anschlagposition **C** mit bis zu 356 mm (14 Zoll) verarbeiten kann.

---

## 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.

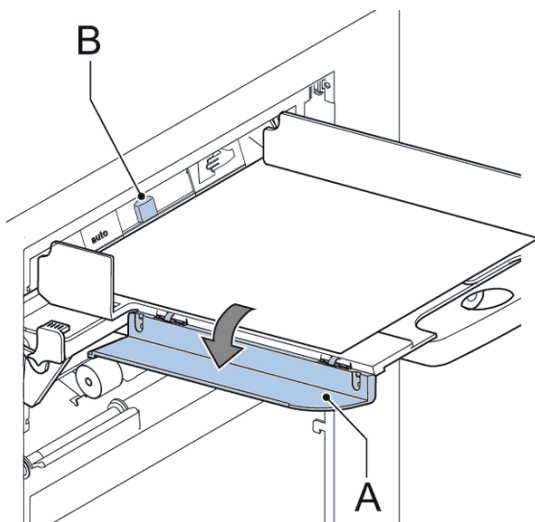


Wenn die Tagespost-Funktion ausgewählt ist, steht DBK nicht zur Verfügung.

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 Dokumentzufuhrablage](#) auf Seite 18).  
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 Stopp-Position des Kuverts
- Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz
- Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster

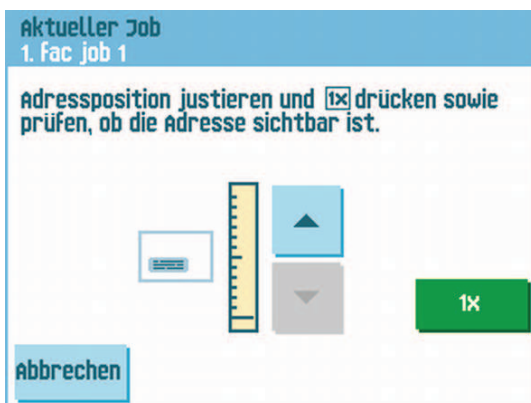
## Justieren der Adressposition

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.

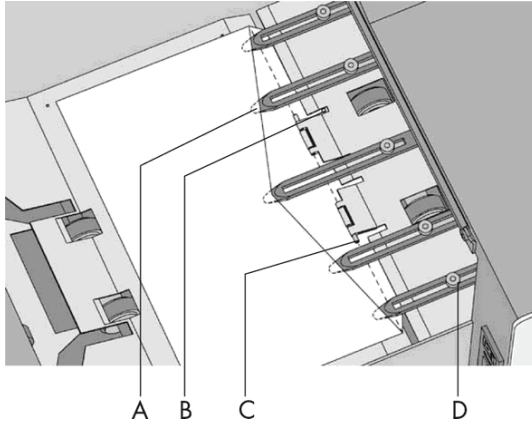


2. Auf **Nein** drücken, wenn gefragt wird, ob die Briefsendung ordnungsgemäß zusammengestellt ist.
3. Auf **Ja** drücken, wenn gefragt wird, ob die Dokumente richtig kuvertiert wurden.
4. Auf **Nein** drücken, wenn gefragt wird, ob die Adresse lesbar ist.
5. Die Schritte im Assistenten befolgen.

## Justieren der Kuvertöffnungsflaschen

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

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



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

1. Einen Job auswählen und auf die Schaltfläche **[1x]** drücken.
2. Die Schritte im Assistenten befolgen.

**So passen Sie die Kuvertöffnungsflaschen an:**

1. Rändelrad **D** über den einzelnen Fingern lösen.
2. Alle Öffnungsflaschen so einstellen, dass die Spitze etwa 5 mm (0,2 Zoll) in das Kuvert ragt.
3. Rändelrad wieder festziehen. Die Öffnungsflaschen können seitlich an die gewünschte Position verschoben werden.
4. Äußere Öffnungsflaschen so einstellen, dass sie sich etwa 5 bis 10 mm (0,2 bis 0,4 Zoll) vom Kuvertrand befinden.



Wenn die Öffnungsflaschen seitlich justiert werden, stellen Sie sicher, dass **A** nicht über die Fotozelle **B** positioniert wird.

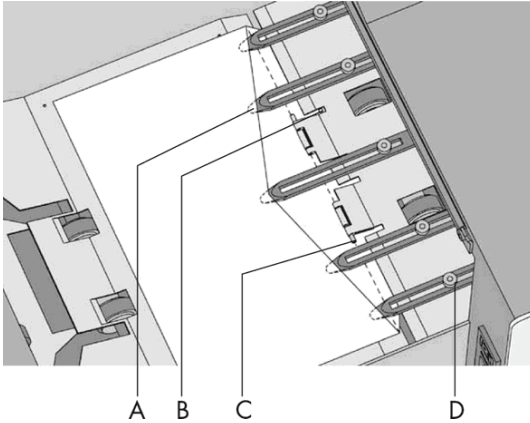


Überprüfen Sie die Position der Öffnungsflaschen, wenn ein Wechsel zu einem anderen Kuverttyp erfolgt.

## 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 **C** positioniert ist.

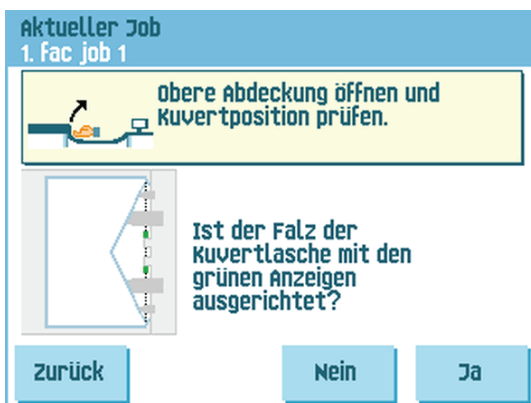


So überprüfen Sie die Kuvertierposition:



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.

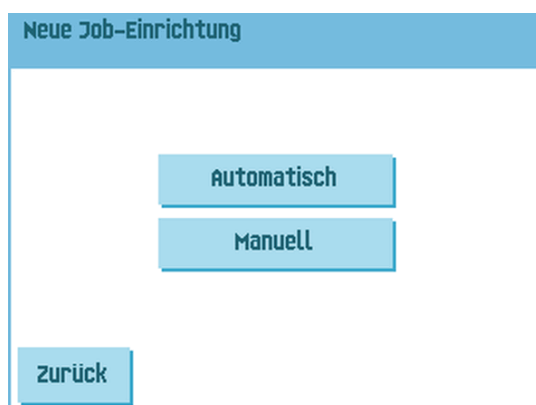
Folgende Eingaben werden im Job gespeichert:

- 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
- Falzeinstellungen
- DBK-Eingaben
- Lesungseingaben (Option);
- Stapelzähler, der die Anzahl der Sätze 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.



- Schaltfläche **[Manuell]** drücken, um einen neuen Job zu erstellen.  
Informationen zur Option **[Automatisch]** finden Sie unter [Verarbeiten einer einfachen Briefsendung](#) auf Seite 31.

- Pin-Code **2546** eingeben.

- 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.

5. 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 57.
6. Auf die Schaltfläche **[1x]** drücken, um zu überprüfen, dass die Kuvertierposition und die Adressposition richtig sind (siehe [Überprüfen der Kuvertierposition](#) auf Seite 38 und [Justieren der Adressposition](#) auf Seite 36).

## Ausführen eines Testlaufs

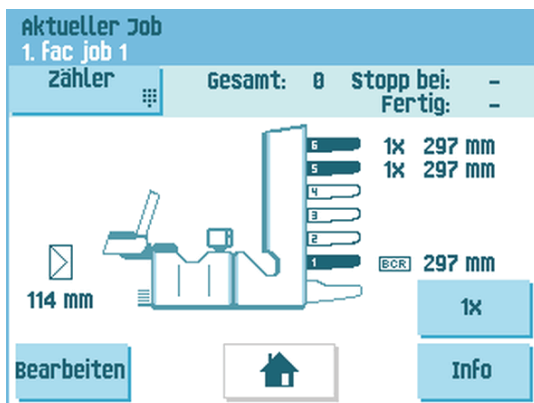
Bevor ein Job gestartet wird, ist es möglich, einen einzelnen Testlauf mit den Eingaben des aktuellen Jobs auszuführen.

So führen Sie einen Testlauf durch:

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




2. Den zu verwendenden Job auswählen.



3. Auf die Schaltfläche **[1x]** klicken.

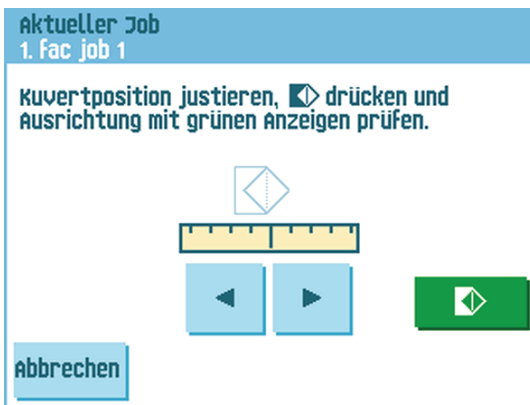



4. Auf die Schaltfläche  drücken, wenn die Kuvertposition vor dem Ausführen des Testlaufs justiert werden soll (siehe [Justieren der Kuvertposition](#) auf Seite 42).
5. Auf die Schaltfläche **[1x]** drücken, um den Testlauf auszuführen.

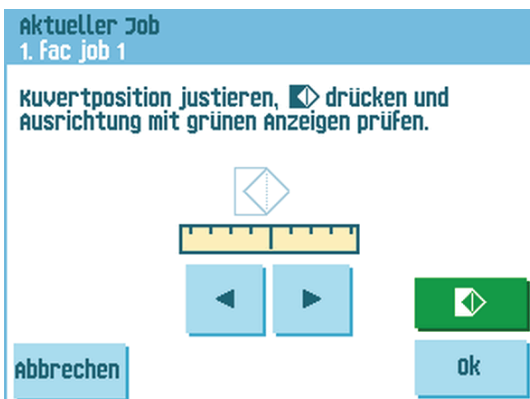
## Justieren der Kuvertposition

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

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



2. Die Kuvertposition mit Hilfe der Pfeile unter dem Lineal justieren.
3. Auf  drücken, um die neue Ausrichtung zu prüfen.

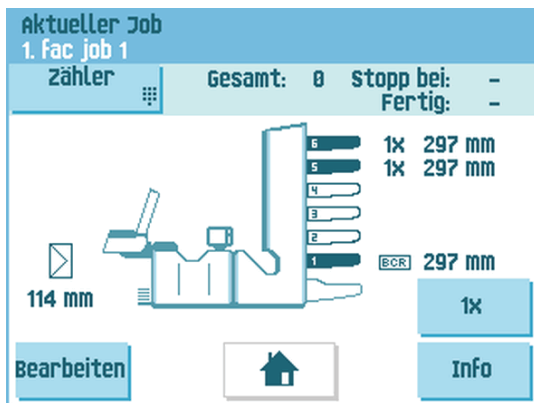


4. Auf die Schaltfläche **[OK]** drücken, um die neue Ausrichtung zu akzeptieren.

## Verwenden eines Jobs

Wenn Sie einen vorhandenen Job verwenden möchten:

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

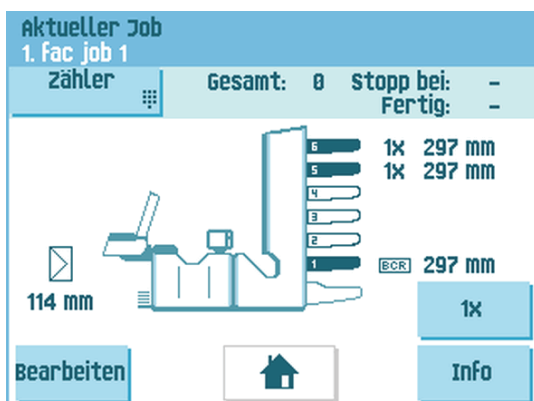


2. Wenn Sie einen Testlauf ausführen möchten:  
Auf die Schaltfläche **[1x]** drücken, um einen Testlauf auszuführen.
3. Wenn Sie den Zähler für diesen Job ändern möchten:  
Die Schaltfläche **[Zähler]** drücken, um die Änderung an der Anzahl der Briefsendungen vorzunehmen, die durch den Job erzeugt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

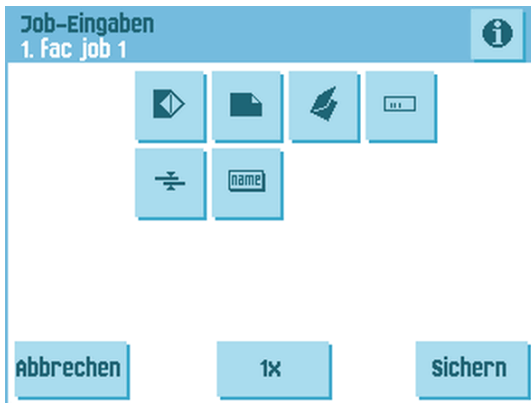


2. Auf die Schaltfläche **[Bearbeiten]** drücken.



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

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

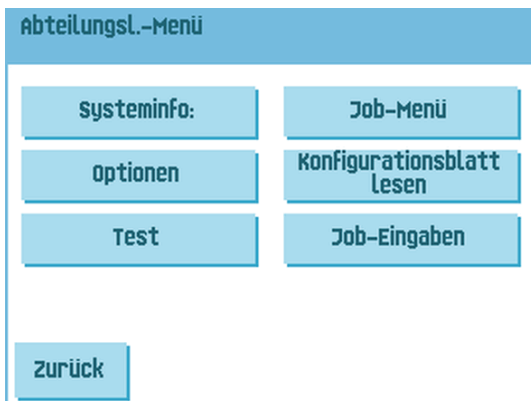


4. Auf **[Sichern]** drücken, um den Job mit den eingegebenen Einstellungen und mit der angegebenen Job-Nummer sowie dem angegebenen Namen zu speichern.
5. Auf die Schaltfläche **[1x]** drücken, um zu überprüfen, dass die Kuvertierposition und die Adressposition richtig sind (siehe [Überprüfen der Kuvertierposition](#) auf Seite 38 und [Justieren der Adressposition](#) auf Seite 36).

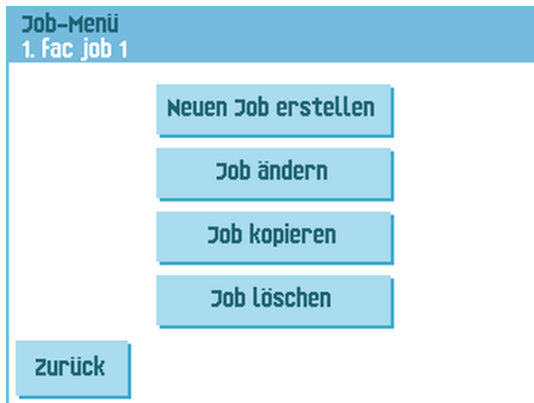
## Kopieren eines Jobs

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

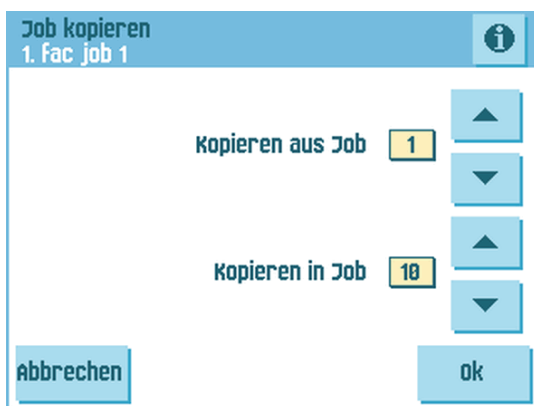
1. Drücken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche **[Abteilungsleiter]**.
2. Pin-Code **2546** eingeben.



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




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



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



Sie können Job-Eingaben nur in neue Jobs kopieren.

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

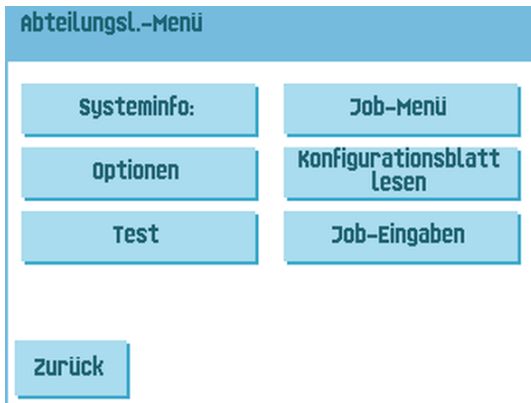
Wenn alle Jobs programmiert sind, zeigt der Touchscreen "Keine Jobs mehr frei" an.

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](#)).

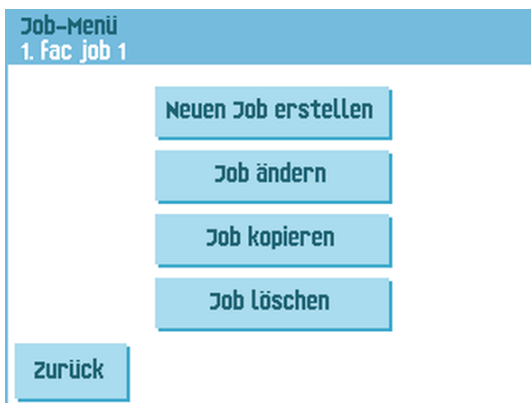
## Löschen eines Jobs

So löschen Sie einen vorhandenen Job:

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



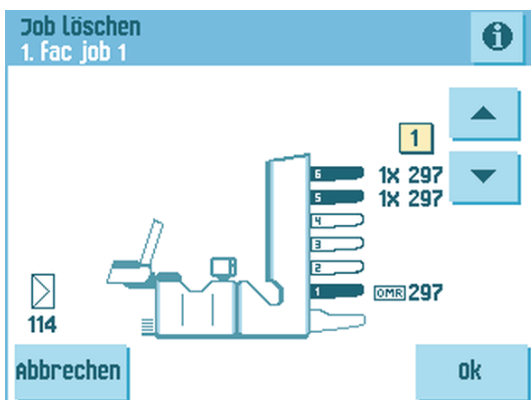
3. Auf die Schaltfläche **[Job-Menü]** drücken. Das "Job-Menü" wird geöffnet.



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

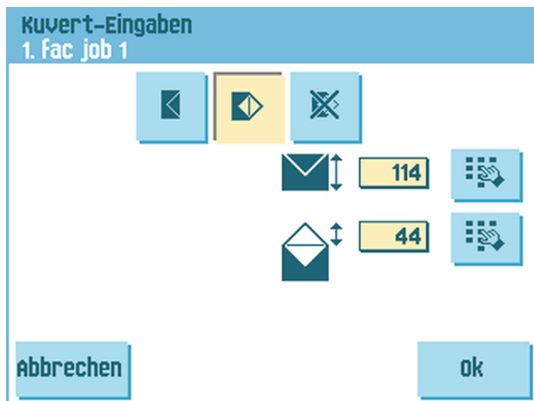
Im Menü "Job-Eingaben" sind folgende Eingaben verfügbar:

-  Kuverteingaben (siehe [Kuverteingaben](#) auf Seite 47);
-  Dokumenteingaben (siehe [Dokumenteingaben](#) auf Seite 49);
-  Falzeingaben (siehe [Falzeingaben](#) auf Seite 52);
-  Lesungseingaben (falls installiert, siehe [Lesungseingaben](#) auf Seite 53);
-  DBK-Eingaben (siehe [DBK-Eingaben](#) auf Seite 56);
-  Eingaben zum Job-Namen (siehe [Eingaben zum Job-Namen](#) auf Seite 57);


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


## Kuverteingaben



Im Menü "Kuvert-Eingaben" können die Kuverteigenschaften definiert und das Verschließen eingeschaltet und ausgeschaltet werden.





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

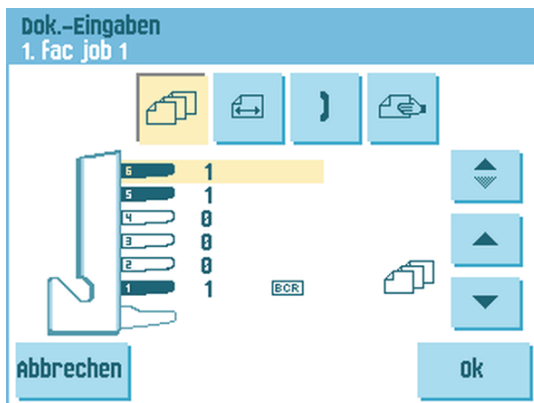
- Auf die Schaltfläche  drücken, um ein Kuvert mit offener Lasche auszuwählen. Dies bedeutet, dass Kuverts mit offener Lasche zugeführt werden. Obere Schaltfläche  verwenden, um die geeigneten Abmessungen einzugeben. Für die Kuverthöhe kann ein Wert zwischen 90 mm (3,5 Zoll) und 162 mm (6,38 Zoll) festgelegt 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.



# Dokumenteingaben

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



5

Deutsch


- 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.

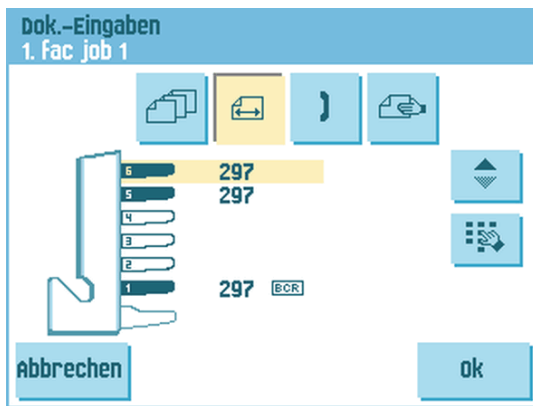





Wenn eine Zuführung für die Tagespost eingestellt ist, ergibt sich für die Anzahl der Dokumente immer der Wert 1, der in diesem Menü auch nicht festgelegt werden kann.

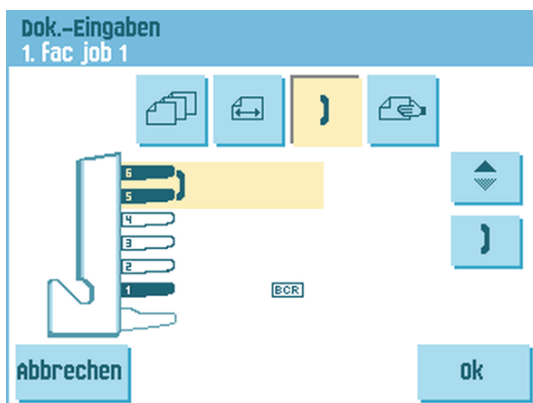



Die maximale Anzahl von Blättern pro Satz beträgt 25. Wenn der Falzvorgang durchgeführt wird, beträgt die maximale Satzdicke 8 Blätter bei Wickelfalz und 10 Blätter (80 g/m<sup>2</sup>) bei Einzelfalz.


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



- Auf die 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. Die Leserzuführung kann mit einer höheren Zuführung verbunden werden, wenn sie nicht für selektives Zuführen ausgewählt wurde.

- 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 35). 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.

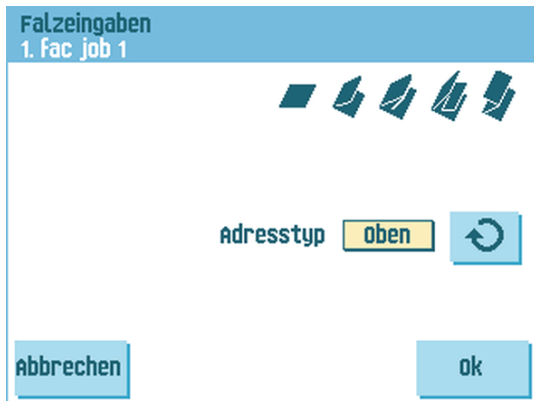


Wenn die Tagespost-Funktion ausgewählt ist, steht DBK nicht zur Verfügung.



# Falzeinstellungen

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








5

Deutsch

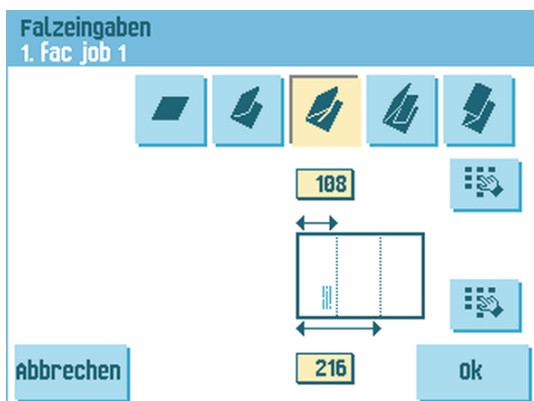
Adresstyp auswählen. Wenn das System mit der optionalen Anwendung mit unterer Adressposition ausgestattet ist, kann zwischen der oberen und unteren Adressposition umgeschaltet werden.


Den Falztyp auswählen. Die folgenden Optionen sind für die obere Adresse verfügbar:

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

Für die untere Adresse sind drei Falztypen verfügbar.

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.

Falzart		Position (min.)	Position (max.)
V-Falz		75 mm (2,95 Zoll) 25 mm (0,98 Zoll) (erweitertes Falzbereich)	Maximale Dokumentlänge minus 25 mm (0,98 Zoll)
C-Falz	Erster Falz	75 mm (2,95 Zoll) 25 mm (0,98 Zoll) (erweitertes Falzbereich)	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) 25 mm (0,98 Zoll) (erweitertes Falzbereich)	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)
Doppelte V-Falz	Erster Falz	75 mm (2,95 Zoll) 25 mm (0,98 Zoll) (erweitertes Falzbereich)	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.


## Lesungseingaben (Option)

Eine umfassende Beschreibung der Lesung finden Sie unter [Einführung zur Leseoption](#) auf Seite 71. Im Menü "OME-Lesungseingaben" kann die Funktion für OME (Optical Mark Recognition) oder BCR (Barcode Reading) aktiviert oder deaktiviert sowie die Grundeinstellungen angepasst werden. Das erste Menü für "OME-Lesungseingaben" umfasst die folgenden Einstellungen:

Codetyp: Standardwert ist die Einstellung "Keiner": Lesung ist deaktiviert. Ändern

Sie die Einstellungen mit Hilfe der Schaltfläche . Folgende Codes sind möglich:

- 1-Spur OME
- BCR für die Lesung von Barcodes
- Flex 1-9 zum Lesen von Kunden bestimmte Codes (nur bei installiertem Flex-Dongle)


- Umgekehrtes Lesen: Auf die Schaltfläche  drücken, um die umgekehrte Lesung zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Umgekehrtes Lesen bedeutet, dass sich die Kuvertiermarke (OME) auf der ersten Seite des Satzes befindet. Das System erkennt das Satzende, indem die erste Seite des nächsten Satzes erkannt wird. Bei BCR verwenden Sie die Customer ID zum Vervollständigen eines Satzes. Wenn die ID wechselt, wird der Satz kuvertiert.

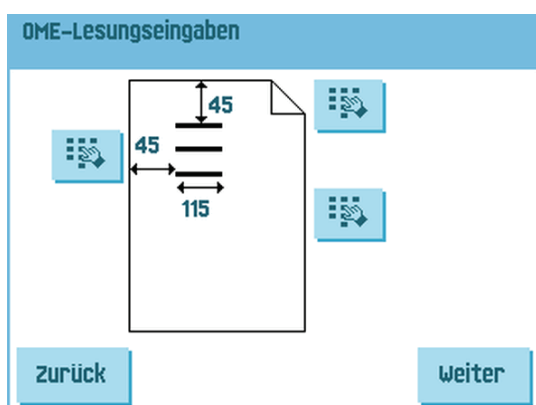
Bei Verwendung des umgekehrten Lesevorgangs wird das Symbol für umgekehrtes Lesen auf dem Bildschirm "Job-Info" angezeigt. Wenn die Zuführung leer ist, befindet sich der letzte Satz weiterhin im Sortierer, da der Anfang des nächsten Satzes nicht erkannt werden konnte. In diesem Fall enthält die Meldung, dass die Zuführung leer ist, die Funktion **[Ignorieren]**. Wenn Sie die Schaltfläche **[Ignorieren]** drücken, wird der Satz im Sortierer kuvertiert.

Aufgrund des Zuführungs- und Sortierprinzips weist das umgekehrte Lesen folgende Einschränkungen auf:

- Die letzte Marke des Codes sollte maximal 85 mm (3,3 Zoll) vom oberen Rand gedruckt werden.
- Beilagen und selektive Beilagen können nicht behandelt werden.

- Aus Zuführung lesen: Schaltfläche  drücken, um eine Zuführung auszuwählen, für die die Lesung aktiviert wird.

Durch Drücken der Schaltfläche **[Weiter]** wird das nächste Menü für "OME-Lesungseingaben" geöffnet.



Dieses Menü umfasst die folgenden Einstellungen:

- 1 Zeichen von oben: Auf die Schaltfläche  drücken, um die Position des ersten optischen Zeichens festzulegen, gemessen vom oberen Rand des Blattes. Der Wert kann zwischen 15 mm (0,6 Zoll) und 277 mm (10,9 Zoll) variieren. Wenn Sie BCR

ausgewählt haben, wird ein zweiter Ziffernblock angezeigt, über den die Länge des Codes eingegeben werden kann.

- Maximum Blatt: Maximale Blattmenge im Dokumentensatz mit Hilfe der Pfeilschaltflächen auswählen.

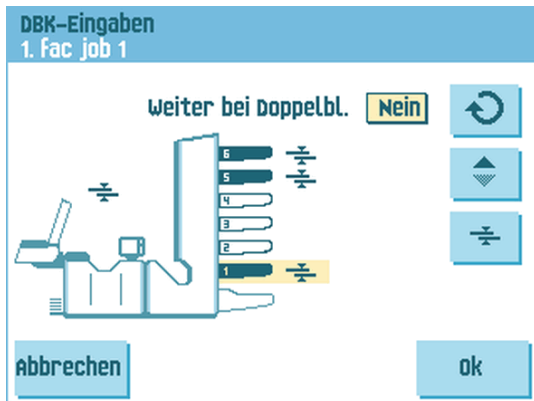


Die maximale Blattanzahl pro Satz beträgt 25. Überschreitet die Blattanzahl 8 oder 10 (je nach Falz), kann das Dokument nicht mehr gefalzt werden. In diesem Fall beträgt die Höchstlänge der Blätter 148 mm für Kuverts im Format C5/6. Als Falztyp muss "Kein Falz" eingestellt werden. Andernfalls treten mit Sicherheit Staus auf.

Wenn die Blattanzahl die programmierte maximale Blattanzahl pro Satz übersteigt, wird das System angehalten und der Fehler VS:110 ausgegeben. Entfernen Sie den Dokumentensatz, und drücken Sie die Taste **[Reset]**. Das System wird wieder gestartet und der Prozess wiederholt, bis ein Kuvertier- oder Umlenkzeichen gefunden wird. Anschließend wird der Fehler VS:135 (Letztes Satzteil) ausgegeben.




# DBK-Eingaben

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



5

Deutsch

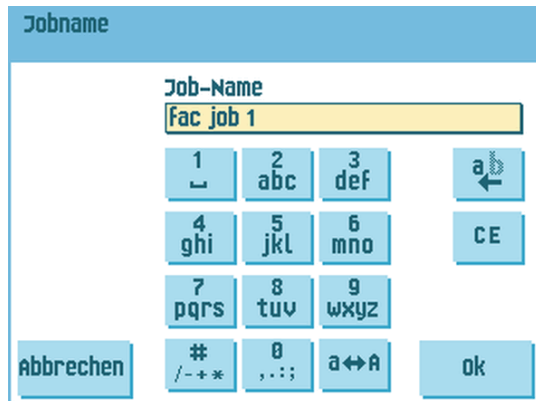
- Schaltfläche  drücken, um eine Zuführung auszuwählen.
- Schaltfläche  drücken, um die Doppelblattkontrolle ein- oder auszuschalten. Das Symbol wird angezeigt, wenn sie eingeschaltet ist. Wenn Sie einen Job starten, wird das erste pro Zuführung entnommene Dokument für eine Referenzmessung verwendet. Wenn ein Dokument diese Referenzdicke überschreitet, wird ein Fehler angezeigt.
- Auf die Schaltfläche  drücken, um "Weiter bei Doppelblatt" zu aktivieren oder zu deaktivieren. Wenn "Weiter bei Doppelblatt" 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.

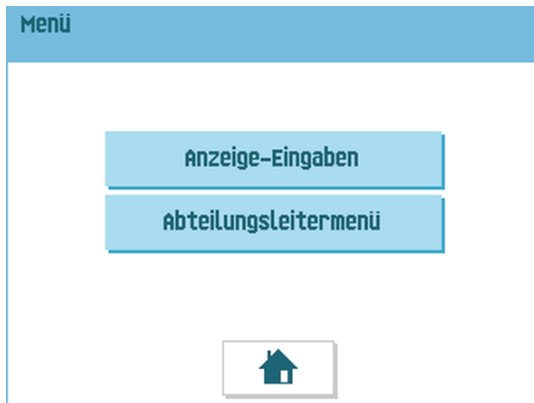


- Schaltfläche  verwenden, um das Zeichen links neben der Cursorposition zu löschen (Rückschritt).
- Schaltfläche **[CE]** drücken, um alle eingegebenen Zeichen zu löschen und neu zu beginnen.

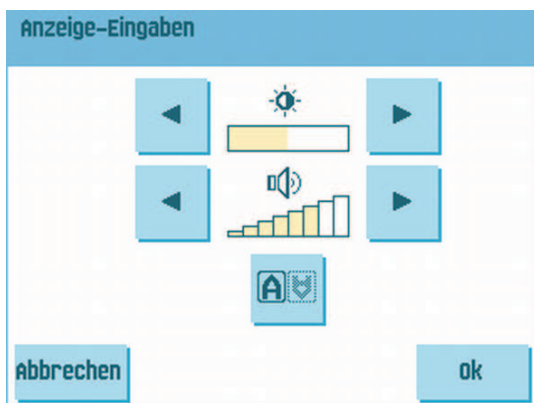
# 6 Erweiterte Eingaben

## Informationen zu erweiterten Eingaben

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

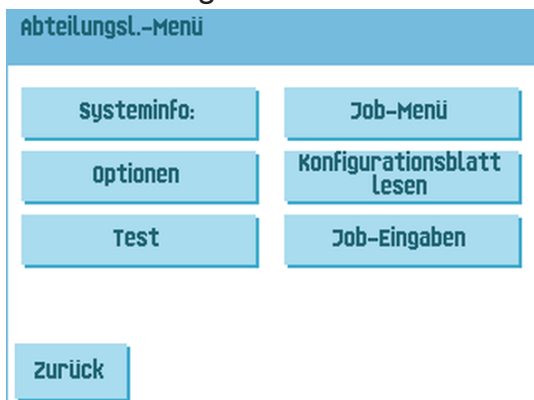


Das Menü "Anzeige-Eingaben" enthält die folgenden Eingaben:



- Bildschirmhelligkeit festlegen (siehe [Ändern der Anzeige-Eingaben](#) auf Seite 59)
- Schnittstellenlautstärke festlegen (siehe [Ändern der Anzeige-Eingaben](#) auf Seite 59)
- Bildschirmausrichtung ändern (siehe [Ändern der Anzeige-Eingaben](#) auf Seite 59)

Das Abteilungsleitermenü enthält die folgenden Eingaben:



6

Deutsch

- Systeminfo (siehe Anzeigen von Systeminformationen und Softwareversionen)
- Optionen (siehe [Aktivieren einer Option](#) auf Seite 62)
- Test (siehe [Testmenü](#) auf Seite 63)
- Job-Menü (siehe [Informationen zu Jobs](#))
- Konfigurationsblatt lesen (siehe [Lesen eines Konfigurationsblattes](#) auf Seite 76)
- Job-Eingaben (siehe [Job-Eingaben](#) auf Seite 65).

## Öffnen der erweiterten Eingaben

Wenn Sie erweiterte Eingaben anzeigen oder bearbeiten möchten:

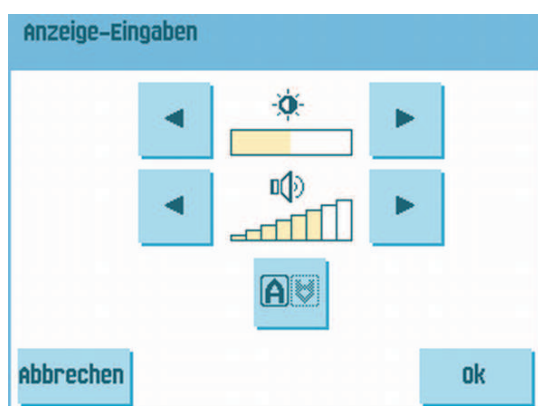
1. Im Startmenü auf die Schaltfläche **[Menü]** drücken.



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 Anzegehelligkeit zu erhöhen oder zu verringern.



2. Verwenden Sie die Pfeile neben dem Lautstärkesymbol, um die Schnittstellenlautstärke zu erhöhen oder zu verringern.
3. Auf die Schaltfläche  drücken, um die Ausrichtung des Anzeigebildschirms zu wechseln. Diese Funktion ist hilfreich, wenn der Bediener auf der Rückseite des Systems arbeitet.

---

## Anzeigen von Systeminformationen und Softwareversionen

---

Über das Abteilungsleitermenü können die Systeminformationen und Softwareversionen angezeigt werden.

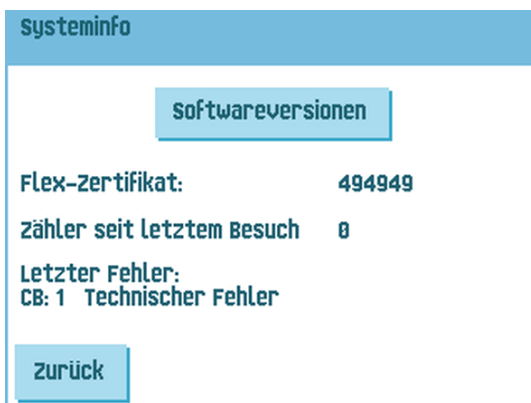
Gehen Sie dazu wie folgt vor:

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.

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.

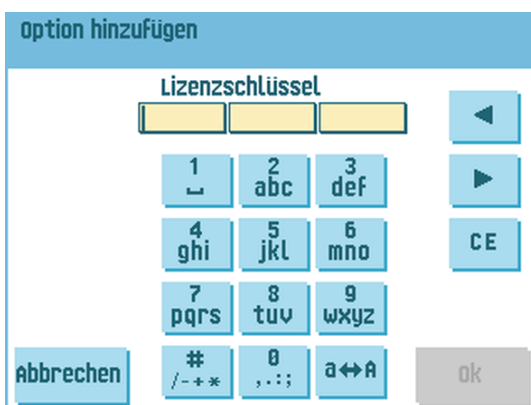
Das System unterstützt die folgenden lizenzierten Optionen:

- Erweiterte Lesung (siehe [Einführung zur Leseoption](#) auf Seite 71)
- OME 1-Spur (siehe [OME-Codebeschreibung](#) auf Seite 79);
- BCR 1D (siehe [BCR-Codebeschreibung](#) auf Seite 74)
- Flex reading (see [Einführung zur Leseoption](#) auf Seite 71)

## Aktivieren einer Option

So fügen Sie eine lizenzierte Option hinzu:

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



2. Den vom Händler erhaltenen Lizenzcode über den Ziffernblock eingeben, um die entsprechende Option auf der Maschine zu aktivieren.  
Bei Bedarf mit Hilfe der Pfeilschaltflächen durch die eingegebenen Zeichen navigieren.

3. Auf die Schaltfläche **[OK]** drücken, um die lizenzierte Option hinzuzufügen.  
Das System überprüft jetzt den Lizenzschlüssel.
4. Das System aus- und einschalten.

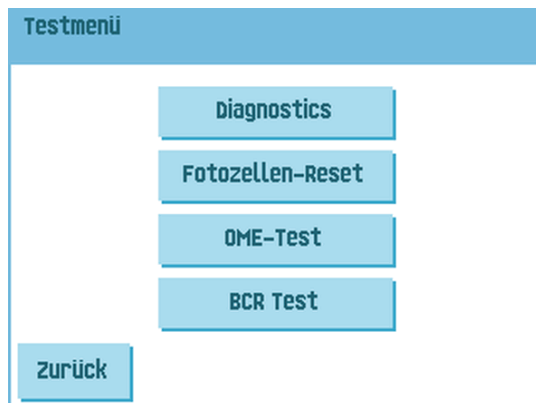
---

## 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 64).
- Fotozellen-Reset – Mit dieser Funktion können alle Fotozellen kalibriert werden (siehe [Rückstellen der Fotozellen](#) auf Seite 87).
- OME-Test – Mit dieser Funktion kann die OME-Funktionalität getestet werden (siehe [Ausführen eines OME-Tests](#) auf Seite 82).
- BCR-Test – Mit dieser Funktion kann die BCR-Funktionalität getestet werden (siehe [Ausführen eines BCR-Tests](#) auf Seite 77).

## 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 **[Diagnosestarten]** drücken. Wenn der Test abgeschlossen ist, wird der Statusbericht angezeigt, der alle Probleme auflistet, die während der Diagnose ermittelt wurden.



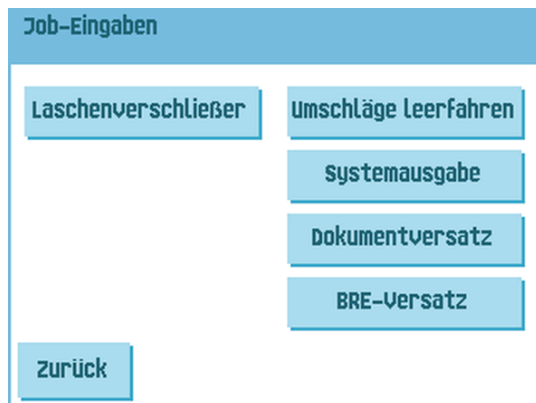
4. Wenn keine Probleme ermittelt wurden, auf die Schaltfläche **[OK]** drücken.  
Wenn Probleme aufgetreten sind, die nicht behoben werden können, wenden Sie sich an Ihren Kundendienst.

# Job-Eingaben (Abteilungsleiter)



Job-Eingaben werden normalerweise nur von einem Servicetechniker geändert. Wenden Sie sich daher zuerst an das Helpdesk des Händlers, bevor Sie Einstellungen ändern. Änderungen an den Job-Eingaben können zu fehlerhaften Jobs führen.

Das Menü "Job-Eingaben" (Abteilungsleiter) kann über das "Abteilungsleitermenü" geöffnet werden. Über dieses Menü können Systemparameter eingestellt werden. Das Menü "Job-Eingaben" zeigt die folgenden Funktionen:



6

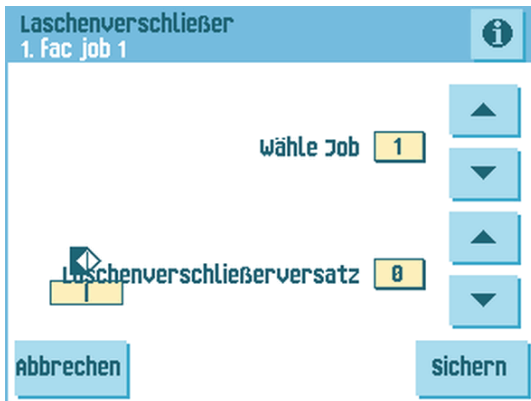
Deutsch

- Laschenverschießer – Mit dieser Option kann das Verschießen der Kuverts verbessert werden, indem der Versatz für den Laschenverschießer für einen oder mehrere definierte Jobs geändert wird (siehe [Ändern des Versatzes für den Laschenverschießer](#) auf Seite 66).
- Kuvertentfernung – Mit dieser Option kann definiert werden, wann Kuverts aus dem System entfernt werden (siehe [Ändern der Kuvertentfernung](#) auf Seite 66).
- Systemausgabe – Mit dieser Option kann der Ausgabemodus für einen oder mehrere definierte Jobs geändert werden (siehe [Ändern der Systemausgabe](#) auf Seite 67).
- Dokumentversatz – Mit dieser Option kann der Dokumentversatz für einen oder mehrere definierte Jobs geändert werden (siehe [Ändern des Dokumentversatzes](#) auf Seite 68).
- BRE-Versatz – Mit dieser Option kann der BRE-Versatz für einen oder mehrere definierte Jobs geändert werden (siehe [Ändern des BRE-Versatzes](#) auf Seite 69).

## Laschenverschießerversatz

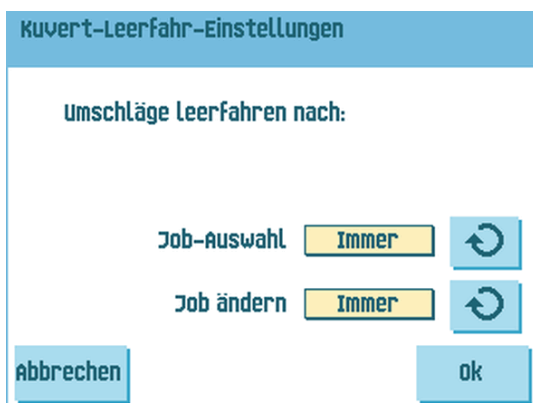
So ändern Sie den Laschenverschießerversatz für einen ausgewählten Job:

1. Verwenden Sie die Pfeile neben "Wähle Job", um auszuwählen, für welchen Job (Job 1-25 oder Auto) die Änderungen vorgenommen werden sollen.





2. Verwenden Sie die Pfeile neben "Versatz für Laschenverschießer", um den Laschenverschießerversatz für den ausgewählten Job zu ändern. Der Versatz kann zwischen -20 und 20 variieren. Wenn für den Versatz z. B. der Wert +10 eingestellt wird, erfolgt die Aktivierung des Verschießvorgangs 10 Takte später als ursprünglich.
3. Auf die Schaltfläche **[Sichern]** drücken, um die Änderungen für den ausgewählten Job zu speichern.

## Kuvertentfernung



So legen Sie fest, wann Kuverts leergefahren werden:

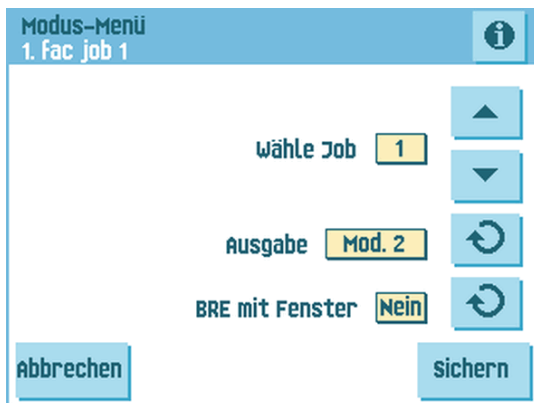
1. Verwenden Sie  neben "Job-Auswahl", um festzulegen, ob die Kuverts leergefahren werden sollen (immer, nie oder nur auf Anfrage), wenn der Bediener einen Job auswählt.


2. Verwenden Sie  neben "Job ändern", um festzulegen, ob die Kuverts leergefahren werden sollen (immer, nie oder nur auf Anfrage), nachdem der Bediener einen Job geändert hat.
3. Auf die Schaltfläche **[OK]** drücken, um die Änderungen zu akzeptieren.

## Systemausgabe

So ändern Sie den Ausgabemodus für einen ausgewählten Job:

1. Verwenden Sie die Pfeile neben "Wähle Job", um auszuwählen, für welchen Job (Job 1-25 oder Auto) die Änderungen vorgenommen werden sollen.



2. Die Option  neben "Ausgabe" verwenden, um den Ausgabemodus für den ausgewählten Job zu ändern.


Modus 1 konzentriert sich auf die Vielseitigkeit von Papierparametern (Papierdicke, Dokumentlänge), d. h. auf den korrekten Betrieb auch unter extremen Papierbedingungen.

Modus 2 ist der Standardmodus und konzentriert sich auf hohe Geschwindigkeiten und wird wie folgt erreicht:

- Während des Mehrfacheinzugs (mehrere Seiten von einer Zuführung) erfolgt eine minimale Bewegung des Sortierers. Im Modus 1 wird die Umlenkeinheit zum Abschließen des Sortiervorgangs verwendet.
- Während des Transports eines Satzes vom Sortierer zum Folder gelangt der nächste Satz bereits in den Sortierer. Dies führt zu einer temporären Überlappung von Sätzen mit zwei unterschiedlichen Transportrichtungen. Im Modus 1 hat der Satz den Sortierer vollständig verlassen, bevor der nächste Satz in den Sortierer gelangt.
- Für das Kuvert wird ein antizipierter Abruf verwendet. Das bedeutet, dass ein (gefalzter) Satz die Folder-Einheit bereits verlässt, bevor das Kuvert an der Kuvertierposition bereit ist. Im Modus 1 befindet sich das Kuvert bereits an der Kuvertierposition, bevor der Satz die Folder-Einheit verlässt.

Es wird empfohlen, den Modus 1 bei einer Papierstärke von 65 g/m<sup>2</sup> oder weniger, bei einer Dokumentlänge von 305 mm (12 Zoll) oder mehr sowie in Situationen zu verwenden, in denen Modus 2 nicht ordnungsgemäß funktioniert. In allen anderen Situationen wird Modus 2 empfohlen.



- Die Option  neben "BRE mit Fenster" verwenden, um auszuwählen, ob der Rückumschlag ein Fenster besitzt.



Diese Option ist nur für Ausgabemodus 2 verfügbar.

- Auf die Schaltfläche **[Sichern]** drücken, um die Änderungen für den ausgewählten Job zu speichern.

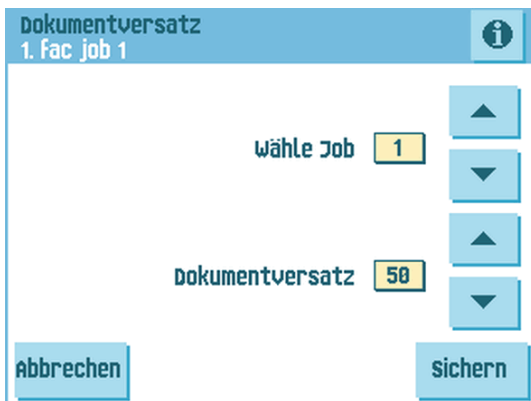
---

## Ändern des Dokumentversatzes

---

So ändern Sie den Dokumentversatz für einen ausgewählten Job:

- Verwenden Sie die Pfeile neben "Wähle Job", um auszuwählen, für welchen Job (Job 1-25 oder Auto) die Änderungen vorgenommen werden sollen.



- Verwenden Sie die Pfeile neben "Dokumentversatz", um den Dokumentversatz für den ausgewählten Job zu ändern.

Der vertikale Transport von Dokumenten, die über verschiedene Zuführungen zugeführt werden, erfolgt in der Art, dass die Dokumente einander teilweise überlappen. Dieses Überlappungsschema stellt sicher, dass die Dokumente im Sammelbereich ordnungsgemäß angeordnet sind.

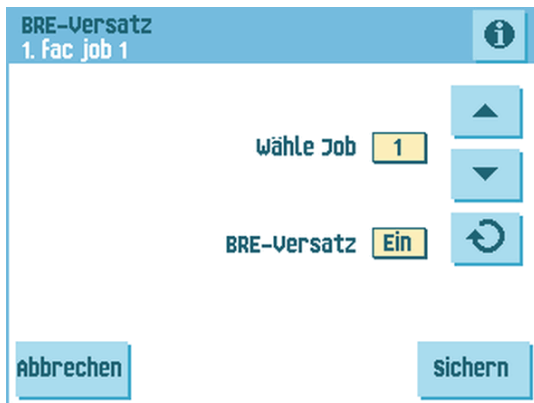
Im Menü "Dokumentversatz" können Sie festlegen, wie weit sich die Dokumente nicht überlappen, d. h. den Dokumentversatzwert. Der Standardwert ist 50 mm (2,0 Zoll). Der Dokumentversatz kann zwischen 20 mm (0,8 Zoll) und 250 mm (9,8 Zoll) variieren.

- Auf die Schaltfläche **[Sichern]** drücken, um die Änderungen für den ausgewählten Job zu speichern.
-

## Ändern des BRE-Versatzes

So ändern Sie den BRE-Versatz für einen ausgewählten Job:

1. Verwenden Sie die Pfeile neben "Wähle Job", um auszuwählen, für welchen Job (Job 1-25 oder Auto) die Änderungen vorgenommen werden sollen.



2. Die Schaltfläche  neben "BRE mit Fenster" verwenden, um den BRE-Versatz zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Wenn ein Dokument länger als der festgelegte Adressfalz, aber kürzer als die Kuvertgröße ist, wird dieses Dokument manchmal unnötigerweise gefalzt. Unter bestimmten Bedingungen kann das Falzen dieses Dokuments verhindert werden. Dies kann über das Menü "BRE-Versatz" (BRE steht für Business Reply Envelope) implementiert werden.

Für jeden der Jobs von 1 bis 25 sowie für "Automatisch" kann ein Versatz mit Hilfe der Schaltfläche aktiviert oder deaktiviert werden.

Wenn der Versatz aktiviert ist, wird das zuletzt zum Satz hinzugefügte Dokument vom Rest des Satzes versetzt angeordnet. Dieses Dokument wird bis zum Erreichen eines bestimmten Abstands zurückgehalten. Das bedeutet, dass die Hinterkante dieses oberen Dokuments den Sortierer zuletzt verlässt. Dieses Dokument wird nicht gefalzt. Während der Kuvertierung werden die Dokumente des Satzes neu angeordnet. Die Bedingungen sind:

- Für die Zuführung, die dieses obere Dokument (BRE) zuführt, ist ein Dokument pro Satz eingestellt (kein Mehrfacheinzug).
- Das direkt unter diesem Dokument befindliche Dokument muss mindestens 60 mm (2,4 Zoll) länger sein, als der BRE.
- Das obere Dokument muss länger sein, als der festgelegte Adressfalz.
- Der Falzmodus ist entweder Einzelfalz oder Wickelfalz (kein Z-Falz).
- Das obere Dokument muss kürzer sein, als die Kuvertgröße.

Der gesamte BRE-Versatz basiert auf der Reibung zwischen Dokumenten innerhalb eines Satzes. Daher ist es erforderlich, diese Bedingungen zu verwenden, um das Risiko falscher Transporte, Falzvorgänge und Kuvertierungen zu verringern.



Es ist möglich, den BRE-Versatz für einen BRE und eine Beilage (Karte) in einem Satz zu verwenden. Die zusätzliche Bedingung ist, dass diese Beilage gleich oder kleiner als der festgelegte Adressfalz ist und im Satz direkt unter dem BRE positioniert werden sollte.

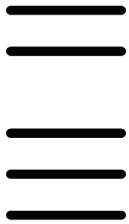
3. Auf die Schaltfläche **[Sichern]** drücken, um die Änderungen für den ausgewählten Job zu speichern.
-

## Einführung

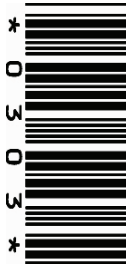
---

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. Es sind drei Codetypen verfügbar:

- 1-Spur OME: Optische Markierungserkennung



- BCR: Barcode-Lesung



- Flex 1-9

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 73 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 (außer bei Verwendung der umgekehrten Lesung, siehe [Umgekehrte Lesung](#) auf Seite 72). Auf den anderen Blattseiten stehen die Sammelanweisungen. Wenn eine Paritätsüberprüfung mit OME verwendet wird, erfolgt diese auf jedem Blatt. Wenn der Code "Seite n von m" mit BCR verwendet wird, erfolgt die Kuvertierung des Satzes, wenn n und m gleich sind.

## 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.
- Codes 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.

## Umgekehrtes Lesen

Umgekehrtes Lesen bedeutet, dass sich die Kuvertiermarke (OME) auf der ersten Seite des Satzes befindet. Das System erkennt das Satzende, indem die erste Seite des nächsten Satzes erkannt wird. Bei BCR verwenden Sie die Customer ID zum Vervollständigen eines Satzes. Wenn die ID wechselt, wird der Satz kuvertiert.

Bei Verwendung des umgekehrten Lesevorgangs wird das Symbol für umgekehrtes Lesen auf dem Bildschirm "Job-Info" angezeigt. Wenn die Zuführung leer ist, befindet sich der letzte Satz weiterhin im Sortierer, da der Anfang des nächsten Satzes nicht erkannt werden konnte. In diesem Fall enthält die Meldung, dass die Zuführung leer ist, die Funktion **[Ignorieren]**. Wenn Sie die Schaltfläche **[Ignorieren]** drücken, wird der Satz im Sortierer kuvertiert.



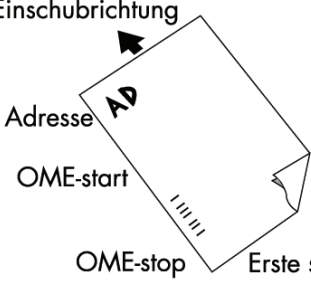
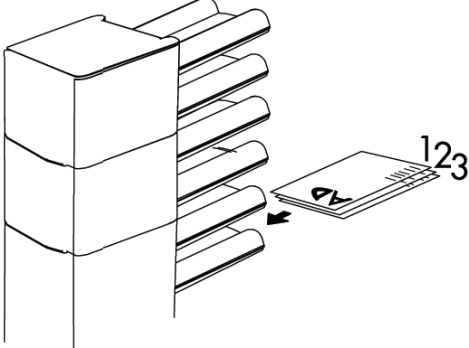


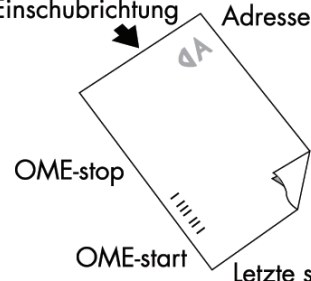
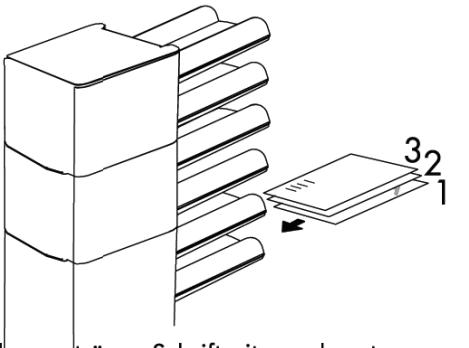

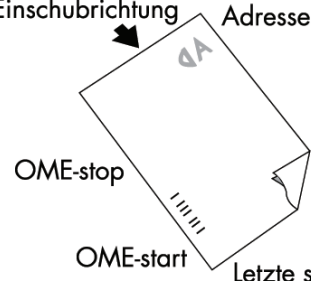
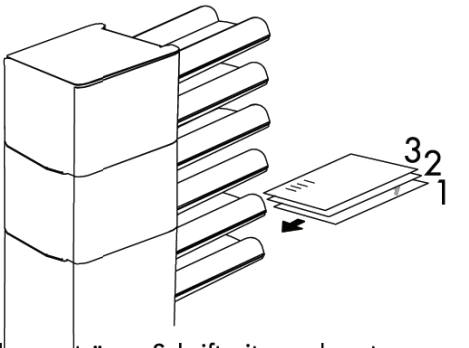
Aufgrund des Zuführungs- und Sortierprinzips weist das umgekehrte Lesen folgende Einschränkungen auf:

- Die letzte Marke des Codes sollte maximal 85 mm (3,3 Zoll) vom oberen Rand gedruckt werden.
- Beilagen und selektive Beilagen können nicht behandelt werden.

# Dokumentausrichtung

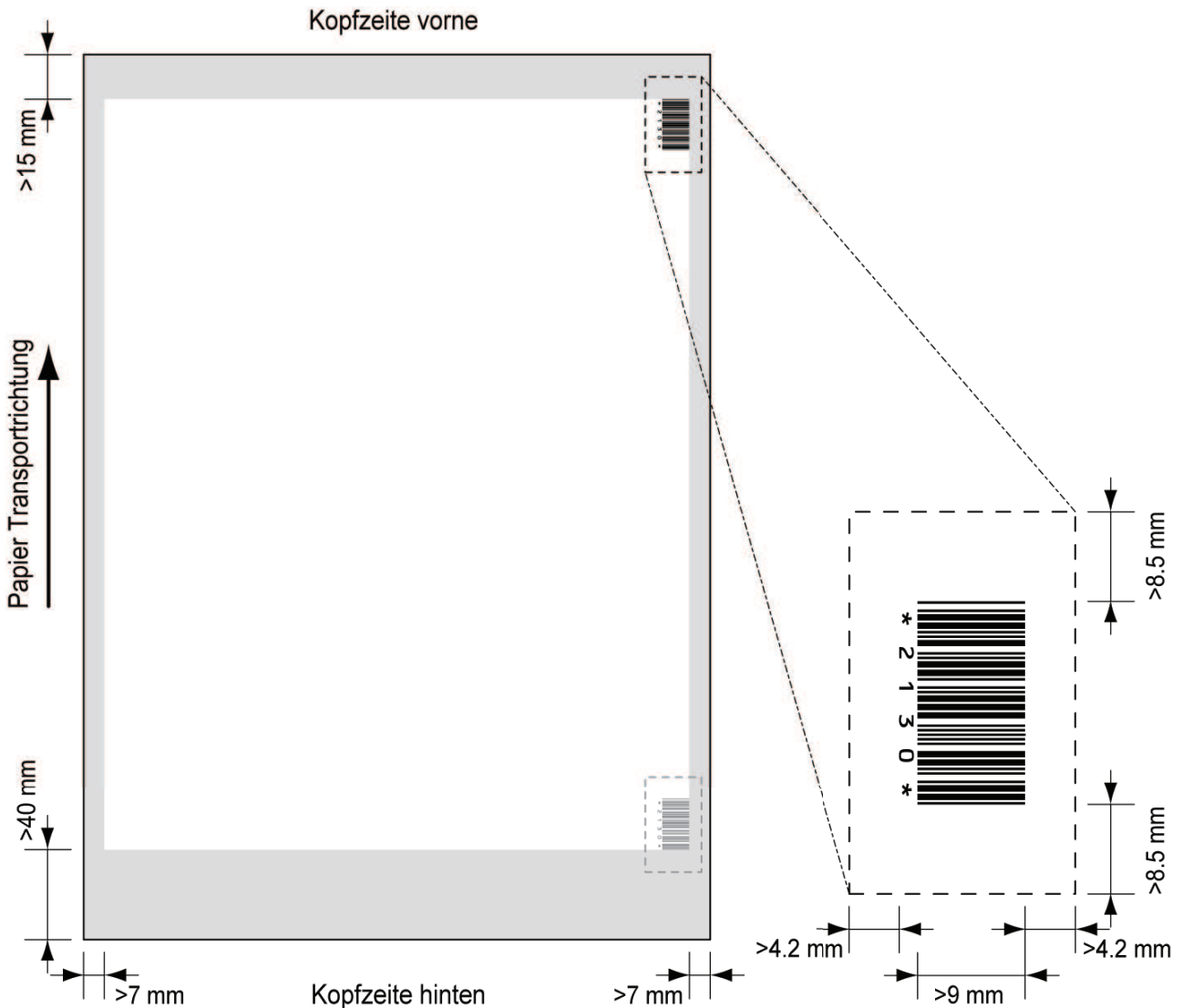
Schalten Sie die Lesungsfunktion ein, und legen Sie die Position der Lesemarkierungen fest, wie unter [BCR-Codebeschreibung](#) auf Seite 74 und [OME-Codebeschreibung](#) auf Seite 79 beschrieben.

Dokumentausrichtung:

Falzart		Formulartyp	
 Kein Falz	 V-Falz		 Adressenträger, Schriftseite nach oben, Kopfzeile vorne.
 C-Falz	 Doppelte V-Falz		 Adressenträger, Schriftseite nach unten, Kopfzeile hinten.
 Z-Falz		(doppelseitig bedruckt) 	 Adressenträger, Schriftseite nach unten, Kopfzeile hinten.

# BCR-Codebeschreibung

Position des Codes auf dem Dokument.



Mindestlinienstärke für einen Strich: 0,25 mm (0,01 Zoll)

Das Verhältnis von dicken zu dünnen Strichen: 2.2

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

## BCR-Lizenztypen

Es sind zwei BCR-Lizenztypen verfügbar:

- Standard
- Erweitert

## BCR-Standardlizenz

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

- Seite N von M: So lange N kleiner ist als M ist der Dokumentensatz nicht vollständig. Bei N=M ist der Satz vollständig, woraufhin dieser in ein Kuvert eingefügt wird.
- Einfügen/Sammeln: Hier wird festgelegt, wann ein Dokumentensatz vollständig ist und in ein Kuvert eingefügt werden muss.
- Kunden-ID: BCR verwendet den Code der Customer ID, um einen Satz zu vervollständigen. Dies ist nur mit umgekehrter Lesung möglich. Wenn die ID wechselt, wird der Satz kuvertiert.

Es sind mindestens Codes zum Sammeln und Einfügen erforderlich.

## Erweiterte BCR-Lizenz

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

- Die Standardfunktionen (Seite N von M und Einfügen/Sammeln, Kunden-ID)
- Blattfolge – Jedes Blatt besitzt eine Nummer, unabhängig vom Dokumentensatz, zu dem es gehört. Wenn ein Blatt fehlt, wird ein Fehler generiert.
- Gruppenfolge – Jedes Dokument in einem Satz besitzt dieselbe Gruppennummer. Wenn ein Dokumentensatz fehlt, wird ein Fehler generiert.
- Selektive Zuführung – Wenn das System den Befehl liest, wird eine Beilage aus der Beilagenzuführung zum Satz hinzugefügt. Diese Funktion wird auf das letzte Blatt eines Satzes gedruckt.
- Umlenken (umlenken und fortfahren) – Der Satz wird umgelenkt und das System fährt fort.
- Anhalten (umlenken und anhalten) – Der Satz wird umgelenkt, das System hält an und zeigt einen Fehler an (VS:113 – Stopp durch Lesung – Stoppzeichen gelesen).

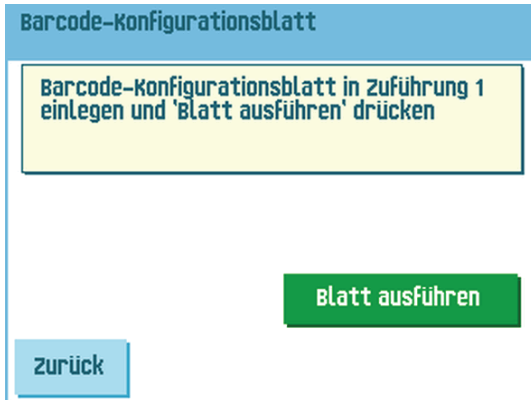


## Lesen eines Konfigurationsblattes (nur BCR)

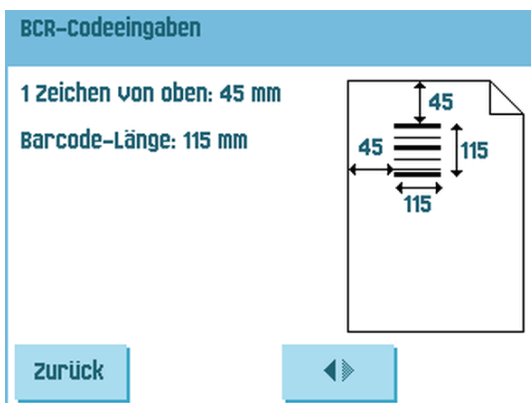
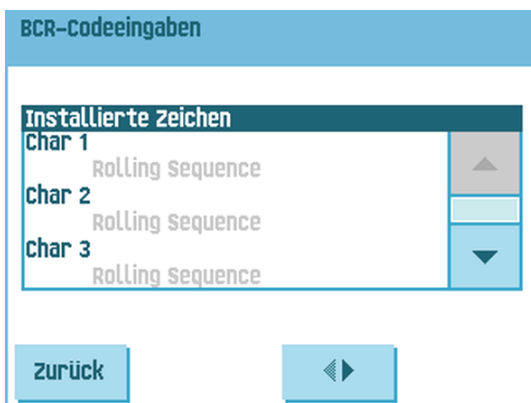
Wenn die Codedefinition für BCR festgelegt werden soll, kann dazu ein BCR-Konfigurationsblatt verwendet werden.

So lesen Sie ein Konfigurationsblatt:

1. Im Abteilungsleitermenü auf die Schaltfläche **[Konfigurationsblatt lesen]** drücken. Das Menü "Barcode-Konfigurationsblatt" wird geöffnet.



2. Das Barcode-Konfigurationsblatt in obere Zuführung legen.
3. Auf die Schaltfläche **[Blatt ausführen]** drücken. Der Bildschirm "BCR-Codeeingaben" wird angezeigt.



4. Auf dem Bildschirm "BCR-Codeeingaben" bestätigen, dass alle Eingaben ordnungsgemäß gelesen wurden.  
Beachten Sie, dass dieser Bildschirm aus zwei Teilen besteht. Die Pfeile am unteren Bildschirmrand verwenden, um zwischen den beiden Teilen des Bildschirms zu wechseln.
5. Auf die Schaltfläche **[Zurück]** drücken, um das Menü "BCR-Codeeingaben" zu verlassen.
6. Auf die Schaltfläche **[Sichern]** drücken, um die BCR-Codeeingaben zu speichern, die vom Konfigurationsblatt gelesen wurden.



Durch das Speichern dieser Eingaben wird die Barcode-Definition für ALLE Jobs mit verwendeter Leseoption geändert.

---

## Ausführen eines BCR-Tests

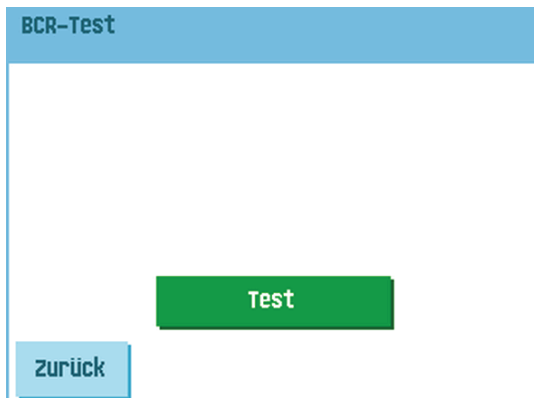
---

So führen Sie einen BCR-Test aus:

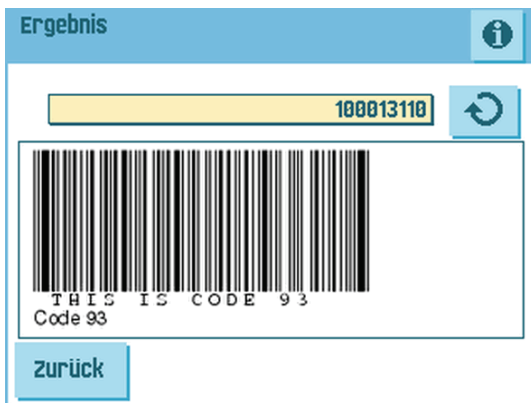




Vor dem Ausführen eines BCR-Tests einen Job auswählen, der die BCR-Lesung verwendet.

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



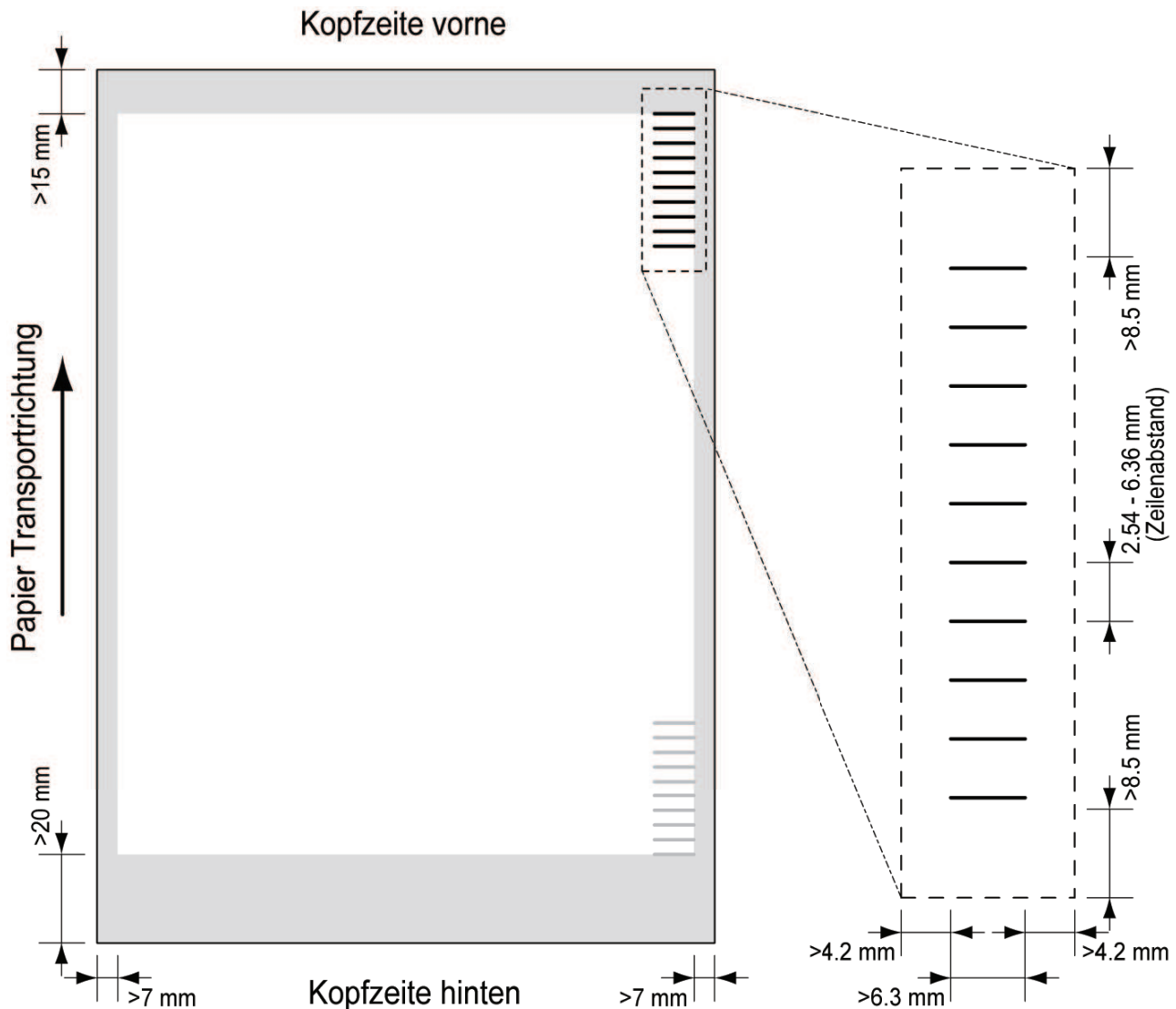
2. Auf die Schaltfläche **[Test]** drücken, um den BCR-Test zu starten. Nachdem der Test abgeschlossen ist, wird der Bildschirm "Ergebnis" angezeigt.



3. Auf dem Bildschirm "Ergebnisse" die Testergebnisse auswerten.  
Mit Hilfe der Schaltfläche  die BCR-Info anzeigen oder die Schaltfläche  verwenden, um alle BCR-Codes zu durchlaufen, die während des Tests erkannt wurden. Den für die Lesung zu verwendenden Job auswählen.
  4. Auf die Schaltfläche **[Zurück]** drücken, um zum Menü "BCR-Test" zurückzukehren.
-

# 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 Markierungen aufweisen.

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

## OME-Lizenztypen

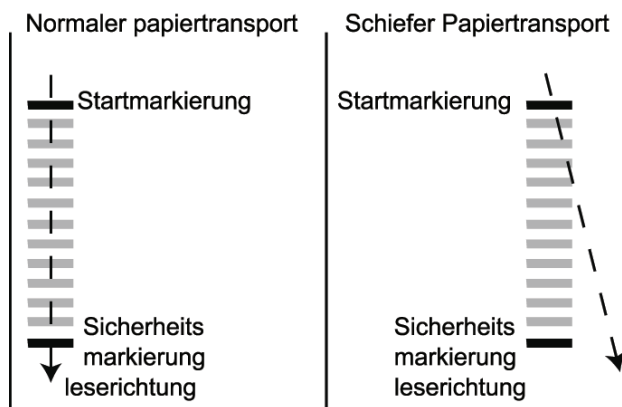
Es sind zwei OME-Lizenztypen verfügbar:

- 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

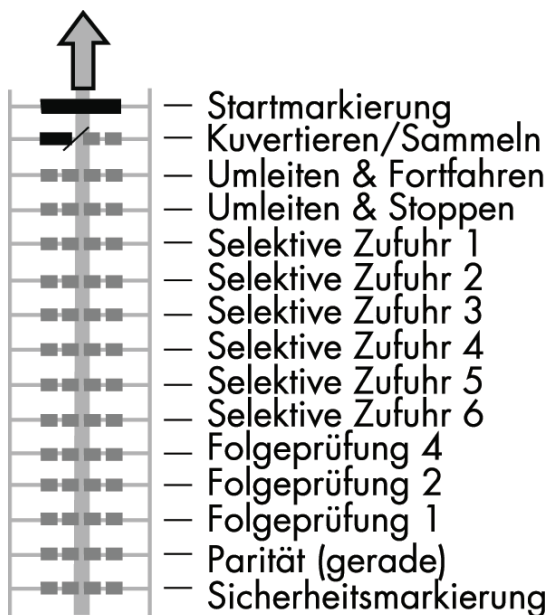
Für die erweiterte OME-Lizenz stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Die Standardfunktionen (Start, Kuvertieren, Parität, Sicherheit)
- Umlenken (umlenken und fortfahren) – Der Satz wird umgelenkt und das System fährt fort.
- Anhalten (umlenken und anhalten) – Der Satz wird umgelenkt, das System hält an und zeigt einen Fehler an (VS:113 – Stopp durch Lesung – Stoppzeichen gelesen).
- 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:

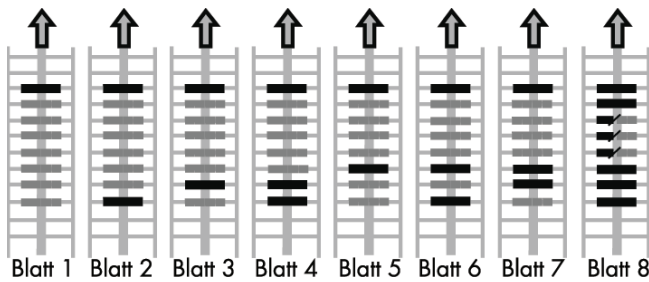
- Bei OME müssen die Markierungen immer in der Reihenfolge wie in der Abbildung verwendet werden.



- 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. Dieses Beispiel umfasst einen Satz mit acht Blättern mit einer selektiven Zuführung 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. Eine gedruckte Markierung bedeutet "Kuvertierung", keine Markierung bedeutet "Sammeln". Daher wird die Markierung auf das letzte Blatt des Satzes gedruckt.
- Position 3 ist für die selektive Zuführung über die Beilagenzuführung reserviert. Durch Drucken einer Markierung an Position 3 wird die selektive Zuführung über die Beilagenzuführung veranlasst. Die Markierungen werden auf das letzte Blatt des Satzes gedruckt.
- Die Positionen 4, 5 und 6 werden für Sequenzprüfungsmarkierungen verwendet. In diesem Fall wird eine Sequenzprüfung von drei Markierungen verwendet.

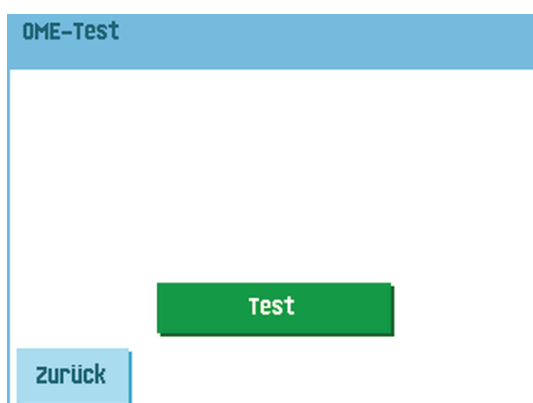
## Ausführen eines OME-Tests

So führen Sie einen OME-Test aus:

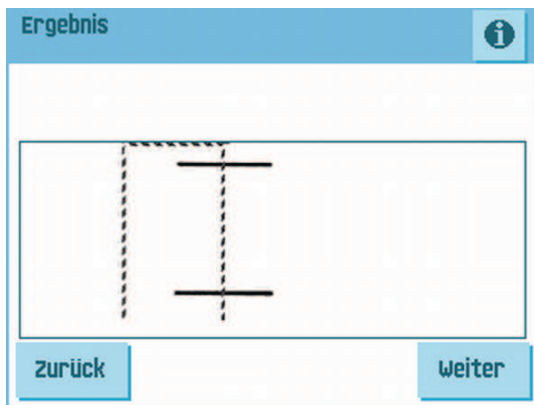



Vor dem Ausführen eines OME-Tests einen Job auswählen, der die OME-Lesung verwendet.

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



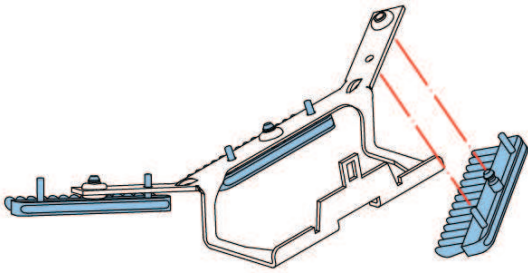
Ziehen Sie vor Wartungsarbeiten den Netzstecker.

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"><li>• Überprüfen der Systemfunktionen</li><li>• Instandhaltung durch Entfernen von Staub, Papierresten usw.</li></ul>
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"><li>• Verschmutzte oder verklebte Bürsten für den Kuvertverschluss reinigen oder ersetzen (siehe <a href="#">Reinigen und Ersetzen der Bürsten</a> auf Seite 85).</li><li>• Anfeuchtfilz reinigen oder bei Bedarf ersetzen, wenn dieser verschmutzt oder verklebt ist (siehe <a href="#">Austauschen des Anfeuchtfilzes</a> auf Seite 85).</li><li>• Reinigen der Zuführ- und Kuvertierrollen nach Anweisung des Kundendiensttechnikers</li></ul>
Bei Bedarf	<p>Bei Warnmeldungen über staubige Fotozellen müssen bestimmte Fotozellen gereinigt werden. Nach dem Reinigen die Fotozellen immer kalibrieren (siehe <a href="#">Rückstellen der Fotozellen</a> auf Seite 87).</p> <p>Informationen zu den Fotozellen am Kuvert- oder Dokumentpfad finden Sie unter <a href="#">Reinigen der Fotozellen am Kuvert- oder Dokumentpfad</a> auf Seite 86.</p> <p>Informationen zu den Ausgangsfotozellen finden Sie unter <a href="#">Reinigen der Ausgangsfotozellen</a> auf Seite 86.</p>

## Reinigen und Ersetzen der Bürsten

---



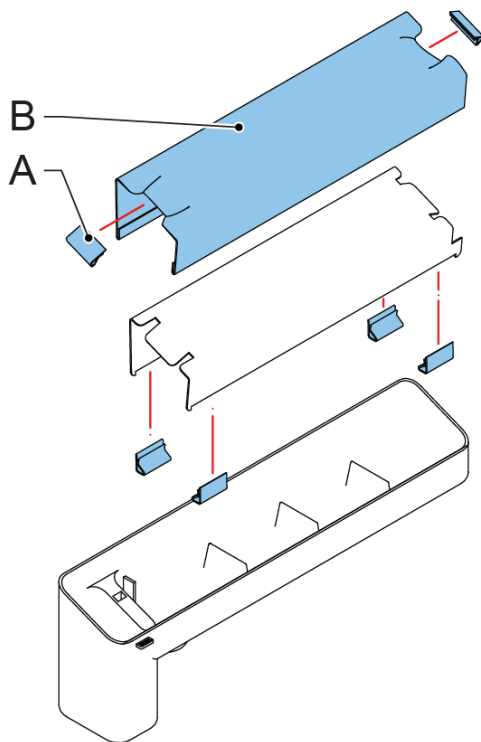
Verschmutzte oder verklebte Bürsten für den Kuvertverschluss wie folgt reinigen oder ersetzen:

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.

---

## Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes

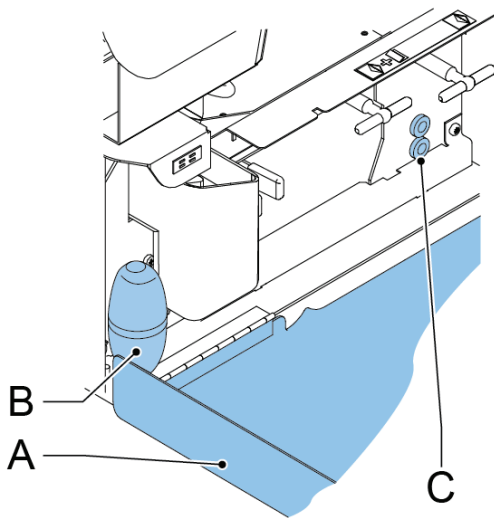
---



Anfeuchtfilz reinigen oder bei Bedarf ersetzen, wenn dieser verschmutzt oder verklebt ist. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Den Verschlussflüssigkeitstank aus dem System entfernen.
2. Die Abdeckung mit Anfeuchtfilz B entfernen.
3. Klemmen A entfernen, um den Anfeuchtfilz zu entnehmen.
4. Den Anfeuchtfilz reinigen oder ersetzen.

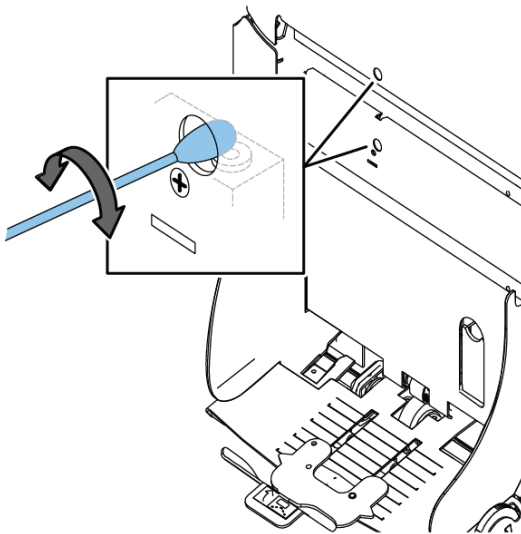
## Reinigen der Fotozellen am Kuvert- oder Dokumentpfad



Bei Warnmeldungen 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 87).

## Reinigen der Ausgangsfotozellen



So reinigen Sie die Ausgangsfotozellen:

1. Einen leicht feuchten Baumwollappen in der unteren Öffnung kreisen, um die untere Ausgangsfotozelle zu reinigen.

2. Einen leicht feuchten Baumwolllappen in der oberen Öffnung kreisen, um die obere Ausgangsfotозelle zu reinigen.
3. Die Fotozellen kalibrieren (siehe [Rückstellen der Fotozellen](#) auf Seite 87).

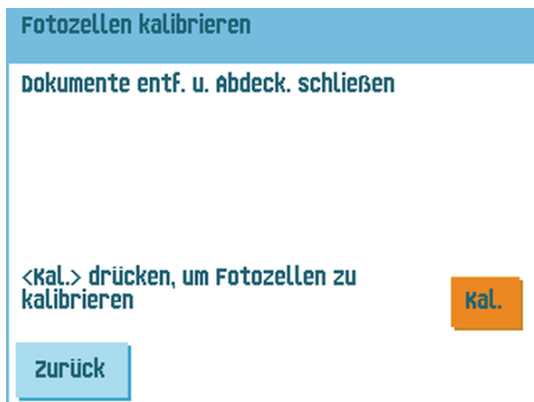
---

## 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

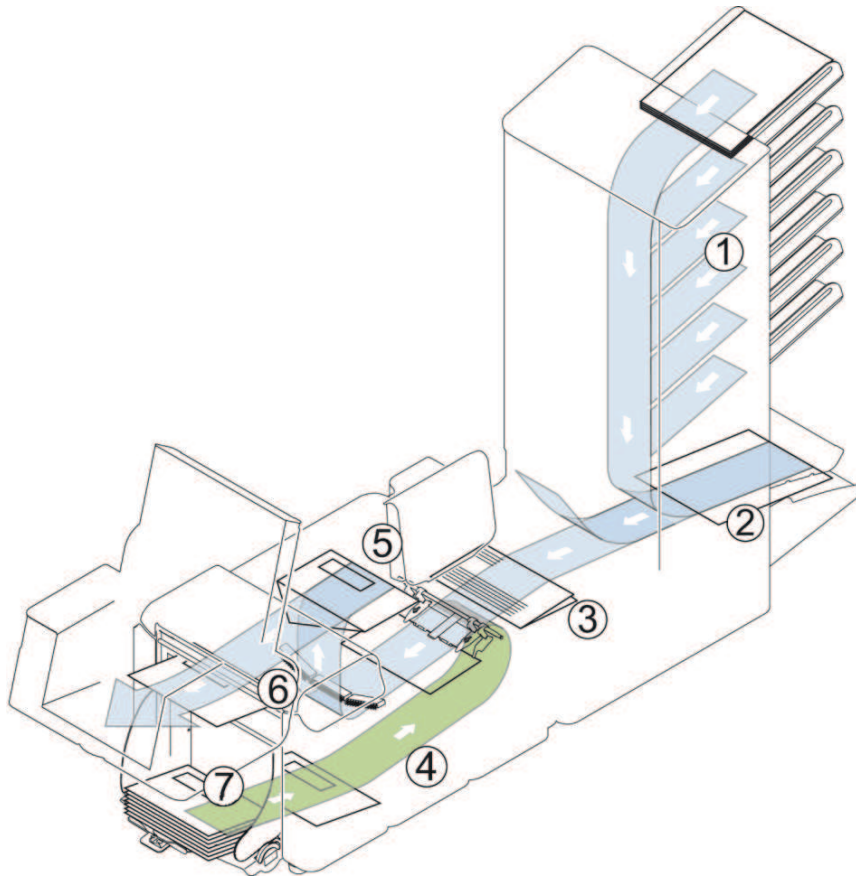
- Lesefehler (wenn die Lesung aktiviert ist)  
Der Dokumentensatz wird umgelenkt. Der Bediener muss den Dokumentensatz entfernen und den Satz manuell beenden!
- Technische Fehler  
In der Anzeige erscheint eine Fehlermeldung. Ein solcher Fehler kann nicht vom Bedienungspersonal, sondern nur vom Kundendienst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

### Warnbildschirm

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

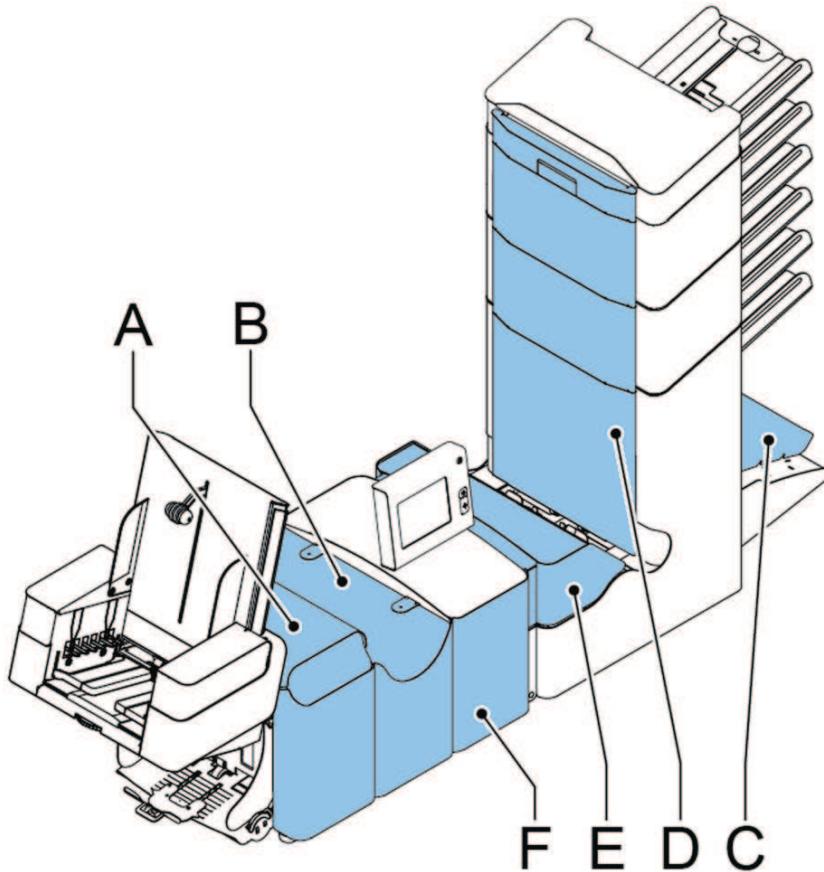
# Beheben von Staub

In folgenden Bereichen können Staub auftreten:



1. Feeder-Bereich
2. Sammelbereich
3. Folder-Bereich
4. Untere Kuvertführung
5. Anfeucht- und Kuvertierbereich
6. Verschluss- und Ausgangsbereich
7. Kuvertmagazin

Zum Beheben von Staus lassen sich sechs Systembereiche öffnen:



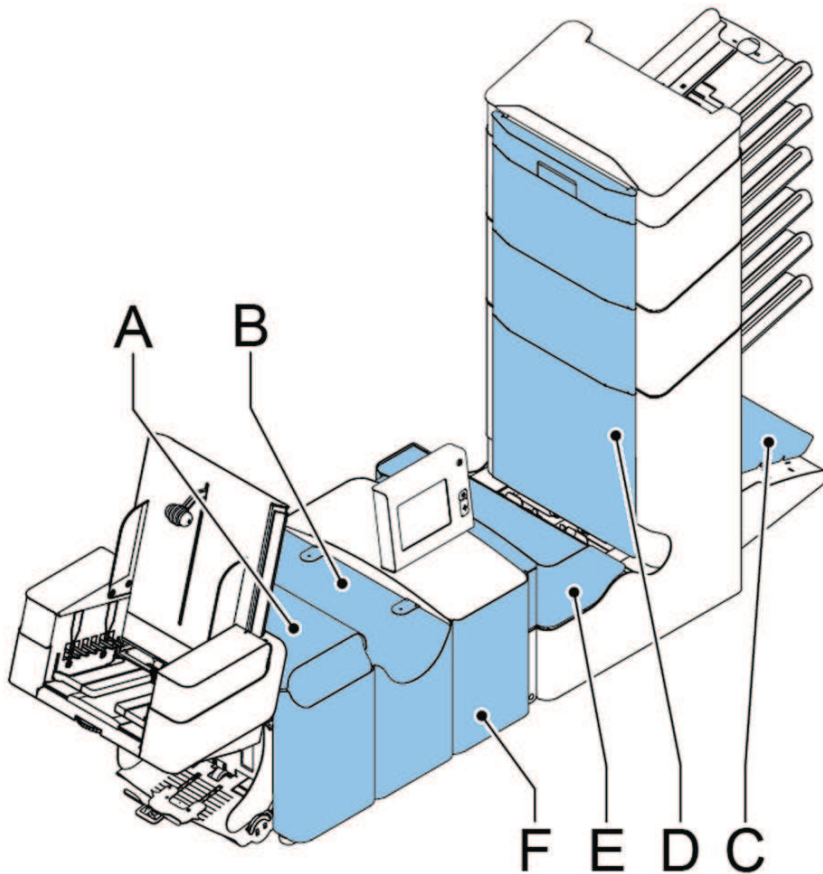
9

Deutsch

- A - Lok-Abdeckung, um den Verschluss- und Ausgangsbereich zu erreichen
- B - Kuvertiererabdeckung, um den Anfeucht- und Kuvertierbereich zu erreichen
- C - Sortierer, um den Sammelbereich zu erreichen
- D - Abdeckung für vertikalen Transport, um auf den vertikalen Transport und den Zuführbereich zuzugreifen
- E - Folder-Abdeckung, um auf den Falzbereich zuzugreifen
- F - Seitenabdeckung, um die untere Kuvertführung zu erreichen

## Ausgangs-, Verschluss- und Kuvertierbereich

Wenn in diesem Bereich ein Stau auftritt, entfernen Sie das Material wie folgt:



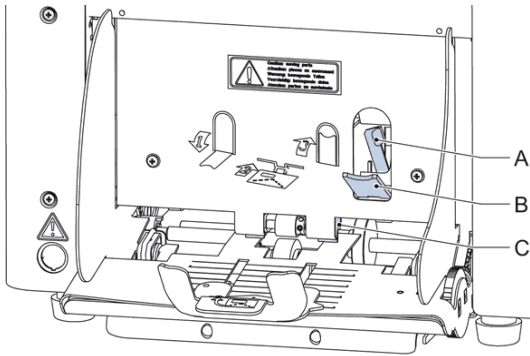
1. Seitenabdeckung **F** öffnen
2. Sperrhebel der Lok anheben und die Lok in die vertikale Position ziehen.
3. Sämtliche Materialien entfernen.
4. Seitenabdeckung schließen
5. Lok und Kuvertiererabdeckung absenken.
6. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.



## Kuvertmagazin

---

Wenn in diesem Bereich ein Kuvert stecken bleibt, entfernen Sie das Kuvert wie folgt:

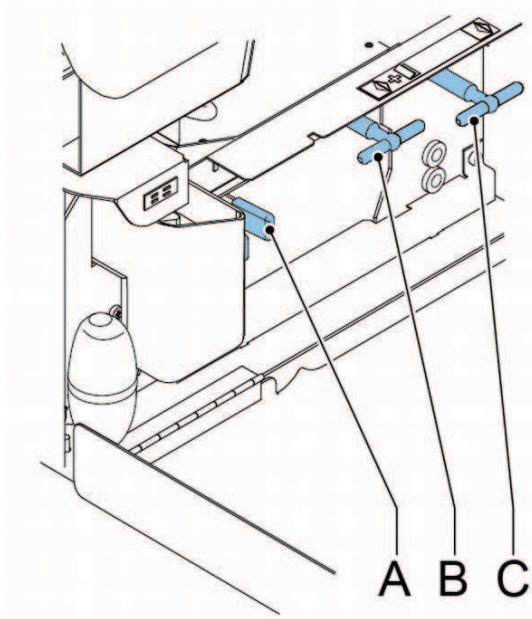


1. Kleinen Hebel **B** nach unten ziehen. Stift **C** wird abgesenkt.
  2. Hebel **A** nach rechts drücken und gedrückt halten. Stift **C** wird angehoben.
  3. Festsitzendes Kuvert entfernen.
  4. Hebel **A** lösen.
  5. Vergewissern Sie sich, dass die Separationseinstellung noch richtig ist (siehe [Einlegen von Kuverts](#) auf Seite 18).
  6. Hebel **B** wieder in vorherige Position bringen.
  7. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.
-

## Untere Kuvertführung

---

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

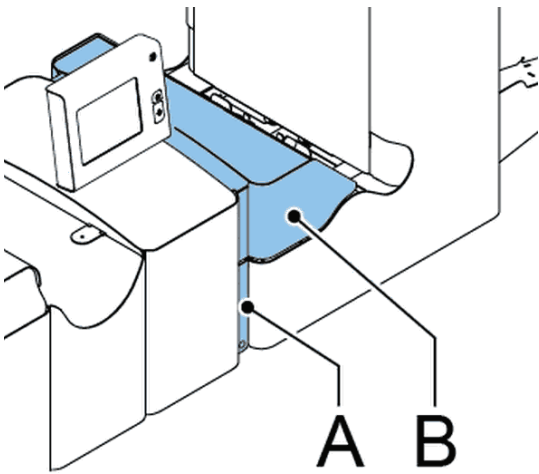


Bei Bedarf können Kuverts und Dokumente manuell mit Hilfe von Hebel **C** zum Kuvertiertisch oder zur unteren Kuvertführung transportiert werden. Hebel **B** drehen, um ein kuvertiertes Dokument manuell zu transportieren.

1. Seitenabdeckung öffnen.
2. Blauen Hebel **A** nach unten ziehen.
3. Kuvert(s) aus der unteren Kuvertführung entfernen.
4. Seitenabdeckung schließen
5. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

## Folder

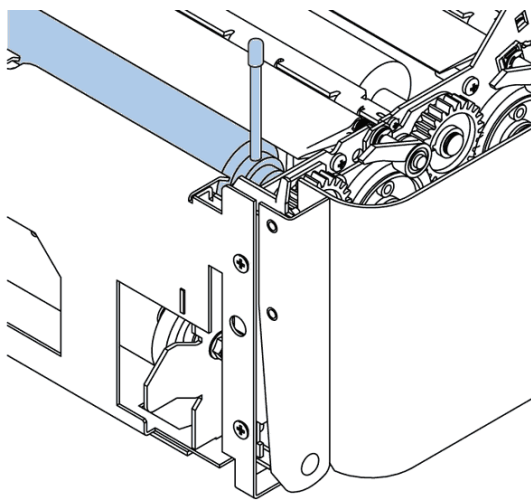
Wenn in der Folder-Einheit ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente wie folgt aus der Folder-Einheit:



1. Unteres Ende des Sperrgriffs **A** zum Öffnen der Folder-Abdeckung **B** drücken.
2. Dokumente aus Folder-Einheit entnehmen.



Bei Bedarf den beigefügten Stift verwenden, um die Rollen zu drehen. Der Stift wird im Ersatzteilbeutel ausgeliefert. Vergessen Sie nicht, den Stift wieder zu entfernen, wenn Sie fertig sind.

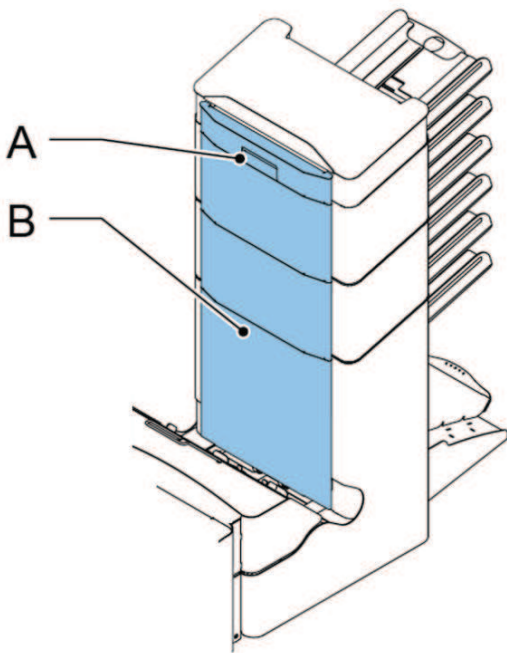


3. Folder-Abdeckung schließen.
4. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

## Feeder

---

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



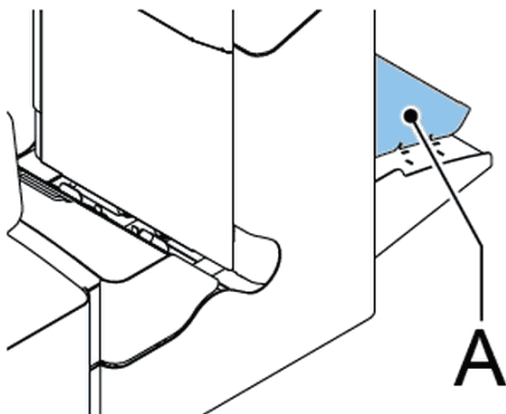
1. Griff **A** für den vertikalen Transport nach oben ziehen, um die Abdeckung **B** für den vertikalen Transport zu öffnen.
2. Dokumente entfernen.
3. Abdeckung **B** für vertikalen Transport schließen.
4. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

---

## Sammelbereich

---

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



1. Den Sortierer **A** anheben und angehoben halten.
2. Dokumente entfernen.

3. Sortierer absenken.
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.	<a href="#">Einlegen von Kuverts</a> auf Seite 18
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	<a href="#">Kuverteingaben</a> auf Seite 47
	Kuverttyp entspricht nicht den Spezifikationen oder den Job-Eingaben.	Den Spezifikationen entsprechende Kuverts verwenden.	<a href="#">Kuverteingaben</a> auf Seite 47
Es werden zwei Kuverts auf einmal eingezogen.	Die Kuvertseparation ist nicht richtig eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	<a href="#">Einlegen von Kuverts</a> auf Seite 18
	Kuverts liegen nicht ordentlich im Magazin.	Kuverts überprüfen und ggf. korrekt einlegen.	<a href="#">Einlegen von Kuverts</a> auf Seite 18
Kuverts werden schief eingezogen.	Seitenführungen des Magazins sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	<a href="#">Einlegen von Kuverts</a> auf Seite 18
Kuverts werden unregelmäßig eingezogen.	Magazin ist fast leer.	Magazin auffüllen.	<a href="#">Einlegen von Kuverts</a> auf Seite 18
	Separation ist zu eng eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	<a href="#">Einlegen von Kuverts</a> auf Seite 18
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	<a href="#">Einlegen von Kuverts</a> auf Seite 18
	Kuvertstütze ist nicht korrekt eingestellt.	Kuvertstütze neu einsetzen.	<a href="#">Einlegen von Kuverts</a> 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 38
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 38
	Kuvertlasche ist wellig.	Unsachgemäße Lagerung oder Herstellung der Kuverts.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 38
	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 37
	Kuvert stoppt zu früh.	Kuvertanschlagsposition überprüfen und ggf. justieren.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 38
System stoppt während des Kuvertierens (Stau an der Füllstation).	Falsche Öffnungsglascheneinstellung.	Öffnungsglaschenposition überprüfen und ggf. anpassen.	Justieren der Kuvertöffnungsglaschen auf Seite 37
	Kuvertiertes Dokument ist zu lang für das Kuvert.	Falzeingaben überprüfen.	Falzeinstellungen auf Seite 52
	Kuvertöffnung ist nicht korrekt.	Kuvertspezifikationen überprüfen.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 38
	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.	<a href="#">Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks</a> auf Seite 21
	Anfeuchtbürsten sind ausgetrocknet.	Bürsten überprüfen und ggf. durch eingeweichten Reservesatz ersetzen.	<a href="#">Wartungsplan</a> auf Seite 84
	Anfeuchtbürsten sind verschmutzt.	Bürsten überprüfen und ggf. reinigen.	<a href="#">Wartungsplan</a> auf Seite 84
	Anfeuchtfilz ist trocken.	Anfeuchtfilz überprüfen, ggf. Flüssigkeitstank nachfüllen.	<a href="#">Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks</a> auf Seite 21
	Anfeuchtfilz ist verschmutzt.	Anfeuchtfilz überprüfen und ggf. reinigen.	<a href="#">Wartungsplan</a> auf Seite 84
	Bürsten sind abgenutzt.	Bürsten austauschen.	<a href="#">Wartungsplan</a> auf Seite 84
	Anfeuchtfilz ist abgenutzt.	Anfeuchtfilz austauschen.	<a href="#">Wartungsplan</a> auf Seite 84
Kuvert wird nicht immer aus Verschlussseinheit ausgeworfen.	Kuvertiertes Dokument ist zu groß.	Falzeinstellungen überprüfen und ggf. anpassen.	<a href="#">Falzeinstellungen</a> auf Seite 52
	Dokument wird nicht weit genug kuvertiert.	Kuvertanschlags- und Öffnungslaschenposition überprüfen.	<a href="#">Überprüfen der Kuvertierposition</a> auf Seite 38
	Verschlussbereich ist verschmutzt.	Verschlussbereich reinigen.	<a href="#">Wartungsplan</a> auf Seite 84
Kein Dokumenteinzug.	Zuführung ist leer.	Zuführung auffüllen.	<a href="#">Füllen der Dokumentzufuhrablage</a> auf Seite 18
	Separation ist zu weit/zu eng eingestellt.	Separation anpassen.	<a href="#">Justieren der Dokumenttrennung</a> auf Seite 33
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen justieren.	<a href="#">Anpassen der Seitenführungen</a> auf Seite 16



Dokumente werden schief eingezogen.	Seitenführungen sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen justieren.	Anpassen der Seitenführungen auf Seite 16
Doppelblatteinzug.	Separation ist zu weit eingestellt.	Separation anpassen.	Justieren der Dokumenttrennung auf Seite 33
Dokumentensatz wird nicht ordnungsgemäß kuvertiert.	Falsche Kuvertierposition.	Kuvertierposition überprüfen.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 38
	Öffnungslaschen nicht ordnungsgemäß positioniert.	Öffnungslaschen überprüfen.	Justieren der Kuvertöffnungslaschen auf Seite 37
Adresse kann im Fenster nicht gelesen werden.	Adressposition nicht ordnungsgemäß definiert.	Adressposition überprüfen.	Justieren der Adressposition auf Seite 36

# 10 Spezifikationen

## Technische Daten

---

<b>Modell</b>	DS-85, M8500, FPi 5600, FD6404
<b>Typ</b>	Kuvertiermaschine für mittlere Einsatzhäufigkeit in Büros.
<b>Theoretische max. Geschwindigkeit</b>	4000 Kuvertiervorgänge pro Stunde, je nach Anwendung.
<b>Stromversorgung</b>	100V AC/50Hz/3,0 A 115V AC/50/60Hz/3.0 A 230V AC/50Hz/1,5 A
<b>Spannungstoleranz</b>	100V: +6 %/-10 % 115V: +6 %/-10 % 230V: +10% / -10%
<b>Sicherung</b>	100/115V 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.
<b>Zulassungen</b>	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.
<b>Geräuschemission</b>	<66 dBA (gemäß ISO 11202)
<b>Betriebstemperatur</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Luftfeuchtigkeit</b>	30%-80%

---

10

Deutsch

# Kapazität Kuvertmagazin und Dokument Zuführung

---

Kuvertmagazin	325 Kuverts (80 g/m <sup>2</sup> )
Dokumentzufuhr-ablage	325 Blätter (80 g/m <sup>2</sup> )
Dokument Zuführung Hoher Kapazität	725 Blätter (80 g/m <sup>2</sup> )

---

## Abmessungen

---

	2 Stationen	3/4 Stationen	5/6 Stationen
Höhe	570 mm (22,4 Zoll)	745 mm (29,3 Zoll)	920 mm (36,2 Zoll)
Breite	420 mm (16,5 Zoll)	420 mm (16,5 Zoll)	420 mm (16,5 Zoll)
Länge*	1340 mm (52,8 Zoll)	1340 mm (52,8 Zoll)	1340 mm (52,8 Zoll)
Gewicht	88,5 kg (195 lbs)	96 kg (211 lbs)	110 kg (242 lbs)

---

### \* Länge:

- mit Auffangkorb 1590 mm/62,6 Zoll
- mit Seitenausgang 1440mm/56,7 Zoll
- mit Ablage 1840mm/72,4 Zoll)

## Dokument- und Kuvertierspezifikationen

---

### Papierqualität

Mindestens 60 g/m<sup>2</sup> (15 lb bond)

Höchstens 250 g/m<sup>2</sup> (62,5 lb bond), gefalzt  
max. 170 g/m<sup>2</sup> (42,5 lb bond)

Broschüren bis zu einer Dicke von 2 mm  
(0,08 Zoll), je nach Festigkeit

### Papierformat

Mindestbreite: 130 mm (5,1 Zoll)

Höchstbreite: 242 mm (9,5 Zoll), gefalzt 230  
mm (9,1 Zoll)

Mindestlänge: 90 mm (3,5 Zoll)

Höchstlänge: 356 mm (14 Zoll)

**Falzkapazität**

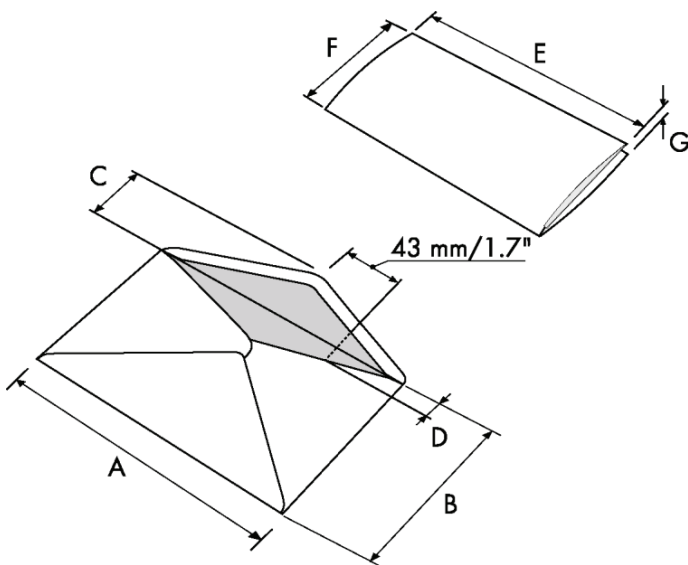
V-falz – 10 Blätter (max. 80 g/m<sup>2</sup>)  
 C-falz/Z-Falz – 8 Blätter (max. 80 g/m<sup>2</sup>)  
 Doppelte V-falz – 4 Blätter (max. 80 g/m<sup>2</sup>)

**Kuvertformate**

Standardrückumschläge

**Kuvertqualität**

Mindestens 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb bond)  
 Höchstens 120 g/m<sup>2</sup> (30 lb bond)

**Kuvert- und Dokumentensatzspezifikationen**

	A	B	C	D	E	F	G
<b>Mindestgröße</b>	160 mm 6.3"	90 mm 3.5"	32 mm 1.25"	10 mm 0.4"	-	84 mm 3.3"	60 g/m <sup>2</sup>
<b>Maximale Größe</b>	248 mm 9.7"	162 mm 6.38"	B-32 B-1,25	75 mm 2.9"	A-12* A-0,47**	B-6 B-0,2	2,5 mm 0.1"

\* Broschüren bis zu einer Dicke von 2 mm (0,08 Zoll), je nach Festigkeit

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

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.
- Schichtpapier kann einen verstärkten Verschleiß der Gummiteile verursachen. Der in dieser Maschine verwendete Gummi bietet beste Beständigkeit bei Material von Wiggins Teape.

## maxiFeeder-Spezifikationen

---

<b>Modell</b>	Modell MF-1
<b>Typ</b>	Zuführung mit hoher Kapazität
<b>Theoretische max. Geschwindigkeit</b>	Siehe <a href="#">Technische Daten</a> auf Seite 101
<b>Stromversorgung</b>	Von der Kuvertiermaschine bereitgestellte Niederspannung.
<b>Zulassungen</b>	EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie. FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15. UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment), gemäß UL-IEC 60950-1, Reihe: E153801. Gemäß NEN-EN-IEC 60950-1 und Ableitungen.
<b>Höhe</b>	210 mm (8,3 Zoll)
<b>Breite</b>	285 mm (11,2 Zoll)
<b>Länge</b>	425 mm (16,7 Zoll)
<b>Gewicht</b>	5,05 kg (11,1 lbs)
<b>Geräuschemission</b>	Siehe <a href="#">Technische Daten</a> auf Seite 101
<b>Betriebstemperatur</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Luftfeuchtigkeit</b>	30%-80%
<b>Zufuhrablagekapazität</b>	1200 Blätter A4 80 g. 320x Rückumschläge
<b>Kuvertierspezifikationen für Dokument/Rückumschlag</b>	Siehe <a href="#">Dokumentspezifikationen</a> auf Seite 102 und <a href="#">Kuvertspezifikationen</a> auf Seite 103.

## Spezifikationen für vertikale Ablage mit hoher Kapazität

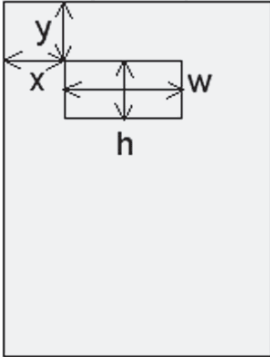
---

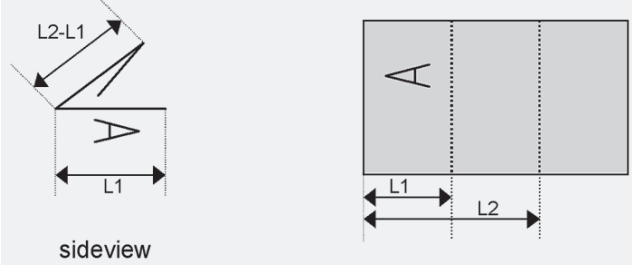
<b>Modell</b>	HCVS-1
<b>Typ</b>	Vertikale Ablage mit hoher Kapazität. Für alle Arten von Briefsendungen geeignet, die aus mindestens einem Kuvert mit 80 g und einem gefalzten Dokument (80 g) bestehen.
<b>Stromversorgung</b>	Von der Kuvertiermaschine bereitgestellte Niederspannung.
<b>Zulassungen</b>	EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie. FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15. UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment), gemäß UL-IEC 60950-1, Reihe: E153801. Gemäß NEN-EN-IEC 60950-1 und Ableitungen.
<b>Höhe</b>	550 mm (21,7 Zoll)
<b>Breite</b>	440 mm (17,3 Zoll)
<b>Länge</b>	360 mm (14,2 Zoll)
<b>Gewicht</b>	12 kg (26,5 lbs)
<b>Geräuschemission</b>	Siehe <a href="#">Technische Daten</a> auf Seite 101
<b>Betriebstemperatur</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Luftfeuchtigkeit</b>	30%-80%
<b>Ablagekapazität</b>	325 Kuverts, je nach Anwendung.

---

# 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.
Barcode-Lesung (BCR)	Die Barcode-Lesung ist dafür vorgesehen, gedruckte Barcodes zu lesen und zu interpretieren. Anhand der Codes bestimmt das Kuvertiersystem den Aufbau und die Verarbeitung eines Satzes.
Rückumschlag (BRE)	Ein Kuvert, das für Rückantworten vom Empfänger mit ausgehenden Briefsendungen versandt wird.

C-falz	<p>Ein Falztyp, bei dem ein Dokumentensatz zweimal so gefalzt wird, dass die gefalzten Dokumentenden aufeinander liegen. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.</p>  <p>Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. Synonym: Wickelfalz</p>
Löschen	Die Funktion eines Kuvertiersystems, mit der alle aktuellen Briefsendungen abgeschlossen werden, so dass der Dokumentpfad leer ist.
Transportbandablage	Stapelt gefüllte Kuverts des Systems.
Tagespost	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.
Dokument	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.
Dokumentensatz	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.
Doppelblattkontrolle (DBK)	Bei der Doppelblattkontrolle handelt es sich um eine Fozelle, welche die Dicke eines Blatts misst, um sicherzustellen, dass das Kuvertiersystem nicht fälschlicherweise mehr Blätter aufnimmt als vorgesehen. Die DBK-Fozellen 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.





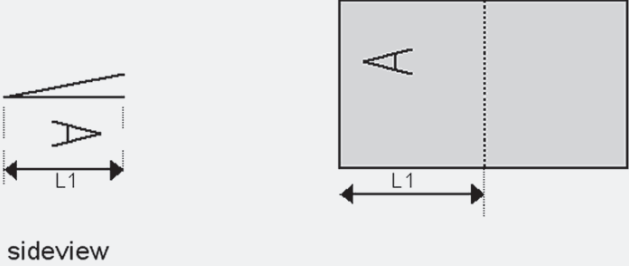
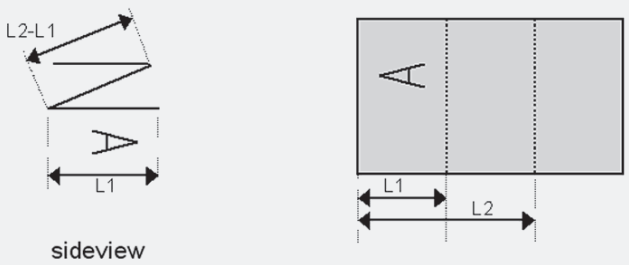
Doppelparallelfalz	Siehe Doppelte V-falz.
Doppelte V-falz	<p>Beim Doppelparallelfalz wird das Dokument zunächst zur Hälfte und dann nochmals zur Hälfte gefalzt. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.</p> <p>Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. Synonym: Doppelparallelfalz</p>
Kuvert	Das Kuvert ist die Verpackung einer Briefsendung. Fensterumschläge sind Kuverts mit einem durchsichtigen Bereich, durch den die Adresse auf dem Adressträger lesbar ist. Neben den normalen Fensterumschlägen, die oben geschlossen werden, gibt es auch solche, bei denen sich die Verschlusslasche unten befindet.
Erweiterte Folder-Einheit	Option, die Anwendungen mit unterer Adressposition und kurzem Falz ermöglicht.
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.
Flex-Code-OME	Ein OME-Code, bei dem die Bedeutung der OME-Markierungen für einen spezifischen Kunden individuell programmiert werden kann. Wird in der Regel zur Unterstützung der OME-Codes anderer Hersteller verwendet.
Feeder	Feeder stellt die zuführende Komponente des Systems dar.
Dokumentzuführung mit hoher Kapazität	Optionale Zuführung mit einer Kapazität von bis zu 725 Blätter.
Vertikale Ablage mit hoher Kapazität	Optionale Ablage, die am Ausgang des Systems angebracht wird, um gefüllte Kuverts zu stapeln.
Beilage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuvertierung bezeichnet das Einfügen eines Dokumentensatzes in ein Kuvert.</li> <li>• Im englischen Sprachraum kann unter der Bezeichnung "insert" auch ein kurzes, ungefaltetes Dokument verstanden werden, im Allgemeinen eine Beilage.</li> </ul>
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.
Divert area	Zum Vermeiden von Staus lenkt Divert area doppelte oder fehlerhafte Dokumente um, während das System ausgeführt wird, bevor diese Dokumente gefalzt werden.





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"><li>• die für die Produktion verwendete Jobdefinition</li><li>• Informationen zur Stapelgröße</li></ul>
Job-Zähler	Ein Zähler, der die Anzahl der im Rahmen eines Jobs produzierten Briefsendungen erfasst.
Wickelfalz	Siehe C-Falz.
Verknüpfung	siehe Zuführungsverbindung
maxiFeeder	Zuführung mit einer Zufuhrablage mit hoher Kapazität (z. B. 1.200 Blatt A4, 80 g).
Mehrfacheinzug	Funktion eines Kuvertiersystems, mit der mehrere Blätter aus einer Zuführung aufgenommen werden.
OME	Optische Markierungserkennung
OME-Codedefinition	Standardmäßige OME-Codedefinition mit einer Spur. Gibt die Anzahl der verwendeten Lesemarkierungen und die jeweils zugeordnete Funktionalität an (also, wie jede Lesemarkierung zu interpretieren ist).
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.
Folder	Folder kann bis zu 10 Seiten falzen.
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.
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"> <li>• Prüfen und Justieren der Stopp-Position des Kuverts</li> <li>• Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz</li> <li>• Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster</li> </ul>
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.
V-falz	Beim Einbruchfalz wird das Dokument bzw. der Satz einmal gefalzt. Die Falzposition kann eingestellt werden. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.  <p>Synonym: Einfachfalz</p>
Vertikaler Transport	Der vertikale Transportbereich zwischen den Zuführungen und dem Sammelbereich.
Z-Falz	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>Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. Synonym: Zickzackfalz</p>

# 12 EG-Konformitätserklärung

## EG-Konformitätserklärung DS-85, M8500, FPi 5600, FD6404

(gemäß Anhang III B der Niederspannungsrichtlinie)

Hersteller: Neopost Technologies BV

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

erklärt hiermit eigenverantwortlich, dass:

**DS-85, M8500, FPi 5600, FD6404**

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 55022 (2011)

EN 55024 (2010)

EN 61000-3-2 (2006)

EN 61000-3-3 (2008)

EN 61000-4-2 (2008)

EN 61000-4-3 (2006)

EN 61000-4-4 (2005)

EN 61000-4-5 (2007)

EN 61000-4-6 (2009)

EN 61000-4-11 (2004)

EN 61000-6-2 (2005)

EN 61000-6-3 (2007)

Niederlande, Drachten, 01-02-2012

Only to be used for  
F. Bosveld  
Document Systems

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.

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.

## EG-Konformitätserklärung HCVS-1

---

(gemäß Anhang III B der Niederspannungsrichtlinie)

Hersteller: Neopost Technologies BV

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

erklärt hiermit eigenverantwortlich, dass:

**HCVS-1,**

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 61000-4-3 (2006)

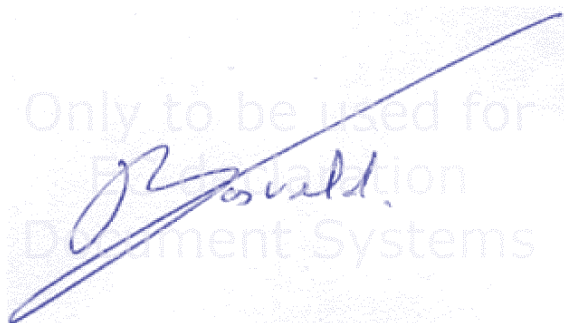
EN 55022 (2006), A1 (2007)

EN 61000-4-4 (2004)

EN 61000-4-2 (1995), A1 (1998), A2 (2001)

EN 61000-4-6 (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.

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.

## EG-Konformitätserklärung MF-1

---

(gemäß Anhang III B der Niederspannungsrichtlinie)

Hersteller: Neopost Technologies BV

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

erklärt hiermit eigenverantwortlich, dass:

**MF-1,**

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 61000-4-3 (1996)

EN 55022 (1998)

EN 61000-4-4 (1995)

EN 55024 (1998)

EN 61000-4-5 (1995)

ENV 50204 (1995)

EN 61000-4-6 (1996)

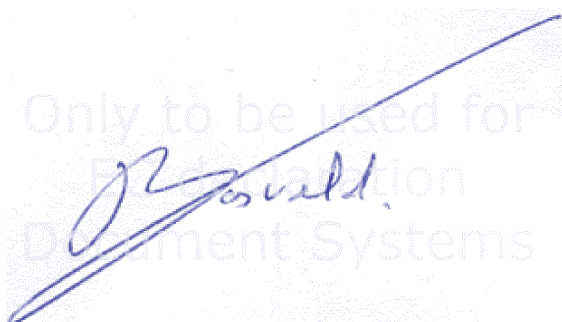
EN 61000-3-2 (2000)

EN 61000-4-11 (1994)

EN 61000-4-2 (1995)

---

Niederlande, Drachten, 01-02-2012



F. Bosveld

Managing Director

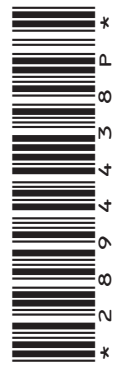
Diese Maschine ist ein Produkt der Klasse A. Dieses Produkt kann in Wohngebieten Funkstörungen verursachen, gegen die der Benutzer ggf. adäquate Maßnahmen treffen muss.

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.





38



Version A 01/2012