

**OPERATOR
MANUAL**

ENGLISH

**BEDIENUNGS-
ANLEITUNG**

DEUTSCH

HANDLEIDING

NEDERLANDS

INHALT

1	Gesundheit, Sicherheit und Umweltschutz	3
1.1	Vorsichtsmaßnahmen und Sicherheitshinweise	3
1.2	Länderspezifische Bedingungen	4
1.3	Ende der Lebensdauer	5
2	Allgemeines	6
2.1	Benennungen	6
2.2	Funktionsbeschreibung	7
2.3	Display	8
3	Bedienungsanleitung	9
3.1	Installation	9
3.2	Vorbereitungen	9
3.3	Starten	10
3.4	Nachlegen von Dokumenten	12
3.5	Nachlegen von Kuverts	13
3.6	Verschließen von Kuverts	14
3.7	Fill & Start	15
3.8	Tagespost	16
3.9	Weitere Menüoptionen	17
4	Jobs	21
4.1	Job-Menü	21
4.2	Job-Info	22
4.3	Job erstellen	23
4.4	Job ändern	30
4.5	Job kopieren	31
4.6	Job löschen	31
5	Supervisor-Menü	32
5.1	Systeminformationen	32
5.2	Optionen	33
6	OME-Eingabe (Option)	34
6.1	Allgemeines	34
6.2	Einstellen der Maschine	34
6.3	Dokumentausrichtung	35
6.4	OME-Codes	35
7	Wartung	39
7.1	Wartung durch den Bediener	39
8	Fehlersuche	40
8.1	Fehlermeldungen	40
8.2	Beheben von Staus	41
8.3	Problembehandlung durch den Bediener	42
9	Spezifikationen	46
9.1	Technische Daten	46
9.2	Abmessungen	46
9.3	Weitere allgemeine Spezifikationen	47
9.4	Dokumentspezifikationen	47
9.5	Kuvertierspezifikationen	48
9.6	Terminologie	49

1. GESUNDHEIT, SICHERHEIT UND UMWELTSCHUTZ

1.1 Vorsichtsmaßnahmen und Sicherheitshinweise

Lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, bevor Sie die Maschine verwenden. Gemäß der europäischen Maschinenrichtlinie (98/37/EG) ist die Bedienungsanleitung in allen Landessprachen des Landes bereitzustellen, in das eine Maschine geliefert wird. Sollte die Bedienungsanleitung in einer Landessprache Ihres Landes fehlen, wenden Sie sich an die zuständige Vertretung.

Warnhinweis

- Ziehen Sie vor Wartungsarbeiten den Netzstecker.

Sicherheitsvorkehrungen

- Diese Maschine darf nur von geschultem Personal bedient werden. Wird die Maschine 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 die Maschine 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 der Maschine befinden.
- Aus Sicherheitsgründen muss die Maschine an eine geerdete Steckdose angeschlossen werden.
- Die Sicherheit des Produkts ist auch abhängig von der Gebäudesicherung (max. 20A).
- Die Trennvorrichtung für das Gerät ist:
 - Stecker des Stromkabels.

Formatierungskonventionen



Warnhinweis

Dieses Symbol:

- kennzeichnet Situationen, in denen eine unsachgemäße Verwendung der Maschine Verletzungen oder nicht behebbare Schäden an der Maschine verursachen kann.
- weist darauf hin, dass im Bedienungshandbuch weitere Informationen nachzulesen sind.

Hinweis

Hinweise enthalten relevante Zusatzinformationen.

1.2 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 die Maschine 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.

Sprachen

Dieses Handbuch ist auch in anderen Sprachen verfügbar. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler vor Ort.

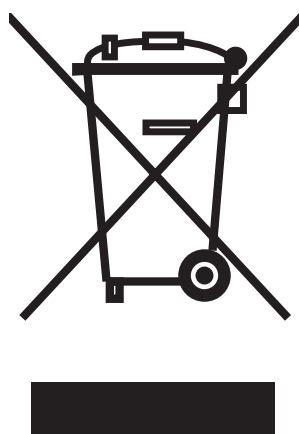
1.3 Ende der Lebensdauer

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 getrennte Sammlung ist Voraussetzung für die Wiederverwendung und das Recycling von Wertstoffen, die bei der Entsorgung elektrischer und elektronischer Geräte entstehen, und notwendig zur Erreichung des hohen Standards im Gesundheits- und Umweltschutz, den sich die Europäische Union zum Ziel gesetzt hat.

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 dem
13. August 2005 produziert wurden.

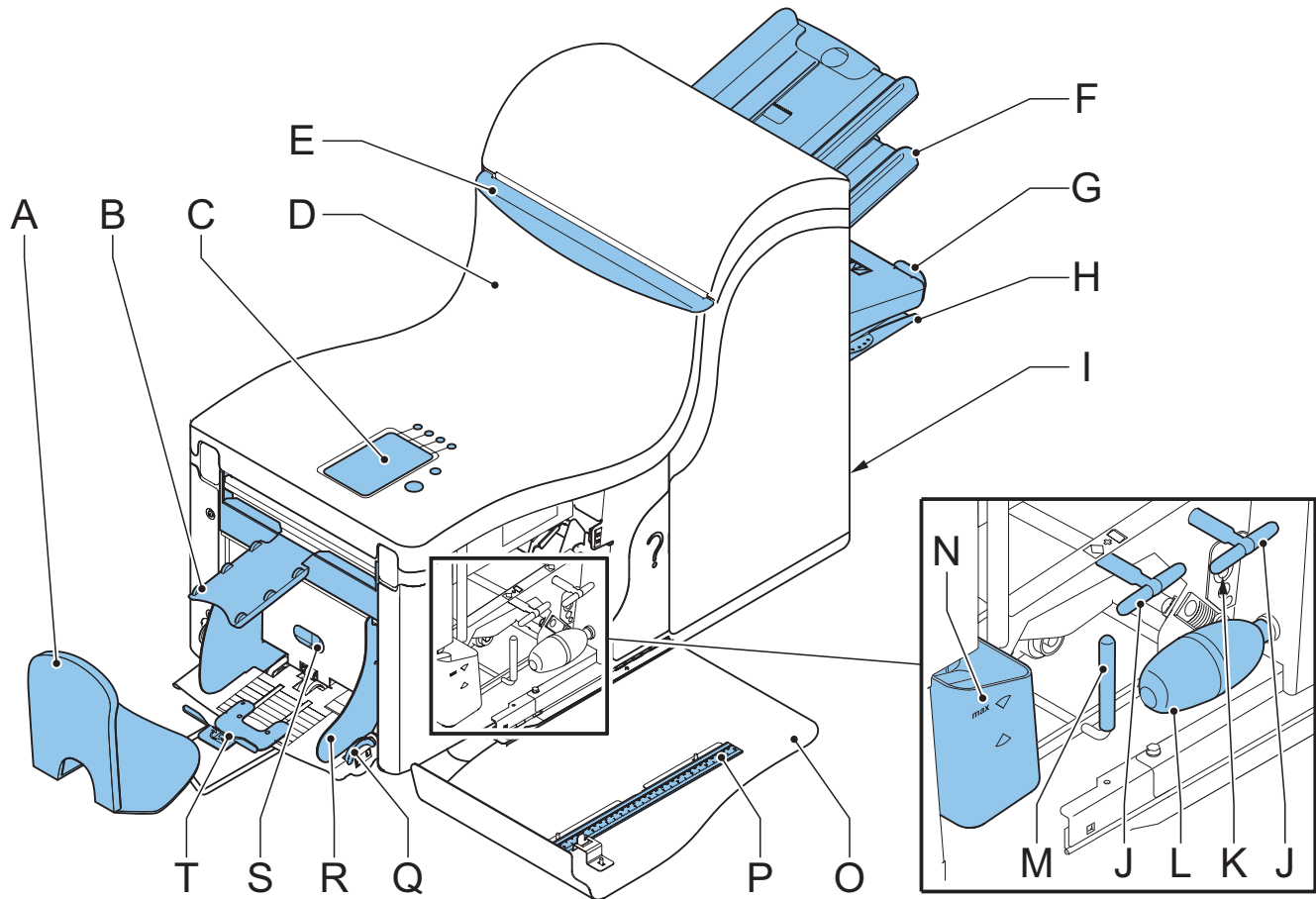
Es ist gesetzlich verboten, Altgeräte außerhalb der zulässigen Entsorgungskanäle zu entsorgen. Der Hersteller bittet Sie ebenfalls dringend, durch die aktive Teilnahme an der Sammlung von Altgeräten zum Gemeinwohl und zu einer besseren Lebensqualität für diese und zukünftige Generationen beizutragen.

Weitere Informationen zur ordnungsgemäßen Entsorgung dieses Produkts erhalten Sie bei Ihrem Händler vor Ort.



2. ALLGEMEINES

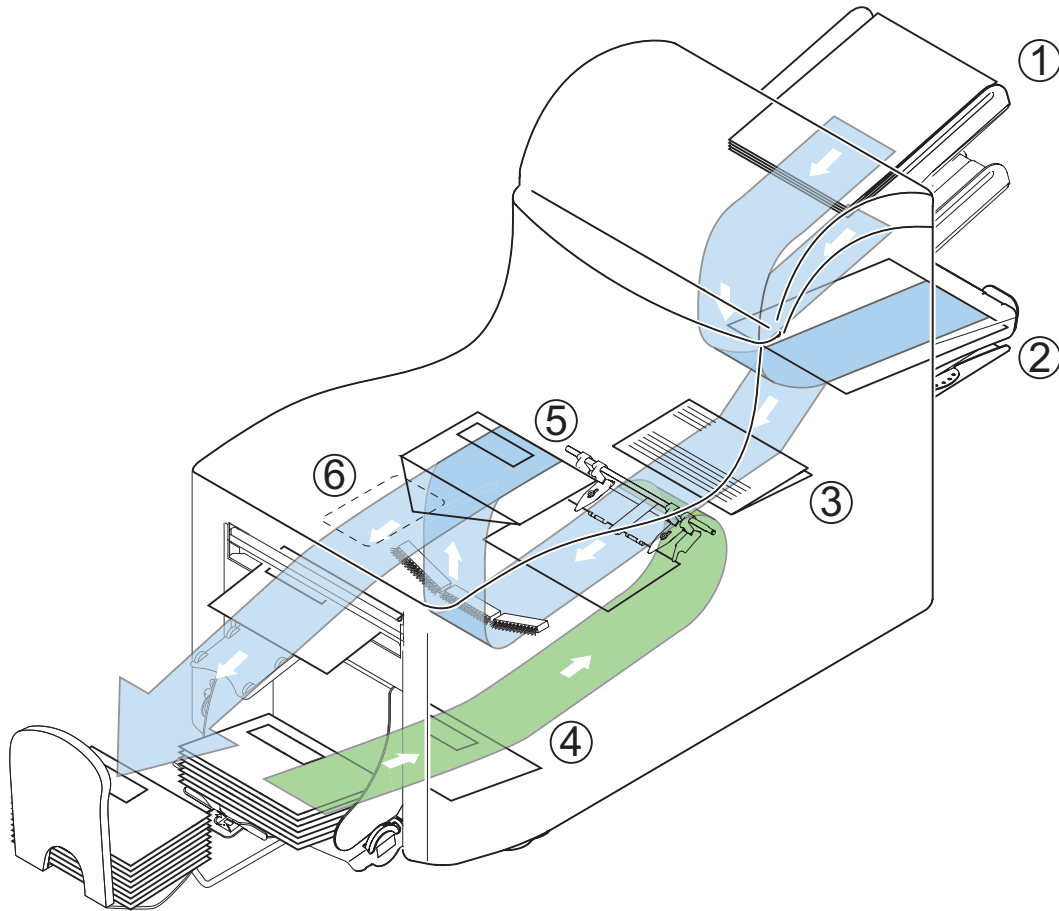
2.1 Benennungen





A	Kuvertablage	K	Fotozellen
B	Kuvertführung	L	Balg
C	Display mit Bedientasten	M	Entstörhebel
D	Lok	N	Wasserbehälter
E	Sperrgriff der Lok	O	Seitenabdeckung (geöffnet)
F	Dokumentzuführungen	P	Lineal
G	Sortierer	Q	Seitenführungs-regler
H	Sortierbereich	R	Seitenführungen des Kuvertmagazins
I	Stromanschluss, Hauptschalter	S	Separationsregler
J	Entstörregler	T	Kuvertstütze

2.2 Funktionsbeschreibung

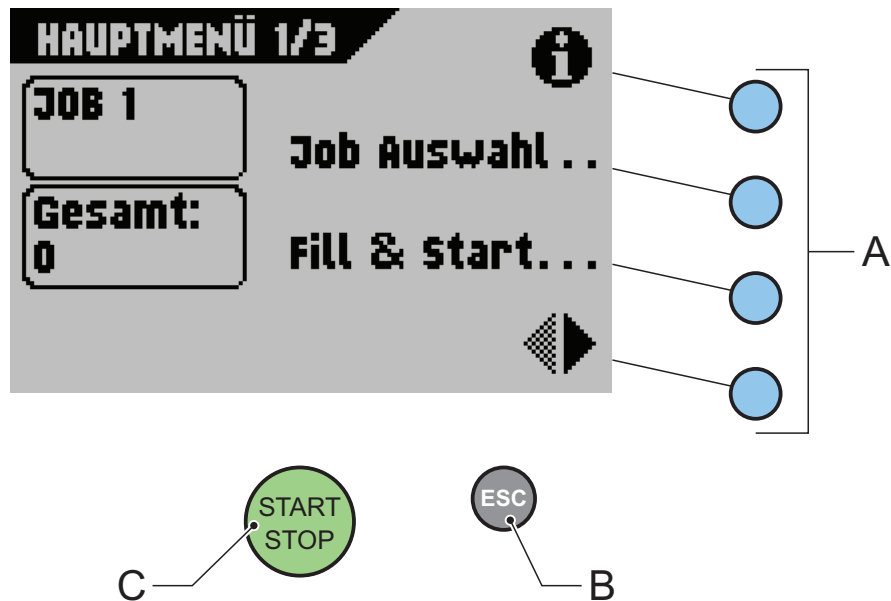
Das System umfasst die folgenden Bereiche:





- | | | |
|---|---------------------|---|
| 1 | Dokumentzuführungen | Dokumente werden den gewählten Joboptionen entsprechend aus den Zuführungen aufgenommen. |
| 2 | Sortierbereich | Die Dokumente werden im Sortierbereich gesammelt und dann in den Falzbereich befördert. |
| 3 | Falzbereich | Im Falzbereich werden die Dokumente gemäß den Spezifikationen des Jobs gefalzt. |
| 4 | Kuvertzuführung | Die Kuverts werden aufgenommen und an die Kuvertierposition innerhalb der Maschine befördert. |
| 5 | Kuvertierer | Nachdem die gefalzten Dokumente in das Kuvert eingelegt wurden, wird der Kleber am Kuvertverschluss befeuchtet und das Kuvert verschlossen. |
| 6 | Bedienfeld | Die Programmierung und Bedienung der Maschine erfolgen über das Bedienfeld. Das Bedienfeld enthält die folgenden Bedienelemente: vier blaue Funktionstasten für die Befehlseingabe, die Taste „Start/Stopp“  und die Taste „Escape“  . Siehe Abbildung. |

2.3 Display


Die folgende Abbildung zeigt das Hauptdisplay:



- Mit den vier blauen Funktionstasten (A) durchlaufen Sie die verschiedenen Menüs des Displays.
- Mit der Taste „Escape“  (B) verlassen Sie das aktuelle Menü.
- Mit der grünen Taste „Start/Stop“  (C) starten oder beenden Sie Jobs.

Hinweis

In diesem Handbuch beschreibt der Begriff „wählen“ das Drücken der blauen

Funktionstaste neben dem gewünschten Befehl. Die Anweisung „Wählen Sie “

bedeutet beispielsweise, dass Sie die Funktionstaste (A) neben dem Symbol  drücken müssen. Siehe Abbildung oben.

Hinweis

Während die Maschine läuft, erscheint rechts unten im Display das Wort „Löschen“. Durch Drücken von „Löschen“ können Sie den Dokumentpfad löschen und die Maschine auf einen neuen Job vorbereiten.

Achtung

Die Displayabdeckung besteht aus dünnem Plastik. Berühren Sie das Display nicht mit scharfen Objekten, um permanente Schäden zu vermeiden.

3. BEDIENUNGSANLEITUNG

3.1 Installation

Warnung

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.

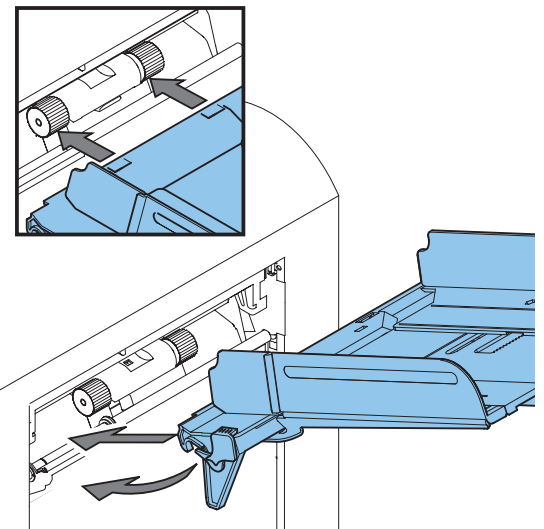
Einfallendes Licht kann die Lesbarkeit des Displays durch Spiegelungen beeinträchtigen. Passen Sie ggf. die Position der Maschine an, um die Lesbarkeit für den Bediener zu verbessern.

3.2 Vorbereitungen

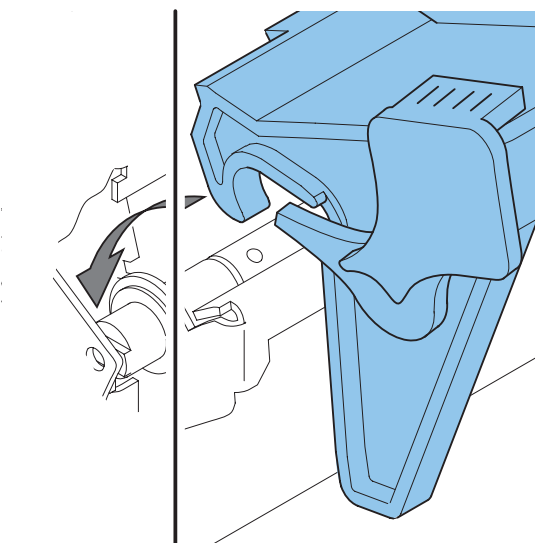
Dokumentzufuhrablagen

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

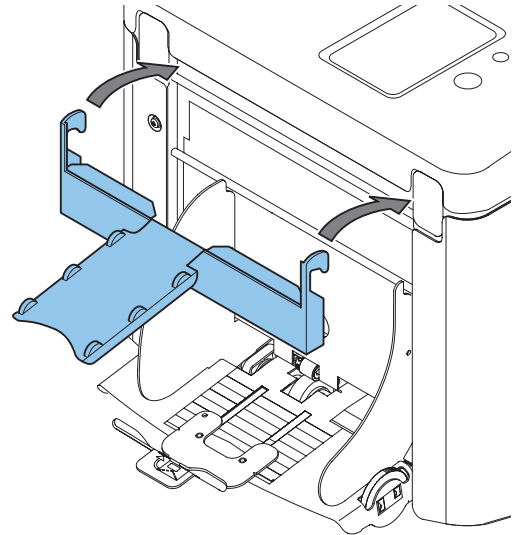


4. Dokumentzufuhrablage auf die Maschine zu bewegen und Haken über die Befestigungen (auf beiden Seiten) schieben
5. Die Dokumentzufuhrablage muss auf der Maschine aufliegen



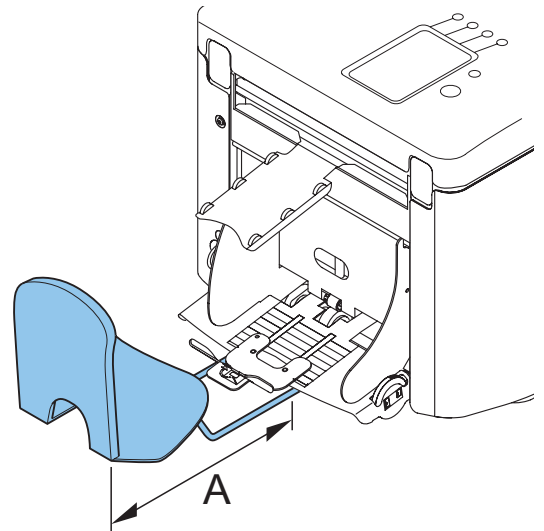
Führung und Kuvertablage

6. Führung montieren, wie in der Abbildung gezeigt





7. Kuvertablage in die Bohrungen unterhalb des Kuvertmagazins einstecken

Abstand **A** sollte etwa das 1,5fache der Kuvertgröße betragen.




3.3 Starten

1. Maschine an die Stromversorgung anschließen
2. Maschine mit dem Hauptschalter einschalten
Ein Menü zur Sprachauswahl wird angezeigt.
3. Gewünschte Displaysprache auswählen
4. Sie werden gefragt, ob die Sprachauswahl immer beim Einschalten der Maschine angezeigt werden soll. Wählen Sie **Ja** oder **Nein**.

5.  drücken.
 Hauptmenü 1/3 wird angezeigt.
 Das Hauptmenü besteht aus drei Bildschirmen.
 Wählen Sie rechts unten im Display , um
 Hauptmenü 2/3 anzuzeigen. Siehe Abbildung.




Hauptmenü 2/3

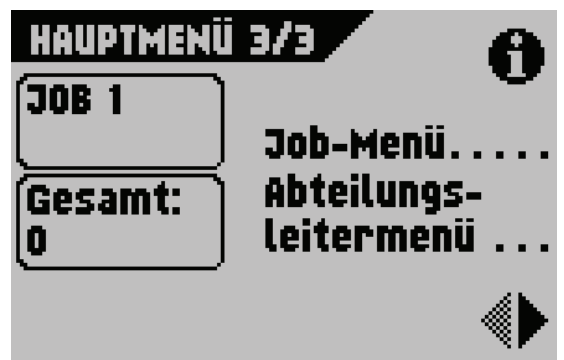
- Wählen Sie , um Hauptmenü 3/3 anzuzeigen.
 Siehe Abbildung.



Hauptmenü 3/3






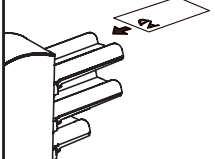
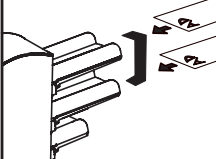
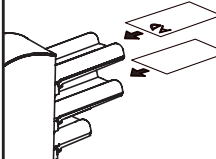
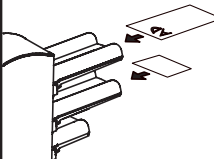




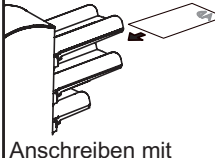

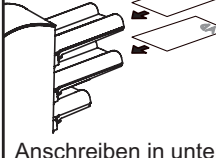
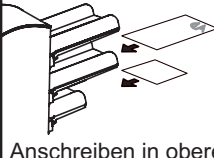
- Wählen Sie , um zum Hauptmenü 1/3
 zurückzukehren.

Die Bildschirme und ihre Funktionen werden weiter
 hinten in diesem Handbuch ausführlich beschrieben.



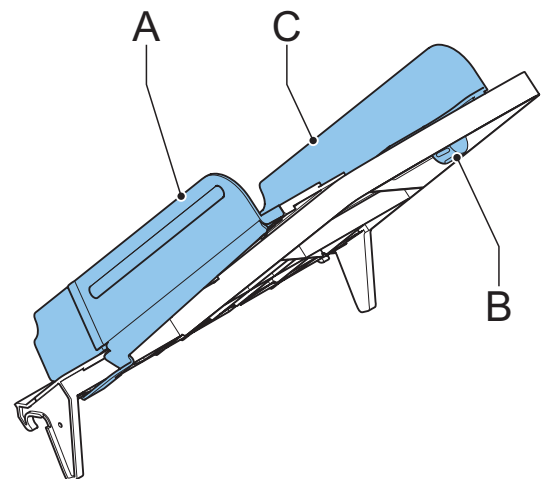
3.4 Nachlegen von Dokumenten

Dokumentausrichtung

	 Ein Formular	 Magazinwechsel	 Zwei Formulare	 Formular + Anlagen
Kein Falz 				
Einfachfalz 				
Wickelfalz 				
Doppelte Parallel falz 	Anschreiben in obere Einzugsablage. Schriftseite nach oben Kopfzeile vorne.	Anschreiben in die beiden oberen Einzugsablagen. Schriftseite nach oben Kopfzeile vorne.	Anschreiben in obere Einzugsablage. Schriftseite nach oben Kopfzeile vorne.	Anschreiben in obere Einzugsablage. Schriftseite nach oben Kopfzeile vorne.
Zick-zack Falz 				
	Anschreiben mit Schriftseite nach unten Kopfzeile hinten.	Anschreiben in beide unteren Einzugsablagen. Schriftseite nach unten Kopfzeile hinten.	Anschreiben in untere Einzugsablage. Schriftseite nach unten Kopfzeile hinten.	Anschreiben in obere Einzugsablage. Schriftseite nach unten Kopfzeile hinten.

Anpassen der Seitenführungen

1. Knopf **B** um eine halbe Drehung lösen
2. Seitenführungen nach außen ziehen
3. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen
4. Seitenführungen **A** und **C** so weit gegen die Dokumente zusammenschieben, dass die Dokumente gerade zwischen den Führungen hindurchgleiten können
5. Knopf **B** anziehen

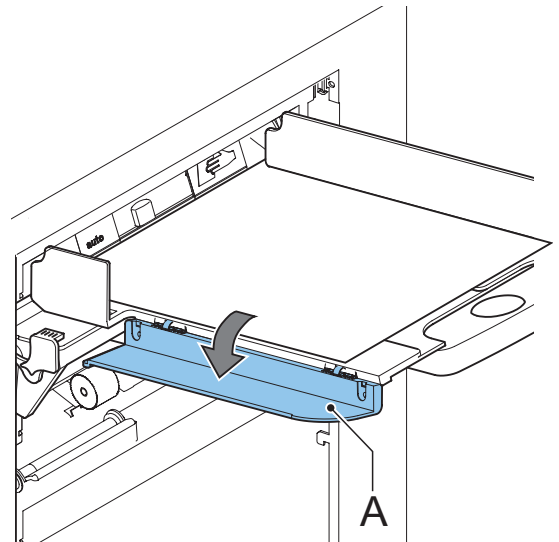


Dokumentenseparation

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

Dokumentenzufuhr

1. Linke Seitenführung **A** nach unten kippen. Die Zuführrolle wird angehoben.
2. Einen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen
3. Linke Seitenführung **A** nach oben kippen



3.5 Nachlegen von Kuverts

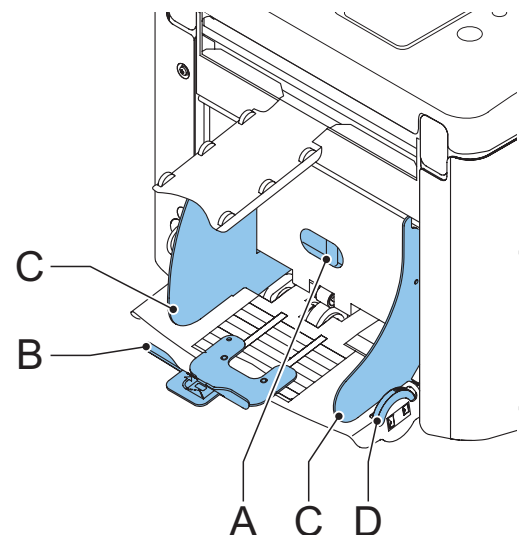
Anpassen der Seitenführungen

Seitenführungen **C** durch Drehen des Rändelrads **D** so einstellen, dass die Kuverts:

- genau zwischen die Seitenführungen passen
- genug Spiel haben

HINWEIS

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

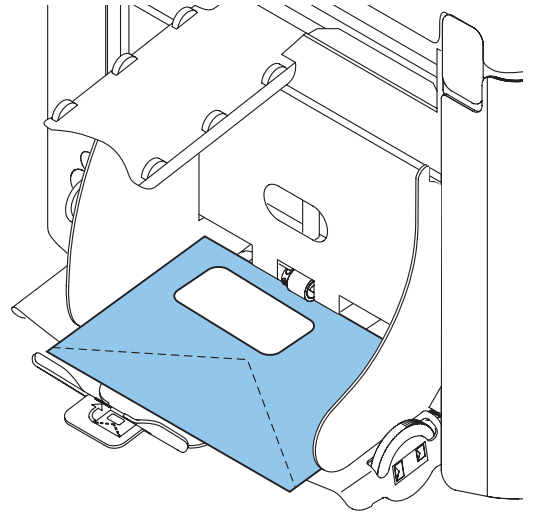


Kuverttrennung

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



Zuführen von Kuverts

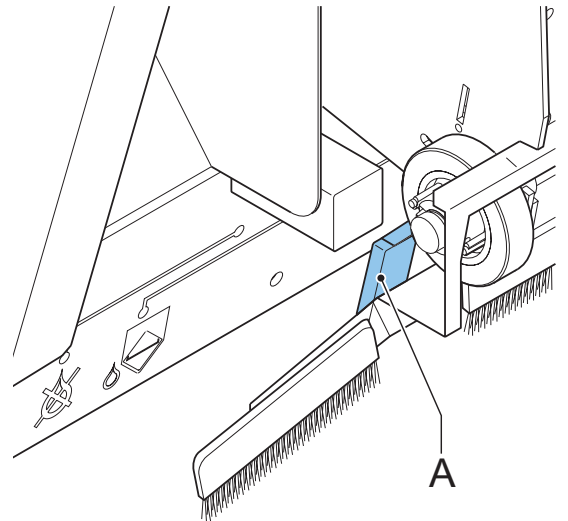
1. Unterstes Kuvert zwischen die Rollen schieben (Lasche nach unten und hinten, Unterseite des Kuverts zeigt zur Maschine)
2. Kuvertstapel auflockern und auf dem untersten Kuvert ablegen
3. Kuvertstütze **B** nach innen oder außen schieben, so dass die Kuvertseite mit der Lasche um etwa 20 mm angehoben wird.
Kuvertstütze **B** so drehen, dass das Gewicht der Kuverts auf beiden Seiten gleichmäßig verteilt wird.



3.6 Verschieben von Kuverts

Schalten Sie das Verschieben von Kuverts EIN oder AUS.

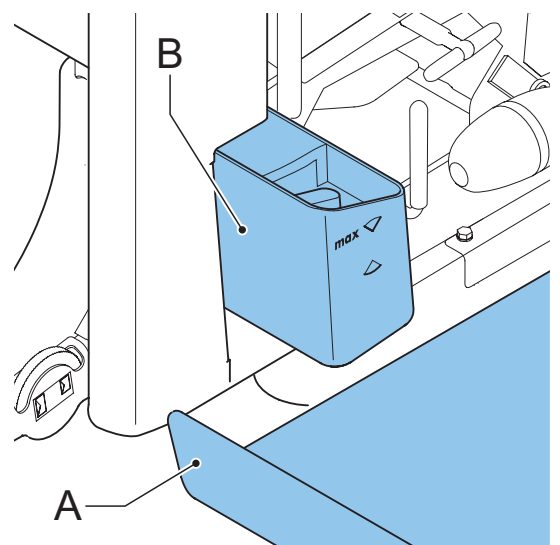
1. Obere Abdeckung durch Ziehen des Handgriffs öffnen
2. Blauen Hebel **A** in Richtung  verschieben, um das Verschieben von Kuverts auszuschalten, oder in Richtung , um die Funktion einzuschalten
3. Obere Abdeckung schließen



Wenn Sie die Verschlussfunktion für Kuverts einschalten, muss der Verschlussflüssigkeitsbehälter gefüllt werden.

4. Vordere Abdeckung **A** öffnen
5. Wasserbehälter **B** bis zur Maximalhöhe mit Verschlussflüssigkeit füllen
6. Vordere Abdeckung **A** schließen

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




3.7 Fill & Start


Mit der Funktion Fill & Start werden alle Maschineneinstellungen automatisch vorgenommen.

Wenn Sie Fill & Start starten, entnimmt die Maschine aus jeder gefüllten Zuführung ein Blatt.

Die aufgenommenen Dokumente werden ggf. gefalzt und kuvertiert.

Verwenden von Fill & Start

1. Kuverts nachlegen
2. Im Verschlussflüssigkeitsbehälter muss ausreichend Verschlussflüssigkeit vorhanden sein. Wenn der Behälter gerade gefüllt wurde, warten Sie etwa fünf Minuten, damit die Bürsten die Flüssigkeit aufnehmen können. Siehe „Verschließen von Kuverts“ auf Seite 14.
3. Dokumente mit der Vorderseite nach oben und vorwärts einlegen
4. Im Hauptmenü 1/3  wählen
5. Nach wenigen Sekunden wird der Bildschirm Fill & Start angezeigt




6.  wählen, um ein gefalztes Dokument in ein Kuvert einzulegen.

Mit dem Kuvert geschieht Folgendes:



- Es wird verschlossen, sofern diese Funktion aktiviert wurde (siehe „Verschließen von Kuverts“ auf Seite 14).
- Es wird in die Kuvertablage ausgeworfen und kann überprüft werden.



Adressposition

1. Adressposition relativ zum Adressfenster des Kuverts prüfen
2. Die Adressposition ggf. durch Drücken von  oder  anpassen
3.  drücken, um einen weiteren Testlauf durchzuführen
4. Adressposition erneut überprüfen und ggf. korrigieren

Starten des Jobs


- Taste „Start/Stop“  drücken, um den Job sofort zu starten (sobald die Adressposition korrekt ist).
- Taste „Escape“  drücken, um zum Hauptmenü 1/3 zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern.
- Während die Maschine läuft, erscheint rechts unten im Display das Wort „Löschen“. Wählen Sie „Löschen“, um den Dokumentpfad zu löschen und die Maschine auf einen neuen Job vorzubereiten. Hauptmenü 1/3 wird angezeigt.

3.8 Tagespost


Zur Verarbeitung von Dokumenten oder Dokumentensätzen, die nicht automatisch verarbeitet werden können, ist die obere Zuführung mit einem Tagespostschalter ausgestattet.

Wechseln Sie zur Tagespostfunktion:

1. Job mit eingeschalteter Tagespostfunktion auswählen oder ändern.


Die Tagespostfunktion ist am Symbol  erkennbar.

2. Linke Seitenführung **A** der oberen Zuführung nach unten kippen
3. Der Tagespostschalter **B** ist nun sichtbar.


Schalter in Richtung  schieben, um die Tagespostfunktion zu aktivieren.

4. Linke Seitenführung **A** nach oben kippen
5. Dokument oder Dokumentensatz in die Zuführung einlegen.

Seitenführungen ggf. einstellen. Siehe „Anpassen der Seitenführungen“ auf Seite 12.

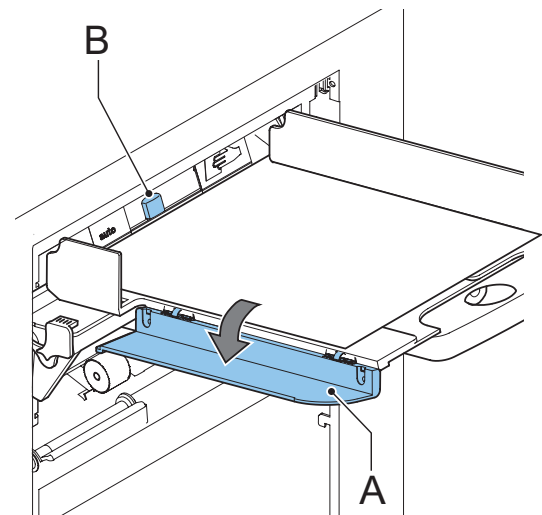
6. Taste „Start/Stop“  drücken, um den Job zu starten. Das Dokument oder der Dokumentensatz wird gefalzt und kuvertiert, wie im gewählten Job definiert.

7. Nächstes Dokument oder nächsten Dokumentensatz in die Zuführung einlegen. Die Maschine läuft zur Verarbeitung des eingefügten Dokuments oder Dokumentensatzes weiter.

8. Sobald die Tagespost abgeschlossen ist, Taste „Start/Stop“  drücken, um den Job zu beenden

9. Linke Seitenführung **A** nach unten kippen


10. Tagespostschalter in die Position „AUTO“ stellen, um die Tagespostfunktion auszuschalten und die automatische Dokumentenseparation einzuschalten



3.9 Weitere Menüoptionen



Nach dem Starten der Maschine wird das Hauptmenü 1/3 angezeigt.

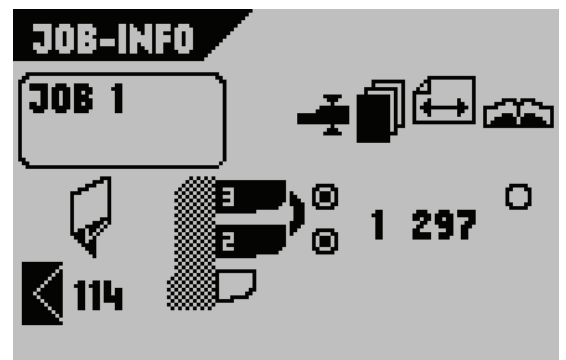
Auf diesem Bildschirm werden die gewählte Jobnummer und die Gesamtanzahl der mit diesem Job verarbeiteten Kuverts angezeigt.

- Taste „Start/Stop“  drücken, um den Job zu starten oder zu beenden
- Während die Maschine läuft, erscheint rechts unten im Display das Wort „Löschen“. Wählen Sie „Löschen“, um den Dokumentpfad zu löschen und die Maschine auf einen neuen Job vorzubereiten. Hauptmenü 1/3 wird angezeigt.








Job-Info

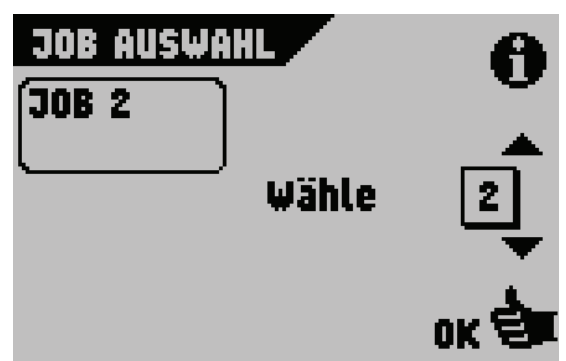
-  wählen, um alle relevanten Informationen zum gewählten Job anzuzeigen. Eine ausführliche Beschreibung dieses Bildschirms finden Sie unter „Job-Info“ auf Seite 22.
- Taste „Escape“  drücken, um zum Hauptmenü 1/3 zurückzukehren



Job-Auswahlen

Wählen Sie im Hauptmenü 1/3 , um einen anderen vordefinierten Job auszuwählen.


1. Mit Hilfe von  oder  eine andere Jobnummer auswählen
2.  wählen, um den gewählten Job zu bestätigen, oder die Taste „Escape“  drücken, um diesen Bildschirm zu verlassen, ohne den Job zu ändern.




Zähler

So setzen Sie den Zähler zurück:

1. Im Hauptmenü 1/3  wählen, um Hauptmenü 2/3 anzuzeigen

2.  wählen, um den Zähler auf 0 zurückzusetzen.

- Taste „Start/Stop“  drücken, um den Job zu starten oder zu beenden
- Während die Maschine läuft, erscheint rechts unten im Display das Wort „Löschen“. Wählen Sie „Löschen“, um den Dokumentpfad zu löschen und die Maschine auf einen neuen Job vorzubereiten. Hauptmenü 1/3 wird angezeigt.

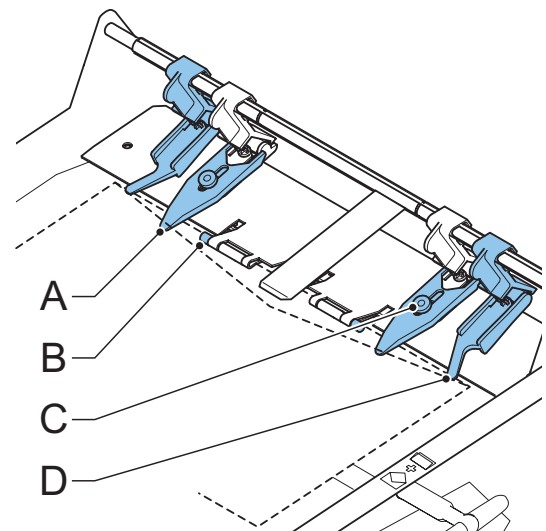


Kuvertierposition



Hinweis


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

Stellen Sie sicher, dass sich die Laschenfalzlinie unterhalb der grünen Rolle **B** befindet. Ist dies nicht der Fall, passen Sie die Kuvertierposition ggf. wie folgt an:





1. Im Hauptmenü 2/3 „Kuvertierposition“ wählen. Der Bildschirm „Kuvertierposition“ wird angezeigt.

2. Mit Hilfe von  oder  die Kuvertierposition nach links oder rechts anpassen

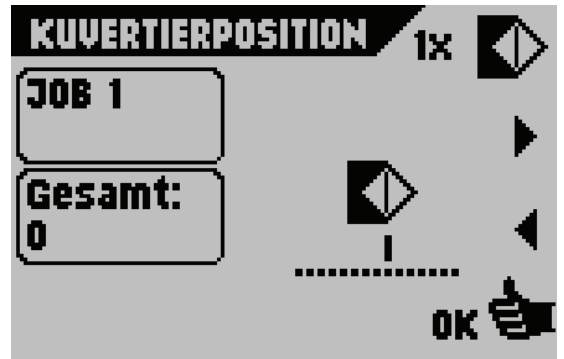
3.  drücken, um ein neues Kuvert an der Kuvertierposition zu laden

4. Adressposition erneut überprüfen und ggf. korrigieren

5.  wählen, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen (Hauptmenü 2/3 wird angezeigt), oder die Taste „Escape“  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

6. Ggf. die Einstellung der Spreizfinger anpassen:

- Obere Abdeckung öffnen
- Äußere Finger **D** so einstellen, dass sie sich etwa 5–10 mm vom Kuvertrand befinden
- Rändelräder **C** lösen
- Finger **A** so einstellen, dass die Spitze etwa 5 mm in das Kuvert ragt
- Rändelräder **C** wieder festziehen

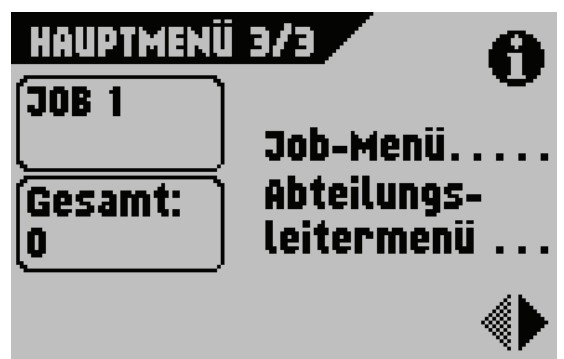


Hauptmenü 3/3

- Im Hauptmenü 2/3  wählen, um Hauptmenü 3/3 anzuzeigen

Dieser Bildschirm enthält die folgenden Informationen:

- die gewählte Jobnummer
- den Zähler mit der Gesamtanzahl der mit diesem Job verarbeiteten Kuverts



Job-Menü

1. Im Hauptmenü 3/3 **Job-Menü** wählen, um das Job-Menü aufzurufen

In diesem Menü können Jobs erstellt, gelöscht und/oder bearbeitet werden. Damit keine Jobs bearbeitet oder gelöscht werden können, ohne dass der Eigentümer des Jobs davon erfährt, ist dieses Menü mit einem PIN-Code geschützt.

Das Job-Menü wird unter „Jobs“ auf Seite 21 beschrieben.



2. Taste „Escape“ **ESC** drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern
3. Taste „Escape“ **ESC** drücken, um zum Hauptmenü 1/3 zurückzukehren

Supervisor-Menü

1. Im Hauptmenü 3/3 **Abteilungsleitermenü** wählen, um das Supervisor-Menü anzuzeigen

Dieses Menü ermöglicht den Zugriff auf die Systemeinstellungen.

Der Zugriff auf das Supervisor-Menü ist daher mit einem PIN-Code geschützt.

Das Supervisor-Menü wird unter „Supervisor-Menü“ auf Seite 20 beschrieben.



2. Taste „Escape“ **ESC** drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern
3. Taste „Escape“ **ESC** drücken, um zum Hauptmenü 1/3 zurückzukehren

4. JOBS



Hinweis

Die Anzahl der Zuführungen hängt von der Konfiguration in den Systemeinstellungen ab.




4.1 Job-Menü

Damit Jobs nicht unberechtigt geändert oder gelöscht werden können, ist das Job-Menü mit einem PIN-Code geschützt. Das Job-Menü enthält 5 Funktionen (diese werden in den folgenden Unterkapiteln beschrieben):

So rufen Sie das Job-Menü auf:



1. Im Hauptmenü 3/3  wählen.
2. Mit Hilfe der blauen Funktionstasten den PIN-Code **2324** eingeben
Das Job-Menü ist auf zwei Bildschirme aufgeteilt: Job-Menü 1 und Job-Menü 2.
Mit Hilfe von  wechseln Sie zwischen den beiden Bildschirmen.

Job-Menü 1


-  wählen, um Details zu einem Job anzuzeigen. Siehe „Job-Info“ auf Seite 22. Der Zugriff auf diese Informationen ist auch im Job-Menü 2 möglich.
-  wählen, um einen neuen Job zu erstellen. Siehe „Job erstellen“ auf Seite 23.
-  wählen, um einen Job zu ändern. Siehe „Job ändern“ auf Seite 30.



Job-Menü 2


-  wählen, um einen Job zu kopieren. Der kopierte Job kann anschließend bearbeitet werden. Mit dieser Funktion können Sie einen neuen Job erstellen, der auf einem vorhandenen Job basiert. Siehe „Job kopieren“ auf Seite 31.
-  wählen, um einen nicht mehr benötigten Job zu löschen. Siehe „Job löschen“ auf Seite 31.

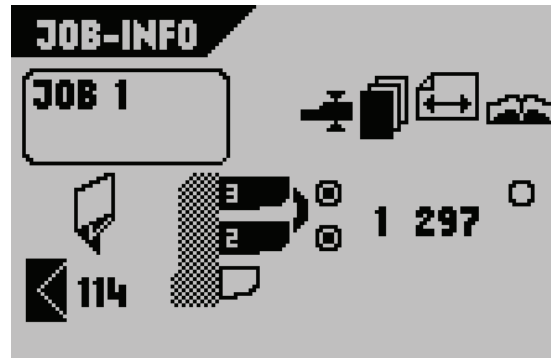


Taste „Escape“  drücken, um zum Hauptmenü 1/3 zurückzukehren

4.2 Job-Info

Job-Info

Wählen Sie , um alle relevanten Informationen zum gewählten Job anzuzeigen.



Zeigt Informationen zur Kuvertgröße an (ISO-Format oder Höhe in mm)



Zeigt den Falztyp an



Zeigt an, welche Zuführungen als Dokumentenquelle gewählt wurden (schwarz bedeutet gewählt)



Das Optionsfeld unter diesem Symbol gibt an, ob die Doppelblatterkennung für die entsprechende Zuführung EIN () oder AUS () ist.



Die Nummer unter diesem Symbol gibt die Anzahl der Blätter an, die aus der jeweiligen Zuführung aufzunehmen sind.



Das Symbol der Tagespostfunktion




Unter diesem Symbol wird das Dokumentformat in der entsprechenden Zuführung angegeben (ISO-Norm oder Höhe in mm).



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.







Das Optionsfeld unter diesem Symbol gibt an, ob die optische Markierungserkennung (OME) für die gewählte Zuführung EIN () oder AUS () ist.

Wählen Sie , um die OME-Einstellungen für diesen Job anzuzeigen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn OME installiert und für diesen Job eingeschaltet wurde.

Drücken Sie die Taste „Escape“ , um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.

4.3 Job erstellen

- Im Job-Menü 1  wählen, um einen neuen Job zu erstellen. Dieser Job muss mit einer Jobnummer gespeichert werden. Auf dem Bildschirm wird die niedrigste verfügbare Jobnummer angezeigt.
-  oder  wählen, um ggf. eine höhere oder niedrigere verfügbare Jobnummer auszuwählen
-  wählen, um die gewählte freie Jobnummer zu bestätigen und den folgenden Bildschirm







anzuzeigen, oder die Taste „Escape“  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren



Job-Eingaben



Nach Auswahl von  wird der Bildschirm „Job-Eingaben“ angezeigt.


Folgende Job-Einstellungen stehen zur Verfügung:

-  Kuverteingaben
-  Dokumenteingaben
-  Falzeingaben
-  OME-Eingaben (sofern installiert)
-  DBK-Eingaben
-  Job-Name




Alle Einstellungen werden auf den folgenden Seiten ausführlich beschrieben. Gehen Sie auf dem Bildschirm „Job-Eingaben“ folgendermaßen vor:

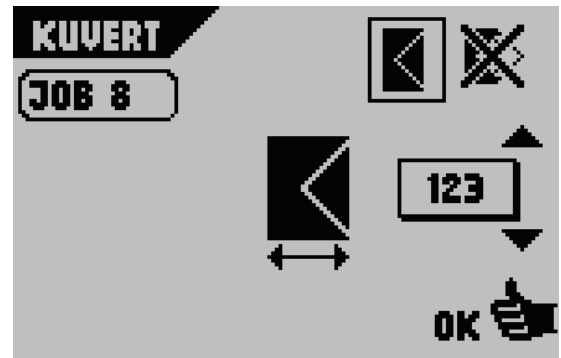
1. Mit Hilfe von  oder  die erforderliche Job-Eingabe wählen. Um die ausgewählte Job-Eingabe wird ein schwarzer Rahmen angezeigt.
2. Mit Hilfe von „Ändern“ die gewählte Job-Eingabe ändern
3. Mit Hilfe von „Sichern“ den Job mit der angegebenen Jobnummer und den







festgelegten Einstellungen speichern, oder die Taste „Escape“  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne den Job zu speichern

Kuverteingaben

Auf diesem Bildschirm werden die Eigenschaften der verwendeten Kuverts eingegeben.


Wählen Sie auf dem Bildschirm „Job-Eingaben“  und dann „Ändern“. Der Bildschirm „Kuverteingaben“ wird angezeigt.







-  wählen, um festzulegen, dass Kuverts mit geschlossener Lasche in die Maschine geführt werden
-  wählen, um den Job ohne Kuvertieren der Dokumente zu definieren (keine Kuverts). Dies ist für Jobs nützlich, bei denen die Dokumente lediglich sortiert und/oder gefalzt werden müssen.
-  oder  wählen, um die Abmessungen des Kuverts und/oder der Kuvertlasche einzugeben. Je nach Installationseinstellungen können auch Kuverts nach ISO-Norm oder Abmessungen in Zoll ausgewählt werden.
-  wählen, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder die Taste „Escape“  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

Dokumenteingaben

Auf diesem Bildschirm können Sie Dokumentformate und die Anzahl der Dokumente festlegen, die aus den verschiedenen Zuführungen aufgenommen werden müssen.





Wählen Sie auf dem Bildschirm „Job-Eingaben“  und dann „Ändern“. Der Bildschirm „Dokumenteingaben“ wird angezeigt.


Die folgenden Dokumenteinstellungen sind verfügbar:

-  Die Anzahl der Blätter pro Zuführung
-  Die Blattgröße pro Zuführung
-  Zuführungsverbindungseinstellungen
-  Tagesposteingstellungen







Gehen Sie auf dem Bildschirm „Dokumenteingaben“ folgendermaßen vor:

1. Mit Hilfe von  oder  die erforderliche Dokumenteingabe wählen. Um die ausgewählte Dokumenteingabe wird ein schwarzer Rahmen angezeigt.
2. Mit Hilfe von „Ändern“ die gewählte Eingabe ändern
3.  wählen, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder die Taste „Escape“  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

- Mit Hilfe von  die Anzahl der Blätter pro Zuführung festlegen
 - Mit Hilfe von „Ändern“ die Einstellungen ändern. Der Bildschirm „Blätter“ wird angezeigt.
 - Mit Hilfe von „Zuführung“ die gewünschte Zuführung auswählen (1, 2 oder 3). Die Nummer der gewählten Zuführung wird angezeigt.



- Mit Hilfe von  oder  die Anzahl der Blätter eingeben, die aus der gewählten Zuführung aufgenommen werden soll. Bei einer Blattanzahl von 0 wird die entsprechende Zuführung deaktiviert.
- Mit Hilfe von  die geänderten Einstellungen bestätigen

-  wählen, um die Dokumenthöhe einzugeben
 - Mit Hilfe von „Ändern“ die Einstellungen ändern. Der Bildschirm „Blattlänge“ wird angezeigt.

Die Höhe oder das ISO-Format des Dokuments wird neben der entsprechenden Zuführung angezeigt.

- Mit Hilfe von „Zuführung“ die gewünschte Zuführung auswählen (1, 2 oder 3). Die Nummer der gewählten Zuführung wird angezeigt.




- Mit Hilfe von  oder  die genauen Abmessungen des Dokuments eingeben

Die Abmessungen können je nach Installationseinstellungen in mm, Zoll oder als standardmäßige ISO-Papierformate eingegeben werden.

Die Maschine lässt keine Eingabe außerhalb des technischen Bereichs zu.

Zuführung 3 (oberste Ablage) kann keine Dokumente verarbeiten, die kleiner sind als 115 mm, es sei denn, der optionale Zwischentransport wurde installiert. Wenn der Zwischentransport installiert wurde, beträgt die Minstdokumenthöhe 90 mm.

- Mit Hilfe von  die geänderten Einstellungen bestätigen
- „Verbindung“ wählen, um die beiden Zuführungen zu verbinden oder zu trennen

Mit dieser Funktion können zwei nebeneinander liegende Zuführungen mit denselben Dokumenten gefüllt werden. Sobald die erste Zuführung leer ist, wechselt das System automatisch zur zweiten Zuführung.



- Mit Hilfe von „Ändern“ die Einstellungen ändern. Der Bildschirm „Verbindung“ wird angezeigt.
- Mit Hilfe der Nummern „1+2“ oder „2+3“ die zu verbindenden Zuführungen auswählen
- „Verbindung“ wählen, um die gewählten Zuführungen zu verbinden oder zu trennen.

Zwischen den gewählten Zuführungen wird das Symbol  angezeigt.

- Mit Hilfe von  die geänderten Einstellungen bestätigen

Hinweis


Beim Verbinden von zwei Zuführungen übernimmt das Programm für die gewählten Zuführungen automatisch dieselbe Anzahl und dasselbe Dokumentformat.

- Mit Hilfe von  die Tagespostfunktion aktivieren bzw. deaktivieren.

Diese Funktion ermöglicht die Verarbeitung von Dokumenten oder Dokumentensätzen, die nicht automatisch verarbeitet werden können. Sie ist nur für die obere Zuführung verfügbar. (Siehe auch „Tagespost“ auf Seite 16.) Die obere Zuführung wird automatisch ausgewählt.




- Mit Hilfe von „EIN“ oder „AUS“ die Tagespostfunktion aktivieren bzw. deaktivieren.

Wenn die Funktion aktiviert ist, wird neben der obersten Ablage das Symbol  angezeigt.






- Mit Hilfe von  die geänderten Einstellungen bestätigen

Falzeingaben

Auf diesem Bildschirm können Sie die Falzabmessungen anpassen.








Wählen Sie auf dem Bildschirm „Job-Eingaben“  und dann „Ändern“. Der Bildschirm „Falzeingaben“ wird angezeigt.

Folgende Falzeinstellungen stehen zur Verfügung:

-  Kein Falz (keine Einstellungen erforderlich)
-  Einfachfalz
-  Wickelfalz
-  Doppelparallelfalz
-  Zickzackfalz



Die gewählte Falzart wird auf dem Bildschirm „Job-Info“ angezeigt. Weitere Informationen zu diesem Bildschirm finden Sie unter „Job-Info“ auf Seite 22.

- Mit Hilfe von  oder  die erforderliche Falzart wählen. Um die ausgewählte Falzeingabe wird ein schwarzer Rahmen angezeigt.
- Mit Hilfe von „Ändern“ die Falzpositionen anpassen. Der Bildschirm „Falzpositionen“ wird angezeigt. Gehen Sie auf diesem Bildschirm folgendermaßen vor:
 - Mit Hilfe von „Wähle“ die gepunktete Falzlinie wählen. Weitere Informationen finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.
 - Mit Hilfe von  oder  die genauen Abmessungen des Falzes eingeben
 - Mit Hilfe von  die geänderten Einstellungen bestätigen. Der Bildschirm „Falzeingaben“ wird erneut angezeigt.
-  wählen, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder die Taste „Escape“  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

Falzpositionen

Falzart		Position (min.)	Position (max.)
Einfachfalz		75 mm	Maximale Dokumentlänge minus 25 mm
Wickelfalz	Erster Falz	75 mm	Maximale Dokumentlänge minus 50 mm
	Zweiter Falz	Position des ersten Falzes plus 26 mm	Maximale Dokumentlänge minus 25 mm
Zickzackfalz	Erster Falz	75 mm	Maximale Dokumentlänge minus 100 mm
	Zweiter Falz	Position des ersten Falzes plus 25 mm	Maximale Dokumentlänge minus 75 mm
Doppelparallelfalz	Erster Falz	75 mm	Maximale Dokumentlänge minus 51 mm
	Zweiter Falz	Position des ersten Falzes plus 25 mm	Maximale Dokumentlänge minus 25 mm

Hinweis


Im Display erscheint ein Hinweis, wenn sich die eingegebenen Positionen außerhalb des gültigen Bereichs befinden.





Optische Markierungserkennung (OME, Option)

Eine umfassende Beschreibung dieser Funktion finden Sie in Kapitel „OME-Eingabe (Option)“ auf Seite 34.

Auf diesem Bildschirm können Sie die OME-Funktion ein- oder ausschalten und die Grundeinstellungen für OME anpassen.





Wählen Sie auf dem Bildschirm „Job-Eingaben“  und dann „Ändern“. Der Bildschirm „OME 1“ wird angezeigt.

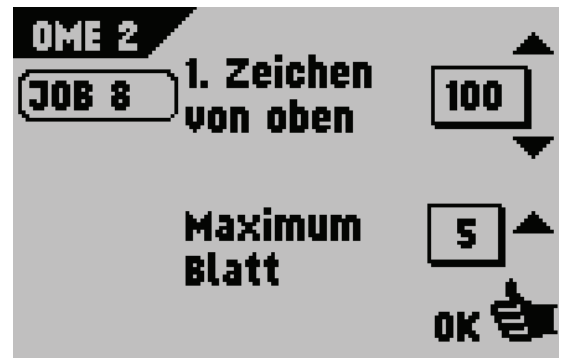
- „Lesen EIN“ oder „Lesen AUS“ wählen, um OME ein- oder auszuschalten
-  wählen, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder die Taste „Escape“  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern




Wenn Sie „Lesen AUS“ gewählt haben, wird der Bildschirm „Job-Eingaben“ erneut angezeigt. Wenn Sie „Lesen EIN“ gewählt haben, wird der Bildschirm „OME 2“ angezeigt.

Gehen Sie auf diesem Bildschirm folgendermaßen vor:

- Mit Hilfe von  oder  die Position der ersten Lesemarkierung auf dem Blatt eingeben (gemessen von der Oberkante des Blattes).
-  wählen, um die maximale Blattanzahl im Dokumentensatz einzugeben
-  wählen, um die geänderten Einstellungen



zu bestätigen, oder die Taste „Escape“  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

Hinweis

Wenn die Blattanzahl die programmierte maximale Blattanzahl pro Satz übersteigt, wird die Maschine angehalten und Fehler VT:134 ausgegeben. Entfernen Sie den Dokumentensatz, und drücken Sie die RESET-Taste. Die Maschine wird wieder gestartet und der Prozess wiederholt, bis ein Kuvertier- oder Umlenkzeichen gefunden wird. Anschließend wird der Fehler VT:135 (Letztes Satzteil) ausgegeben.

DBK-Eingaben

Auf diesem Bildschirm können Sie die DBK-Eingaben für die verschiedenen Zuführungen ein- oder ausschalten.



Wählen Sie auf dem Bildschirm „Job-Eingaben“  und dann „Ändern“. Der Bildschirm „DBK-Eingaben“ wird angezeigt.

- Mit Hilfe von „Zuführung“ die gewünschte Zuführung auswählen (1, 2 oder 3). Die Nummer der gewählten Zuführung wird angezeigt.
- „EIN“ oder „AUS“ wählen, um die Doppelblattkontrolle ein- oder auszuschalten



Das Optionsfeld neben der Zuführung zeigt an, ob die Doppelblattkontrolle ein- oder ausgeschaltet ist.

EIN – , oder AUS – .





Wählen Sie , um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder drücken Sie die Taste „Escape“ , um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

Job-Name

Der Job kann mit einem aussagekräftigen Namen gespeichert werden, um die Wiedererkennung zu erleichtern. Dieser Name wird während der Jobauswahl im Hauptmenü angezeigt.


Wählen Sie auf dem Bildschirm „Job-Eingaben“ und dann „Ändern“. Der Bildschirm „Job-Name“ wird angezeigt.







- „Folgendes Zeichen“ wählen, um den Cursor an die gewünschte Position zu bewegen (von links nach rechts).
- Mit Hilfe von  oder  das gewünschte Zeichen auswählen. Das Zeichen wird angezeigt.
-  wählen, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder die Taste „Escape“  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern


4.4 Job ändern

Mit dieser Funktion können Sie einen Job bearbeiten.

Wählen Sie im Job-Menü 1 . Der Bildschirm „Job ändern“ wird angezeigt (siehe auch „Hinweis Die Anzahl der Zuführungen hängt von der Konfiguration in den Systemeinstellungen ab.“ auf Seite 21).








1. Mit Hilfe von  oder  eine höhere oder niedrigere Jobnummer wählen. Die gewählte Jobnummer wird in dem schwarzen Rahmen angezeigt.
2.  wählen, um die gewählte Jobnummer zu bestätigen und zum folgenden Bildschirm zu wechseln, oder die Taste „Escape“  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

Nachdem  betätigt wurde, wird der Bildschirm „Job-Eingaben“ für den gewählten Job angezeigt. Dieser Bildschirm wird im Kapitel „Job erstellen“ auf Seite 23 beschrieben.

4.5 Job kopieren

Mit dieser Funktion können Sie einen Job kopieren.

Wählen Sie im Job-Menü 2 **Job kopieren**. Der Bildschirm „Job kopieren“ wird angezeigt (siehe auch „Hinweis Die Anzahl der Zuführungen hängt von der Konfiguration in den Systemeinstellungen ab.“ auf Seite 21).






1. „Von Job“  wählen, um den zu kopierenden Job auszuwählen. Der gewählte Job wird in dem schwarzen Rahmen angezeigt.
2.  wählen, um alle relevanten Informationen über den zu kopierenden Job anzuzeigen. Eine ausführliche Beschreibung dieses Bildschirms finden Sie unter „Job-Info“ auf Seite 22.
3. „Zu Job“  wählen, um den Job auszuwählen, in den kopiert werden soll. Der gewählte Job wird in dem schwarzen Rahmen angezeigt. Wenn keine freien Jobnummern verfügbar sind, wird eine Warnmeldung angezeigt.
4.  wählen, um den Job zu kopieren (Job-Menü 2 wird erneut angezeigt), oder die Taste „Escape“  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern.



4.6 Job löschen

Mit dieser Funktion können Sie einen Job löschen.

Wählen Sie im Job-Menü 2 **Job löschen**. Der Bildschirm „Job löschen“ wird angezeigt (siehe auch „Hinweis Die Anzahl der Zuführungen hängt von der Konfiguration in den Systemeinstellungen ab.“ auf Seite 21).

1. Mit Hilfe von  oder  den zu löschenden Job wählen. Der gewählte Job wird in dem schwarzen Rahmen angezeigt.
2. Ggf.  wählen, um alle relevanten Informationen über den zu löschenden Job anzuzeigen. Eine ausführliche Beschreibung dieses Bildschirms finden Sie unter „Job-Info“ auf Seite 22.
3.  wählen, um den Job zu löschen (Job-Menü 2 wird erneut angezeigt), oder die Taste „Escape“  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern.



5. SUPERVISOR-MENÜ


Der Supervisor kann im Supervisor-Menü die Maschine überprüfen und konfigurieren.

1. Im Hauptmenü 3/3 **Abteilungsleitermenü** wählen
2. PIN-Code **2324** eingeben, um das Supervisor-Menü aufzurufen

In den folgenden Unterkapiteln werden die Funktionen der angezeigten Schaltflächen beschrieben:

systeminfo Siehe „Systeminformationen“ auf Seite 32.

optionen Siehe „Optionen“ auf Seite 33.

Drücken Sie die Taste „Escape“ , um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern.

5.1 Systeminformationen

Die Systeminformationen sind auf zwei Bildschirme aufgeteilt: die Bildschirme „Systeminfo 1/2“ und „Systeminfo 2/2“.

Mit Hilfe von  wechseln Sie zwischen den beiden Bildschirmen.

Systeminfo 1/2

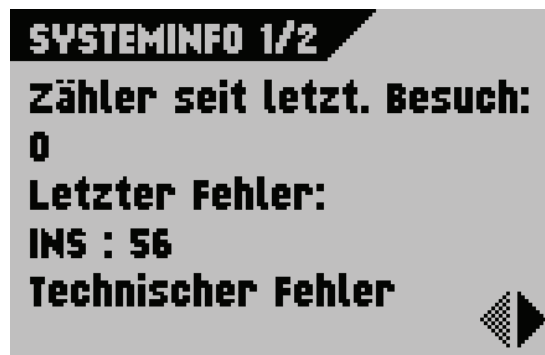
Dieser Bildschirm enthält Informationen zu folgenden Bereichen:

- Anzahl der Kuvertiervorgänge seit dem letzten Service
- Letzte Fehlermeldung



Systeminfo 2/2

Auf diesem Bildschirm werden Informationen über die verschiedenen Softwareversionen auf der Maschine angezeigt.



Hinweis

Wenn der Supervisor möglicherweise auftretende Probleme nicht selbst lösen kann, notieren Sie die installierten Softwareversionen und die letzte Fehlermeldung, bevor Sie sich an den Händler wenden.








5.2 Optionen

Dieser Bildschirm enthält Informationen zu den installierten Softwareoptionen.

Softwareoptionen werden mit Hilfe von Lizenzcodes aktiviert. Die Lizenzcodes aktivieren zusammen mit der Identifizierungsnummer der Maschine die entsprechenden Optionen.

Weitere Informationen zu diesen Lizenzcodes erhalten Sie bei Ihrem Händler.

1.  wählen, um weitere Softwareoptionen zu aktivieren
2. Den vom Händler erhaltenen Lizenzcode wie folgt eingeben:
 - Mit Hilfe von  oder  das gewünschte Zeichen des Lizenzcodes auswählen. Das Zeichen wird in dem schwarzen Rahmen angezeigt.
 - „Weiter“ wählen, um die nächste Zeichenposition zu markieren
 -  drücken, um den Lizenzschlüssel zu bestätigen und zum Bildschirm „Optionen“ zurückzukehren

Drücken Sie die Taste „Escape“ , um zum Bildschirm „Optionen“ zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern.



6. OME-EINGABE (OPTION)

6.1 Allgemeines

Das Falz- und Kuvertiersystem kann mit optischer Markierungserkennung (OME) ausgestattet werden. Hierbei liest das System spezielle Codes, die auf die Dokumente aufgedruckt wurden. Diese Codes enthalten Informationen zur Verarbeitung der Blätter. Die Blätter mit dem aufgedruckten Lesecode werden in die obere Zuführung (Nr. 3) eingelegt. Je nach programmiertem Code können die anderen Zuführungen als selektive Zuführungen für Beilagen verwendet werden.

Bei den ersten vier Falzarten steht die Adresse immer auf dem ersten Blatt des Satzes. Bei einem Zickzackfalz muss die Adresse auf die letzte Seite des Satzes gedruckt werden. Ein vollständiger Code wird auf jedes Blatt des Satzes gedruckt.

Der Code auf dem letzten Blatt des Satzes enthält die Kuvertieranweisungen. Auf den anderen Blattseiten stehen die Sammelanweisungen. Wenn eine Paritätsüberprüfung verwendet wird, erfolgt diese auf jedem Blatt. Wenn der Satz nur aus einer Seite besteht, so ist dies die letzte Seite. Der Code muss auf jeder Seite an der gleichen Stelle erscheinen, unabhängig von der tatsächlichen Codelänge.

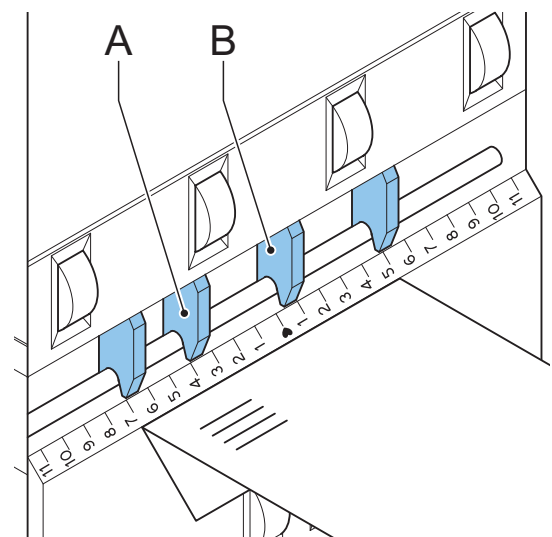
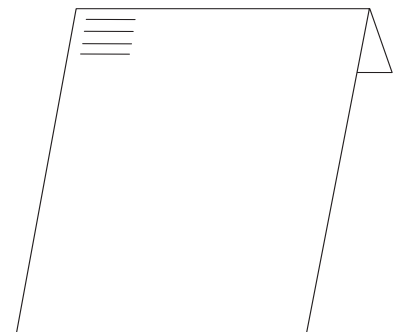
Diese Option kann mit einem speziellen Lizenzcode aktiviert werden (siehe „Optionen“ auf Seite 33).

6.2 Einstellen der Maschine

Position des Lesekopfs

Die horizontale Position des Lesekopfs muss so angepasst werden, dass sie mit der Position der auf die Dokumente gedruckten Zeichen übereinstimmt. Zum Einstellen des Lesekopfs gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Dokument mit Lesecode bei der ersten Markierung falzen
2. Obere Abdeckung öffnen
3. Dokument mittig an das Lineal halten
4. Lesekopf **A** verschieben, bis er sich genau in der Mitte über den Lesemarkierungen befindet
5. Papierführungen **B** entlang der Dokumentenbreite unterteilen
6. Beim Einrichten des Lesekopfs müssen einige Papierführungen möglicherweise entfernt und auf der anderen Seite des Lesekopfs wieder eingesetzt werden.



6.3 Dokumentausrichtung

Schalten Sie die OME-Funktion ein, und legen Sie die Position der Lesemarkierungen wie unter „DBK-Eingaben“ auf Seite 29 beschrieben fest.

Dokumentausrichtung:

Falzart	Formularart	Ladungspositionen
Kein Falz Einfachfalz Wickelfalz Doppelte Parallel Falz	Erste seite Adresse Beginn der OMR-Lesung Ende der OMR-Lesung	Adressenseite nach oben, Kopfzeile vorne.
Zick-Zack-Falz	Letzte seite (doppelt gedruckt) Adresse Beginn der OMR-Lesung Ende der OMR-Lesung	Adressenseite nach unten, Kopfzeile hinten.

6.4 OME-Codes

Druckqualität

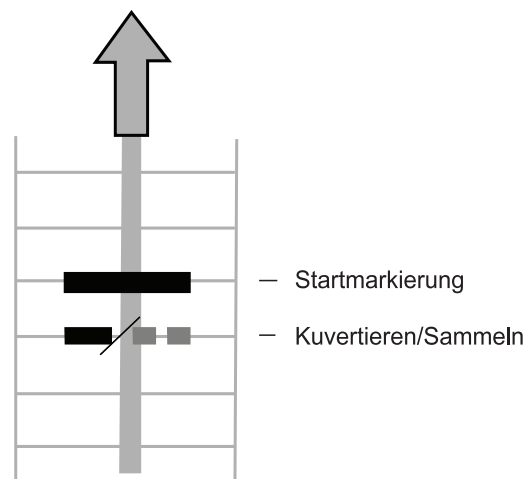
- Markierungen sollten in schwarz gedruckt sein.
- Markierungen auf dem gleichen Blatt müssen die gleiche Stärke aufweisen.
- Die Markierungen müssen auf jedem Blatt an der gleichen Stelle gedruckt werden.
- Bei Matrixdruckern werden gedruckte Zeichen in Near Letter Quality (NLQ) bevorzugt, um ein Höchstmaß an Schwärze zu erzielen (Doppeldruck).
- Achten Sie auf den Hintergrund. Farbveränderungen auf dem Formular, ein Hintergrund-Design, Logos oder eine Kopie auf der Rückseite des Blattes können durchschlagen und vom Lesekopf gelesen werden. Dies kann die OME-Funktion beeinträchtigen.
- Überprüfen Sie vor dem Druck das Farbband oder die Tonerqualität.

Mindestcode/Grundbefehle

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.



Hinweis

Auf Kundenwunsch kann in Einzelfällen das Lesen der Grundbefehle vom Kundendienst umgekehrt werden. In diesem Fall wird für den Kuvertierbefehl keine Markierung gedruckt, während für den Sammelbefehl eine Markierung erforderlich ist.

Codeposition und Freiraum

Der Code muss mindestens 15 mm (0,59 Zoll) vom oberen Rand und 30 mm (1,18 Zoll) vom unteren Rand des Blatts entfernt sein. Standardmäßig wird für die erste Markierung von oben der Wert 100 mm (3,9 Zoll) festgelegt. Von der linken und rechten Seite müssen 7 mm (0,28 Zoll) freigelassen werden.

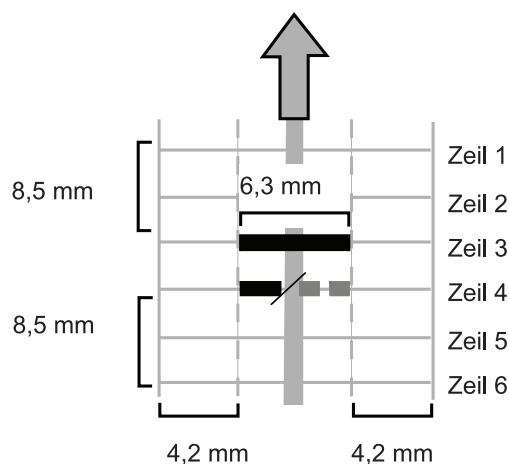
Der Code muss auf jeder Seite an derselben Position angezeigt werden und eine konsistente Anzahl von Markierungen aufweisen.

Länge

Oberhalb der ersten und unterhalb der letzten Markierung muss ein Bereich von 8,5 mm frei gehalten werden. Das bedeutet, dass der Mindestcodebereich aus 6 Zeilen besteht:

- 2 Zeilen zum Drucken der (Grund-)Befehle
- 4 Zeilen Freiraum

Der Zeilenabstand kann zwischen 2,54 mm und 6,35 mm betragen.



Codebreite, Zeichenabstand und Zeichenbreite

Der Codebereich muss mindestens 7 Zeichen breit sein (von links nach rechts):

- 2 Zeichen Freiraum (4,2 mm)
- Spurmarkierung (3 Zeichen oder 6,3 mm)
- 2 Zeichen Freiraum

Der Schriftgrad kann 10 oder 12 Pt betragen.

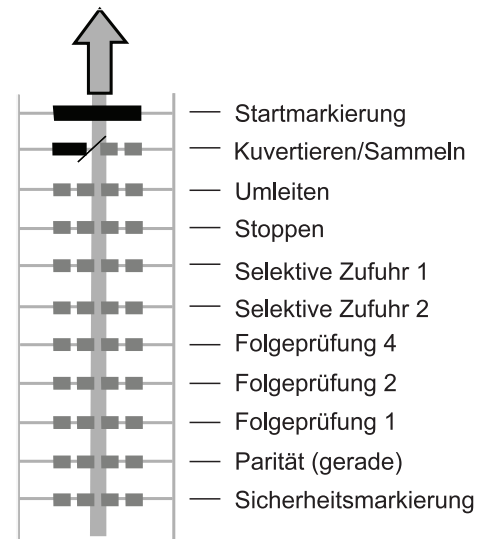
Die Spurmarkierung kann mittels Unterstrich (_) mit einer Dicke von mindestens 0,2 mm angebracht werden.

Zusatzmarkierungen

Wenn mehr Funktionen des Kuvertiersystems gesteuert werden sollen, sind weitere Markierungen erforderlich.

Die folgenden zusätzlichen Funktionen sind über Softwareoptionen möglich:

- Umlenkzeichen
- Stoppzeichen
- 1 Markierung: selektive Zufuhr von Station 1
- 1 Markierung: selektive Zufuhr von Station 2
- 1, 2 oder 3 Markierungen: jeweils Sequenzprüfung 4, 2 und 1
- 1 Markierung: Markierung zur Paritätsprüfung (gerade)
- 1 Markierung: Sicherheitsmarkierung



Allgemeine Anmerkungen:

- Die Markierungen müssen immer in der oben genannten Reihenfolge verwendet werden.
- Die nachfolgende Funktion wird jeweils um eine Zeile nach oben verschoben, wenn eine Funktion entfernt wird.
- Der gewählte Code muss für das gesamte Material verwendet werden, das mit der OME-Funktion verarbeitet werden soll.
- Die Länge des Codes und die Markierungsdefinition sind eine KundendienstEinstellung.
- Andere Markierungen/Funktionen sind mit Spezialcodes (Flex-Codes) möglich.

Umlenkzeichen

Die Maschine wird angehalten. Entnehmen Sie den Satz manuell aus dem Sortierer. Drücken Sie „Reset“, und starten Sie den Vorgang neu.

Stoppzeichen

Die Maschine wird angehalten. Entnehmen Sie den Satz manuell aus dem Sortierer. Drücken Sie „Reset“, und starten Sie den Vorgang neu.

Markierung für selektive Zufuhr

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.

Paritätsmarkierung

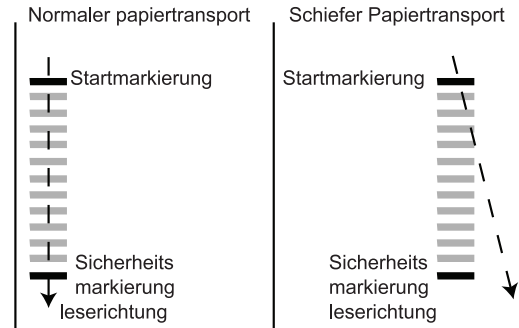
Der Lesecode kann überprüft werden, indem eine Paritätsmarkierung hinzugefügt wird. Wenn der OME2-Code verwendet wird, muss die Summe der Markierungen gerade sein.

Sicherheitszeichen

Die Sicherheitsmarkierung 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.

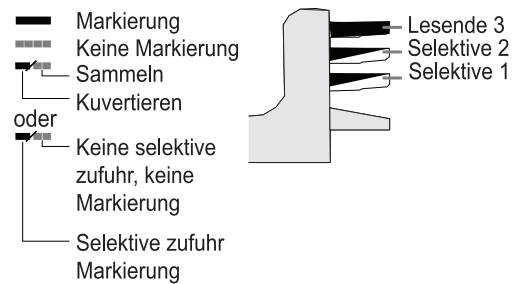
Die Sicherheitsmarkierung zeigt außerdem das Ende des Lesecodes an.

Diese Markierung muss auf dem Dokument immer vorhanden sein, wenn es als OME-Code aktiviert wurde.



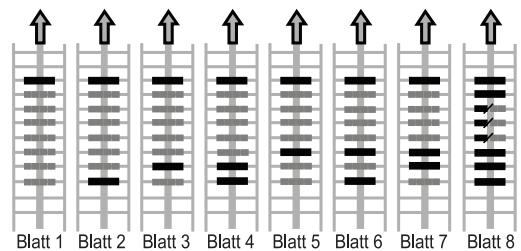
Beispiel

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



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

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



7. WARTUNG

Warnhinweis

- Ziehen Sie vor Wartungsarbeiten den Netzstecker.



Vom Benutzer dürfen nur die in der vorliegenden Bedienungsanleitung genannten Wartungsmaßnahmen vorgenommen werden. Alle weitergehenden Maßnahmen sind qualifiziertem Wartungspersonal zu überlassen.

Wenden Sie sich bitte an die zuständige Vertretung.

7.1 Wartung durch den Bediener

Wartungshäufigkeit	Wartung
Täglich	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen der Systemfunktionen • Instandhaltung durch Entfernen von Staub, Papierresten usw. • Ggf. Reinigen des Verschlusstischs und der Gummirollen mit einem feuchten Tuch ohne Zusatz von Reinigungsmitteln
Wöchentlich	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigen verschmutzter oder verklebter Verschlussbürsten. 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. Ziehen Sie die Bürsten einzeln vom Bürstenhalter ab. Stecken Sie die Bürsten wieder auf, wobei die Stifte auf den Bürsten in die entsprechenden Löcher im Bürstenhalter einrasten müssen. • Überprüfen und ggf. Austauschen des Anfeuchtfilzes. Reinigen Sie den Anfeuchtfilz und den Wasserbehälter, wenn diese verschmutzt oder verklebt sind. • Reinigen der Zuführ- und Kuvertierrollen nach Anweisung des Kundendiensttechnikers
Bei Bedarf	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Warnmeldungen über staubige Fotozellen müssen die Fotozellen im Umschlag- oder Dokumentpfad mit dem hinter der Seitenabdeckung verstaute Balg gereinigt werden. Stecken Sie den Balg in die Öffnung, und drücken Sie ihn einige Male fest zusammen, um den Staub von der Fotozelle zu entfernen. Wiederholen Sie diesen Vorgang an der Öffnung für die Umschlaglaschen-Fotozelle. • Zum Reinigen der Ausgangssensoren (Fotozellen) verwenden Sie einen leicht feuchten Baumwollappen. Unterer Sensor: Führen Sie den feuchten Lappen in die vorgesehene Öffnung und reinigen Sie die Fotozelle durch drehen des Lappens. Oberer Sensor: Führen Sie den feuchten Lappen in die vorgesehene Öffnung und reinigen Sie die Fotozelle durch drehen des Lappens.


8. FEHLERSUCHE

8.1 Fehlermeldungen


Bei einem Fehler wird der Fehlerbildschirm angezeigt. Dieser Bildschirm enthält Folgendes:

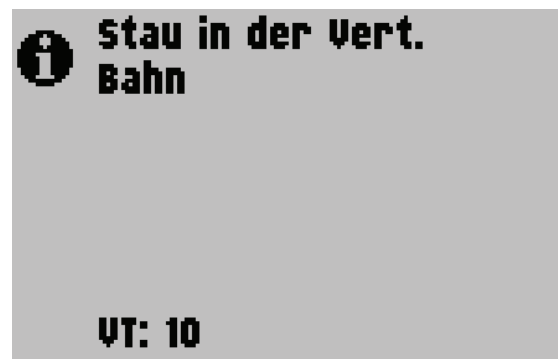
- Fehlermeldung
- Lösungsvorschlag
- Fehlerposition in der Maschine



Wählen Sie , um weitere Informationen zu dem Fehler sowie mögliche Vorkehrungen gegen das erneute Auftreten des Fehlers anzuzeigen.

Nachdem Sie den Fehler behoben haben, wählen

Sie , um den Fehler zurückzusetzen (der Fehlerbildschirm wird geschlossen).



Besondere Fehler

- **Lesefehler** (wenn die optische Markierungserkennung aktiviert ist)

Das Dokument wird im Sortierbereich gestoppt. Der Bediener muss die Dokumente aus dem Sortierbereich entfernen und den Satz manuell beenden!

- **Technische Fehler**

Im Display erscheint eine Fehlermeldung. Ein solcher Fehler kann nicht vom Bedienungspersonal, sondern nur vom Kundendienst behoben werden.

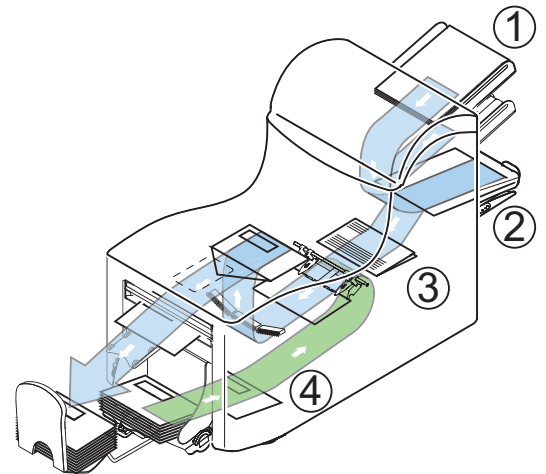
Warnbildschirm

Wenn eine Abdeckung geöffnet wird, erscheint im Display ein Warnbildschirm mit der Meldung „Abdeckung offen“ und der vorgeschlagenen Lösung „Abdeckung schließen“. Ein schwarzer Pfeil oder eine schwarze Zuführung zeigen an, wo das Problem aufgetreten ist.

8.2 Beheben von Staus

In folgenden Bereichen können Staus auftreten:

- 1 - Zuführbereich
- 2 - Sortierbereich
- 3 - Falzbereich
- 4 - Untere Kuvertführung

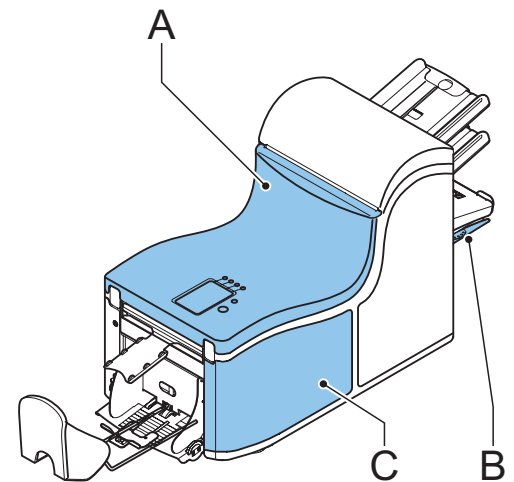


Zum Beheben von Staus lassen sich drei Bereiche des Systems öffnen (**A**, **B** und **C**).

A – Obere Abdeckung für den Zugang zum Falzbereich und Zuführbereich.


B – Sortierplatte für den Zugang zum Sortierbereich

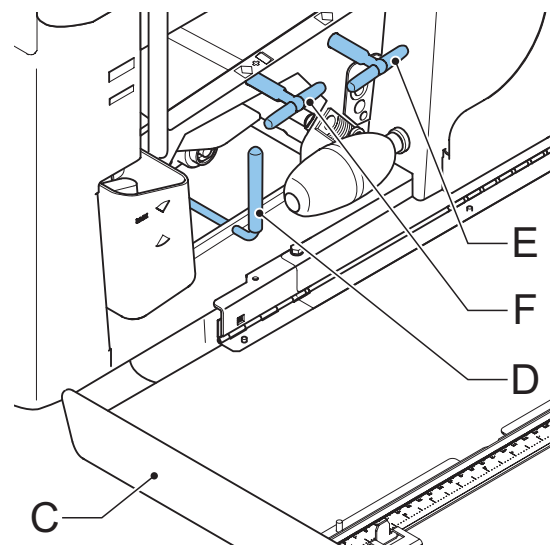
C – Vordere Abdeckung für den Zugang zu Kuvertführung und Kuvertierbereich



Untere Kuvertführung


Gehen Sie zum Entfernen der Kuverts folgendermaßen vor:

1. Seitenabdeckung **C** öffnen
2. Linken Hebel **D** nach unten und links gedrückt halten und Kuverts aus der unteren Kuvertführung entnehmen
3. Hebel **D** loslassen
4. Ggf. die Kuverts und Dokumente durch Drehen des blauen Knopfs **E** im Uhrzeigersinn manuell weiter transportieren
5. Blauen Knopf **F** im Uhrzeigersinn drehen, um Kuverts manuell durch die untere Kuvertführung zu transportieren
6. Seitenabdeckung schließen
7.  drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten




Falzbereich

Gehen Sie zum Beheben von Staus im Falzbereich folgendermaßen vor:

1. Handgriff nach oben ziehen, um die obere Abdeckung **A** zu öffnen
2. Dokumente aus Falzbereich entnehmen
3. Obere Abdeckung **A** schließen
4.  drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten


Zuführbereich

Gehen Sie zum Beheben von Staus im Zuführbereich folgendermaßen vor:

1. Handgriff nach oben ziehen, um die obere Abdeckung **A** zu öffnen
2. Dokumente aus Zuführbereich entnehmen
3. Obere Abdeckung **A** schließen
4.  drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten

Sortierbereich

Gehen Sie zum Beheben von Staus im Sortierbereich folgendermaßen vor:

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

8.3 Problembehandlung durch den Bediener

1. Zuerst den Fehler notieren
2. Problemlösung anhand der folgenden Tabelle 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

Hinweis

Bei der Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst werden Sie nach der letzten Fehlermeldung und der Version der installierten Software gefragt. Informationen dazu, wie Sie die Softwareversion ermitteln, finden Sie unter „Systeminformationen“ auf Seite 32.

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Handbuchabschnitt
Die Maschine wird nach dem Einschalten nicht gestartet.	Maschine ist nicht ans Stromnetz angeschlossen.	Maschine ans Stromnetz anschließen	-
	Sicherung ist durchgebrannt.	Sicherung unter dem Hauptschalter ersetzen	-
	Eine Abdeckung ist geöffnet.	Abdeckung schließen	-
Maschine stoppt mit Kuvert in Kuvertierposition (Lasche nicht geöffnet).	Kuverts werden falsch herum im Magazin gestapelt.	Kuverteinzugseinstellungen überprüfen. Kuverts richtig in das Magazin einlegen.	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13 „Kuverteingaben“ auf Seite 24
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren	Kuvertspezifikationen
	Kuverttyp entspricht nicht den Spezifikationen oder den Job-Eingaben.	Den Spezifikationen entsprechende Kuverts verwenden	„Kuverteingaben“ auf Seite 24 „Technische Daten“ auf Seite 46
Es werden zwei Kuverts auf einmal eingezogen.	Die Kuvertseparation ist nicht richtig eingestellt.	Separationseinstellungen überprüfen und ggf. anpassen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13
	Kuverts liegen nicht ordentlich im Magazin.	Kuverts überprüfen und ggf. korrekt einlegen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13
Kuverts werden schief eingezogen.	Seitenführungen des Magazins sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. anpassen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13
Kuverts werden unregelmäßig eingezogen.	Magazin ist fast leer.	Magazin auffüllen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13
	Separation ist zu eng eingestellt.	Separationseinstellungen überprüfen und ggf. anpassen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. anpassen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13
	Kuvertstütze ist nicht korrekt eingestellt.	Kuvertstütze neu einsetzen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Handbuchabschnitt
Lasche ist zerknittert und manchmal nicht geöffnet.	Kuvert entspricht nicht den Spezifikationen.	Spezifikationen überprüfen und ggf. Kuverts austauschen	„Technische Daten“ auf Seite 46 Kuvertspezifikationen
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren	Kuvertspezifikationen
	Kuvertlasche ist wellig.	Unsachgemäße Lagerung oder Herstellung der Kuverts	Kuvertspezifikationen
	Separation ist zu eng eingestellt.	Separationseinstellungen überprüfen und ggf. anpassen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13
Finger schieben sich auf das Kuvert.	Finger ragen zu weit in das Kuvert hinein.	Fingerposition überprüfen und ggf. anpassen	„Kuvertierposition“ auf Seite 18
	Kuvert stoppt zu früh.	Kuvertanschlagsposition überprüfen und ggf. anpassen	„Kuvertierposition“ auf Seite 18
Maschine stoppt während des Kuvertierens (Stau an der Füllstation).	Falsche Fingereinstellung	Fingerposition überprüfen und ggf. anpassen	„Kuvertierposition“ auf Seite 18
	Kuvertiertes Dokument ist zu lang für das Kuvert.	Falzeingabenüberprüfen	„Dokumenteingaben“ auf Seite 24
	Kuvertöffnung ist nicht korrekt.	Kuvertspezifikationenüberprüfen	Kuvertspezifikationen „Technische Daten“ auf Seite 46
	Kuvert ist innen verklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen	-
	Kuvertfenster ist nicht richtig eingeklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen	-

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Handbuchabschnitt
Lasche wird nicht ausreichend angefeuchtet.	Wasserfüllstand ist zu niedrig.	Wasserfüllstand prüfen und ggf. auffüllen	„Verschließen von Kuverts“ auf Seite 14
	Anfeuchtbürsten sind ausgetrocknet.	Bürsten überprüfen und ggf. durch eingeweichten Reservesatz ersetzen	„Verschließen von Kuverts“ auf Seite 14 „Wartung“ auf Seite 39
	Anfeuchtbürsten sind verschmutzt.	Bürsten überprüfen und ggf. reinigen	
	Anfeuchtfilz ist ausgetrocknet.	Anfeuchtfilz überprüfen, ggf. Wasserbehälter nachfüllen	„Verschließen von Kuverts“ auf Seite 14 „Wartung“ auf Seite 39
	Anfeuchtfilz ist verschmutzt.	Anfeuchtfilz überprüfen und ggf. reinigen	„Wartung“ auf Seite 39
	Anfeuchtbürsten sind nicht aktiv.	Anfeuchtbürsten aktivieren	„Verschließen von Kuverts“ auf Seite 14
Kuvert wird nicht ordnungsgemäß gefüllt oder Lasche nicht richtig geschlossen.	Kuvertiertes Dokument ist zu groß.	Falzeinstellungen überprüfen und ggf. anpassen	„Dokumenteingaben“ auf Seite 24
	Dokument wird nicht weit genug kuvertiert.	Kuvertanschlags- und Fingerposition überprüfen	„Kuvertierposition“ auf Seite 18
Kein Dokumenteinzug	Zuführung ist leer.	Zuführung füllen	„Nachlegen von Dokumenten“ auf Seite 12
	Separation ist zu weit eingestellt.	Separation anpassen	„Dokumentenseparation“ auf Seite 12
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen anpassen	„Anpassen der Seitenführungen“ auf Seite 12
Dokumente werden schief eingezogen.	Seitenführungen sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen anpassen	„Anpassen der Seitenführungen“ auf Seite 12

9. SPEZIFIKATIONEN

9.1 Technische Daten

Typ:	Kuvertiermaschine für mittlere Einsatzhäufigkeit in Büros
Theoretische Höchstgeschwindigkeit:	2.000 Kuvertiervorgänge pro Stunde, je nach Anwendung
Stromverbrauch:	100 V AC/50 Hz/5,0 A 115 V AC/60 Hz/5,0 A 230 V AC/50 Hz/2,5 A
Sicherung	100/115 V AC: T 5,0 A, 125 V. Trägheit, Nennstrom 5,0 A, 125 V 230 V AC: T 2,5 A H, 250 V. Trägheit, Nennstrom 2,5 A, hohe Abschaltleistung, 250 V
Zulassungen:	EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15 CB-Zertifizierung gemäß IEC 60950-1 UL Listed Prüfzeichen gemäß UL-IEC 60950-1, Datei E153801 Gemäß NEN-EN-IEC 60950-1 und Ableitungen

9.2 Abmessungen

Länge:	765 mm	(Abdeckungen)
	1.120 mm	einschließlich Magazin (90 mm) und Sortierbereich/ Dokumentenmagazine (265 mm)
	1.260–1.360 mm	einschließlich Standardausgang (Kuvertablage)
	1.200 mm	einschließlich Seitenausgang
Breite:	460 mm	(optionaler Seitenausgang um 90–195 mm außerhalb der Seitenabdeckung)
Höhe:	540 mm	1,5 and 2 Stationen
	650 mm	2,5 Stationen

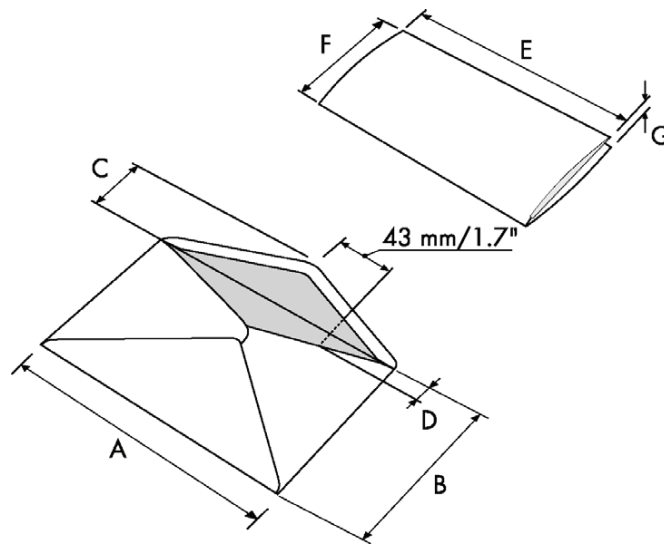
9.3 Weitere allgemeine Spezifikationen

Geräuschemission	<70 sBA (68 dBa)
Betriebstemperatur	10 °C–40 °C
Spannungsbedarf	230 V/50 Hz (Spannungstoleranz: +10 %/-10 %) 115 V/60 Hz (Spannungstoleranz: +6 %/-10 %) 100 V/50 Hz (Spannungstoleranz: +6 %/-10 %)
Gewicht	Gesamtsystem: 69 kg

9.4 Dokumentspezifikationen

Papierqualität	mindestens 60 g/m ² höchstens 250 g/m ² , gefalzt max. 170 g/m ² Broschüren bis zu einer Dicke von 1 mm, je nach Festigkeit
Papierformat	Mindestbreite: 130 mm Höchstbreite: 236 mm, gefalzt max. 230 mm Mindestlänge: 90 mm, für die obere Zuführung mindestens 115 mm Höchstlänge: 356 mm
Falzkapazität	max. 5 Blätter (max. 80 g/m ²)
Kuvertformate	Standardrückumschläge
Kuvertqualität	mindestens 80 g/m ² max. 120 g/m ²

9.5 Kuvertierspezifikationen



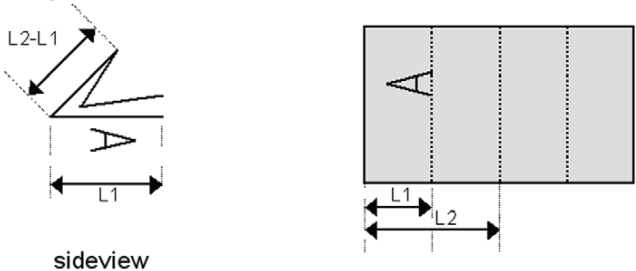
		A	B	C	D	E	F	G
Mindestgröße	mm	160	90	32	10	130	84	60 g/m ²
	Zoll	6,3	3,5	1,25	0,4	5,1	3,3	60 g/m ²
Höchstgröße*	mm	248	162	B-32	35	A-12**	B-6	2,5***
	Zoll	9,7	6,38	B-1.25	1,4	A-0,47**	B-0,2	0,1
* Die maximalen Kuvertierspezifikationen basieren auf einzelnen Blättern. Wenn mehrere Blätter verarbeitet werden, ist je nach Anwendung mehr Platz im Kuvert erforderlich.								
** Bei einer Stärke des kuvertierten Dokuments von mehr als 1 mm: A-15 mm / A-0,6 Zoll								
*** Broschüren bis zu einer Dicke von 1 mm, je nach Festigkeit								

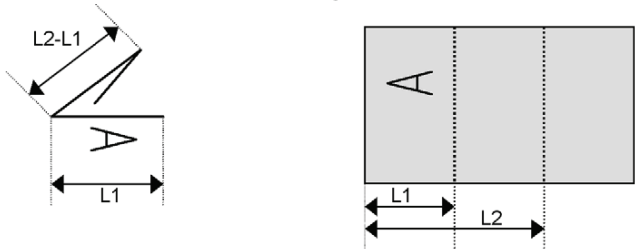
Anmerkungen:

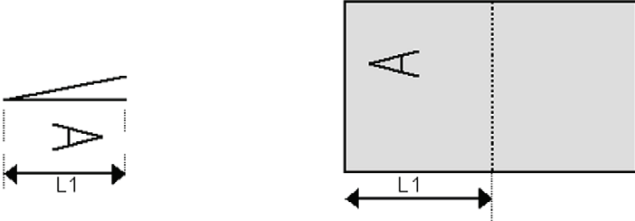
- Die Spezifikationen für die Papierhandhabungseinrichtungen sind häufig großzügiger als die der verarbeiteten Kuverts und Dokumente. Die angegebenen Umgebungsbedingungen werden vom Zustand des gehandhabten Materials eingeschränkt.
- Wir empfehlen die Lagerung der zu verarbeitenden Materialien bei einer Temperatur von 20 °C und einer relativen Luftfeuchte 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.

9.6 Terminologie

Begriff	Beschreibung
Adressträger	Der Adressträger ist das Dokument, auf dem sich die Adresse des Empfängers der Briefsendung befindet. Der Adressträger kann aus einem oder mehreren Blättern bestehen, von denen sich mindestens auf dem ersten Blatt die Adresse befinden muss. 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	<div data-bbox="509 692 777 1039" data-label="Diagram"> </div> <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>
Rückumschlag	Ein Kuvert, das für Rückantworten vom Empfänger mit ausgehenden Briefsendungen versandt wird.
C-Falz	siehe Wickelfalz
Löschen	Die Funktion eines Kuvertiersystems, mit der alle aktuellen Briefsendungen abgeschlossen werden, so dass der Dokumentpfad leer ist.
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.

Begriff	Beschreibung
Doppelblattkontrolle (DBK)	<p>Bei der Doppelblattkontrolle handelt es sich um eine Fotozelle, welche die Dicke eines Blatts misst, um sicherzustellen, dass das Kuvertiersystem nicht fälschlicherweise mehr Blätter aufnimmt als vorgesehen. Die DBK-Fotozellen befinden sich auf den Zuführungen (Doppelblatterkennung). Derzeit führt die DBK auf den Kuvertiersystemen von Neopost relative Messungen durch, was bedeutet, dass die Blattdicke in mehreren Zyklen „erlernt“ werden muss.</p> <p>Die Dokumentlänge wird ebenfalls gemessen, um teilweise überlappende Blätter zu erkennen.</p>
Doppelparallelfalz	<p>Beim Doppelparallelfalz wird das Dokument zunächst zur Hälfte und dann nochmals zur Hälfte gefalzt. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden.</p>  <p style="text-align: center;">sideview</p>
Kuvert	<p>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.</p>
Vorderseite nach unten	<p>Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach unten in die Dokumentzuführung eingelegt wird.</p>
Vorderseite nach unten und vorn	<p>Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.</p>
Vorderseite nach unten und hinten	<p>Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.</p>
Vorderseite nach oben	<p>Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach oben in die Dokumentzuführung eingelegt wird.</p>
Vorderseite nach oben und vorn	<p>Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.</p>
Vorderseite nach oben und hinten	<p>Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.</p>
Zuführung	<p>Ein Modul zum Zuführen von Dokumenten in das Kuvertiersystem. Die Zuführung trennt Dokumente einzeln vom Dokumentenstapel in der Zufuhrablage.</p>

Begriff	Beschreibung
Zuführungsverbindung	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.
Flexcode-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.
Kuvertierung	<ul style="list-style-type: none"> • Kuvertierung bezeichnet das Einfügen eines Dokumentensatzes in ein Kuvert. • Im englischen Sprachraum kann unter der Bezeichnung „insert“ auch ein kurzes, ungefalztes Dokument verstanden werden, im Allgemeinen eine Beilage.
Kuvertierer	Das Modul, in dem der Dokumentensatz in das Kuvert eingefügt, das Kuvert verschlossen und ggf. zugeklebt wird.
Kuvertiersystem	Das System aller an der Kuvertierfunktion beteiligten Module (Sammeln des Dokumentensatzes, Falzen und Kuvertieren), die zentral kontrolliert werden.
Job	Ein Job ist die fertig gestellte Sammlung von Briefsendungen, die auf Grundlage einer Jobdefinition zu einem bestimmten Zeitpunkt und für einen bestimmten Zweck produziert wurde. Er umfasst Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> • die für die Produktion verwendete Jobdefinition • Informationen zur Stapelgröße
Job-Zähler	Ein Zähler, der die Anzahl der im Rahmen eines Jobs produzierten Briefsendungen erfasst.
Wickelfalz	<p>Ein Falztyp, bei dem ein Dokumentensatz zweimal so gefalzt wird, dass die gefalzten Dokumentenden aufeinander liegen. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden.</p>  <p>sideview Synonym: C-Falz</p>
Verbinden	siehe Zuführungsverbindung

Begriff	Beschreibung
Fill & Start	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.
Fill & Start-Job	Ein Job, der mit der Fill & Start-Funktionalität erstellt wurde.
Mehrfacheinzug	Funktion eines Kuvertiersystems, mit der mehrere Blätter aus einer Zuführung aufgenommen werden.
OME	Standardmäßige OME-Codedefinition mit einer Spur.
OME-Codedefinition	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 Kuvertiersystem 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.
Lesefehler	Ein Zustand, in dem das System die OME-Lesemarkierungen nicht zuverlässig von einem Blatt lesen oder interpretieren konnte.
Lesemarkierungen	Markierungen mit Anweisungen zur Fertigstellung, mit denen Dokumente versehen werden und die von einem OME-Lesekopf gelesen und gemäß der verwendeten OME-Codedefinition ausgewertet werden können.
Kundendiensttechniker	Ein Techniker, der vor Ort Systemprobleme behebt. Neben der Problembehandlung sind Kundendiensttechniker auch für die Durchführung der Routinewartung verantwortlich.
Einfachfalz	Bei diesem Falztyp wird das Dokument bzw. der Satz einmal gefalzt. Die Falzposition kann eingestellt werden. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. 
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).
Supervisor	Für den technischen Zustand der Maschine verantwortliche Person. In der Regel hat der Supervisor Zugang zu Programmierfunktionen, die für normale Benutzer nicht zugänglich sind.

Begriff	Beschreibung
Testlauf	<p>Ein Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Kuvertiersystems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen und Einstellen der Kuvertanschlagsposition • Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz • Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster
Ablage	<p>Enthält einen Papierstapel für einen Drucker oder Kuvertierer. Das Papier wird der Maschine zur weiteren Verarbeitung zugeführt.</p>
Vertikaler Transport	<p>Der vertikale Transportbereich zwischen den Zuführungen und dem Sortierer.</p>
Z-Falz	<p>Beim Z-Falz wird das Dokument zweimal so gefalzt, dass sich jedes der Dokumentenden auf einer anderen Seite des gefalzten Dokuments befindet. So entsteht die charakteristische Z-Form. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div data-bbox="523 840 683 1030"> <p style="text-align: center;">sideview</p> </div> <div data-bbox="879 846 1150 1075"> </div> </div> <p>Synonym: Zickzackfalz</p>

EU-KONFORMITÄTSERKLÄRUNG FÜR ELEKTRONISCHE ERZEUGNISSE

(gemäß Anhang III B der Niederspannungsrichtlinie)

Hersteller: Neopost Technologies BV
Adresse: De Tijen 3, 9201 BX Drachten
Niederlande,

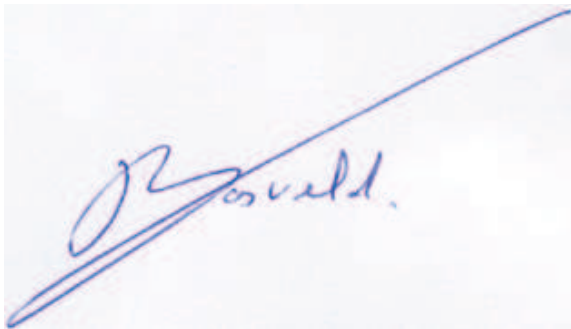
erklärt hiermit eigenverantwortlich, dass:

DS-62, Carat Σ, M3000, FPi2000, FD 6202,

- worauf sich diese Erklärung bezieht, hergestellt wurde gemäß:
den Bestimmungen der Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EC
- und folgenden Richtlinie(n):
EMV-Richtlinie 2004/108/EC
- Das Gerät entspricht den folgenden harmonisierten Normen und Spezifikationen:

EN 60950-1	ENV 50204 (1995)
EN 55022 (1998)	EN 61000-4-4 (1995)
EN 61000-3-2 (2000)	EN 61000-4-5 (1995)
EN 55024 (1998)	EN 61000-4-6 (1996)
EN 61000-4-2 (1995)	EN 61000-4-11 (1994)
EN 61000-4-3 (1996)	

Niederlande, Drachten, 01.02.2008

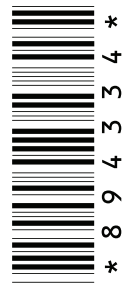


F. Bosveld
Managing Director

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.

34



Version 3.0 02/2008