Inhaltsverzeichnis

1  Wichtige Hinweise .................................................................1
   Sicherheit.................................................................1
   Konformitätserklärung (nur EU).................................1
   Informationen zu dieser Anleitung.............................1

2  Funktionsweise dieser Hilfe ..............................................3
   Hilfe-Menü..........................................................3
   Bedienungsanleitung..............................................4

3  Informationen zu Ihrem Dokumentsystem .....................5
   Einführung...........................................................5
   Systemübersicht....................................................6
   Betriebskontrollen................................................8
   Bedienfeld...........................................................9
   Einschalten........................................................10
   Bedienung über den Touchscreen............................12
   Verwenden eines Internetbrowsers...........................14
   Informationen zu Jobs..........................................15
   Job-Liste............................................................16
   Job-Übersicht.......................................................17
   Dokumentzuführung mit hoher Kapazität................21
   MaxiFeeder.........................................................21
   VersaFeeder.........................................................22
   Ablage Seitenausgang...........................................23
   Herunterfahren des Systems..................................24

4  Arbeiten mit Jobs ............................................................25
   Einführung..........................................................25
   Verwenden von vorhandenen Jobs..........................25
   Erstellen eines neuen Jobs....................................26
Informationen zu automatischen Jobs...............................................................27
Erstellen von automatischen Jobs......................................................................27
Erstellen von manuellen Jobs...........................................................................28
Erstellen einer Testbriefsendung....................................................................39
Briefsendungen..............................................................................................44
Wechseln zu einer anderen Zufuhrablage.....................................................48
Verbinden von Zufuhrablagen.........................................................................49
Ändern eines Jobs.........................................................................................50
Speichern von Jobs........................................................................................50
Entfernen oder Verschieben von Beilagen.....................................................51
Kopieren eines Jobs.......................................................................................52
Löschen eines Jobs........................................................................................53
Umbenennen eines Jobs.................................................................................53
Sperren eines Jobs.......................................................................................54

5  Befüllen des Systems ....................................................................................55
Dokumentausrichtung.....................................................................................55
Dokumentzufuhrablagen................................................................................55
Justieren der Seitenführungen und Kuvertseparation.................................66
Einlegen von Kuverts....................................................................................67
Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks......................................................67

6  Optionen ........................................................................................................69
Hochleistungsablagestütze.............................................................................69
Transportband mit hoher Kapazität...............................................................69

7  Einstellmenü ................................................................................................71
Öffnen des Menüs "Einstellungen" .................................................................71
Öffnen des Menüs "Einstellungen" (Manager)..................................................72
Menü "Einstellungen" für den Manager.........................................................74

8  Verbinden Sie das System mit dem Internet.................................................88
Verbindungsoptionen.....................................................................................88
Einrichten einer kabelgebundenen Verbindung.............................................89
Einrichten einer kabellosen Verbindung..............................................................91
Testen der Verbindung........................................................................................92

9 Lesung ..................................................................................................................93
   Einführung.......................................................................................................93
   OCR-Codebeschreibung...............................................................................94
   BCR-Codebeschreibung..............................................................................97
   OMR-Codebeschreibung.............................................................................101
   Flex-Lesung - Codebeschreibung.............................................................105
   Erstellen von Jobs mit Lesung.................................................................106
   Leseeinstellungen.......................................................................................111
   Ausgangsauswahl mit Lesung.................................................................113

10 Wartung durch den Bediener ........................................................................115
   Wartungsplan..............................................................................................115
   Reinigen und Ersetzen der Bürsten.........................................................116
   Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes..........................................117
   Kalibrieren von Fotozellen.......................................................................118

11 Fehlersuche ....................................................................................................120
   Meldungen.................................................................................................120
   Beheben von Staus....................................................................................123
   Problembehandlung durch den Bediener.............................................129
   Tabelle zur Problembehandlung.............................................................130

12 Spezifikationen ..............................................................................................136
   Technische Daten........................................................................................136
   Magazin- und Zuführungsvermögen.......................................................137
   Abmessungen.............................................................................................137
   Dokument- und Kuvertierspezifikationen..............................................138
   Kuvert- und Dokumentensatzspezifikationen.........................................139
   Spezifikationen des maxiFeeder.............................................................140
   Spezifikationen für versaFeeder............................................................141

13 Terminologie ..................................................................................................143
1 Wichtige Hinweise

Sicherheit

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

Konformitätserklärung (nur EU)

Das in diesem Handbuch beschriebene Produkt entspricht den Anforderungen der zutreffenden Richtlinien. Weitere Informationen finden Sie in der Konformitätserklärung. Wenden Sie sich an die zuständige Vertretung, um dieses Dokument zu erhalten.

Informationen zu dieser Anleitung

Rechtlicher Hinweis

Symbole

In dieser Anleitung werden die nachfolgend aufgeführten Symbole verwendet.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Symbol</th>
<th>Aussage</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>!</td>
<td><strong>WARNUNG</strong>: Weist auf ein Sicherheitsrisiko für Personen hin.</td>
</tr>
<tr>
<td>🔄️</td>
<td><strong>ACHTUNG</strong>: Weist auf ein Risiko für die Ausrüstung oder die Postsendung hin, das durch eine von Ihnen vorgenommene Aktion hervorgerufen werden kann.</td>
</tr>
<tr>
<td>🔄️</td>
<td><strong>HINWEIS</strong>: Eine Anmerkung, die verschiedene Fälle oder Ausprägungen erläutert.</td>
</tr>
<tr>
<td>💡</td>
<td><strong>TIPP</strong>: Ein Rat, der Ihnen beim Verarbeiten Ihres Postguts Zeit einsparen kann.</td>
</tr>
<tr>
<td>🔑</td>
<td><strong>ABTEILUNGSLEITER</strong>: Gibt an, dass Sie das Managermenü verwenden müssen, um das Verfahren durchzuführen.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Sprachen

Innerhalb der EU 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.

Software

Die für die Lesungsoption verwendete Software basiert teilweise auf der Arbeit der Independent JPEG Group.
2 Funktionsweise dieser Hilfe

Hilfe-Menü

Die Hilfe-Schaltfläche [?] ermöglicht den Zugriff auf Hilfethemen über ein Pulldown-Menü.

Der Inhalt des Hilfemenüs kann je nach Situation unterschiedlich sein. Das Hilfemenü kann die folgenden Themen enthalten:

• Suchen – Suchfunktion zur Suche nach einem bestimmten Thema.
• Bedienungsanleitung – Eine Beschreibung der Verwendung des Systems.
• Häufig gestellte Fragen (Option) – wenn das System mit dem Internet verbunden ist, werden hier häufig gestellte Fragen beantwortet (optional).
• Was kann ich hier tun – Eine Liste mit relevanten Hilfethemen zum aktuellen Bildschirm.
• Fernwartung (Option) – Online-Fernunterstützung mit Helpdesk-Hinweisen. Rufen Sie die angezeigte Telefonnummer an und befolgen Sie die Anweisungen des Kundendienstmitarbeiters.
Sie können diese Benutzeranleitung wie folgt verwenden:

1. Die Inhaltsübersicht verwenden, um die Inhaltsangaben zu lesen. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie die Bedienungsanleitung über die Schaltfläche "Schließen".

2. Um die aktuelle Seite der Bedienungsanleitung beizubehalten, verwenden Sie die Schaltfläche "Minimieren". Durch Klicken auf die aktive Hilfe-Schaltfläche wird die Bedienungsanleitung wiederhergestellt.

3. Um nach Themen zu suchen, geben Sie einen Suchbegriff in die Suchleiste ein und drücken Sie die Schaltfläche "Suche".

So navigieren Sie durch die Bedienungsanleitung:

• Zum Auswählen tippen.
• Für Bildlauf nach oben/ unten wischen.
• Zum Zoomen zweimal tippen.
• Zum kleiner/größer Zoomen Fingerspitzen zusammen-/ auseinanderbewegen.

Siehe auch Bedienung über den Touchscreen auf Seite 12.
3 Informationen zu Ihrem Dokumentsystem

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


Bediener und Manager

Systemübersicht
Die Abbildung zeigt eine Übersicht über das System.

**Dokumentzuführungen (1)**


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.

**Umlenkbereich (3)**

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

**Falzeinheit (4)**

Die Falzeinheit falzt die Dokumente. Folgende Falztypen sind möglich (siehe **Terminologie**):

- Kein Falz
- Einbruchfalz
- Wickelfalz
- Z-Falz
- Doppelparallelfalz

**Kuvertierer (5)**


**Auf Deck vorhanden (6)**

Die kuvertierten (oder nicht kuvertierten) Dokumente können den Kuvertierer über die obere Einheit verlassen (Auf Deck vorhanden). Dies kann in folgenden Situationen auftreten:

- Bereinigen der Maschine
- Erstellen eines Testsetzes
- Abhängigkeit vom Lesecode

**Umschlagablage (7)**

Die kuvertierten (oder auch nicht) Dokumente werden in Abhängigkeit vom programmierten Job zur Ablage befördert. Die Ablage stapelt kuvertierte Dokumente automatisch.

**Seitenausgang (8)**
Die kuvertierten Dokumente werden in Abhängigkeit vom programmierten Job zum Seitenausgang befördert. Der Seitenausgang kann zum Sortieren und Stapeln von Dokumenten im Auffangkorb sowie zum Befördern zum optionalen Transportband oder zur Frankier-/Postverarbeitungsmaschine verwendet werden.

**Kuvertmagazin (9)**
Vom Benutzer auf einen Stapel gelegte Kuverts werden dem System durch das Kuvertmagazin einzeln zugeführt.

**Betriebskontrollen**
Ein/Aus (B): Über die berührungsempfindliche Taste oben rechts an der Anzeige kann das System ein- und ausgeschaltet werden. Wenn das System über eine Stunde lang nicht verwendet wird, schaltet das System automatisch ab, um Strom zu sparen.

Die Anzeige ist als kapazitiver Touchscreen konstruiert. Verwenden Sie keine spitzen Gegenstände zur Bedienung der Anzeige, um permanente Schäden zu vermeiden.


Einschalten

So starten Sie das System:

1. **System an die Stromversorgung anschließen.**

   Die Maschine kann schweren Schaden nehmen, wenn sie an eine falsche Netzspannung angeschlossen wird. Überprüfen Sie daher, ob die lokale Spannung mit der Angabe auf dem Typenschild (A) übereinstimmt, bevor Sie die Maschine anschließen.
2. Drücken Sie den Ein-/Ausschalter neben der Anzeige B.

Wenn das System nicht reagiert oder sich nicht ausschalten lässt, halten Sie die berührungsempfindliche Ein-/Aus-Taste für 10 Sekunden gedrückt, um das System auszuschalten.

3. Auf dem Touchscreen wird die Anzeige "Jobliste" angezeigt.
Bedienung über den Touchscreen

Der Touchscreen wird wie ein Tablet-Computer bedient:

- **Tippen**: Den Bildschirm mit dem Finger berühren und dann wieder loslassen.
- **Wischen**: Den Bildschirm berühren, gedrückt halten und den oder die Finger nach links, rechts, oben oder unten bewegen.
- **Tippen und halten**: Den Bildschirm mit dem Finger berühren und zwei Sekunden lang gedrückt halten.
- **Fingerspitzen zusammen-/auseinanderbewegen**: Zum kleiner/größer Zoomen.

**Tippen**

![Screenshot des Touchscreens]
Wischen

Tippen und halten
Fingerspitzen zusammen-/auseinanderbewegen

Verwenden eines Internetbrowsers

Sie können einen Internetbrowser in der Benutzeroberfläche des Systems öffnen. Einen Internetbrowser verwenden Sie wie folgt:

1. Auf das Symbol in der linken oberen Ecke des Bildschirms tippen, um den Internetbrowser zu öffnen.


   Wenn Sie mit einer speziellen Tastatur für Ihre Sprache arbeiten, können Sie zur englischen Tastatur zurück wechseln, um beispielsweise eine Webadresse einzugeben. (siehe Lokalisierung auf Seite 76)

3. Tippen Sie auf die Schaltfläche "Minimieren", um den Browser im Hintergrund geöffnet zu lassen.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche "Schließen" in der linken oberen Ecke des Bildschirms, um den Internetbrowser zu schließen.

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


1. Öffnen eines Internetbrowsers auf Seite 14
2. Hilfe-Menü auf Seite 3
3. Anmelden, siehe Einführung auf Seite 5
4. Seitenmenü
5. Job-Listen-Sortierung

Das Seitenmenü enthält das Menü "Einstellungen" (siehe Menü "Einstellungen" für den Bediener auf Seite 71). Wenn Sie als Manager angemeldet sind, umfasst das Menü "Einstellungen" auch erweiterte Einstellungen (siehe Menü "Einstellungen" für den Manager auf Seite 72).


Job-Übersicht

Wenn weitere Informationen über einen Job erforderlich sind, den Job im Menü "Job-Liste" auswählen.

Auf dem Touchscreen werden die folgenden Informationen zum ausgewählten Job angezeigt:
- Job-Name
- Job-Eingaben (z. B. Dokument- und Kuvertart)
- Wie müssen Sie die Dokumente und Kuverts für diesen Job einlegen?
- Die Gesamtanzahl der mit diesem Job verarbeiteten Kuverts

Über diesen Bildschirm können die folgenden Einstellungen geändert werden:
- Zählerinstellungen (siehe Ändern der Zählerinstellungen)
- Job-Eingaben (siehe Ändern von Jobs).
- Dokumente zwischen Zuführungen bewegen (siehe Wechseln zu einer anderen Zufuhrlage)
- Zuführungen verbinden (siehe Verbinden von Zufuhrlagen)
- Job starten oder Testlauf durchführen (siehe Ausführen eines Testlaufs).

Wenn Sie auf die Schaltfläche [I] tippen, wird eine Zusammenfassung aller Informationen des Jobs aufgelistet.
Nachfolgend sind einige Symbole und ihre Beschreibungen aufgelistet.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Symbol</th>
<th>Beschreibung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>✍️</td>
<td>Hauptdokument. Zeigt die richtige Dokumentausrichtung; A ist die Adresse.</td>
</tr>
<tr>
<td>📖</td>
<td>Dokument mit Lesung. Zeigt die richtige Dokumentausrichtung; A ist die Adresse.</td>
</tr>
<tr>
<td>📦</td>
<td>Tagespost. Funktion zum manuellen Einlegen von Briefsendungen in das System.</td>
</tr>
<tr>
<td>📦</td>
<td>Beilage.</td>
</tr>
<tr>
<td>🍃</td>
<td>Keine kabelgebundene LAN-Verbindung. Netzwerkverbindung ist über eine Netzwerkkabelverbindung nicht verfügbar.</td>
</tr>
<tr>
<td>📦</td>
<td>Keine kabelgebundene LAN-Verbindung. Netzwerkverbindung ist über eine Netzwerkkabelverbindung nicht verfügbar.</td>
</tr>
<tr>
<td>📦</td>
<td>Drahtloses LAN nicht verbunden. Netzwerkverbindung ist über WLAN nicht verfügbar oder außer Reichweite.</td>
</tr>
<tr>
<td>📦</td>
<td>WLAN-Verbindung. Netzwerkverbindung ist über WLAN verfügbar.</td>
</tr>
<tr>
<td>🍃</td>
<td>INF eingeschaltet. Frankieren ist möglich.</td>
</tr>
<tr>
<td>🍃</td>
<td>INF ausgeschaltet. Frankieren ist nicht möglich.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Zuführungsverknüpfung</strong></td>
<td><strong>Zufuhrablagen wechseln</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>--------------------------</td>
<td>---------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Zuführungsverknüpfung bedeutet, dass das System automatisch beginnt, Dokumente aus der zweiten Zuführung zuzuführen, wenn die erste Zuführung leer ist. Dieses Symbol bei den Zuführungen zeigt an, ob die Zuführungen verbunden sind.</td>
<td>Möglichkeit, von einer Zufuhrablage zu einer anderen zu wechseln.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>DBK/Briefsendung-Dickenerfassung</strong></th>
<th><strong>Falztyp</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Ausgangseinstellung</strong></th>
<th><strong>Zählerreinstellung</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dieses Symbol zeigt die festgelegte Ausgangseinstellung an.</td>
<td>Zeigt an, auf welche Zahl der Zähler eingestellt wurde.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>1x-Schaltfläche</strong></th>
<th><strong>Start-Schaltfläche</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nach Tippen auf diese Schaltfläche erstellt das System eine Beispielbriefsendung.</td>
<td>Durch Tippen auf diese Schaltfläche wird der Job ausgeführt.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Schaltfläche &quot;Job-Liste&quot;</strong></th>
<th><strong>Stopp-Schaltfläche</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Bearbeiten-Schaltfläche</strong></th>
<th><strong>Speichern-Schaltfläche</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ermöglicht das Bearbeiten eines Jobs.</td>
<td>Speichert den Job oder Änderungen, die für einen Job vorgenommen wurden.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Dokumentzuführung mit hoher Kapazität**

Die Dokumentzuführung mit hoher Kapazität ist eine Option, die ab Werk ausgeliefert werden kann. Die Dokumentzuführung mit hoher Kapazität verfügt über eine Kapazität von bis zu 725 Blättern. Die normale Dokumentzuführablage besitzt eine Kapazität von 325 Blatt.

Weitere Informationen zur Bedienung der Dokumentzuführung finden Sie im Thema *Einlegen von Dokumenten in die Dokumentzuführung mit hoher Kapazität* auf Seite 62.

**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.

Weitere Informationen zur Bedienung der MaxiFeeder finden Sie im Thema *Einlegen von Dokumenten in die MaxiFeeder* auf Seite 58.

Für die Verwendung des MaxiFeeder ist eine Lizenz erforderlich.
VersaFeeder


Wurde der versaFeeder zur Konfiguration hinzugefügt, wird dies auf den Bildschirmen des Bedienfelds dargestellt.

Weitere Informationen zur Bedienung der versaFeeder finden Sie im Thema Einlegen von Dokumenten in die versaFeeder.

Herunterfahren des Systems


   Wenn das System nicht reagiert oder sich nicht ausschalten lässt, halten Sie die berührungsempfindliche Ein-/Aus-Taste für 10 Sekunden gedrückt, um das System auszuschalten.

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

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 unter Informationen zu automatischen Jobs auf Seite 27 beschrieben.

• **Manueller Job:** Verschiedene Einstellungen, die für einen automatischen Job nicht verfügbar sind, können in einem "manuellen" Job festgelegt werden. Dies bezieht die Verwendung von Tagespost mit ein. Die Arbeit mit manuellen Jobs ist unter Erstellen von manuellen Jobs auf Seite 28 beschrieben.

Verwenden von vorhandenen Jobs

Wenn Sie einen vorhandenen Job verwenden möchten:

1. Die Job-Liste öffnen.
2. Auf das Symbol für den Job tippen, der verwendet werden soll.
5. Einen Ausgang für die Testbriefsendung auswählen.
6. Die Testbriefsendung prüfen.
7. Wenn die Testbriefsendung in Ordnung ist: Auf [Start] tippen. Wenn die Testbriefsendung nicht in Ordnung ist: Die Adressposition oder die Kuvertanschlagsposition justieren oder die Job-Eingaben prüfen und anpassen.

Sie können auf die Zähler-Schaufelfläche tippen, um die Zähler einzustellen. Siehe Zähler-Einstellungen.


Erstellen eines neuen Jobs

So erstellen Sie einen neuen Job:

1. Im Menü "Job-Liste" auf [Neuer Job] tippen.

Informationen zu automatischen Jobs

Sie können jeden automatisch erstellten Job speichern und wie jeden anderen Job bearbeiten.

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:

• Verbundene 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
• Funktionsweise der Leseoption
• Keine Kuverts (Kuverts verwenden ja/nein)
• Ausgangsauswahl

Wenn eine dieser Funktionen verwendet werden soll, müssen Sie manuelle Jobs auswählen, um die Briefsendung zu verarbeiten.

Erstellen von automatischen Jobs

Gehen Sie wie folgt vor, um einen automatischen Job zu erstellen:

1. Im Menü "Job-Liste" auf [Neuer Job] tippen.
2. Tippen Sie auf [Automatisch], um einen automatischen Job zu starten.
3. Füllen Sie das Kuvertmagazin, legen Sie Ihre Dokumente ein und tippen Sie auf [1x], um eine Testbriefsendung zu erstellen.

4. Achten Sie darauf, dass die Adressposition und die Position des Kuvertanschlags richtig sind. Ist dies nicht der Fall, müssen die Adressposition und die Kuvertanschlagsposition angepasst werden.

5. Sie können auf das Zählersymbol tippen, um die Zähler einzustellen, falls erforderlich. Siehe Zähleinstellungen.


7. Tippen Sie auf [Stop], um den Job zu beenden.

Tippen Sie auf [Speichern], wenn Sie die Einstellungen des automatischen Jobs in einem neuen Job speichern möchten.

---

**Erstellen von manuellen Jobs**

**Einführung**

Jobs lassen sich sehr einfach manuell anlegen: die Benutzeroberfläche führt Sie mit einfachen Schritten durch die Jobdefinition.

Diese Schritte sind:
- Definieren der Briefsendung: Kuvertart, Hauptdokument und optionale Beilagen.
- Definieren, wie der Dokumentsatz gefalzt wird.
- Definieren des Systemausgangs, der für diesen Job verwendet wird.

**Erstellen von manuellen Jobs**

So erstellen Sie einen Job manuell:

1. Im Menü "Job-Liste" auf [Neuer Job] tippen.
2. **[Manuell]** wählen, um die Job-Eingaben zu definieren.

![](image)

Kuverteinstellungen eingeben (siehe **Kuvert**).

**Briefeingaben**

**Kuvert**

1. Auf **[Kuvert]** tippen.

![](image)

2. Ein vordefiniertes Kuvert auswählen oder ein benutzerdefiniertes Kuvert **erstellen**. Wahlweise auf **[Kuvert verwenden]** tippen, um das Verwenden von Kuverts auszuschalten, wenn ein Job ohne Verwenden von Kuverts erstellt werden soll.
3. **Auf [Verschließen]** tippen, um das Verschließen ein- oder auszuschalten.

   Standardmäßig werden die Umschläge verschlossen.


   Weiter mit Hauptdokumenteinstellungen.

---

**Hauptdokument**

1. **Auf [Hauptdokument]** tippen.

2. Ein vordefiniertes Dokument auswählen oder ein benutzerdefiniertes Dokument erstellen.


4. Wahlweise auf Tagespost tippen, um Tagespost zu aktivieren, oder auf [Erweitert]
   tippen, um die DBK-Eingaben einzustellen.


   Weiter mit Beilageneingaben.
Ein- oder Ausschalten von DBK für Zuführungen

Für jede Zuführung können Sie die Doppelblattzuführungskontrolle (DBK) ein- oder ausschalten.

So ändern Sie die DBK-Eingaben:

1. Auf den Job tippen, dessen DBK-Eingaben Sie ändern möchten.
3. Auf das Dokument tippen, dessen DBK Sie ändern möchten.
5. Auf die Doppelblattzuführungskontrolle (DBK) tippen, um sie ein- oder auszuschalten.
6. Auf "Weiter bei Doppelblatt" tippen, um es ein- oder auszuschalten. Wenn "Weiter bei Doppelblatt" eingeschaltet ist, hält die Maschine nicht an, wenn zwei Blätter statt einem Blatt zugeführt werden. Der Dokumentsatz, der die doppelten Blätter enthält, wird umgelenkt.
Beilage

1. **Auf [Beilage hinzufügen] tippen.**

2. **Als Beilage ein vordefiniertes Dokument auswählen oder ein benutzerdefiniertes Dokument erstellen.**
   Wenn Sie eine Beilage aus dem Job entfernen möchten oder die Reihenfolge der Beilagen ändern möchten, finden Sie weitere Informationen unter Entfernen oder Verschieben von Beilagen.

3. **Die [Anzahl] ändern, um mehr als ein Dokument aus einer Zuführung hinzuzufügen.**
4. **Die Beilageneingaben mit [OK] bestätigen.**

Falzeingaben einstellen (siehe Falzeingaben).
Falzeingaben

Standardmäßigschlägt die Maschine den logischsten Falztyp vor. Dieser Falztyp wird hervorgehoben. Sie können jedoch einen anderen Falztyp auswählen und dessen Einstellungen ändern.

1. Falztyp antippen.

3. Auf [>] tippen.

Wenn Sie die Maschine auf den empfohlenen Falztyp zurücksetzen möchten, [Empfohlene Falz verwenden] auf "Ein" stellen. Ausgangseinstellungen eingeben (siehe Ausgangseinstellungen).
Ausgangseinstellungen

1. Als Ausgang ist standardmäßig der feste Ausgang ausgewählt.

2. Wahlweise auf die Schaltfläche [Erweitert] tippen, um die Erweiterten Einstellungen für jeden Job festzulegen.
3. Auf [>] tippen.
Weiter mit Abschließen der Jobdefinition und Starten des Jobs oder Festlegen der Zähleinstellungen.

Ein- oder Ausschalten der Briefsendung-Dickenerfassung

Sie können die Briefsendung-Dickenerfassung auf "Ja" (= ein) oder "Nein" (= aus) einstellen. Standardmäßig ist die Briefsendung-Dickenerfassung auf "Ja" eingestellt.
So ändern Sie diese Einstellungen:

1. Job auswählen, dessen Briefsendung-Dickenerfassung Sie ändern möchten.

Falls der Job Lesung verwendet, können Sie die Briefsendung-Dickenerfassung für den Dokumentsatz nicht einschalten. Mit Lesung kann die Dokumentsatzgröße für jeden Satz unterschiedlich sein.


5. Auf die Doppelblattzuführungskontrolle (DBK) tippen, um sie ein- oder auszuschalten.


Ändern der Zählerinstellungen

Die Zählerinstellungen hängen vom Job ab.

Im Untermenü "Zähler" können Sie den Job-Tageszähler, den Stoppzähler und den Zähler für Jobs gesamt zurücksetzen. Die folgende Abbildung zeigt das Untermenü "Zähler":

- **Jobzähler (wie angezeigt)**, der Job-Tageszähler: Anzahl der mit diesem Job verarbeiteten Briefsendungen nach dem Tippen auf [Start].
- **Zähler für Jobs gesamt**: Gesamtanzahl der mit diesem Job verarbeiteten Briefsendungen.

Zum Einstellen/Zurücksetzen der Zähler gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Auf dem Job-Übersichtsbildschirm auf die Zählerschaltfläche tippen.

2. Auf die Reset-Schaltfläche für den Job-Tageszähler tippen, um ihn auf Null einzustellen.

Wenn Sie den Zähler für Jobs gesamt auf Null setzen, geht der Zählerverlauf dieses Jobs verloren.

Abschließen der Jobdefinition und Starten des Jobs

Nachdem Sie die Ausgangseinstellungen abgeschlossen haben, zeigt der Touchscreen eine Übersicht der Job-Eingaben.

Über diesen Bildschirm können Sie die folgenden Einstellungen ändern:

- Dokumente zwischen Zuführungen bewegen (siehe Wechseln zu einer anderen Zufuhrablage)
- Zuführungen verbinden (siehe Verbinden von Zufuhrablagen)
- Ändern der Zähleinstellungen (siehe Ändern der Zähleinstellungen)

Gehen Sie nach dem Einstellen folgendermaßen vor:

1. Dokumente einlegen auf Seite 55 wie auf dem Job-Informationsbildschirm angegeben.

   ![Job-Informationsbildschirm](image)

2. Auf [1x] tippen, um eine Testbriefsendung zu erstellen (siehe Testbriefsendung).
**Erstellen einer Testbriefsendung**

**Erstellen einer Testbriefsendung**

Bevor ein vorhandener Job oder ein neuer, manuell erstellter Job gestartet wird, ist es möglich, eine Testbriefsendung zu erstellen.

Dieser Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Kuvertiersystems:

- Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster. Siehe Justieren der Adressposition.
- Überprüfen und Einstellen der Kuvertanschlagsposition Siehe Justieren der Kuvertöffnungslaschen.
- Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz. Siehe Falzeinstellungen.

Bei Tippen auf die Schaltfläche [1x] kann zwischen Testbriefsendungen gewählt werden:

- Ausgewählter Ausgang: Eine Briefsendung wird erstellt, die das System über den festgelegten Ausgang verlässt. Verwenden Sie die Option, um den vollständigen Prozess zu testen.
- Kuvertanschlagsposition: Separiert ein Kuvert und transportiert das Kuvert an die Kuvertanschlagsposition. Verwenden Sie diese Option, um die Kuvertanschlagsposition zu überprüfen und zu justieren.

Nach einer Testbriefsendung fragt das System, ob die Briefsendung okay ist oder nicht. Wenn Sie "nicht OK" auswählen, werden Sie durch einen Assistenten geleitet, der Ihnen bei der Ursachensuche hilft.
Justieren der Adressposition

Die Adressposition kann nur justiert werden, nachdem eine Testbriefsendung erstellt wurde (mit Hilfe der Schaltfläche [1x]).

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

1. Einen Job auswählen und auf 1x tippen.
2. Auf Briefsendung nicht OK tippen, wenn gefragt wird, ob die Briefsendung ordnungsgemäß zusammengestellt ist.
3. Auf Adressposition nicht korrekt tippen.
5. Auf die grüne Schaltfläche tippen, um eine andere Testbriefsendung zu erstellen, oder auf [OK] tippen, um die Einstellungen zu bestätigen.
Anpassen der Kuvertspreizfinger

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

1. Einen Job auswählen und auf [1x] (nur Kuvert) tippen.

   ![Image](image1.png)

2. Auf die Schaltfläche "Kuvertanschlagsposition" tippen.
5. Den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.

Falls die Kuvertierfinger nicht richtig positioniert sind, Finger wie folgt anpassen:
1. Rändelrad C über den einzelnen Öffnunglaschen lösen.

2. Alle Öffnunglaschen so einstellen, dass die Spitze etwa 5 mm (0,2 Zoll) in das Kuvert ragt.
4. Die äußeren Öffnunglaschen D so einstellen, dass sie sich etwa 5 bis 10 mm (0,2 bis 0,4 Zoll) vom Kuvertrand befinden.

5. Auf die Kuvert-Schaltfläche auf dem Touchscreen tippen, um ein anderes Kuvert auszuwählen.

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

**Überprüfen der Kuvertierposition**

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

So überprüfen Sie die Kuvertierposition:

1. Einen Job auswählen und auf [1x] (nur Kuvert) tippen.
2. Den Entsperrehebel A der oberen Einheit anheben und die obere Einheit nach oben ziehen.
3. Den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.

4. Auf die Kuvert-Schaltfläche tippen, um ein anderes Kuvert auszuwählen.

5. Sicherstellen, dass die Kuvertierposition richtig ist. Falls nicht, Schritte zur Kuvertierpositionsanpassung wiederholen.

**Briefsendungen**

**Justieren der Separation von Spezialzuführungen**

Justieren Sie die Separation von Spezialzuführungen wie folgt:

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


3. Ein Dokument auf die Zufuhrablage legen und in das System schieben, bis es sich nicht weiter voranschieben lässt.

---

**Verarbeiten einer Briefsendung mit Rückumschlag oder Beilagen**

Eine Briefsendung mit Rückumschlag (BRE) oder Beilage besteht aus einem Hauptdokument (Adressträger), einem BRE oder einer Beilage und möglicherweise weiteren Beilagen. Dieser Satz wird in ein Kuvert eingefügt.

1. Im Menü "Job-Liste" auf [Neuer Job] tippen.
2. Rückumschlag als (benutzerdefinierte) Beilage hinzufügen.

---

**Verarbeiten von Briefsendungen mit Tagespost**

So verarbeiten Sie Briefsendungen mit Tagespost:

1. **Einen manuellen Job erstellen** und [Tagespost] für das Hauptdokument auswählen.

   ![Neuer Job](image)

   1. Brieheingabe
   2. Tagespost
   3. Manuell

2. Die Job-Eingaben vervollständigen.

Eine Tagespostschalter-Benachrichtigung und Anweisungen werden auf dem Bildschirm angezeigt.

5. Schalter B nach rechts schieben, um die Tagespostfunktion zu aktivieren.
10. Tagespostschalter B in die Position "AUTO" stellen, um die Tagespostfunktion auszuschalten und die automatische Dokumenttrennung einzuschalten.

Erstellen von Jobs mit benutzerdefinierten Kuverts

Sicherstellen, dass Ihre benutzerdefinierten Kuverts die Spezifikationen erfüllen (siehe Kuvertspezifikationen auf Seite 139).

1. **Einen manuellen Job erstellen** und ein Kuvert auswählen.
2. **Auf [Benutzerdefiniert] tippen.**

5. Auswählen, ob Sie Kuverts mit den Laschen nach oben (Ein) oder mit den Laschen nach unten (Aus) zuführen möchten.

Den Anweisungen unter "Erstellen einer Testbriefsendung" folgen.

**Erstellen von Jobs mit benutzerdefinierten Dokumenten**

Sicherstellen, dass Ihre benutzerdefinierten Dokumente die Spezifikationen erfüllen (siehe Dokumentspezifikationen auf Seite 138).

1. **Einen manuellen Job erstellen** und ein benutzerdefiniertes Dokument als Hauptdokument oder Kuvert auswählen.
3. Die Höhe des Dokumentes eingeben.


Den Anweisungen unter "Erstellen einer Testbriefsendung" folgen.

Wechseln zu einer anderen Zufuhrablage

Sie können die Reihenfolge der Dokumente in der Briefsendung nicht durch Wechseln der Zuführungen ändern. Wenn Sie die Reihenfolge der Briefsendung ändern möchten, finden Sie weitere Informationen unter Enfertnen oder Verschieben von Beilagen.

Wenn das Hauptdokument oder die Beilagen zu einer anderen Zufuhrablage bewegt werden sollen:

1. Einen Job aus der Job-Liste auswählen.
3. Auf das gepunktete Feld der Zufuhrablage tippen, zu der das Dokument bewegt
   werden soll.
   Die neue Zufuhrablage wird für das Zuführen des Dokuments ausgewählt.

**Verbinden von Zufuhrablagenten**

Zufuhrablagenten werden wie folgt verbunden:

1. Einen Job aus der Job-Liste auswählen.
2. Auf die Zufuhrablage tippen, die mit einer anderen Zufuhrablage verbunden werden soll.
   Das Verbindungssymbol wird angezeigt.
3. Auf das Verbindungssymbol tippen.
   Die Abbildung zeigt ein Beispiel für verbundene Zuführungen.

Wenn die Verbindung der Zufuhrablagenten aufgehoben werden soll, auf die Zufuhrablagenten
tippen und dann auf das Symbol für das Aufheben der Verbindung tippen.
Ändern eines Jobs

So ändern Sie einen vorhandenen Job:

1. Im Menü "Job-Liste" einen Job auswählen, den Sie bearbeiten möchten.

   Wenn Sie auf [Bearbeiten] tippen, werden Sie durch den Jobablauf geleitet, um die gewünschten Änderungen vorzunehmen.


Speichern von Jobs

Nachdem Sie einen neuen Job erstellt oder einen Job bearbeitet haben, speichern Sie den Job wie folgt:

2. Jobnamen eingeben.


**Entfernen oder Verschieben von Beilagen**

Wenn Sie eine Beilage aus dem Job entfernen möchten oder die Reihenfolge der Beilagen ändern möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Menü "Job-Liste" einen Job auswählen, den Sie bearbeiten möchten.
3. Beilage antippen und festhalten, die Sie verschieben oder entfernen möchten.

Die Beilage an eine andere Position ziehen. Oder auf den Papierkorb tippen, um die Beilage aus der Briefsendung zu entfernen.
4. Auf die Pfeilschaltflächen [>] tippen, um die anderen Jobdefinitionsschritte zu überspringen und den Job-Editor zu schließen.
5. Auf [Speichern] tippen, um die Änderungen zu speichern.

Kopieren eines Jobs

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

1. Im Menü "Job-Liste" auf den Job tippen und ihn halten.

Löschen eines Jobs

So löschen Sie einen vorhandenen Job:

1. Im Menü "Job-Liste" auf den Job tippen und ihn halten.

   ![Image of Job List](image)


Umbenennen eines Jobs

So benennen Sie einen Job um:

1. Im Menü "Job-Liste" auf den Job tippen und ihn halten.

   ![Image of Job List](image)

Sperren eines Jobs

So sperren Sie einen vorhandenen Job:

1. Als Manager anmelden.
2. Im Menü "Job-Liste" auf den Job tippen und ihn halten.

5 Befüllen des Systems

Dokumentausrichtung

Der Touchscreen zeigt, wie Dokumente und Kuverts in die Zuführungen eingelegt werden. Die Tabelle erläutert die Bedeutung der Symbole:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Symbol</th>
<th>Bedeutung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image1.png" alt="Adresse oben" /></td>
<td>Adressträger mit Vorderseite nach oben und vorn (Adresse oben)</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image2.png" alt="Adresse unten" /></td>
<td>Adressträger mit Vorderseite nach unten und hinten (Adresse oben)</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image3.png" alt="Beilage oben" /></td>
<td>Beilage mit Vorderseite nach oben</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image4.png" alt="Beilage unten" /></td>
<td>Beilage mit Vorderseite nach unten</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Dokumentzufuhralagen

Installieren der Dokumentzufuhralagen

Die Dokumentzufuhralagen in Position bringen:

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

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

4. Dokumentzufuhrlage auf die Maschine zu bewegen und Haken über die Befestigungen (auf beiden Seiten) schieben

5. Die Dokumentzufuhrlage muss auf der Maschine aufliegen

**Justieren der Seitenführungen**

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

1. Hebel A nach unten ziehen.

2. Dokumentzufuhrlage 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.
7. Drehknopf B wieder anziehen.
8. Dokumentstapel entfernen.
9. Die Dokumentzufuhrablage wieder einsetzen (siehe Installieren der Dokumentzufuhrablagen auf Seite 55).

**Einlegen von Dokumenten**

Füllen Sie die Dokumentzufuhrablage wie folgt:


2. Einen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen
3. Linke Seitenführung erneut nach oben kippen.

**Dokumenttrennung**

Mit dem Begriff "Dokumenttrennung" ist die Einstellung gemeint, die zum Trennen des obersten Dokuments von den übrigen Dokumenten auf dem Stapel erforderlich ist. Hierdurch wird verhindert, dass zu viele Dokumente gleichzeitig vom Stapel eingezogen werden.

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

Zuführung 3 kann eine Spezialzuführung sein. Die Dokumenttrennung für Spezialzuführungen muss manuell angepasst werden. Während Spezialzuführablagen an alle Positionen passen, ist die Justierung der Separation nur möglich, wenn sie an den Positionen 1 und 2 angebracht sind.

Zum Justieren der Separation der Spezialzuführungen gehen Sie wie unter Justieren der Separation von Spezialzuführungen auf Seite 44 beschrieben vor.

**MaxiFeeder**

### Justieren der maxiFeeder-Seitenführungen

Seitenführungen justieren:


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 Dokumentzuführablagen 2 und 3 entfernen.

![Diagramm der maxiFeeder-Dokumenttrennung]

2. Die beiden blauen Griffe A und B zusammendrücken und die Zuführplatte C so weit wie möglich nach vorne schieben.


4. Ein Dokument bzw. einen Rückumschlag in die Zuführablage 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.


7. Knopf D wieder zurückziehen, wenn die Einstellung korrekt ist

8. Die Dokumentzuführablagen 2 und 3 ersetzen.
Einlegen von Dokumenten (maxiFeeder)

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

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

Verwenden Sie für lange Dokumente die Zuführplatterweiterung B, um die Dokumente zu stützen.

So legen Sie Dokumente ein:

1. Die beiden blauen Griffe A und B zusammendrücken

2. Die Zuführplattenvorrichtung C in die hintere Position schieben

Dokumentzuführung mit hoher Kapazität

Justieren der Seitenführungen

So passen Sie die Seitenführungen B an:

1. Knopf D, der sich unterhalb der Zufuhrablage befindet, um eine halbe Drehung lösen.
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.
Einlegen von Dokumenten (Dokumentzuführung mit hoher Kapazität)

So füllen Sie die Dokumentzuführablage:

2. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen (max. 725 Blatt, 80 g/m²). Wie die Dokumente in die Zuführablage einlegt werden, siehe unter Dokumentausrichtung.
3. Hebel A lösen.
versaFeeder

Justieren der Seitenführungen

Die Seitenführungen können wie folgt eingestellt werden:

1. Einen Dokumentenstapel in die Zuführablage einlegen.

Justieren der Dokumenttrennung

Vor der Anpassung überprüfen, dass sich der Freisetzhebel D für die Separationseinheit in der geschlossenen (unten) Position befindet.

Die Dokumenttrennung kann wie folgt justiert werden:

1. Das Separationsausgleichsrad A entgegen dem Uhrzeigersinn drehen, bis ein Dokument ohne Widerstand vor und zurück bewegt werden kann.

2. Das Separationsausgleichsrad im Uhrzeigersinn drehen, bis sich beim Dokument ein kleiner Widerstand einstellt, wenn das Dokument vor und zurück bewegt wird.

3. Das Separationsausgleichsrad im Uhrzeigersinn drehen, um einen größeren Widerstand zu erhalten, oder das Rad entgegen dem Uhrzeigersinn drehen, um den Widerstand zu verringern.

Zufuhrablagekapazität

Es sind drei Stufen für die maximale Höhe der Magazinkapazität verfügbar, um eine unregelmäßige Zufuhrablagekapazität zu vermeiden. Die Symbole für diese drei Stufen sind auf der rechten Seitenführung der Zufuhrablage dargestellt. Die Füllstandanzeige ist eine Richtlinie.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Icon</th>
<th>Beschreibung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="max_icon" /></td>
<td>Maximale Zufuhrablagekapazität für Broschüren mit dickem Deckblatt (maximale Höhe: 250 mm).</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="max_icon" /></td>
<td>Maximale Zufuhrablagekapazität für Broschüren mit dünnem Deckblatt (maximale Höhe: 150 mm).</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="max_icon" /></td>
<td>Maximale Zufuhrablagekapazität für Einzelblätter: Mindestblattqualität: 80 g/m² (max. Höhe: 50 mm).</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Halter für ungerade Rückumschläge (Option für VersaFeeder)

In Abhängigkeit von der Papierqualität, den Lagerbedingungen usw., können die Kuverts wellig sein. Dies kann bei kleineren Rückumschlägen dazu führen, dass diese bei der Verarbeitung im versaFeeder schief laufen.

Es ist eine spezielle Stütze verfügbar, die die korrekte Verarbeitung von welligen Kuverts ermöglicht. Diese kann für Kuverts mit einer Höhe von bis zu 110 mm (4,33 Zoll) verwendet werden.
Justieren der Seitenführungen und Kuvertseparation

Wie im Folgenden beschrieben die Seitenführungen und die Kuvertseparation justieren.

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

2. Einen kleinen Stapel Kuverts zwischen die Seitenführungen legen.


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

4. Kleinen Hebel B nach unten ziehen, um die Separation festzulegen.


Einlegen von Kuverts

Vergewissern Sie sich vor dem Einlegen der Kuverts, dass die Kuvertseparation und die Seitenführungen ordnungsgemäß eingestellt sind, wie in Justieren der Seitenführungen und Kuvertseparation auf Seite 66 beschrieben.

1. Kuvertstapel auflockern und auf dem untersten Kuvert ablegen


Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks

Wenn Sie Kuverts verschließen möchten, muss der Verschlussflüssigkeitstank gefüllt werden.

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

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

1. Vordere Abdeckung A öffnen.
2. Flüssigkeitstank B bis zum Rand C mit Verschlussflüssigkeit füllen.
3. Vordere Abdeckung A schließen.
6 Optionen

Hochleistungsablagestütze

In Abhängigkeit vom Typ und der Anzahl der kuvertierten Dokumente können die gefüllten Kuverts fächerartig in der Ablage abgelegt werden.

Um dies zu verhindern, kann eine optionale Hochleistungsablagestütze verwendet werden, um die Kuverts ordnungsgemäß zu stapeln.

Transportband mit hoher Kapazität

Das Transportband mit hoher Kapazität wurde für die Kuvertbeförderung von der Kuvertier- oder der Frankiermaschine entwickelt. Das Transportband besitzt zwei Betriebsmodi:

• Das Band ist fortlaufend in Bewegung.
• Das Band bewegt sich in Intervallen. Das Band bewegt sich ungefähr 45 mm (1,7 Zoll), sobald eine Fotozelle ein sie passierendes Kuvert erkennt.

Die Führungsplatte und die Seitenführungen verhindern, dass das Kuvert vom Band fällt.
Der Transportbandschalter besitzt drei Positionen:
- Modus **D**: Das Band bewegt sich in Intervallen.
- Modus **E**: Das Band ist ausgeschaltet.
- Modus **F**: Das Band ist fortlaufend in Bewegung.


<table>
<thead>
<tr>
<th>(G)</th>
<th>Richtlinie:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Mindestintervallabstand: 15 mm, Einstellung für einen Job mit dünnen Kuverts.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Neutrale Intervallabstand: 20 mm</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Höchstintervallabstand: 40 mm, Einstellung für einen Job mit dicken Kuverts.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Richtlinie: **G**
Öffnen des Menüs "Einstellungen"

Im Menü "Einstellungen" für den Bediener können die Anzeige-Eingaben geändert und die Einstellungen für die festgelegt werden.

Wenn Sie Einstellungen für den Bediener anzeigen oder bearbeiten möchten:


3. **Auf [Anzeige-Eingaben] tippen, wenn Folgendes eingestellt werden soll:**
   - "Tasten"-Klicken ein-/ausschalten
   - Lautstärke einstellen
   - Hintergrundbeleuchtung einstellen
   - Helligkeit einstellen

   Zum Einstellen von Hintergrundbeleuchtung und Helligkeit steht ein Testmuster als Referenz zur Verfügung.

Weitere Informationen zu Open-Source-Lizenzen finden Sie unter [Open-Source-Lizenzen](#).

**Öffnen des Menüs "Einstellungen" (Manager)**

Einstellungen für den Manager sind alle Einstellungen, die bei der Anmeldung als Manager (PIN-Code 2546) unter dem Menü "Einstellungen“ angezeigt werden. Das folgende Flussdiagramm zeigt, welche Punkte über das Menü "Einstellungen für Manager“ verfügbar sind.
Wenn Sie Einstellungen für den Manager anzeigen oder bearbeiten möchten:

1. Melden Sie sich als Manager mit dem PIN-Code **2546** an.

Menü "Einstellungen" für den Manager

Konfiguration

Das Menü "Konfiguration" enthält die Konfigurationsinformationen für das System.

Systeminfo

Der Bereich "Systeminfo" des Menüs "Konfiguration" zeigt die folgenden Informationen an:

- Flex-Zertifikat – Diese Option wird für die Lesung verwendet.
- Zähler seit letztem Besuch – Der Zählerwert seit dem letzten Servicebesuch.
- Letzter Fehler (Beschreibung) – Der vom System generierte letzte Fehler und die Fehlerbeschreibung.

Softwareübersicht

Der Bereich "Softwareübersicht" des Menüs "Konfiguration" zeigt die Softwareversionen an, die im gesamten System vorhanden sind.
Lizenzierte Optionen

Der Bereich "Lizenzierte Optionen" des Menüs "Konfiguration" zeigt die folgenden Informationen an:

• Chip-ID
• Seriennummer
• Installierte Optionen


Das System unterstützt die folgenden lizenzierten Optionen:

• Fernwartung
• Onlinehilfe
• Erweiterte/Standardlesung
• OME 1-Spur
• BCR 1D
• BCR 2D
• OCR
• Flex-Lesung
• Maxifeeder
Hinzufügen einer lizenzierten Option

So fügen Sie eine lizenzierte Option hinzu:

1. Im Bildschirm "Konfiguration", Bereich "Lizenzierte Optionen" den Lizenzcode eingeben.


Wenn der Lizenzschlüssel erfolgreich überprüft wurde, wird die Option zum System hinzugefügt und kann verwendet werden.

Einstellung

Das Menü "Einstellungen" enthält die Konfigurationseinstellungen für das System.

Lokalisierung

Auf [Lokalisierung] tippen, wenn der Dokumentstandard oder die Sprache geändert werden soll.
Wenn Sie eine Tastatur benötigen, um z. B. einen Job-Namen einzugeben, gibt es eine spezielle Tastatur für Russisch, Tschechisch und Katakana. Sie können jedoch jederzeit zur englischen Tastatur zurück wechseln.

Anzeige-Eingaben

Siehe Menü "Einstellungen" für den Bediener.

Datum-Uhrzeit

Auf [Datum/Uhrzeit] tippen, um Folgendes einzustellen:

• Datum
• Uhrzeit
• Datumsformat – Zwischen drei Formaten der Datumsanzeige kann gewählt werden: tt-mm-jjjj, mm-tt-jjjj oder jjjj-mm-tt.
• Zeitformat – Eine "12-Stunden"-Darstellung oder eine "24-Stunden"-Darstellung kann gewählt werden.
Produktionseinstellungen


Job-Eingaben


Der Bereich "Job-Eingaben" des Menüs "Einstellungen" enthält Einstellungen, die die Verarbeitung von Jobs verbessern:


- **Systemausgabe**: Modus 1 Modus 2
  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. Modus 1 wird bei einer Papierstärke von 65 g/m² oder weniger, bei einer Dokumentlänge von 305 mm (12 Zoll) oder mehr sowie in Situationen verwendet, in denen Modus 2 nicht ordnungsgemäß funktioniert. In allen anderen Situationen wird Modus 2 verwendet.

- **BRE mit Fenster**: Wenn der BRE ein Fenster hat, auf "Ja" einstellen. Nur für Modus 2 verfügbar.

- **Dokumentversatz** (A in Abbildung): Der Umfang, in dem sich die Dokumente beim vertikalen Vorschub nicht überlappen. Beim vertikalen Transport von Dokumenten, die über verschiedene Zuführungen zugeführt werden, überlappen die Dokumente einander teilweise. Damit soll sichergestellt werden, dass die Dokumente im Sammelbereich ordnungsgemäß angeordnet sind. Der Standardwert ist 50 mm (2,0 Zoll). Der Dokumentversatz kann zwischen 20 mm (0,8 Zoll) und 250 mm (9,8 Zoll) variieren.
• **BRE-Versatz**: Wenn für den Versatz "Ja" eingestellt ist, wird das zuletzt zum Satz hinzugefügte Dokument vom Rest des Satzes versetzt angeordnet (siehe "Versatz" unten).

• **Sammelbereichanschlagsoptimierung**: Wenn "Aus" eingestellt ist, zeigt das System keine Meldung an, falls eine Änderung des Sammelbereichsanschlags die Systemausgabe verbessern kann.

Die Bedingungen sind:

- Für die BRE wird kein Mehrfacheinzug verwendet.
- Das direkt unter dem BRE befindliche Dokument muss mindestens 60 mm (2,4 Zoll) höher sein als der BRE.
- Die Höhe des BRE ist größer als die eingestellte Falzlänge.
- Der Falzmodus ist entweder Einbruchfalz oder Wickelfalz (kein Z-Falz).
- Der BRE muss kürzer sein als die Kuverthöhe.

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.

Verbindung

Siehe Verbinden Sie das System mit dem Internet.
Lizenzinformationen

Lizenzinformationen zeigt Informationen zur Open-Source-Software an, die im System verwendet wird.

Diagnose

Das Menü "Diagnose" enthält die für den Manager verfügbaren grundlegenden Diagnosefunktionen.

Systemtest

Mit dem [Systemtest] prüfen Sie, ob alle Motoren, Kupplungen und Fotozellen ordnungsgemäß angeschlossen sind. Bei diesem Test werden die Stellantriebe und Kupplungen kurz aktiviert und der Strom gemessen.

So führen Sie einen Systemtest aus:

1. Im Menü "Einstellungen" auf die Registerkarte [Diagnose] tippen.

3. Alle Dokumente und Kuverts entnehmen und alle Abdeckungen schließen, bevor die Diagnose gestartet wird.


5. Wenn der Test abgeschlossen ist, wird der Statusbericht angezeigt, der alle Probleme auflistet, die während der Diagnose ermittelt wurden. Wenn der Test fehlschlägt, wenden Sie sich an den Kundendienst.
Wartung

Wenn sich zuviel Papierstaub auf die Sensoren legt, wird eine Warnmeldung angezeigt. Um den Zustand der Fotozellen zu prüfen oder diese zu kalibrieren, gehen Sie gemäß den Anweisungen unter „Fotozellen kalibrieren“ vor.

Lesung

Das Lesungsmenü enthält die Konfigurationselemente für die Lesefunktionen. Da die Lesung eine optionale Funktion ist, steht dieses Menü nur zur Verfügung, wenn mindestens eine Leselizenz vorhanden ist. Weitere Informationen zu den Leseofügungen finden Sie unter „Lesung“.

OME-Codedefinition

BCR-1D-Konfigurationsblatt


BCR-1D-Codedefinition

Der Bildschirm "BCR-1D-Codedefinition" zeigt nur dann Informationen an, wenn ein Konfigurationsblatt gelesen wird. Er zeigt, welche Codes aktiviert sind und wie sie funktionieren.

**BCR-2D-Codedefinition**

Der Bildschirm "BCR-2D-Codedefinition" zeigt nur dann Informationen an, wenn ein Konfigurationsblatt gelesen wird. Er zeigt, welche Codes aktiviert sind und wie sie funktionieren.
Letztes Bild

Der Bildschirm "Letztes Bild" zeigt das Ergebnis des letzten vom System gelesenen Codes. Die Abbildung zeigt ein Beispiel eines OME-Codes. Sie können diese Abbildung verwenden, um zu überprüfen, ob der Lesecode in das Lesefenster passt.

Wenn Sie auf die Informationsschaltfläche einer Abbildung des OME-Codes klicken, zeigt der Bildschirm eine grafische Darstellung der gelesenen Markierungen vom letzten OME-Dokument (Oszilloskop-Funktion). Er zeigt die zeitabhängige OME-Ausgangsspannung.

Verlauf

Der Bildschirm "Verlauf" zeigt eine Übersicht über die ausgeführten Jobs.


![Verlauf-Schaltfläche](image)


Verbinden Sie das System mit dem Internet.

Verbindungsoptionen

Verbinden Sie das System auf eine der folgenden Arten mit dem Internet:

- Kabelgebundener Anschluss zur Gigabit-Ethernet-Verbindung:
  - Verbinden mit DHCP (Automatische IP-Adresse)
  - Manuelle Konfiguration
- Kabellose Verbindung:
  - Suchen nach SSID
  - SSID manuell konfigurieren

Sie können in allen Fällen Proxy für die Verbindung verwenden.

Melden Sie sich als Manager an, um den Vorgang abzuschließen.
Einrichten einer kabelgebundenen Verbindung

Richten Sie eine kabelgebundene Verbindung wie folgt ein:

1. Schließen Sie das System mit einem Netzwerkkabel an das LAN an. In der Abbildung ist der LAN-Stecker (B) zu sehen.

2. Öffnen Sie das Menü "Settings" für Manager.

3. Tippen Sie auf die Registerkarte "Settings" und dann auf [Connectivity].
4. Tippen Sie auf [LAN settings].

5. Wählen Sie Wired aus dem Pull-down-Menü Connection type aus.

Einrichten einer kabellosen Verbindung

Richten Sie eine kabellose Verbindung wie folgt ein:

1. Öffnen Sie das Menü "Einstellungen" für Manager.
2. Tippen Sie auf die Registerkarte "Einstellungen" und dann auf [Verbindung].
3. Tippen Sie auf [LAN-Einstellungen].


5. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die SSID manuell eingeben oder nach einem Wireless-Netzwerk suchen möchten. Wenn Sie ein Netzwerk suchen möchten, tippen Sie auf [Netzwerk wählen].

6. Wenn Sie die Netzwerkdetails eingegeben oder ein Netzwerk aus der Suche ausgewählt haben, tippen Sie auf [Verbinden], um eine Verbindung zum Netzwerk herzustellen.

Wenn das System erfolgreich mit dem Netzwerk verbunden wurde, wird auf dem Bildschirm "Verbunden" angezeigt.
Testen der Verbindung

Wenn Sie eine Verbindung zu einem Netzwerk hergestellt haben, prüfen Sie die Verbindung wie folgt:

1. Öffnen Sie das Menü "Einstellungen" für Manager.
2. Tippen Sie auf die Registerkarte "Einstellungen" und dann auf [Verbindung].
3. Tippen Sie auf [Verbindungen testen].

4. Tippen Sie auf die Schaltfläche [Test].

Das System prüft die unter den LAN-Einstellungen definierten IP-Adressen. Lautet das Ergebnis "Nicht OK", so überprüfen Sie, ob die Einstellungen korrekt definiert wurden.
9 Lesung

Einführung

Codetypen

Mit der Leseoption kann das System spezielle Codes lesen, die auf die Dokumente aufgedruckt werden. Der Code enthält Informationen über die Verarbeitung von Dokumenten.

Das System kann die folgenden Codetypen lesen:

- OCR: kurz für "Optical Character Recognition" (optische Zeichenerkennung). Das System kann einen Bereich des Dokuments auf Seitennummerninformationen im Format Seite "n von m" (n/m) scannen.
- BCR 1D: Eindimensionaler Barcode
- BCR 2D: Zweidimensionale Barcodes
- OMR: Optische Markierungserkennung 1-Spur
- Flex 1-9: Optionale Übersetzung zur Unterstützung von Nicht-Standard-OMR- und BCR-Codierung

In Abhängigkeit von den Einstellungen 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 Kuverts werden zum Seitenausgang oder zur Ablage transportiert.


Allgemeine Anforderungen zum Drucken von Codes

Wenn Sie Dokumente für eine Lesung drucken:

- Stellen Sie sicher, dass die Qualität von Farbband oder Toner geeignet ist.
- Den Code in Schwarz auf weißem Hintergrund drucken.
- Codes auf dem gleichen Blatt müssen die gleiche Stärke aufweisen.
- Den Code auf jedem Blatt an der gleichen Stelle drucken.
- 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.

OCR-Codebeschreibung

Mit OCR Seite n / m (Seite n von m) können vom Menschen lesbare Zeichen auf die Briefsendung gedruckt werden, die vom System beim Kuvertieren der Briefsendung gelesen werden können. Das System kann die Zeichen im sogenannten "n / m"-Format erkennen.

Wenn der Wert für "n" kleiner als der Wert für "m" ist, wird das Blatt gesammelt. Wenn der Wert für "n" gleich dem Wert für "m" ist, wird der Satz kuvertiert. Dabei steht "m" für die Gesamtzahl der Seiten und "n" für die aktuelle Seite.

Einige Spezifikationen für OCR Seite n / m:

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Zeichengröße</td>
<td>12pt Dot Pitch</td>
</tr>
<tr>
<td>Unterstützte Layouts</td>
<td>n / m (n, Leerzeichen, /, Leerzeichen,m) Sowohl &quot;n&quot; als auch &quot;m&quot; müssen im Text stehen, &quot;n&quot; zuerst.</td>
</tr>
<tr>
<td>Druckqualität</td>
<td>600 dpi (bevorzugt)</td>
</tr>
<tr>
<td>Freibereich</td>
<td>15 mm (mindestens), rundherum</td>
</tr>
<tr>
<td>Hintergrundfarbe</td>
<td>Weiß</td>
</tr>
<tr>
<td>Druckdrift</td>
<td>+/- 2 mm (max.)</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| Positionen       | Nur ein relevanter Lesebereich (Region Of Interest) pro Job  
|------------------|-------------------------------------------------------------
|                  | Nur horizontaler Text (Hochformat) unterstützt  
|                  | Gesamter Text auf derselben Zeile  

**Beispiel:**

```
1 / 2  
n spatien separator spatien m  
```
Position des Codes auf dem Dokument (Beispiel)
BCR-Codebeschreibung

Barcodes werden für Briefsendungen verwendet, die in Dokumentsystemen verarbeitet werden. Die Barcodes liefern dem System folgende Informationen:

- Der Dokumentensatz ist vollständig.
- Das Kuvert sollte verschlossen werden.
- Beilagen sollten hinzugefügt werden.
- usw.

Der Barcode kann vertikal und horizontal aufgedruckt werden. Zwei Typen von Barcodes werden unterstützt, 1D- und 2D-Barcodes (abhängig von den installierten Lizenzen).

Unterstützte 1D-Barcodes

- Code 39
  
- Code 128
  
- Interleaved 2 von 5

- Mindestlinienstärke für einen Strich: 0,25 mm (0,01 Zoll)
- Das Verhältnis von dicken zu dünnen Strichen: 2:2
- Mindestbreite des Barcodes: 5 mm (0,2 Zoll)
- Der weiße Bereich in der Abbildung zeigt die Grenzen, in denen der Code gedruckt werden kann.
Unterstützte 2D-Barcodes

Datenmatrix

- Mindestzellengröße 0,35 mm (0,014")
- Frankierstreifengröße 30 mm (1,18") quadratisch max.
- Bevorzugte Druckqualität 600 dpi
- Druckdrift von Seite zu Seite +/-2 mm max.
- Hintergrundfarbe: Weiß
- Mindestleerraum 6,5 mm (0,26")

Datenmatrix kann in alle Richtungen gelesen werden.

PDF 417
- Strichbreite 0,35 mm (0,014") min.
- Bevorzugte Druckqualität 600 dpi
- Druckdrift von Seite zu Seite +/-2 mm max.
- Hintergrundfarbe: Weiß
- Mindestleerraum 6,5 mm (0,26")

Druckkontrast Damit der maximale Kontrast erreicht wird, muss der Streifen in Schwarz auf weißem Hintergrund gedruckt werden. Möglicherweise sind auch andere helle Hintergründe geeignet. Dies müsste aber vorher getestet werden.
BCR-Lizenztypen

Es sind zwei BCR-Lizenztypen verfügbar:

- Standard
- Erweitert
BCR-Standardlizenz

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

- Einfügen/Sammeln: Hier wird festgelegt, wann ein Dokumentensatz vollständig ist und in ein Kuvert eingefügt werden muss.


Erweiterte BCR-Lizenz

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

- Die Standardfunktionen (Seite N von M und Kuvertieren/Sammeln, Kunden-ID).
- 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 (FT1-RE1-000 Stopp der Lesung – Stoppzeichen gelesen).
- 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. Es ist auch möglich, eine Beilage über den versaFeeder hinzuzufügen.
- Verschlüsselkontrolle – Ermittelt, ob die Kuverts verschlossen sind.
- Ausgangsauswahl – Ermittelt, ob das Kuvert zur Ablage oder zum Seitenausgang transportiert wird.
OMR-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 Settings” 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.

OMR-Lizenztypen

Es sind zwei OMR-Lizenztypen verfügbar:

• Standard
• Erweitert
OMR-Standardlizenz

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

- Startmarkierung: 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.

Erweiterte OMR-Lizenz

Für die erweiterte OMR-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 (FT1-RE1-000 Stopp der Lesung – Stoppzeichen gelesen).
- Selective Zuführung (Zuführung 1-6 und versaFeeder) – 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.
- Ausgangssteuerung – Ermittelt, ob das Kuvert zur Ablage oder zum Seitenaußgang transportiert wird.
- Verschließkontrolle – Ermittelt, ob die Kuverts verschlossen sind. Wenn eine Markierung gedruckt wird, wird das Kuvert nicht verschlossen.
Allgemeine OMR-Anmerkungen

Allgemeine Anmerkungen:

• Bei OMR 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 unterdrückt wird.

• Die Definition der Markierung ist eine Kundendiensteinstellung.
Beispiel für OMR-Code


- Die erste Position wird für die Startmarkierung verwendet, die auf allen Blättern gedruckt werden muss.
- 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.

Flex-Lesung - Codebeschreibung

Mit "Flex-Lesung" können auch nicht standardmäßige Codes und alternative Dokumentverarbeitungsalgorithmen erkannt werden. Flex-Lesung kann durch einen systemspezifischen Lizenzcode und durch eine kundenspezifische Einstellung aktiviert werden, die in einem physischen Dongle gespeichert ist.
Mit Flex können drei Arten von Lesung unterstützt werden:

- OMR
- BCR 1D
- BCR 2D

Abhängig von der Lizenz können bis zu neun Flex-Definitionen im System verwendet werden. Ein Flex-Job wird ähnlich wie ein OMR/BCR-Lesungsjob erstellt.
Erstellen von Jobs mit Lesung

Erstellen von BCR-Jobs

So erstellen Sie einen Job mit BCR:

1. Im Menü "Job-Liste" auf [Neuer Job] tippen.
2. [Manuell] wählen, um die Job-Eingaben zu definieren.
3. Ein Kuvert auswählen.
6. Die Dokumentgröße eingeben oder einen Standardtyp auswählen.
10. Auf [Prüfen], um den bzw. die Barcode(s) auf dem Blatt zu finden.
    • Wenn mehrere Barcodes gefunden, den richtigen Barcode in der Liste auswählen.
Falls erforderlich, kann die max. Blätteranzahl neu konfiguriert werden. Unter Lesungseingaben wird ausführlich beschrieben, wie diese Einstellungen geändert werden können.

Lesen eines Konfigurationsblattes

Wenn die Codedefinition für BCR festgelegt werden soll, verwenden Sie dazu ein BCR-Konfigurationsblatt. Die Konfigurationsblattfunktion ist verfügbar, wenn Sie sich als Manager auf Seite 5 anmelden.

So lesen Sie ein Konfigurationsblatt:

1. Zum Menü "Einstellungen" für den Manager gehen (siehe Öffnen des Menüs "Einstellungen" (Manager)).
2. Im Menü "Einstellungen" auf die Registerkarte [Lesung] tippen.
5. Das Konfigurationsblatt wie angegeben einlegen und auf [LESEN] tippen.
6. Auf [Speichern] tippen, um die neue Barcode-Definition zu speichern.


Sie können ein Konfigurationsblatt auch lesen, wenn Sie einen BCR-Job erstellen oder bearbeiten. Die Funktion ist im Seitenmenü verfügbar.

Erstellen von OMR-Jobs

So erstellen Sie einen Job mit OMR:

1. Im Menü "Job-Liste" auf [Neuer Job] tippen.
2. [Manuell] wählen, um die Job-Eingaben zu definieren.
3. Ein Kuvert auswählen.
6. Die Dokumentgröße eingeben oder einen Standardtyp auswählen.


13. Auf die Informationsschaltfläche tippen, um die Lesung der OMR-Markierungen zu überprüfen.


15. Wenn die Job-Erstellung abgeschlossen ist, auf [Speichern] tippen, um den Job zu speichern.

Falls erforderlich, kann die max. Blätteranzahl neu konfiguriert werden. Unter Lesungseingaben wird ausführlich beschrieben, wie diese Einstellungen geändert werden können.

**Erstellen von OCR-Jobs**

So erstellen Sie einen Job mit OCR:

1. Im Menü "Job-Liste" auf [Neuer Job] tippen.
2. [Manuell] wählen, um die Job-Eingaben zu definieren.
3. Ein Kuvert auswählen.
6. Die Dokumentgröße eingeben oder einen Standardtyp auswählen.


10. Die Breite der n/m-Zeichen konfigurieren [3].


Falls erforderlich, kann die max. Blätteranzahl neu konfiguriert werden. Unter Lesungseingaben wird ausführlich beschrieben, wie diese Einstellungen geändert werden können.

**Erstellen von Jobs mit Flex-Lesung**

So erstellen Sie einen Job mit Flex-Lesung:

1. Im Menü "Job-Liste" auf [Neuer Job] tippen.

2. [Manuell] wählen, um die Job-Eingaben zu definieren.

3. Ein Kuvert auswählen.


6. Die Dokumentgröße eingeben oder einen Standardtyp auswählen.

8. Codetyp [Flex ..] auswählen.

Abhängig vom Flex-Codetype müssen die OME- oder BCR-Einstellungen konfiguriert werden.


Falls erforderlich, kann die max. Blätteranzahl neu konfiguriert werden. Unter Lesungseingaben wird ausführlich beschrieben, wie diese Einstellungen geändert werden können.

**Leseeinstellungen**

Beim Erstellen eines Job mit Lesung für OCR, OME, BCR 1D/2D oder Flex-Lesung können die folgenden Optionen eingestellt werden:
• Max. Blätteranzahl: Maximale Blattmenge im Dokumentensatz mithilfe der Schaltflächen [-] oder [+] auswählen.


• **Umgekehrtes Lesen:** (nicht anwendbar für OCR)
Beim umgekehrten Lesen wird die Entscheidung, eine Briefsendung einzulegen, auf dem nächsten Satz markiert. So wird beispielsweise bei OME die Kuvertiermarke auf die erste Seite des Satzes gedruckt. Das System erkennt das Satzende, indem die erste Seite des nächsten Satzes erkannt wird. Bei BCR wird beispielsweise die Kunden-ID zum Vervollständigen eines Satzes verwendet. Wenn die ID wechselt, wird der Satz kuvertiert.
Wenn die Zuführung leer ist, befindet sich der letzte Satz weiterhin im Sortierer, der Anfang des nächsten Satzes nicht erkannt werden konnte. In diesem Fall enthält die Meldung, dass die Zuführung leer ist, die Funktion [Ignorieren]. Auf [Ignorieren] tippen und der Satz im Sortierer wird 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. Wenn ein versaFeeder-Modul zur Systemkonfiguration hinzugefügt wird, können Beilagen und selektive Beilagen mit umgekehrtem Lesevorgang behandelt werden.

**Ausgangsauswahl mit Lesung**
Bei einem Job mit Lesung stehen weitere Ausgangsauswahl-Optionen zur Verfügung:


- **Verschließen**: Abhängig davon, ob die Kuverts verschlossen oder offen sind, verlässt das Kuvert das System über die Ablage oder den Seitenausgang. Diese Auswahl ist nur mit Lesung möglich: Keine Markierung (Freiraum) bedeutet verschlossen, eine Markierung bedeutet offen.


# Wartung durch den Bediener

## Wartungsplan

<table>
<thead>
<tr>
<th>Wartungshäufigkeit</th>
<th>Wartung</th>
</tr>
</thead>
</table>
| Täglich            | • Überprüfen der Systemfunktionen  
                    | • Instandhaltung durch Entfernen von Staub, Papierresten usw. |
| Wöchentlich        | Im Lieferumfang ist ein zusätzlicher Bürstensatz enthalten. Damit stets ein sauberer Bürstensatz verfügbar ist, sollte während der Verwendung eines Bürstensatz der andere in Wasser eingeweicht werden.  
                    | • Verschmutzte oder verklebte Bürsten für den Kuvertverschluss reinigen oder ersetzen (siehe Reinigen und Ersetzen der Bürsten).  
                    | • Anfeuchtfilz reinigen oder bei Bedarf ersetzen, wenn dieser verschmutzt oder verklebt ist (siehe Austauschen des Anfeuchtfilzes).  
                    | • Reinigen der Zuführ- und Kuvertierrollen nach Anweisung des Kundendiensttechnikers |
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. Den Entsperrhebel A der oberen Einheit anheben und die obere Einheit nach oben ziehen.
3. Die Bürsten einzeln vom Bürstenhalter abziehen.

![Image of brush holder]


---

**Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes**

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

1. Vordere Abdeckung **A** öffnen.

2. Den Verschlussflüssigkeitstank **B** aus dem System entfernen.

![Diagramm mit Anfeuchtfilz D]

5. Den Anfeuchtfilz reinigen oder ersetzen.

Kalibrieren von Fotozellen

Wenn sich zuviel Papierstaub auf die Sensoren legt, wird eine Warnmeldung angezeigt. Kalibrieren Sie in diesem Fall die Fotozellen wie folgt:

1. Als Manager anmelden.
2. Im Menü "Einstellungen" auf die Registerkarte [Diagnose] tippen.
4. Die Fotozellen wählen, die kalibriert werden sollen.
5. Alle Dokumente und Kuverts entnehmen und alle Abdeckungen schließen, bevor die Kalibrierung gestartet wird.
11 Fehlersuche

Meldungen

Einführung

Es gibt drei verschiedene Arten von Meldungen:

- Anzeigen
- Warnhinweise
- Fehler

Anzeigen

Wenn Sie einen Job ausführen, können Anzeigen wie im folgenden Beispiel angezeigt werden.
Warnmeldung

Bei einer Warnmeldung werden die folgenden Informationen auf dem Bildschirm angezeigt:

- Bereich, in dem das Ereignis aufgetreten ist
- Beschreibung der Warnung
- Lösungsvorschlag neben dem Pfeil
- Die Ereignismeldungsnr.; verwenden Sie diese Nummer, falls Sie den Kundendienst anrufen müssen

Auf [I] tippen, um weitere Informationen über das Ereignis anzuzeigen.
Bei einem Fehler wird auf dem Touchscreen ein Bildschirm mit den folgenden Informationen angezeigt:

- Bereich, in dem der Fehler aufgetreten ist
- Fehlerbeschreibung
- Lösungsvorschlag neben dem Pfeil
- Die Ereignismeldungsnummer; verwenden Sie diese Nummer, falls Sie den Kundendienst anrufen müssen

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

Nachdem das Problem behoben wurde, auf [x] tippen, um den Fehler zurücksatzen (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.
Zum Beheben von Staus lassen sich fünf Systembereiche öffnen:

- **A**: Lok, um den Ausgangs-, Verschluss- und Kuvertierbereich zu erreichen
- **B**: Seitenabdeckung, um die untere Kuverführung zu erreichen
- **C**: Abdeckung für die Falzeinheit, um den Falzbereich zu erreichen
- **D**: Abdeckung für den vertikalen Transport, um den vertikalen Transport- und Zuführungsbereich zu erreichen
- **E**: Sortierer, um den Sortierbereich zu erreichen
Kuvertmagazin

Wenn ein Kuvert im Kuvertmagazin stecken bleibt, entfernen Sie das Kuvert wie folgt:

3. Festsitzendes Kuvert entfernen.
5. Vergewissern Sie sich, dass die Separationseinstellung noch richtig ist (siehe Einlegen von Kuvrts).

Ausgangs-, Verschluss- und Kuvertierbereich

Wenn im Ausgangs-, Verschluss- und Kuvertierbereich ein Stau auftritt, entfernen Sie die Materialien wie folgt:

1. Den Entsperrhebel A der oberen Einheit anheben und die obere Einheit nach oben ziehen.
2. Sämtliche Materialien entfernen.
3. Obere Einheit schließen.
Untere Kuvertführung

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

1. Seitenabdeckung öffnen.
2. Blauen Hebel A nach unten ziehen.
3. Kuvert(s) aus der unteren Kuvertführung entfernen.

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

4. Seitenabdeckung schließen
Falzeinheit

Wenn in der Falzeinheit ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente wie folgt aus der Falzeinheit:

1. Unteres Ende des Sperrgriffs A zum Öffnen der Abdeckung der Falzeinheit B drücken.
2. Dokumente aus Falzeinheit entnehmen.

Den beigefügten Stift verwenden, um die Rollen zu drehen. Der Stift wird im Ersatzteilbeutel ausgeliefert.

Den Stift entfernen, wenn Sie fertig sind.

3. Abdeckung der Falzeinheit schließen.
Zuführungen

Wenn in den Zuführungen ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente wie folgt aus den Zuführungen:

2. Dokumente entfernen.
Sammelbereich

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

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

versaFeeder

Wenn ein Dokument in der Separationseinheit festsitzt, dann kann das Dokument wie folgt entfernt werden:

1. Die Separation öffnen, indem der Entriegelungshebel D in die obere Position gebracht wird.
2. Dokumente entfernen. Bei Bedarf die Zuführungseinheit öffnen:
   - Die Hand auf den Zurückstellbereich F legen.
   - Den Entriegelungshebel E nach unten drücken.

3. Die Dokumente aus dem Transportbereich und von der Rückseite der Separationsrollen entfernen.

4. Zuführungseinheit schließen:
   - Die Hand auf den Zurückstellbereich F legen.
   - Zuführungseinheit nach unten drücken, bis diese einrastet.

5. Entriegelungshebel D der Separationseinheit in die geschlossene Position bringen.


**Problembehandlung durch den Bediener**

So behandeln Sie Probleme:

1. Ereignismeldungsnummer aufschreiben, die in der Meldung auf dem Bildschirm angezeigt wird.
2. Problemlösung anhand der folgenden Tabelle zur Problembehandlung versuchen.
4. Sollte der Fehler immer noch auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundendienst.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Symptom</th>
<th>Mögliche Ursache</th>
<th>Abhilfemaßnahme</th>
<th>Referenz</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Das System kann nach dem Einschalten nicht gestartet werden.</td>
<td>System ist nicht an das Stromnetz angegeschlossen.</td>
<td>System an das Stromnetz anschließen.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Sicherung ist durchgebrannt.</td>
<td>Sicherung unter dem Hauptschalter ersetzen.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Eine Abdeckung ist geöffnet.</td>
<td>Abdeckung schließen.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kuvertlasche klebt fest.</td>
<td>Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.</td>
<td>Kuvertspezifikationen auf Seite 139</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kuverttyp entspricht nicht den Spezifikationen oder den Job-Eingaben.</td>
<td>Den Spezifikationen entsprechende Kuverts verwenden.</td>
<td>Kuvertspezifikationen auf Seite 139</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Kuverts liegen nicht ordentlich im Magazin.</td>
<td>Kuverts überprüfen und ggf. korrekt einlegen.</td>
<td>Nachlegen von Kuverts auf Seite 67 #</td>
</tr>
<tr>
<td>Kuverts werden unregelmäßig eingezogen.</td>
<td>Magazin ist fast leer.</td>
<td>Magazin auffüllen</td>
<td>Nachlegen von Kuverts auf Seite 67 #</td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>Separation ist zu eng eingestellt.</td>
<td>Kuvertseparation anpassen.</td>
<td>Nachlegen von Kuverts auf Seite 67 #</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Seitenführungen sind zu eng eingestellt.</td>
<td>Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.</td>
<td>Nachlegen von Kuverts auf Seite 67 #</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kuvertstütze ist nicht korrekt eingestellt.</td>
<td>Kuvertstütze neu einsetzen.</td>
<td>Nachlegen von Kuverts auf Seite 67 #</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kuvertlasche klebt fest.</td>
<td>Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.</td>
<td>Kuvertspezifikationen auf Seite 139</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kuvertlasche ist welig.</td>
<td>Unsachgemäße Lagerung oder Herstellung der Kuverts.</td>
<td>Kuvertspezifikationen auf Seite 139</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Separation ist zu eng eingestellt.</td>
<td>Kuvertseparation anpassen.</td>
<td>Nachlegen von Kuverts auf Seite 67 #</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Finger schieben sich auf das Kuvert.</th>
<th>Finger ragen zu weit in das Kuvert hinein.</th>
<th>Fingerposition überprüfen und ggf. anpassen.</th>
<th>Justieren der Kuvertöffnungslaschen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kuvert stoppt zu früh.</td>
<td>Kuvertanschlagsposition überprüfen und ggf. justieren.</td>
<td>Überprüfen der Kuvertierposition</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>System stoppt während des Kuvertierens (Stau an der Füllstation).</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---------------------------------------------------------------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Falsche Fingereinstellung.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fingerposition überprüfen und ggf. anpassen.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Justieren der Kuvertöffnungslaschen</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kuvertiertes Dokument ist zu lang für das Kuvert.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Falzeingaben überprüfen.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ändern eines Jobs</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kuvertöffnung ist nicht korrekt.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kuvertspezifikationen überprüfen.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kuvertspezifikationen auf Seite 139</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kuvert ist innen verklebt.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fehlerhafte Kuverts entfernen.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ändern eines Jobs</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kuvertfenster ist nicht richtig eingeklebt.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Fehlerhafte Kuverts entfernen.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ändern eines Jobs</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Lasche wird nicht ausreichend angefeuchtet.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Wasserfüllstand ist zu niedrig.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Wasserfüllstand prüfen und ggf. auffüllen.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Anfeuchtbürsten sind ausgetrocknet.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bürsten überprüfen und ggf. durch eingeweichten Reservesatz ersetzen.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Reinigen und Ersetzen der Bürsten</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Anfeuchtbürsten sind verschmutzt.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bürsten überprüfen und ggf. reinigen.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Reinigen und Ersetzen der Bürsten</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Anfeuchtfilz ist trocken.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Anfeuchtfilz überprüfen, ggf. Flüssigkeitstank nachfüllen.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks #</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Anfeuchtfilz ist verschmutzt.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Anfeuchtfilz überprüfen und ggf. reinigen.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bürsten sind abgenutzt.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bürsten austauschen.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Reinigen und Ersetzen der Bürsten</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Anfeuchtfilz ist abgenutzt.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Anfeuchtfilz austauschen.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kuvert wird nicht immer aus Verschluss einheit ausgeworfen.</td>
<td>Kuvertiertes Dokument ist zu groß.</td>
<td>Falzeinstellungen überprüfen und ggf. anpassen.</td>
<td>Ändern eines Jobs</td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>Dokument wird nicht weit genug kuvertiert.</td>
<td>Kuvertanschlags- und Fingerposition überprüfen.</td>
<td>Überprüfen der Kuvertierposition</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Verschlussbereich ist verschmutzt.</td>
<td>Verschlussbereich reinigen.</td>
<td>Wartungsplan auf Seite 115</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
| Einlegen von Dokumenten maxiFeeder auf Seite 60  
| Einlegen von Dokumenten Dokumentzuführung mit hoher Kapazität auf Seite 62  
| Einlegen von Dokumenten versaFeeder auf Seite 64 |
| --- | --- | --- | --- |
| Separation ist zu weit/zu eng eingestellt. | Separation anpassen. | Justieren der Separation von Spezialzuführungen auf Seite 44  
| Justieren der Separation des maxiFeeder auf Seite 59  
| Justieren der Separation des versaFeeder auf Seite 64 |
| Seitenführungen sind zu eng eingestellt. | Seitenführungen justieren. | Justieren der Seitenführungen Standard-Zufuhrablagen auf Seite 56  
| Justieren der Seitenführungen maxiFeeder auf Seite 58  
| Justieren der Seitenführungen Dokumentzuführung mit hoher Kapazität auf Seite 61  
| Justieren der Seitenführungen versaFeeder |
|-------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                     |                                          |                           | Justieren der Seitenführungen maxiFeeder auf Seite 58        |
|                                     |                                          |                           | Justieren der Seitenführungen Dokumentzuführung mit hoher Kapazität auf Seite 61 |
|                                     |                                          |                           | Justieren der Seitenführungen versaFeeder                    |
|                                     |                                          |                           | Justieren der Separation des maxiFeeder auf Seite 59        |
|                                     |                                          |                           | Justieren der Separation des versaFeeder auf Seite 64       |
|                                     |                                          |                           | Justieren der Kuvertierposition.                            |
|                                     |                                          |                           | Spreizfinger nicht ordnungsgemäß positioniert.               |
# Technische Daten

<table>
<thead>
<tr>
<th>Modell</th>
<th>DS-95i, FD6608, FPi6700</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Typ</td>
<td>Falz- und Kuvertiersystem für mittlere Einsatzhäufigkeit in Büros</td>
</tr>
<tr>
<td>Theoretische max. Geschwindigkeit</td>
<td>4300 Kuvertiervorgänge pro Stunde, je nach Anwendung.</td>
</tr>
<tr>
<td>Max. Anzahl von Jobs</td>
<td>50</td>
</tr>
<tr>
<td>Stromverbrauch</td>
<td>100V AC/50Hz/4,0 A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>115V AC/50/60Hz/4,0 A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>230V AC/50Hz/2 A</td>
</tr>
<tr>
<td>Spannungstoleranz</td>
<td>100 V: +6% / -10%</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>115 V: +6% / -10%</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>230 V: +10% / -10%</td>
</tr>
<tr>
<td>Sicherung</td>
<td>100/115 V AC: T 5,0 A, 125 V.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Trägheit, Nennstrom 5,0 A, 125 V</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>230 V AC: T 3,15 A H, 250 V</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Trägheit, 3,15 A Nennstrom, hohe Abschaltleistung, 250 V</td>
</tr>
<tr>
<td>Zulassungen</td>
<td>RED (Funkgerätirechtlinie) 2014/53/EU</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>CB-Zertifizierung gemäß IEC 62368-1</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Gemäß UL-IEC 62368-1, Reihe E153801</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Gemäß NEN-EN-IEC 62368-1 und Ableitungen</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Geräuschemission

71,9 dBA
Messungen basierend auf 1 A4-Blatt in C5/6-Kuvert bei Wickelfalzanwendung und Ausgabe an senkrechte Ablage (US-Äquivalent: 1 Blatt in Lettergröße in Kuvert #10) (gemäß ISO 11202).
Hinweis: Geräuschemission kann je nach Anwendung abweichen.

Betriebstemperatur

10 °C-40 °C (50 °F-104 °F)

Luftfeuchtigkeit

30%-80%

### Magazin- und Zuführungskapazität

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>Kuvertmagazin</th>
<th>Dokumentzuführablage</th>
<th>Dokumentzuführablage mit hoher Kapazität</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>325 Kuverts (80 g/m²)</td>
<td>325 Blatt (80 g/m²)</td>
<td>725 Blatt (80 g/m²)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Abmessungen

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>2 Stationen</th>
<th>3/4 Stationen</th>
<th>5/6 Stationen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Höhe</td>
<td>840 mm (33,1 Zoll)</td>
<td>840 mm (33,1 Zoll)</td>
<td>970 mm (38,2 Zoll)</td>
</tr>
<tr>
<td>Breite*</td>
<td>460 mm (18,1 Zoll)</td>
<td>460 mm (18,1 Zoll)</td>
<td>460 mm (18,1 Zoll)</td>
</tr>
<tr>
<td>Länge</td>
<td>1500 mm (59,1 Zoll)</td>
<td>1500 mm (59,1 Zoll)</td>
<td>1500 mm (59,1 Zoll)</td>
</tr>
<tr>
<td>Gewicht</td>
<td>115,5 kg (255 lbs)</td>
<td>123 kg (271 lbs)</td>
<td>137,0 kg (302 lbs)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

* Breite mit Ablage 750 mm (29,5 Zoll)
* Länge mit VersaFeeder 1955 mm (77 Zoll)
# Dokument- und Kuvertierspezifikationen

<table>
<thead>
<tr>
<th>Papierqualität</th>
<th>Mindestens 60 g/m² (15 lb bond)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Höchstens 250 g/m² (62,5 lb bond), gefalzt</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>max. 170 g/m² (42,5 lb bond)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Broschüren bis zu einer Dicke von 2 mm (0,08 Zoll), je nach Festigkeit</td>
</tr>
<tr>
<td>Papierformat</td>
<td>Mindestbreite: 130 mm (5,1 Zoll)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Höchstbreite: 242 mm (9,5 Zoll), gefalzt 230 mm (9,1 Zoll)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Mindestlänge: 90 mm (3,5 Zoll)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Höchstlänge: 356 mm (14 Zoll)</td>
</tr>
<tr>
<td>Falzkapazität</td>
<td>Einbruchfalz – 10 Blätter (max. 80 g/m²)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Wickelfalz/Z-Falz – 8 Blätter (max. 80 g/m²)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Doppelparallelfalz – 4 Blätter (max. 80 g/m²)</td>
</tr>
<tr>
<td>Kuvertformate</td>
<td>Standardrückumschläge</td>
</tr>
<tr>
<td>Kuvertqualität</td>
<td>Mindestens 80 g/m² (20 lb bond)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Höchstens 120 g/m² (30 lb bond)</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Kuvert- und Dokumentensatzspezifikationen

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mindestgröße</th>
<th>A</th>
<th>B</th>
<th>C</th>
<th>D</th>
<th>E</th>
<th>F</th>
<th>G</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>160 mm</td>
<td>6.3&quot;</td>
<td>90 mm</td>
<td>3.5&quot;</td>
<td>32 mm</td>
<td>1.25&quot;</td>
<td>10 mm</td>
<td>0.4&quot;</td>
</tr>
<tr>
<td>248 mm</td>
<td>9.7&quot;</td>
<td>162 mm</td>
<td>6.38&quot;</td>
<td>B-32</td>
<td>75 mm</td>
<td>2.9&quot;</td>
<td>A-12*</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Maximale Größe

* 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 (68 °F) 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.


### Spezifikationen des maxiFeeder

<table>
<thead>
<tr>
<th>Modell</th>
<th>Modell MF-4</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Typ</td>
<td>Zuführung mit hoher Kapazität</td>
</tr>
<tr>
<td>Theoretische max. Geschwindigkeit</td>
<td>siehe Technische Daten des Kuvertiermoduls</td>
</tr>
<tr>
<td>Stromverbrauch</td>
<td>Von der Kuvertiermaschine bereitgestellte Niederspannung</td>
</tr>
<tr>
<td>Zulassungen</td>
<td>EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment), gemäß UL-IEC 60950-1, Reihe: E153801</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Gemäß NEN-EN-IEC 60950-1 und Ableitungen.</td>
</tr>
<tr>
<td>Höhe</td>
<td>210 mm (8,3 Zoll)</td>
</tr>
<tr>
<td>Breite</td>
<td>285 mm (11,2 Zoll)</td>
</tr>
<tr>
<td>Länge</td>
<td>425 mm (16,7 Zoll)</td>
</tr>
<tr>
<td>Gewicht</td>
<td>5,05 kg (11,1 lbs)</td>
</tr>
<tr>
<td>Geräuschemission</td>
<td>siehe Technische Daten des Kuvertiermoduls</td>
</tr>
<tr>
<td>Betriebstemperatur</td>
<td>10 °C-40 °C (50 °F-104 °F)</td>
</tr>
<tr>
<td>Luftfeuchtigkeit</td>
<td>30%-80%</td>
</tr>
<tr>
<td>Zufuhrablagekapazität</td>
<td>1.200 Blätter A4 80 g. 320x Rückumschläge</td>
</tr>
<tr>
<td>Kuvertierspezifikationen für Dokument/Rückumschlag</td>
<td>Siehe Dokumentspezifikationen auf Seite 138 und Kuvertapezifikationen auf Seite 139</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Spezifikationen für versaFeeder**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Modell</th>
<th>VF-4</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Typ</td>
<td>Broschürenzuführgerät für mittlere Einsatzhäufigkeit in Büros.</td>
</tr>
<tr>
<td>Theoretische max. Geschwindigkeit</td>
<td>4300 Kuvertiervorgänge pro Stunde, je nach Anwendung.</td>
</tr>
<tr>
<td>Stromverbrauch</td>
<td>100V AC/50Hz/2.0 A</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment), gemäß UL-IEC 60950-1, Reihe: E153801</td>
</tr>
<tr>
<td>Höhe</td>
<td>407 mm (16,0 Zoll)</td>
</tr>
<tr>
<td>Breite</td>
<td>440 mm (17,3 Zoll)</td>
</tr>
<tr>
<td>Länge</td>
<td>500 mm (19,7 Zoll)</td>
</tr>
<tr>
<td>Gewicht</td>
<td>31 kg (68.3 lbs)</td>
</tr>
<tr>
<td>Geräuschemission</td>
<td>Lp &lt; 68 dB(A) ± 2 dB(A)</td>
</tr>
<tr>
<td>Betriebstemperatur</td>
<td>10 °C-40 °C (50 °F-104 °F)</td>
</tr>
<tr>
<td>Luftfeuchtigkeit</td>
<td>30%-80%</td>
</tr>
<tr>
<td>Papierqualität, Zuführeseinheit</td>
<td>Mindestens 80 g/m² (15 lb bond) Einzelblätter (max. 500 Blätter)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Broschüren bis zu einer Dicke von 2,5 mm (0,09 Zoll)</td>
</tr>
<tr>
<td>Papierqualität, Transporteinheit</td>
<td>Mindestens 60 g/m² (15 lb bond)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Dicke bis zu 3,2 mm (0,13 Zoll)</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Dokumentgröße

Mindestbreite: 120 mm (4,7 Zoll)
Höchstbreite: 243 mm (9,6 Zoll)
Mindestlänge: 90 mm (3,5 Zoll)
Höchstlänge: 162 mm (6,4 Zoll)

Magazinablagekapazität

Broschüren mit dickem Deckblatt: Maximale Höhe ist 250 mm
Broschüren mit dünmem Deckblatt: Maximale Höhe ist 150 mm
Einzelblätter (80 gr/m²): Maximale Höhe ist 50 mm
### 13 Terminologie

<table>
<thead>
<tr>
<th>Begriff</th>
<th>Beschreibung</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Adressposition</td>
<td>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 &quot;w&quot; und der vertikalen Höhe &quot;h&quot;.</td>
</tr>
<tr>
<td>Automatischer Job</td>
<td>Ein Job, der mit der Funktion &quot;Automatisch&quot; erstellt wurde.</td>
</tr>
<tr>
<td>Rückumschlag (BRE)</td>
<td>Ein Kuvert, das für Rückantworten vom Empfänger mit ausgehenden Briefsendungen versandt wird.</td>
</tr>
<tr>
<td>Term</td>
<td>Definition</td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>------------</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Wickelfalz</strong></td>
<td>Ein Falztyp, bei dem ein Dokumentensatz zweimal so gefalzt wird, dass die gefalzten Dokumentenden aufeinander liegen. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Löschen</strong></td>
<td>Die Funktion eines Kuvertiersystems, mit der alle aktuellen Briefsendungen abgeschlossen werden, so dass der Dokumentpfad leer ist.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Tagespost</strong></td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Umlenkbereich</strong></td>
<td>Zum Vermeiden von Staus werden im Umlenkbereich bei laufendem System doppelte oder fehlerhafte Dokumente noch vor dem Falzen umgelenkt.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Dokumentensatz</strong></td>
<td>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.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Doppelblattkontrolle (DBK)

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 (Doppelblattrerkennung). Derzeit führt die DBK auf den Kuvertiersystemen 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

| Doppelparallelfalz | Siehe Doppelparallelfalz. |

### Beim Doppelparallelfalz wird das Dokument zunächst zur Hälfte und dann nochmals zur Hälfte gefalzt. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.

![Doppelparallelfalz](image)

Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. Synonym: Doppelparallelfalz

### Kuvert


### Erweitertes Falzen

| Erweitertes Falzen | Option, die Anwendungen mit unterer Adressposition und kurzem Falz ermöglicht. |

### Vorderseite nach unten

| Vorderseite nach unten | Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach unten in die Dokumentzuführung eingelegt wird. |

### Vorderseite nach unten und vorn

| 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

| 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

<p>| Vorderseite nach oben | Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach oben in die Dokumentzuführung eingelegt wird. |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>Begriff</th>
<th>Definition</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Vorderseite nach oben und vorn</td>
<td>Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.</td>
</tr>
<tr>
<td>Vorderseite nach oben und hinten</td>
<td>Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.</td>
</tr>
<tr>
<td>Zuführungsverknüpfung</td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>Zufuhrablage</td>
<td>Der Teil der Zuführung, in dem sich der Dokumenten stapel befindet.</td>
</tr>
<tr>
<td>Dokumentzuführung mit hoher Kapazität</td>
<td>Optionale Zuführung mit einer Kapazität von bis zu 725 Blättern.</td>
</tr>
<tr>
<td>Vertikale Ablage mit hoher Kapazität</td>
<td>Optionale Ablage, die am Ausgang des Systems angebracht wird, um gefüllte Kuverts zu stapeln.</td>
</tr>
<tr>
<td>Kuvertieren</td>
<td>• Kuvertierung bezeichnet das Einfügen eines Dokumentensatzes in ein Kuvert.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Im englischen Sprachraum kann unter der Bezeichnung &quot;insert&quot; auch ein kurzes, ungefalztes Dokument verstanden werden, im Allgemeinen eine Beilage.</td>
</tr>
<tr>
<td>Kuvertierer</td>
<td>Das Modul, in dem der Dokumentensatz in das Kuvert eingefügt, das Kuvert verschlossen und ggf. zugeklebt wird.</td>
</tr>
<tr>
<td>Kuvertiersystem</td>
<td>Das System aller an der Kuvertierfunktion beteiligten Module (Sammeln des Dokumentensatzes, Falzen und Kuvertieren), die zentral kontrolliert werden.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Schnittstelle für die Frankiermaschine.

| **Job** | Ein Job ist die fertig gestellte Sammlung von Briefsendungen, die auf Grundlage einer Jobdefinition zu einem bestimmten Zeitpunkt und für einen bestimmten Zweck produziert wurde. Er umfasst Folgendes:  
  - die für die Produktion verwendete Jobdefinition  
  - Informationen zur Stapelgröße |
<p>| <strong>Job-Zähler</strong> | Ein Zähler, der die Anzahl der im Rahmen eines Jobs produzierten Briefsendungen erfasst. |
| <strong>Wickelfalz</strong> | Siehe C-Falz. |
| <strong>Verbinden</strong> | siehe Zuführungsverknüpfung |
| <strong>Lok</strong> | Die Lok ist die Einheit im System, die das Kuvert transportiert, nachdem das Dokument eingelegt wurde. Sie wird als Lok (kurz für Lokomotive) bezeichnet, da frühere Entwicklungen eine gerade Abdeckung mit mehreren herausschauenden Transportrollen hatten. Daher sah es von der Seite wie eine Lokomotive aus. In den aktuellen Systemen transportiert die Lok auch die Bürstenhalterung und die Verschließrollen. |
| <strong>Maxifeeder</strong> | Zuführung mit einer Zuführablage mit hoher Kapazität (z. B. 1.200 Blatt A4, 80 g). |
| <strong>Mehrfacheinzug</strong> | Funktion eines Kuvertiersystems, mit der mehrere Blätter aus einer Zuführung aufgenommen werden. |
| <strong>OMR</strong> | Optical Mark Recognition (optische Markierungserkennung) |
| <strong>OME-Codedefinition</strong> | Standardmäßige OME-Code definition mit einer Spur. Gibt die Anzahl der verwendeten Lesemarkierungen und die jeweils zugeordnete Funktionalität an (also, wie jede Lesemarkierung zu interpretieren ist). |
| <strong>Bediener</strong> | Die Person, von der das Dokumentsystem bedient wird. |
| <strong>Falzeinheit</strong> | Die Falzeinheit kann bis zu zehn Seiten falzen. |
| <strong>Lesefehler</strong> | Ein Zustand, in dem das System die OME-Lesemarkierungen oder Barcodes nicht zuverlässig von einem Blatt lesen oder interpretieren konnte. |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>Lesemarkierungen</th>
<th>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.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ferndiagnose</td>
<td>Eine Funktion zur Analyse eines Problems in einem Kuvertiersystem von einem entfernten Standort aus.</td>
</tr>
<tr>
<td>Einfachfalz</td>
<td>Siehe Einbruchfalz.</td>
</tr>
<tr>
<td>Stoppzähler</td>
<td>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).</td>
</tr>
<tr>
<td>Manager</td>
<td>Für den technischen Zustand der Maschine verantwortliche Person. In der Regel hat der Abteilungsleiter Zugang zu Programmierfunktionen, die für normale Benutzer nicht zugänglich sind.</td>
</tr>
<tr>
<td>Testlauf</td>
<td>Ein Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Kuvertiersystems:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Überprüfen und Einstellen der Kuvertanschlagsposition</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>• Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster.</td>
</tr>
<tr>
<td>Erfassung der Dicke</td>
<td>Prüft die Dicke des Dokumentensatzes. Wenn die Dicke niedriger oder höher als der festgelegte Wert ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.</td>
</tr>
<tr>
<td>Ablage</td>
<td>Enthält einen Papierstapel für einen Drucker oder Kuvertierer. Das Papier wird der Maschine zur weiteren Verarbeitung zugeführt.</td>
</tr>
<tr>
<td>Vertikaler Transport</td>
<td>Der vertikale Transportbereich zwischen den Zuführungen und dem Sammelbereich.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
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. Synonym: Zickzackfalz