



# USER'S GUIDE

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Wichtige Hinweise</b>	<b>1</b>
	Warnung	1
	Informationen zu dieser Anleitung	1
	Sicherheit	2
	Länderspezifische Bedingungen	3
	Ende der Lebensdauer	4
<b>2</b>	<b>Informationen zu Ihrem Dokumentsystem</b>	<b>5</b>
	Übersicht	5
	Operating Controls	8
	Bedienfeld	8
	Installieren der Dokumentzufuhrablagen	9
	Einschalten	10
	Startmenü	11
	Job-Info	12
	Seitenführungen	14
	Dokumentausrichtung	15
	Füllen der Dokumentzufuhrablage	16
	Einlegen von Kuverts	16
	Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks	18
	Herunterfahren des Systems	18
<b>3</b>	<b>Optionen</b>	<b>19</b>
	MaxiFeeder	19
	Installieren des MaxiFeeder	19
	Justieren der MaxiFeeder-Seitenführungen	20
	Justieren der MaxiFeeder-Dokumenttrennung	21
	Dokumentenzufuhr (MaxiFeeder)	22
	Dokumentzuführung mit hoher Kapazität	23
	Installieren der Dokumentzuführung mit hoher Kapazität	23
	Anpassen der Seitenführungen der Dokumentzuführung mit hoher Kapazität	24

Dokumenttrennung für die Dokumentzuführung mit hoher Kapazität.....	24
Dokumentenzufuhr (Dokumentzuführung mit hoher Kapazität).....	25
VersaFeeder (VF-3).....	26
Installieren des VersaFeeder.....	27
Bedienelemente (VersaFeeder).....	28
Justieren der Seitenführungen (VersaFeeder).....	28
Justieren der Dokumenttrennung (VersaFeeder).....	29
Magazinkapazität (VersaFeeder).....	30
Halter für ungerade Rückumschläge (Option für VersaFeeder).....	31
Hochleistungsablagestütze.....	32
Kuvertmagazin mit hoher Kapazität (EF-4).....	33
Transportband mit hoher Kapazität (CS-2).....	35
Installieren des Transportbands mit hoher Kapazität.....	35
Betrieb des Transportbands mit hoher Kapazität.....	36
Auffangkorb.....	36
Ablage auf linker Seite.....	36
<b>4 Verarbeiten von Briefsendungen .....</b>	<b>37</b>
Einführung.....	37
Verarbeiten einer einfachen Briefsendung.....	38
Verarbeiten einer Briefsendung mit Rückumschlag oder Beilagen.....	39
Dokumentenseparation.....	40
Anpassen der Dokumentanschlüge.....	41
Verarbeiten von Tagespost.....	42
Testlauf.....	43
Justieren der Adressposition.....	43
Justieren der Kuvertöffnungsflaschen.....	44
Überprüfen der Kuvertierposition.....	45
<b>5 Arbeiten mit Jobs .....</b>	<b>46</b>
Informationen zu Jobs.....	46
Erstellen neuer Jobs.....	46
Ausführen eines Testlaufs.....	48
Justieren der Kuvertposition.....	50

Verwenden eines Jobs.....	51
Ändern eines Jobs.....	51
Kopieren eines Jobs.....	52
Löschen eines Jobs.....	54
Job-Eingaben.....	55
Kuverteingaben.....	55
Dokumenteingaben.....	57
Falzeinstellungen.....	60
Lesungseingaben (Option).....	61
DBK-Eingaben.....	66
Job-Name.....	67
Ausgangsauswahl-Eingaben.....	68
<b>6 Erweiterte Eingaben .....</b>	<b>73</b>
Informationen zu erweiterten Eingaben.....	73
Öffnen der erweiterten Eingaben.....	74
Ändern der Anzeige-Eingaben.....	74
Anzeigen von Systeminformationen und Softwareversionen.....	75
Informationen zu lizenzierten Optionen.....	76
Aktivieren einer Option.....	77
Testmenü.....	78
Ausführen der Diagnose.....	78
Job-Eingaben (Abteilungsleiter).....	79
Laschenverschleißerversatz.....	80
Kuvertentfernung.....	81
Systemausgabe.....	82
Ändern des Dokumentversatzes.....	83
Ändern des BRE-Versatzes.....	84
<b>7 Lesung .....</b>	<b>86</b>
Einführung.....	86
Umgekehrtes Lesen.....	88
Dokumentausrichtung.....	89
BCR-Codebeschreibung.....	90

	Lesen eines Konfigurationsblattes (nur BCR).....	92
	Ausführen eines BCR-Tests.....	93
	OME-Codebeschreibung.....	95
	Ausführen eines OME-Tests.....	99
	2-Spur OME.....	101
<b>8</b>	<b>Wartung durch den Bediener .....</b>	<b>102</b>
	Wartungsplan.....	102
	Reinigen und Ersetzen der Bürsten.....	103
	Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes.....	103
	Rücksetzen von Fotozellen.....	104
<b>9</b>	<b>Fehlersuche .....</b>	<b>105</b>
	Fehlermeldungen.....	105
	Beheben von Staus.....	106
	Kuvertmagazin.....	108
	Ausgangs-, Verschluss- und Kuvertierbereich.....	108
	Untere Kuvertführung.....	109
	Folder.....	109
	Feeder.....	110
	Sammelbereich.....	111
	versaFeeder.....	111
	Problembehandlung durch den Bediener.....	112
	Tabelle zur Problembehandlung.....	113
<b>10</b>	<b>Spezifikationen .....</b>	<b>117</b>
	Technische Daten.....	117
	Kapazität Kuvertmagazin und Dokument Zuführung.....	118
	Abmessungen.....	118
	Dokument- und Kuvertierspezifikationen.....	118
	Kuvert- und Dokumentensatzspezifikationen.....	119
	maxiFeeder-Spezifikationen.....	120
	Spezifikationen für versaFeeder.....	121
	Spezifikationen für Kuvertmagazin mit hoher Kapazität.....	122
	Spezifikationen des Transportbands mit hoher Kapazität.....	123

<b>11 Terminologie .....</b>	<b>124</b>
Terminologie.....	124
<b>12 EG-Konformitätserklärung .....</b>	<b>130</b>
EG-Konformitätserklärung DS-90, M8800, FPi 6600, FD6604.....	130
EG-Konformitätserklärung MF-1.....	131
EG-Konformitätserklärung VF-3.....	132
EG-Konformitätserklärung EF-4.....	133
EG-Konformitätserklärung CS-2.....	134



# 1 Wichtige Hinweise

## Warnung

---



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

## Informationen zu dieser Anleitung

---

### Sprachen

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

### Software

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

### Zielgruppe

Diese Anleitung ist für Bediener des Dokumentsystems vorgesehen.



## Symbole

In dieser Anleitung werden die nachfolgend aufgeführten Symbole verwendet.



**WARNUNG** : Weist auf ein Sicherheitsrisiko für Personen hin.



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



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



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



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

---

## Sicherheit

---

### Warnhinweise

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

## Sicherheitsvorkehrungen

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

## Länderspezifische Bedingungen

---

### Dänemark

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

### Japan

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

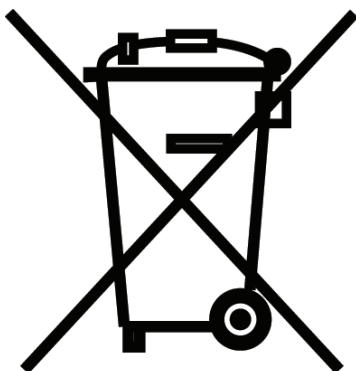
## Ende der Lebensdauer

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

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

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

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



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

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

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

# 2 Informationen zu Ihrem Dokumentsystem

2

Deutsch

## Übersicht

---

### Einführung

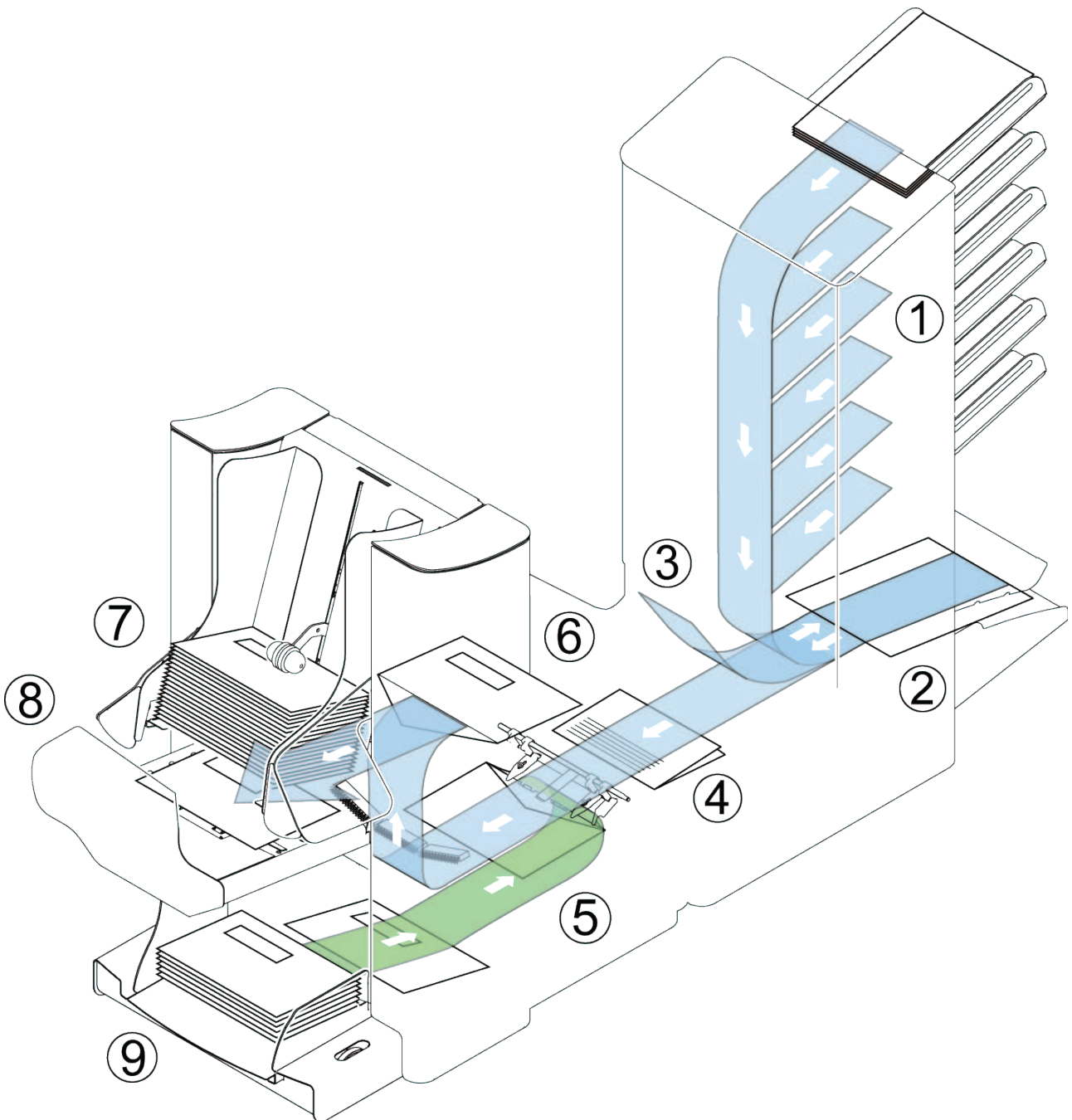
Das System ist ein Falz- und Kuvertiersystem zur einfachen Verarbeitung von Postgütern. Das System übernimmt folgende Aufgaben:

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

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

Das System ist mit einer Vielzahl von speziellen Funktionen ausgestattet:

- Dokumentdicke-Erkennung
- Programmierbare Jobs
- Automatische Jobs
- Feeder
- Doppelblattkontrolle
- Magazinwechsel
- Mehrfacheinzug
- Tagespost
- Divert area
- Folder



Die Abbildung zeigt eine Übersicht über das System.

### Dokumentzuführungen (Feeder) (1)

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

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

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

## **Sammelbereich (2)**

Alle Dokumente eines Dokumentensatzes werden im Sammelbereich gesammelt und angeordnet.

## **Divert area (3)**

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

## **Folder (4)**

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

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

## **Kuvertierer (5)**

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

## **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 Testsatzes
- 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.

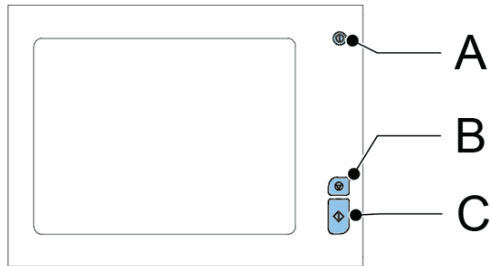
## **Seitenausgang (8)**

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.


## **Kuvertzuführung (9)**


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


## Bedienfeld



Das Bedienfeld besteht aus dem Touchscreen und den folgenden Tasten:

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

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

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



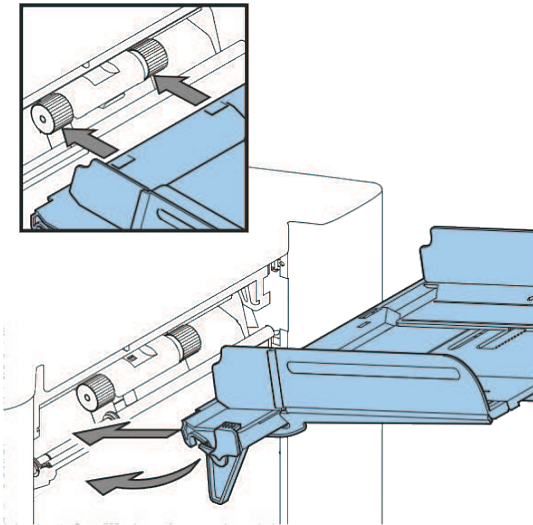
Die Anzeige ist mit einer dünnen drucksensitiven Schicht versehen. Verwenden Sie keine scharfen Objekte zur Bedienung der Anzeige, um permanente Schäden zu vermeiden.

## Installieren der Dokumentzufuhrablagen

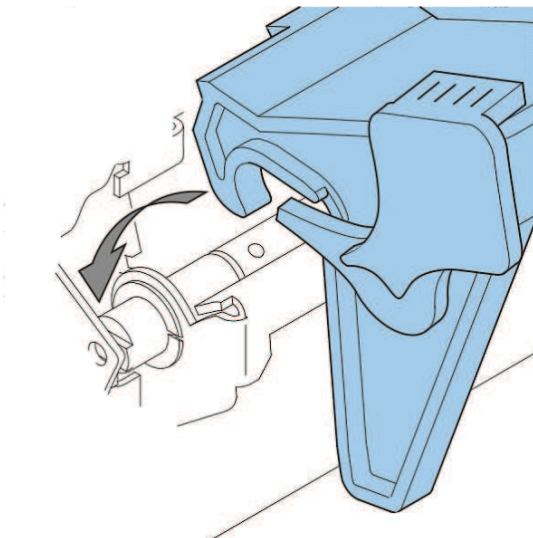
---

Bringen Sie die Dokumentzufuhrablagen in Position:

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



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



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




## Einschalten

---

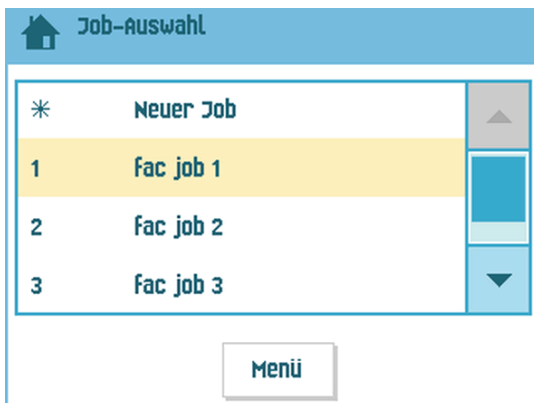
So starten Sie das System:



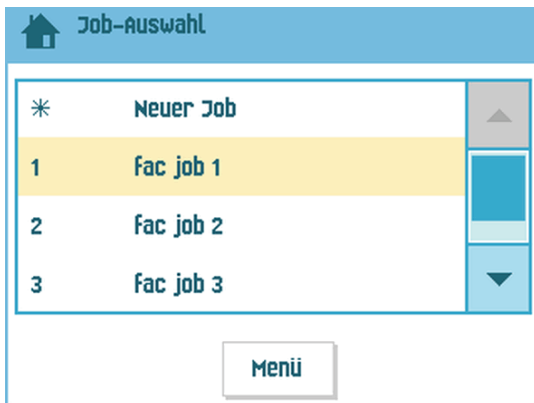
Die Maschine kann schweren Schaden nehmen, wenn sie an eine falsche Stromversorgung angeschlossen wird. Überprüfen Sie daher, ob die lokale Spannung mit der Angabe auf dem Typenschild übereinstimmt, bevor Sie die Maschine anschließen.

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

Auf dem Touchscreen wird das Startmenü angezeigt.




# Startmenü



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

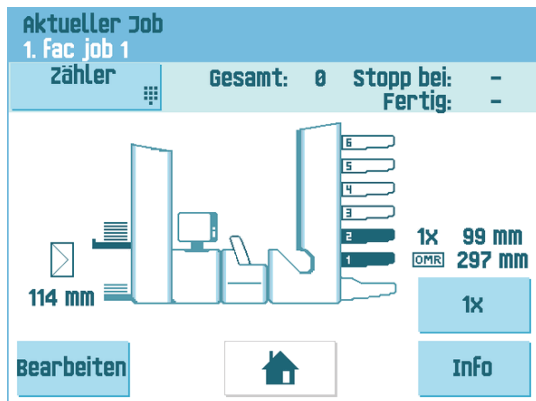
Wenn Sie einfach ohne Job-Definition beginnen möchten, drücken Sie auf **[Neuer Job]** und wählen dann **[Automatisch]** aus (siehe [Verarbeiten von Briefsendungen](#) auf Seite 37).

Mit der Startschaltfläche () gelangen Sie zurück zum Startmenü. Die Schaltfläche **[Menü]** öffnet das Menü mit den erweiterten Einstellungen (siehe [Öffnen der erweiterten Einstellungen](#) auf Seite 74).

## Job-Info

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

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









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

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



Die Zählereinstellungen sind auf den Job bezogen.

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

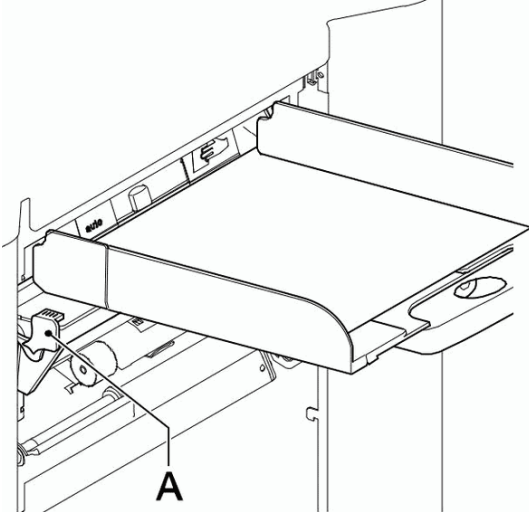
	<p>Zeigt an, welche Zuführungen als Dokumentenquelle gewählt wurden (schwarz bedeutet gewählt) Jede gewählte Zuführung zeigt an, wie viele Blätter von ihr zugeführt werden sowie die Länge der Blätter.</p>
	<p>Dieses Zeichen zeigt an, dass die entsprechenden Zuführungen verbunden sind. Dies bedeutet,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

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

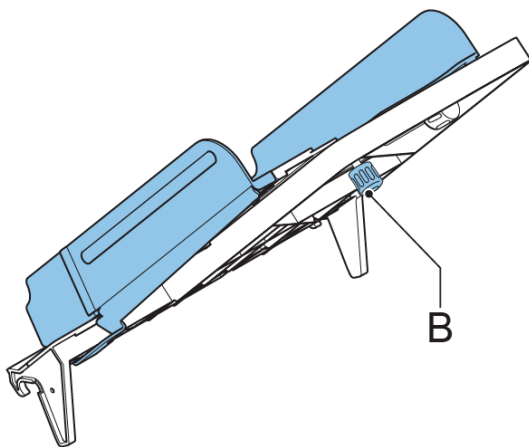
## Seitenführungen

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

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



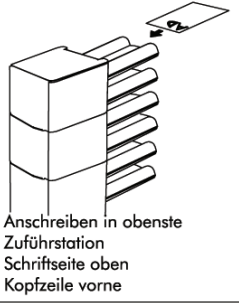

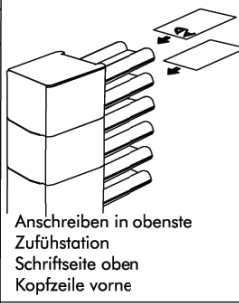
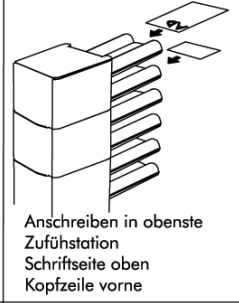



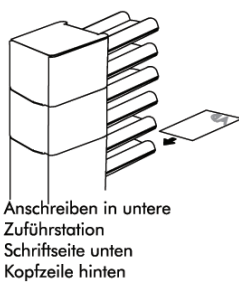
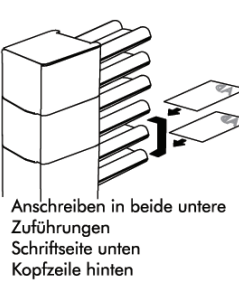
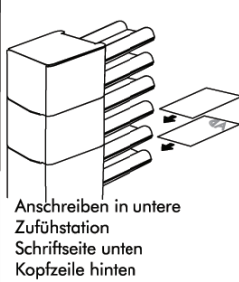
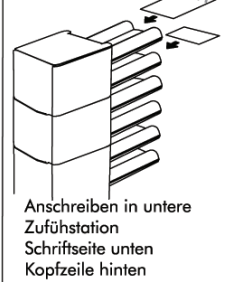


2. Dokumentzufuhrablage zum Entriegeln anheben und anschließend aus der Zuführung ziehen.
3. Drehknopf **B** um eine halbe Drehung lösen.



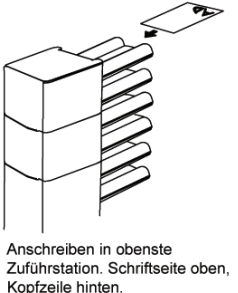
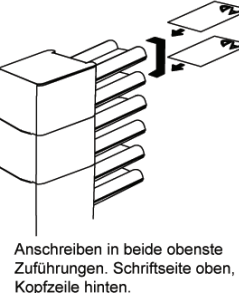
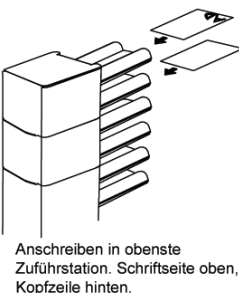
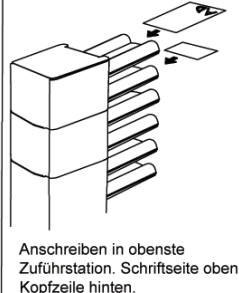



4. Seitenführungen in der Mitte anfassen und so weit wie möglich auseinander ziehen.
5. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen.
6. Seitenführungen in der Mitte anfassen und in Richtung der Dokumente drücken. Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Dokumenten sollte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

# Dokumentausrichtung

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

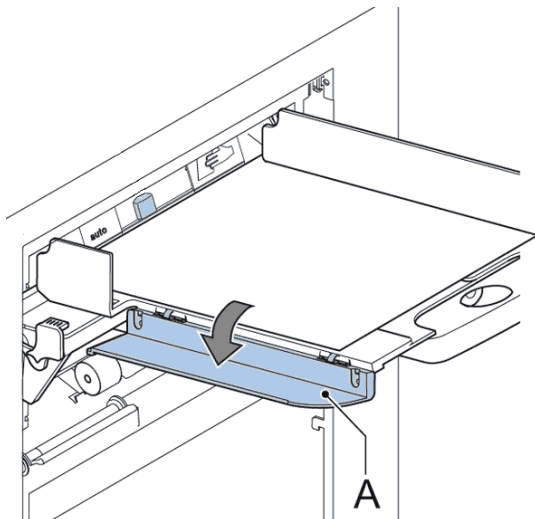
Falls das optional erweiterte Folder installiert ist, gelten die folgenden Zuführregeln für Dokumente mit unterer Adressposition:

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

## Füllen der Dokumentzufuhrablage

Füllen Sie die Dokumentzufuhrablage wie folgt:

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

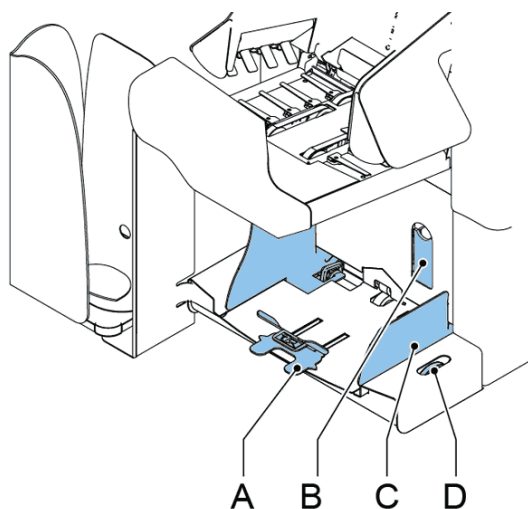


2. Einen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen
3. Linke Seitenführung erneut nach oben kippen.
4. Dokumente zuführen (abhängig vom Dokumenttyp und Falztyp) (siehe [Dokumentausrichtung](#) auf Seite 15).

## Einlegen von Kuverts

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

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



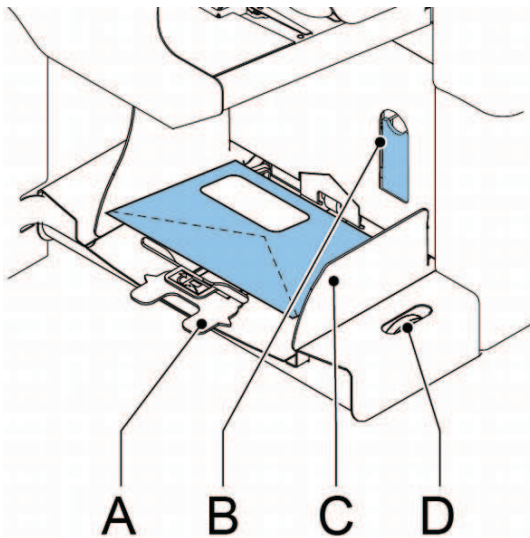
2. Einen kleinen Stapel Kuverts zwischen die Seitenführungen legen.

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



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

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



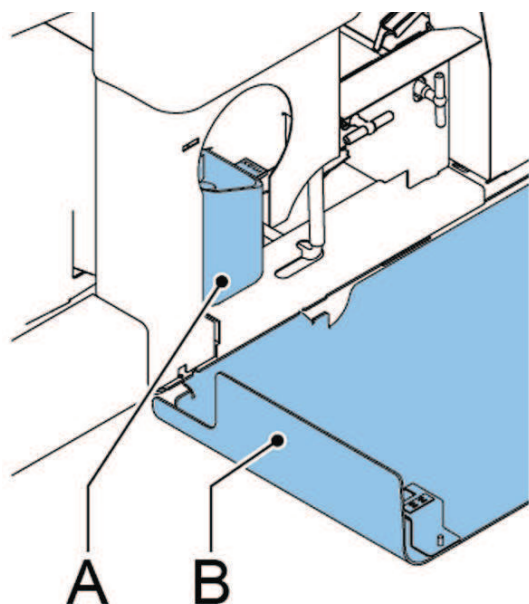
- Kuvertstütze **A** drehen, um das Gewicht der Kuverts auf beiden Seiten gleichmäßig zu verteilen.



## Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks

---

1. Vordere Abdeckung **B** öffnen



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


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 zum Auffüllen des Tanks auffordert.

---

## Herunterfahren des Systems

---

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

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

---

## 3 Optionen

### MaxiFeeder

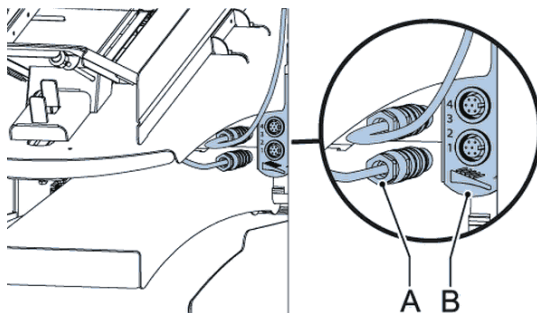
Der maxiFeeder ist eine Zuführung, die eine hohe Anzahl von Dokumenten aufnehmen kann. Diese Zuführung wurde für den Einsatz mit Rückumschlägen entwickelt, es können aber auch Standarddokumente mit einer Länge von bis zu 356 mm (14 Zoll) damit verarbeitet werden.

#### Installieren des MaxiFeeder

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

So installieren Sie den maxiFeeder wie folgt:

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



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

Zur Verwendung des maxiFeeder ist keine Umprogrammierung von Jobs notwendig.



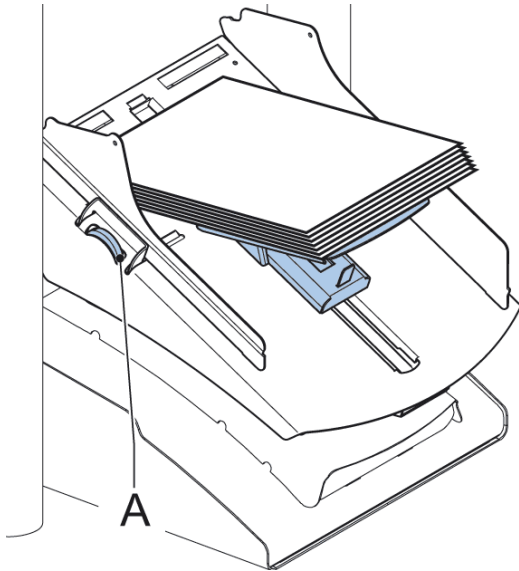
Um ein leichteres Festhaken des maxiFeeder zu ermöglichen, wird empfohlen, die Zuführplatte in die hintere Position zu bringen.

## Justieren der MaxiFeeder-Seitenführungen

---

Seitenführungen justieren:

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



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

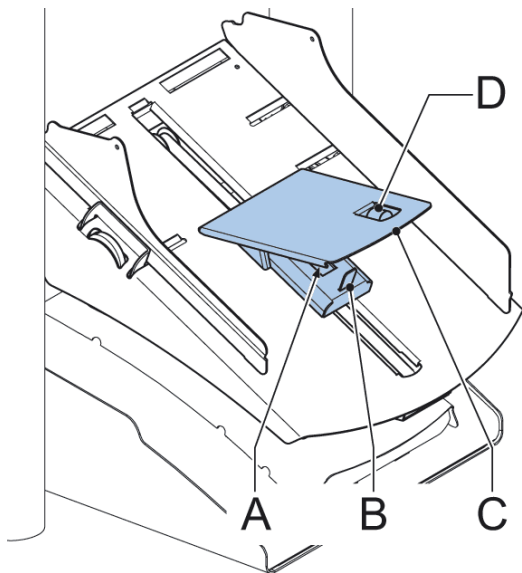
## Justieren der MaxiFeeder-Dokumenttrennung

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

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

Gehen Sie zum Einstellen folgendermaßen vor:

1. Die Dokumentzufuhrablagen 2 und 3 entfernen.



Die unterste Zuführung ist Zuführung 1.

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

## Dokumentenzufuhr (MaxiFeeder)

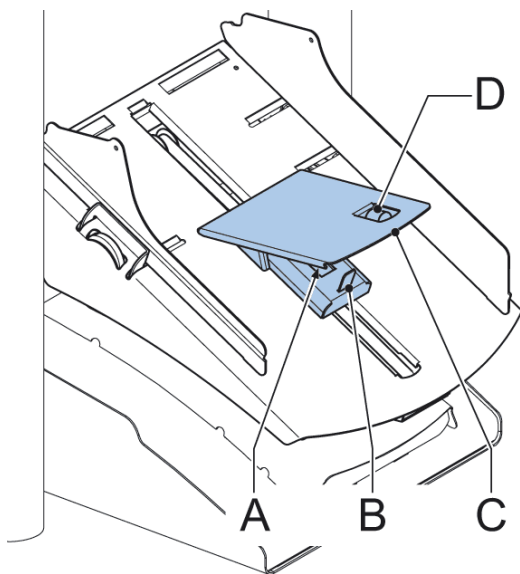
So führen Sie Dokumente zu:



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

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

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



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

## Dokumentzuführung mit hoher Kapazität

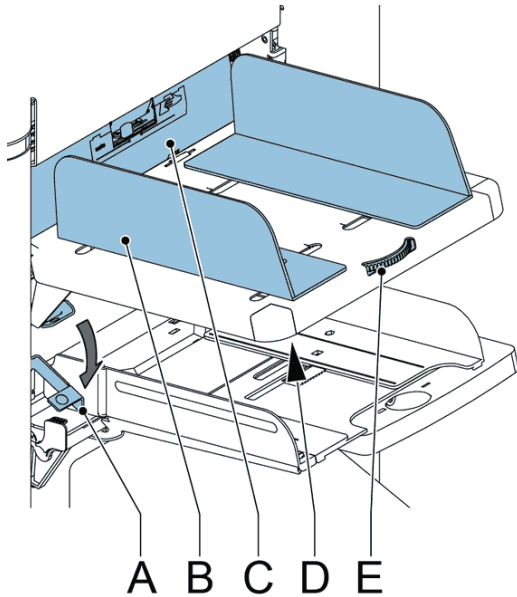
---

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

### Installieren der Dokumentzuführung mit hoher Kapazität

---

So installieren Sie die Zufuhrablage der Dokumentzuführung mit hoher Kapazität:

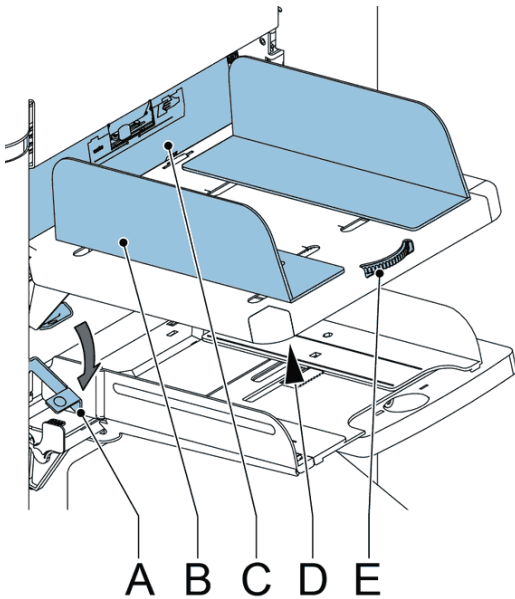


1. Hebel **A** nach unten ziehen.
  2. Zufuhrablage einhaken.
  3. Hebel **A** lösen.
-

## Anpassen der Seitenführungen der Dokumentzuführung mit hoher Kapazität

---

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



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

---

## Dokumenttrennung für die Dokumentzuführung mit hoher Kapazität

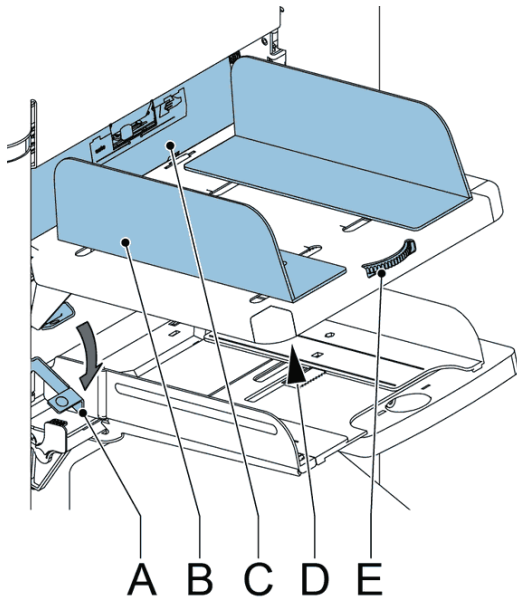
---

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

## Dokumentenzufuhr (Dokumentzuführung mit hoher Kapazität)

---

So füllen Sie die Dokumentzufuhrablage auf:



1. Hebel **A** nach unten ziehen.  
Die Zuführrollen **C** bewegen sich hinauf bis zum Füllstand.
  2. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen (max. 725 Blatt, 80 g/m<sup>2</sup>).  
Dokumente zuführen (abhängig vom Dokumenttyp und Falztyp) (siehe [Dokumentausrichtung](#) auf Seite 15).
  3. Hebel **A** lösen.
-

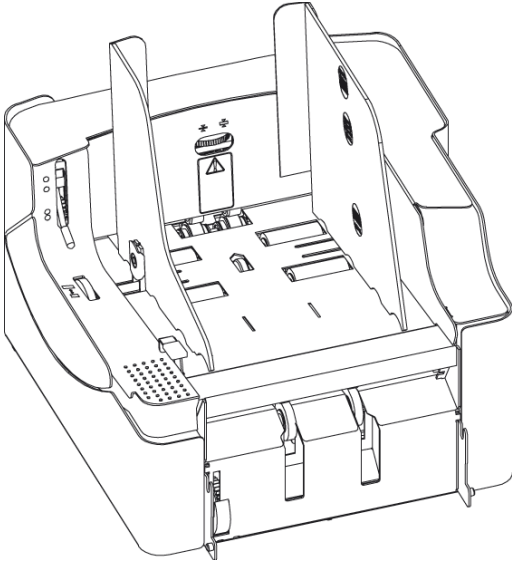


## VersaFeeder (VF-3)

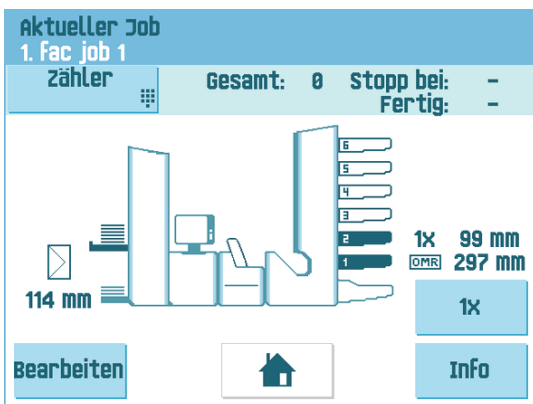
Der versaFeeder wird zum Zuführen von Broschüren, unabhängig von der Dicke des Deckblatts, in den Dokumentenfluss aus der Zuführung zum Kuvertierer verwendet. Aufgrund der Position des versaFeeder (unterhalb des Zuführungsmoduls) werden vom versaFeeder zugeführte Dokumente nicht gefalzt.

3

Deutsch



Wurde der versaFeeder zur Konfiguration hinzugefügt, wird dies auf den Bildschirmen der Anzeige dargestellt. Die Abbildung zeigt ein Beispiel.



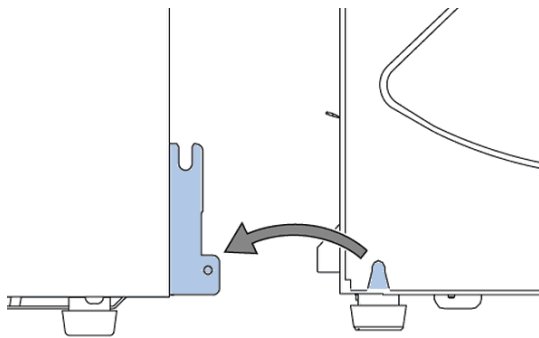
## Installieren des versaFeeder

Wenn der versaFeeder direkt mit dem Kuvertierer installiert wird, installieren Sie das Modul wie folgt:



Das System immer ausschalten, wenn Einheiten angeschlossen oder angeschlossene Einheiten getrennt werden.

1. Das Kabel für den Anschluss des Kuvertierers an das Zuführungsmodul abziehen. Das Anschlusskabel rechts neben dem Zuführungsmodul ablegen.



2. Beide Hände unter die linke und rechte Seitenwand des Zuführungsmoduls schieben, um es vom Kuvertierer zu trennen.
3. Das Zuführungsmodul anheben und vom Kuvertierer abkoppeln. Das Zuführungsmodul verschieben, um genug Platz für den versaFeeder zu schaffen.
4. Den versaFeeder zwischen Kuvertierer und Zuführungsmodul positionieren. Beide Hände unter die linke und rechte Seitenwand schieben.
5. Dann über die Spannplatte des Kuvertierers anheben und anschließend absenken, bis er einrastet. Beide Seiten sind jetzt verriegelt.
6. Beide Hände unter die linke und rechte Seitenwand des Zuführungsmoduls schieben.
7. Das Zuführungsmodul über die Spannplatten des versaFeeder anheben und dann absenken, bis sie einrastet. Beide Seiten sind jetzt verriegelt.
8. Der 12-polige Stecker des Kuvertierers wird an die 12-polige Buchse an der rechten Seite der versaFeeder angeschlossen.
9. Den 12-poligen Stecker des versaFeeder in die 12-polige Buchse des Zuführungsmoduls stecken.

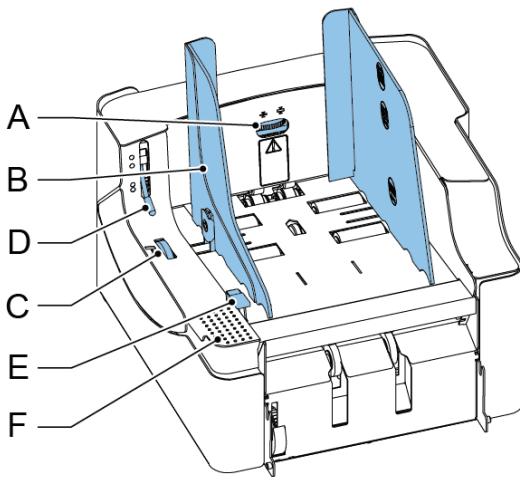
Der Stromanschluss befindet sich auf der rechten Seite der Zuführung und enthält die Hauptsicherung.

## Bedienelemente (VersaFeeder)

---

3

Deutsch



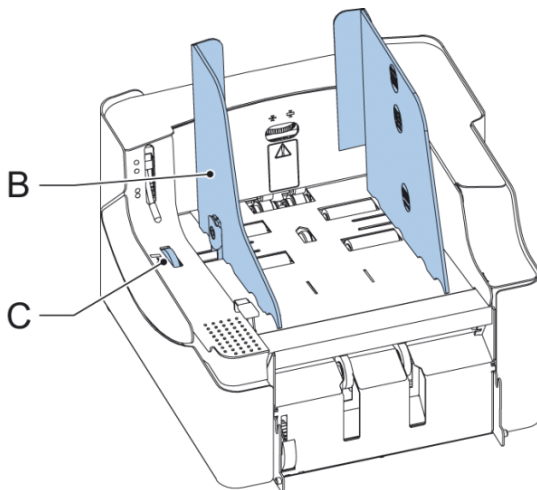
- A - Separationsausgleichsrad
- B - Seitenführungen
- C - Rändelrad für Seitenführungseinstellung des Magazins
- D - Hebel zum Entriegeln der Separationseinheit
- E - Hebel zum Entriegeln der Zuführungseinheit
- F - Bereich zum Zurückstellen der Zuführeinheit

## Justieren der Seitenführungen (VersaFeeder)

---

Die Seitenführungen können wie folgt manuell eingestellt werden:

1. Einen Dokumentenstapel in die Zuführung einlegen.



2. Seitenführungen **B** des Magazins durch Drehen von Rändelrad **C** einstellen. Ausreichend Platz für die Dokumente lassen, damit diese genug Spiel haben. Zu viel Spiel verursacht Schiefelauf.
-

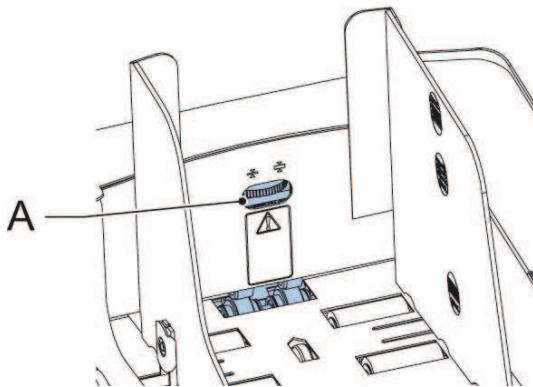
## Justieren der Dokumenttrennung (VersaFeeder)

Die Dokumenttrennung kann wie folgt manuell angepasst werden:



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




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.
4. Überprüfen Sie die Separation, bevor das System gestartet wird. Nach dem Start des Systems kann es vorkommen, dass mehrere Dokumente gleichzeitig eingezogen werden. In diesem Fall das Separationsausgleichsrad weiter im Uhrzeigersinn drehen, um den ordnungsgemäßen Betrieb zu erreichen. Bei schwacher Zuführung das Separationsausgleichsrad entgegen dem Uhrzeigersinn drehen.

## Magazinkapazität (VersaFeeder)

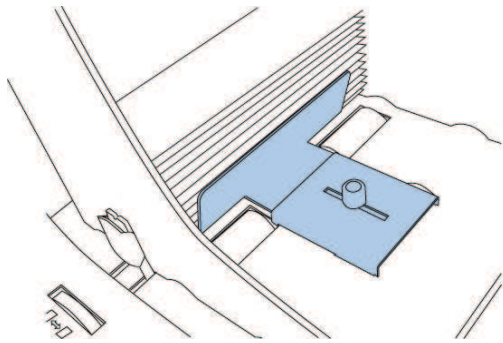
Es sind drei Stufen für die maximale Höhe der Magazinkapazität verfügbar, um eine unregelmäßige Zuführung zu vermeiden. Die Symbole für diese drei Stufen sind auf der rechten Seitenführung des Magazins dargestellt. Die Füllstandanzeige ist eine Richtlinie.

	Maximale Magazinkapazität für Einzelblätter: Mindestblattqualität: 80 g/m <sup>2</sup> (max. Höhe: 50 mm).
	Maximale Magazinkapazität für Broschüren mit dünnem Deckblatt (maximale Höhe: 150 mm).
	Maximale Magazinkapazität für Broschüren mit dickem Deckblatt (maximale Höhe: 250 mm).

## Halter für ungerade Rückumschläge (Option für VersaFeeder)

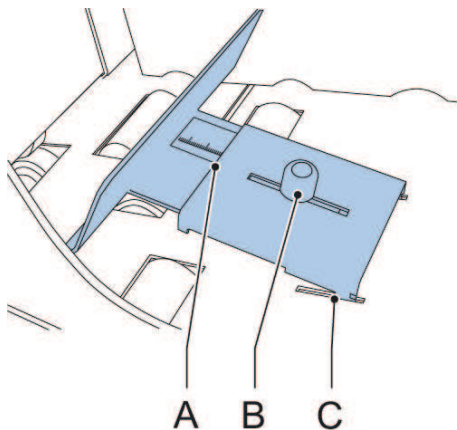
In Abhängigkeit von der Papierqualität, den Lagerbedingungen usw., können die Kuverts wellig sein. Dies kann bei kleineren Rückumschlägen dazu führen, dass diese bei der Verarbeitung im versaFeeder schief laufen.

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.



So bringen Sie die Stütze an der Magazinplattform an und justieren die Stütze:

1. Die Stütze, wie in der Abbildung gezeigt, festhalten.



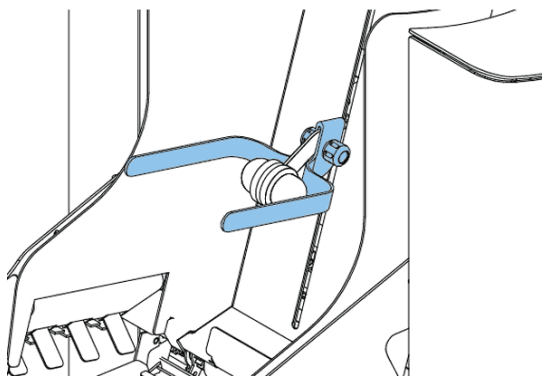
2. Beide Rasten **C** auf beiden Seiten in die Buchsen positionieren.
3. Das andere Ende der Stütze absenken. Diese rastet vollständig ein.
4. Knopf **B** leicht lösen, indem dieser entgegen dem Uhrzeigersinn gedreht wird.
5. Stütze nach innen oder außen schieben, bis das Lineal die Höhe des Kuverts angibt (die Seite der Platte **A** ist die Anzeige).
6. Knopf **B** im Uhrzeigersinn drehen, um die Stütze anzuziehen.

## 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.



3

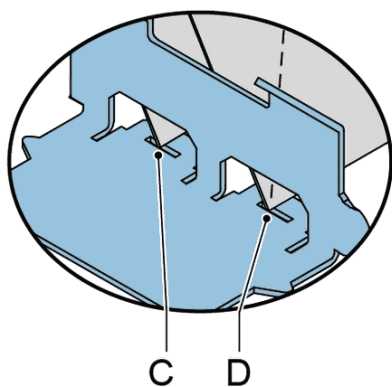
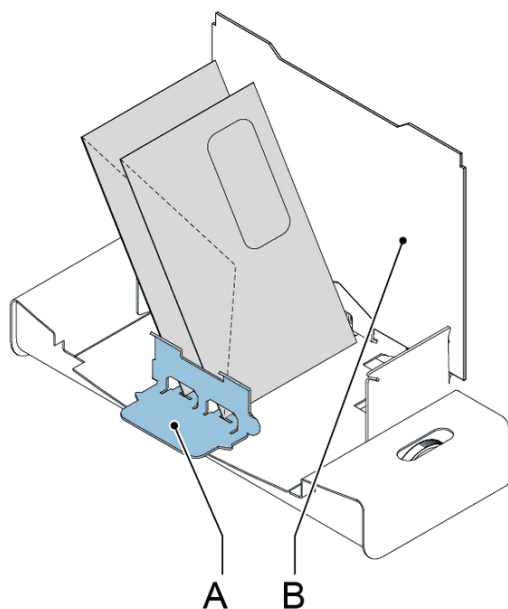
Deutsch

## Kuvertmagazin mit hoher Kapazität (EF-4)

Für die Zuführung großer Kuvertmengen kann ein Kuvertmagazin mit hoher Kapazität installiert werden.

So starten Sie das Kuvertmagazin mit hoher Kapazität:

1. Magazin einschalten.

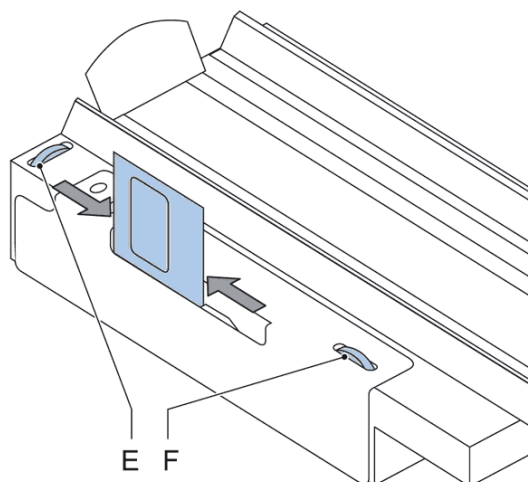


Für eine ordnungsgemäße Zuführung muss Kuvertstütze **A** parallel ausgerichtet werden. Gehen Sie wie folgt vor:

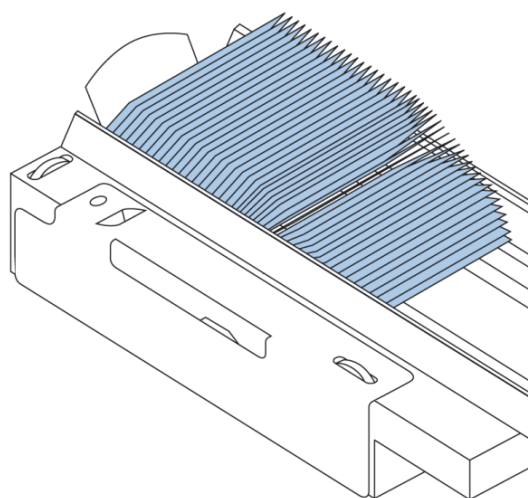
2. Schieben Sie das Kuvertmagazin mit hoher Kapazität nach hinten und weg vom Kuvertierer.
3. Halten Sie ein Kuvert gegen die Magazinplatte **B**, wie in der Abbildung veranschaulicht.
4. Positionieren Sie die Kuvertstütze **A** derart, dass das Kuvert mit Aussparung **C** ausgerichtet ist.
5. Wenden Sie dieselbe Ausrichtung an der Position von Aussparung **D** an.
6. Justieren Sie die Seitenführungen des Kuvertierers und die Trennung, wie in [Einlegen von Kuverts](#) auf Seite 16 beschrieben.
7. Ein Kuvert in den Messbereich für die Kuverthöhe einlegen.



8. Das Rändelrad **E** drehen, um die Eingabe für die Kuverthöhe anzupassen. Das Kuvert sollte exakt in den durch die Pfeile gekennzeichneten Freiraum passen.



9. Rändelrad **F** drehen, um die Seitenführungen so zu justieren, dass Folgendes für die Kuverts gilt:- Passen genau zwischen die Seitenführungen- Haben ausreichend Spiel
10. Das Kuvertmagazin mit kopfüber eingelegten Kuverts füllen. Die Kuvertlaschen sollten in Richtung des Kuvertierers weisen.
11. Kuverts umkippen.
12. Ungefähr 50 Kuverts in die Kuvertzuführung der Kuvertiermaschine nachlegen.



13. Auf die Schaltfläche [Start] drücken.

Die Kuverts im Kuvertmagazin werden in Richtung der Zuführung der Kuvertiermaschine befördert. Die Kuverts werden in der Zuführung der Kuvertiermaschine befördert und dort abgelegt, bis die Kuverts einen bestimmten Füllstand erreicht haben. Zu diesem Zeitpunkt erkennt eine Fotozelle die Kuverts und das Kuvertmagazin für hohe Kapazitäten stoppt die Beförderung.

Wenn die Fotozelle keine Kuverts mehr erkennt, beginnt das Kuvertmagazin wieder mit der Beförderung und der Vorgang wird wiederholt.

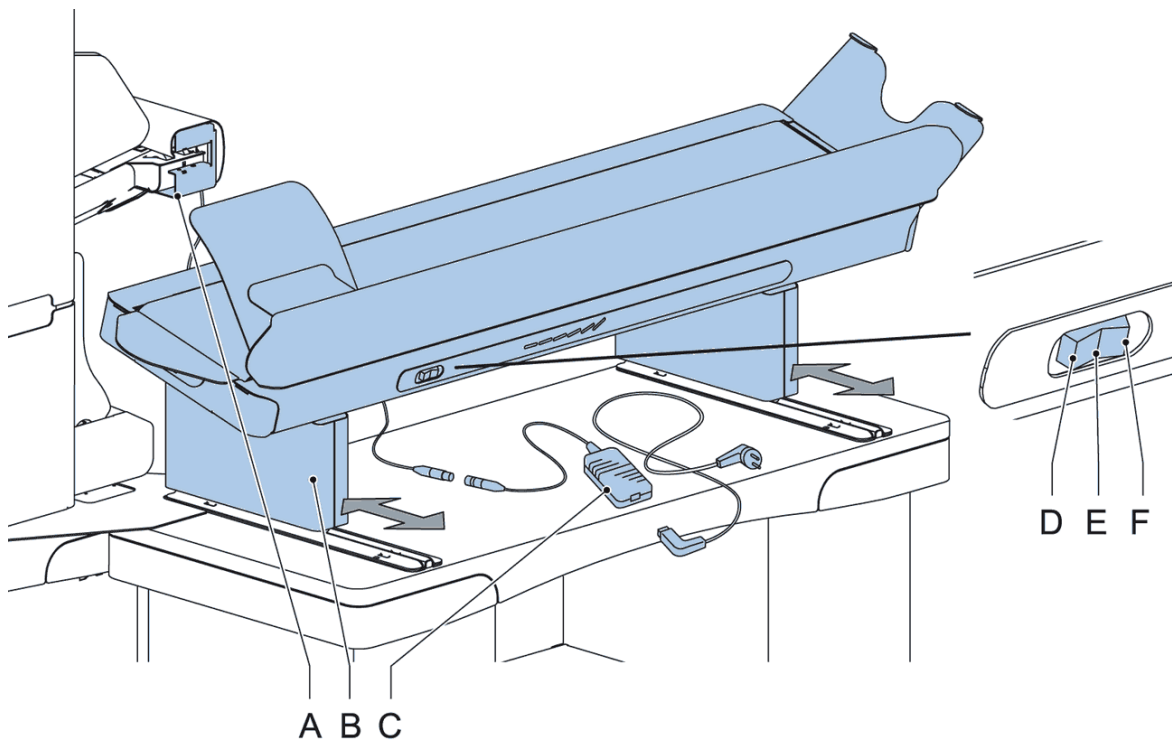
## Transportband mit hoher Kapazität (CS-2)

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.

### Installieren des Transportbands mit hoher Kapazität



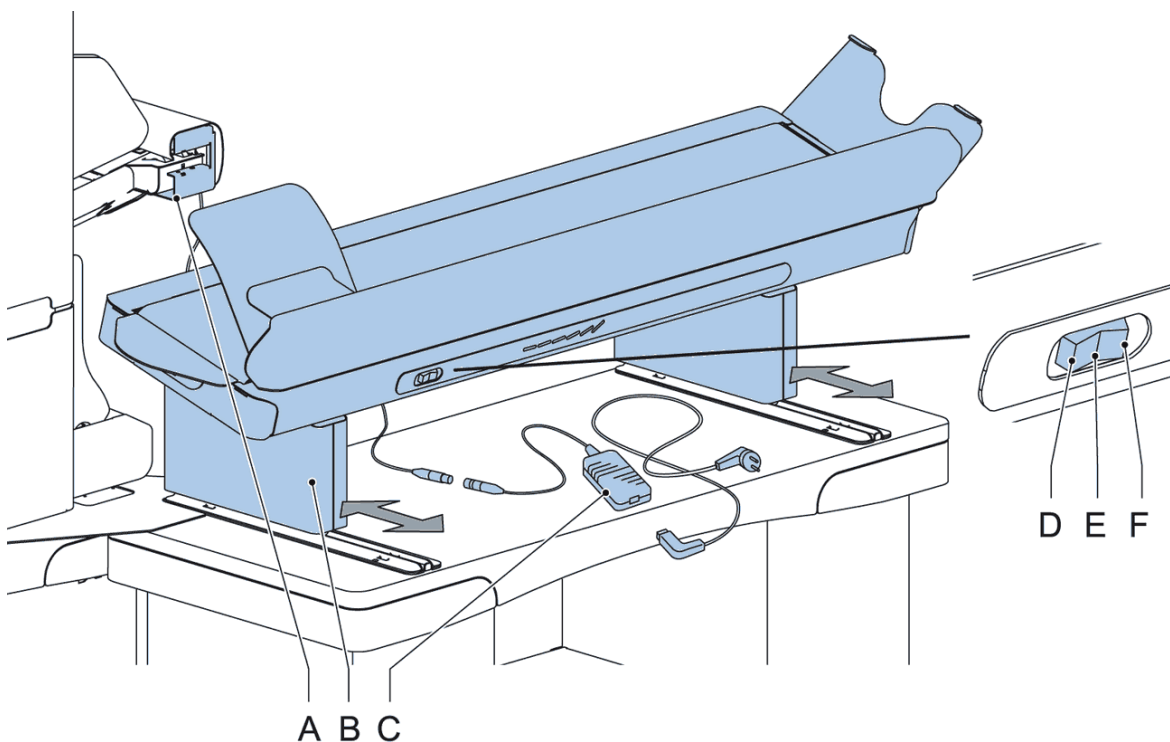
So installieren Sie das Transportband mit hoher Kapazität:

1. Das Transportband an die richtige Position bewegen.
2. Adapter **C** an das Verbindungskabel anschließen.
3. Netzkabel an den Adapter anschließen.
4. Netzkabel an Steckdose anschließen.

# Betrieb des Transportbands mit hoher Kapazität

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.



## Auffangkorb

Zum Stapeln von Kuverts, die das System über den Seitenausgang verlassen, kann eine Ablage befestigt werden.

## Ablage auf linker Seite

Anstelle einer Ablage auf der rechten Seite des Systems ist es auch möglich, eine Ablage auf der linken Seite zu installieren. Dazu ist es erforderlich, den Seitenausgang der Ablage von rechts nach links umzudrehen.

Weitere Informationen zu dieser Option erhalten Sie bei Ihrem Händler.

Diese Option kann auch umgedreht werden.

# 4 Verarbeiten von Briefsendungen

## Einführung

---

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

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

Bei automatischen Jobs werden Briefsendungen gemäß den folgenden Regeln verarbeitet:

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

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

- Verknüpfte Zuführungen (bei dieser Option verwendet das System automatisch die nächste Zuführung, falls eine Zuführung leer ist)
- Mehrfacheinzug (mehrere Blätter aus einer bestimmten Zuführung entnehmen)
- Tagespost (siehe [Verarbeiten von Tagespost](#) auf Seite 42)
- Lesefunktionalität (siehe [Einführung zur Leseoption](#) auf Seite 86)
- Modus "Kein Kuvert" (siehe [Kuverteingaben](#) auf Seite 55)
- Kuverts mit offener Lasche (siehe [Kuverteingaben](#) auf Seite 55)
- Ausgangswahl (siehe [Ausgangsauswahl-Eingaben](#) auf Seite 68).

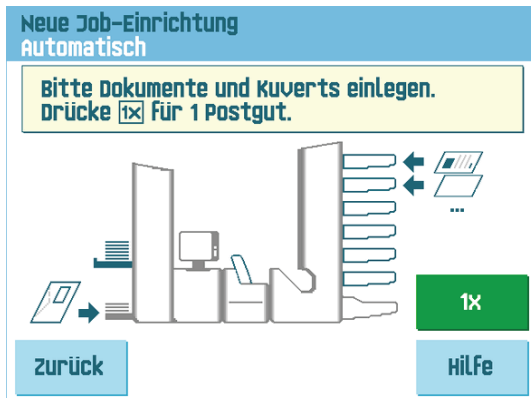
Wenn Sie eine dieser Funktionen verwenden möchten, müssen Sie manuelle Jobs auswählen, um die Briefsendung zu verarbeiten (siehe [Informationen zu Jobs](#)).

## Verarbeiten einer einfachen Briefsendung

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

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

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



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



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

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

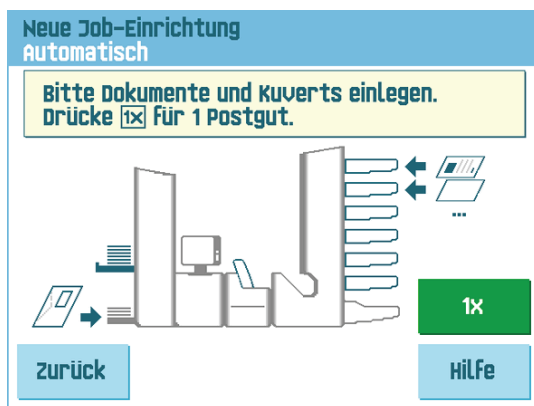
Das System beendet die Produktion der Briefsendungen, wenn eine der Zuführungen leer ist oder die Taste **[Stopp]** gedrückt wird.

## Verarbeiten einer Briefsendung mit Rückumschlag oder Beilagen

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

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

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



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

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

## Dokumentenseparation

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

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

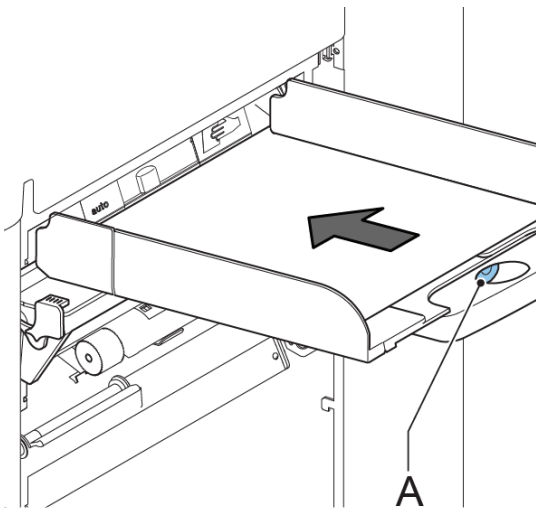
Zuführung 1 und 2 (die Zuführungen an den beiden untersten Positionen) können Spezialzuführungen sein. Die Dokumenttrennung für Spezialzuführungen muss manuell angepasst werden. Während Spezialzufuhrablagen an alle Positionen passen, ist die Justierung der Separation nur möglich, wenn sie an den Positionen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

Justieren Sie die Separation der Spezialzuführungen wie folgt:



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

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



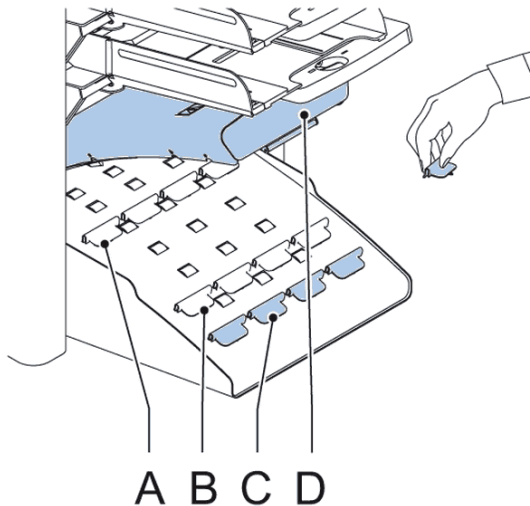
2. Dokument auf die Zufuhrablage legen und ungefähr 60 mm (2,4 Zoll) in das System schieben (Knopf **A** entgegen dem Uhrzeigersinn drehen, wenn die Separation zu eng eingestellt ist).
3. Das Dokument zwischen die Separationsrollen schieben, die sich hinter den Papiereinziehern aus Gummi befinden.
4.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

## Anpassen der Dokumentanschlage

---

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

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



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

So passen Sie die Anschlagposition an:

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

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

---



## Verarbeiten von Tagespost



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




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

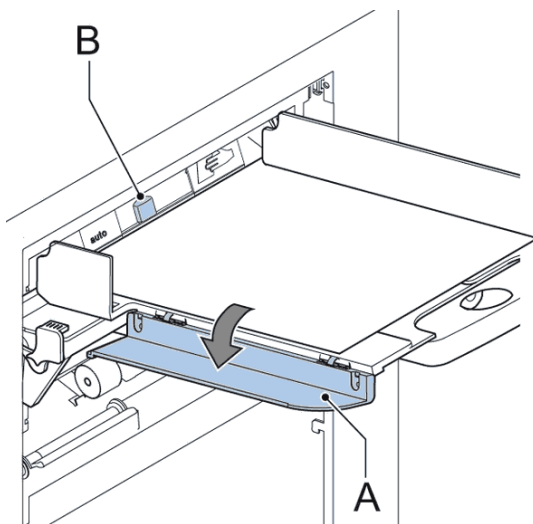
4

Deutsch

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

### So verwenden Sie die Tagespostfunktion:

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



2. Linke Seitenführung **A** der oberen Zuführung nach unten kippen. Jetzt wird der Tagespostschalter **B** angezeigt.
  3. Schalter nach rechts schieben, um die Tagespostfunktion zu aktivieren.
  4. Die Seitenführung **A** nach oben klappen.
  5. Auf die Taste **[Start]** drücken, um den Job zu starten.
  6. Dokument oder Dokumentensatz in Zuführung legen (siehe [Füllen der Dokumentzufuhrablage](#) auf Seite 16).
- Das Dokument oder der Dokumentensatz wird gefalzt und kuvertiert, wie im gewählten Job definiert.
7. Das nächste Dokument oder den nächsten Dokumentensatz in die Zuführung einlegen. Das System läuft zur Verarbeitung des eingefügten Dokuments oder Dokumentensatzes weiter.

8. Sobald die Tagespost abgeschlossen ist, auf die Schaltfläche **[Stopp]** drücken, um den Job zu beenden.
9. Tagespostschalter **B** in die Position "AUTO" stellen, um die Tagespostfunktion auszuschalten und die automatische Dokumenttrennung einzuschalten.

---

## Testlauf

---

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

Dieser Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Kuvertiersystems:

- Prüfen und Justieren der Stopp-Position des Kuverts
- Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz
- Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster

## Justieren der Adressposition

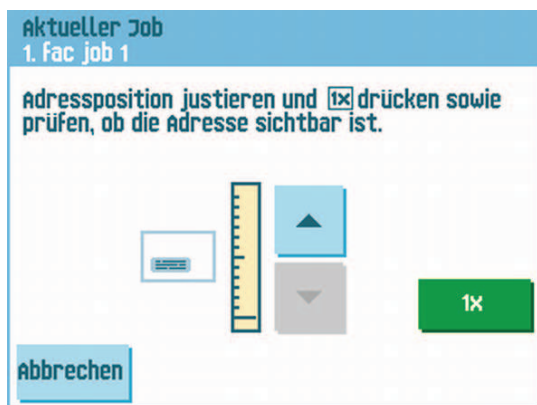
---

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



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

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

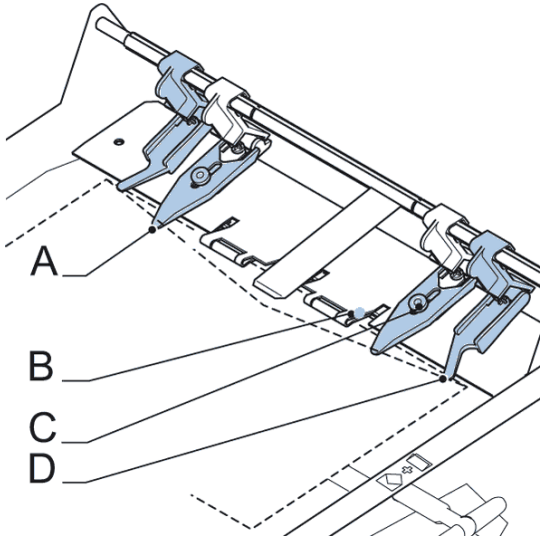


2. Auf **Nein** drücken, wenn gefragt wird, ob die Briefsendung ordnungsgemäß zusammengestellt ist.
3. Auf **Ja** drücken, wenn gefragt wird, ob die Dokumente richtig kuvertiert wurden.
4. Auf **Nein** drücken, wenn gefragt wird, ob die Adresse lesbar ist.
5. Die Schritte im Assistenten befolgen.

## Justieren der Kuvertöffnungsflaschen

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

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



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

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

**So passen Sie die Kuvertöffnungsflaschen an:**

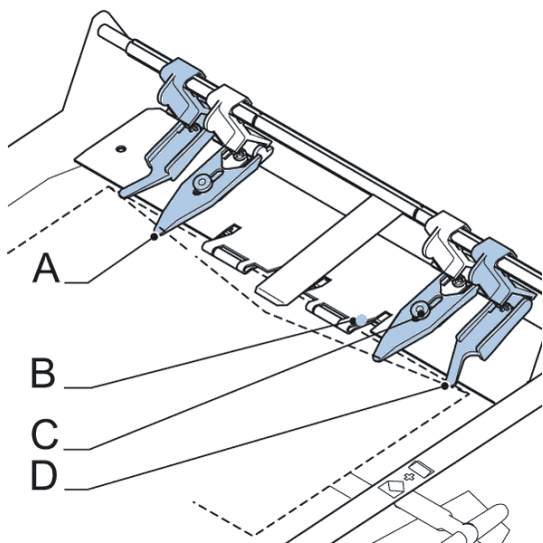
1. Rändelrad **C** über den einzelnen Öffnungsflaschenn lösen.
2. Alle Öffnungsflaschen so einstellen, dass die Spitze etwa 5 mm (0,2 Zoll) in das Kuvert ragt.
3. Rändelrad wieder festziehen. Die Öffnungsflaschen können seitlich an die gewünschte Position verschoben werden.
4. Äußere Öffnungsflaschen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



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

## Überprüfen der Kuvertierposition

Um eine geeignete Kuvertierung des Dokumentensatzes zu erreichen, sollte das Kuvert ordnungsgemäß positioniert sein. Der Dokumentensatz ist ordnungsgemäß kuvertiert, wenn der Falzlinie der Kuvertlasche unter der blauen Anzeige **B** positioniert ist.

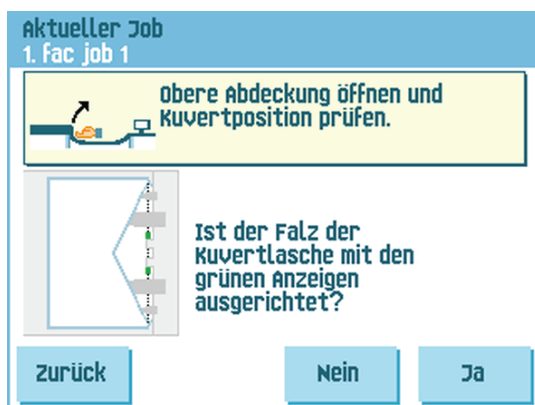


So überprüfen Sie die Kuvertierposition:



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

1. Einen Job auswählen und auf die Schaltfläche **[1x]** drücken.
2. Entsperrhebel der oberen Einheit anheben und die obere Einheit nach oben ziehen.
3. Auf **Nein** drücken, bis die Frage zur Kuvertposition angezeigt wird.



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

# 5 Arbeiten mit Jobs

## Informationen zu Jobs

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

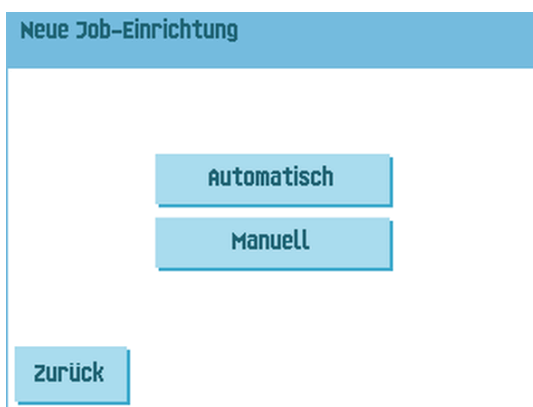
Folgende Eingaben werden im Job gespeichert:

- Kuverttyp/-größe
- 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
- Falzeinstellungen
- DBK-Eingaben
- Lesungseingaben (Option);
- Ausgangsauswahl-Eingaben;
- Stapelzähler, der die Anzahl der Sätze festlegt, die im Job verarbeitet werden müssen. Der Job beendet die Verarbeitung automatisch, wenn diese Anzahl erreicht wurde.

## Erstellen neuer Jobs

So erstellen Sie einen neuen Job:

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



2. Schaltfläche **[Manuell]** drücken, um einen neuen Job zu erstellen.  
Informationen zur Option **[Automatisch]** finden Sie unter [Verarbeiten einer einfachen Briefsendung](#) auf Seite 38.

The screenshot shows the 'Zugang Job' screen. At the top, it says 'Pin-Code eingeben:'. Below this is a yellow input field containing a hyphen '-'. A numeric keypad is displayed with buttons for digits 1-9 and 0. There are also buttons for 'zurück' (back) and 'CE' (clear entry).

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

The screenshot shows the 'Neue Job-Einrichtung Manuell' screen. It features two main options: 'Job-Assistent' and 'Erweitert'. A 'zurück' (back) button is located at the bottom left.

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

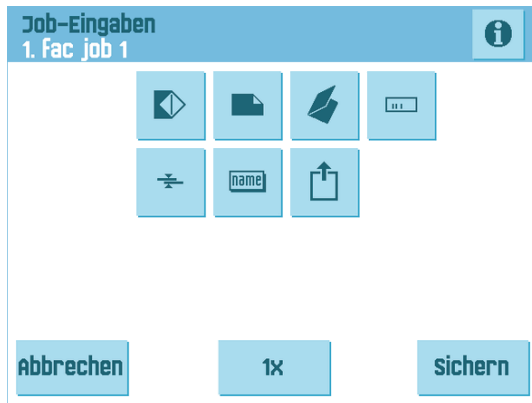
The screenshot shows the 'Neuer Job 10.' screen. It displays the text 'wähle Job' followed by a yellow box containing the number '10'. To the right of the box are two blue arrow buttons (up and down). At the bottom, there are 'Abbrechen' (cancel) and 'Ok' buttons.

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



Eine neu ausgewählte Job-Nummer startet mit Standardeinstellungen.

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



6. Auf **[Sichern]** drücken, um den Job mit den eingegebenen Einstellungen und mit der angegebenen Job-Nummer sowie dem angegebenen Namen zu speichern. Informationen zum Benennen eines Jobs finden Sie unter [Eingaben zum Job-Namen](#) auf Seite 67.
7. Auf die Schaltfläche **[1x]** drücken, um zu überprüfen, dass die Kuvertierposition und die Adressposition richtig sind (siehe [Überprüfen der Kuvertierposition](#) auf Seite 45 und [Justieren der Adressposition](#) auf Seite 43).

---

## Ausführen eines Testlaufs

---

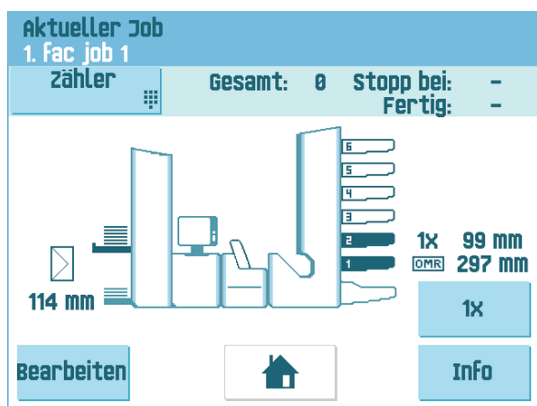
Bevor ein Job gestartet wird, ist es möglich, einen einzelnen Testlauf mit den Eingaben des aktuellen Jobs auszuführen.

So führen Sie einen Testlauf durch:

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





2. Den zu verwendenden Job auswählen.



3. Auf die Schaltfläche [1x] klicken.



4. Auf die Schaltfläche  drücken, wenn die Kuvertposition vor dem Ausführen des Testlaufs justiert werden soll (siehe [Justieren der Kuvertposition](#) auf Seite 50).
5. Auf die Schaltfläche  drücken, wenn ein Testlauf ausgeführt werden soll, um die Ausgangsauswahl-Eingaben zu testen (siehe [Ausgangsauswahl-Eingaben](#) auf Seite 68).
6. Auf die Schaltfläche [1x] drücken, um den Testlauf auszuführen.

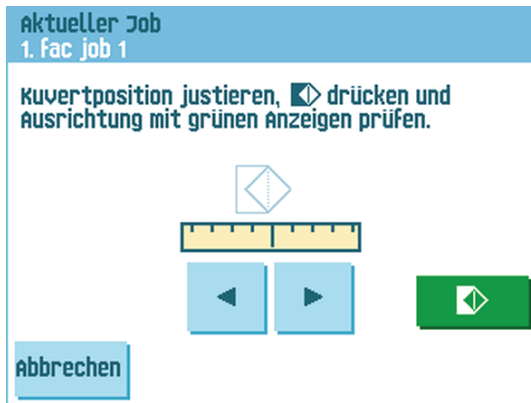



## Justieren der Kuvertposition

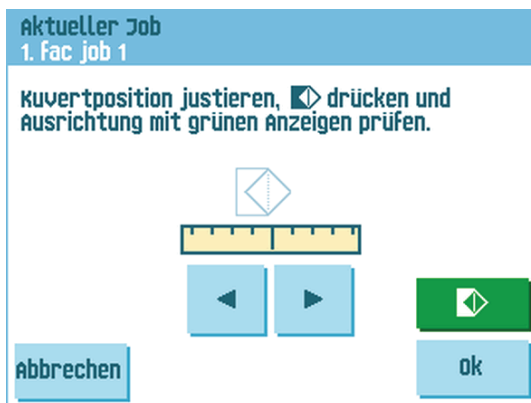
---

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

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



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



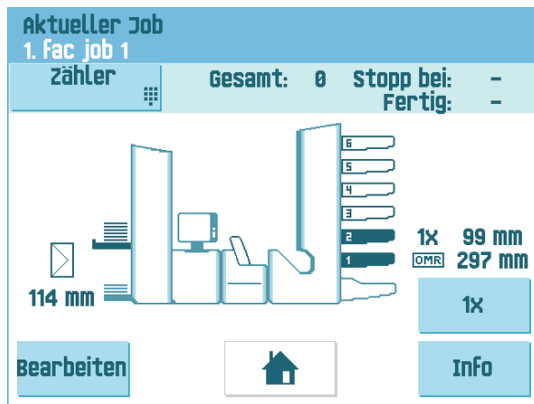
4. Auf die Schaltfläche **[OK]** drücken, um die neue Ausrichtung zu akzeptieren.
-

## Verwenden eines Jobs

---

Wenn Sie einen vorhandenen Job verwenden möchten:

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



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

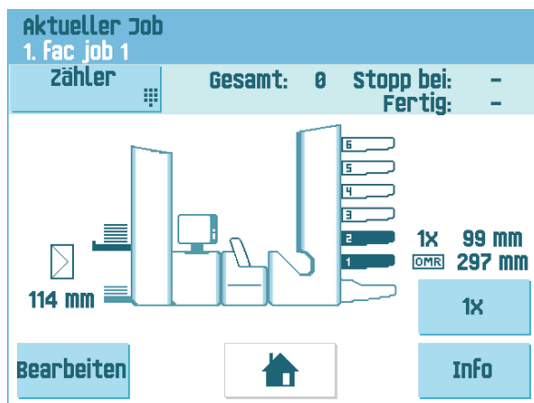
---

## Ändern eines Jobs

---

So ändern Sie einen vorhandenen Job:

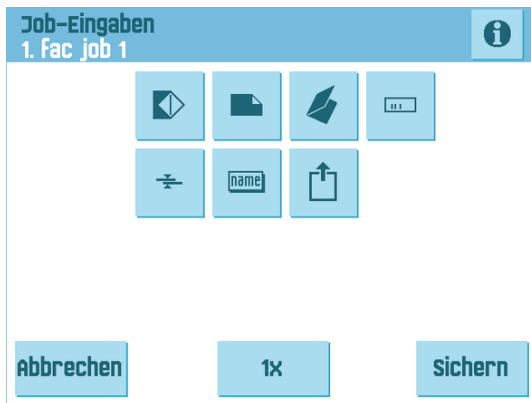
1. Wählen Sie im Startmenü einen Job aus, den Sie bearbeiten möchten.



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

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

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



4. Auf **[Sichern]** drücken, um den Job mit den eingegebenen Einstellungen und mit der angegebenen Job-Nummer sowie dem angegebenen Namen zu speichern. Informationen zum Benennen eines Jobs finden Sie unter [Eingaben zum Job-Namen](#) auf Seite 67.
5. Auf die Schaltfläche **[1x]** drücken, um zu überprüfen, dass die Kuvertierposition und die Adressposition richtig sind (siehe [Überprüfen der Kuvertierposition](#) auf Seite 45 und [Justieren der Adressposition](#) auf Seite 43).

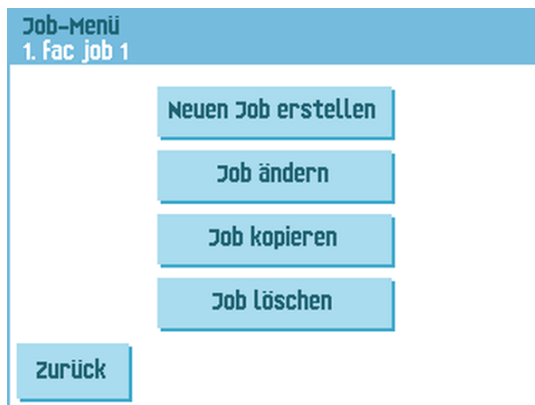
## Kopieren eines Jobs

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

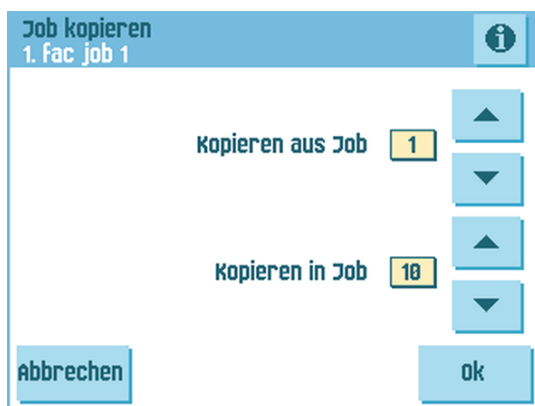
1. Drücken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche **[Abteilungsleiter]**.
2. Pin-Code **2546** eingeben.



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




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



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



Sie können Job-Eingaben nur in neue Jobs kopieren.

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

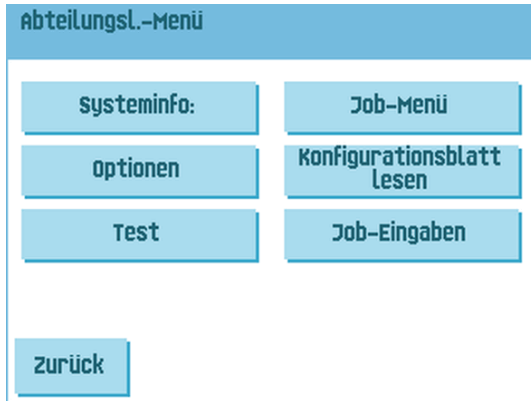
Wenn alle Jobs programmiert sind, zeigt der Touchscreen "Keine Jobs mehr frei" an.

Es ist möglich, einen automatischen Job in einen Job zu kopieren. Bevor ein automatischer Job kopiert werden kann, muss er erfolgreich definiert werden (siehe [Verarbeiten einer einfachen Briefsendung](#) auf Seite 38).

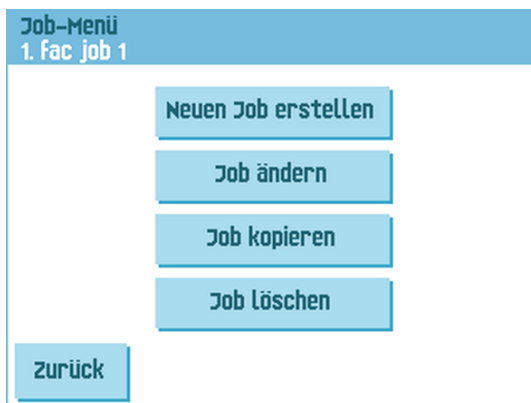
## Löschen eines Jobs

So löschen Sie einen vorhandenen Job:

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



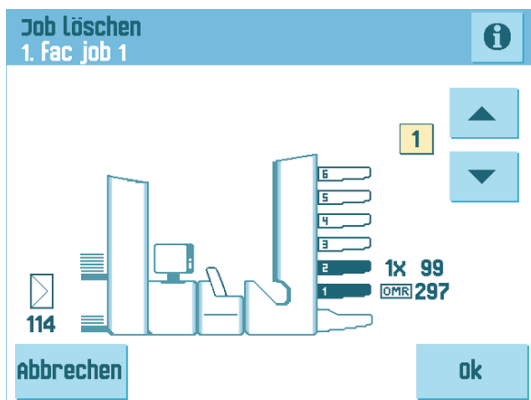
3. Auf die Schaltfläche **[Job-Menü]** drücken. Das "Job-Menü" wird geöffnet.



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










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




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

## Job-Eingaben

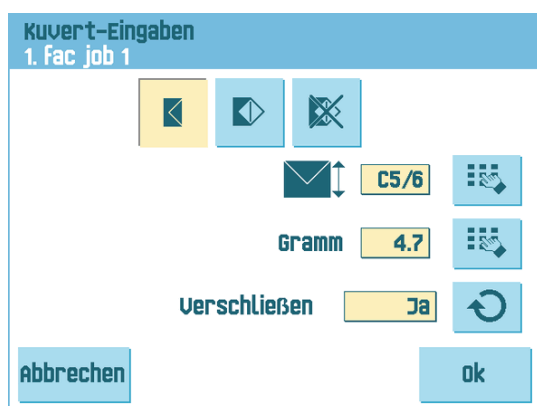
Im Menü "Job-Eingaben" sind folgende Eingaben verfügbar:

-  Kuverteingaben (siehe [Kuverteingaben](#) auf Seite 55);
-  Dokumenteingaben (siehe [Dokumenteingaben](#) auf Seite 57);
-  Falzeingaben (siehe [Falzeingaben](#) auf Seite 60);
-  Eingaben für Lesung (siehe [Eingaben für Lesung](#) auf Seite 61);
-  DBK-Eingaben (siehe [DBK-Eingaben](#) auf Seite 66);
-  Eingaben zum Job-Namen (siehe [Eingaben zum Job-Namen](#) auf Seite 67);
-  Ausgangsauswahl-Eingaben (siehe [Ausgangsauswahl-Eingaben](#) auf Seite 68);









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

## Kuverteingaben

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




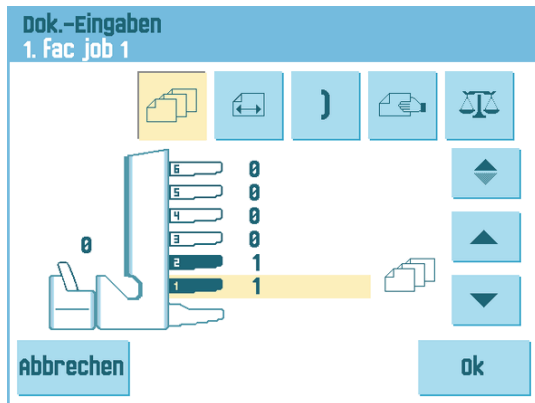
Ganz oben auf dem Bildschirm sind drei Auswahl Schaltflächen verfügbar, von denen eine gewählt werden kann. Die gewählte Einstellungsschaltfläche wird hervorgehoben.


- Auf die Schaltfläche  drücken, um ein Kuvert mit geschlossener Lasche auszuwählen. Dies bedeutet, dass Kuverts mit geschlossener Lasche zugeführt werden. Erste Schaltfläche  verwenden, um die geeigneten Abmessungen einzugeben. Je nach Installationseinstellungen können auch Kuverts nach ISO-Norm oder Abmessungen in Zoll ausgewählt werden. Für die Kuvert Höhe kann ein Wert zwischen 90 mm (3,5 Zoll) und 162 mm (6,38 Zoll) festgelegt werden. Zweite Schaltfläche  verwenden, um das Kuvertgewicht in Gramm einzugeben. Gewichtsinformationen werden zum Auswählen von Ausgabeangaben verwendet (siehe [Ausgangsauswahl-Eingaben](#) auf Seite 68). Die Schaltfläche  verwenden, um festzulegen, ob die Kuverts verschlossen werden.
- Auf die Schaltfläche  drücken, um ein Kuvert mit offener Lasche auszuwählen. Dies bedeutet, dass Kuverts mit offener Lasche zugeführt werden. Obere Schaltfläche  verwenden, um die geeigneten Abmessungen einzugeben. Für die Kuvert Höhe kann ein Wert zwischen 90 mm (3,5 Zoll) und 162 mm (6,38 Zoll) festgelegt werden. Je nach Installationseinstellungen können auch Kuverts nach ISO-Norm oder Abmessungen in Zoll ausgewählt werden. Zweite Schaltfläche  verwenden, um die Laschenhöhe einzugeben. Für die Laschenhöhe kann ein Wert zwischen 32 mm und der Kuvert Höhe minus 32 mm (1,26 Zoll) festgelegt werden.
- Auf die Schaltfläche  drücken, um einen Job ohne Kuvertieren der Dokumente zu definieren (Modus "Keine Kuverts"). Dies ist für Jobs nützlich, bei denen die Dokumente lediglich sortiert und/oder gefalzt werden müssen. In diesem Fall wird als Ausgang die Ablage eingestellt.

# Dokumenteingaben

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

- Auf die Schaltfläche  drücken, um die Anzahl der Blätter für die verschiedenen Zuführungen festzulegen.



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




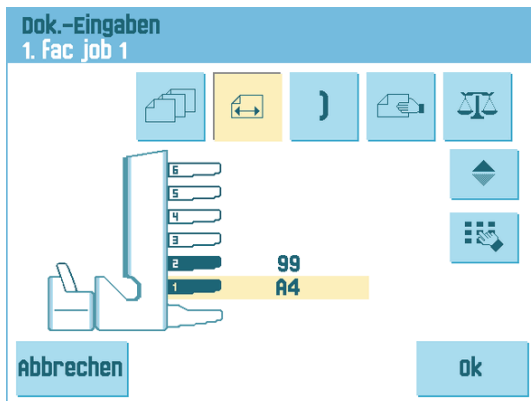
Wenn eine Zuführung für die Tagespost eingestellt ist, ergibt sich für die Anzahl der Dokumente immer der Wert 1, der in diesem Menü auch nicht festgelegt werden kann.






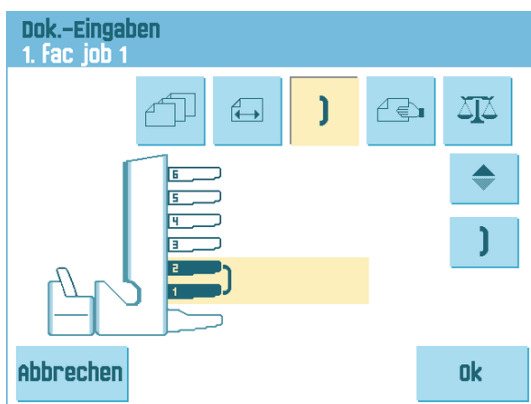
Die maximale Anzahl von Blättern pro Satz beträgt 25. Wenn der Falzvorgang durchgeführt wird, beträgt die maximale Satzdicke 8 Blätter bei Wickelfalz und 10 Blätter (80 g/m<sup>2</sup>) bei Einzelfalz.





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



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







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



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



Wenn eine Zuführung für die Lesung ausgewählt wird, kann die darunter liegende Zuführung nicht mit dieser Lesezuführung verbunden werden. Die Leserzuführung kann mit einer höheren Zuführung verbunden werden, wenn sie nicht für selektives Zuführen ausgewählt wurde.


- Auf die Schaltfläche  drücken, um die Einstellung der Tagespostfunktion aufzurufen. Diese Funktion ermöglicht die Verarbeitung von Dokumenten oder Dokumentensätzen, die nicht automatisch verarbeitet werden können (siehe [Verarbeiten von Tagespost](#) auf Seite 42). Die obere Zuführung wird automatisch ausgewählt.
- Auf die Schaltfläche  drücken, um die Tagespostfunktion zu aktivieren. Das Symbol  wird hinter der oberen Zuführung angezeigt. Wenn Sie erneut auf die Schaltfläche  drücken, wird die Tagespostfunktion deaktiviert.



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

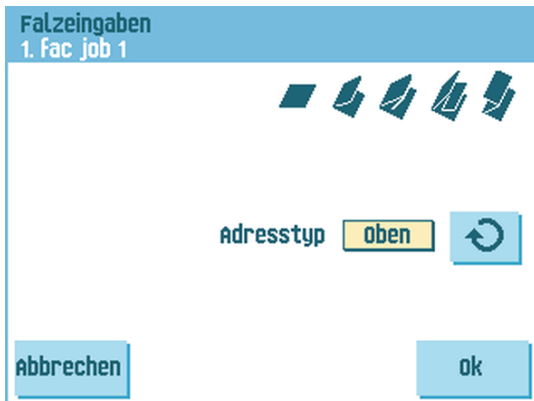


Wenn die Tagespost-Funktion ausgewählt ist, steht DBK nicht zur Verfügung.

- Auf die Schaltfläche  drücken, um die Dokumentgewichtsangaben für alle ausgewählten Zuführungen einzugeben. Gewichtsinformationen werden zum Auswählen von Ausgabeangaben verwendet (siehe [Ausgangsauswahl-Eingaben](#) auf Seite 68).

# Falzeinstellungen

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








5

Deutsch

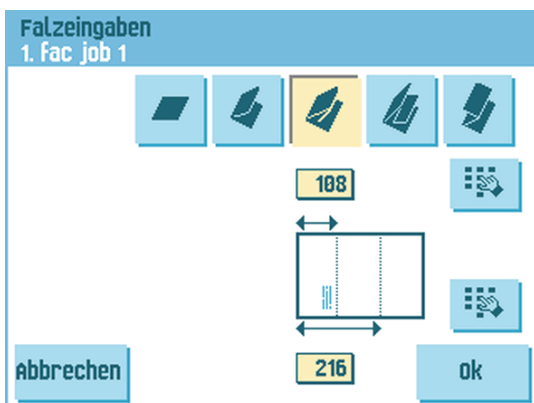
Adresstyp auswählen. Wenn das System mit der optionalen Anwendung mit unterer Adressposition ausgestattet ist, kann zwischen der oberen und unteren Adressposition umgeschaltet werden.


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

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

Für die untere Adresse sind drei Falztypen verfügbar.

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



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

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



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

## Lesungseingaben (Option)




Eine umfassende Beschreibung der Lesung finden Sie unter [Einführung zur Leseoption](#) auf Seite 86. Im Menü "OME-Lesungseingaben" kann die Funktion für OME (Optical Mark Recognition) oder BCR (Barcode Reading) aktiviert oder deaktiviert sowie die Grundeinstellungen angepasst werden. Das erste Menü für "OME-Lesungseingaben" umfasst die folgenden Einstellungen:

**OME-Lesungseingaben**  
1. fac job 1

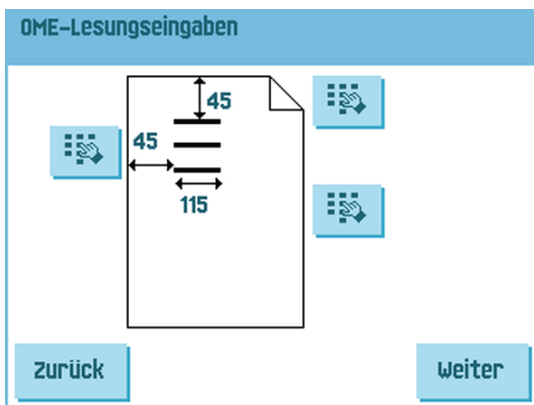
Codetyp

Umgekehrte Lesung

Lesen aus Station

- Codetyp: Standardwert ist die Einstellung "Keiner": Lesung ist deaktiviert. Ändern Sie die Einstellungen mit Hilfe der Schaltfläche . Folgende Codes sind möglich:
  - 1-Spur OME
  - 2-Spur OME
  - BCR für die Lesung von Barcodes (1D- und 2D-Barcodes)
  - Flex 1-9 zum Lesen von Kunden bestimmte Codes (nur bei installiertem Flex-Dongle)
- Umgekehrtes Lesen: Auf die Schaltfläche  drücken, um die umgekehrte Lesung zu aktivieren oder zu deaktivieren (siehe [Umgekehrte Lesung](#)).
- Aus Zuführung lesen: Schaltfläche  drücken, um eine Zuführung auszuwählen, für die die Lesung aktiviert wird.

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



In diesem Menü kann die Position und Breite des OME-Codes festgelegt werden (oder die Breite beider Spuren des OME-Codes bei 2-Spur OME). Die Position vom oberen Rand sollte zwischen 15 mm und der Dokumentlänge abzüglich 20 mm betragen. Wenn auf **[Weiter]** gedrückt wird, kann ein OME-Blatt eingelegt werden, um die OME-Eingaben zu bestätigen. Das System verarbeitet das OME-Blatt und zeigt die Lesemarkierungen an. Die Informationsschaltfläche zeigt die Interpretation der Markierungen an.

Wenn BCR ausgewählt wurde, kann die Barcode-Definition mit einem Konfigurationsblatt aktualisiert oder ein BCR-Beispielblatt eingelegt werden, um die BCR-Position zu erlernen. Das System verarbeitet das BCR-Blatt und zeigt den Lesungscode an. Die Informationsschaltfläche zeigt die Interpretation des Codes an.

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

The screenshot shows a menu titled "Réglages Lecture" with a subtitle "Réglages d'arrêt". It contains three settings, each with a value field and a refresh icon:

- Arrêt erreur lecture**: Value field contains "oui", followed by a refresh icon.
- Arrêt dépassement de page**: Value field contains "oui", followed by a refresh icon.
- Maximum de pages**: Value field contains "8", followed by a refresh icon.

At the bottom of the menu are two buttons: "Retour" on the left and "Suivant" on the right.

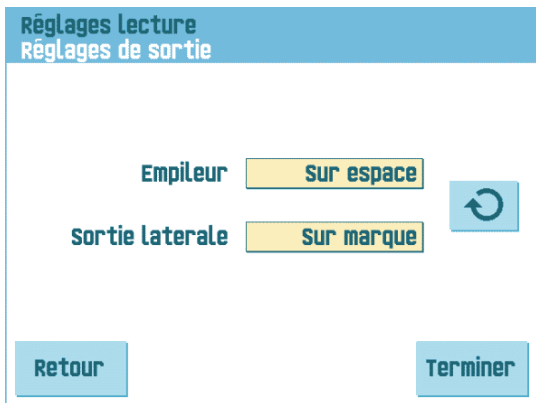
- Stopp bei Lesefehler: Legt fest, ob das System bei einem Lesefehler angehalten werden soll. Bei "Ja" wird das System nach einem Lesefehler angehalten. Der falsche Satz wird umgelenkt. Nach dem Zurücksetzen des Systems wird der letzte Teil des Satzes ebenfalls umgelenkt und das System beginnt erneut mit der Verarbeitung. Die umgelenkten Sätze sollten vom Bediener geprüft werden.  
Wenn für "Stopp bei Lesefehler" die Option "Nein" festgelegt ist, hält das System nach einem Lesefehler nicht an. Der falsche Satz wird umgelenkt. Der letzte Teil des Satzes wird ebenfalls umgelenkt und der Satz beginnt dann erneut mit der Verarbeitung. Die Maschine stoppt nach 5 Lesefehlern in Folge und generiert einen Fehlercode.
- Bei Blattüberlauf anhalten: Legen Sie fest, ob das System anhalten soll, wenn ein Satz die maximale Anzahl von Blättern überschreitet, wie in der Einstellung "Maximum Blatt" definiert. Bei "Ja" wird das System angehalten, wenn die Anzahl überschritten wird. Der falsche Satz wird umgelenkt. Nach dem Zurücksetzen des Systems wird der letzte Teil des Satzes ebenfalls umgelenkt und das System beginnt erneut mit der Verarbeitung. Die umgelenkten Sätze sollten vom Bediener geprüft werden.  
Wenn für "Bei Blattüberlauf anhalten" der Wert "Nein" festgelegt ist, wird das System nicht angehalten, wenn ein Satz die maximale Anzahl von Blättern überschreitet. Der falsche Satz wird umgelenkt. Der letzte Teil des Satzes wird ebenfalls umgelenkt und der Satz beginnt dann erneut mit der Verarbeitung.
- Maximum Blatt: Maximale Blattmenge im Dokumentensatz mit Hilfe der Pfeilschaltflächen auswählen.



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

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

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

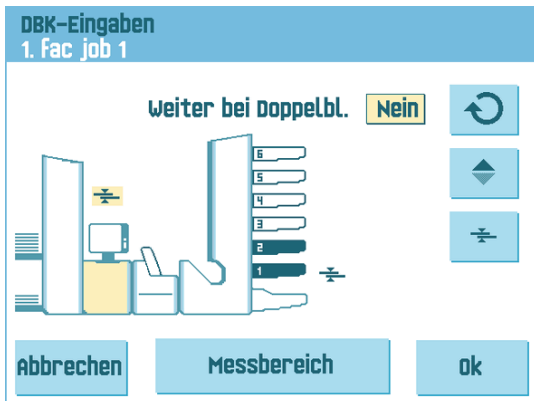


Auswählen, ob ein Kuvert die Ablage verlässt, falls ein Ausgangscode gelesen wird (Zeichen) oder nicht (kein Zeichen). Beim Seitenausgang ist es umgekehrt.






# DBK-Eingaben

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



5

Deutsch

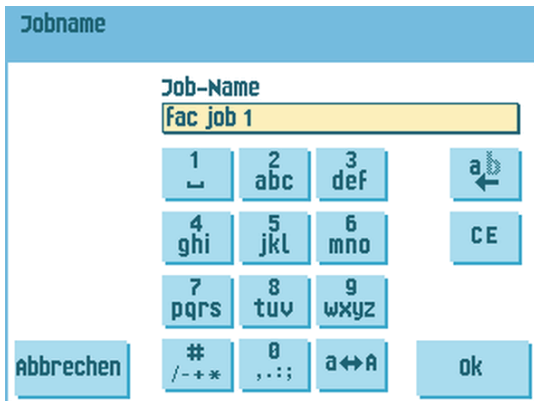
- Schaltfläche  drücken, um eine Zuführung auszuwählen.
- Schaltfläche  drücken, um die Doppelblattkontrolle ein- oder auszuschalten. Das Symbol wird angezeigt, wenn sie eingeschaltet ist. Wenn Sie einen Job starten, wird das erste pro Zuführung entnommene Dokument für eine Referenzmessung verwendet.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




Wenn "Tagespost" gewählt wird, wird DBK automatisch deaktiviert.

# Job-Name

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



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


# Ausgangsauswahl-Eingaben

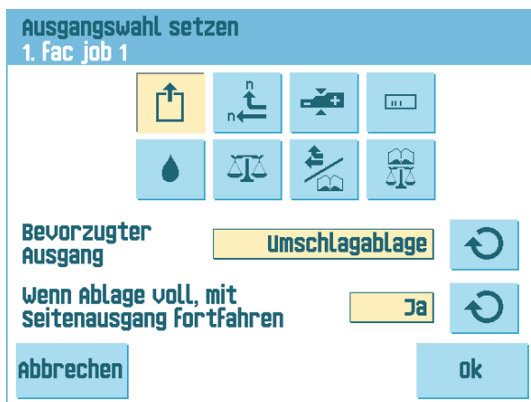
Im Menü "Ausgangsauswahl-Eingaben" ist es möglich, die Sortierung von gefüllten Kuverts zu ändern, die das System verlassen.

Sie können zwischen drei oder acht (wenn die optionale Lesung installiert ist) Auswahlkriterien wählen.

Der Bildschirmauszug zeigt die möglichen Eingaben für einen OME-Job.


Mögliche Ausgangseingaben sind:

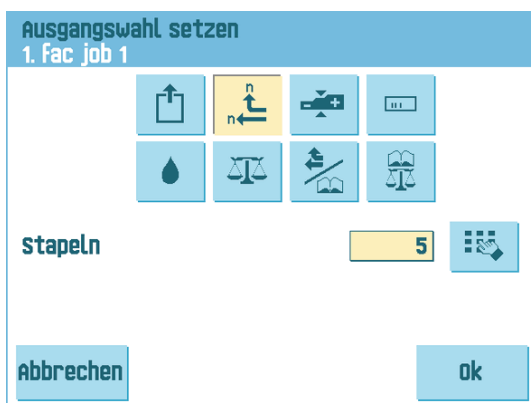
- Schaltfläche  auswählen, um einen bevorzugten Ausgang festzulegen.




Die Eingabe mit Hilfe der Schaltfläche  ändern. Folgende Eingaben sind möglich:

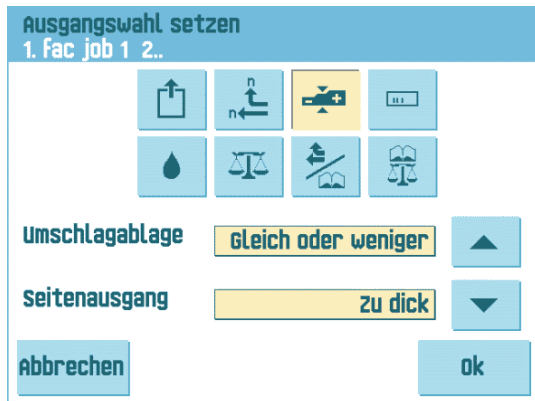
- Umschlagablage: Wenn Sie "Ablage" auswählen, können Sie festlegen, dass das System mit dem Seitenausgang fortfährt, wenn die Ablage voll ist.
- Seitenausgang.

- Schaltfläche  auswählen, wenn Sie Stapel erstellen möchten.




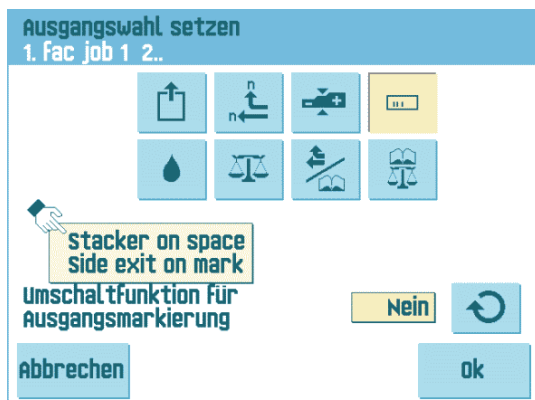
Alternative Stapel von kuvertierten Kuverts werden gestapelt oder verlassen das System in Abhängigkeit vom voreingestellten Zähler über den Seitenausgang. Der Stapelzähler kann Werte zwischen 1 und 500 in Schritten von einem kuvertierten Kuvert pro Ausgang annehmen. Standardmäßig ist der Stapelzähler auf 50 eingestellt.

Schaltfläche  auswählen, wenn Sie den Ausgang in Abhängigkeit von der Dokumentensatzdicke auswählen möchten.





Verwenden Sie dieses Menü, um den Ausgang für Dokumentsätze auszuwählen, die zu dünn oder zu dick sind. Beim Kuvertierer wird die Dicke gemessen und mit einer Referenzdicke verglichen. In Abhängigkeit von der Auswahl in diesem Menü verlassen die Kuverts das System über die Ablage oder den Seitenausgang. Der erste Dokumentensatz bestimmt die Referenzdicke.

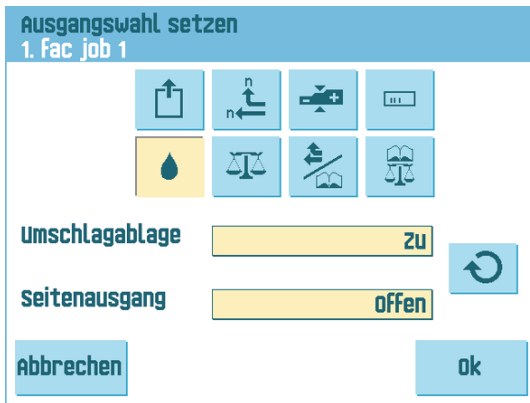
Die Schaltfläche  auswählen, wenn Sie den Ausgang in Abhängigkeit von den Lesecodes auswählen möchten.



Der Bildschirm zeigt den ausgewählten Ausgang an, wenn kein Ausgangscode gelesen wurde (kein Zeichen) oder ein Ausgangscode gelesen wurde. Die Auswahl wird in den Lesungseingaben festgelegt (siehe 3.9.5 "OME-Lesungseingaben

(Option)"). Die Schaltfläche  verwenden, um die Umschaltfunktion für Ausgangsmarkierungen auf JA oder NEIN festzulegen. Wenn für diese Funktion die Option NEIN festgelegt wurde, verlassen die Kuverts das System in Abhängigkeit von der Programmierung im Menü für die Lesung von Ausgangseingaben über die Ablage (oder den Seitenausgang), wenn ein Ausgangscode gedruckt wird. Wenn kein Ausgangscode gedruckt wird, wechselt der Ausgang und die Kuverts verlassen das System über den Seitenausgang (oder die Ablage). Wenn für diese Funktion die Option JA festgelegt wurde, wechselt der Ausgang bei jedem gedruckten Ausgangscode von der Ablage zum Seitenausgang und umgekehrt.

Schaltfläche  auswählen, wenn der Ausgang in Abhängigkeit davon ausgewählt werden soll, ob die Kuverts verschlossen oder offen sind.




Ausgangswahl setzen  
1. Fac job 1

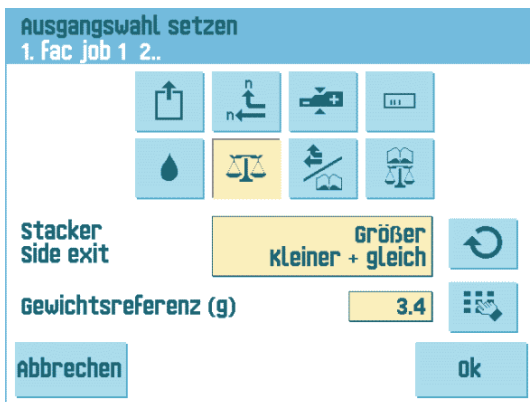
Umschlagablage

Seitenausgang

Abbrechen

Diese Auswahl ist nur mit Lesung möglich: Keine Markierung (Freiraum) bedeutet verschlossen, eine Markierung bedeutet offen.

Schaltfläche  auswählen, wenn Sie den Ausgang in Abhängigkeit vom Gewicht des gefüllten Kuverts auswählen möchten.




Ausgangswahl setzen  
1. Fac job 1 2..


Stacker Side exit

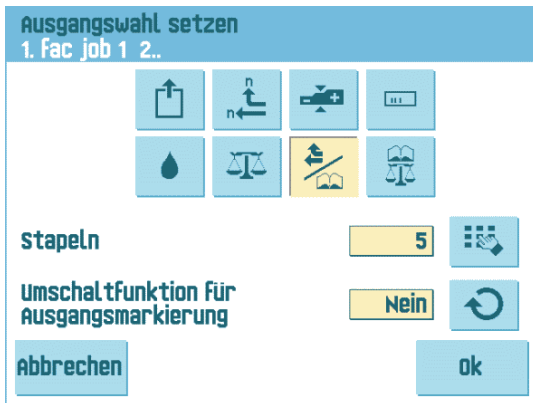
Gewichtsreferenz (g)

Abbrechen


Schaltfläche  verwenden, um auszuwählen, welche Kuverts das System über die Ablage und welche das System über den Seitenausgang verlassen. Das Referenzgewicht wird in Abhängigkeit vom Kuvertgewicht und vom Gewicht des kuvertierten Dokumentensatzes berechnet. Das Gewicht des kuvertierten Dokumentensatzes hängt von der Anzahl der Blätter ab (Lesung).


Schaltfläche  drücken, um das Standardreferenzgewicht zu ändern.

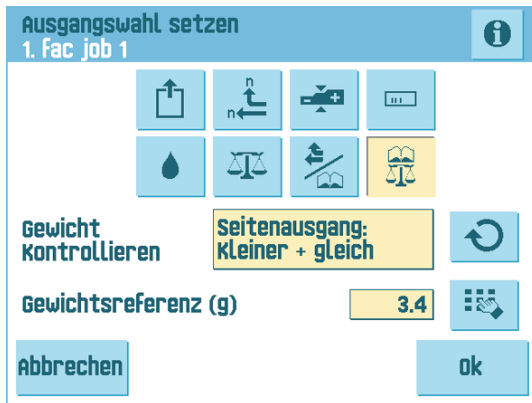
Die Schaltfläche  auswählen, wenn Sie Stapel in Abhängigkeit von den Lesecodes erstellen möchten.






Der Stapelzähler kann Werte zwischen 1 und 500 in Schritten von einem kuvertierten Kuvert pro Ausgang annehmen. Der Stapelzähler ist standardmäßig auf 50 eingestellt. Der bevorzugte Ausgang ändert sich, wenn der Stapel vollständig ist oder sich ein

Ausgangscode ändert. Die Schaltfläche  verwenden, um die Umschaltfunktion für Ausgangsmarkierungen auf JA oder NEIN festzulegen. Wenn für diese Funktion die Option NEIN festgelegt wurde, verlassen die Kuverts das System in Abhängigkeit von der Programmierung im Menü für die Lesung von Ausgangseingaben über die Ablage (oder den Seitenausgang), wenn ein Ausgangscode gedruckt wird. Wenn kein Ausgangscode gedruckt wird, wechselt der Ausgang und die Kuverts verlassen das System über den Seitenausgang (oder die Ablage). Wenn für diese Funktion die Option JA festgelegt wurde, wechselt der Ausgang bei jedem gedruckten Ausgangscode von der Ablage zum Seitenausgang und umgekehrt.

- Schaltfläche  auswählen, wenn Sie den Ausgang in Abhängigkeit vom Gewicht des gefüllten Kuverts und den Lesungscodes auswählen möchten.



- Schaltfläche  verwenden, um auszuwählen, welche Kuverts das System über die Ablage und welche das System über den Seitenausgang verlassen. Das Referenzgewicht wird in Abhängigkeit vom Kuvertgewicht und vom Gewicht des kuvertierten Dokumentensatzes berechnet. Schaltfläche  drücken, um dieses Standardreferenzgewicht zu ändern. Auf die Schaltfläche  drücken, um zu prüfen, welchen Ausgang das System in Abhängigkeit vom Gewicht und den Lesungscodes wählt.

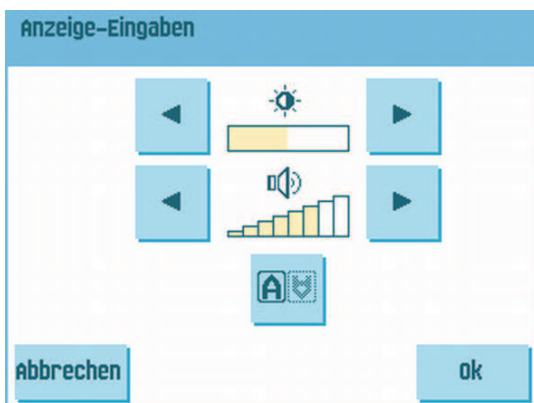
# 6 Erweiterte Eingaben

## Informationen zu erweiterten Eingaben

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

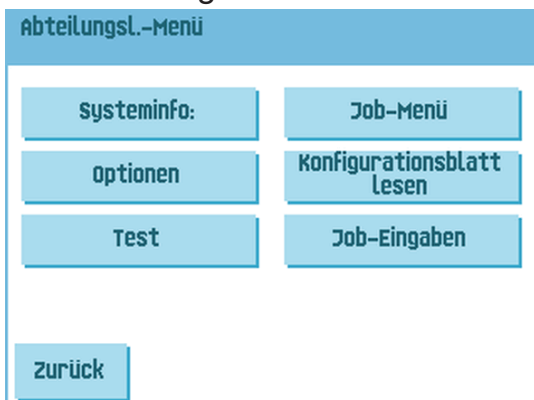


Das Menü "Anzeige-Eingaben" enthält die folgenden Eingaben:



- Bildschirmhelligkeit festlegen (siehe [Ändern der Anzeige-Eingaben](#) auf Seite 74)
- Schnittstellenlautstärke festlegen (siehe [Ändern der Anzeige-Eingaben](#) auf Seite 74)
- Bildschirmausrichtung ändern (siehe [Ändern der Anzeige-Eingaben](#) auf Seite 74)

Das Abteilungsleitermenü enthält die folgenden Eingaben:





- Systeminfo (siehe Anzeigen von Systeminformationen und Softwareversionen)
- Optionen (siehe [Aktivieren einer Option](#) auf Seite 77)
- Test (siehe [Testmenü](#) auf Seite 78)
- Job-Menü (siehe [Informationen zu Jobs](#))
- Konfigurationsblatt lesen (siehe [Lesen eines Konfigurationsblattes](#) auf Seite 92)
- Job-Eingaben (siehe [Job-Eingaben](#) auf Seite 79).

## Öffnen der erweiterten Eingaben

Wenn Sie erweiterte Eingaben anzeigen oder bearbeiten möchten:

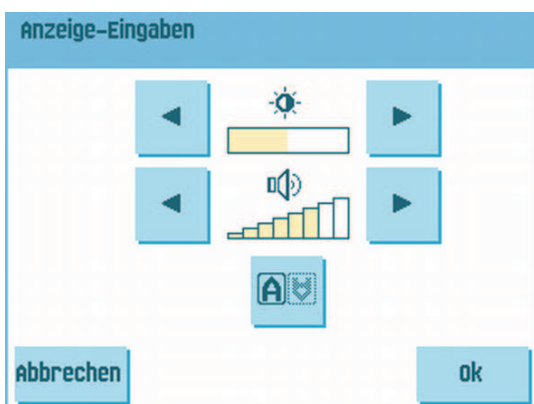
1. Im Startmenü auf die Schaltfläche **[Menü]** drücken.



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


## Ändern der Anzeige-Eingaben

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



So ändern Sie die Anzeige-Eingaben:

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

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

---

## Anzeigen von Systeminformationen und Softwareversionen

---

Über das Abteilungsleitermenü können die Systeminformationen und Softwareversionen angezeigt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

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

Das Menü "Systeminfo" wird geöffnet.

Die folgenden Informationen werden angezeigt:

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

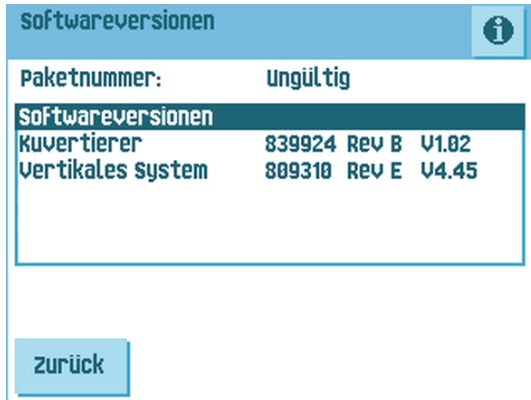


2. Auf die Schaltfläche **[Softwareversionen]** drücken, um die Version der installierten Software anzuzeigen.

Das Menü "Softwareversionen" wird geöffnet.

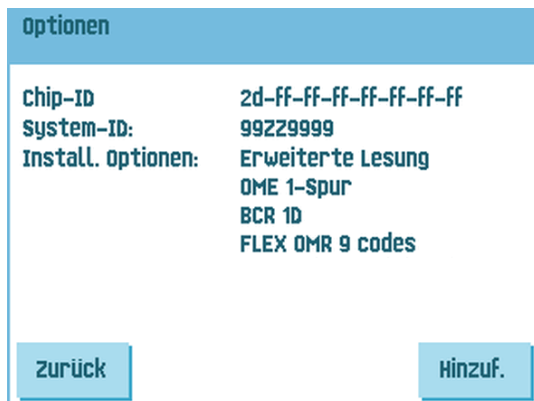
Dieser Bildschirm zeigt die Softwareversionen an, die im gesamten System vorhanden sind.

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



## Informationen zu lizenzierten Optionen

Das Menü "Optionen" bietet folgende Informationen:



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

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

Das System unterstützt die folgenden lizenzierten Optionen:

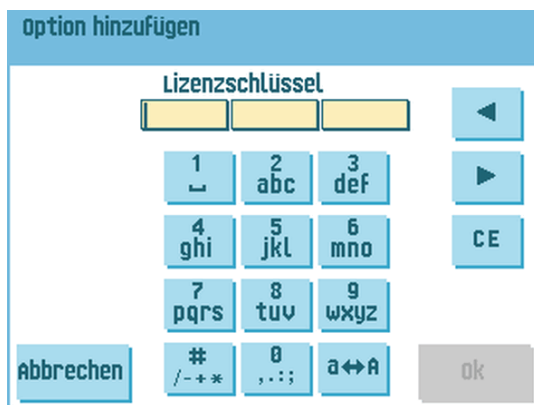
- Erweiterte Lesung (siehe [Einführung zur Leseoption](#) auf Seite 86);
- OME 1-Spur (siehe [OME-Codebeschreibung](#) auf Seite 95);
- OME 2-Spur (siehe [OME-Codebeschreibung](#) auf Seite 95);
- BCR 1D (siehe [BCR-Codebeschreibung](#) auf Seite 90);
- BCR 2D (siehe [BCR-Codebeschreibung](#) auf Seite 90);
- Flex-Lesen (siehe [Einführung zur Leseoption](#) auf Seite 86);

## Aktivieren einer Option

---

So fügen Sie eine lizenzierte Option hinzu:

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

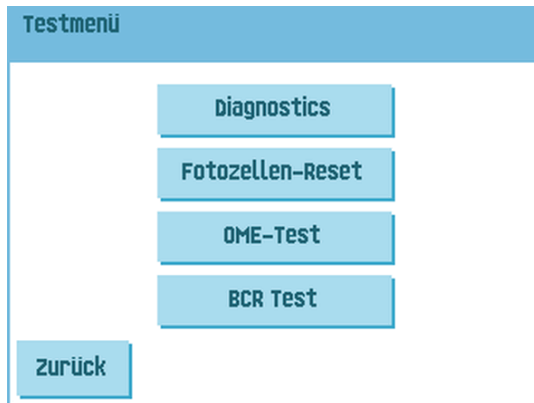


2. Den vom Händler erhaltenen Lizenzcode über den Ziffernblock eingeben, um die entsprechende Option auf der Maschine zu aktivieren.  
Bei Bedarf mit Hilfe der Pfeilschaltflächen durch die eingegebenen Zeichen navigieren.
  3. Auf die Schaltfläche **[OK]** drücken, um die lizenzierte Option hinzuzufügen.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

# Testmenü

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

Das Menü umfasst die folgenden Funktionen:

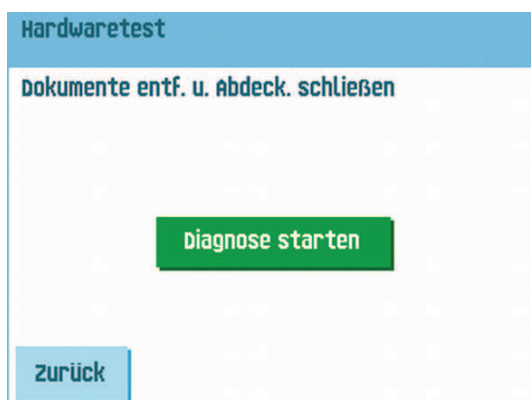


- Diagnose – Mit dieser Funktion prüfen Sie, ob alle Motoren, Kupplungen und Fotozellen ordnungsgemäß angeschlossen sind. Dieser Test leitet den Status der Stellantriebe und Kupplungen ab, indem die Stellantriebe kurz aktiviert werden und anschließend der Strom gemessen wird (siehe [Ausführen der Diagnose](#) auf Seite 78).
- Fotozellen-Reset – Mit dieser Funktion können alle Fotozellen kalibriert werden (siehe [Rückstellen der Fotozellen](#) auf Seite 104).
- OME-Test – Mit dieser Funktion kann die OME-Funktionalität getestet werden (siehe [Ausführen eines OME-Tests](#) auf Seite 99).
- BCR-Test – Mit dieser Funktion kann die BCR-Funktionalität getestet werden (siehe [Ausführen eines BCR-Tests](#) auf Seite 93).

## Ausführen der Diagnose

So führen Sie eine Diagnose für das System aus:

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



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



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

---

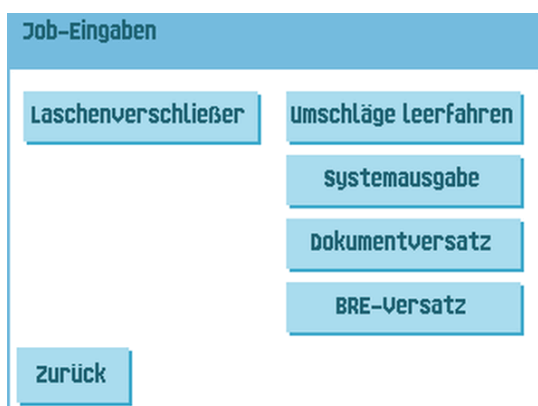
## Job-Eingaben (Abteilungsleiter)

---



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

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

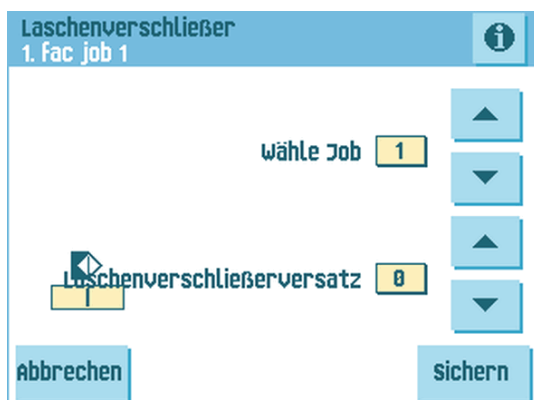


- Laschenverschießer – Mit dieser Option kann das Verschießen der Kuverts verbessert werden, indem der Versatz für den Laschenverschießer für einen oder mehrere definierte Jobs geändert wird (siehe [Ändern des Versatzes für den Laschenverschießer](#) auf Seite 80).
- Kuvertentfernung – Mit dieser Option kann definiert werden, wann Kuverts aus dem System entfernt werden (siehe [Ändern der Kuvertentfernung](#) auf Seite 81).
- Systemausgabe – Mit dieser Option kann der Ausgabemodus für einen oder mehrere definierte Jobs geändert werden (siehe [Ändern der Systemausgabe](#) auf Seite 82).
- Dokumentversatz – Mit dieser Option kann der Dokumentversatz für einen oder mehrere definierte Jobs geändert werden (siehe [Ändern des Dokumentversatzes](#) auf Seite 83).
- BRE-Versatz – Mit dieser Option kann der BRE-Versatz für einen oder mehrere definierte Jobs geändert werden (siehe [Ändern des BRE-Versatzes](#) auf Seite 84).

## Laschenverschießerversatz

So ändern Sie den Laschenverschießerversatz für einen ausgewählten Job:

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

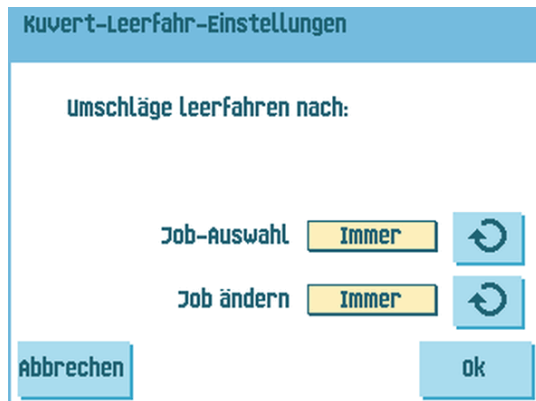


2. Verwenden Sie die Pfeile neben "Versatz für Laschenverschießer", um den Laschenverschießerversatz für den ausgewählten Job zu ändern.  
Der Versatz kann zwischen -20 und 20 variieren. Wenn für den Versatz z. B. der Wert +10 eingestellt wird, erfolgt die Aktivierung des Verschießvorgangs 10 Takte später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



---

## Kuvertentfernung

---



So legen Sie fest, wann Kuverts leergefahren werden:

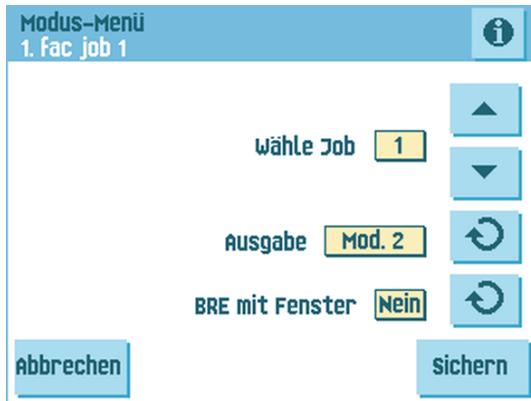
1. Verwenden Sie  neben "Job-Auswahl", um festzulegen, ob die Kuverts leergefahren werden sollen (immer, nie oder nur auf Anfrage), wenn der Bediener einen Job auswählt.
2. Verwenden Sie  neben "Job ändern", um festzulegen, ob die Kuverts leergefahren werden sollen (immer, nie oder nur auf Anfrage),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



## Systemausgabe

So ändern Sie den Ausgabemodus für einen ausgewählten Job:

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




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

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

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

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

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

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



Diese Option ist nur für Ausgabemodus 2 verfügbar.

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

## Ändern des Dokumentversatzes

So ändern Sie den Dokumentversatz für einen ausgewählten Job:

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



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

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

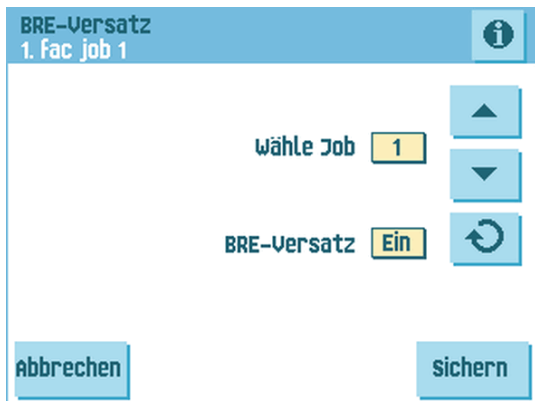
Im Menü "Dokumentversatz" können Sie festlegen, wie weit sich die Dokumente nicht überlappen, d. h. den Dokumentversatzwert. Der Standardwert ist 50 mm (2,0 Zoll). Der Dokumentversatz kann zwischen 20 mm (0,8 Zoll) und 250 mm (9,8 Zoll) variieren.

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

## Ändern des BRE-Versatzes

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

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



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

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

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

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

Die Bedingungen sind:

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



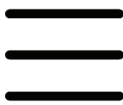
Es ist möglich, den BRE-Versatz für einen BRE und eine Beilage (Karte) in einem Satz zu verwenden. Die zusätzliche Bedingung ist, dass diese Beilage gleich oder kleiner als der festgelegte Adressfalz ist und im Satz direkt unter dem BRE positioniert werden sollte.

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

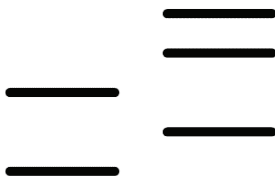
## Einführung

Mit Hilfe 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:

- 1-Spur OME: Optische Markierungserkennung



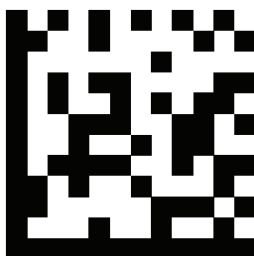
- 2-Spur OME



- BCR: Barcode-Lesung 1D



- BCR: Barcode-Lesung 2D



- Flex 1-9

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

- Der Dokumentensatz ist vollständig.
- Beilagen müssen zum Satz hinzugefügt werden.
- Das System muss angehalten werden.
- Der Satz ist vollständig (es fehlen keine Seiten).
- Die Kuverts werden zum Seitenausgang oder zur Ablage transportiert.

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

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

Der Code auf dem letzten Blatt des Satzes enthält die Kuvertieranweisungen. Auf den anderen Blattseiten stehen die Sammelanweisungen. Wenn eine Paritätsüberprüfung mit OME verwendet wird, erfolgt diese auf jedem Blatt. Wenn der Code "Seite n von m" mit BCR verwendet wird, erfolgt die Kuvertierung des Satzes, wenn n und m gleich sind.

## Allgemeine Anforderungen zum Drucken von Codes

Wenn Sie Dokumente für eine Lesung drucken:

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



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

## Umgekehrtes Lesen

---

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

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

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

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



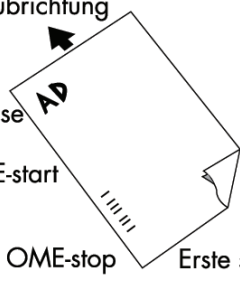
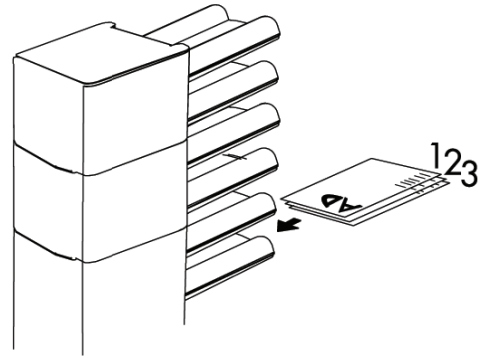


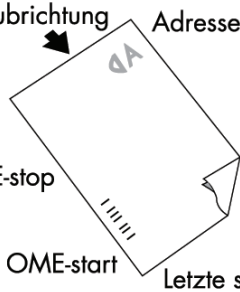
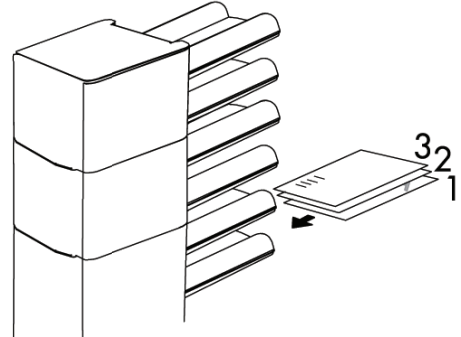



Wenn ein versaFeeder-Modul zur Systemkonfiguration hinzugefügt wird, können Beilagen und selektive Beilagen mit umgekehrtem Lesevorgang behandelt werden.

# Dokumentausrichtung

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

Dokumentausrichtung:

Falzart		Formulartyp	
Kein Falz 	V-Falz 	Einschubrichtung Adresse OME-start OME-stop Erste seite 	 Adressenträger, Schriftseite nach oben, Kopfseite vorne.
C-Falz 	Doppelte V-Falz 	(doppelseitig bedruckt) Einschubrichtung Adresse OME-stop OME-start Letzte seite 	 Adressenträger, Schriftseite nach unten, Kopfseite hinten.
Z-Falz 			

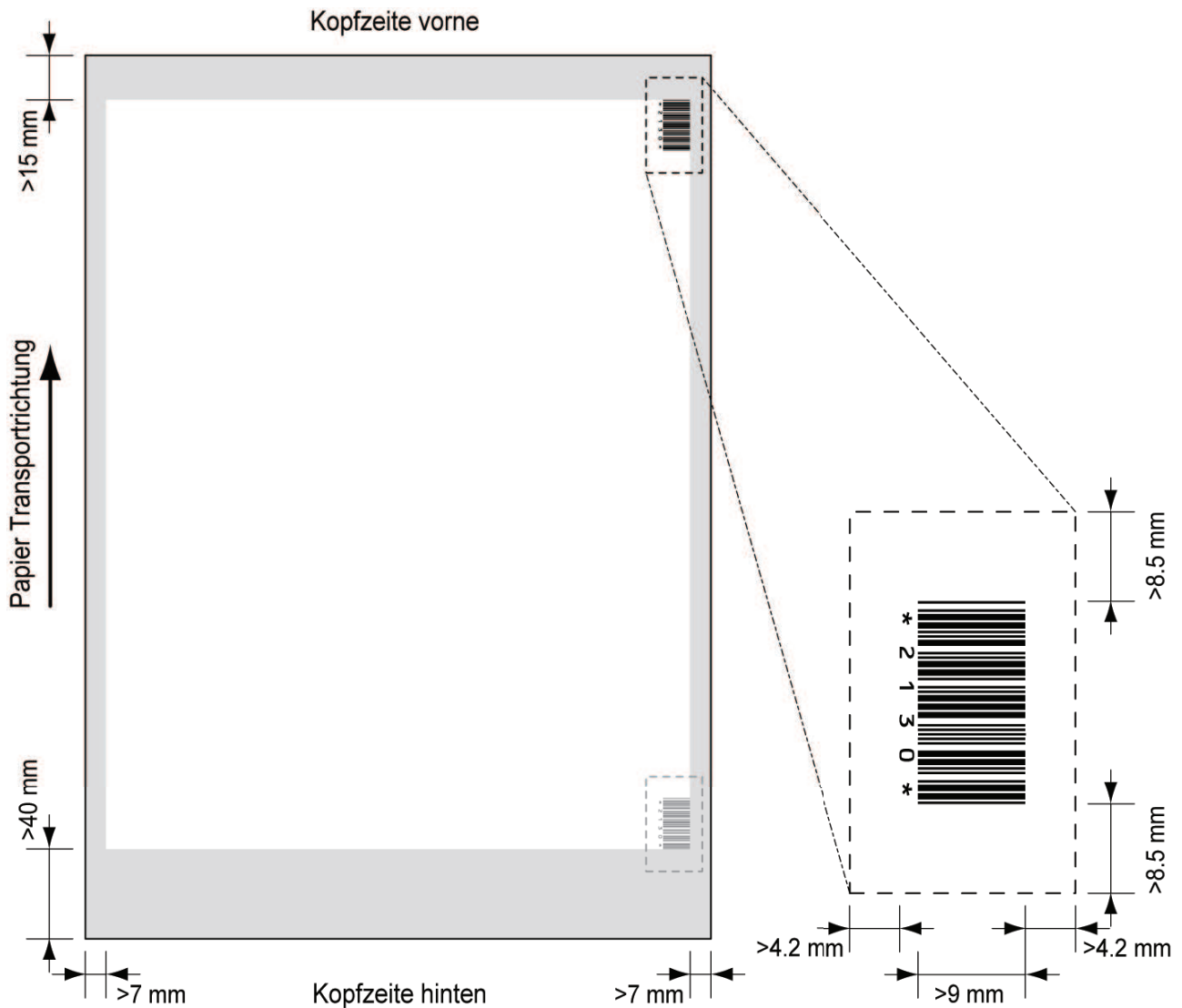


Deutsch



# BCR-Codebeschreibung

Position des Codes auf dem Dokument.



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

Das Verhältnis von dicken zu dünnen Strichen: 2.2

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

## BCR-Lizenztypen

Es sind zwei BCR-Lizenztypen verfügbar:

- Standard
- Erweitert

## BCR-Standardlizenz

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

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

Es sind mindestens Codes zum Sammeln und Einfügen erforderlich.

## Erweiterte BCR-Lizenz

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

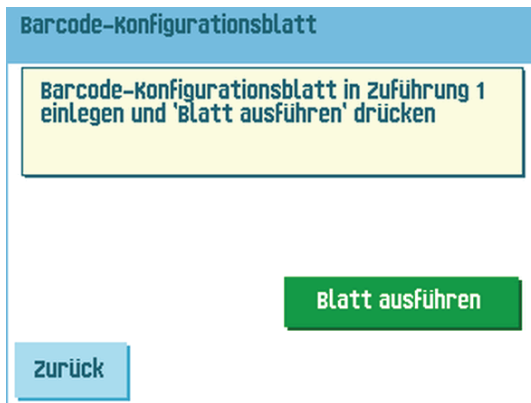
- Die Standardfunktionen (Seite N von M und Einfügen/Sammeln, Kunden-ID)
- Blattfolge – Jedes Blatt besitzt eine Nummer, unabhängig vom Dokumentensatz, zu dem es gehört. Wenn ein Blatt fehlt, wird ein Fehler generiert.
- Gruppenfolge – Jedes Dokument in einem Satz besitzt dieselbe Gruppennummer. Wenn ein Dokumentensatz fehlt, wird ein Fehler generiert.
- Umlenken (umlenken und fortfahren) – Der Satz wird umgelenkt und das System fährt fort.
- Anhalten (umlenken und anhalten) – Der Satz wird umgelenkt, das System hält an und zeigt einen Fehler an (VS:113 – Stopp durch Lesung – Stoppzeichen gelesen).
- Selektive Zuführung – 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.
- Verschließkontrolle – Ermittelt, ob Kuverts verschlossen sind.
- Auf Deck vorhanden & Fortfahren – Der Satz verlässt das System über die obere Einheit. Das System beendet die Verarbeitung nicht. Die Kuverts werden nicht verschlossen.
- Auf Deck vorhanden & Beenden - Der Satz verlässt das System über die obere Einheit. Das System wird angehalten. Die Kuverts werden nicht verschlossen.
- Ausgangsauswahl – Ermittelt, ob das Kuvert zur Ablage oder zum Seitenausgang transportiert wird.

## Lesen eines Konfigurationsblattes (nur BCR)

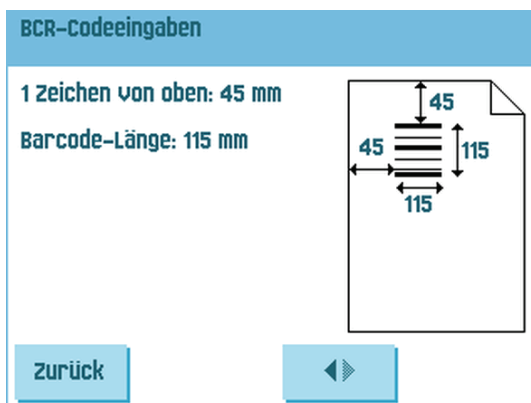
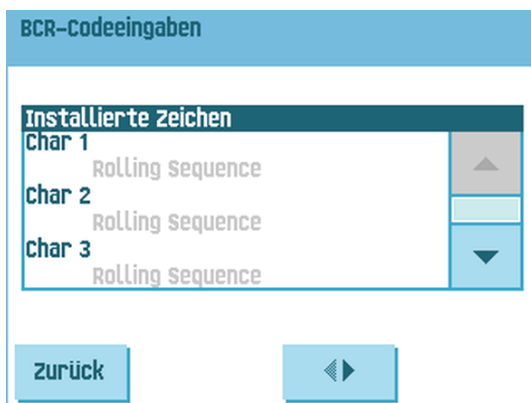
Wenn die Codedefinition für BCR festgelegt werden soll, kann dazu ein BCR-Konfigurationsblatt verwendet werden.

So lesen Sie ein Konfigurationsblatt:

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



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



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



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

---

## Ausführen eines BCR-Tests

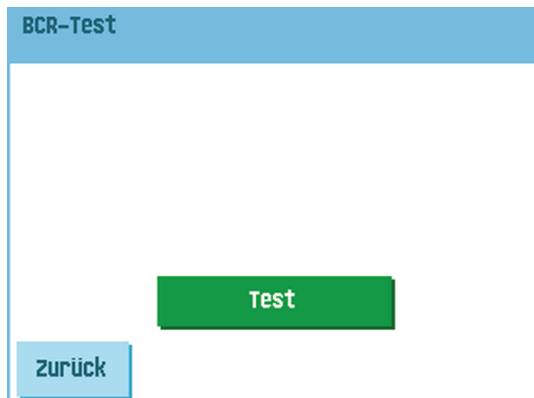
---

So führen Sie einen BCR-Test aus:





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

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



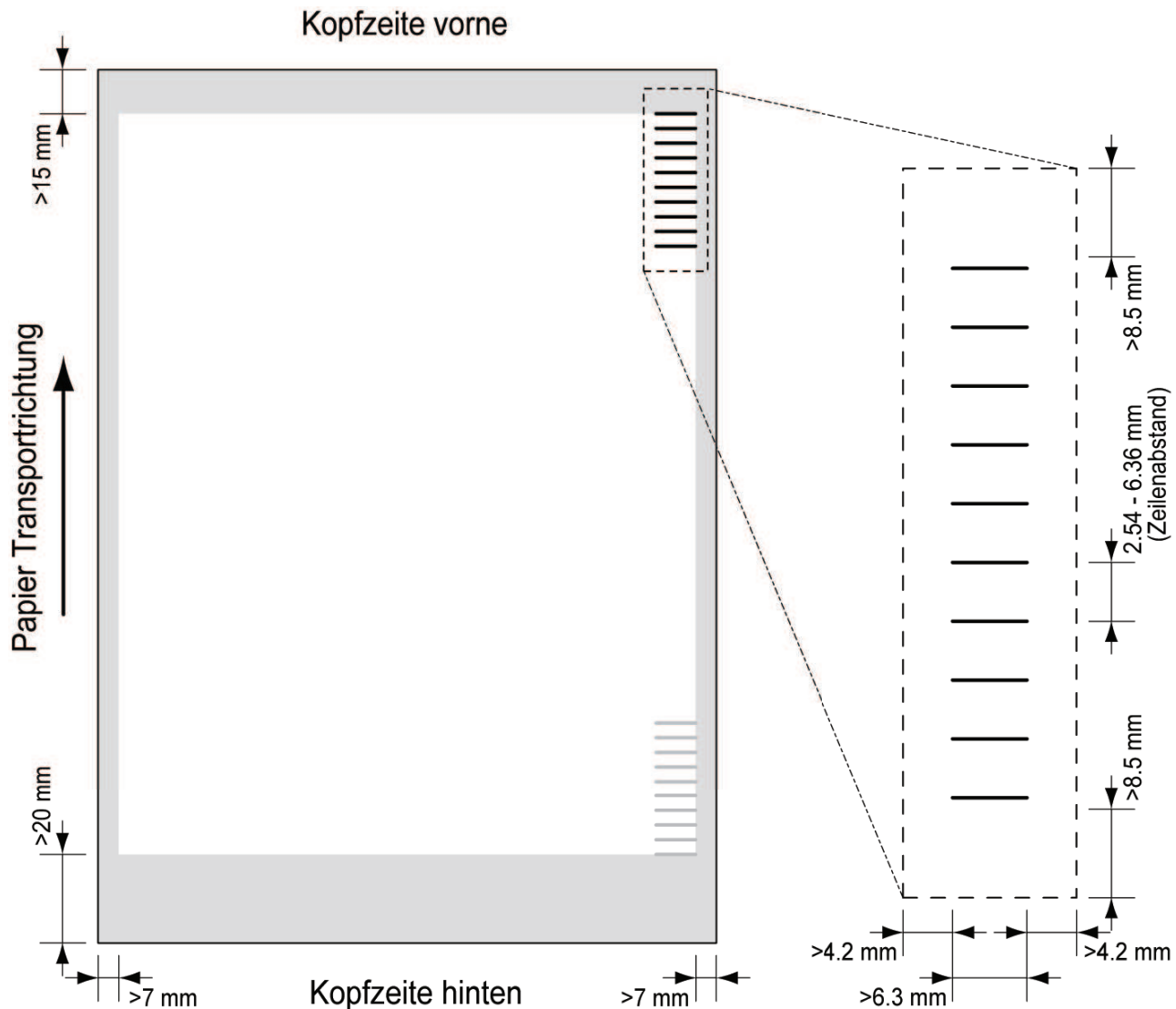
2. Auf die Schaltfläche **[Test]** drücken, um den BCR-Test zu starten. Nachdem der Test abgeschlossen ist, wird der Bildschirm "Ergebnis" angezeigt.



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

# OME-Codebeschreibung

Position des Codes auf dem Dokument:



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

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

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

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

## OME-Lizenztypen

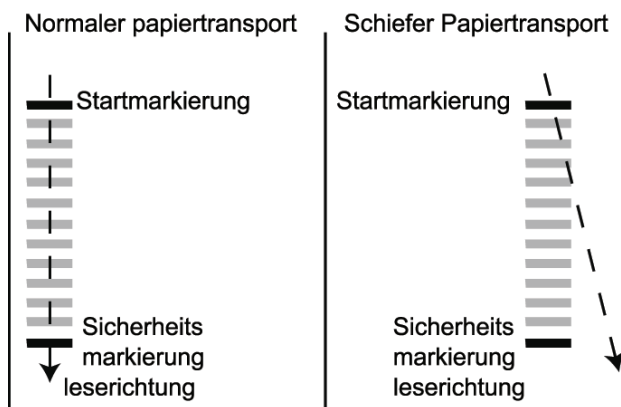
Es sind zwei OME-Lizenztypen verfügbar:

- Standard
- Erweitert

# OME-Standardlizenz

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

- Startzeichen: Kennzeichnet den Codeanfang.
- Einfügen/Sammeln: Hier wird festgelegt, wann ein Dokumentensatz vollständig ist und in ein Kuvert eingefügt werden muss.
- Paritätsprüfung: Der Lesecode kann überprüft werden, indem eine Paritätsmarkierung hinzugefügt wird. Die Summe der Markierungen muss einen geraden Wert ergeben.
- Sicherheitszeichen: Wird als zusätzliche Sicherheit verwendet (nur 1-Spur OME). Bei schief laufendem Papier kann der Lesekopf den Lesecode möglicherweise teilweise nicht erfassen. Ist dies der Fall, wird ein Fehlercode ausgegeben, wenn die Sicherheitsmarkierung nicht gelesen worden ist. Die Sicherheitsmarkierung zeigt außerdem das Ende des Lesecodes an. Diese Markierung muss auf dem Dokument immer vorhanden sein, wenn es Teil der Codedefinition ist.



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



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

## Erweiterte OME-Lizenz

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

- Die Standardfunktionen (Start, Kuvertieren, Parität, Sicherheit)
- Umlenken (umlenken und fortfahren) – Der Satz wird umgelenkt und das System fährt fort.
- Anhalten (umlenken und anhalten) – Der Satz wird umgelenkt, das System hält an und zeigt einen Fehler an (VS:113 – Stopp durch Lesung – Stoppzeichen gelesen).
- Selektive Zuführung (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 Seitenausgang transportiert wird.
- Auf Deck vorhanden – Der Satz verlässt das System über die obere Einheit. Das System beendet die Verarbeitung nicht. Das Kuvert wird nicht verschlossen.
- Auf Deck vorhanden & Beenden – Der Satz verlässt das System über die obere Einheit. Das System wird angehalten. Das Kuvert wird nicht verschlossen.
- Verschließkontrolle – Ermittelt, ob Kuverts verschlossen sind. Wenn eine Markierung gedruckt wird, wird das Kuvert nicht verschlossen.
- Sequenzprüfung – Blätter eines Stapels können in eine falsche Reihenfolge geraten oder verloren gehen. Diese Fehler werden mit der Sequenzprüfung erkannt. Jedes Blatt besitzt einen Binärcode als Teil des Lesecodes. In Abhängigkeit von der ersten Anwendung werden zwei oder drei Markierungen für die Sequenzprüfung verwendet.



# Allgemeine OME-Anmerkungen

Allgemeine Anmerkungen:

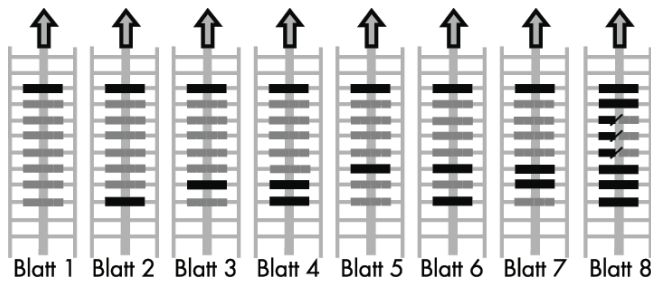
- Bei OME müssen die Markierungen immer in der Reihenfolge wie in der Abbildung verwendet werden.



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

## Beispiel für OME-Code

Die Abbildung bezieht sich auf das folgende Beispiel. Dieses Beispiel umfasst einen Satz mit acht Blättern mit einer selektiven Zuführung sowie drei Sequenzprüfungsmarkierungen.



- Die erste Position wird für die Startmarkierung verwendet, die auf allen Blättern gedruckt werden muss.
- Die zweite Markierungsposition wird für den Kuvertier-/Sammelbefehl verwendet. Eine gedruckte Markierung bedeutet "Kuvertierung", keine Markierung bedeutet "Sammeln". Daher wird die Markierung auf das letzte Blatt des Satzes gedruckt.
- Position 3 ist für die selektive Zuführung über die Beilagenzuführung reserviert. Durch Drucken einer Markierung an Position 3 wird die selektive Zuführung über die Beilagenzuführung veranlasst. Die Markierungen werden auf das letzte Blatt des Satzes gedruckt.
- Die Positionen 4, 5 und 6 werden für Sequenzprüfungsmarkierungen verwendet. In diesem Fall wird eine Sequenzprüfung von drei Markierungen verwendet.

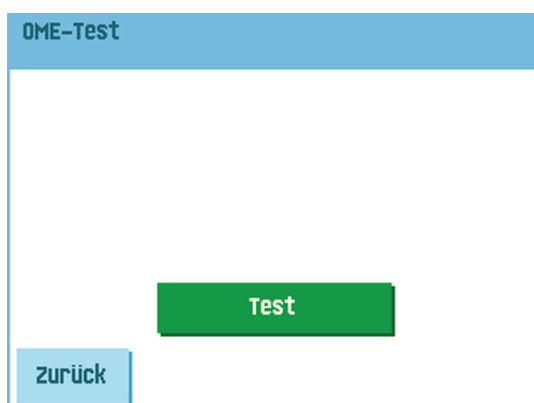
## Ausführen eines OME-Tests

So führen Sie einen OME-Test aus:

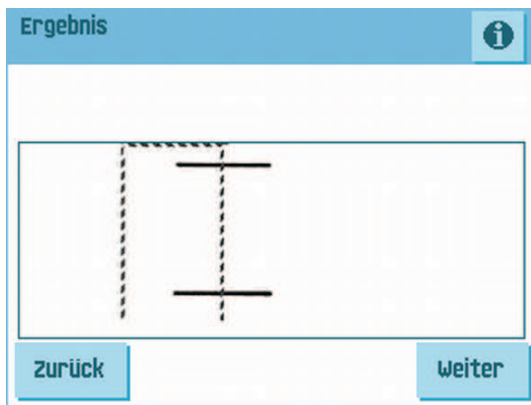



Vor dem Ausführen eines OME-Tests einen Job auswählen, der die OME-Lesung verwendet.

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



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



3. Auf dem Bildschirm "Ergebnisse" die Testergebnisse auswerten.  
Mit Hilfe der Schaltfläche  die OME-Informationen anzeigen.
  4. Auf die Schaltfläche **[Zurück]** drücken, um zum Menü "OME-Test" zurückzukehren.
-

## 2-Spur OME

2-Spur OME verwendet zwei OME-Spuren, um OME-Daten zu lesen. Der Hauptzweck von 2-Spur OME ist die Zuverlässigkeit. Die Markierungen auf der zweiten Spur sind invertiert. Das bedeutet, wenn eine Markierung auf der ersten Spur gelesen wird, wird auf der zweiten Spur keine Markierung erwartet (Freiraum).

Kuvertieren/Sammeln und Umlenken (Anhalten und Fortfahren) sind in zwei Markierungen zusammengefasst. Die Startmarkierung und Sicherheitsmarkierung ist beim 2-Spur OME nicht verfügbar.

Die Tabelle bietet einen Überblick über die OME-Marken für 2-Spur OME. A bezeichnet die erste und B die zweite Spur.

	A	B		A	B		A	B		A	B	
Sammeln/Einfügen	-	-	=sammeln	-	-	=einfügen	-	-	= umlenken & fortfahren/ umlenken & anhalten	-	-	= umlenken & anhalten/ umlenken & fortfahren
Umlenken & Fortsetzen/Anhalten	-	-		-	-		-	-		-	-	
Selektive Zufuhr 1	-	-	= Zuführung von Station 1	-	-	= Keine Zuführung von Station 1	-	-		-	-	
Selektive Zufuhr 2	-	-	= Zuführung von Station 2	-	-	= Keine Zuführung von Station 2	-	-		-	-	
Selektive Zufuhr 3	-	-	= Zuführung von Station 3	-	-	= Keine Zuführung von Station 3	-	-		-	-	
Selektive Zufuhr 4	-	-	= Zuführung von Station 4	-	-	= Keine Zuführung von Station 4	-	-		-	-	
Selektive Zufuhr 5	-	-	= Zuführung von Station 5	-	-	= Keine Zuführung von Station 5	-	-		-	-	
Selektive Zufuhr 6	-	-	= Zuführung von Station 6	-	-	= Keine Zuführung von Station 6	-	-		-	-	
versaFeeder	-	-	= Zuführung von versaFeeder	-	-	= Keine Zuführung von versaFeeder	-	-		-	-	
Ausgangssteuerung	-	-	= Umschlagablage*	-	-	= Seitenausgang*	-	-		-	-	
Present on Deck & Fortfahren	-	-	= Present on Deck & Fortfahren	-	-	= Nicht Present on Deck & Fortfahren verwenden	-	-		-	-	
Present on Deck und Beenden	-	-	= Present on Deck und Beenden	-	-	= Nicht Present on Deck & Beenden verwenden	-	-		-	-	
Verschlusskontrolle	-	-	= Nicht verschließen	-	-	= Verschließen	-	-		-	-	
	0	1	2	3	4	5	6	7				
Sequenzprüfung 4	--	--	--	--	--	--	--	--				
Sequenzprüfung 2	--	--	--	--	--	--	--	--				
Sequenzprüfung 1	--	--	--	--	--	--	--	--				
Parität (gerade Parität)	-	-	oder	-	-		-	-		-	-	

- = Markierung, - = Keine Markierung

\* Im Menü "OME-Eingaben" können die Umschlagablage und der Seitenausgang gewechselt werden.

# 8 Wartung durch den Bediener

## Wartungsplan



Ziehen Sie vor Wartungsarbeiten den Netzstecker.

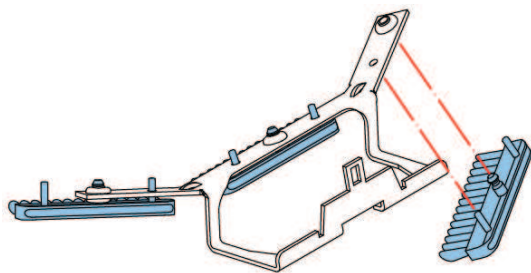
Vom Benutzer dürfen nur die in der vorliegenden Bedienungsanleitung genannten Wartungsmaßnahmen vorgenommen werden. Alle weiter gehenden Maßnahmen sind qualifiziertem Wartungspersonal zu überlassen.

Wenden Sie sich hierfür bitte an die zuständige Vertretung.

Wartungshäufigkeit	Wartung
Täglich	<ul style="list-style-type: none"><li>• Überprüfen der Systemfunktionen</li><li>• Instandhaltung durch Entfernen von Staub, Papierresten usw.</li></ul>
Wöchentlich	<p>Im Lieferumfang ist ein zusätzlicher Bürstensatz enthalten. Während ein Bürstensatz verwendet wird, sollte der andere in Wasser eingeweicht werden. So ist stets ein sauberer Bürstensatz verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verschmutzte oder verklebte Bürsten für den Kuvertverschluss reinigen oder ersetzen (siehe <a href="#">Reinigen und Ersetzen der Bürsten</a> auf Seite 103).</li><li>• Anfeuchtfilz reinigen oder bei Bedarf ersetzen, wenn dieser verschmutzt oder verklebt ist (siehe <a href="#">Austauschen des Anfeuchtfilzes</a> auf Seite 103).</li><li>• Reinigen der Zuführ- und Kuvertierrollen nach Anweisung des Kundendiensttechnikers</li></ul>
Bei Bedarf	<p>Bei Warnmeldungen über staubige Fotozellen die entsprechenden Fotozellen reinigen. Nach dem Reinigen die Fotozellen immer kalibrieren (siehe <a href="#">Rückstellen der Fotozellen</a> auf Seite 104).</p>

## Reinigen und Ersetzen der Bürsten

---



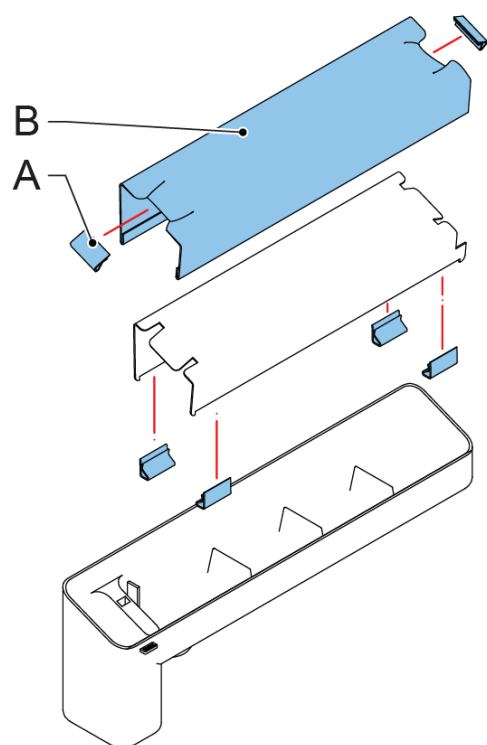
Verschmutzte oder verklebte Bürsten für den Kuvertverschluss wie folgt reinigen oder ersetzen:

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

---

## Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes

---



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

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

## Rücksetzen von Fotozellen

---

So kalibrieren Sie alle Fotozellen:

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



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


# 9 Fehlersuche

## Fehlermeldungen

---

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

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

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

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

### Besondere Fehler

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

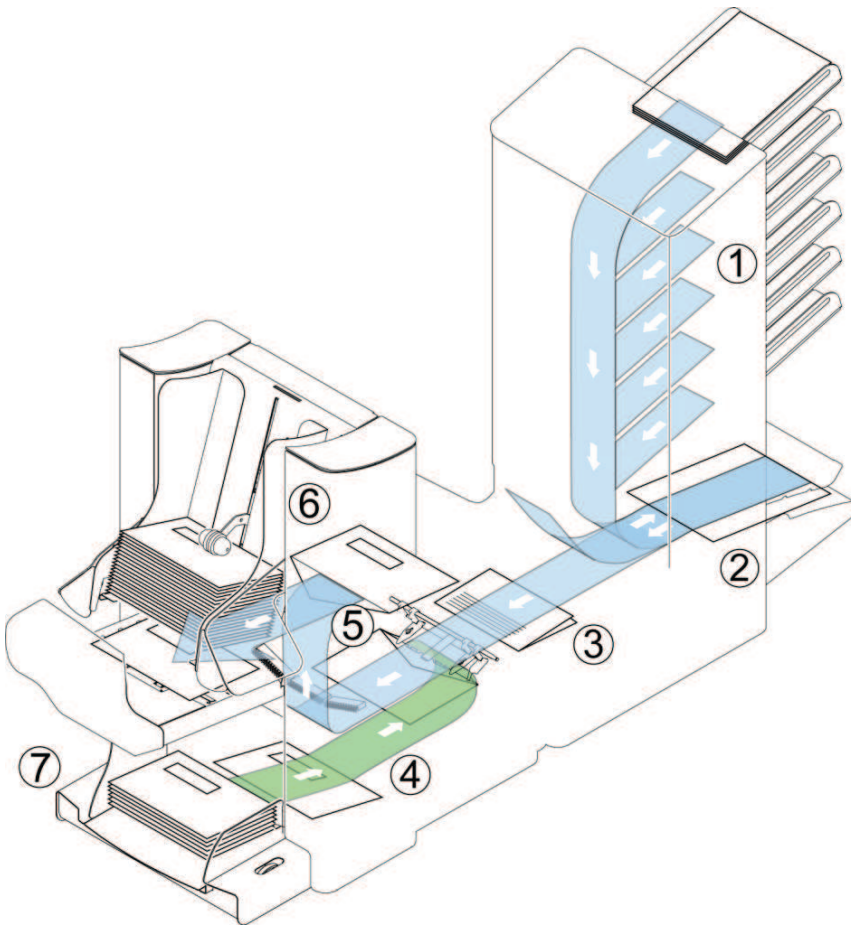
### Warnbildschirm

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



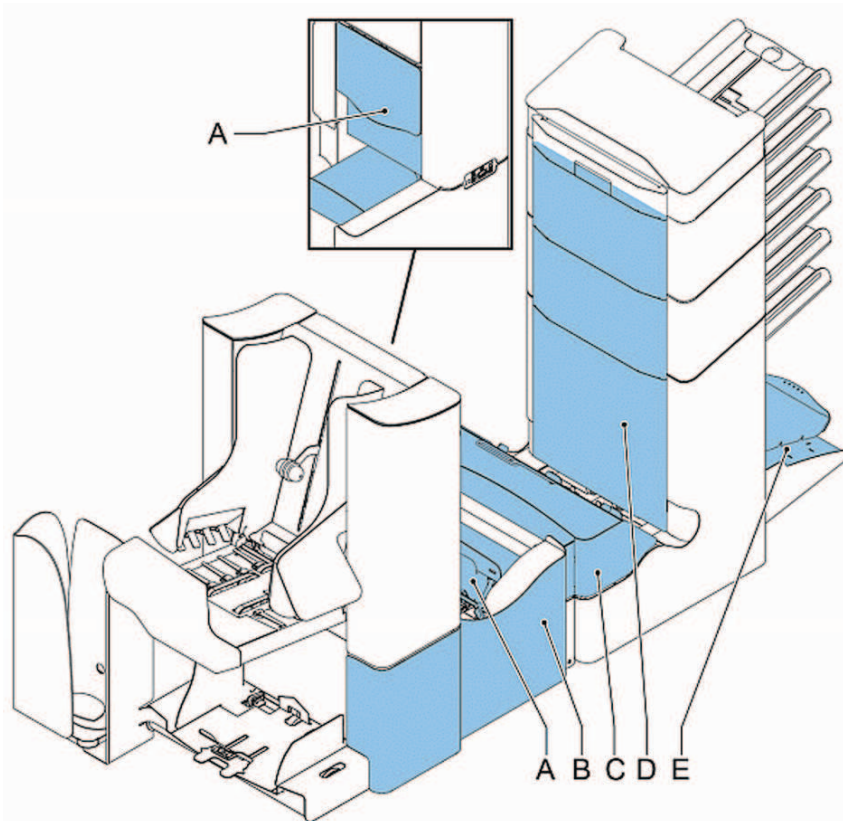
# Beheben von Staus

In folgenden Bereichen können Staus auftreten:



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

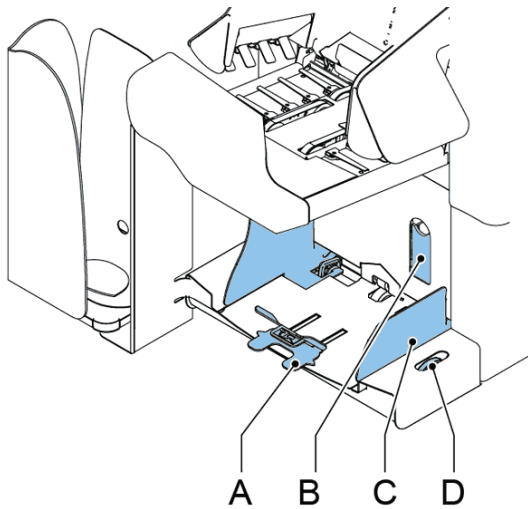
Zum Beheben von Staus lassen sich fünf Systembereiche öffnen:



- A** - Lok, um den Ausgangs-, Verschluss- und Kuvertierbereich zu erreichen
- B** - Seitenabdeckung, um die untere Kuvertführung zu erreichen
- C** - Folder-Abdeckung, 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

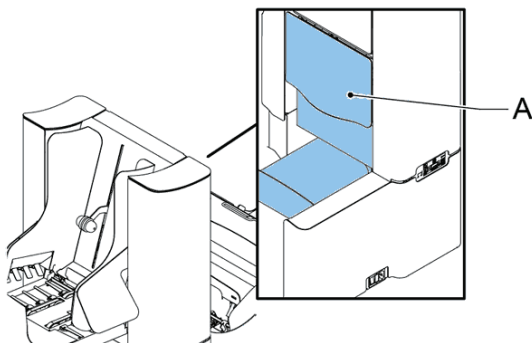
Wenn in diesem Bereich ein Kuvert stecken bleibt, entfernen Sie das Kuvert wie folgt:



1. Kleinen Hebel **B** nach unten ziehen. Stift **C** wird abgesenkt.
2. Hebel **A** nach rechts drücken und gedrückt halten. Stift **C** wird angehoben.
3. Festsitzendes Kuvert entfernen.
4. Hebel **A** lösen.
5. Hebel **A** lösen.
6. Hebel **B** wieder in vorherige Position bringen.
7. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

## Ausgangs-, Verschluss- und Kuvertierbereich

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

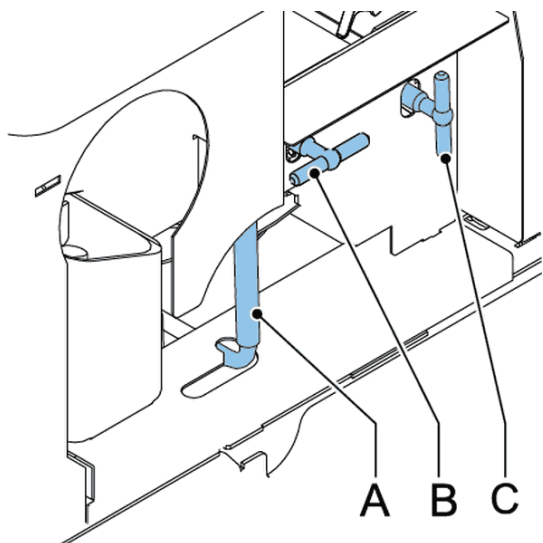


1. Abdeckung **A** öffnen.
2. Sämtliche Materialien entfernen.
3. Abdeckung schließen.
4. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

## Untere Kuvertführung

---

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



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

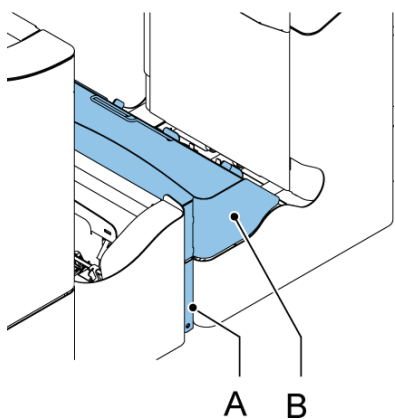
1. Seitenabdeckung öffnen.
2. Blauen Hebel **A** nach unten ziehen.
3. Kuvert(s) aus der unteren Kuvertführung entfernen.
4. Seitenabdeckung schließen
5. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

---

## Folder

---

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

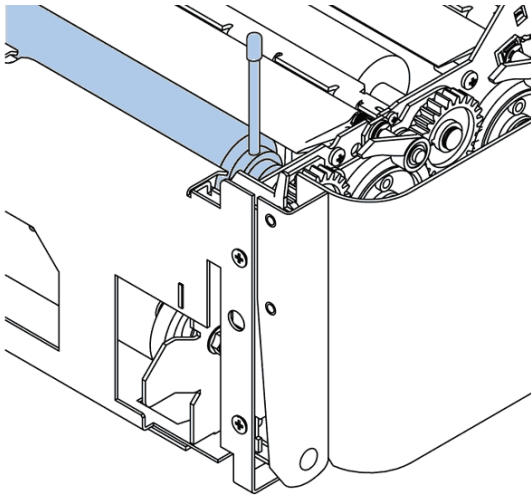


1. Unteres Ende des Sperrgriffs **A** zum Öffnen der Folder-Abdeckung **B** drücken.

## 2. Dokumente aus Folder-Einheit entnehmen.



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



## 3. Folder-Abdeckung schließen.

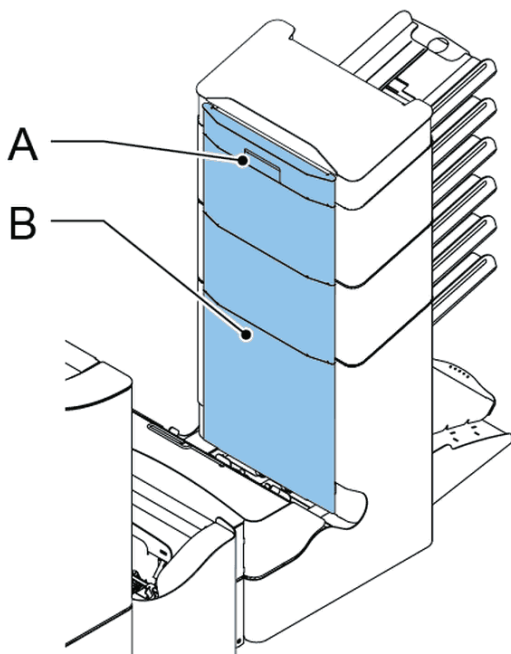
## 4. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

9

Deutsch

## Feeder

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

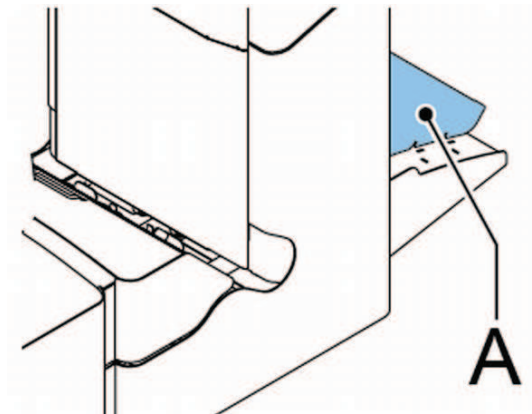


## 1. Griff **A** für den vertikalen Transport nach oben ziehen, um die Abdeckung **B** für den vertikalen Transport zu öffnen.

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

## Sammelbereich

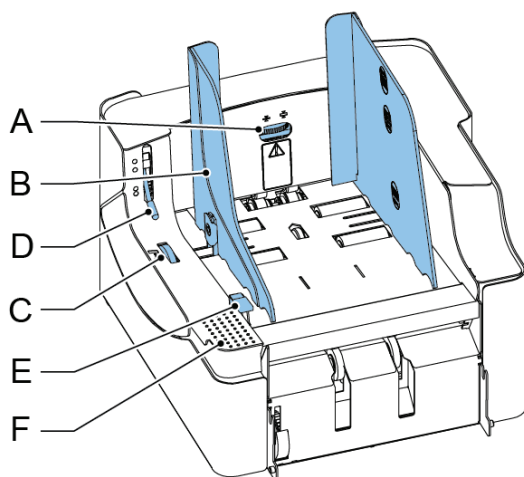
Wenn im Sammelbereich ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente wie folgt aus dem Sammelbereich:



1. Den Sortierer **A** anheben und angehoben halten.
2. Dokumente entfernen.
3. Sortierer absenken.
4. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

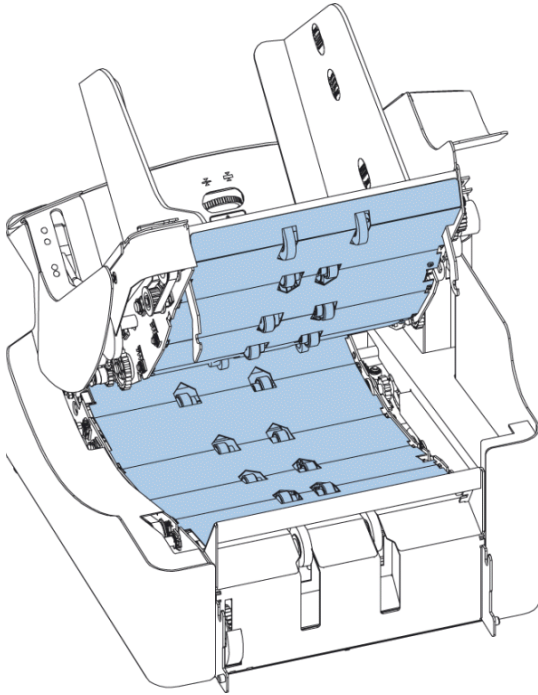
## versaFeeder

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



1. Den Hebel zum Entriegeln der Separationseinheit **D** öffnen.

2. Dokumente entfernen. Bei Bedarf die Zuführeinheit entriegeln:
  - Die Hand auf den Zurückstellbereich **F** legen.
  - Den Entriegelungshebel **E** nach unten drücken.
3. Die Zuführung öffnen.



Die Dokumente können aus dem Transportbereich und von der Rückseite der Separationsrollen entfernt werden.

4. Zuführungseinheit schließen:
  - Die Hand auf den Zurückstellbereich **F** legen.
  - Zuführeinheit nach unten drücken, bis diese einrastet.
5. Am Kuvertierer auf **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.
6. Entriegelungshebel **D** der Separationseinheit in die geschlossene Position bringen.

## Problembehandlung durch den Bediener

So behandeln Sie Probleme:

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



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



## Tabelle zur Problembehandlung

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Das System kann nach dem Einschalten nicht gestartet werden.	System ist nicht an das Stromnetz angeschlossen.	System an das Stromnetz anschließen.	-
	Sicherung ist durchgebrannt.	Sicherung unter dem Hauptschalter ersetzen.	-
	Eine Abdeckung ist geöffnet.	Abdeckung schließen.	-
System stoppt mit Kuvert in Kuvertierposition (Lasche nicht geöffnet).	Kuverts werden falsch herum im Magazin gestapelt.	Kuverteinzugseinstellungen überprüfen. Kuverts richtig in das Magazin einlegen.	<a href="#">Einlegen von Kuverts</a> auf Seite 16
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	<a href="#">Kuverteingaben</a> auf Seite 55
	Kuverttyp entspricht nicht den Spezifikationen oder den Job-Eingaben.	Den Spezifikationen entsprechende Kuverts verwenden.	<a href="#">Kuverteingaben</a> auf Seite 55
Es werden zwei Kuverts auf einmal eingezogen.	Die Kuvertseparation ist nicht richtig eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	<a href="#">Einlegen von Kuverts</a> auf Seite 16
	Kuverts liegen nicht ordentlich im Magazin.	Kuverts überprüfen und ggf. korrekt einlegen.	<a href="#">Einlegen von Kuverts</a> auf Seite 16
Kuverts werden schief eingezogen.	Seitenführungen des Magazins sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	<a href="#">Einlegen von Kuverts</a> auf Seite 16



Kuverts werden unregelmäßig eingezogen.	Magazin ist fast leer.	Magazin auffüllen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 16
	Separation ist zu eng eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 16
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	Einlegen von Kuverts auf Seite 16
	Kuvertstütze ist nicht korrekt eingestellt.	Kuvertstütze neu einsetzen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 16
Lasche ist zerknittert und manchmal nicht geöffnet.	Kuvert entspricht nicht den Spezifikationen.	Spezifikationen überprüfen und ggf. Kuverts austauschen.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 45
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 45
	Kuvertlasche ist wellig.	Unsachgemäße Lagerung oder Herstellung der Kuverts.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 45
	Separation ist zu eng eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 16
Öffnungsglaschen schieben sich auf das Kuvert.	Öffnungsglaschen ragen zu weit in das Kuvert hinein.	Öffnungsglaschenposition überprüfen und ggf. anpassen.	Justieren der Kuvertöffnungsglaschen auf Seite 44
	Kuvert stoppt zu früh.	Kuvertanschlagsposition überprüfen und ggf. justieren.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 45

System stoppt während des Kuvertierens (Stau an der Füllstation).	Falsche Öffnungsglascheneinstellung.	Öffnungsglaschenposition überprüfen und ggf. anpassen.	<a href="#">Justieren der Kuvertöffnungsglaschen</a> auf Seite 44
	Kuvertiertes Dokument ist zu lang für das Kuvert.	Falzeingaben überprüfen.	<a href="#">Falzeinstellungen</a> auf Seite 60
	Kuvertöffnung ist nicht korrekt.	Kuvertspezifikationenüberprüfen.	<a href="#">Überprüfen der Kuvertierposition</a> auf Seite 45
	Kuvert ist innen verklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen.	-
	Kuvertfenster ist nicht richtig eingeklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen.	-
Lasche wird nicht ausreichend angefeuchtet.	Wasserfüllstand ist zu niedrig.	Wasserfüllstand prüfen und ggf. auffüllen.	<a href="#">Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks</a> auf Seite 18
	Anfeuchtbürsten sind ausgetrocknet.	Bürsten überprüfen und ggf. durch eingeweichten Reservesatz ersetzen.	<a href="#">Wartungsplan</a> auf Seite 102
	Anfeuchtbürsten sind verschmutzt.	Bürsten überprüfen und ggf. reinigen.	<a href="#">Wartungsplan</a> auf Seite 102
	Anfeuchtfilz ist trocken.	Anfeuchtfilz überprüfen, ggf. Flüssigkeitstank nachfüllen.	<a href="#">Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks</a> auf Seite 18
	Anfeuchtfilz ist verschmutzt.	Anfeuchtfilz überprüfen und ggf. reinigen.	<a href="#">Wartungsplan</a> auf Seite 102
	Bürsten sind abgenutzt.	Bürsten austauschen.	<a href="#">Wartungsplan</a> auf Seite 102
	Anfeuchtfilz ist abgenutzt.	Anfeuchtfilz austauschen.	<a href="#">Wartungsplan</a> auf Seite 102

Kuvert wird nicht immer aus Verschlussseinheit ausgeworfen.	Kuvertiertes Dokument ist zu groß.	Falzeinstellungen überprüfen und ggf. anpassen.	<a href="#">Falzeinstellungen auf Seite 60</a>
	Dokument wird nicht weit genug kuvertiert.	Kuvertanschlags- und Öffnungsglaschenposition überprüfen.	<a href="#">Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 45</a>
	Verschlussbereich ist verschmutzt.	Verschlussbereich reinigen.	<a href="#">Wartungsplan auf Seite 102</a>
Kein Dokumenteeinzug.	Zuführung ist leer.	Zuführung auffüllen.	<a href="#">Füllen der Dokumentzufuhrablage auf Seite 16</a>
	Separation ist zu weit/zug eng eingestellt.	Separation anpassen.	<a href="#">Justieren der Dokumenttrennung auf Seite 40</a>
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen justieren.	<a href="#">Anpassen der Seitenführungen auf Seite 14</a>
Dokumente werden schief eingezogen.	Seitenführungen sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen justieren.	<a href="#">Anpassen der Seitenführungen auf Seite 14</a>
Doppelblatteinzug.	Separation ist zu weit eingestellt.	Separation anpassen.	<a href="#">Justieren der Dokumenttrennung auf Seite 40</a>
Dokumentensatz wird nicht ordnungsgemäß kuvertiert.	Falsche Kuvertierposition.	Kuvertierposition überprüfen.	<a href="#">Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 45</a>
	Öffnungsglaschen nicht ordnungsgemäß positioniert.	Öffnungsglaschen überprüfen.	<a href="#">Justieren der Kuvertöffnungs-glaschen auf Seite 44</a>
Adresse kann im Fenster nicht gelesen werden.	Adressposition nicht ordnungsgemäß definiert.	Adressposition überprüfen.	<a href="#">Justieren der Adressposition auf Seite 43</a>

# 10 Spezifikationen

## Technische Daten

---

<b>Modell</b>	DS-90, M8800, FPi 6600, FD6604
<b>Typ</b>	Falz- und Kuvertiersystem für mittlere Einsatzhäufigkeit in Büros.
<b>Theoretische max. Geschwindigkeit</b>	4300 Kuvertiervorgänge pro Stunde, je nach Anwendung.
<b>Stromversorgung</b>	100V AC/50Hz/4,0 A 115V AC/50/60Hz/4.0 A 230V AC/50Hz/2 A
<b>Spannungstoleranz</b>	100V: +6% / -10% 115V: +6% / -10% 230V: +10% / -10%
<b>Sicherung</b>	100/115V AC: T 5,0 A, 125 V. Trägheit, Nennstrom 5,0 A, 125 V. 230 V AC: T 3,15 A H, 250 V Trägheit, 3,15 A Nennstrom, hohe Abschaltleistung, 250 V.
<b>Zulassungen</b>	EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie. FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15 CB-Zertifizierung gemäß IEC 60950-1 UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment) Gemäß UL-IEC 60950-1, Reihe E153801 Gemäß NEN-EN-IEC 60950-1 und Ableitungen.
<b>Geräuschemission</b>	<70 dBA (gemäß ISO 11202)
<b>Betriebstemperatur</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Luftfeuchtigkeit</b>	30%-80%

---

# Kapazität Kuvertmagazin und Dokument Zuführung

---

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

---

## Abmessungen

---

	2 Stationen	3/4 Stationen	5/6 Stationen
Höhe	820 mm (32,3 Zoll)	820 mm (32,3 Zoll)	920 mm (36,2 Zoll)
Breite*	460 mm (18,1 Zoll)	460 mm (18,1 Zoll)	460 mm (18,1 Zoll)
Länge	1500 mm (59,1 Zoll)	1500 mm (59,1 Zoll)	1500 mm (59,1 Zoll)
Gewicht	118,5 kg (261 lbs)	124,2 kg (274 lbs)	140,0 kg (308 lbs)

---

\* mit Ablage 750 mm/29,5 Zoll

## Dokument- und Kuvertierspezifikationen

---

<b>Papierqualität</b>	Mindestens 60 g/m <sup>2</sup> (15 lb bond) Höchstens 250 g/m <sup>2</sup> (62,5 lb bond), gefalzt max. 170 g/m <sup>2</sup> (42,5 lb bond) Broschüren bis zu einer Dicke von 2 mm (0,08 Zoll), je nach Festigkeit
<b>Papierformat</b>	Mindestbreite: 130 mm (5,1 Zoll) Höchstbreite: 242 mm (9,5 Zoll), gefalzt 230 mm (9,1 Zoll) Mindestlänge: 90 mm (3,5 Zoll) Höchstlänge: 356 mm (14 Zoll)
<b>Falzkapazität</b>	V-falz – 10 Blätter (max. 80 g/m <sup>2</sup> ) C-falz/Z-Falz – 8 Blätter (max. 80 g/m <sup>2</sup> ) Doppelte V-falz – 4 Blätter (max. 80 g/m <sup>2</sup> )

**Kuvertformate**

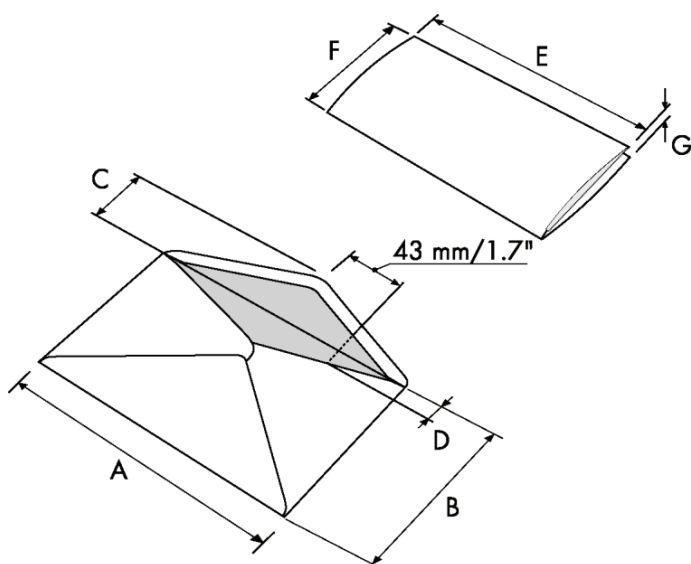
Standarddrückumschläge

**Kuvertqualität**

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

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

## Kuvert- und Dokumentensatzspezifikationen



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

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

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

Anmerkungen:

- Die Spezifikationen für die Papierhandhabungseinrichtungen sind häufig großzügiger als die der verarbeiteten Kuverts und Dokumente. Die angegebenen

10

Deutsch

Umgebungsbedingungen werden vom Zustand des gehandhabten Materials eingeschränkt.

- Wir empfehlen die Lagerung der zu verarbeitenden Materialien bei einer Temperatur von 20° C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 50 %. Bei Temperaturunterschieden zwischen Lager und Postverarbeitungsbereich muss das Material mindestens 24 Stunden vor der Verwendung in der Nähe der Maschine aufbewahrt werden.
- Schichtpapier kann einen verstärkten Verschleiß der Gummiteile verursachen. Der in dieser Maschine verwendete Gummi bietet beste Beständigkeit bei Material von Wiggins Teape.

## maxiFeeder-Spezifikationen

---

<b>Modell</b>	Modell MF-1
<b>Typ</b>	Zuführung mit hoher Kapazität
<b>Theoretische max. Geschwindigkeit</b>	siehe <a href="#">Technische Daten</a> auf Seite 117.
<b>Stromversorgung</b>	Von der Kuvertiermaschine bereitgestellte Niederspannung.
<b>Zulassungen</b>	EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie. FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15. UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment), gemäß UL-IEC 60950-1, Reihe: E153801. Gemäß NEN-EN-IEC 60950-1 und Ableitungen.
<b>Höhe</b>	210 mm (8,3 Zoll)
<b>Breite</b>	285 mm (11,2 Zoll)
<b>Länge</b>	425 mm (16,7 Zoll)
<b>Gewicht</b>	5,05 kg (11,1 lbs)
<b>Geräuschemission</b>	<66 dBA (gemäß ISO 11202)
<b>Betriebstemperatur</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Luftfeuchtigkeit</b>	30%-80%
<b>Zufuhrablagekapazität</b>	1200 Blätter A4 80 g. 320x Rückumschläge
<b>Kuvertierspezifikationen für Dokument/Rückumschlag</b>	Siehe <a href="#">Dokumentspezifikationen</a> auf Seite 118 und <a href="#">Kuvertspezifikationen</a> auf Seite 119.

---

## Spezifikationen für versaFeeder

---

<b>Modell</b>	VF-3
<b>Typ</b>	Broschürenzuführgerät für mittlere Einsatzhäufigkeit in Büros.
<b>Theoretische max. Geschwindigkeit</b>	siehe <a href="#">Technische Daten</a> auf Seite 117
<b>Stromversorgung</b>	100V AC/50Hz/2.0 A 115V AC/50/60Hz/2.0 A 230V AC/50Hz/1 A
<b>Zulassungen</b>	EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie. FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15. CB-Zertifizierung gemäß IEC 60950-1. UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment), gemäß UL-IEC 60950-1, Reihe: E153801. Gemäß NEN-EN-IEC 60950-1 und Ableitungen.
<b>Höhe</b>	407 mm (16,0 Zoll)
<b>Breite</b>	440 mm (17,3 Zoll)
<b>Länge</b>	500 mm (19,7 Zoll)
<b>Gewicht</b>	30,5 kg (67,2 lbs)
<b>Geräuschemission</b>	siehe <a href="#">Technische Daten</a> auf Seite 117
<b>Betriebstemperatur</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Luftfeuchtigkeit</b>	30%-80%
<b>Papierqualität, Zuführeinheit</b>	Mindestens 80 g/m <sup>2</sup> (15 lb bond) Einzelblätter (max. 500 Blätter) Broschüren bis zu einer Dicke von 2,5 mm (0,09 Zoll)
<b>Papierqualität, Transporteinheit</b>	Mindestens 60 g/m <sup>2</sup> (15 lb bond) Dicke bis zu 3,2 mm (0,13 Zoll)



## 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 dünnem Deckblatt: Maximale Höhe ist 150 mm

Einzelblätter (80 gr/m<sup>2</sup>): Maximale Höhe ist 50 mm

---

## Spezifikationen für Kuvertmagazin mit hoher Kapazität

---

<b>Modell</b>	EF-4
<b>Typ</b>	Kuvertzuführung mit hoher Kapazität
<b>Stromversorgung</b>	Max. 24 V-1 A
<b>Zulassungen</b>	EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie. FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15. CB-Zertifizierung gemäß IEC 60950-1. UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment), gemäß UL-IEC 60950-1, Reihe: E153801. Gemäß NEN-EN-IEC 60950-1 und Ableitungen.
<b>Höhe</b>	200 mm (7,9 Zoll)
<b>Breite</b>	375 mm (14,8 Zoll)
<b>Länge</b>	670 mm (26,4 Zoll)
<b>Gewicht</b>	22 kg (48,4 lbs)
<b>Geräuschemission</b>	<66 dBA (gemäß ISO 11202)
<b>Betriebstemperatur</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Luftfeuchtigkeit</b>	30%-80%
<b>Kuvertformate</b>	Siehe <a href="#">Kuvertspezifikationen</a> auf Seite 119
<b>Kapazität der Zuführung</b>	max. 1000 Kuverts

---

# Spezifikationen des Transportbands mit hoher Kapazität

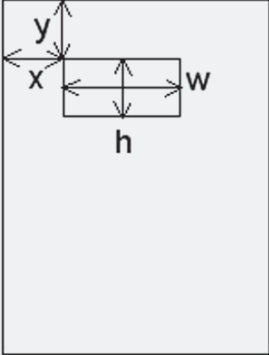
---

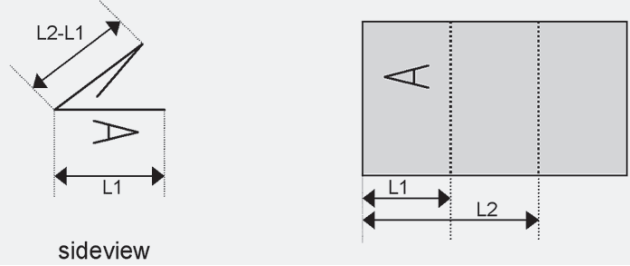
<b>Modell</b>	CS-2
<b>Typ</b>	Transportband mit hoher Kapazität
<b>Stromversorgung</b>	Max. 24 V-1 A
<b>Zulassungen</b>	EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie. FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15. CB-Zertifizierung gemäß IEC 60950-1. UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment), gemäß UL-IEC 60950-1, Reihe: E153801. Gemäß NEN-EN-IEC 60950-1 und Ableitungen.
<b>Höhe</b>	440 mm (17,3 Zoll), einschließlich Stützfüße
<b>Breite</b>	315 mm (12,4 Zoll)
<b>Länge</b>	1310 mm (51,6 Zoll)
<b>Gewicht</b>	19,5 kg (42,9 lbs)
<b>Geräuschemission</b>	Ungefähr 62 dB(A), gemäß ISO 11202
<b>Theoretische Höchstgeschwindigkeit</b>	zwischen 20 mm/s und 150 mm/s
<b>Betriebstemperatur</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Luftfeuchtigkeit</b>	30%-80%
<b>Dokument-/Kuvertgröße</b>	Mindestlänge 80 mm (3,2 Zoll) Höchstbreite 260 mm (10,2 Zoll)
<b>Maximal zu befördernde Kapazität</b>	1000 Kuverts mit einem Maximalgewicht von 5 kg (11 lbs)

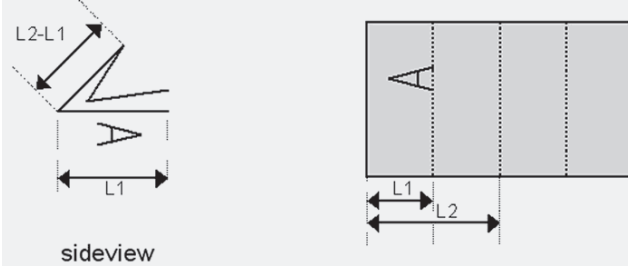
---

# 11 Terminologie

## Terminologie

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

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

Doppelparallelfalz	Siehe Doppelte V-falz.
Doppelte V-falz	<p>Beim Doppelparallelfalz wird das Dokument zunächst zur Hälfte und dann nochmals zur Hälfte gefalzt. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.</p>  <p>Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. Synonym: Doppelparallelfalz</p>
Kuvert	Das Kuvert ist die Verpackung einer Briefsendung. Fensterumschläge sind Kuverts mit einem durchsichtigen Bereich, durch den die Adresse auf dem Adressträger lesbar ist. Neben den normalen Fensterumschlägen, die oben geschlossen werden, gibt es auch solche, bei denen sich die Verschlusslasche unten befindet.
Erweiterte Folder-Einheit	Option, die Anwendungen mit unterer Adressposition und kurzem Falz ermöglicht.
Vorderseite nach unten	Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach unten in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach unten und vorn	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach unten und hinten	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben	Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach oben in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben und vorn	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben und hinten	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.

Zuführung	Ein Modul zum Zuführen von Dokumenten in das Kuvertiersystem. Die Zuführung trennt Dokumente einzeln vom Dokumentenstapel in der Zufuhrablage.
Zuführungsverknüpfung	Die Möglichkeit, in zwei Zuführungen denselben Dokumenttyp zu laden, so dass das Kuvertiersystem automatisch zur zweiten Zuführung umschaltet, wenn die erste leer ist, und umgekehrt. In der Zwischenzeit kann die leere Zuführung nachgefüllt werden, so dass das Kuvertiersystem ohne Unterbrechung zum Nachfüllen der Zuführungen betrieben werden kann.
Zufuhrablage	Der Teil der Zuführung, in dem sich der Dokumentenstapel befindet.
Flex-Code-OME	Ein OME-Code, bei dem die Bedeutung der OME-Markierungen für einen spezifischen Kunden individuell programmiert werden kann. Wird in der Regel zur Unterstützung der OME-Codes anderer Hersteller verwendet.
Feeder	Feeder stellt die zuführende Komponente des Systems dar.
Dokumentzuführung mit hoher Kapazität	Optionale Zuführung mit einer Kapazität von bis zu 725 Blätter.
Vertikale Ablage mit hoher Kapazität	Optionale Ablage, die am Ausgang des Systems angebracht wird, um gefüllte Kuverts zu stapeln.
Beilage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuvertierung bezeichnet das Einfügen eines Dokumentensatzes in ein Kuvert.</li> <li>• Im englischen Sprachraum kann unter der Bezeichnung "insert" auch ein kurzes, ungefaltetes Dokument verstanden werden, im Allgemeinen eine Beilage.</li> </ul>
Kuvertierer	Das Modul, in dem der Dokumentensatz in das Kuvert eingefügt, das Kuvert verschlossen und ggf. zugeklebt wird.
Kuvertiersystem	Das System aller an der Kuvertierfunktion beteiligten Module (Sammeln des Dokumentensatzes, Falzen und Kuvertieren), die zentral kontrolliert werden.
Divert area	Zum Vermeiden von Staus lenkt Divert area doppelte oder fehlerhafte Dokumente um, während das System ausgeführt wird, bevor diese Dokumente gefalzt werden.



Job	Ein Job ist die fertig gestellte Sammlung von Briefsendungen, die auf Grundlage einer Jobdefinition zu einem bestimmten Zeitpunkt und für einen bestimmten Zweck produziert wurde. Er umfasst Folgendes: <ul style="list-style-type: none"><li>• die für die Produktion verwendete Jobdefinition</li><li>• Informationen zur Stapelgröße</li></ul>
Job-Zähler	Ein Zähler, der die Anzahl der im Rahmen eines Jobs produzierten Briefsendungen erfasst.
Wickelfalz	Siehe C-Falz.
Verknüpfung	siehe Zuführungsverbindung
maxiFeeder	Zuführung mit einer Zufuhrablage mit hoher Kapazität (z. B. 1.200 Blatt A4, 80 g).
Mehrfacheinzug	Funktion eines Kuvertiersystems, mit der mehrere Blätter aus einer Zuführung aufgenommen werden.
OME	Optische Markierungserkennung
OME-Codedefinition	Standardmäßige OME-Codedefinition mit einer Spur. Gibt die Anzahl der verwendeten Lesemarkierungen und die jeweils zugeordnete Funktionalität an (also, wie jede Lesemarkierung zu interpretieren ist).
Bediener	Die Person, von der das Dokumentsystem bedient wird.
Optische Markierungserkennung (OME)	Die optische Markierungserkennung ist dafür vorgesehen, gedruckte Codes zu lesen und zu interpretieren. Bei den Codes handelt es sich um mindestens eine schwarze Markierung, die von einem Dokument gelesen wird. Anhand der Markierungen bestimmt das Kuvertiersystem den Aufbau und die Verarbeitung eines Satzes.
Folder	Folder kann bis zu 10 Seiten falzen.
Lesefehler	Ein Zustand, in dem das System die OME-Lesemarkierungen oder Barcodes nicht zuverlässig von einem Blatt lesen oder interpretieren konnte.
Lesemarkierungen	Markierungen mit Anweisungen zur Fertigstellung, mit denen Dokumente versehen werden und die von einem Lesekopf gelesen und gemäß der verwendeten OME-Codedefinition ausgewertet werden können.
Kundendienst-techniker	Ein Techniker, der vor Ort Systemprobleme behebt. Neben der Problembehandlung sind Kundendiensttechniker auch für die Durchführung der Routinewartung verantwortlich.
Einfachfalz	Siehe V-falz.
Stoppzähler	Ein Zähler, der die Anzahl der zu füllenden Kuverts vorgibt. Nachdem die vorgegebene Anzahl von Kuverts gefüllt wurde, hält das System an (auch während eines Löschvorgangs).

Abteilungsleiter	Für den technischen Zustand der Maschine verantwortliche Person. In der Regel hat der Abteilungsleiter Zugang zu Programmierfunktionen, die für normale Benutzer nicht zugänglich sind.
Testlauf	Ein Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Kuvertiersystems: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfen und Justieren der Stopp-Position des Kuverts</li> <li>• Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz</li> <li>• Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster</li> </ul>
Erfassung der Dicke	Prüft die Dicke des Dokumentensatzes. Wenn die Dicke niedriger oder höher als der festgelegte Wert ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
Ablage	Enthält einen Papierstapel für einen Drucker oder Kuvertierer. Das Papier wird der Maschine zur weiteren Verarbeitung zugeführt.
V-falz	Beim Einbruchfalz wird das Dokument bzw. der Satz einmal gefalzt. Die Falzposition kann eingestellt werden. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. <div style="text-align: center;"> </div> <p>Synonym: Einfachfalz</p>
Vertikaler Transport	Der vertikale Transportbereich zwischen den Zuführungen und dem Sammelbereich.
Z-Falz	Beim Z-Falz wird das Dokument zweimal so gefalzt, dass sich jedes der Dokumentenden auf einer anderen Seite des gefalzten Dokuments befindet. So entsteht die charakteristische Z-Form. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. <div style="text-align: center;"> </div> <p>Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. Synonym: Zickzackfalz</p>



# 12 EG-Konformitätserklärung

## EG-Konformitätserklärung DS-90, M8800, FPi 6600, FD6604

(gemäß Anhang III B der Niederspannungsrichtlinie)

Hersteller: Neopost Technologies BV

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

erklärt hiermit eigenverantwortlich, dass:

### DS-90, M8800, FPi 6600, FD6604

worauf sich diese Erklärung bezieht, hergestellt wurde gemäß:

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

EN 60950-1 (2006)

EN 55022 (2011)

EN 55024 (2010)

EN 61000-3-2 (2006)

EN 61000-3-3 (2008)

EN 61000-4-2 (2008)

EN 61000-4-3 (2006)

EN 61000-4-4 (2005)

EN 61000-4-5 (2007)

EN 61000-4-6 (2009)

EN 61000-4-11 (2004)

EN 61000-6-2 (2005)

EN 61000-6-3 (2007)

Niederlande, Drachten, 01-02-2012

Only to be used for  
F. Bosveld  
Document Systems

F. Bosveld

Managing Director

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

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

## EG-Konformitätserklärung MF-1

---

(gemäß Anhang III B der Niederspannungsrichtlinie)

Hersteller: Neopost Technologies BV

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

erklärt hiermit eigenverantwortlich, dass:

**MF-1,**

worauf sich diese Erklärung bezieht, hergestellt wurde gemäß:

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

EN 60950-1 (2006)

EN 61000-4-3 (1996)

EN 55022 (1998)

EN 61000-4-4 (1995)

EN 55024 (1998)

EN 61000-4-5 (1995)

ENV 50204 (1995)

EN 61000-4-6 (1996)

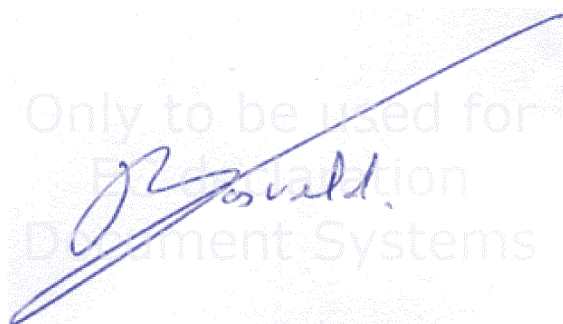
EN 61000-3-2 (2000)

EN 61000-4-11 (1994)

EN 61000-4-2 (1995)

---

Niederlande, Drachten, 01-02-2012



F. Bosveld

Managing Director

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

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

## EG-Konformitätserklärung VF-3

---

(gemäß Anhang III B der Niederspannungsrichtlinie)

Hersteller: Neopost Technologies BV

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

erklärt hiermit eigenverantwortlich, dass:

**VF-3,**

worauf sich diese Erklärung bezieht, hergestellt wurde gemäß:

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

EN 60950-1 (2001)

EN 55022 (1998)

EN 55024 (1998)

ENV 50204 (1995)

EN 61000-3-2 (2000)

EN 61000-4-2 (1995)

EN 61000-4-3 (1996)

EN 61000-4-4 (1995)

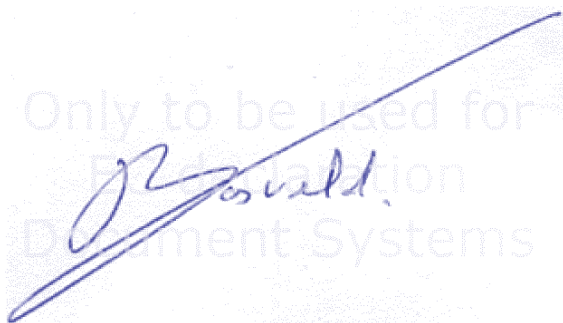
EN 61000-4-5 (1995)

EN 61000-4-6 (1996)

EN 61000-4-11 (1994)

---

Niederlande, Drachten, 01-02-2012



F. Bosveld

Managing Director

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

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

## **EG-Konformitätserklärung EF-4**

---

(gemäß Anhang III B der Niederspannungsrichtlinie)

Hersteller: Neopost Technologies BV

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

erklärt hiermit eigenverantwortlich, dass:

**EF-4,**

worauf sich diese Erklärung bezieht, hergestellt wurde gemäß:

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

EN 60950-1 (2001)

EN 61000-4-3 (1996)

EN 55022 (1998)

EN 61000-4-4 (1995)

EN 55024 (1998)

EN 61000-4-5 (1995)

ENV 50204 (1995)

EN 61000-4-6 (1996)

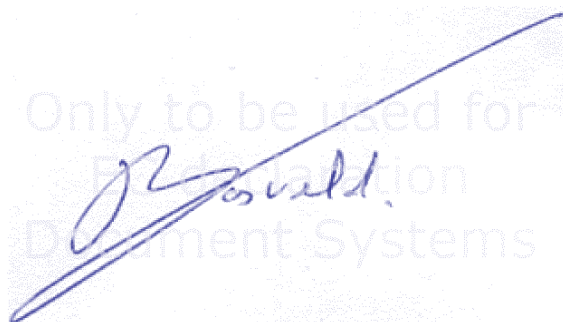
EN 61000-3-2 (2000)

EN 61000-4-11 (1994)

EN 61000-4-2 (1995)

---

Niederlande, Drachten, 01-02-2012



F. Bosveld

Managing Director

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

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

## EG-Konformitätserklärung CS-2

---

(gemäß Anhang III B der Niederspannungsrichtlinie)

Hersteller: Neopost Technologies BV

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

erklärt hiermit eigenverantwortlich, dass:

**CS-2,**

worauf sich diese Erklärung bezieht, hergestellt wurde gemäß:

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

EN 60950-1 (2001)

EN 61000-4-3 (1996)

EN 55022 (1998)

EN 61000-4-4 (1995)

EN 55024 (1998)

EN 61000-4-5 (1995)

ENV 50204 (1995)

EN 61000-4-6 (1996)

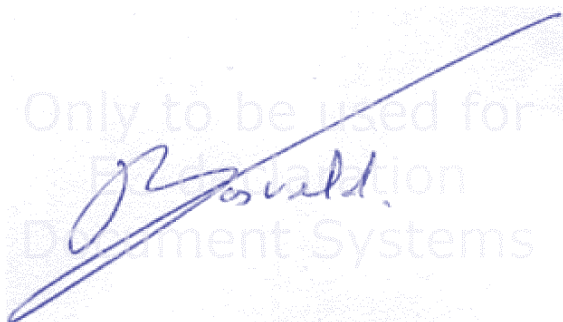
EN 61000-3-2 (2000)

EN 61000-4-11 (1994)

EN 61000-4-2 (1995)

---

Niederlande, Drachten, 01-02-2012



F. Bosveld

Managing Director

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

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



46



Version A 01/2012