



FPI 2300



Operator Manual
Betriebsanleitung

| English

| Deutsch

Table of Contents

1	Read this First	1
	Warning.....	1
	About this manual.....	1
	Safety.....	2
	Country Specific Conditions.....	3
	End of Life.....	4
2	Meet your Document System	5
	Overview.....	5
	Operating Controls.....	7
	Control Panel.....	8
	Installing the Document Feed Trays.....	9
	Installing the Slide and Catch tray.....	10
	Power Up.....	11
	Home Menu.....	11
	Job Info.....	12
	Document Orientation.....	14
	Filling the Document Feeder Tray.....	14
	Loading Envelopes.....	15
	Sealing Envelopes.....	16
	Filling the Sealing Liquid Reservoir.....	17
	Shut Down the System.....	18
3	Options	19
	Side Exit.....	19
4	Processing Mail Sets	20
	Introduction.....	20
	Processing a Basic Mail Set.....	21
	Processing a Mail Set with BRE or Inserts.....	22
	Document Separation.....	23

	Processing Daily Mail.....	23
	Test Run.....	24
	Adjusting the Address Position.....	24
	Adjusting the Envelope Insert Fingers.....	25
	Verifying the Insert Position.....	26
5	Working with Jobs	27
	What is a job.....	27
	Creating a new job.....	27
	Performing a test run.....	29
	Adjusting the Envelope Position.....	30
	Using a job.....	31
	Editing a job.....	32
	Copying a job.....	33
	Deleting a job.....	34
	Job settings.....	35
	Envelope settings.....	36
	Document settings.....	37
	Fold settings.....	39
	Reading settings (option).....	41
	Double feed control settings.....	42
	Job name.....	43
6	Advanced Settings	44
	What are Advanced Setting?.....	44
	Opening the Advanced Settings.....	45
	Changing the Display Settings.....	45
	Viewing System info and Software versions.....	46
	What are licensed options?.....	47
	Activating an option.....	47
	Test Menu.....	48
	Running diagnostics.....	48
7	Reading	50
	Introduction.....	50

Adjusting the reading head position.....	51
Document Orientation.....	52
OMR Code Description.....	53
Running an OMR test.....	56
8 Operator Maintenance	58
Maintenance Schedule.....	58
Clean and replace brushes.....	59
Clean the sensors on the envelope or document path.....	59
Clean the exit sensors.....	60
Resetting Photocells.....	60
9 Fault Finding	61
Error Messages.....	61
Clearing Stoppages.....	62
Lower Envelope Track.....	63
Feeder.....	64
Collating Area.....	64
Folder.....	65
Operator Troubleshooting.....	65
Trouble Shooting Table.....	66
10 Specifications	70
Technical Specifications.....	70
Hopper and feeder capacity.....	71
Configuration Dimensions.....	71
Document and Insert Specifications.....	71
Envelope and Document Set Specifications.....	73
11 Terminology	75
Terminology.....	75
12 EC Declaration of Conformity	81

1 Read this First

Warning



Ensure you have read and fully understood the safety requirements in this section.

About this manual

Languages

According to the EC (European Commission) declaration following the Low Voltage Directive (2006/95/EC), this operator manual must be available in the national language(s) of the country where the system is delivered. Therefore, if you do not have an operator manual in your country's language(s), contact your authorized distributor.

Software

The software used for the reading option is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

Audience

This manual is meant for operators of the document system.

Symbols

This manual uses the symbols listed below.



WARNING : Indicates a human safety hazard.



ATTENTION : A risk to the equipment or mail could result from an action you may perform.



NOTE : A remark that explains different cases or specificities.



TIP : Advice to help save you time when processing your mail.



SUPERVISOR : Indicates that you have to use the supervisor menu to perform the procedure.

Safety

Warnings

- Disconnect the power supply before performing any maintenance.
- Before connecting the system to the electrical supply, ensure that the system is suitable for the local mains voltage. Refer to the serial plate on your system for voltage requirements.

Precaution

The general process of automated document handling can sometimes create a build up of static electricity. Therefore we recommend that the following measures are taken to reduce the side effects of any electrostatic charge.

- Make sure that you operate the system within the recommended temperature and humidity conditions.
- Make use of antistatic mats where appropriate.
- If necessary, make use of an ionizer to reduce static charge build up in the room where the system is located.

Please contact your supplier for further information.

Safety Precautions

- Only competent, trained personnel should operate this system. If non-trained personnel do operate this system, the manufacturer will not accept responsibility for any resulting accidents or injuries.
- Only skilled persons, who are aware of the risks involved, may open the protective covers.
For safety reasons, the system will not function when the covers are open.
- Keep long hair, fingers, jewelry, etc. away from rotating and moving parts.
- The power connection must be easily accessible, preferably close to the system.
For safety reasons, it is essential that the system is connected to a socket outlet that has a protective earth (ground) connection.
- Overcurrent protection in the equipment also relies on the branch circuit protection (max. 20 A).
- The following part(s) is (are) considered the equipment disconnect device(s):
 - Power supply cord plug or appliance coupler.



CAUTION: DOUBLE POLE / NEUTRAL FUSING

(this means that after operating of the fuse, parts of the equipment that remain energized, might represent a hazard during servicing.)

Country Specific Conditions

Denmark

In Denmark, certain types of Class 1 appliances may be provided with a plug that does not provide an adequate earth (ground) connection when inserted into a Danish socket outlet. Make sure the system has a good functioning connection that has protective earthing (the plug and socket outlet must match).

Japan

- Establish an earth (ground) connection before connecting the mains plug to the power supply.
- First disconnect the power supply before removing the earth (ground) connection.

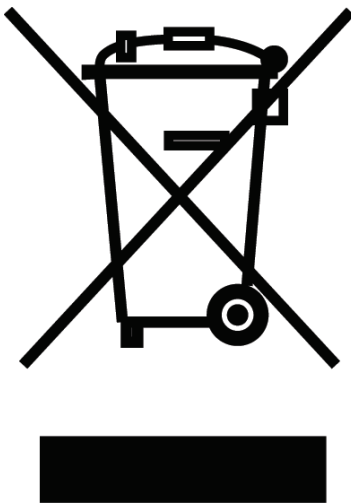
End of Life

The objectives of the European Community's environment policy are, in particular, to preserve, protect and improve the quality of the environment, protect human health and utilize natural resources prudently and rationally. That policy is based on the precautionary principle and principles that preventive action should be taken, that environmental damage should as a priority be rectified at source.

Separating waste during collection is the precondition to ensure reuse and recycling of waste. The proper disposal of electrical or electronic equipment is necessary to achieve the chosen level of protection of human health and the environment in the European Community.

More particularly, certain materials and components of waste electrical and electronic equipment need special treatment as improper handling or disposal on or into land, water or air would represent a major threat to the environment and human health.

In order to facilitate collection and treatment separated from normal domestic waste, electrical and electronic equipment is marked with the following logo:



Do not mix with normal domestic waste.
Please use the subjoined return or collection system dedicated to electrical and electronic waste.

Equipment produced after August 13, 2005

By law, not only are you not allowed to dispose of the waste equipment via other waste channels, but we encourage you to actively contribute to the success of such collection and to the common good and better quality of life of present and future generations. For more information on the correct disposal of this product, please contact your local service organization.

2 Meet your Document System

Overview

Introduction

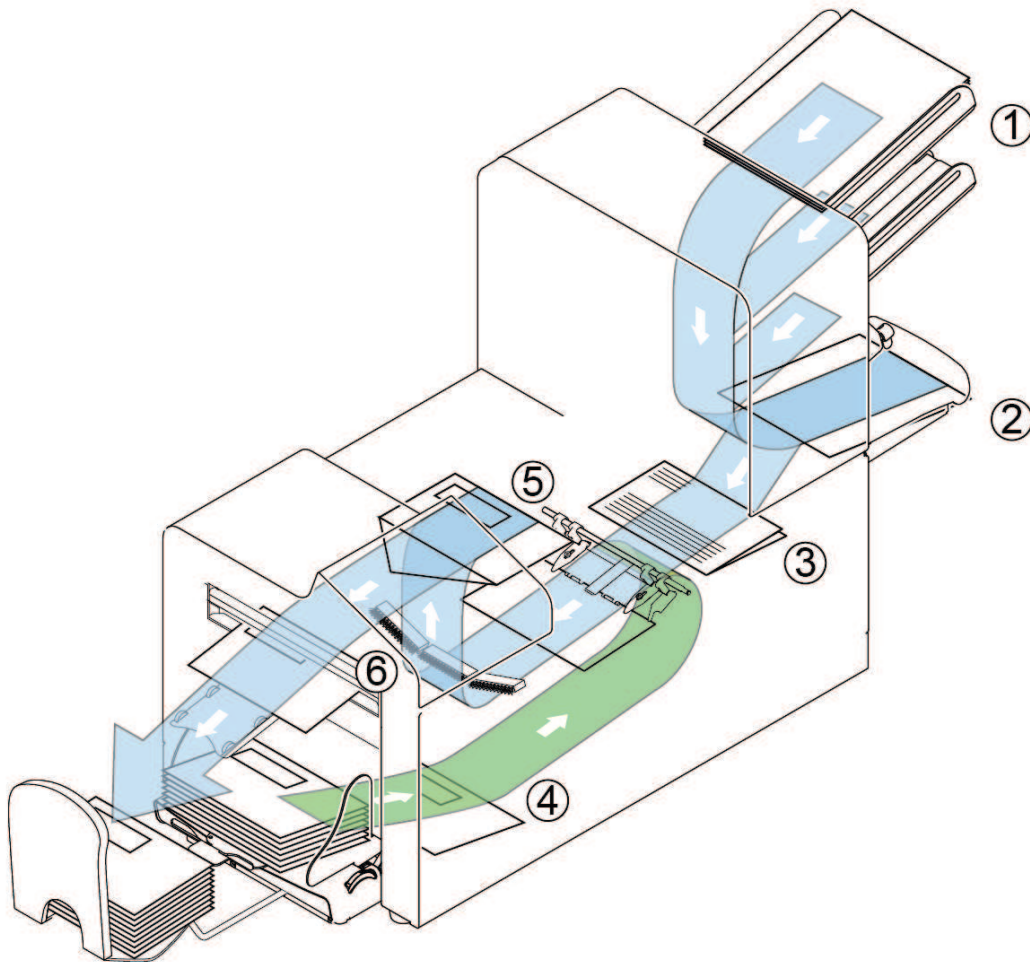
The system is a folding and inserting system for processing mail easily. The system:

- Feeds documents
- Folds the documents
- Inserts the documents into envelopes
- Seals the envelopes
- Stacks the envelopes

Automatic monitoring ensures the correct number of documents per envelope. The system can be operated by means of a user friendly interface. The settings of the system (types of documents, type of envelopes and the type of fold) is recorded in so called jobs. These jobs can be programmed by an authorized user.

The system is equipped with a variety of special features, such as:

- Document thickness detection
- Programmable jobs
- Automatic jobs
- Feeder
- Double feed control
- Hopper swap
- Multifeed
- Daily mail
- Folder.



The figure shows an overview of the system.

Document Feeders (Feeder) (1)

The Feeder is the feeding part of the system. There are two types of feeders: the automatic and the special feeder. The automatic feeder does not require any adjustments for the separation. From a feeder you can feed one or more documents (multi feed). The feeders have a double feed control (DFC). DFC detects if more documents are fed instead of one. You can link feeders. This means that two feeders can be linked as pairs. When the first feeder is empty, the system switches to the other feeder. Meanwhile the empty feeder can be refilled without stopping the system.

The upper automatic feeder is equipped with a 'daily mail' function. You can use this feeder to process sets of documents that you cannot process automatically (stapled documents and sets with varying thickness).

Collating Area (2)

All documents of a document set are collated and aligned in the collating area.

Folder(3)

The fold unit folds the documents. The following fold types are possible (see [Terminology](#)):

- No fold
- V-fold
- C-fold
- Z-fold

- Double V-fold

Envelope feeder (4)

Envelopes that are placed on a stack by the user, are fed one by one into the system by the envelope feeder.

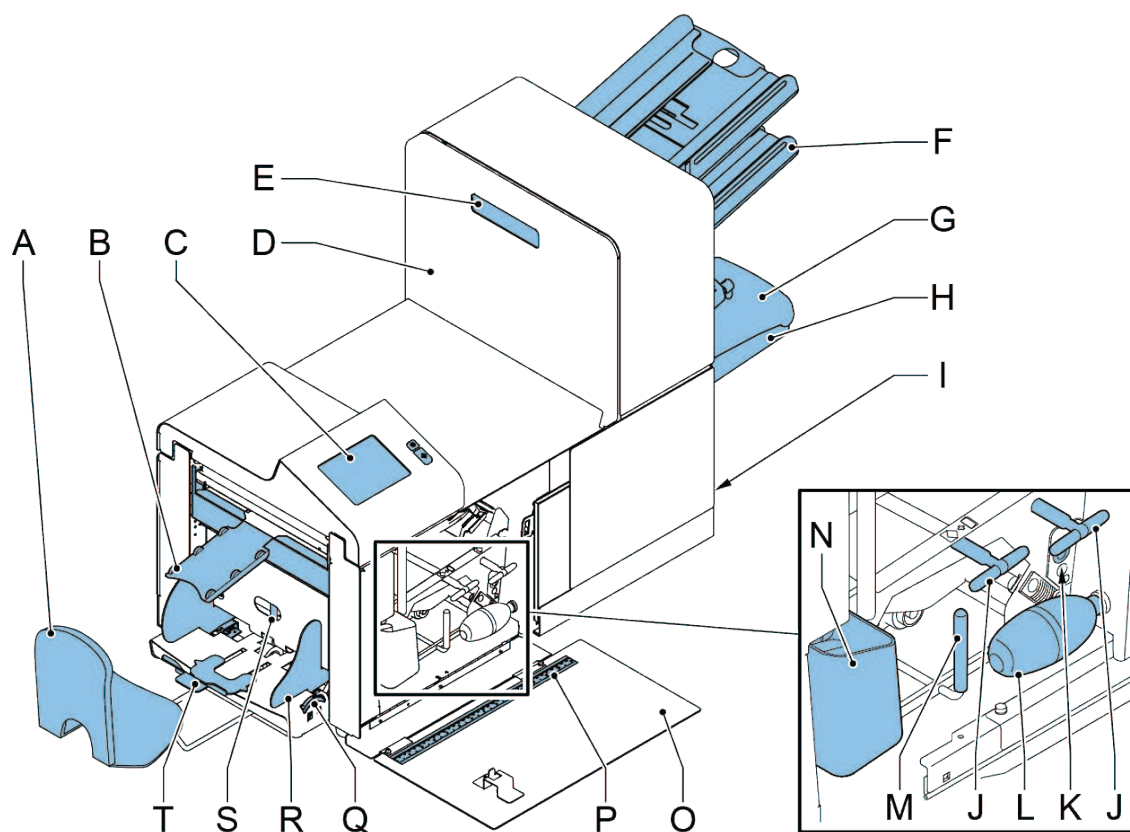
Inserter (5)

After the documents are folded, the documents are transported to the inserter. The inserter inserts the documents into a waiting envelope. The inserter seals the envelope or not, depending on the settings. Automatic monitoring ensures the correct number of inserts per envelope.

Operating panel (6)

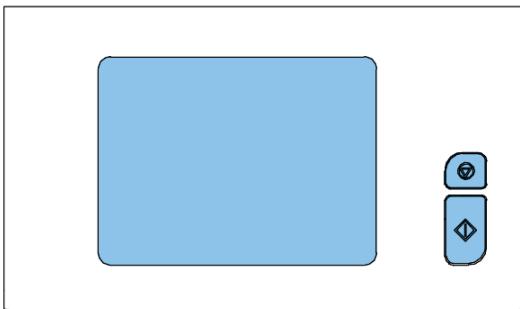
The machine is programmed and operated from the operating panel.

Operating Controls





A - Envelope catch tray	K - Sensors
B - Envelope slide	L - Bellows
C - Display with operating buttons	M - Handle for clearing stoppages
D - Upper unit	N - Sealing liquid reservoir
E - Locking hand grip upper unit	O - Side cover (opened)
F - Document feeders	P - Ruler
G - Collator arm	Q - Thumb wheel for side guide adjustment
H - Collator area	R - Side guides envelope hopper
I - Power inlet, power switch, (RS232 connector / USB / modem - optional)	S - Knob for separation adjustment
J - Knobs for clearing stoppages	T - Envelope support bracket

Control Panel



The control panel consists of the touch screen and the following buttons:

Stop (): The system completes the current mail set and stops, leaving the system empty and ready for a new set.

Start (): The system starts to process mail sets.

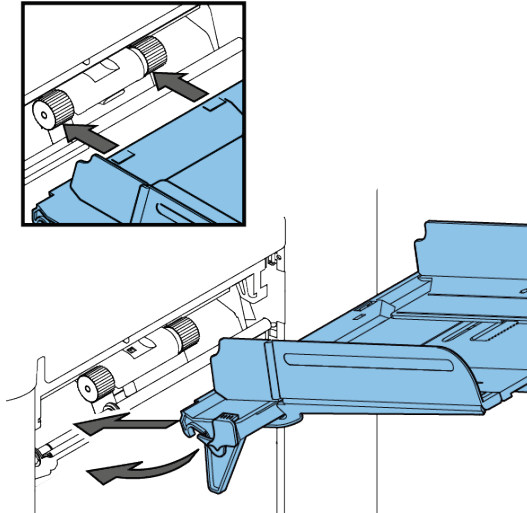


The display is covered with a thin pressure-sensitive layer. To avoid permanent damage of the display, do not use sharp objects to press on the display.

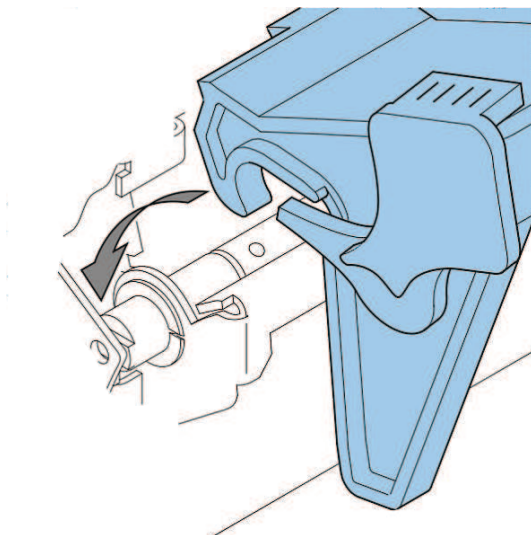
Installing the Document Feed Trays

Place the document feed trays in position:

1. Hold the document feeder slightly inclined as shown in the figure.



2. Place the front end of the document feed tray underneath the two rollers.
3. Move the document feed tray upwards (lifting the two rollers), until it is possible to 'hook' the feeder into place.

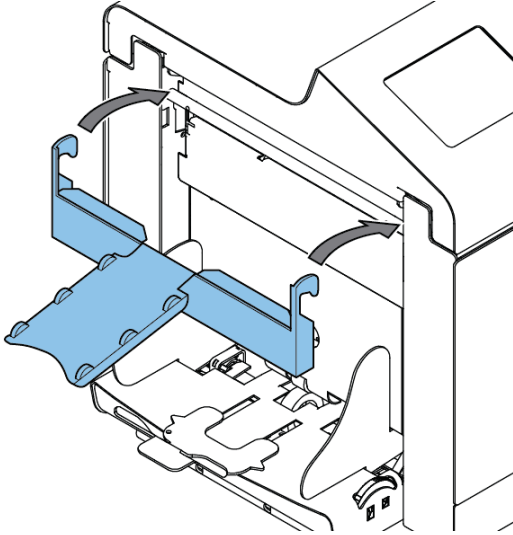


4. Move the document feed tray towards the machine and move the hooks over the mounting points (on both sides).
5. Let the document feed tray rest on the machine.

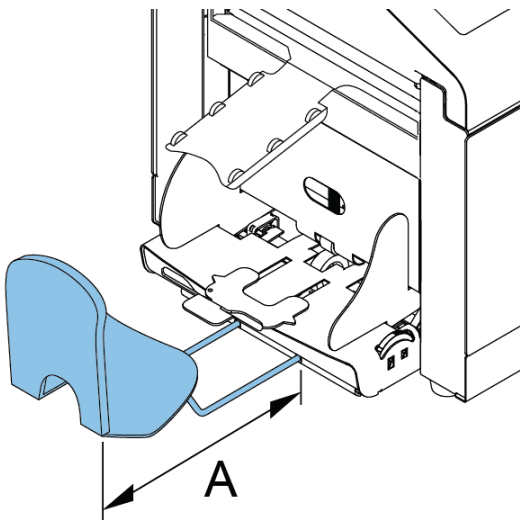
Installing the Slide and Catch tray

To install the slide and the catch tray:

1. Attach the slide as shown in the figure.



2. Position the envelope catch tray into the holes underneath the envelope hopper as shown in the figure. The distance **A** should be approximately 1.5 x the envelope height.



Power Up

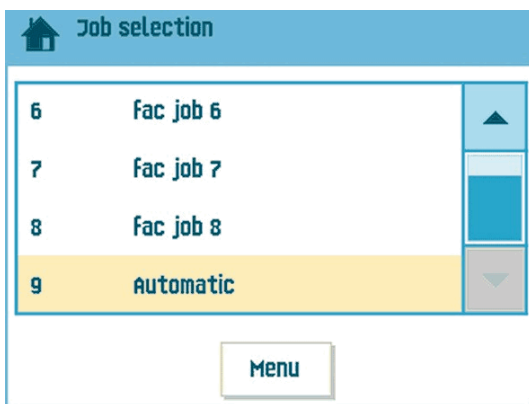
To start up the system:



You can severely damage the machine if it is connected to the incorrect power supply. Before plugging in the machine, check if the local voltage is the same as the voltage mentioned on the type plate.

1. Connect the system to the mains power supply.
2. Use the power switch to switch the system on. The power switch is located on the right-hand side of the system.

The touch screen shows the home menu.




Home Menu



When you start up the system, the 'home' menu appears. With the arrows you can scroll through the jobs. If you want more information on a job, select the job.

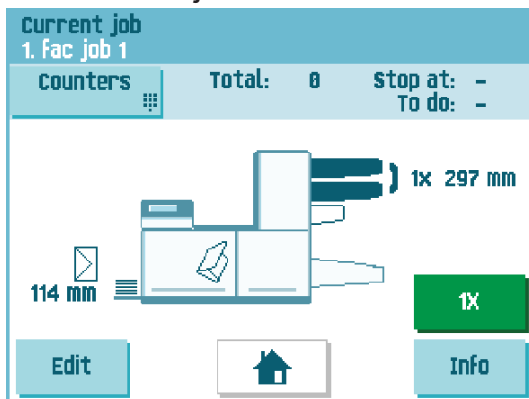
If you just want to start without job definition, press **[New job]** and select **[Automatic]** (see [Processing mail sets](#) on page 21).

With the home button  you get back to the home menu. The **[Menu]** button opens the advanced settings menu (see [Opening the Advanced Settings](#) on page 45).

Job Info

If you want more information on a job, select the job in the 'home' menu.

The 'current job' menu shows the following information of the selected job:



- Job number and Job name
- Total: total number of envelopes that have been processed using this job
- To do: number of envelopes to do. Only indicated if a 'stop at' value is set.
- Stop at: number of processed envelopes at which the system stops. You can set this number with the **[Counters]** button.

You can set it between 0 (switched off) and 9999. The system will continue until the job counter reaches the stop counter value. The system stops and can be restarted.

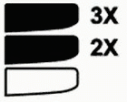






The stop counter is switched off when it is set to zero.

If you want to reset the daily job counter and the stop counter, press the **[Reset TOTAL Counter]** button in the 'counters' menu.



The counter settings are job related.

- A picture of the system with symbols for the selected features. The following symbols can be used:






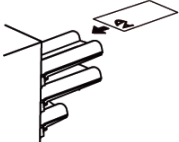
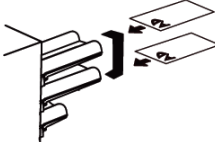
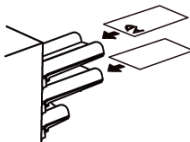
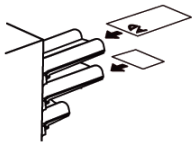

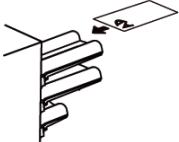
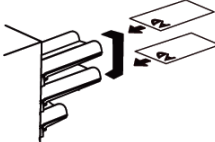
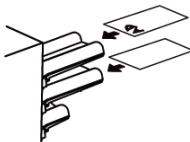
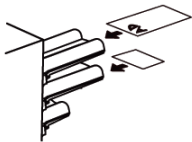

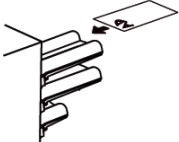
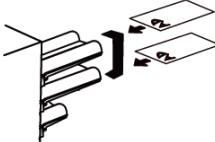
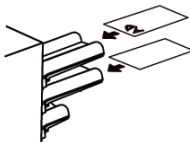
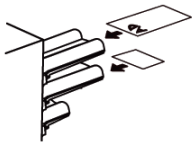

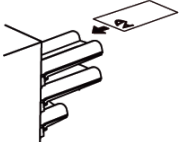
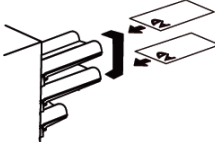
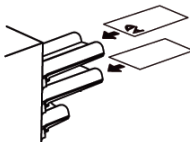
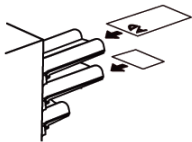

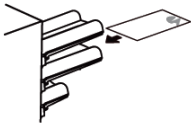
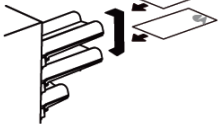
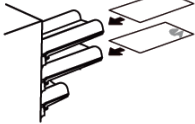
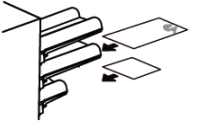
	Shows the feeders selected to pick documents from (black is selected). Every selected feeder shows how many sheets will be fed from the feeder and the length of the sheets.
	This sign indicates that the relevant feeders are linked. This means that when one feeder is empty, the system automatically starts picking documents from the other feeder.
	This sign indicates that for the selected feeder OMR is switched on (optional).
	This sign indicates that the relevant feeder is set for daily mail.
	Gives information about the envelope size (ISO format or height in mm). An envelope with a cross means that no envelopes are used.
	Shows the type of fold, in this case C-fold.
	The sign indicates that for the relevant feeder the double feed detection is switched on.

- **[Edit]**: use this button to edit the job (see [Editing a job](#) on page 32).
- **[Info]**: if you press the **[Info]** button, the screen shows how to position the envelope and documents in the feeders. From this menu you can press a button to view the reading settings.

Document Orientation

2

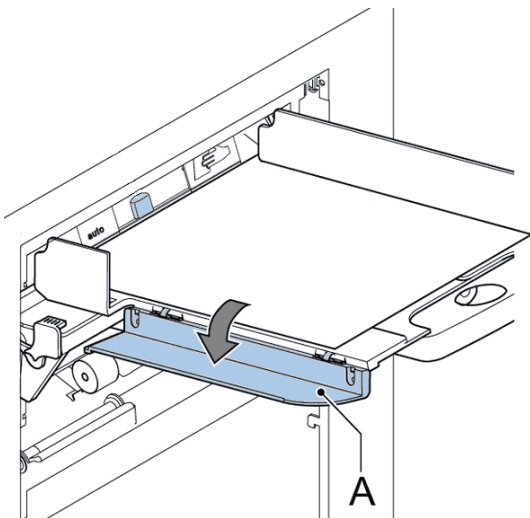
English

	 one document	 feeder linking	 two documents	 document + enclosure
no fold 				
V-fold 				
C-fold 				
double V-fold 				
Z- fold 				
	Address carrier in upper feeder. Face up and leading.	Address carrier in upper linked pair feeders. Face up and leading.	Address carrier in upper feeder. Face up and leading.	Address carrier in upper feeder. Face up and leading.
	Address carrier face down and trailing.	Address carrier in lower linked pair feeders. Face down and trailing.	Address carrier in lower feeder. Face down and trailing.	Address carrier in upper feeder. Face down and trailing.

Filling the Document Feeder Tray

Fill the document feeder tray as follows:

1. Open the left-hand side guide **A** by turning it downwards.
The feed rollers will automatically be lifted.



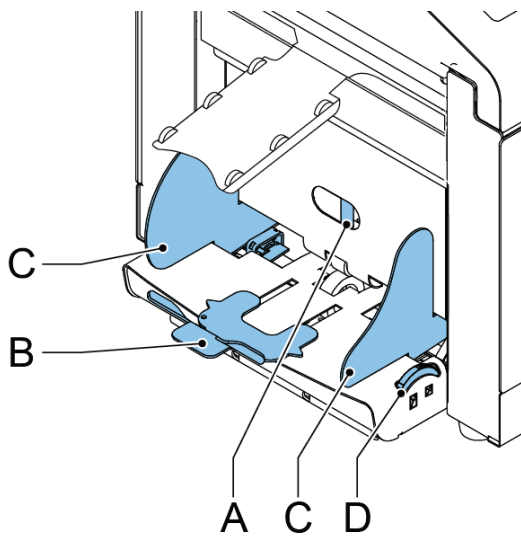
2. Place a stack of documents between the side guides.

3. Turn the left side guide upwards again.
4. Feed the documents (depending on the type of documents and the type of fold) (see [Document Orientation](#) on page 14).

Loading Envelopes

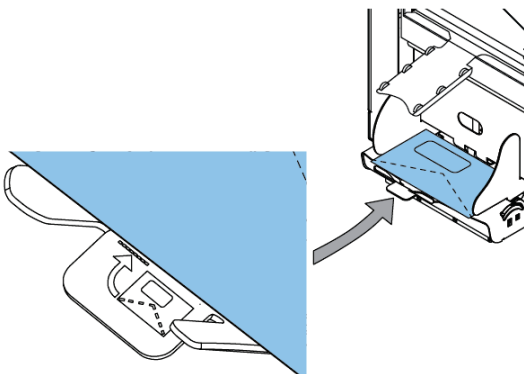
Before you load the envelopes, make sure the envelope separation and side guides are correctly set. Proceed as follows:

1. Rotate thumb wheel **D** to move the side guides **C** apart.



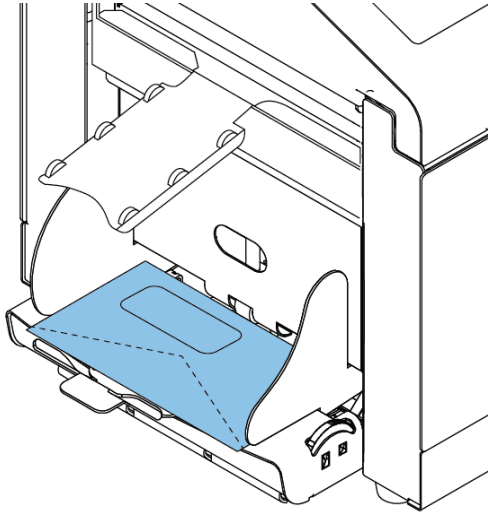
If the distance between the side guides is too large, the envelopes will twist sideways, when transported into the machine.

2. Turn knob **A** counter-clockwise as far as possible.



3. Slide an envelope (with closed flap) between the rollers in the machine and turn knob **A** clockwise until a slight resistance is felt when moving the envelope in and out of the machine.

4. When the resistance is too high, turn knob **A** counter-clockwise, until only a slight resistance is felt.
5. Place the bottom envelope between the rollers (flap down and trailing - bottom side of the envelope pointing to the machine).



6. Loosen the stack of envelopes, and place the stack on top of the bottom envelope.
7. Shift envelope support **B** in or out, so that the flap side of the envelope is lifted approximately 20 mm (0.8").
8. Turn envelope support **B** so the weight of the envelopes is evenly distributed on both sides.

Sealing Envelopes

Switch the envelope sealing on or off:

1. Lift the handgrip to open the top cover.

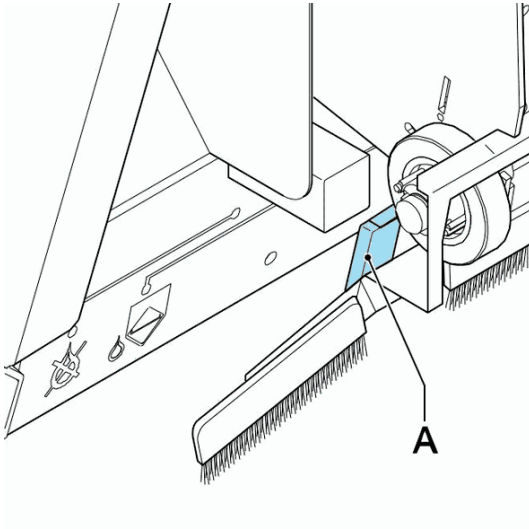
- Shift the blue handle **A** towards



to disable the envelope sealing or towards



to enable the envelop sealing.

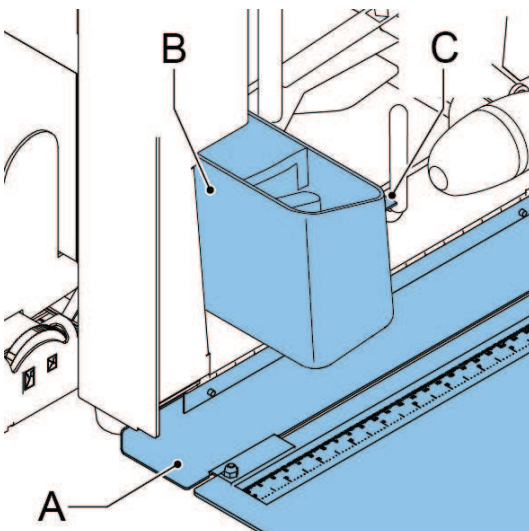


- Close the top cover.

Before you start a job with sealing, wait approximately 5 minutes for the brushes to moisten or use moistened brushes. For instructions on the installation of brushes, see [Clean and replace brushes](#) on page 59.

Filling the Sealing Liquid Reservoir

- Open the front cover **A**.



2. Fill the reservoir **B** to the "Max" lip **C** with sealing liquid.
3. Close the front cover **A**.

Before starting the job, wait approximately 5 minutes for the brushes to moisten.

Before starting the job, wait approximately 5 minutes for the brushes to moisten or use moistened brushes. For instructions on the installation of brushes, see Clean and replace brushes (User Guide).

For good moistening, regularly check that the sealing liquid reservoir is filled.

Shut Down the System

1. Use the power switch to switch off the system. The power switch is located on the right-hand side of the system.
-

3 Options

Side Exit

The system can be equipped with a side exit and catch tray. The side exit can be fitted instead of the standard envelope receiving tray. The side exit allows a conveyor or a franking system to be fitted in line with the system.

The side exit can also be used with a catch tray to achieve vertical stacking. The catch tray is delivered with the side exit.

4 Processing Mail Sets

Introduction

With the system you can process mail sets in the following ways:

- **Automatic job:** The system automatically picks one sheet from each filled feeder and processes them into mail sets. The automatic feature is described in this chapter.
- **Manual job:** various settings, not available in an Automatic job, can be stored for re-use in user-programmable jobs (Manual jobs). This includes the use of daily mail. Working with manual jobs is described in [What is a job](#).

Automatic job processes mail sets according to the following rules:

- The machine picks one sheet from each filled feeder;
- The picked documents will be folded (if necessary) and inserted into an envelope;
- Only the feeders that feed successfully will be selected;
- Only the Double Feed Control (DFC) of the upper feeder will be selected (this is done automatically).

The following features are not supported with Automatic job processing:

- Linked feeders (the option where, if one feeder is empty, the system automatically continues using another feeder);
- Multifeed (picking more than one sheet from a certain feeder);
- Daily mail (see [Processing Daily Mail](#) on page 23);
- Reading functionality (see [Reading Introduction](#) on page 50);
- No envelope mode (see [Envelope settings](#) on page 36);
- Envelopes with open flap (see [Envelope settings](#) on page 36).

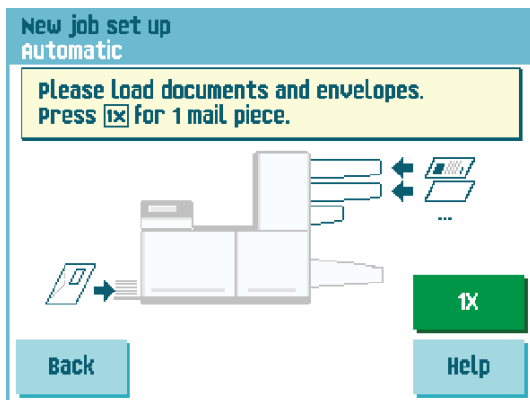
If you want to use any of these features, you have to use Manual jobs to process the mail set (see [What is a job](#)).

Processing a Basic Mail Set

A basic mail set consists of documents from one or more document feeders. This set is inserted into an envelope.

Before you start, make sure you have read the [Introduction on processing mail sets](#) on page 20.

1. From the home menu, press the **[New job]** button.
2. Choose **[Automatic]** to start an Automatic job.
3. Load the documents and envelopes into the feeders.



4. Press the **[1x]** test run button to create one mail set and follow the instructions on screen.



After a successful test run, it is possible to use the **[Save]** button to save the settings of the Automatic job to a new job.

5. Press the **[start]** button to start the mail set production.

The system stops producing mail sets when one of the feeders is empty or the **[stop]** button is pressed.

Processing a Mail Set with BRE or Inserts

A mail set with BRE consists of documents from one or more document feeders and an insert/BRE from the BRE feeder. This set is inserted into an envelope.

Before you start, make sure you have read the [Introduction on processing mail sets](#) on page 20.



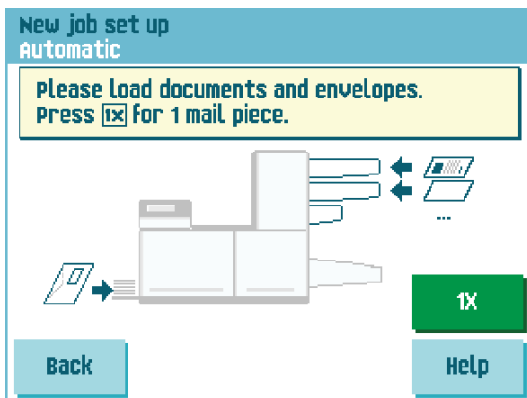
Load the BREs with the flap down (flap leading).



If a short feeder is present, load the BREs in the short feeder.

If no short feeder is present, BREs can be loaded in the standard feeders.

1. From the home menu, press the **[New job]** button.
2. Choose **[Automatic]** to start an Automatic job.
3. Load the documents, BREs or inserts and envelopes into the feeders.



4. Press the **[1X]** test run button to create one mail set and follow the instructions on screen.
5. Press the **[start]** button to start the mail set production.

The system stops producing mail sets when one of the feeders is empty or the **[stop]** button is pressed.

Document Separation

The term 'Document separation' refers to the adjustment required for separating the upper document from the rest of the documents in the stack. This prevents documents being picked up from the stack at the same time. This machine has automatic feeders only; all document separation is automatically adjusted.

Processing Daily Mail




The daily mail function is only available when reading is not activated. When daily mail is set, the links to the daily mail feeder will be deselected automatically.

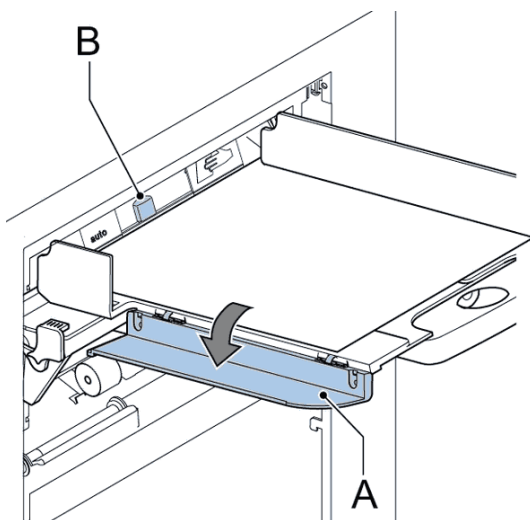


When the daily mail function is selected DFC is not available.

To process documents or sets of documents, which can not be processed automatically (e.g. stapled documents), the top feeder is equipped with a daily mail switch.

To use the Daily Mail function:

1. Select a job where the daily mail function is selected. You can recognize the daily mail by the  icon in the job information menus.



2. Turn down the left side guide **A** of the upper tray. Now you can see the Daily Mail handle **B**.
3. Move the handle to the right to enable the Daily Mail function.
4. Turn side guide **A** upwards.
5. Press the **[start]** button to start the job.

- Place the document or document set in the feeder (see [Filling the Document Feeder Tray](#) on page 14).

The document or document set will be folded and inserted into the envelope as described in the selected job.

- Place the next document or document set in the feeder. The system will keep running to process the inserted document or document set.
- When finished with Daily Mail, press the **[stop]** button to stop the job.
- Set the Daily Mail handle **B** to the 'AUTO' position to disable the Daily Mail and enable the automatic document separation.

Test Run

Before starting an Automatic job, it is possible to perform a single test run. This test run is intended to validate the settings of the Inserting System:

- Inspect and adjust the stop position of the envelope.
- Check the fold settings for one set.
- Check if the address is correctly positioned behind the envelope window.

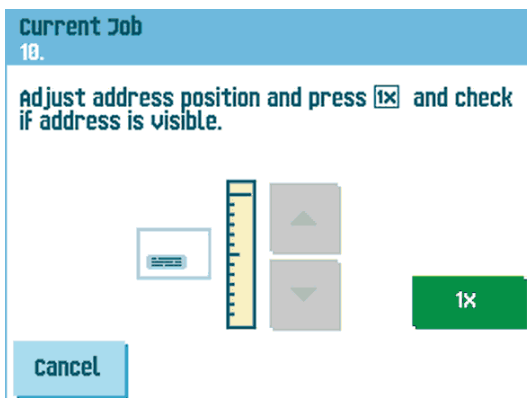
Adjusting the Address Position

If the address on your mail is not correctly positioned behind the envelope window, change the address position as follows:



Adjusting the address position is only possible after running a test run (by using the **[1x]** button).

- Choose a job and press the **[1x]** button.



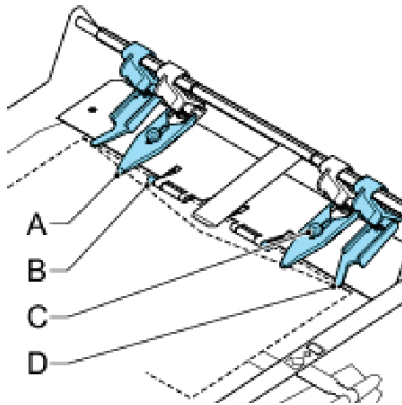
- Press **No** if asked if the mail set is correct.
- Press **Yes** if asked if the documents are inserted correctly.

4. Press **No** if asked if the address is readable.
5. Follow the steps in the wizard.

Adjusting the Envelope Insert Fingers

To make a good insert of the document set into the envelope, the insert fingers **A** should be about 5 mm (0.2 inch) inside the envelope.

The outer fingers should be about 5 to 10 mm (0.2 to 0.4 inch) from the edges of the envelope.



To verify that the position of the fingers is correct:

1. Choose a job and press the **[1x]** button.
2. Follow the steps in the wizard.
3. Loosen the knurled knobs **C**.
4. Adjust the fingers **A** so that the tip is approximately 5 mm (0.2") inside the envelope.
5. Tighten the knurled knobs **C**.
6. Adjust the outer fingers **D** approximately 5 - 10 mm (0.2 till 0.4") from the edges of the envelopes.

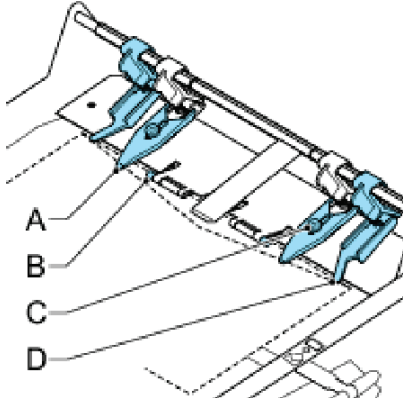


Check the position of the insert fingers when changing to a different type of envelope.

Verifying the Insert Position

To make a good insert of the document set into the envelope, the envelope should be positioned correctly.

The document set is inserted correctly if the flap folding line of the envelope is positioned underneath the green roller **B**.

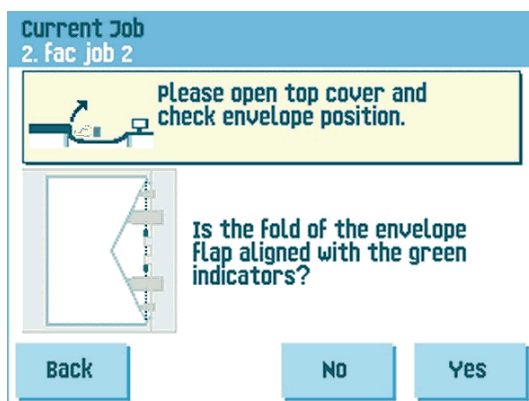


To verify the insert position:



This adjustment must only be checked in case of problems or when changing the envelope type.

1. Choose a job and press the **[1x]** button.
2. Lift the locking lever of the loc and pull the loc into the vertical position.
3. Press **No** until the question about envelope position appears.



4. Press **No** again and follow the instructions on screen.

5 Working with Jobs

What is a job

If you have to process a lot of mail sets of the same type (for example bills), you can save the settings to a 'job'. The next time you just select the job and immediately start without defining any settings.

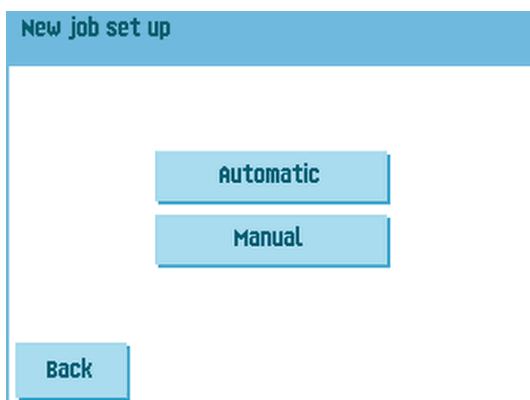
The following settings are saved in a job:

- Envelope type/size;
- Which document feeders should be used, how many documents should be fed from each feeder and document height for each feeder;
- Feeder linking on/off;
- If BREs or insert cards should be included;
- Address position;
- Fold settings;
- Double feed control settings;
- Reading settings (option);
- Batch Counter, defining the number of mail sets that the job must process. The job will automatically stop processing when this number is reached.

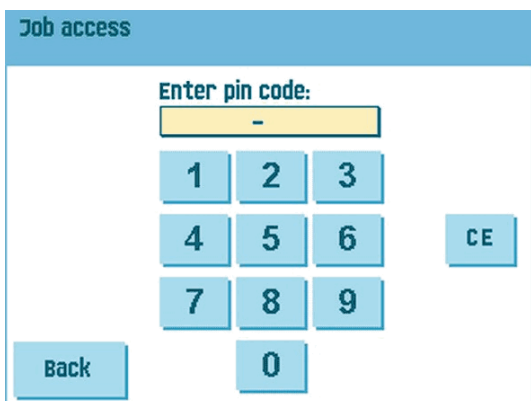
Creating a new job

To create a new job:

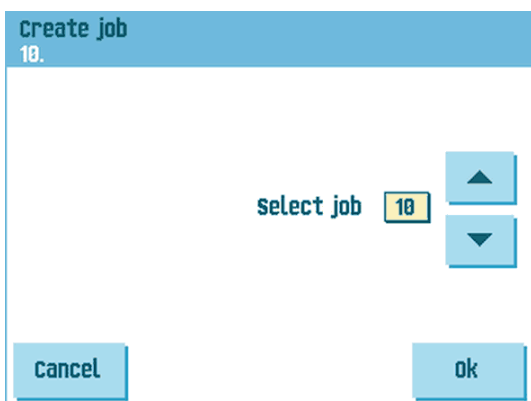
1. From the home menu, press the **[New job]** button.



2. Press **[Manual]** to create a new job.
For **[Automatic]**, see [Processing a basic mail set](#) on page 21.



3. Enter the pin code **2546**.

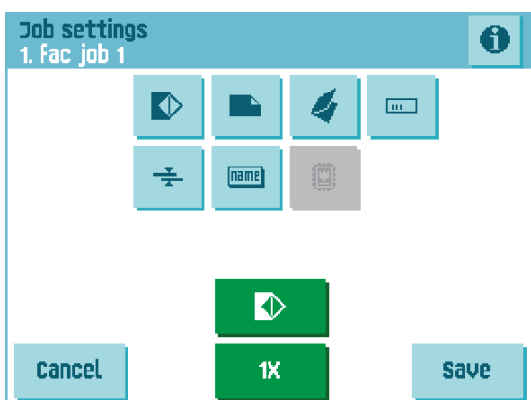


4. Press **[OK]** to confirm the selected free job number.



A new selected job number starts with default settings.

The job settings menu opens. The meaning of all buttons and settings is explained in [Job settings](#).



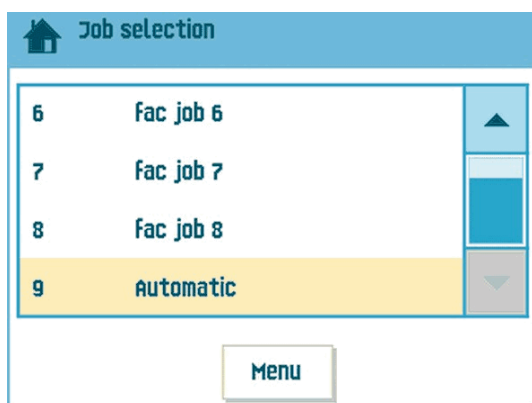
5. Press **[Save]** to save the job with the entered settings under the specified job number and name.
To name a job, see [Job name settings](#) on page 43.
6. Press the **[1x]** button to verify that the insert position and address position are correct (see [Verifying the Insert Position](#) on page 26 and [Adjusting the address position](#) on page 24).

Performing a test run

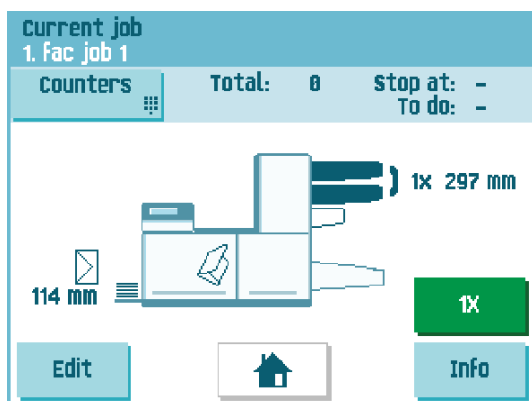
Before starting a job, it is possible to perform a single test run with the settings of the current job.

To perform a test run:

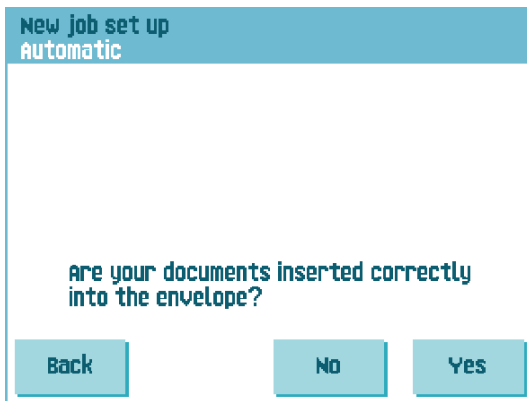
1. In the home menu, use the arrows to scroll through the Job selection list.



2. Select the job you want to use.



3. Click the [1x] button.
4. Follow the steps in the wizard.



5

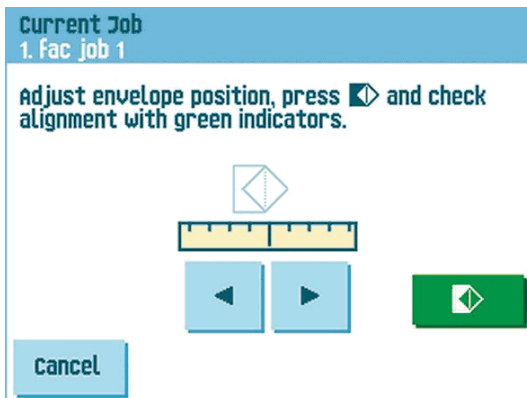
English

Adjusting the Envelope Position

Before performing a test run, it is possible to adjust the envelope position.

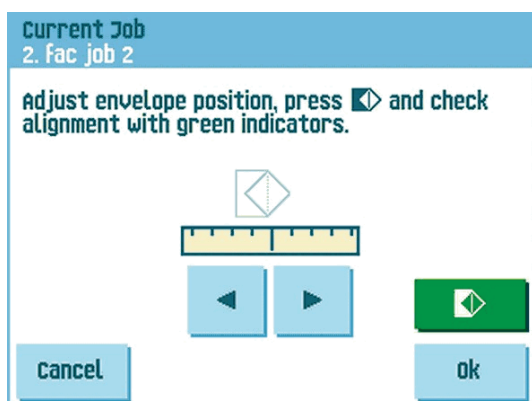
To adjust the envelope position:

1. Press the  button to start adjusting the envelope position.



2. Use the arrows beneath the ruler to adjust the envelope position.

3. Press the  to check the new alignment.

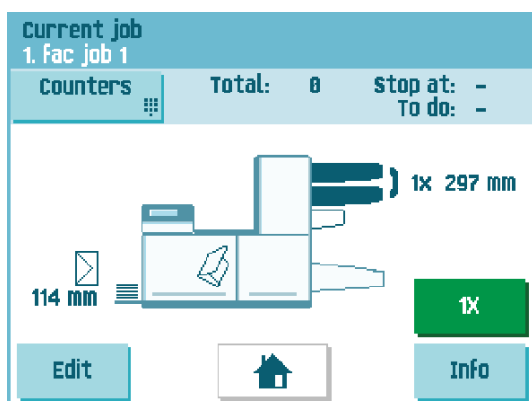


4. Press the **[OK]** button to accept the new alignment.

Using a job

If you want to use an existing job:

1. From the home menu, select the job you want to use.

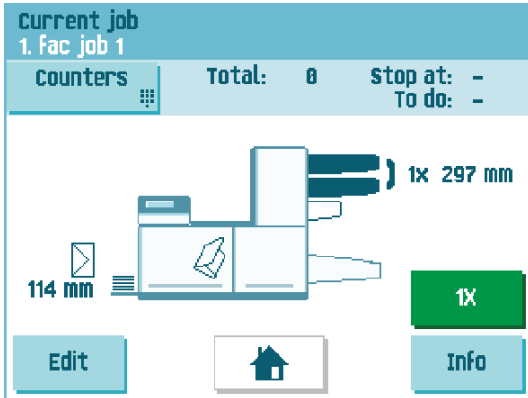


2. If you want to perform a test run:
Press the **[1x]** button to do a test run.
3. If you want to change the counter for this job:
Press the **[Counters]** button to make changes to the amount of mail sets that the job produces.
4. Press the **[Start]** button to start the job.

Editing a job

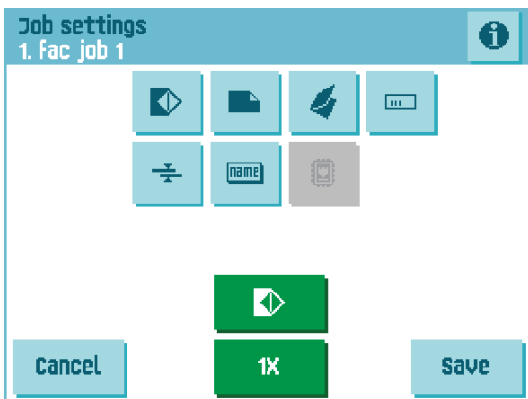
To edit an existing job:

1. From the home menu, select a job you want to edit.



2. Press the **[Edit]** button.
3. Enter the pin code **2546**.

The job settings menu opens. See [Job settings](#) for the meaning of all buttons and settings.

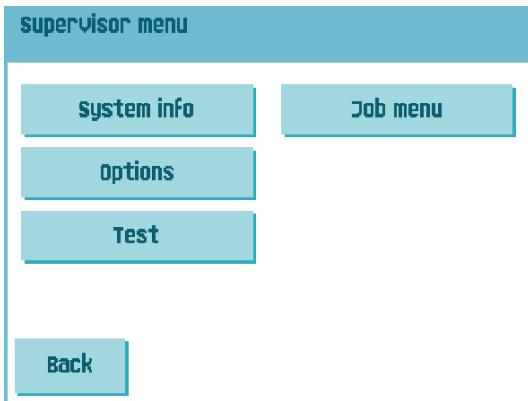


4. Press **[Save]** to save the job with the entered settings under the specified job number and name.
 5. Press the **[1x]** button to verify that the insert position and address position are correct (see [Verifying the Insert Position](#) on page 26 and [Adjusting the address position](#) on page 24).
-

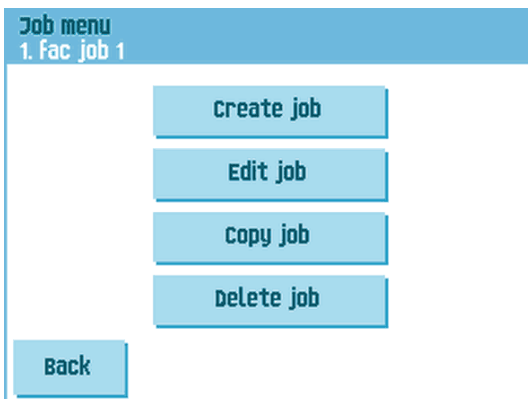
Copying a job

To copy existing job settings to a new job:

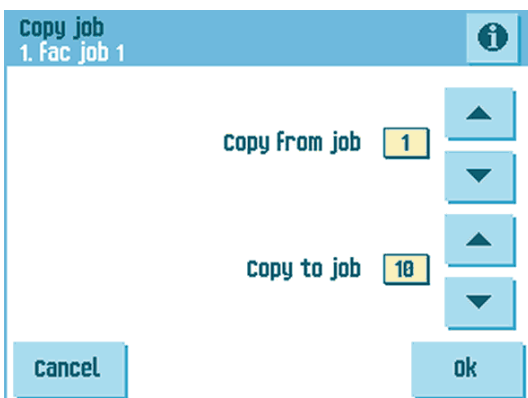
1. Press the **[Supervisor]** menu button from the main menu.
2. Enter the pin code **2546**.



3. Press the **[Job]** menu button.
The job menu opens.




4. Press the **[Copy job]** button.
The copy job menu appears.



5. Press the arrows if you want to select another job number to copy from or to copy to.



You can only copy job settings to new jobs.

6. Press the  button for details of the job to copy from.
7. Press **[OK]** to copy the job settings.

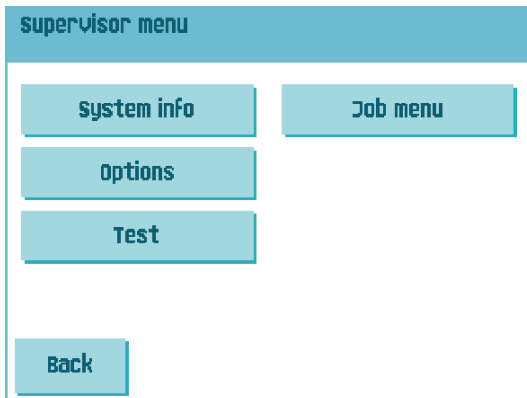
If all jobs are programmed the touch screen shows “No more free jobs”.

It is possible to copy an Automatic job into a job. Before an Automatic job can be copied, it has to be defined successfully (see [Processing a basic mail set](#)).

Deleting a job

To delete an existing job:

1. Press the **[Supervisor menu]** button from the main menu.
2. Enter the pin code **2546**.



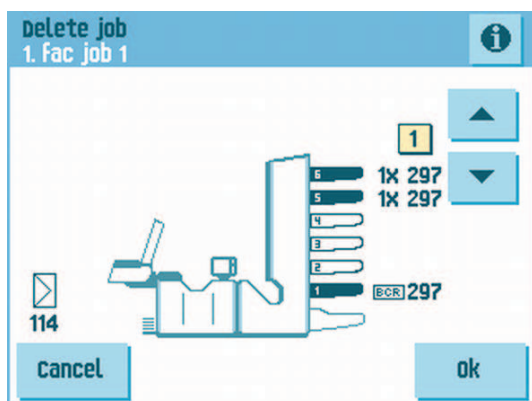
3. Press the **[Job menu]** button.
The job menu opens.



4. Press the **[Delete job]** button.
The delete job menu appears.









When you press **[OK]**, the job is deleted without a warning.




5. Select a job number and press **[OK]**.

Job settings

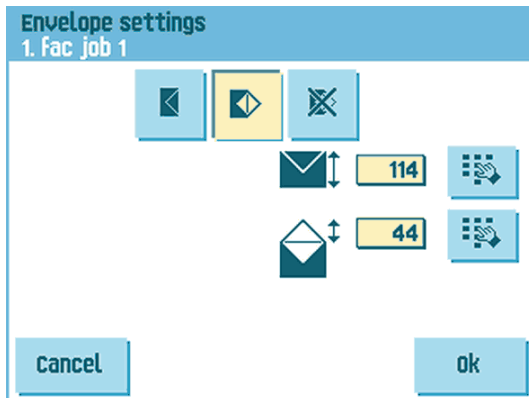
From the job settings menu the following settings are available:

-  Envelope settings (see [Envelope settings](#));
-  Document settings (see [Document settings](#));
-  Fold settings (see [Fold settings](#));
-  Reading settings (if installed, see [Reading settings](#));
-  Double feed control settings (see [Double feed control settings](#));
-  Job name settings (see [Job name settings](#) on page 43);







If you want to view the job details of the current job, press the  button. If you want to run a test, press the **[1x]** button.

Envelope settings

In the 'envelope settings' menu you can define the envelope properties.

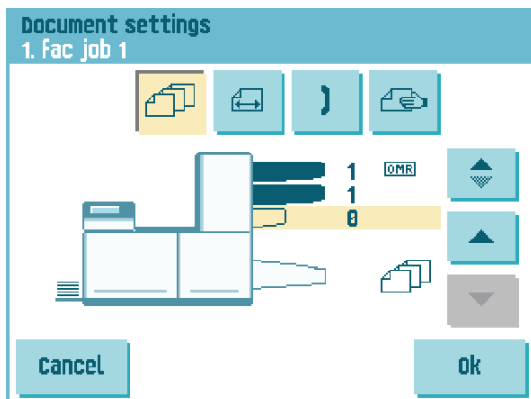




In the top of the screen, three selection buttons are displayed, from which one can be selected. The selected settings button will be highlighted.

- Press the  button to select an envelope with closed flap. This means that the envelopes are fed with closed flap.
Use the  button to enter the applicable dimensions. It is also possible to select ISO standard envelopes or dimensions in inches (depends on the installation settings). The envelope height can be set between 90 mm (3.5 inch) and 162 mm (6.38 inch).
- Press the  button to select an envelope with open flap. This means that envelopes are fed with open flap. Use the upper  button to enter the applicable dimensions. The envelope height can be set between 90 mm (3.5 inch) and 162 mm (6.38 inch). It is also possible to select ISO standard envelopes or dimensions (depends on the installation settings). Use the second  button to enter the flap height. The flap height can be set between 32 mm and the envelope height minus 32 mm (1.26 inch).
- Press the  button to define a job without inserting the documents in envelopes (no envelope mode). This can be useful for jobs, where documents only have to be sorted and/or folded.

Document settings

In the 'document settings' menu you define the document formats and the number of documents that must be picked from the different feeders.



- Press the  button to set the number of sheets for the different feeders.
- Press the  button to select a feeder. The selected feeder is highlighted.
- You can feed more than one document for your document set from each feeder. This is called Multi Feed.


Press the arrows to change the number of sheets that must be picked from the highlighted feeder. When the number of documents is 0, the selected feeder will be deselected.

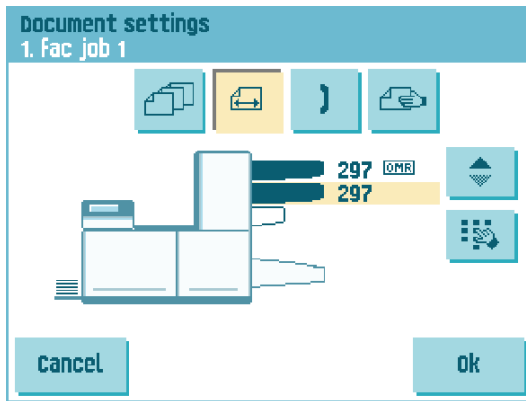





When a feeder is set to daily mail the number of documents is always 1 and can not be set in this menu.

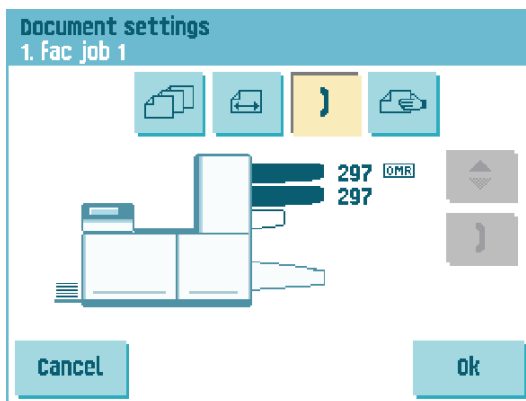




The maximum number of sheets in a set is [25]. When folding is used the maximum set thickness is 5 sheets (80 gr./m²).

- Press the  button to enter the document height. The height or the ISO format of the document will be displayed next to the relevant feeder.



- Press the  button to select a feeder. The selected feeder is highlighted.
- Press the  button to show a numeric keypad to enter the exact dimension of the document. Dimensions can be entered in mm, inches or as standard ISO paper dimensions (depending on installation settings). The system will not allow entering dimensions out of technical ranges. The document size can be set between 90 mm (3.54 inch) and 356 mm (14 inch). The default document size setting of a new job is 297 mm (11.7 inch).
- Press the  button to link two feeders. This function enables to fill two adjacent feeders with the same documents. When the first feeder is empty, the system automatically swaps to the other feeder.







- Press the  button to select two adjacent feeders. The selected feeders will be highlighted.
- Press the  button to link two highlighted feeders. The link-symbol will be displayed between the selected feeders.



When linking two feeders, the program will automatically apply the number and format of the documents of the lowest feeder to the other feeder.



When a feeder is selected for reading, the feeder below can not be linked to this reading feeder.

- Press the  button to enter the setting of the daily mail function. This function enables to process documents or sets of documents, which can not be processed automatically (see [Processing Daily Mail](#) on page 23). The upper feeder is automatically selected.
- Press the  button to enable the daily mail function. The icon  appears behind the upper feeder. If you press the  button again the daily mail function will be disabled.



The daily mail function is only available when reading is not activated. When daily mail is set, the links to the daily mail feeder will be deselected automatically.








When the daily mail function is selected DFC is not available.

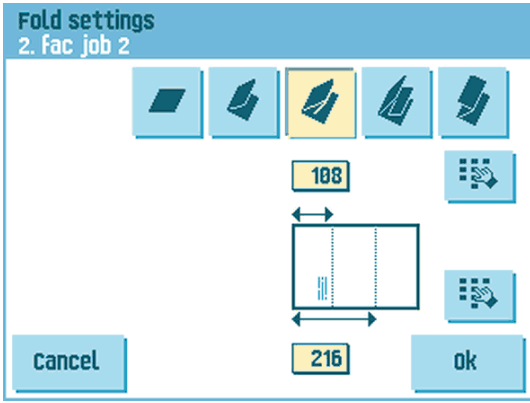
Fold settings

In the fold settings menu you can adjust the folding dimensions and folding type.

Select the fold type. The following choices are available:

-  No fold (no settings required)
-  V-fold
-  C-fold
-  Double V-fold
-  Z-fold

Except when no fold is required, the touch screen shows a simple diagram of the document with the fold positions.



To change the fold positions press the  button next to a fold. Enter the required position of the relevant fold.

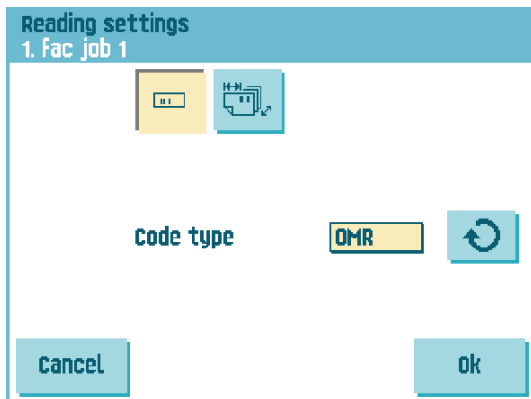
Fold type		Minimum position	Maximum position
V-fold		75 mm (2.95")	Longest document length minus 25 mm (0.98")
C-fold	First fold	75 mm (2.95")	Longest document length minus 50 mm (1.97")
	Second fold	Position first fold plus 25 mm (0.98")	Longest document length minus 25 mm (0.98")
Z-fold	First fold	75 mm (2.95")	Longest document length minus 100 mm (3.94")
	Second fold	Position first fold plus 25 mm (0.98")	Longest document length minus 75 mm (2.95")
Double V-fold	First fold	75 mm (2.95")	Longest document length minus 50 mm (1.97")
	Second fold	Position first fold plus 25 mm (0.98")	Longest document length minus 25 mm (0.98")



The touch screen will indicate when entered positions are out of range.

Reading settings (option)

For a full function description of reading, see [Reading Introduction](#) on page 50. In the 'reading settings' menu it is possible to enable or disable the Optical Mark Recognition (OMR) function and to adjust the basic settings. The first 'reading settings' menu covers the following settings:

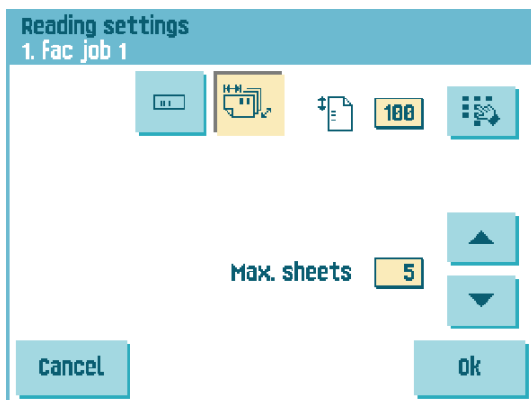


- Code type: default is the setting 'none': reading is disabled.

Change the setting with the  button. The following code is possible:

- 1-track OMR

By pressing the  button the next reading settings menu appears.

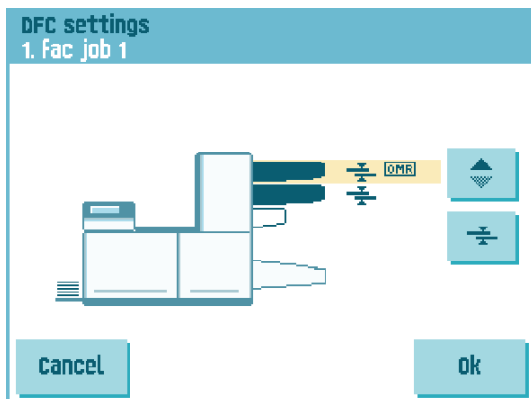





In this menu you can define:

- the location of the OMR code. See [OMR Code Description](#) on page 53 for the correct location.
- the maximum number of sheets. Use the arrow buttons to select the maximum amount of sheets in the set of documents. The maximum number that can be entered here is 5.

Double feed control settings

In the 'DFC settings' menu you can set Double Feed Control (DFC) for the different feeders on or off.



- Press the  button to select a feeder.
- Press the  button to switch the DFC on or off.
When switched on, the icon is displayed. When a job is started, the first document taken per feeder is used for a reference measurement.
When a document is exceeding that reference thickness an error will be displayed.
- Press the  button to set Continue on double on or off. If Continue on double is on ("yes"), the machine will not stop if two sheets are feeded instead of one. The document-set containing the double sheets will be diverted.




When Daily mail is selected, the DFC of the upper (Daily mail) feeder is switched off automatically.

Job name

It is possible to store the job with a meaningful job name, to easily recognize the job. This name is displayed at job selection. Enter a job name with the alpha-numeric keypad.

The image shows a keypad interface for entering a job name. At the top, there is a blue header with the text "Job name". Below the header is a text input field containing the text "fac job 1". The keypad consists of several rows of buttons:

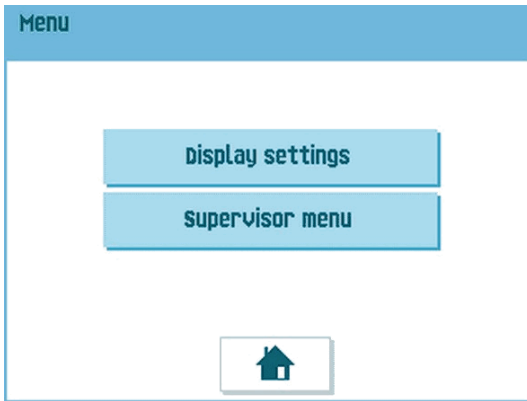
- Row 1: Buttons for "1", "2 abc", "3 def", and a backspace button (a with a left arrow).
- Row 2: Buttons for "4 ghi", "5 jkl", "6 mno", and a "CE" button.
- Row 3: Buttons for "7 pqrs", "8 tuv", "9 wxyz".
- Row 4: Buttons for "cancel", "# /-+*", "0 ,.:;", "a↔A", and "ok".

- Use the  button to clear a character left of the cursor position (backspace).
- Use the **[CE]** button to clear all entered characters and start again.

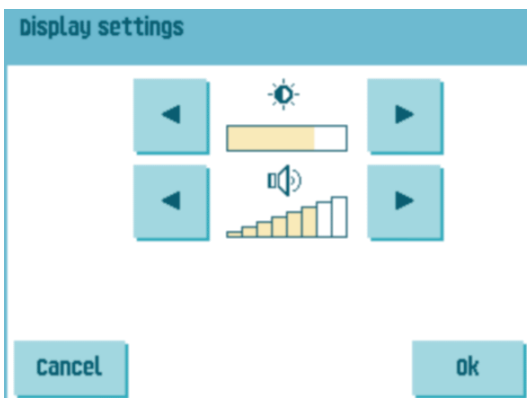
6 Advanced Settings

What are Advanced Setting?

Advanced Settings are all settings that can be found under the Display Settings Menu and the Supervisor Menu.

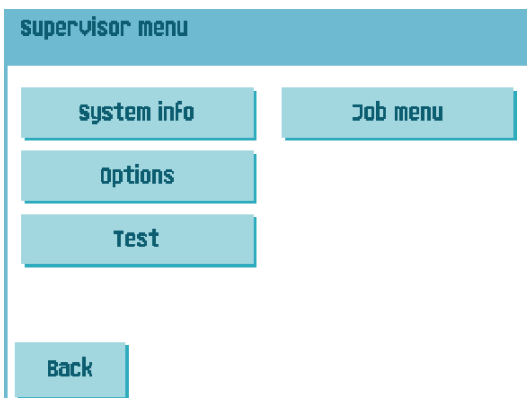


The Display Settings menu contains the following settings:



- Set screen brightness (see [Changing the Display Settings](#) on page 45);
- Set interface volume (see [Changing the Display Settings](#) on page 45);

The Supervisor Menu contains the following settings:

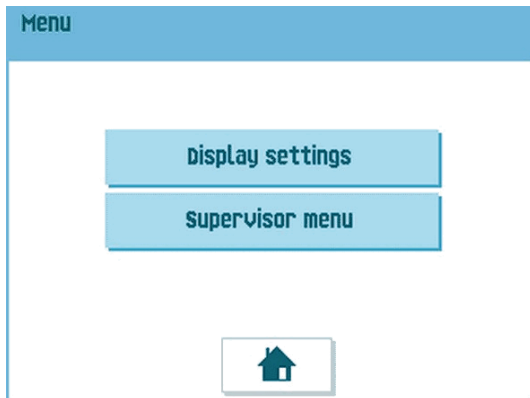


- System info (see Viewing System info and Software versions);
- Options (see [Activating an option](#) on page 47);
- Test (see [Test menu](#) on page 48);
- Job menu (see [What is a job](#));

Opening the Advanced Settings

If you want to see or edit any of the Advanced Settings:

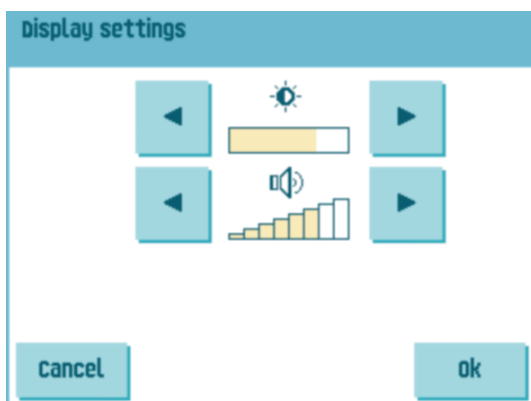
1. From the home menu, press the **[Menu]** button.



2. Choose if you want to see the Display Settings or the Supervisor Menu. Press the according button to enter that menu. Please note: to access the Supervisor Menu, enter the PIN-code **2546**. After entering the correct pin code the Supervisor Menu appears.

Changing the Display Settings

From the Display Settings screen, you can change various settings.



To change the Display Settings:

1. Use the arrows next to the brightness symbol to increase or decrease the display brightness.
2. Use the arrows next to the volume symbol to increase or decrease the interface volume.

Viewing System info and Software versions

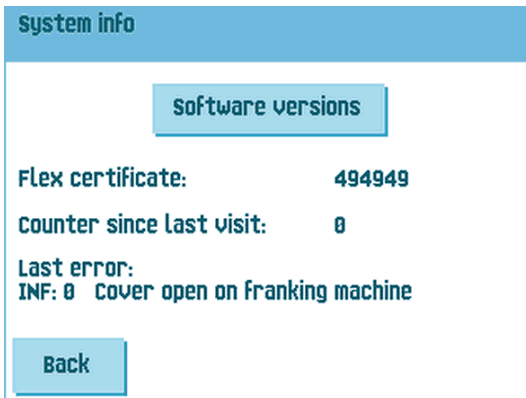
From the Supervisor menu, you can view the System info and Software versions.
Proceed as follows:

1. From the Supervisor menu, press the **[System info]** button.

The System info menu opens.

Here, the following information is shown:

- Flex certificate - this option is used for OMR;
- Counter since last visit - the counter value since the last service visit;
- Last error - The last error generated by the system.

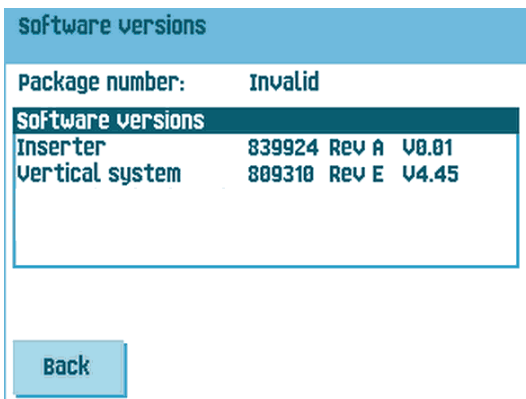


2. Press the **[Software versions]** button to view information on the version of the installed software.

The 'software versions' menu opens.

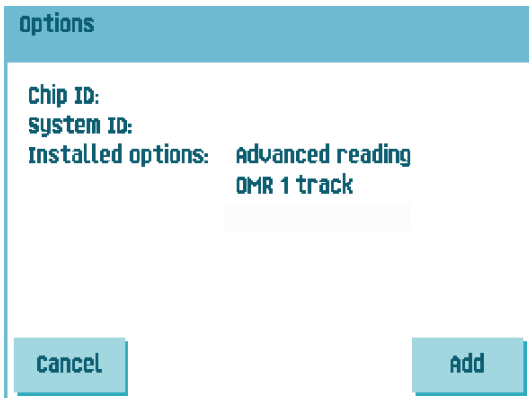
This screen shows the software versions that are present in the total system.

Pressing the **[i]** button shows the subversion revision numbers instead of the standard software version numbers. Generally these are used for development reasons, but sometimes it's convenient to have them for trouble shooting reasons.



What are licensed options?

The Option menu shows the following information:



- Chip ID
- System ID
- Installed options.

These software options are enabled using license codes. These license codes, together with the identification number of the machine enable the relevant options. The enabled and available software options are displayed in this screen. Contact your dealer for information about these license codes.

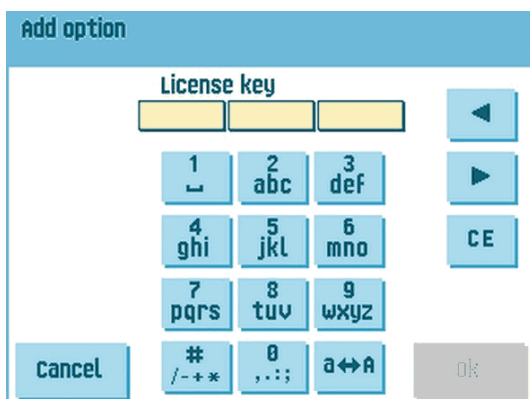
The system supports the following licensed options:

- Advanced reading (see [Reading Introduction](#) on page 50);
- OMR 1 track (see [OMR Code Description](#) on page 53);

Activating an option

To add a licensed option:

1. In the Options screen, press the **[Add]** button.



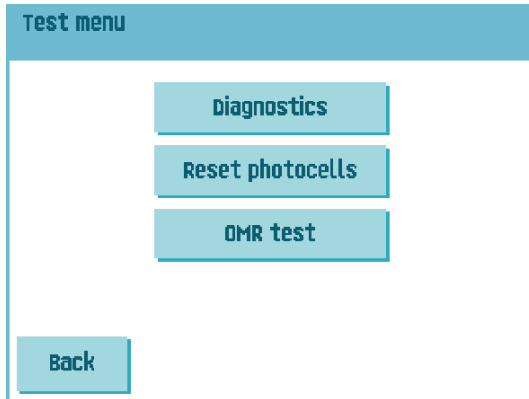
2. Use the keypad to enter the license key code that you received from the supplier to activate the relevant option on this machine. If needed, use the arrow keys to navigate through the entered characters.

3. Press the **[OK]** button to add the licensed option.
The system will now verify the license key.
4. Switch the system off and on.

Test Menu

The Test menu can be used to check the system, reset all photocells and execute reading tests.

The menu consists of the following functions:

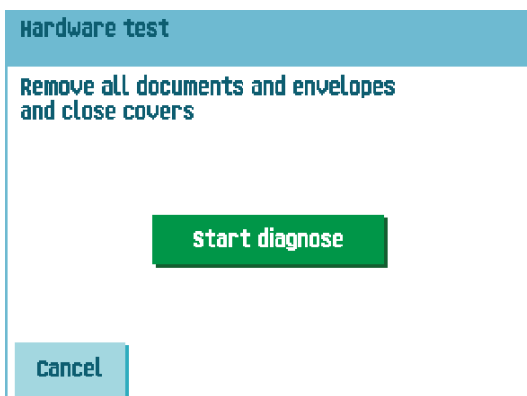


- Diagnostics - Use this function to check if all motors, clutches and sensors are correctly connected. This test derives the status of the actuators and clutches by briefly activating the actuators and then measuring the current (see [Running diagnostics](#) on page 48);
- Reset photocells - Use this function to calibrate all photocells (see [Resetting photocells](#) on page 60);
- OMR test - Use this function to test the OMR functionality (see [Running an OMR test](#) on page 56).

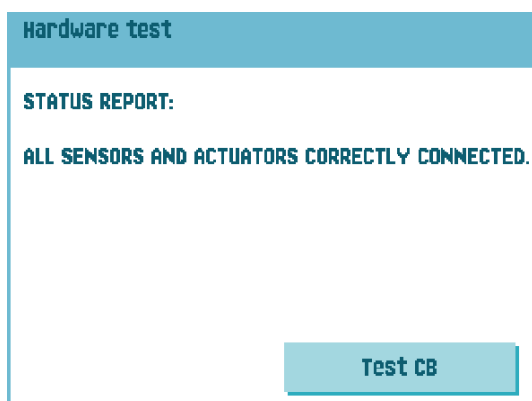
Running diagnostics

To run a diagnostics of the system:

1. In the Test menu, press the **[Diagnostics]** button. The Hardware test screen appears.



2. Remove all documents and envelopes and close all covers before starting the diagnose.
3. In the Hardware test menu, press the **[Start diagnose]** button.
When the test is finished, the Status report is shown, showing a list of all problems found during diagnostics.



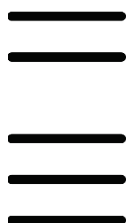
4. If no problems were found, press the **[OK]** button.
If problems have been found that can not be solved, call your service organization.
-

7 Reading

Introduction

The folding and inserting system can be equipped with reading. This allows the system to read special codes that have been printed on the documents. These codes contain information about the processing of the sheets. The following code type is available:

- 1-track basic or advanced OMR: Optical Mark Recognition



Depending on the settings, the code tells the system if:

- The document set is complete
- Enclosures must be added to the set
- The system must stop
- The set is complete (no pages are missing)

The sheets with the printed code are placed in a feeder. Depending on the programmed code, the other feeders can be used as selective feeders to add enclosures.

In case of a Z-fold, the address has to be printed on the last page of the set (see [Document orientation](#) on page 52 for the code position). With the other fold types, the first sheet of a set always contains the address. A full length code is printed on every sheet of a set. The code must appear at the same location on every page regardless of the actual code length.

The code on the last sheet of the set contains the insert instruction. The other sheets carry the accumulate instruction. If a parity check is used with OMR, this is checked on each sheet.

General requirements for printing codes

If you print documents for reading:

- Make sure the ribbon or toner quality is sufficient.
- Print the code in black.
- Marks on the same sheet must have equal intensity.
- Print the code at the same position on every sheet.
- Be aware of "background noise". The reading function can be disturbed by: color changes on the form, background design and a logo or copy on the opposite side of the sheet that will bleed through.
- For matrix printers near letter quality (NLQ) printed characters are preferred to obtain maximum blackness (double strike).



For more information on how to print a reading code on your document, contact your service organization.

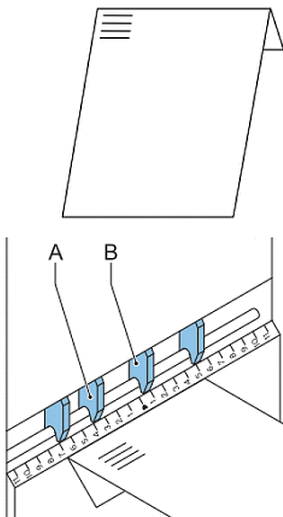
7

Adjusting the reading head position

The horizontal position of the reading head must be adjusted to the same position of the printed marks on the documents.

To adjust the reading head, proceed as follows:

1. Fold a document with reading code on the first mark.



2. Open the top cover.
3. Hold the document in the middle against the ruler.
4. Shift the reading head **A** so it is positioned exactly above the middle of the reading marks.





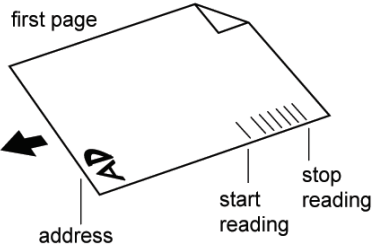
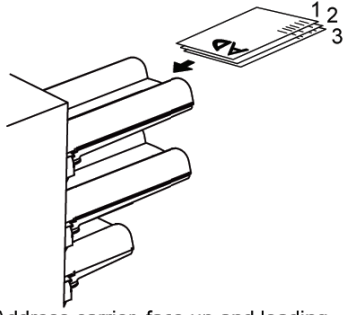

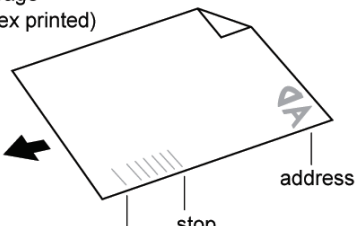
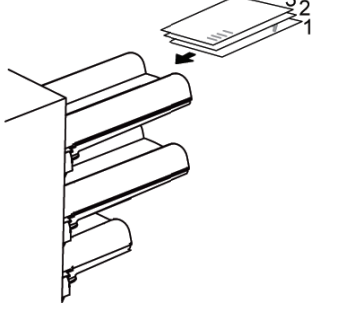
English

5. Divide the paper guides **B** along the width of the document.
6. When the reading head is adjusted it is possible that paper guides have to be removed and placed on the other side of the reading head.

Document Orientation

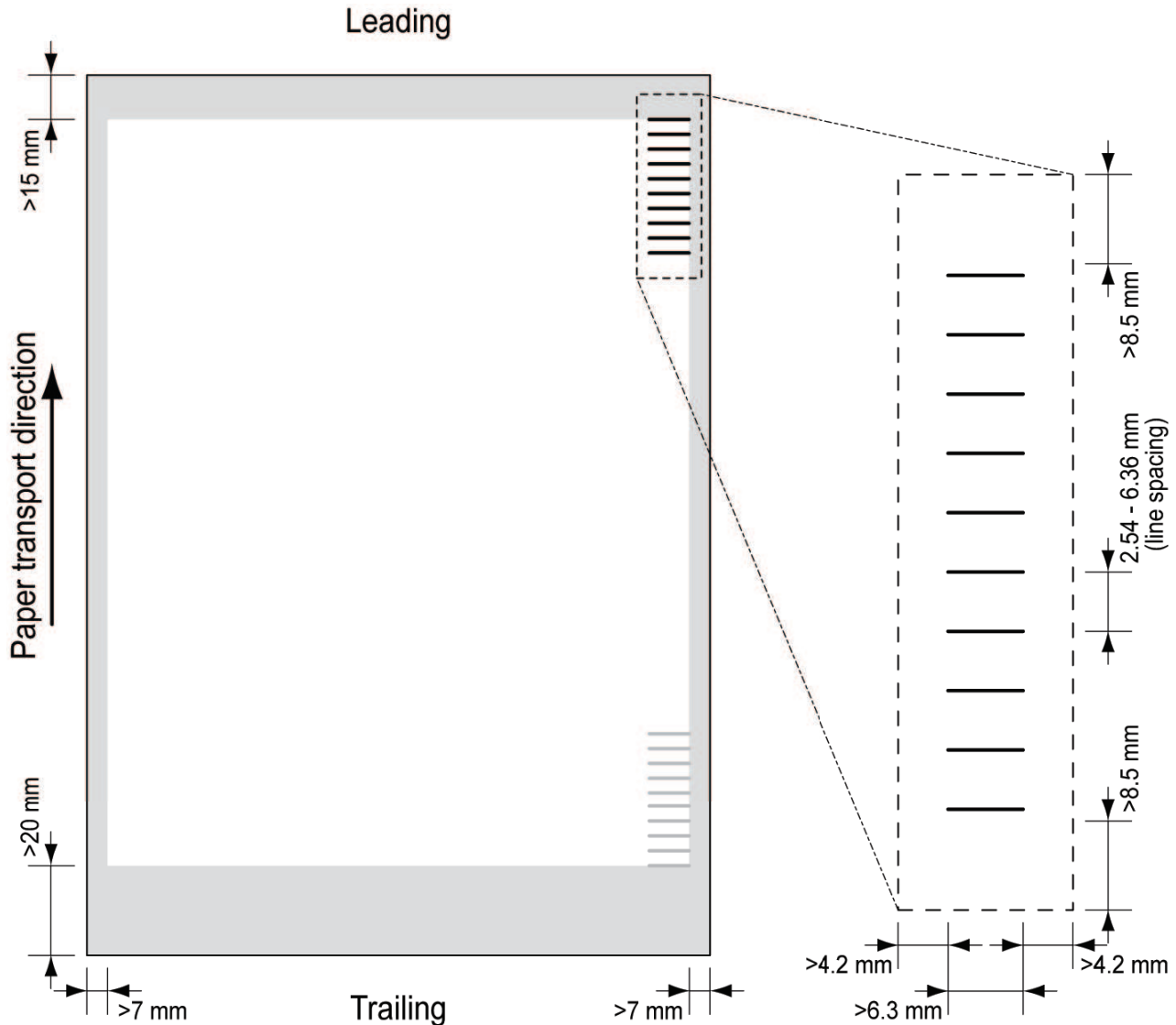
Switch on the reading function and set the position of the reading marks as described in [OMR Code Description](#) on page 53.

Document orientation:

Fold type	Type of documents	Loading positions
<p>no fold </p> <p>V-fold </p> <p>C-fold </p> <p>Double V-fold </p>	<p>first page</p>  <p>address start reading stop reading</p>	 <p>Address carrier, face up and leading.</p>
<p>Z-fold </p>	<p>last page (duplex printed)</p>  <p>start reading stop reading address</p>	 <p>Address carrier, face down and trailing.</p>

OMR Code Description

Position of the code on the document:



Minimum line thickness of a mark: 0.2 mm (0.008 inch)

Default the first mark from the top is set to: 100 mm (3.9 inch). This parameter is set in the job settings.

The code must have a consistent number of mark positions on every page.

The white area in the picture shows the limits where the code can be printed.

OMR license types

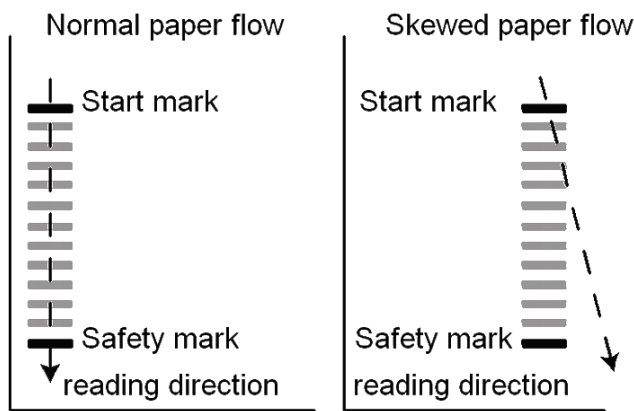
There are two OMR license types:

- Basic
- Advanced

OMR basic license

For the OMR basic license the following functions are available:

- Start mark: indicates the start of the code.
- Insert/Accumulate: defines when a document set is complete and must be inserted into an envelope.
- Parity check: by adding a parity mark the reading code can be checked. The sum of the marks must be even.
- Safety Mark: is used as an extra security. With skewed paper the reading head can miss part of the reading code. In these situations the safety mark is not read, and the system will give an error. The safety mark also indicates the end of the reading code. This mark must always be present on the document if it is part of the code definition.



The minimum code is one mark in one line (insert). However for reliability it is advised to use at least 2 marks. The first line is the start mark. A mark printed on the second line means insert. No mark on the second line means accumulate.



In some cases, on request of the customer, the reading of the basic commands can be reversed by the service organization. This means that no mark is interpreted as an insert command and that for the accumulate command a mark has to be printed.

OMR advanced license

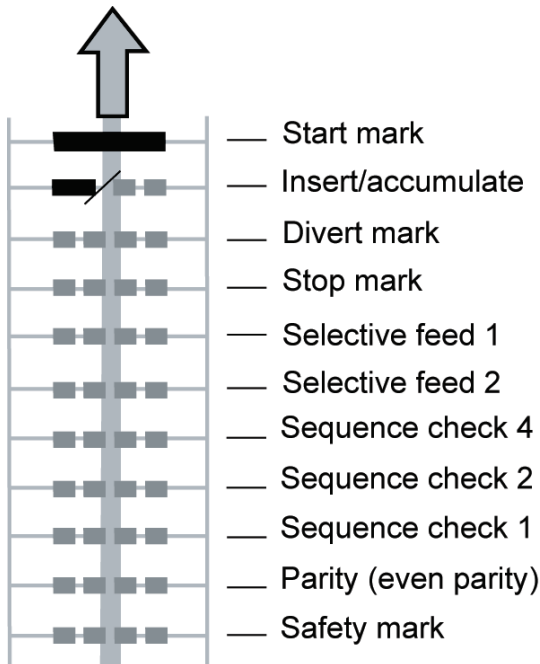
For the OMR advanced license the following functions are available:

- The basic functions (Start, Insert, Parity, Safety)
- Divert - The machine stops, manually remove the set from the collator. Reset and start again.
- Stop - The machine stops, manually remove the set from the collator. Reset and start again.
- Selective Feed - The machine will selectively feed an enclosure when commanded so.
- Sequence Check - Sheets in a stack can accidentally get out of sequence or can be missing. This can be detected by the sequence check. Each sheet has a binary code that is a part of the reading code. Depending on the application one, two or three marks are used by sequence check.

OMR general remarks

General remarks:

- In case of OMR the marks must always be used in the sequence as shown in the figure.

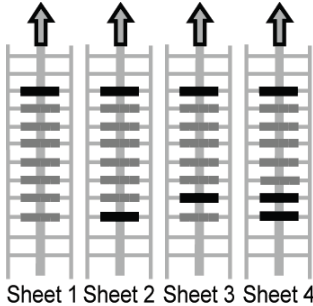


- If a function is suppressed the following function will move upwards one line.
- The mark definition is a service setting.

An Example of OMR Code

In the figure the legend for the following example is shown. In this example feeder station 3 is the reading feeder. The feeder stations 1 and 2 are selected for selective feeding.

In this example, a set of 4 sheets with two selective feeds (station 2 and 1) and three sequence check marks is shown.



- The first position is used for the start mark which must be printed on every sheet.
- The second mark position is used for the insert/accumulate command. The mark is printed on the last sheet of the set (inserting is required).
- Position 3 and 4 are reserved for selective feeding from station 2 and 1. Print a mark on position 3 when a selective feed from station 2 is required. Print a mark on position 4 when a selective feed from station 1 is required.
- Position 5, 6 and 7 are used for the sequence check marks.

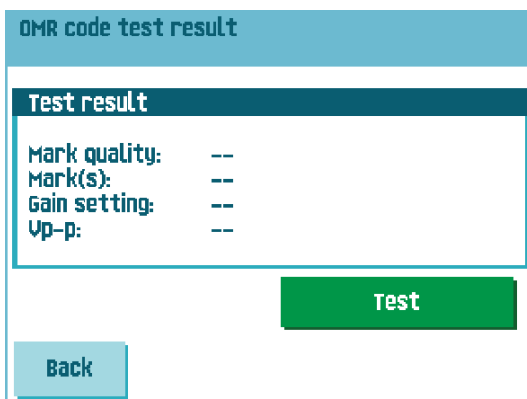
Running an OMR test

To run an OMR test:




Before running an OMR test, select a job that uses OMR reading.

1. In the Test menu, press the **[OMR test]** button. The OMR test menu appears.



2. Press the **[Test]** button to start the OMR test. After the test is finished, the Result screen appears.

3. In the Results screen, evaluate the test results.

Use the  button to see the OMR info.

4. Press the **[Back]** button to return to the OMR test menu.

8 Operator Maintenance

Maintenance Schedule

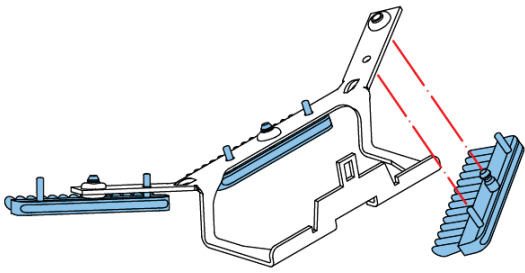
Disconnect the mains power supply before performing any maintenance.



The user must not attempt to service the appliance beyond that described in this operator manual. All other servicing must be carried out by qualified service personnel only. Please contact your authorized distributor.

Maintenance frequency	Maintenance
Daily	<ul style="list-style-type: none">• Check the system functions.• Keep the system in proper condition by removing dust, paper remains, etc.
Weekly	<p>The machine is delivered with an extra set of brushes. To always have one clean set available, it is recommended to soak one set in water and use the other set.</p> <ul style="list-style-type: none">• When dirty or saturated, clean the brushes of the envelope sealing or replace them (see Clean and replace brushes on page 59).• When dirty or saturated, clean the moistening cloth or replace if necessary.• Clean feed and insert rollers as instructed by the Service Engineer.
When necessary	<p>When the display warns about dusty sensors, certain sensors have to be cleaned. After cleaning, always calibrate the photocells (see Resetting photocells on page 60).</p> <p>For the sensors on the envelope or document path, see Clean the sensors on the envelope or document path on page 59.</p> <p>For the exit sensors, see Clean exit sensors on page 60.</p>

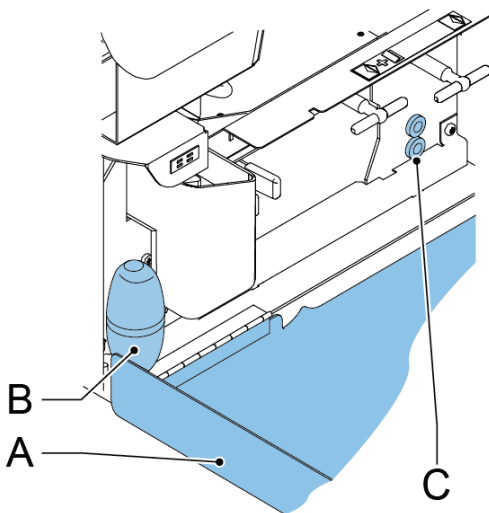
Clean and replace brushes



When dirty or saturated, clean the brushes of the envelope sealing or replace them as follows:

1. Moisten the new brushes in water.
2. Remove the brushes one by one by pulling them down from the brush holder.
3. Replace the brushes. Make sure that the studs on the brushes are fitted in the corresponding holes in the brush holder.

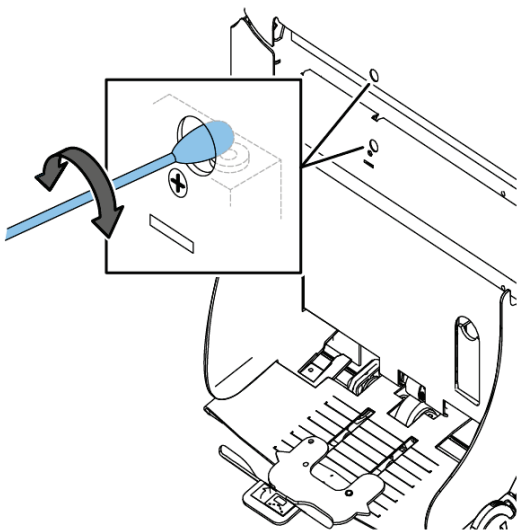
Clean the sensors on the envelope or document path



When the display warns about dusty sensors in the envelope or document path, clean them as follows:

1. Open side cover A.
2. Place bellows B in the upper air plug C and firmly squeeze a few times to blow the dust from the document path sensor.
3. Place the bellows in the lower air plug and firmly squeeze a few times to blow the dust from the envelope path sensor.
4. Calibrate the photocells (see [Resetting photocells](#) on page 60).

Clean the exit sensors



To clean the exit sensors:

1. Rotate a slightly moistened cotton swab in the lower hole, to clean the lower exit sensor.
2. Rotate a slightly moistened cotton swab in the upper hole, to clean the upper exit sensor.
3. Calibrate the photocells (see [Resetting photocells](#) on page 60).

Resetting Photocells

To calibrate all photocells:

1. In the Test menu, press the **[Reset photocells]** button. The Calibrate photocells menu appears.

Photocells 1/3				
	Current	Voltage	Paper	Status
Env. track	0%	0.0V	0	OK
Flapcell	0%	0.0V	0	OK
Insertcell	0%	0.0V	0	OK
Closercell	0%	0.0V	0	OK
Exitcell	0%	0.0V	0	OK

Press <Cal.> to calibrate photocells

Cal.

◀ ▶ ok


2. Remove all documents and envelopes and close all covers before starting the calibration.
3. In the Calibrate photocells menu, press the **[Cal.]** button. When the calibration is finished, the system returns to the Calibrate photocells menu.

9 Fault Finding

Error Messages

When an error occurs the display shows a screen showing the following information:

- An indication of the area in which the error occurred
- An error description
- A suggested solution behind the pointing hand

Press the  button to view more information about the occurred error and about the possible actions to avoid the error from re-occurring.

After solving the problem, press **[Reset]** to reset the error (the error screen will disappear).

Special Errors

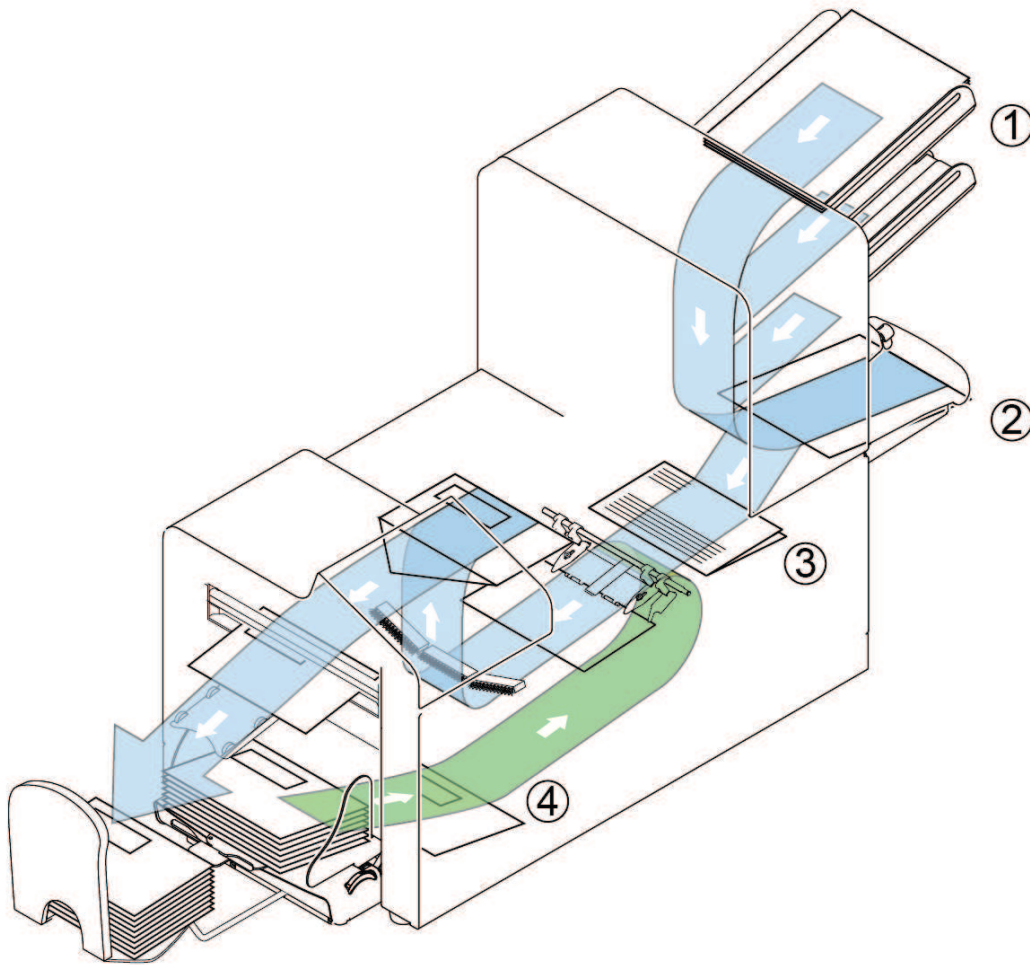
- Reading errors (when reading is enabled)
The document set is diverted. The operator must remove the document set and has to complete the set manually!
- Technical errors
The display shows a message. The error cannot be solved by operating personnel and assistance of the service support is needed.

Warning Screen

When a cover is opened, the display shows a warning screen with the message “Cover open and a suggested solution “Close cover”.

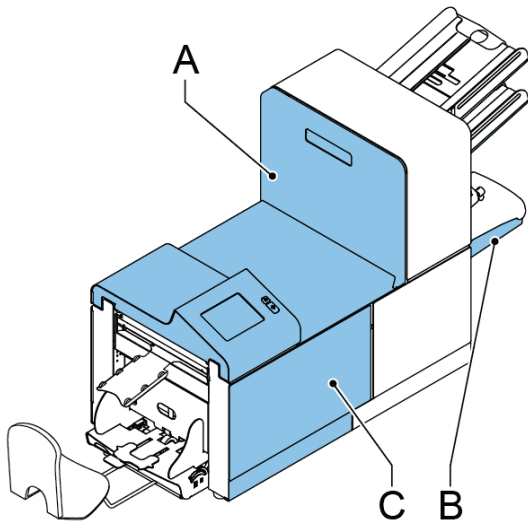
Clearing Stoppages

Stoppages can occur in the following areas:



1. Feeder area
2. Collating area
3. Folder area
4. Lower envelope track

For clearing of stoppages, three system sections can be opened:



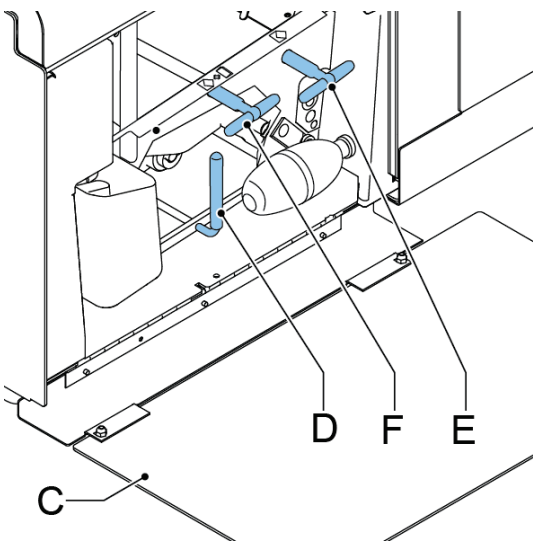
A - Top cover to reach the Folder and Feeder area.

B - Collator plate to reach the collator area.

C - Front cover to reach the envelope track and inserter area.

Lower Envelope Track

When a stoppage occurs in the lower envelope track, remove the envelopes as follows:



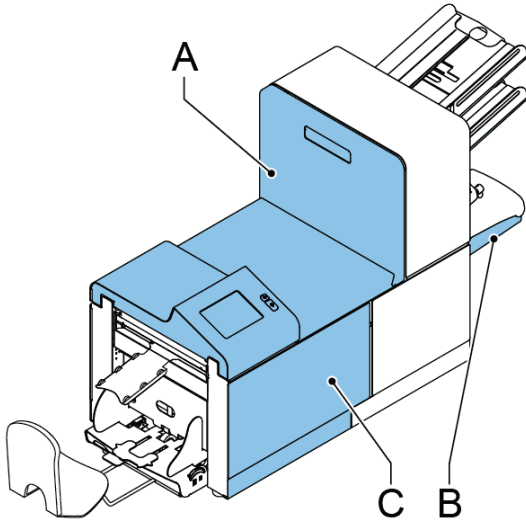
If needed, envelopes can be transported manually to the insert table or lower envelope track by means of handle **F**. To transport a mail set manually, turn handle **E**.

1. Open the side cover **C**.
2. Lower and hold the handle **D** to the left and remove the envelope(s) from the lower envelope track.
3. Release the handle **D**.
4. If necessary, the envelopes and documents can be transported manually by turning the blue knob **E** clockwise.
5. Turn the blue knob **F** clockwise to manually transport envelopes through the lower envelope track.

6. Close the side cover.
 7. Press the **[Reset]** button to reset the error and restart the job.
-

Feeder

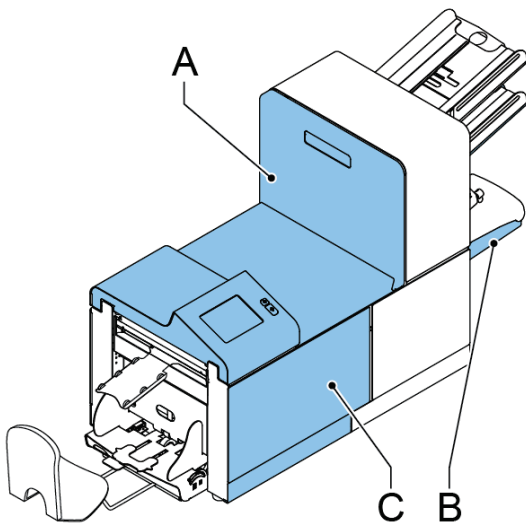
When a stoppage occurs in the Feeder, remove the documents from the Feeder as follows:



1. Open the top cover **A** by pulling up the handle.
 2. Remove the documents from the Feeder area.
 3. Close the top cover **A**.
 4. Press the **[Reset]** button to reset the error and restart the job.
-

Collating Area

When a stoppage occurs in the collating area, remove the documents from the collating area as follows:

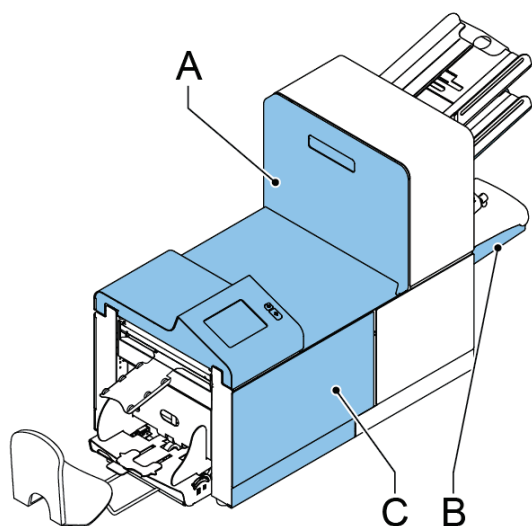


1. Move the collator plate **B** down.
2. Remove the documents from the collator area.

3. Move the collator plate **B** up in position.
4. Press the **[Reset]** button to reset the error and restart the job.

Folder

When a stoppage occurs in the Folder, remove the documents from the Folder as follows:



1. Open the top cover **A** by pulling up the handle.
2. Remove the documents from the Folder area.
3. Close the top cover **A**.
4. Press the **[Reset]** button to reset the error and restart the job.

Operator Troubleshooting

To resolve problems:

1. Write down the error.
2. Try to solve the problem by consulting the troubleshooting table.
3. Switch the inserter off and on again, to verify system operation.
4. When the error still occurs contact your service organization.



When contacting the service organization, you will also be asked for the last error message and the software version of the installed software. To determine the software version, see Viewing System info and Software versions.

Trouble Shooting Table

Symptom	Possible cause	Remedy	Reference
The system cannot be started after switching on.	System not connected to mains.	Connect the system to the mains.	-
	Fuse is blown.	Replace fuse below power switch.	-
	A cover is opened.	Close the covers.	-
System stops with envelope at insert position (flap not open).	Envelopes stacked reversed in the hopper.	Check envelope feed adjustments. Place envelopes correctly in hopper.	Loading Envelopes on page 15
	Envelope flap sticks.	Store envelopes according to specifications.	Envelope settings on page 36
	Wrong envelope type used (not according to specifications or job settings).	Change envelopes according to specifications.	Envelope settings on page 36
Envelopes are double fed.	Envelope separation not correctly set.	Adjust envelope separation.	Loading Envelopes on page 15
	Envelopes not placed properly in the hopper.	Check and replace if needed.	Loading Envelopes on page 15
Envelope stops skewed.	Side guides of the envelope hopper are set too wide.	Check side guides and adjust if needed.	Loading Envelopes on page 15
Envelopes are fed irregularly.	Hopper almost empty.	Refill hopper.	Loading Envelopes on page 15
	Separation set too narrow.	Adjust envelope separation.	Loading Envelopes on page 15
	Side guides set too narrow.	Check side guides and adjust if needed.	Loading Envelopes on page 15
	Envelope support not positioned correctly.	Reposition the envelope support.	Loading Envelopes on page 15

Flap is wrinkled and sometimes not opened.	Envelope not within specifications.	Check specifications and change envelopes if needed.	Verifying the Insert Position on page 26
	Flap sticks.	Store envelopes according to specifications.	Verifying the Insert Position on page 26
	Flap curled.	Envelopes stored or manufactured improperly.	Verifying the Insert Position on page 26
	Separation set too narrow.	Adjust envelope separation.	Loading Envelopes on page 15
Fingers are placed on top of the envelope.	Fingers adjusted too deep into the envelope.	Check fingers position, adjust if needed.	Adjusting the envelope insert fingers on page 25
	Envelope stops too early.	Check envelope stop position, adjust if needed.	Verifying the Insert Position on page 26
System stops while inserting (stoppage at the inserting point).	Fingers not correctly adjusted.	Check fingers position, adjust if needed.	Adjusting the envelope insert fingers on page 25
	Inserted document too long for used envelope.	Check fold settings.	Fold settings on page 39
	Envelope throat incorrect.	Check envelope specifications.	Verifying the Insert Position on page 26
	Envelope glued inside.	Eliminate faulty envelopes.	-
	Window not glued properly.	Eliminate faulty envelopes.	-

Flap not sufficiently moistened.	Water level low.	Check water level, refill if needed.	Filling the Sealing Liquid Reservoir on page 17
	Brushes dry.	Check brushes, replace if needed by the extra soaked set.	Maintenance Schedule on page 58
	Brushes dirty.	Check brushes, clean if needed.	Maintenance Schedule on page 58
	Moistening felt dry.	Check the moistening felt, refill water tray if needed.	Filling the Sealing Liquid Reservoir on page 17
	Moistening felt dirty.	Check the moistening felt, clean if needed.	Maintenance Schedule on page 58
	Brushes worn out.	Replace brushes.	Maintenance Schedule on page 58
	Moistening felt worn out.	Replace moistening felt.	Maintenance Schedule on page 58
Envelope not always ejected from sealer.	Inserted document too big.	Check fold settings, adjust if needed.	Fold settings on page 39
	Document not inserted deep enough.	Check adjustment of envelope stop position and fingers.	Verifying the Insert Position on page 26
	Sealing area dirty.	Clean sealing area.	Maintenance Schedule on page 58
No document fed.	Feeder empty.	Refill feeder.	Filling the document feeder tray on page 14
	Side guides set too narrow.	Adjust the side guides.	Adjusting the side guides
Skewed documents fed.	Side guides set too wide.	Adjust side guides.	Adjusting the side guides
Document set not correctly inserted.	Insert position not correct.	Check insert position.	Verifying the Insert Position on page 26
	Insert fingers not correctly positioned.	Check insert finger position.	Adjusting the envelope insert fingers on page 25

Address not readable from window	Address position not correctly defined.	Check address position.	Adjusting the address position on page 24
----------------------------------	---	-------------------------	---

10 Specifications

Technical Specifications

Model	FPI 2300 series
Type	Insertion system for medium office use.
Theoretical max. speed	2000 inserts per hour, depending on application.
Power consumption	100V AC / 50 Hz /3.0 Amps. 115V AC / 60 Hz /3.0 Amps. 230V AC / 50 Hz /1.5 Amps.
Voltage tolerance	100V: +6% / -10% 115V: +6% / -10% 230V: +10% / -10%
Fuse	100/115 V AC: T 5.0 A, 125 V. Time lag, 5.0 Amps. rated current, 125 V. 230 Vac: T 2.5 A H, 250 V. Time lag, 2.5 Amps. rated current, high breaking capacity, 250 V.
Approvals	EMC Certificate conform EMC-Directive. FCC Certificate conform 47CFR, part 15 CB Certificate conform IEC 60950-1 UL Listed I.T.E. (Information Technology Equipment) Conform UL-IEC 60950-1, file E153801 Conform NEN-EN-IEC 60950-1 and derivatives.
Noise Level	<68 dBA (according to ISO 11202)
Operating temperature	10°C - 40°C (50°F-104°F)
Humidity	30%-80%

Hopper and feeder capacity

Envelope hopper	325 envelopes (80 g/m ²)
Document feeder tray	325 sheets (80 g/m ²)

Configuration Dimensions

	1 station	1.5 stations	2 stations	2.5 stations
Height	527 mm (20.7 inch)	527 mm (20.7 inch)	527 mm (20.7 inch)	637 mm (25.1 inch)
Width*	460 mm (18.1 inch)	460 mm (18.1 inch)	460 mm (18.1 inch)	460 mm (18.1 inch)
Length*	765 mm (30.1 inch)	765 mm (30.1 inch)	765 mm (30.1 inch)	765 mm (30.1 inch)
Weight	69 kg (152 lbs)	69 kg (152 lbs)	69 kg (152 lbs)	72 kg (159 lbs)

* Width:

- The optional side exit is 90-195 mm outside the cover (3.5-7.7 inch)

Length:

- with hopper and collator 1120 mm (44.1 inch)
- with standard exit (catch tray) 1260-1360 mm (49.6-53.5 inch)
- with side exit 1200 mm (47.2 inch)

Document and Insert Specifications

Paper quality

Minimum 60 g/m² (15 lb bond)

Maximum 250 g/m² (62.5 lb bond), when folded max. 170 g/m² (42.5 lb bond)

Booklets up to approximately 1 mm (0.04 inch) thickness, depending on stiffness

Paper size

Minimum width: 130 mm (5.1")

Maximum width: 236 mm (9.3"), when folded max. 230 mm (9.1")

Minimum length: 90 mm (3.5"), the minimum document length used for the upper feeder is 115 mm (4.5")

Maximum length: 356 mm (14")

Folding capacity

max. 5 sheets (max. 80 g/m²)

Envelope sizes

Standard BRE (Business Reply Envelopes)

Envelope quality

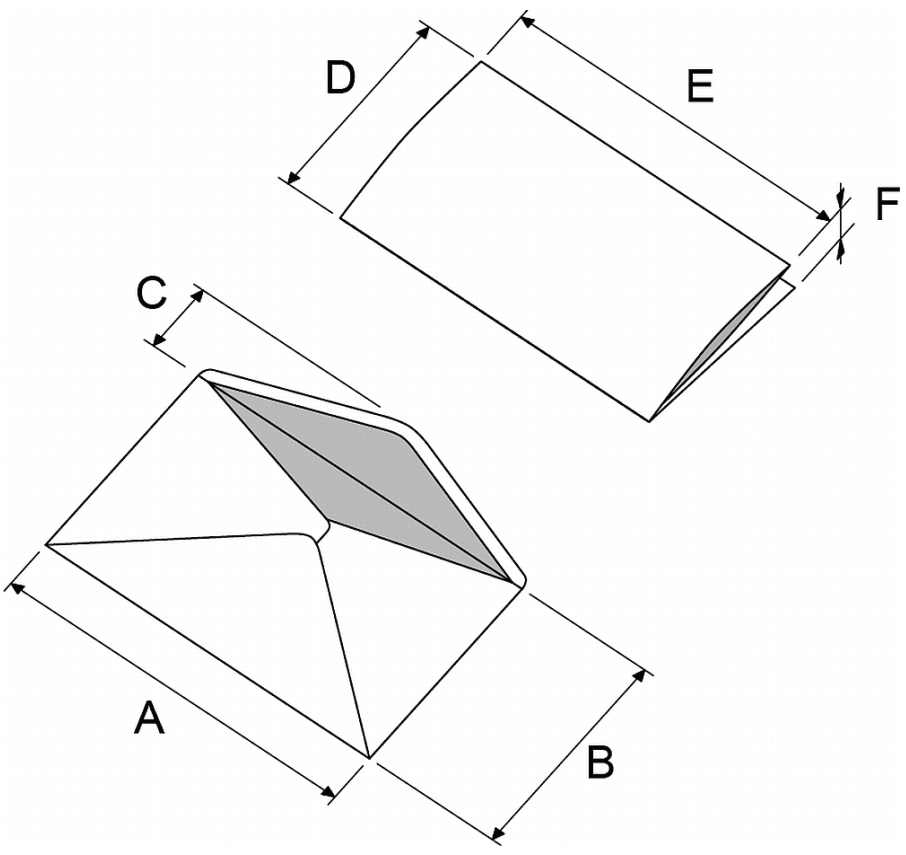
Minimum 80 g/m² (20 lb bond)

Maximum 120 g/m² (30 lb bond)

Envelope and Document Set Specifications

Remarks:

- The specification of the paper handling equipment is often wider than that of the envelopes and documents handled. The condition of material handled will limit the specified environmental conditions.
- We recommend that materials to be handled are stored at a temperature of 20°C (68°F) with a relative humidity factor of 50%. If difference in temperature occurs between store room and mailing area, the material has to be stored near the machine at least 24 hours before use.



	A	B	C	D	E	F	G
Minimum size	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/m2
Maximum size*	248 mm 9.7"	162 mm 6.38"	B-32 B-1.25	35 mm 1.4"	A-12 ** A-0.47 **	B-6 B-0.2	2.5 mm *** 0.1" ***

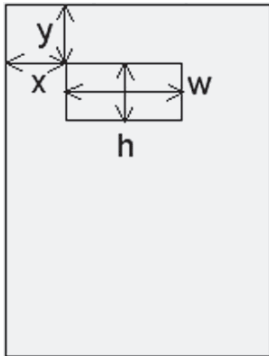
* Maximum insert specifications are based on single sheets. When multiples are handled, more room inside the envelope is needed depending on the application.

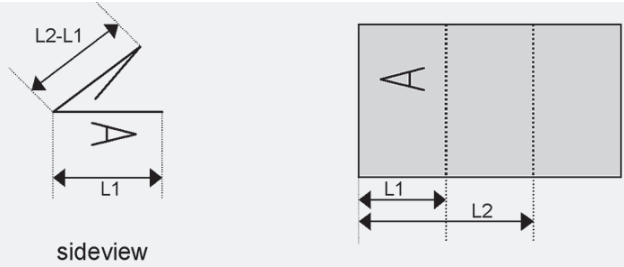
** When insert is more than 1 mm (0.04 inch): A-15 mm / A-0.6 inch.

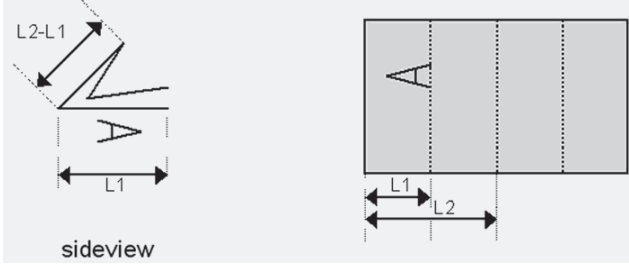
*** Booklets up to approximately 1 mm (0.04 inch) thickness, depending on stiffness.

11 Terminology

Terminology

Term	Description
Address carrier	The address carrier is the document that carries the address of the person for who the mail-set is meant. The address must remain visible while enclosures are added and the document-set is folded. The fold type and selected envelope must ensure that the address is visible behind the window in the envelope. For personalized mailings there is always an address carrier present as long as envelope printing is not supported. Normally there is one address carrier.
Address position	 <p>Position of the address on the address carrier, measured from the upper left corner. The address position consists of a horizontal x coordinate, a vertical y coordinate, a horizontal width w and a vertical height h.</p>
Automatic	The feature of an Inserting System to automatically determine its Job settings by measuring the sizes of documents and envelope. From all Feeders that are loaded one sheet will be taken. Based on the maximum document length (which is also the length of the documentset) and the length of the envelope the fold type is determined.
Automatic job	A job that is created with the Automatic functionality.
Business Reply Envelope (BRE)	Envelope included in outgoing mail-sets for addressee response purposes.

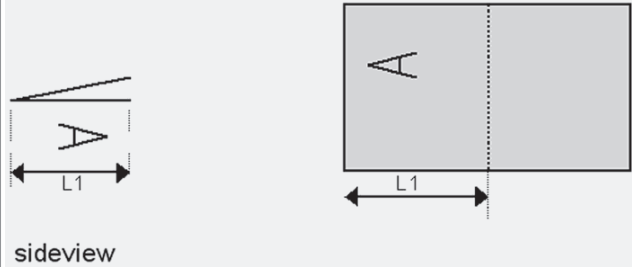
<p>C-fold</p>	<p>Fold type in which a document-set is folded twice in which the folded flaps are on top of each other. This fold is illustrated in the picture below.</p>  <p>The position of both folds is adjustable. Synonym: Letter fold.</p>
<p>Clear</p>	<p>The function of an inserting system in which all mail-sets in progress are finished and the document path is left empty.</p>
<p>Conveyor stacker</p>	<p>Stacks up filled envelopes from the system.</p>
<p>Daily Mail</p>	<p>Capability of an inserting system to manually insert mail-sets one by one into the system, which are then inserted into an envelope. Optionally, depending on settings, additional enclosures can be added and the mail-set can be folded. This function is intended for small amounts of mail that each can have a different build-up.</p>
<p>Document</p>	<p>A document is one of the components of a mail-set. A document can consist of one or more sheets. Documents can be divided into address carriers and enclosures. For personalized mailings there is always one address carrier and an optional number of enclosures.</p>
<p>Document-set</p>	<p>The document-set is the physical collection of address carrier and enclosure(s) that is under production in the Inserting System. The document-set is completed during production and is to be inserted in the envelope. The number of enclosures can range from 0 to the limit opposed by the number of available Feeders. Once the document set has been inserted into an envelope it is called mail set.</p>
<p>Double Feed Control (DFC)</p>	<p>Double Feed Control is the sensor that measures the thickness of a sheet to check if the inserting system does not accidentally take more sheets than intended. DFC sensors exist on Feeders (double sheet detection). Currently DFCs on Neopost inserting systems perform relative measurements, which means that they need a cycle to 'learn' the thickness of a sheet. Also the length of the document is measured so partly overlapping sheets will be detected.</p>
<p>Double parallel fold</p>	<p>See double V-fold.</p>

Double V-fold	<p>The double V-fold is a type of fold where the document is first folded halfway and the resulting folded set is again folded halfway. This fold is illustrated in the picture below.</p>  <p>The position of both folds is adjustable. Synonym: double parallel fold.</p>
Envelope	<p>The envelope is the packaging of a mail set. Window envelopes are envelopes that have a transparent section through which the address on the address carrier can be read. Besides the normal top-closing window envelopes there are also bottom-closing envelopes.</p>
Face down	<p>Situation in which the front of a sheet is facing downwards when placed in a document feeder.</p>
Face down leading	<p>Situation in which the front of a sheet is facing downwards and the top of the sheet is closest to the separation unit in a document feeder.</p>
Face down trailing	<p>Situation in which the front of a sheet is facing downwards and the bottom of the sheet is closest to the separation unit in a document feeder.</p>
Face up	<p>Situation in which the front of a sheet is facing upwards when placed in a document feeder.</p>
Face up leading	<p>Situation in which the front of a sheet is facing upwards and the top of the sheet is closest to the separation unit in a document feeder.</p>
Face up trailing	<p>Situation in which the front of a sheet is facing upwards and the bottom of the sheet is closest to the separation unit in a document feeder.</p>
Feeder	<p>A Feeder is a Module for the input of documents to the inserting system. The Feeder separates documents sheet by sheet from the stack of documents in the feed tray.</p>
Feeder linking	<p>The ability to load two feeders with the same document type where the Inserting System automatically switches to a second feeder when the first feeder is empty and vice versa. In the mean time the first feeder can be refilled, so the inserting system can keep running without having to stop for refilling the feeders.</p>
Feed tray	<p>Part of the feeder that contains the stack of documents.</p>
Feeder	<p>The Feeder is the feeding part of the system.</p>



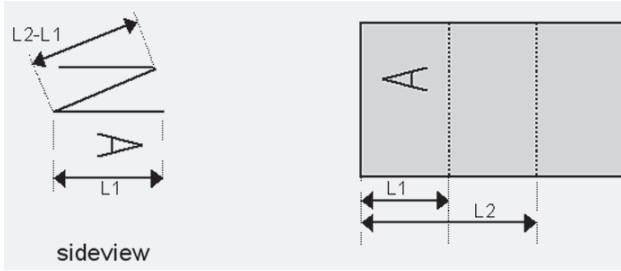


Insert	<ul style="list-style-type: none">• An insert is the action of inserting a document-set into an envelope.• For native English speaking customers an insert is also a short, not to be folded document, usually an enclosure.
Inserter	An Inserter is the Module where the document-set is inserted into the envelope, the envelope is closed and if necessary sealed.
Inserting system	The system of all the Modules that cooperate to perform the inserting function (accumulate document-set, fold and insert) and have a single point of control.
Job	A job is an actually produced collection of mail-sets based on a certain Job Definition at a certain point in time for a specific purpose. It consists of: <ul style="list-style-type: none">• The Job definition used for the production• Information about the batch size
Job counter	The counter that registers the number of mail-sets that is produced as part of a specific job.
Letter fold	See C-fold.
Linking	See Feeder Linking.
Multifeed	The feature of an Inserting System in which more than one sheet is taken from a Feeder.
OMR	See Optical Mark Recognition.
OMR code definition	Standard 1-track OMR code definition. Specifies the amount of reading marks used and the functionality linked to each of them (how each should be interpreted).
Operator	The person operating a document system.
Optical Mark Recognition (OMR)	Optical Mark Recognition is intended for reading and interpreting printed codes. These codes are one or more black marks which are read from a document. These marks give information to the Inserting system about how to build-up and handle a set.
Folder	The powerFold unit folds the documents.
Reading error	Condition in which the system could not reliably read or interpret the OMR reading marks or barcode from a sheet.
Reading marks	Marks added to documents containing finishing instructions that can be identified by a reading head and interpreted according to the used OMR code definition.

Service engineer	Technical engineer whose task it is to resolve problems with systems in the field. Besides dealing with problems, service engineers are also responsible for preventive maintenance.
Single fold	See V-fold.
Stop counter	Counter which sets the amount of envelopes to be filled. After filling this amount of envelopes the system will stop (even during a clear).
Supervisor	Person who is responsible for the technical state of the machine. Normally a supervisor has access to programming functions, which are restricted for standard users.
Test run	A test run is intended to validate the settings of the Inserting System: <ul style="list-style-type: none"> • Inspect and adjust the stop position of the envelope. • Check the fold settings for one set. • Check if the address is correctly positioned behind the envelope window.
Thickness detection	Checks the thickness of the document set. If the thickness is less or more than the set value an error message is displayed.
Tray	Contains a stack of paper for a printer or inserter. This paper is supplied to the machine for further processing.
V-fold	<p>A V-fold implies the document/set is folded once. The fold-position is adjustable. This fold is illustrated in the picture below:</p>  <p>Synonym: Single fold.</p>
Vertical transport	The vertical transport section between feeders and collator.

Z-fold

A Z-fold means that a document is folded twice in such a way that each folded flap is on a different side of the folded document, resulting in a Z-shape. This fold is illustrated in the picture below.



The position of both folds is adjustable. Synonyms: zigzag fold

12 EC Declaration of Conformity

EC DECLARATION OF CONFORMITY FOR ELECTRICAL PRODUCTS

(According to Annex III B of the Low Voltage Directive)

Manufacturer: Francotyp-Postalia GmbH
Address: Triftweg 21-26, 16547 Birkenwerder, Germany

herewith declares that the:

FPi 2300

.....
(Type or Model designation)

which this declaration refers to, is in accordance with:

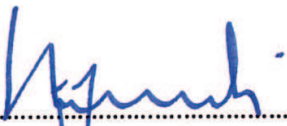
The conditions of the Low Voltage Directive 2006/95/EC
and the EMC Directive 2004/108/EC.


This product is in conformity with following harmonized standards or other such specifications:

EN 60950-1 (2006)	EN 61000-4-4 (2005)
EN 55022 (2011), Class A	EN 61000-4-5 (2007)
EN 55024 (2010)	EN 61000-4-6 (2009)
EN 61000-3-2 (2006)	EN 61000-4-8 (2001)
EN 61000-3-3 (2008)	EN 61000-4-11 (2004)
EN 61000-4-2 (2008)	EN 61000-6-2 (2005)
EN 61000-4-3 (2006)	EN 61000-6-3 (2007)

09. May 2012

.....
(Date of issue)


.....
Hans Szymanski
Managing Director


.....
Uwe Hübler
Head of R&D Hardware

(Legally binding signatures for the company)

This is a class A product. In a domestic environment this product may cause radio interference in which case the user may be required to take adequate measures.

Note: This equipment has been tested and found to comply with the limits for class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with this instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

12

English

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
	Übersicht	5
	Betriebskontrollen	7
	Bedienfeld	8
	Installieren der Dokumentzufuhrablagen	9
	Installieren der Führung und Kuvertablage	10
	Einschalten	11
	Startmenü	12
	Job-Info	12
	Dokumentausrichtung	14
	Füllen der Dokumentzufuhrablage	14
	Einlegen von Kuverts	15
	Verschließen von Kuverts	16
	Auffüllen des Verschleißflüssigkeitstanks	17
	Herunterfahren des Systems	18
3	Optionen	19
	Seitenausgang	19
4	Verarbeiten von Briefsendungen	20
	Einführung	20
	Verarbeiten einer einfachen Briefsendung	21
	Verarbeiten einer Briefsendung mit Rückumschlag oder Beilagen	22
	Dokumenttrennung	23

	Verarbeiten von Tagespost.....	23
	Testlauf.....	24
	Justieren der Adressposition.....	25
	Justieren der Kuvertöffnungslaschen.....	26
	Überprüfen der Kuvertierposition.....	27
5	Arbeiten mit Jobs	28
	Informationen zu Jobs.....	28
	Erstellen neuer Jobs.....	28
	Ausführen eines Testlaufs.....	31
	Justieren der Kuvertposition.....	32
	Verwenden eines Jobs.....	33
	Ändern eines Jobs.....	34
	Kopieren eines Jobs.....	35
	Löschen eines Jobs.....	36
	Job-Eingaben.....	38
	Kuvert-Eingaben.....	38
	Dok.-Eingaben.....	40
	Falzeingaben.....	42
	OME-Lesungseingaben (Option).....	45
	DBK-Eingaben.....	46
	Job-Name.....	47
6	Erweiterte Eingaben	48
	Informationen zu erweiterten Eingaben.....	48
	Öffnen der erweiterten Eingaben.....	49
	Ändern der Anzeige-Eingaben.....	50
	Anzeigen von Systeminformationen und Softwareversionen.....	51
	Informationen zu lizenzierten Optionen.....	52
	Aktivieren einer Option.....	52
	Testmenü.....	53
	Ausführen der Diagnose.....	54
7	Lesung	55
	Einführung.....	55

Anpassen der Position des Lesekopfs.....	56
Dokumentausrichtung.....	57
OME-Codebeschreibung.....	58
Ausführen eines OME-Tests.....	62
8 Wartung durch den Bediener	63
Wartungsplan.....	63
Reinigen und Ersetzen der Bürsten.....	64
Reinigen der Fotozellen am Kuvert- oder Dokumentpfad.....	64
Reinigen der Ausgangsfotozellen.....	65
Rücksetzen von Fotozellen.....	65
9 Fehlersuche	66
Fehlermeldungen.....	66
Beheben von Staus.....	67
Untere Kuvertführung.....	68
Feeder.....	69
Sammelbereich.....	70
Folder.....	70
Problembehandlung durch den Bediener.....	71
Tabelle zur Problembehandlung.....	71
10 Spezifikationen	76
Technische Daten.....	76
Magazin- und Zuführungskapazität.....	77
Abmessungen.....	77
Dokument- und Kuvertierspezifikationen.....	78
Kuvert- und Dokumentensatzspezifikationen.....	79
11 Terminologie	80
Terminologie.....	80
12 EG-Konformitätserklärung	87

1 Wichtige Hinweise

Warnung



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

Informationen zu dieser Anleitung

Sprachen

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

Software

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

Zielgruppe

Diese Anleitung ist für Bediener des Dokumentsystems vorgesehen.

Symbole

In dieser Anleitung werden die nachfolgend aufgeführten Symbole verwendet.



WARNUNG : Weist auf ein Sicherheitsrisiko für Personen hin.



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



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



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



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

Sicherheit

Warnhinweise

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

Vorsichtsmaßnahmen

Bei der Verarbeitung von Papier kann es zum Aufbau elektrostatischer Energie kommen. Wir empfehlen Maßnahmen zur Reduzierung dieser Potentiale im Umfeld des Maschinenstandortes:

- Tragen Sie Vorsorge für die Einhaltung der empfohlenen Temperatur und Luftfeuchtigkeit.
- Reduzieren Sie mögliche Gefährdungen durch die Verwendung von elektrostatischen Matten.
- Ionisatoren sind geeignet, um die Arbeitsräume gegen elektrostatische Aufladung zu schützen.

Bei Fragen wenden Sie sich an den Hersteller oder Lieferanten des Kuvertiersystems.



Sicherheitsvorkehrungen

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



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.

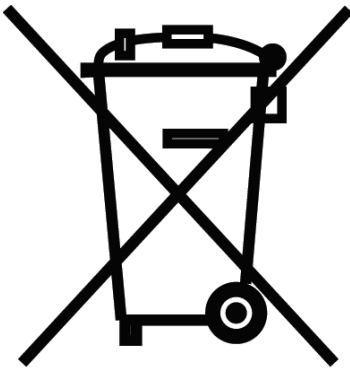
Ende der Lebensdauer

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

2

Deutsch

Übersicht

Einführung

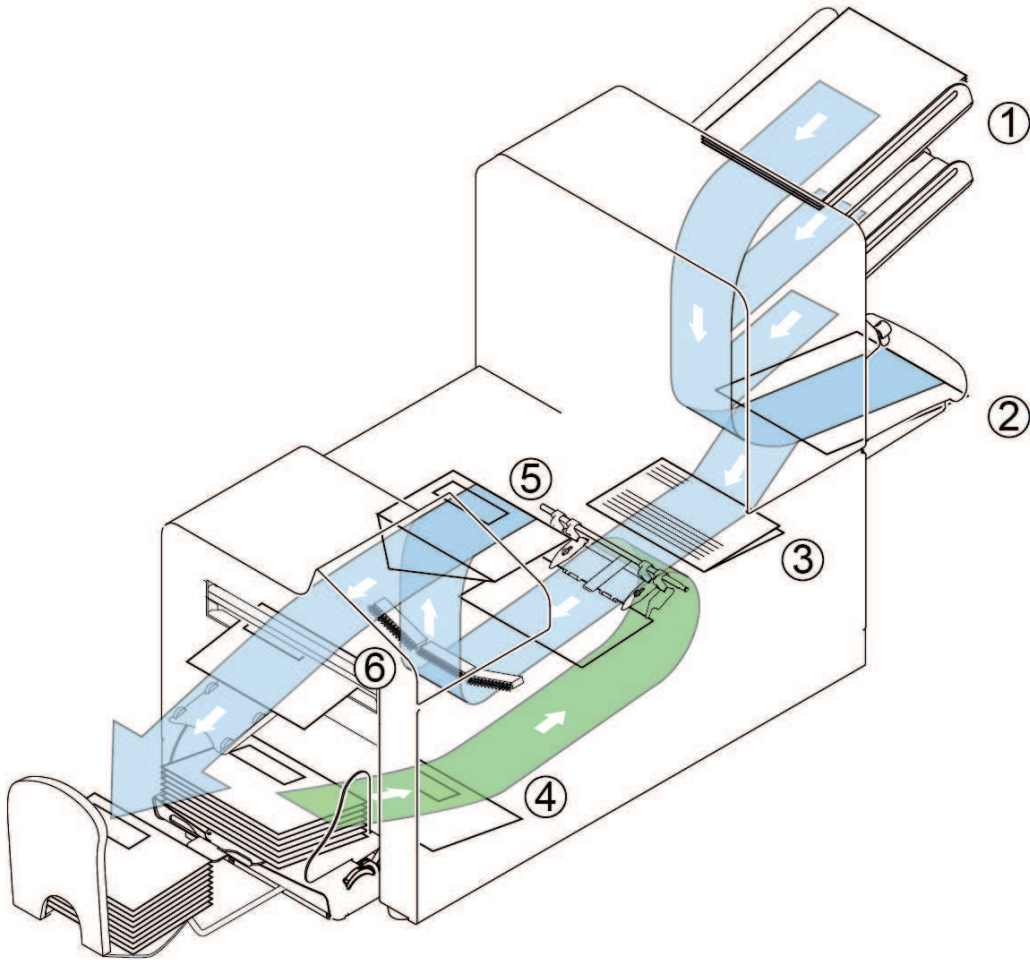
Das System ist ein Falz- und Kuvertiersystem zur einfachen Verarbeitung von Postgütern. Das System übernimmt folgende Aufgaben:

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

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

Das System ist mit einer Vielzahl von speziellen Funktionen ausgestattet:

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



Die Abbildung zeigt eine Übersicht über das System.

Dokumentzuführungen (Feeder) (1)

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

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

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

Sammelbereich (2)

Alle Dokumente eines Dokumentensatzes werden im Sammelbereich gesammelt und angeordnet.

Folder(3)

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

- Kein Falz

- V-Falz
- C-Falz
- Z-Falz
- Doppel V-Falz

Kuvertzuführung (4)

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

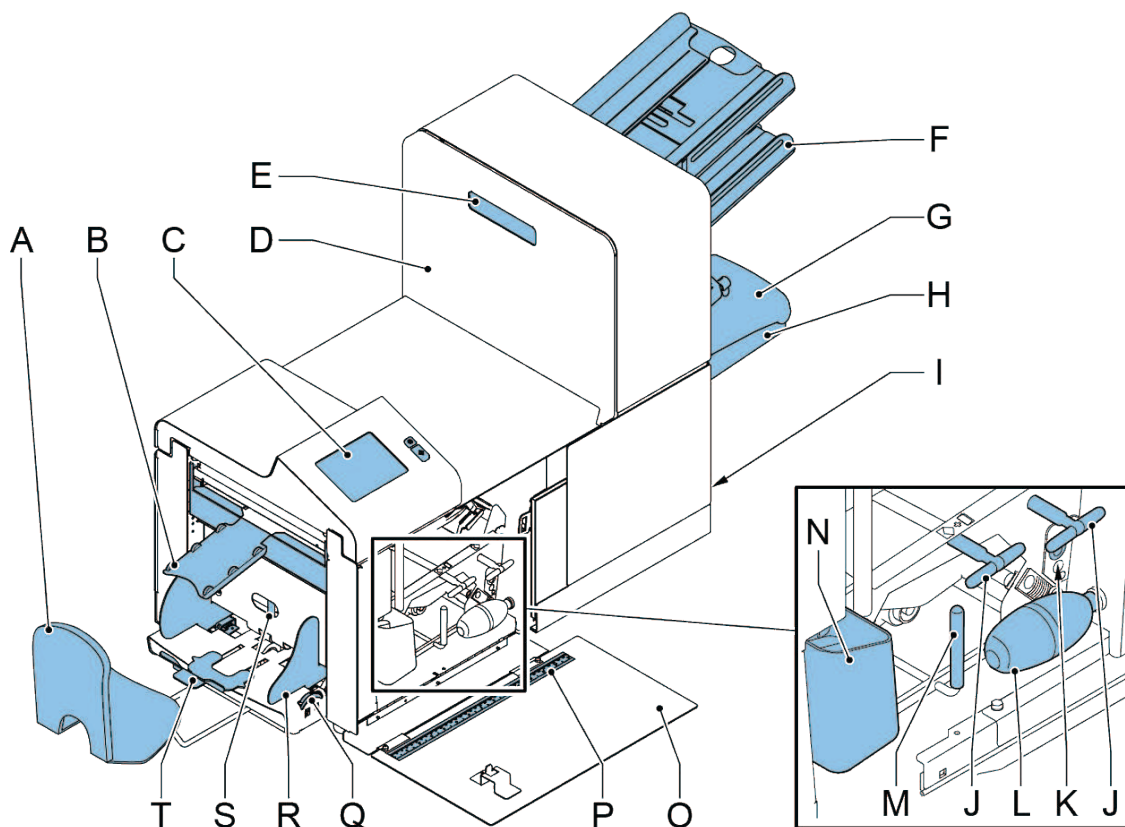
Kuvertierer (5)

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. Die automatische Überwachung stellt die richtige Anzahl von Beilagen pro Kuvert sicher.

Bedienfeld (6)

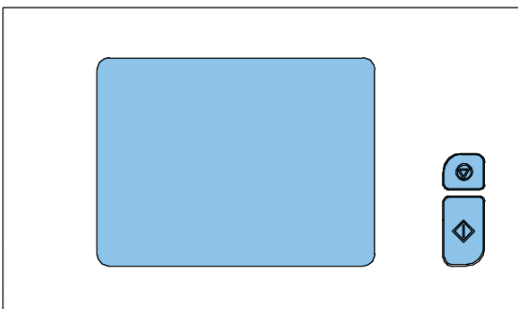
Die Programmierung und Bedienung der Maschine erfolgen über das Bedienfeld.

Betriebskontrollen





A - Kuvertablage	K - Fotozellen
B - Kuvertführung	L - Balg
C - Display mit Bedientasten	M - Entstörhebel
D - Obere Einheit	N - Verschleißflüssigkeitstank
E - Sperrgriff der oberen Einheit	O - Seitenabdeckung (geöffnet)
F - Dokumentzuführungen	P - Lineal
G - Sortierer	Q - Rändelrad für Seitenführungseinstellung
H - Sammelbereich	R - Seitenführungen des Kuvertmagazins
I - Netzanschluss, Geräteschalter, (RS232- /USB-/Modem-Anschluss - alle Optionen)	S - Separationsregler
J - Entstörregler	T - Kuvertstütze

Bedienfeld



Das Bedienfeld besteht aus dem Touchscreen und den folgenden Tasten:

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

Start (): Das System beginnt mit der Verarbeitung von Briefsendungen

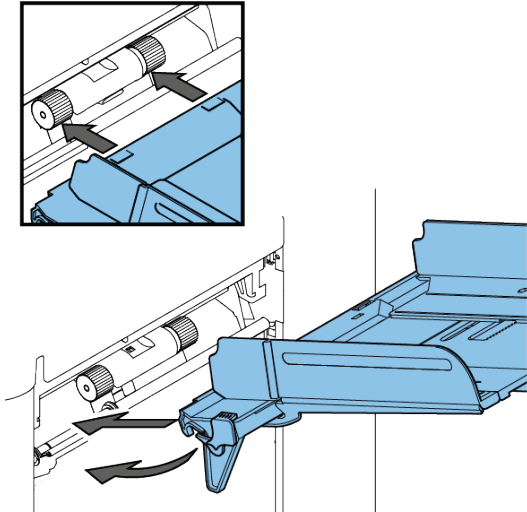


Die Anzeige ist mit einer dünnen drucksensitiven Schicht versehen. Verwenden Sie keine scharfen Objekte zur Bedienung der Anzeige, um permanente Schäden zu vermeiden.

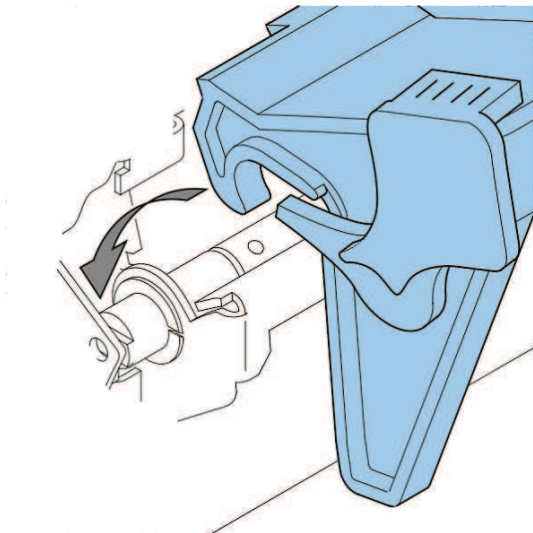
Installieren der Dokumentzufuhrablagen

Bringen Sie die Dokumentzufuhrablagen in Position:

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



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

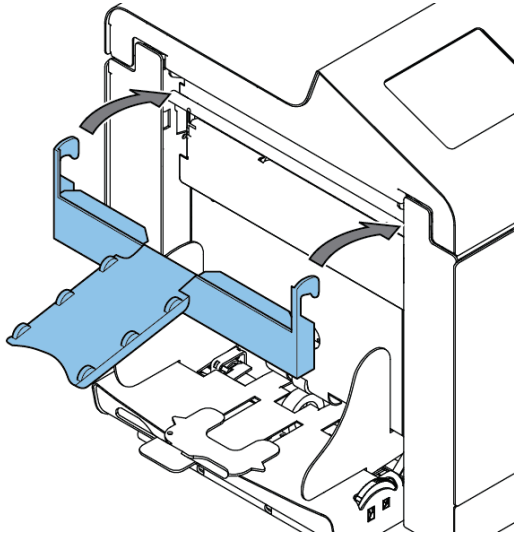


4. Dokumentzufuhrablage auf die Maschine zu bewegen und Haken über die Befestigungen (auf beiden Seiten) schieben.
5. Die Dokumentzufuhrablage muss auf der Maschine aufliegen.

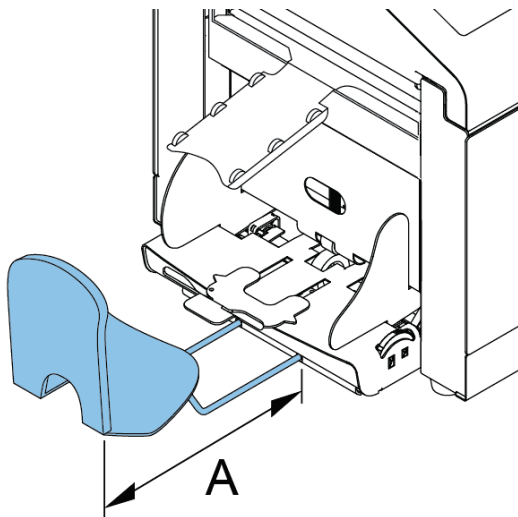
Installieren der Führung und Kuvertablage

So installieren Sie die Führung und die Kuvertablage:

1. Führung montieren, wie in der Abbildung gezeigt



2. Kuvertablage in die Bohrungen unterhalb des Kuvertmagazins einstecken. Abstand **A** sollte etwa das 1,5fache der Kuverthöhe betragen.



Einschalten

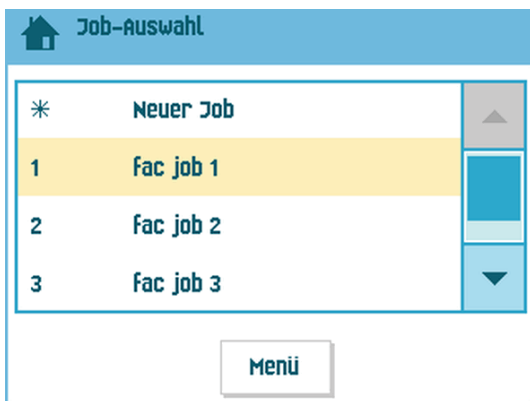
So starten Sie das System:



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

1. System an die Stromversorgung anschließen.
2. System mit dem Hauptschalter einschalten. Der Hauptschalter befindet sich auf der rechten Seite des Systems.

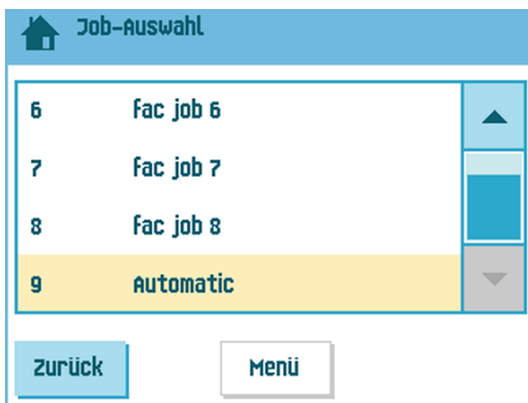
Auf dem Touchscreen wird das Startmenü angezeigt.



Startmenü


2

Deutsch



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

Wenn Sie einfach ohne Job-Definition beginnen möchten, drücken Sie auf **[Neuer Job]** und wählen dann **[Automatisch]** aus (siehe [Verarbeiten von Briefsendungen](#) auf Seite 21).

Mit der Startschaltfläche  gelangen Sie zurück zum Startmenü. Die Schaltfläche **[Menü]** öffnet das Menü mit den erweiterten Einstellungen (siehe [Öffnen der erweiterten Einstellungen](#) auf Seite 49).

Job-Info

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

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

- Job-Nummer und Job-Name
- Gesamt: Gesamtanzahl der mit diesem Job verarbeiteten Kuverts
- Aufgabe: Anzahl der zu verarbeitenden Kuverts. Anzeige erfolgt nur, wenn ein Stoppwert festgelegt wurde.
- Stopp bei: Anzahl der verarbeiteten Kuverts, bei der das System stoppt. Diese Zahl kann mit Hilfe der Schaltfläche **[Zähler]** festgelegt werden.


Es kann ein Wert zwischen 0 (deaktiviert) und 9999 festgelegt werden. Das System fährt so lange fort, bis der Job-Zähler den Wert des Stoppzählers erreicht. Das System wird angehalten und kann neu gestartet werden. Der Stoppzähler wird deaktiviert, wenn er auf Null gesetzt wird.

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



Die Zählereinstellungen sind auf den Job bezogen.

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






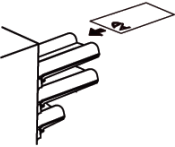
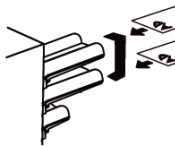
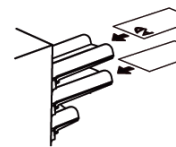
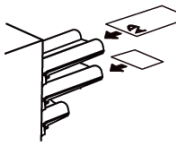

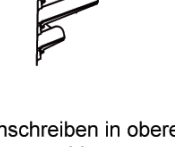




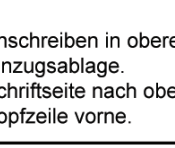
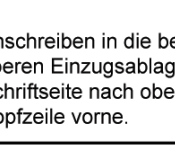
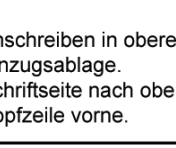
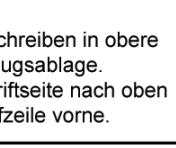






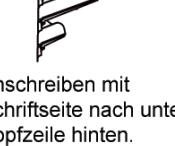
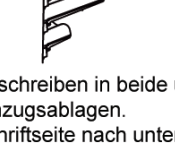
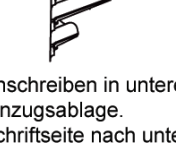
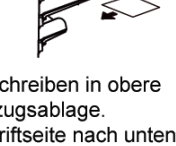
	<p>Zeigt an, welche Zuführungen als Dokumentenquelle gewählt wurden (schwarz bedeutet gewählt) Jede gewählte Zuführung zeigt an, wie viele Blätter von ihr zugeführt werden sowie die Länge der Blätter.</p>
	<p>Dieses Zeichen zeigt an, dass die entsprechenden Zuführungen verbunden sind. Dies bedeutet,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

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

Dokumentausrichtung

2

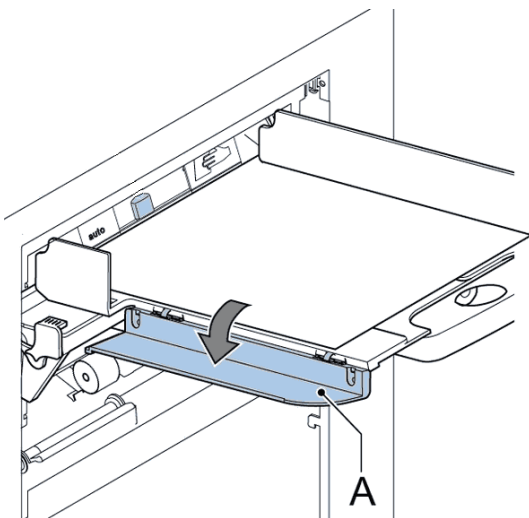
Deutsch

	 Ein Formular	 Zuführungsverbindung	 Zwei Formulare	 Formular + Anlagen
Kein Falz 				
V-Falz 				
C-Falz 				
Doppelte V-Falz 				
Z-Falz 				
	Anschreiben in obere Einzugsablage. Schriftseite nach oben Kopfzeile vorne.	Anschreiben in die beiden oberen Einzugsablagen. Schriftseite nach oben Kopfzeile vorne.	Anschreiben in obere Einzugsablage. Schriftseite nach oben Kopfzeile vorne.	Anschreiben in obere Einzugsablage. Schriftseite nach oben Kopfzeile vorne.
	Anschreiben mit Schriftseite nach unten Kopfzeile hinten.	Anschreiben in beide unteren Einzugsablagen. Schriftseite nach unten Kopfzeile hinten.	Anschreiben in untere Einzugsablage. Schriftseite nach unten Kopfzeile hinten.	Anschreiben in obere Einzugsablage. Schriftseite nach unten Kopfzeile hinten.

Füllen der Dokumentzufuhrablage

Füllen Sie die Dokumentzufuhrablage wie folgt:

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



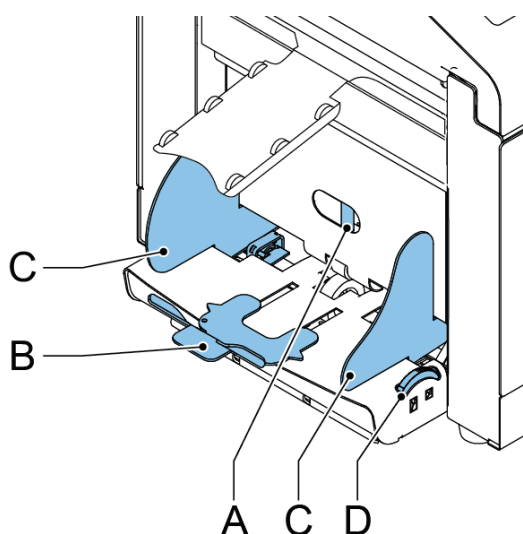
- Einen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen

3. Linke Seitenführung erneut nach oben kippen.
4. Dokumente zuführen (abhängig vom Dokumenttyp und Falztyp) (siehe [Dokumentausrichtung](#) auf Seite 14).

Einlegen von Kuverts

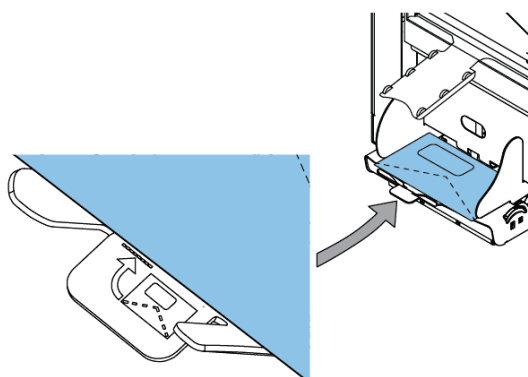
Vergewissern Sie sich vor dem Einlegen der Kuverts, dass die Kuvertseparation und die Seitenführungen ordnungsgemäß eingestellt sind. Gehen Sie wie folgt vor:

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



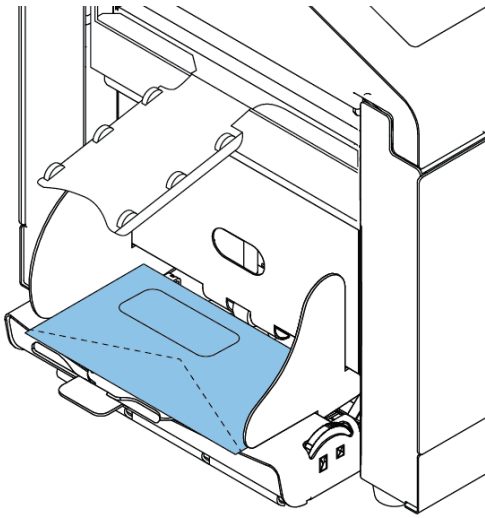
Bei einem zu großen Abstand zwischen den Seitenführungen verschieben sich die Kuverts beim Transport in die Maschine seitlich.

2. Knopf **A** bis zum Anschlag nach links drehen



3. Kuvert (mit geschlossener Lasche) zwischen die Maschinenrollen schieben und Knopf **A** nach rechts drehen, bis beim Hineinschieben und Herausziehen des Kuverts ein leichter Widerstand fühlbar ist.

4. Wenn der Widerstand zu stark ist, Knopf **A** nach links drehen, bis nur noch ein leichter Widerstand fühlbar ist
5. Unterstes Kuvert zwischen die Rollen schieben (Lasche nach unten und hinten, Unterseite des Kuverts zeigt zur Maschine)



6. Kuvertstapel auflockern und auf dem untersten Kuvert ablegen
7. Kuvertstütze **B** nach innen oder außen schieben, so dass die Kuvertseite mit der Lasche um etwa 20 mm (0,8 Zoll) angehoben wird.
8. Kuvertstütze **B** so drehen, dass das Gewicht der Kuverts auf beiden Seiten gleichmäßig verteilt wird.

Verschließen von Kuverts

Schalten Sie das Verschließen von Kuverts ein oder aus.

1. Obere Abdeckung durch Ziehen des Handgriffs öffnen

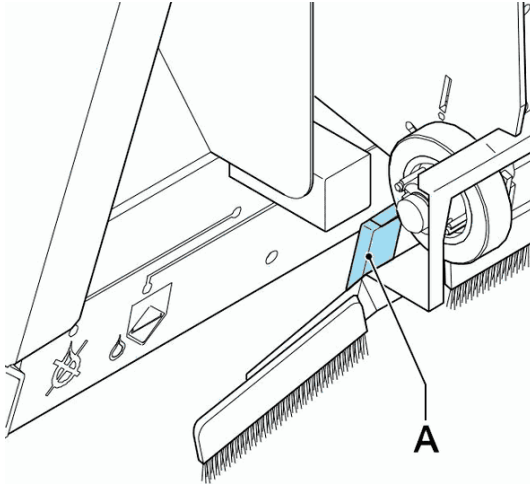
2. Blauen Hebel **A** in Richtung



verschieben, um das Verschließen von Kuverts auszuscha-
alten, oder in Richtung



, um die Funktion einzuschalten

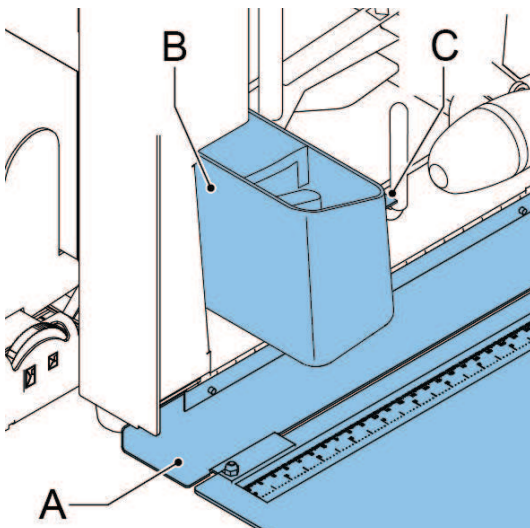


3. Obere Abdeckung schließen

Etwa fünf Minuten warten, damit die Bürsten die Flüssigkeit aufnehmen können oder feuchte Bürsten verwenden, bevor ein Job mit Verschließen gestartet wird. Anweisungen zum Installieren von Bürsten finden Sie unter [Reinigen und Ersetzen der Bürsten](#) auf Seite 64.

Auffüllen des Verschleißflüssigkeitstanks

1. Vordere Abdeckung **A** öffnen



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

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

Etwa fünf Minuten warten, damit die Bürsten die Flüssigkeit aufnehmen können oder feuchte Bürsten verwenden, bevor der Job gestartet wird. Anweisungen zum Installieren von Bürsten finden Sie unter Reinigen und Ersetzen der Bürsten (Bedienungsanleitung).

Prüfen Sie regelmäßig, ob der Flüssigkeitsbehälter aufgefüllt ist, um eine ausreichende Befeuchtung zu gewährleisten.

Herunterfahren des Systems

1. System mit dem Hauptschalter ausschalten. Der Hauptschalter befindet sich auf der rechten Seite des Systems.
-

3 Optionen

Seitenausgang

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

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

4 Verarbeiten von Briefsendungen

Einführung

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

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

Bei automatischen Jobs werden Briefsendungen gemäß den folgenden Regeln verarbeitet:

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

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

- Verknüpfte Zuführungen (bei dieser Option verwendet das System automatisch die nächste Zuführung, falls eine Zuführung leer ist)
- Mehrfacheinzug (mehrere Blätter aus einer bestimmten Zuführung entnehmen)
- Tagespost (siehe [Verarbeiten von Tagespost](#) auf Seite 23)
- Lesefunktionalität (siehe [Einführung zur Leseoption](#) auf Seite 55)
- Modus "Kein Kuvert" (siehe [Kuvert-Eingaben](#) auf Seite 38)
- Kuverts mit offener Lasche (siehe [Kuvert-Eingaben](#) auf Seite 38)

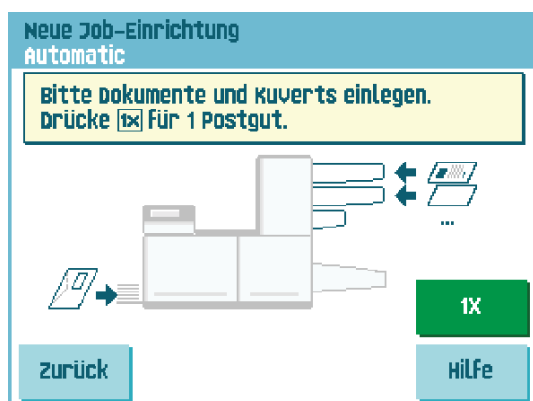
Wenn Sie eine dieser Funktionen verwenden möchten, müssen Sie manuelle Jobs auswählen, um die Briefsendung zu verarbeiten (siehe [Informationen zu Jobs](#)).

Verarbeiten einer einfachen Briefsendung

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

Stellen Sie vor dem Start sicher, dass Sie die [Einführung zum Verarbeiten von Briefsendungen](#) auf Seite 20 gelesen haben.

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



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



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

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

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

Verarbeiten einer Briefsendung mit Rückumschlag oder Beilagen

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

Stellen Sie vor dem Start sicher, dass Sie die [Einführung zum Verarbeiten von Briefsendungen](#) auf Seite 20 gelesen haben.



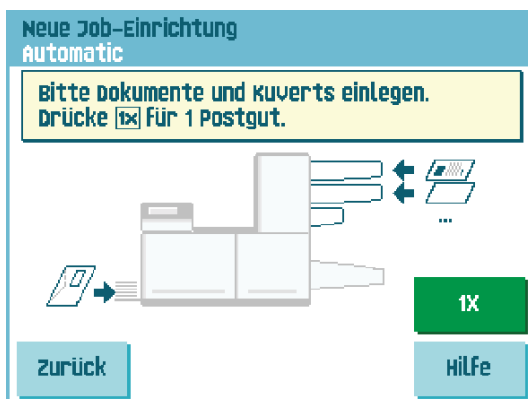
Die Rückumschläge mit Lasche nach unten einlegen (mit der Lasche voran).



Wenn eine kurze Zuführung vorhanden ist, die Rückumschläge in die kurze Zuführung einlegen.

Wenn keine kurze Zuführung vorhanden ist, die Rückumschläge in die Standardzuführungen einlegen.

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



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

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

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 mehrere Dokumente gleichzeitig vom Stapel aufgenommen werden. Da diese Maschine ausschließlich mit Automatikzuführungen ausgestattet ist, erfolgt die Einstellung der Dokumenttrennung automatisch.

Verarbeiten von Tagespost




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

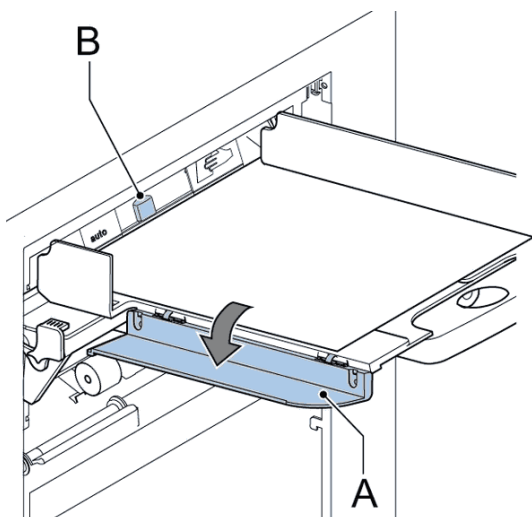


Wenn die Tagespostfunktion ausgewählt ist, steht DBK nicht zur Verfügung.

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

So verwenden Sie die Tagespostfunktion:

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



2. Linke Seitenführung **A** der oberen Zuführung nach unten kippen. Jetzt wird der Tagespostschalter **B** angezeigt.
3. Schalter nach rechts schieben, um die Tagespostfunktion zu aktivieren.
4. Die Seitenführung **A** nach oben klappen.

5. Auf die Taste **[Start]** drücken, um den Job zu starten.
6. Dokument oder Dokumentensatz in Zuführung legen (siehe [Füllen der Dokumentzufuhrablage](#) auf Seite 14).

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

7. Das nächste Dokument oder den nächsten Dokumentensatz in die Zuführung einlegen. Das System läuft zur Verarbeitung des eingefügten Dokuments oder Dokumentensatzes weiter.
8. Sobald die Tagespost abgeschlossen ist, auf die Schaltfläche **[Stopp]** drücken, um den Job zu beenden.
9. Tagespostschalter **B** in die Position "AUTO" stellen, um die Tagespostfunktion auszuschalten und die automatische Dokumenttrennung einzuschalten.

Testlauf

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

Dieser Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Kuvertiersystems:

- Prüfen und Justieren der Anschlagposition des Kuverts
- Überprüfen der Falzeingaben für einen Satz
- Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster

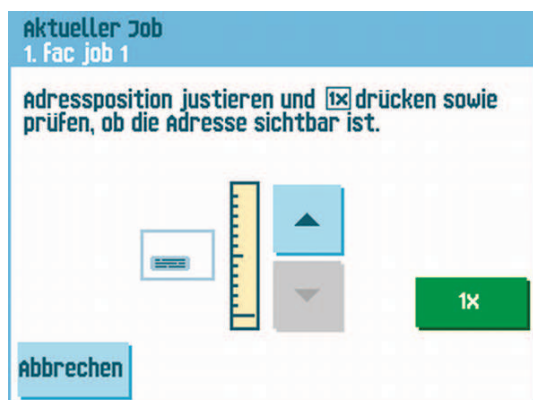
Justieren der Adressposition

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



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

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

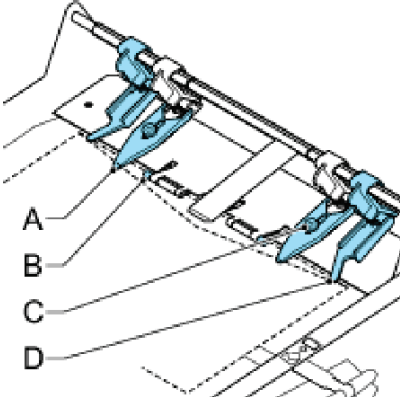


2. Auf **Nein** drücken, wenn gefragt wird, ob die Briefsendung ordnungsgemäß zusammengestellt ist.
3. Auf **Ja** drücken, wenn gefragt wird, ob die Dokumente richtig kuvertiert wurden.
4. Auf **Nein** drücken, wenn gefragt wird, ob die Adresse lesbar ist.
5. Die Schritte im Assistenten befolgen.

Justieren der Kuvertöffnungsflaschen

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

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



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

1. Einen Job auswählen und auf die Schaltfläche **[1x]** drücken.
2. Die Schritte im Assistenten befolgen.
3. Rändelräder **C** lösen.
4. Finger **A** so einstellen, dass die Spitze etwa 5 mm in das Kuvert ragt.
5. Rändelräder **C** wieder festziehen.
6. Äußere Finger **D** so einstellen, dass sie sich etwa 5–10 mm vom Kuverttrand befinden.

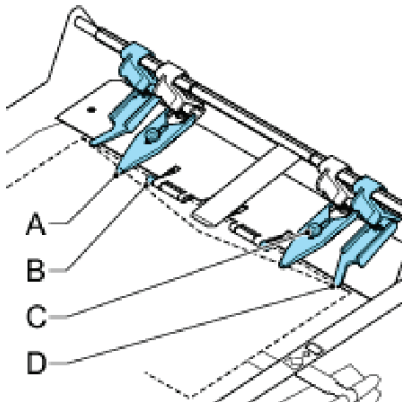


Überprüfen Sie die Position der Öffnungsflaschen, wenn ein Wechsel zu einem anderen Kuverttyp erfolgt.

Überprüfen der Kuvertierposition

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

Der Dokumentensatz ist ordnungsgemäß kuvertiert, wenn der Falzlinie der Kuvertlasche unter der grünen Rolle **B** positioniert ist.

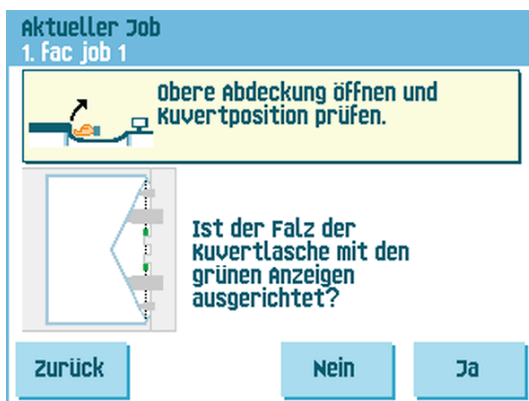


So überprüfen Sie die Kuvertierposition:



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

1. Einen Job auswählen und auf die Schaltfläche **[1x]** drücken.
2. Sperrhebel der Lok anheben und die Lok in die vertikale Position ziehen.
3. Auf **Nein** drücken, bis die Frage zur Kuvertposition angezeigt wird.



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

5 Arbeiten mit Jobs

Informationen zu Jobs

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

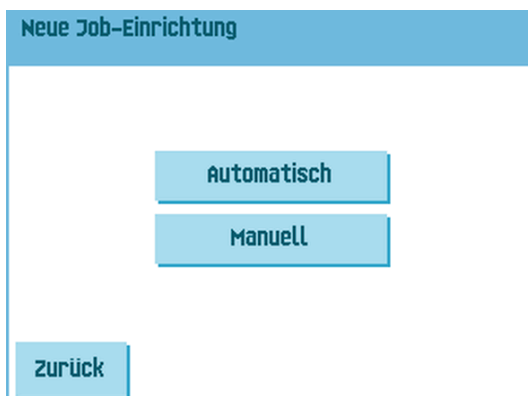
Folgende Eingaben werden im Job gespeichert:

- Kuverttyp/-größe
- Welche Dokumentzuführungen verwendet, wie viele Dokumente über die einzelnen Zuführungen zugeführt werden sollen und die Dokumenthöhe für die einzelnen Zuführungen;
- Zuführungsverknüpfung ein/aus
- Einbeziehen von Rückumschlägen oder Beilagenkarten
- Adressposition
- Falzeinstellungen
- DBK-Eingaben
- Lesungseingaben (Option);
- Stapelzähler, der die Anzahl der Sätze festlegt, die im Job verarbeitet werden müssen. Der Job beendet die Verarbeitung automatisch, wenn diese Anzahl erreicht wurde.

Erstellen neuer Jobs

So erstellen Sie einen neuen Job:

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



2. Schaltfläche **[Manuell]** drücken, um einen neuen Job zu erstellen.
Informationen zur Option **[Automatisch]** finden Sie unter [Verarbeiten einer einfachen Briefsendung](#) auf Seite 21.

The screenshot shows a screen titled "Zugang Job". Below the title is the instruction "Pin-Code eingeben:" followed by a yellow input field containing a dash "-". Below the input field is a numeric keypad with buttons for digits 1 through 9 and 0. To the right of the keypad is a "CE" button. At the bottom left is a "zurück" button.

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

The screenshot shows a screen titled "Neuer Job" with the number "18." below the title. The main area contains the text "wähle Job" followed by a yellow dropdown menu showing "18". To the right of the dropdown are up and down arrow buttons. At the bottom left is an "Abbrechen" button and at the bottom right is an "ok" button.

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



Eine neu ausgewählte Job-Nummer startet mit Standardeinstellungen.

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



5. Auf **[Sichern]** drücken, um den Job mit den eingegebenen Einstellungen und mit der angegebenen Job-Nummer sowie dem angegebenen Namen zu speichern. Informationen zum Benennen eines Jobs finden Sie unter [Eingaben zum Job-Namen](#) auf Seite 47.
6. Auf die Schaltfläche **[1x]** drücken, um zu überprüfen, dass die Kuvertierposition und die Adressposition richtig sind (siehe [Überprüfen der Kuvertierposition](#) auf Seite 27 und [Justieren der Adressposition](#) auf Seite 25).

Ausführen eines Testlaufs

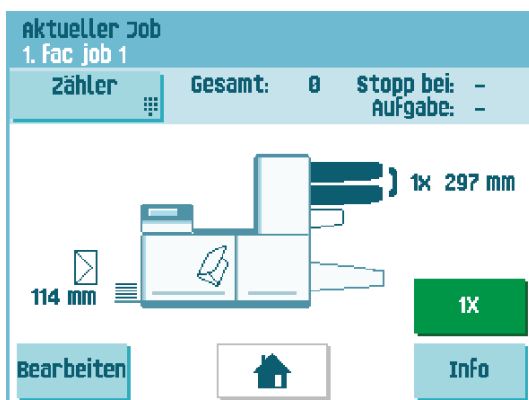
Bevor ein Job gestartet wird, ist es möglich, einen einzelnen Testlauf mit den Eingaben des aktuellen Jobs auszuführen.

So führen Sie einen Testlauf durch:

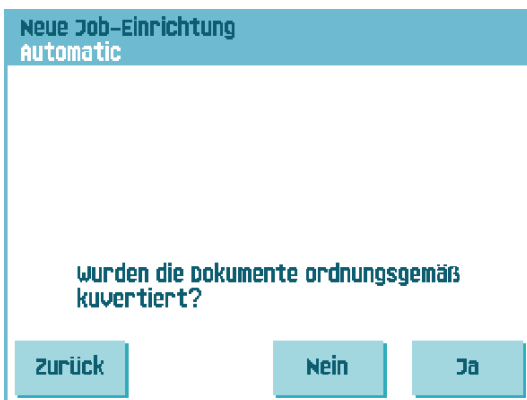
1. Verwenden Sie im Startmenü die Pfeile, um einen Bildlauf durch die Job-Auswahlliste auszuführen.



2. Den zu verwendenden Job auswählen.



3. Auf die Schaltfläche [1x] klicken.
4. Die Schritte im Assistenten befolgen.



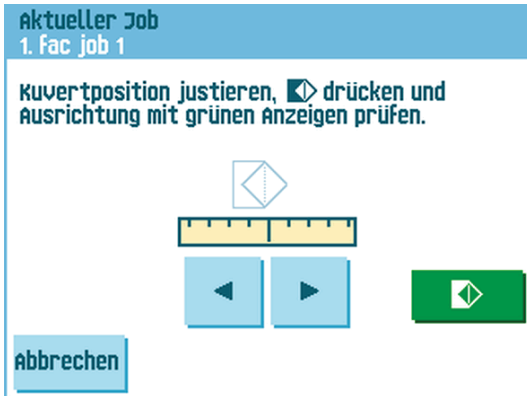
5

Deutsch

Justieren der Kuvertposition

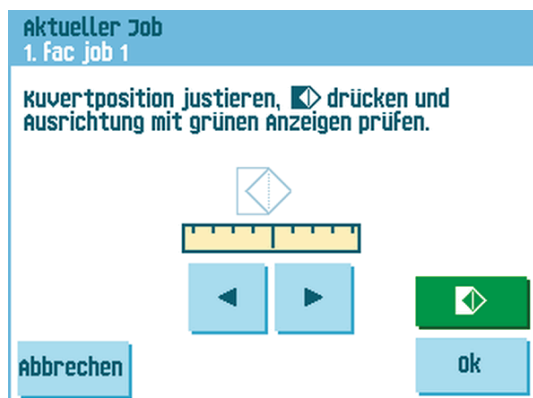
Bevor ein Testlauf ausgeführt wird, ist es möglich, die Kuvertposition zu justieren. So justieren Sie die Kuvertposition:

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



2. Die Kuvertposition mit Hilfe der Pfeile unter dem Lineal justieren.

3. Auf  drücken, um die neue Ausrichtung zu prüfen.

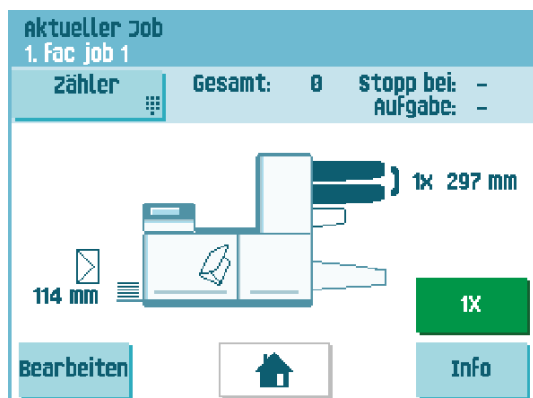


4. Auf die Schaltfläche **[OK]** drücken, um die neue Ausrichtung zu akzeptieren.

Verwenden eines Jobs

Wenn Sie einen vorhandenen Job verwenden möchten:

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

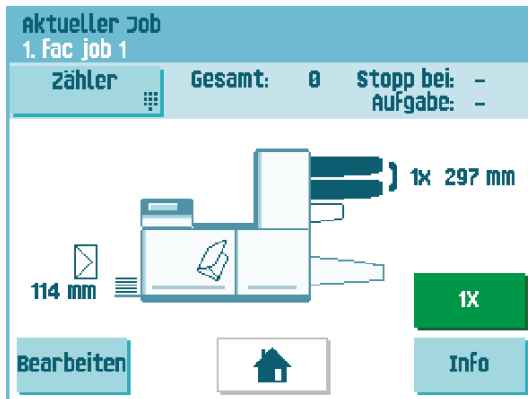


2. Wenn Sie einen Testlauf ausführen möchten:
Auf die Schaltfläche **[1x]** drücken, um einen Testlauf auszuführen.
 3. Wenn Sie den Zähler für diesen Job ändern möchten:
Die Schaltfläche **[Zähler]** drücken, um die Änderung an der Anzahl der Briefsendungen vorzunehmen, die durch den Job erzeugt werden.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

Ändern eines Jobs

So ändern Sie einen vorhandenen Job:

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



2. Auf die Schaltfläche **[Bearbeiten]** drücken.
3. Pin-Code **2546** eingeben.

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

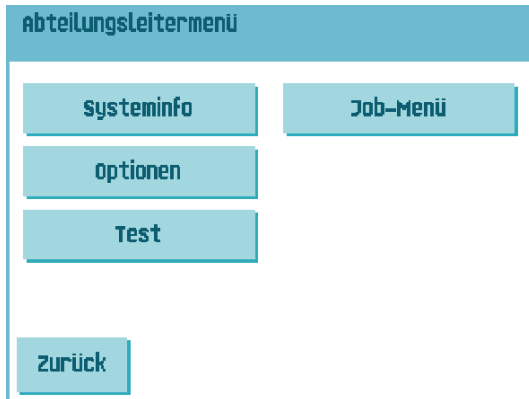


4. Auf **[Sichern]** drücken, um den Job mit den eingegebenen Einstellungen und mit der angegebenen Job-Nummer sowie dem angegebenen Namen zu speichern.
 5. Auf die Schaltfläche **[1x]** drücken, um zu überprüfen, dass die Kuvertierposition und die Adressposition richtig sind (siehe [Überprüfen der Kuvertierposition](#) auf Seite 27 und [Justieren der Adressposition](#) auf Seite 25).
-

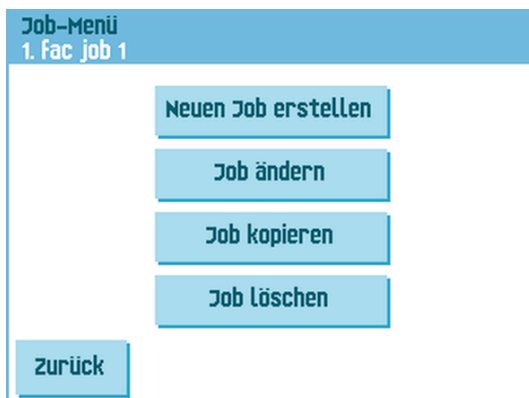
Kopieren eines Jobs

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

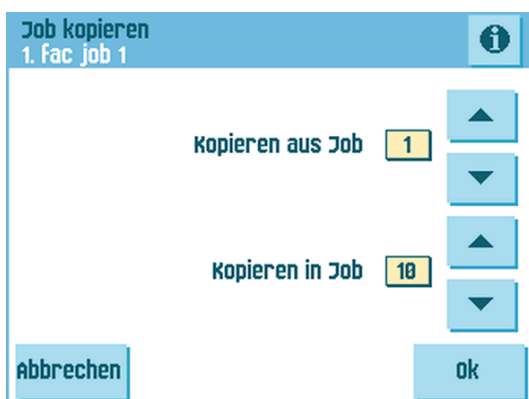
1. Drücken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche **[Abteilungsleiter]**.
2. Pin-Code **2546** eingeben.



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




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



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



Sie können Job-Eingaben nur in neue Jobs kopieren.

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

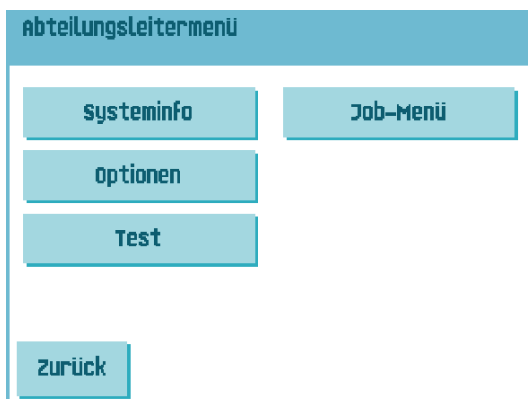
Wenn alle Jobs programmiert sind, zeigt der Touchscreen "Keine Jobs mehr frei" an.

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

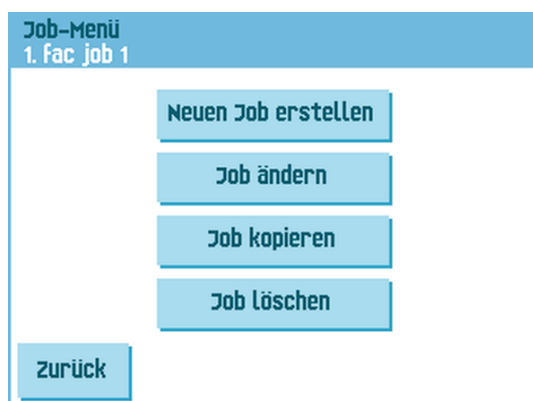
Löschen eines Jobs

So löschen Sie einen vorhandenen Job:

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



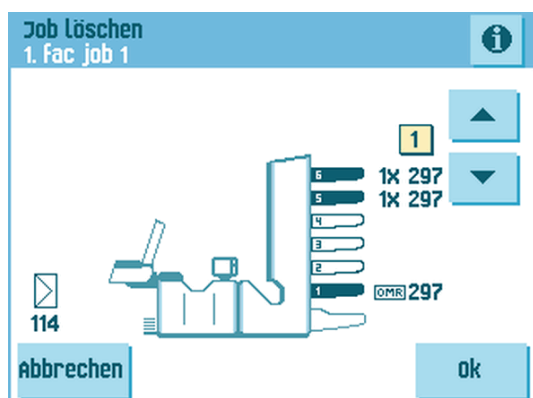
3. Auf die Schaltfläche **[Job-Menü]** drücken.
Das "Job-Menü" wird geöffnet.



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









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




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

Job-Eingaben

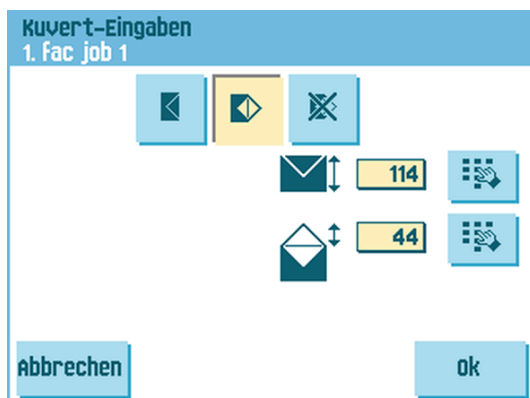
Im Menü "Job-Eingaben" sind folgende Eingaben verfügbar:

-  Kuverteingaben (siehe [Kuverteingaben](#));
-  Dokumenteingaben (siehe [Dokumenteingaben](#));
-  Falzeingaben (siehe [Falzeingaben](#));
-  Lesungseingaben (falls installiert, siehe [Lesungseingaben](#));
-  DBK-Eingaben (siehe [DBK-Eingaben](#));
-  Eingaben zum Job-Namen (siehe [Eingaben zum Job-Namen](#) auf Seite 47);


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


Kuvert-Eingaben


Im Menü "Kuvert-Eingaben" können die Kuverteigenschaften definiert werden.





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


- Auf die Schaltfläche  drücken, um ein Kuvert mit geschlossener Lasche auszuwählen. Dies bedeutet, dass Kuverts mit geschlossener Lasche zugeführt werden.

Mit Hilfe der Schaltfläche  die geeigneten Abmessungen eingeben. Je nach Installationseinstellungen können auch Kuverts nach ISO-Norm oder Abmessungen in Zoll ausgewählt werden. Für die Kuverthöhe kann ein Wert zwischen 90 mm (3,5 Zoll) und 162 mm (6,38 Zoll) festgelegt werden.

- Auf die Schaltfläche  drücken, um ein Kuvert mit offener Lasche auszuwählen. Dies bedeutet, dass Kuverts mit offener Lasche zugeführt werden. Obere Schaltfläche

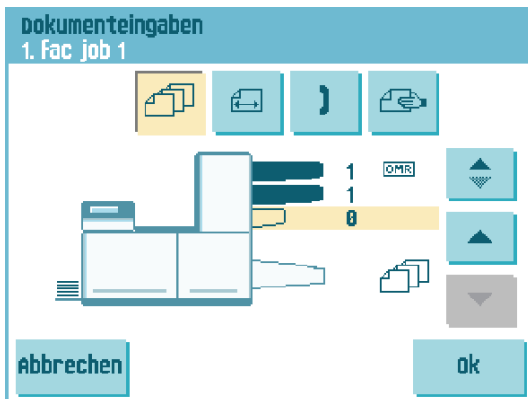
 verwenden, um die geeigneten Abmessungen einzugeben. Für die Kuverthöhe kann ein Wert zwischen 90 mm (3,5 Zoll) und 162 mm (6,38 Zoll) festgelegt werden. Je nach Installationseinstellungen können auch Kuverts nach ISO-Norm oder



Abmessungen in Zoll ausgewählt werden. Zweite Schaltfläche  verwenden, um die Laschenhöhe einzugeben. Für die Laschenhöhe kann ein Wert zwischen 32 mm und der Kuverthöhe minus 32 mm (1,26 Zoll) festgelegt werden.

- Auf die Schaltfläche  drücken, um einen Job ohne Kuvertieren der Dokumente zu definieren (Modus "Keine Kuverts"). Dies ist für Jobs nützlich, bei denen die Dokumente lediglich sortiert und/oder gefalzt werden müssen.

Dok.-Eingaben

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




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

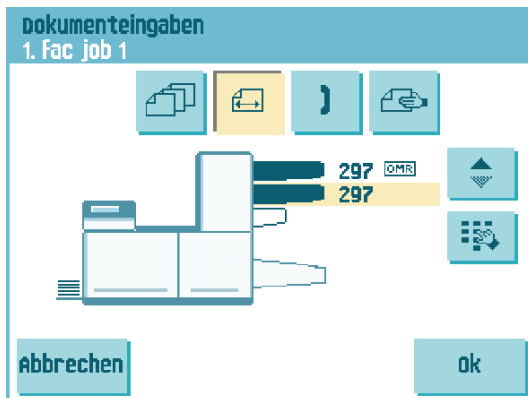





Wenn eine Zuführung für die Tagespost eingestellt ist, ergibt sich für die Anzahl der Dokumente immer der Wert 1, der in diesem Menü auch nicht festgelegt werden kann.

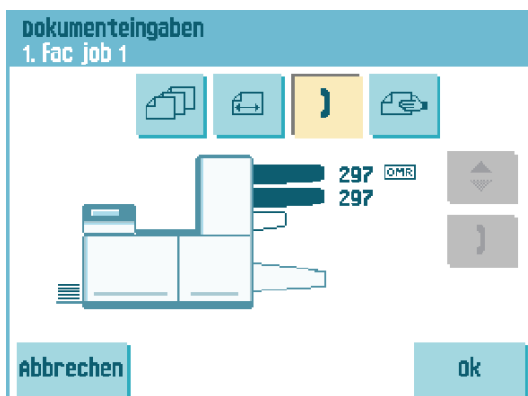




Die maximale Anzahl von Blättern pro Satz beträgt [25]. Wenn der Falzvorgang durchgeführt wird, beträgt die maximale Satzdicke 5 Blätter (80 g/m²).

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



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







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



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



Wenn eine Zuführung für die Lesung ausgewählt wird, kann die darunter liegende Zuführung nicht mit dieser Lesezuführung verbunden werden.

- Auf die Schaltfläche  drücken, um die Einstellung der Tagespostfunktion aufzurufen. Diese Funktion ermöglicht die Verarbeitung von Dokumenten oder Dokumentensätzen, die nicht automatisch verarbeitet werden können (siehe [Verarbeiten von Tagespost](#) auf Seite 23). Die obere Zuführung wird automatisch ausgewählt.
- Auf die Schaltfläche  drücken, um die Tagespostfunktion zu aktivieren. Das Symbol  wird hinter der oberen Zuführung angezeigt. Wenn Sie erneut auf die Schaltfläche  drücken, wird die Tagespostfunktion deaktiviert.



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








Wenn die Tagespostfunktion ausgewählt ist, steht DBK nicht zur Verfügung.

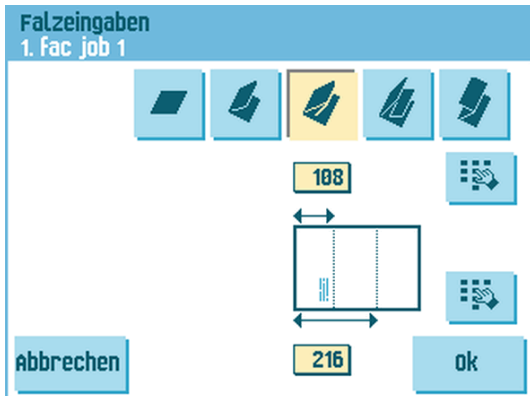
Falzeingaben


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

Falztyp auswählen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

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

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



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

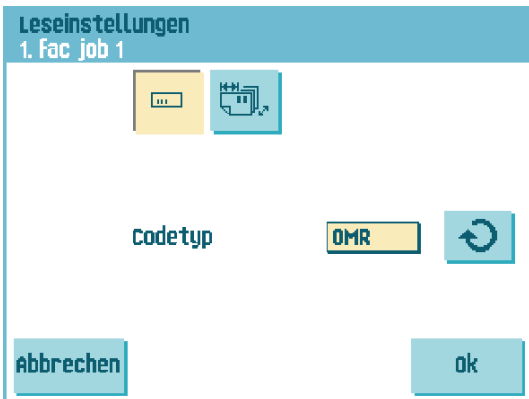
Falztyp		Position (min.)	Position (max.)
V-Falz		75 mm (2,95 Zoll)	Maximale Dokumentlänge minus 25 mm (0,98 Zoll)
C-Falz	Erster Falz	75 mm (2,95 Zoll)	Maximale Dokumentlänge minus 50 mm (1,97 Zoll)
	Zweiter Falz	Position des ersten Falzes plus 25 mm (0,98 Zoll)	Maximale Dokumentlänge minus 25 mm (0,98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




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

OME-Lesungseingaben (Option)


Eine umfassende Beschreibung der Lesung finden Sie unter [Einführung zur Leseoption](#) auf Seite 55. Im Menü "OME-Lesungseingaben" kann die Funktion für OME (Optical Mark Recognition) aktiviert oder deaktiviert sowie die Grundeinstellungen angepasst werden. Das erste Menü für "OME-Lesungseingaben" umfasst die folgenden Einstellungen:

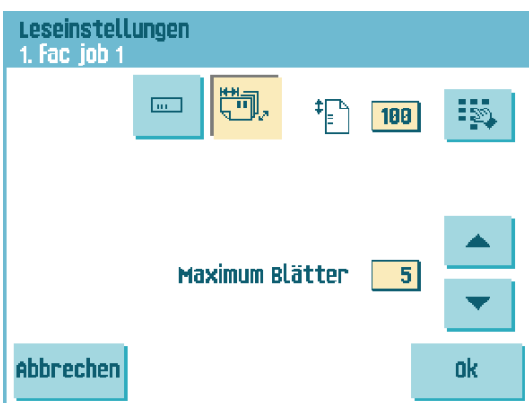


- Codetyp: Standardwert ist die Einstellung "Keine": Lesung ist deaktiviert.

Ändern Sie die Einstellungen mit Hilfe der Schaltfläche . Folgender Code ist möglich:

- 1-Spur OME

Durch Drücken der Schaltfläche  wird das nächste Menü für "OME-Lesungseingaben" geöffnet.

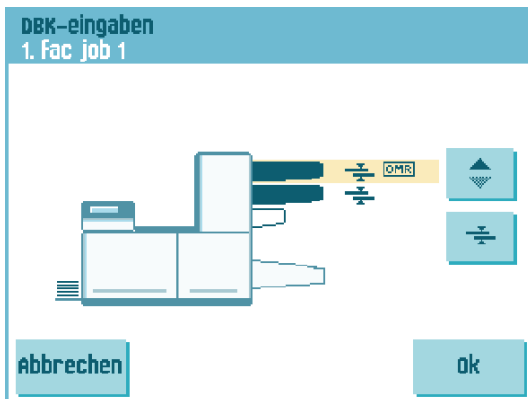





In diesem Menü können Sie Folgendes festlegen:

- Position des OME-Codes. Informationen zur richtigen Position finden Sie unter [OME-Codebeschreibung](#) auf Seite 58.
- Die maximale Blätteranzahl. Die maximale Blattmenge im Dokumentensatz mit Hilfe der Pfeilschaltflächen auswählen. Die maximale Anzahl, die hier eingegeben werden kann, ist 5.

DBK-Eingaben

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



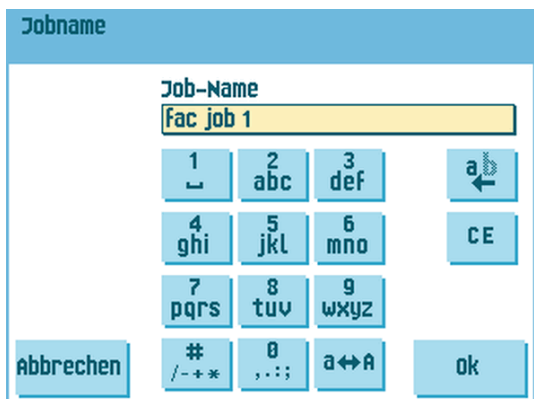
- Schaltfläche  drücken, um eine Zuführung auszuwählen.
- Schaltfläche  drücken, um die Doppelblattkontrolle ein- oder auszuschalten. Das Symbol wird angezeigt, wenn sie eingeschaltet ist. Wenn Sie einen Job starten, wird das erste pro Zuführung entnommene Dokument für eine Referenzmessung verwendet.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




Wenn die Tagespost ausgewählt ist, wird die DBK der oberen Zuführung (Tagespost) automatisch deaktiviert.

Job-Name

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



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

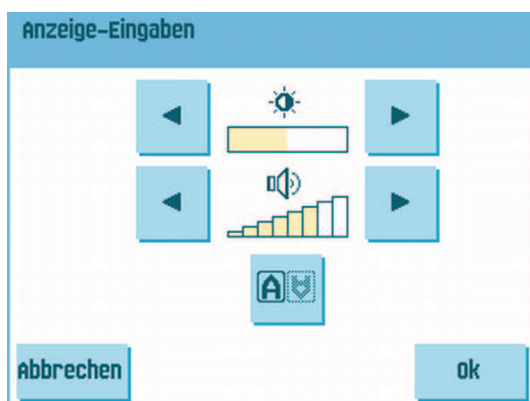
6 Erweiterte Eingaben

Informationen zu erweiterten Eingaben

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

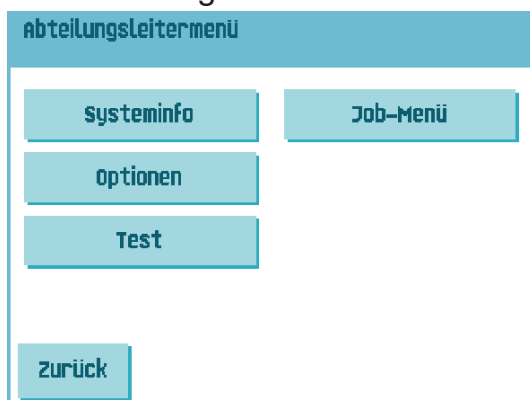


Das Menü "Anzeige-Eingaben" enthält die folgenden Eingaben:



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

Das Abteilungsleitermenü enthält die folgenden Eingaben:



- Systeminfo (siehe Anzeigen von Systeminformationen und Softwareversionen)
- Optionen (siehe [Aktivieren einer Option](#) auf Seite 52)
- Test (siehe [Testmenü](#))
- Online-Dienste (siehe [Starten der Online-Dienste](#))
- Job-Menü (siehe [Informationen zu Jobs](#))
- Konfigurationsblatt lesen (siehe [Lesen eines Konfigurationsblattes](#))
- Job-Eingaben (siehe [Job-Eingaben](#)).

Öffnen der erweiterten Eingaben

Wenn Sie erweiterte Eingaben anzeigen oder bearbeiten möchten:

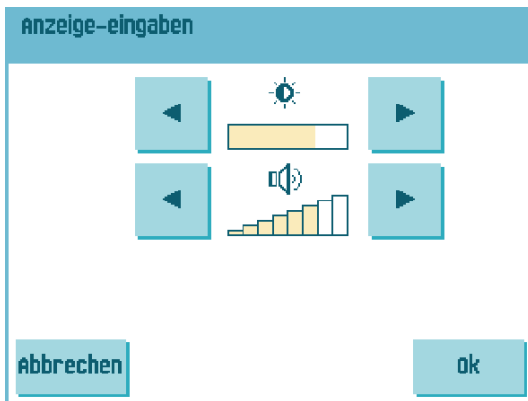
1. Im Startmenü auf die Schaltfläche **[Menü]** drücken.



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

Ändern der Anzeige-Eingaben

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



So ändern Sie die Anzeige-Eingaben:

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

Anzeigen von Systeminformationen und Softwareversionen

Über das Abteilungsleitermenü können die Systeminformationen und Softwareversionen angezeigt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

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

Das Menü "Systeminfo" wird geöffnet.

Die folgenden Informationen werden angezeigt:

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



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

Das Menü "Softwareversionen" wird geöffnet.

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

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



Informationen zu lizenzierten Optionen

Das Menü "Optionen" bietet folgende Informationen:



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

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

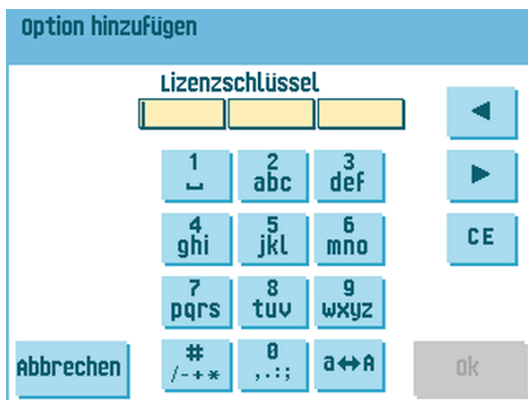
Das System unterstützt die folgenden lizenzierten Optionen:

- Erweiterte Lesung (siehe [Einführung zur Leseoption](#))
- OME 1-Spur (siehe [OME-Codebeschreibung](#));

Aktivieren einer Option

So fügen Sie eine lizenzierte Option hinzu:

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



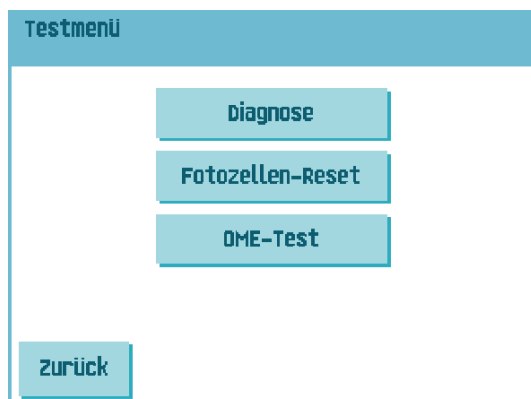
2. Den vom Händler erhaltenen Lizenzschlüsselcode über den Ziffernblock eingeben, um die entsprechende Option auf der Maschine zu aktivieren. Bei Bedarf mit Hilfe der Pfeilschaltflächen durch die eingegebenen Zeichen navigieren.

3. Auf die Schaltfläche **[OK]** drücken, um die lizenzierte Option hinzuzufügen.
Das System überprüft jetzt den Lizenzschlüssel.
4. Das System aus- und einschalten.

Testmenü

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

Das Menü umfasst die folgenden Funktionen:

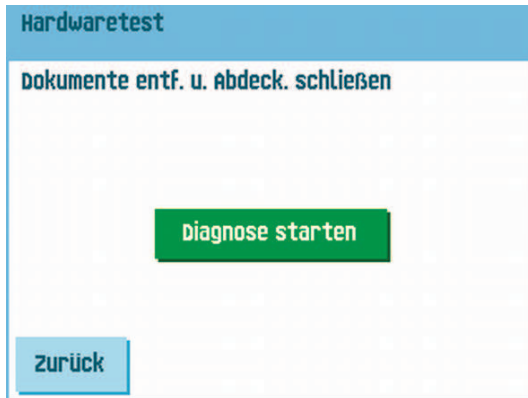


- Diagnose – Mit dieser Funktion prüfen Sie, ob alle Motoren, Kupplungen und Fotozellen ordnungsgemäß angeschlossen sind. Dieser Test leitet den Status der Stellantriebe und Kupplungen ab, indem die Stellantriebe kurz aktiviert werden und anschließend der Strom gemessen wird (siehe [Ausführen der Diagnose](#) auf Seite 54).
- Fotozellen-Reset – Mit dieser Funktion können alle Fotozellen kalibriert werden (siehe [Rückstellen der Fotozellen](#) auf Seite 65).
- OME-Test – Mit dieser Funktion kann die OME-Funktionalität getestet werden (siehe [Ausführen eines OME-Tests](#) auf Seite 62).

Ausführen der Diagnose

So führen Sie eine Diagnose für das System aus:

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



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



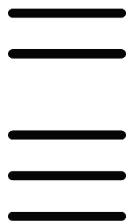
4. Wenn keine Probleme ermittelt wurden, auf die Schaltfläche **[OK]** drücken. Wenn Probleme aufgetreten sind, die nicht behoben werden können, wenden Sie sich an Ihren Kundendienst.
-

7 Lesung

Einführung

Das Falz- und Kuvertiersystem kann mit der Lesung ausgestattet werden. Hierbei liest das System spezielle Codes, die auf die Dokumente aufgedruckt wurden. Diese Codes enthalten Informationen zur Verarbeitung der Blätter. Folgender Codetyp steht zur Verfügung:

- 1-Spur Standard- oder erweitertes 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 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 (siehe [Dokumentausrichtung](#) auf Seite 57 für die Codeposition). Bei den anderen Falztypen steht die Adresse immer auf dem ersten Blatt des Satzes. Ein vollständiger Code wird auf jedes Blatt des Satzes gedruckt. Der Code muss auf jeder Seite an der gleichen Stelle erscheinen, unabhängig von der tatsächlichen Codelänge.

Der Code auf dem letzten Blatt des Satzes enthält die Kuvertieranweisungen. Auf den anderen Blattseiten stehen die Sammelanweisungen. Wenn eine Paritätsüberprüfung mit OME verwendet wird, erfolgt diese auf jedem Blatt.

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



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

7

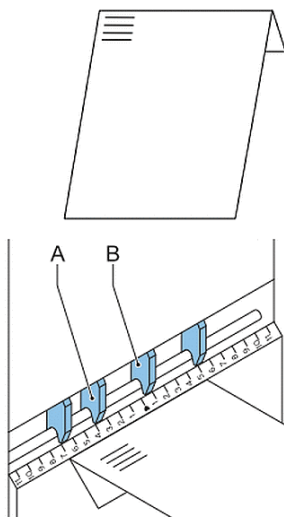
Deutsch

Anpassen der Position des Lesekopfs

Die horizontale Position des Lesekopfs muss so angepasst werden, dass sie mit der Position der auf die Dokumente gedruckten Zeichen übereinstimmt.

Zum Einstellen des Lesekopfs gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Dokument mit Lesecode bei der ersten Markierung falzen



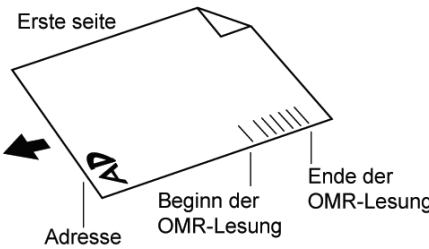
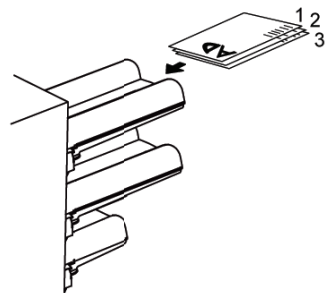
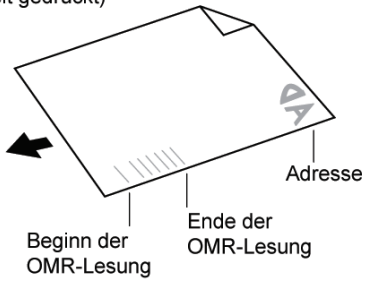
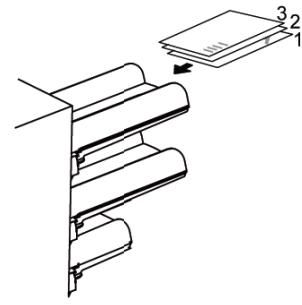
2. Obere Abdeckung öffnen
3. Dokument mittig an das Lineal halten
4. Lesekopf **A** verschieben, bis er sich genau in der Mitte über den Lesemarkierungen befindet.

5. Papierführungen **B** entlang der Dokumentenbreite unterteilen.
6. Beim Einrichten des Lesekopfs müssen einige Papierführungen möglicherweise entfernt und auf der anderen Seite des Lesekopfs wieder eingesetzt werden.

Dokumentausrichtung

Schalten Sie die Lesungsfunktion ein, und legen Sie die Position der Lesemarkierungen fest, wie unter [OME-Codebeschreibung](#) auf Seite 58 beschrieben.

Dokumentausrichtung:

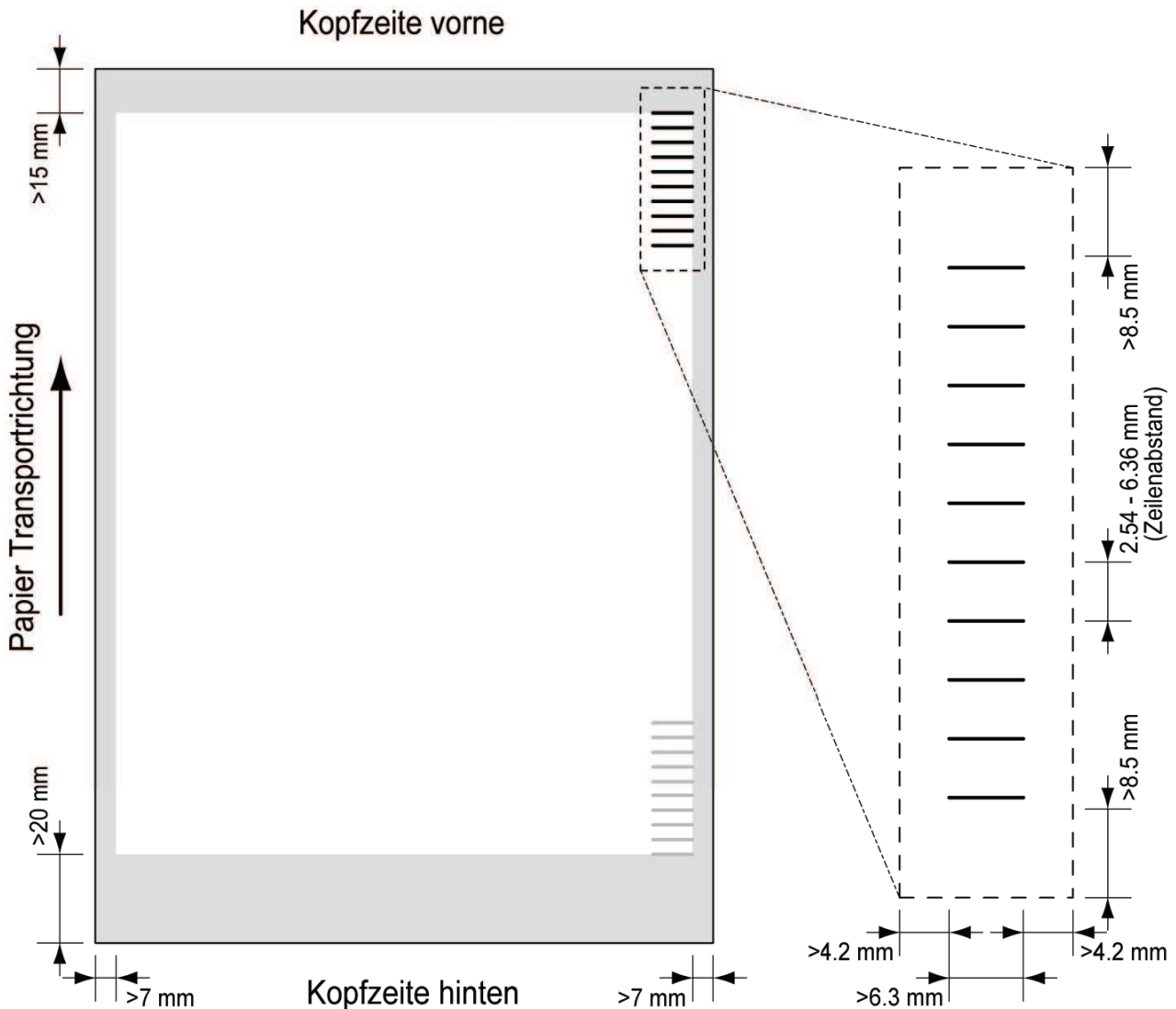
Falzart	Formularart	Ladungspositionen
Kein Falz V-Falz C-Falz Doppelte V-Falz	Erste seite 	 <p>Adressenseite nach oben, Kopfzeile vorne.</p>
Z-Falz	Letzte seite (doppelt gedruckt) 	 <p>Adressenseite nach unten, Kopfzeile hinten.</p>



Deutsch

OME-Codebeschreibung

Position des Codes auf dem Dokument:



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

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

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

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

OME-Lizenztypen

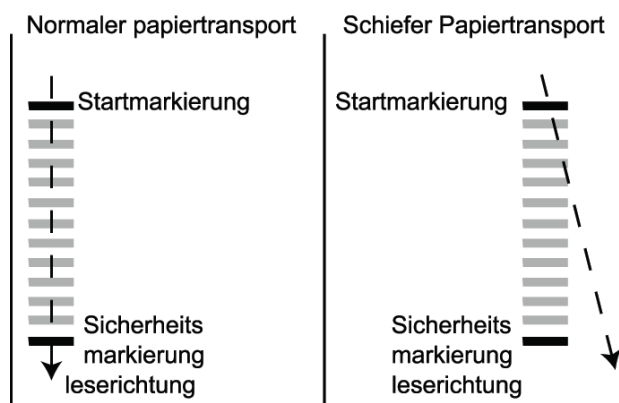
Es sind zwei OME-Lizenztypen verfügbar:

- Standard
- Erweitert

OME-Standardlizenz

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

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



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



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

Erweiterte OME-Lizenz

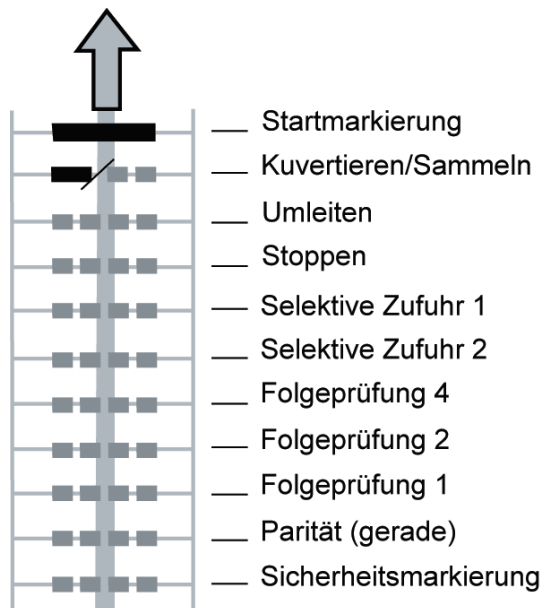
Für die erweiterte OME-Lizenz stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Die Standardfunktionen (Start, Einfügen, Parität, Sicherheit)
- Umlenken – Die Maschine wird angehalten. Entnehmen Sie den Satz manuell aus dem Sortierer. Drücken Sie "Reset", und starten Sie den Vorgang neu.
- Anhalten – Die Maschine wird angehalten. Entnehmen Sie den Satz manuell aus dem Sortierer. Drücken Sie "Reset", und starten Sie den Vorgang neu.
- Selektive Zuführung – Die Maschine führt eine Beilage selektiv zu, wenn ein entsprechender Befehl übergeben wird.
- Sequenzprüfung – Blätter eines Stapels können in eine falsche Reihenfolge geraten oder verloren gehen. Diese Fehler werden mit der Sequenzprüfung erkannt. Jedes Blatt besitzt einen Binärcode als Teil des Lesecodes. In Abhängigkeit von der ersten Anwendung werden zwei oder drei Markierungen für die Sequenzprüfung verwendet.

Allgemeine OME-Anmerkungen

Allgemeine Anmerkungen:

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

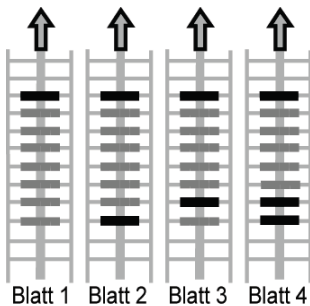


- Die nachfolgende Funktion wird jeweils um eine Zeile nach oben verschoben, wenn eine Funktion entfernt wird.
- Die Definition der Markierung ist eine KundendienstEinstellung.

Beispiel für OME-Code

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

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



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

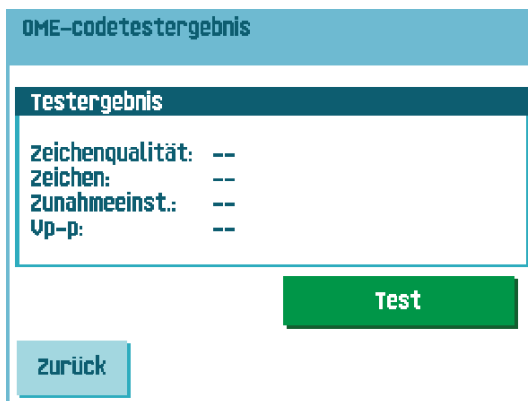
Ausführen eines OME-Tests


So führen Sie einen OME-Test aus:



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

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



2. Auf die Schaltfläche **[Test]** drücken, um den OME-Test zu starten. Nachdem der Test abgeschlossen ist, wird der Bildschirm "Ergebnis" angezeigt.
 3. Auf dem Bildschirm "Ergebnisse" die Testergebnisse auswerten.
Mit Hilfe der Schaltfläche  die OME-Informationen anzeigen.
 4. Auf die Schaltfläche **[Zurück]** drücken, um zum Menü "OME-Test" zurückzukehren.
-

8 Wartung durch den Bediener

Wartungsplan

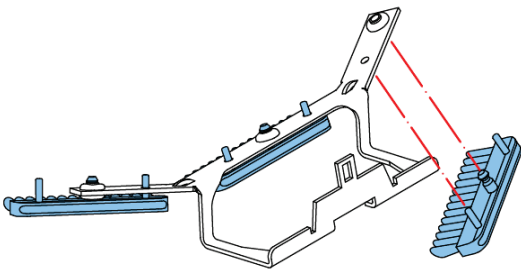


Ziehen Sie vor Wartungsarbeiten den Netzstecker.

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

Wartungshäufigkeit	Wartung
Täglich	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen der Systemfunktionen • Instandhaltung durch Entfernen von Staub, Papierresten usw.
Wöchentlich	<p>Im Lieferumfang ist ein zusätzlicher Bürstensatz enthalten. Während ein Bürstensatz verwendet wird, sollte der andere in Wasser eingeweicht werden. So ist stets ein sauberer Bürstensatz verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verschmutzte oder verklebte Bürsten für den Kuvertverschluss reinigen oder ersetzen (siehe Reinigen und Ersetzen der Bürsten auf Seite 64). • Anfeuchtfilz reinigen oder bei Bedarf ersetzen, wenn dieser verschmutzt oder verklebt ist. • Reinigen der Zuführ- und Kuvertierrollen nach Anweisung des Kundendiensttechnikers
Bei Bedarf	<p>Bei Warnmeldungen über staubige Fotozellen müssen bestimmte Fotozellen gereinigt werden. Nach dem Reinigen die Fotozellen immer kalibrieren (siehe Rückstellen der Fotozellen auf Seite 65).</p> <p>Informationen zu den Fotozellen am Kuvert- oder Dokumentpfad finden Sie unter Reinigen der Fotozellen am Kuvert- oder Dokumentpfad auf Seite 64.</p> <p>Informationen zu den Ausgangsfotozellen finden Sie unter Reinigen der Ausgangsfotozellen auf Seite 65.</p>

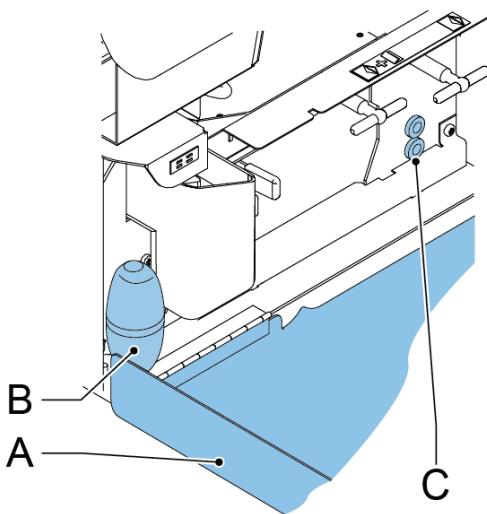
Reinigen und Ersetzen der Bürsten



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

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

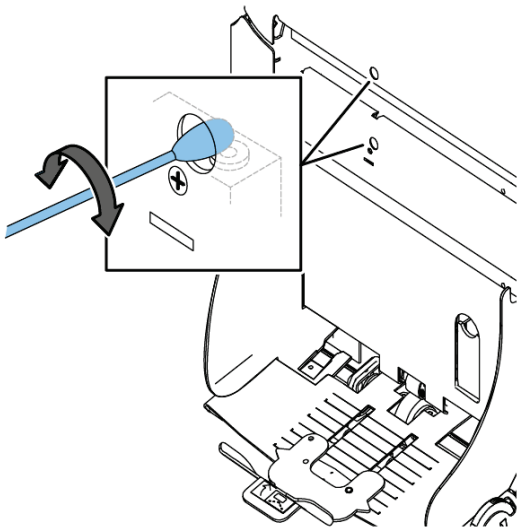
Reinigen der Fotozellen am Kuvert- oder Dokumentpfad



Bei Warnmeldungen über staubige Fotozellen im Kuvert- oder Dokumentpfad müssen die Fotozellen wie folgt gereinigt werden:

1. Seitenabdeckung A öffnen.
2. Den Balg B in den oberen Luftstopfen C stecken und ihn einige Male fest zusammendrücken, um den Staub von der Fotozelle des Dokumentpfads zu entfernen.
3. Den Balg in den unteren Luftstopfen stecken und ihn einige Male fest zusammendrücken, um den Staub von der Fotozelle des Kuvertpfads zu entfernen.
4. Die Fotozellen kalibrieren (siehe [Rückstellen der Fotozellen](#) auf Seite 65).

Reinigen der Ausgangsfotozellen



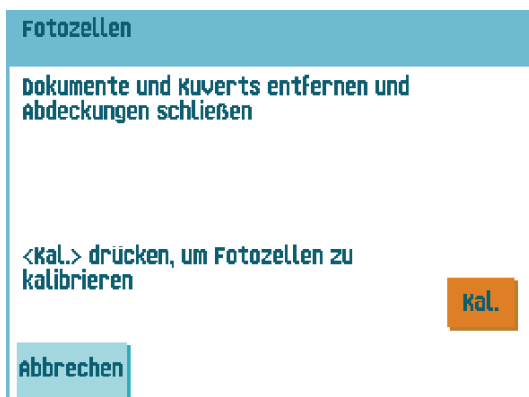
So reinigen Sie die Ausgangsfotozellen:

1. Einen leicht feuchten Baumwollappen in der unteren Öffnung kreisen, um die untere Ausgangsfotozelle zu reinigen.
2. Einen leicht feuchten Baumwollappen in der oberen Öffnung kreisen, um die obere Ausgangsfotozelle zu reinigen.
3. Die Fotozellen kalibrieren (siehe [Rückstellen der Fotozellen](#) auf Seite 65).

Rücksetzen von Fotozellen

So kalibrieren Sie alle Fotozellen:

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




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

9 Fehlersuche

Fehlermeldungen

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

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

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

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

Besondere Fehler

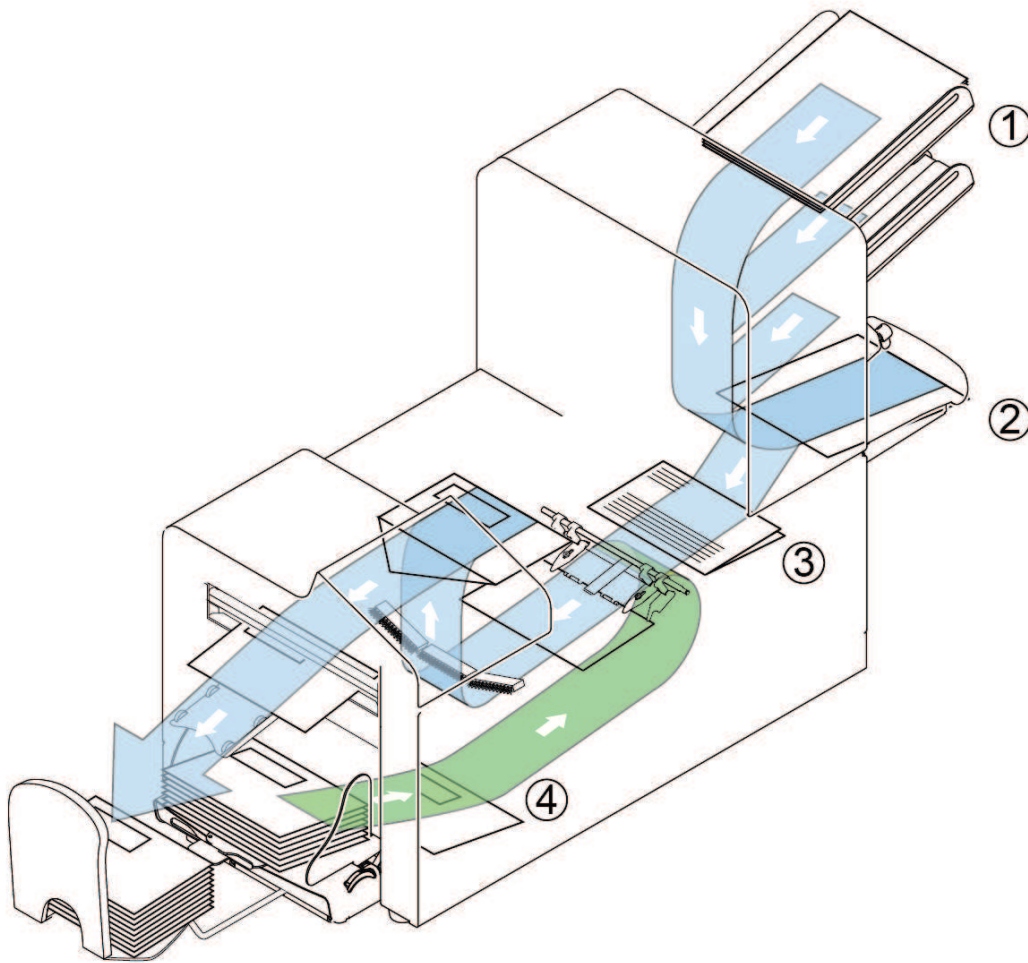
- Lesefehler (wenn die Lesung aktiviert ist)
Der Dokumentensatz wird umgelenkt. Der Bediener muss den Dokumentensatz entfernen und den Satz manuell beenden!
- Technische Fehler
In der Anzeige erscheint eine Fehlermeldung. Ein solcher Fehler kann nicht vom Bedienungspersonal, sondern nur vom Kundendienst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

Warnbildschirm

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

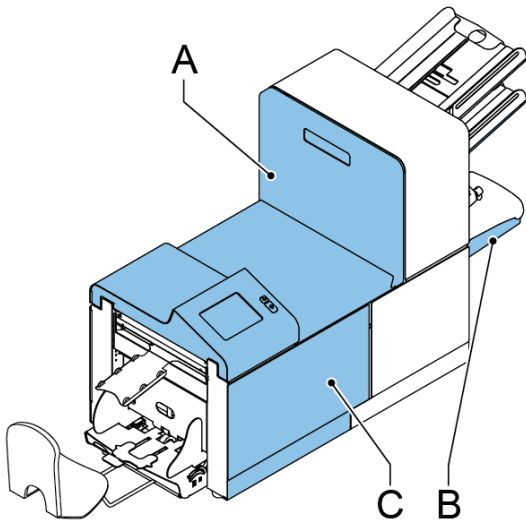
Beheben von Staus

In folgenden Bereichen können Staus auftreten:



1. Feeder-Bereich
2. Sammelbereich
3. Folder-Bereich
4. Untere Kuvertführung

Zum Beheben von Staus lassen sich drei Bereiche des Systems öffnen:



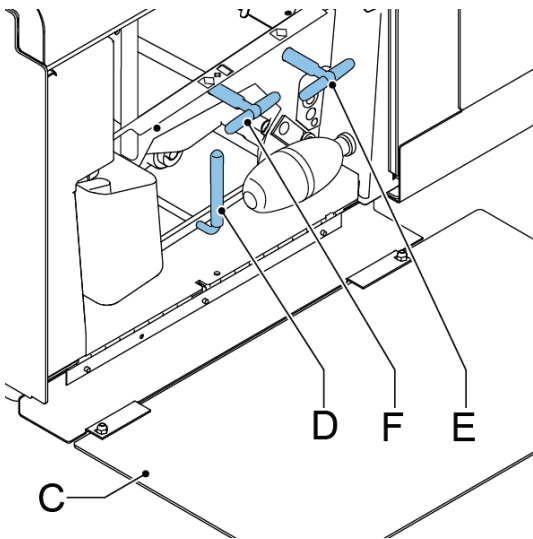
A – Obere Abdeckung für den Zugang zum Folder- und Feeder-Bereich.

B – Sortierplatte für den Zugang zum Sammelbereich.

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:



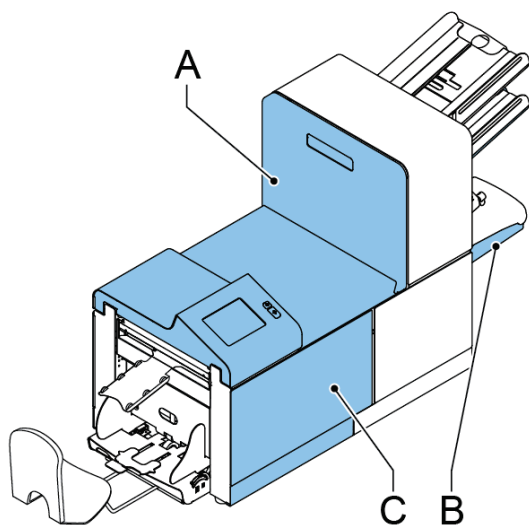
Bei Bedarf können Kuverts manuell mit Hilfe von Hebel **F** zum Kuvertiertisch oder zur unteren Kuvertführung transportiert werden. Hebel **E** drehen, um eine Briefsendung manuell zu transportieren.

1. Seitenabdeckung **C** öffnen
2. Linken Hebel **D** nach unten gedrückt halten und Kuverts aus der unteren Kuvertführung entnehmen
3. Hebel **D** loslassen
4. Ggf. die Kuverts und Dokumente durch Drehen des blauen Knopfs **E** im Uhrzeigersinn manuell weiter transportieren

5. Blauen Knopf **F** 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.

Feeder

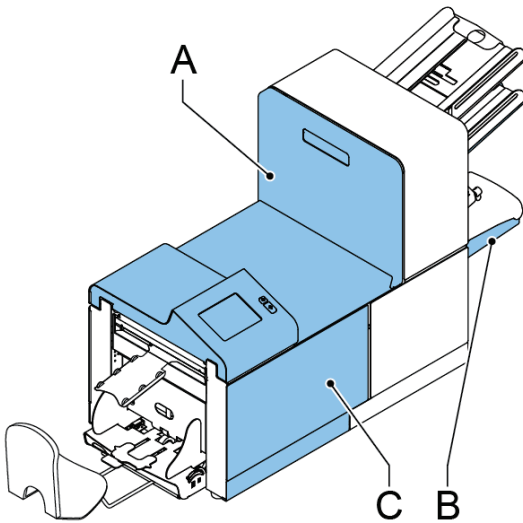
Wenn in der Feeder-Einheit ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente wie folgt aus der Feeder-Einheit:



1. Handgriff nach oben ziehen, um die obere Abdeckung **A** zu öffnen
2. Dokumente aus Feeder-Bereich entnehmen.
3. Obere Abdeckung **A** schließen
4. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

Sammelbereich

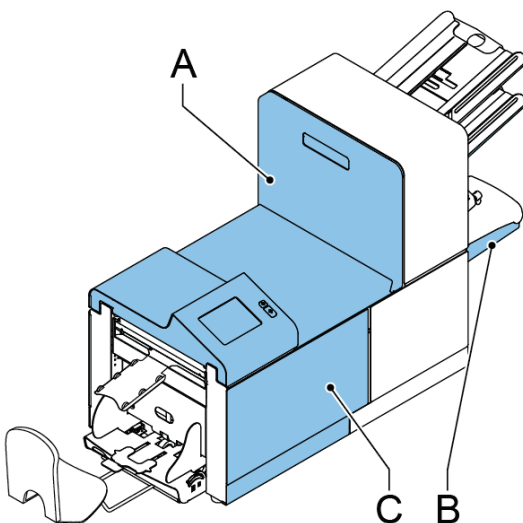
Wenn im Sammelbereich ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente wie folgt aus dem Sammelbereich:



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

Folder

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



1. Handgriff nach oben ziehen, um die obere Abdeckung **A** zu öffnen
2. Dokumente aus Folder-Bereich entnehmen.

3. Obere Abdeckung **A** schließen
4. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

Problembehandlung durch den Bediener

So behandeln Sie Probleme:

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



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

Tabelle zur Problembehandlung

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Referenz
Das System kann nach dem Einschalten nicht gestartet werden.	System ist nicht an das Stromnetz angeschlossen.	System an das Stromnetz anschließen.	-
	Sicherung ist durchgebrannt.	Sicherung unter dem Hauptschalter ersetzen.	-
	Eine Abdeckung ist geöffnet.	Abdeckung schließen.	-

System stoppt mit Kuvert in Kuvertierposition (Lasche nicht geöffnet).	Kuverts werden falsch herum im Magazin gestapelt.	Kuverteinzugseinstellungen überprüfen. Kuverts richtig in das Magazin einlegen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 15
	Kuvertflasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	Kuvert-Eingaben auf Seite 38
	Kuverttyp entspricht nicht den Spezifikationen oder den Job-Eingaben.	Den Spezifikationen entsprechende Kuverts verwenden.	Kuvert-Eingaben auf Seite 38
Es werden zwei Kuverts auf einmal eingezogen.	Die Kuvertseparation ist nicht richtig eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 15
	Kuverts liegen nicht ordentlich im Magazin.	Kuverts überprüfen und ggf. korrekt einlegen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 15
Kuverts werden schief eingezogen.	Seitenführungen des Magazins sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	Einlegen von Kuverts auf Seite 15
Kuverts werden unregelmäßig eingezogen.	Magazin ist fast leer.	Magazin auffüllen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 15
	Separation ist zu eng eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 15
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	Einlegen von Kuverts auf Seite 15
	Kuvertstütze ist nicht korrekt eingestellt.	Kuvertstütze neu einsetzen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 15

Lasche ist zerknittert und manchmal nicht geöffnet.	Kuvert entspricht nicht den Spezifikationen.	Spezifikationen überprüfen und ggf. Kuverts austauschen.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 27
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 27
	Kuvertlasche ist wellig.	Unsachgemäße Lagerung oder Herstellung der Kuverts.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 27
	Separation ist zu eng eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	Einlegen von Kuverts auf Seite 15
Öffnungsglaschen schieben sich auf das Kuvert.	Öffnungsglaschen ragen zu weit in das Kuvert hinein.	Öffnungsglaschenposition überprüfen und ggf. anpassen.	Justieren der Kuvertöffnungsglaschen auf Seite 26
	Kuvert stoppt zu früh.	Kuvertanschlagsposition überprüfen und ggf. justieren.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 27
System stoppt während des Kuvertierens (Stau an der Füllstation).	Falsche Öffnungsglascheneinstellung.	Öffnungsglaschenposition überprüfen und ggf. anpassen.	Justieren der Kuvertöffnungsglaschen auf Seite 26
	Kuvertiertes Dokument ist zu lang für das Kuvert.	Falzeingaben überprüfen.	Falzeingaben auf Seite 42
	Kuvertöffnung ist nicht korrekt.	Kuvertspezifikationen überprüfen.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 27
	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 17
	Anfeuchtbürsten sind ausgetrocknet.	Bürsten überprüfen und ggf. durch eingeweichten Reservesatz ersetzen.	Wartungsplan auf Seite 63
	Anfeuchtbürsten sind verschmutzt.	Bürsten überprüfen und ggf. reinigen.	Wartungsplan auf Seite 63
	Anfeuchtfilz ist trocken.	Anfeuchtfilz überprüfen, ggf. Flüssigkeitstank nachfüllen.	Auffüllen des Verschleißflüssigkeitstanks auf Seite 17
	Anfeuchtfilz ist verschmutzt.	Anfeuchtfilz überprüfen und ggf. reinigen.	Wartungsplan auf Seite 63
	Bürsten sind abgenutzt.	Bürsten austauschen.	Wartungsplan auf Seite 63
	Anfeuchtfilz ist abgenutzt.	Anfeuchtfilz austauschen.	Wartungsplan auf Seite 63
Kuvert wird nicht immer aus Verschlusseinheit ausgeworfen.	Kuvertiertes Dokument ist zu groß.	Falzeingaben überprüfen und ggf. anpassen.	Falzeingaben auf Seite 42
	Dokument wird nicht weit genug kuvertiert.	Kuvertanschlags- und Öffnungslaschenposition überprüfen.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 27
	Verschlussbereich ist verschmutzt.	Verschlussbereich reinigen.	Wartungsplan auf Seite 63
Kein Dokumentenzug.	Zuführung ist leer.	Zuführung auffüllen.	Füllen der Dokumentzufuhrablage auf Seite 14
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen justieren.	Anpassen der Seitenführungen
Dokumente werden schief eingezogen.	Seitenführungen sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen justieren.	Anpassen der Seitenführungen

Dokumentensatz wird nicht ordnungsgemäß kuvertiert.	Falsche Kuvertierposition.	Kuvertierposition überprüfen.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 27
	Öffnungslaschen nicht ordnungsgemäß positioniert.	Öffnungslaschen überprüfen.	Justieren der Kuvertöffnungslaschen auf Seite 26
Adresse kann im Fenster nicht gelesen werden.	Adressposition nicht ordnungsgemäß definiert.	Adressposition überprüfen.	Justieren der Adressposition auf Seite 25

10 Spezifikationen

Technische Daten

Modell	FPI 2300-Serie
Typ	Kuvertiermaschine für mittlere Einsatzhäufigkeit in Büros.
Theoretische max. Geschwindigkeit	2000 Kuvertiervorgänge pro Stunde, je nach Anwendung.
Stromversorgung	100 V AC/50Hz/3,0 A 115 V AC/60Hz/3,0 A 230 V AC/50Hz/1,5 A
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	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 dBA (gemäß ISO 11202)
Betriebstemperatur	10°C - 40°C (50°F-104°F)
Luftfeuchtigkeit	30%-80%

10

Deutsch

Magazin- und Zuführungskapazität

Kuvertmagazin	325 Kuverts (80 g/m ²)
Dokumentzufuhrablage	325 Blatt (80g/m ²)

Abmessungen

	1 Station	1.5 Stationen	2 Stationen	2.5 Stationen
Höhe	527 mm (20,7 Zoll)	527 mm (20,7 Zoll)	527 mm (20,7 Zoll)	637 mm (25,1 Zoll)
Breite*	460 mm (18,1 Zoll)	460 mm (18,1 Zoll)	460 mm (18,1 Zoll)	460 mm (18,1 Zoll)
Länge*	765 mm (30,1 Zoll)	765 mm (30,1 Zoll)	765 mm (30,1 Zoll)	765 mm (30,1 Zoll)
Gewicht	69 kg (152 lbs)	69 kg (152 lbs)	69 kg (152 lbs)	72 kg (159 lbs)

* Breite:

- Optionaler Seitenausgang um 90-195 mm außerhalb der Seitenabdeckung (3,5-7,7 Zoll)

Länge:

- mit Magazin und Sammelbereich 1120 mm (44,1 Zoll)
- mit Standardausgabe (Kuvertablage) 1260-1360 mm (49,6-53,5 Zoll)
- mit Seitenausgang 1200 mm (47,2 Zoll)

10

Deutsch

Dokument- und Kuvertierspezifikationen

Papierqualität

Mindestens 60 g/m² (15 lb bond)

Höchstens 250 g/m² (62,5 lb bond), gefalzt
max. 170 g/m² (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: 236 mm (9,3 Zoll), gefalzt
max. 230 mm (9,1 Zoll)

Mindestlänge: 90 mm (3,5 Zoll), für die
obere Zuführung mindestens 115 mm (4,5
Zoll)

Höchstlänge: 356 mm (14 Zoll)

Falzkapazität

max. 5 Blatt (max. 80g/m²)

Kuvertformate

Standardrückumschläge

Kuvertqualität

Mindestens 80 g/m² (20 lb bond)

Höchstens 120 g/m² (30 lb bond)

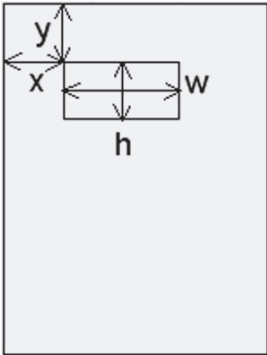
Kuvert- und Dokumentensatzspezifikationen

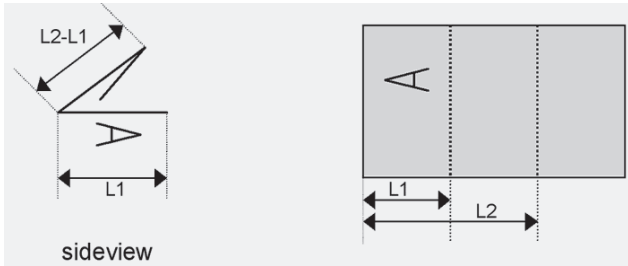
Anmerkungen:

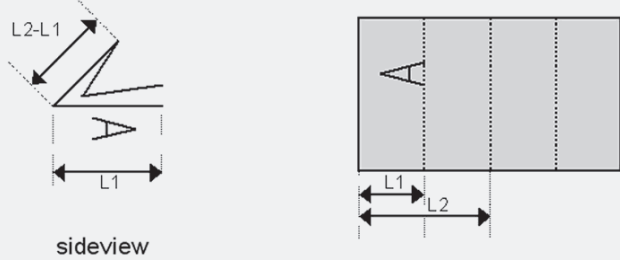
- Die Spezifikationen für die Papierhandhabungseinrichtungen sind häufig großzügiger als die der verarbeiteten Kuverts und Dokumente. Die angegebenen Umgebungsbedingungen werden vom Zustand des gehandhabten Materials eingeschränkt.
- Wir empfehlen die Lagerung der zu verarbeitenden Materialien bei einer Temperatur von 20° C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 50 %. Bei Temperaturunterschieden zwischen Lager und Postverarbeitungsbereich muss das Material mindestens 24 Stunden vor der Verwendung in der Nähe der Maschine aufbewahrt werden.

11 Terminologie

Terminologie

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

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

Doppelparallelfalz	Siehe 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 Fensterumschlägen, die oben geschlossen werden, gibt es auch solche, bei denen sich die Verschlusslasche unten befindet.
Erweiterte Folder-Einheit	Option, die Anwendungen mit unterer Adressposition und kurzem Falz ermöglicht.
Vorderseite nach unten	Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach unten in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach unten und vorn	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach unten und hinten	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben	Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach oben in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben und vorn	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben und hinten	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.

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

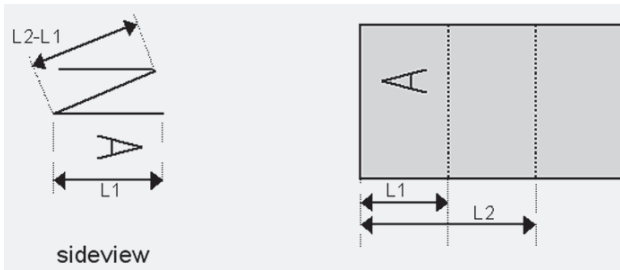


Job	Ein Job ist die fertig gestellte Sammlung von Briefsendungen, die auf Grundlage einer Jobdefinition zu einem bestimmten Zeitpunkt und für einen bestimmten Zweck produziert wurde. Er umfasst Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> • die für die Produktion verwendete Jobdefinition • Informationen zur Stapelgröße
Job-Zähler	Ein Zähler, der die Anzahl der im Rahmen eines Jobs produzierten Briefsendungen erfasst.
Wickelfalz	Siehe C-Falz.
Verknüpfung	siehe Zuführungsverbindung
maxiFeeder	Zuführung mit einer Zufuhrablage mit hoher Kapazität (z. B. 1.200 Blatt A4, 80 g).
Mehrfacheinzug	Funktion eines Kuvertiersystems, mit der mehrere Blätter aus einer Zuführung aufgenommen werden.
OME	Optische Markierungserkennung
OME-Codedefinition	Standardmäßige OME-Codedefinition mit einer Spur. Gibt die Anzahl der verwendeten Lesemarkierungen und die jeweils zugeordnete Funktionalität an (also, wie jede Lesemarkierung zu interpretieren ist).
Online-Dienste (OLS)	Die Möglichkeit, für Updates und die sonstige Kommunikation eine Verbindung zwischen dem System und einem zentralen Server herzustellen.
Bediener	Die Person, von der das Dokumentsystem bedient wird.
Optische Markierungserkennung (OME)	Die optische Markierungserkennung ist dafür vorgesehen, gedruckte Codes zu lesen und zu interpretieren. Bei den Codes handelt es sich um mindestens eine schwarze Markierung, die von einem Dokument gelesen wird. Anhand der Markierungen bestimmt das Kuvertiersystem den Aufbau und die Verarbeitung eines Satzes.
Folder	Folder kann bis zu 10 Seiten falzen.
Lesefehler	Ein Zustand, in dem das System die OME-Lesemarkierungen oder Barcodes nicht zuverlässig von einem Blatt lesen oder interpretieren konnte.
Lesemarkierungen	Markierungen mit Anweisungen zur Fertigstellung, mit denen Dokumente versehen werden und die von einem Lesekopf gelesen und gemäß der verwendeten OME-Codedefinition ausgewertet werden können.
Kundendienst-techniker	Ein Techniker, der vor Ort Systemprobleme behebt. Neben der Problembehandlung sind Kundendiensttechniker auch für die Durchführung der Routinewartung verantwortlich.
Einfachfalz	Siehe 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).
Abteilungsleiter	Für den technischen Zustand der Maschine verantwortliche Person. In der Regel hat der Abteilungsleiter Zugang zu Programmierfunktionen, die für normale Benutzer nicht zugänglich sind.
Testlauf	Ein Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Kuvertiersystems: <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen und Justieren der Stopp-Position des Kuverts • 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. <div data-bbox="367 1030 997 1299" data-label="Image"> </div> <p>Synonym: Einfachfalz</p>
versaFeeder	Broschürenzuführgerät.
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.



Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. Synonym: Zickzackfalz

12 EG-Konformitätserklärung

EG-KONFORMITÄTSERKLÄRUNG FÜR ELEKTRONISCHE ERZEUGNISSE (gemäß Anhang III B der Niederspannungsrichtlinie)

Hersteller: Francotyp-Postalia GmbH
Adresse: Triftweg 21-26, 16547 Birkenwerder, Deutschland

erklärt hiermit eigenverantwortlich, dass das Produkt

FPi 2300

.....
(Bezeichnung Typ oder Modell)

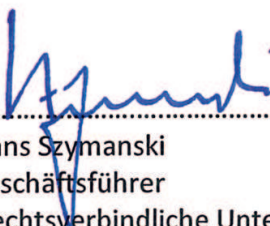
auf das sich diese Erklärung bezieht, hergestellt wurde gemäß:
den Bestimmungen der Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EG
und der EMV-Richtlinie 2004/108/EG.


Das Gerät entspricht den folgenden harmonisierten Normen und Spezifikationen:

EN 60950-1 (2006)	EN 61000-4-4 (2005)
EN 55022 (2011), Klasse A	EN 61000-4-5 (2007)
EN 55024 (2010)	EN 61000-4-6 (2009)
EN 61000-3-2 (2006)	EN 61000-4-8 (2001)
EN 61000-3-3 (2008)	EN 61000-4-11 (2004)
EN 61000-4-2 (2008)	EN 61000-6-2 (2005)
EN 61000-4-3 (2006)	EN 61000-6-3 (2007)

09. Mai 2012

.....
(Datum der Ausstellung)


.....
Hans Szymanski
Geschäftsführer
(Rechtsverbindliche Unterschriften für das Unternehmen)


.....
Uwe Hübler
Leiter Entwicklung Hardware
(Rechtsverbindliche Unterschriften für das Unternehmen)

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 Gerätes in Wohngebieten ist die Wahrscheinlichkeit solcher Störungen hoch, und der Benutzer ist verpflichtet, diese Störungen auf eigene Kosten zu beheben.



A0004529/B 14/06/2012