

Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>Wichtige Hinweise</u>	<u>1</u>
1.1	Sicherheit	3
1.2	Konformitätserklärung (nur EU)	4
1.3	Über dieses Handbuch	5
<u>2</u>	<u>Funktionsweise dieser Hilfe</u>	<u>7</u>
2.1	Hilfe-Menü	9
2.2	So verwenden Sie das Benutzerhandbuch	10
2.3	Fernwartung (optional)	11
<u>3</u>	<u>Informationen zu Ihrem Dokumentsystem</u>	<u>13</u>
3.1	Einführung	15
3.2	Systemübersicht	16
3.3	Betriebskontrollen	18
3.4	Bedienfeld	20
3.5	Einschalten	21
3.6	Bedienung über den Touchscreen	23
3.7	Informationen zu Jobs	27
3.8	Auftragsliste	28
3.9	Job-Übersicht	29
3.10	MaxiFeeder	34
3.11	Vertikale Ablage mit hoher Kapazität	35
3.12	Seitenausgang	36
3.13	Auffangschale	37
3.14	Docsecure	38
3.15	Herunterfahren des Systems	39
<u>4</u>	<u>Arbeiten mit Jobs</u>	<u>41</u>
4.1	Einführung	43
4.2	Verwenden von vorhandenen Jobs	44
4.3	Erstellen eines neuen Jobs	45
4.4	Informationen zu automatischen Jobs	46
4.5	Erstellen von automatischen Jobs	47

4.6	Erstellen von manuellen Jobs	48
4.7	Erstellen einer Testbriefsendung	60
4.8	Briefsendungen	68
4.9	Wechseln zu einer anderen Zufuhrablage	74
4.10	Verbinden von Zufuhrablagen	75
4.11	Ändern eines Jobs	76
4.12	Speichern von Jobs	77
4.13	Entfernen oder Verschieben von Beilagen	78
4.14	Kopieren eines Jobs	79
4.15	Löschen eines Jobs	80
4.16	Umbenennen eines Jobs	81
4.17	Sperren eines Jobs	82
5	<u>Befüllen des Systems</u>	83
5.1	Dokumentausrichtung	85
5.2	Dokumentzufuhrablagen	86
5.3	Nachlegen von Kuverts	96
5.4	Auffüllen des Verschlussflüssigkeitsbehälters	100
6	<u>Menü „Einstellungen“</u>	101
6.1	Ändern der Bildschirmanzeige	103
6.2	Menü "Einstellungen" für Bediener öffnen	104
6.3	Das Menü "Einstellungen" für Manager	106
6.4	Abteilungsleitermenü - Einstellungen	107
7	<u>Verbinden Sie das System mit dem Internet.</u>	129
7.1	Anschlussmöglichkeiten	131
7.2	Einrichten einer kabelgebundenen Verbindung	132
7.3	Einrichten einer kabellosen Verbindung	134
7.4	Testen der Verbindung	136
7.5	Ping-Test	137
7.6	Voreinstellungen	138
7.7	Docsecure-Einstellungen	139
8	<u>Lesung</u>	141
8.1	Einführung	143
8.2	BCR-Codebeschreibung	145
8.3	Flex-Lesung - Codebeschreibung	151

8.4	Erstellen von Jobs mit Lesung	152
8.5	Leseeinstellungen	155
9	<u>Wartung durch den Bediener</u>	157
9.1	Wartungsplan	159
9.2	Reinigen und Ersetzen der Bürsten	160
9.3	Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes	162
9.4	Kalibrieren von Fotozellen	164
10	<u>Fehlersuche</u>	167
10.1	Meldungen	169
10.2	Beheben von Staus	172
10.3	Problembehandlung durch den Bediener	177
10.4	Tabelle zur Problembehandlung	178
11	<u>Spezifikationen</u>	183
11.1	Systemspezifikationen	185
11.2	Magazin- und Zuführungskapazität	186
11.3	Abmessungen und Gewichte	187
11.4	Dokumente und Anlagen	188
11.5	Umschläge und Dokumentensätze	189
11.6	maxiFeeder-Spezifikationen	192
11.7	Spezifikationen für vertikale Ablage mit hoher Kapazität	194
12	<u>Terminologie</u>	195
12.1	Terminologie	197

1 Wichtige Hinweise

1.1	Sicherheit	3
1.2	Konformitätserklärung (nur EU)	4
1.3	Über dieses Handbuch	5



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



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

1.2

Konformitätserklärung (nur EU)

1

Wichtige Hinweise






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.

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 diesem Handbuch werden folgende 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.
	MANAGER: 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.

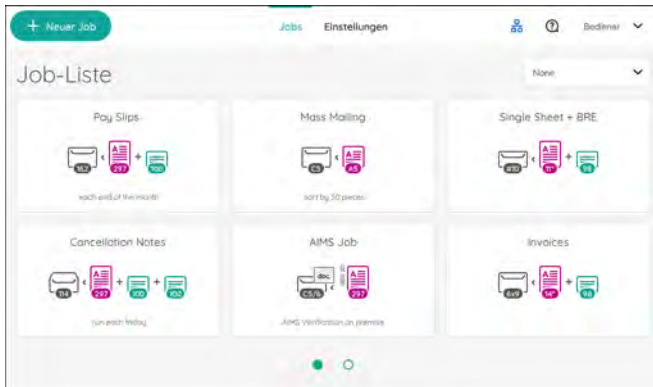
Software

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

2 Funktionsweise dieser Hilfe

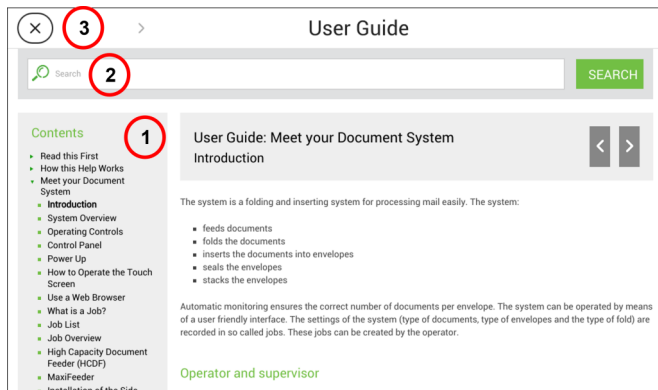
2.1	Hilfe-Menü	9
2.2	So verwenden Sie das Benutzerhandbuch	10
2.3	Fernwartung (optional)	11

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



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

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



Sie können diese Anleitung wie folgt verwenden (siehe Beispiel der englischen Benutzeranleitung):

1. Die Inhaltsübersicht verwenden, um die Inhaltsangaben zu lesen.
2. Um nach Themen zu suchen, geben Sie ein Stichwort in die Suchleiste ein, und drücken Sie auf die Schaltfläche "Suchen".
3. Wenn Sie fertig sind, können Sie das Benutzerhandbuch mit der Schaltfläche „Schließen“ (X) schließen.

So navigieren Sie durch die Bedienungsanleitung:

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

Siehe auch [Bedienung über den Touchscreen](#) auf Seite 23.

2.3 Fernwartung (optional)

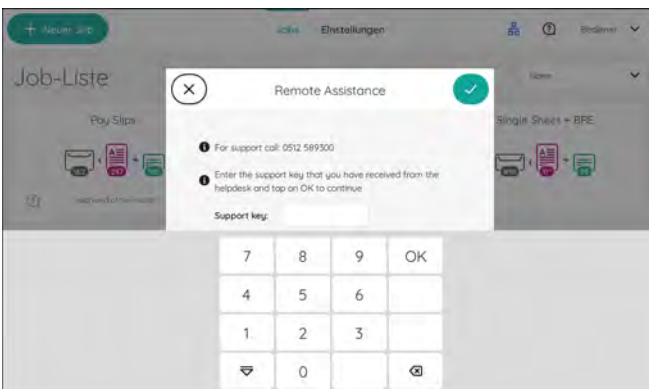
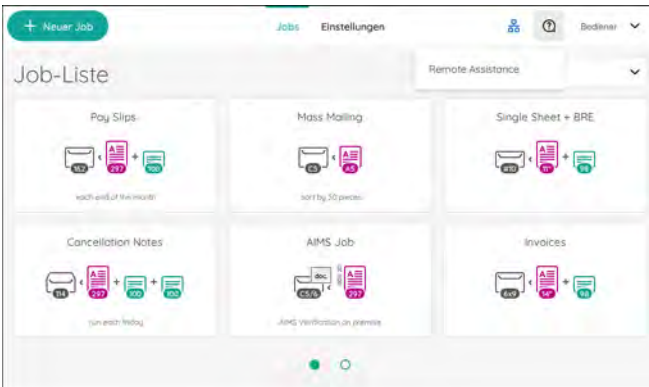


Auskunft, ob diese Funktion für Ihr System/Ihre Organisation verfügbar ist, erteilt Ihnen Ihre zuständige Vertretung.



Das System muss mit dem Internet verbunden sein.

Die (Online-)Fernwartung ist ein Tool für Helpdesk-Hinweise. Den Fernwartungsbildschirm rufen Sie auf, indem Sie im Hilfe-Menü auf die Schaltfläche "Fernwartung" tippen. Fügen Sie den vom Kundendienstmitarbeiter bereitgestellten Kundendienstschlüssel hinzu und befolgen Sie die Anweisungen des Kundendienstmitarbeiters.



3 Informationen zu Ihrem Dokumentsystem

3.1	Einführung	15
3.2	Systemübersicht	16
3.3	Betriebskontrollen	18
3.4	Bedienfeld	20
3.5	Einschalten	21
3.6	Bedienung über den Touchscreen	23
3.7	Informationen zu Jobs	27
3.8	Auftragsliste	28
3.9	Job-Übersicht	29
3.10	MaxiFeeder	34
3.11	Vertikale Ablage mit hoher Kapazität	35
3.12	Seitenausgang	36
3.13	Auffangschale	37
3.14	Docsecure	38
3.15	Herunterfahren des Systems	39

3.1 Einführung

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

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

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

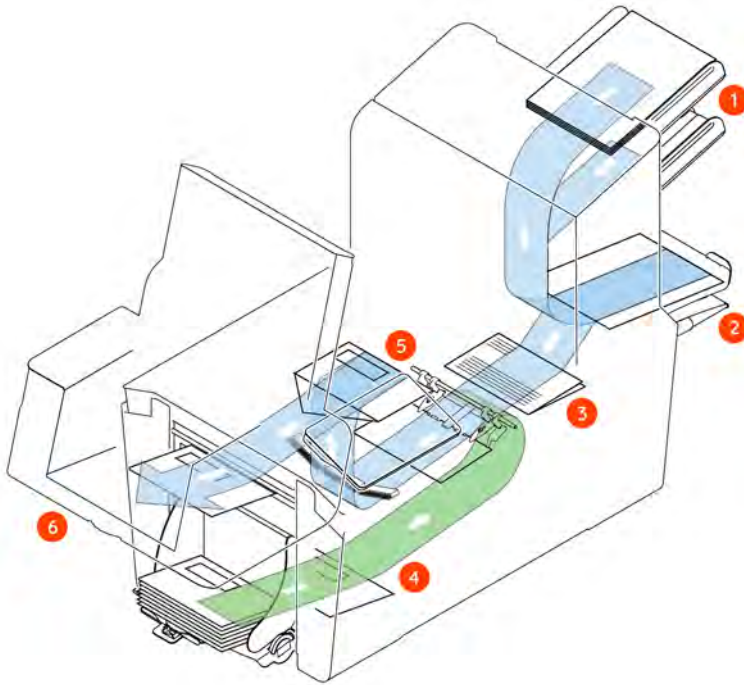
Bediener und Manager

Sie können das System als Bediener oder als Manager verwenden. Der Manager hat Zugriff auf mehr Einstellungen als der Bediener. Sie können auf jedem Bildschirm vom Bediener zum Manager umschalten. Wenn Sie zum Manager umschalten, sehen Sie den Effekt sofort: Es werden zusätzliche Registerkarten für die erweiterten Einstellungen angezeigt.

3.2 Systemübersicht

3

Informationen zu Ihrem Dokumentsystem



Die Abbildung zeigt eine Übersicht über das System.

Dokumentzuführungen (1)

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

Zuführungen können miteinander verbunden werden. Das bedeutet, dass zwei Zuführungen zu einem Paar zusammengeschlossen werden können. Sobald die erste Zuführung leer ist, wechselt das System zur anderen Zuführung. In der Zwischenzeit kann die leere Zuführung ohne Unterbrechung des Systems aufgefüllt werden. Die obere automatische Zuführung ist mit einer Tagespostfunktion ausgestattet. Mit Hilfe dieser Zuführung können Sie Dokumentensätze bearbeiten, die nicht automatisch verarbeitet werden können (z. B. gestapelte Dokumente und Sätze mit variierender Dicke).

Sammelbereich (2)

Alle Dokumente eines Dokumentensatzes werden im Sammelbereich gesammelt und angeordnet.

Falzeinheit (3)

Die Falzeinheit falzt die Dokumente. Folgende Falztypen sind möglich (siehe [Terminologie](#) auf Seite 197):

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

Kuvertzuführung (4)

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

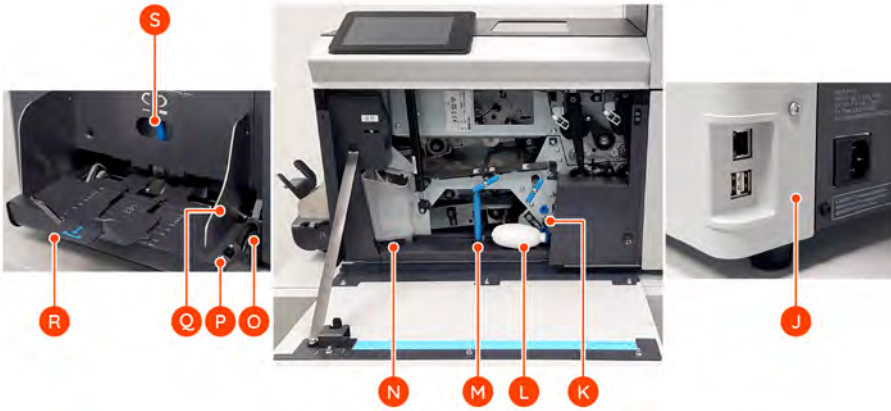
Kuvertierer (5)

Nach dem Falzen werden die Dokumente zur Kuvertierstation befördert und dort in ein wartendes Kuvert eingefügt. In Abhängigkeit von den Einstellungen wird das Kuvert dann ggf. verschlossen.

Ablage (6, optional)

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





A - Kuvertablage (optional)

B - Umschlagschieber (optional)

C - Display mit Bedientasten

D - Obere Einheit

E – Handgriff zur Verriegelung der oberen Einheit

F - Dokumenteneinzüge

G - MaxiFeeder

H - Kollator

I: vordere Abdeckung (Lineal auf der Innenseite)

J – Stromanschluss, USB, LAN

K - Sensoren

L: Balg

M - Griff und Knöpfe zum Beheben von Verstopfungen

N: Verschleißflüssigkeitsbehälter

O - Rändelrad zur Einstellung der Seitenführung

P: Feststellknopf für Rändelrad

Q - Seitenführungen des Kuvertmagazins

R: Kuvertstütze

S - Knopf zur Abstandseinstellung

3.4 Bedienfeld

3

Informationen zu Ihrem Dokumentsystem



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

Status-LED (C): Der Betriebszustand der Maschine wird über eine Status-LED angezeigt. Bei grün leuchtender LED ist das System eingeschaltet, bei rot blinkender LED ist es ausgeschaltet.



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.

3.5 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.

3

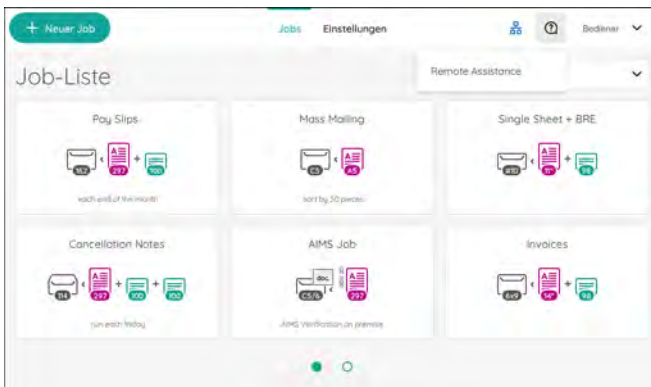
Informationen zu Ihrem Dokumentsystem

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



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.

Auf dem Touchscreen wird der Bildschirm "Job-Liste" angezeigt.

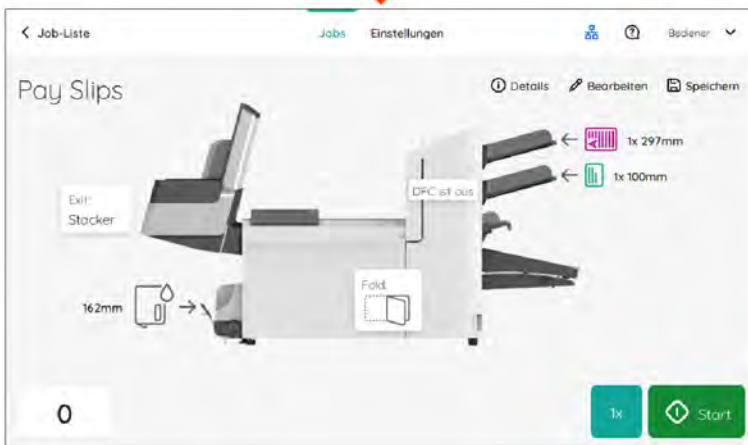


3.6 Bedienung über den Touchscreen

Der Touchscreen wird wie ein Tablet-Computer bedient:

- **Tippen** : Den Bildschirm mit dem Finger berühren und dann wieder loslassen.
- **Wischen**: Den Bildschirm berühren, gedrückt halten und den oder die Finger nach links, rechts, oben oder unten bewegen.
- **Tippen und halten**: Den Bildschirm mit dem Finger berühren und zwei Sekunden lang gedrückt halten.
- **Fingerspitzen auseinanderbewegen/zusammenführen**: verkleinern/vergrößern. Nur in der Hilfe/im Inhaltsbrowser verfügbar.

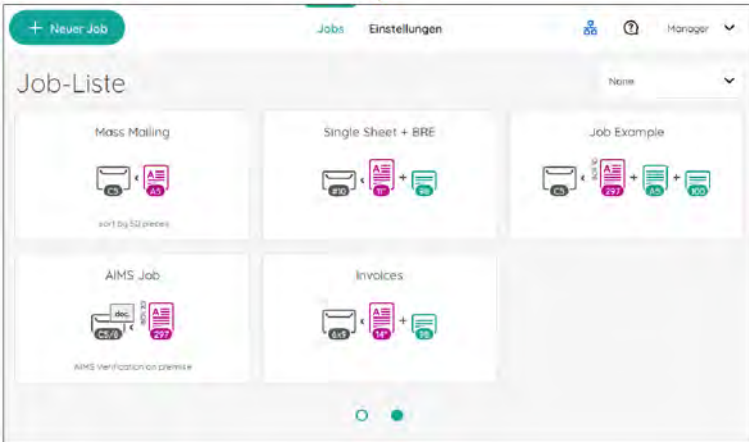
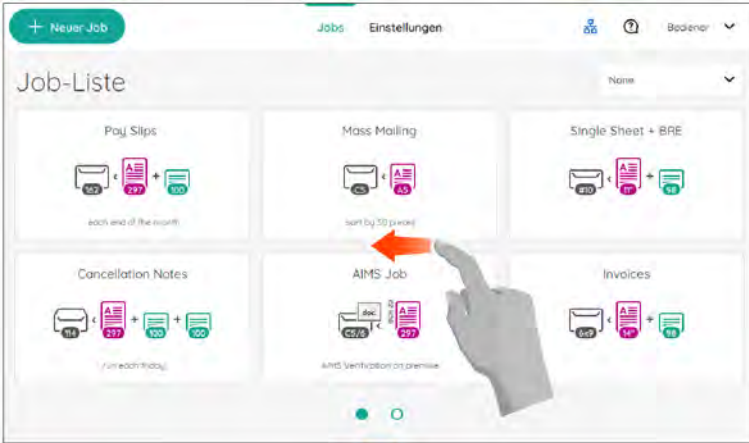
Tippen



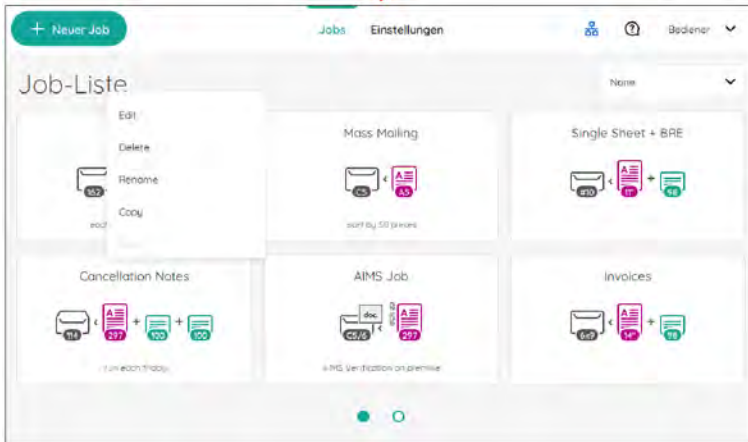
Wischen

3

Informationen zu Ihrem Dokumentsystem



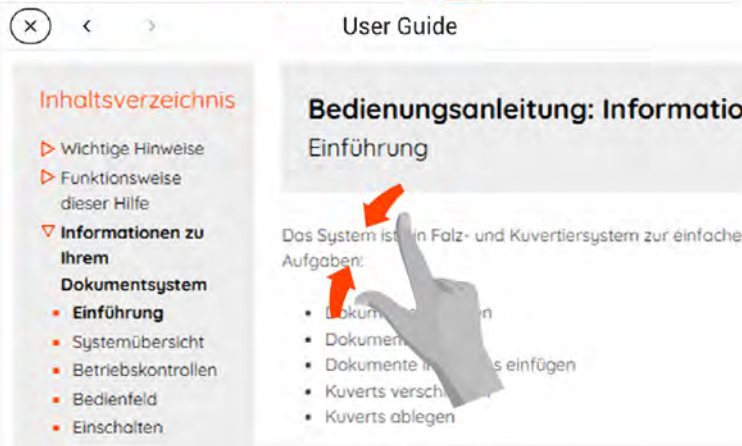
Tippen und halten



Fingerspitzen auseinanderbewegen/zusammenführen (nur in der Hilfe/im Inhaltsbrowser verfügbar)

3

Informationen zu Ihrem Dokumentsystem



3.7 Informationen zu Jobs

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

Folgende Eingaben werden im Job gespeichert:

- Kuverttyp/-größe
- Verschließen ein/aus
- Welche Dokumentzuführungen verwendet, wie viele Dokumente über die einzelnen Zuführungen zugeführt werden sollen und die Dokumenthöhe für die einzelnen Zuführungen;
- Zuführungsverknüpfung ein/aus
- Einbeziehen von Rückumschlägen oder Beilagenkarten
- Adressposition
- Falzeingaben
- DBK-Eingaben
- OME-Lesungseingaben (Option);
- Stoppzähler (auch als Stapelzähler bezeichnet), der die Anzahl der im Rahmen des Jobs zu verarbeitenden Poststücke angibt. Der Job beendet die Verarbeitung automatisch, wenn diese Anzahl erreicht wurde.

3.8 Auftragsliste



Nach dem Starten des Systems wird das Menü "Job-Liste" angezeigt. Hier können Sie Folgendes durchführen:

1. Auf (1) tippen, um einen neuen Job zu erstellen.
2. Auf (2) tippen, um das Menü "Einstellungen" für Bediener zu öffnen. Für als Manager angemeldete Benutzer umfasst das Menü "Einstellungen" auch erweiterte Einstellungen (siehe [Menü "Einstellungen" für Manager](#) auf Seite 106).
3. Zum Aufrufen des Hilfemenüs auf das Fragezeichen (3) tippen. Siehe auch [Hilfemenü](#) auf Seite 9.
4. Tippen Sie auf (4), um auf das Menü "Manager" oder "Service" zuzugreifen. Siehe [Einführung](#) auf Seite 15.
5. Tippen Sie auf (5), um die Job-Listen-Sortierung zu ändern.
6. Auf (6) tippen, um zwischen den verfügbaren Job-Listen-Bildschirmen zu wechseln.

Wenn weitere Informationen über einen Job erforderlich sind, wählen Sie den Job aus. Mit der Startschaltfläche **[Job-Liste]** wird das Startmenü wieder geöffnet.

Siehe auch: [Arbeiten mit Jobs](#) auf Seite 43.



Weitere Informationen zu einem Job können durch Auswählen des Jobs in der Job-Liste abgerufen werden.

Auf dem Touchscreen werden die folgenden Informationen zum ausgewählten Job angezeigt:

- Job-Name
- Job-Eingaben (z. B. Dokument- und Kuvertart)
- Wie müssen Sie die Dokumente und Kuverts für diesen Job einlegen?
- Die Gesamtanzahl der mit diesem Job verarbeiteten Kuverts

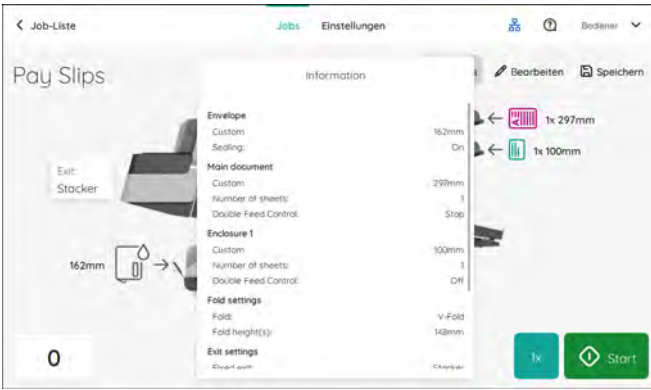
Über diesen Bildschirm können die folgenden Einstellungen geändert werden:

- Zählereinstellungen (siehe [Ändern der Zählereinstellungen](#) auf Seite 56)
- Job-Eingaben (siehe [Ändern eines Jobs](#) auf Seite 76)
- Dokumente zwischen Zuführungen bewegen (siehe [Wechseln zu einer anderen Zufuhrablage](#) auf Seite 74)
- Zuführungen verbinden (siehe [Verbinden von Zufuhrablagen](#) auf Seite 75)
- Starten Sie den Job oder führen Sie einen Testlauf durch (siehe [Test-Mailing-Set erstellen](#) auf Seite 60).












Auf die Schaltfläche "(i) Details" tippen, um eine Zusammenfassung aller Informationen zum Job aufzulisten.

3







Informationen zu Ihrem Dokumentsystem







Nachfolgend sind einige Symbole und ihre Beschreibungen aufgelistet.

 1x A4	Hauptdokument. Zeigt die richtige Dokumentausrichtung; A ist die Adresse.	 297mm BCR 1D	Dokument mit Lesung Zeigt die richtige Dokumentausrichtung; A ist die Adresse.
 A4	Tagespost Funktion zum manuellen Einlegen von Briefsendungen in das System.	 1x 100mm	Beilage
 Sealing fluid low	Benachrichtigung Neben einem Ausrufungssymbolsymbol wird eine Meldung angezeigt, z. B. Verschlussflüssigkeitsstand niedrig, Zuführung leer.		
	Kabelgebundene LAN-Verbindung Netzwerkverbindung ist über eine Netzkabelverbindung verfügbar.		Kabelgebundene LAN-Verbindung, kein Internet Netzwerkverbindung über ein Netzkabel ist verfügbar, aber das Netzwerk ist nicht mit dem Internet verbunden. Den Netzwerkadministrator kontaktieren.
	Keine kabelgebundene LAN-Verbindung Netzwerkverbindung über Netzkabelverbindung ist nicht verfügbar.		WLAN-Verbindung Netzwerkverbindung über WLAN ist verfügbar.
	WLAN-Verbindung, kein Internet Netzwerkverbindung über WLAN ist verfügbar, Netzwerk ist nicht mit dem Internet verbunden. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.		Keine WLAN-Verbindung Keine Netzwerkverbindung zum WLAN oder WLAN außerhalb der Reichweite.



	Kuvert, Verschließen ein Kuverts, Verschließen ein Kuverts werden verschlossen. Das Symbol zeigt die richtige Ausrichtung des Kuverts.		Kuvert, Verschließen aus Kuverts, Verschließen aus Kuverts werden nicht verschlossen. Das Symbol zeigt die richtige Ausrichtung des Kuverts. Wenn das Verschließen ausgeschaltet ist, wird die Lasche des Kuverts geschlossen, aber nicht angefeuchtet.
	Zuführungsverknüpfung Zuführungsverknüpfung bedeutet, dass das System automatisch beginnt, Dokumente aus der zweiten Zuführung zuzuführen, wenn die erste Zuführung leer ist. Dieses Symbol bei den Zuführungen zeigt an, ob die Zuführungen verbunden sind.		Zufuhrablagen wechseln Möglichkeit, von einer Zufuhrablage zu einer anderen zu wechseln.
DFC: off	DFC Die Doppelblattzuführungskontrolle wurde auf "Aus" gestellt. Standardmäßig ist die Doppelblattzuführungskontrolle eingeschaltet und der Text wird nicht angezeigt.	Fold: 	Falztyp Dieses Symbol zeigt den eingestellten Falztyp an.
Exit: Stacken	Ausgangseinstellung Dieses Symbol zeigt die festgelegte Ausgangseinstellung an.	0	Zählereinstellung Zeigt an, auf welche Zahl der Zähler eingestellt wurde.
1x	1x-Schaltfläche Nach Tippen auf diese Schaltfläche erstellt das System eine Beispielbriefsendung.		Start-Schaltfläche Durch Tippen auf diese Schaltfläche wird der Job ausgeführt.

	<p>Schaltfläche "Job-Liste" Durch Tippen auf diese Schaltfläche wird der Bildschirm "Job-Liste" geöffnet.</p>		<p>Stopp-Schaltfläche Schaltfläche zum Stoppen des Systems. Die aktuelle Briefsendung wird fertiggestellt und das System hält an, leer und bereit für einen neuen Satz.</p>
	<p>Bearbeiten-Schaltfläche Ermöglicht das Bearbeiten eines Jobs.</p>		<p>Speichern-Schaltfläche Speichert den Job oder Änderungen, die für einen Job vorgenommen wurden.</p>

3.10 MaxiFeeder

3

Informationen zu Ihrem Dokumentsystem



Der maxiFeeder ist eine Zuführung, die eine hohe Anzahl von Dokumenten aufnehmen kann. Diese Zuführung wurde für den Einsatz mit Rückumschlägen entwickelt, kann aber auch für Standarddokumente mit einer Länge bis 156 mm (6,1 in) verwendet werden.

Weitere Informationen zur Funktionsweise des MaxiFeeder finden Sie im Thema [Dokumente für maxiFeeder laden](#) auf Seite 93.



Um den maxiFeeder mit Dokumenten zu verwenden, die länger als 156 mm (6,14 in) sind, wird eine Lizenz benötigt.



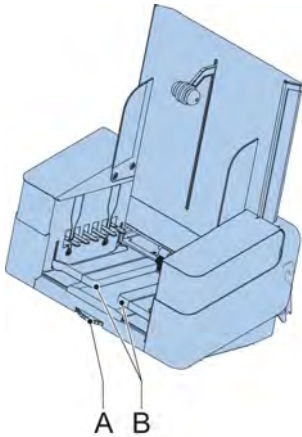
Für lange Dokumente ist eine A4- oder 11-Zoll-Trägerplatte verfügbar, die diese längeren Dokumente stützt. Weitere Informationen zu diesen optionalen Trägerplatten sind beim lokalen Händler erhältlich.

3.11 Vertikale Ablage mit hoher Kapazität



Die vertikale Ablage mit hoher Kapazität kann zum Stapeln gefüllter Kuverts verwendet werden. Die vertikale Ablage kann bis zu 325 gefüllte Kuverts aufnehmen. Bei einer vertikalen Ablage mit hoher Kapazität die Seitenführungen folgendermaßen einstellen:

1. Seitenführungen mit Rad A so anpassen, bis sich ein Spielraum von 3 bis 5 mm zwischen den Kuverts und den Seitenführungen ergibt.



2. Für kleine Kuverts kann es erforderlich sein, die Erweiterungen B der Kuvertstütze zu entfernen.

3.12 Seitenausgang

3

Informationen zu Ihrem Dokumentsystem



Das System kann mit einem Seitenausgang und einer Ablage ausgestattet werden. Der Seitenausgang ermöglicht das Anbringen eines Transportbands oder eines Frankiersystems am System.

Der Seitenausgang kann auch mit einer Ablage verwendet werden, um vertikales Stapeln (siehe Abbildung) zu ermöglichen. Die Ablage wird zusammen mit dem Seitenausgang geliefert.

Der Seitenausgang ist in zwei Versionen (links/rechts) erhältlich und transportiert die Kuverts entweder zur Vorder- oder zur Rückseite des Systems.

3.13 Auffangschale



Das System kann mit einer einfachen Auffangschale am Ausgang ausgestattet werden. Wenn die Auffangschale angebracht ist, werden Dokumente (ob eingelegt oder nicht) zum hinteren Ausgang transportiert.

3.14 Docsecure

Docsecure ist eine optionale Softwarefunktion.

Docsecure ist ein Softwaresystem, das den Fortschritt von Dokumenten in Echtzeit über ein Dokumentensystem (Ordner-Einfüegerät) überwacht und verschiedene Berichtsebenen bereitstellt. Neben Berichten über die vom Dokumentensystem verarbeiteten Dokumente kann es auch Berichte über die Leistung des Systems oder der Systeme erstellen, die die Dokumente verarbeiten.

Lokalen Distributor kontaktieren, um zu ermitteln, ob diese Funktion für Ihre Organisation verfügbar ist.

3

Informationen zu Ihrem Dokumentensystem

3.15 Herunterfahren des Systems

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



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

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

4 Arbeiten mit Jobs

4.1	Einführung	43
4.2	Verwenden von vorhandenen Jobs	44
4.3	Erstellen eines neuen Jobs	45
4.4	Informationen zu automatischen Jobs	46
4.5	Erstellen von automatischen Jobs	47
4.6	Erstellen von manuellen Jobs	48
	Erstellen von manuellen Jobs	48
	Falzeingaben	52
	Ausgangseinstellungen	53
	Ändern der Zählereinstellungen	56
	Abschließen der Jobdefinition und Starten des Jobs	59
	Kuvert auswählen	49
	Hauptdokument auswählen	50
	DFC für Feeder ein- oder ausschalten	50
	Beilage auswählen	51
4.7	Erstellen einer Testbriefsendung	60
	Überprüfen der Kuvertierposition	61
	Kuvertierfingerposition justieren	64
	Justieren der Adressposition	65
4.8	Briefsendungen	68
	Justieren der Separation von Spezialzuführungen	68
	Verarbeiten einer Briefsendung mit Rückumschlag oder Beilagen	69
	Verarbeiten von Briefsendungen mit Tagespost	69
	Erstellen von Jobs mit benutzerdefinierten Kuverts	71
	Erstellen von Jobs mit benutzerdefinierten Dokumenten	72
4.9	Wechseln zu einer anderen Zufuhrablage	74
4.10	Verbinden von Zufuhrablagen	75
4.11	Ändern eines Jobs	76

4.12	Speichern von Jobs	77
4.13	Entfernen oder Verschieben von Beilagen	78
4.14	Kopieren eines Jobs	79
4.15	Löschen eines Jobs	80
4.16	Umbenennen eines Jobs	81
4.17	Sperrern eines Jobs	82

4.1 Einführung

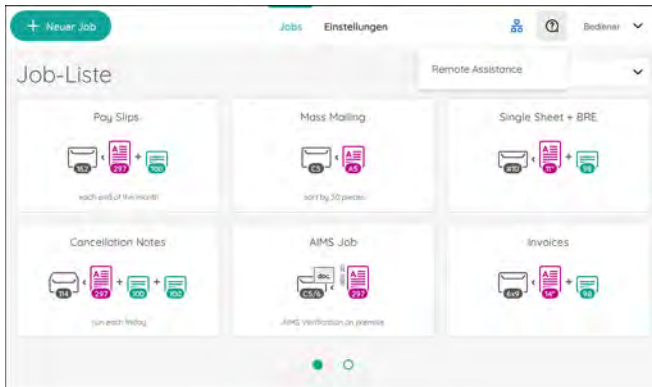
Mit dem System können Briefsendungen auf die folgenden Weisen verarbeitet werden:

- **Verwenden von vorhandenen Jobs:** Vorhandene Jobs werden in der Job-Liste angezeigt und über den "automatischen" oder "manuellen" Job-Erstellungsprozess gespeichert. Wie Sie einen vorhandenen Job verwenden, wird unter [Vorhandenen Job verwenden](#) auf Seite 44 beschrieben.
- **Automatischer Job:** Das System nimmt automatisch ein Blatt aus jeder gefüllten Zuführung und verarbeitet sie zu Briefsendungen. Die automatische Funktion wird unter [Informationen zu automatischen Jobs](#) auf Seite 46 beschrieben.
- **Manueller Job:** Verschiedene Einstellungen, die für einen automatischen Job nicht verfügbar sind, können in einem "manuellen" Job festgelegt werden. Dies bezieht die Verwendung von Tagespost mit ein. Die Arbeit mit manuellen Jobs ist unter [Erstellen von manuellen Jobs](#) auf Seite 48 beschrieben.

4.2 Verwenden von vorhandenen Jobs

Wenn Sie einen vorhandenen Job verwenden möchten:

1. Die Job-Liste öffnen.
2. Auf den zu verwendenden Job tippen.



3. Die Zuführungen wie auf dem Bildschirm angezeigt befüllen.
4. Auf **[1x]** tippen, um eine Testbriefsendung zu erstellen (siehe [Erstellen einer Testbriefsendung](#) auf Seite 60).
5. Die Testbriefsendung prüfen.
6. Wenn die Testbriefsendung in Ordnung ist: Auf **[Start]** tippen.
Wenn die Testbriefsendung nicht in Ordnung ist: Die Adressposition oder die Kuvertanschlagsposition justieren oder die Job-Eingaben prüfen und anpassen.



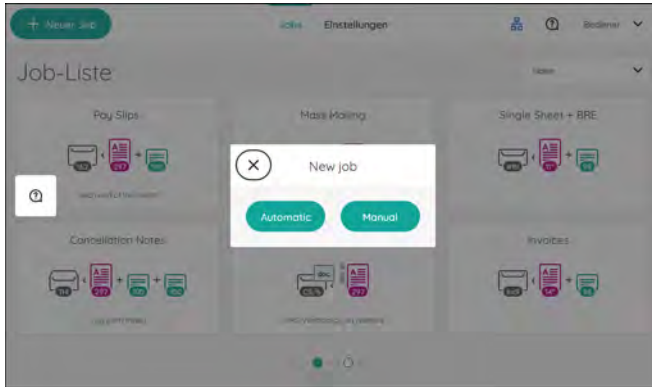
Sie können auf die Zähler-Schaltfläche tippen, um die Zähler einzustellen. Siehe [Zählereinstellungen ändern](#) auf Seite 56.

7. Auf **[Start]** tippen, um den Job zu starten.
8. Auf die Schaltfläche **[Stoppen]** tippen, um den Job zu beenden.
9. Auf **[Job-Liste]** tippen, um zur Job-Liste zurückzukehren.

4.3 Erstellen eines neuen Jobs

So erstellen Sie einen neuen Job:

1. In der Job-Liste auf **[Neuer Job]** tippen.
2. **[Automatisch]** oder **[Manuell]** wählen, um einen neuen Job zu erstellen.



3. Bei Auswahl von "Automatisch" der Beschreibung unter [Erstellen von automatischen Jobs](#) auf Seite 47 folgen.
4. Bei Auswahl von "Manuell" der Beschreibung unter [Erstellen von manuellen Jobs](#) auf Seite 48 folgen.

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

Bei automatischen Jobs werden Briefsendungen gemäß den folgenden Regeln verarbeitet:

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

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

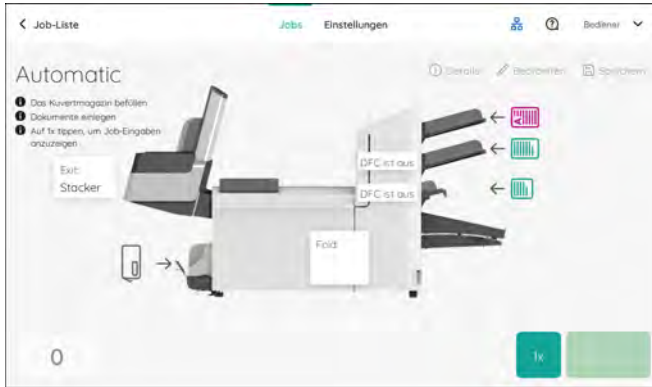
- Verknüpfte Zuführungen (bei dieser Option verwendet das System automatisch die nächste Zuführung, falls eine Zuführung leer ist)
- Mehrfacheinzug (mehrere Blätter aus einer bestimmten Zuführung entnehmen);
- Tagespost;
- Funktionsweise der Leseoption;
- Keine Kuverts (Kuverts verwenden ja/nein).

Wenn Sie eine dieser Funktionen verwenden möchten, müssen Sie manuelle Jobs auswählen, um die Briefsendung zu verarbeiten, oder Sie müssen den Job im Anschluss bearbeiten.

4.5 Erstellen von automatischen Jobs

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

1. Im Menü "Job-Liste" auf **[Neuer Job]** tippen.
2. Tippen Sie auf **[Automatisch]**, um einen automatischen Job zu starten.



3. Füllen Sie das Kuvertmagazin, legen Sie Ihre Dokumente ein und tippen Sie auf **[1x]**, um eine Testbriefsendung zu erstellen.
4. Darauf achten, dass Adressposition und Position des Kuvertanschlags richtig sind. Wenn nicht, [passen Sie die Adressposition](#) auf Seite 65 und [die Umschlagstopposition](#) auf Seite 61 an.
5. Tippen Sie bei Bedarf auf das Zählersymbol, um die Zähler einzustellen. Siehe [Ändern der Zählereinstellungen](#) auf Seite 56.
6. Auf **[Start]** tippen, um den Job zu starten.
7. Tippen Sie auf **[Stoppen]**, um den Job zu beenden.

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

Einführung

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

Diese Schritte sind:

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

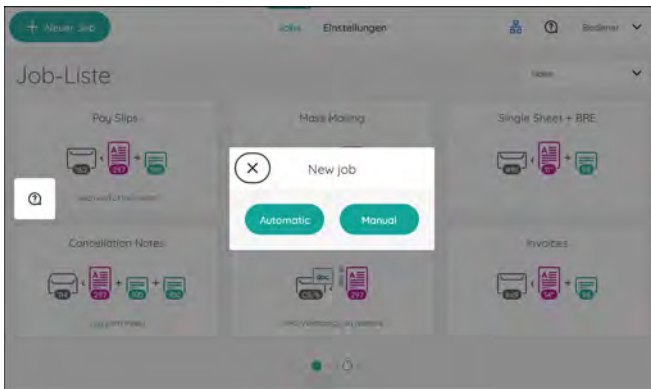
4

Arbeiten mit Jobs

Erstellen von manuellen Jobs

So erstellen Sie einen Job manuell:

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



Kuverteneinstellungen eingeben (siehe [Kuvert auswählen](#) auf Seite 49).

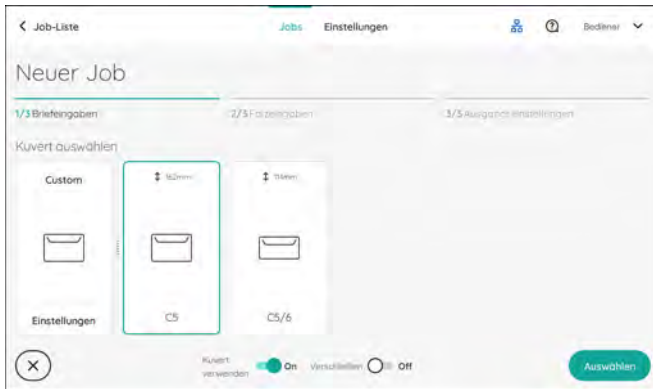
Briefeingaben

Kuvert auswählen

4

Arbeiten mit Jobs

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



2. Ein vordefiniertes Kuvert auswählen oder [ein benutzerdefiniertes Kuvert erstellen](#) auf Seite 71.

Wahlweise auf **[Kuvert verwenden]** tippen, um das Verwenden von Kuverts auszuschalten, wenn ein Job ohne Verwenden von Kuverts erstellt werden soll.

3. Auf **[Verschließen]** tippen, um das Verschließen ein- oder auszuschalten.



Standardmäßig werden die Umschläge verschlossen.

4. Die Kuverteinstellungen mit **[Auswählen]** bestätigen.

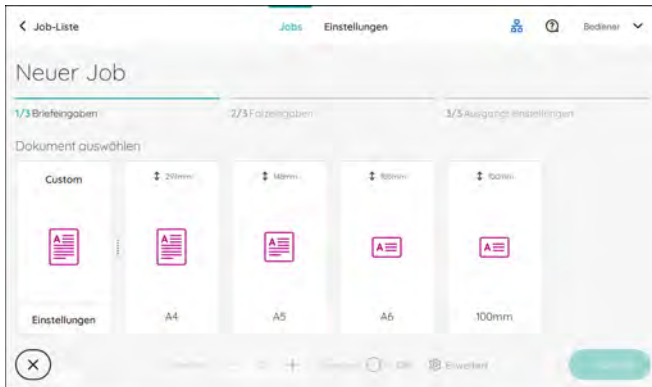
Fahren Sie mit den Hauptdokumenteinstellungen fort (siehe [Hauptdokument auswählen](#) auf Seite 50).

Hauptdokument auswählen

4

Arbeiten mit Jobs

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



2. Ein vordefiniertes Dokument auswählen oder [ein benutzerdefiniertes Dokument erstellen](#) auf Seite 72.
3. Die **[Anzahl]** ändern, um mehr als ein Dokument aus einer Zuführung hinzuzufügen (Mehrfacheinzug).
4. Tippen Sie optional auf „Daily Mail“, um Daily Mail zu aktivieren (siehe auch [Daily Mail](#) auf Seite 69), oder tippen Sie auf **[Erweitert]**, um die DFC-Einstellungen festzulegen (siehe [DFC-Einstellungen](#) auf Seite 50).
5. Die Dokumenteinstellungen durch Tippen auf **[Auswählen]** bestätigen.

Mit den [Beilageneinstellungen](#) auf Seite 51 fortfahren.

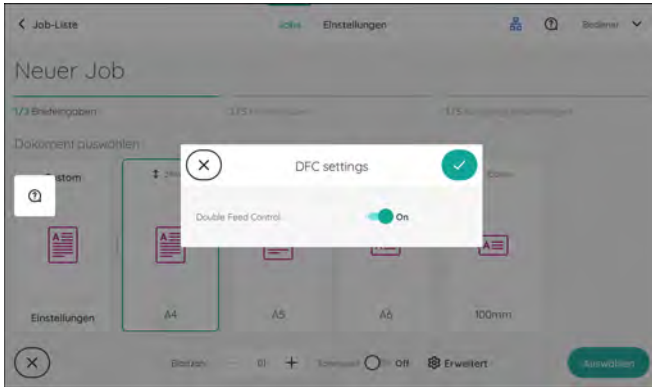
DFC für Feeder ein- oder ausschalten

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

So ändern Sie die DBK-Eingaben:

1. Auf den Job tippen, dessen DBK-Eingaben Sie ändern möchten.
2. Auf **[Bearbeiten]** tippen.
3. Auf das Dokument tippen, dessen DBK Sie ändern möchten.

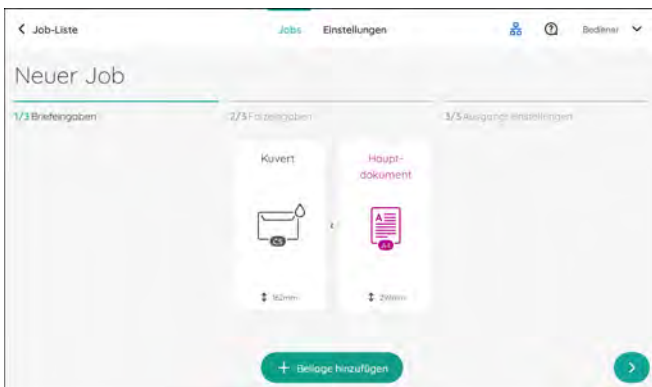
4. Auf **[Erweitert]** tippen.



- 5. Auf die Doppelblattzuführungskontrolle (DBK) tippen, um sie ein- oder auszuschalten.
- 6. Die Einstellungen durch Tippen auf **[Auswählen]** bestätigen und mit den Dokumenteinstellungen fortfahren.

Beilage auswählen

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



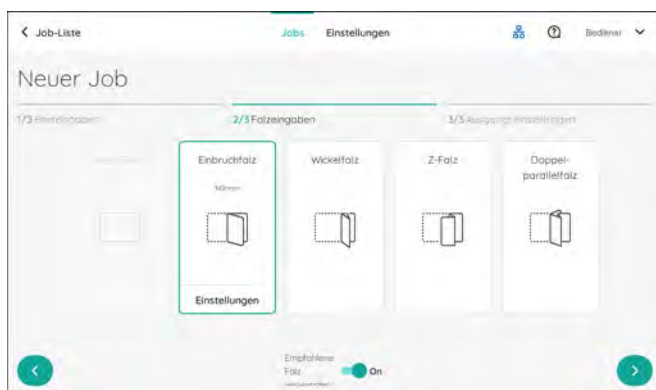
4
Arbeiten mit Jobs

2. Wählen Sie ein vordefiniertes Dokument aus oder erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Dokument als Anlage (siehe [Benutzerdefiniertes Dokument erstellen](#) auf Seite 72).
Wenn Sie eine Anlage aus dem Auftrag entfernen oder die Reihenfolge der Anlagen ändern möchten, lesen Sie [Anlage löschen oder verschieben](#) auf Seite 78.
3. Die **[Anzahl]** ändern, um mehr als ein Dokument aus einer Zuführung hinzuzufügen.
4. Die Beilageneinstellungen durch Tippen auf **[Auswählen]** bestätigen.
Falzeingaben einstellen (siehe [Falzeingaben](#) auf Seite 52).

Falzeingaben

Standardmäßig schlägt das System den sinnvollsten Falztyp vor. Dieser Falztyp wird hervorgehoben. Sie können jedoch einen anderen Falztyp auswählen und dessen Einstellungen ändern.

1. Falztyp antippen.



2. Bei Bedarf auf **[Einstellungen]** tippen, um die Falzeingaben zu ändern.
3. Auf **[>]** tippen.

Wenn Sie die Maschine auf den empfohlenen Falztyp zurücksetzen möchten, **[Empfohlene Falz verwenden]** auf "Ein" stellen.

Ausgangseinstellungen eingeben (siehe [Ausgangseinstellungen](#) auf Seite 53).

Ausgangseinstellungen

1. Als Ausgang ist standardmäßig der feste Ausgang ausgewählt.



2. Optional auf die Schaltfläche [Erweitert] tippen, um "Erweiterte Einstellungen" jobspezifisch festzulegen.
3. Auf [>] tippen.

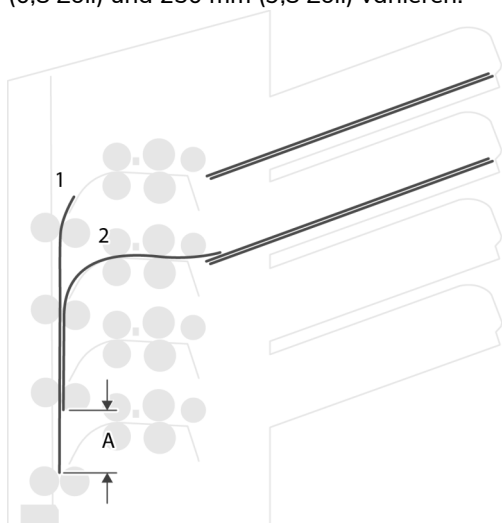
Schließen Sie die Jobdefinition ab und starten Sie den Job (siehe [Jobdefinition abschließen und Job starten](#) auf Seite 59) oder legen Sie die Zähler fest (siehe [Zählereinstellungen ändern](#) auf Seite 56).

Jobeinstellungen (pro Job)



Der Bereich "Job-Eingaben" im Menü "Erweiterte Einstellungen" enthält Einstellungen, die die Verarbeitung von Jobs verbessern:

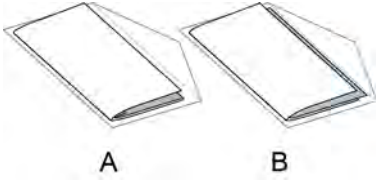
- **Versatz für Laschenverschießer:** Zum besseren Verschließen bestimmter Kuverts können Sie den Zeitpunkt des Verschließens verzögern oder vorziehen. Sie geben die Anzahl von Impulsen an. Ein negativer Wert bedeutet, dass das Verschließen vorgezogen wird, ein positiver Wert bedeutet, dass das Verschließen verzögert wird. Eine Zahl zwischen -20 und 20 kann eingegeben werden.
- **Systemausgabe:** Modus 1 Modus 2
Modus 1 konzentriert sich auf die Vielseitigkeit von Papierparametern (Papierdicke, Dokumentlänge), d. h. auf den korrekten Betrieb auch unter extremen Papierbedingungen. Modus 2 ist der Standardmodus und konzentriert sich auf hohe Geschwindigkeiten. Modus 1 wird bei einer Papierstärke von 65 g/m² oder weniger, bei einer Dokumentlänge von 305 mm (12 Zoll) oder mehr sowie in Situationen verwendet, in denen Modus 2 nicht ordnungsgemäß funktioniert. In allen anderen Situationen wird Modus 2 verwendet.
- **Dokumentversatz (A in Abbildung):** Der Umfang, in dem sich die Dokumente beim vertikalen Vorschub nicht überlappen. Beim vertikalen Transport von Dokumenten, die über verschiedene Zuführungen zugeführt werden, überlappen die Dokumente einander teilweise. Damit soll sichergestellt werden, dass die Dokumente im Sammelbereich ordnungsgemäß angeordnet sind. Der Standardwert ist 50 mm (2,0 Zoll). Der Dokumentversatz kann zwischen 20 mm (0,8 Zoll) und 250 mm (9,8 Zoll) variieren.



- **BRE-Versatz:** Wenn für den Versatz "Ja" eingestellt ist, wird das zuletzt zum Satz hinzugefügte Dokument vom Rest des Satzes versetzt angeordnet (siehe "Versatz" unten).

Erklärung zum BRE-Versatz: Wenn ein BRE länger als der festgelegte Falz, aber kürzer als die Kuverthöhe ist, kann dieser BRE gefalzt werden (A in Abbildung). Unter bestimmten Bedingungen (siehe unten) kann das Falzen des BRE verhindert werden. Wenn für den Versatz "Ja" eingestellt ist, wird der BRE bis zum Erreichen eines

bestimmten Abstands zurückgehalten (B in Abbildung). Das bedeutet, dass die Hinterkante des BRE den Sortierer zuletzt verlässt. Das Dokument wird nicht gefaltet. Während der Kuvertierung werden die Dokumente des Satzes neu angeordnet.



Die Bedingungen sind:

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

Der gesamte BRE-Versatz basiert auf der Reibung zwischen Dokumenten innerhalb eines Satzes. Daher ist es erforderlich, diese Bedingungen zu verwenden, um das Risiko falscher Transporte, Falzvorgänge und Kuvertierungen zu verringern.



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

Docsecure-Einstellungen

Falls die Docsecure-Mailpiece-ID und die Job-ID in einer Barcode-Definition verwendet werden, kann der Modus „Verifizierung“ aktiviert werden. Wenn "Verifizierung" aktiviert ist, werden alle Postgüter mit dem Docsecure-Server verifiziert.

Wenn "Verifizierung" ausgeschaltet ist, wird der Job normal ausgeführt, die Postgüter werden aber mit dem Docsecure-Server verifiziert.

4

Arbeiten mit Jobs



Ändern der Zählereinstellungen



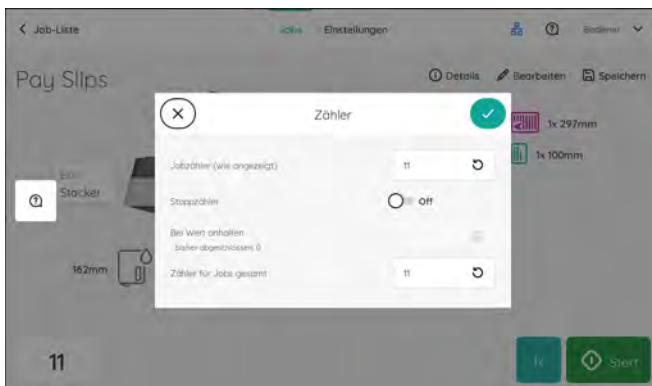
Die Zählereinstellungen hängen vom Job ab.


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

- Jobzähler (wie angezeigt), der Job-Tageszähler: Anzahl der mit diesem Job verarbeiteten Briefsendungen nach dem Tippen auf [Start].
- Stoppzähler/Bei Wert anhalten: eine Anzahl (verarbeiteter Briefsendungen) festlegen, nach dem die Systemverarbeitung stoppt. Es kann ein Wert zwischen 5 und 9999 festgelegt werden. Das System fährt so lange mit der Verarbeitung von Briefsendungen fort, bis der Jobzähler den Wert des Stoppzählers erreicht. Das System wird angehalten und kann neu gestartet werden. Wenn die Verarbeitung der Briefsendungen unterbrochen wurde, zeigt das System, wie viele Briefsendungen fertig sind. Dies wird unter "bisher abgeschlossen" angezeigt.
- Zähler für Jobs gesamt: Gesamtanzahl der mit diesem Job verarbeiteten Briefsendungen.

Zum Einstellen/Zurücksetzen der Zähler gehen Sie folgendermaßen vor:


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



2. Auf die Schaltfläche  für den Job-Tageszähler tippen, um ihn auf Null zurückzusetzen.
3. Auf die **[Ein/Aus]**-Schaltfläche tippen, um den Stoppzähler ein- oder auszuschalten.
Wenn Sie den Stoppzähler einschalten, können Sie einen Wert für "Bei Wert anhalten" eingeben. Einen Wert zwischen 5 und 9999 eingeben.



Wenn das System aufgrund des Stoppzählers stoppt, können sich noch Dokumente im System befinden. Dokumente aus den Zufuhrablagen nehmen und in der Warnmeldung auf **[Start]** tippen. Die verbliebenen Dokumente werden verarbeitet, um das System zu leeren.

4. Auf die Schaltfläche  für den Job-Gesamtzähler tippen, um ihn auf Null zurückzusetzen.



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

5. Auf **[√]** tippen, um zur Job-Übersicht zurückzukehren, und dann auf **[Start]** tippen.
-

Abschließen der Jobdefinition und Starten des Jobs

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

Über diesen Bildschirm können Sie die folgenden Einstellungen ändern:

- Dokumente zwischen Zuführungen bewegen (siehe [Wechseln zu einer anderen Zufuhrablage](#) auf Seite 74)
- Zuführungen verbinden (siehe [Verbinden von Zufuhrablagen](#) auf Seite 75)
- Ändern der Zählereinstellungen (siehe [Ändern der Zählereinstellungen](#) auf Seite 56)

Gehen Sie nach dem Einstellen folgendermaßen vor:

1. Laden Sie die Dokumente wie auf dem Job-Info-Bildschirm angegeben (siehe auch [Dokumente laden](#) auf Seite 89).



2. Tippen Sie auf **[1x]**, um einen Test-Mail-Satz zu erstellen (siehe [Test-Mail-Satz erstellen](#) auf Seite 60).
3. Bei Bedarf können Sie den Auftrag speichern (siehe [Auftrag speichern](#) auf Seite 77).
4. Auf **[Start]** tippen, um den Job zu starten.

Erstellen einer Testbriefsendung

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

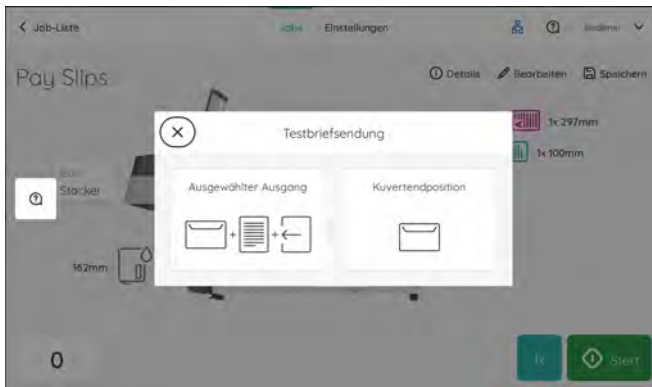
Dieser Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Dokumentsystems:

- Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster. Siehe [Adressposition anpassen](#) auf Seite 65.
- Überprüfen und Einstellen der Kuvertanschlagsposition Siehe [Position der Kuverteinführfinger anpassen](#) auf Seite 64.
- Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz Siehe [Falzeinstellungen](#) auf Seite 52.

Wenn Sie auf die Schaltfläche [1x] tippen, können Sie zwischen Test-Mail-Sets wählen:

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

Nach einer Testbriefsendung fragt das System, ob die Briefsendung okay ist oder nicht. Wenn Sie „Nicht ok“ auswählen, werden Sie durch einen Assistenten geführt, der Ihnen hilft, die Ursache zu finden.



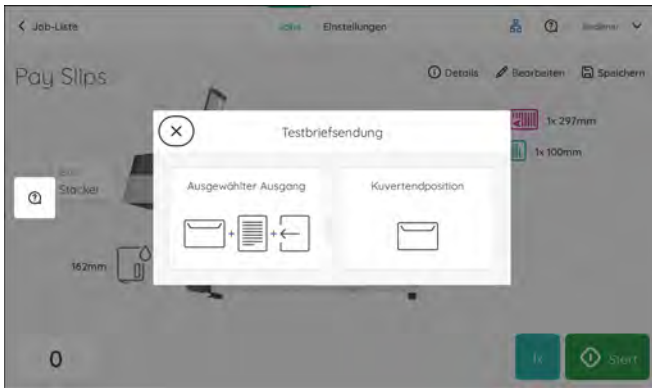
Überprüfen der Kuvertierposition



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

Um die gewünschte Kuvertierposition zu erreichen, muss die Falzlinie der Kuvertlasche richtig ausgerichtet werden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Einen Job auswählen und auf **[1x]** (nur Kuvert) tippen.
2. Auf **Kuvertendposition** tippen. Das System ruft ein Kuvert ab.



4

Arbeiten mit Jobs

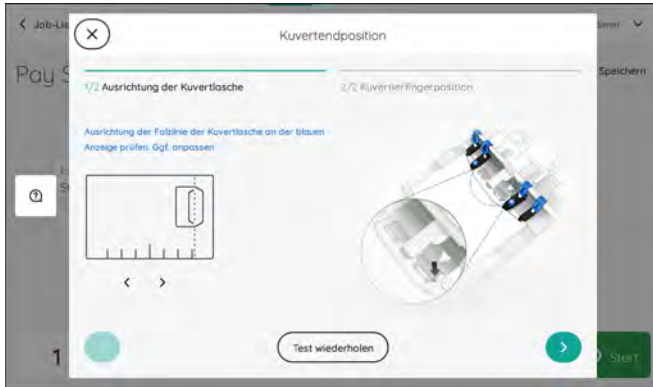
3. Ziehen Sie den Sperrgriff nach oben, um die obere Einheit (Zuführbereich) zu entriegeln und zu öffnen.



4

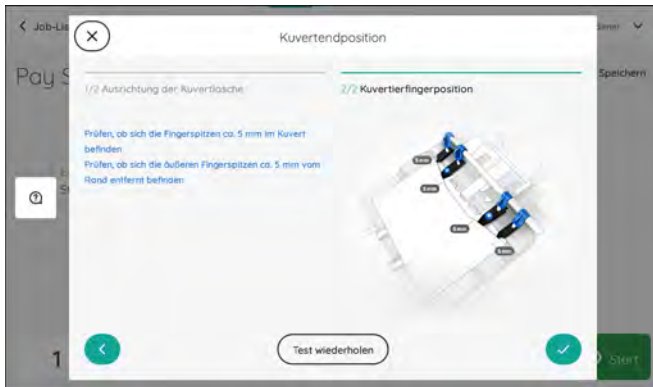
Arbeiten mit Jobs

- Die Falzlinie der Kuverttasche durch Tippen auf die Pfeile an der blauen Markierung ausrichten.



Auf die Schaltfläche **[Test wiederholen]** tippen, um ein weiteres Kuvert abzurufen. (Hinweis: Die obere Einheit muss geschlossen sein.) Die Ausrichtung erneut prüfen. Auf den Pfeil unten rechts tippen, wenn die Ausrichtung in Ordnung ist.

- Die Kuvertierfinger wie angegeben positionieren.



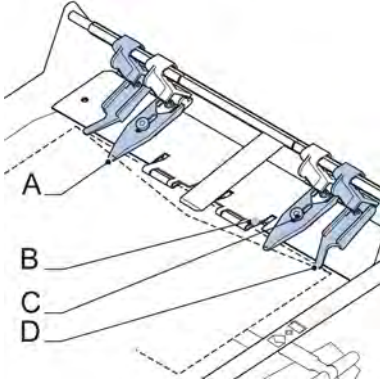
Auf die Schaltfläche **[Test wiederholen]** tippen, um ein weiteres Kuvert abzurufen. (Hinweis: Die obere Einheit muss geschlossen sein.) Die Positionierung der Kuvertierfinger erneut prüfen. Auf **[✓]** tippen, wenn die Ausrichtung in Ordnung ist.

- Auf die Kuvert-Schaltfläche tippen, um ein anderes Kuvert auszuwählen.
- Sicherstellen, dass die Kuvertierposition richtig ist. Falls nicht, Schritte zur Kuvertierpositionsanpassung wiederholen.

Kuvertierfingerposition justieren

Falls die Kuvertierfinger nicht richtig positioniert sind, die Position folgendermaßen justieren:

1. Rändelrad C über den einzelnen Öffnungslaschenn lösen.



2. Alle Öffnungslaschen **A** so einstellen, dass die Spitze etwa 5 mm (0,2 Zoll) in das Kuvert ragt.
3. Rändelrad wieder festziehen.
Die Öffnungslaschen können seitlich an die gewünschte Position verschoben werden.
4. Die äußeren Öffnungslaschen **D** so einstellen, dass sie sich etwa 5 bis 10 mm (0,2 bis 0,4 Zoll) vom Kuvertrand befinden.



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

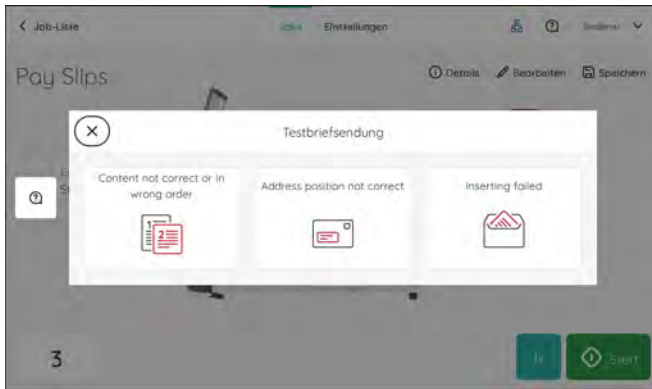
5. Auf die Kuvert-Schaltfläche auf dem Touchscreen tippen, um ein anderes Kuvert auszuwählen.
 6. Sicherstellen, dass die Fingerposition richtig ist. Falls nicht, Schritte zur Fingeranpassung wiederholen.
-

Justieren der Adressposition

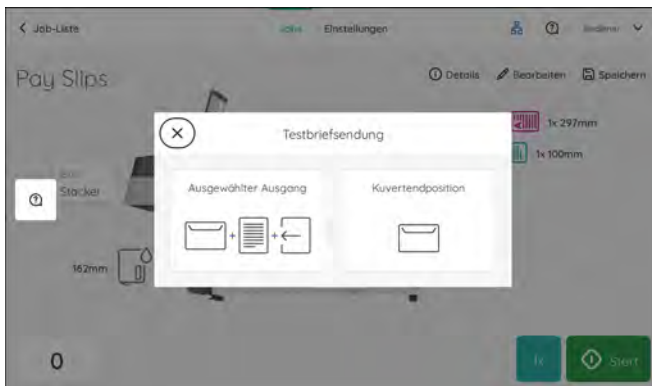
Wenn die Adresse des Postguts nicht ordnungsgemäß im Kuvertfenster positioniert ist, können Sie die Adressposition wie folgt ändern:



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



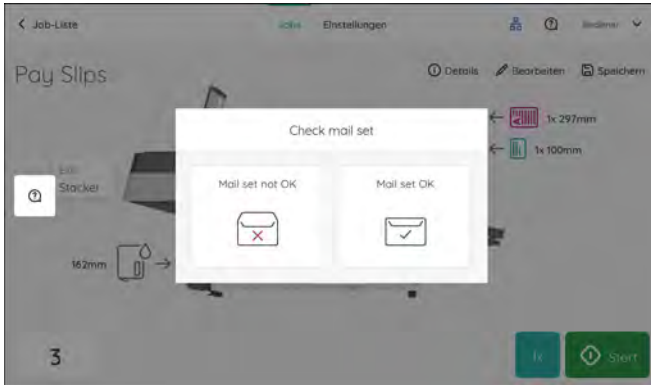
1. Einen Job auswählen und auf **1x** tippen.
2. Auf **Ausgewählter Ausgang** tippen. Das System ruft eine Briefsendung ab: Kuvert und Dokumente.



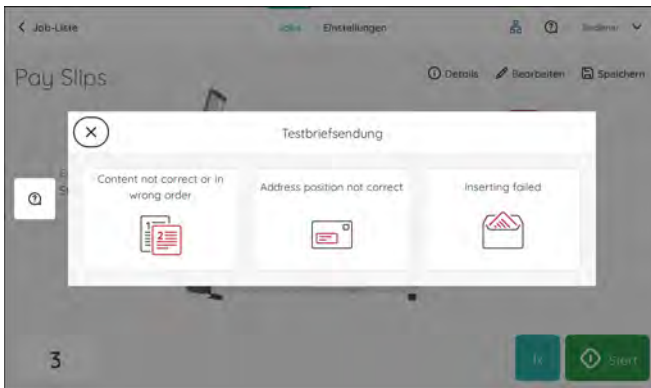
4

Arbeiten mit Jobs

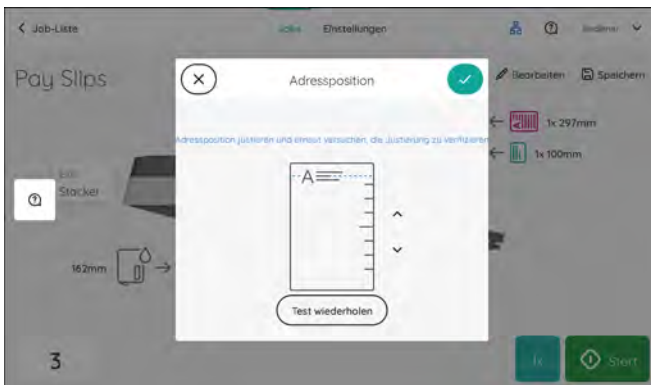
3. Auf Briefsendung nicht OK tippen.



4. Auf Adressposition nicht korrekt tippen.



5. Adressposition ändern: Positionsanzeige an die richtige Position schieben.

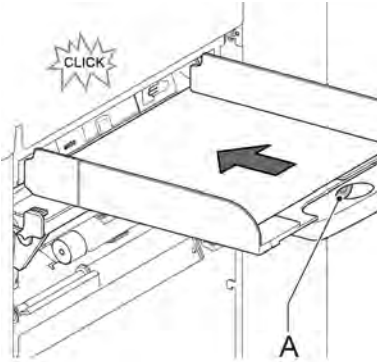


6. Auf die Schaltfläche **[Test wiederholen]** tippen, um eine weitere Testbriefsendung zu erstellen, oder auf **[√]** tippen, um die Einstellungen zu bestätigen.
-

Justieren der Separation von Spezialzuführungen

Justieren Sie die Separation von Spezialzuführungen wie folgt:

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



2. Knopf A entgegen dem Uhrzeigersinn drehen, um den Abstandhalter zu öffnen.
3. Ein Dokument auf die Zufuhrablage legen und in das System schieben, bis es sich nicht weiter voranschieben lässt.
4. Knopf B im Uhrzeigersinn drehen, bis Widerstand spürbar ist.
5. Das Dokument hin und her bewegen. Die Separation ist korrekt eingestellt, wenn ein leichter Widerstand am Dokument zu spüren ist. Wird der Widerstand zu stark, Knopf A im Gegenuhrzeigersinn drehen.
6. Knopf A wieder zurückziehen, wenn Sie fertig sind.

Verarbeiten einer Briefsendung mit Rückumschlag oder Beilagen

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

1. Im Menü "Job-Liste" auf **[Neuer Job]** tippen.
2. Rückumschlag als (benutzerdefinierte) Beilage hinzufügen.
3. Folgen Sie dem Prozess zur Joberstellung (siehe [Manuellen Job erstellen](#) auf Seite 48).

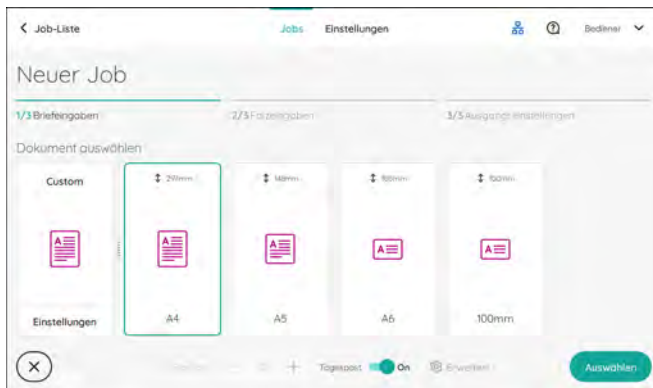
4

Arbeiten mit Jobs

Verarbeiten von Briefsendungen mit Tagespost

So verarbeiten Sie Briefsendungen mit Tagespost:

1. Siehe [Manuellen Job erstellen](#) auf Seite 48 und stellen Sie den Daily Mail-Schalter auf „Ein“.

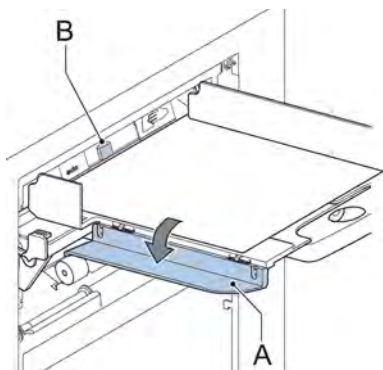


2. Die Job-Eingaben vervollständigen.

3. Auf **[Start]** tippen, um den Job zu starten.

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

4. Linke Seitenführung **A** der oberen Zuführung nach unten kippen. Jetzt wird der Tagespostschalter **B** angezeigt.



5. Schalter **B** nach rechts schieben, um die Tagespostfunktion zu aktivieren.
 6. Die Seitenführung **A** nach oben klappen.
 7. Dokument oder Dokumentensatz in die Zufuhrablage einlegen.
Das Dokument oder der Dokumentensatz wird gefalzt und kuvertiert, wie im gewählten Job definiert.
 8. Das nächste Dokument oder den nächsten Dokumentensatz in die Zufuhrablage einlegen. Das System läuft zur Verarbeitung des eingefügten Dokuments oder Dokumentensatzes weiter.
 9. Sobald die Tagespost abgeschlossen ist, auf die Schaltfläche **[Stopp]** tippen, um den Job zu beenden.
 10. Tagespostschalter **B** in die Position "AUTO" stellen, um die Tagespostfunktion auszuschalten und die automatische Dokumenttrennung einzuschalten.
-

Erstellen von Jobs mit benutzerdefinierten Kuverts

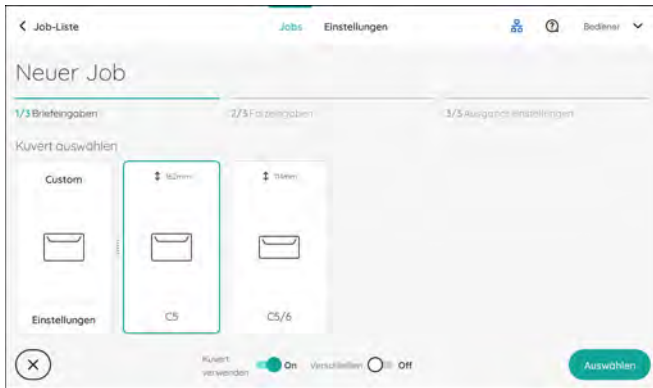


Stellen Sie sicher, dass Ihre benutzerdefinierten Kuverts den Spezifikationen entsprechen (siehe [Kuverts](#) und [Dokumentensätze](#) auf Seite 189).

4

Arbeiten mit Jobs

1. Manuellen Job wie unter [Einen manuellen Job erstellen](#) auf Seite 48 angeben und ein Kuvert auswählen.
2. Auf **[Einstellungen]** unter "Benutzerdefiniert (Kuvert)" tippen.



3. Kuvertgröße eingeben.



4. Auf die Registerkarte **[Klappe]** tippen, falls Sie Kuverts mit offener Klappe verwenden.
5. Auswählen, ob Sie Kuverts mit den Laschen nach oben (Ein) oder mit den Laschen nach unten (Aus) zuführen möchten.

- Auf **[✓]** tippen, um die benutzerdefinierten Kuverteinstellungen zu speichern und zu schließen. Dann auf **[Auswählen]** tippen.
- "Falzeingaben" und "Ausgangseinstellungen" vervollständigen, um die Job-Eingaben fertigzustellen. In der Job-Übersicht auf **[Speichern]** tippen, um den Job zu speichern.

Befolgen Sie die Anweisungen unter [Testmail-Set erstellen](#) auf Seite 60.

Erstellen von Jobs mit benutzerdefinierten Dokumenten

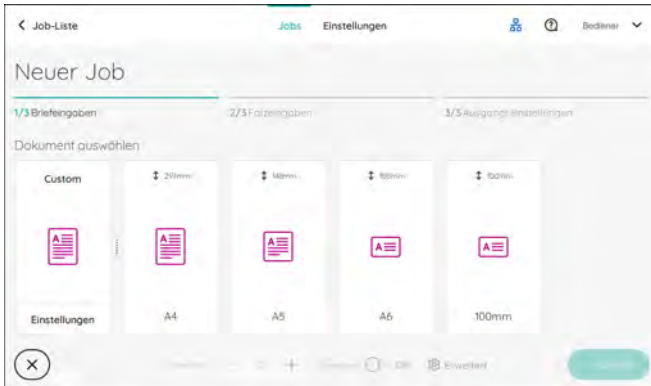
4

Arbeiten mit Jobs



Stellen Sie sicher, dass Ihre benutzerdefinierten Dokumente den Spezifikationen entsprechen (siehe [Dokumente und Beilagen](#) auf Seite 188).

- Einen manuellen Job wie unter [Einen manuellen Job erstellen](#) auf Seite 48 angegeben erstellen und ein benutzerdefiniertes Dokument als Hauptdokument oder Beilage auswählen.
- Auf **[Einstellungen]** unter "Benutzerdefiniert" (Dokument) tippen, um ein benutzerdefiniertes Dokument zu erstellen.



- Die Höhe des Dokumentes eingeben.



- Die Einstellungen für das benutzerdefinierte Dokument mit **[√]** bestätigen.
- "Falzeingaben" und "Ausgangseinstellungen" vervollständigen, um die Job-Eingaben fertigzustellen. In der Job-Übersicht auf **[Speichern]** tippen, um den Job zu speichern.

Befolgen Sie die Anweisungen unter [Testmail-Set erstellen](#) auf Seite 60.

4.9

Wechseln zu einer anderen Zufuhrablage



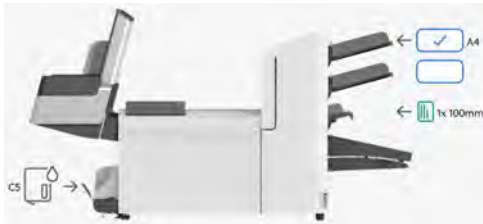
Sie können die Reihenfolge der Dokumente in der Briefsendung nicht durch Wechseln der Zuführungen ändern. Wenn Sie die Reihenfolge der Briefsendung ändern möchten, finden Sie weitere Informationen unter [Entfernen oder Verschieben von Beilagen](#) auf Seite 78.

4

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

1. Einen Job aus der Job-Liste auswählen.
2. Auf das Dokument tippen, das zu einer anderen Zufuhrablage bewegt werden soll.

Alle verfügbaren Zufuhrablagen sind mit einem blauen Feld gekennzeichnet.



3. Auf das blaue Feld der Zufuhrablage tippen, zu der das Dokument bewegt werden soll.

Die neue Zufuhrablage wird für das Zuführen des Dokuments ausgewählt.

4. Auf **[Speichern]** tippen, um die Auswahl der Zufuhrablage für den Job zu speichern.

4.10 Verbinden von Zufuhrablagen

Zufuhrablagen werden wie folgt verbunden:

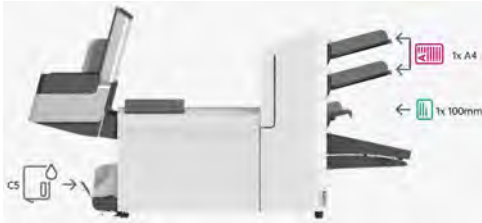
1. Einen Job aus der Job-Liste auswählen.
2. Auf die Zufuhrablage tippen, die mit einer anderen Zufuhrablage verbunden werden soll.

Das Verbindungssymbol wird angezeigt.



3. Auf das Verbindungssymbol tippen.

Die Abbildung zeigt ein Beispiel für verbundene Zuführungen.



4. Auf **[Speichern]** tippen, um die Verbindung für den Job zu speichern.

Wenn die Verbindung der Zufuhrablagen aufgehoben werden soll, auf die Zufuhrablagen tippen und dann auf das Symbol für das Aufheben der Verbindung tippen.

4.11 Ändern eines Jobs

So ändern Sie einen vorhandenen Job:

1. In der Job-Liste den zu bearbeitenden Job auswählen.



2. Auf **[Bearbeiten]** tippen.

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

3. Die gewünschten Änderungen vornehmen. Wenn die Job-Programmierung abgeschlossen ist, auf **[Speichern]** tippen, um die Änderungen zu speichern.
4. Tippen Sie auf **[1x]**, um sicherzustellen, dass die Einfügeposition und die Adressposition korrekt sind (siehe [Einfügeposition überprüfen](#) auf Seite 61 und [Adressposition anpassen](#) auf Seite 65).

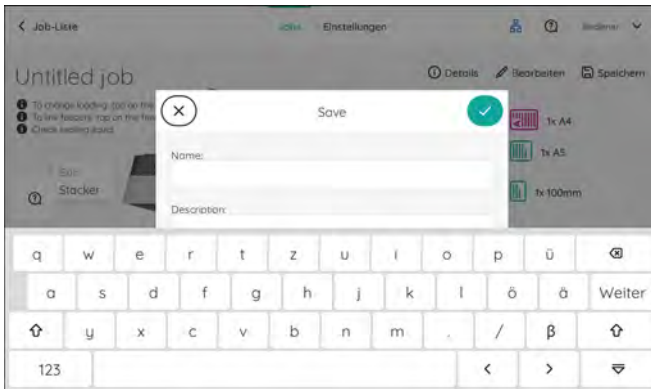
4

Arbeiten mit Jobs

4.12 Speichern von Jobs

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

1. Nachdem die Jobdefinition abgeschlossen ist, auf **[Speichern]** tippen.
2. Jobnamen eingeben.
3. Bei Bedarf eine Beschreibung des Jobs hinzufügen. Die Beschreibung wird in der Job-Liste angezeigt.



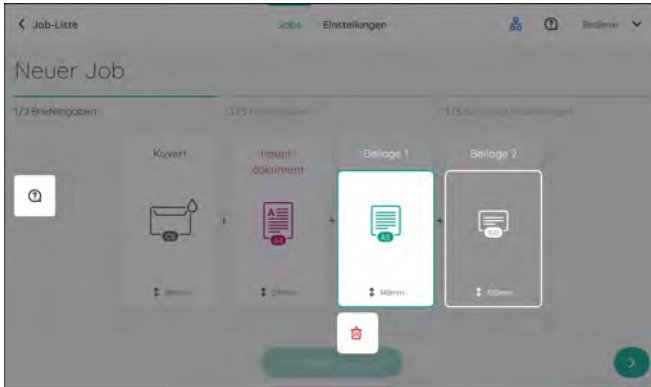
4. Auf **[✓]** tippen, um den Job zu speichern.

Der Job wird zur Job-Liste hinzugefügt.

4.13 Entfernen oder Verschieben von Beilagen

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

1. In der Job-Liste den zu bearbeitenden Job auswählen.
2. Auf **[Bearbeiten]** tippen.
3. Beilage antippen und festhalten, die Sie verschieben oder entfernen möchten.



Die Beilage an eine andere Position ziehen. Oder auf den Papierkorb tippen, um die Beilage aus der Briefsendung zu entfernen.

4. Auf die Pfeilschaltflächen [**>**] tippen, um die anderen Jobdefinitionsschritte zu überspringen und den Job-Editor zu schließen.
5. Auf **[Speichern]** tippen, um die Änderungen zu speichern.
6. Tippen Sie auf **[1x]**, um sicherzustellen, dass die Einfügeposition und die Adressposition korrekt sind (siehe [Einfügeposition überprüfen](#) auf Seite 61 und [Adressposition anpassen](#) auf Seite 65).

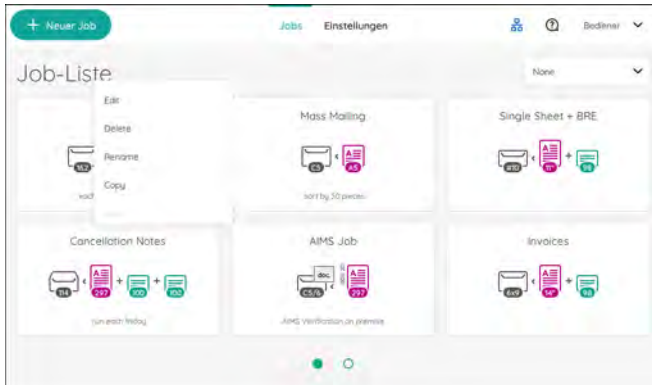
4

Arbeiten mit Jobs

4.14 Kopieren eines Jobs

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

1. In der Job-Liste auf den Job tippen und halten. Ein Popup-Bildschirm wird angezeigt.

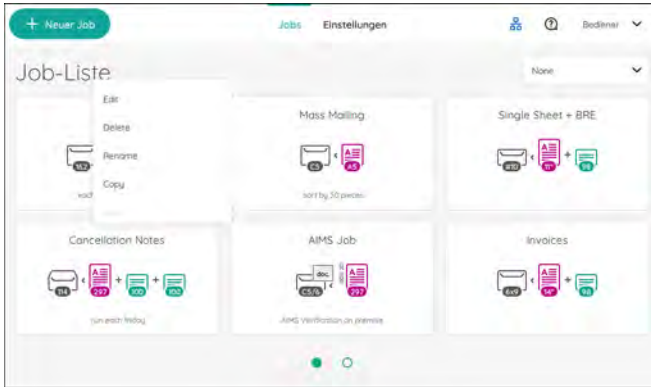


2. Auf **[Kopieren]** tippen.
3. Den Namen des neuen Jobs eingeben und auf **[√]** tippen.

4.15 Löschen eines Jobs

So löschen Sie einen vorhandenen Job:

1. In der Job-Liste auf den Job tippen und halten.



2. Auf **[Löschen]** tippen.
3. Zum Bestätigen auf **[✓]** tippen.

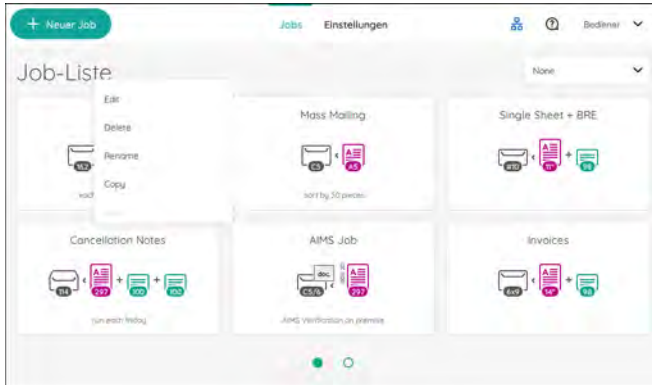
4

Arbeiten mit Jobs

4.16 Umbenennen eines Jobs

So benennen Sie einen Job um:

1. In der Job-Liste auf den Job tippen und halten.

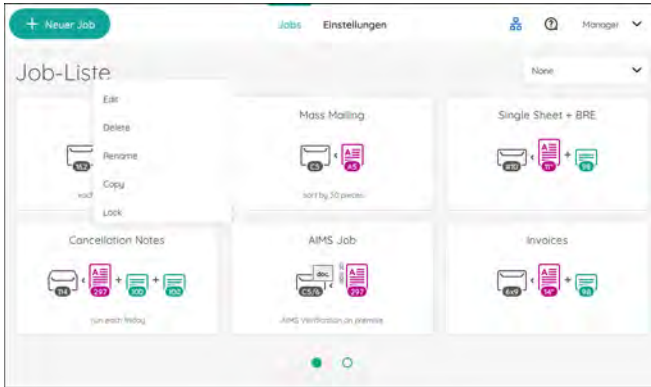


2. Auf **[Umbenennen]** tippen.
3. Den Namen des neuen Jobs eingeben und auf **[√]** tippen.

4.17 Sperren eines Jobs

So sperren Sie einen vorhandenen Job:

1. Als Manager anmelden.
2. In der Job-Liste auf den Job tippen und halten.



3. Auf **[Sperren]** tippen.
4. Zum Bestätigen auf **[✓]** tippen.

Der Job wird in der Job-Liste mit einem Vorhängeschloss angezeigt. Wenn der Manager angemeldet ist, ist das Vorhängeschloss geöffnet. Wenn der Bediener angemeldet ist, ist das Vorhängeschloss geschlossen. Der Bediener kann den Job nicht bearbeiten, löschen oder umbenennen, wenn dieser gesperrt ist.

4

Arbeiten mit Jobs





5 Befüllen des Systems

5.1	Dokumentausrichtung	85
5.2	Dokumentzufuhrablagen	86
	Installieren der Dokumentzufuhrablagen	86
	Justieren der Seitenführungen	87
	Einlegen von Dokumenten	89
	Passen Sie die Seitenführungen des MaxiFeeders an	90
	Passen Sie die MaxiFeeder-Dokumenttrennung an	92
	Dokumente für maxiFeeder laden	93
5.3	Nachlegen von Kuverts	96
5.4	Auffüllen des Verschlussflüssigkeitsbehälters	100

5.1

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

Installieren der Dokumentzufuhrablagen

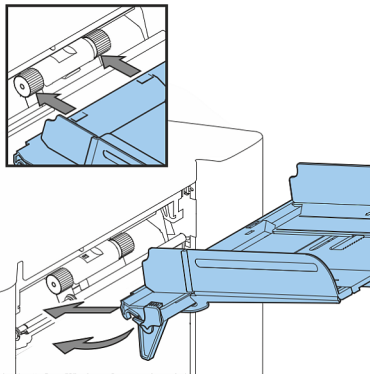
15

Befüllen des Systems



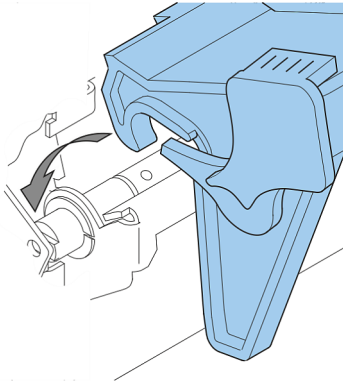
Die Dokumentzufuhrablagen in Position bringen:

1. Dokumentzufuhrablage 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 Zufuhrablage "eingehakt" werden kann



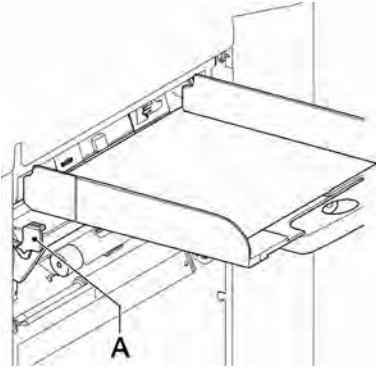
4. Dokumentzufuhrablage auf die Maschine zu bewegen und Haken über die Befestigungen (auf beiden Seiten) schieben
5. Die Dokumentzufuhrablage muss auf der Maschine aufliegen

Justieren der Seitenführungen

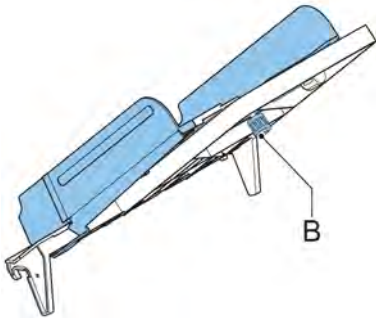


Um die Seitenführungen anzupassen, entfernen Sie am besten die Dokumentzufuhrablage wie folgt von der Zuführung:

1. Hebel A nach unten ziehen.



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



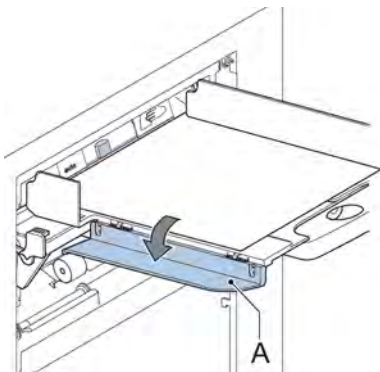
4. Seitenführungen in der Mitte anfassen und so weit wie möglich auseinander ziehen.
5. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen.
6. Seitenführungen in der Mitte anfassen und in Richtung der Dokumente drücken.
Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Dokumenten sollte nur so viel Spiel haben, dass diese frei bewegt werden können.
7. Drehknopf B wieder anziehen.
8. Dokumentstapel entfernen.
9. Die Dokumentzufuhrablage wieder einsetzen (siehe [Installieren der Dokumentzufuhrablagen](#) auf Seite 86).

Einlegen von Dokumenten



Füllen Sie die Dokumentzufuhrablage wie folgt:

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



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

Dokumenttrennung

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

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

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

Zum Justieren der Separation der Spezialzuführungen gehen Sie wie unter [Justieren der Separation von Spezialzuführungen](#) auf Seite 68 beschrieben vor.

MaxiFeeder

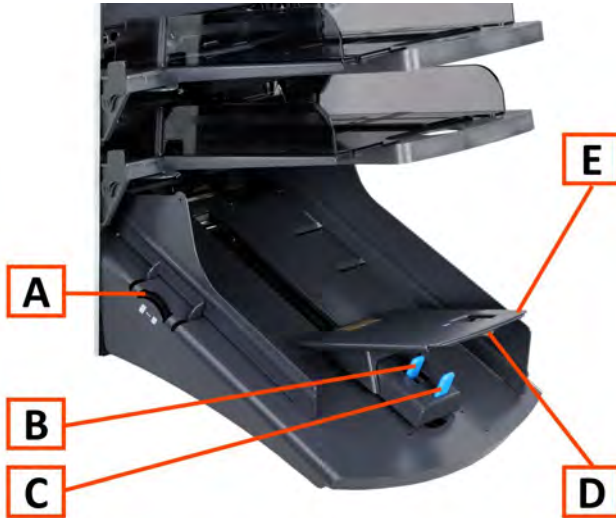
Passen Sie die Seitenführungen des MaxiFeeders an



Seitenführungen justieren:

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

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

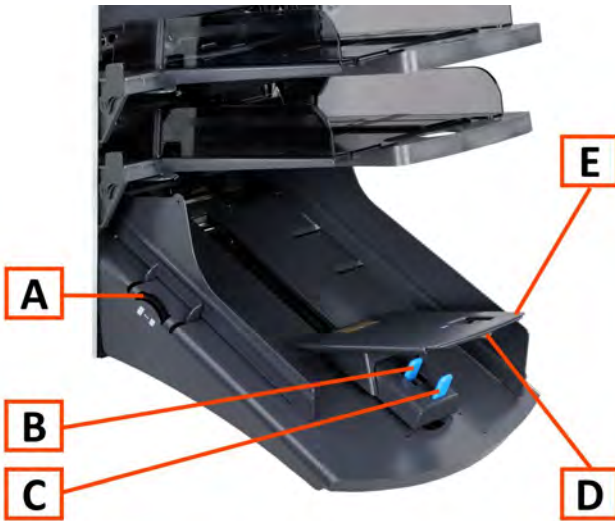


Element	Beschreibung
A	Rändelrad zum Justieren der Seitenführungen
B	Griff zum Entriegeln der Zuführplatte E (mit C verwenden)
C	Griff zum Entriegeln der Zuführplatte E (mit B verwenden)
D	(Manueller) Separationsregler
E	Zuführplatte

Passen Sie die MaxiFeeder-Dokumenttrennung an

5

Befüllen des Systems



Element	Beschreibung
A	Rändelrad zum Justieren der Seitenführungen
B	Griff zum Entriegeln der Zuführplatte E (mit C verwenden)
C	Griff zum Entriegeln der Zuführplatte E (mit B verwenden)
D	(Manueller) Separationsregler
E	Zuführplatte

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

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

Gehen Sie zum Einstellen folgendermaßen vor:

1. Die Dokumentzufuhrablagen 2 und 3 entfernen.



Die unterste Zuführung ist Zuführung 1.

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

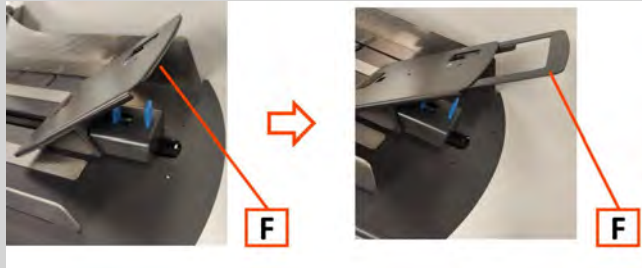
3. Knopf **D** nach vorne drücken, bis dieser klickt.
4. Ein Dokument bzw. einen Rückumschlag in die Zufuhrablage legen und in das System schieben, bis der oberste Rand nicht mehr sichtbar ist Knopf **D** entgegen dem Uhrzeigersinn drehen, wenn für die Separation "eng" festgelegt wurde.
5. Dokument/Rückumschlag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

Dokumente für maxiFeeder laden



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

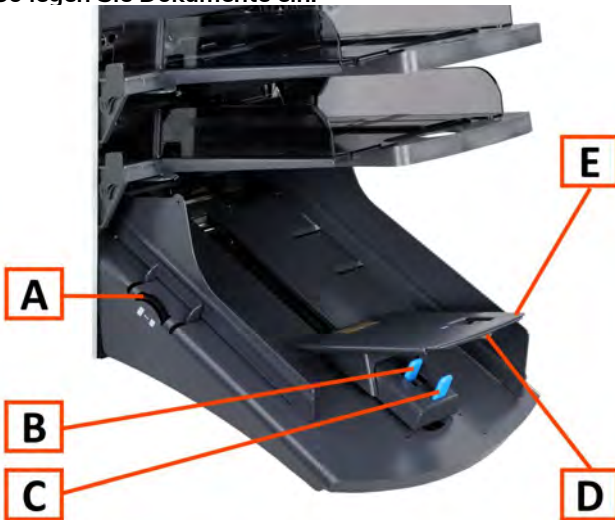
Die Zuführplattenvorrichtung wird automatisch angehoben (wenn das System die Verarbeitung beginnt), bis sich Dokumente/Rückumschläge unter den Papiereinziehern aus Gummi befinden.



Für lange Dokumente die Zuführplattenerweiterung F verwenden, um die Dokumente zu stützen.

Alternativ kann eine optionale Papierführung für A4 oder 11 Zoll verwendet werden, um lange Dokumente zu stützen. Weitere Informationen zu diesen optionalen Trägerplatten sind beim lokalen Händler erhältlich.

So legen Sie Dokumente ein:



Element	Beschreibung
A	Rändelrad zum Justieren der Seitenführungen
B	Griff zum Entriegeln der Zuführplatte E (mit C verwenden)
C	Griff zum Entriegeln der Zuführplatte E (mit B verwenden)
D	(Manueller) Separationsregler

E	Zuführplatte
---	--------------

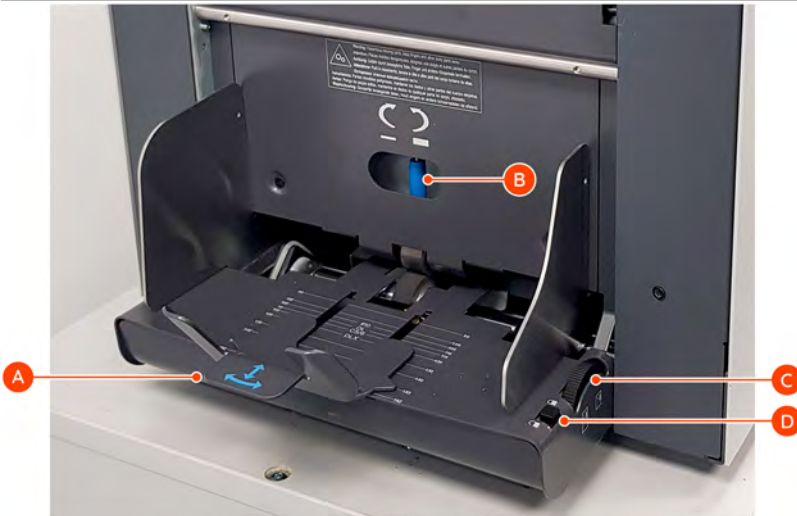
1. Die beiden blauen Griffe **B** und **C** zusammendrücken
 2. Die Zuführplattenvorrichtung **E** in die hintere Position schieben.
 3. Dokumentenstapel auflockern und in der Zufuhrablage ablegen.
Rückumschläge mit der Lasche nach unten und nach vorne (Oberseite zeigt zum System) einlegen.
-

5

Befüllen des Systems



LOADING ENVELOPES



Element	Beschreibung
A	Kuvertstütze, die den richtigen Zuführwinkel sicherstellt.
B	Hebel zum Einstellen/Zurücksetzen der Kuvertseparation.
C	Rändelrad zum Einstellen der Seitenführung.

D	Seitenführungsarretierung (verhindert versehentliches Verstellen).
---	--

Das ordnungsgemäße Einlegen von Kuverts verhindert Papierstaus und Fehlzuführungen. Verifizieren, dass die Kuvertseparation und die Seitenführungen richtig eingestellt sind. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Stellen Sie sicher, dass sich der Verriegelungsknopf **D** in der Entriegelungsposition befindet.
2. Drehen Sie das Rändelrad **C**, um die Seitenführungen auseinander zu bewegen.
3. Schieben Sie die Umschlagstütze **A** nach außen.
4. Einen Kuvertstapel lösen und den Stapel zwischen den Seitenführungen platzieren.
5. Die Seitenführungen in Richtung der Kuverts schieben.

Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Kuverts sollte nur so viel Spiel haben, dass diese frei bewegt werden können.



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

6. Arretieren Sie die Seitenführungen mit dem Feststellknopf **D**.
7. Den Kuvertstapel entfernen.
8. Verschieben Sie die Kuvertstütze **A** in die richtige Position, entsprechend der aufgedruckten Skala und passend zur Kuvertgröße (Höhe).



9. Schieben Sie den Hebel **B** und legen Sie einen Umschlag bis zum Anschlag ein. Das Kuvert ist mit der Lasche nach unten und hinten (Unterseite des Kuverts zeigt zum System) positioniert.



10. Hebel **B** wieder in vorherige Position bringen. Beim Zurückführen des Hebels wird die Separation auf die Kuvertdicke zwischen den Walzen eingestellt.

11. Kuvertstapel auflockern und auf dem untersten Kuvert zwischen den Seitenführungen ablegen.



Wenn Kuverts verformt sind, kann die Kuvertstütze auf einen Winkel eingestellt werden, um den Kuverttransport besser zu führen.



1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung **B**
2. Füllen Sie den Flüssigkeitsbehälter **A** bis zum Rand "Max" mit Verschlussflüssigkeit auf.
3. Schließen Sie die vordere Abdeckung **B**.

Bevor der Job gestartet wird, warten Sie etwa fünf Minuten, damit die Bürsten die Flüssigkeit aufnehmen können, oder verwenden Sie feuchte Bürsten. Anweisungen zum Einbau der Bürsten finden Sie unter [Bürsten reinigen und ersetzen](#) auf Seite 160.

6 Menü „Einstellungen“

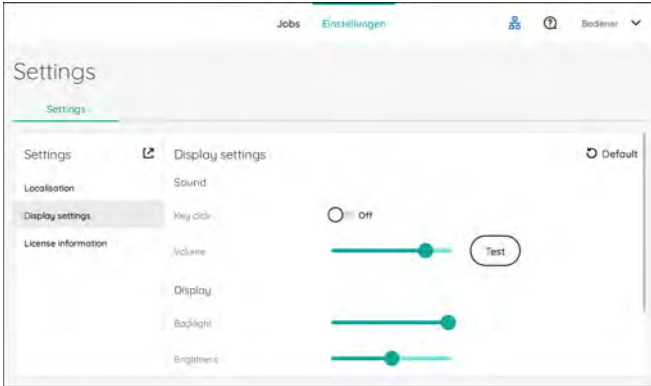
6.1	Ändern der Bildschirmanzeige	103
6.2	Menü "Einstellungen" für Bediener öffnen	104
6.3	Das Menü "Einstellungen" für Manager	106
6.4	Abteilungsleitermenü - Einstellungen	107
	Das Menü "Einstellungen" für Manager öffnen	107
	Job-Verlauf	126
	Lizenzierte Option manuell hinzufügen	111
	Systemtest	121
	Anzeigen und Hinzufügen von Codedefinitionen	124


6.1 Ändern der Bildschirmanzeige

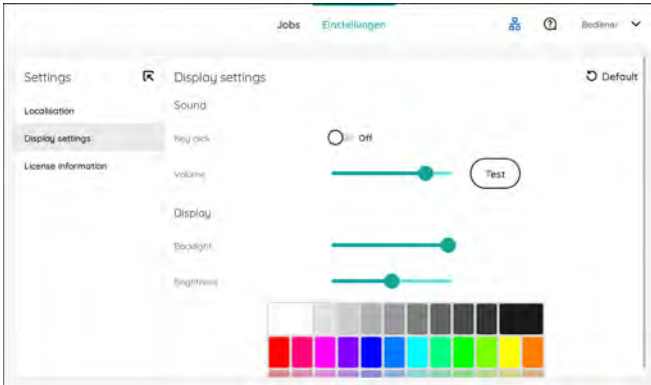
Die in den Einstellungsmenüs (Bediener und Manager) angezeigten Informationen sind nicht immer sofort sichtbar. Gelegentlich wird das folgende Symbol angezeigt:

. Mit diesem Symbol kann die Bildschirmdarstellung vergrößert werden.

In den Anzeigeeinstellungen enthält die Normalansicht Folgendes:



Durch Tippen auf das Symbol  wird die Ansicht vergrößert.



Die vergrößerte Ansicht enthält das Symbol . Durch Tippen auf dieses Symbol wird die Bildschirmdarstellung wieder verkleinert (zurück zur Normalansicht).



Durch zweimaliges Tippen auf den Touchscreen (in einem der Einstellungsmenüs) wird die Ansicht ebenfalls vergrößert oder verkleinert.

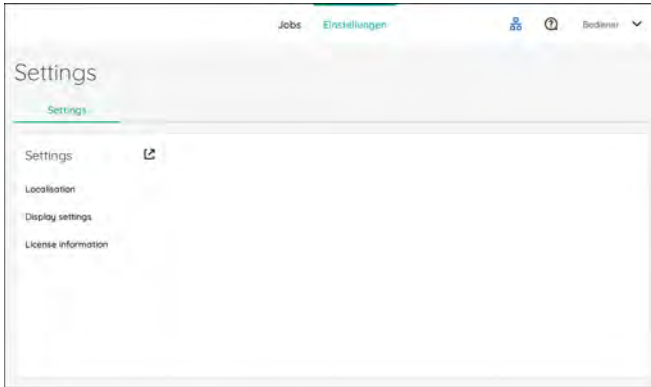
6.2

Menü "Einstellungen" für Bediener öffnen

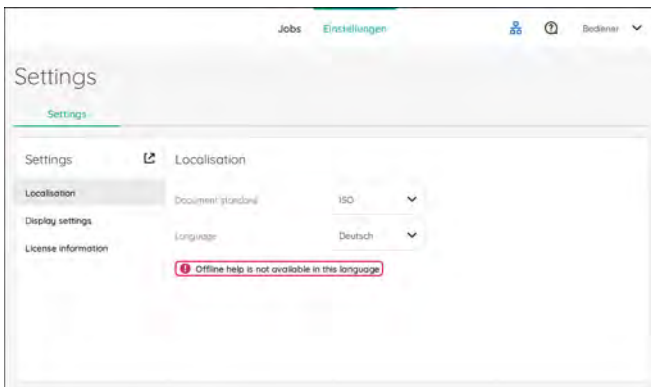
Im Menü "Einstellungen" für Bediener können Anzeigeeinstellungen bearbeitet, die Sprache eingestellt und Lizenzinformationen angezeigt werden.

Wenn Sie Einstellungen für den Bediener anzeigen oder bearbeiten möchten:

1. Oben auf dem Touchscreen auf **[Einstellungen]** tippen.



2. Auf **[Lokalisierung]** tippen, wenn der Dokumentstandard oder die Sprache geändert werden soll.



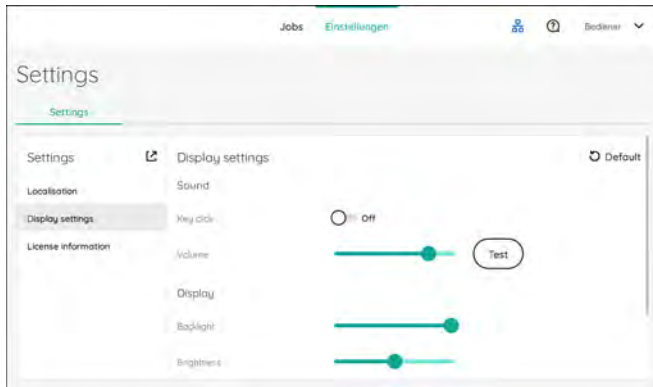
9

Menü „Einstellungen“

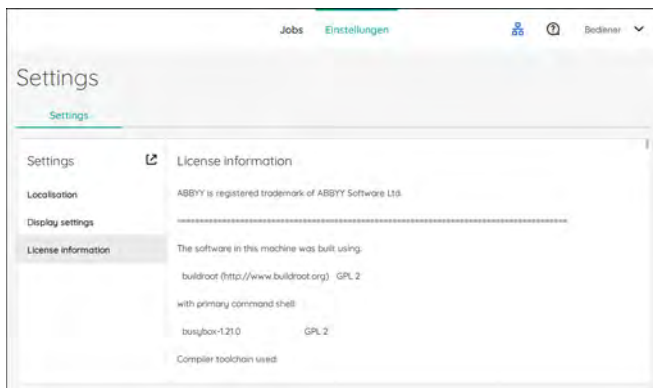
3. Auf **[Anzeige-Eingaben]** tippen, wenn Folgendes eingestellt werden soll:

- "Tasten"-Klicken ein-/ausschalten
- Lautstärke einstellen
- Hintergrundbeleuchtung einstellen
- Helligkeit einstellen

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



4. Auf **[Lizenzinformationen]** tippen, um weitere Informationen zu Open-Source-Lizenzen anzuzeigen.

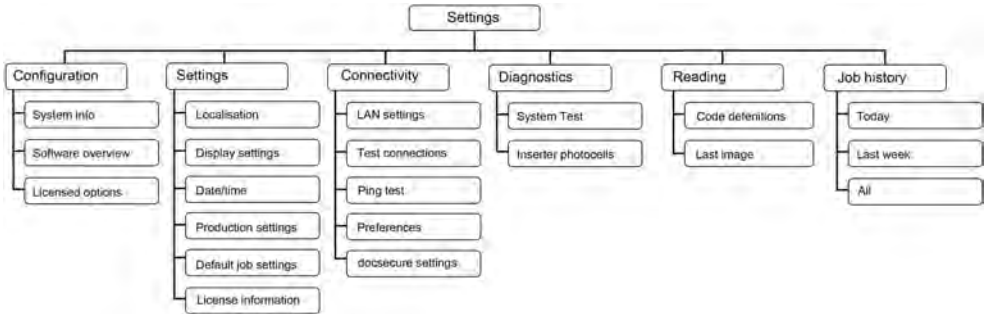


Weitere Informationen zu Open-Source-Lizenzen finden Sie unter [Lizenzinformationen](#) auf Seite 120 (Supervisor-Anmeldung erforderlich).

6.3

Das Menü "Einstellungen" für Manager

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



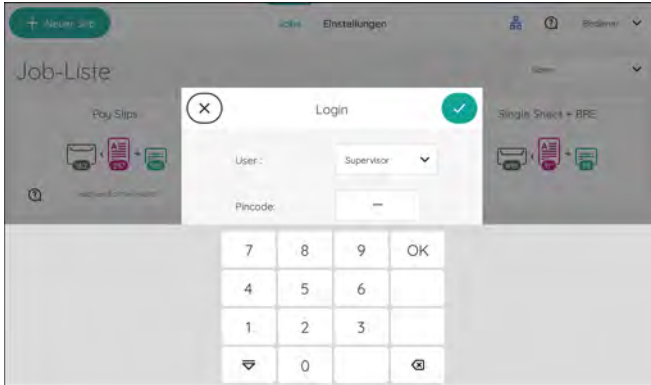
9

Menü „Einstellungen“

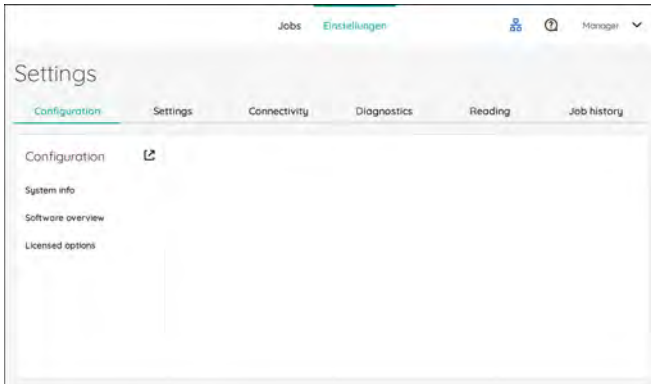
Das Menü "Einstellungen" für Manager öffnen

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

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



2. Oben auf dem Touchscreen auf **[Einstellungen]** tippen.



Konfiguration

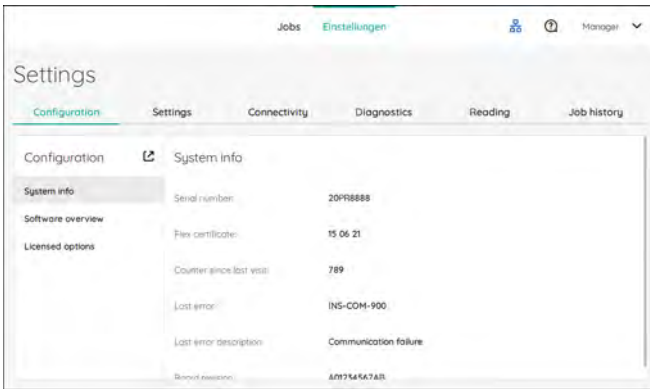
Konfiguration

Das Menü "Konfiguration" enthält die Informationen und Einstellungen zum Konfigurieren des Systems.

Systeminformation

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

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



9

Menü „Einstellungen“

Softwareübersicht

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

Settings

Configuration Settings Connectivity Diagnostics Reading Job history

Configuration Software overview

System info Package ID Project version:

Software overview

Licensed options

Name	Teilenummer	Versionierung	Modifizierungsnummer
DS Control MMI	A0092848	APP_REVISION	94077
DS Control FS	A0119109	A	2963
DS Control OS	A0119107	A	2963
DS Control uBoot	A0119108	A	2947

9

Menü „Einstellungen“

Lizenzierte Optionen

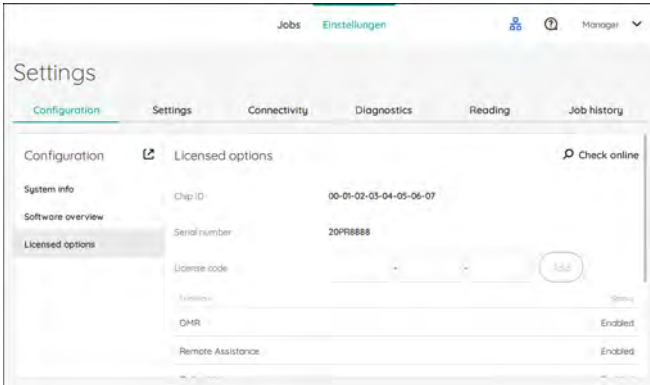
Der Bereich "Lizenzierte Optionen" des Menüs "Konfiguration" zeigt die folgenden Informationen an:

- Chip-ID
- Seriennummer
- Installierte Optionen

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

Das System unterstützt die folgenden lizenzierten Optionen:

- Fernwartung
- Onlinehilfe
- Erweiterte/Standardlesung
- OMR 1-Spur
- BCR 1D/2D
- Flex-Lesung
- Maxifeeder 356 mm



Online-Funktionsverwaltung (Lizenzverwaltung)

Das System führt bei bestehender Netzwerkverbindung eine Online-Prüfung durch, um festzustellen, ob neue Funktionen/Lizenzen verfügbar geworden sind.

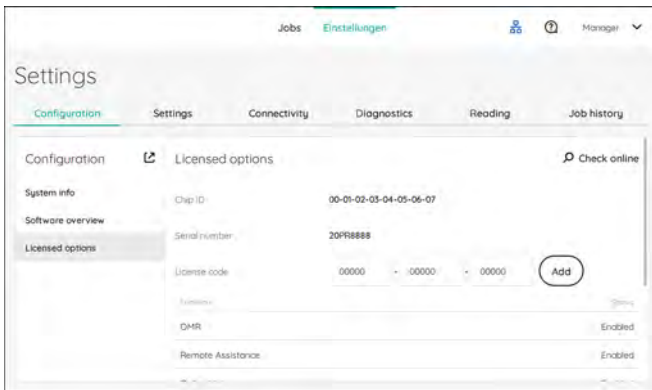


Neue Lizenzen werden automatisch installiert.

Lizenzierte Option manuell hinzufügen

So wird eine lizenzierte Option manuell hinzugefügt:

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



2. Auf **[Hinzufügen]** tippen.

Das System überprüft den Lizenzschlüssel.

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

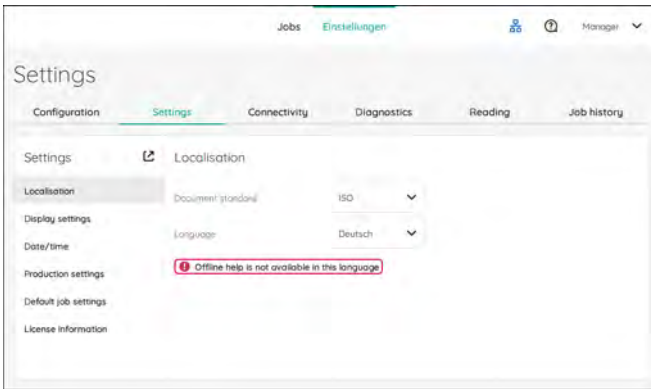
Eingaben

Eingaben

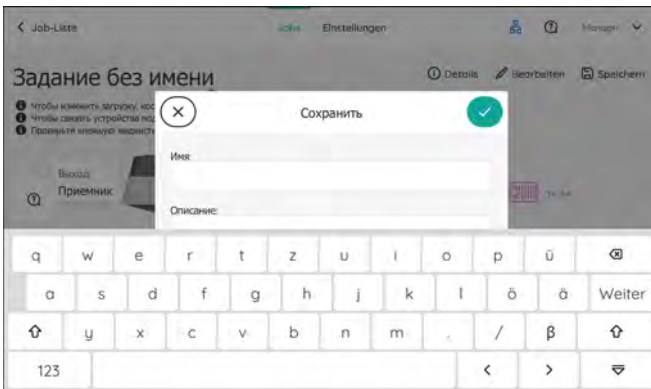
Das Menü "Einstellungen" enthält spezifische Konfigurationseinstellungen für das System.

Lokalisierung

Auf **[Lokalisierung]** tippen, wenn der Dokumentstandard oder die Sprache geändert werden soll.



Wenn Sie eine Tastatur benötigen, um z. B. einen Job-Namen einzugeben, gibt es eine spezielle Tastatur für Russisch, Tschechisch und Katakana. Sie können jedoch jederzeit wieder zur englischen Tastatur wechseln.



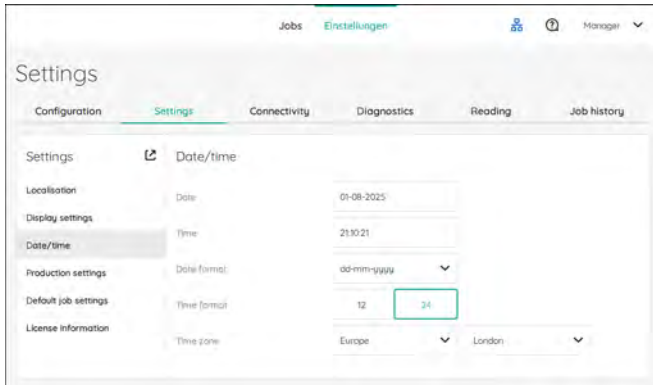
Einstellungen für die Anzeige

Siehe das [Menü "Einstellungen" für Bediener öffnen](#) auf Seite 104 für den Bediener.

Datum-Uhrzeit

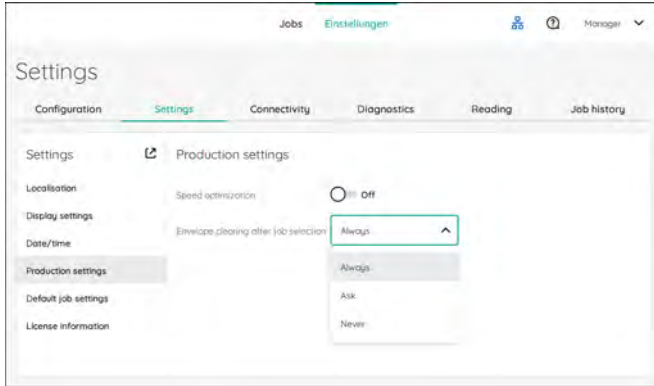
Auf **[Datum/Uhrzeit]** tippen, um Folgendes einzustellen:

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



Menü „Einstellungen“

Produktionseinstellungen



Der Bereich "Produktionseinstellungen" des Menüs "Einstellungen" umfasst Einstellungen zum Bereinigen der Kuvertbahn, wenn ein (anderer) Job aus der Job-Liste ausgewählt oder ein neuer automatischer Job gestartet wird.

Der Bildschirm zeigt drei Optionen:

- Immer
- Fragen
- Nie

Es macht einen Unterschied, ob Sie von einem Job zu einem anderen (bestehenden) Job aus der Job-Liste wechseln, oder ob Sie einen neuen automatischen Job erstellen.

Wechseln zu einem bestehenden Job

Bei Auswahl von **"Immer"**: Nach einmaligem Tippen oder Tippen auf **"Start"**: Es wird ein Popup-Fenster mit der Aufforderung angezeigt, die Kuverts zu entfernen oder ohne Bereinigung fortzufahren. Die folgenden zwei Optionen sind möglich:

1. Der Benutzer entscheidet, das Kuvert zu entfernen:
 - a. Die im System vorhandenen Kuverts werden zum Ausgang transportiert. Aus Sicherheitsgründen wird eine maximale Anzahl von Kuverts verarbeitet. Diese maximale Anzahl ist auf 3 eingestellt.
 - b. Wenn nach Erreichen der maximalen Anzahl immer noch Kuverts erkannt werden, wird eine Warnung angezeigt (INS-EH1-002), dass sich im Magazin noch Kuverts befinden, die entfernt werden sollten.
 - c. Wenn der Benutzer das Dialogfeld über **"X"** abbricht, wird wieder der Bildschirm **"Leerlauf"** angezeigt, ohne Bereinigung oder Produktion.
 - d. Nach der Bereinigung kehrt das System zum Bildschirm **"Leerlauf"** zurück.
2. Der Benutzer entscheidet, ohne Bereinigung fortzufahren:
 - a. Das System beginnt die Produktion mit den im System eingelegten Kuverts.

Bei Auswahl von **"Fragen"**: Nach einmaligem Tippen oder Tippen auf **"Start"**: Es wird ein Popup-Fenster mit der Aufforderung angezeigt, die Kuverts zu entfernen oder ohne Bereinigung fortzufahren. Die folgenden zwei Optionen sind möglich:

1. Der Benutzer entscheidet, das Kuvert zu entfernen:
 - a. Die im System vorhandenen Kuverts werden zum Ausgang transportiert. Aus Sicherheitsgründen wird eine maximale Anzahl von Kuverts verarbeitet. Diese maximale Anzahl ist auf 3 eingestellt.
 - b. Wenn der Benutzer das Dialogfeld über **"X"** abbricht, wird wieder der Bildschirm **"Leerlauf"** angezeigt, ohne Bereinigung oder Produktion.
 - c. Nach der Bereinigung kehrt das System zum Bildschirm **"Leerlauf"** zurück.
2. Der Benutzer entscheidet, ohne Bereinigung fortzufahren:
 - a. Das System beginnt die Produktion mit den im System eingelegten Kuverts.

Bei Auswahl von **"Nie"** und unveränderten Kuverteinstellungen: Nach einmaligem Tippen oder Tippen auf **"Start"**: Das System beginnt die Produktion mit den im System eingelegten Kuverts.

Bei Auswahl von **"Nie"** und geänderten Kuverteinstellungen: Nach einmaligem Tippen oder Tippen auf **"Start"**: Es wird ein Popup-Fenster mit der Aufforderung angezeigt, die Kuverts zu entfernen oder ohne Bereinigung fortzufahren. Die folgenden zwei Optionen sind möglich:

1. Der Benutzer entscheidet, das Kuvert zu entfernen:
 - a. Die im System vorhandenen Kuverts werden zum Ausgang transportiert. Aus Sicherheitsgründen wird eine maximale Anzahl von Kuverts verarbeitet. Diese maximale Anzahl ist auf 3 eingestellt.
 - b. Wenn der Benutzer das Dialogfeld über **"X"** abbricht, wird wieder der Bildschirm **"Leerlauf"** angezeigt, ohne Bereinigung oder Produktion.
 - c. Nach der Bereinigung kehrt das System zum Bildschirm **"Leerlauf"** zurück.
2. Der Benutzer entscheidet, ohne Bereinigung fortzufahren:

- a. Das System beginnt die Produktion mit den eingelegten Kuverts.

Erstellen eines neuen automatischen Jobs

Bei Auswahl von "**Immer**": Nach einmaligem Tippen: Es wird ein Popup-Fenster mit der Aufforderung angezeigt, die Kuverts zu entfernen oder ohne Bereinigung fortzufahren. Die folgenden zwei Optionen sind möglich:

1. Der Benutzer entscheidet, das Kuvert zu entfernen:
 - a. Die im System vorhandenen Kuverts werden zum Ausgang transportiert. Aus Sicherheitsgründen wird eine maximale Anzahl von Kuverts verarbeitet. Diese maximale Anzahl ist auf 3 eingestellt.
 - b. Wenn nach Erreichen der maximalen Anzahl immer noch Kuverts erkannt werden, wird eine Warnung angezeigt (INS-EH1-002), dass sich im Magazin noch Kuverts befinden, die entfernt werden sollten.
 - c. Wenn der Benutzer das Dialogfeld über "X" abbricht, wird wieder der Bildschirm "Leerlauf" angezeigt, ohne Bereinigung oder Produktion.
 - d. Nach der Bereinigung kehrt das System zum Bildschirm "Leerlauf" zurück.
2. Der Benutzer entscheidet, ohne Bereinigung fortzufahren:
 - a. Das System beginnt die Produktion mit den eingelegten Kuverts.

Bei Auswahl von "**Fragen**" oder "**Nie**": Nach einmaligem Tippen: Es wird ein Popup-Fenster mit der Aufforderung angezeigt, die Kuverts zu entfernen oder ohne Bereinigung fortzufahren. Die folgenden zwei Optionen sind möglich:

1. Der Benutzer entscheidet, das Kuvert zu entfernen:
 - a. Die im System vorhandenen Kuverts werden zum Ausgang transportiert. Aus Sicherheitsgründen wird eine maximale Anzahl von Kuverts verarbeitet. Diese maximale Anzahl ist auf 3 eingestellt.
 - b. Wenn der Benutzer das Dialogfeld über "X" abbricht, wird wieder der Bildschirm "Leerlauf" angezeigt, ohne Bereinigung oder Produktion.
 - c. Nach der Bereinigung kehrt das System zum Bildschirm "Leerlauf" zurück.
2. Der Benutzer entscheidet, ohne Bereinigung fortzufahren: Das System beginnt die Produktion mit den eingelegten Kuverts.

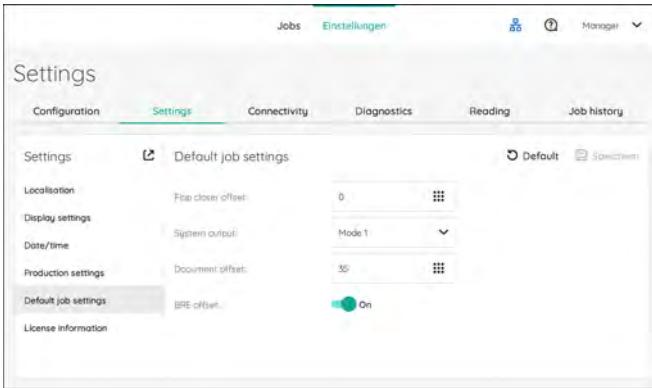
Frankiereinstellungen



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

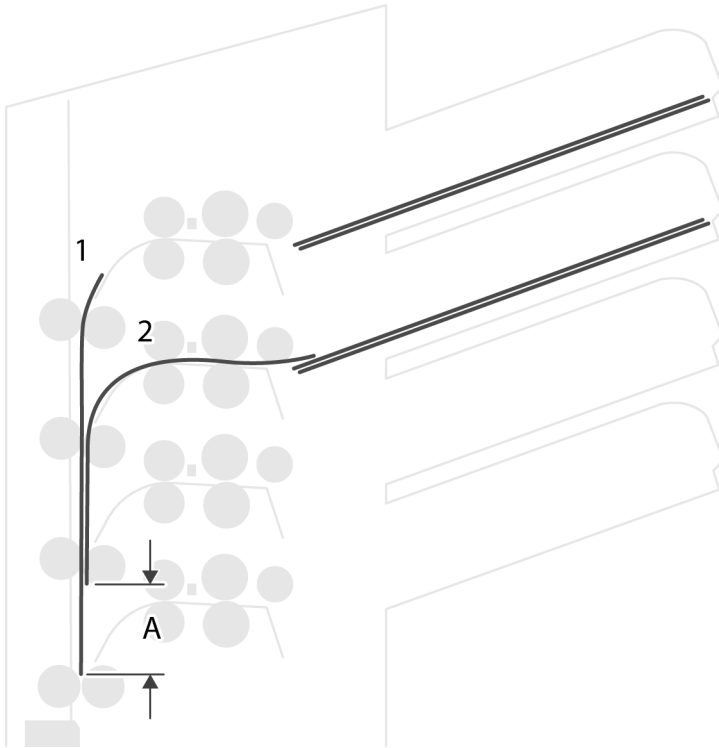


Sie können die Job-Eingaben auch für jeden Job festlegen. Einen Job aus der Job-Liste auswählen, auf "Bearbeiten" tippen, zu den Ausgangseinstellungen gehen, auf "Erweitert" tippen.



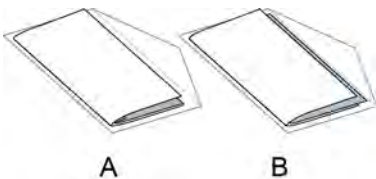
Der Bereich "Job-Eingaben" des Menüs "Einstellungen" enthält Einstellungen, die die Verarbeitung von Jobs verbessern:

- **Versatz für Laschenverschleißer:** Um das Schließen der Klappe zu verzögern oder vorzuziehen, kann eine Zahl zwischen -20 und 20 eingegeben werden.
- **Systemausgabe:** Modus 1 Modus 2
 Modus 1 konzentriert sich auf die Vielseitigkeit von Papierparametern (Papierdicke, Dokumentlänge), d. h. auf den korrekten Betrieb auch unter extremen Papierbedingungen. Modus 2 ist der Standardmodus und konzentriert sich auf hohe Geschwindigkeiten. Modus 1 wird bei einer Papierstärke von 65 g/m^2 oder weniger, bei einer Dokumentlänge von 305 mm (12 Zoll) oder mehr sowie in Situationen verwendet, in denen Modus 2 nicht ordnungsgemäß funktioniert. In allen anderen Situationen wird Modus 2 verwendet.
- **BRE mit Fenster:** Wenn der BRE ein Fenster hat, auf "Ja" einstellen. Nur für Modus 2 verfügbar.
- **Dokumentversatz (A in Abbildung):** Der Umfang, in dem sich die Dokumente beim vertikalen Vorschub nicht überlappen. Beim vertikalen Transport von Dokumenten, die über verschiedene Zuführungen zugeführt werden, überlappen die Dokumente einander teilweise. Damit soll sichergestellt werden, dass die Dokumente im Sammelbereich ordnungsgemäß angeordnet sind. Der Standardwert ist 50 mm ($2,0 \text{ Zoll}$). Der Dokumentversatz kann zwischen 20 mm ($0,8 \text{ Zoll}$) und 250 mm ($9,8 \text{ Zoll}$) variieren.



- **BRE-Versatz:** Wenn für den Versatz "Ja" eingestellt ist, wird das zuletzt zum Satz hinzugefügte Dokument vom Rest des Satzes versetzt angeordnet (siehe "Versatz" unten).
- **Sammelbereichsanschlagsoptimierung:** Wenn "Aus" eingestellt ist, zeigt das System keine Meldung an, falls eine Änderung des Sammelbereichsanschlags die Systemausgabe verbessern kann.

Erklärung zum BRE-Versatz: Wenn ein BRE länger als der festgelegte Falz, aber kürzer als die Kuvertgröße ist, kann dieser BRE gefalzt werden (A in Abbildung). Unter bestimmten Bedingungen (siehe unten) kann das Falzen des BRE verhindert werden. Wenn für den Versatz "Ja" eingestellt ist, wird der BRE bis zum Erreichen eines bestimmten Abstands zurückgehalten (B in Abbildung). Das bedeutet, dass die Hinterkante des BRE den Sortierer zuletzt verlässt. Das Dokument wird nicht gefalzt. Während der Kuvertierung werden die Dokumente des Satzes neu angeordnet.



Die Bedingungen sind:

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

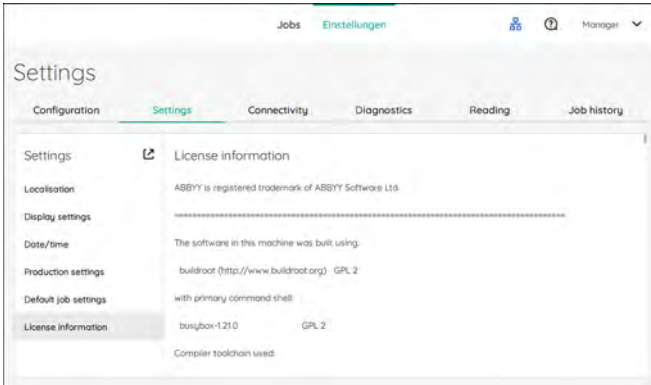
Der gesamte BRE-Versatz basiert auf der Reibung zwischen Dokumenten innerhalb eines Satzes. Daher ist es erforderlich, diese Bedingungen zu verwenden, um das Risiko falscher Transporte, Falzvorgänge und Kuvertierungen zu verringern.



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

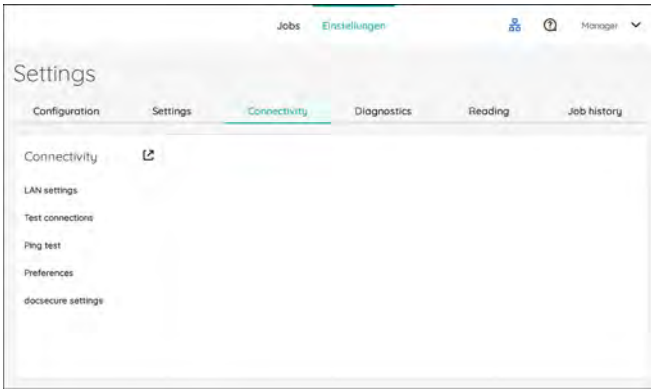
Lizenzinformationen

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



Verbindung

Siehe [Verbinden Sie das System mit dem Internet](#) auf Seite 131.



Diagnostics

Diagnostics

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

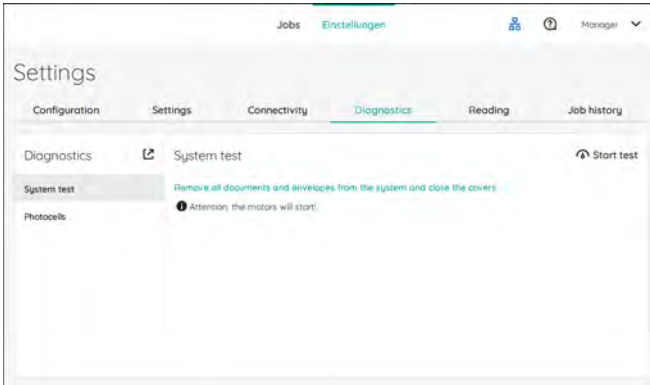
Systemtest

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

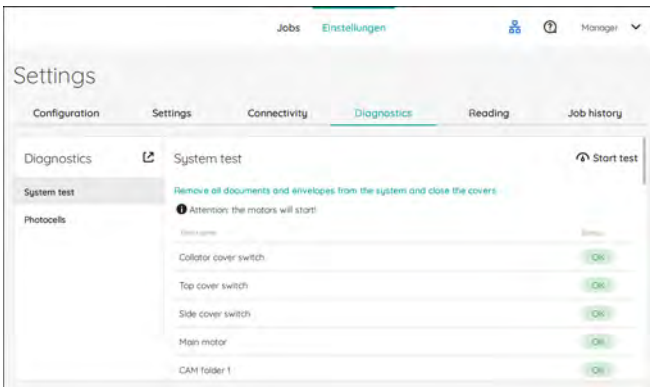
So führen Sie einen Systemtest aus:

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

2. Auf [Systemtest] tippen.



3. Alle Dokumente und Kuverts entnehmen und alle Abdeckungen schließen, bevor die Diagnose gestartet wird.
4. Auf [Test starten] tippen.
5. Wenn der Test abgeschlossen ist, wird der Statusbericht angezeigt, der den Status der getesteten Element angibt. Wenn der Test fehlschlägt, wenden Sie sich an den Kundendienst.



9

Menü „Einstellungen“

Fotozellen

Wenn sich zu viel Papierstaub auf die Sensoren legt, wird eine Warnmeldung angezeigt. Um den Zustand der Fotozellen zu prüfen oder sie zu kalibrieren, folgen Sie den Anweisungen unter [Fotozellen kalibrieren](#) auf Seite 164.

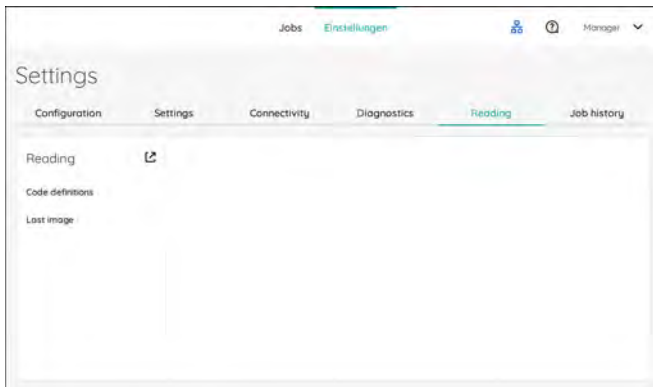
Lesung

Lesung

Im Lesungsmenü können Codedefinitionen angezeigt und neue Codedefinitionen hinzugefügt werden. Außerdem kann das zuletzt vom System gelesene Bild angezeigt werden.

Da die Lesung eine optionale Funktion ist, steht dieses Menü nur zur Verfügung, wenn mindestens eine Leselizenz vorhanden ist.

Weitere Informationen zu den Leseoptionen siehe [Lesen von Codetypen](#).

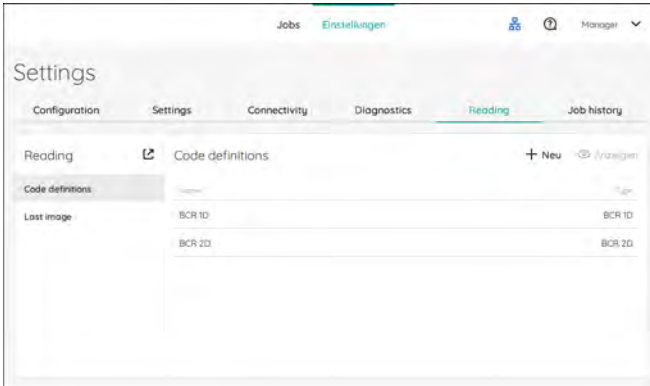


Anzeigen und Hinzufügen von Codedefinitionen

Ein als Manager angemeldeter Benutzer kann Codedefinitionen anzeigen oder hinzufügen. Nur ein Servicetechniker kann Codedefinitionen bearbeiten, kopieren, umbenennen oder löschen. Den lokalen Händler kontaktieren, wenn eine dieser Maßnahmen ausgeführt werden muss.

Verfügbare Codedefinitionen anzeigen.

1. Im Hauptfenster für Lesungen auf [Code-Definitionen] tippen.



2. Eine Codedefinition wählen. Die Schaltfläche [Anzeigen] wird aktiv.
3. Auf [Anzeigen] tippen. Informationen zur Codedefinition werden angezeigt.

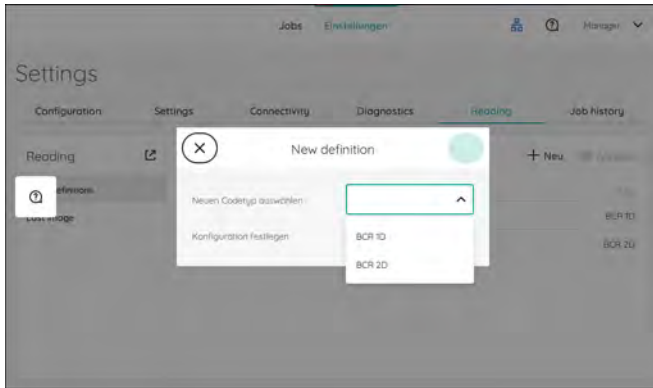


Hinzufügen einer neuen Codedefinition

1. Im Hauptfenster für Lesungen auf [+ Neu] tippen.

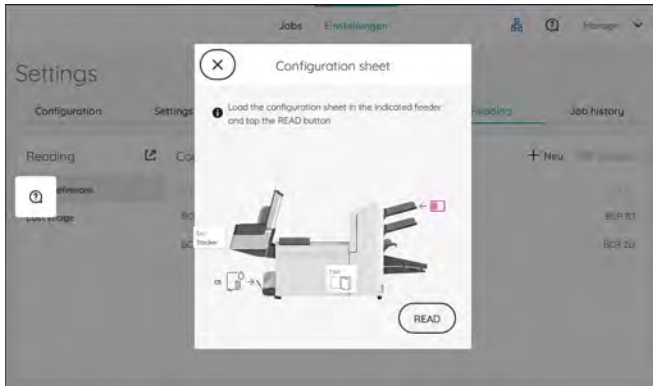
2. Neuen Codetyp wählen: BCR 1D oder BCR 2D.

Den lokalen Händler kontaktieren, um weitere Informationen zu verfügbaren Leselizenzen zu erhalten.



3. Konfiguration festlegen.

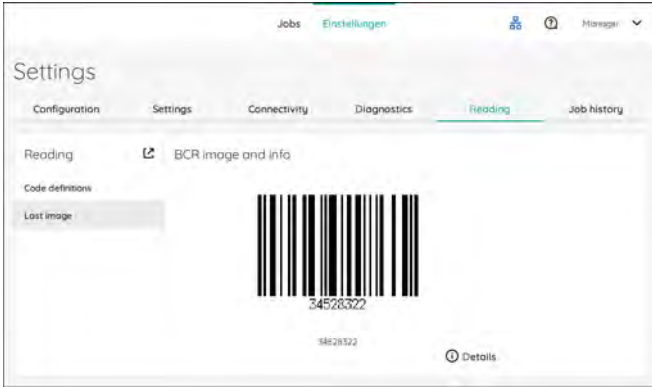
Ein als Manager angemeldeter Benutzer kann die Konfiguration nur über ein Konfigurationsblatt festlegen.



Die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen, um die Codedefinition fertigzustellen.

Letztes Bild

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

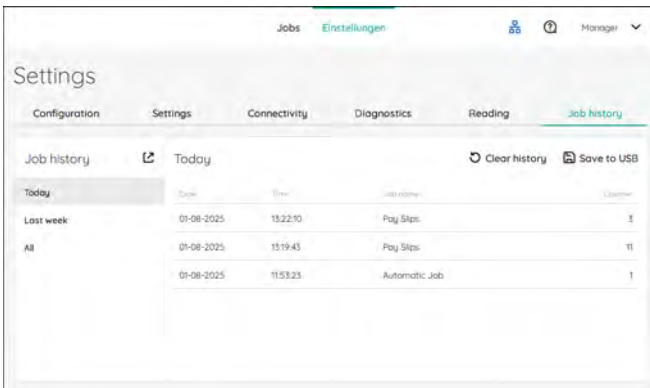


Wenn Sie auf die Informationsschaltfläche einer Abbildung des OME-Codes klicken, zeigt der Bildschirm eine grafische Darstellung der gelesenen Markierungen vom letzten OME-Dokument (Oszilloskop-Funktion). Er zeigt die zeitabhängige OME-Ausgangsspannung.

Job-Verlauf

Der Bildschirm "Job-Verlauf" enthält eine Übersicht der ausgeführten Jobs.

1. Auf die Registerkarte **[Job-Verlauf]** tippen, um den Job-Verlauf anzuzeigen.



Menü „Einstellungen“

2. Auf **[Heute]**, **[Letzte Woche]** oder **[Alle]** tippen, wenn die Jobs von "Heute", "Letzte Woche" oder "Alle" Jobs angezeigt werden sollen.

Der Job-Verlauf wird auf dem Touchscreen angezeigt. Mit **[Auf USB speichern]** wird der Job-Verlauf im CSV-Format auf einem USB-Laufwerk gespeichert.

7 Verbinden Sie das System mit dem Internet.

7.1	Anschlussmöglichkeiten	131
7.2	Einrichten einer kabelgebundenen Verbindung	132
7.3	Einrichten einer kabellosen Verbindung	134
7.4	Testen der Verbindung	136
7.5	Ping-Test	137
7.6	Voreinstellungen	138
7.7	Docsecure-Einstellungen	139

7.1

Anschlussmöglichkeiten

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

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

Sie können in allen Fällen Proxy für die Verbindung verwenden.



Melden Sie sich als Manager an, um den Vorgang abzuschließen.

7

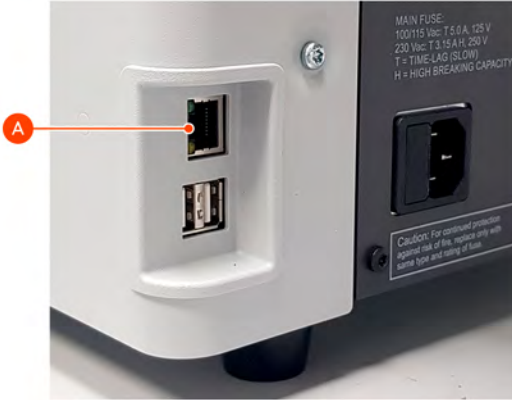
Verbinden Sie das System mit dem Internet.

7.2

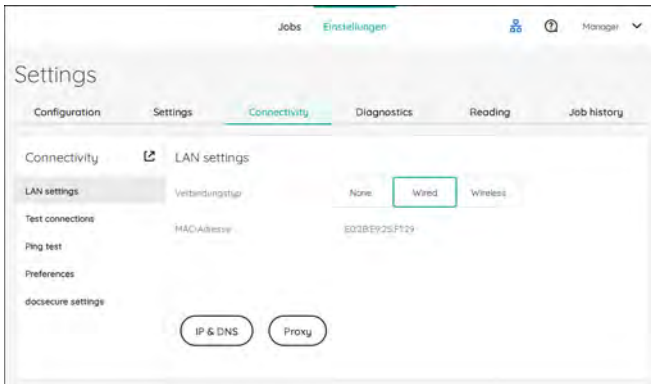
Einrichten einer kabelgebundenen Verbindung

Richten Sie eine kabelgebundene Verbindung wie folgt ein:

1. Ein Netzwerkkabel in Anschluss A und eine LAN-Wandsteckdose einstecken.



2. Öffnen Sie das Menü "Einstellungen" für Manager.
3. Auf die Registerkarte [Verbindung] tippen.
4. Auf [LAN-Einstellungen] tippen und **Drahtgebunden** im Pulldown-Menü **Verbindungstyp** wählen.



5. Legen Sie für **IP-Adresse automatisch erhalten (DHCP)** entweder **Ja** oder **Nein** fest. Bei "Ja" wird das System automatisch mit dem LAN verbunden. Bei "Nein" muss die Verbindung manuell eingerichtet werden. Geben Sie die erforderlichen Details zur Einrichtung einer manuellen Verbindung ein.



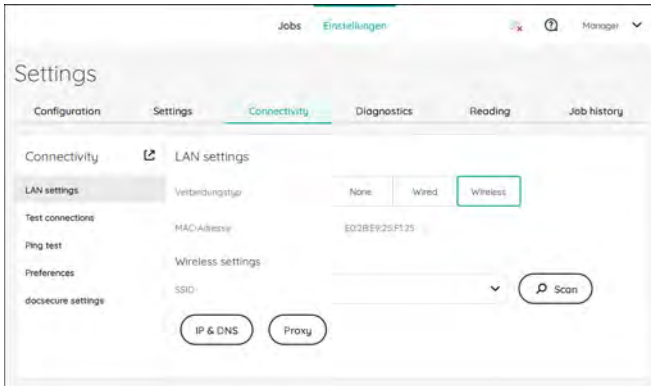
7

Verbinden Sie das System mit dem Internet.

7.3 Einrichten einer kabellosen Verbindung

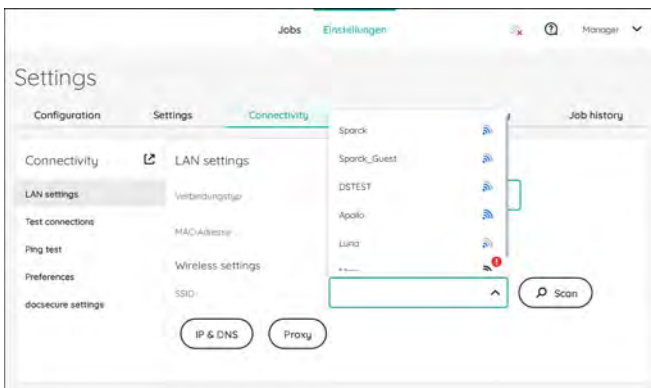
Richten Sie eine kabellose Verbindung wie folgt ein:

1. Öffnen Sie das Menü "Einstellungen" für Manager.
2. Auf die Registerkarte [Verbindung] tippen.
3. Auf [LAN-Einstellungen] tippen und **Drahtlos** im Pulldown-Menü **Verbindungstyp** wählen.



4. Auf [Liste] tippen, wenn eine Verbindung zu einem der im Pulldown-Menü "SSID" verfügbaren Netzwerke angezeigt werden soll. Das System aktualisiert die Liste automatisch und zeigt alle verfügbaren Netzwerke an.

Auf [Manuell] tippen, um die SSID manuell einzugeben.



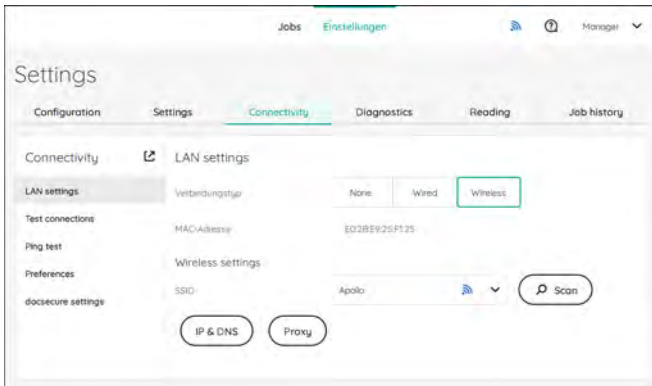
7

Verbinden Sie das System mit dem Internet.

5. Das Passwort für eines der verfügbaren SSID-Netzwerke eingeben. **[Anwenden]** wird aktiviert. Wenn das Netzwerk manuell eingestellt wird, wird **[Anwenden]** aktiviert, sobald alle erforderlichen Daten eingegeben wurden.



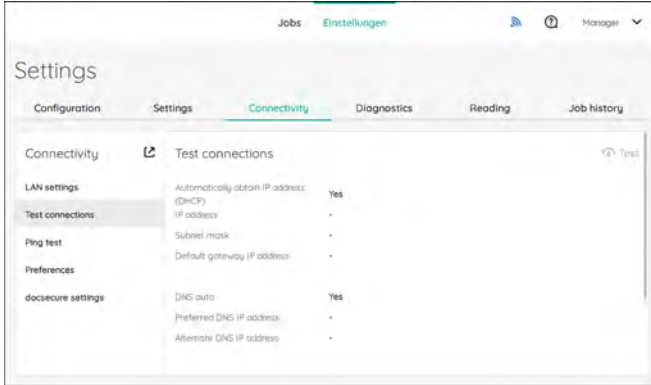
6. Auf **[Anwenden]** tippen. Wenn das System erfolgreich mit dem Netzwerk verbunden wurde, wird auf dem Bildschirm **Verbunden** angezeigt.



7.4 Testen der Verbindung

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

1. Öffnen Sie das Menü "Einstellungen" für Manager.
2. Auf die Registerkarte [Verbindung] tippen.
3. Tippen Sie auf [Verbindungen prüfen].



4. Tippen Sie auf die Schaltfläche [Test].

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

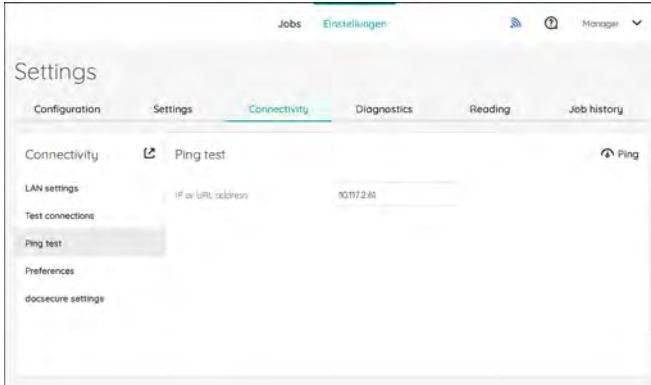
7

Verbinden Sie das System mit dem Internet.

7.5 Ping-Test

Wenn die Netzwerkverbindung zwischen dem System und einem bestimmten Server getestet werden soll, kann ein PING-Test ausgeführt werden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Menü "Einstellungen" für Manager.
2. Auf die Registerkarte **[Verbindung]** tippen.
3. Auf **[Ping-Test]** tippen und die IP-Adresse des Servers eingeben.

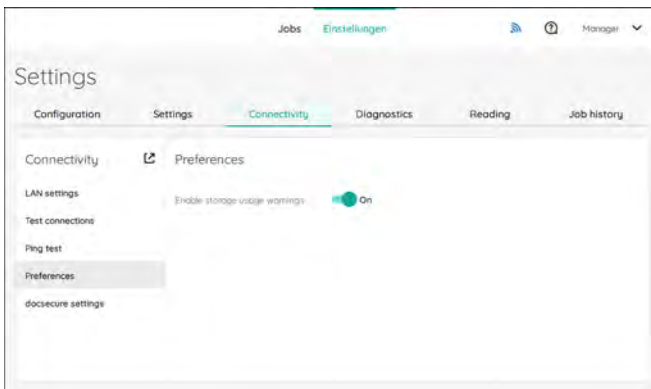


4. Auf **[Ping]** tippen, um den Ping-Test auszuführen.

7.6 Voreinstellungen

Das System kann optional Statistiken für die Online-Berichterstellung freigeben. Falls das System nicht mit dem Internet verbunden oder der Server nicht erreichbar ist, werden die Statistiken temporär im System gespeichert. Wenn der Speicher voll ist, kann die Warnmeldung ausgegeben werden, dass statistische Informationen gelöscht werden und nicht mehr für die Online-Berichte verfügbar sind. Um die Warnungen zur Speichernutzung zu aktivieren, folgendermaßen vorgehen:

1. Öffnen Sie das Menü "Einstellungen" für Manager.
2. Auf die Registerkarte [**Verbindung**] tippen.
3. Auf [**Voreinstellungen**] tippen und die Warnungen zur Speichernutzung mit dem Wert "An" aktivieren.



7

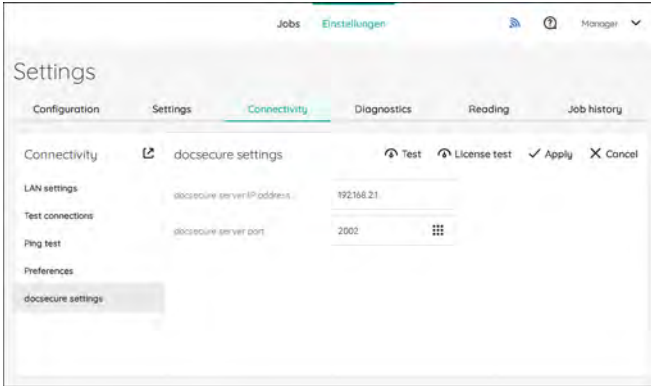
Verbinden Sie das System mit dem Internet.

7.7

Docsecure-Einstellungen

Beim Betrieb mit Docsecure Verification können Serveradresse und Port konfiguriert und die Verbindung zum Docsecure-Server getestet werden.

Weitere Informationen zur Docsecure-Option erhalten Sie von Ihrem lokalen Händler.



7

Verbinden Sie das System mit dem Internet.

8 Lesung

8.1	Einführung	143
8.2	BCR-Codebeschreibung	145
8.3	Flex-Lesung - Codebeschreibung	151
8.4	Erstellen von Jobs mit Lesung	152
	Erstellen von BCR-Jobs	152
	Erstellen von Jobs mit Flex-Lesung	153
8.5	Leseinstellungen	155

Allgemeine Anforderungen zum Drucken von Codes

Wenn Sie Dokumente für eine Lesung drucken:

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



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

Lesen von Codetypen

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

Das System kann die folgenden Codetypen lesen:

- BCR 1D: Eindimensionaler Barcode
- BCR 2D: Zweidimensionale Barcodes
- Flex 1-9: Optionale Übersetzung zur Unterstützung von Nicht-Standard-OMR- und BCR-Codierung

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

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

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

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

Der Code auf dem letzten Blatt des Satzes enthält die Kuvertieranweisungen. Auf den anderen Blattseiten stehen die Sammelanweisungen. Wenn der Code "Seite N von M" mit BCR verwendet wird, erfolgt die Kuvertierung des Satzes, wenn N gleich M ist.

BCR-Codes

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

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

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

Für weitere detaillierte Informationen zu „Barcodes für Dokumentsysteme“, vgl. [Referenzanleitung Lesung](#).

Unterstützte 1D-Barcodes

Code 39



Interleaved 2 von 5



Code 128, horizontal gedruckt

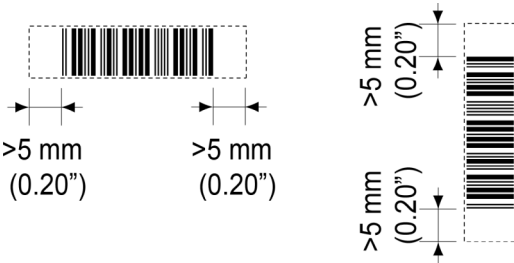


Hinweis: Ein **vertikal** gedruckter "Code 128" wird **nicht** unterstützt. Er funktioniert möglicherweise, wobei die Verwendung jedoch nicht empfohlen wird, da er empfindlich auf Geschwindigkeitsänderungen reagiert.

- Mindestlinienstärke für einen Strich: 0,20 mm (0,008 Zoll)
- Maximale Linienstärke für einen Strich (kleinstes Element): 0,50 mm (0,02 Zoll)
- Das Verhältnis von dicken zu dünnen Strichen: 2,2
- Bevorzugte Druckqualität: 600 dpi
- Mindestbreite des Barcodes: 5 mm (0,2 Zoll)
- Maximale Zeichenzahl: 109
- Leerbereich: 5 mm (0,2 Zoll).

88

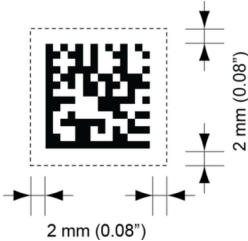
Lesung



Unterstützte 2D-Barcodes Datenmatrix



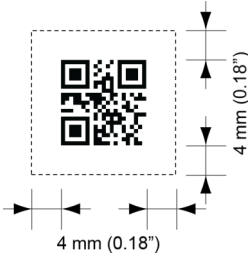
- Minimale Zellengröße 0,30 mm
- Maximale Zellengröße 0,50 mm
- Frankierstreifenlänge 30 mm quadratisch max.
- Bevorzugte Druckqualität 600 dpi
- Druckdrift von Seite zu Seite +/-2 mm max.
- Hintergrundfarbe: Weiß
- Datenmatrix kann in alle Richtungen gelesen werden
- Mindestleerraum 2 mm (0,08 Zoll) rundum.



QR



- Minimale Zellengröße 0,30 mm
- Maximale Zellengröße 0,50 mm
- Frankierstreifengröße 30 mm quadratisch max.
- Bevorzugte Druckqualität 600 dpi
- Druckdrift von Seite zu Seite +/-2 mm max.
- Hintergrundfarbe: Weiß
- QR kann in alle Richtungen gelesen werden
- Mindestleerraum 4 mm rundum.



PDF 417



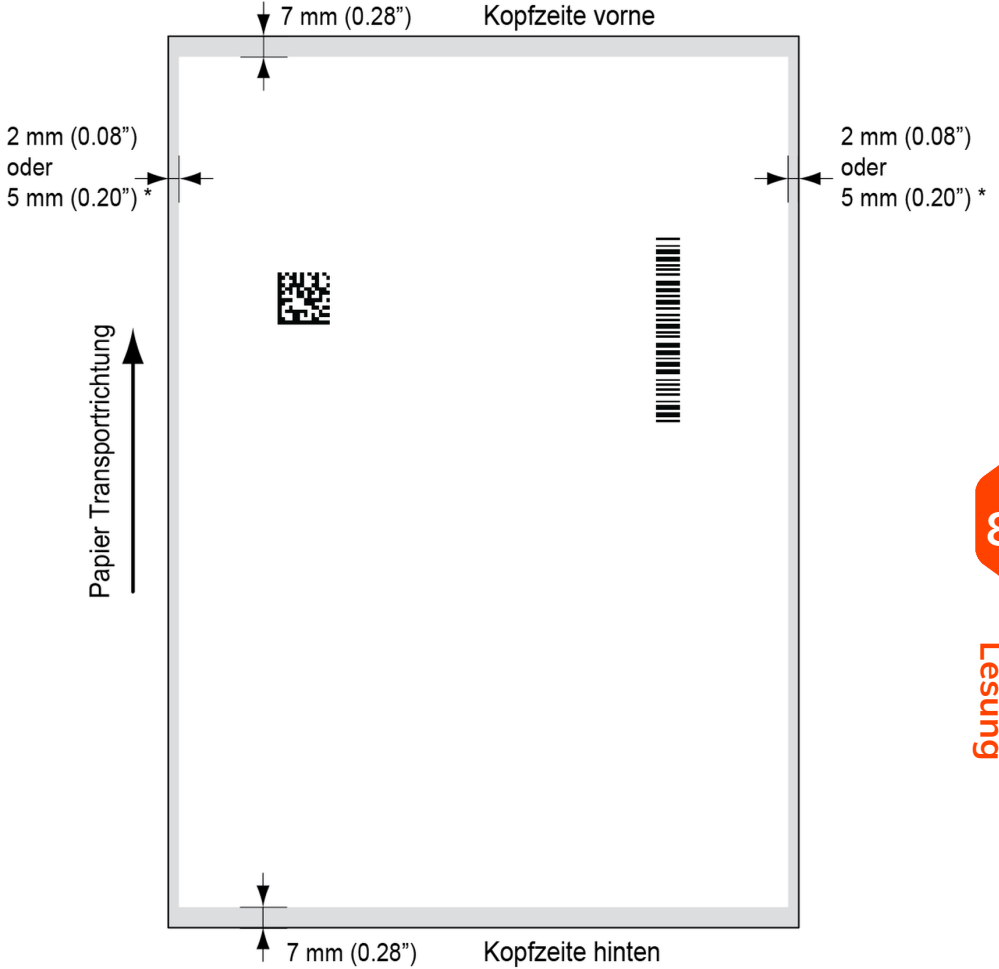
- Strichbreite mind. 0,35 mm
- Element-Mindestgröße 0,5 mm max.
- Bevorzugte Druckqualität 600 dpi
- Druckdrift von Seite zu Seite +/-2 mm max.
- Hintergrundfarbe: Weiß
- Mindestabstand 2 mm auf allen Seiten.



Druckkontrast

Damit der maximale Kontrast erreicht wird, muss der Streifen schwarz auf weißem Hintergrund gedruckt werden. Möglicherweise sind auch andere helle Hintergründe geeignet. Dies müsste aber vorher getestet werden.

Position des Codes auf dem Dokument



Lesung

Vorderer und hinterer Rand

Der Barcode muss mindestens 7 mm vom vorderen und vom hinteren Rand des Blatts platziert werden.

Linker und rechter Rand*

Dokumentbreite ≤ 210 mm, mindestens 2 mm Abstand von beiden Seiten einhalten.
Dokumentbreite > 210 mm, mindestens 5 mm Abstand von beiden Seiten einhalten.

BCR-Lizenztypen

Es sind zwei BCR-Lizenztypen verfügbar:

- Standard
- Erweitert

BCR-Standardlizenz

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

- Seite N von M: Hier wird festgelegt, wann ein Dokumentensatz vollständig ist und in ein Kuvert eingefügt werden muss. So lange N kleiner ist als M ist der Dokumentsatz nicht vollständig. Sobald $N=M$ gilt, ist der Satz vollständig und wird in ein Kuvert eingefügt.
- Einfügen/Sammeln: Hier wird festgelegt, wann ein Dokumentensatz vollständig ist und in ein Kuvert eingefügt werden muss.

Mindestens ein Standardbefehl ist erforderlich. "Seite N von M" kann zusammen mit der "Kunden-ID" als Integritätsprüfung verwendet werden, damit nicht unterschiedliche Dokumentensätze in ein Kuvert eingelegt werden.

Erweiterte BCR-Lizenz

Die erweiterte BCR-Lizenz unterstützt die folgenden Funktionen:

- Standardfunktionen ("Seite N von M", Einfügen/Sammeln).
- Blattfolge – Jedes Blatt besitzt eine Nummer, unabhängig vom Dokumentensatz, zu dem es gehört. Wenn ein Blatt fehlt, wird ein Fehler generiert.
- Gruppenfolge – Jedes Dokument in einem Satz besitzt dieselbe Gruppennummer. Wenn ein Dokumentensatz fehlt, wird ein Fehler generiert.
- Umlenken (umlenken und fortfahren) – Der Satz wird umgelenkt und das System fährt fort.
- Anhalten (umlenken und anhalten) – Der Satz wird umgelenkt, das System hält an und zeigt einen Fehler an (INS-RE1-000 Stopp der Lesung – Stoppzeichen gelesen).
- Selektive Zuführung – Wenn das System den Befehl liest, wird eine Beilage aus der Beilagenzuführung zum Satz hinzugefügt.
- Verschleißkontrolle – Ermittelt, ob die Kuverts verschlossen sind.

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

Mit Flex können drei Arten von Lesung unterstützt werden:

- BCR 1D
- BCR 2D
- OMR

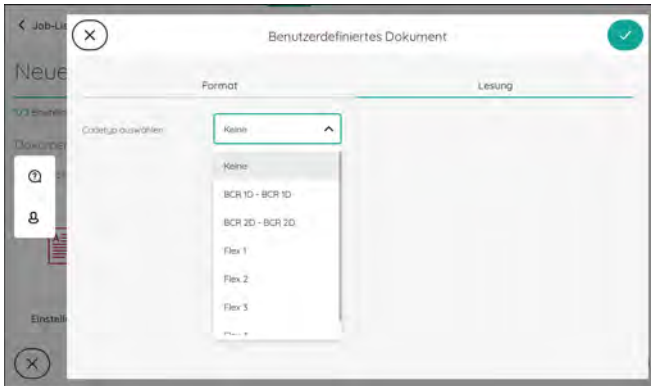
Abhängig von der Lizenz können bis zu neun Flex-Definitionen im System verwendet werden.

Ein Flex-Job wird ähnlich wie ein BCR-Lesungsjob erstellt.

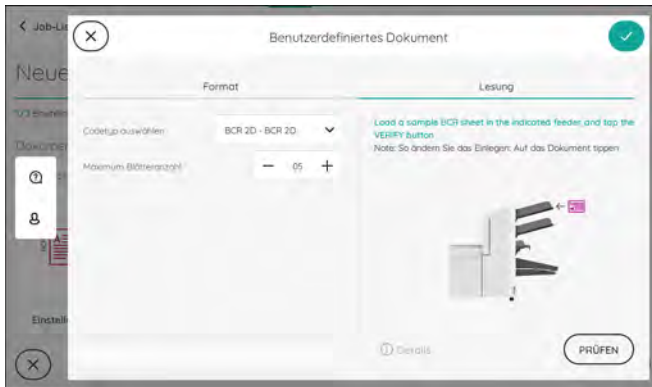
Erstellen von BCR-Jobs

So erstellen Sie einen Job mit BCR:

1. In der Job-Liste auf **[Neuer Job]** tippen.
2. **[Manuell]** wählen, um die Job-Eingaben zu definieren.
3. Ein Kuvert auswählen.
4. Auf **[Hauptdokument]** tippen.
5. Auf **[Einstellungen]** unter **Benutzerdefiniert** (Dokument) tippen, um ein benutzerdefiniertes Dokument zu erstellen.
6. Die Dokumentgröße eingeben oder einen Standardtyp auswählen.
7. Auf die Registerkarte **[Lesung]** tippen.
8. Eine der vordefinierten BCR-Codedefinitionen im Pulldown-Menü wählen (Codedefinitionen wurden vom Manager oder vom Servicetechniker programmiert).



- Ein Beispieldokument wie angegeben in die Zufuhrablage legen und auf **[Prüfen]** tippen, um Barcodes auf dem Blatt zu ermitteln.
 - Wenn mehrere Barcodes gefunden, den richtigen Barcode in der Liste auswählen.



- Auf **[✓]** tippen und die restlichen Schritte zur Vervollständigung des Jobs durchführen.
- Wenn die Job-Erstellung abgeschlossen ist, auf **[Speichern]** tippen, um den Job zu speichern.

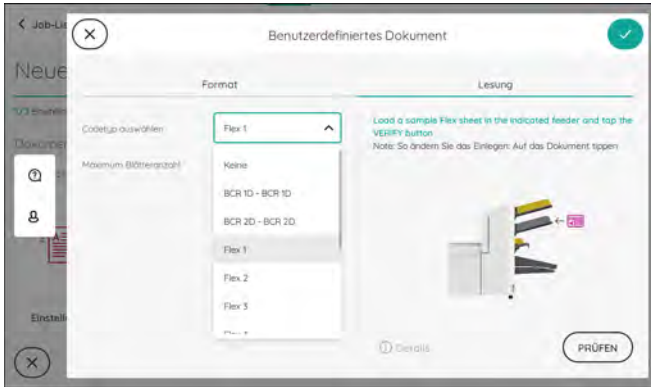
Falls erforderlich, kann die max. Blätteranzahl neu konfiguriert werden. Unter [Lesungseingaben](#) auf Seite 155 wird ausführlich beschrieben, wie diese Einstellungen geändert werden können.

Erstellen von Jobs mit Flex-Lesung

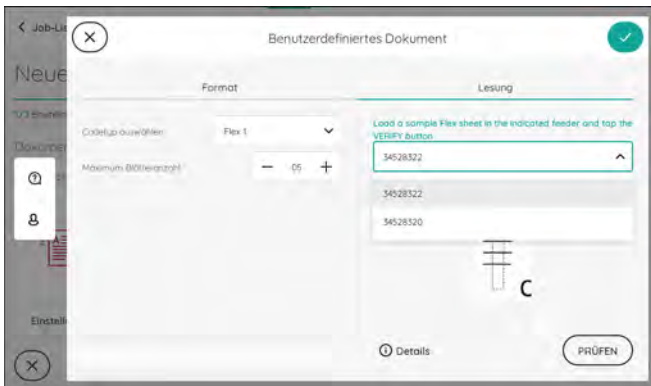
So wird ein Job mit Flex-Lesung erstellt:

- In der Job-Liste auf **[Neuer Job]** tippen.
- [Manuell]** wählen, um die Job-Eingaben zu definieren.
- Ein Kuvert auswählen.
- Auf **[Hauptdokument]** tippen.
- Auf **[Einstellungen]** unter **Benutzerdefiniert** (Dokument) tippen, um ein benutzerdefiniertes Dokument zu erstellen.
- Die Dokumentgröße eingeben oder einen Standardtyp auswählen.
- Auf die Registerkarte **[Lesung]** tippen.

8. Eine der vordefinierten Flex-Codedefinitionen im Pulldown-Menü wählen (Codedefinitionen wurden vom Manager oder vom Servicetechniker programmiert).



9. Ein Beispieldokument wie angegeben in die Zufuhrablage legen und auf **[Prüfen]** tippen, um Flex-Codes auf dem Blatt zu ermitteln.
- Wenn mehrere Flex-Codes gefunden werden, den richtigen Flex-Code in der Liste auswählen.

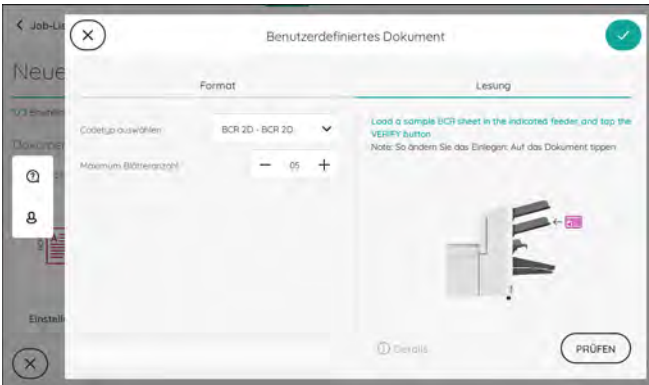


10. Auf **[v]** tippen und die restlichen Schritte zur Vervollständigung des Jobs durchführen.
11. Wenn die Job-Erstellung abgeschlossen ist, auf **[Speichern]** tippen, um den Job zu speichern.

Falls erforderlich, kann die max. Blätteranzahl neu konfiguriert werden. Unter [Lesungseingaben](#) auf Seite 155 wird ausführlich beschrieben, wie diese Einstellungen geändert werden können.

8.5 LeseEinstellungen

Beim Erstellen eines Jobs mit Lesung für OMR, BCR 1D/2D oder Flex-Lesung können die folgenden Optionen eingestellt werden:



- **Max. Blätteranzahl:** Maximale Blattmenge im Dokumentensatz mit der Schaltfläche [-] oder [+] auswählen.

Die maximale Blattanzahl pro Satz beträgt 25. Überschreitet die Blattanzahl 5 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 Falztyp muss "Kein Falz" eingestellt werden. Andernfalls treten mit Sicherheit Staus auf.



Wenn die Blattanzahl die programmierte maximale Blattanzahl pro Satz übersteigt, wird das System angehalten und der Fehler INS-RE1-312 ausgegeben. Den Dokumentensatz entfernen und auf die Schaltfläche **[Start]** tippen. Das System wird gestartet und der Prozess wiederholt, bis ein Kuvertier- oder Umlenkzeichen gefunden wird. Der Fehler INS-RE1-003 (Letztes Satzteil) wird angezeigt.

- **Umgekehrtes Lesen:** Wenn für das umgekehrte Lesen "An" eingestellt wurde, wird die Entscheidung zum Einlegen einer Briefsendung für die nächste Sendung gesetzt. So wird beispielsweise bei OME die Kuvertiermarke auf die erste Seite des Satzes gedruckt. Das System erkennt das Satzende, indem die erste Seite des nächsten Satzes erkannt wird. Bei BCR wird beispielsweise die Kunden-ID zum Vervollständigen eines Satzes verwendet. Wenn die ID wechselt, wird der Satz kuvertiert.

Wenn die Zuführung leer ist, befindet sich der letzte Satz weiterhin im Sortierer, da der Anfang des nächsten Satzes nicht erkannt werden konnte. In diesem Fall enthält die Meldung, dass die Zuführung leer ist, die Funktion **[Ignorieren]**. Auf **[Ignorieren]** tippen und der Satz im Sortierer wird kuvertiert.

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

- Die letzte Marke des Codes sollte maximal 85 mm (3,3 Zoll) vom oberen Rand gedruckt werden.
- Beilagen und selektive Beilagen können nicht behandelt werden. Wenn ein versaFeeder-Modul zur Systemkonfiguration hinzugefügt wird, können Beilagen und selektive Beilagen mit umgekehrtem Lesevorgang behandelt werden.

9 **Wartung durch den Be- diener**

9.1	Wartungsplan	159
9.2	Reinigen und Ersetzen der Bürsten	160
9.3	Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes	162
9.4	Kalibrieren von Fotozellen	164



Ziehen Sie vor Wartungsarbeiten den Netzstecker.

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

Wenden Sie sich hierfür bitte an die zuständige Vertretung.

Wartungshäufigkeit	Wartung
Täglich	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen der Systemfunktionen • Instandhaltung durch Entfernen von Staub, Papierresten usw.
Wöchentlich	<p>Im Lieferumfang ist ein zusätzlicher Bürstensatz enthalten. Damit stets ein sauberer Bürstensatz verfügbar ist, sollte während der Verwendung eines Bürstensatz der andere in Wasser eingeweicht werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinigen Sie die Bürsten der Kuvertverschleißvorrichtung, wenn sie verschmutzt oder gesättigt sind, oder ersetzen Sie sie (siehe Bürsten reinigen und ersetzen auf Seite 160). • Reinigen Sie das Befeuchtungstuch, wenn es verschmutzt oder gesättigt ist, oder ersetzen Sie es bei Bedarf (siehe Befeuchtungstuch ersetzen auf Seite 162). • Reinigen Sie die Zufuhr- und Einlegerollen gemäß den Anweisungen des Servicetechnikers.
Bei Bedarf	<p>Bei Warnmeldungen über staubige Fotozellen die entsprechenden Fotozellen reinigen. Kalibrieren Sie nach der Reinigung immer die Fotozellen (siehe Fotozellen kalibrieren auf Seite 164).</p>

9.2

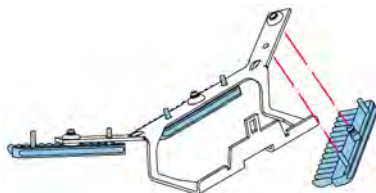
Reinigen und Ersetzen der Bürsten

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

1. Die neuen Bürsten mit Wasser anfeuchten.
2. Ziehen Sie den Sperrgriff nach oben, um die obere Einheit (Zuführbereich) zu entriegeln und zu öffnen.



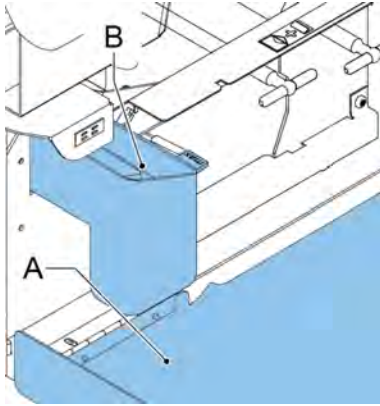
3. Die Bürsten einzeln vom Bürstenhalter abziehen.



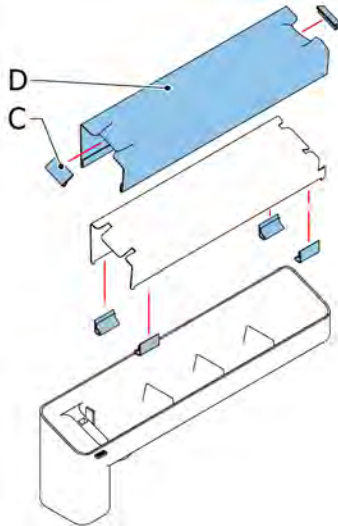
4. Die Bürsten austauschen. Stellen Sie sicher, dass die Stifte auf den Bürsten in den entsprechenden Löchern im Bürstenhalter einrasten.
-

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

1. Vordere Abdeckung A öffnen



2. Den Verschlussflüssigkeitstank B aus dem System entfernen.
3. Die Abdeckung mit Anfeuchtfilz D entfernen.



4. Klemmen C entfernen, um den Anfeuchtfilz zu entnehmen.

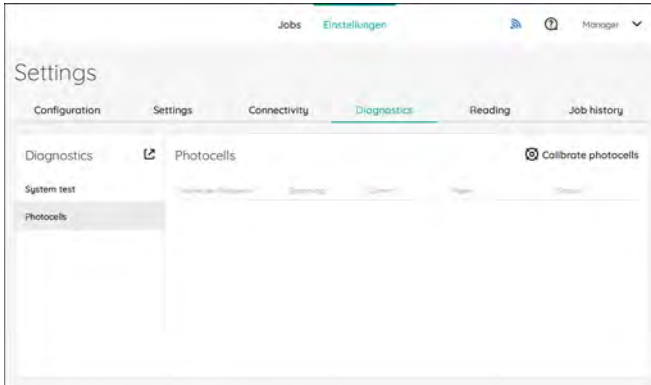
5. Den Anfeuchtfilz reinigen oder ersetzen.

9.4

Kalibrieren von Fotozellen

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

1. Als Manager anmelden.
2. Im Menü "Einstellungen" auf die Registerkarte **[Diagnose]** tippen.
3. Auf **[Fotozellen]** tippen.



4. Alle Dokumente und Kuverts entnehmen.

6

Wartung durch den Bediener

5. Reinigen Sie die Fotozellen. Setzen Sie den Blasebalg (Element L, Abschnitt [Bedienelemente](#) auf Seite 18) in den oberen und unteren Luftstopfen ein und drücken Sie einige Male kräftig, um den Staub vom Dokumentenpfadsensor und vom Umschlagpfadsensor zu blasen.



6. Zum Reinigen der Ausgangsfotозelle den Balg in das Loch für die Ausgangsfotозelle setzen und einige Male fest drücken, um den Staub von der Ausgangsfotозelle zu blasen.



7. Alle Abdeckungen schließen.
 8. Auf **[Fotозellen kalibrieren]** tippen.
-

10 Fehlersuche

10.1	Meldungen	169
10.2	Beheben von Staus	172
	Untere Kuvertführung	173
	Zuführungsbereich	174
	Sammelbereich	175
	Falzeinheitbereich	176
10.3	Problembehandlung durch den Bediener	177
10.4	Tabelle zur Problembehandlung	178

10.1 Meldungen

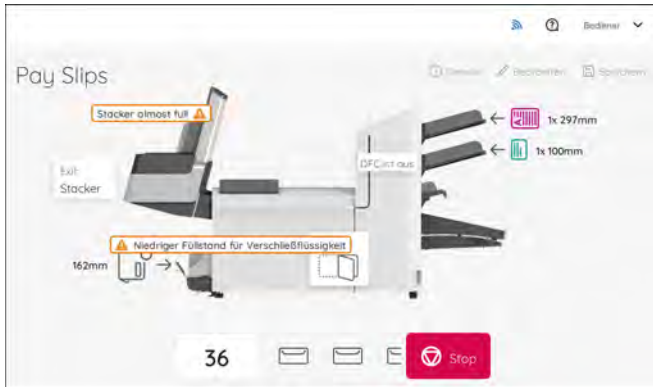
Einführung

Es gibt drei verschiedene Arten von Meldungen:

- Anzeigen
- Warnungen
- Fehler

Anzeigen

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



Warnung

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

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

Auf (i) Details tippen, um weitere Informationen zum Ereignis anzuzeigen.



10

Fehlersuche

Fehlermeldungen

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

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

Auf **(i)** **Details** tippen, um weitere Informationen zum aufgetretenen Fehler sowie mögliche Vorkehrungen anzuzeigen, die ein erneutes Auftreten des Fehlers verhindern.

Nachdem das Problem behoben wurde, auf **[x]** tippen, um den Fehler zurückzusetzen (der Fehlerbildschirm verschwindet).



Besondere Fehler

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

Beheben von Staus



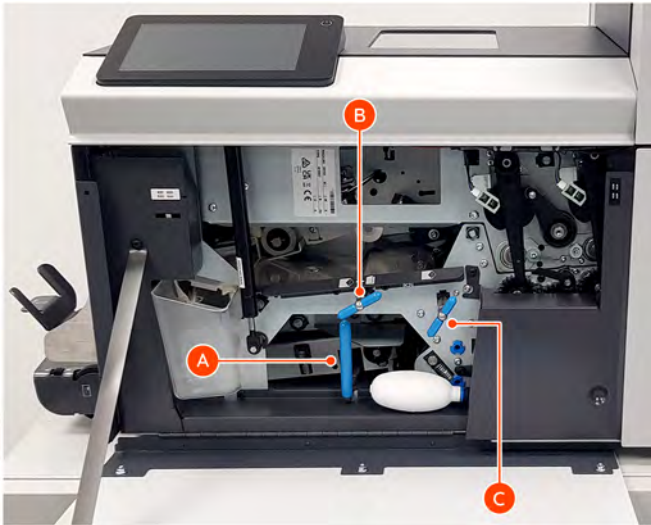
Zum Beheben von Staus lassen sich drei Systembereiche öffnen:

A: Obere Abdeckung (obere Einheit), um an die Falzeinheit und den Zuführungsbereich zu gelangen.

B – Sortierplatte für den Zugang zum Sortierbereich

C – Vordere Abdeckung für den Zugang zu Kuvertführung und Kuvertierbereich

Untere Kuvertführung



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

1. Die vordere Abdeckung öffnen.
2. Hebel A nach links unten halten und die Kuverts aus der unteren Kuvertführung nehmen.



10

Fehlersuche

3. Hebel A loslassen.
4. Bei Bedarf die Kuverts und Dokumente durch Drehen des blauen Knopfs C im Uhrzeigersinn manuell transportieren.
5. Den blauen Knopf B im Uhrzeigersinn drehen, um Kuverts manuell durch die untere Kuvertführung zu transportieren.
6. Seitenabdeckung schließen
7. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

Zuführungsbereich

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

1. Ziehen Sie den Sperrgriff nach oben, um die obere Einheit (obere Abdeckung) zu entriegeln und zu öffnen.



2. Dokumente aus Zuführungsbereich entnehmen.

3. Schließen Sie die obere Abdeckung, wenn Sie fertig sind.
 4. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.
-

Sammelbereich

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

1. Bewegen Sie die Sortierplatte nach unten.



2. Dokumente aus Sammelbereich entnehmen
 3. Bewegen Sie die Sortierplatte nach oben in Position.
 4. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.
-

Falzeinheitbereich

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

1. Ziehen Sie den Sperrgriff nach oben, um die obere Einheit (obere Abdeckung) zu entriegeln und zu öffnen.



2. Dokumente aus dem Falzeinheitbereich entnehmen.
 3. Schließen Sie die obere Abdeckung, wenn Sie fertig sind.
 4. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.
-

10.3 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.

10.4 Tabelle zur Problembehandlung

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Modellbezeichnung
Das System kann nach dem Einschalten nicht gestartet werden.	System ist nicht an das Stromnetz angeschlossen.	System an das Stromnetz anschließen.	-
	Sicherung ist durchgebrannt.	Sicherung unter dem Hauptschalter ersetzen.	-
	Eine Abdeckung ist geöffnet.	Schließen Sie die Abdeckungen.	-
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 auf Seite 96
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	Umschlagspezifikationen auf Seite 189
	Kuverttyp entspricht nicht den Spezifikationen oder den Job-Eingaben.	Den Spezifikationen entsprechende Kuverts verwenden.	Umschlagspezifikationen auf Seite 189
Es werden zwei Kuverts auf einmal eingezogen.	Die Kuvertseparation ist nicht richtig eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	Nachlegen von Kuverts auf Seite 96
	Kuverts liegen nicht ordentlich im Magazin.	Kuverts überprüfen und ggf. korrekt einlegen.	Nachlegen von Kuverts auf Seite 96
Kuverts werden schief eingezogen.	Seitenführungen des Magazins sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	Nachlegen von Kuverts auf Seite 96

10

Fehlersuche

Kuverts werden unregelmäßig eingezogen.	Magazin ist fast leer.	Magazin auffüllen	
	Separation ist zu eng eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	Nachlegen von Kuverts auf Seite 96
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	Nachlegen von Kuverts auf Seite 96
	Kuvertstütze ist nicht korrekt eingestellt.	Kuvertstütze neu einsetzen.	Nachlegen von Kuverts auf Seite 96
Lasche ist zerknittert und manchmal nicht geöffnet.	Kuvert entspricht nicht den Spezifikationen.	Spezifikationen überprüfen und ggf. Kuverts austauschen.	Umschlagspezifikationen auf Seite 189
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	Umschlagspezifikationen auf Seite 189
	Kuvertlasche ist wellig.	Unsachgemäße Lagerung oder Herstellung der Kuverts.	Umschlagspezifikationen auf Seite 189
	Separation ist zu eng eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	Nachlegen von Kuverts auf Seite 96
Finger schieben sich auf das Kuvert.	Finger ragen zu weit in das Kuvert hinein.	Fingerposition überprüfen und ggf. anpassen.	Kuvertierfingerposition justieren auf Seite 64
	Kuvert stoppt zu früh.	Kuvertanschlagsposition überprüfen und ggf. justieren.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 61

System stoppt während des Kuvertierens (Stau an der Füllstation).	Falsche Fingereinstellung.	Fingerposition überprüfen und ggf. anpassen.	Kuvertierfingerposition justieren auf Seite 64
	Kuvertiertes Dokument ist zu lang für das Kuvert.	Falzeingaben überprüfen.	Ändern eines Jobs auf Seite 76
	Kuvertöffnung ist nicht korrekt.	Kuvertspezifikationen überprüfen.	Umschlagspezifikationen auf Seite 189
	Kuvert ist innen verklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen.	-
	Kuvertfenster ist nicht richtig eingeklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen.	-
Lasche wird nicht ausreichend angefeuchtet.	Wasserfüllstand ist zu niedrig.	Wasserfüllstand prüfen und ggf. auffüllen.	Auffüllen des Verschleißflüssigkeitstanks auf Seite 100
	Anfeuchtbürsten sind ausgetrocknet.	Bürsten überprüfen und ggf. durch eingeweichten Ersatz ersetzen.	Reinigen und Ersetzen der Bürsten auf Seite 160
	Anfeuchtbürsten sind verschmutzt.	Bürsten überprüfen und ggf. reinigen.	Reinigen und Ersetzen der Bürsten auf Seite 160
	Anfeuchtfilz ist trocken.	Anfeuchtfilz überprüfen, ggf. Flüssigkeitstank nachfüllen.	Auffüllen des Verschleißflüssigkeitstanks auf Seite 100
	Anfeuchtfilz ist verschmutzt.	Anfeuchtfilz überprüfen und ggf. reinigen.	Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes auf Seite 162
	Bürsten sind abgenutzt.	Bürsten austauschen.	Reinigen und Ersetzen der Bürsten auf Seite 160
	Anfeuchtfilz ist abgenutzt.	Anfeuchtfilz austauschen.	Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes auf Seite 162

Kuvert wird nicht immer aus Verschlusseinheit ausgeworfen.	Kuvertiertes Dokument ist zu groß.	Falzeinstellungen überprüfen und ggf. anpassen.	Ändern eines Jobs auf Seite 76
	Dokument wird nicht weit genug kuvertiert.	Kuvertanschlags- und Fingerposition überprüfen.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 61
	Verschlussbereich ist verschmutzt.	Verschlussbereich reinigen.	Wartungsplan auf Seite 159
Kein Dokumenteinzug.	Zufuhrablage leer.	Zufuhrablage auffüllen.	Einlegen von Dokumenten in das Standard-Zufuhrfach auf Seite 89 Einlegen von Dokumenten maxiFeeder auf Seite 93
	Separation ist zu weit/zu eng eingestellt.	Separation anpassen.	Justieren der Separation von Spezialzuführungen auf Seite 68 Justieren der Separation des maxiFeeder auf Seite 92
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen justieren.	Justieren der Seitenführungen Standard-Zufuhrablagen auf Seite 87 Justieren der maxiFeeder-Seitenführungen auf Seite 90
Dokumente werden schief eingezogen.	Seitenführungen sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen justieren.	Justieren der Seitenführungen Standard-Zufuhrablagen auf Seite 87 Justieren der maxiFeeder-Seitenführungen auf Seite 90
Doppelblatteinzug.	Separation ist zu weit eingestellt.	Separation anpassen.	Justieren der Separation von Spezialzuführungen auf Seite 68

Dokumentensatz wird nicht ordnungsgemäß kuvertiert.	Falsche Kuvertierposition.	Kuvertierposition überprüfen.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 61
	Spreizfinger nicht ordnungsgemäß positioniert.	Spreizfinger überprüfen.	Kuvertierfingerposition justieren auf Seite 64
Adresse kann im Fenster nicht gelesen werden.	Adressposition nicht ordnungsgemäß definiert.	Adressposition überprüfen.	Justieren der Adressposition auf Seite 65

11 Spezifikationen

11.1	Systemspezifikationen	185
11.2	Magazin- und Zuführungskapazität	186
11.3	Abmessungen und Gewichte	187
11.4	Dokumente und Anlagen	188
11.5	Umschläge und Dokumentensätze	189
11.6	maxiFeeder-Spezifikationen	192
11.7	Spezifikationen für vertikale Ablage mit hoher Kapazität	194

11.1 Systemspezifikationen

Modell	DS-67iQ, FPi 2800, FD6250, TXI-4
Geben Sie	Falz- und Kuvertiersystem für mittlere Einsatzhäufigkeit in Büros
Theoretische max. Geschwindigkeit	2500 Kuvertiervorgänge pro Stunde, je nach Anwendung.
Stromverbrauch	Standby: 0.33 W
	Leerlauf: 15.5 W
	Eingeschaltet: 160 W
Spannungstoleranz	100 V: +6% / -10%
	115 V: +6% / -10%
	230 V: +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	RED (Funkgeräterichtlinie) 2014/53/EU
	FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15
	CB-Zertifizierung gemäß IEC 62368-1
	UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment), gemäß UL-IEC 62368-1, Reihe: E153801
	Gemäß NEN-EN-IEC 62368-1 und Ableitungen
Geräuschemission	<66 dBA (gemäß ISO 11202)
	<67 dBA bei vertikaler Ablage mit hoher Kapazität
Lagertemperatur	-30 °C – 60 °C (-22 °F – 140 °F)
Betriebstemperatur	10 °C-40 °C (50 °F-104 °F)
Luftfeuchtigkeit	30%-80%

11

Spezifikationen

11.2 Magazin- und Zuführungskapazität

Kuvertmagazin	325 Kuverts (80 g/m ²)
Dokumentzufuhrablage	325 Blatt (80 g/m ²)
Dokumentzufuhrablage mit hoher Kapazität	725 Blatt (80 g/m ²)

11.3 Abmessungen und Gewichte

	2 Stationen
Höhe	720 mm (28,3 Zoll) 780 mm (30,7 Zoll) einschließlich vertikaler Ablage mit hoher Kapazität
Breite	420 mm (16,5 Zoll) 670 mm (24,8–26,4 Zoll) einschließlich Seitenausgangsablage
Länge*	1.270–1.360 (50,0–53,5 Zoll) einschließlich Auffangkorb 1.360 mm (53,5 Zoll) einschließlich vertikaler Ablage mit hoher Kapazität
Weight	72 kg (160 lbs)

*MaxiFeeder; zusätzliche Länge: 200 mm (7,9 Zoll)

11.4 Dokumente und Anlagen

Papierqualität	Mindestens 60 g/m ² (15 lb bond) Höchstens 250 g/m ² (62,5 lb bond), gefalzt max. 170 g/m ² (42,5 lb bond) Broschüren bis zu einer Dicke von 1 mm (0,04 Zoll), je nach Festigkeit
Papierformat	Mindestbreite: 130 mm (5,1 Zoll) Höchstbreite: 242 mm (9,5 Zoll), gefalzt 230 mm (9,1 Zoll) Mindestlänge: 90 mm (3,5 Zoll) Höchstlänge: 356 mm (14 Zoll)
Falzkapazität	V-Falz - bis zu 5 Blatt (max. 80 g/m ²) Wickelfalz/Z-Falz – bis zu 5 Blätter (max. 80 g/m ²) Doppelparallelfalz – bis zu 3 Blätter (max. 80 g/m ²)
Kuvertformate	Standardrückumschläge
Kuvertqualität	Mindestens 80 g/m ² (20 lb bond) Höchstens 120 g/m ² (30 lb bond)

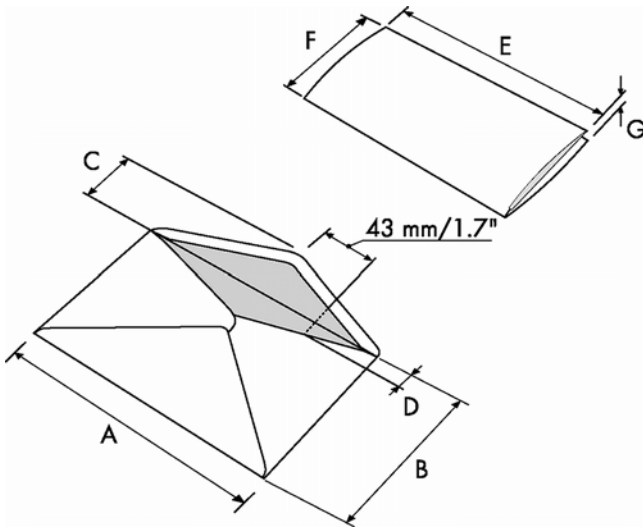
11

Spezifikationen

11.5 Umschläge und Dokumentensätze



Stellen Sie bei Auswahl von Kuverts sicher, dass die Kuvertgröße sicher zwischen dem Maximal- und dem Minimalwert der Spezifikation liegt. Kuverts mit einer Größe in der Nähe des Maximal- oder Minimalwerts der Größenspezifikation bringen wahrscheinlich keine optimalen Ergebnisse. Informationen darüber, welche Kuverts für Ihr System die besten Ergebnisse bringen, erhalten Sie von Ihrem lokalen Händler.



	A	B	C	D	E	F	G
Mindestgröße	160 mm 6.3"	90 mm 3.5"	32 mm 1.25"	10 mm 0.4"	130 mm 5.1"	84 mm 3.3"	60 g/m ²
Maximale Größe	248 mm 9.7"	162 mm 6.38"	B-32 B-1.25	35 mm 1.38"	A-12* A-0,47**	B-6 B-0.2	2,5 mm 0.1"

11

Spezifikationen

* Broschüren bis zu einer Dicke von 1 mm (0,04 Zoll), je nach Festigkeit

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

Kuvertqualität	
Minimum	80 g/m ² (20 lb bond)
Maximum	120 g/m ² (30 lb bond)

Anmerkungen:

- Die Spezifikationen für die Papierhandhabungseinrichtungen sind häufig großzügiger als die der verarbeiteten Kuverts und Dokumente. Die angegebenen Umgebungsbedingungen werden vom Zustand des gehandhabten Materials eingeschränkt.
- Wir empfehlen die Lagerung der zu verarbeitenden Materialien bei einer Temperatur von 20 °C (68 °F) und einer relativen Luftfeuchte von 50 %. Bei Temperaturunterschieden zwischen Lager und Postverarbeitungsbereich muss

das Material mindestens 24 Stunden vor der Verwendung in der Nähe der Maschine aufbewahrt werden.

- Schichtpapier kann einen verstärkten Verschleiß der Gummiteile verursachen. Der in dieser Maschine verwendete Gummi bietet beste Beständigkeit bei Material von Wiggins Teape.

11.6 maxiFeeder-Spezifikationen

Modell	Modell MF-4
Geben Sie	Zuführung mit hoher Kapazität
Theoretische max. Geschwindigkeit	Siehe Technische Daten
Stromverbrauch	Von der Kuvertiermaschine bereitgestellte Niederspannung
Zulassungen	EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15 UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment), gemäß UL-IEC 62368-1, Reihe: E153801 Gemäß EN-IEC 62368-1 und Nachfolger.
Höhe	210 mm (8,3 Zoll)
Breite	285 mm (11,2 Zoll)
Länge	425 mm (16,7 Zoll)
Weight	5,05 kg (11.1 lbs)
Geräuschemission	Siehe Technische Daten
Betriebstemperatur	10 °C-40 °C (50 °F-104 °F)
Luftfeuchtigkeit	30%-80%
Zufuhrablagekapazität	1200 Blätter A5 80 g 325 × Rückumschläge
Zufuhrablagekapazität, 356 mm, lizenziert	1.200 Blätter A4 80 g. 325 Rückumschläge
Kuvertierspezifikationen für Dokument/Rückumschlag	Siehe Dokumentspezifikationen und Kuverterspezifikationen.

11.7 Spezifikationen für vertikale Ablage mit hoher Kapazität

Modell	HCVS-1
Geben Sie	Vertikale Ablage mit hoher Kapazität Für alle Arten von Briefsendungen geeignet, die aus mindestens einem Kuvert mit 80 g und einem gefalzten Dokument (80 g) bestehen.
Stromverbrauch	Von der Kuvertiermaschine bereitgestellte Niederspannung
Zulassungen	EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15. UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment), gemäß UL-IEC 62368-1, Reihe: E153801 Gemäß EN-IEC 62368-1 und Nachfolger.
Höhe	550 mm (21,7 Zoll)
Breite	440 mm (17,3 Zoll)
Länge	360 mm (14,2 Zoll)
Weight	12 kg (26.5 lbs)
Geräuschemission	Siehe Geräuschemission des Systems
Betriebstemperatur	10 °C-40 °C (50 °F-104 °F)
Luftfeuchtigkeit	30%-80%
Ablagekapazität	C5/6 - 1x A4 C-Falz: 325 Kuverts C5 - 1x A4 Einbruchfalz: 500 Kuverts

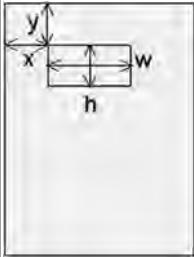
11

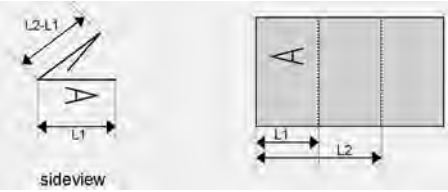
Spezifikationen

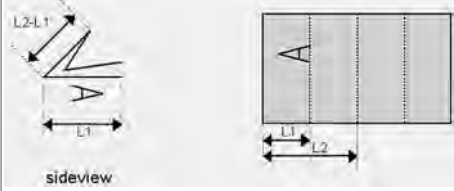
12 Terminologie

12.1	Terminologie	197
------	--------------------	-----

12.1 Terminologie

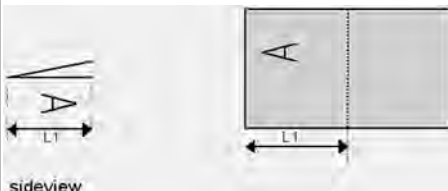
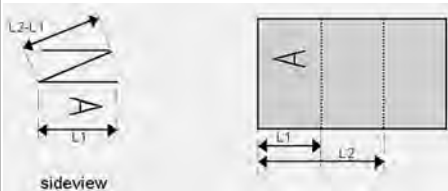
Begriff	Beschreibung
Adressträger	Der Adressträger ist das Dokument, auf dem sich die Adresse des Empfängers der Briefsendung befindet. Die Adresse muss auch nach dem Hinzufügen von Beilagen und dem Falzen des Dokumentensatzes sichtbar bleiben. Falztyp und Kuverttyp müssen so gewählt werden, dass die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

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

Doppelparallelfalz	Siehe Doppelparallelfalz.
Doppelparallelfalz	<p>Beim Doppelparallelfalz wird das Dokument zunächst zur Hälfte und dann nochmals zur Hälfte gefalzt. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.</p>  <p>Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. Synonym: Doppelparallelfalz</p>
Kuvert	Das Kuvert ist die Verpackung einer Briefsendung. Fensterumschläge sind Kuverts mit einem durchsichtigen Bereich, durch den die Adresse auf dem Adressträger lesbar ist. Neben den normalen Fensterkuverts, die oben geschlossen werden, gibt es auch solche, bei denen sich die Verschlusslasche unten befindet.
Vorderseite nach unten	Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach unten in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach unten und vorn	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach unten und hinten	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben	Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach oben in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben und vorn	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben und hinten	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Zuführung	Ein Modul zum Zuführen von Dokumenten in das Kuvertiersystem. Die Zuführung trennt Dokumente einzeln vom Dokumentenstapel in der Zufuhrablage.

Zuführungsverbindung	Die Möglichkeit, in zwei Zuführungen denselben Dokumenttyp zu laden, so dass das Kuvertiersystem automatisch zur zweiten Zuführung umschaltet, wenn die erste leer ist, und umgekehrt. In der Zwischenzeit kann die leere Zuführung nachgefüllt werden, so dass das Kuvertiersystem ohne Unterbrechung zum Nachfüllen der Zuführungen betrieben werden kann.
Zufuhrablage	Der Teil der Zuführung, in dem sich der Dokumentenstapel befindet.
Flexcode OME/BCR	Ein OME/BCR-Code, bei dem die Bedeutung der Markierungen für einen spezifischen Kunden individuell programmiert werden kann. Wird in der Regel zur Unterstützung der OME/BCR-Codes anderer Hersteller verwendet.
Vertikale Ablage mit hoher Kapazität	Optionale Ablage, die am Ausgang des Systems angebracht wird, um gefüllte Kuverts zu stapeln.
Kuvertieren	<ul style="list-style-type: none"> • Kuvertierung bezeichnet das Einfügen eines Dokumentensatzes in ein Kuvert. • Im englischen Sprachraum kann unter der Bezeichnung "insert" auch ein kurzes, ungefaltetes Dokument verstanden werden, im Allgemeinen eine Beilage.
Kuvertierer	Das Modul, in dem der Dokumentensatz in das Kuvert eingefügt, das Kuvert verschlossen und ggf. zugeklebt wird.
Kuvertiersystem	Das System aller an der Kuvertierfunktion beteiligten Module (Sammeln des Dokumentensatzes, Falzen und Kuvertieren), die zentral kontrolliert werden.
Job:	Ein Job ist die fertig gestellte Sammlung von Briefsendungen, die auf Grundlage einer Jobdefinition zu einem bestimmten Zeitpunkt und für einen bestimmten Zweck produziert wurde. Er umfasst Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> • Die für die Produktion verwendete Jobdefinition • Informationen zur Stapelgröße
Job-Zähler	Ein Zähler, der die Anzahl der im Rahmen eines Jobs produzierten Briefsendungen erfasst.
Wickelfalz	Siehe C-Falz.
Verbinden	siehe Zuführungsverknüpfung

Lok	Die Lok ist die Einheit im System, die das Kuvert transportiert, nachdem das Dokument eingelegt wurde. Sie wird als Lok (kurz für Lokomotive) bezeichnet, da frühere Entwicklungen eine gerade Abdeckung mit mehreren herausschauenden Transportrollen hatten. Daher sah es von der Seite wie eine Lokomotive aus. In den aktuellen Systemen transportiert die Lok auch die Bürstenhalterung und die Verschleißrollen.
MaxiFeeder	Zuführung mit einer Zufuhrablage mit hoher Kapazität (z. B. 1.200 Blatt A4, 80 g).
Mehrfacheinzug	Funktion eines Kuvertiersystems, mit der mehrere Blätter aus einer Zuführung aufgenommen werden.
OMR	Optical Mark Recognition (optische Markierungserkennung)
OMR-Codedefinition	Standardmäßige OME-Codedefinition mit einer Spur. Gibt die Anzahl der verwendeten Lesemarkierungen und die jeweils zugeordnete Funktionalität an (also, wie jede Lesemarkierung zu interpretieren ist).
Bediener	Die Person, von der das Dokumentsystem bedient wird.
Optische Markierungserkennung (OME)	Die optische Markierungserkennung ist dafür vorgesehen, gedruckte Codes zu lesen und zu interpretieren. Bei den Codes handelt es sich um mindestens eine schwarze Markierung, die von einem Dokument gelesen wird. Anhand der Markierungen bestimmt das Kuvertiersystem den Aufbau und die Verarbeitung eines Satzes.
Lesefehler	Ein Zustand, in dem das System die OME-Lesemarkierungen oder Barcodes nicht zuverlässig von einem Blatt lesen oder interpretieren konnte.
Lesemarkierungen	Markierungen mit Anweisungen zur Fertigstellung, mit denen Dokumente versehen werden und die von einem Lesekopf gelesen und gemäß der verwendeten OME-Codedefinition ausgewertet werden können.
Kundendienst-techniker	Ein Techniker, der vor Ort Systemprobleme behebt. Neben der Problembehandlung sind Kundendiensttechniker auch für die Durchführung der Routinewartung verantwortlich.
Einfachfalz	Siehe Einbruchfalz.
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 Abteilungsleiter Zugang zu Programmierfunktionen, die für normale Benutzer nicht zugänglich sind.
Testlauf	Ein Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Kuvertiersystems: <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen und Einstellen der Kuvertanschlagsposition • Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz • Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster.
Erfassung der Dicke	Prüft die Dicke des Dokumentensatzes. Wenn die Dicke niedriger oder höher als der festgelegte Wert ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
Ablage	Enthält einen Papierstapel für einen Drucker oder Kuvertierer. Das Papier wird der Maschine zur weiteren Verarbeitung zugeführt.
Einbruchfalz	Beim Einbruchfalz wird das Dokument bzw. der Satz einmal gefalzt. Die Falzposition kann eingestellt werden. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.  <p>Synonym: Einbruchfalz</p>
Vertikaler Transport	Der vertikale Transportbereich zwischen den Zuführungen und dem Sammelbereich.
Z-Falz	Beim Z-Falz wird das Dokument zweimal so gefalzt, dass sich jedes der Dokumentenden auf einer anderen Seite des gefalzten Dokuments befindet. So entsteht die charakteristische Z-Form. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.  <p>Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. Synonym: Zickzackfalz</p>

