

INHALT

1	Gesundheit, Sicherheit und Umweltschutz	3
1.1	Vorsichtsmaßnahmen und Sicherheitshinweise	3
1.2	Länderspezifische Bedingungen	4
1.3	Ende der Lebensdauer	4
2	Allgemeines	5
2.1	Benennungen	5
2.2	Funktionsbeschreibung	6
2.3	Display	7
3	Bedienungsanleitung	7
3.1	Installation	7
3.2	Vorbereitungen	7
3.3	Starten	9
3.4	Nachlegen von Dokumenten	10
3.5	Nachlegen von Kuverts	12
3.6	Verschließen von Kuverts	13
3.7	Load 'N Go®	13
3.8	Tagespost	15
3.9	Weitere Menüoptionen	16
4	Jobs	19
4.1	Job-Menü	19
4.2	Job-Info	20
4.3	Job erstellen	21
4.4	Job ändern	28
4.5	Job kopieren	28
4.6	Job löschen	29
5	Supervisor Menü	29
5.1	Systeminfo	30
5.2	Optionen	30
5.3	Online-Dienste (Option)	31
6	OME-Eingabe (Option)	31
6.1	Allgemeines	31
6.2	Einstellen der Maschine	31
6.3	Dokumentausrichtung	32
6.4	OME-Codes	32
7	Optionen	36
7.1	MaxiFeederTM	36
7.2	Zwischentransport	37
8	Wartung	38
8.1	Wartung durch den Bediener	38
9	Fehlersuche	39
9.1	Fehlermeldungen	39
9.2	Beheben von Staus	40
9.3	Problembehandlung durch den Bediener	41
10	Technische Daten und Adressen	45
10.1	Technische Daten	45
10.2	Hersteller- und Importeuradressen	45
10.3	Terminologie	46

1. GESUNDHEIT, SICHERHEIT UND UMWELTSCHUTZ

1.1 Vorsichtsmaßnahmen und Sicherheitshinweise

Lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, bevor Sie die Maschine in Betrieb nehmen.

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

Sicherheitsvorkehrungen

- Diese Maschine darf nur von eingewiesenem Personal bedient werden. Der Hersteller übernimmt keine Haftung für Unfälle oder Verletzungen, die auf die Bedienung durch nicht eingewiesene Mitarbeiter zurückzuführen sind.
- Die Abdeckungen dürfen nur von erfahrenem Personal geöffnet werden, das die damit verbundenen Gefahren kennt. Aus Sicherheitsgründen funktioniert die Maschine mit geöffneten Abdeckungen nicht.
- Lange Haare, Finger, Schmuck usw. dürfen nicht in die Nähe von drehenden oder beweglichen Maschinenteilen geraten.
- Der Stromanschluss sollte einfach zugänglich sein und sich vorzugsweise in der Nähe der Maschine befinden.
- Aus Sicherheitsgründen muss die Maschine an eine geerdete Steckdose angeschlossen werden.
- Die Maschine ist mit einem Überstromschutz (20 A) ausgestattet. Es wird jedoch vorausgesetzt, dass die Hauptstromversorgung ebenfalls mit einer Gebäudesicherung ausgestattet ist.
- Ziehen Sie den Stecker aus der Steckdose, um die Maschine vom Stromnetz zu trennen.

Formatierungskonventionen



Warnhinweis

Dieses Symbol kennzeichnet Situationen, in denen eine unsachgemäße Verwendung der Maschine Verletzungen oder nicht behebbare Schäden an der Maschine verursachen kann.

Das Symbol weist darüber hinaus darauf hin, dass bei dieser Aktion die Bedienungsanleitung zu beachten ist.



Warnhinweis

Dieses Symbol weist auf eine Gefährdung durch Hochspannung hin.

Hinweis

Hinweise enthalten relevante Zusatzinformationen.

1.2 Länderspezifische Bedingungen

Dänemark

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

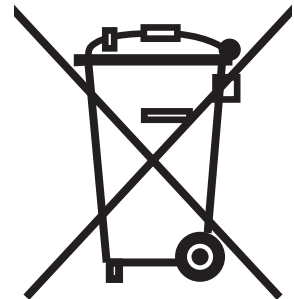
Japan

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

1.3 Ende der Lebensdauer

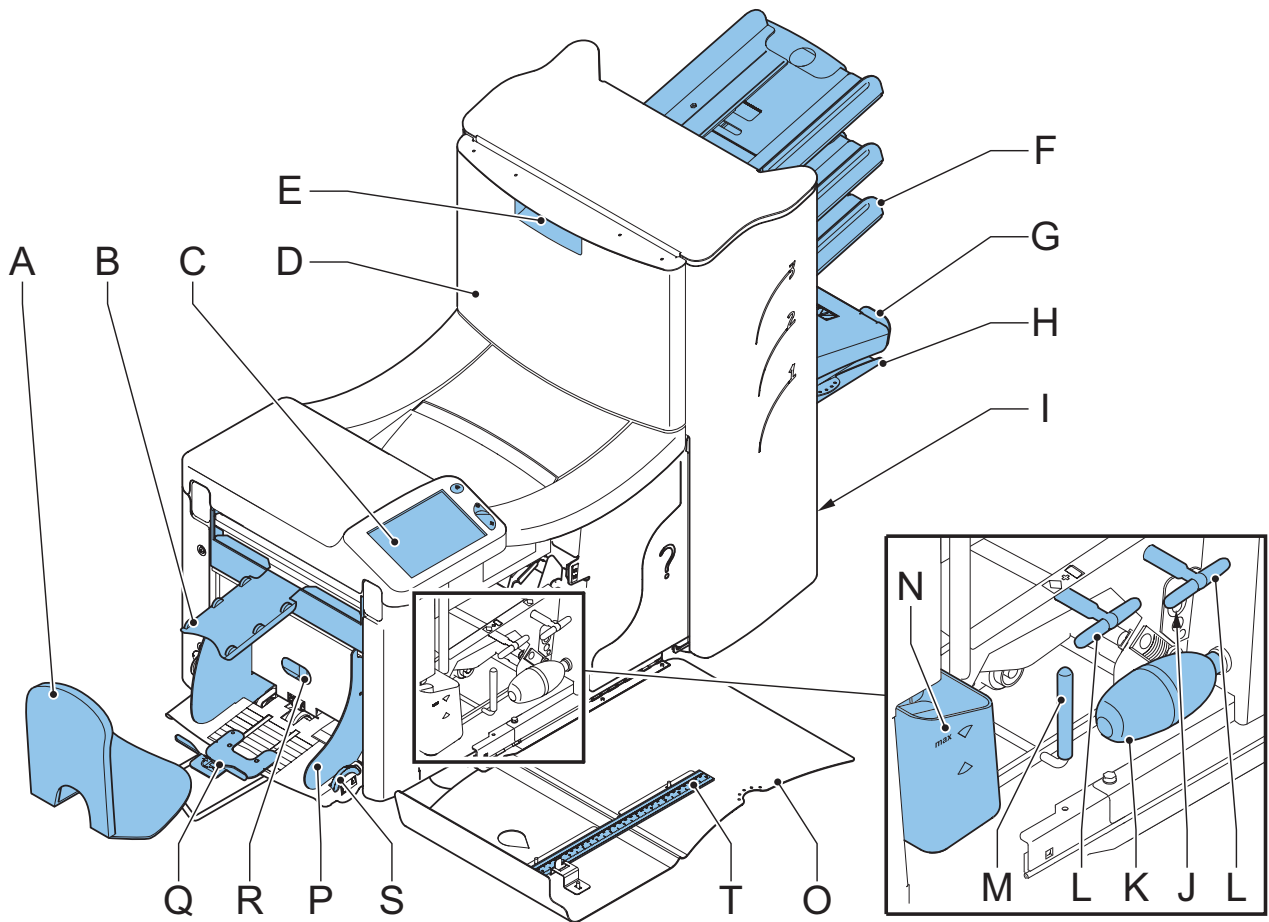
Laut der Richtlinie 2002/96/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. Januar 2003 über Elektro- und Elektronik-Altgeräte sind gebrauchte elektrische und elektronische Produkte getrennt vom normalen Hausmüll und von Industrieabfällen zu entsorgen, um die Wiederverwendung, das Recycling und andere Formen der Wiederverwertung zu fördern und das Abfallaufkommen im Hinblick auf die Verringerung von Deponien zu senken. Diese Richtlinie gilt auch für diese Maschine und elektrisches/elektronisches Zubehör.

Befolgen Sie bei der Entsorgung dieser Maschine die Vorschriften Ihrer Gemeinde, und/oder bitten Sie den Importeur/Händler beim Erwerb eines neuen Produkts um die ordnungsgemäße Entsorgung dieser Maschine.



2. ALLGEMEINES

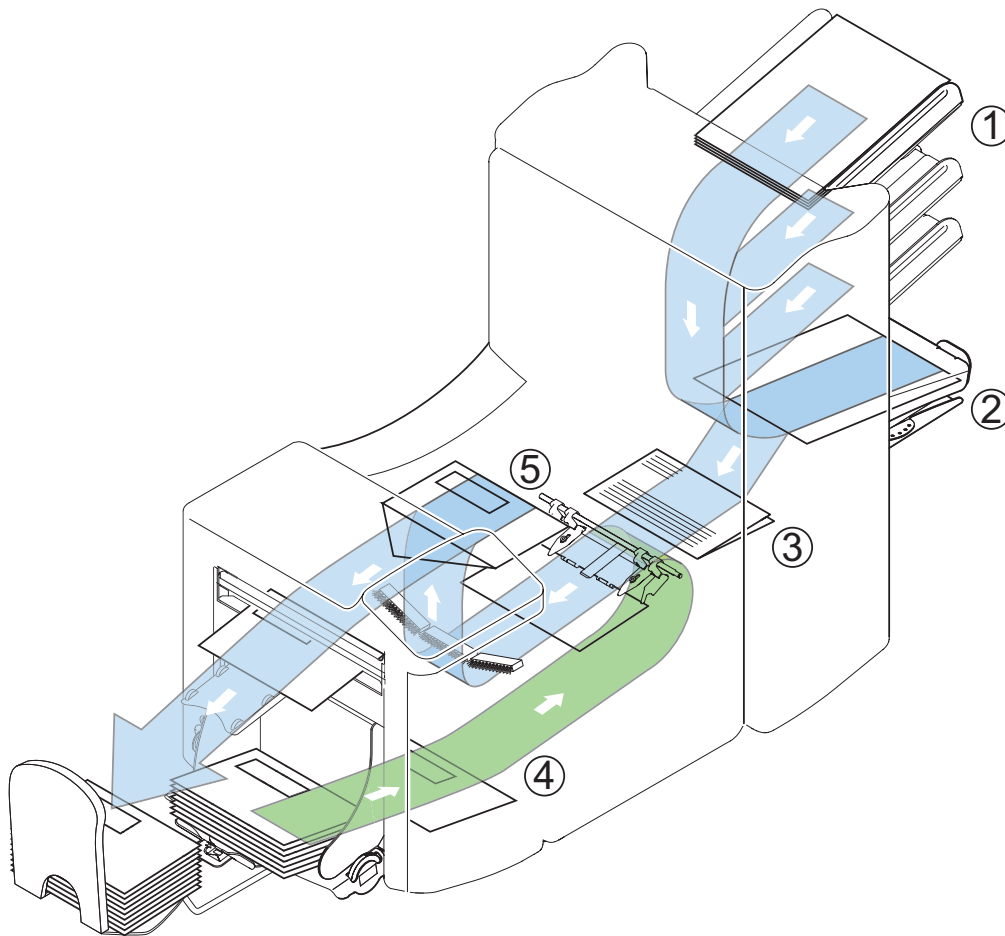
2.1 Benennungen



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

2.2 Funktionsbeschreibung

Das System umfasst die folgenden Bereiche:



- | | | |
|---|---------------------|---|
| 1 | Dokumentzuführungen | In diesem Bereich werden die Dokumente den gewählten Joboptionen entsprechend aus den Zuführungen aufgenommen und sortiert. |
| 2 | Sortierbereich | Die Dokumente werden im Sortierbereich gesammelt und dann in den Falzbereich befördert. |
| 3 | Falzbereich | Im Falzbereich werden die Dokumente gemäß den Spezifikationen des jeweiligen Jobs gefalzt. |
| 4 | Kuvertzuführung | Die Kuverts werden aufgenommen und an die Kuvertierposition innerhalb der Maschine befördert. |
| 5 | Kuvertierer | Nachdem die gefalzten Dokumente in das Kuvert eingelegt wurden, wird der Kleber am Kuvertverschluss befeuchtet und das Kuvert verschlossen. |
| 6 | Bedienfeld | Die Programmierung und Bedienung der Maschine erfolgen über das Bedienfeld. Das Bedienfeld besteht aus einem Touchscreen und Tasten zum Starten, Stoppen und Löschen. |

2.3 Display

Die Maschine verfügt über einen grafischen Touchscreen.

Ein Touchscreen besteht aus einem Glasfeld mit berührungssensitiver Oberfläche. Dieser Sensor wird so über einem Anzeigebildschirm angeordnet, dass die berührungssensitiven Bereiche des Glasfelds den sichtbaren Bereich des Displays überdecken.

Das Display zeigt Funktionen und/oder Schaltflächen an, die durch einfaches Berühren des Bildschirms an den entsprechenden Positionen betätigt werden. Wenn sich die Position des gedrückten Punkts im vordefinierten Schaltflächenbereich befindet, wird die entsprechende Schaltfläche „gedrückt“.

Dies ermöglicht eine einfache Bedienung der Maschine durch Betätigen der angezeigten Schaltflächen und/oder Funktionen.

Achtung

Das Display ist mit einer dünnen drucksensitiven Schicht versehen. Verwenden Sie keine scharfen Objekte zur Bedienung des Displays, um permanente Schäden zu vermeiden.

3. BEDIENUNGSANLEITUNG

3.1 Installation

Warnung

Überprüfen Sie, ob die örtliche Stromspannung der auf dem Typenschild angegebenen Nennspannung entspricht.

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

3.2 Vorbereitungen

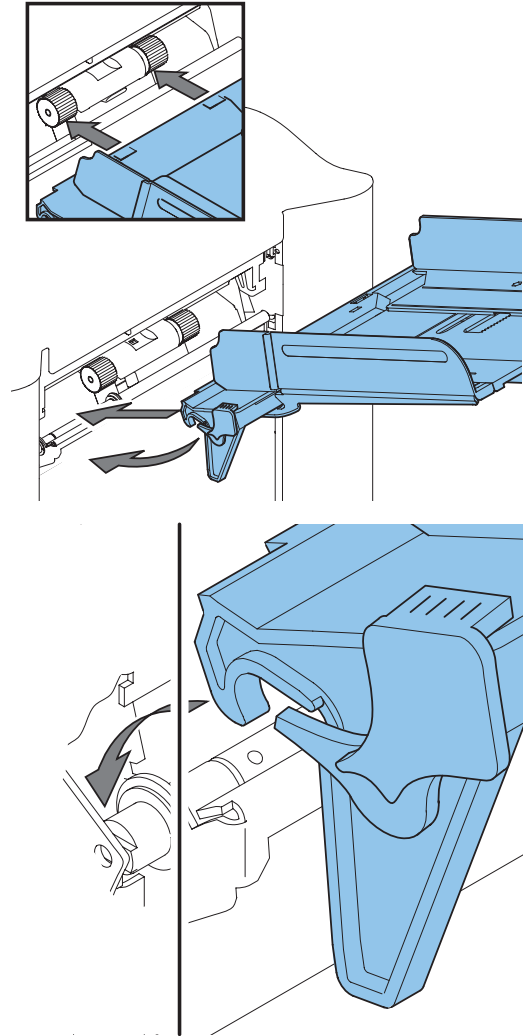
Dokumentzufuhrablagen

Hinweis

Die Maschine kann mit einer Ablage zur manuellen Separationseinstellung geliefert werden. Die Ablage passt zwar in allen Positionen, die Einstellung ist jedoch nur in der untersten Position (Position 1) möglich.

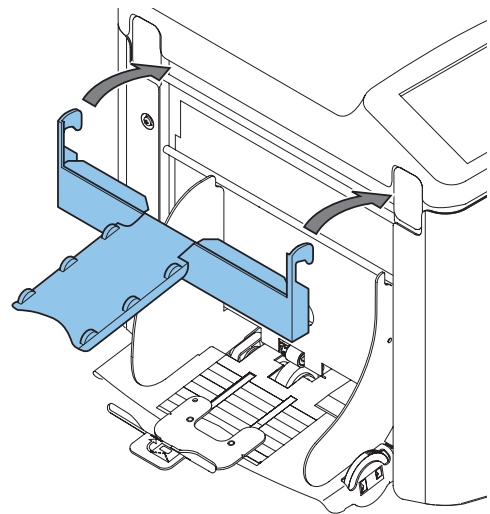
Bringen Sie die Dokumentzufuhrablagen in Position.

1. Dokumentzuführung leicht schräg halten, wie in der Abbildung gezeigt
2. Vorderes Ende der Dokumentzufuhrablage unterhalb der beiden schwarzen Rollen platzieren
3. Dokumentzufuhrablage nach oben schieben (dabei die schwarzen Rollen anheben), bis die Zuführung „eingehakt“ werden kann
4. Dokumentzufuhrablage auf die Maschine zu bewegen und Haken über die Befestigungen (auf beiden Seiten) schieben
5. Die Dokumentzufuhrablage muss auf der Maschine aufliegen



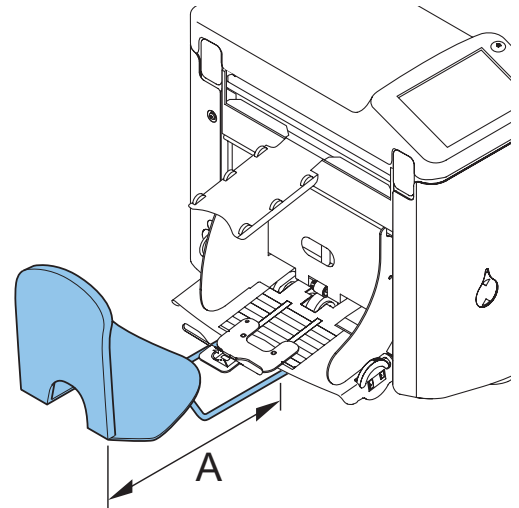
Führung und Kuvertablage

1. Führung montieren, wie in der Abbildung gezeigt



2. Kuvertablage in den Bohrungen unterhalb der Kuvertablage befestigen, wie in der Abbildung gezeigt

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




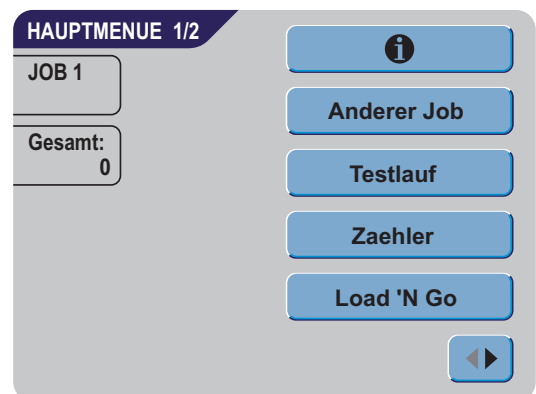
3.3 Starten

1. Maschine an die Stromversorgung anschließen
2. Maschine mit dem Hauptschalter einschalten

Beim ersten Einschalten der Maschine erscheint im Display nach einigen Sekunden eine Aufforderung zur Sprachauswahl.






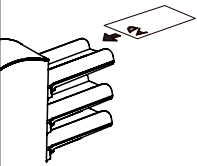
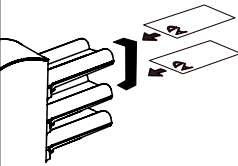
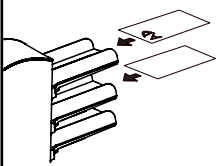
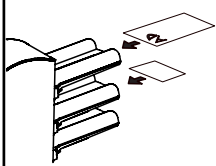

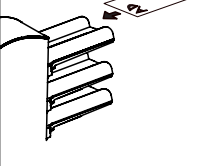
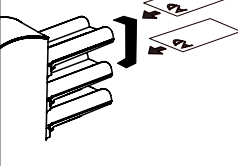
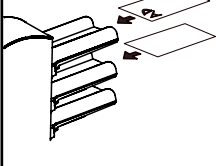
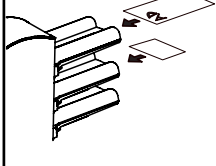

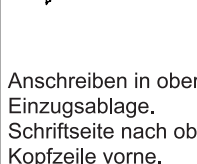
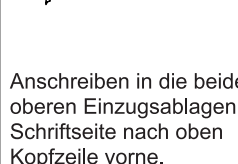
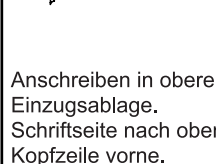
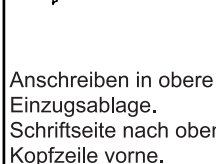

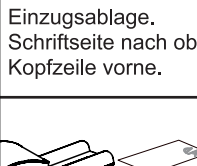
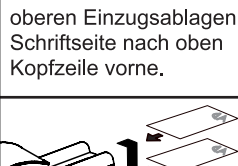
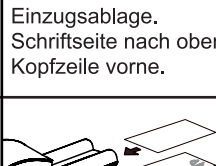
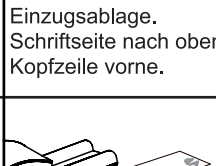



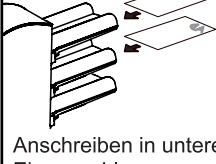
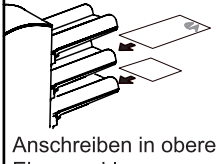
3. Display-Sprache wählen
4. **Ja** oder **Nein** wählen, je nachdem, ob dieses Menü bei jedem Starten der Maschine angezeigt werden soll

5.  drücken.
Hauptmenü 1/2 wird angezeigt.



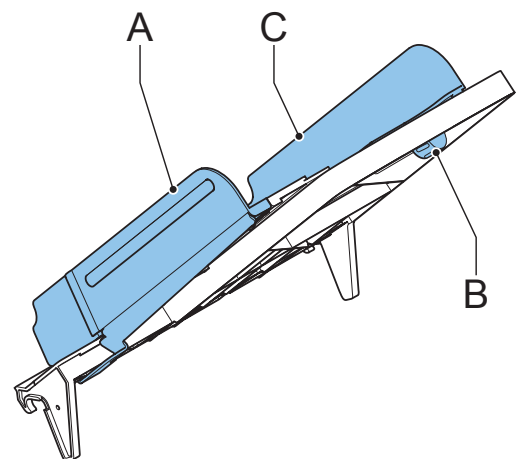
3.4 Nachlegen von Dokumenten

Dokumentausrichtung

	 Ein Formular	 Magazinewechsel	 Zwei Formulare	 Formular + Anlagen
Kein Falz 				
Einfachfalz 				
Wickelfalz 				
Doppelte Parallel falz 				
Zick-zack Falz 				

Anpassen der Seitenführungen

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



Dokumentenseparation

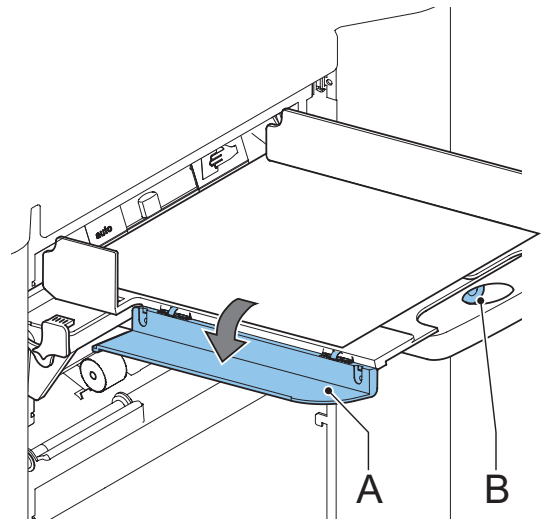
Mit dem Begriff „Dokumentenseparation“ ist die Einstellung zum Trennen des obersten Dokuments auf dem Stapel vom darunter liegenden Dokument gemeint. Die Einstellung ist notwendig, damit immer nur ein Dokument vom Stapel aufgenommen wird.

Die Dokumentenseparation für die Automatikzuführungen wird automatisch eingestellt.

Die Spezialzuführung (in der untersten Position, also Position eins) verfügt über einen manuellen Einstellmechanismus.

Stellen Sie die manuelle Dokumentenseparation ein:

1. Ablagen 2 und 3 entfernen:
 - Hebel links neben der Ablage nach unten drücken
 - Ablage anheben und entriegeln und anschließend von der Zuführung entfernen
2. Knopf **B** drücken, bis er einrastet, und bis zum Anschlag nach links drehen
3. Linke Seitenführung **A** nach unten kippen
4. Ein typisches Dokument in die Zufuhrablage legen und in die Maschine schieben, bis sich der oberste Rand vollständig in der Maschine befindet und nicht mehr sichtbar ist
5. Knopf **B** im Uhrzeigersinn drehen, bis ein leichter Widerstand fühlbar ist, wenn das Dokument in die Maschine geschoben und wieder herausgezogen wird.
Wird der Widerstand zu stark, Knopf B im Gegenuhrzeigersinn drehen.
6. Dokument entfernen
7. Knopf **B** wieder herausziehen
8. Einen Stapel Dokumente in die Dokumentzufuhrablage legen
9. Linke Seitenführung **A** nach oben klappen
10. Zuvor entnommene Zufuhrablagen 2 und 3 wieder montieren (siehe „Dokumentzufuhrablagen“ auf Seite 7)



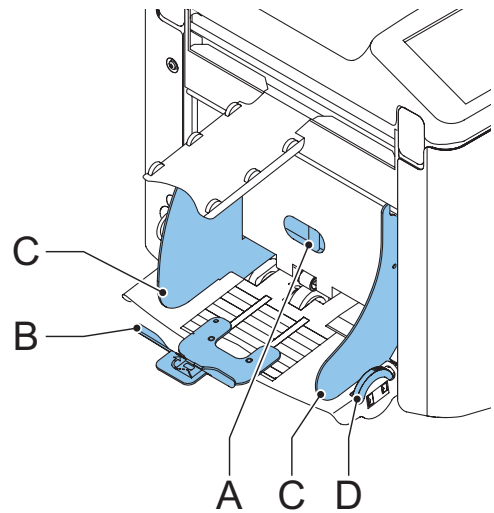
Dokumentenzufuhr

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

3.5 Nachlegen von Kuverts

Anpassen der Seitenführungen

1. Seitenführungen **C** durch Drehen des Rändelrads **D** so einstellen, dass die Kuverts genau zwischen die Seitenführungen passen und genügend Spiel bleibt.
(Werden die Seitenführungen zu weit eingestellt, kommt es beim Transport der Kuverts in der Maschine zu Schiefelauf.)

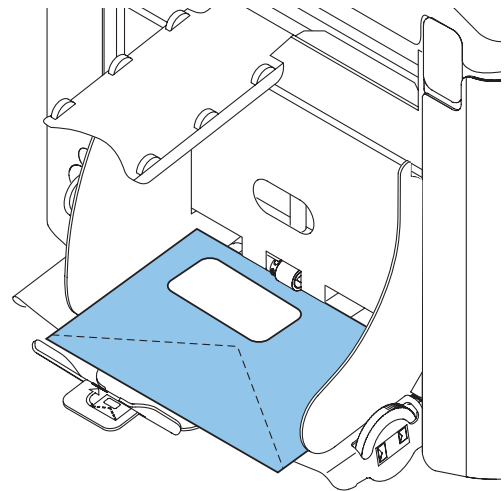


Kuverttrennung

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



Zuführen von Kuverts

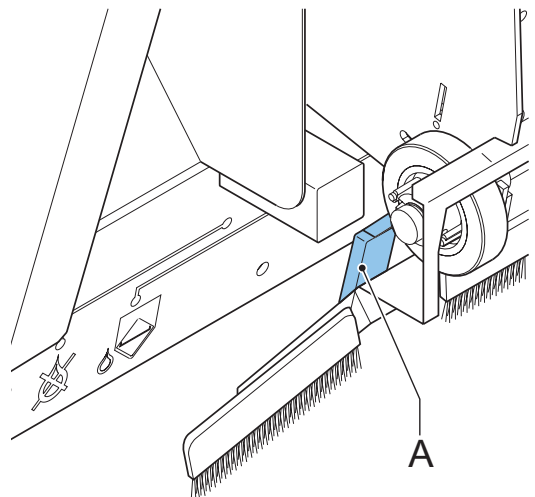
1. Unterstes Kuvert zwischen die Rollen schieben (Lasche nach unten und hinten, Unterseite des Kuverts zeigt zur Maschine)
2. Kuvertstapel auflockern und auf dem untersten Kuvert ablegen
3. Kuvertstütze **B** nach innen oder außen schieben, so dass die Kuvertseite mit der Lasche um etwa 20 mm angehoben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



3.6 Verschieben von Kuverts

Schalten Sie das Verschieben von Kuverts EIN oder AUS.

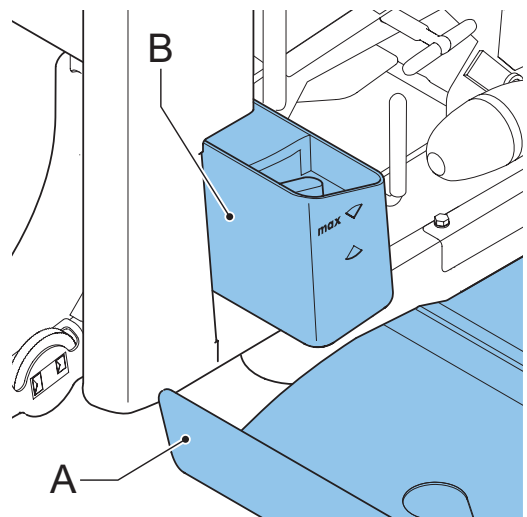
1. Obere Abdeckung durch Ziehen des Handgriffs öffnen
2. Blauen Hebel **A** in Richtung  verschieben, um das Verschieben von Kuverts auszuschalten, oder in Richtung , um die Funktion einzuschalten
3. Obere Abdeckung schließen



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

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

Warten Sie vor dem Starten eines Jobs ab, bis die Bürsten eingeweicht sind.




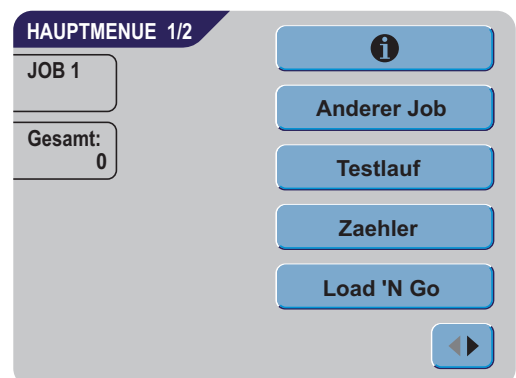
3.7 Load 'N Go®


Load 'N Go® ist eine Funktion zur automatischen Systemkonfiguration.

Wenn Sie diese Funktion starten, entnimmt die Maschine aus jeder gefüllten Zuführung ein Blatt. Die aufgenommenen Dokumente werden ggf. gefalzt und kuvertiert.

Verwenden von Load 'N Go®

1. Kuverts nachlegen
2. Verschlussflüssigkeit für das Verschieben der Kuverts nachfüllen
3. Dokumente mit der Vorderseite nach oben und vorwärts einlegen
4. Im Hauptmenü 1/2  drücken





5. Nach einigen Sekunden wird das Display für Load 'N Go[®] angezeigt
6.  drücken, um ein Kuvert an der Kuvertierposition der Maschine zu laden
7. Der Umschlag ist durch das Fenster in der oberen Abdeckung sichtbar

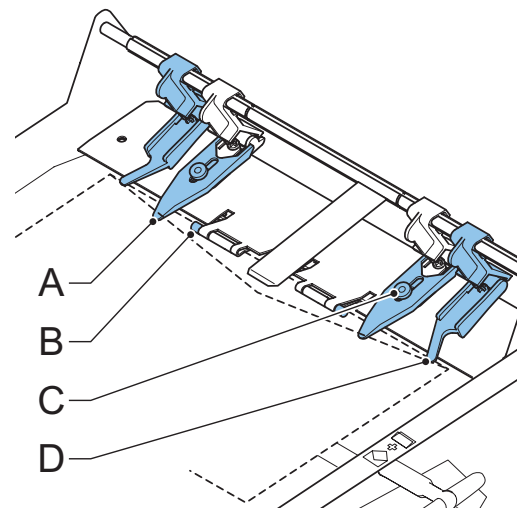


Kuvertierposition

Hinweis



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



1. Folgende Einstellungen überprüfen:
 - Die Laschenfalzlinie muss sich unterhalb der grünen Rollen **B** befinden
 - Kuvertierposition durch Drücken der Nach-links- oder Nach-rechts-Taste von  in die entsprechende Richtung verschieben.
 -  drücken, um ein neues Kuvert an der Kuvertierposition zu laden und die Einstellung nochmals zu überprüfen.






2. Ggf. die Einstellung der Spreizfinger anpassen:
 - Obere Abdeckung öffnen
 - Äußere Finger **D** so einstellen, dass sie sich etwa 5–10 mm vom Kuvertrand befinden
 - Rändelschrauben **C** lösen und Finger **A** so einstellen, dass die Spitze etwa 5 mm in das Kuvert ragt.
Rändelschrauben **C** wieder festziehen.

Adressposition

3. Wenn Kuvert- und Fingerposition richtig sind,  drücken, um ein gefalztes Dokument in das Kuvert einzulegen. Das Kuvert wird verschlossen (sofern diese Funktion aktiviert wurde, siehe „Verschließen von Kuverts“ auf Seite 13) und in die Kuvertablage ausgeworfen.
4. Adressposition überprüfen:
 - Adressposition relativ zum Adressfenster des Kuverts durch Drücken der Nach-oben- oder Nach-unten-Taste anpassen
 -  drücken, um einen weiteren Testlauf durchzuführen

5.  drücken, um den Bildschirm zu verlassen und zum Hauptmenü zurückzukehren, oder  drücken, um den Job sofort zu starten

Starten des Jobs


-  drücken, um den Job zu starten
-  drücken, um den Job zu beenden. Die Maschine wird sofort angehalten.
-  drücken, um den Dokumentpfad zu löschen und die Maschine für einen neuen Job vorzubereiten

3.8 Tagespost

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


Schalten Sie zur Tagespostfunktion um:

1. Job mit eingeschalteter Tagespostfunktion auswählen oder ändern.

Die Tagespostfunktion ist am Symbol  im Job-Info-Bildschirm zu erkennen.

2. Linke Seitenführung **A** der oberen Zuführung nach unten kippen


3. Der Tagespostschalter **B** ist nun sichtbar.

Schalter in Richtung  schieben, um die Tagespostfunktion zu aktivieren.

4. Linke Seitenführung **A** nach oben klappen


5. Dokument oder Dokumentensatz in die Zuführung einlegen.

Seitenführungen ggf. einstellen (siehe „Anpassen der Seitenführungen“ auf Seite 10).

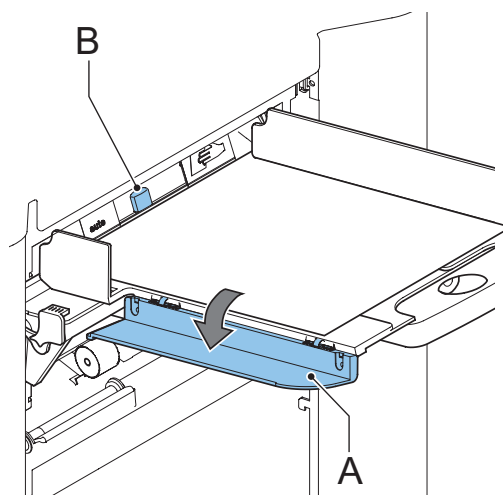
6.  drücken, um den Job zu starten.

Das Dokument oder der Dokumentensatz wird gefalzt und kuvertiert, wie im gewählten Job definiert.

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

8. Sobald die Tagespost abgeschlossen ist,  drücken, um den Job zu beenden

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






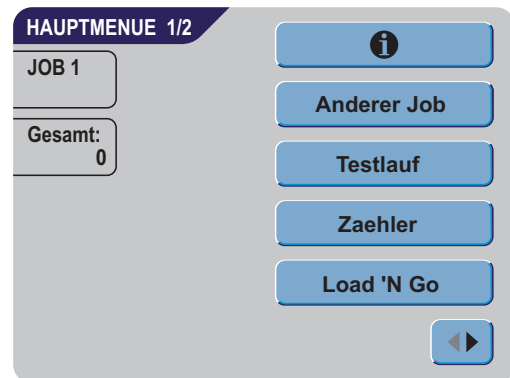
10. Tagespostschalter in die Position „AUTO“ stellen, um die Tagespostfunktion auszuschalten und die automatische Dokumentenseparation einzuschalten

3.9 Weitere Menüoptionen



Nach dem Starten der Maschine wird das Hauptmenü 1/2 angezeigt.

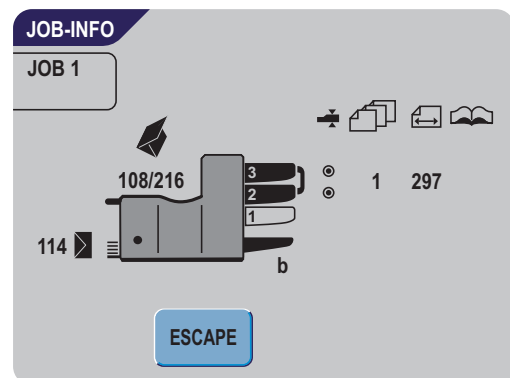
In diesem Bildschirm werden die gewählte Jobnummer und die Gesamtanzahl der mit diesem Job verarbeiteten Kuverts angezeigt.

-  drücken, um den Job zu starten
-  drücken, um den Job zu beenden. Die Maschine wird sofort angehalten.
-  drücken, um den Dokumentpfad zu löschen und die Maschine für einen neuen Job vorzubereiten. Hauptmenü 1/2 wird angezeigt.







Job-Info

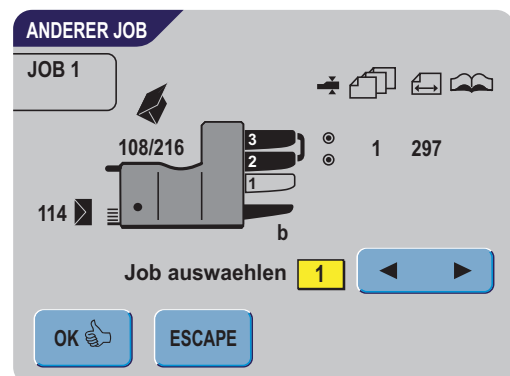
-  drücken, um alle relevanten Informationen zum gewählten Job anzuzeigen. (Eine ausführliche Beschreibung des Bildschirms finden Sie unter „Job-Info“ auf Seite 20.)
-  drücken, um zum Hauptmenü zurückzukehren



Anderer Job



Drücken Sie , um einen anderen vordefinierten Job auszuwählen.


1.  drücken, um eine andere Jobnummer auszuwählen. Auf dem Bildschirm werden die Optionen des jeweiligen Jobs angezeigt. (Eine Beschreibung der Elemente finden Sie auf der vorherigen Seite.)
2.  drücken, um den gewählten Job zu bestätigen
3.  drücken, um den Bildschirm zu verlassen, ohne den Job zu wechseln








Testlauf

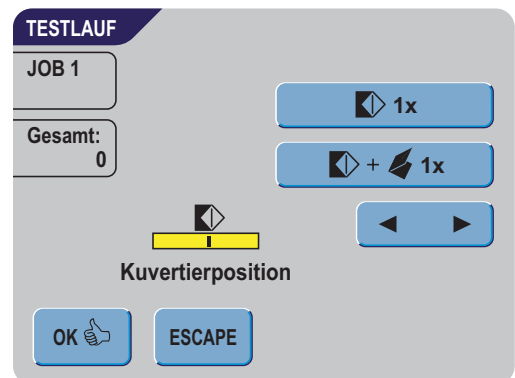
Drücken Sie **Testlauf**, um den Bildschirm „Testlauf“ anzuzeigen.

1.  drücken, um ein neues Kuvert an der Kuvertierposition zu laden. Dabei kann die Kuvertierposition des Kuverts überprüft werden.
2. Kuvertierposition durch Drücken von  nach links oder rechts anpassen (siehe „Kuvertierposition“ auf Seite 14).

 drücken, um ein neues Kuvert an der Kuvertierposition zu laden und die Einstellung nochmals zu überprüfen.


3.  drücken, um die Kuvertierposition zu bestätigen
4. Wenn Kuvert- und Fingerposition richtig sind,  drücken, um ein gefalztes Dokument in das Kuvert einzulegen. Das Kuvert wird verschlossen (sofern diese Funktion aktiviert wurde, siehe „Verschließen von Kuverts“ auf Seite 13) und in die Kuvertablage ausgeworfen.
5. **ESCAPE** drücken, um den Bildschirm zu verlassen, ohne die Einstellungen zu ändern

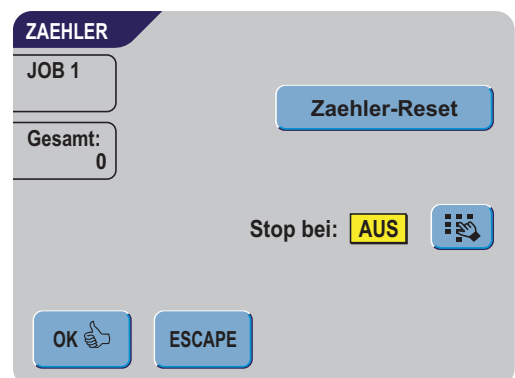
-  drücken, um den Job zu starten
-  drücken, um den Job zu beenden. Die Maschine wird sofort angehalten.
-  drücken, um den Dokumentpfad zu löschen und die Maschine für einen neuen Job vorzubereiten.
Hauptmenü 1/2 wird angezeigt.








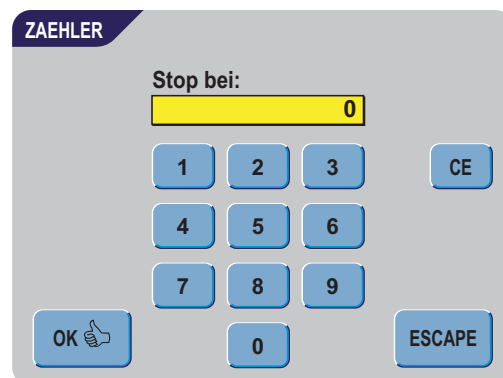
Zähler

Drücken Sie **Counters**, um den Bildschirm „Zähler“ anzuzeigen.


1. **Zaehler-Reset** drücken, um die Zähler auf 0 zurückzusetzen
2.  drücken, um geänderte Einstellungen zu bestätigen und zum Hauptmenü zurückzukehren



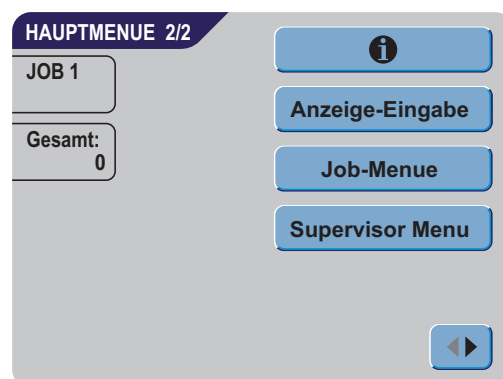
3. **ESCAPE** drücken, um den Bildschirm zu verlassen, ohne die Einstellungen zu ändern
 -  drücken, um den Job zu starten
 -  drücken, um den Job zu beenden. Die Maschine wird sofort angehalten.
 -  drücken, um den Dokumentpfad zu löschen und die Maschine für einen neuen Job vorzubereiten.
Hauptmenü 1/2 wird angezeigt.
4.  drücken, um den Stoppzähler zu programmieren
5. Mit Hilfe der Zifferntasten die Anzahl der zu verarbeitenden Kuverts eingeben
6.  drücken, um geänderte Einstellungen zu bestätigen und zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren
7. **ESCAPE** drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne Einstellungen zu ändern



Hauptmenü 2/2

- Durch Drücken von  wird die zweite Seite des Hauptmenüs (2/2) aufgerufen.



Auf diesem Bildschirm werden ebenfalls die gewählte Jobnummer und die Zähler mit der programmierten Anzahl der zu verarbeitenden Kuverts sowie die Gesamtanzahl der Kuverts, die mit diesem Job verarbeitet wurden, angezeigt.

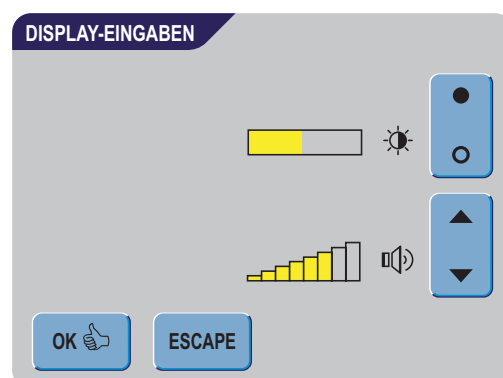




Anzeige-Eingabe

Drücken Sie **Display-Eingaben**, um die Einstellungen für das Touchscreen-Display zu ändern.


Mit Hilfe von   können Sie den Kontrast anpassen. Die Kontrasteinstellung wird grafisch dargestellt.

Mit   können Sie die Lautstärke akustischer Signale anpassen. Die Lautstärkeeinstellung wird grafisch dargestellt.




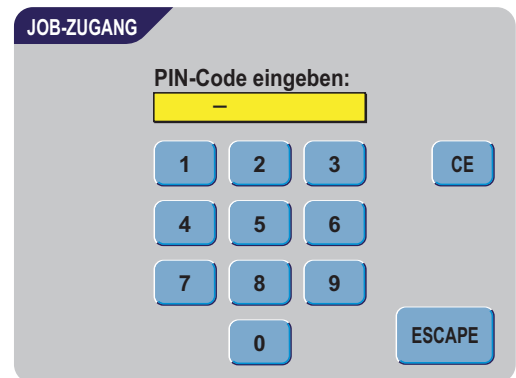
-  drücken, um geänderte Einstellungen zu bestätigen
-  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne Einstellungen zu ändern

Job-Menü


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

Das Job-Menü ist unter „Jobs“ auf Seite 19 beschrieben.



-  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne Einstellungen zu ändern

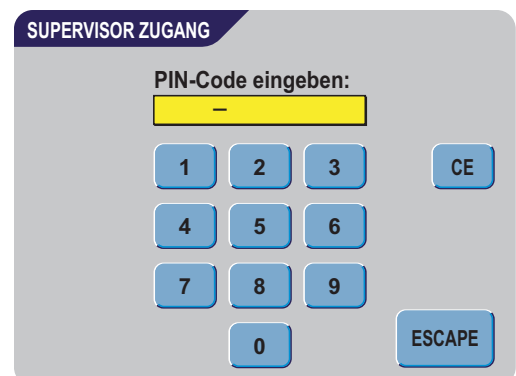


Supervisor Menü

Über die Taste  können Sie die Systemeinstellungen aufrufen. Der Zugriff auf das Supervisor-Menü ist daher mit einem PIN-Code geschützt.

Das Supervisor-Menü ist unter „Supervisor Menü“ auf Seite 19 beschrieben.

-  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne Einstellungen zu ändern
-  drücken, um zum Hauptmenü 1/2 zurückzukehren





4. JOBS



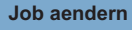



4.1 Job-Menü

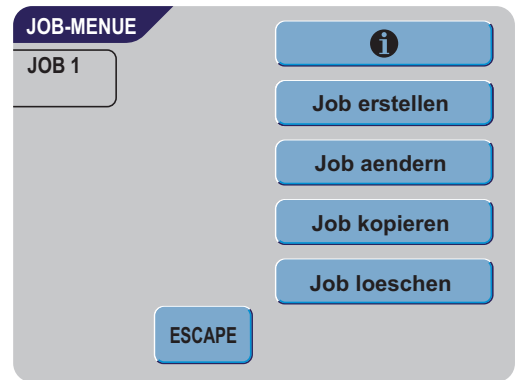
Das Job-Menü ist mit einem PIN-Code geschützt, damit Jobs nicht unberechtigt geändert oder gelöscht werden können.

So rufen Sie das Job-Menü auf:

1. Im Hauptmenü 1/2  und  drücken
2. PIN-Code **2546** eingeben, um das Job-Menü zu öffnen

Das Job-Menü enthält 5 Schaltflächen mit verschiedenen Funktionen. Diese Funktionen werden in den folgenden Unterkapiteln beschrieben.

-  drücken, um Details zu einem bestimmten Job anzuzeigen (siehe „Job-Info“ auf Seite 20)
-  drücken, um einen völlig neuen Job zu erstellen (siehe „Job erstellen“ auf Seite 21)
-  drücken, um einen Job zu ändern (siehe „Job ändern“ auf Seite 28)
-  drücken, um einen Job zu kopieren. Der kopierte Job kann anschließend bearbeitet werden. So kann auf Grundlage eines bestehenden Jobs ein neuer, ähnlicher Job erstellt werden (siehe „Job kopieren“ auf Seite 28).
-  drücken, um einen bestimmten, nicht mehr benötigten Job zu löschen (siehe „Job löschen“ auf Seite 29)
-  drücken, um zum Hauptmenü zurückzukehren



4.2 Job-Info

Job-Info

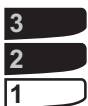
Drücken Sie , um alle relevanten Informationen zum gewählten Job anzuzeigen.



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



zeigt den Falztyp an



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



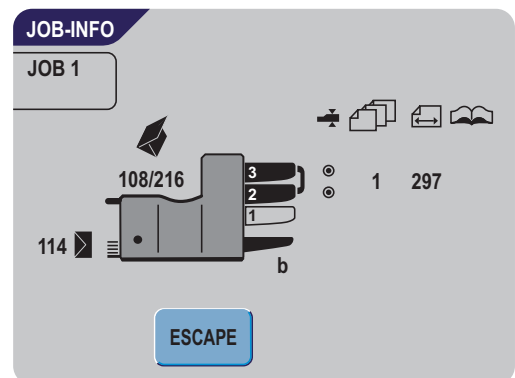
Das Zeichen unter diesem Symbol gibt an, ob die Doppelblatterkennung für die entsprechende Zuführung EIN (●) oder AUS (○) ist.



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



Das Symbol der Tagespostfunktion






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



Dieses Zeichen zeigt an, dass die entsprechenden Zuführungen verbunden sind. Dies bedeutet, dass das System automatisch beginnt, Dokumente aus der zweiten Zuführung aufzunehmen, wenn die erste Zuführung leer ist.








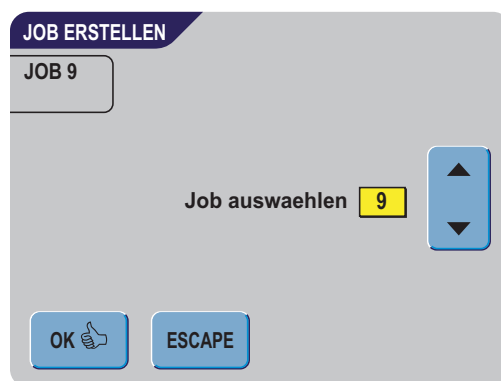
Das Zeichen unter diesem Symbol gibt an, ob die optische Markierungserkennung (OME) für die gewählte Zuführung EIN (⊙) oder AUS (○) ist.

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


Drücken Sie , um zum Hauptmenü zurückzukehren.

4.3 Job erstellen






-  im Job-Menü drücken, um einen neuen Job zu erstellen. Dieser Job muss mit einer Jobnummer gespeichert werden. Auf dem Bildschirm wird die niedrigste noch freie Jobnummer angezeigt.
-  oder  drücken, um eine höhere oder niedrigere noch freie Jobnummer (sofern verfügbar) auszuwählen
-  drücken, um die gewählte freie Jobnummer zu bestätigen und zum nächsten Bildschirm zu wechseln, oder  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren

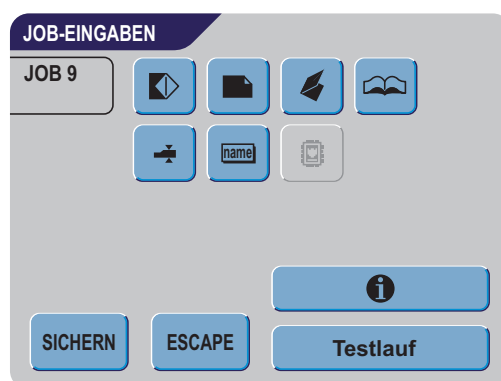


Job-Eingaben

Nachdem  betätigt wurde, wird der Bildschirm „Job-Eingaben“ angezeigt.

Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

-  Umschlageingabe
-  Dokumenteingabe
-  Falzeingabe
-  OME-Eingabe (sofern installiert)
-  DBK-Eingabe









Eingabe des Jobnamens



Insert 'N Frank™-Eingaben (sofern verfügbar)

Drücken Sie die einzelnen Schaltflächen, und legen Sie die relevanten Jobeinstellungen fest. Alle Einstellungen werden nachfolgend beschrieben.







-  drücken, um alle relevanten Informationen zum gewählten Job anzuzeigen
-  drücken, um den Job mit den eingegebenen Einstellungen und mit der angegebenen Jobnummer und dem angegebenen Namen zu speichern
-  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne den eingegebenen Job zu speichern

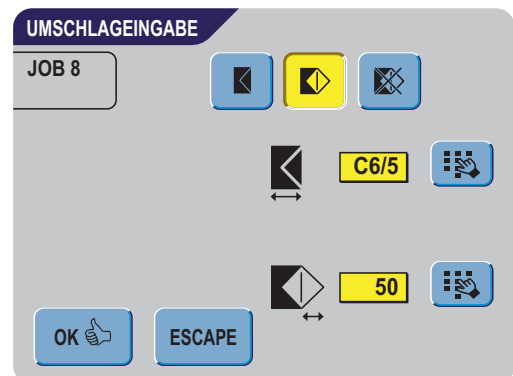
Drücken Sie , um einen Testlauf mit den aktuellen Einstellungen durchzuführen (siehe Seite 17).

Umschlageingabe

Auf diesem Bildschirm werden die Eigenschaften der verwendeten Kuverts eingegeben.





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

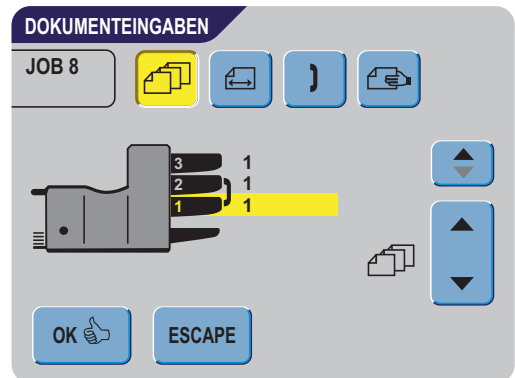
-  drücken, um festzulegen, dass Kuverts mit geschlossener Lasche in die Maschine geführt werden
-  drücken, um festzulegen, dass Kuverts mit offener Lasche in die Maschine geführt werden
-  drücken, um den Job ohne Kuvertieren der Dokumente zu definieren (keine Kuverts). Dies ist für Jobs nützlich,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






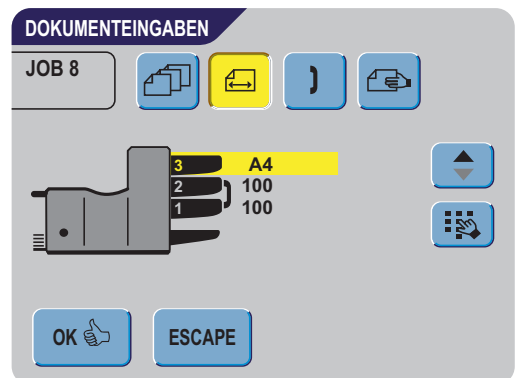
Dokumenteingaben


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





-  drücken, um die Anzahl der Blätter für die verschiedenen Zuführungen festzulegen
 -  drücken, um eine Zuführung auszuwählen. Die gewählte Zuführung wird hervorgehoben.
 -  oder  drücken, um die Anzahl der Blätter anzugeben, die aus der hervorgehobenen Zuführung aufzunehmen sind. Wenn die Anzahl der Dokumente auf 0 gesetzt wird, wird die entsprechende Zuführung deaktiviert.

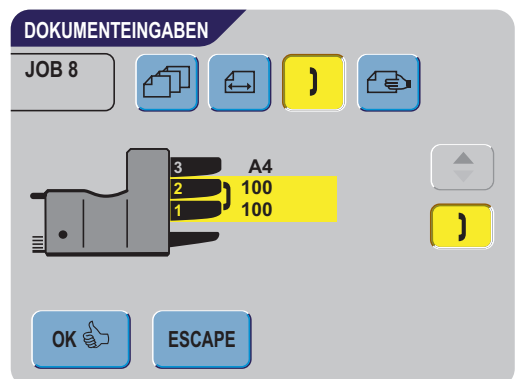


-  drücken, um die Dokumenthöhe einzugeben. Die Höhe oder das ISO-Format des Dokuments wird neben der entsprechenden Zuführung angezeigt.
 -  drücken, um eine Zuführung auszuwählen. Die gewählte Zuführung wird hervorgehoben.
 -  drücken, um einen Ziffernblock zur Eingabe der genauen Dokumentabmessungen anzuzeigen







-  drücken, um die angezeigte Maßangabe zu löschen und eine neue Maßangabe einzugeben. Die Abmessungen können je nach Installationseinstellungen in mm, Zoll oder als standardmäßige ISO-Papierformate eingegeben werden. Die Maschine lässt keine Eingabe von Abmessungen außerhalb der zulässigen Bereiche zu. Zuführung 3 (oberste Ablage) kann keine Dokumente verarbeiten, die kleiner sind als 115 mm, es sei denn, der optionale Zwischentransport wurde installiert. Wenn der Zwischentransport installiert wurde, beträgt die Minstdokumenthöhe 90 mm.

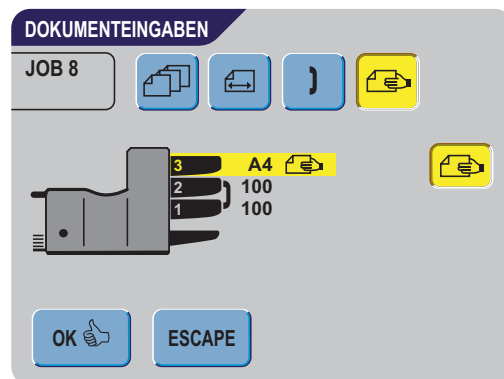
-  drücken, um zwei Zuführungen zu verbinden. Mit dieser Funktion können zwei nebeneinander liegende Zuführungen mit denselben Dokumenten gefüllt werden. Sobald die erste Zuführung leer ist, wechselt das System automatisch zur anderen Zuführung.
 -  drücken, um zwei nebeneinander liegende Zuführungen auszuwählen. Die gewählten Zuführungen werden hervorgehoben.
 -  drücken, um die zwei hervorgehobenen Zuführungen zu verbinden. Zwischen den gewählten Zuführungen wird  angezeigt.



Hinweis

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






-  drücken, um die Einstellung der Tagespostfunktion aufzurufen. Diese Funktion ermöglicht die Verarbeitung von Dokumenten oder Dokumentensätzen, die nicht automatisch verarbeitet werden können. Sie ist nur für die obere Zuführung verfügbar (siehe „Tagespost“ auf Seite 15). Die obere Zuführung wird automatisch ausgewählt.
-  drücken, um die Tagespostfunktion ein- bzw. auszuschalten
-  drücken, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne Einstellungen zu ändern







Falzeingabe

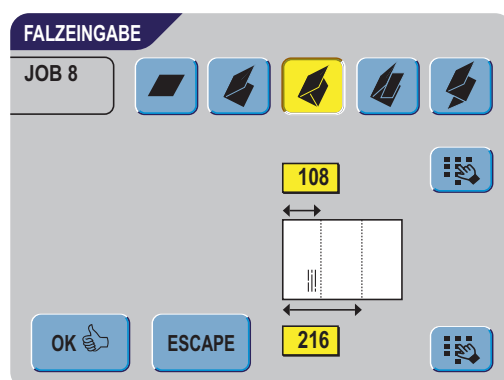
Auf diesem Bildschirm können Sie die Falzabmessungen anpassen.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

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

Im Display wird eine vereinfachte Darstellung des Dokuments mit den Falzpositionen angezeigt, außer, wenn kein Falz erforderlich ist.

-  neben einem Falztyp drücken, um einen Ziffernblock anzuzeigen. Die gewünschte Position des entsprechenden Falzes eingeben.
-  drücken, um die angezeigte Maßangabe zu löschen und eine neue Maßangabe einzugeben
-  drücken, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne Einstellungen zu ändern



Falzpositionen

Falzart		Position (min.)	Position (max.)
Einfachfalz		75 mm	Maximale Dokumentlänge minus 25 mm
Wickelfalz	Erster Falz	75 mm	Maximale Dokumentlänge minus 50 mm
	Zweiter Falz	Position des ersten Falzes plus 25 mm	Maximale Dokumentlänge minus 25 mm
Zickzackfalz	Erster Falz	75 mm	Maximale Dokumentlänge minus 100 mm
	Zweiter Falz	Position des ersten Falzes plus 25 mm	Maximale Dokumentlänge minus 75 mm
Doppelparallelfalz	Erster Falz	75 mm	Maximale Dokumentlänge minus 57 mm
	Zweiter Falz	Position des ersten Falzes plus 26 mm	Maximale Dokumentlänge minus 26 mm


Hinweis

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




OME-Eingabe (Option)

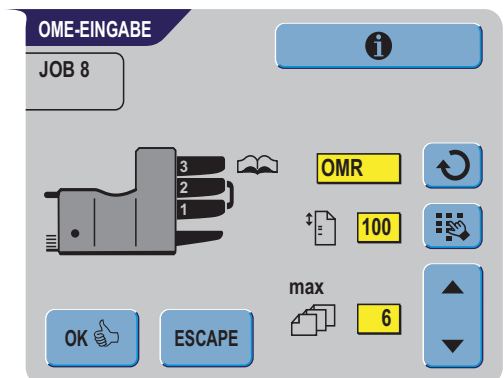
Eine umfassende Beschreibung dieser Funktion finden Sie in Kapitel „OME-Eingabe (Option)“ auf Seite 31.

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

-  drücken, um einen bereits programmierten Lesecode auszuwählen. Mit jedem Tastendruck wird der nächste Code ausgewählt. Über die gleiche Schaltfläche kann auch die Einstellung „OFF“ gewählt werden, mit der OME ausgeschaltet wird.

Die Anzahl der verfügbaren Codes ist von den installierten Optionen abhängig.

-  drücken, um einen Ziffernblock zur Eingabe der Position der ersten Lesemarkierung von oben auf dem Blatt anzuzeigen
-  oder  drücken, um die maximale Blattanzahl im Dokumentensatz einzugeben





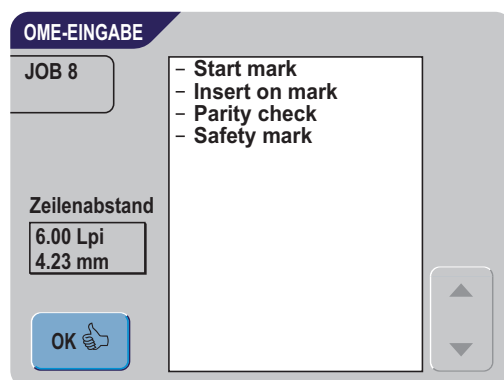
Hinweis

Die maximale Blattanzahl pro Satz beträgt 25. Überschreitet die Blattanzahl 6 oder 8 (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 Falzart muss **Kein Falz** eingestellt werden.

Andernfalls treten mit Sicherheit Staus auf.


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





-  drücken, um die programmierten OME-Codes anzuzeigen. Eine Beschreibung der OME-Codes finden Sie unter „OME-Codes“ auf Seite 32.
-  drücken, um zum vorherigen Bildschirm für OME-Eingaben zurückzukehren

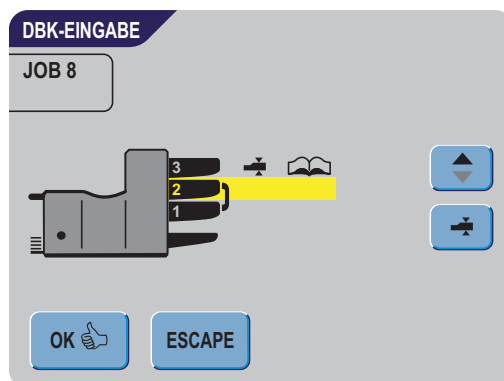


DBK-Eingabe

Auf diesem Bildschirm können Sie die DBK-Eingabe für die verschiedenen Zuführungen ein- oder





ausschalten.  drücken, um eine Zuführung auszuwählen. Die gewählte Zuführung wird hervorgehoben.

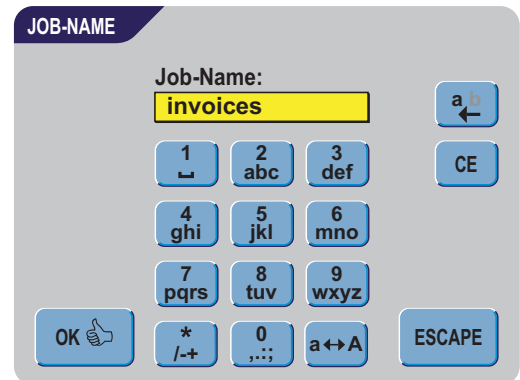
-  drücken, um die Doppelblattkontrolle ein- oder auszuschalten. Wenn EIN, wird neben der entsprechenden Zuführung das Symbol  angezeigt.
-  drücken, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne Einstellungen zu ändern



Job-Name

Ein Job kann mit einem aussagekräftigen Job-Namen gespeichert werden, damit er leichter wieder zu erkennen ist. Dieser Name wird während der Jobauswahl im Hauptmenü angezeigt.







- Job-Namen mit der alphanumerischen Tastatur eingeben
-  drücken, um das Zeichen links neben der Cursorposition zu löschen (Rückschritt)
-  drücken, um alle eingegebenen Zeichen zu löschen und neu zu beginnen
-  drücken, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne Einstellungen zu ändern



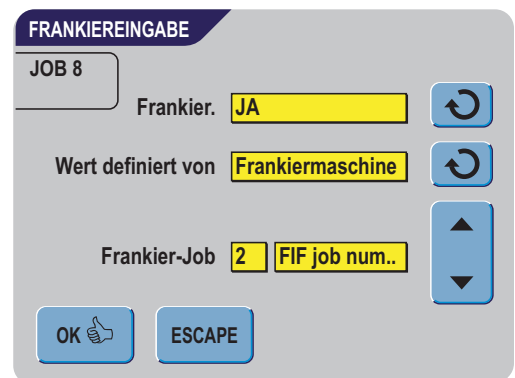
Frankiereingabe (Option)

Auf diesem Bildschirm können Sie die automatische Frankierung über eine angeschlossene Frankiermaschine ein- oder ausschalten.

Wenn eine funktionierende Kommunikationsverbindung mit einer Frankiermaschine vorhanden ist, kann gleichzeitig eine Frankiermaschine festgelegt und ein Frankier-Job ausgewählt werden.

- Obere Schaltfläche  wählen, um „Ja“ zu markieren, wenn die Frankiermaschine die Kuverts frankieren soll, oder „Durchlaufen“, wenn die Kuverts ohne Frankierung durchlaufen sollen
- Wenn die Frankierung eingeschaltet wurde, kann durch Drücken der zweiten Schaltfläche  gewählt werden, ob der Frankierwert von der Frankiermaschine oder durch die Kuvertiererdaten bestimmt wird.
- Wenn der Frankierwert von der Frankiermaschine bestimmt wird, kann mit Hilfe von  oder  ein Frankier-Job ausgewählt werden.
-  drücken, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder  drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne Einstellungen zu ändern

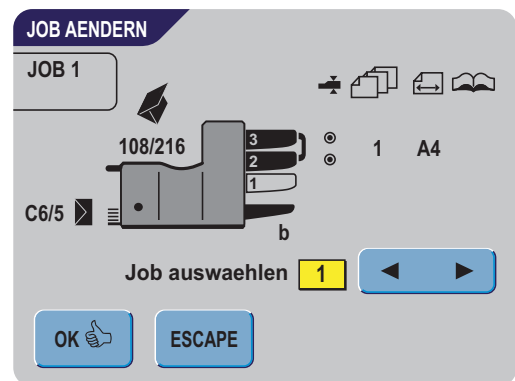
Eine umfassende Beschreibung der Insert 'N Frank™-Funktion finden Sie im Anhang.



4.4 Job ändern

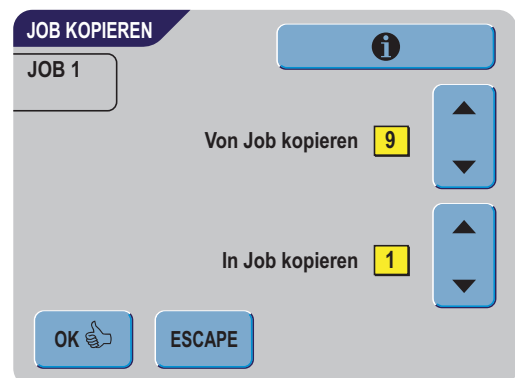
Mit dieser Funktion kann ein programmierter Job bearbeitet und geändert werden.

1. Nachdem **Job ändern** im Job-Menü betätigt wurde (siehe „Job-Menü“ auf Seite 19), werden im Display Job-Infos zum aktuell ausgewählten Job angezeigt.
2. **◀ ▶** drücken, um eine höhere oder niedrigere Jobnummer zu wählen
3. **OK** drücken, um die gewählte Jobnummer zu bestätigen und zum nächsten Bildschirm zu wechseln, oder **ESCAPE** drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren
4. Nachdem **OK** betätigt wurde, wird der Bildschirm mit Job-Eingaben für den gewählten Job angezeigt. Alle Schaltflächen auf diesem Bildschirm sind im Kapitel „Job erstellen“ auf Seite 21 beschrieben.



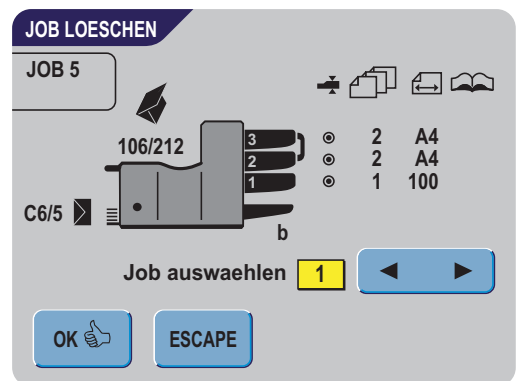
4.5 Job kopieren

1. Nachdem **Job kopieren** im Job-Menü betätigt wurde (siehe „Job-Menü“ auf Seite 19), wird der Bildschirm „Job kopieren“ angezeigt.
2. Mit Hilfe von **▲** oder **▼** den zu kopierenden Job auswählen.
i drücken, um weitere Informationen zum ausgewählten Job zu erhalten (siehe „Job-Info“ auf Seite 20).
3. Mit Hilfe von **▲** oder **▼** eine freie Jobnummer wählen, in die kopiert werden soll. Wenn keine freien Jobnummern verfügbar sind, wird eine Warnmeldung angezeigt.
4. **OK** drücken, um die gewählten Jobnummern zu bestätigen und eine Kopie zu erstellen, oder **ESCAPE** drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren



4.6 Job löschen

1. Nachdem **Job loeschen** im Job-Menü betätigt wurde (siehe „Job-Menü“ auf Seite 19), wird der Bildschirm „Job löschen“ angezeigt.
2. Mit **◀ ▶** den zu löschenden Job wählen. Auf dem Bildschirm werden Details zum ausgewählten Job angezeigt.
3. **OK** drücken, um die gewählte Jobnummer zu löschen, oder **ESCAPE** drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren



5. SUPERVISOR MENÜ

Der System-Supervisor hat die Möglichkeit, das System zu überprüfen und zu konfigurieren.

So rufen Sie das Supervisor-Menü auf:

1. Im Hauptmenü 1/2 **▶** und **Supervisor Menu** drücken
2. PIN-Code **2546** eingeben, um das Supervisor-Menü zu öffnen

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

Systeminfo Siehe „Systeminfo“ auf Seite 29

Optionen Siehe „Optionen“ auf Seite 30

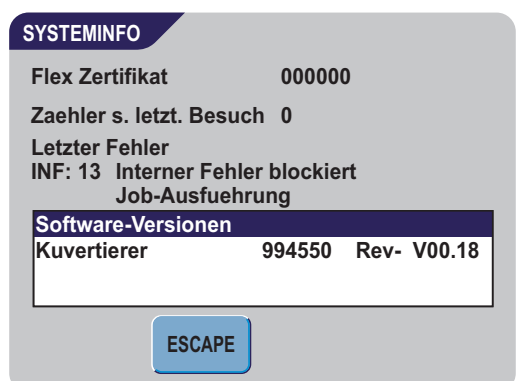
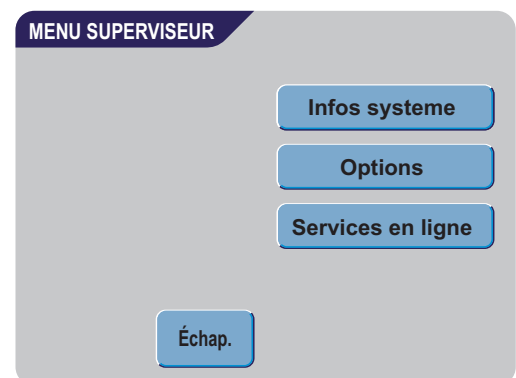
Online-Dienste Siehe „Online-Dienste (Option)“ auf Seite 30

- **ESCAPE** drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren

5.1 Systeminfo

Dieser Bildschirm enthält Informationen zu folgenden Bereichen:

- Anzahl der Kuvertiervorgänge seit dem letzten Aufruf des Infobildschirms
- zuletzt angezeigte Fehlermeldung
- Informationen zu Softwareversionen



Hinweis

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

- **ESCAPE** drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren

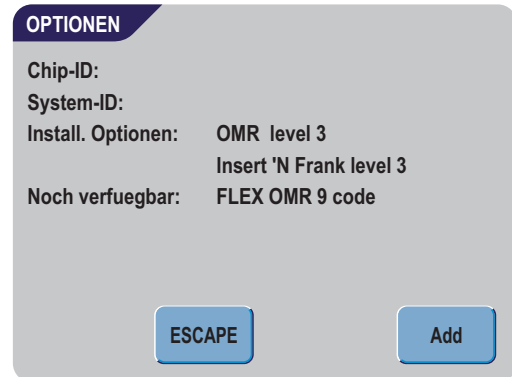
5.2 Optionen

Dieser Bildschirm enthält Informationen zu den installierten Softwareoptionen.

Softwareoptionen werden mit Hilfe von Lizenzcodes aktiviert. Die Lizenzcodes aktivieren zusammen mit der Identifizierungsnummer der Maschine die entsprechenden Optionen. Die aktivierten und verfügbaren Softwareoptionen werden auf diesem Bildschirm angezeigt.

Informationen zu Lizenzcodes erhalten Sie bei Ihrem Händler.

1. **Add** drücken, um weitere Softwareoptionen zu aktivieren
2. Den vom Händler erhaltenen Lizenzcode eingeben, um die entsprechende Option auf der Maschine zu aktivieren
3. Mit Hilfe von **▶** und **◀** durch die eingegebenen Zeichen navigieren
4. **OK** drücken, um den Lizenzschlüssel zu bestätigen und zum Bildschirm „Optionen“ zurückzukehren
5. **ESCAPE** drücken, um zum Bildschirm „Optionen“ zurückzukehren, ohne Einstellungen zu ändern

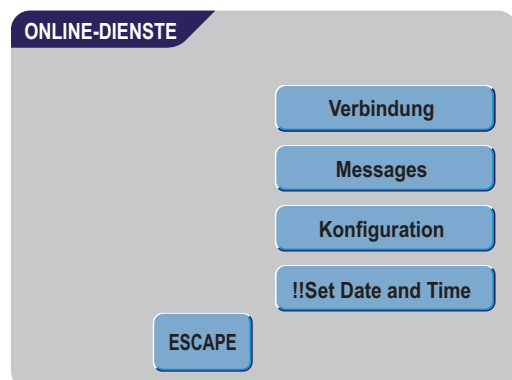


5.3 Online-Dienste (Option)

Auf diesem Bildschirm können Sie die Einstellungen für Online-Dienste anzeigen und ändern.

Eine umfassende Beschreibung der Online-Dienste finden Sie im Anhang.

- **ESCAPE** drücken, um zum Supervisor-Menü zurückzukehren, ohne Einstellungen zu ändern



6. OME-EINGABE (OPTION)

6.1 Allgemeines

Das Falz- und Kuvertiersystem kann mit optischer Markierungserkennung (OME) ausgestattet werden. Hierbei liest das System spezielle Codes, die auf die Dokumente aufgedruckt wurden. Dieser Code enthält Informationen zur Verarbeitung der Blätter.

Die Blätter mit dem aufgedruckten Lesecode werden in die obere Zuführung (Nr. 3) eingelegt. Je nach programmiertem Code können die anderen Zuführungen als selektive Zuführungen für Beilagen verwendet werden.

Bei den ersten vier Falzarten (siehe Abschnitt „Einstellen der Maschine“ auf Seite 31) steht die Adresse immer auf dem ersten Blatt des Satzes. Bei einem Zickzackfalz muss die Adresse auf die letzte Seite des Satzes gedruckt werden. Ein vollständiger Code wird auf jedes Blatt des Satzes gedruckt.

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

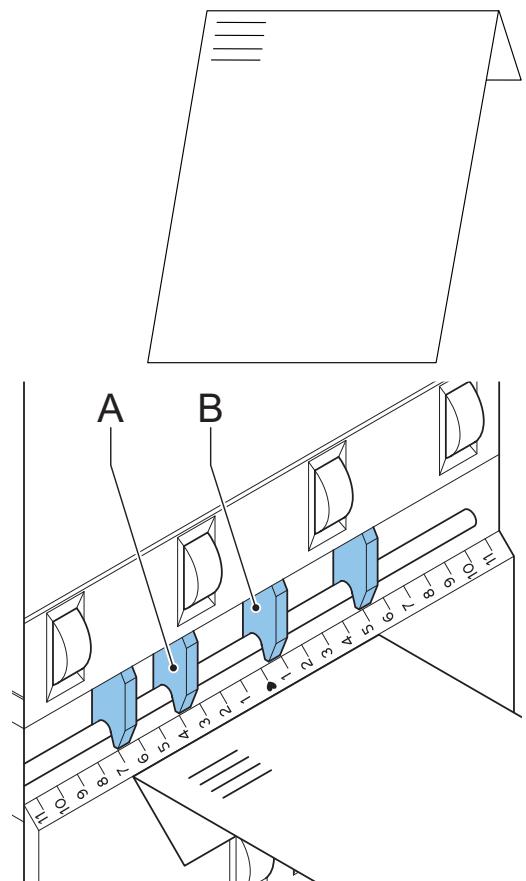
Diese Option kann mit einem speziellen Lizenzcode aktiviert werden (siehe „Optionen“ auf Seite 30).

6.2 Einstellen der Maschine

Position des Lesekopfs

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





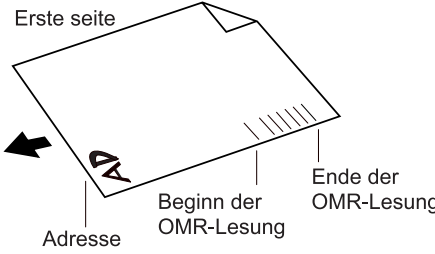
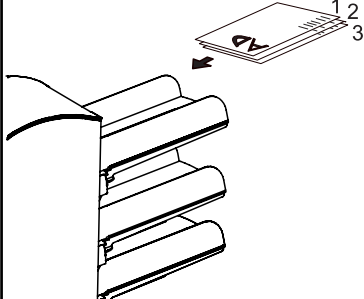

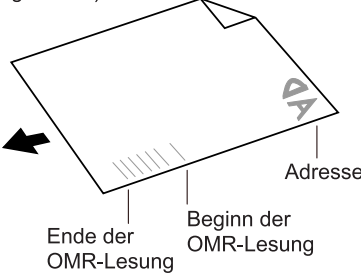
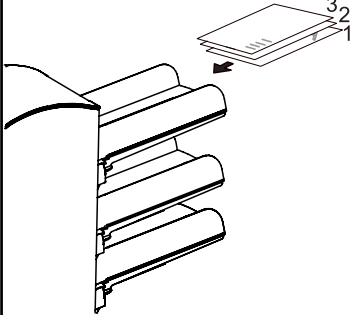
1. Dokument mit Lesecode bei der ersten Markierung falzen
2. Obere Abdeckung öffnen
3. Dokument mittig an das Lineal halten
4. Lesekopf **A** verschieben, bis er sich genau in der Mitte über den Lesemarkierungen befindet
5. Papierführungen **B** entlang der Dokumentenbreite unterteilen
6. Beim Einrichten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



6.3 Dokumentausrichtung

Schalten Sie die OME-Funktion ein, und legen Sie die Position der Lesemarkierungen wie unter „OME-Eingabe (Option)“ auf Seite 25 beschrieben fest.

Dokumentausrichtung:

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

6.4 OME-Codes

Druckqualität

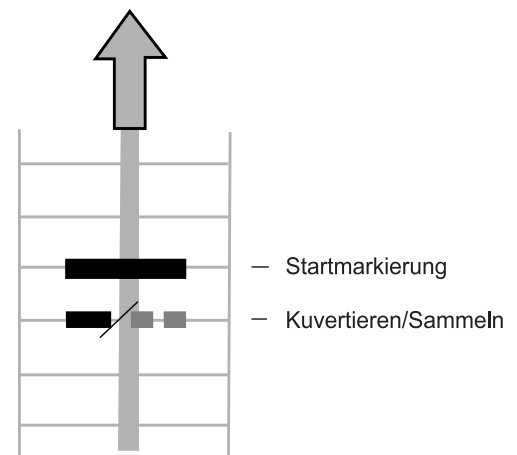
- Markierungen sollten in schwarz gedruckt sein.
- Markierungen auf dem gleichen Blatt müssen die gleiche Stärke aufweisen.
- Die Markierungen müssen auf jedem Blatt an der gleichen Stelle gedruckt werden.
- Bei Matrixdruckern werden gedruckte Zeichen in Near Letter Quality (NLQ) bevorzugt, um ein Höchstmaß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

Mindestcode/Grundbefehle

Der Mindestcode ist eine Markierung in einer Zeile (Kuvertierung). Aus Gründen der Zuverlässigkeit wird jedoch empfohlen, mindestens 2 Markierungen zu verwenden.

Die erste Zeile ist die Startmarkierung.

Eine Markierung auf der zweiten Zeile bedeutet Kuvertieren. Keine Markierung auf der zweiten Zeile bedeutet Sammeln.



Hinweis

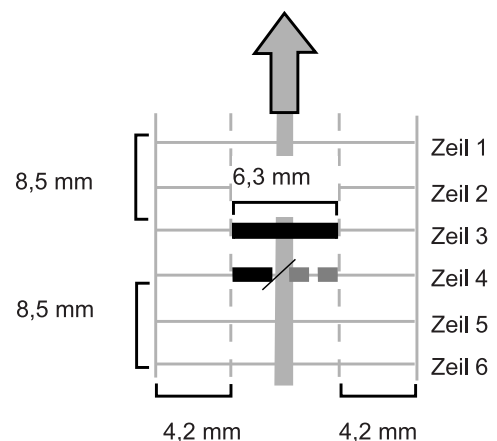
Auf Kundenwunsch kann in Einzelfällen das Lesen der Grundbefehle vom Kundendienst umgekehrt werden. Dies bedeutet, dass für den Kuvertierbefehl keine Markierung gedruckt werden muss, während für den Sammelbefehl eine Markierung erforderlich ist.

Länge

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

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

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



Codebreite, Zeichenabstand und Zeichenbreite

Die Mindestbreite des Codes beträgt 7 Zeichen. Von links nach rechts:

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

Der Schriftgrad kann 10 oder 12 Pt betragen.

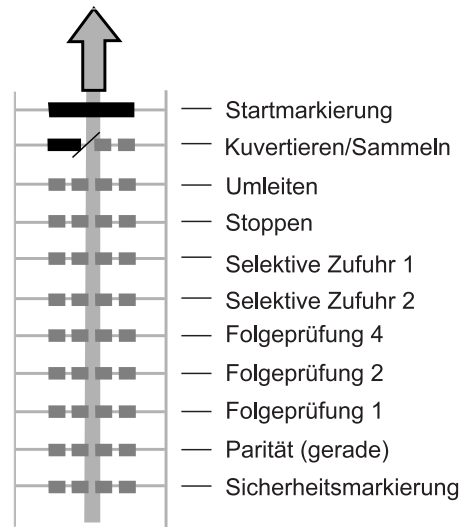
Die Spurmarkierung kann mittels Unterstrich (_) mit einer Dicke von mindestens 0,2 mm angebracht werden.

Zusatzmarkierungen

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

Die folgenden zusätzlichen Funktionen sind über Softwareoptionen möglich:

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



Allgemeine Anmerkungen:

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

Umlenkzeichen

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

Stoppzeichen

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

Markierung für selektive Zufuhr

Die Maschine führt eine Beilage selektiv zu, wenn ein entsprechender Befehl übergeben wird.

Sequenzprüfung

Blätter eines Stapels können in eine falsche Reihenfolge geraten oder verloren gehen. Diese Fehler werden mit der Sequenzprüfung erkannt.

Jedes Blatt besitzt einen Binärcode als Teil des Lesecodes.

Paritätsmarkierung

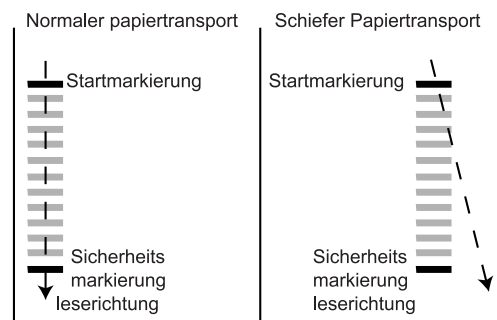
Der Lesecode kann überprüft werden, indem eine Paritätsmarkierung hinzugefügt wird. Wenn der OME2-Code verwendet wird, muss die Summe der Markierungen gerade sein.

Sicherheitszeichen

Die Sicherheitsmarkierung bietet zusätzliche Sicherheit. Bei schief laufendem Papier kann der Lesekopf den Lesecode möglicherweise teilweise nicht erfassen. Ist dies der Fall, wird ein Fehlercode ausgegeben, wenn die Sicherheitsmarkierung nicht gelesen worden ist.

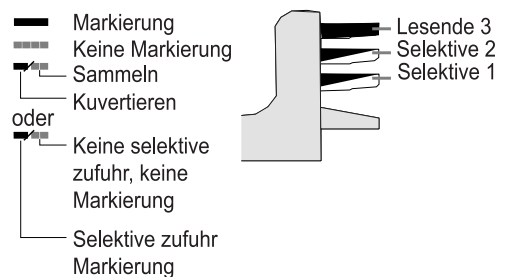
Die Sicherheitsmarkierung zeigt außerdem das Ende des Lesecodes an.

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



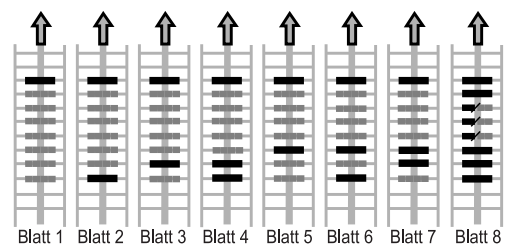
Beispiel

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



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

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



7. OPTIONEN

7.1 MaxiFeeder™

Funktion

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 156 mm damit verarbeitet werden.

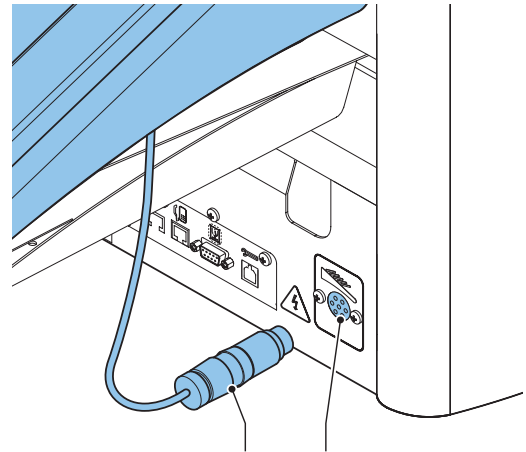
Vorbereitungen

Der MaxiFeeder™ sollte anstelle von Zuführung 1 installiert werden.

Er kann wie andere Dokumentenmagazine angebracht werden.

Arbeitsweise beim Anschließen:

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



Der MaxiFeeder™ wird beim Einschalten vom System automatisch erkannt. So ist es sehr einfach, zwischen dem Standarddokumentenmagazin und dem MaxiFeeder™ zu wechseln.

Hinweis

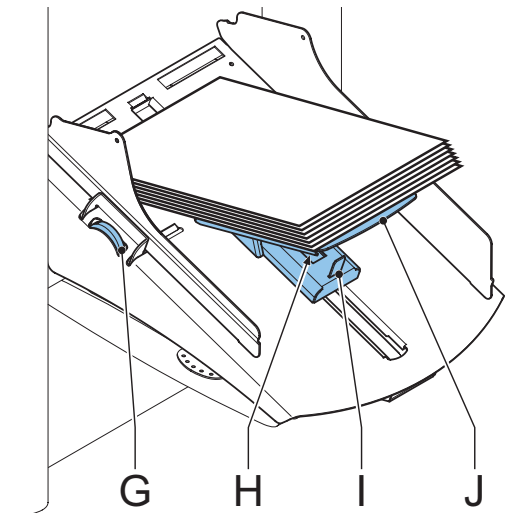
Um ein leichteres Festhaken des MaxiFeeders™ zu ermöglichen, wird empfohlen, die Zuführplatte in die hintere Position zu bringen (siehe Abschnitt „Dokumentenseparation“).

Zur Verwendung des MaxiFeeders™ ist keine Umprogrammierung von Jobs notwendig.

Anpassen der Seitenführungen

Passen Sie die Seitenführungen an:

1. Einen Stapel Dokumente/Rückumschläge in den Zuführkorb legen.
Rückumschläge mit der Lasche nach unten und vorne (Oberseite zeigt zur Maschine).
2. Seitenführungen durch Drehen des Rändelrads **G** einstellen, bis die Dokumente/Rückumschläge genau passen und noch genügend Spiel bleibt.
Zu viel Spiel verursacht Schiefelauf.



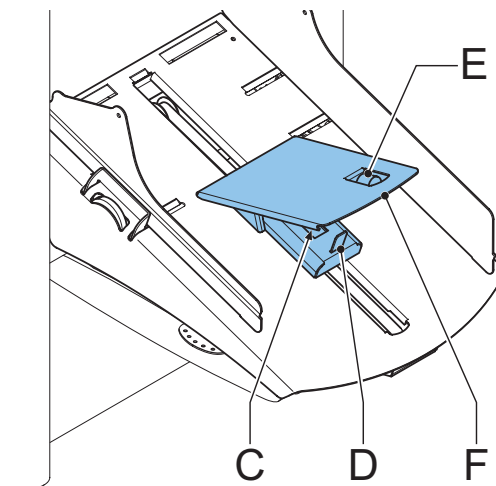
Dokumentenseparation

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. Zuführungen 2 und 3 entfernen
2. Die beiden blauen Griffe **C** und **D** zusammendrücken und die Zuführplatte **F** so weit wie möglich nach vorne schieben.
3. Knopf **E** nach vorne drücken, bis er einrastet, und bis zum Anschlag nach links drehen
4. Ein Dokument bzw. einen Rückumschlag in die Zufuhrablage legen und in die Maschine schieben, bis der oberste Rand nicht mehr sichtbar ist
5. Knopf **E** nach vorne drücken, bis er einrastet, und dann im Uhrzeigersinn drehen, bis ein leichter Widerstand fühlbar ist, wenn das Dokument bzw. der Rückumschlag in die Maschine geschoben und wieder herausgezogen wird.
Wird der Widerstand zu stark, Knopf **E** im Gegenuhrzeigersinn drehen.
6. Knopf **E** wieder zurückziehen, wenn die Einstellung korrekt ist
7. Zuführungen 2 und 3 wieder montieren



Dokumentenzufuhr

1. Die beiden blauen Griffe **H** und **I** zusammendrücken
2. Die Zuführplatte **J** in die hintere Position schieben
3. Dokumentenstapel auflockern und in der Zuführung ablegen.
Rückumschläge mit der Lasche nach unten und vorne (Oberseite zeigt zur Maschine).

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

Hinweis

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

7.2 Zwischentransport

Mit dieser Option können auch kleinere Dokumente aus Zuführung 3 (oberste Ablage) verarbeitet werden.

	Minstdokumenthöhe
Ohne Zwischentransport	115 mm
Mit Zwischentransport	90 mm

Diese Option ist in Kombination mit der optischen Markierungserkennung nicht möglich.

8. WARTUNG



Ziehen Sie vor Wartungsarbeiten den Netzstecker.



Vom Benutzer dürfen nur die in der vorliegenden Bedienungsanleitung genannten Wartungsmaßnahmen vorgenommen werden. Alle weitergehenden Maßnahmen sind qualifiziertem Wartungspersonal zu überlassen. Wenden Sie sich bitte an die zuständige Vertretung.

8.1 Wartung durch den Bediener


Wartungshäufigkeit	Wartung
Täglich	<ul style="list-style-type: none">• Überprüfen der Systemfunktionen• Instandhaltung durch Entfernen von Staub, Papierresten usw.• Ggf. Reinigen des Verschlusstischs und der Gummirollen mit einem feuchten Tuch ohne Zusatz von Reinigungsmitteln
Wöchentlich	<ul style="list-style-type: none">• Reinigen verschmutzter oder verklebter Verschlussbürsten. Im Lieferumfang ist ein zusätzlicher Bürstensatz enthalten. Während ein Bürstensatz verwendet wird, sollte der andere in Wasser eingeweicht werden. So ist stets ein sauberer Bürstensatz verfügbar. Ziehen Sie die Bürsten einzeln vom Bürstenhalter ab. Stecken Sie die Bürsten wieder auf, wobei die Stifte auf den Bürsten in die entsprechenden Löcher im Bürstenhalter einrasten müssen.• Überprüfen und ggf. Austauschen des Anfeuchtfilzes. Reinigen Sie den Anfeuchtfilz und den Wasserbehälter, wenn diese verschmutzt oder verklebt sind.• Reinigen der Zuführ- und Kuvertierrollen nach Anweisung des Kundendiensttechnikers
Bei Bedarf	<ul style="list-style-type: none">• Bei Warnmeldungen über staubige Fotozellen müssen die Fotozellen im Umschlag- oder Dokumentpfad mit dem hinter der Seitenabdeckung verstauten Balg gereinigt werden. Stecken Sie den Balg in die Öffnung, und drücken Sie ihn einige Male fest zusammen, um den Staub von der Fotozelle zu entfernen. Wiederholen Sie diesen Vorgang an der Öffnung für die Umschlaglaschen-Fotozelle.


9. FEHLERSUCHE

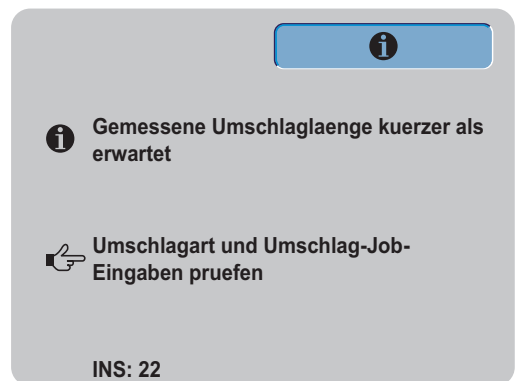
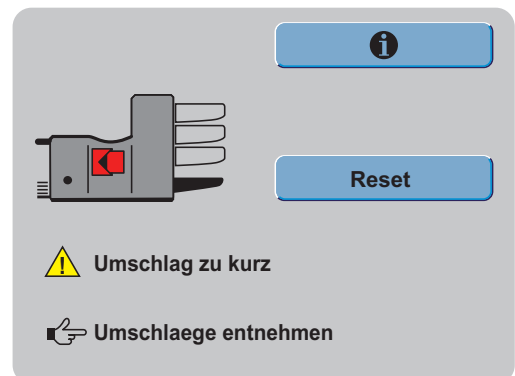
9.1 Fehlermeldungen

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

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

Beheben Sie das Problem, und drücken Sie dann , um den Fehler zurückzusetzen (der Fehlerbildschirm verschwindet).



Besondere Fehler

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

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

- **Technische Fehler**

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

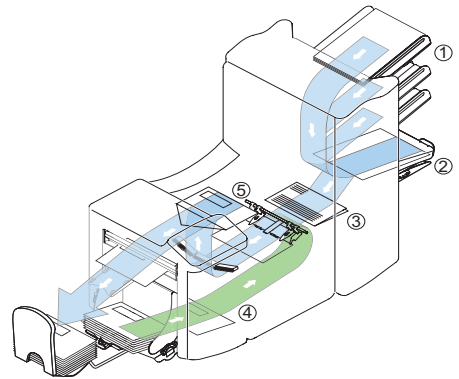
Warnbildschirm

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

9.2 Beheben von Staus

In folgenden Bereichen können Staus auftreten:

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

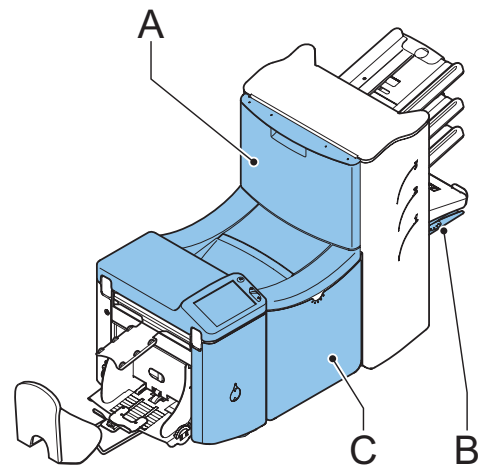


Zum Beheben von Staus lassen sich drei Bereiche des Systems öffnen (**A**, **B** und **C**).

A – Obere Abdeckung für den Zugang zum Falz- und Zuführbereich


B – Sortierplatte für den Zugang zum Sortierbereich

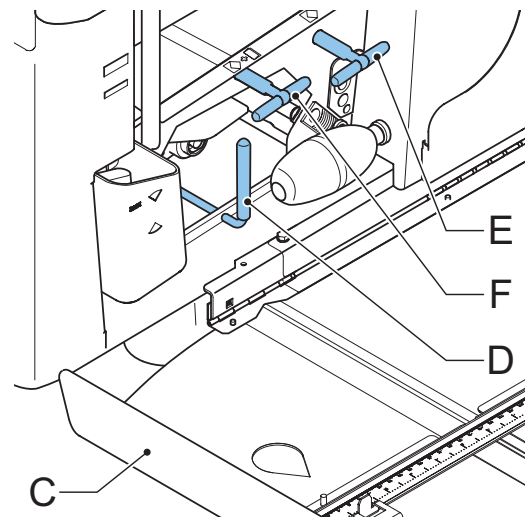
C – Vordere Abdeckung für den Zugang zu Kuvertführung und Kuvertierbereich



Untere Kuvertführung


Gehen Sie zum Entfernen der Kuverts folgendermaßen vor:

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




Falzbereich

Gehen Sie zum Beheben von Staus im Falzbereich folgendermaßen vor:

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


Zuführbereich

Gehen Sie zum Beheben von Staus im Zuführbereich folgendermaßen vor:

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

Sortierbereich

Gehen Sie zum Beheben von Staus im Sortierbereich folgendermaßen vor:

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

9.3 Problembehandlung durch den Bediener

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

Hinweis

Bei der Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst werden Sie nach der letzten Fehlermeldung und der Version der installierten Software gefragt. Informationen dazu, wie Sie die Softwareversion ermitteln, finden Sie unter „Systeminfo“ auf Seite 29.

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Abschnitt
Die Maschine wird nach dem Einschalten nicht gestartet.	Maschine ist nicht ans Stromnetz angeschlossen.	Maschine ans Stromnetz anschließen	-
	Sicherung ist durchgebrannt.	Sicherung unter dem Hauptschalter ersetzen	-
	Eine Abdeckung ist geöffnet.	Abdeckung schließen	-
Maschine stoppt mit Kuvert in Kuvertierposition (Lasche nicht geöffnet).	Kuverts werden falsch herum im Magazin gestapelt.	Kuverteinzugs-einstellungen überprüfen. Kuverts richtig in das Magazin einlegen.	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 12 „Umschlageingabe“ auf Seite 22
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren	Kuvertspezifikationen
	Kuverttyp entspricht nicht den Spezifikationen oder den Job-Eingaben.	Den Spezifikationen entsprechende Kuverts verwenden	„Umschlageingabe“ auf Seite 22 „Technische Daten“ auf Seite 45
Es werden zwei Kuverts auf einmal eingezogen.	Die Kuvertseparation ist nicht richtig eingestellt.	Separations-einstellungen überprüfen und ggf. anpassen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 12
	Kuverts liegen nicht ordentlich im Magazin.	Kuverts überprüfen und ggf. korrekt einlegen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 12
Kuverts werden schief eingezogen.	Seitenführungen des Magazins sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. anpassen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 12
Kuverts werden unregelmäßig eingezogen.	Magazin ist fast leer.	Magazin auffüllen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 12
	Separation ist zu eng eingestellt.	Separations-einstellungen überprüfen und ggf. anpassen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 12
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. anpassen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 12
	Kuvertstütze ist nicht korrekt eingestellt.	Kuvertstütze neu einsetzen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 12

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Abschnitt
Lasche ist zerknittert und manchmal nicht geöffnet.	Kuvert entspricht nicht den Spezifikationen.	Spezifikationen überprüfen und ggf. Kuverts austauschen	„Technische Daten“ auf Seite 45 Kuvertspezifikationen
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren	Kuvertspezifikationen
	Kuvertlasche ist wellig.	Unsachgemäße Lagerung oder Herstellung der Kuverts	Kuvertspezifikationen
	Separation ist zu eng eingestellt.	Separationseinstellungen überprüfen und ggf. anpassen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 12
Finger schieben sich auf das Kuvert.	Finger ragen zu weit in das Kuvert hinein.	Fingerposition überprüfen und ggf. anpassen	„Kuvertierposition“ auf Seite 14
	Kuvert stoppt zu früh.	Kuvertanschlagsposition überprüfen und ggf. anpassen	„Kuvertierposition“ auf Seite 14
Maschine stoppt während des Kuvertierens (Stau an der Füllstation).	Falsche Fingereinstellung	Fingerposition überprüfen und ggf. anpassen	„Kuvertierposition“ auf Seite 14
	Kuvertiertes Dokument ist zu lang für das Kuvert.	Falzeingaben überprüfen	„Dokumenteingaben“ auf Seite 23
	Kuvertöffnung ist nicht korrekt.	Kuvertspezifikationenüberprüfen	Kuvertspezifikationen „Technische Daten“ auf Seite 45
	Kuvert ist innen verklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen	-
	Kuvertfenster ist nicht richtig eingeklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen	-

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Abschnitt
Lasche wird nicht ausreichend angefeuchtet.	Wasserfüllstand ist zu niedrig.	Wasserfüllstand prüfen und ggf. auffüllen	„Verschließen von Kuverts“ auf Seite 13
	Anfeuchtbürsten sind ausgetrocknet.	Bürsten überprüfen und ggf. durch eingeweichten Reservesatz ersetzen	„Verschließen von Kuverts“ auf Seite 13 „Wartung“ auf Seite 38
	Anfeuchtbürsten sind verschmutzt.	Bürsten überprüfen und ggf. reinigen	„Wartung“ auf Seite 38
	Anfeuchtfilz ist ausgetrocknet.	Anfeuchtfilz überprüfen, ggf. Wasserbehälter nachfüllen	„Verschließen von Kuverts“ auf Seite 13
	Anfeuchtfilz ist verschmutzt.	Anfeuchtfilz überprüfen und ggf. reinigen	„Wartung“ auf Seite 38
	Anfeuchtbürsten sind nicht aktiv.	Anfeuchtbürsten aktivieren	„Verschließen von Kuverts“ auf Seite 13
Kuvert wird nicht ordnungsgemäß gefüllt oder Lasche nicht richtig geschlossen.	Kuvertiertes Dokument ist zu groß.	Falzeinstellungen überprüfen und ggf. anpassen	„Dokumenteingaben“ auf Seite 23
	Dokument wird nicht weit genug kuvertiert.	Kuvertanschlags- und Fingerposition überprüfen	„Kuvertierposition“ auf Seite 14
Kein Dokumenteinzug	Zuführung ist leer.	Zuführung füllen	„Nachlegen von Dokumenten“ auf Seite 10
	Separation ist zu weit eingestellt.	Separation anpassen	„Dokumentenseparation“ auf Seite 10
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen anpassen	„Anpassen der Seitenführungen“ auf Seite 10
Dokumente werden schief eingezogen.	Seitenführungen sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen anpassen	„Anpassen der Seitenführungen“ auf Seite 10

10. TECHNISCHE DATEN UND ADRESSEN

10.1 Technische Daten

Maschinentyp	DS-70
Abmessungen (B x T x H)	1200 x 420 x 670 mm
Gewicht	80 kg
Stromversorgung	110 V, 220–240 V, 50/60 Hz
Max. Stromverbrauch	noch nicht festgelegt
Zuführungen	3
Zuführungskapazität	325 Blatt (A4, 80 g/m ²)
Dokumentformate	Min. 90 x 130 mm Max. 356 x 230 mm 60–250 g/m ² Max. Dicke: 1 mm
Kuvertkapazität	325 Kuverts
Mögliche Umschlagformate	Min. 90 x 160 mm Max. 162 x 248 mm
Falzkapazität	Einfachfalz: max. 8 Blatt (80 g/m ²) Doppelfalz: max. 5 Blatt (80 g/m ²) max. Gewicht 170 g/m ²
Durchsatz	bis zu 3.500 Dokumente/Stunde
Umgebungsbedingungen	Trocken, nur für den Innenraum Temperatur zwischen +10 und +40 °C Relative Luftfeuchtigkeit zwischen 30 und 80 % (auch von Dokumenten-/Kuvertspezifikationen abhängig)

Optionale Merkmale

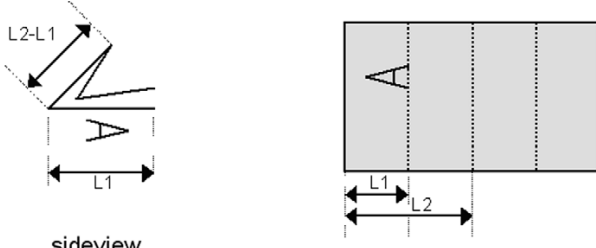
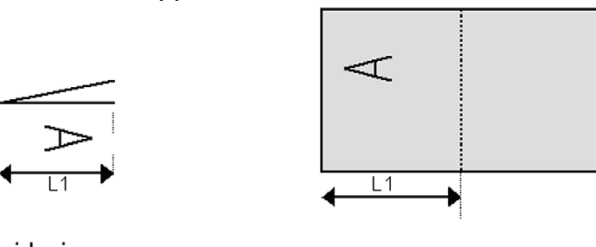
- Optische Markierungserkennung
- Flex-OME: Erkennung von nicht standardmäßigen OME-Codes
- Kurzzuführungen
- MaxiFeeder™-Rückumschlagzuführung mit hoher Kapazität
- Online-Frankierung (FIF)
- Online-Dienste
- Seitenausgang
- Staplertransportband
- Zwischentransport

10.2 Hersteller- und Importeuradressen

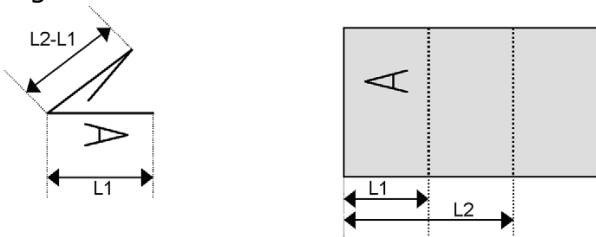
Informationen noch nicht verfügbar

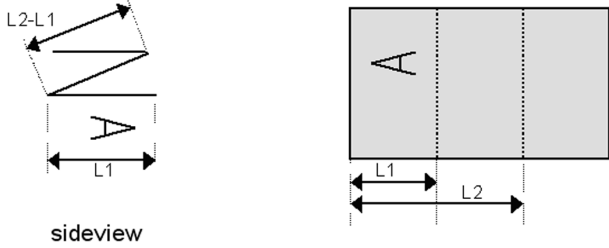
10.3 Terminologie

Begriff	Beschreibung
Ablage	Enthält einen Papierstapel für einen Drucker oder Kuvertierer. Das Papier wird der Maschine zur weiteren Verarbeitung zugeführt.
Adressposition	<div data-bbox="399 392 651 721" data-label="Diagram"> </div> <p>Die Position der Adresse auf dem Adressträger, gemessen von der linken oberen Ecke. Die Adressposition besteht aus einer horizontalen x-Koordinate, einer vertikalen y-Koordinate, der horizontalen Breite w und der vertikalen Höhe h.</p>
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.
Bediener	Die Person, von der das Kuvertiersystem bedient wird.
C-Falz	siehe Wickelfalz
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.

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 style="text-align: center;">sideview</p>
Einfachfalz	<p>Bei diesem Falztyp wird das Dokument bzw. der Satz einmal gefalzt. Die Falzposition kann eingestellt werden. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.</p>  <p style="text-align: center;">sideview</p>
Ferndiagnose	<p>Eine Funktion zur Analyse eines Problems (in einem Kuvertiersystem) von einem entfernten Standort aus.</p>
Flexcode-OME	<p>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.</p>
Job	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die für die Produktion verwendete Jobdefinition • Informationen zur Stapelgröße
Job-Zähler	<p>Ein Zähler, der die Anzahl der im Rahmen eines Jobs produzierten Briefsendungen erfasst.</p>
Kundendienst-techniker	<p>Ein Techniker, der vor Ort Systemprobleme behebt. Neben der Problembehandlung sind Kundendiensttechniker auch für die Durchführung der Routinewartung verantwortlich.</p>
Kuvert	<p>Das Kuvert ist die Verpackung einer Briefsendung. Fensterumschläge sind Kuverts mit einem durchsichtigen Bereich, durch den die Adresse auf dem Adressträger lesbar ist. Neben den normalen Fensterumschlägen, die oben geschlossen werden, gibt es auch solche, bei denen sich die Verschlusslasche unten befindet.</p>
Kuvertierer	<p>Das Modul, in dem der Dokumentensatz in das Kuvert eingefügt, das Kuvert verschlossen und ggf. zugeklebt wird.</p>
Kuvertiersystem	<p>Das System aller an der Kuvertierfunktion beteiligten Module (Sammeln des Dokumentensatzes, Falzen und Kuvertieren), die zentral kontrolliert werden.</p>

Begriff	Beschreibung
Kuvertierung	<ul style="list-style-type: none"> • Kuvertierung bezeichnet das Einfügen eines Dokumentensatzes in ein Kuvert.
Lesefehler	Ein Zustand, in dem das System die OME-Lesemarkierungen nicht zuverlässig von einem Blatt lesen oder interpretieren konnte.
Lesemarkierungen	Markierungen mit Anweisungen zur Fertigstellung, mit denen Dokumente versehen werden und die von einem OME-Lesekopf gelesen und gemäß der verwendeten OME-Codedefinition ausgewertet werden können.
Load 'N Go [®]	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.
Load 'N Go [®] -Job	Ein Job, der mit der Load 'N Go [®] -Funktionalität erstellt wurde.
Löschen	Die Funktion eines Kuvertiersystems, mit der alle aktuellen Briefsendungen abgeschlossen werden, so dass der Dokumentpfad leer ist.
MaxiFeeder [™]	Zuführung mit einer Zufuhrablage mit hoher Kapazität (z. B. 2.000 Blatt A4, 80 g/m ²).
Mehrfacheinzug	Funktion eines Kuvertiersystems, mit der mehrere Blätter aus einer Zuführung aufgenommen werden.
OME	Standardmäßige OME-Codedefinition mit einer Spur.
OME-Codedefinition	Gibt die Anzahl der verwendeten Lesemarkierungen und die jeweils zugeordnete Funktionalität an (also, wie jede Lesemarkierung zu interpretieren ist).
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.
Rückumschlag	Ein Kuvert, das für Rückantworten vom Empfänger mit ausgehenden Briefsendungen versandt wird.
Stapler	Dient zur Aufbewahrung bereits gefüllter Kuverts. Optional als horizontale Einheit erhältlich.
Stoppzähler	Ein Zähler, der die Anzahl der zu füllenden Kuverts vorgibt. Nachdem die vorgegebene Anzahl von Kuverts gefüllt wurde, hält das System an (auch während eines Löschvorgangs).
Supervisor	Für den technischen Zustand der Maschine verantwortliche Person. In der Regel hat der Supervisor Zugang zu Programmierfunktionen, die für normale Benutzer nicht zugänglich sind.

Begriff	Beschreibung
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.
Testlauf	Ein Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Kuvertiersystems: <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen und Einstellen der Kuverterschlagsposition • Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz • Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster
Verbinden	siehe Zuführungsverbindung
Vertikaler Transport	Der vertikale Transportbereich zwischen den Zuführungen und dem Sortierer.
Vorderseite nach oben	Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach oben 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.
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 unten	Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach unten 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 unten und vorn	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt 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 style="text-align: center;">sideview</p> <p>Synonym: C-Falz</p>

Begriff	Beschreibung
Z-Falz	<p>Beim Z-Falz wird das Dokument zweimal so gefalzt, dass sich jedes der Dokumentenden auf einer anderen Seite des gefalzten Dokuments befindet. So entsteht die charakteristische Z-Form. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden.</p>  <p>sideview Synonym: Zickzackfalz</p>
Zufuhrablage	Der Teil der Zuführung, in dem sich der Dokumentenstapel befindet.
Zuführung	Ein Modul zum Zuführen von Dokumenten in das Kuvertiersystem. Die Zuführung trennt Dokumente einzeln vom Dokumentenstapel in der Zufuhrablage.
Zuführungsverbindung	Die Möglichkeit, in zwei Zuführungen denselben Dokumenttyp zu laden, so dass das Kuvertiersystem automatisch zur zweiten Zuführung umschaltet, wenn die erste leer ist, und umgekehrt. In der Zwischenzeit kann die leere Zuführung nachgefüllt werden, so dass das Kuvertiersystem ohne Unterbrechung zum Nachfüllen der Zuführungen betrieben werden kann.

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