



DS-65

USER'S GUIDE

neopost 

Inhaltsverzeichnis

1	Wichtige Hinweise	1
	Warnung	1
	Informationen zu dieser Anleitung	1
	Sicherheit	2
	Länderspezifische Bedingungen	3
	Ende der Lebensdauer	4
2	Informationen zu Ihrem Dokumentsystem	5
	Einschalten	5
	Übersicht	5
	Bedienfeld und Menü "Startseite"	9
	Job-Menü	10
	Einlegen von Dokumenten	13
	Einlegen von Rückumschlägen (Option)	15
	Einlegen von Kuverts	17
	Auffüllen des Verschleißflüssigkeitsbehälters	19
	Herunterfahren des Systems	21
3	Verarbeiten von Briefsendungen	22
	Neue Briefsendungen	22
	Einfache Briefsendungen	23
	Briefsendungen mit Rückumschlägen oder Beilagen	24
	Tagespost	24
	Nur Falzen	25
	Mehrfacheinzug	26
	Falztyp ändern	27
	Adressposition	28
	Ausführen eines Jobs	28
	Zuführungsverknüpfung	29

4	Arbeiten mit Jobs	30
	Informationen zu Jobs.....	30
	Speichern von Eingaben als Job.....	31
	Auswählen eines Jobs.....	32
	Ändern eines Jobs.....	33
	Löschen eines Jobs.....	34
5	Erweiterte Eingaben	35
	Einführung.....	35
	Festlegen von Sprache, Datum und Uhrzeit.....	35
	Lizenzierte Optionen.....	36
	Hinzufügen einer Option.....	37
6	Lesung	38
	Einführung zur Lesung.....	38
	BCR-Code.....	40
	Anpassen der Eingaben für die Lesung.....	48
	Testen der Lesung mit BCR.....	43
	Verarbeiten von Briefsendungen mit BCR.....	43
	OME-Code.....	45
	Anpassen der Eingaben für die Lesung.....	48
	Testen der Lesung mit OME.....	49
	Verarbeiten von Briefsendungen mit OME.....	49
7	Online-Dienste	50
	Einführung zu den Online-Diensten (OLS).....	50
	Verbindungseinstellungen.....	50
	LAN-Konfiguration für OLS.....	51
	Konfiguration des analogen Modems für OLS.....	53
	Verbinden mit dem Online-Server.....	54
	Anzeigen des Verbindungsverlaufs.....	55
	Anzeigen von Meldungen.....	56
	Herunterladen und Installieren von Jobs und Software mit OLS.....	57

8	Wartung durch den Bediener	58
	Wartungsplan.....	58
	Reinigen oder Ersetzen der Bürste.....	59
	Ersetzen der Separationsrollen der Dokumentzuführung.....	61
9	Fehlersuche	64
	Fehlermeldungen.....	64
	Beheben von Staus.....	65
	Fotozellen kalibrieren.....	70
	Problembehandlung.....	71
	Tabellen zur Problembehandlung.....	71
10	Spezifikationen	77
	Technische Daten.....	77
	Zuführungs- und Ablagekapazitäten.....	78
	Konfiguration.....	78
	Dokument- und Kuvertierspezifikationen.....	79
	Kuvertspezifikationen.....	80
11	EG-Konformitätserklärung	84
	EG-Konformitätserklärung.....	84

1 Wichtige Hinweise

Warnung



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

Informationen zu dieser Anleitung

Sprachen

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

Software

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

Zielgruppe

Diese Anleitung ist für Bediener des Dokumentsystems vorgesehen.

Symbole

In dieser Anleitung werden die nachfolgend aufgeführten Symbole verwendet.



WARNUNG : Weist auf ein Sicherheitsrisiko für Personen hin.



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



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



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



MANAGER: Gibt an, dass Sie das Managermenü verwenden müssen, um das Verfahren durchzuführen.

Sicherheit

Warnhinweise

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

Vorsichtsmaßnahme

Der allgemeine Prozess der automatisierten Dokumentverarbeitung kann gelegentlich zu statischer Elektrizität führen. Daher wird empfohlen, die folgenden Maßnahmen zu ergreifen, um die Nebenwirkungen einer elektrostatischen Aufladung zu verringern.

- Stellen Sie sicher, dass Sie das System innerhalb des empfohlenen Temperatur- und Luftfeuchtigkeitsbereichs betreiben.
- Verwenden Sie ggf. antistatische Unterlagen.
- Verwenden Sie bei Bedarf einen Ionisator, um statische Aufladungen in dem Raum zu verringern, in dem sich das System befindet.

Wenden Sie sich an Ihren Händler, um weitere Informationen zu erhalten.

Sicherheitsvorkehrungen

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



VORSICHT: ZWEIPOLIGE/NEUTRALE SICHERUNG

(dies bedeutet, dass nach der Aktivierung der Sicherung einige Teile des Geräts, die weiterhin unter Spannung stehen, eine Gefahr bei Servicearbeiten darstellen können.)

Länderspezifische Bedingungen

Dänemark

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

Japan

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

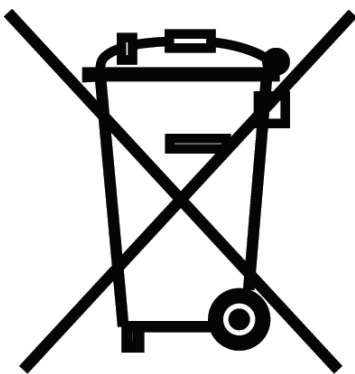
Ende der Lebensdauer

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

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

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

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



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

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

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

2 Informationen zu Ihrem Dokumentsystem

Einschalten

Stellen Sie sicher, dass das System an die Stromversorgung angeschlossen ist.

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

Auf dem Touchscreen wird das Menü "Startseite" angezeigt.

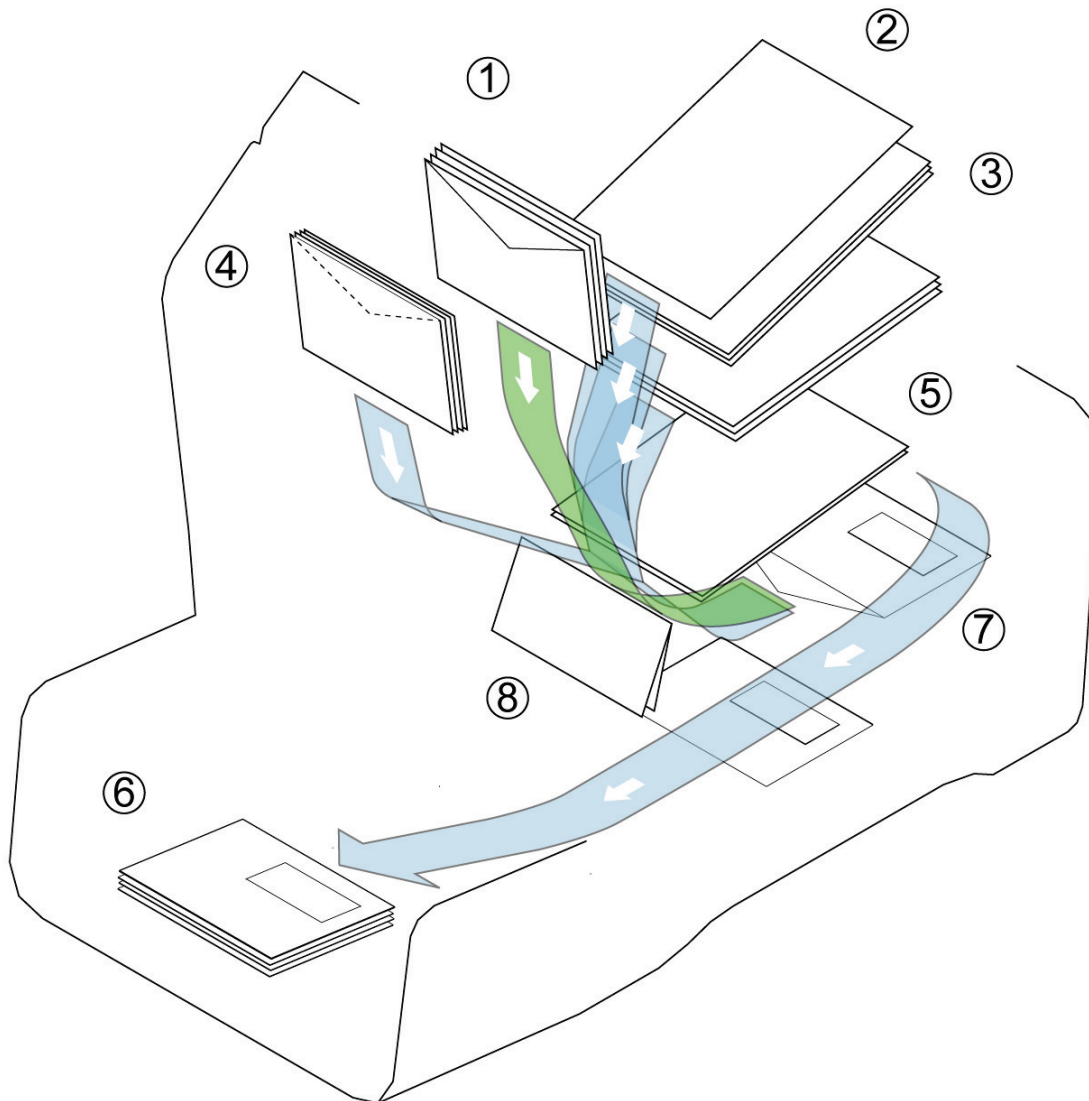
Übersicht

Einführung

Die DS-65 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. Die DS-65 ist mit einer Vielzahl von speziellen Funktionen ausgestattet: Doppelblattkontrolle, Zuführungsverknüpfung, Mehrfacheinzug, Tagespost, Lesungseinheit (Option) und vertikale Ablage.



Die Abbildung zeigt eine Übersicht über die DS-65.

Kuvertmagazin (1)

Die Kuverts werden aufgenommen und an die Kuvertierposition (7) innerhalb des Systems befördert.

Dokumentzuführungen (3)

In Abhängigkeit von der Konfiguration sind ein oder zwei Dokumentzuführungen verfügbar. Die obere Zuführung ist die Hauptdokumentzuführung, während die untere Zuführung die Beilagenzuführung darstellt. Das System kann ein oder mehrere Dokumente (Mehrfachzuführung) über die Zuführung zuführen. Die Zuführungen verfügen über eine Doppelblattkontrolle (DBK). Die DBK erkennt, ob ein oder mehrere Dokumente gleichzeitig zugeführt werden.

Wenn zwei Dokumentzuführungen zur Verfügung stehen, können Sie die Zuführungsverknüpfung verwenden. Das bedeutet, dass zwei Zuführungen zu einem Paar zusammengeschlossen werden können. Sobald die erste Zuführung leer ist, wechselt das System zur anderen Zuführung und umgekehrt. In der Zwischenzeit kann die leere Zuführung ohne Unterbrechung des Systems aufgefüllt werden.

Tagespost (2)

Im Kuvertmagazin ist eine zusätzliche Dokumentzuführung für die "Tagespost" (2) verfügbar. Mit Hilfe dieser Zuführung können Sie Dokumentensätze bearbeiten, die nicht

automatisch verarbeitet werden können (Beispiel: gestapelte Dokumente und Sätze mit variierender Dicke).

BRE oder Beilagenzuführung (4) (Optional)

Das System ist (optional) mit einer Spezialzuführung für Rückumschläge (Business Reply Envelopes, BRE) und andere kleine Beilagen ausgestattet.

Sammelbereich (5)

Alle Dokumente eines Dokumentsatzes werden im Sammelbereich gesammelt und angeordnet.

Falz (8)

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

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

Insertier (7)

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.

Kuvertierer (6)

Wenn das Kuvert das System verlässt, wird es in der Ablage abgelegt.

Anschlüsse

Das Dokumentsystem verfügt über die folgenden Anschlüsse:

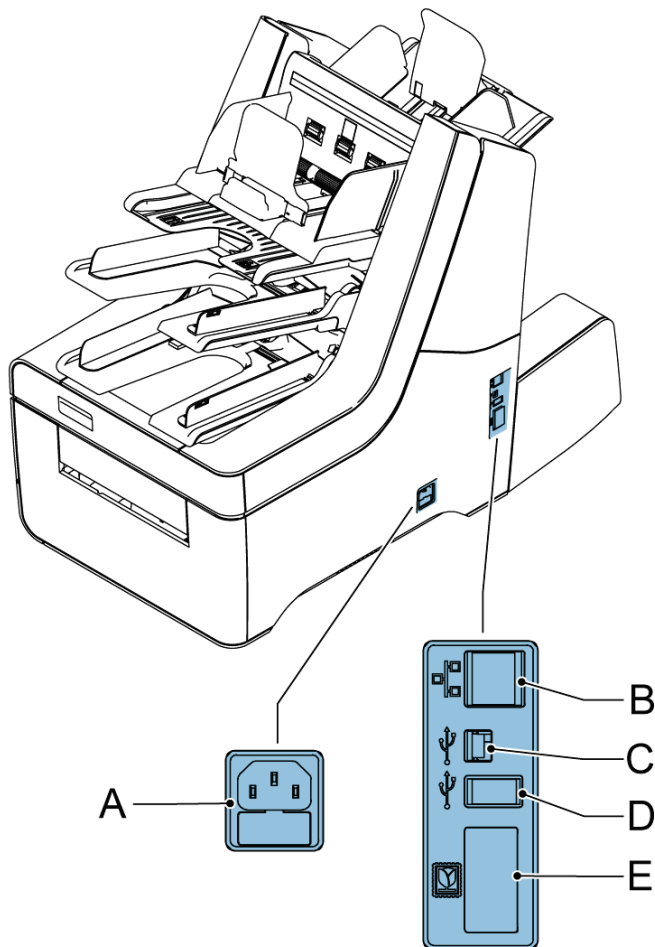
A: Stromanschluss

B: LAN: Für die Verbindung zu den Online-Diensten

C: Mini-USB-Anschluss (Gerät): Für eine Verbindung zu einem PC (ausschließlich für Servicezwecke)

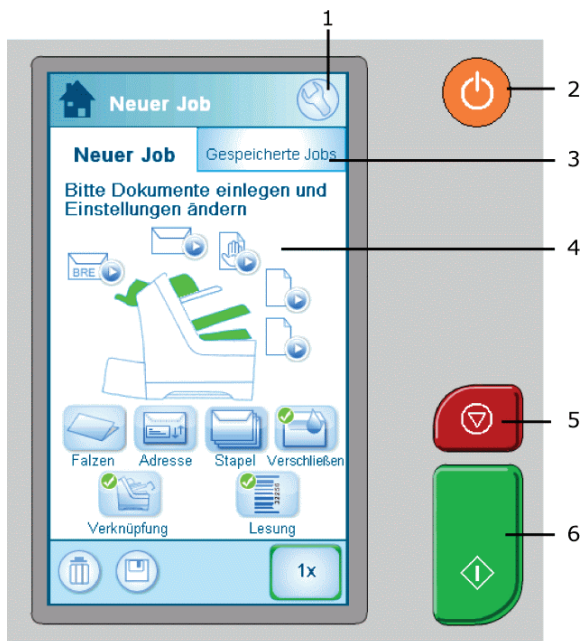
D: USB-Anschluss (Host): Für ein analoges Modem oder den Anschluss eines USB-Sticks

E: RS232-Anschluss: Für den Anschluss einer Frankiermaschine





Bedienfeld und Menü "Startseite"

Nach dem Starten des Systems wird das Menü "Startseite" angezeigt.



1. In Abhängigkeit vom geöffneten Bildschirm wird eines dieser beiden Menüsymbole angezeigt:

-  - Das Symbol "Einstellungen" öffnet das Menü "Einstellungen".
-  - Das Startsymbol öffnet das Menü "Startseite".

2. Ein-/Aus-Schalter: Schaltet das System AN oder AUS. Wenn das System über eine Stunde lang nicht verwendet wird, wechselt das System in den Energiesparmodus. Drücken Sie den Ein-/Aus-Schalter, um wieder in den Benutzermodus zu wechseln.

3. Bildschirm "Gespeicherte Jobs": Zeigt eine Liste der verfügbaren Einstellungen (Jobs) an.


4. Startbildschirm: Zeigt Ihr Dokumentsystem mit den verfügbaren Zuführungen und Einstellungen an.

5. Taste "Stoppen": Drücken Sie die Taste "Stoppen", um die aktuelle Briefsendung abzuschließen.

6. Starttaste: Wenn Sie die Starttaste drücken, startet das System mit der Zuführung der Dokumente und Kuverts aus den Zuführungen, in denen verfügbares Material erkannt wurde. In anderen Menüs startet die Starttaste die Verarbeitung der Briefsendungen.

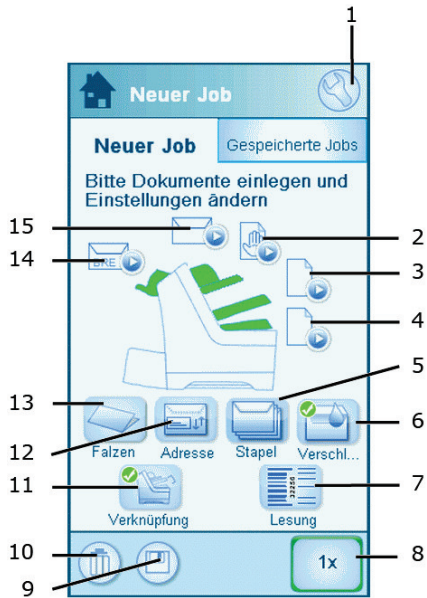
Job-Menü

Das Menü "Neuer Job" wird in den folgenden Situationen angezeigt:

- Das System wird gestartet.
- Das Startsymbol  wird gedrückt.













2





Deutsch



Eine grüne Zuführung zeigt an, dass das System in der angegebenen Zuführung Dokumente oder Kuverts erkannt hat.







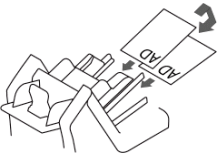
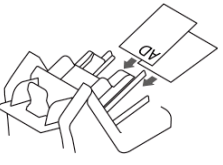
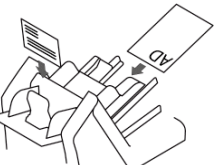




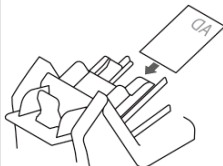
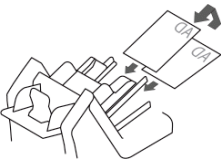
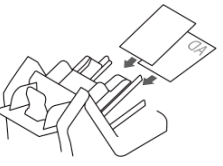
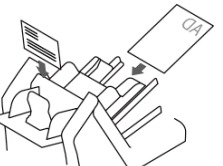
Nachfolgend sind einige Symbole und ihre Beschreibungen aufgelistet.

	<p>1. Startseite/Menü "Einstellungen"</p>		<p>9. Speichern Speichert den aktuellen Job. Sie können einen Job speichern, nachdem ein Satz erstellt wurde.</p>
	<p>2. Tagespost Schaltet die Tagespost an/aus.</p>		<p>10. Papierkorb Löscht den aktuellen Job.</p>
	<p>3. Hauptdokumentzuführung Legt die Anzahl der Dokumente fest, die über die Hauptdokumentzuführung zugeführt wird.</p>		<p>11. Zuführungsverknüpfung Schaltet die Zuführungsverknüpfung an/aus. Die Verknüpfung bedeutet, dass das System automatisch beginnt, Dokumente aus der zweiten Zuführung zuzuführen, wenn die erste Zuführung leer ist. Ein Symbol bei den Zuführungen zeigt an, ob die Zuführungen verknüpft sind.</p>
	<p>4. Beilagenzuführung Legt die Anzahl der Dokumente fest, die über die Beilagenzuführung zugeführt wird.</p>		<p>12. Adressposition Legt die Adressposition fest. Wenn die Adresse im Kuvertfenster nicht vollständig angezeigt wird, verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Position zu justieren.</p>
	<p>5. Stapelzähler Legt die Anzahl der Sätze fest, die für die einzelnen Stapel verarbeitet werden muss.</p>		<p>13. Falztyp Legt den Falztyp fest. Die verfügbaren Falztypen hängen von den Dokumenten und Kuverts im System ab.</p>
	<p>6. Zumach. Schaltet das Verschließen an/aus. Wenn das Verschließen ausgeschaltet ist, wird die Lasche des Kuverts geschlossen aber nicht angefeuchtet.</p>		<p>14. BRE Schaltet die BRE-Zuführung (Rückumschläge) an/aus.</p>

	7. Lesung Schaltet die Lesung an/aus (BCR oder OME).		15. Kuvertmagazin Schaltet Kuverts an/aus. Le- gen Sie für den reinen Falz- modus für Kuverts die Option Nein fest.
	8. 1x Startet einen Testlauf.		Information

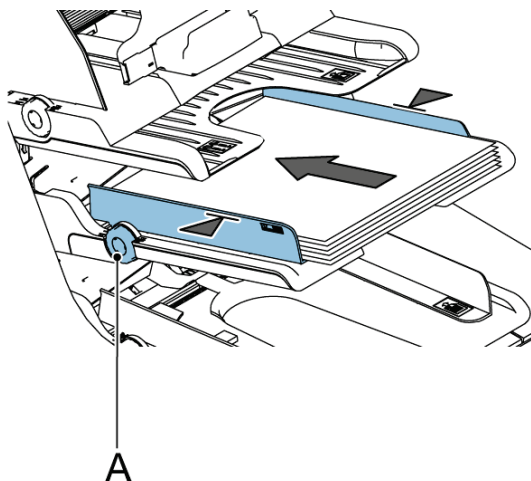
Einlegen von Dokumenten

In der nachfolgenden Tabelle wird gezeigt, wie Dokumente in Abhängigkeit vom Falztyp und den optionalen Beilagen- und BRE-Zuführungen eingelegt werden. Beachten Sie die Job-Informationen auf dem Touchscreen.

	 Ein Dokument	 Zuführungsverknüpfung	 Dokument und Beilage	 Dokument und BRE/Beilage
Kein Falz 				
Einbruchfalz 				
Wickelfalz 				
Doppelparallelfalz 				
Z-Falz 	 Adressträger. Vorderseite nach unten und hinten.	 Adressträger. Vorderseite nach unten und hinten.	 Adressträger in die untere Zuführung. Vorderseite nach unten und hinten.	 Adressträger in die obere Zuführung. Vorderseite nach unten und hinten.

So legen Sie Dokumente ein:

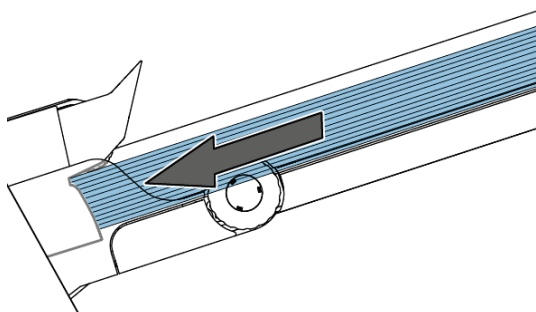
1. Rändelrad A drehen, um die Seitenführungen der Zuführung auseinander zu ziehen.



2. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen.
3. Die Seitenführungen in Richtung der Dokumente schieben. Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Dokumenten sollte ungefähr 0,5 mm betragen.

Mit einem Kuvert messen, wie viel Spiel vorhanden ist. Wenn ein Kuvert zwischen die Dokumente und die Seitenführungen passt, weist die Einstellung ausreichend Spiel auf.

4. Einen Dokumentenstapel in die Zuführung einlegen. In der vorherigen Abbildung wird die richtige Ausrichtung gezeigt.



Sicherstellen, dass das Papier den Anschlag berührt. Informationen zur maximalen Anzahl von Dokumenten, die in die Zuführung eingelegt werden können, finden Sie in den Spezifikationen.

Einlegen von Rückumschlägen (Option)

Für kleine Beilagenkarten oder Rückumschläge kann die optionale BRE-Zuführung verwendet werden.

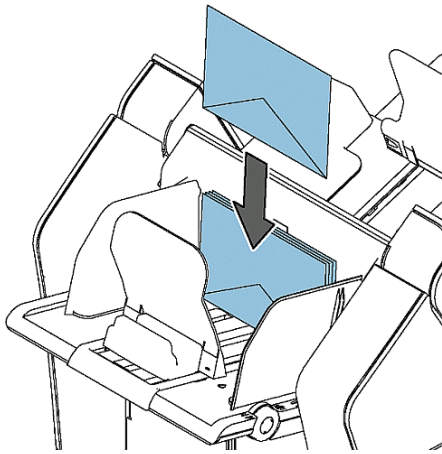
So legen Sie Rückumschläge ein:

1. Rändelrad A drehen, um die Seitenführungen auseinander zu ziehen.
2. Stütze B nach hinten ziehen.
3. Einen kleinen Stapel Dokumente oder Rückumschläge zwischen die Seitenführungen legen.
4. Stütze B loslassen.
5. Die Seitenführungen in Richtung der Dokumente oder Rückumschläge schieben. Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Dokumenten sollte ungefähr 0,5 mm betragen.



Mit einem Kuvert messen, wie viel Spiel vorhanden ist. Wenn ein Kuvert zwischen die Dokumente und die Seitenführungen passt, weist die Einstellung ausreichend Spiel auf.

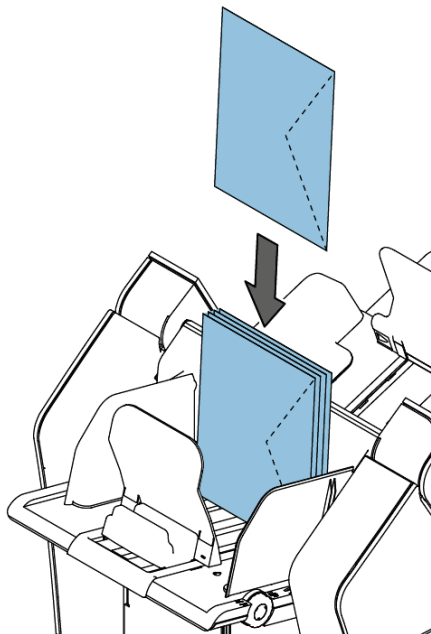
6. Einen Dokumenten- oder Rückumschlagsstapel in die Zuführung einlegen. In der Abbildung wird die richtige Ausrichtung gezeigt. Bei der Verwendung von Rückumschlägen sicherstellen, dass die Kuverttasche gemäß Abbildung zum Bediener und nach unten zeigt.



Informationen zur maximalen Anzahl von Dokumenten oder Rückumschlägen, die in die Zuführung eingelegt werden können, finden Sie in den Spezifikationen.



Sie können auch Rückumschläge mit dem Format C5 verwenden. Diese werden gefalzt und kuvertiert. Wenn Sie C5-Rückumschläge verwenden möchten, legen Sie diese wie in der Abbildung in die Zuführung.

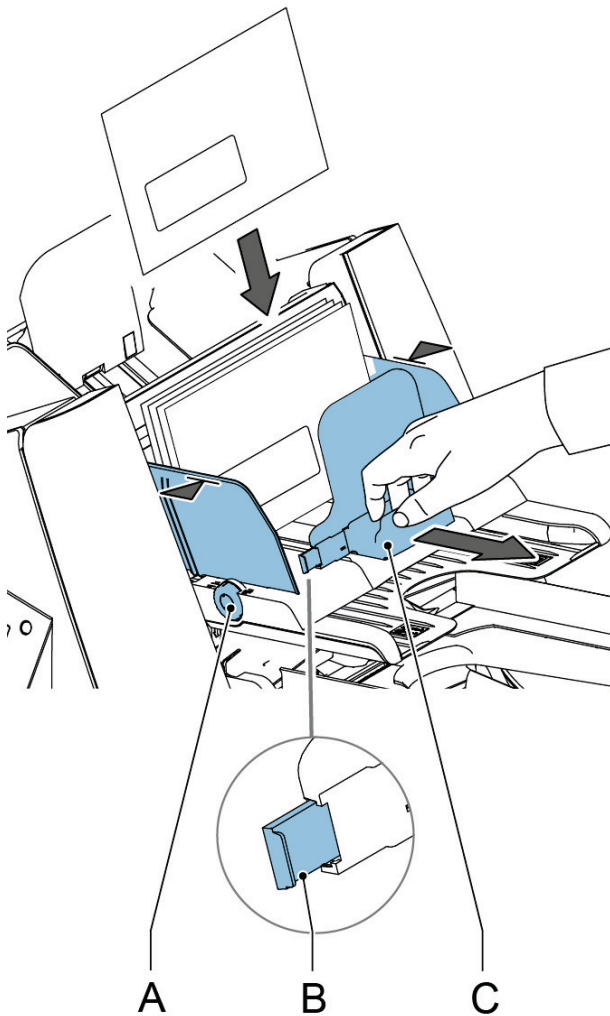


Einlegen von Kuverts

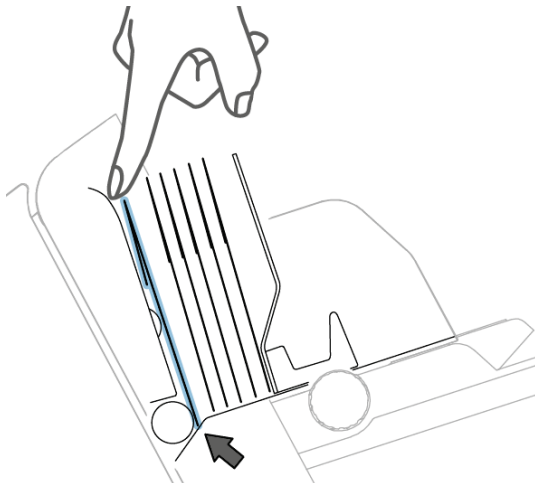
Das ordnungsgemäße Einlegen von Kuverts verhindert Papierstaus und Fehlzuführungen.

So legen Sie Kuverts ein:

1. Rändelrad A drehen, um die Seitenführungen auseinander zu ziehen.



2. Stütze C nach hinten ziehen.
3. Einen kleinen Stapel Kuverts zwischen die Seitenführungen legen.



4. Stütze C loslassen.
5. Die Seitenführungen in Richtung der Kuverts schieben. Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Kuverts sollte ungefähr 0,5 mm betragen.



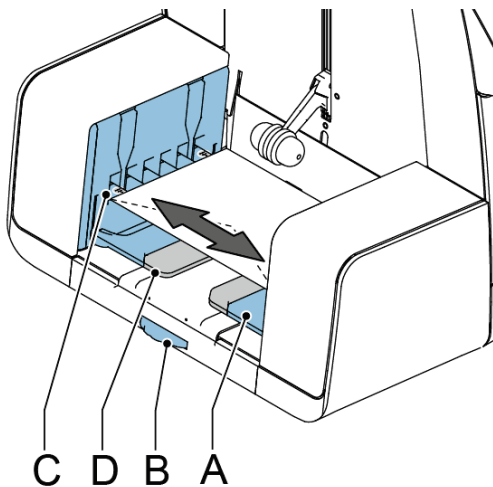
Mit einem Kuvert messen, wie viel Spiel vorhanden ist. Wenn ein Kuvert zwischen die Kuverts und die Seitenführungen passt, weist die Einstellung ausreichend Spiel auf.

6. Bei der Verarbeitung breiter Kuverts die Stütze B ausfahren.
7. Einen Stapel von Kuverts in das Magazin einlegen (siehe Abbildung).



Informationen zur maximalen Anzahl von Kuverts, die in die Zuführung eingelegt werden können, finden Sie in den Spezifikationen.

8. Die Seitenführungen der Ablage gemäß der Kuvertbreite einstellen. Die Seitenführungen durch Drehen von B verschieben. Die Markierungen C auf den Fingern verwenden, um die Position der Seitenführung zu bestimmen. Bei Bedarf die Erweiterungen D entfernen.

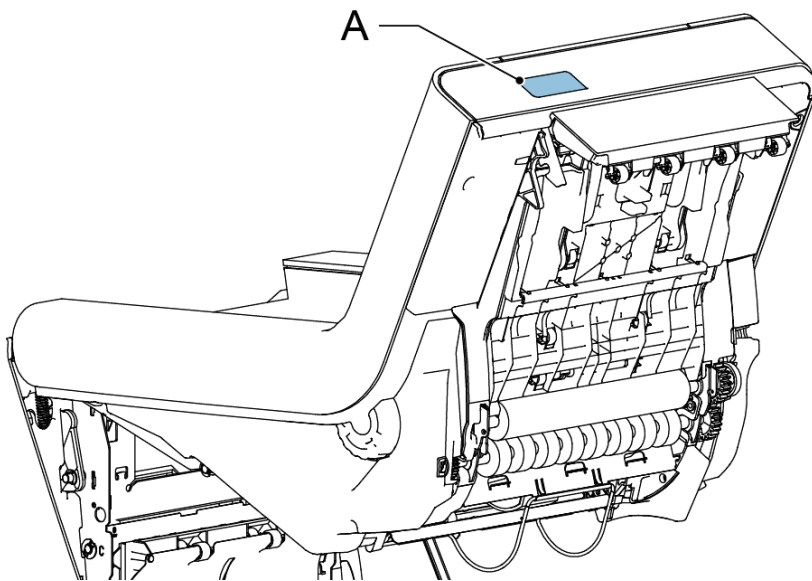


Auffüllen des Verschleißflüssigkeitsbehälters

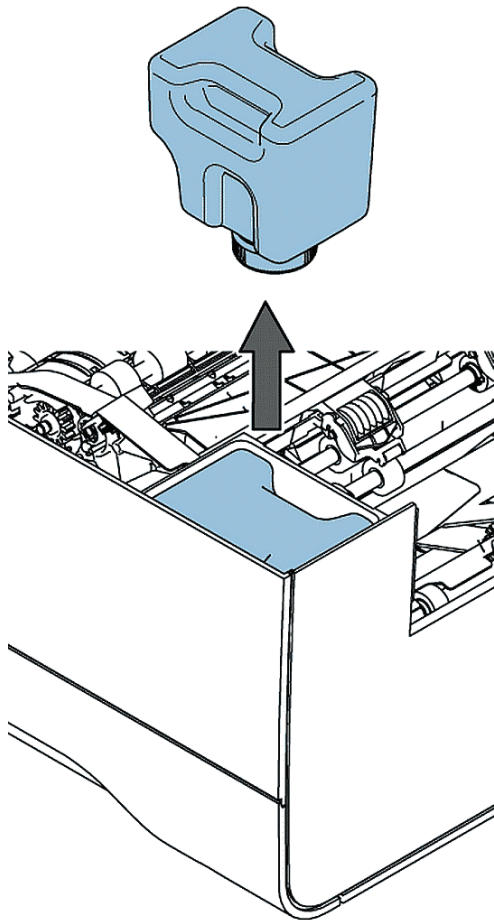
Das System verwendet Verschleißflüssigkeit zum Verschließen der Kuverts. Wenn keine Verschleißflüssigkeit mehr im System vorhanden ist, wird mit der Verarbeitung der Briefsendungen fortgefahren, aber die Kuverts werden nicht ordnungsgemäß verschlossen. Das Erkennungssystem für den Füllstand der Verschleißflüssigkeit informiert Sie, wenn der Verschleißflüssigkeitsbehälter fast leer ist.

Den Verschleißflüssigkeitsbehälter wie folgt auffüllen:

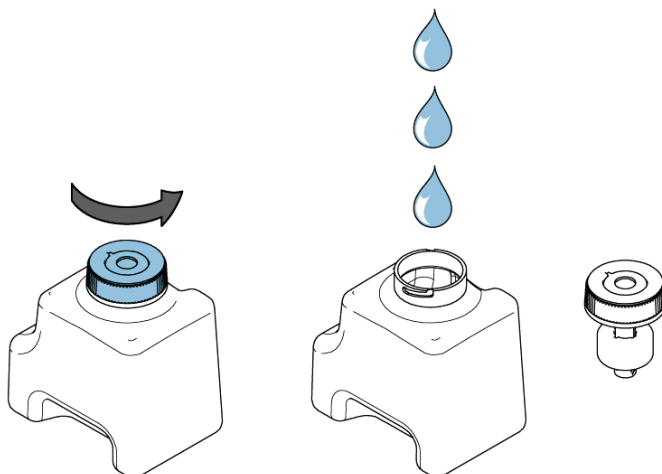
1. A zum Öffnen des Systems drücken.



2. Den Verschleißflüssigkeitsbehälter entfernen.



3. Den Behälter auf seinem Boden abstellen und den Verschluss (Bajonettgewinde) zum Öffnen drehen.

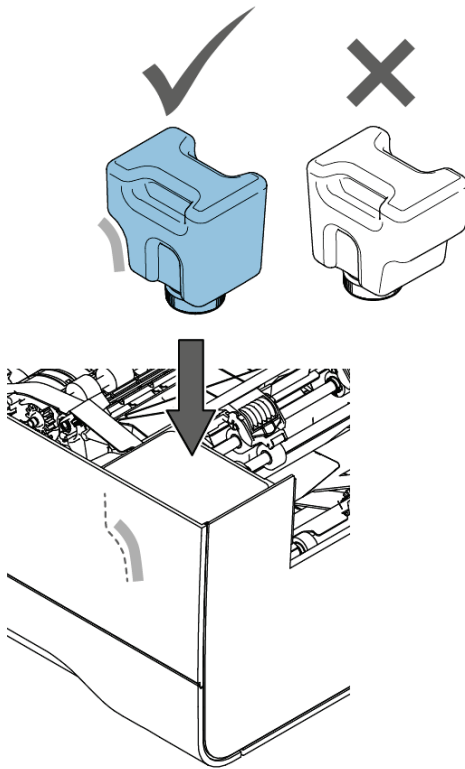


4. Behälter bis zur Füllstandsanzeige auffüllen und dann schließen.




Den Verschleißflüssigkeitsbehälter nur mit dem von Ihrem Händler empfohlenen Produkt auffüllen. Alle anderen Produkte oder Wasser können zu Problemen bei der Funktionsweise des Systems führen.

5. Den Behälter in das System einsetzen. Sicherstellen, dass der Behälter ordnungsgemäß eingesetzt ist.



6. System schließen.

Herunterfahren des Systems

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

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

3 Verarbeiten von Briefsendungen

Neue Briefsendungen

Über das Menü "Startseite" können neue Briefsendungen wie die Folgenden verarbeitet werden:

- Einfache Briefsendungen
- Briefsendungen mit Beilagen/Rückumschlägen
- Tagespost
- Nur Falzen



Das System erkennt automatisch vorhandene Dokumente, Kuverts und Rückumschläge in den Zuführungen. Die Abbildung der entsprechenden Zuführung wechselt die Farbe, um anzuzeigen, dass Dokumente vorhanden sind. Es werden nur die Zuführungen zum Verarbeiten von Briefsendungen verwendet, in denen Dokumente vorhanden sind.



Der Flüssigkeitsbehälter muss aufgefüllt sein, damit die Kuverts verschlossen werden können.

Briefsendungsoptionen

Im Menü "Startseite" können die folgenden Optionen für die Verarbeitung von Briefsendungen festgelegt werden:

- Adressposition
- Stapelverarbeitung
- Zuführungsverknüpfung
- Mehrfacheinzug
- Anderer Falztyp
- Lesung (Option)
- Verschließen an oder aus

Einfache Briefsendungen

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

Stellen Sie vor dem Start sicher, dass Sie die Einführung zum [Verarbeiten von Briefsendungen](#) auf Seite 22 gelesen haben.



Bei einem Testlauf wird das Kuvert nicht verschlossen.

1. Die Dokumente und Kuverts in die Zuführungen einlegen.
2. Bei Bedarf den Falztyp ändern.
3. Das Symbol für den Testlauf **[1x]** drücken, um eine Briefsendung zu erstellen und dann die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.
4. Auf die grüne Taste **[Start]** drücken, um die Produktion der Briefsendung zu starten.

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

Briefsendungen mit Rückumschlägen oder Beilagen

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

Stellen Sie vor dem Start sicher, dass Sie die Einführung zum [Verarbeiten von Briefsendungen](#) auf Seite 22 gelesen haben.



Bei einem Testlauf wird das Kuvert nicht verschlossen.

1. Die Dokumente, Rückumschläge oder Beilagen und Kuverts in die Zuführungen einlegen.
2. Das Symbol für den Testlauf **[1x]** drücken, um eine Briefsendung zu erstellen und dann die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.
3. Auf die grüne Taste **[Start]** drücken, um die Produktion der Briefsendung zu starten.

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

Tagespost

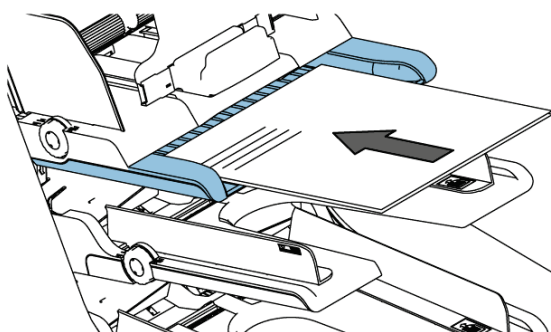
Tagespost bezieht sich auf kleine Postmengen, die jeweils eine andere Konfiguration besitzen können. Sie können die Briefsendungen manuell einzeln in das System einlegen und dann Rückumschläge und Beilagen hinzufügen. Der Satz wird gefalzt und in ein Kuvert eingefügt. Das reine Falzen ist auch bei Tagespost möglich, siehe [Nur Falz](#) auf Seite 25.

Stellen Sie vor dem Start sicher, dass Sie die Einführung zum [Verarbeiten von Briefsendungen](#) auf Seite 22 gelesen haben.



Die Tagespostzuführung weist eine feste Breite auf (A4 oder Letter). Es wird empfohlen, nur Dokumente mit diesem Format zu verwenden.

1. Einen Tagespostsatz wie in der Abbildung zuführen.




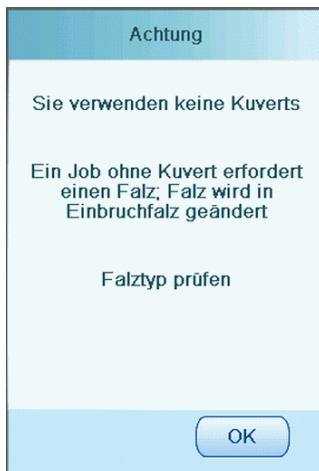
2. Das Symbol für den Testlauf **[1x]** drücken, um eine Briefsendung zu erstellen und dann die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.
3. Den nächsten Satz in die Tagespostzuführung einlegen.

Sobald das System den Tagespostsatz erkennt, falzt und kuvertiert es ihn.

Nur Falzen

Wenn Dokumente nur gefalzt und keine Sätze in ein Kuvert eingefügt werden sollen (nur Falzen).

1. Die Kuverts aus dem Kuvertmagazin entfernen oder für die Kuvert-Eingabe  im Menü "Startseite" die Option **Nein** festlegen. Auf der Anzeige wird eine Warnung angezeigt, dass ein Falztyp ausgewählt werden muss.



2. Standardmäßig ist der Einbruchfalz ausgewählt. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um den Falztyp zu ändern.
3. Dokumente in die Dokumentzuführungen, BRE-Zuführung oder in die Tagespostzuführung einlegen.
4. Das Symbol für den Testlauf **[1x]** drücken, um einen gefalzten Dokumentsatz zu erstellen.
5. Die grüne Taste **[Start]** drücken, um das Falzen zu starten bzw. bei Tagespost den Tagespostsatz zuzuführen.

Die Dokumentsätze werden gefaltet und in der Ablage gestapelt.

Mehrfacheinzug


Über eine Zuführung können Sie mehr als ein Dokument für Ihren Dokumentsatz zuführen. Dies wird als Mehrfacheinzug bezeichnet.

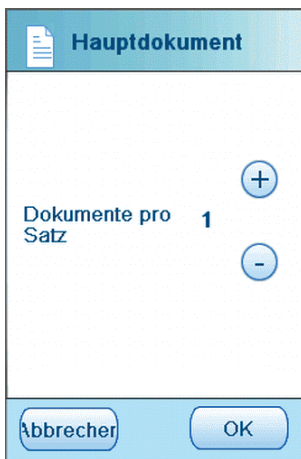


Der Mehrfacheinzug ist für die BRE-Zuführung nicht verfügbar.

3

Deutsch

1. Auf das Symbol der Dokumentzuführung  neben einer der Zuführungen drücken.
2. Auf die Schaltfläche + oder - drücken, um die Anzahl der Blätter festzulegen.




3. Zur Bestätigung auf die Schaltfläche **[OK]** drücken.
-


Falztyp ändern

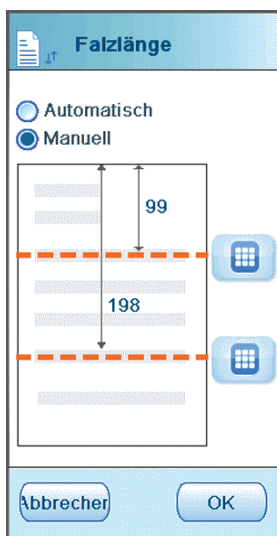
In den meisten Situationen wählt das System den Falztyp automatisch. Wenn ein anderer Falztyp verwendet oder die Falzposition geändert werden soll, fahren Sie wie folgt fort:

1. Das Symbol für den Falztyp  drücken, um einen Falztyp auszuwählen.



Nach einem Testlauf wird beim Symbol für den Falztyp ein  (Pfeil) angezeigt.


2. Wenn Sie auf  drücken, wird der Bildschirm "Falzlänge" angezeigt. Über den Bildschirm "Falzlänge" können bestimmte Eingaben für die Falzlänge definiert werden. Bei der Auswahl von **Automatisch** bestimmt das System die Falzlänge.

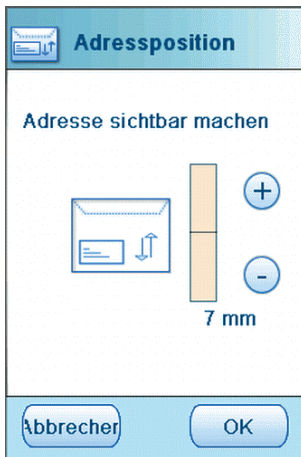


3. Zur Bestätigung auf die Schaltfläche **[OK]** drücken.

Adressposition

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


1. Auf das Symbol für die Adressposition  drücken. Der Bildschirm "Adressposition" wird angezeigt.
2. Auf die Schaltfläche **+** oder **-** drücken, um die Adressposition im Kuvert zu justieren.



3. Zur Bestätigung auf die Schaltfläche **[OK]** drücken.
4. Auf das Symbol für den Testlauf **[1x]** drücken, um die neue Adressposition zu testen.

Ausführen eines Jobs


Wenn Sie eine feste Anzahl von Briefsendungen verarbeiten müssen, verwenden Sie einen Stapel.

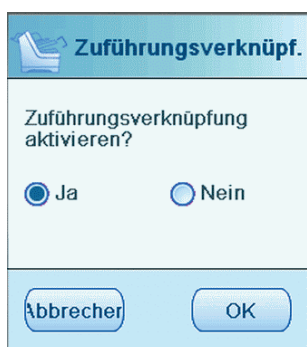
1. Die Dokumente, Rückumschläge oder Beilagen und Kuverts in die Zuführungen einlegen.
2. Alle Optionen wie Zuführungsverknüpfung und Mehrfacheinzug festlegen.
3. Auf das Symbol für den Stapelzähler  drücken, um die Anzahl der Briefsendungen festzulegen, die vom System erstellt werden sollen.
4. Das Symbol für den Testlauf **[1x]** drücken, um eine Briefsendung zu erstellen und dann die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.
5. Auf die grüne Taste **[Start]** drücken, um den Stapel zu starten.

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

Zuführungsverknüpfung

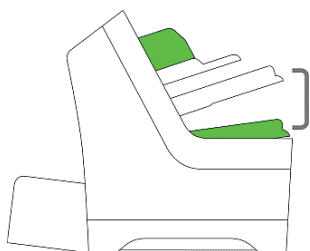
Wenn zwei Dokumentzuführungen zur Verfügung stehen, können Sie die Zuführungsverknüpfung verwenden. Das bedeutet, dass zwei Zuführungen zu einem Paar zusammengeschlossen werden können. Sobald die erste Zuführung leer ist, wechselt das System zur anderen Zuführung und umgekehrt. In der Zwischenzeit kann die leere Zuführung ohne Unterbrechung des Systems aufgefüllt werden. So verknüpfen Sie zwei Zuführungen:

1. Auf das Symbol für die Zuführungsverknüpfung  drücken. Der Bildschirm "Zuführungsverknüpfung" wird angezeigt.



2. Die Option **Ja** auswählen und zur Bestätigung die Schaltfläche **[OK]** drücken.

Jetzt sind beide Dokumentzuführungen verknüpft. Im Menü "Startseite" wird das Verknüpfungssymbol angezeigt.



Wenn beide Zuführungen Dokumente enthalten, beginnt das System mit der Zuführung über die Hauptdokumentzuführung.

4 Arbeiten mit Jobs

Informationen zu Jobs

4

Deutsch

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:

- Adressposition
- Stapelzähler
- Kuverttyp
- Zuführungsverknüpfung an/aus
- Falztyp und Falzlängen
- Einbeziehen von Rückumschlägen oder Beilagenkarten
- OME-Lesungseingaben
- Verschließen an/aus
- Welche Dokumentzuführungen verwendet und wie viele Dokumente über eine Zuführung zugeführt werden sollen

Speichern von Eingaben als Job

Eingaben können nur als Job gespeichert werden, nachdem ein Testlauf oder Stapel erfolgreich ausgeführt wurde.

So speichern Sie Ihre Eingaben als Job:

1. Auf das Symbol  im Menü "Job-Eingaben" drücken.



2. Die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen, einen Job-Namen eingeben und auf die Schaltfläche **[OK]** drücken.



Ein Job kann nur gespeichert werden, wenn mindestens ein Testlauf ausgeführt wurde.

Der Job wird gespeichert. Sie können bis zu 20 Jobs speichern.

Auswählen eines Jobs


Wenn Sie einen vorhandenen Job auswählen möchten:

1. Im Menü "Startseite" die Registerkarte **Gespeicherte Jobs** auswählen.



Das System zeigt die Job-Eingaben für diesen Job an. Sie können die Job-Liste sortieren, A-Z zur alphabetischen Sortierung der Jobs auswählen oder die Häufigkeit auswählen und gemäß dieser sortieren.



Wenn eine der Zuführungen ein Warnsymbol  anzeigt, bedeutet dies, dass der ausgewählte Job diese Zuführung verwenden möchte, das System in dieser Zuführung aber keine Dokumente oder Kuverts findet.

2. Einen Job aus der Job-Liste auswählen.
3. Auf die grüne Taste **[Start]** drücken, um den Job zu starten.

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

Ändern eines Jobs

Wenn Sie einen Job bearbeiten möchten:

1. Einen Job aus der Job-Liste auswählen.



2. Die Job-Eingaben bearbeiten. Siehe [Job-Menü](#) auf Seite 10.

3. Auf die Schaltfläche  drücken.




4. Die Option **[Überschreiben]** auswählen, um die Änderungen für den Job zu speichern.
Der Job wird geändert.

Löschen eines Jobs

Wenn Sie einen Job löschen möchten:

1. Einen Job aus der Job-Liste auswählen.



2. Auf das Symbol  drücken und anschließend zu Bestätigung auf **[OK]** drücken.
Der Job wird gelöscht.

5 Erweiterte Eingaben


Einführung

In diesem Abschnitt werden einige erweiterte Einstellungen erläutert. Folgendes wird erläutert:

- Vorgehensweise beim Festlegen der Sprache
- Vorgehensweise beim Festlegen von Datum und Uhrzeit
- Vorgehensweise beim Hinzufügen einer Option

Festlegen von Sprache, Datum und Uhrzeit

So legen Sie die Sprache, das Datum und die Uhrzeit fest:

1. Auf das Symbol  im Menü "Startseite" drücken, um das Menü "Einstellungen" zu öffnen.
2. Auf **[Lokalisierung]** drücken, um die Spracheinstellungen zu ändern.



Lokalisierung

Rufnummer von Kundendienst

Dokumentstandard

ISO

Britisch

Sprache

English (UK)

English (US)

Français

German

Navigation buttons: back, confirm

3. Auf **[Manager]**, **[Datums- und Uhrzeiteinstellungen]** drücken, um die Zeiteinstellungen zu ändern.

Datums- und Uhrzeiteinstellungen

Datumsformat

dd-mm-yyyy

mm-dd-yyyy

yyyy-mm-dd

Datum

25-04-2012

Zeitformat

12 Stunden

24 Stunden

Uhrzeit

10:29:34

Lizenzierte Optionen

Sie können die folgenden Optionen mit einem Lizenzschlüssel (spezieller Code) hinzufügen:

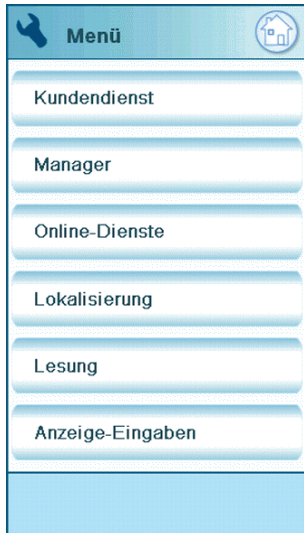
- Lesung (Barcode und OME)
- Online-Dienste
- Insert'n Frank (insert'n Mail)

Informationen zu den für Ihr System verfügbaren Optionen erhalten Sie bei Ihrem Kundendienst.

Hinzufügen einer Option

So fügen Sie eine Option hinzu:

1. Auf das Symbol  im Menü "Startseite" drücken, um das Menü "Einstellungen" zu öffnen.



2. Auf **[Manager]**, **[Lizenzierte Optionen]** drücken. Das Menü für lizenzierte Optionen wird angezeigt. In dem Menü werden die bereits verfügbaren Optionen angezeigt.



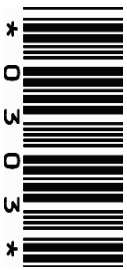
3. Auf die Schaltfläche **[Option hinzufügen]** drücken.
4. Geben Sie den Lizenzschlüssel der Option ein, die Sie hinzufügen möchten, und drücken Sie dann die Taste **[OK]**. Die Option wird zur Liste hinzugefügt.

6 Lesung

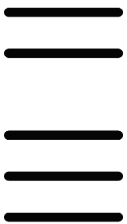
Einführung zur Lesung

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 zwei Codetypen lesen:

- BCR: Barcode-Erkennung



- OME: Optische Markierungserkennung



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

- Der Dokumentensatz ist vollständig.
- Beilagen müssen zum Satz hinzugefügt werden.
- Das System muss angehalten werden.
- Der Satz ist vollständig (es fehlen keine Seiten).



Die Lesungsfunktion kann von Kundendiensttechnikern festgelegt werden. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Kundendienst.

Allgemeine Anforderungen zum Drucken von Codes

Wenn Sie Dokumente für eine Lesung drucken:

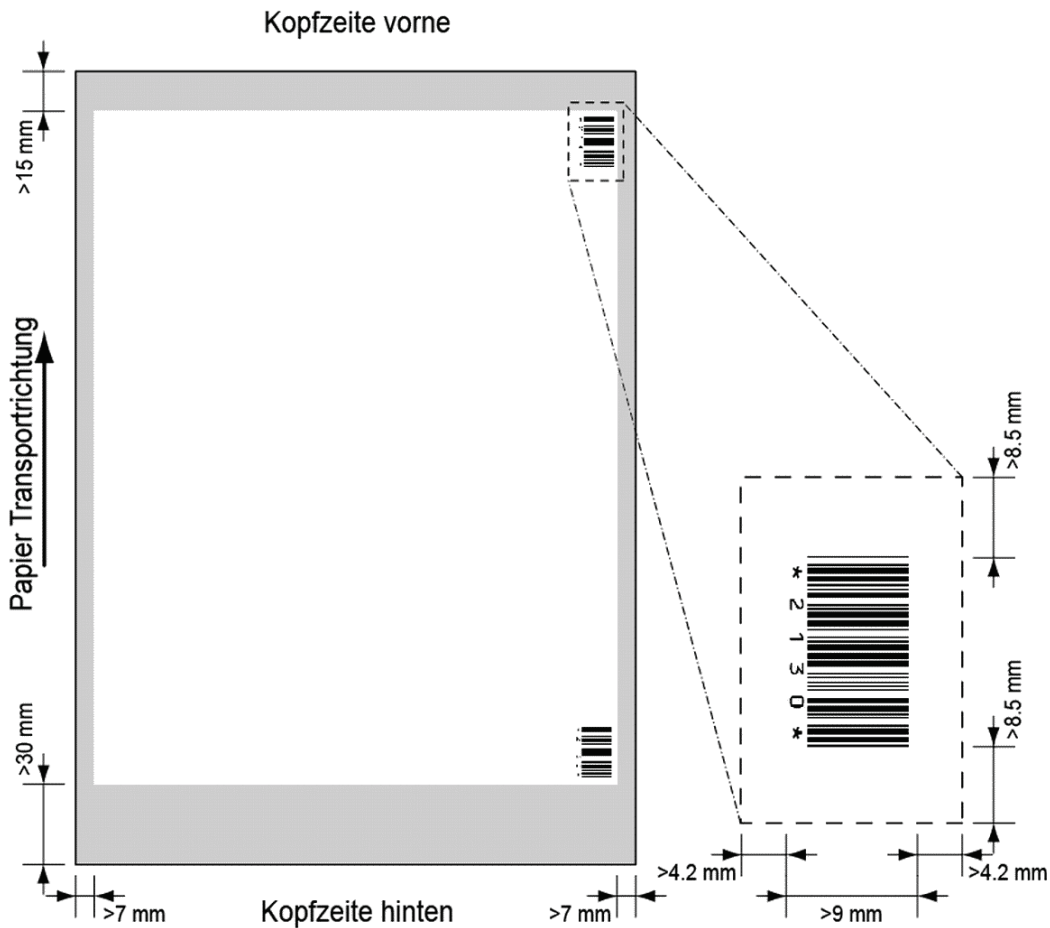
- Sicherstellen, dass die Qualität von Farbband oder Toner geeignet ist.
- Den Code in schwarz drucken.
- Codes auf dem gleichen Blatt müssen die gleiche Stärke aufweisen.
- Den Code auf jedem Blatt an der gleichen Stelle drucken.
- Achten Sie auf den Hintergrund. Farbveränderungen auf dem Formular, ein Hintergrund-Design, Logos oder eine Kopie auf der Rückseite des Blattes können durchschlagen und die Lesungsfunktion stören.



Weitere Informationen zum Drucken eines Lesungscodes auf Ihren Dokumenten erhalten Sie bei Ihrem Kundendienst.

BCR-Code

Nachfolgend ist die richtige Position für den BCR-Code auf einem Dokument dargestellt. Das System kann eindimensionale vertikale und horizontale Barcodes lesen.



Mindestlinienstärke für einen Strich: 0,25 mm.

Das Verhältnis von dicken zu dünnen Strichen: 2.2.



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

BCR-Lizenztypen

Es sind zwei BCR-Lizenztypen verfügbar:

- Standard
- Erweitert

BCR-Standardlizenz

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

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

Für BCR ist mindestens eine der beiden Standardfunktionen (Seite N von M oder Einfügen/Sammeln) erforderlich.

Erweiterte BCR-Lizenz

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

- Die Standardfunktionen (Seite N von M und Einfügen/Sammeln)
- Blattfolge: Jedes Blatt besitzt eine Nummer, unabhängig vom Dokumentsatz, 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.
- Umlenkung: Das System wird angehalten. Satz aus Sammelbereich entnehmen.
- Stoppen: Das System wird angehalten. Satz aus Sammelbereich entnehmen.
- Selektive Zuführung: Wenn das System die Funktion liest, wird eine Beilage aus der Beilagenzuführung zum Satz hinzugefügt. Diese Funktion wird auf das letzte Blatt eines Satzes gedruckt.

Für BCR ist mindestens eine der beiden Standardfunktionen (Seite N von M oder Einfügen/Sammeln) erforderlich.

Anpassen der Eingaben für die Lesung

So definieren Sie die Lesungseingaben:

1. Im Menü "Einstellungen" auf **[Lesung]** drücken, um das Lesungsmenü zu öffnen.



Die folgenden Funktionen stehen dort zur Verfügung:

- OME-Position, Position des OME-Codes auf einem Dokument festlegen: Nicht relevant für BCR.
 - BCR-Konfigurationsblatt: Den BCR-Konfigurationscode durch Lesen eines Blatts mit Konfigurationscode festlegen: Nicht relevant für OME.
 - Max. Blattanzahl: Die maximale Anzahl der Blätter im Dokumentsatz festlegen. Es muss sichergestellt werden, dass die maximale Anzahl der Blätter nicht die maximale Falzkapazität überschreitet.
 - Lesung testen: Testen, ob die Lesungseingaben zufriedenstellende Ergebnisse liefern.
-

Testen der Lesung mit BCR

Vor dem Starten eines Jobs mit Lesung muss ein Test ausgeführt werden, um Folgendes sicherzustellen:

- Das System findet den Lesungscode auf dem Dokument.
- Der Lesungscode weist eine ausreichende Qualität auf.

So testen Sie die Lesung:

1. Im Menü "Einstellungen" auf **[Lesung]** drücken.
2. Auf die Schaltfläche **[Lesung testen]** drücken.
3. Einen BCR-Job auswählen. Verwenden Sie einen eigenen Lesungs-Job oder den standardmäßigen BCR-Test-Job.
4. Auf die Schaltfläche **[Test]** drücken und die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.

Das System versucht, den Barcode auf dem Blatt zu finden.

Wenn das System "Keine BCR-Lesung" anzeigt, Folgendes prüfen:

- Das System konnte keinen Code auf dem Blatt finden, da die [Druckqualität zu schlecht](#) auf Seite 38 ist.
- Das System liest einen Code, konnte aber keinen entsprechenden Codetyp finden, der im System definiert ist. Weitere Informationen zur Codedefinition erhalten Sie beim Kundendienst.

Verarbeiten von Briefsendungen mit BCR

Um Briefsendungen mit BCR zu verarbeiten, einen BCR-Job auswählen oder wie folgt fortfahren:



Die Lesungseinstellungen für OME/BCR werden im Lesungsmenü festgelegt. Siehe [Anpassen der Eingaben für die Lesung](#) auf Seite 48.

1. Die Dokumente und Kuverts in die Zuführungen einlegen. Die Dokumente mit den Barcodes in die Hauptdokumentzuführung einlegen. Weitere Informationen zur Ausrichtung finden Sie unter: [BCR-Code](#) auf Seite 40



Auf dem ersten Blatt des Satzes steht immer die Adresse. Der Code muss auf jeder Seite an der gleichen Stelle erscheinen.

2. Bei Bedarf den Falztyp ändern. Z-Falz ist nicht möglich.



3. Auf das Lesungssymbol drücken und "Barcode" auswählen.

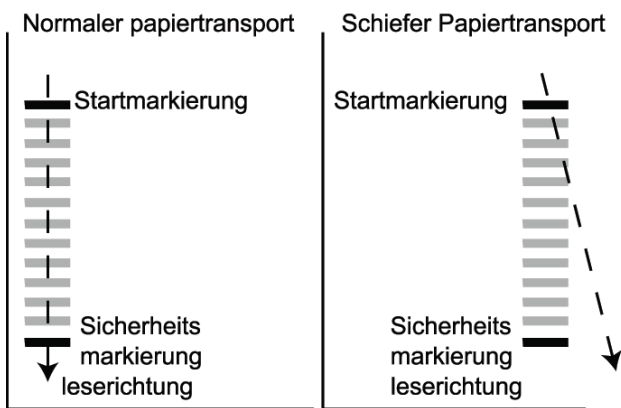
4. Das Symbol für den Testlauf [**1x**] drücken, um eine Briefsendung zu erstellen und dann die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.

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

OME-Standardlizenz

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

- Startzeichen: Kennzeichnet den Codeanfang.
- Einfügen/Sammeln: Hier wird festgelegt, wann ein Dokumentsatz vollständig ist und in ein Kuvert eingefügt werden muss.
- Paritätsprüfung: Der Lesungscode kann überprüft werden, indem eine Paritätsmarkierung hinzugefügt wird. Die Summe der Markierungen muss einen geraden Wert ergeben.
- Sicherheitszeichen: Diese bietet zusätzliche Sicherheit. Bei schief laufendem Papier kann der Lesungskopf den Lesungscode möglicherweise teilweise nicht erfassen. In diesen Situationen wird die Sicherheitsmarkierung nicht gelesen und das System zeigt einen Fehler an. Die Sicherheitsmarkierung zeigt außerdem das Ende des Lesungscode an. Diese Markierung muss auf dem Dokument immer vorhanden sein, wenn es Teil der Codedefinition ist.



Der Mindestcode ist eine Markierung in einer Zeile: Einfügen/Sammeln. Aus Gründen der Zuverlässigkeit wird jedoch empfohlen, die Funktion "Startzeichen" zu verwenden. Die Funktion "Startzeichen" ist obligatorisch, falls andere Funktionen verwendet werden.



Die Standardeinstellung "Keine Markierung gedruckt" bedeutet "Sammeln" und "Markierung gedruckt" bedeutet "Einfügen". Bei Bedarf kann vom Kundendienst für die Funktion "Einfügen/Sammeln" Folgendes festgelegt werden: "Keine Markierung gedruckt" bedeutet "Einfügen" und "Markierung gedruckt" bedeutet "Sammeln".

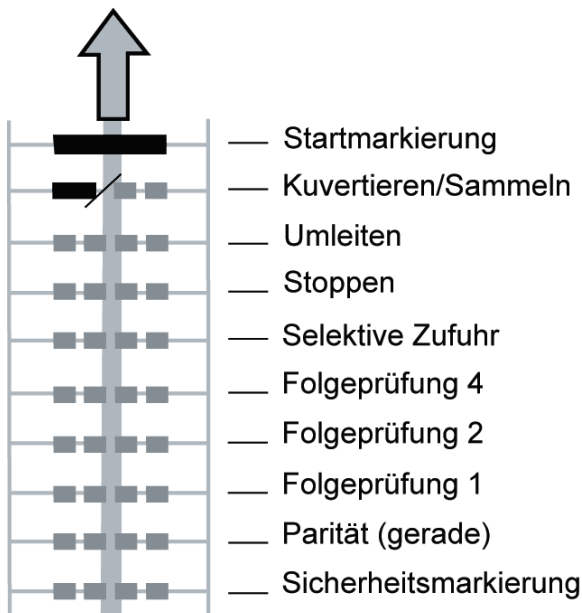
Erweiterte OME-Lizenz

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

- Die Standardfunktionen aus der OME-Standardlizenz.
- Umlenken: Das System wird angehalten. Satz aus Sammelbereich entnehmen.
- Stoppen: Das System wird angehalten. Satz aus Sammelbereich entnehmen.
- Selektive Zuführung: Wenn das System die Funktion liest, wird eine Beilage aus der Beilagenzuführung zum Satz hinzugefügt.
- Sequenzprüfung: Stellt sicher, dass keine Dokumente des Satzes fehlen. Jedes Blatt hat eine Nummer, die Teil des Lesungscodes ist.

Allgemeine Anmerkungen: OME

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



- Die nachfolgende Funktion wird jeweils um eine Zeile nach oben verschoben, wenn eine Funktion entfernt wird.

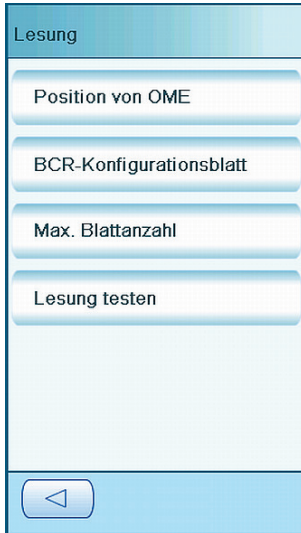


Die Definition der Markierung wird vom Kundendienst festgelegt.

Anpassen der Eingaben für die Lesung

So definieren Sie die Lesungseingaben:

1. Im Menü "Einstellungen" auf **[Lesung]** drücken, um das Lesungsmenü zu öffnen.



Die folgenden Funktionen stehen dort zur Verfügung:

- OME-Position, Position des OME-Codes auf einem Dokument festlegen: Nicht relevant für BCR.
 - BCR-Konfigurationsblatt: Den BCR-Konfigurationscode durch Lesen eines Blatts mit Konfigurationscode festlegen: Nicht relevant für OME.
 - Max. Blattanzahl: Die maximale Anzahl der Blätter im Dokumentsatz festlegen. Es muss sichergestellt werden, dass die maximale Anzahl der Blätter nicht die maximale Falzkapazität überschreitet.
 - Lesung testen: Testen, ob die Lesungseingaben zufriedenstellende Ergebnisse liefern.
-

Testen der Lesung mit OME

Vor dem Starten eines Jobs mit Lesung muss ein Test ausgeführt werden, um Folgendes sicherzustellen:

- Das System findet den Lesungscode auf dem Dokument.
- Der Lesungscode weist eine ausreichende Qualität auf.

So testen Sie die Lesung:

1. Im Menü "Einstellungen" auf **[Lesung]** drücken.
2. Auf die Schaltfläche **[Lesung testen]** drücken.
3. Einen OME-Job auswählen. Verwenden Sie einen eigenen Lesungs-Job oder den standardmäßigen OME-Test-Job.
4. Auf die Schaltfläche **[Test]** drücken und die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.

Das System versucht, die OME-Markierungen auf dem Blatt zu finden.

Wenn das System "Keine OME-Lesung" anzeigt, Folgendes prüfen:


- Das System konnte keine Markierungen auf dem Blatt finden, da die [Druckqualität zu schlecht](#) auf Seite 38 ist.
- Das System liest Markierungen, konnte aber keine entsprechende OME finden, die im System definiert ist. Weitere Informationen zur OME-Definition erhalten Sie beim Kundendienst.

Verarbeiten von Briefsendungen mit OME

Um Briefsendungen mit OME zu verarbeiten, einen OME-Job auswählen oder wie folgt fortfahren:



Die Lesungseinstellungen für OME/BCR werden im Lesungsmenü festgelegt. Siehe [Anpassen der Eingaben für die Lesung](#) auf Seite 48.

1. Die Dokumente und Kuverts in die Zuführungen einlegen. Die Dokumente mit den OME-Codes in die Hauptdokumentzuführung einlegen. Weitere Informationen zur Ausrichtung finden Sie unter: [OME-Code](#) auf Seite 45.
2. Bei Bedarf den Falztyp ändern. Z-Falz ist nicht möglich.
3. Auf das Lesungssymbol  drücken und "Optische Markierungen (OME)" auswählen.
4. Das Symbol für den Testlauf **[1x]** drücken, um eine Briefsendung zu erstellen und dann die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.
5. Auf die grüne Taste **[Start]** drücken, um die Produktion der Briefsendung zu starten.

7 Online-Dienste

Einführung zu den Online-Diensten (OLS)

Mithilfe der Option "Online-Dienste" (optional verfügbar) kann das Dokumentsystem eine Verbindung zu einem zentralen Server herstellen. Online-Dienste können für folgende Aufgaben verwendet werden:

- Empfangen von Software-Aktualisierungen
- Online-Diagnose von Fehlern und Systemproblemen
- Empfangen von Meldungen zu neuen Optionen usw.



Die Verbindung wird immer vom System hergestellt. Es ist nicht möglich, von außerhalb des Systems eine Verbindung herzustellen.

Verbindungseinstellungen

Bevor die Verbindung zu einem zentralen Server hergestellt werden kann, müssen die Einstellungen für die Verbindung festgelegt werden. Diese Einstellungen müssen nur bei der ersten Verwendung der Online-Dienste festgelegt werden. Die Verbindung kann über die folgenden Optionen hergestellt werden:

- LAN (Local Area Network)
- Analoges Modem (Optional)

LAN-Konfiguration für OLS



1. Das System mit dem lokalen Netzwerk (LAN) über ein Internetkabel (LAN-Kabel) verbinden.
2. Im Menü "Einstellungen" auf **[Manager]** drücken und **[Kommunikationseinstellungen]** auswählen.
3. **[LAN-Einstellungen]** auswählen.

LAN-Einstellungen

IP-Adresse automatisch erhalten (DHCP)

DNS (automatisch)

Proxy verwenden

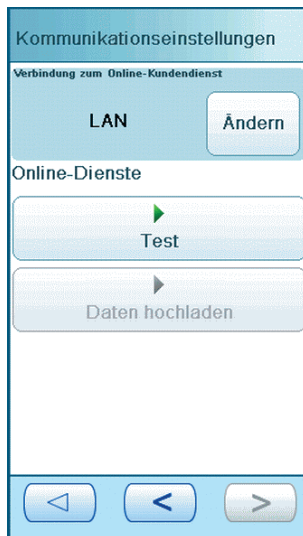
MAC-Adresse
00-13-72-87-d5-0b

4. Die Einstellungen auf Ihre Situation anpassen und auf **[OK]** drücken.



Ausführliche Informationen zu den OLS-Einstellungen finden Sie im Installationshandbuch zu diesem Produkt. Falls Ihnen dieses Dokument nicht vorliegt, öffnen Sie die folgende Website: kb.neopost.com. Hier finden Sie entsprechende Produktinformationen, einschließlich dem Installationshandbuch.

5. Die Option **[LAN-Test]** und dann **[Test]** auswählen, um die LAN-Einstellungen zu testen.
6. Zum Menü "Kommunikationseinstellungen" zurückkehren und dann auf **[>>]** drücken.



7. Die Option **[Ändern]** auswählen.
 8. Die Option **[LAN]** auswählen und dann auf **[OK]** drücken.
 9. Die Verbindung zum OLS-Server herstellen, siehe [Verbinden mit dem Online-Server](#) auf Seite 54.
-

Konfiguration des analogen Modems für OLS



1. Es muss sichergestellt werden, dass das analoge Modem an den USB-Anschluss des Systems und an eine analoge Telefonleitung angeschlossen ist.
2. Im Menü "Einstellungen" die Option **[Manager]** und dann **[Kommunikationseinstellungen]** auswählen.
3. Auf **[Einstellungen für analoges Modem]** drücken.

Erweiterte Modemeinstellungen

Modulationstyp
V.92

Daten komprimieren

Fehlerkorrektur

No correction
 Optional
 Required

4. Die Einstellungen auf Ihre Situation anpassen und auf **[OK]** drücken.



Ausführliche Informationen zu den OLS-Einstellungen finden Sie im Installationshandbuch zu diesem Produkt. Falls Ihnen dieses Dokument nicht vorliegt, öffnen Sie die folgende Website: kb.neopost.com. Hier finden Sie entsprechende Produktinformationen, einschließlich dem Installationshandbuch.

- Die Option [**Selbsttest für analoges Modem**] auswählen, um die Modemeinstellungen zu testen.
- Zum Menü "Kommunikationseinstellungen" zurückkehren und dann auf [**>>**] drücken.

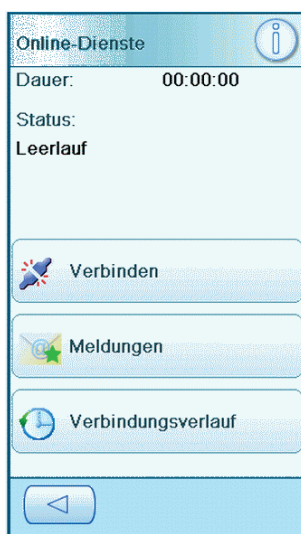


- Die Option [**Ändern**] auswählen.
- Die Option [**Analoges Modem**] auswählen und auf [**OK**] drücken.
- Die Verbindung zum OLS-Server herstellen, siehe [Verbinden mit dem Online-Server](#) auf Seite 54.

Verbinden mit dem Online-Server

So stellen Sie die Verbindung zum zentralen Server her:

- Im Menü "Einstellungen" auf [**Online-Dienste**] drücken.



2. Auf **[Verbinden]** drücken.

Das System stellt eine Verbindung zum zentralen Server her. Warten Sie, bis der Status "Leerlauf" anzeigt.

3. Auf **[Verbindungsverlauf]** drücken, um zu ermitteln, ob die Verbindung erfolgreich hergestellt wurde.

Wenn ein Fehler auftritt oder keine Verbindung hergestellt werden konnte, die Fehlermeldung lesen, um weitere Informationen zu erhalten. Wenn die Verbindung nicht hergestellt werden konnte, die Tests in [OLS mit LAN testen](#) oder [OLS mit Modem testen](#) ausführen.

Anzeigen des Verbindungsverlaufs

Das Menü "Verbindungsverlauf" zeigt die vorherigen Verbindungen zwischen System und Server an.

So zeigen Sie den Verbindungsverlauf an:

1. Im Menü "Einstellungen" die Option **[Online-Dienste]** auswählen.
2. Die Option **[Verbindungsverlauf]** auswählen.
3. Damit die Verlaufsdetails angezeigt werden, ein Ereignis aus der Liste auswählen.



Anzeigen von Meldungen

Das Menü "Meldungen" zeigt die vom Server empfangenen Meldungen an.
So zeigen Sie Meldungen an:



Meldungen können nicht gelöscht werden. Wenn neue Meldungen eintreffen, werden die ältesten Meldungen aus der Liste entfernt. In der Liste werden bis zu 30 Meldungen angezeigt.

1. Im Menü "Einstellungen" die Option **[Online-Dienste]** auswählen.
2. Die Option **[Meldungen]** auswählen. Ein Häkchen zeigt an, dass die Meldung gelesen wurde, während ein Stern darauf hinweist, dass die Meldung noch nicht gelesen wurde.



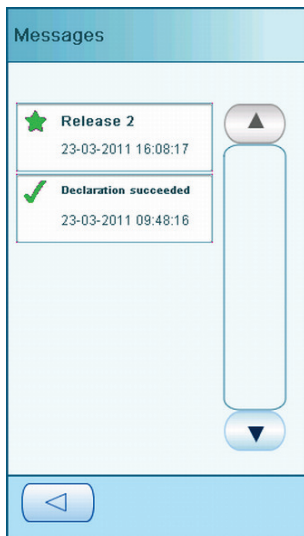
3. Damit die Inhalte einer Meldung angezeigt werden, die Meldung in der Liste und anschließend die Option **[Information]** auswählen.

Falls die Meldung einen neuen Job oder neue Software betrifft, wird eine Schaltfläche angezeigt. Durch Drücken dieser Schaltfläche kann der neue Job oder die neue Software installiert werden.

Herunterladen und Installieren von Jobs und Software mit OLS

Das Menü "Meldungen" zeigt die vom Server empfangenen Meldungen an. Falls neue Software verfügbar ist, kann diese wie folgt heruntergeladen werden:

1. Im Menü "Einstellungen" die Option **[Online-Dienste]** auswählen.
2. Die Option **[Meldungen]** auswählen. Ein Häkchen zeigt an, dass die Meldung gelesen wurde, während ein Stern darauf hinweist, dass die Meldung noch nicht gelesen wurde.



3. Damit die Inhalte einer Meldung angezeigt werden, die Meldung in der Liste auswählen. Daraufhin wird ein Menü angezeigt, in dem weitere Details zur Meldung enthalten sind.
4. Falls ein neuer Job oder neue Software in der Liste verfügbar ist, wird eine Schaltfläche angezeigt. Durch Drücken dieser Schaltfläche kann der neue Job oder die neue Software installiert werden.

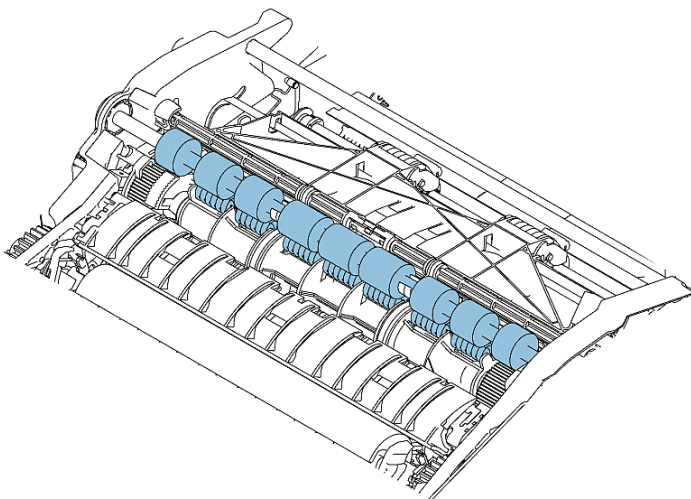
8 Wartung durch den Bediener

Wartungsplan



Vor Wartungsarbeiten am System muss der Netzstecker abgezogen werden, um die Stromversorgung zu trennen. Sie dürfen nur die in der vorliegenden Bedienungsanleitung genannten Wartungsmaßnahmen am System ausführen. Alle weiter gehenden Maßnahmen sind qualifiziertem Wartungspersonal zu überlassen. Wenden Sie sich an den Kundendienst.

- Der ordnungsgemäße Zustand des Systems ist zu erhalten: Entfernen Sie Staub, Papierreste usw.
- Der Verschlussbereich und die Gummirollen müssen bei Bedarf mit einem feuchten Tuch (warmes Wasser) ohne Zusatz von Reinigungsmitteln gereinigt werden.

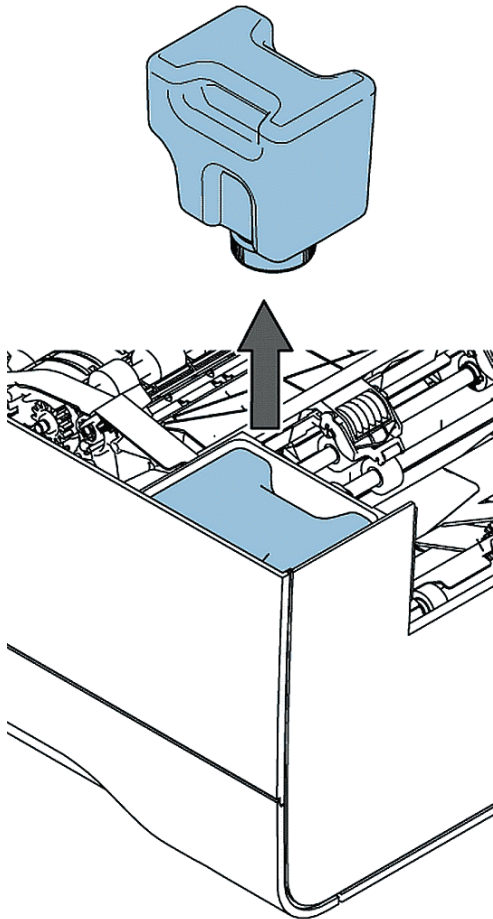


- Verschmutzte oder verklebte Bürsten für den Kuvertverschluss müssen **gereinigt oder ersetzt werden** auf Seite 59.
- Die Zuführrollen der Zuführungen müssen gereinigt werden, wenn diese verschmutzt sind. Bei Bedarf müssen die **Separationsrollen ersetzt werden** auf Seite 61.
- Wenn die Kuvertierrollen verschmutzt sind, müssen diese gereinigt werden.
- Im Verschleißflüssigkeitsbehälter muss ausreichend Verschleißflüssigkeit vorhanden sein. Bei Bedarf muss dieser **aufgefüllt** auf Seite 19 werden.

Reinigen oder Ersetzen der Bürste

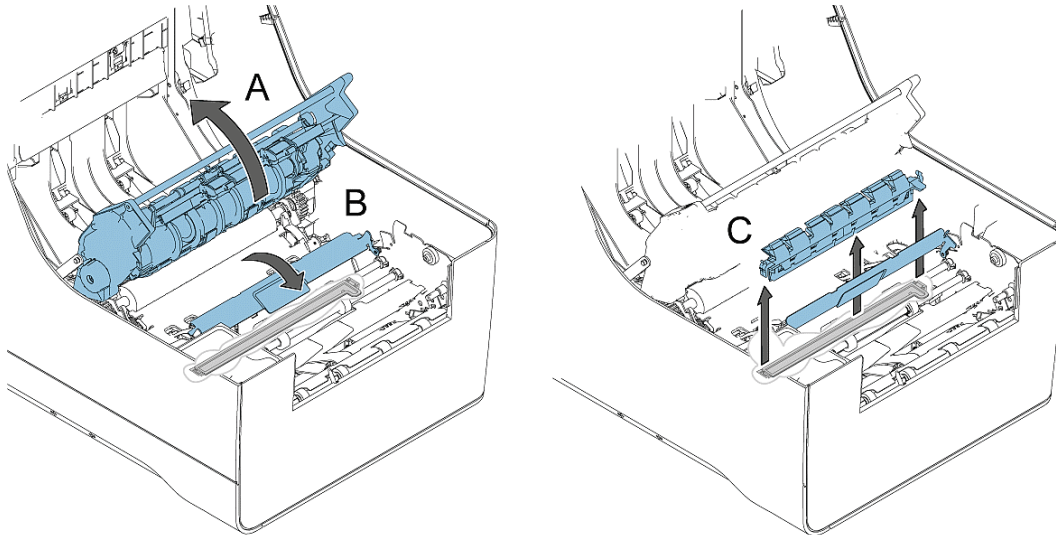
Die Bürste wird zum Verschließen der Kuverts verwendet. Wenn die Bürste verschmutzt ist oder ersetzt werden muss, gehen Sie wie folgt vor:

1. Das System öffnen.
2. Den Verschleißflüssigkeitsbehälter entfernen, bevor die Bürste entfernt wird. Nach dem Entfernen des Verschleißflüssigkeitsbehälters das System wieder schließen.

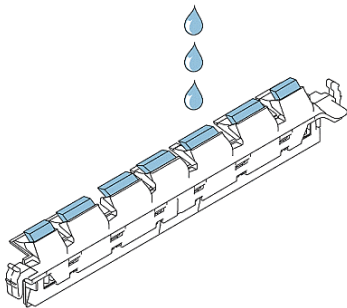


3. Im Menü "Einstellungen" die Option **[Manager]**, dann **[Wartung]** und anschließend **[Bürste ersetzen]** auswählen.

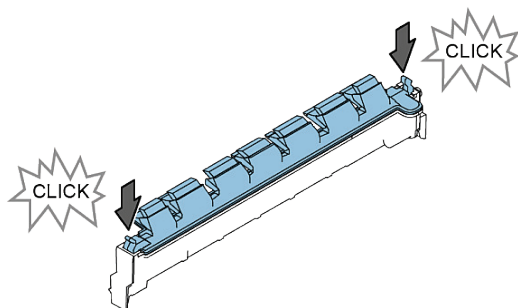
4. Auf [**Öffnen**] drücken, um die Bürstenabdeckung zu öffnen.
5. Das System öffnen.
6. Die Bürste entfernen.
 - a. Kombirolle A anheben.
 - b. Andruckplatte B anheben und mit den Händen in aufrechter Position halten.
 - c. Die Klemmen auf der Seite der Bürste bei C nach innen drücken und die Bürste aus dem Bürstenhalter anheben. Hierfür kann etwas Kraftaufwand erforderlich sein.



7. Die Bürste reinigen oder die neue Bürste mit Leitungswasser anfeuchten.



8. Die Bürste wieder in das System einsetzen.



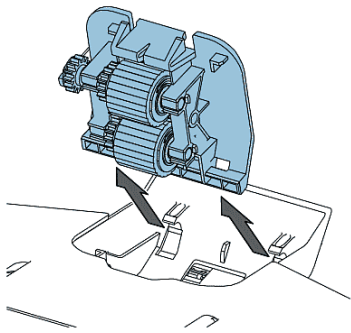
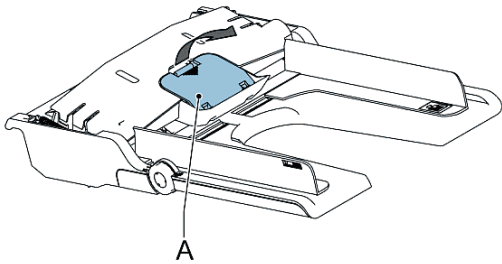
9. Im Menü "Bürste ersetzen" auf [**Schließen**] drücken, um die Bürstenabdeckung zu schließen.
10. Den Verschleißflüssigkeitsbehälter einsetzen und das System schließen.

Ersetzen der Separationsrollen der Dokumentzuführung

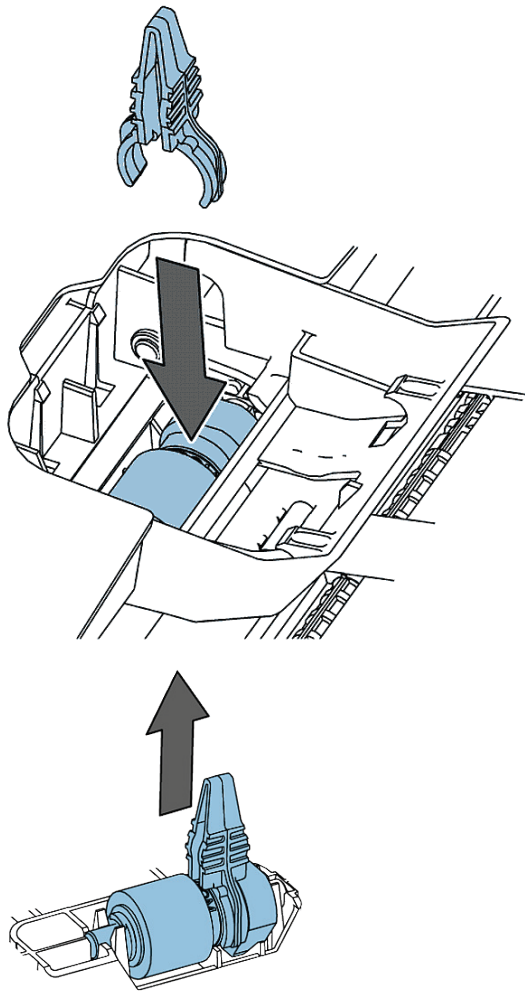
Das Ersatzteil-Kit 2828602K muss verfügbar sein.

So entfernen Sie die Separationsrollen aus den Zuführungen:

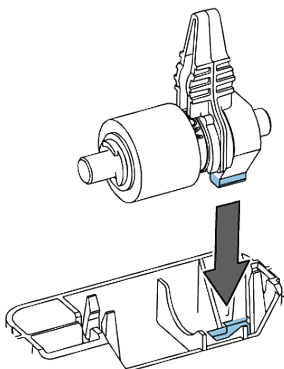
1. Die Dokumentzuführung aus dem System herausziehen.
2. Die Klappe mit den Rollen aus der Zufuhrablage herausziehen.



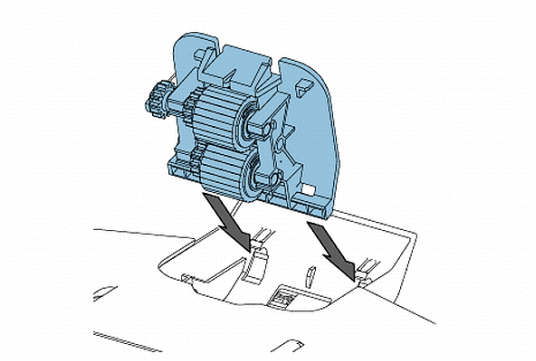
3. Die Separationswelle und die Rollen aus der Dokumentzufuhrablage herausziehen. Die Welle mit dem entsprechenden Spezialwerkzeug (im Ersatzteil-Kit enthalten) aufnehmen.



4. Die neue Separationswelle mit dem Werkzeug aufnehmen.
5. Die Separationswelle in die Dokumentzuführung einsetzen. Die Kupferenden müssen in die eckige Aussparung im unteren Bereich der Zuführung passen. Die Welle drücken, bis ein Klicken zu hören ist.



6. Die neue Klappe mit den Separationsrollen in die Zuführung einsetzen.

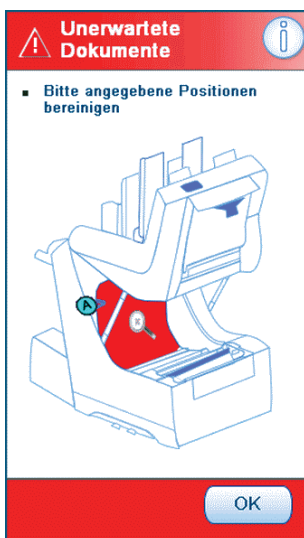


7. Die Dokumentzuführung in das System einsetzen. Die Zuführung in das System drücken, bis ein Klicken zu hören ist.
-


9 Fehlersuche

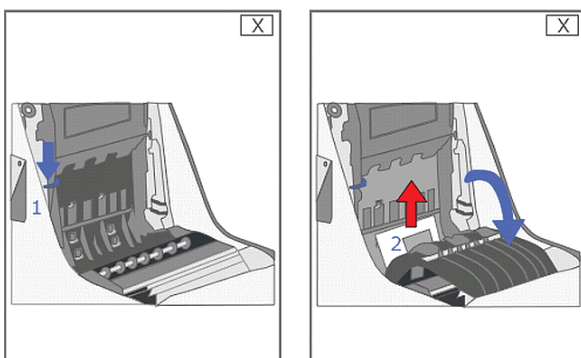
Fehlermeldungen

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



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

Wenn auf dem Touchscreen eine Lösung angezeigt wird, auf das Symbol  drücken und die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.



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

Wenn Lesefehler auftreten (bei aktivierter Lesung) wird das Dokument im Sammelbereich gestoppt. Der Bediener muss den Dokumentensatz entfernen und den Satz manuell beenden! Wenn der Fehler nicht behoben werden kann, sind weitere Informationen in der Online-Hilfe oder über den Kundendienst verfügbar.

Warnbildschirm

9

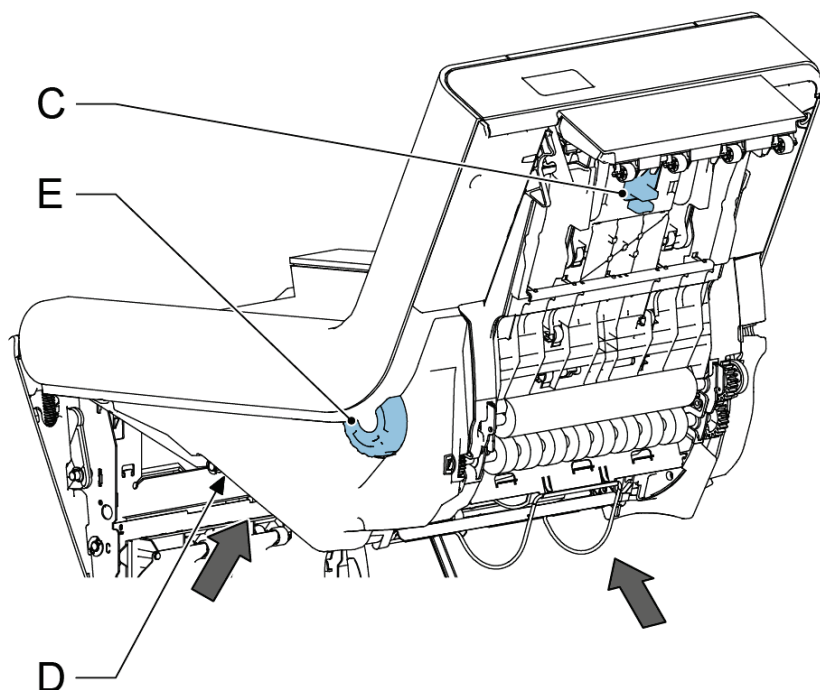
Deutsch

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

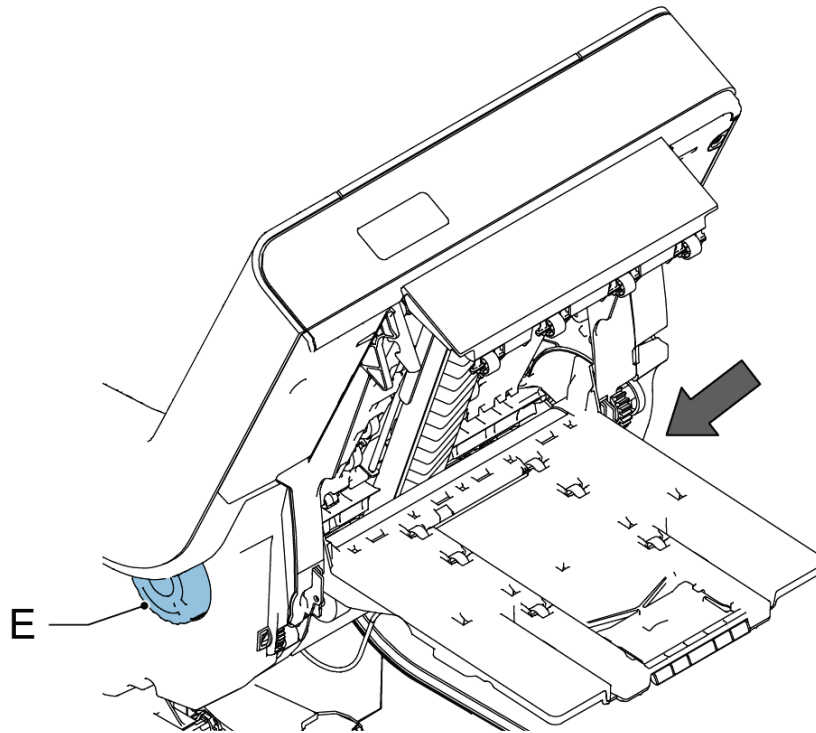
Beheben von Staus

Wenn Staus auftreten, wird auf dem Touchscreen die Position des Staus mit den dazugehörigen Schritten zur Behebung angezeigt. Wenn sich ein Dokument oder Kuvert an einer anderen Position befindet, müssen die folgenden Positionen überprüft werden:

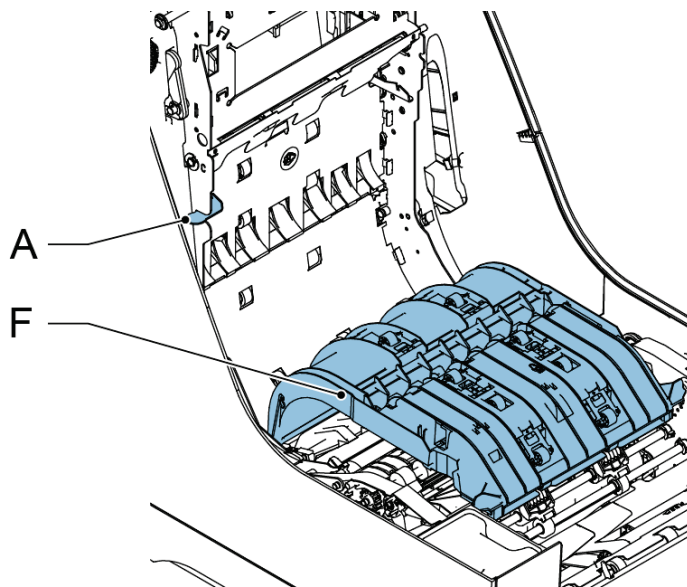
- Dokumentzuführungen: Zufuhrablagen herausziehen
 - BRE-Zuführung: Zuführung aus dem System herausheben
 - Innerhalb des Systems:
1. Das System öffnen.
 2. Es muss sichergestellt werden, dass sich an den angegebenen Punkten kein Papier befindet.



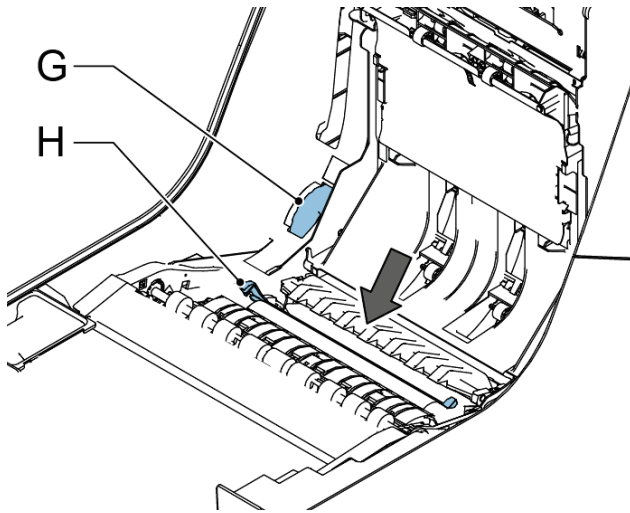
3. C zusammendrücken und den Sammelbereich öffnen.



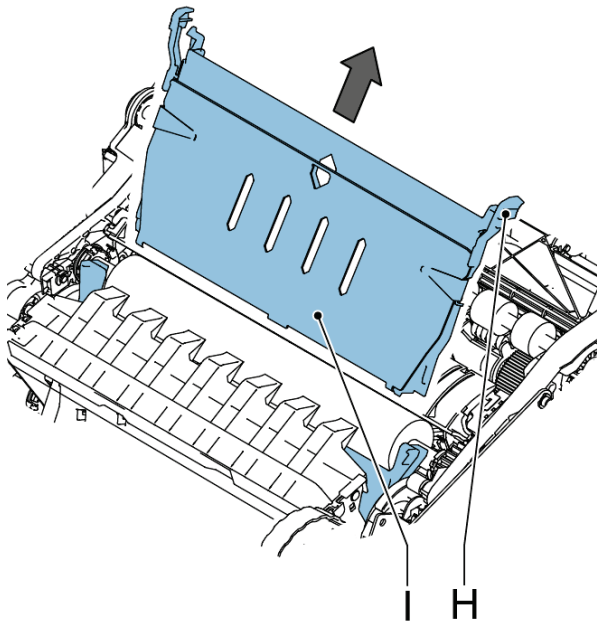
4. E drehen, um den Sammelbereich zu drehen.
5. Den Kuvertpfad öffnen: Hebel A ziehen und Teil F anheben.



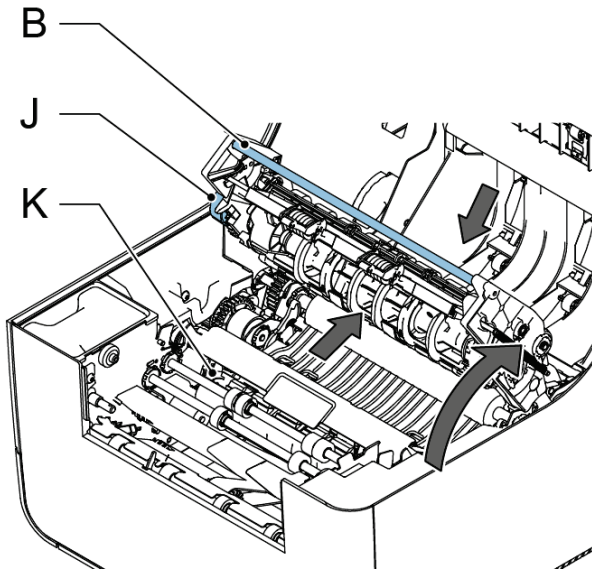
6. Rad G drehen, um das Falzmesser zu bewegen.



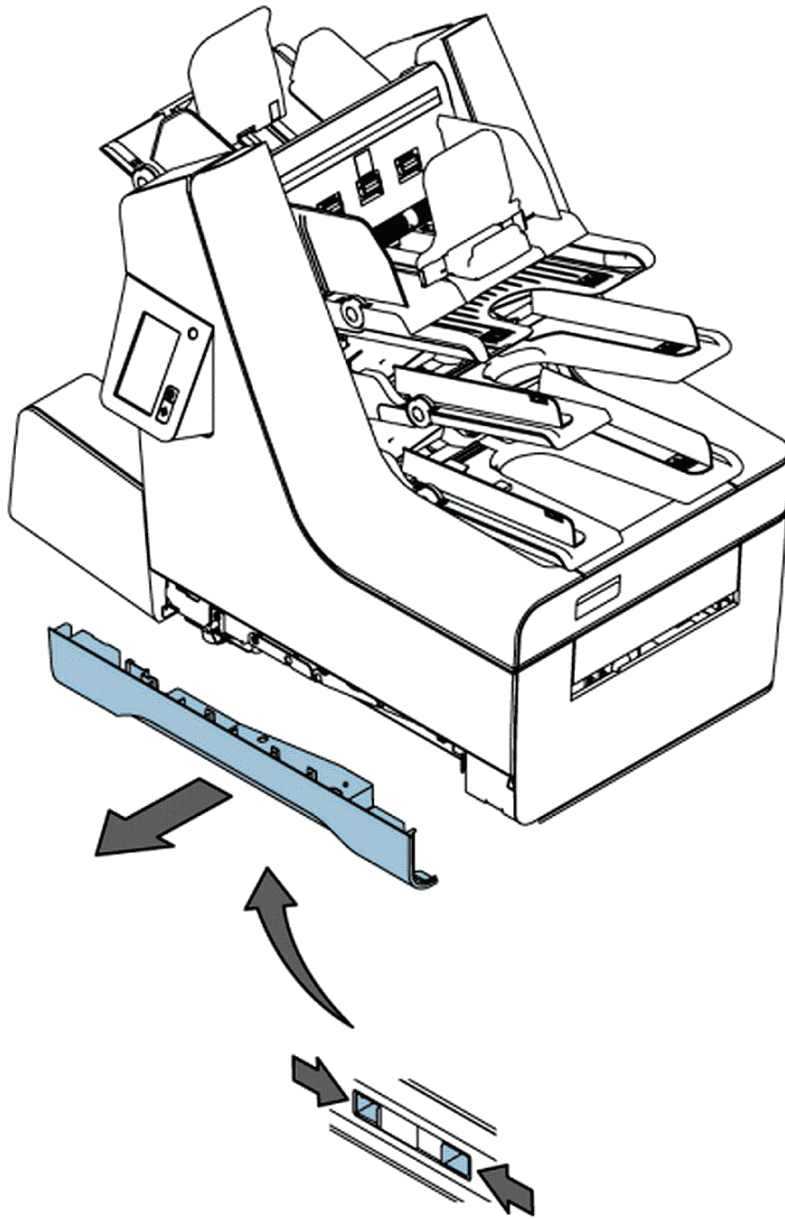
7. Hebel H drücken und die Falzablage I aus dem System heben.



8. B anheben, um die Kombirollen anzuheben. J drehen, um sämtliche Kuverts zu entfernen.



9. Anfeuchtbürsten K anheben, um sämtliche Kuverts zu entfernen.
10. An der Vorderseite die Griffe am unteren Rand der unteren Abdeckung wie in der Abbildung drücken und die untere Abdeckung aus dem System entfernen.



11. Sämtliche Kuverts vom Transportband entfernen.
12. Wenn Sie fertig sind, alle Abdeckungen und das System schließen.

Fotozellen kalibrieren

Wenn ein Fehler aufgrund von verschmutzten Fotozellen angezeigt wird, müssen zuerst die Fotozellen im Dokumentpfad oder Kuvertpfad gereinigt werden. Nach dem Reinigen der Fotozellen müssen die Sensoren kalibriert werden.

1. Sämtliches Papier und alle Kuverts aus dem System entfernen.
2. Im Menü "Einstellungen" die Option **[Manager]**, dann **[Wartung]** und anschließend **[Fotozellen]** auswählen.

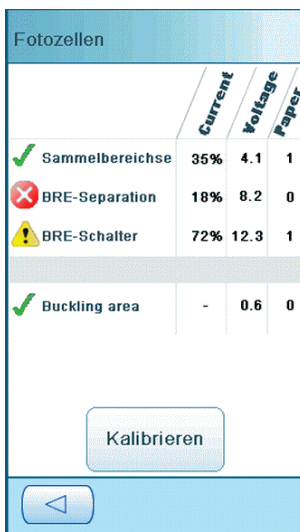


	Current	Voltage	Paper
✓ Sammelbereichsei	11%	1.2	0
✓ BRE-Separation	13%	1.4	0
✓ BRE-Schalter	14%	1.5	0
✓ Buckling area	-	0.6	0

Kalibrieren

3. Die Option **[Kalibrieren]** auswählen, um die Kalibrierung der Fotozellen zu starten.

Nach einem kurzen Moment wird eine Meldung angezeigt, die das Ergebnis der Kalibrierung übermittelt.



	Current	Voltage	Paper
✓ Sammelbereichsei	35%	4.1	1
✗ BRE-Separation	18%	8.2	0
⚠ BRE-Schalter	72%	12.3	1
✓ Buckling area	-	0.6	0

Kalibrieren



Dieses Symbol bedeutet, dass sich weiterhin Papier vor der Fotozelle befindet oder die Fotozelle ist defekt.



Dieses Symbol bedeutet, dass die Fotozelle verschmutzt ist und gereinigt werden muss.

Problembehandlung

So beheben Sie Probleme:



Bei der Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst werden Sie nach der letzten Fehlermeldung gefragt.

1. Die Fehlernummer notieren. Wenn die Schaltfläche **[i]** auf dem Bildschirm mit der Fehlermeldung gedrückt wird, erfolgt die Anzeige der Fehlernummer.
2. Weitere Informationen zum Beheben des Problems sind in der [Tabelle zur Problembehandlung](#) auf Seite 71 verfügbar.
3. System aus- und wieder anschalten, um den Systembetrieb zu überprüfen.
4. Sollte der Fehler immer noch auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundendienst.

Tabellen zur Problembehandlung

Startprobleme

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Das System kann nicht gestartet werden.	Das System ist nicht an die Stromversorgung angeschlossen.	Anschließen des Systems an die Stromversorgung.	-
	Das System wurde versehentlich ausgeschaltet.	System einschalten.	-
	Eine Abdeckung ist geöffnet.	Abdeckung schließen.	-
Die Anzeige wird nicht gestartet.	Das System ist nicht an die Stromversorgung angeschlossen.	Anschließen des Systems an die Stromversorgung.	-
	Das System wurde versehentlich ausgeschaltet.	System einschalten.	-

Probleme beim Verschließen der Kuverts

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Kuvert nicht ordnungsgemäß verschlossen.	Nicht ausreichende Befeuchtung.		Siehe Symptom "Lasche wird nicht ausreichend angefeuchtet" in dieser Tabelle.
	Aktueller Job weist kein Verschließen der Kuverts auf.	Überprüfen, ob das Verschließen im Job-Menü aktiviert ist.	Job-Menü auf Seite 10
	Dokumente werden nicht ordnungsgemäß kuvertiert.	Stellen Sie sicher, dass sich die Seitenführungen der Dokumentenzuführungen an der richtigen Position befinden.	Einlegen von Dokumenten
Lasche wird nicht ausreichend angefeuchtet.	Wasserfüllstand ist zu niedrig.	Wasserfüllstand prüfen und ggf. auffüllen.	Auffüllen des Verschleißflüssigkeitsbehälters auf Seite 19
	Anfeuchtbürste ist ausgetrocknet.	Bürste überprüfen und ggf. durch zusätzlich eingeweichte Bürste ersetzen.	Bürste ersetzen auf Seite 59
	Anfeuchtbürste ist verschmutzt.	Bürste überprüfen und ggf. reinigen.	Bürste reinigen auf Seite 59
	Bürste ist abgenutzt.	Bürste ersetzen.	Bürste ersetzen auf Seite 59
	Aktueller Job weist kein Verschließen der Kuverts auf.	Überprüfen, ob das Verschließen aktiviert ist.	
	Kuvert entspricht nicht den Spezifikationen.	Kuvert verwenden, das den Spezifikationen entspricht.	Kuvertspezifikationen
	Schlechte Kuvertqualität.	Kuvert manuell verschließen, um die Qualität der Klebkraft zu testen.	

Probleme bei der Kuvertzuführung

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Es werden zwei Kuverts auf einmal eingezogen.	Kuverts liegen nicht ordentlich im Magazin.	Kuverts überprüfen und ggf. korrekt einlegen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 17
Keine Kuvertzuführung.	Magazin ist leer.	Magazin auffüllen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 17
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	Einlegen von Kuverts auf Seite 17
Kuverts werden schief eingezogen.	Seitenführungen des Magazins sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	Einlegen von Kuverts auf Seite 17
Kuverts werden unregelmäßig eingezogen.	Magazin ist fast leer.	Magazin auffüllen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 17
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	Einlegen von Kuverts auf Seite 17
Lasche ist zerknittert und manchmal nicht geöffnet.	Kuvert entspricht nicht den Spezifikationen.	Spezifikationen überprüfen und ggf. Kuverts austauschen.	Kuvertspezifikationen
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	Kuvertspezifikationen
	Kuvertlasche ist wellig.	Unsachgemäße Lagerung oder Herstellung der Kuverts.	Kuvertspezifikationen

Probleme bei der Dokumentzuführung

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Kein Dokumentein- zug.	Zuführung leer.	Zuführung auffüllen.	Einlegen von Doku- menten
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen jus- tieren.	Einlegen von Doku- menten
	Zufuhrablagen sind nicht ordnungsgemäß eingesetzt.	Ablage drücken, bis sie einrastet.	
Dokumente werden schief eingezogen.	Seitenführungen sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen jus- tieren.	Einlegen von Doku- menten
Schlecht oder unregel- mäßig zugeführte Dokumente.	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen jus- tieren.	Einlegen von Doku- menten
	Separationsrollen sind abgenutzt.	Separationsrollen er- setzen.	Ersetzen der Separati- onsrollen der Dokum- entzuführung auf Seite 61
Doppelblatteinzug.	Es werden unter- schiedliche Dokument- typen zugeführt.	Für die Verarbeitung unterschiedlicher Do- kumenttypen die Ta- gespostfunktion ver- wenden.	Tagespost auf Seite 24
	Dokumente entspre- chen nicht der Spezifi- kation.	Dokumentspezifikatio- nen überprüfen.	Dokumentspezifikatio- nen auf Seite 79

Kuvertierprobleme

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Kuvert verlässt System auf der Rückseite.	Kuverts werden falsch herum im Magazin gestapelt.	Kuverts richtig in das Magazin einlegen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 17
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	Kuvertspezifikationen
	Kuverttyp entspricht nicht den Spezifikationen.	Den Spezifikationen entsprechende Kuverts verwenden.	Kuvertspezifikationen
Kuvertierfehler.	Kuvertöffnung ist nicht korrekt.	Kuvertspezifikationen überprüfen.	Kuvertspezifikationen
	Kuvert ist innen verklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen.	-
	Kuvertfenster ist nicht richtig eingeklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen.	-
	Dokumentsatz schief eingezogen.	Seitenführungen justieren.	Einlegen von Dokumenten
	Dokumentsatz zu breit.	-	Kuvertspezifikationen
	Spreizfinger haben Kuvert nicht geöffnet.	Den Spezifikationen entsprechendes Kuvert auswählen.	Kuvertspezifikationen
Kuvert wird nicht immer aus Verschlusseinheit ausgeworfen.	Verschlussbereich ist verschmutzt.	Verschlussbereich reinigen.	Wartungsplan auf Seite 58
Adresse kann im Fenster nicht gelesen werden.	Adressposition nicht ordnungsgemäß definiert.	Adressposition ändern.	Adressposition auf Seite 28

Sonstige Probleme

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Fehlermeldung "Sensor staubig".	Fotozellen sind verschmutzt.	Das System zurücksetzen. Wenn der Fehler bestehen bleibt, die Fotozellen kalibrieren.	Fotozellen kalibrieren auf Seite 70
Nach einer Stunde wechselt das System nicht in den Energiesparmodus.	Das System zeigt eine Fehlermeldung an oder der Online-Dienst wird angerufen.		

10 Spezifikationen

Technische Daten

Modell	2828489S/2828488R (DS-65)
Typ	Falz- und Kuvertiersystem für mittlere Einsatzhäufigkeit in Büros
Theoretische max. Geschwindigkeit	2400 Kuvertiervorgänge pro Stunde, je nach Anwendung.
Stromverbrauch – aktiver Modus	220-240 V/50 Hz/Maximum 2,5 A/200 W 100-120 V/60 Hz/Maximum 5 A/185 W 100 V/50 Hz/Maximum 5 A/200 W 100 V/60 Hz/Maximum 5 A/200 W
Stromverbrauch – Standby-Modus	< 0,5 W
Spannungstoleranz	100-240 V: -10% / +6% 230 V AC: -10% / +10%
Zulassungen	EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15 CB-Zertifizierung gemäß IEC 60950-1 UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment), gemäß UL-IEC 60950-1, Reihe: E153801 Gemäß NEN-EN-IEC 60950-1 und Ableitungen
Geräuschemission	68 dB(A)
Betriebstemperatur	10-40 °C
Luftfeuchtigkeit	20-65 %

10

Deutsch

Zuführungs- und Ablagekapazitäten

Dokumentzuführungen	250 Dokumente mit 80 g/m ² oder 60 BREs mit 80 g/m ²
Tagespostzuführung	Max. 8 Dokumente mit 80 g/m ²
BRE-Zuführung	250 Rückumschläge mit 80 g/m ² , 250 Beilagenkarten mit 160 g/m ² oder 1 mm Dicke
Kuvertmagazin	250 Kuverts mit 100 g/m ²
Ablage	+/- 250 Kuverts, in Abhängigkeit von der festgelegten Größe und dem Falztyp

Konfiguration

Höhe	685 mm
Breite	445 mm
Länge	800 mm
Gewicht	55 kg (121,1 lbs)

10

Deutsch

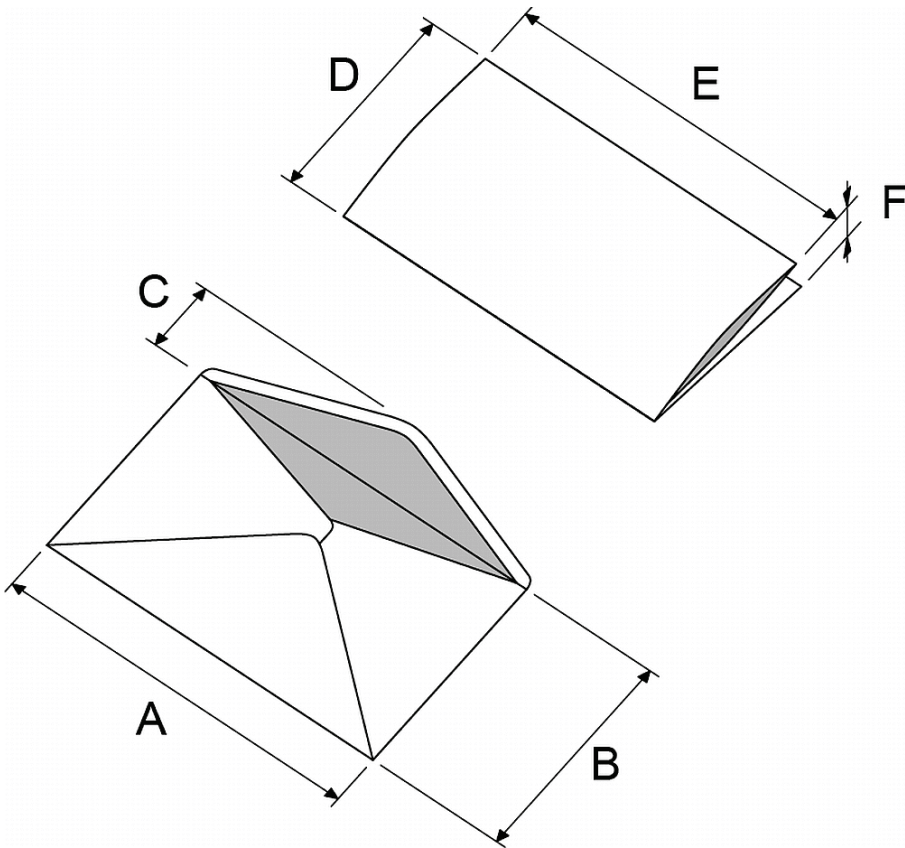
Dokument- und Kuvertierspezifikationen

Papierqualität	mindestens 60 g/m ² höchstens 120 g/m ² Broschüren bis zu einer Dicke von 1 mm
Papierformat	Mindestbreite: 130 mm (5,1 Zoll) Höchstbreite: 230 mm (9,1 Zoll) Mindestlänge: 90 mm (3,5 Zoll) Höchstlänge: 356 mm
Papierformat für Tagespost	Feste Breite: für USA 216 mm (8,5", Letter-Format), sonstige Länder 210 mm (8,3", A4-Format)
Tagespost	Keine Heftklammern in der Mitte des Dokuments positionieren, 75 mm auf beiden Seiten der Mittellinie.
Falzkapazität	Einbruchfalz – 8 Blätter (max. 80 g/m ²) Wickelfalz und Z-Falz – 5 Blätter (max. 80 g/m ²) Doppelparallelfalz – 2 Blätter (max. 80 g/m ²)
Rückumschläge/Beilagen	Beilagenformate: Standardrückumschläge Höchstlänge: 158 mm oder C5, 229 mm (+/- 10) im Hochformat Mindestgewicht: 75 g/m ² (18,75 lb bond) Höchstgewicht: 250 g/m ² (62,5 lb bond) Höchstgewicht (aus Dokumentzuführung): 120 g/m ²

Kuvertspezifikationen

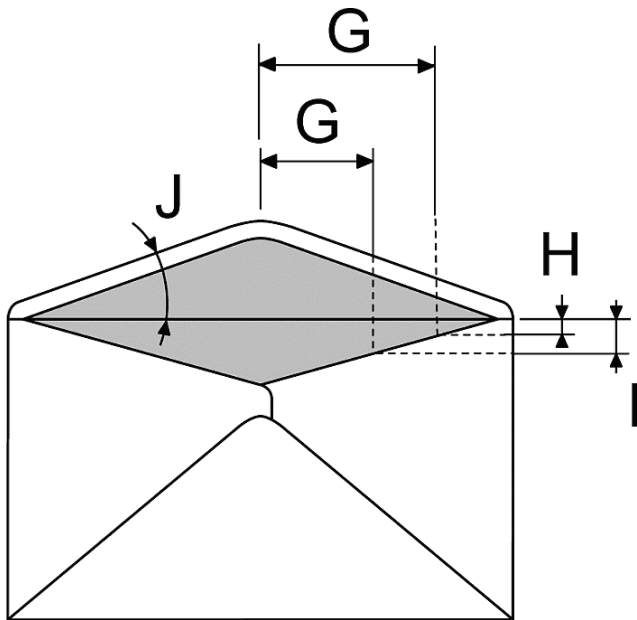
10

Deutsch



	A - Ein normales Kuvert	A - Ein kleines Kuvert	B	C	D	E	F
Mindestgröße	220 mm	160 mm	90 mm	32 mm	84 mm	130 mm	60 g/m ²
Höchstgröße	242 mm	165 mm	162 mm	54 mm*	B - 6 mm	A - 14 mm	2 mm
Mindestgröße	8.7 Zoll	6.3 Zoll	1.3 Zoll	1.3 Zoll	3.3 Zoll	5.1 Zoll	15 lb bond
Höchstgröße	9.5 Zoll	6.5 Zoll	2.1 Zoll	2.1 Zoll *	B - 0.02 Zoll	A - 0.55 Zoll	0.08 Zoll

*Die maximale Laschenhöhe (C) für ein Kuvert mit kommerziellen Laschentyp beträgt 70 mm



	G	H	I	J
Länge der Verengung	68 mm	0 - 26 mm	-	45° - 85°
Länge der Verengung	43 mm	-	10 - 36 mm	45° - 85°
Länge der Verengung	2,7 Zoll	0 - 1.0 Zoll	-	45° - 85°
Länge der Verengung	1.7 Zoll	-	0.4 - 1.4 Zoll	45° - 85°

Papierqualität

Minimales Kuvertgewicht: 75 g/m²
Maximales Kuvertgewicht: 120 g/m²

Seitenstreifenwinkel für Lasche

Zwischen 45° und 85°

Laschentypen

Wallet (Versandtasche)

Mailpoint

Trapezförmig

Geschäftlich

Hinweis: Kuverts mit offener Lasche werden nicht unterstützt

Haftmitteltyp

Klebstoff

Nahtverbindungstypen

Seitennaht,

Diagonale Naht,

Einseitige Naht.

Fenstergröße

Maximale Fensterbreite: Kuvertbreite minus 30 mm

Maximale Fensterhöhe: 50 % der Kuverthöhe

Maximal 2 mm des Fensters sind nicht verklebt

Minimaler Fensterabstand zur Kuvertseite: 15 mm.

Minimaler Fensterabstand zum oberen Kuverttrand: 15 mm zur Falzlinie

Anmerkungen

Maximal Satzdicke beträgt 2 mm

Die maximale Füllgutmaße sind auf Einzelblätter bezogen. Wenn mehrere Blätter verarbeitet werden, ist je nach Anwendung mehr Platz im Kuvert erforderlich.

Im Allgemeinen verbessert ein größerer Abstand zwischen der Satzbreite und der Kuvertbreite die Leistung des Systems.

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

Wir empfehlen die Lagerung der zu verarbeitenden Materialien bei einer Temperatur von 20° C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 50 %. Bei Temperaturunterschieden zwischen Lager und Postverarbeitungsbereich muss das Material mindestens 24 Stunden vor der Verwendung in der Nähe des Systems aufbewahrt werden.

11 EG-Konformitätserklärung

EG-Konformitätserklärung

(gemäß Anhang III B der Niederspannungsrichtlinie)

Hersteller: Neopost Technologies BV, Adresse:

De Tijen 3, 9201 BX Drachten, Niederlande,

erklärt hiermit eigenverantwortlich, dass:

2828489S/2828488R

worauf sich diese Erklärung bezieht, hergestellt wurde gemäß:

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

EN 60950-1 (2006)

EN 61000-4-3 (2006)

EN 55022 (2011)

EN 61000-4-4 (2005)

EN 55024 (2010)

EN 61000-4-5 (2007)

EN 61000-3-2 (2006)

EN 61000-4-6 (2009)

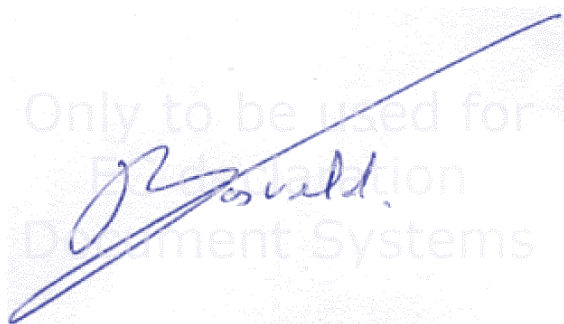
EN 61000-3-3 (2008)

EN 61000-4-8 (2001)

EN 61000-4-2 (2008)

EN 61000-4-11 (2004)

Niederlande, Drachten, 25-10-2012



F. Bosveld

Managing Director

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

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

neopost

Internet: www.neopost.com



Version C 10/2012