

Inhaltsverzeichnis

1	Wichtige Hinweise	1
	Sicherheit.....	1
	Konformitätserklärung (nur EU).....	1
	Informationen zu dieser Anleitung.....	1
2	Informationen zu Ihrem Dokumentsystem	3
	Einführung.....	3
	Betriebskontrollen.....	5
	Bedienfeld.....	6
	Einschalten.....	7
	Startbildschirm.....	8
	Informationen zu Jobs.....	9
	Job-Übersicht.....	9
	Einstellmenü.....	10
	Fernwartung (optional).....	11
	Dreifachfalz-Option (Tri-Fold)	12
	Herunterfahren des Systems.....	12
3	Arbeiten mit Jobs	13
	Einführung.....	13
	Verwenden von vorhandenen Jobs.....	13
	Erstellen eines neuen Jobs.....	14
	Job-Eingaben.....	15
	Speichern von Jobs.....	18
	Ausführen eines Jobs.....	19
	Tagespost-Job.....	21
	Dreifachfalz-Job (Tri-Fold)	22
4	Befüllen des Systems	24
	Installieren der Kuvertablage.....	24

	Dokumentausrichtung.....	25
	Dokumentzufuhrablagen.....	25
	Nachlegen von Kuverts.....	29
	Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks.....	31
5	Einstellmenü	32
	Öffnen des Menüs "Einstellungen".....	32
	Öffnen des Abteilungsleitermenüs.....	34
	Abteilungsleitermenü - Einstellungen.....	36
6	Wartung durch den Bediener	42
	Wartung.....	42
	Reinigen oder Austauschen der Anfeuchtbürsten.....	43
	Reinigen des Systems.....	43
7	Fehlersuche	44
	Fehlersuche.....	44
	Beheben von Staus.....	45
	Problembehandlung durch den Bediener.....	48
8	Spezifikationen	55
	Technische Daten.....	55
	Abmessungen und Gewicht.....	56
	Magazin- und Zuführungskapazität.....	56
	Dokumentspezifikationen.....	57
	Kuvert- und Kuvertierspezifikationen.....	58
9	Terminologie	60
	Erläuterung der Terminologie.....	60

1 Wichtige Hinweise

Sicherheit



Stellen Sie sicher, dass Sie die Sicherheitsanforderungen in diesem [Sicherheitshandbuch](#) gelesen und vollständig verstanden haben.

Konformitätserklärung (nur EU)

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






Informationen zu dieser Anleitung

Rechtlicher Hinweis

Für dieses Handbuch wird keinerlei Gewähr übernommen. Verbesserungen und Änderungen aufgrund von Druckfehlern, Ungenauigkeiten der aktuellen Informationen oder Verbesserungen an Programmen und/oder Geräten im Online-Handbuch können jederzeit und ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden. Änderungen dieser Art werden, falls zutreffend, auch in die neuen Ausgaben des PDF-Handbuchs übernommen.

Symbole

In dieser Anleitung werden die nachfolgend aufgeführten Symbole verwendet.

Symbol	Aussage
	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 Managermenü verwenden müssen, um das Verfahren durchzuführen.

Sprachen

Innerhalb der EU ist die Bedienungsanleitung in allen Landessprachen des Landes bereitzustellen, in das eine Maschine geliefert wird. Sollte die Bedienungsanleitung in einer Landessprache Ihres Landes fehlen, wenden Sie sich an die zuständige Vertretung.

2 Informationen zu Ihrem Dokumentsystem

Einführung

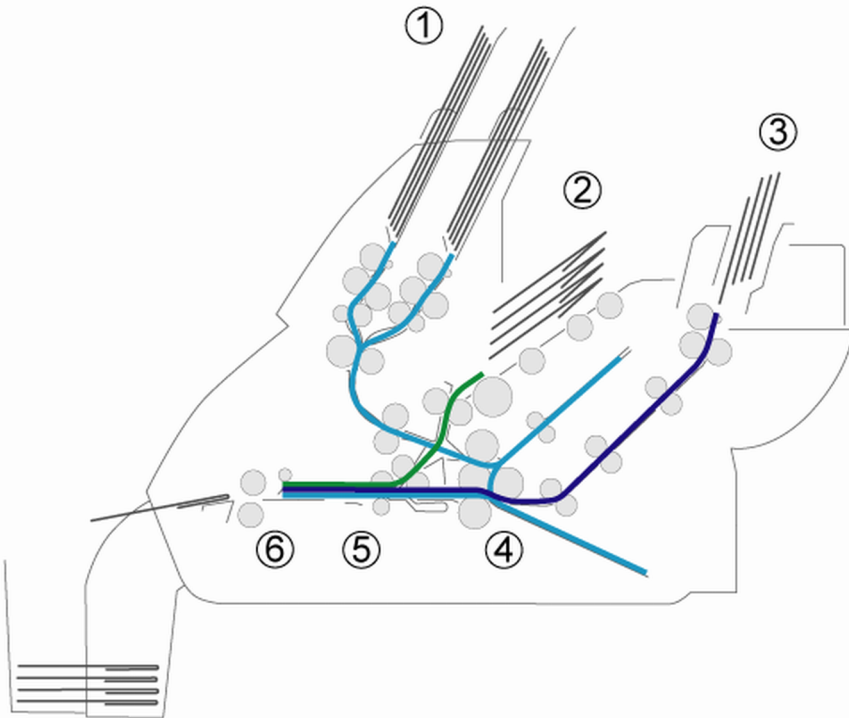
Das System führt Dokumente zu und falzt und kuvertiert diese, wobei die Kuverts anschließend verschlossen und abgelegt werden. Die automatische Überwachung stellt die richtige Anzahl von Beilagen pro Kuvert sicher.

Das Gerät ist ein hochentwickeltes Falz- und Kuvertiersystem, das große Sendemengen schnell und einfach verarbeiten kann.

Sie können Einstellungen des Systems (Dokumenttyp, Kuverttyp und Falztyp) in so genannten Jobs speichern.

2

Deutsch



Die Abbildung zeigt eine Übersicht über den Dokument- und Kuvertfluss im System.

Zuführungsbereich (1)

Das System verfügt über eine Zuführungseinheit mit zwei Dokumentzuführungen. Die Zuführungseinheit ist mit einem Zuführungswechsel ausgestattet. Das bedeutet, dass Sie beide Zuführungen zu einem Paar zusammenschließen 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. Zur Verarbeitung von Dokumenten oder Dokumentensätzen, die nicht automatisch verarbeitet werden können (z. B. geheftet), ist die vordere Zuführung (Zuführung 1) mit einer „Tagespostfunktion“ ausgestattet.

Doppelblattkontrolle (DBK)

Jede Zuführung verfügt über eine Doppelblattkontrolle (DBK). Auf diese Weise kann das System fehlerhafte Dokumentsätze erkennen. 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.



Bei der Auswahl von "Tagespost" wird DBK automatisch deaktiviert.

Kuvertmagazin (2)

Die Kuverts werden aufgenommen und an die Kuvertierposition innerhalb des Systems befördert.

Zuführung für Rückumschläge und sonstige Beilagen (3)

Kleinere Beilagen oder Rückumschläge werden über die Zuführung 3 zugeführt und zum gefalzten Dokumentsatz hinzugefügt.

Falzbereich (4)

Im Falzbereich werden die Dokumente gefalzt. Folgende Falztypen sind möglich (siehe „Terminologie“ auf Seite 29):

- Kein Falz
- Einbruchfalz (Einfachfalz)
- Wickelfalz (C-Falz)
- Doppelparallelfalz

Kuvertierer (5)

Der gefaltete Dokumentsatz wird zur Kuvertiereinheit transportiert und in ein bereitstehendes Kuvert eingefügt. Der Kuvertierer kann das Kuvert verschließen.

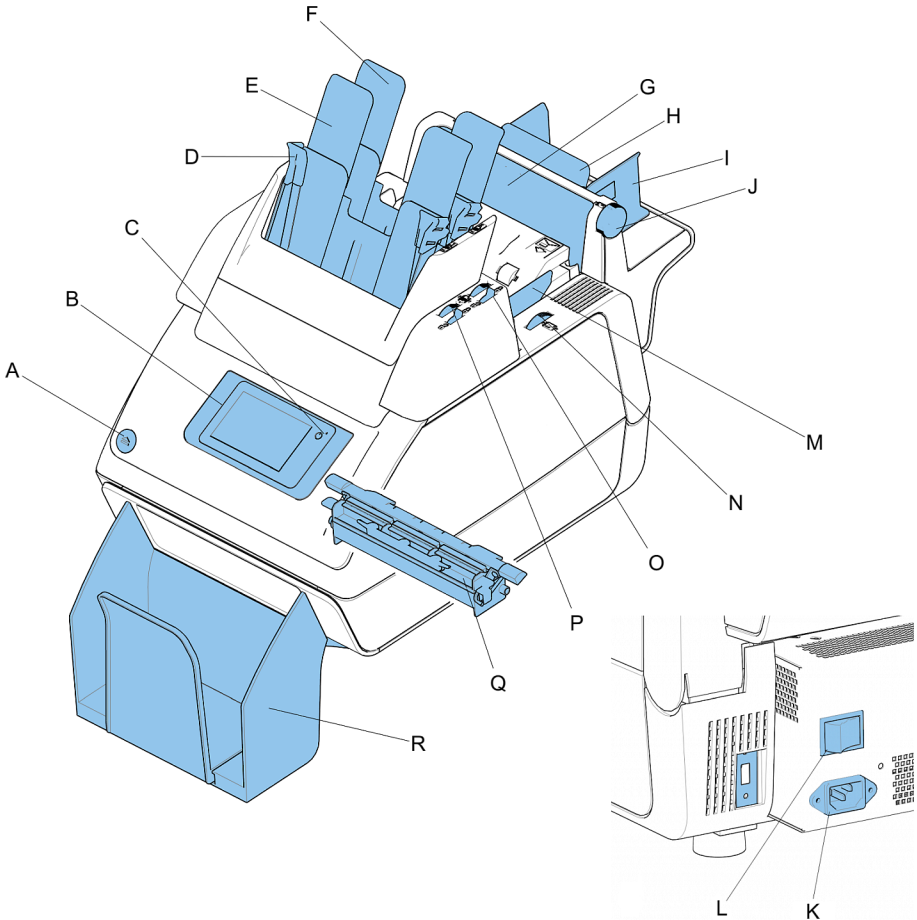
Ausgang (6)

Die Briefsendung verlässt das System über den Ausgang.

Betriebskontrollen

2

Deutsch



A	Taste zum Öffnen des Systems	J	Rändelrad zum Justieren der Seitenführungen für Zuführung 3
B	Bedienfeld mit Touchscreen	K	Netzanschluss

C	Ein-/Ausschalter	L	Hauptschalter
D	Papierführungen	M	Seitenführungen des Kuvertmagazins
E	Dokumentzuführung 1	N	Rändelrad zum Justieren der Seitenführungen des Kuvertmagazins
F	Dokumentzuführung 2	O	Sperrhebel für die Seitenführungen der Dokumentzufuhrablagen
G	Klappe für den Zugriff auf den Dokumentpfad von Zuführung 3	P	Rändelräder zum Justieren der Seitenführungen der Dokumentzufuhrablagen
H	Stütze von Zuführung 3	Q	Verschlussflüssigkeitstank
I	Seitenführungen von Zuführung 3	R	Ablage

Bedienfeld



Ein/Aus (B): Über die berührungsempfindliche Taste oben rechts an der Anzeige kann das System ein- und ausgeschaltet werden. Wenn das System nach dem Betrieb 15 Minuten lang nicht verwendet wird, wechselt das System in den Ruhemodus. Das System wechselt auf Berührung des Bildschirms zurück in den Betriebsmodus. Wenn das System über eine Stunde lang nicht verwendet wird, schaltet das System automatisch ab, um Strom zu sparen.

Status-LED (C): Eine Status-LED zeigt den Zustand der Maschine an: Eine grüne LED zeigt an, dass das System eingeschaltet ist. Eine orange LED (bei schwarzem Bildschirm) zeigt an, dass das System im Ruhemodus ist. Eine farblose LED (bei schwarzem Bildschirm) zeigt an, dass das System ausgeschaltet ist.



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



Reinigen Sie die Anzeige mit einem trockenen, fusselfreien Tuch oder einem Mikrofasertuch. Verwenden Sie erforderlichenfalls ein nebelfeuchtes Mikrofasertuch. Geben Sie kein Wasser direkt auf die Anzeige. Verwenden Sie zur Reinigung des Displays weder große Wassermengen, noch aggressive Chemikalien, raue Tücher oder Papiertücher.

Einschalten

So starten Sie das System:

1. System an die Stromversorgung anschließen.



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

2. System mit dem Hauptschalter einschalten. Der Hauptschalter befindet sich auf der Rückseite des Systems.

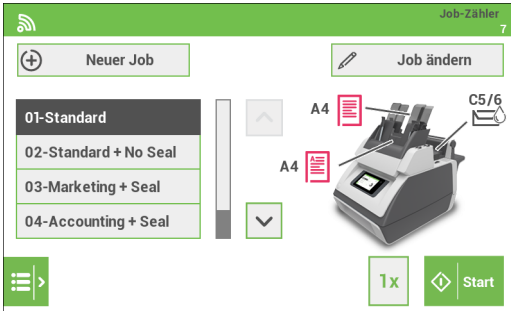
3. Drücken Sie den Ein-/Ausschalter neben der Anzeige.

2

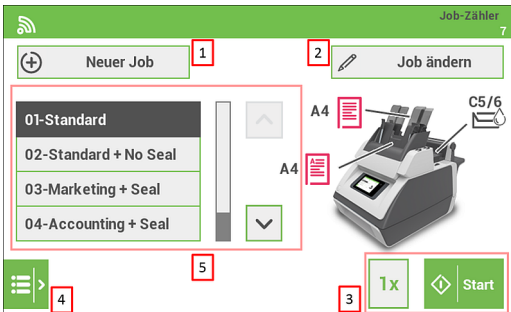
Deutsch



Auf dem Touchscreen wird die Startseite angezeigt.



Startbildschirm



Nach dem Starten des Systems wird die Startseite angezeigt. Links auf dem Bildschirm wird die Job-Liste angezeigt. Rechts auf dem Bildschirm wird der ausgewählte/aktuelle Job angezeigt. Außerdem stehen hier folgende Optionen zur Verfügung:

1. Neuen Job erstellen
2. Ausgewählten/aktuellen Job bearbeiten
3. Ausgewählten/aktuellen Job starten
4. Eingabemenüleiste öffnen *)
5. Auswählen eines anderen Jobs

*) Über die Eingabemenüleiste können Sie Folgendes aufrufen:
 – das Haupteingabemenü
 – den Fernwartungsbildschirm

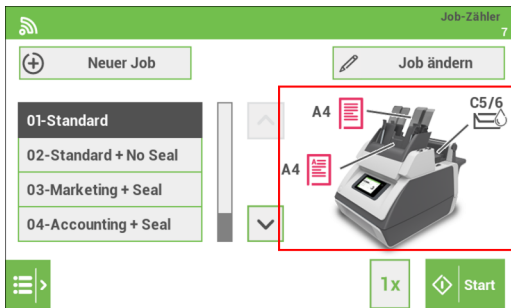
Informationen zu Jobs

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
- DBK-Eingaben





Job-Übersicht



Die Job-Übersicht für den ausgewählten/aktuellen Job ist Teil der Startseite und wird im rechten Bereich angezeigt.

Die Job-Übersicht zeigt die folgenden Informationen zum ausgewählten Job an:

- Eine Abbildung des Systems mit Symbolen für die ausgewählten Funktionen. Folgende Symbole können angezeigt werden:

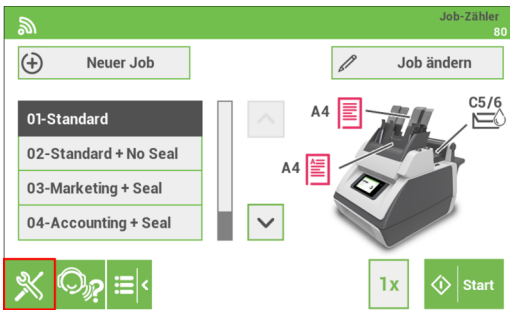
	Zuführung ist auf Tagespost eingestellt
	Kuvertformat und Verschließen aktiviert/deaktiviert
	Dokumentformat und Zuführung mit Vorderseite nach oben/unten
	Rückumschlagsformat

Auf der Startseite wird zudem der Job-Zähler für den ausgewählten Job angezeigt. Der Job-Zähler zeigt die Gesamtanzahl der mit diesem Job verarbeiteten Briefsendungen an.



Die Zählereinstellungen hängen vom Job ab.

Einstellmenü



Beim Öffnen der Eingabemenüleiste auf das Symbol [**Eingaben**] drücken, um das Eingabemenü zu öffnen. Das Eingabemenü zeigt die folgenden Funktionen an:

- **Spracheinstellungen:** Die Sprache für die Benutzeroberfläche wechseln.
- **Abteilungsleitermenü(Einstellungen):** Nur für befugtes Personal. Über dieses Menü können auch Kuverthöhe, Haltepunkt usw. eingestellt werden (weitere Informationen finden Sie unter „[Öffnen des Abteilungsleitermenüs](#) auf Seite 34“).
- **Key click (Tasten-Klick):** Drücken Sie diese Taste, um das Tasten-Klickgeräusch zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

Fernwartung (optional)

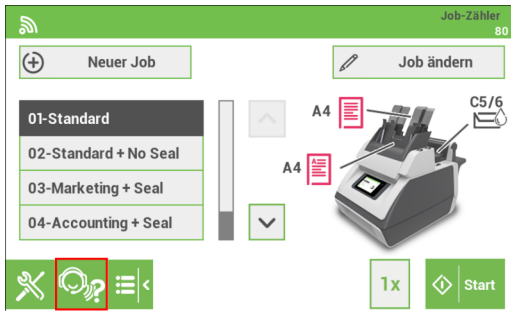


Auskunft, ob diese Funktion für Ihr System/Ihre Organisation verfügbar ist, erteilt Ihnen Ihre zuständige Vertretung.



Das System muss mit dem Internet verbunden sein.

Die (Online-)Fernwartung ist ein Tool für Helpdesk-Hinweise. Fügen Sie den vom Kundendienstmitarbeiter bereitgestellten Kundendienstschlüssel hinzu und befolgen Sie die Anweisungen des Kundendienstmitarbeiters. Den Fernwartungsbildschirm rufen Sie auf, indem Sie auf das zweite Symbol in der Eingabeleiste drücken.





Dreifachfalz-Option (Tri-Fold)

Für bestimmte Anwendungen ist eine Falzeingabe erforderlich, bei der alle drei Falzelemente dieselben Abmessungen haben. Das ist der sogenannte „perfekte Falz“. Damit die beiden Dokumente richtig zum Ausgang transportiert werden, wurde das System mit einem zusätzlichen Paar an Transportrollen ausgestattet. Wenn der Verschlussflüssigkeitstank durch die Dreifachfalz-Transporteinheit ausgewechselt wird, ist der richtige Transport zum Ausgang gewährleistet.



Die Dreifachfalz-Option ist nur verfügbar, wenn sie durch den Kundendienst eingerichtet wurde.

Herunterfahren des Systems

1. Drücken Sie die Taste **[Ein/Aus]**. Das System beendet und kuvertiert den aktuellen Satz und hält dann an. Das Ergebnis ist ein bereinigtes System. Anschließend schaltet sich das System aus.



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

2. System mit dem Hauptschalter ausschalten.

3 Arbeiten mit Jobs

Einführung

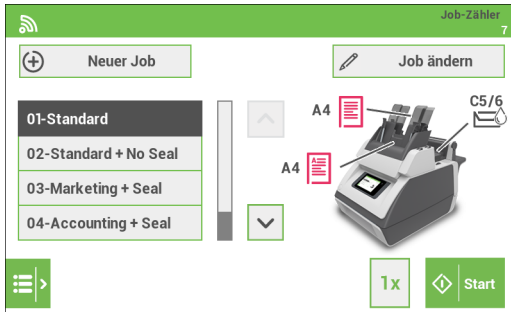
Mit dem System können Briefsendungen auf die folgenden Weisen verarbeitet werden:

- **Einen vorhandenen (gespeicherten) Job verwenden:** Bestehende Jobs werden in der Job-Liste angezeigt. Diese Jobs wurden im Job-Erstellungsprozess gespeichert.
- **Einen neuen, nicht gespeicherten Job verwenden:** Drücken Sie auf **[Neuer Job]**, schließen Sie den Job-Assistenten ab und drücken Sie dann einfach auf die Starttaste. Sie müssen den Job nicht zuerst speichern.

Verwenden von vorhandenen Jobs



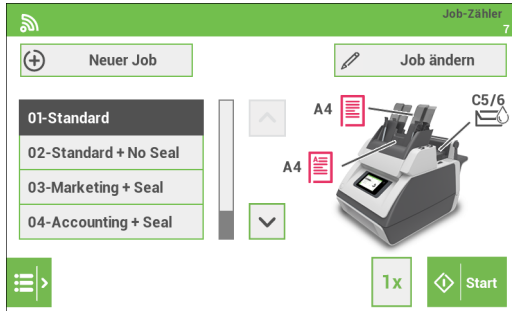
Stellen Sie vor der Verwendung eines vorhandenen Jobs, für den ein Verschließen erforderlich ist, sicher, dass der Verschlussflüssigkeitstank gefüllt ist.



So verwenden Sie einen vorhandenen Job:

1. Auf der Startseite einen Job auswählen. Die Job-Informationen werden angezeigt (siehe „[Job-Übersicht](#) auf Seite 9“).
2. Kuverts nachlegen, wie im Job angegeben.
3. Dokumente mit der Vorderseite nach vorn und unterem Rand nach unten einlegen, wie im Job angegeben. Adressträger in Zuführung 1 legen.
4. Auf **[1x]** drücken, um einen Testlauf zu starten, oder auf **[Start]**, um den Job zu starten. Beim Drücken von **[1x]** hilft das System beim Justieren der Adressposition (siehe „[Adressposition](#) auf Seite 20“).

Erstellen eines neuen Jobs



So erstellen Sie einen neuen Job:

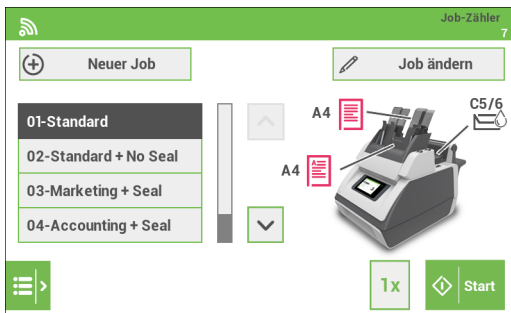
1. Auf der Startseite auf **[Neuer Job]** drücken. Der Neuer Job-Assistent wird gestartet und erleichtert die Auswahl von:
 - Kuverttyp (-größe). Das benutzerdefinierte Format ist nur verfügbar, wenn dies vom Abteilungsleiter festgelegt wurde (siehe „[Abteilungsleitern](#)“ auf Seite 34“).
 - Verschlusstyp. Legt fest, ob das Kuvert verschlossen werden soll.
 - Dokumentformat für Zuführung 1.
 - Zufuhrtyp: Automatische Zufuhr oder Tagespost (manuell).
 - Dokumentformat für Zuführung 2. Bei Auswahl von „Keine“ kann Zuführung 2 als verbundene Zuführung verwendet werden. Dies bedeutet, dass das System automatisch beginnt, Dokumente aus der zweiten Zuführung aufzunehmen, wenn die erste Zuführung leer ist.
 - Beilagentyp (-größe) aus Zuführung 3.
 - Falztyp.
2. Auf **[1x]** drücken, um sicherzustellen, dass die Adressposition richtig ist (siehe „[Adressposition](#)“ auf Seite 20“).
3. Auf **Start** drücken, um den Job zu starten, oder auf **Save (Speichern)** (Diskettensymbol), um den Job zu speichern.
4. Beim Drücken auf **Save (Speichern)**:
 - Namen für den Job eingeben. Die Rücktaste verwenden, um ein Zeichen links neben der Cursorposition zu löschen.
 - Auf **[OK]** drücken, um den Job-Namen zu bestätigen.

Menü „Job-Eingaben“

Wenn Sie auf der Startseite auf [Job ändern] drücken, wird das Menü „Job-Eingaben“ geöffnet. Dieses Menü bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Jobs ändern (siehe „Ändern eines Jobs“ auf Seite 15“).
- Jobs löschen (siehe „Löschen eines Jobs“ auf Seite 16“).
- Job-Zähler zurücksetzen: den Zähler auf null zurücksetzen (siehe „Job-Zähler zurücksetzen“ auf Seite 16“).
- Die Doppelblattkontrolle (DBK) für jede Zuführung aktivieren/deaktivieren (siehe „Zuführungsoptionen“ auf Seite 17“).

Ändern eines Jobs



So ändern Sie einen vorhandenen Job:

1. Auf der Startseite einen Job auswählen.
2. Auf [Job ändern] drücken. Das Menü „Job-Eingaben“ wird geöffnet.

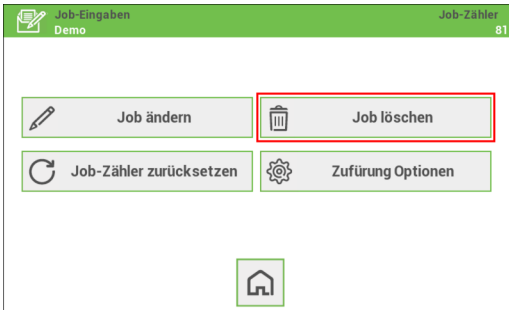


3. Im Menü „Job-Eingaben“ auf [**Job ändern**] drücken. Der Job-Assistent wird gestartet und unterstützt Sie beim Ändern der Job-Eingaben.
4. Auf **Save (Speichern)** drücken, um den Job mit den geänderten Eingaben zu speichern.
5. Auf [**1x**] drücken, um sicherzustellen, dass die Adressposition richtig ist (siehe „Adressposition“).

Löschen eines Jobs

So löschen Sie einen vorhandenen Job:

1. Auf der Startseite einen Job auswählen.
2. Auf [**Job ändern**] drücken. Das Menü „Job-Eingaben“ wird geöffnet.
3. Auf [**Job löschen**] drücken.



4. Zur Bestätigung auf [**Ja**] drücken. Der Job wird ohne Warnung gelöscht.

Job-Zähler zurücksetzen

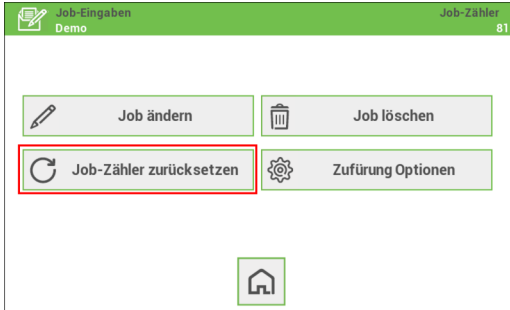


Die Zählereinstellungen hängen vom Job ab.

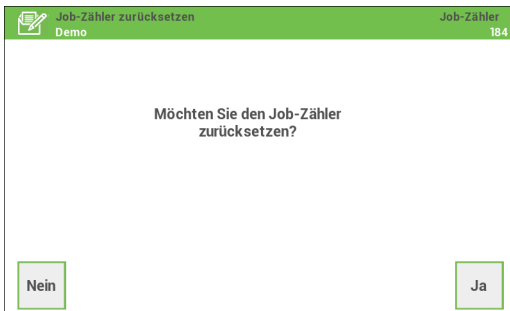
Der Job-Zähler zeigt die Gesamtanzahl der mit dem ausgewählten Job verarbeiteten Briefsendungen an. So setzen Sie den Job-Zähler auf null zurück:

1. Auf der Startseite auf [**Job ändern**] drücken. Das Menü „Job-Eingaben“ wird geöffnet.

2. Im Menü „Job-Eingaben“ auf [**Job-Zähler zurücksetzen**] drücken.



3. Sie werden gefragt, ob Sie den Job-Zähler zurücksetzen möchten. Auf [**Ja**] drücken, um den Job-Zähler zurückzusetzen.



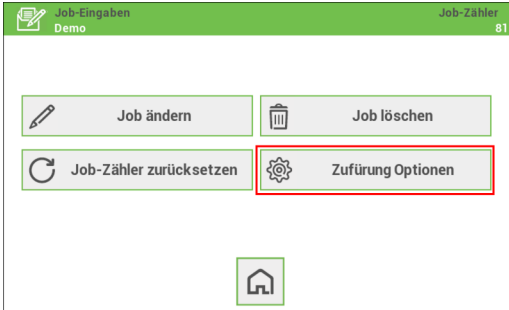
4. Der Job-Zähler wird auf null zurückgesetzt. Der Bildschirm „Job-Eingaben“ wird wieder angezeigt.

Zuführungsoptionen

Für bestimmte Anwendungen ist es besser, die Doppelblattkontrolle (DBK) für jede Zuführung zu deaktivieren. Bei Dokumenten mit Adressaufklebern kann es beispielsweise vorkommen, dass die DBK den Aufkleber als Doppelblatt erkennt und eine Fehlermeldung ausgegeben wird. Um dies zu verhindern, können Sie die DBK für die einzelnen Zuführungen deaktivieren. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Auf der Startseite auf [**Job ändern**] drücken. Das Menü „Job-Eingaben“ wird geöffnet.

2. Auf **[Zuführung Optionen]** drücken.



3. Die Doppelblattkontrolle (DBK) für jede Zuführung aktivieren/deaktivieren.



4. Auf **Disk (Diskette)** drücken, um die Eingabe zu speichern.

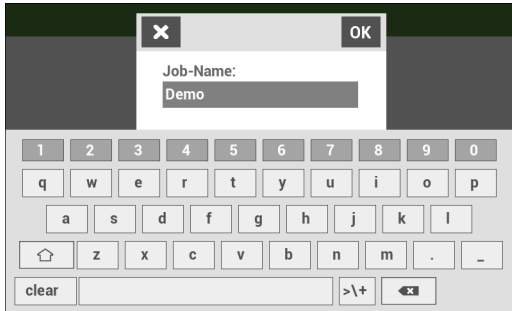
Speichern von Jobs

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

1. Nach Abschluss der Job-Definition auf **Save (Speichern)** drücken.

2. Jobnamen eingeben.

Hinweis: Der vorhandene Name kann über die **[Clear (Löschen)]**-Taste direkt gelöscht werden.



3. Auf **[OK]** tippen, um den Job zu speichern.

Der Job wird zur Job-Liste hinzugefügt.

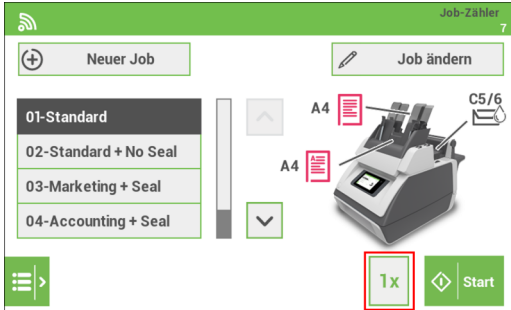
Ausführen eines Jobs



Stellen Sie vor der Ausführung eines Jobs, für den ein Verschließen erforderlich ist, sicher, dass der Verschlussflüssigkeitstank gefüllt ist.

1. Im Startmenü einen Job auswählen. Die Job-Informationen werden angezeigt (siehe „[Job-Übersicht](#)“ auf Seite 9“).
2. Kuverts nachlegen, wie im Job angegeben.
3. Dokumente mit der Vorderseite nach vorn und unterem Rand nach unten einlegen, wie im Job angegeben. Adressträger in Zuführung 1 legen.

4. Auf **[1x]** drücken, um einen Testlauf zu starten. Auf **[1x]** drücken, damit das System beim Justieren der Adressposition hilft (siehe „[Adressposition](#) auf Seite 20“).



5. Auf **[Start]** drücken, um die Ausführung zu starten. Das System beginnt mit der Verarbeitung der Briefsendungen.
6. Auf **Stop (Stopp)** drücken, um die Ausführung anzuhalten. Das System beendet und kuvertiert den aktuellen Satz und hält dann an. Dies führt zu einem bereinigten System, das für die Verarbeitung eines neuen Jobs bereit ist.



Adressposition

Die Adresse auf dem Dokumentensatz sollte derart positioniert sein, dass sie durch das Kuvertfenster gelesen werden kann. Ist dies nicht der Fall, muss die Adressposition wie folgt angepasst werden:

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

- Mithilfe der Aufwärts-/Abwärts-Pfeile die Adressposition justieren.

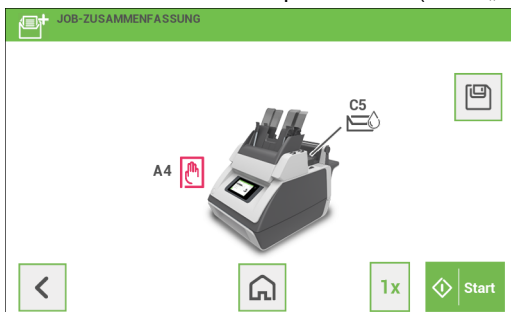


- Erneut auf **[1x]** drücken, um die neue Position zu bestätigen.
- Schritt 2 und 3 wiederholen, bis die Adresse gut im Kuvertfenster zu sehen ist.
- Auf **[OK]** drücken, wenn die Position richtig ist.

Tagespost-Job

Zur Verarbeitung von Dokumenten oder Dokumentensätzen, die nicht automatisch verarbeitet werden können (z. B. gestapelte Dokumente), können Sie die Zuführung 1 als Tagespostzuführung verwenden. Bei der Tagespost können Sätze mit höchstens fünf Blättern (80 g/m²) verarbeitet werden.

- Zur Verwendung der Tagespostfunktion definieren Sie einen neuen Job für Tagespost (siehe „[Erstellen eines neuen Jobs](#)“ auf Seite 14“) oder verwenden Sie einen vorhandenen Tagespost-Job.
- Dokument oder Dokumentensatz in die Zuführung 1 einlegen.
- Auf **[1x]** drücken, um einen Testlauf zu starten. Auf **[1x]** drücken, damit das System beim Justieren der Adressposition hilft (siehe „[Adressposition](#)“ auf Seite 20“).



- Auf **[Start]** drücken, um den Job zu starten. Das Dokument oder der Dokumentensatz wird gefalzt und kuvertiert, wie im gewählten Job definiert.

5. Das nächste Dokument oder den nächsten Dokumentensatz in die Zuführung einlegen. Das System läuft zur Verarbeitung des eingefügten Dokuments oder Dokumentensatzes weiter.
6. Sobald die Tagespost abgeschlossen ist, auf **Stop (Stopp)** drücken, um den Job zu beenden.


3

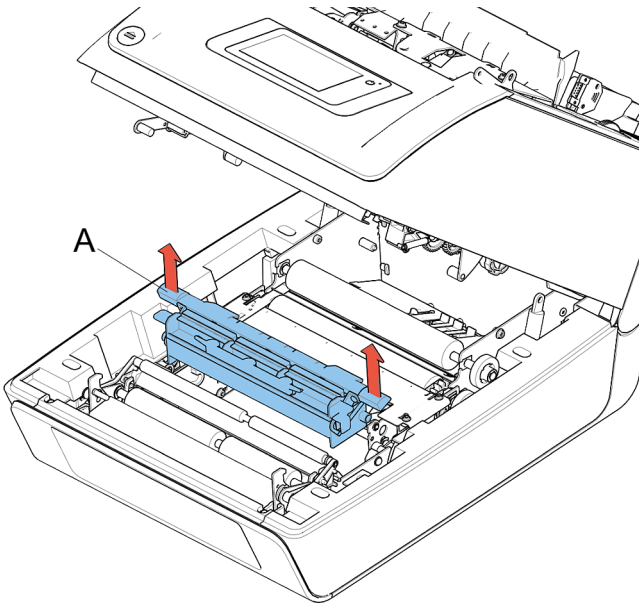
Dreifachfalz-Job (Tri-Fold)



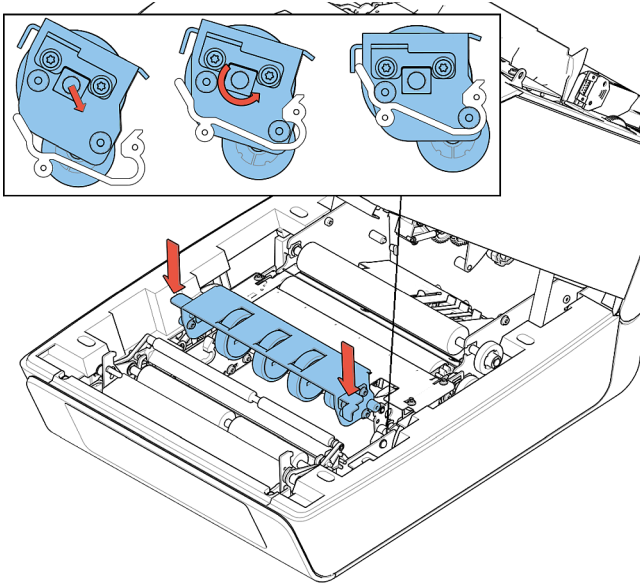
Ein Verschließen ist bei der Dreifachfalz-Option nicht möglich.

Für Anwendungen, für die ein Wickelfalz erforderlich ist, bei dem alle drei Falzelemente dieselben Abmessungen haben, muss die Dreifachfalz-Transporteinheit eingesetzt werden. Gehen Sie wie folgt vor, um den Verschlussflüssigkeitstank gegen die Dreifachfalz-Transporteinheit auszutauschen:

1. Auf  drücken, um das System zu öffnen (siehe „Betriebskontrollen“).
2. Verschlussflüssigkeitstank an den blauen Griffen **A** vorsichtig aus dem System entnehmen.



3. Die Dreifachfalz-Transporteinheit genau wie den Verschlussflüssigkeitstank in das System einsetzen.



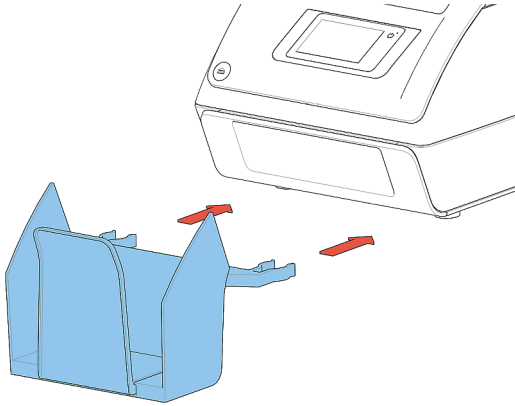
4. Einen Job auswählen, der für die Dreifachfalz-Option programmiert wurde, oder einen neuen Job programmieren, für den die Dreifachfalz-Option ausgewählt wird.
 5. Führen Sie den Job aus.
-

4 Befüllen des Systems

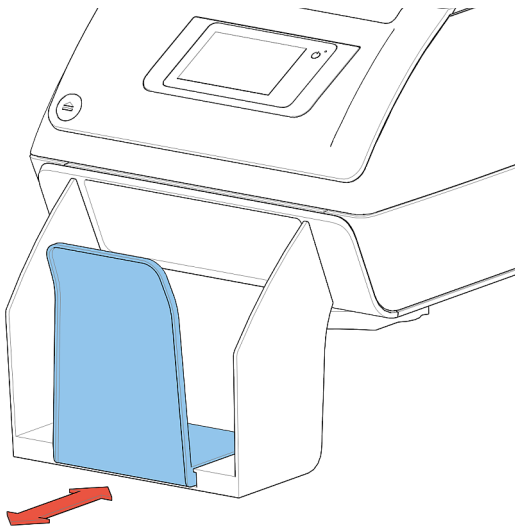
Installieren der Kuvertablage

So installieren Sie die Kuvertablage:

1. Bewegen Sie die Ablage, bis die Klammern die FüÙe des Systems umfassen.





2. Passen Sie die Ablage auf die richtige Kuvertgröße an.



Dokumentausrichtung

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

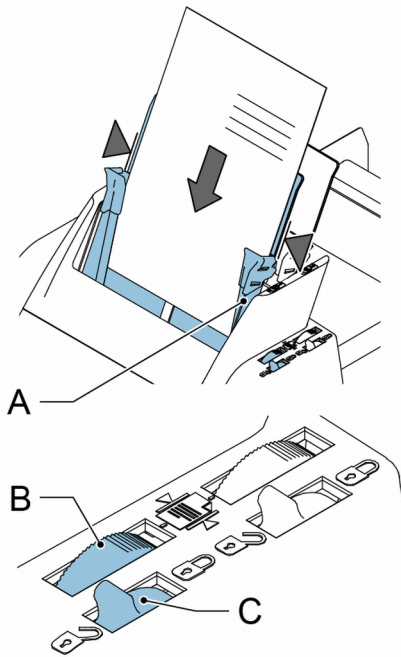
	Adressträger mit Vorderseite nach oben und hinten (Adresse oben)
	Beilage mit Vorderseite nach oben

Dokumentzufuhrablagen

Justieren der Seitenführungen der Dokumentzuführung

So passen Sie die Seitenführungen der Dokumentzufuhrablagen an:

1. Hebel **C** ziehen.

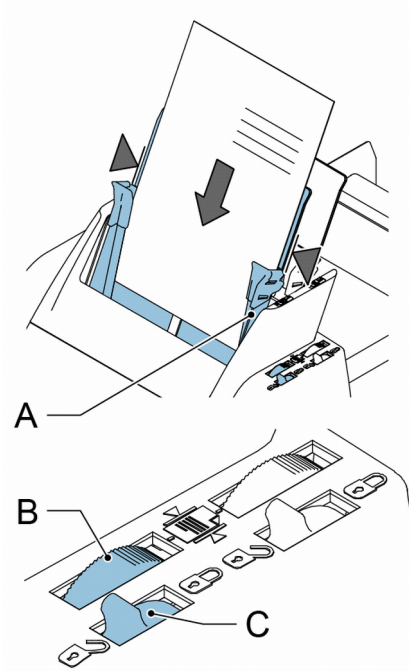


2. Seitenführungen **A** so weit wie möglich mit dem Rändelrad **B** auseinander ziehen.
 3. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen.
 4. Seitenführungen mit dem Rändelrad **B** in Richtung der Dokumente bewegen. Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Dokumenten sollte nur so viel Spiel haben, dass diese frei bewegt werden können.
 5. Hebel **C** in die Ausgangsposition versetzen.
 6. Dokumentstapel entfernen.
-

Füllen der Dokumentzufuhrablage

So füllen Sie die Dokumentzufuhrablage:

1. Hebel **C** ziehen.

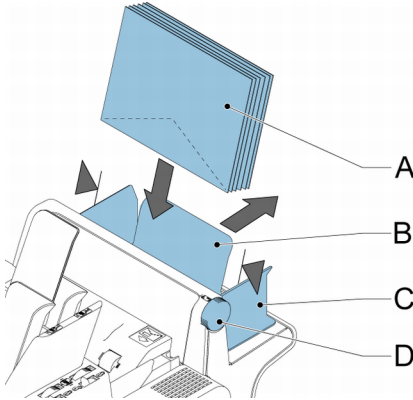


2. Einen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen Dokumente (abhängig vom Dokumenttyp) wie in „[Dokumentausrichtung](#)“ gezeigt zuführen.
 3. Hebel **C** in die Ausgangsposition versetzen.
-

Justieren der Seitenführungen der Zuführung 3

So passen Sie die Seitenführungen von Zuführung 3 an:

1. Seitenführungen **C** so weit wie möglich mit dem Rändelrad **D** auseinander ziehen.

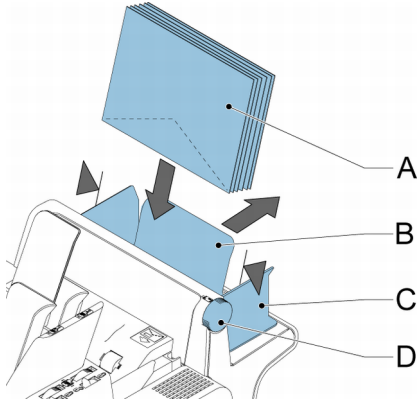


2. Stütze **B** nach hinten ziehen.
3. Einen kleinen Stapel Beilagen **A** zwischen die Seitenführungen legen.
4. Stütze **B** loslassen.
5. Seitenführungen mit dem Rändelrad **D** in Richtung der Beilagen bewegen. Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Beilagen sollte nur so viel Spiel haben, dass diese frei bewegt werden können.
6. Beilagenstapel entfernen.

Füllen von Zuführung 3

So füllen Sie Zuführung 3:

1. Stütze **B** nach hinten ziehen.



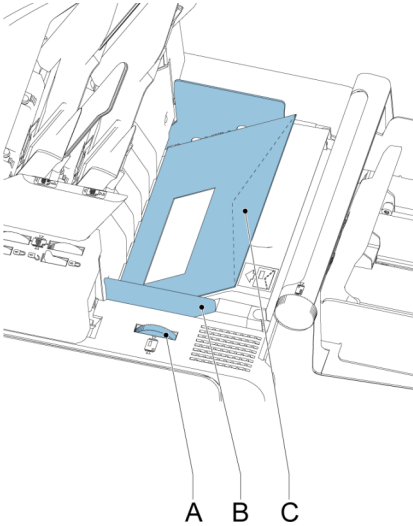
2. Einen Stapel Dokumente oder Rückumschläge zwischen die Seitenführungen legen. Dokumente mit Hinterkante nach unten einlegen. Rückumschläge mit Vorderkante nach unten und Lasche zur Stützensseite einlegen.
3. Stütze **B** loslassen.

Nachlegen von Kuverts

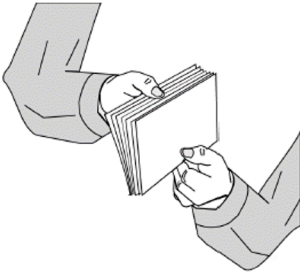


Bei einem zu großen Abstand zwischen den Seitenführungen kommt es beim Transport im System zu einem Schiefelaufen der Kuverts.

So legen Sie die Kuverts nach:



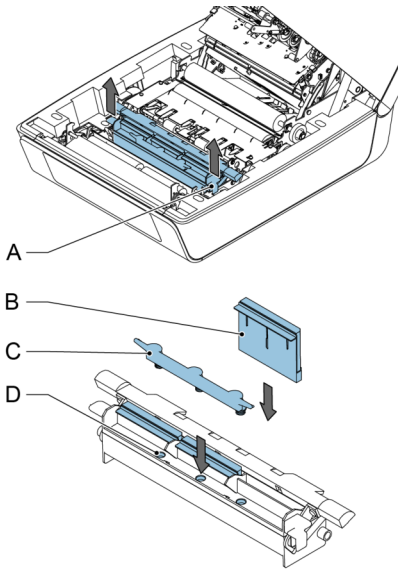
1. Seitenführungen **B** so weit wie möglich mit dem Rändelrad **A** auseinander ziehen.
2. Ein Kuvert **C** in das Kuvertmagazin legen (Lasche nach unten und hinten, Unterseite des Kuverts zeigt zum System).
3. Einen Kuvertstapel auffächern und auf das erste Kuvert zwischen die Seitenführungen legen (ebenfalls mit der Lasche nach unten und hinten).




4. Seitenführungen mit dem Rändelrad **A** in Richtung der Kuverts bewegen. Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Kuverts sollte nur so viel Spiel haben, dass diese frei bewegt werden können.
-

Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks

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



1. Auf  drücken, um das System zu öffnen (siehe „Betriebskontrollen“).
2. Verschlussflüssigkeitstank **D** an den blauen Griffen **A** vorsichtig aus dem System heben.
3. Leiste **C** vom Tank entfernen.
4. Die drei Flüssigkeitstank mit Verschlussflüssigkeit füllen.
5. Sicherstellen, dass die Bürsten **B** ausreichend angefeuchtet sind.
6. Verschlussflüssigkeitstank wieder einsetzen.
7. System schließen.

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

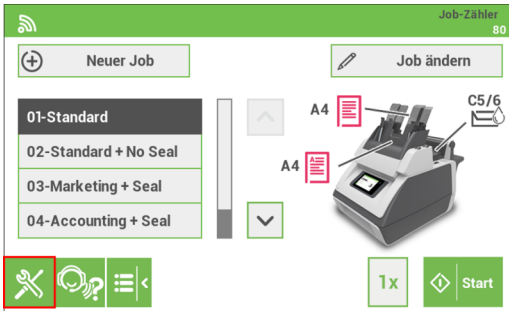
5 Einstellmenü

Öffnen des Menüs "Einstellungen"

Im Eingabemenü für den Bediener kann die Sprache eingestellt werden. Zudem kann das Abteilungsleitermenü geöffnet werden (durch PIN-Code gesperrt).

Wenn Sie Einstellungen für den Bediener anzeigen oder bearbeiten möchten:

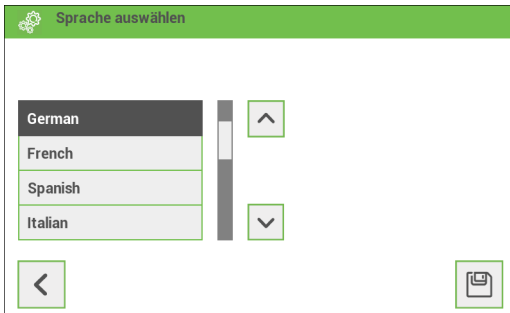
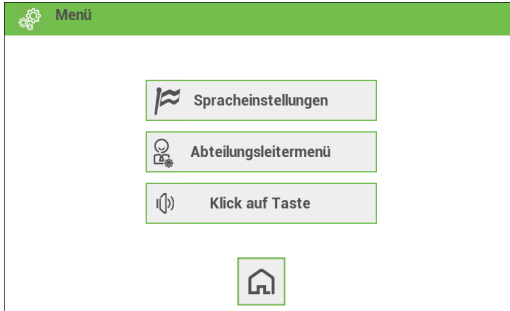
1. Auf der Startseite die Eingabemenüleiste öffnen und auf das **[Eingaben]**-Symbol drücken.



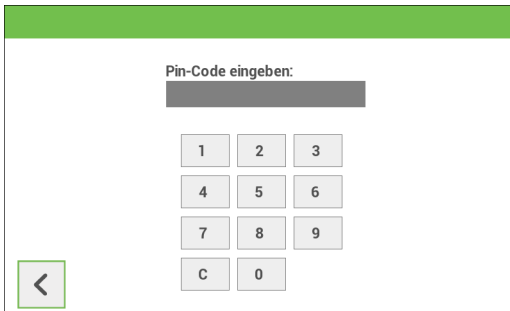
5

Deutsch

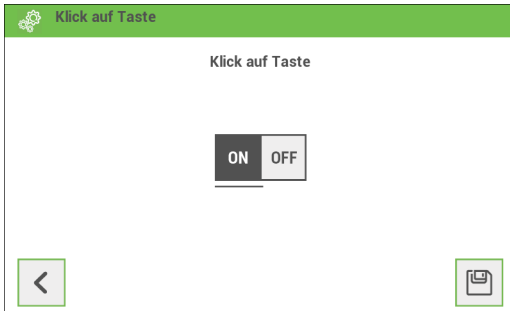
2. Auf **[Spracheinstellungen]** drücken, wenn die Sprache der Benutzeroberfläche geändert werden soll. Auf das Diskettensymbol drücken, um die Eingabe zu speichern.



3. Auf **[Abteilungsleitermenü]** drücken, um den Anmeldebildschirm für den Zugriff auf das Abteilungsleitermenü zu öffnen.



4. Auf **[Key click] ([Klick auf Taste])** drücken, um den „Klick auf Taste“-Eingabebildschirm zu öffnen. Auf „An“ drücken, um das Tasten-Klickgeräusch zu aktivieren, bzw. auf „Aus“, um es zu deaktivieren. Auf das Diskettensymbol drücken, um die Eingabe zu speichern.



Weitere Informationen zum Abteilungsleitermenü enthält der Abschnitt „[Öffnen des Abteilungsleitermenüs](#)“ auf Seite 34“.

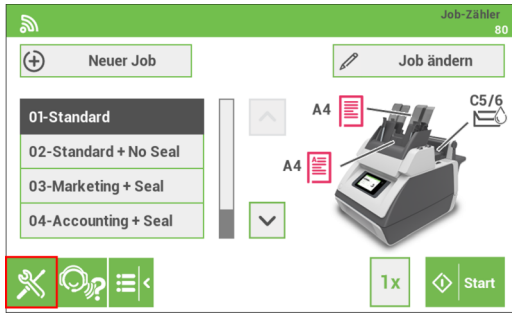
Öffnen des Abteilungsleitermenüs

Im Abteilungsleitermenü können Sie Folgendes tun:

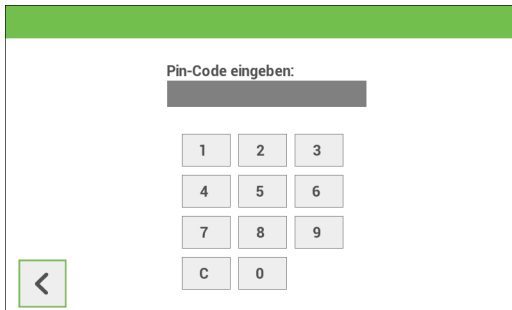
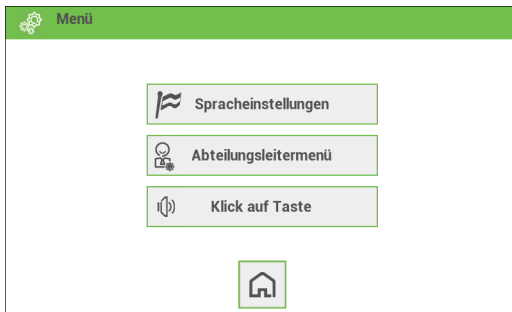
- die Kuverthöhe ändern. Siehe „[Benutzerdefiniertes Kuvert](#)“ auf Seite 36“.
- den Haltepunkt justieren. Siehe „[Kuverthaltepunkt justieren](#)“ auf Seite 37“.
- die Verklebungsposition justieren. Siehe „[Justieren der Verklebungsposition](#)“ auf Seite 38“.
- die WiFi-Einstellungen ändern. Siehe „[WiFi-Einstellungen](#)“ auf Seite 38“.
- FE1/2-Falzkupplungen kalibrieren. Siehe [Kalibrieren von FE1/2-Falzkupplungen](#) auf Seite 40.
- Popup-Optionen bearbeiten. Siehe „[Popup-Optionen](#)“ auf Seite 41“
- Versionen ansehen. Siehe "[Versionen](#)“ auf Seite 41“.

Wenn Sie Einstellungen für den Manager anzeigen oder bearbeiten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Auf der Startseite die Eingabemenüleiste öffnen und auf das **[Eingaben]**-Symbol drücken.

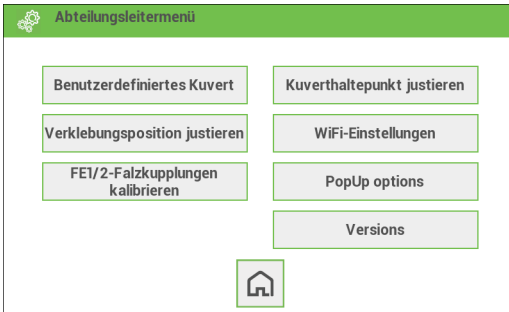


2. Auf **[Abteilungsleitermenü]** drücken, um den Anmeldebildschirm zu öffnen.



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

4. Auf die entsprechende Taste drücken, um die Eingaben zu ändern.

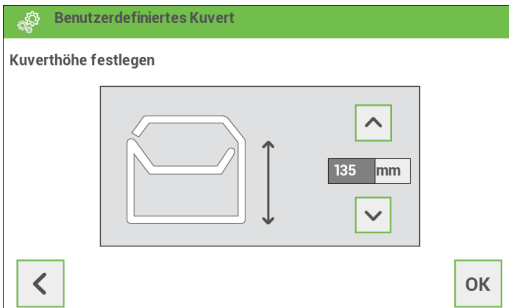


Abteilungsleitermenü - Einstellungen

Ändern der Kuverthöhe

Die Kuverthöhe kann nicht festgelegt werden, wenn die Standardeingabe für die Kuverthöhe nicht der Kuvertspezifikation entspricht. So ändern Sie die Kuverthöhe:

1. Zum Abteilungsleitermenü wechseln.
2. Auf [**Benutzerdefiniertes Kuvert**] drücken.
3. Mit den Aufwärts-/Abwärtsfeilen die richtige Kuverthöhe festlegen.



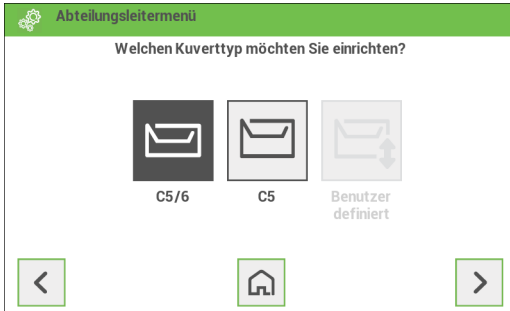
4. Auf [**OK**] drücken.

Kuvertaltepunkt

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

So überprüfen Sie den Kuvertaltepunkt:

1. Zum Abteilungsleitermenü wechseln.
2. Auf **[Kuvertaltepunkt justieren]** drücken.
3. Einzurichtenden Kuverttyp auswählen und die Pfeilschaltfläche drücken.



4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **[1x]**. Sicherstellen, dass der Dokumentensatz vollständig in das Kuvert eingefügt wurde.

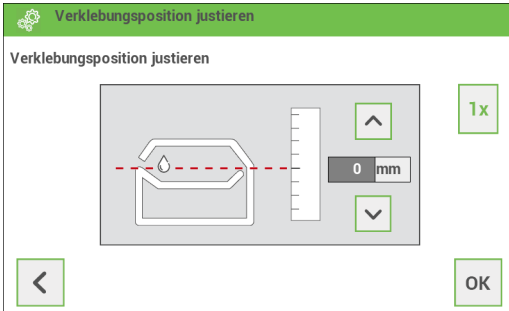


5. Andernfalls mithilfe des Aufwärts-/Abwärts-Pfeils den Kuvertaltepunkt justieren.
6. Schritt 4 und 5 wiederholen, bis der richtige Kuvertaltepunkt erreicht wurde.
7. Auf **[OK]** drücken.

Verklebungsposition

Wenn der Verklebungsbereich des Kuverts nicht richtig angefeuchtet ist, kann die Verklebungsposition wie folgt justiert werden:

1. Zum Abteilungsleiternmenü wechseln.
2. Auf **[Verklebungsposition justieren]** drücken.
3. Einzurichtenden Kuverttyp auswählen und die Pfeilschaltfläche drücken.
4. Mithilfe der Aufwärts-/Abwärts-Pfeile die Verklebungsposition justieren.



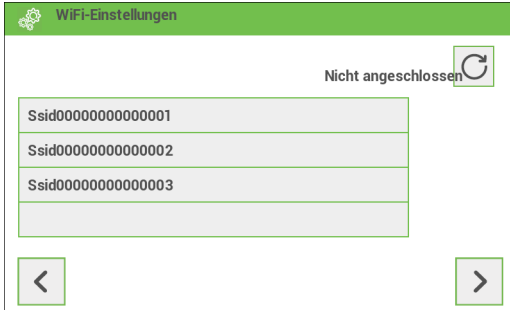
5. Auf **[1x]** drücken, um die neue Position zu testen.
6. Schritt 4 und 5 wiederholen, bis der richtige Kuverthaltepunkt erreicht wurde.
7. Auf **[OK]** drücken, wenn die Position richtig ist.

WiFi-Einstellungen

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie das System mit einem verfügbaren WiFi-Netzwerk verbinden möchten:

1. Zum Abteilungsleiternmenü wechseln.
2. Auf **[WiFi-Einstellungen]** drücken.

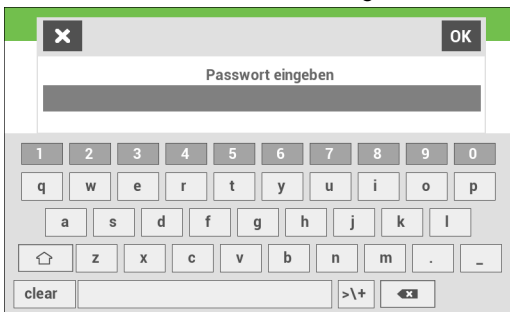
3. Wenn das System nicht angeschlossen ist, wird dieser Bildschirm angezeigt. Auf das Stiftsymbol drücken, um zu ermitteln, ob WiFi-Netzwerke verfügbar sind.



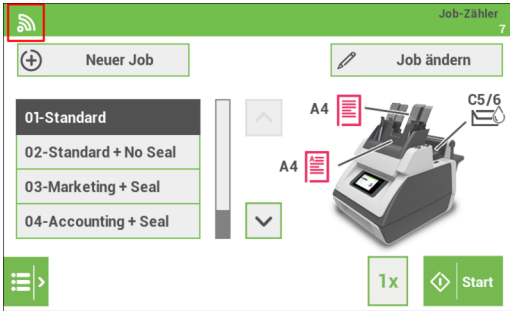
4. Eines der verfügbaren WiFi-Netzwerke auswählen und auf [>] drücken.



5. Passwort des WiFi-Netzwerks eingeben und auf „OK“ drücken.



- Die Verbindung mit dem WiFi-Netzwerk wird hergestellt. Wenn das System mit einem WiFi-Netzwerk verbunden ist, wird oben links auf der Startseite ein WiFi-Symbol angezeigt.

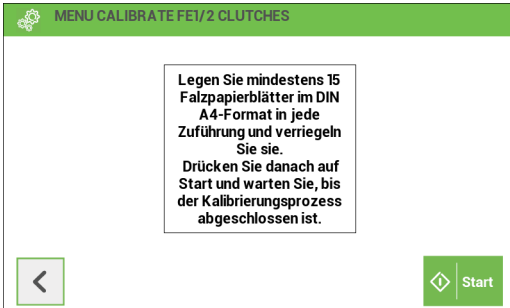


5

Deutsch

FE1/2-Falzkupplungen kalibrieren

- Zum Abteilungsleitermenü wechseln.
- Auf **[FE1/2-Falzkupplungen kalibrieren]** drücken.
- Den Anweisungen auf dem Touchscreen folgen.



Popup-Optionen

1. Zum Abteilungsleitermenü wechseln.
2. Auf die **[Popup-Optionen]** drücken.
3. **[Ja]** auswählen, wenn das System Popup-Meldungen anzeigen soll. **[Nein]** auswählen, wenn das System keine Popup-Meldungen anzeigen soll.



4. Auf die **[Disketten]**-Taste drücken, um die Eingabe zu speichern.
-

Versionen

Der Bildschirm "Versionen" zeigt die Seriennummer des Systems und Informationen zur installierten Software.



6 Wartung durch den Bediener

Wartung



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.

6

Deutsch

Wartungshäufigkeit	Wartung
Täglich	<ul style="list-style-type: none">• Überprüfung der Systemfunktionen.• Instandhaltung durch Entfernen von Staub, Papierresten usw.• Reinigen des Verschlusstisches und der Rollen mit einem feuchten Tuch ohne Zusatz von Reinigungsmitteln, wenn diese verschmutzt sind.
Wöchentlich	<ul style="list-style-type: none">• Reinigung oder Austausch verschmutzter oder verklebter Bürsten für den Kuvertverschluss (siehe „Reinigen und Ersetzen der Bürsten“).• Reinigung der Rollen (siehe „Reinigen des Systems“).

Reinigen oder Austauschen der Anfeuchtbürsten

Die Lage der Bürsten ist im Abschnitt [Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks](#) auf Seite 31 angegeben.

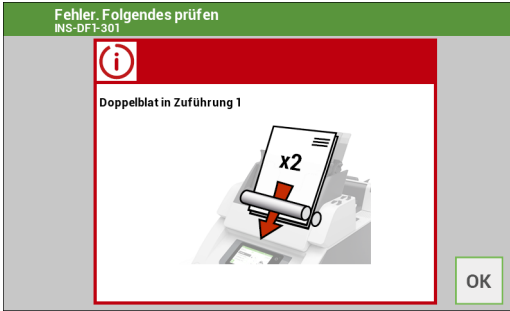
1. System öffnen.
 2. Verschlussflüssigkeitstank an den blauen Griffen vorsichtig aus dem System herausheben.
 3. Die drei Bürsten entfernen.
 4. Bürsten mit etwas Wasser reinigen. Wenn die Bürsten abgenutzt sind, müssen sie durch neue ersetzt werden.
 5. Bürsten einsetzen.
 6. Flüssigkeitstank mit Verschlussflüssigkeit füllen.
 7. Stellen Sie sicher, dass die Bürsten ausreichend angefeuchtet sind.
 8. Verschlussflüssigkeitstank wieder einsetzen.
 9. System schließen.
-

Reinigen des Systems

1. System öffnen.
 2. Rollen reinigen. Hierbei ist ein von der zuständigen Vertretung empfohlenes Reinigungsprodukt mit einem fusselfreien Tuch aufzutragen. Jede Gummirolle von Hand drehen und dabei abwischen.
 3. Das Gehäuse des Systems mit einem feuchten Tuch und einer leichten Seifenlösung reinigen.
-

7 Fehlersuche

Fehlersuche



Bei einem Fehler wird auf dem Touchscreen ein Bildschirm mit den folgenden Informationen angezeigt:

- Bereich, in dem der Fehler aufgetreten ist
- Fehlerbeschreibung
- Vorgeschlagene Abhilfemaßnahme

Besondere Fehler

- Technische Fehler. Auf dem Touchscreen wird eine Meldung angezeigt. Ein solcher Fehler kann nicht vom Bedienungspersonal, sondern nur vom Kundendienst behoben werden.

Warnbildschirm

Wenn eine Abdeckung geöffnet wird, erscheint auf dem Touchscreen ein Warnbildschirm mit der Meldung "Abdeckung offen" und der vorgeschlagenen Lösung "Abdeckung schließen".

Beheben von Staus

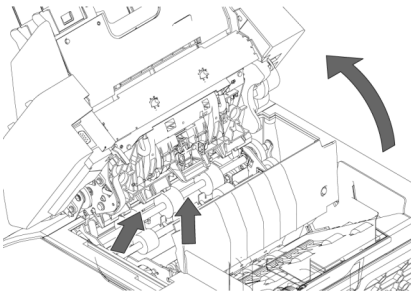
Beheben von Staus

In folgenden Bereichen können Staus auftreten:

- Dokumentzuführungen
- Dokumentpfad
- Rückumschlagszuführung
- Kuvertzuführung

Dokumentzuführungen

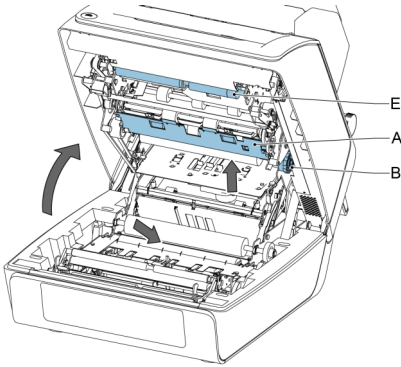
Wenn in den Dokumentzuführungen ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente wie folgt:




1. Zuführungseinheit nach vorne ziehen (siehe Abbildung).
 2. Falls erforderlich die Zuführungseinheit aus dem System heben.
 3. Dokumente aus dem unteren Bereich der Zuführungen entfernen.
 4. Zuführungseinheit wieder in das System einsetzen.
-

Dokumentpfad

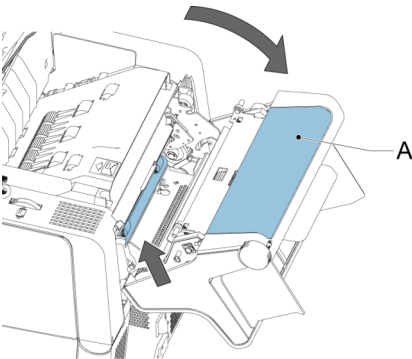
Wenn im Dokumentpfad ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente wie folgt:



1. Auf  drücken, um das System zu öffnen.
2. Bei Bedarf Klappe [A] anheben oder [B] oder Rolle [E] drehen, um das Dokument zu transportieren.
3. Dokumente entfernen.
4. System schließen.

Zuführung 3

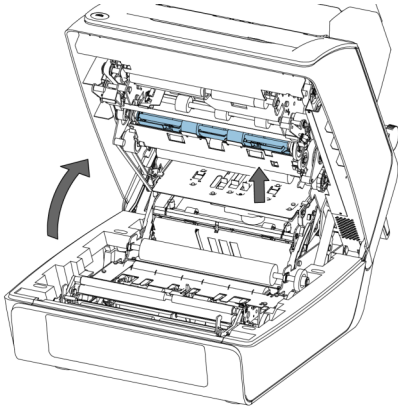
Wenn in Zuführung 3 ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente oder Kuverts wie folgt:




1. Klappe A von Zuführung 3 drücken und Zuführung nach unten drehen.
2. Dokument oder Kuvert entfernen.
3. Zuführung schließen.

Kuvertmagazin

Wenn im Kuvertmagazin ein Stau auftritt, entfernen Sie die Kuverts wie folgt:



1. Auf  drücken, um das System zu öffnen.
2. Kuvert entfernen.

Wenn dies nicht möglich ist, versuchen Sie, es von der Oberseite des Magazins zu entfernen:

- System schließen.
- Kuvertstapel und Kuvert entfernen.

Problembehandlung durch den Bediener

Problembehandlung durch den Bediener

So behandeln Sie Probleme:

1. Ereignismeldungsnummer aufschreiben, die in der Meldung auf dem Bildschirm angezeigt wird.
2. Problemlösung anhand der folgenden Tabelle zur Problembehandlung versuchen.
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 des installierten Softwarepakets gefragt. Die Softwarepaketversion lässt sich über Softwareübersicht ermitteln.

Startprobleme

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Das System kann nach dem Einschalten nicht gestartet werden.	System ist nicht mit dem Stromnetz verbunden.	System an das Stromnetz anschließen.	-
	System wurde versehentlich ausgeschaltet.	Das System einschalten.	-
	Die Einschalttaste neben dem Touchscreen wurde nicht gedrückt.	Einschalttaste neben dem Touchscreen drücken.	-
	Eine Abdeckung ist geöffnet.	Abdeckung schließen.	-

Probleme beim Verschließen der Kuverts

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Kuvert nicht richtig verschlossen.	Unzureichende Anfeuchtung.	-	Siehe Symptom „Lassche nicht ausreichend angefeuchtet“
	Aktueller Job ohne Kuvertverschluss.	Sicherstellen, dass der Job für das Verschließen der Kuverts programmiert wurde.	„Job-Programmierung“
	Dokument oder Kuvert entspricht nicht den Job-Spezifikationen.	Sicherstellen, dass Dokument- und Kuvertformat den Job-Eingaben entsprechen.	-
	Dokumente nicht richtig kuvertiert.	Sicherstellen, dass sich die Seitenführungen der Dokumentzuführungen an der richtigen Position befinden.	
Kuvertaltepunkt überprüfen und ggf. justieren.			„Kuvertaltepunkt“
Kuvertinhalte sind feucht.	Verschließposition nicht richtig festgelegt.	Über das Abteilungsleitemenü die Eingabe für das entsprechende Kuvert ändern.	„Verschließposition“
	Ausgangsrolle ist feucht.	Ausgangsrolle reinigen.	„Reinigen des Systems“

Lasche nicht ausreichend angefeuchtet.	Wasserfüllstand ist zu niedrig.	Wasserfüllstand prüfen und ggf. auffüllen.	„Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks“
	Anfeuchtbürsten sind ausgetrocknet.	Bürsten überprüfen und ggf. durch eingeweichten Reservesatz ersetzen.	„Wartung durch den Bediener“
	Anfeuchtbürsten sind verschmutzt.	Bürsten überprüfen und ggf. reinigen.	„Wartung durch den Bediener“
	Bürsten sind abgenutzt.	Bürsten austauschen.	„Wartung durch den Bediener“
	Aktueller Job ohne Kuvertverschluss.	Job mit Verschließen der Kuverts auswählen.	-
	Kuvert entspricht nicht den Spezifikationen.	Sicherstellen, dass das Kuvert den Spezifikationen entspricht.	„Kuvert- und Kuvertierspezifikationen“
	Schlechte Kuvertqualität.	Kuvert manuell verschließen, um die Klebkraft zu testen.	-
	Verschließposition nicht richtig festgelegt.	Über das Abteilungsleitermenü die Kuverteingaben ändern.	-

Probleme bei der Kuvertzuführung

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Es werden zwei Kuverts auf einmal eingezogen.	Kuverts liegen nicht richtig im Magazin.	Überprüfen und ggf. richtig einlegen.	„Nachlegen von Kuverts“
Kuverts werden schief eingezogen.	Seitenführungen des Magazins zu weit eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	„Nachlegen von Kuverts“
Kuverts werden unregelmäßig eingezogen.	Magazin fast leer.	Magazin auffüllen	„Nachlegen von Kuverts“
	Seitenführungen zu eng eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	„Nachlegen von Kuverts“
Lasche zerknittert und manchmal nicht geöffnet.	Kuvert entspricht nicht den Spezifikationen.	Spezifikationen überprüfen und ggf. Kuverts austauschen.	„Kuvert- und Kuvertierspezifikationen“
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	„Kuvert- und Kuvertierspezifikationen“
	Kuvertlasche ist wellig.	Unsachgemäße Lagerung oder Herstellung der Kuverts.	„Kuvert- und Kuvertierspezifikationen“

Probleme bei der Dokumentzuführung

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Kein Dokumenteinzug.	Zuführung ist leer.	Zuführung auffüllen.	„Füllen der Dokumentzufuhrablage“
	Seitenführungen zu eng eingestellt.	Seitenführungen anpassen.	„Justieren der Seitenführungen der Dokumentzuführung“
	Zufuhrablagen nicht verriegelt.	Hebel drücken, um die Zuführung zu verriegeln.	„Einlegen von Dokumenten“
Dokumente werden schief eingezogen.	Seitenführungen zu weit eingestellt.	Seitenführungen justieren.	„Justieren der Seitenführungen der Dokumentzuführung“
	Zufuhrablagen nicht verriegelt.	Hebel drücken, um die Zuführung zu verriegeln.	„Einlegen von Dokumenten“
Versetzte Dokumente in Zufuhrablagen.	Seitenführungen zu eng eingestellt.	Seitenführungen anpassen.	„Justieren der Seitenführungen der Dokumentzuführung“
	Zufuhrablagen nicht verriegelt.	Hebel drücken, um die Zuführung zu verriegeln.	„Einlegen von Dokumenten“
	Verschmutzte Zuführungsrollen.	Zuführungsrollen reinigen.	

Es ist ein Doppelblatteinzug aufgetreten, der vom System nicht erkannt wurde.	Es werden unterschiedliche Dokumenttypen zugeführt.	Für die Verarbeitung unterschiedlicher Dokumenttypen die Tagespostfunktion verwenden.	-
	Dokumente entsprechen nicht der Spezifikation.	Dokumentspezifikationen überprüfen.	„Dokumentspezifikationen“

Kuvertierprobleme

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
System stoppt mit Kuvert in Kuvertierposition (Lasche nicht geöffnet).	Kuverts werden falsch herum im Magazin gestapelt.	Kuverteinzugseinstellungen überprüfen. Kuverts richtig in das Magazin einlegen.	„Nachlegen von Kuverts“
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	„Kuvert- und Kuvertierspezifikationen“
	Kuverttyp entspricht nicht den Spezifikationen oder den Job-Eingaben.	Den Spezifikationen entsprechende Kuverts verwenden.	„Kuvert- und Kuvertierspezifikationen“
Finger schieben sich auf das Kuvert.	Kuvert stoppt zu früh.	Kuvertaltepunkt überprüfen und ggf. justieren.	„Kuvertaltepunkt“

System stoppt während des Kuvertierens (Stau an der Füllstation).	Kuvertiertes Dokument ist zu lang oder nicht richtig gefalzt.	Sicherstellen, dass Dokument- und Kuvertformat den Job-Eingaben entsprechen.	-
	Kuvertöffnung nicht richtig.	Kuvertspezifikationen überprüfen.	„Kuvert- und Kuvertierspezifikationen“
	Kuvert innen verklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen.	-
	Kuvertfenster nicht richtig eingeklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen.	-
Kuvert wird nicht immer aus Verschlusseinheit ausgeworfen.	Kuvertiertes Dokument ist zu groß.	Sicherstellen, dass Dokument- und Kuvertformat den Job-Eingaben entsprechen.	-
	Dokument wird nicht weit genug kuvertiert.	Kuverthaltepunkt überprüfen.	„Kuverthaltepunkt“
	Verschlussbereich ist verschmutzt.	Verschlussbereich reinigen.	„Wartung durch den Bediener“
Adresse im Fenster nicht lesbar.	Adressposition nicht richtig definiert.	Adressposition überprüfen.	„Adressposition“

8 Spezifikationen

Technische Daten

Modell	DS-40i, FPi 700, FD 6104, TSI-2.0s/TSI-2.5s, C400i
Typ	Falz- und Kuvertiersystem für den Einsatz in kleinen Büros
Theoretische max. Geschwindigkeit	1350 Kuvertiervorgänge pro Stunde, je nach Anwendung
Stromverbrauch	100 – 240 V AC/50 – 60 Hz/1,3 - 0,6A
Spannungstoleranz	100 – 240 V AC: +6 %/-10 % 230 V AC: +10% / -10%
Sicherung	100/115 V AC: T 5,0 A, 125 V. Trägheit, Nennstrom 5,0 A, 125 V 230 V AC: T 2,5 A H, 250 V Trägheit, 2,5 A Nennstrom, hohe Abschaltleistung, 250 V
Zulassungen	Funkgeräterichtlinie 2014/53/EU FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15 CB-Zertifizierung gemäß IEC 62368-1 UL Listed-Prüfzeichen gemäß UL-IEC 62368-1, File E153801 Entspricht NEN-EN-IEC 62368-1 und abgeleiteten Normen.
Geräuschemission	< 65 dBA
Betriebstemperatur	10 °C-40 °C (50 °F-104 °F)
Luftfeuchtigkeit	30%-80%

Abmessungen und Gewicht

	mit Auffangkorb	ohne Auffangkorb
Höhe	680 mm (26.8 Zoll)	540 mm (21.3 Zoll)
Breite	420 mm (16.5 Zoll)	420 mm (16.5 Zoll)
Länge	793 mm (31.2 Zoll)	658 mm (25.9 Zoll)
Gewicht	37,9 kg (83.6 lb)	37 kg (81.6 lb)

Magazin- und Zuführungskapazität

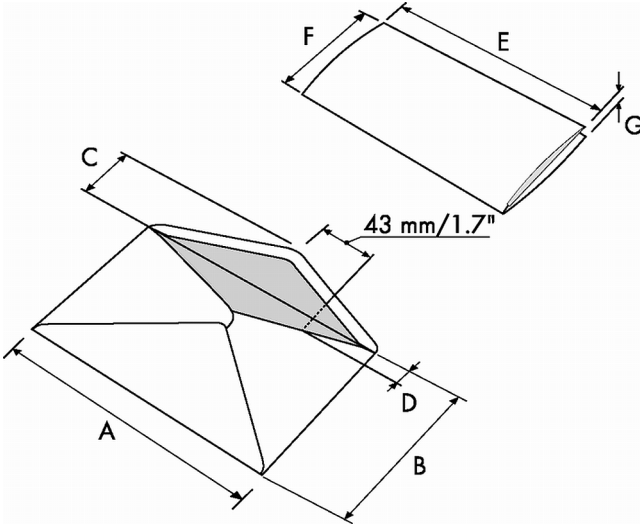
Kuvertmagazin	100 Kuverts (80 g/m ² / 21 lb bond)
Dokumentzufuhrablagen 1 und 2	100 Blatt (80 g/m ² / 21 lb bond) pro Zufuhrablage
Rückumschlags-/Beilagenzufuhrablage 3	100 Rückumschläge/Füllgut

Dokumentspezifikationen

Papierqualität	mindestens 60 g/m ² (16 lb bond) höchstens 120 g/m ² (32 lb bond)
Papierformat	Mindestbreite: 142 mm (5.6 Zoll) Höchstbreite: 225 mm (8.9 Zoll) Mindestlänge: 90 mm (3.5 Zoll) Höchstlänge: 356 mm (14.0 Zoll)
Falzkapazität	Einbruchfalz: 5 Blatt (max. 80 g/m ² / 21 lb bond) Wickelfalz: 3 Blatt (max. 80 g/m ² / 21 lb bond) Doppelparallelfalz: 2 Blatt (max. 80 g/m ² / 21 lb bond)
Beilagenformate	Standardrückumschlag Höchstlänge: 158 mm (6.22 Zoll)
Beilagenqualität	Rückumschlag, mindestens: 75 g/m ² (20 lb bond) Rückumschlag, höchstens: 120 g/m ² (32 lb bond) Füllgut, mindestens: 75 g/m ² (20 lb bond) Füllgut, höchstens: 250 g/m ² (67 lb bond)

Kuvert- und Kuvertierspezifikationen

Kuvertqualität	Mindestens: 75 g/m ² (20 lb bond) Höchstens: 120 g/m ² (32 lb bond)
-----------------------	--



	A	B	C	D	E	F	G
Mindestgröße	229 mm	105 mm	32 mm	10 mm	142 mm	90 mm*	70 g/m ²
Höchstgröße	241 mm	162 mm	54 mm	35 mm	A – 12 mm**	B – 6 mm	1,5 mm
Mindestgröße	9.0 Zoll	4.1 Zoll	1.3 Zoll	0.40 Zoll	5.6 Zoll	3.5 Zoll	
Höchstgröße	9.5 Zoll	6.4 Zoll	2.1 Zoll	1.4 Zoll	A – 0.47 Zoll**	B – 0.24 Zoll	0.06 Zoll

* Nur Falzen (ohne Kuvertieren): Höhe > 120 mm/4.7 Zoll. Wenn die Dreifachfalzoption (Tri-Fold) verwendet wird: Höhe = 99 mm/3.9 Zoll.

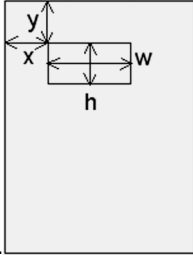
** Füllgut von über 1 mm (0,04 Zoll): A – 15 mm/A – 0.6 Zoll.

Hinweise:

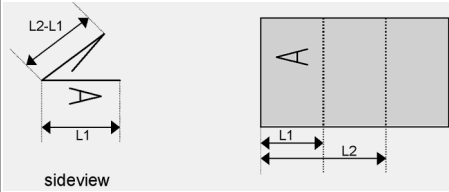
- Die maximalen Kuvertierspezifikationen beziehen sich auf Einzelblätter. Wenn mehrere Blätter verarbeitet werden, ist je nach Anwendung mehr Platz im Kuvert erforderlich.
- Die Spezifikationen für die Papierhandhabungseinrichtungen sind häufig großzügiger als die der verarbeiteten Kuverts und Dokumente. Die angegebenen Umgebungsbedingungen werden vom Zustand des gehandhabten Materials eingeschränkt.
- Wir empfehlen die Lagerung der zu verarbeitenden Materialien bei einer Temperatur von 20 °C (68 °F) und einer relativen Luftfeuchte von 50 %. Bei Temperaturunterschieden zwischen Lager und Postverarbeitungsbereich muss das Material mindestens 24 Stunden vor der Verwendung in der Nähe des Systems aufbewahrt werden.
- Schichtpapier kann einen verstärkten Verschleiß der Gummiteile verursachen. Der in diesem System verwendete Gummi bietet beste Beständigkeit bei Material von Wiggins Teape.

9 Terminologie

Erläuterung der Terminologie

Begriff	Beschreibung
Adressträger	Der Adressträger ist das Dokument, auf dem sich die Adresse des Empfängers der Briefsendung befindet. Der Adressträger kann aus einem oder mehreren Blättern bestehen, von denen sich mindestens auf dem ersten Blatt die Adresse befinden muss. Die Adresse muss auch nach dem Hinzufügen von Beilagen und dem Falzen des Dokumentensatzes sichtbar bleiben. Falztyp und Kuverttyp müssen so gewählt werden, dass die Adresse im Sichtfenster des Kuverts zu sehen ist. Bei persönlichen Sendungen ist immer ein Adressträger vorhanden, sofern das Bedrucken von Kuverts nicht unterstützt wird. Im Normalfall gibt es einen Adressträger.
Adressposition	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“.
Rückumschlag (BRE)	Ein Kuvert, das für Rückantworten vom Empfänger mit ausgehenden Briefsendungen versandt wird.



Wickelfalz	<p>Ein Falztyp, bei dem ein Dokumentensatz zweimal so gefalzt wird, dass die gefalzten Dokumentenden aufeinander liegen. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden.</p>  <p>Synonym: Wickelfalz.</p>
Tagespost	<p>Die Funktion eines Kuvertiersystems zum manuellen Zuführen einzelner Briefsendungen in das System, die anschließend kuvertiert werden. Optional können je nach Einstellungen weitere Beilagen hinzugefügt und die Briefsendung gefalzt werden. Diese Funktion ist für kleinere Sendungsmengen mit unterschiedlicher Zusammensetzung vorgesehen.</p>
Dokument	<p>Ein Dokument ist einer der Bestandteile einer Briefsendung. Ein Dokument kann aus einem Blatt oder mehreren Blättern bestehen. Dokumente können in Adressträger und Beilagen unterteilt werden. Bei persönlichen Sendungen gibt es stets einen Adressträger und optional eine gewisse Zahl von Beilagen.</p>
Dokumentensatz	<p>Der Dokumentensatz ist die physische Zusammenstellung von Adressträger und Beilage(n), die gerade im Kuvertiersystem zusammengeführt werden. Der Dokumentensatz wird während der Produktion fertig gestellt und anschließend kuvertiert. Die Anzahl der Beilagen kann zwischen 0 und der durch die Anzahl der verfügbaren Zuführungen vorgegebenen Höchstgrenze liegen. Nachdem der Dokumentensatz in ein Kuvert eingefügt wurde, wird er Briefsendung genannt.</p>
Doppelblattkontrolle (DBK)	<p>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.</p>



Begriff	Beschreibung
Doppelparallelfalz	<p>Beim Doppelparallelfalz wird das Dokument zunächst zur Hälfte und dann nochmals zur Hälfte gefalzt. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden.</p> <p>Synonym: Doppelparallelfalz</p>
Kuvert	<p>Das Kuvert ist die Verpackung einer Briefsendung. Fensterumschläge sind Kuverts mit einem durchsichtigen Bereich, durch den die Adresse auf dem Adressträger lesbar ist. Neben den normalen Fensterumschlägen, die oben geschlossen werden, gibt es auch Umschläge, bei denen sich die Verschlusslasche unten befindet.</p>
Vorderseite nach unten	<p>Ein Blatt wird mit der Vorderseite nach unten in die Dokumentzuführung eingelegt.</p>
Vorderseite nach unten und vorn	<p>Ein Blatt wird mit der Vorderseite nach unten und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt.</p>
Vorderseite nach unten und hinten	<p>Ein Blatt wird mit der Vorderseite nach unten und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt.</p>
Vorderseite nach oben	<p>Ein Blatt wird mit der Vorderseite nach oben in die Dokumentzuführung eingelegt.</p>
Vorderseite nach oben und vorn	<p>Ein Blatt wird mit der Vorderseite nach oben und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt.</p>
Vorderseite nach oben und hinten	<p>Ein Blatt wird mit der Vorderseite nach oben und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt.</p>
Zuführung	<p>Ein Modul zum Zuführen von Dokumenten in das Kuvertiersystem. Die Zuführung trennt Dokumente einzeln vom Dokumentenstapel in der Zufuhrablage.</p>
Zuführungsverbindung	<p>Die Möglichkeit, in zwei Zuführungen denselben Dokumenttyp zu laden, sodass das Kuvertiersystem automatisch zur zweiten Zuführung umschaltet, wenn die erste leer ist, und umgekehrt. In der Zwischenzeit kann die leere Zuführung nachgefüllt werden, sodass das Kuvertiersystem ohne Unterbrechung zum Nachfüllen der Zuführungen betrieben werden kann.</p>

Zufuhrablage	Der Teil der Zuführung, in dem sich der Dokumentenstapel befindet.
Kuvertieren	<ul style="list-style-type: none"> • Kuvertierung („insert“) bezeichnet das Einfügen eines Dokumentensatzes in ein Kuvert. • Im englischen Sprachraum kann unter der Bezeichnung „insert“ auch ein kurzes, ungefaltetes Dokument verstanden werden, bei dem es sich üblicherweise um eine Beilage handelt.
Kuvertierer	Das Modul, in dem der Dokumentensatz in das Kuvert eingefügt, das Kuvert verschlossen und ggf. zugeklebt wird.



Begriff	Beschreibung
Kuvertiersystem	Das System aller an der Kuvertierfunktion beteiligten Module (Sammeln des Dokumentensatzes, Falzen und Kuvertieren), die zentral kontrolliert werden.
Job	Ein Job ist die fertig gestellte Sammlung von Briefsendungen, die auf Grundlage einer Jobdefinition zu einem bestimmten Zeitpunkt und für einen bestimmten Zweck produziert wurde. Er umfasst Folgendes: <ul style="list-style-type: none">• Die für die Produktion verwendete Jobdefinition• Informationen zur Stapelgröße
Job-Zähler	Ein Zähler, der die Anzahl der im Rahmen eines Jobs produzierten Briefsendungen erfasst.
Verbinden	Siehe Zuführungsverbindung.
Mehrfacheinzug	Funktion eines Kuvertiersystems, mit der mehrere Blätter aus einer Zuführung aufgenommen werden.
Bediener	Die Person, von der das Kuvertiersystem bedient wird.
Kundendienst-techniker	Ein Techniker, der vor Ort Systemprobleme behebt. Neben der Problembehandlung sind Kundendiensttechniker auch für die Durchführung der Routinewartung verantwortlich.
Manager	Für den technischen Zustand des Systems verantwortliche Person. In der Regel hat der Abteilungsleiter Zugang zu Programmierfunktionen, die für normale Benutzer nicht zugänglich sind.
Testlauf	Mit einem Testlauf werden Einstellungen des Kuvertiersystems validiert: <ul style="list-style-type: none">• Überprüfen und Einstellen der Kuvertanschlagsposition.• Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz.• Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster.
Ablage	Enthält einen Papierstapel für einen Drucker oder Kuvertierer. Das Papier wird dem System zur weiteren Verarbeitung zugeführt.
Einbruchfalz	Beim Einbruchfalz wird das Dokument bzw. der Satz einmal gefalzt. Die Falzposition kann eingestellt werden. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. <p>sideview</p> <p>Synonym: Einfachfalz</p>

Ihr Ansprechpartner:



GeWi.Tec GmbH
Robert-Koch-Str. 1
82152 Planegg b.Mchn
Telefon : 089-235089 0
Telefax: 089-235089 53

mail@gewi-tec.de oder www.gewi-tec.de

Die Münchner Profis - mit Herz