

# FPI 6600-2



**User Guide**

| English

**Betriebsanleitung**

| Deutsch

**Gebruikershandleiding**

| Nederlands





# Table of Contents

- 1 How this Help Works ..... 1**
  - Help Menu..... 1
  - User Guide..... 1
  
- 2 Meet your Document System ..... 3**
  - Introduction..... 3
  - System Overview..... 4
  - Operating Controls..... 6
  - Control Panel..... 7
  - Power Up..... 7
  - How to Operate the Touch Screen..... 9
  - Open a Web Browser..... 11
  - What is a Job?..... 11
  - Job List..... 12
  - Job Overview..... 13
  - High Capacity Document Feeder (HCDF)..... 15
  - MaxiFeeder..... 15
  - VersaFeeder (VF-3)..... 16
  - Catch Tray..... 17
  - Shut Down the System..... 18
  
- 3 Working with Jobs ..... 19**
  - Introduction..... 19
  - Use an Existing Job..... 19
  - Create a New Job..... 20
  - About Automatic Jobs..... 21
  - Create an Automatic Job..... 21
  - Create a Manual Job..... 23
  - Create a Test Mail Set..... 35

Mail Sets.....	41
Change to Another Feeder Tray.....	46
Link Feeder Trays.....	47
Edit a Job.....	48
Save a Job.....	49
Delete or Move an Enclosure.....	50
Copy a Job.....	51
Lock a Job.....	51
Rename a Job.....	53
Delete a Job.....	54
<b>4 Loading the System .....</b>	<b>55</b>
Document Orientation.....	55
Document Feed Trays.....	56
Load Envelopes.....	66
Adjust the Side Guides and Envelope Separation.....	67
Fill the Sealing Liquid Reservoir.....	68
<b>5 Options .....</b>	<b>69</b>
Support for Curved Reply Envelopes (option for VersaFeeder).....	69
Power Stacker Support.....	69
High Capacity Envelope Hopper (EF-4).....	70
High Capacity Conveyor Belt.....	72
<b>6 Settings menu .....</b>	<b>74</b>
Open the Settings Menu.....	74
Open the Settings Menu (Supervisor).....	76
Supervisor Settings Menu.....	78
<b>7 Connect the System to the Internet .....</b>	<b>95</b>
Options for Connection.....	95
Set up a Wired Connection.....	95
Set up a Wireless Connection.....	97
Test the Connection.....	99

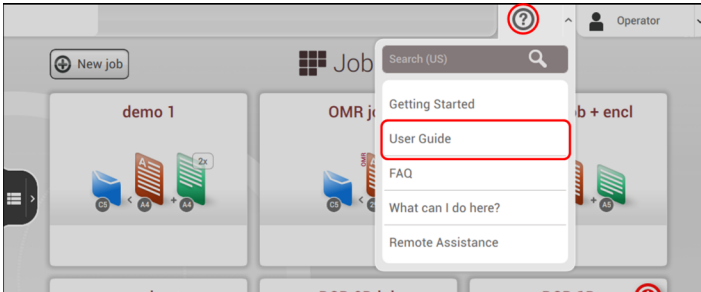
- 8 Reading .....100**
  - Introduction.....100
  - OCR Code Description.....101
  - BCR Code Description.....104
  - OMR Code Description.....108
  - Flex Reading Code Description.....112
  - Create Jobs with Reading.....113
  - Reading Settings.....119
  - Exit Selection with Reading.....122
  
- 9 Operator Maintenance .....123**
  - Maintenance Schedule.....123
  - Clean and Replace Brushes.....124
  - Replace or Clean Moistening Cloth.....125
  - Calibrate Photocells.....126
  
- 10 Fault Finding .....127**
  - Messages.....127
  - Clear Stoppages.....130
  - Operator Troubleshooting.....136
  - Troubleshooting Table.....137
  
- 11 Specifications .....142**
  - Technical Specifications.....142
  - Hopper and Feeder Capacity.....143
  - Configuration Dimensions.....143
  - Document and Insert Specifications.....143
  - Envelope and Document Set Specifications.....144
  - maxiFeeder Specifications.....145
  - versaFeeder Specifications.....146
  - High Capacity Envelope Hopper Specifications.....147
  - High Capacity Conveyor Belt Specifications.....148
  
- 12 Terminology .....149**

Terminology.....	149
Document Orientation.....	155
<b>13 Special Features .....</b>	<b>157</b>
Mail Set Thickness Detection.....	157
Job wizard.....	157
Double Feed Control (DFC).....	157
Feeder tray linking.....	158
Feeder tray swapping.....	158
Create a job without the use of envelopes.....	158
Daily Mail.....	159
Performing a test run.....	159

# 1 How this Help Works

## Help Menu

The help button [?] gives access to help topics via a pull-down menu.



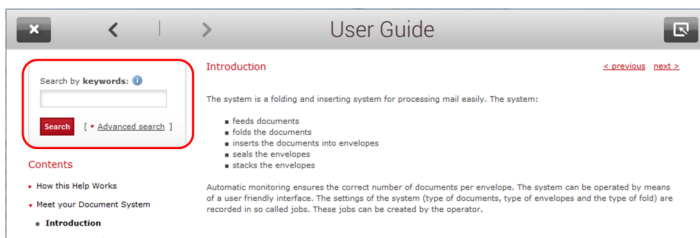
The contents of the help menu can be different for your situation. The help menu can contain the following topics:

- Search; use the search engine to find a specific topic.
- User Guide; user instructions describing how to use the system.
- FAQ's (option); when the system is connected to the internet, frequently asked questions are answered here (option).
- What can I do here; a list with relevant help topics related to the current screen.
- Remote assistance (option); online remote assistance for helpdesk guidance. Call the phone number that is displayed and follow the instructions of the support assistant.

## User Guide

You can use this guide as follows:

- Use the contents overview to browse the contents.
- Use the keyword search, to enter a keyword for the search. The information button at the keyword search supplies detailed information on how to optimize the search.



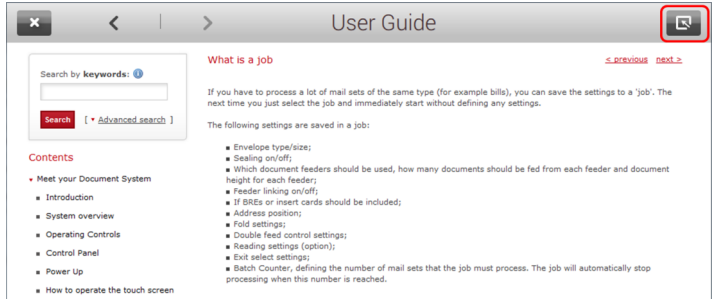
- If necessary, use the advanced search to narrow down your keyword search to better matching results.

To navigate through the User Guide:

- Tap to select
- Swipe up/down to scroll
- Double tap to zoom
- Pinch in/out to zoom in/out

See also [How to operate the touchscreen](#) on page 9.

When you use the User Guide, you can minimize it, to operate the system. Use the minimize button to minimize the User Guide.



The help button shows a purple color when the User Guide is minimized. When you click the help button, the User Guide is restored.

# 2 Meet your Document System

## 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

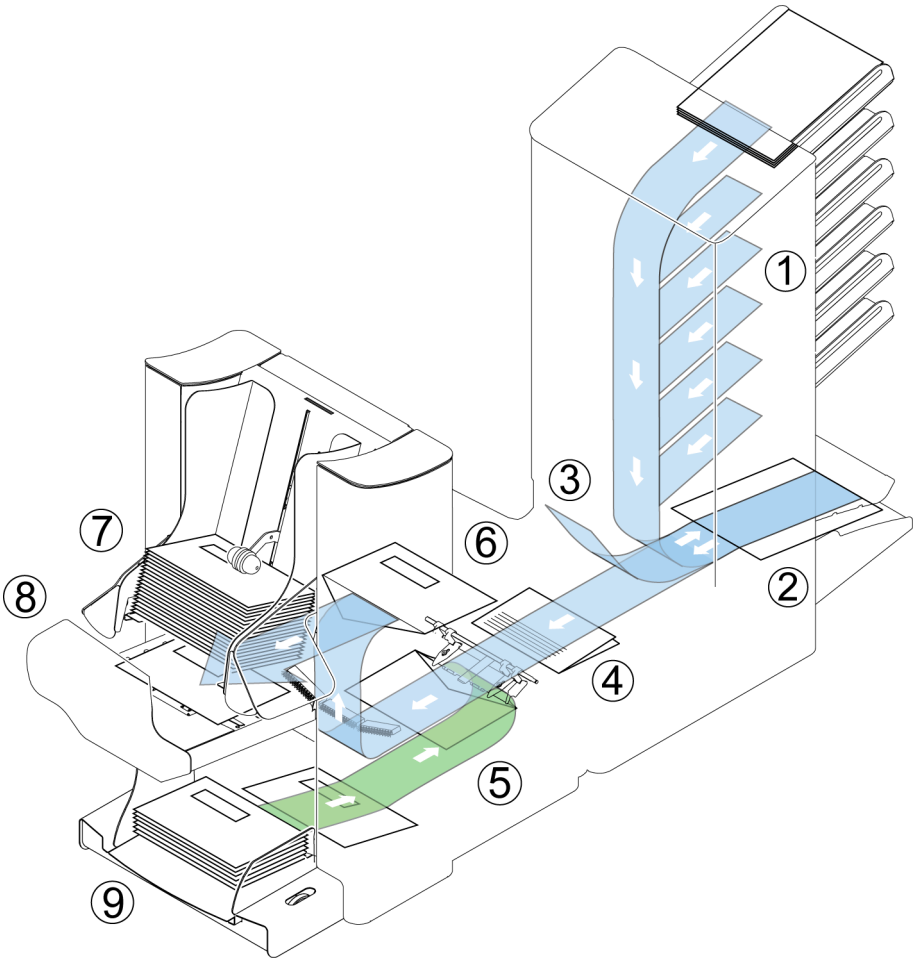
Automatic monitoring ensures the correct number of documents per envelope. The system can be operated by means of a user friendly interface. The settings of the system (type of documents, type of envelopes and the type of fold) are recorded in so called jobs. These jobs can be created by the operator.

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

- [mail set thickness detection](#) on page 157
- [job wizard for creating jobs](#) on page 157
- [Double Feed Control](#) on page 157
- [feeder tray linking](#) on page 158
- [feeder tray swapping](#) on page 158
- [daily mail](#) on page 159
- [flexFeed](#) on page 4
- [intelliDeck](#) on page 4
- [powerFold](#) on page 4

## Operator and supervisor

You can use the system as operator and as supervisor. The supervisor has access to more settings than the operator. You can switch from operator to supervisor in every screen. When you switch to supervisor, you see immediately the result: extra tabs appear for the advanced settings. Also the side menu contains extra functions.



The figure shows an overview of the system.

### Document Feeders (flexFeed) (1)

The flexFeed 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.

### **intelliDeck(3)**

The intelliDeck automatically throws out incorrect sets of documents. In this way the system does not need to stop. Correct sets will be transported to the powerFold unit.

### **powerFold (4)**

The fold unit folds the documents. The following fold types are possible (see [Terminology](#) on page 149):

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

### **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.

### **Present on Deck (6)**

The documents inserted (or not) can leave the inserter from the upper unit (present on deck). This can occur when:

- Clearing the machine;
- Making a test set;
- Depending on the reading code.

### **Stacker (7)**

The documents inserted (or not) are transported to the stacker depending on the programmed job. The stacker automatically stacks inserted documents.

### **Side exit (8)**

The documents inserted are transported to the side exit depending on the programmed job. The side exit can be used for sorting and stacking of documents into the catch tray as well as transporting to the optional conveyor belt or franking/mailing machine.

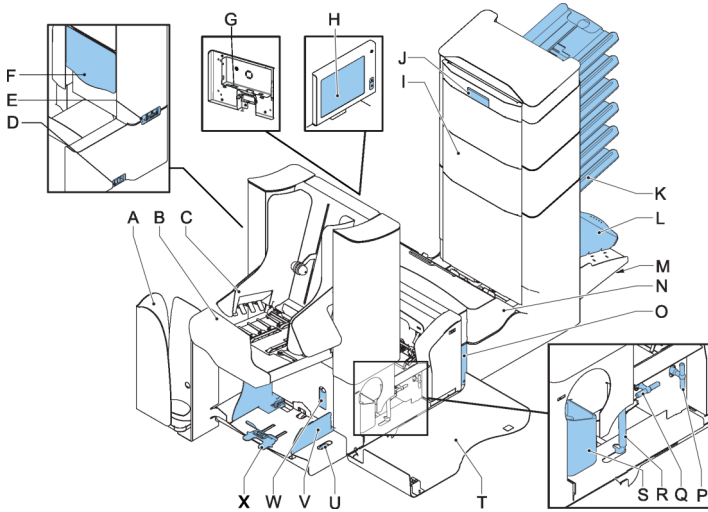
### **Envelope Hopper (9)**

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

# Operating Controls

2

English



- A** - catch tray (optional)
- B** - side exit / stacker unit
- C** - side guides stacker
- D** - power inlet, power switch
- E** - USB (service only)
- F** - unlocking lever for upper unit
- G** - USB (2x), RS232 and ethernet
- H** - control panel
- I** - vertical transport
- J** - hand grip vertical transport cover
- K** - document feed tray
- L** - collator arm
- M** - IntelliDeck (divert)
- N** - powerFold
- O** - locking handle powerFold
- P** - handle for manual transport of the envelope
- Q** - handle for manual transport of the mail set
- R** - unlocking handle for rollers envelope track
- S** - sealing liquid reservoir
- T** - side cover (opened)
- U** - thumb wheel for side guide adjustment
- V** - side guides envelope feed tray
- W** - flap for envelope separation adjustment
- X** - envelope support

# Control Panel




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

2

English

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

	<p><b>A:</b> On/Off button. Switches the system on or off. If the system is not used for one hour, the system switches to the power save mode. Press the On/Off button to switch back to the user mode.</p> <p><b>B:</b> Stop button. The system completes the current mail set and stops, leaving the system empty and ready for a new set. The Stop button and <b>[Stop]</b> on the touch screen have the same functionality.</p> <p><b>C:</b> Start button. The system starts to process mail sets. The Start button and <b>[Start]</b> on the touch screen have the same functionality.</p>
--	---

## Power Up

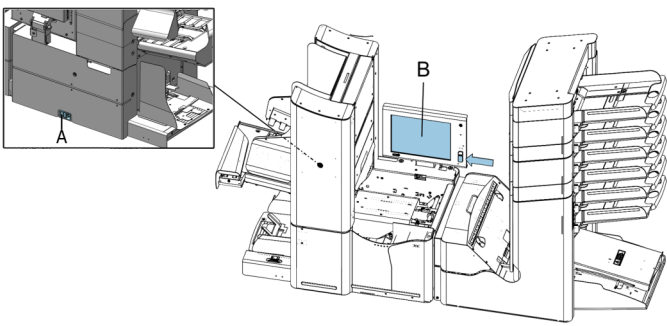
To start up the system:



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

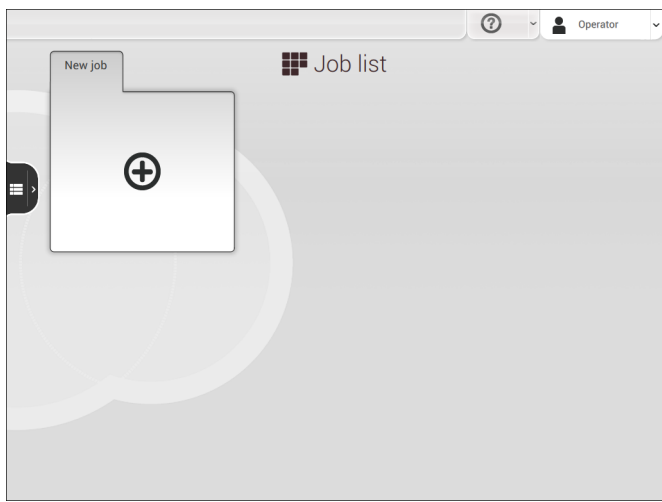
1. Connect the system to the mains power supply.

- 2. Use the power switch **A** to switch the system on. The power switch is located on the back of the system.



- 3. Press the on/off button  next to the display **B**.

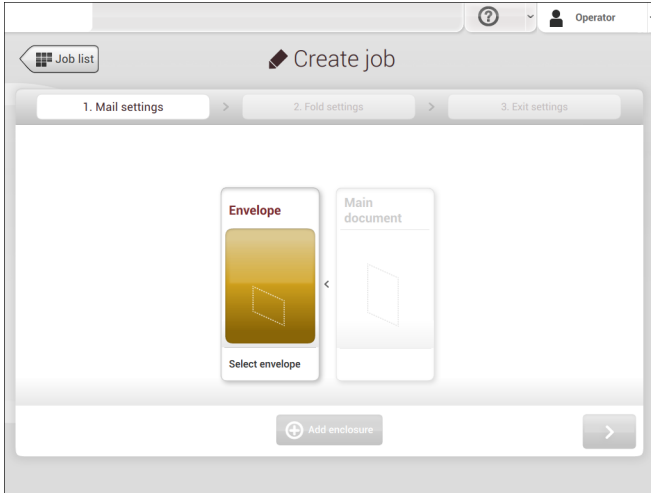
The touch screen shows the Job list screen.



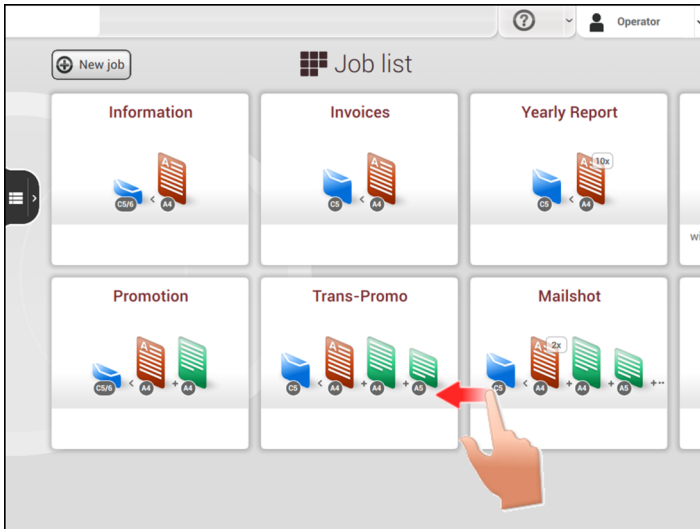
# How to Operate the Touch Screen

You can operate the touch screen like a tablet:

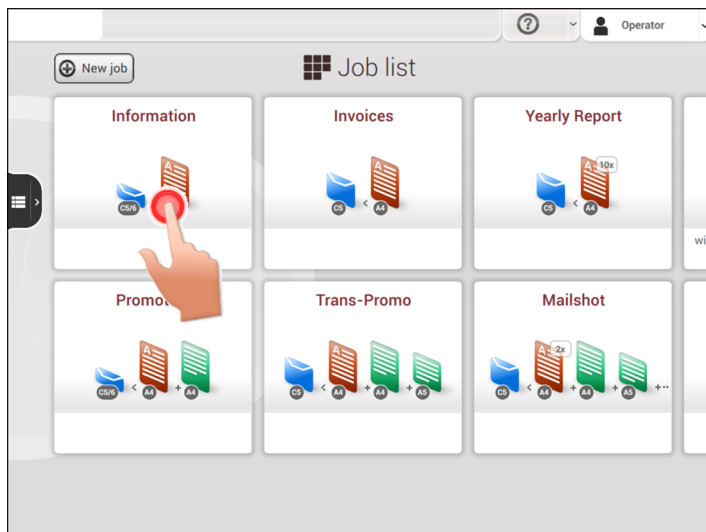
- Tap: touch and release the screen with your finger



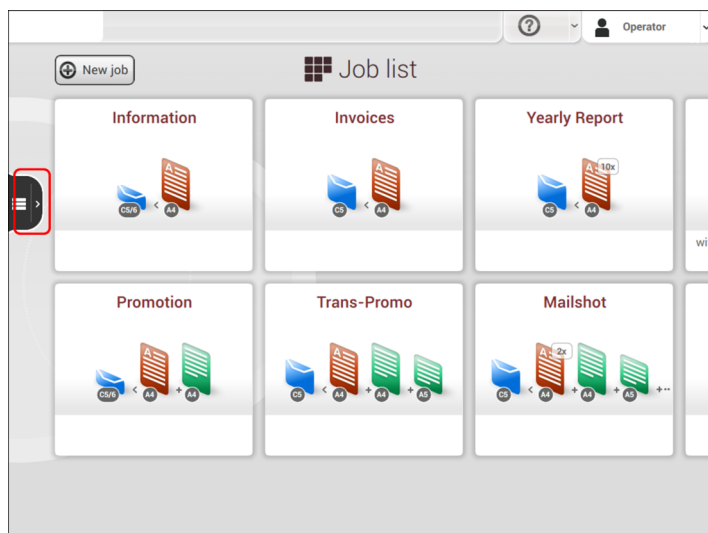
- Swipe: touch the screen, hold it and move your finger(s) left or right



- Tap and hold: touch the screen with your finger and hold it for two seconds



Some screens have a side menu. Which functions the side menu contains, depends on the screen you are working in, and on [authorization](#) on page 3.



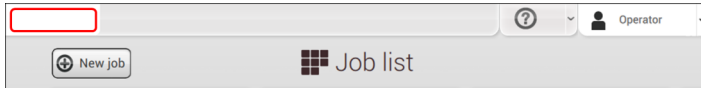
To open the side menu, tap the icon on the left.

## Open a Web Browser

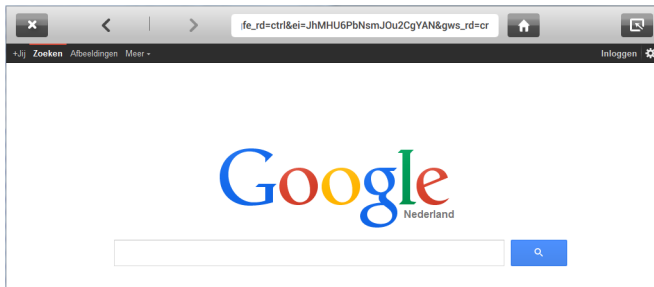
---

You can open a web browser in the user interface of the system. Open the web browser as follows:

1. Tap on the logo in the upper left corner of the screen.



2. Tap the cross in the upper left corner of the screen to close the web browser.



If you work with a special keyboard for your language, you can [switch the keyboard back to the English version](#) on page 82 to type e.g. a web address.

---

## 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.

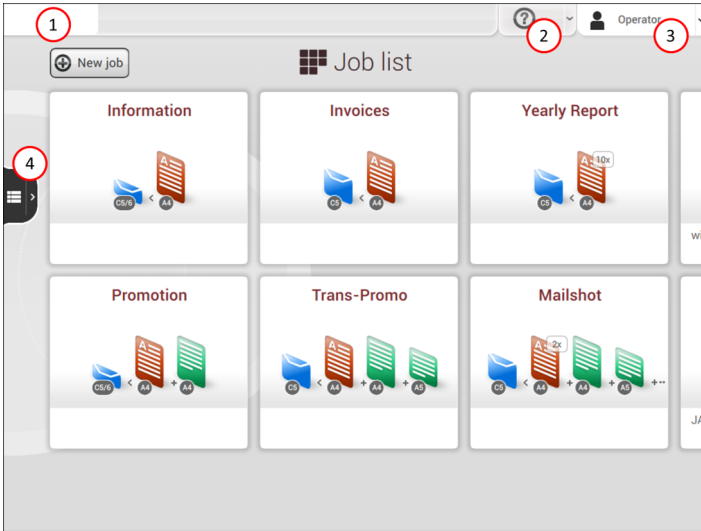
The following settings are saved in a job:

- Envelope type/size;
- Sealing on/off;
- 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);
- Exit select settings;
- Batch Counter, defining the number of mail sets that the job must process. The job will automatically stop processing when this number is reached.

# Job List

2

English



When you start up the system, the 'Job list' menu appears.

1. [Open a web browser](#) on page 11
2. [Help menu](#) on page 1
3. Login, see [Introduction](#) on page 3
4. Side menu

The side menu contains the settings menu (see [Settings menu operator](#) on page 74). When you are logged in as supervisor, the settings menu is extended with advanced settings (see [Settings menu supervisor](#) on page 76).

If you want more information on a job, select the job. With the **[Job list]** button you get back to the home menu.

See also: [Working with Jobs](#).



# Job Overview



If you want more information on a job, select the job in the Job List menu.
















The touch screen shows the following information of the selected job:





- Job name
- Job settings (for example the document and envelope type)
- How to load envelopes and documents for this job
- The number of envelopes that have been processed with this job

In this screen you can change the following settings:

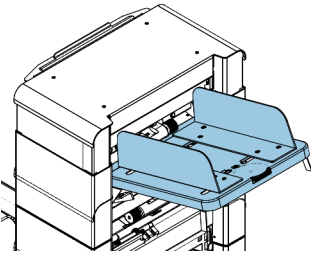
- Counter settings (see [Change the counter settings](#) on page 31)
- Job settings (see [Editing a job](#) on page 48)
- Move documents between feeders (see [Change to an other feeder tray](#) on page 46)
- Link feeders (see [Link feeder trays](#) on page 47)
- Start the job or run a test run (see [Performing a test run](#))

The following is a list of symbols or icons and their descriptions.

	<p><b>Main document.</b> Shows the correct document orientation; A is the address.</p>		<p><b>Document with reading</b> Shows the correct document orientation; A is the address.</p>
	<p><b>Daily mail</b> Feature to manually insert mail-sets one by one into the system.</p>		<p><b>Enclosure</b></p>
	<p><b>Notification</b> Next to this symbol, a message appears, e.g. Sealing liquid low, empty feeder.</p>		
	<p><b>Envelope, sealing on</b> Envelopes will be sealed. The symbol shows the correct envelope orientation.</p>		<p><b>Envelope sealing off</b> Envelopes will not be sealed. The symbol shows the correct envelope orientation. When sealing is off, the flap of the envelope is closed but not moistened.</p>
	<p><b>Feeder linking</b> Linking means that when one feeder is empty, the system automatically starts feeding documents from the other feeder. This symbol at the feeders shows if the feeders are linked.</p>		<p><b>Change feeder trays</b> Possibility to change from one feeder tray to another.</p>
	<p><b>Dfc/mail set thickness detection</b> Double feed control and/or mail set thickness detection has been set to 'off'. By default the dfc/mail set thickness detection will be set to 'on' and the icon will not be shown.</p>		<p><b>Fold type</b> This icon shows what kind of fold type has been set.</p>
	<p><b>Exit setting</b> This icon shows what kind of exit setting has been set.</p>		<p><b>Counter setting</b> Shows on what number the counter has been set.</p>
	<p><b>1x button</b> After tapping this button the system will create an example mail set.</p>		<p><b>Start button</b> Tapping this button runs the job.</p>

	<p><b>Job list button</b>After tapping this button the job list screen will be shown.</p>		<p><b>Stop button</b>Button to stop the system The current mail set will be completed and the system stops, being empty and ready for a new set.</p>
	<p><b>Edit button</b>Gives access for editing a job.</p>		<p><b>Save button</b>Save the job or changes that have been made to a job.</p>

## High Capacity Document Feeder (HCDF)



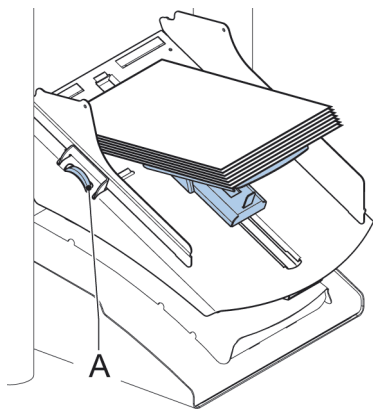
The High Capacity Document Feeder (HCDF) is an option that can be delivered from factory, or added to a 2 or 4 station version by a service engineer. The High Capacity Document Feeder has a capacity for up to 725 sheets. The normal document feeder tray has a capacity of 325 sheets.

For more information on the operation of the HCDF, refer to the topic on [loading documents for the HCDF](#) on page 63.

## MaxiFeeder

The maxiFeeder is a feeder that can be loaded with a high number of documents. This feeder is intended to be used for Business Reply Envelopes (BRE), but also 'standard' documents up to 356 mm (14") length can be processed with it.

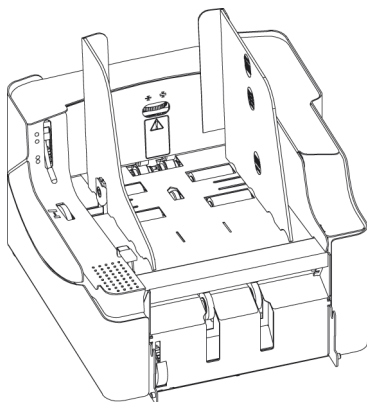
For more information on the operation of the maxiFeeder, refer to the topic on [loading documents for the maxiFeeder](#) on page 59.



## VersaFeeder (VF-3)

---

The versaFeeder is used to feed booklets, regardless of the thickness of the cover, to the document flow from the feeder to the inserter. Because of the location of the versaFeeder (downstream the feeder module) documents fed by the versaFeeder will not be folded.

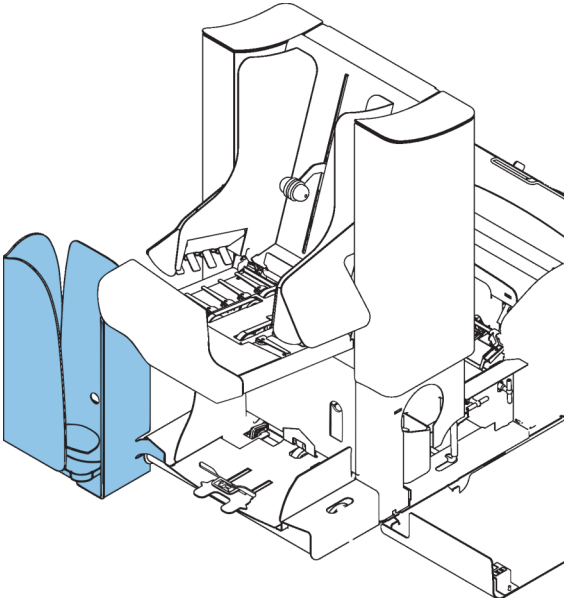


When the versaFeeder is added to the configuration, this is shown in the screens at the operator panel.

For more information on the operation of the versaFeeder, refer to the topic on [loading documents for the versaFeeder](#).

## Catch Tray

---



For stacking envelopes leaving from the side exit a catch tray can be mounted. You can select the catch tray in the Output settings tab of the job definition (see [Exit settings](#) on page 29).


Instead of a catch tray at the right hand (RH) side of the system it is also possible to install a catch tray on the left hand (LH) side. To achieve this it is necessary to reverse the side exit of the Stacker from RH to LH. Contact your supplier for more information about this option.

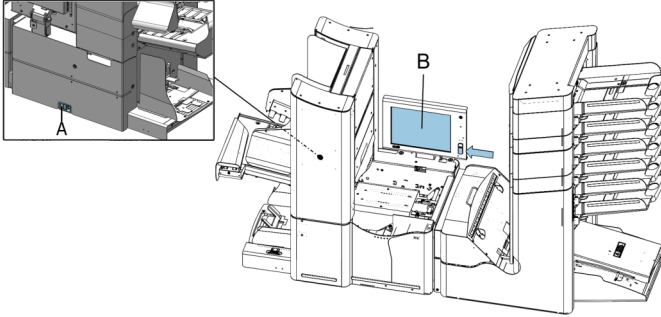
## Shut Down the System

---

2

English

1. Press the **[On/Off]** button  next to display **B** to shut down the system.



When the system is busy, it completes and inserts the current set, stops and will be shut down.

---

# 3 Working with Jobs

## Introduction

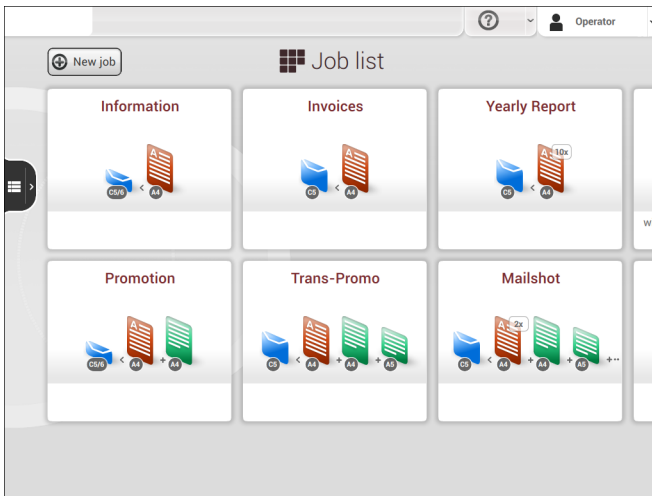
With the system you can process mail sets in the following ways:

- **Using an existing job.** Existing jobs are shown in the Job list and saved via the 'automatic' or 'manual' job creation process. How to use an existing job is described in [Using an existing job](#) on page 19.
- **Automatic job:** The system automatically picks one sheet from each filled feeder and processes them into mail sets. The automatic feature is described in [About Automatic jobs](#) on page 21.
- **Manual job:** various settings, not available in an Automatic job, can be set in a 'manual job. This includes the use of daily mail. Working with manual jobs is described in [Create a manual job](#) on page 23.

## Use an Existing Job

If you want to use an existing job:

1. Open the job list.
2. Tap the icon of the job you want to use.



3. Load the feeders as shown on the display.
4. Tap [1x] to create an example mail set, see [Example mail set](#) on page 35.
5. Select an exit for the example mail set.

6. Check the example mail set.
7. If example mail set is OK: tap **[Start]**. If the example mail set is not OK: adjust the address position or envelope stop position or check and re-adjust the job settings.



If desired tap the counter button to set the counters. See [Counter settings](#) on page 31.

8. Tap **[Start]** to start the job.
9. Press the **[Stop]** button to finish the job.
10. Tap **[Job list]** to return to the job list.

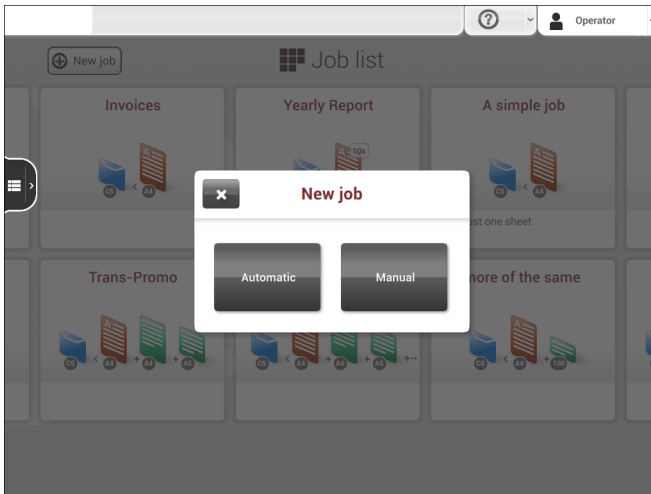
---

## Create a New Job

---

To create a new job:

1. From the Job list menu, tap **[New job]**.
2. Choose **[Automatic]** or **[Manual]** to create a new job.



3. If you choose 'Automatic' follow the description as can be found in [Create an Automatic job](#) on page 21.
  4. If you choose 'manual' follow the description as can be found in [Create a manual job](#).
-



## About Automatic Jobs

---

You can save every automatically created job and edit it like any job.

An 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)
- Multiple sheet feeding (picking more than one sheet from a certain feeder)
- Daily mail
- Reading functionality
- No envelopes (use envelopes yes/no)
- Exit select

If you want to use any of these features, you have to use Manual jobs to process the mail set.

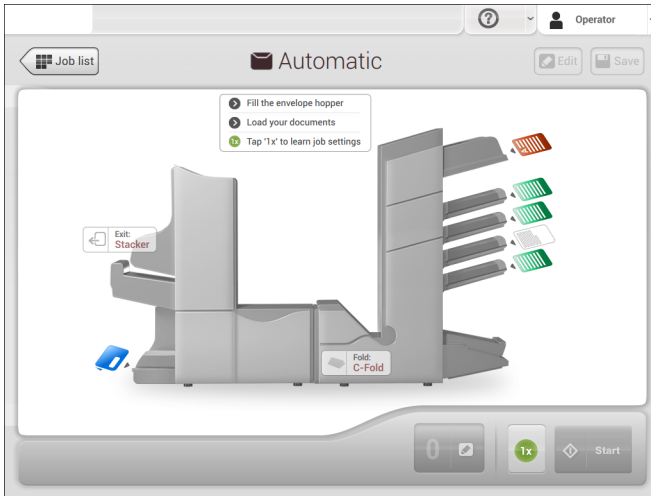
## Create an Automatic Job

---

Proceed as follows if you want to create an automatic job:

1. From the Job list menu, tap **[New job]**.

2. Tap **[Automatic]** to start an Automatic job.



3. Fill the envelope hopper, load your documents and tap **[1x]** to create an example mail set.
4. Make sure that the address position and the envelope stop position is correct. If not, [adjust the address position](#) on page 36 and [envelope stop position](#) on page 39.
5. If necessary, tap the counter symbol to set the counters. See [counter settings](#) on page 31.
6. Tap **[Start]** to start the job.
7. Tap **[Stop]** to finish the job.

Tap **[Save]** if you want to save the settings of the Automatic job to a new job.

---

# Create a Manual Job

---

## Introduction

Creating jobs manually is easy: the user interface guides you through the job definition with clear steps.

These steps are:

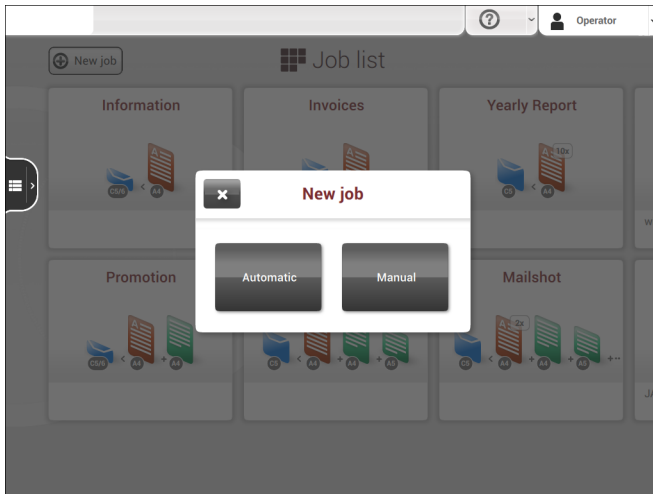
- Define the mail set: envelope type, main document and optional enclosures.
- Define how to fold the document set.
- Define the exit of the system that should be used for this job.

## Create a Job Manually

---

To create a job manually:

1. From the Job list menu, tap **[New job]**.
2. Choose **[Manual]** to define the job settings.



Continue with the envelope settings (see [Envelope](#) on page 24).

---

# Mail Settings

---

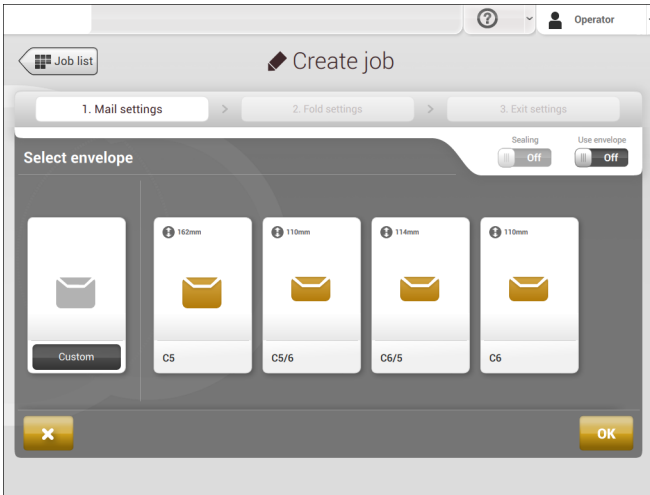
## Envelope

---

3

English

1. Tap **[Envelope]**.



2. Select a predefined envelope or [create a custom envelope](#) on page 44. Optionally tap **[Use envelope]** to set the use of envelopes to 'off' if you want to Create a job without the use of envelopes.
3. Tap **[Sealing]** to switch it on or off.



By default the envelopes will be sealed.

4. Confirm the envelope settings with **[OK]**.

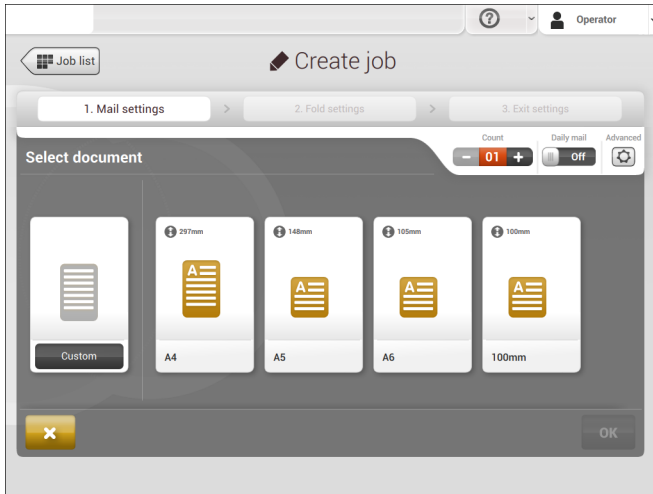
Continue with the main document settings (see [Main Document](#) on page 25).

---

# Main document

---

## 1. Tap [Main document].



2. Select a predefined document or [create a custom document](#) on page 45.
3. Change the **[Count]** to add more than one document from a feeder (multiple sheet feeding).
4. Optionally tap [Daily Mail](#) on page 42 to set Daily Mail to 'on' or tap **[Advanced]** to set the [DFC Settings](#) on page 26.
5. Confirm the document settings with **[OK]**.

Continue with the enclosure settings (see [Enclosure](#) on page 27).

---

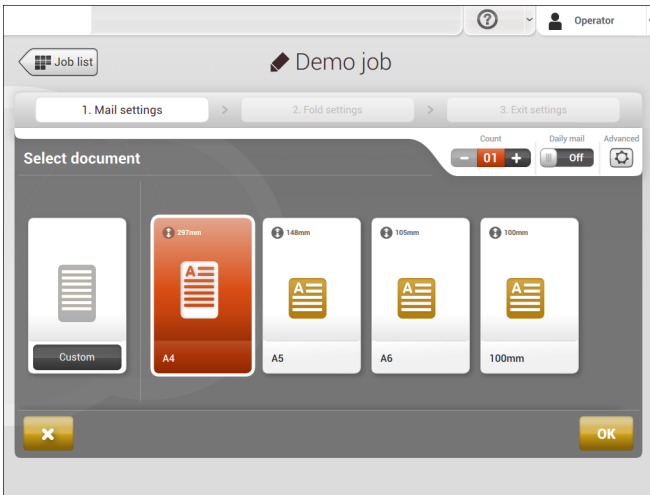
## Switch DFC on or off for feeders

---

For every feeder you can switch the double feed control (DFC) on or off.

To change the DFC settings:

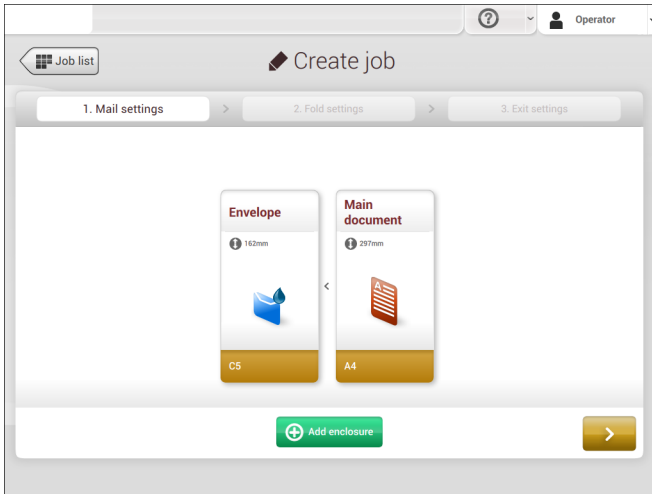
1. Tap the job that you want to change the DFC settings for.
2. Tap **[Edit]**.
3. Tap the document that you want to change the DFC for.
4. Tap **[Advanced]**.



5. Tap Double Feed Control to switch it on or off.
  6. Tap Continue on double to switch it on or off. If Continue on double is on, the machine will not stop if two sheets are fed instead of one. The document-set that contains the double sheets will be diverted.
-

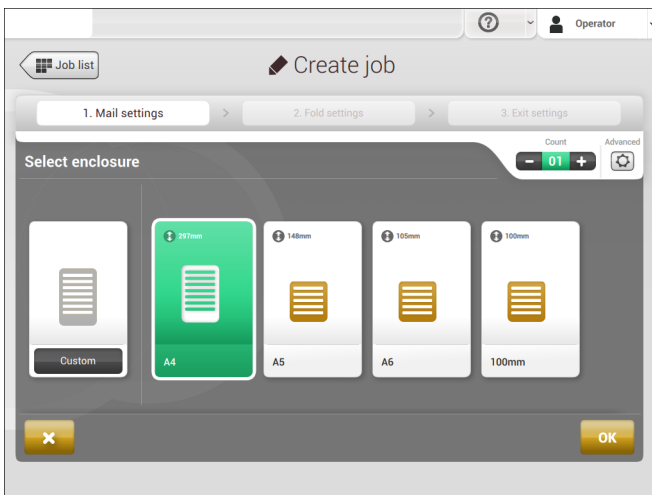
# Enclosure

1. Tap [Add enclosure].



2. Select a predefined document or [create a custom document](#) on page 45 as your enclosure.

If you want to remove an enclosure from the job, or change the order of the enclosures, see [Delete or move an enclosure](#) on page 50.



3. Change the **[Count]** for more than one document from a feeder.
4. Confirm the enclosure settings with **[OK]**.

Continue with the fold settings (see [Fold settings](#) on page 28).

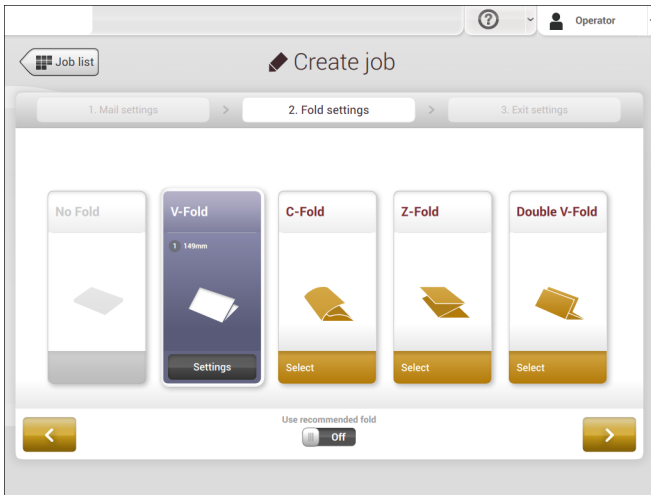
---

## Fold Settings

---

Default the machine suggests the most logical fold type. This fold type is highlighted in purple. However, you can select other fold types and change their settings.

1. Tap a fold type.



2. If necessary, tap **[Settings]** to change the fold settings.
3. Tap **[>]**.

If you want to revert to the machine recommended fold type, switch **[Use recommended fold]** to On.

Continue with the exit settings (see [Exit settings](#) on page 29).

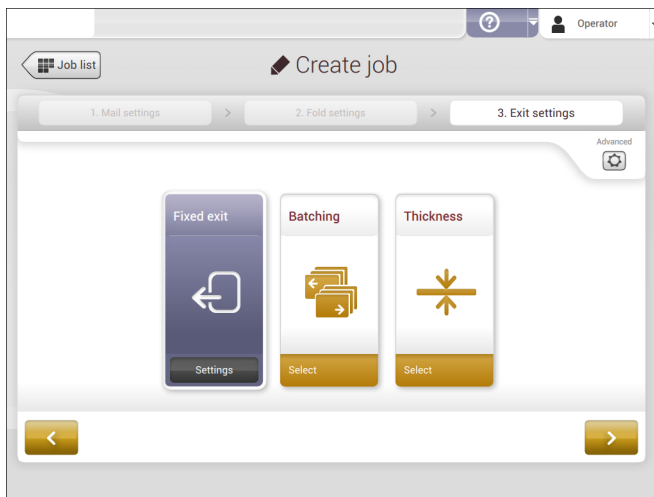
---



## Exit Settings

---

1. Select the Exit Settings:



The system has two exits: the stacker and the side exit. In the Exit settings of the job, you define which exit is used. When Reading is on, [more options for exit selection are available](#) on page 122. Standard (without reading), you choose between:

- **Fixed exit:** tap **[Settings]** to select which exit must be used for this job. If you select stacker, you can choose to let the system continue on the side exit if the stacker is full.
  - **Batching:** tap **[Settings]** to define after what number of mail sets, the system must switch to the other exit.
  - **Thickness:** tap **[Settings]** to define the exit for document-sets that are too thin or too thick. At the inserter, the thickness is measured and compared to a reference thickness. Depending on the selection in this menu the envelopes exit to the stacker or the side exit. The first document-set determines the reference thickness.
2. Optionally tap the **[Advanced]** button to set the [mail set thickness detection](#) on page 30 settings.
  3. Tap **[>]**.

Continue with [Finish the job definition and start the job](#) on page 34, or set the [counter settings](#) on page 31.

---

## Switch the mail set thickness detection on and off

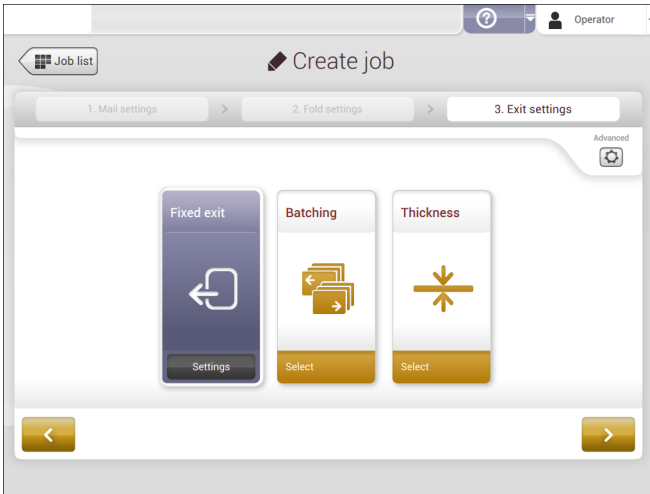
You can switch the mail set thickness detection to 'yes' (= on) or 'no' (= off). By default the mail set thickness detection is set to 'yes'.

To change these settings:

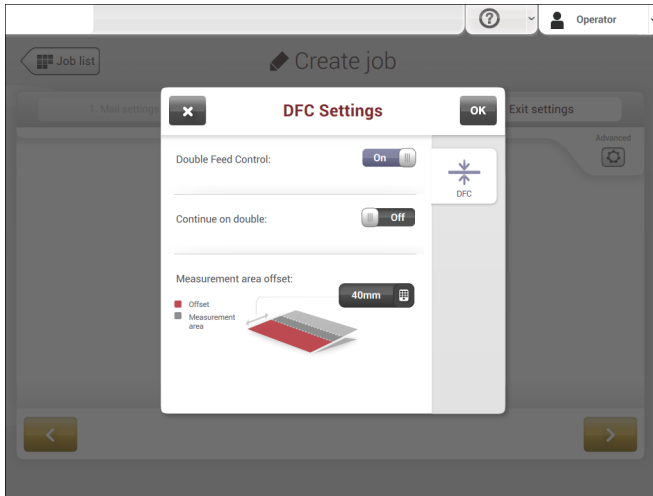


If the job uses reading, you cannot switch on the Mail Set Thickness Detection (DFC) for the document set. With reading, the document set size can be different for every set.

1. Select the job that you want the change the mail set thickness detection setting for.
2. Tap **[Edit]**.
3. Navigate to 3.Exit settings.
4. Tap **[Advanced]**.



5. Tap the 'Double Feed Control' button to switch it on or off.



6. Tap the 'Continue on double' button to switch it on or off. If Continue on double is on, the machine will not stop if two sheets are fed instead of one. The mail set that contains the double sheets will be presented on deck.
7. Enter the 'Measurement area offset'. After the DFC detects the document set, it delays the thickness measurement. It starts measuring as soon as the offset has passed.

---

## Change the Counter Settings

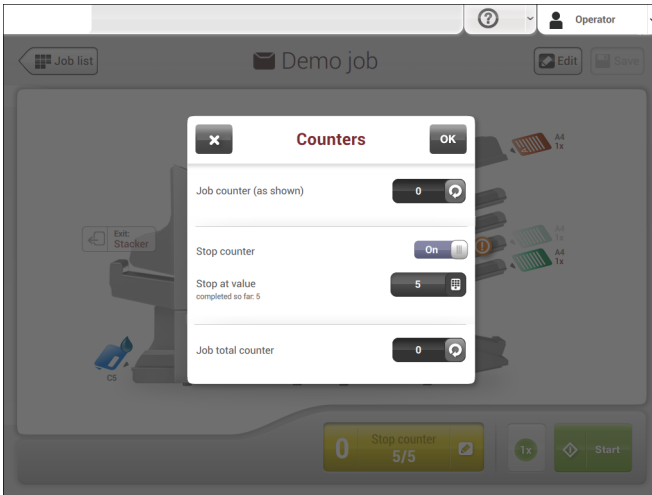
---



The counter settings are job related.

In the Counter submenu you can set the (daily) Job counter, the Stop counter and the Job total counter. The following will be shown in the Counter submenu:

- Job counter (as shown), the daily job counter: number of mail sets that have been processed using this job, after tapping [Start].
- Stop counter/Stop at value: set a number (of processed mail sets) after which the system stops processing. You can set from 5 through 9999. The system will continue processing mail sets until the job counter reaches the stop counter value. The system stops and can be restarted.  
When the processing of mail sets has been interrupted the system shows how many mail sets have been completed. This is shown at 'completed so far'.
- Job total counter: total number of mail sets that have been processed using this job.



To reset/set the counters proceed as follows:

1. In the Job overview screen tap the counters button.



2. Tap the reset button for the daily job counter to set it to zero.
3. Tap the **[on/off]** button to set the Stop counter to 'on' or 'off'. If you set the Stop counter to 'on' you can enter the 'Stop at value'. Enter a value from 5 through 9999.
4. Tap the reset button for the Job total counter to set it to zero.



If you set the Job total counter to zero the number history of this job will be lost.

5. Tap **[OK]** to go back to the job overview screen and tap **[Start]**.

## Finish the Job Definition and Start the Job

---

When you have finished the exit settings, the touch screen shows an overview of the job settings.



In this screen you can change the following settings:

- Move documents between feeders (see [Change to an other feeder tray](#) on page 46)
- Link feeders (see [Link feeder trays](#) on page 47)
- Change the counter settings (see [Change the counter settings](#) on page 31)

When you are ready with these settings, proceed as follows:

1. [Load the documents](#) on page 55 as indicated on the Job info screen.
  2. Tap [**1x**] to create a test mail set (see [Test mail set](#) on page 35).
  3. If desired, you can save the job (see [Save a job](#) on page 49).
  4. Tap [**Start**] to start the job.
-

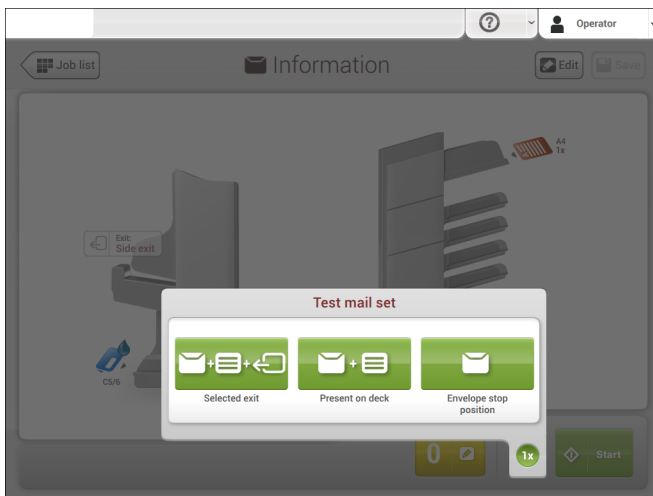
## Create a Test Mail Set

Before starting an existing job or a new, manual created job, it is possible to create a test mail set.

This test run is intended to validate the settings of the Inserting System:

- Check if the address is correctly positioned behind the envelope window. See [Adjusting the Address position](#) on page 36.
- Inspect and adjust the stop position of the envelope. See [Adjusting the Envelope Insert fingers](#) on page 37.
- Check the fold settings for one set. See [Fold settings](#) on page 28.

When you tap the **[1x]** button, you can choose between three test mail sets:



- Selected exit: creates one mail set that leaves the system at the defined exit. Use this option to test the complete process.
- Present on deck: creates one mail set without sealing. The mail set leaves the system from the upper unit. Use this option to verify and adjust the address position.
- Envelope stop position: separates one envelope and transports the envelope to the envelope stop position. Use this option to verify and adjust the envelope stop position.

After a test mail set, the system asks if the mailset is ok or not ok. When you select not ok, you are guided through a wizard that helps you to find the cause.

## Adjust the Address Position

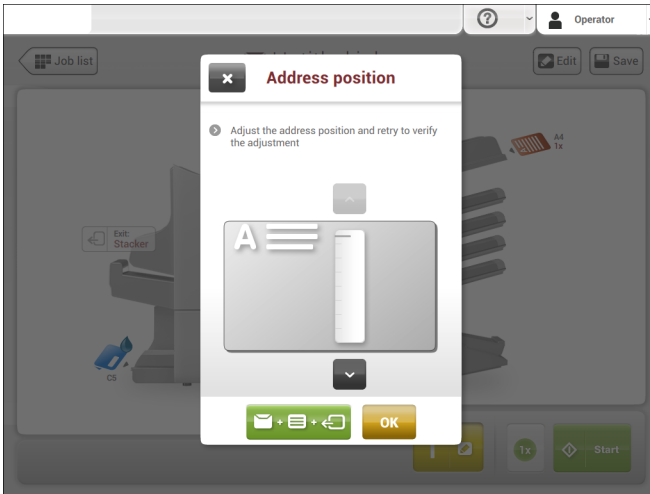
---

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 creating an example mail set (by using the **[1x]** button).

1. Choose a job and tap **[1x]**.
2. Tap **Mail set not OK** if asked if the mail set is correct.
3. Tap **Address position not correct**.
4. Change the address position: slide the position indicator to the correct position.



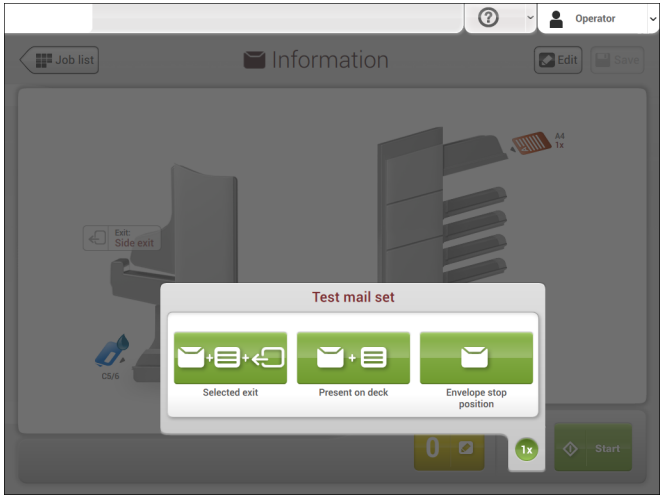
5. Tap the green button to create another example mail set or tap **[OK]** to confirm the settings.



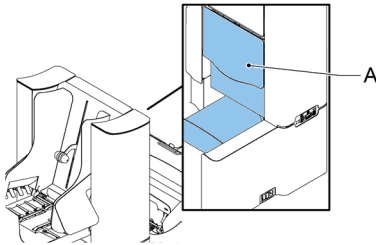
# Adjust the Envelope Insert Fingers

To verify that the position of the fingers is correct:

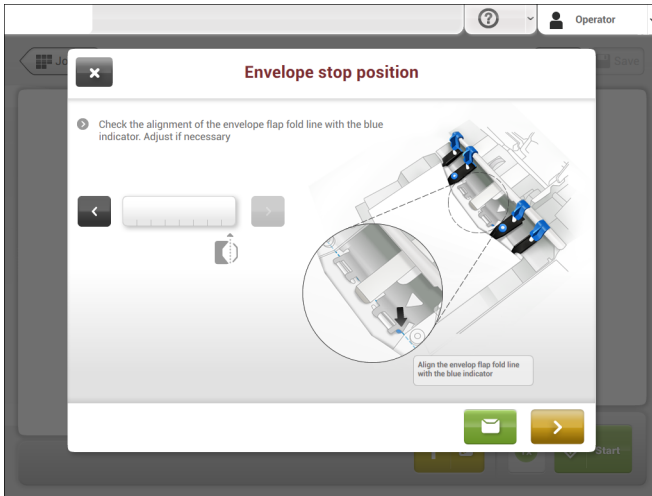
1. Choose a job and tab **[1x]** (envelope only).



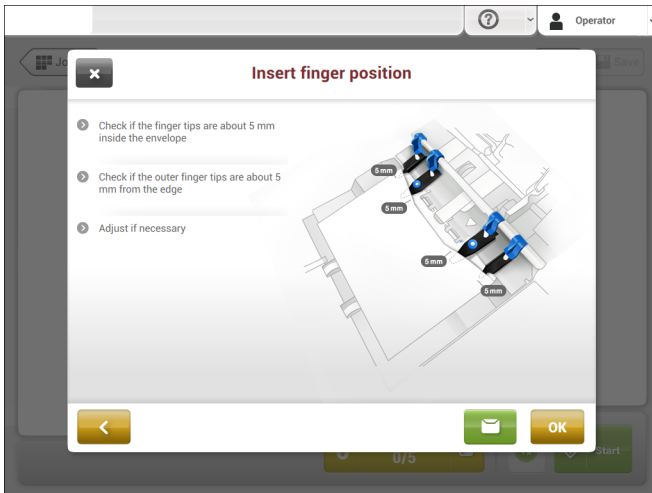
2. Tap the 'Envelope stop position' button.
3. Lift the unlocking lever A of the upper unit and pull up the upper unit.



4. Tap the arrow to move to the next screen.

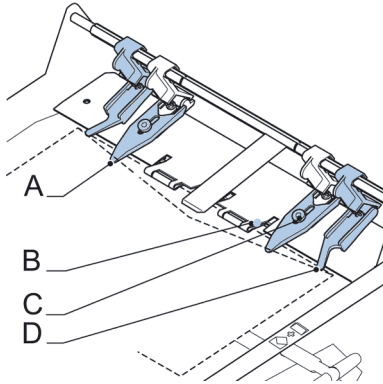


5. Follow the instructions on screen.



If the insert fingers are not correct, adjust the fingers as follows:

1. Loosen the knurled knob **C** on top of each finger.



2. Adjust each finger so that the tip enters about 5 mm (0.2 inch) into the envelope.
3. Re-tighten the knurled knob. The fingers can be moved sideways to the desired position.
4. Place the outer fingers **D** about 5 to 10 mm (0.2 to 0.4 inch) from the edges of the envelope.



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

5. Tap the envelope button on the touch screen to fetch another envelope.
6. Make sure that the finger position is correct. If not, repeat the steps for adjusting the fingers.

## Verify the Insert Position

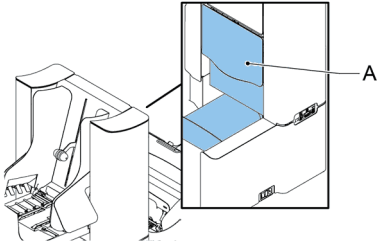
To verify the insert position:



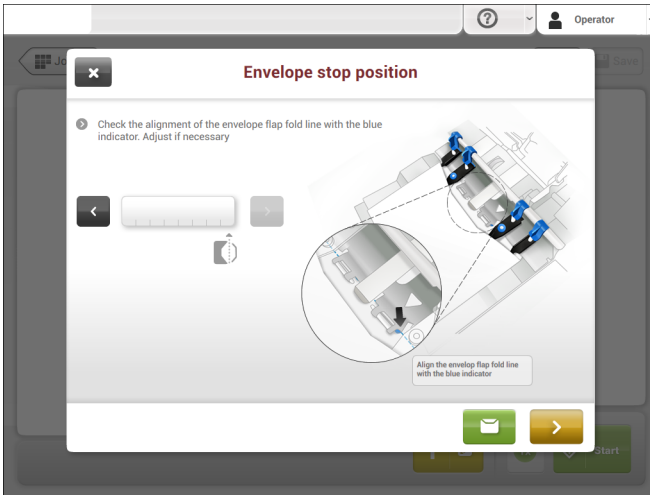
This adjustment must only be checked in case of problems or when changing the envelope type.

1. Choose a job and tap **[1x]** (envelope only).

- Lift the unlocking lever A of the upper unit and pull up the upper unit.



- Follow the instructions on screen.



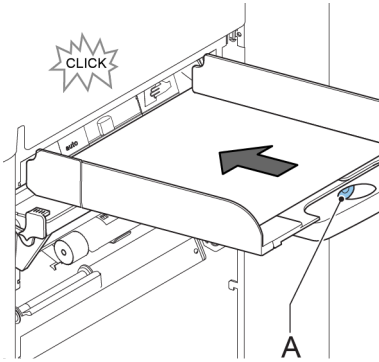
- Tap the envelope button to fetch another envelope.
  - Make sure that the insert position is correct. If not, repeat the steps for adjusting the insert position.
-

## Adjust the Separation of Special Feeders

---

Adjust the separation of special feeders as follows:

1. Push knob **A** forward until it clicks.



2. Turn knob **A** counter clockwise to open the separation gap.
  3. Place a document on the feeder tray and slide it into the system until it can go no further.
  4. Turn knob **A** clockwise to get resistance.
  5. Move the document to and fro. The separation is adjusted correctly when a slight resistance is felt on the document. Turn knob **A** counter clockwise again if the resistance was set too high.
  6. Pull the knob **A** back again when ready.
-

## Process a Mail Set with BRE or Inserts

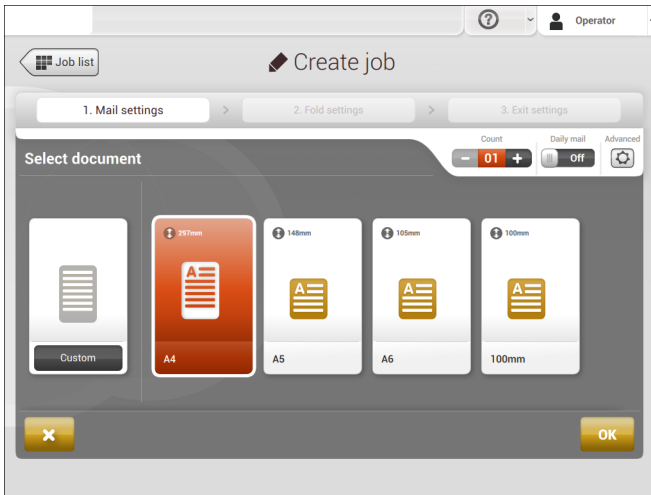
A mail set with BRE or insert consists of a main document (address carrier), a BRE or an insert and perhaps other enclosures. This set is inserted into an envelope.

1. From the Job list menu, tap **[New job]**.
2. Add the BRE as a (custom) enclosure.
3. Follow the job creation process (see [Create a manual job](#) on page 23).

## Process Mail Sets with Daily Mail

To process mail sets with Daily Mail:

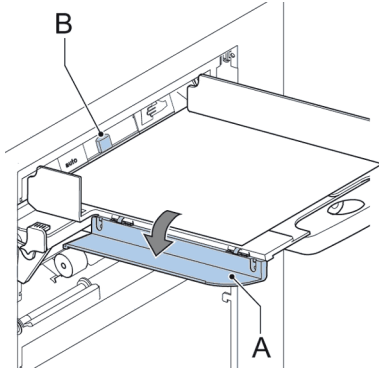
1. [Create a Manual job](#) on page 23 and select **[DailyMail]** for your Main document.



2. Complete the job settings.
3. Tap **[start]** to start the job.

A daily mail switch notification and instruction appears on the screen.

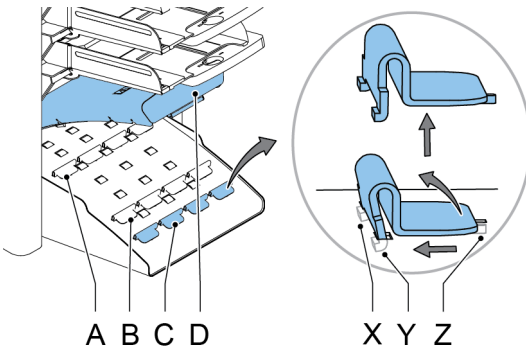
4. Turn down the left side guide **A** of the upper tray. Now you can see the Daily Mail handle **B**.



5. Move the handle **B** to the right to enable the Daily Mail function.
  6. Turn side guide **A** upwards.
  7. Place the document or document set in the feeder tray. The document or document set will be folded and inserted into the envelope as described in the selected job.
  8. Place the next document or document set in the feeder tray. The system will keep running to process the inserted document or document set.
  9. When finished with Daily Mail, tap **[stop]** to stop the job.
  10. Set the Daily Mail handle **B** to the 'AUTO' position to disable the Daily Mail and enable the automatic document separation.
-

## Process Mail Sets with Very Long or Very Short Documents

When you define a job for very long or very short documents, the system asks you to adjust the document stoppers as indicated on the display.



To adjust the collator stop position:

1. Lift and hold the collator arm **D**.
2. To remove a stopper: push it towards the system to release tab Z from the slotted hole. Tip the stopper over and lift to release tabs X and Y.
3. To place a stopper: insert the tabs X and Y into the slotted holes. Click tab Z into the slotted hole.
4. Repeat these steps for the remaining stoppers.
5. Close the collator.

## Create a Job with Custom Envelopes

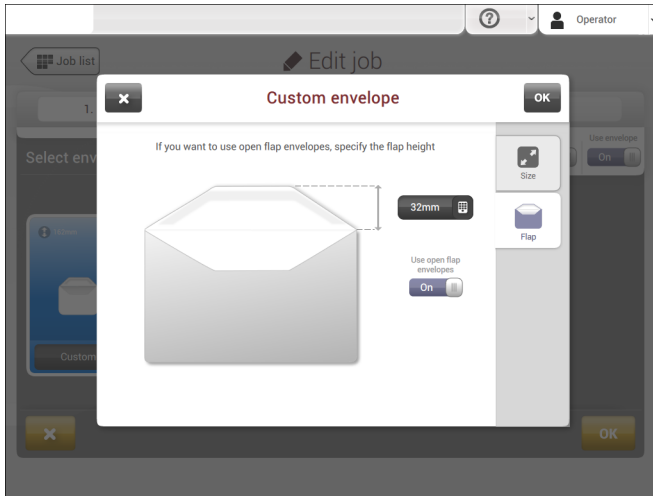


Makes sure that your custom envelopes fit within the specifications (see [Envelope Specifications](#) on page 144).

1. [Create a Manual job](#) on page 23 and select envelope.
2. Tap **[Custom]**.
3. Enter the envelope height.
4. Tap the **[Flap]** tab if you use open flap envelopes.



5. Select if you want to feed envelopes with flaps up (On) or with flap down (Off).



6. Tap [OK] to save and close the envelope settings.
7. Complete the Fold Settings and Exit Settings to complete the job and tap [Save] to save the job.

Follow the instructions as described in '[Create test mail set](#)' on page 35.

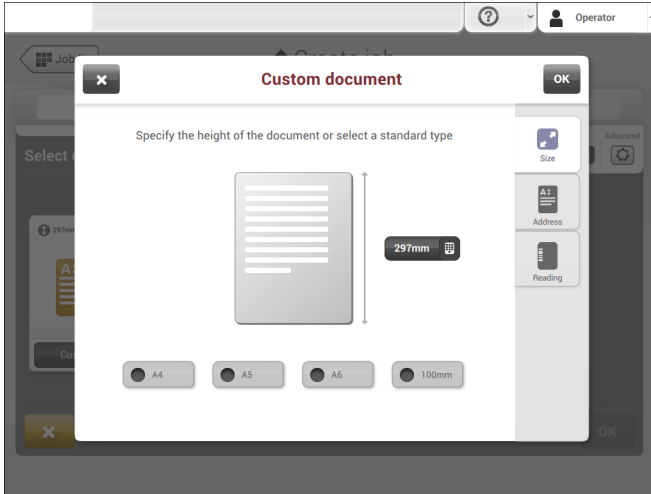
## Create a Job with Custom Documents



Makes sure that your custom documents fit within the specifications (see [Document Specifications](#) on page 143).

1. [Create a Manual job](#) on page 23 and select a custom document as your main document or enclosure.
2. Tap [Custom] to create a custom document.

3. Enter the height of the document.



4. Tap the **[Address]** tab to set the address position for a main document.
5. Confirm the document settings with **[OK]**.
6. Complete the Fold Settings and Exit Settings to complete the job and tap **[Save]** to save the job.

Follow the instructions as described in '[Create a test mail set](#)' on page 35.

## Change to Another Feeder Tray

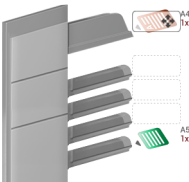


You cannot change the order of the documents in the mail set by changing feeders. If you want to change the order of the mail set, see [Delete or move an enclosure](#) on page 50.

If you want to move the main document or enclosures to another feeder tray:

1. Select a job from the Job list.
2. Tap the document that you want to move to another feeder tray.

All available feeder trays are marked with a dotted box.



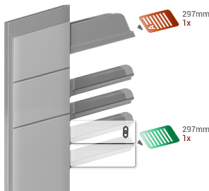
3. Tap the dotted box of the feeder tray where you want to move your document to.  
The new feeder tray is selected for feeding of the document.
  4. Tap **[Save]** to save the feeder tray selection to the job.
- 

## Link Feeder Trays

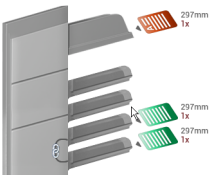
---

Link feeder trays as follows:

1. Select a job from the Job list.
2. Tap the feeder tray that you want to link to another feeder tray.  
The link symbol appears.



3. Tap the link symbol.  
The figure shows an example of linked feeders.



4. Tap **[Save]** to save the link to the job.

When you want to un-link the feeders, tap the feeder trays and tap the un-link symbol.

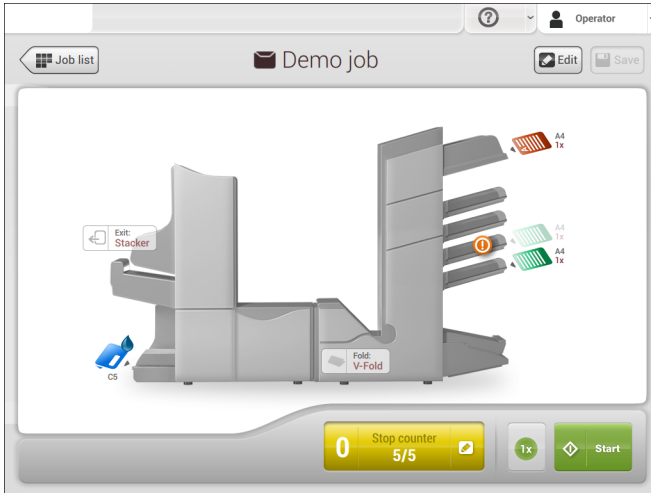
---

## Edit a Job

---

To edit an existing job:

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



2. Tap **[Edit]**.

When you tap **[edit]**, you enter the guided job flow that enables you to make the desired changes.

3. Make the changes you want to make. When you completed the job programming, tap **[Save]** to save the changes.
  4. Tap **[1x]** to make sure that the Insert Position and Address Position are correct (see [Verifying the Insert Position](#) on page 39 and [Adjusting the Address Position](#) on page 36).
-

## Save a Job

---

When you have created a new job or edited a job, save the job as follows:

1. After you have completed the job definition, tap [**Save**].



2. Enter the job name.
3. If necessary, add a description to the job. The description is visible in the job list.
4. Tap [**OK**] to save the job.

The job is added to the job list.

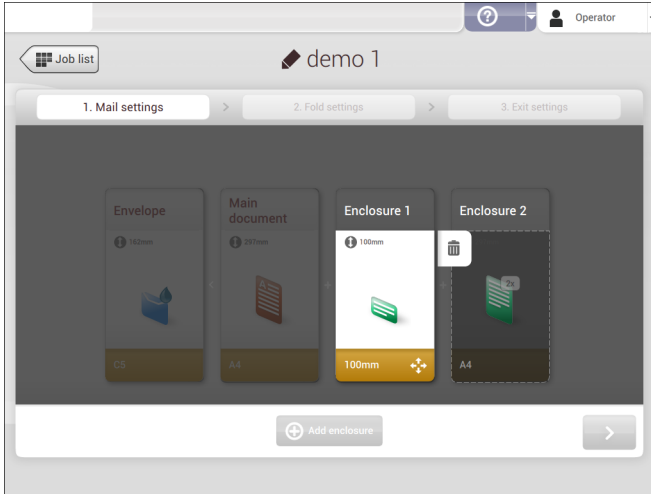
---

## Delete or Move an Enclosure

---

If you want to delete an enclosure in your job or change the order of the enclosures, proceed as follows:

1. From the Job list menu, select a job you want to edit.
2. Tap **[Edit]**.
3. Tap and hold the enclosure you want to move or delete.



Now drag the enclosure to an other position. Or tap the waste bin to delete the enclosure from your mail set.

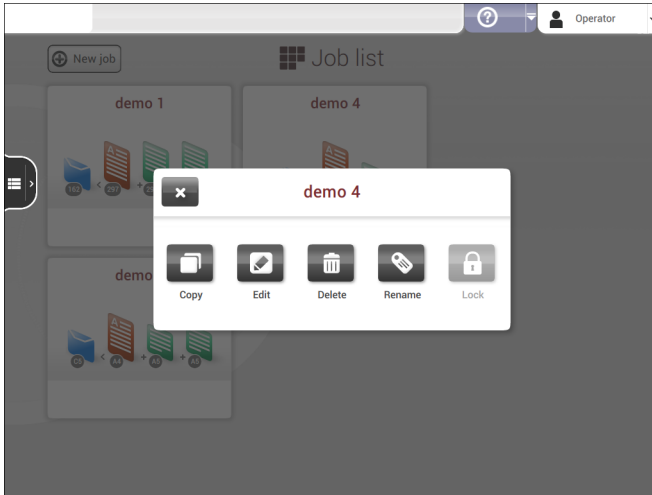
4. Tap the arrow buttons **[>]** to pass the other job definition steps and close the job editor.
  5. Tap **[Save]** to save the changes.
  6. Tap **[1x]** to make sure that the Insert Position and Address Position are correct (see [Verifying the Insert Position](#) on page 39 and [Adjusting the Address Position](#) on page 36).
-

## Copy a Job

---

To copy existing job settings to a new job:

1. Tap and hold the job in the Job list menu.



2. Tap **[Copy]**.
3. Enter the name of the new job and tap **[OK]**.

---

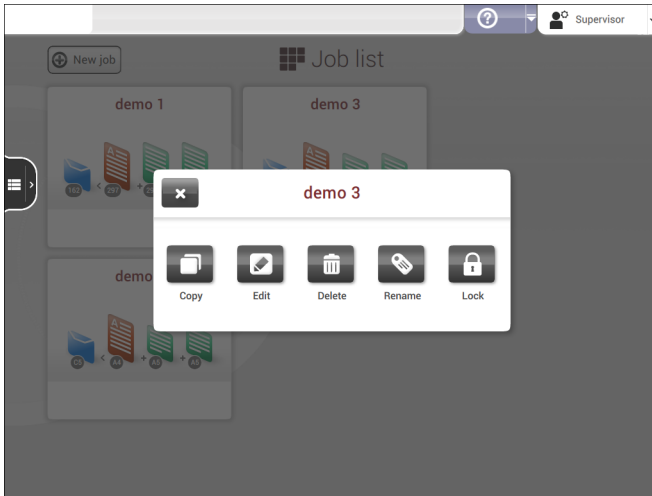
## Lock a Job

---

To lock an existing job:

1. Log on as supervisor.

2. Tap and hold the job in the Job list menu.



3. Tap **[Lock]**.
4. Tap **[OK]** to confirm.

The job shows a lock in the job list. If the supervisor is logged on, the lock is open. If the operator is logged on, the lock is closed. The operator cannot edit, delete or rename the job.

---

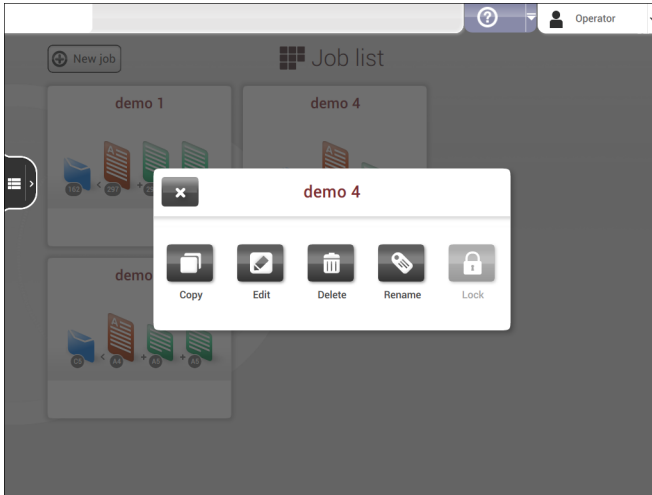


# Rename a Job

---

To rename a job:

1. Tap and hold the job in the Job list menu.



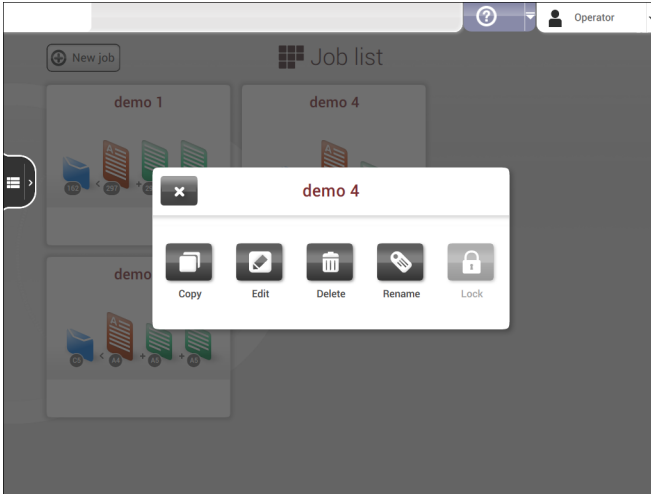
2. Tap **[Rename]**.
  3. Enter the name of the new job and tap **[OK]**.
-

## Delete a Job

---

To delete an existing job:

1. Tap and hold the job in the Job list menu.



2. Tap **[Delete]**.
  3. Tap **[OK]** to confirm.
-

# 4 Loading the System

## Document Orientation

---

The touch screen shows how to load documents and envelopes into the feeders. The table shows the meaning of the symbols:



Address carrier face up and leading (top address)



Address carrier face up and leading (bottom address)



Address carrier face down and trailing (top address)



Enclosure face up



Enclosure face down

---

# Document Feed Trays

---

## Standard Document feed Trays

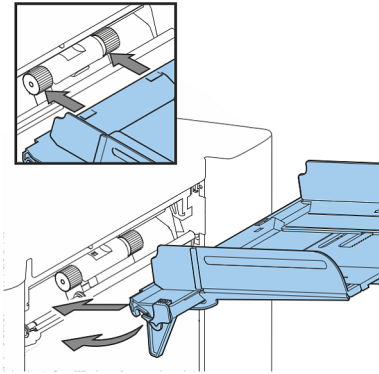
### Install the Document Feed Trays

---

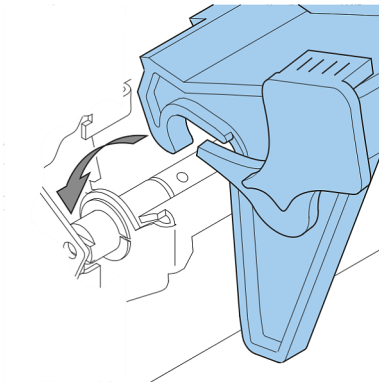
4

Place the document feeder trays in position:

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



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



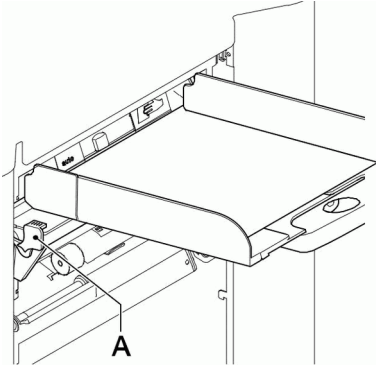
4. Move the document feeder tray towards the machine and move the hooks over the mounting points (on both sides).
5. Let the document feeder tray rest on the machine.

## Adjust the Side Guides

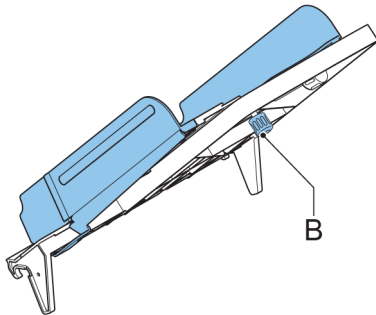
---

To adjust the side guides it is best to remove the document feeder tray from the feeder as follows:

1. Push handle **A** downwards.



2. Lift the document feeder tray upwards to unhook it and then pull it out from the feeder.
3. Loosen the knob **B** half a turn.



4. Grab the side guides in the middle and push them apart as far as possible.
5. Put a small stack of documents between the side guides.
6. Grab the side guides in the middle and push them towards the documents. The space between the side guides and the documents should be such that the documents have just enough play to move freely.
7. Re-tighten knob **B**.
8. Remove the stack of documents.
9. Replace the document feeder tray (see [Installing the Document Feeder Trays](#) on page 56).

## Load Documents

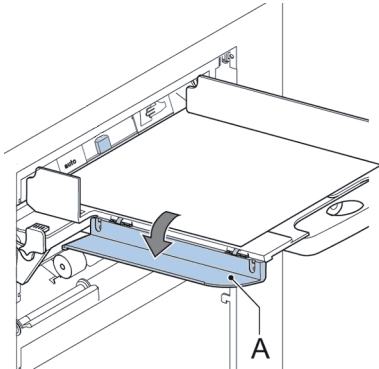
---

Fill the document feeder tray as follows:



Note the [Document Orientation](#) on page 155 when filling the document feeder trays.

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.

---

### 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 pulling too much documents from the stack at the same time.

The document separation for the automatic feeders is set automatically; there are no manual adjustments needed.

Feeders 1 and 2 (the feeders in the two lowest positions) can be special feeders. The document separation for special feeders must be adjusted manually. While special feeder trays fit in all positions, adjusting the separation is only possible when they are fitted on position 1 and 2.

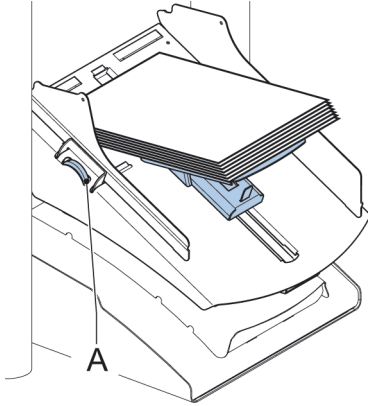
To adjust the separation of special feeders follow the instructions as described in [Processing mail sets with glossy material](#).

## Adjust the maxiFeeder Side Guides

---

Adjust the side guides:

1. Take a stack of documents/BREs and place them in the feeder tray. BREs with flap down and leading (top side pointing to system).



2. Adjust the side guides by turning the thumb wheel **A** such that the documents/BREs just fit and can move without resistance. Too much play causes skewing.
-

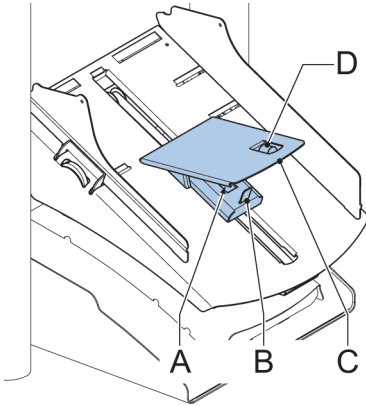
## Adjust the maxiFeeder Document Separation

When the maxiFeeder is used at an automatic separation feeder, the separation is set automatically.

The maxiFeeder can also be used on a feeder position with a manually adjusted separation.

To adjust, proceed as follows:

1. Remove the document feeder trays 2 and 3.



The lowest feeder is feeder 1.

2. Squeeze the two blue handles **A** and **B** and shift the feeding plate **C** as far as possible to the front.
3. Push knob **D** forward until it clicks.
4. Place a document/BRE on the feeder tray and slide it in the system till the leading edge is not visible anymore. Turn knob **D** counterclockwise if the separation is set to narrow.
5. Push the document/BRE between the rollers.
6. Turn knob **D** clockwise to get more resistance and counterclockwise if the separation is set to narrow.  
The separation is adjusted correctly when a slight resistance is felt on the document/BRE.
7. Pull knob **D** back when ready.
8. Replace the document feeder trays 2 and 3.



## Load Documents (maxiFeeder)

To load documents:

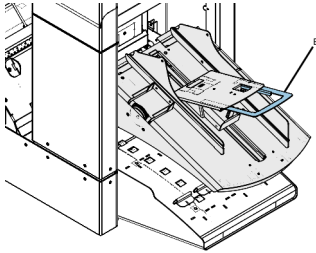


When loading the maxiFeeder, make sure that the document/BREs are positioned parallel in relation to the feeding plate assembly to ensure correct feeding.

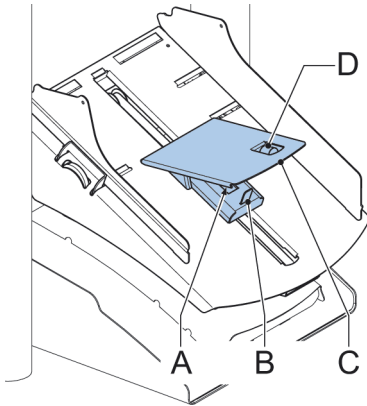
The feeding plate assembly will be shifted up automatically (when the system starts processing) until documents/BREs are underneath the rubber paper pullers.



In case of long documents, use the feeding plate extension B to support the documents.



1. Squeeze the two blue handles **A** and **B**.



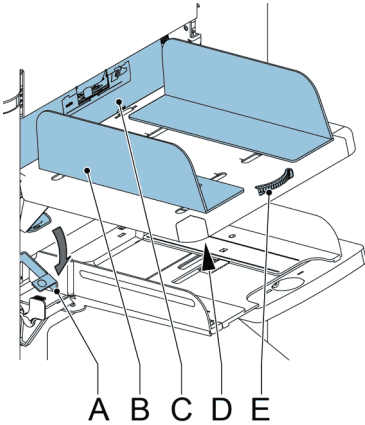
2. Shift the feeding plate assembly **C** to the rear position.
3. Loosen the stack of documents and place them in the feeder tray. BREs with flap down and leading (top side pointing to system).

# High Capacity Document Feeder

## Adjust the Side Guides

---

To adjust the side guides **B**:



1. Loosen knob **D**, which is located underneath the feeder tray, half a turn.
  2. Put a small stack of documents between the side guides.
  3. Rotate wheel **E**.  
The space between the side guides and the documents should be such that the documents have just enough play to move freely.
  4. Re-tighten knob **D**.
- 

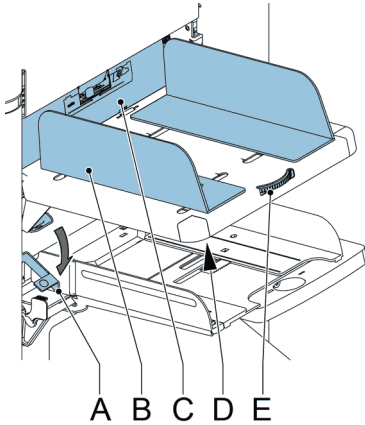
4

English

## Load Documents (HCDF)

---

To load the document feeder tray:



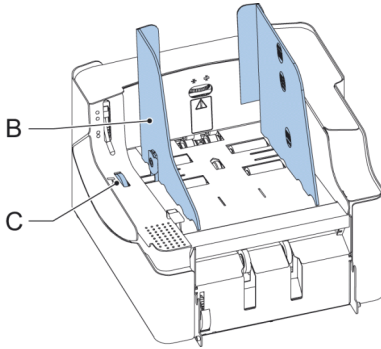
1. Pull down lever **A**.  
The feeder rollers **C** move up to filling level.
  2. Place a stack of documents between the side guides (max. 725 sheets, 80 g/m<sup>2</sup>).  
See [Document Orientation](#) on page 155 how to place the documents in the feeder tray.
  3. Release lever **A**.
-

## Adjust the Side Guides

---

The side guides can be adjusted as follows:

1. Place a stack of documents into the feeder tray.

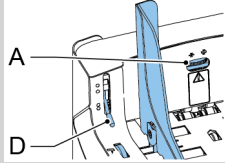


2. Adjust the feeder tray side guides **B** by turning the thumbwheel **C**. Provide just enough space for the documents to move freely. Too much play causes skewing.
-

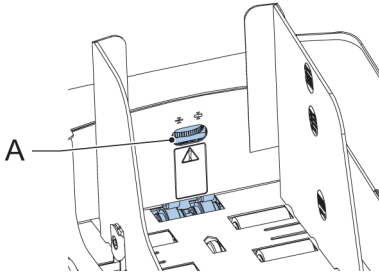
## Adjust the Document Separation

The document separation can be adjusted as follows:

Check before the adjustment that the release handle **D** for the separation unit is in the closed (down) position.






1. Turn the separation adjustment wheel **A** counter clockwise until a document can be moved backwards and forwards without resistance.



2. Turn the separation adjustment wheel clockwise until a slight resistance is felt on the document when the document is moved backwards and forwards.
3. Turn the separation adjustment wheel clockwise to get more resistance or counter clockwise to lower the resistance.
4. Check the separation before starting the system. After starting the system it may occur that more than one document at a time is pulled in. If this happens, turn the separation adjustment wheel more clockwise to obtain correct operation. For poor feeding turn the separation adjustment wheel counter clockwise.

## Feeder Tray Capacity

To avoid irregular feeding there are three levels for the maximum heights of the feeder tray capacity. The symbols for these three levels are printed on the right hand side guide of the feeder tray. The level indication is a guideline.

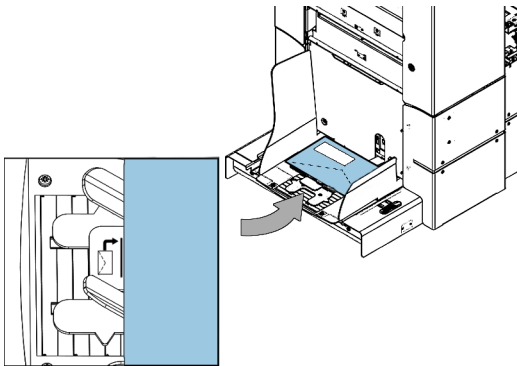
	Maximum feeder tray capacity of booklets with a tough cover (maximum height: 250 mm).
	Maximum feeder tray capacity for booklets with a weak cover (maximum height: 150 mm).
	Maximum feeder tray capacity for single sheets: minimum sheet quality: 80 gr/m2 (maximum height: 50 mm).

## Load Envelopes

---

Before you load the envelopes, make sure the envelope separation and side guides are correctly set as described in [Adjusting the Side Guides and Envelope Separation](#) on page 67.

1. Loosen the stack of envelopes and place the stack on top of the bottom envelope.
2. Shift the envelope support in or out. The top side of the envelope must touch the dotted line on the support.



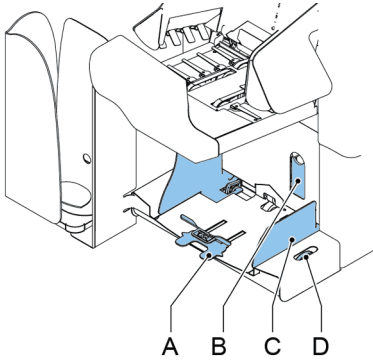
3. Turn the envelope support to distribute the weight of the envelopes evenly on both sides.

## Adjust the Side Guides and Envelope Separation

---

Adjust the side guides and envelope separation as follows.

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



2. Put a small stack of envelopes between the side guides.
3. Move the side guides towards the envelopes. The space between the side guides and the envelopes should be such that the envelopes have just enough play to move freely.



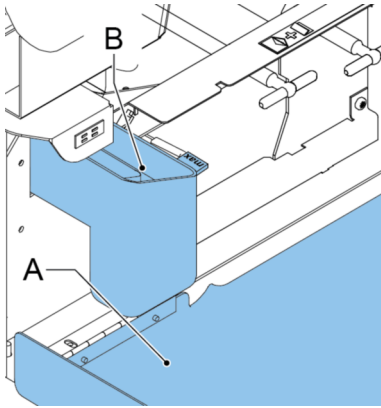
If the distance between the side guides is too large, the envelopes will twist sideways, when transported into the machine.

4. Pull down small lever **B** to set the separation.
  5. Insert one envelope up to the stoppers. The position of the envelope is flap down and trailing (bottom side of the envelope pointing to the system).
  6. Return lever **B**.
-

## Fill the Sealing Liquid Reservoir

---

1. Open the front cover **A**.



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

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](#).

If the liquid reservoir is almost empty the touch screen shows a message to warn you that you should refill the reservoir.

---



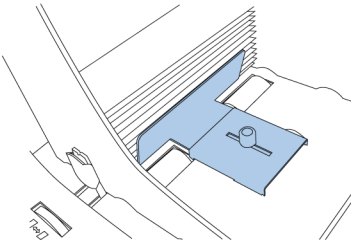
## 5 Options

### Support for Curved Reply Envelopes (option for VersaFeeder)

---

Depending on the quality of the paper, the conditions during storage, etc. envelopes can be curved. This can cause smaller reply envelopes to skew while being processed by the versaFeeder.

A special support is available to allow curved envelopes to be correctly processed. It can be used for envelopes with a height up to 110 mm (4.33").

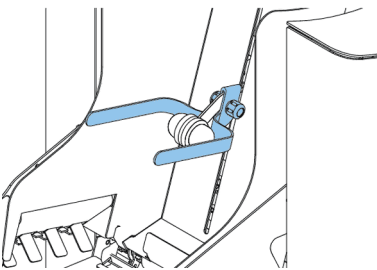


### Power Stacker Support

---

Depending on the inserted type and amount of documents, the filled envelopes may get stack fanshaped at the stacker.

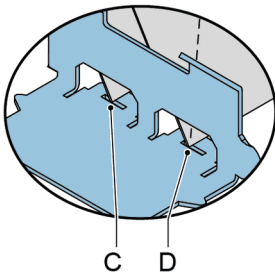
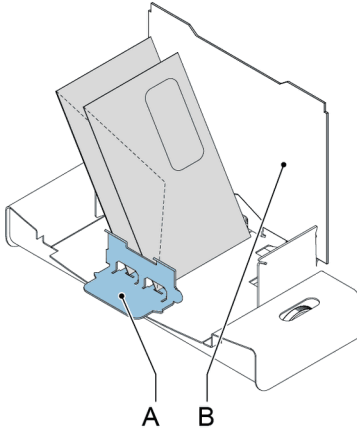
To prevent this, an optional power stacker support can be used in order to stack the envelopes correctly.



## High Capacity Envelope Hopper (EF-4)

For feeding large amounts of envelopes a high capacity envelope hopper can be installed. To start up the high capacity envelope hopper:

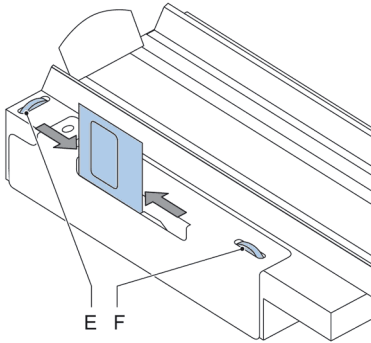
1. Switch on the hopper.



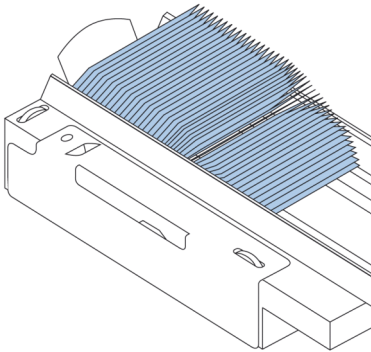
To ensure correct feeding envelope support **A** has to be adjusted parallel. Proceed as follows:

2. Move the high capacity envelope hopper backwards, away from the inserter.
3. Hold an envelope against the hopper plate **B** as indicated.
4. Place the envelope support **A** such that the envelope is aligned with recess **C**.
5. Apply the same alignment at the position of recess **D**.
6. Adjust the inserter side guides and the separation as described in [Loading Envelopes](#).
7. Put an envelope in the envelope height measurement area.

8. Rotate thumbwheel **E** to adjust the envelope height setting. The envelope should fit exactly in the space indicated by the arrows.



9. Rotate thumbwheel **F** to adjust the side guides so, that the envelopes:- Fit exactly between the side guides- Can move freely
10. Fill the envelope hopper with envelopes, positioned upside down. The flaps should face the inserter.
11. Tip over the envelopes.
12. Load the envelope feeder of the inserter with about 50 envelopes.



13. Press the [Start] button.

The envelopes on the envelope hopper will be transported towards the feeder of the inserter. Envelopes will be transported and dropped in the inserter feeder until the envelopes reach a certain level. At that moment a sensor will detect the envelopes and the high capacity envelope hopper will stop transporting.

When the sensor does not detect envelopes anymore the hopper will start again and the process will be repeated.

# High Capacity Conveyor Belt

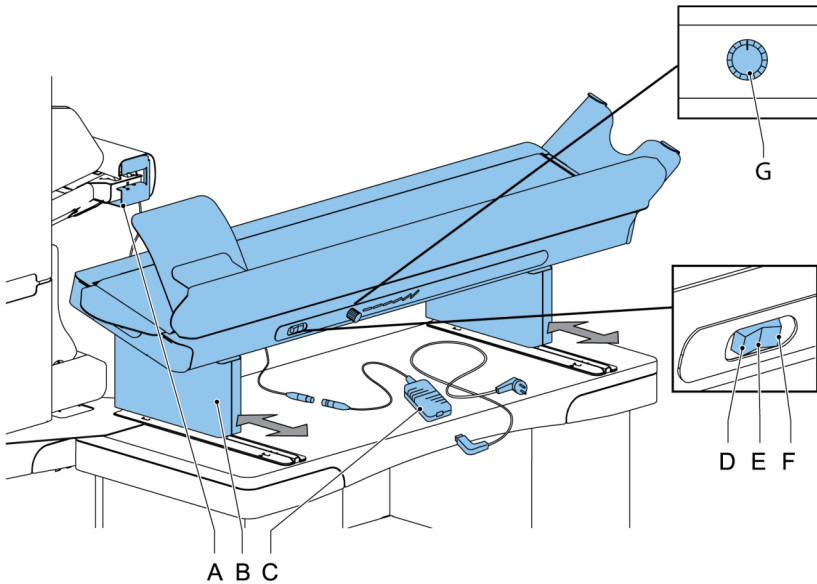
The high capacity conveyor belt is designed for envelope transport from the inserter or franking device. The conveyor belt has two operation modes:

- The belt moves continuously.
- The belt moves in intervals. The belt moves about 45 mm (1.7 inch) each time a sensor detects the passage of an envelope.






The guide plate and side guides prevent the envelopes from falling off the belt.

The conveyor belt switch has three positions:

- Mode **D**: the belt moves in intervals.
- Mode **E**: the belt is switched off.
- Mode **F**: the belt moves continuously.



With the turning knob **(G)** it is possible to set the interval distance between envelopes on the conveyor belt. The distance depends on the type of job and preference of the user.

<b>(G)</b>	<b>Guideline:</b>
	Minimal interval distance: 15 mm, setting for a job with thin envelopes. 
	Neutral interval distance: 20 mm
	Maximal interval distance: 40 mm, setting for a job with thick envelopes. 

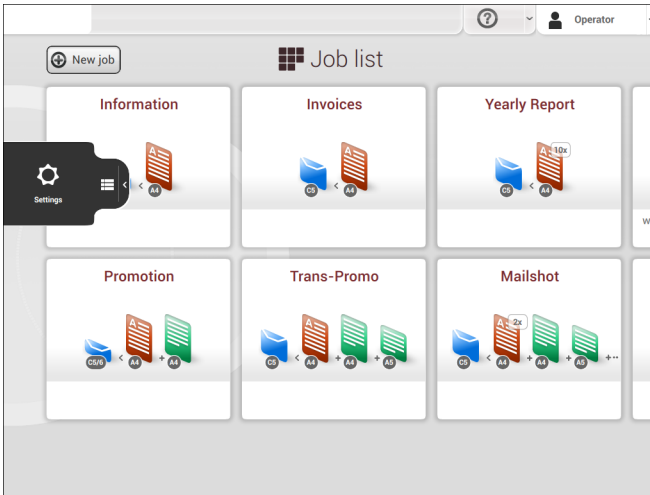
# 6 Settings menu

## Open the Settings Menu

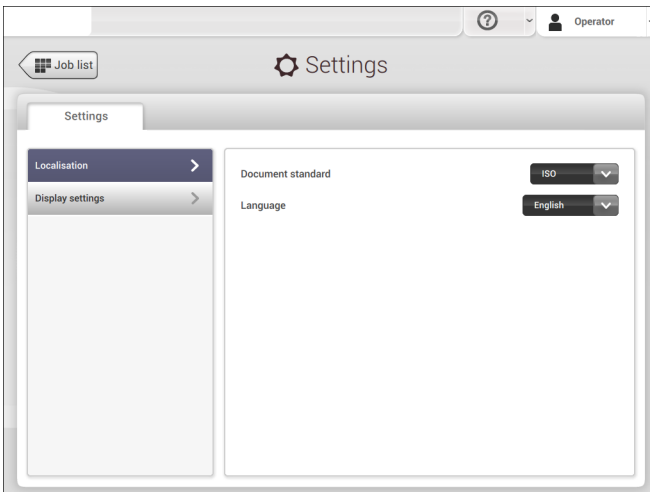
In the settings menu for the operator it is possible to edit the display settings and to set the localisation.

If you want to view or edit any of the Operator Settings:

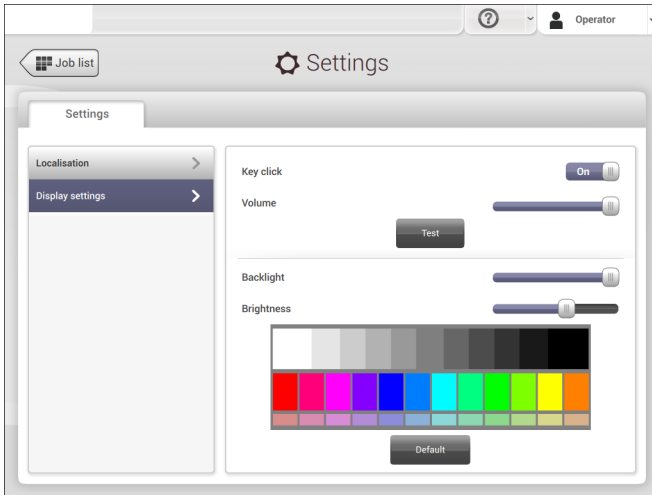
1. Go to the Job list and tap the side menu on the left side and select **[Settings]**.



2. Tap **[Localisation]** if you want to change the document standard or the language.



3. Tap **[Display settings]** if you want to:- set the 'Key' click to on/off
- set the Volume
  - set the Backlight
  - set the Brightness
- To set the backlight and brightness, a test pattern is available as a reference.

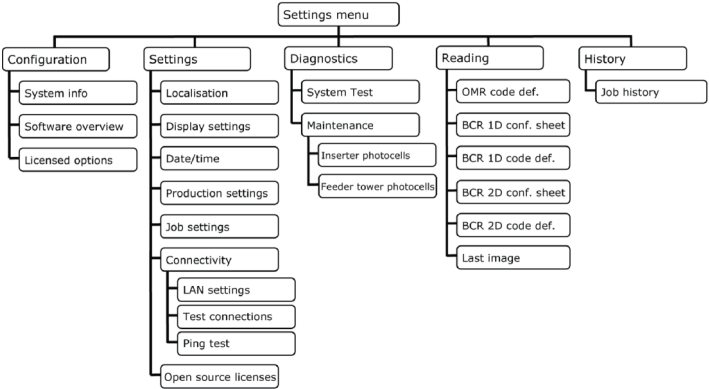


For more information on Open source licenses, see [Open source licenses](#) on page 88.

# Open the Settings Menu (Supervisor)

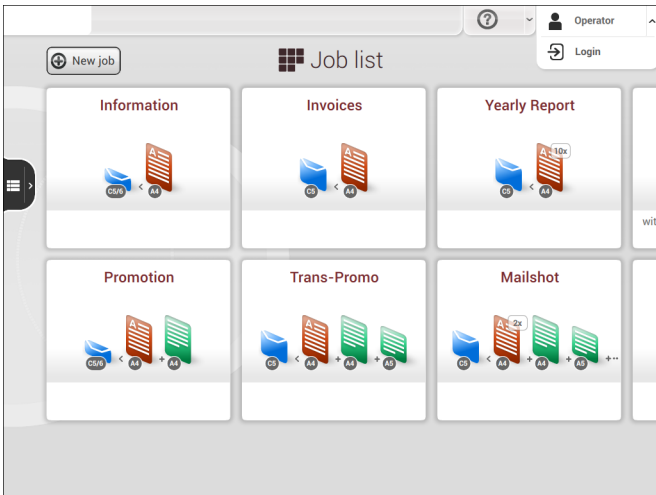
Supervisor Settings are all settings that can be found under the Settings Menu when logged in as supervisor (pin code 2546).

The following flowchart shows which subjects are available via the Supervisor settings menu.



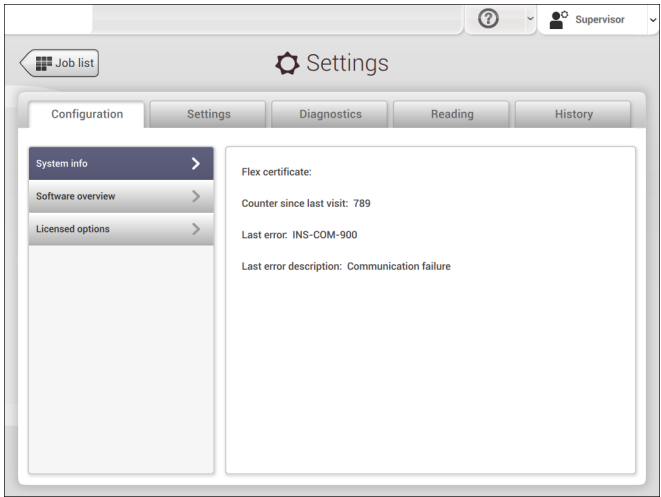
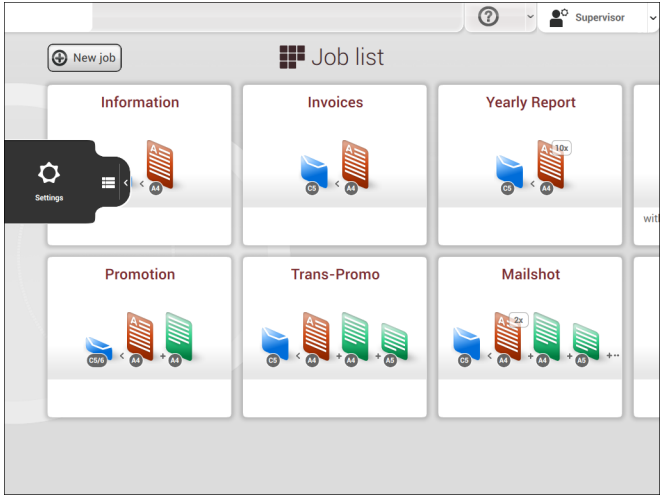
If you want to view or edit any of the Supervisor Settings:

1. Login as Supervisor with pin code **2546**.





2. Go to the Job list and tap the side menu on the left side and select **[Settings]**.



# Supervisor Settings Menu

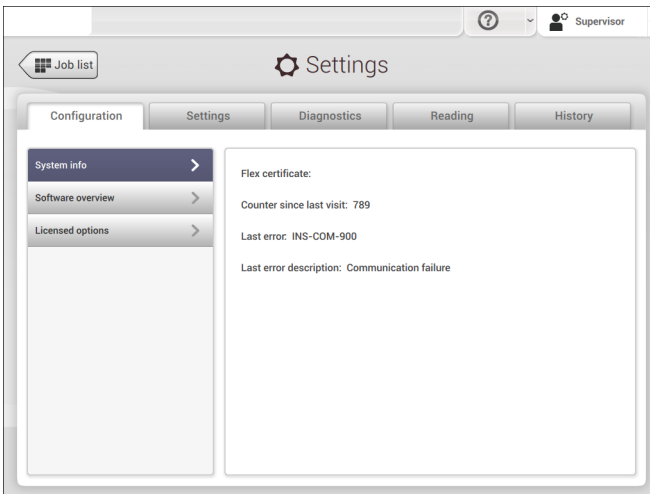
## Configuration

The Configuration menu contains the configuration information settings for the system.

### System Info

The System info part of the Configuration menu shows the following information:

- Flex certificate - this option is used for reading
- Counter since last visit - the counter value since the last service visit
- Last error (description) - The last error and error description generated by the system

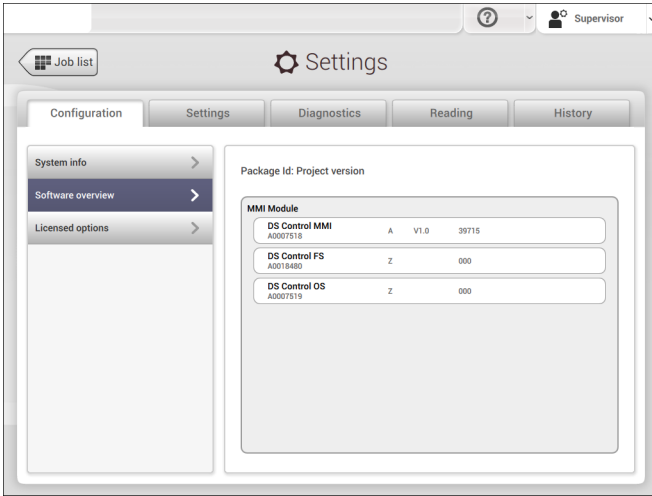


6

English

# Software Overview

The Software overview part of the Configuration menu shows the versions of the software that is present in the total system.



## Licensed Options

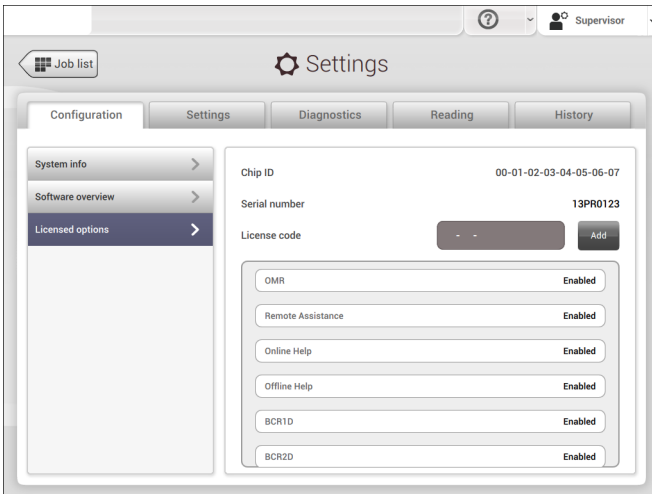
The Licensed options part of the Configuration menu shows the following information:

- Chip ID
- Serial number
- Installed options

The installed options are enabled with 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:

- Remote assistance
- Online help
- Advanced/Basic reading
- OMR 1 track
- BCR 1D
- BCR 2D
- OCR
- Flex reading

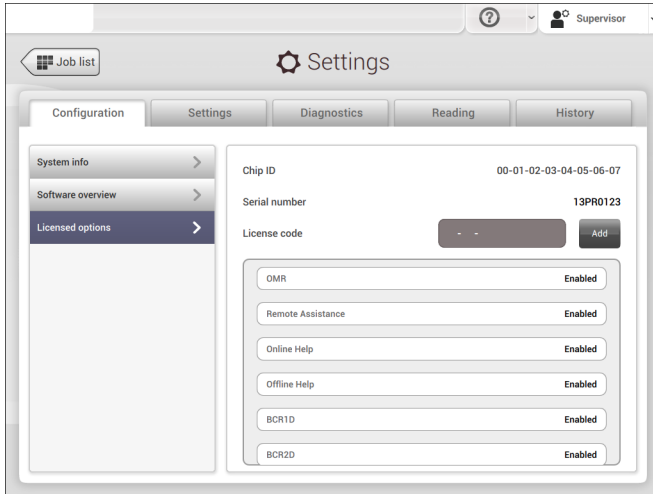


# Add a Licensed Option

---

To add a licensed option:

1. In the Configuration, Licensed options screen, enter the license code.



2. Tap **[Add]**. The system verifies the license key.

If the license key has been verified successfully, the option is added to the system and can be used.

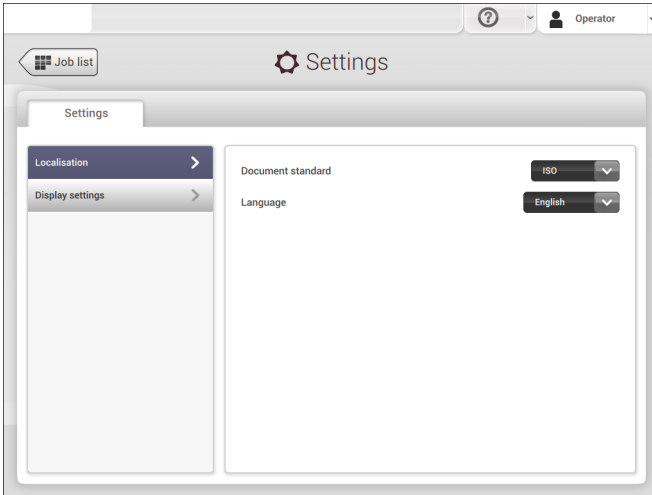
---

## Settings

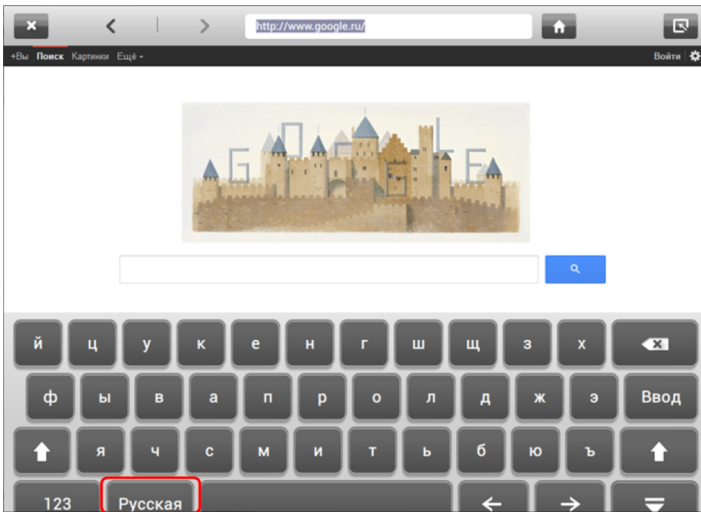
The Settings menu contains the configuration settings for the system.

## Localisation

Tap **[Localisation]** if you want to change the document standard or the language.



When you need a keyboard to enter e.g. a job name, you get a special keyboard in case of Russian, Czech and Katakana. But the keyboard has always a button to switch back to the English keyboard.



6

English

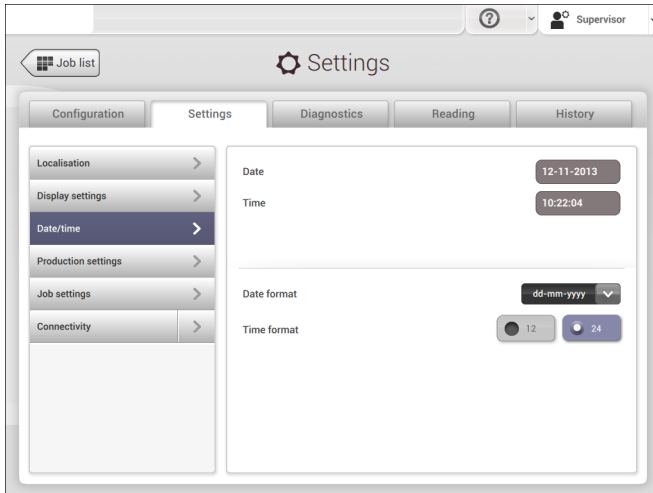
## Display Settings

See [the settings menu for the operator](#) on page 74.

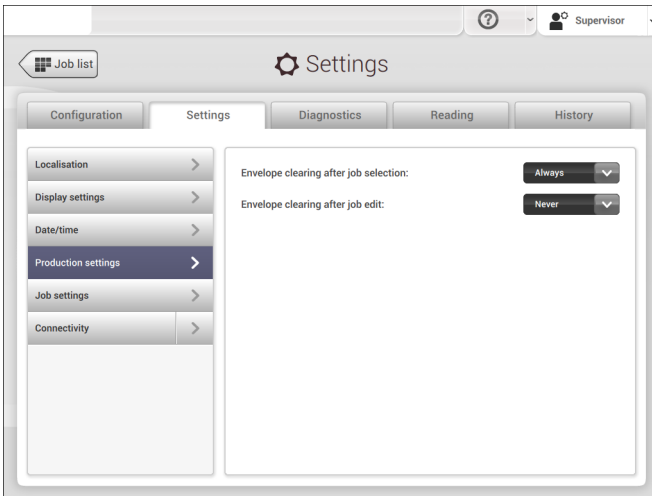
### Date-time

Tap **[Date/time]** to set the:

- Date
- Time
- Date format; you can choose between three format to show the date: dd-mm-yyyy, mm-dd-yyyy or yyyy-mm-dd
- Time format; you can choose between a '12 hours' notation or a '24 hours' notation



# Production Settings



6

English

Tap **[Production settings]** to define when envelopes should be cleared from the system.

- Envelopes clearing after job selection: this setting defines if the envelopes should be cleared when you select a job. 'Ask' means that the system asks if you want to clear the envelopes.
- Envelopes clearing after job edit: this setting defines if the envelopes should be cleared when you have edited a job. 'Ask' means that the system asks if you want to clear the envelopes.

## Job Settings

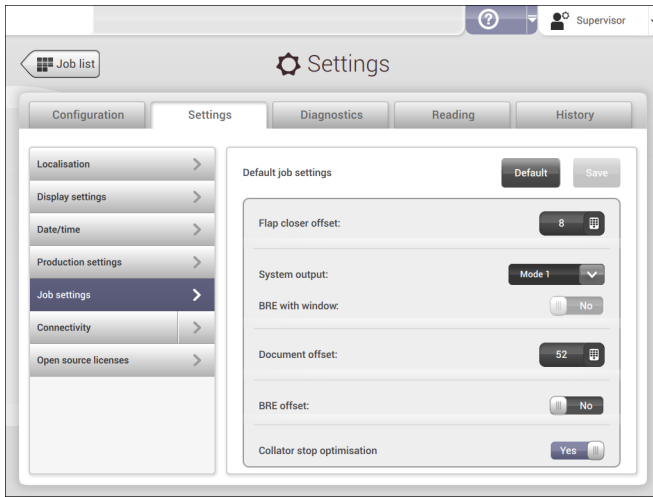


Job settings normally will be changed by a service engineer only. Therefore first consult the service organization before you change any settings. Changes to the job settings can result in malfunctioning of jobs.



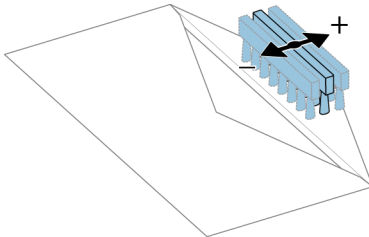
You can also define the job settings per job. Select a job from the Job list, tap Edit, navigate to the Exit settings, and tap [Advanced](#) on page 30.



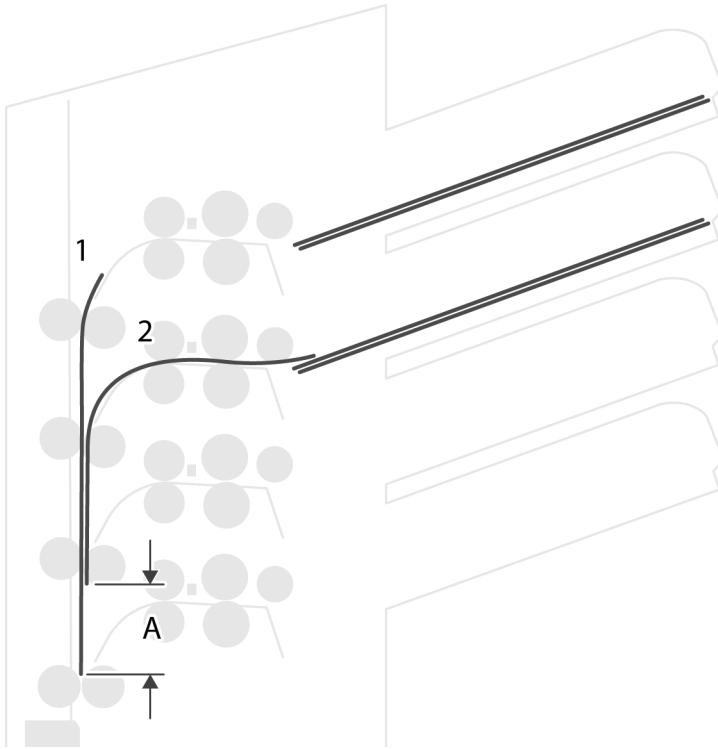


The Job settings part of the Settings menu covers settings that improve the processing of jobs:

- **Flap closer offset:** to improve the sealing of specific envelopes you can delay or advance the moment of sealing. You enter the number of pulses. A minus value means the sealing is advanced, a plus value means the sealing is delayed. You can enter a number between -20 and 20.

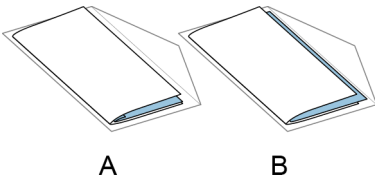


- **System output:** mode 1 mode 2  
 Mode 1 focuses on the versatility of paper parameters (paper thickness; document length), i.e. correct operation under even extreme paper conditions. Mode 2 is the default mode, and focuses on high speed. Use Mode 1 with a paper thickness of 65 g/m<sup>2</sup> or less, a document length of 12 inch (305 mm) or higher, and for situations where Mode 2 is not functioning properly. In all other cases use Mode 2.
- **BRE with window:** if the BRE has a window, set this setting to yes. Only available with Mode 2.
- **Document offset** (A in the figure): the extend to which documents are not overlapping in the vertical transport. In the vertical transport of documents fed by the various feeders, the documents are partially overlapping each other. This to make sure that the documents are properly aligned in the collator area. The default value is 50 mm (2.0 inch). The document offset can be varied between 20 mm (0.8 inch) and 250 mm (9.8 inch).



- **BRE offset:** in the case of offset is "yes", the last document that was added to the set is shifted from the rest of the set (offsetting, see below).
- **Collator stop optimisation:** if set to "off", the system does not show a message, when a collator stop change can improve the system output.

Explanation of BRE offset: if a BRE is longer than the set fold but shorter than the envelope height, this BRE can get folded (A in the figure). Under certain conditions (see below) you can prevent the BRE from being folded. In the case of offset "yes", the BRE is held back during a certain distance (B in the figure). This means that the trailing edge of the BRE leaves the collator last. The document is not folded. During the insertion into the envelope the documents of the set are aligned.



The conditions are:

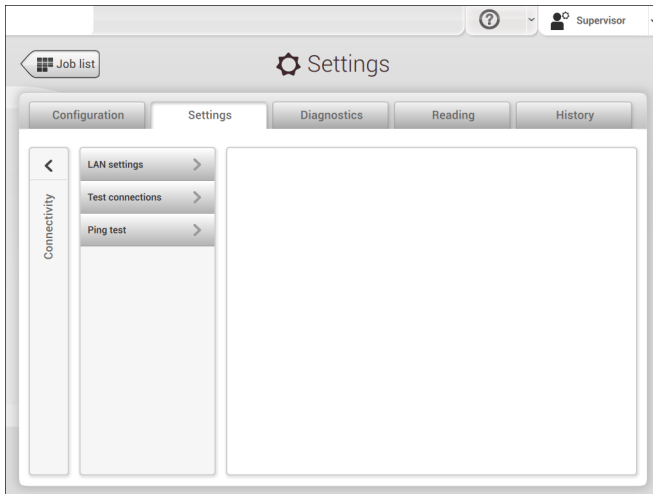
- No multi-feed is used for the BREs.
- The document directly under the BRE must have a height of at least 60 mm (2.4 inch) more than the BRE.
- The height of the BRE is more than the set fold length.
- The folding mode is either V-fold or C-fold (no Z-fold).
- The BRE must be shorter than the envelope height.

The whole BRE offset is based on friction between documents within a set. Therefore it is necessary to make use of these conditions to reduce the risk of bad transporting, folding and inserting.



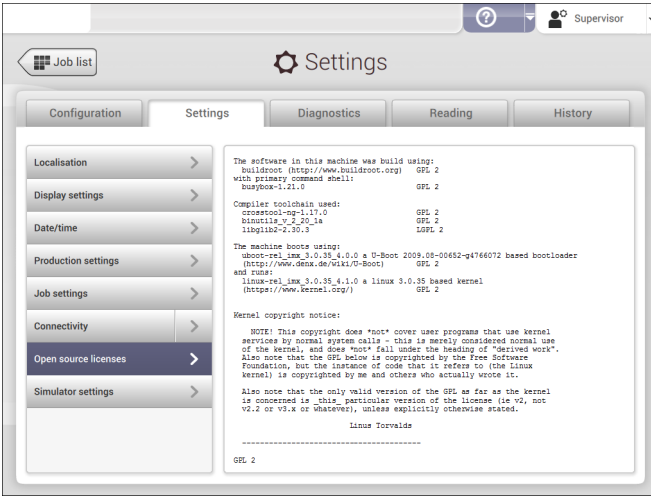
It is possible to use the BRE offset for a BRE and an enclosure (card) in one set. The extra condition is that this enclosure is equal to or smaller than the set address fold and should be placed direct underneath the BRE in the set.

## Connectivity



See [Connect the system to the internet.](#)

# Open Source Licenses



6

English

Open source licenses show license information on the open source software that is used in the system.

## Diagnostics

The diagnostics menu contains the basic diagnostics functions available for a supervisor.

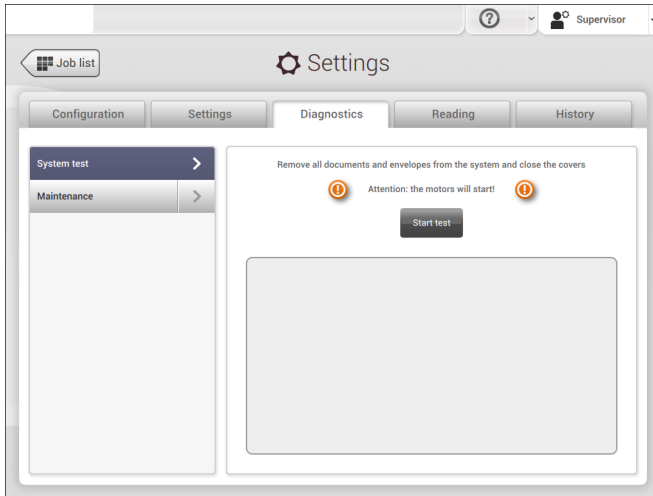
## System Test

Use the **[System test]** to check if all motors, clutches and sensors are correctly connected. The test briefly activates the actuators and clutches and measures the current.

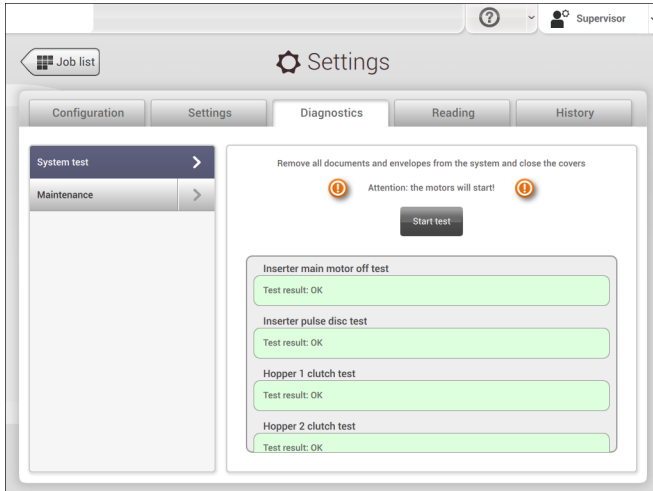
To run a system test:

1. In the Settings menu, tap the **[Diagnostics]** tab.

2. Tap [System test].



3. Remove all documents and envelopes and close all covers before starting the diagnose.
4. Tap [Start test].
5. When the test is finished, the Status report is shown, showing a list of all problems found during diagnostics. If tests fail, contact your service organization.



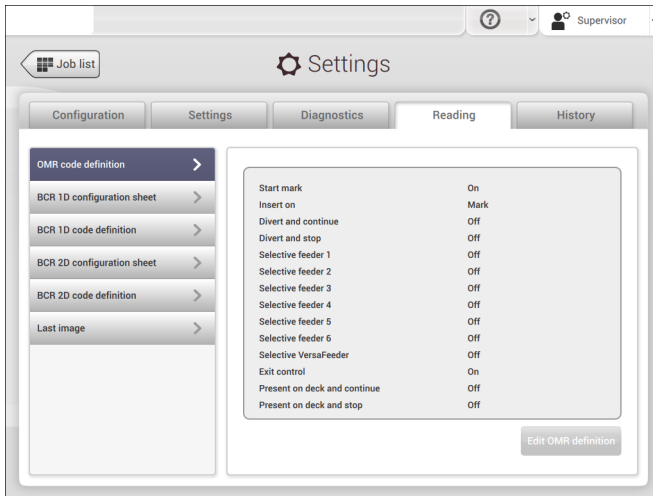
## Maintenance

When too much paper dust is built up at the sensors a warning message will be displayed. To check the conditions of the photocells or to calibrate them follow the instructions as described in [Calibrate photocells](#) on page 126.

## Reading

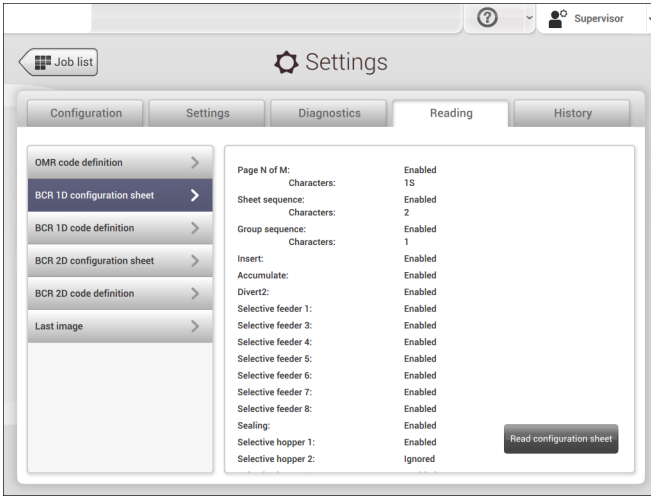
The reading menu contains the configuration items for the reading functions. Because reading is optional, this menu is only available when there is at least one reading license present. For more information on the reading option, see [Reading](#).

### OMR Code Definition



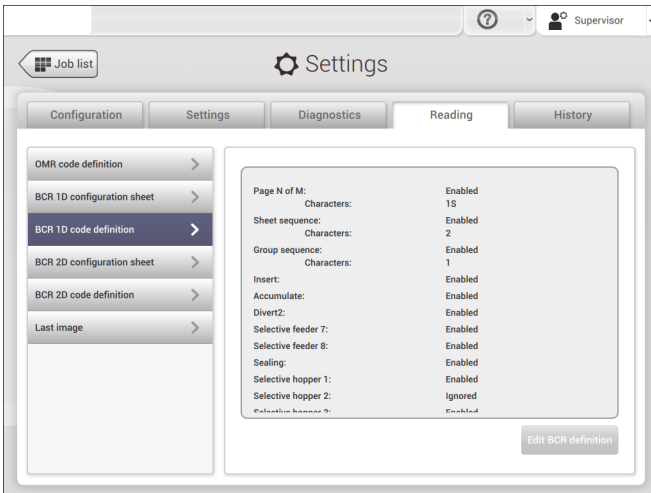
The Reading OMR code definition screen shows the configuration of the system for OMR. For every OMR code option, it shows if it is on or off. If it is on, the screen shows information on what the system does, when it reads a mark or no mark.

# BCR 1D Configuration Sheet



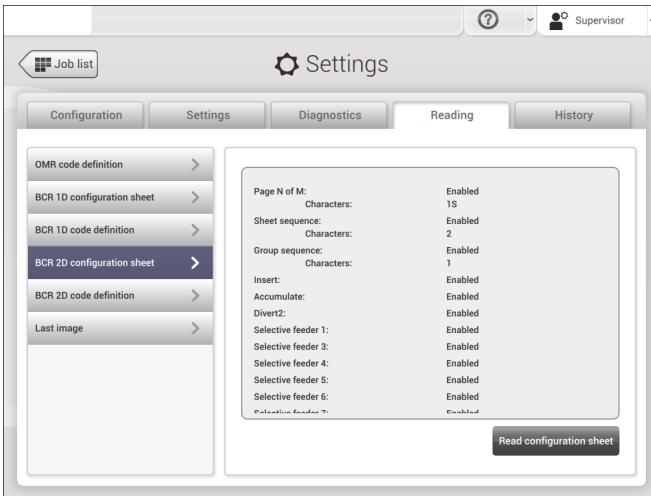
The Reading BCR 1D configuration sheet allows you to read a configuration sheet. The result is visible in this screen, but also in the BCR 1D code definition screen. See [Reading a configuration sheet](#) on page 115.

## BCR 1D Code Definition



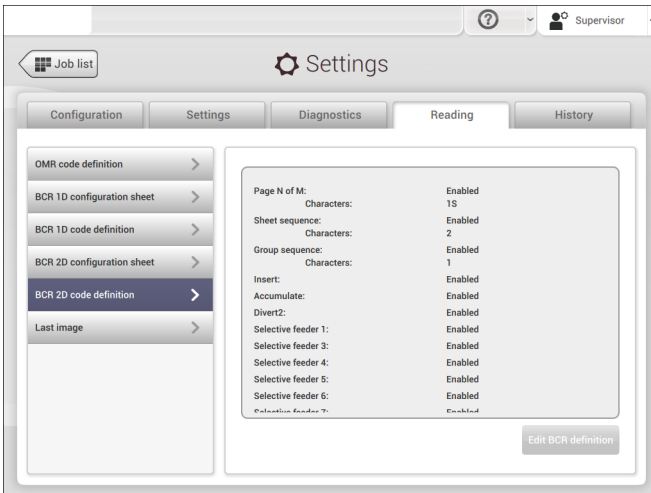
The BCR 1D code definition screen shows only information when a configuration sheet is read. It shows which codes are enabled and how they work.

# BCR 2D Configuration Sheet



The Reading BCR 2D configuration sheet allows you to read a configuration sheet. The result is visible in this screen, but also in the BCR 2D code definition screen. See [Reading a configuration sheet](#) on page 115.

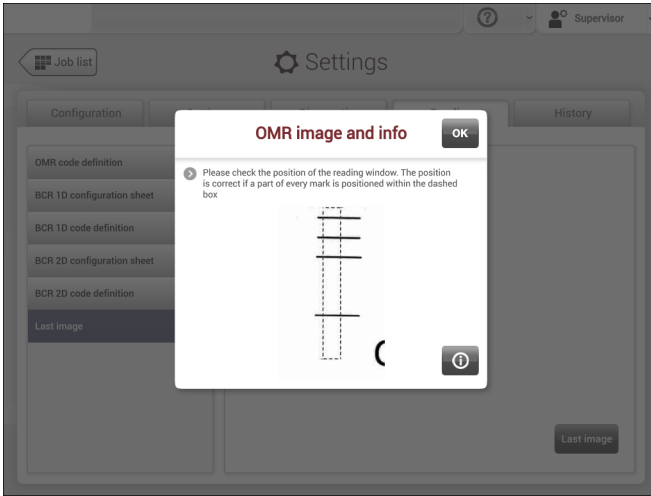
## BCR 2D Code Definition



The BCR 2D code definition screen shows only information when a configuration sheet is read. It shows which codes are enabled and how they work.



## Last Image



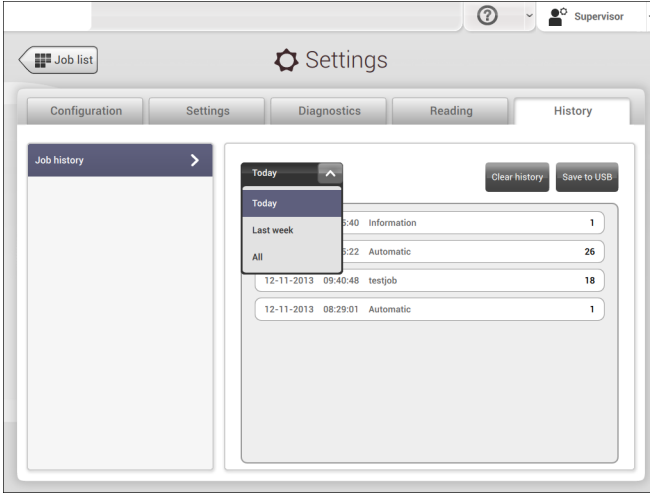
The Last image screen shows the result of the last code that the system read. The figure shows an example of the image of an OMR code. You can use this image to see if the read code fits within the reading window.

When you click on the Information button of an image of OMR code, the screen shows a graphical representation of the marks read from the last OMR document (oscilloscope function). It shows the time-dependant OMR output voltage.

# History

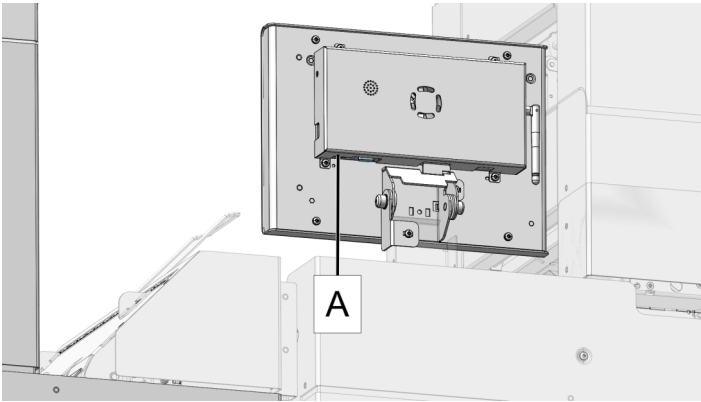
The History screen shows an overview of the jobs run.

1. Tap on the **[History]** tab to view the Job history.



2. Tap on the **[Today]** pull down button if you want to view the jobs that are run 'Today', 'Last week' or 'All'.

The history is displayed on the touch screen. With **[Save to USB]**, you save the history in CSV format to a USB drive. The USB connector **A** is located at the control panel.



# 7 Connect the System to the Internet

## Options for Connection

Connect the system to the internet in one of the following ways:

- Wired connection with the gigabit ethernet connection:
  - Connect with DHCP (Automatic IP address)
  - Manual Configuration
- Wireless connection:
  - Search for SSID
  - Manually configure SSID

In all cases, you can use proxy for the connection.

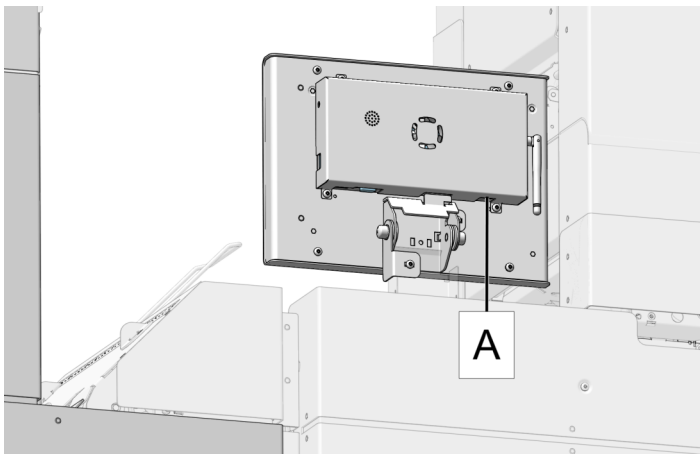


Log on as Supervisor to complete this procedure.

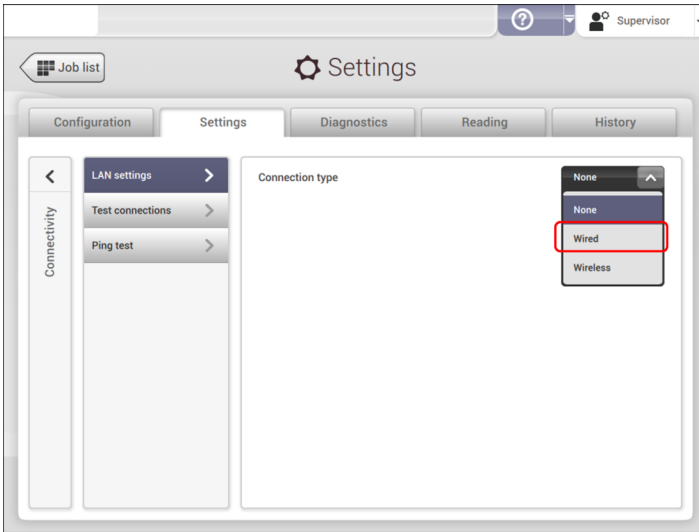
## Set up a Wired Connection

Set up a wired connection as follows:

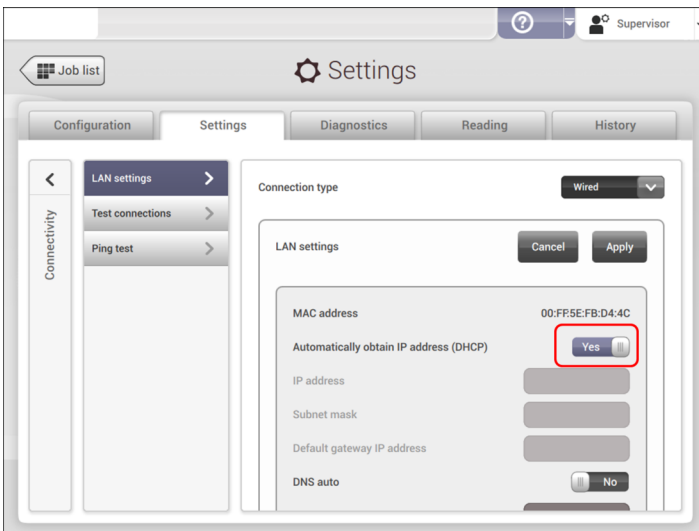
1. Connect the system to a LAN with a network cable. The figure shows the LAN connector on the display module (**A**).



2. Open the supervisor settings menu.
3. Tap the Settings tab, [**Connectivity**].
4. Tap [**LAN settings**].



5. Select Wired from the Connection pulldown menu.

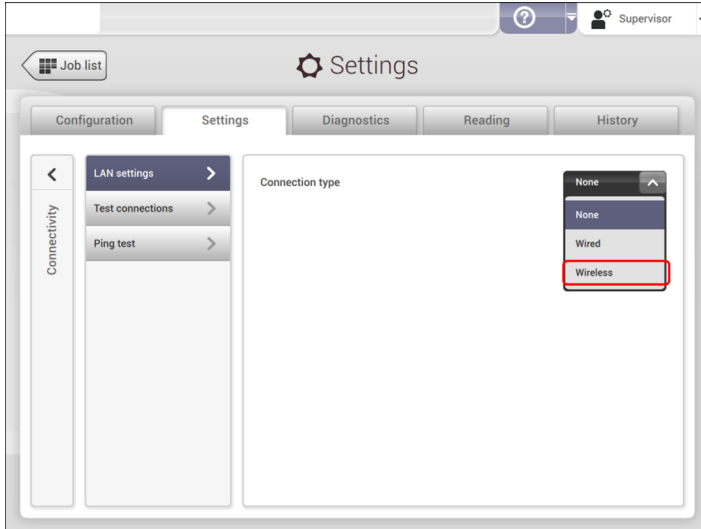


6. Set Automatically obtain IP address (DHCP) to Yes or No. If Yes, the system connects automatically to the LAN. If No, set up a connection manually. Enter the necessary details to setup a manual connection.

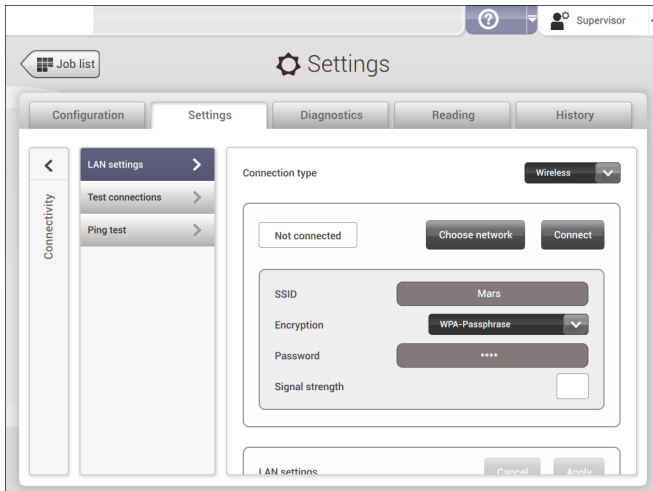
# Set up a Wireless Connection

Set up a wireless connection as follows:

1. Open the supervisor settings menu.
2. Tap the Settings tab, [**Connectivity**].
3. Tap [**LAN settings**].

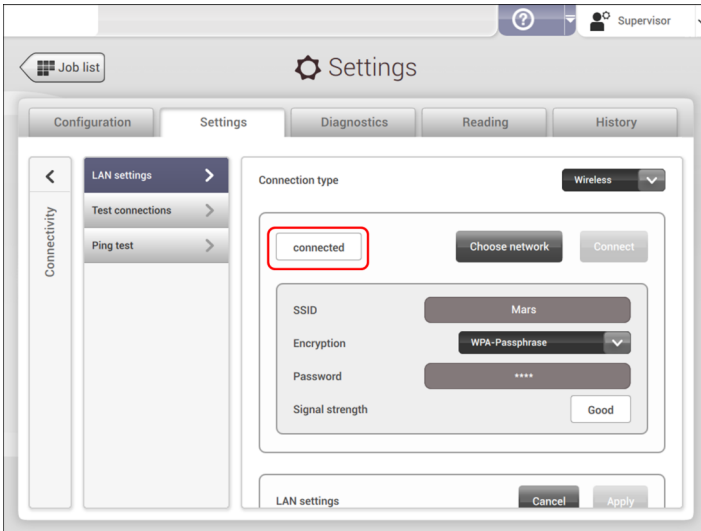


4. Select Wireless from the Connection pulldown menu.



5. Choose if you want to enter the SSID manually or if you want to search for a wireless network. If you want to search for a network, tap **[Choose network]**.
6. When you have entered the network details or selected a network from the search, tap **[Connect]** to connect to the network.

When the system connected successfully to the network, the screen shows Connected.

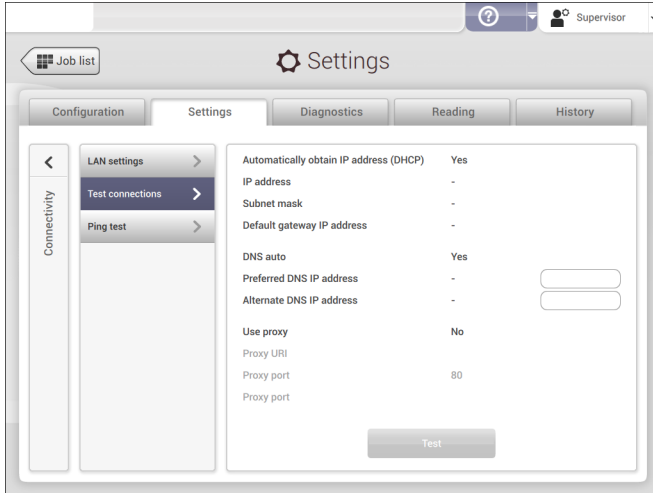


# Test the Connection

---

When you have connected to a network, test the connection as follows:

1. Open the supervisor settings menu.
2. Tap the Settings tab, [**Connectivity**].
3. Tap [**Test connections**].



4. Tap the [**Test**] button.

The system tests the IP addresses that are defined at the LAN settings. If the result is 'Not OK', make sure that the settings are correctly defined.

---

# 8 Reading

## Introduction

---

### Code Types

The reading option allows the system to read special codes that are printed on the documents. The code contains information about the processing of the documents.

The system can read the following code types:

- OCR: Optical Character Recognition; the system can scan an area of the document for page number information in the page "n of m" (n/m) format
- BCR 1D: One dimensional barcode
- BCR 2D: Two dimensional barcodes
- OMR: 1-track Optical Mark Recognition
- Flex 1-9: Optional translation to support non standard OMR and BCR coding

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 envelopes are transported to the side exit or to the stacker

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](#) 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 (unless reverse reading is used, see [Reading settings](#), [Reverse reading](#) on page 119). The other sheets carry the accumulate instruction. If the "page n of m" code is used with BCR or OCR, the set will be inserted when n equals m.



# 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 on white background.
- Codes 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.

## OCR Code Description

With OCR page n / m (page n of m) you can print human readable characters on your mail set, which can be read by the system, to insert your mail set. The system can recognize the characters in the so called "n / m" format.

If the value of n is smaller than the value m the sheet will be accumulated, if the value of n is the same as the value of m the set will be inserted; m is the total number of pages and n is the current page.

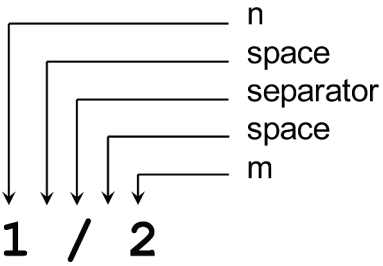
Some specifications for OCR page n / m:

Supported fonts / font size	Times New Roman, Arial, Helvetica, Courier. Italic text will not be supported, <b>bold</b> not recommended.
Character size	12 point dotpitch
Supported layouts	n / m (n,space,/,space,m) Both n and m need to be in the text, n first.
Print Quality	600 dpi (preferable)
Clear Area	15 mm (minimal), around
Color Background	White
Print drift	+/- 2 mm (max.)

Positions

Only one region of interest per job  
Only horizontal text (portrait) supported  
All text on the same line  
Position on the page: as is BCR/OMR

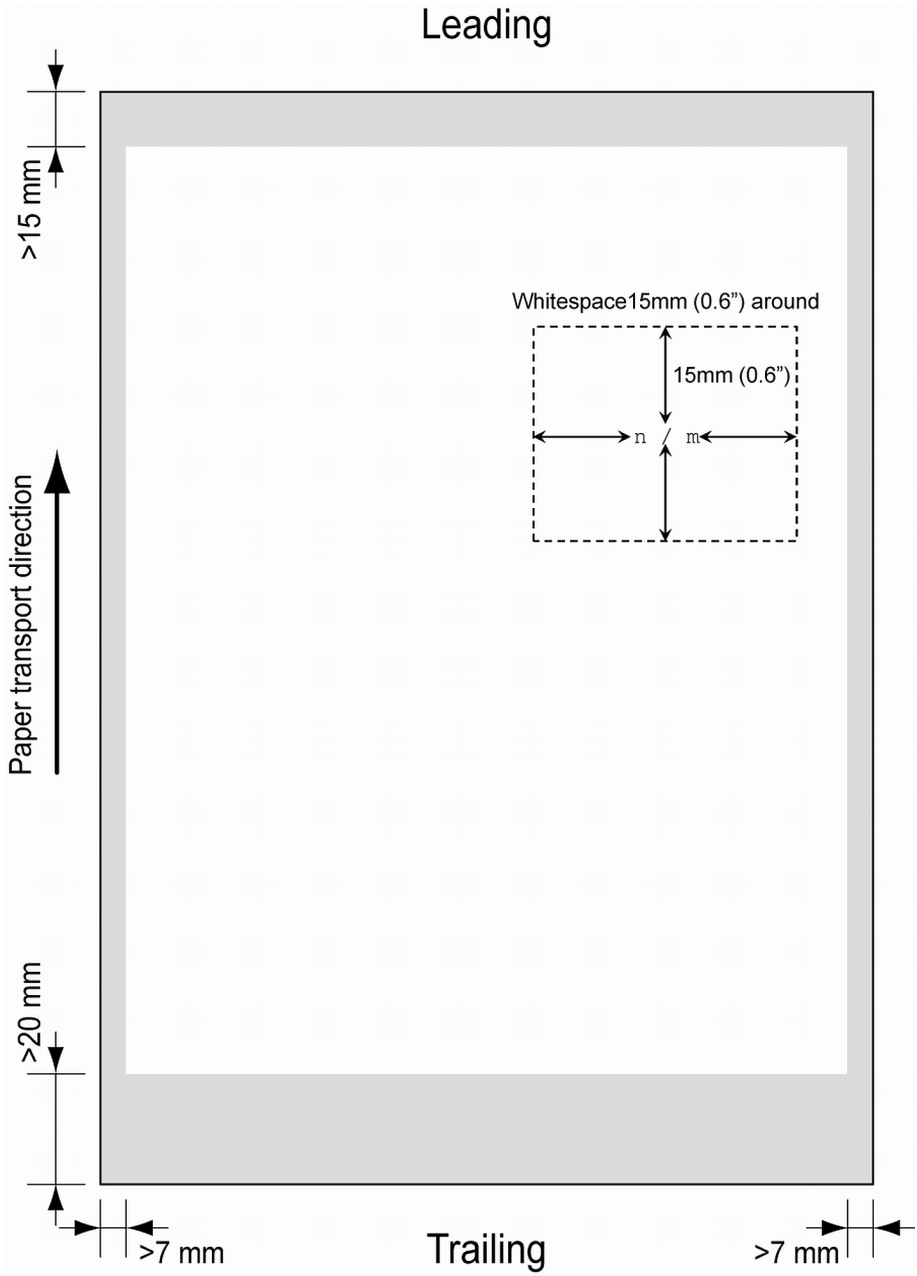
Example:



88

English

# Position of the code on the document (example)



## BCR Code Description

---

Bar codes are used for mail sets that are processed in Document Systems. The bar codes tell the system if:

- The document set is complete
- The envelope should be sealed
- Enclosures should be added
- Etc.

Barcode can be printed vertically and horizontally. Two types of barcodes are supported, 1D and 2D barcodes (depending on installed licenses).

### Supported 1D barcodes

- Code 39



- Code 128



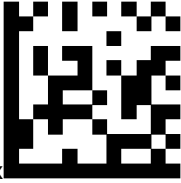
- Interleaved 2 of 5



- Minimum line thickness of a bar: 0.25 mm (0.01 inch)
- The thickness ratio of thick bars versus thin bars: 2.2
- Minimum width of the barcode: 5 mm (0.2 inch)
- The white area in the picture shows the limits where the code can be printed

## Supported 2D barcodes

•



Datamatrix - Minimum cell size 0.35mm (0.014")

- Label size 30mm (1.18") square max.
- Preferred print quality 600dpi
- Print drift from page to page +/-2mm max.
- Colour background: White
- Minimum white space 6.5mm (0.26")

Datamatrix can be read in all directions.

•

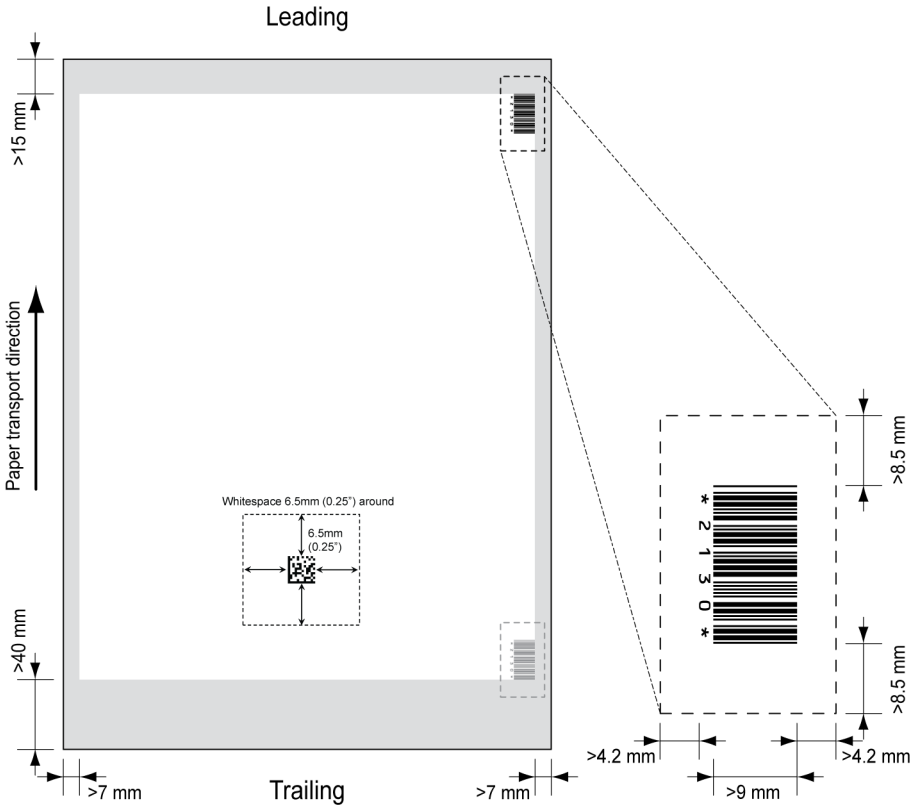


PDF 417 - Bar width 0.35mm (0.014") min.

- Preferred print quality 600dpi
- Print drift from page to page +/-2mm max.
- Colour background: White
- Minimum white space 6.5mm (0.26")

**Printing contrast** The label must be strongly printed in black on white background for maximum contrast. Other light backgrounds may be acceptable, subject to test.

# Position of the code on the document



88

English

## BCR license types

There are two BCR license types:

- Basic
- Advanced

## BCR basic license

For the BCR basic license the following functions are available:

- Page N of M: as long as N is below M, the document set is not complete. As soon as  $N=M$ , the set is complete and will be inserted into an envelope.
- Insert/Accumulate: defines when a document set is complete and must be inserted into an envelope.
- Customer ID: BCR uses the Customer ID code to complete a set. If the ID changes, the set is inserted. This is only possible with reverse reading.

At least one basic commands is required. Page N of M can be used in combination with Customer ID as an integrity check.

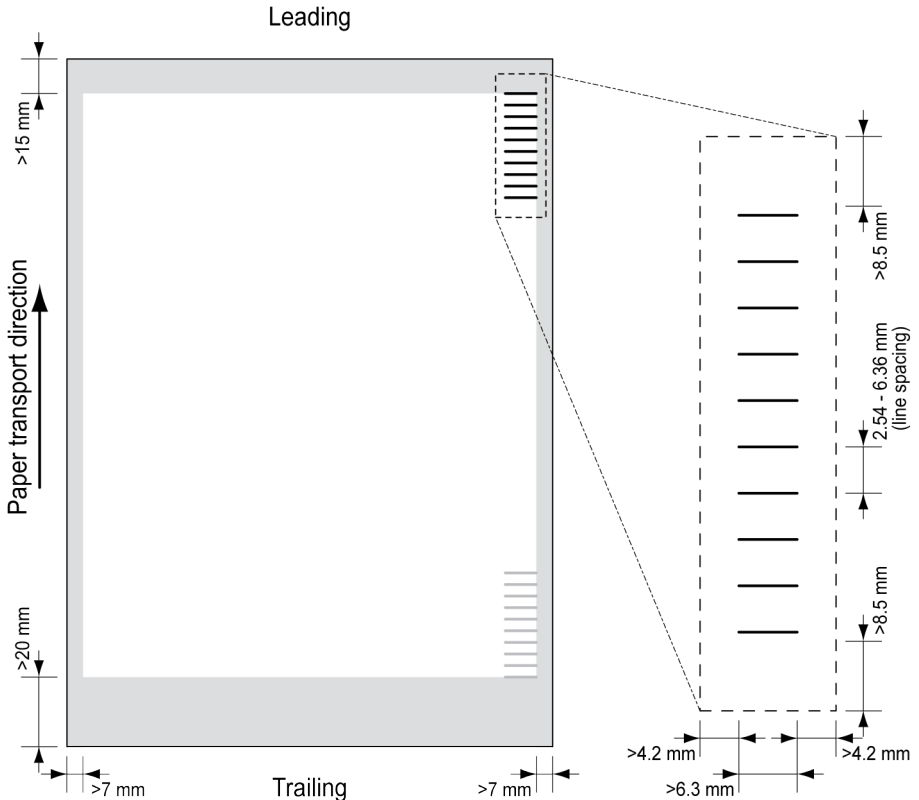
## BCR advanced license

For the BCR advanced license the following functions are available:

- The basic functions (page N of M, insert/accumulate, Customer ID)
- Sheet sequence - Every sheet has a number, regardless of the document set it is part of. If a sheet is missing, an error is generated.
- Group sequence - Every document in a set has the same group number. If one document set is missing, an error is generated.
- Divert (Divert & Continue) - The set will be diverted and the system continues.
- Stop (Divert & Stop) - The set will be diverted and the system stops indicating error (FT1-RE1-000 Reading stop - Stop mark read).
- Selective feed - If the system reads the command, an enclosure from the enclosure feeder is added to the set. This function is printed on the last sheet of a set. It is also possible to add an enclosure from the versaFeeder.
- Sealing control - Determines if envelopes are sealed or not.
- Present on Deck & Continue - The set leaves the system from the upper unit. The system does not stop processing. The envelopes are not sealed.
- Present on Deck & Stop - The set leaves the system from the upper unit. The system stops. The envelopes are not sealed.
- Exit selection - Determines if the envelope is transported to stacker or to the side exit.

# 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 marks 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:

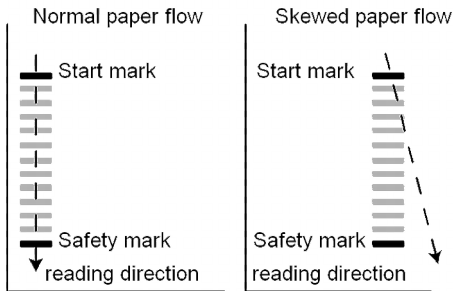
- Basic
- Advanced



## 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 (only 1-track OMR). 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.

## OMR advanced license

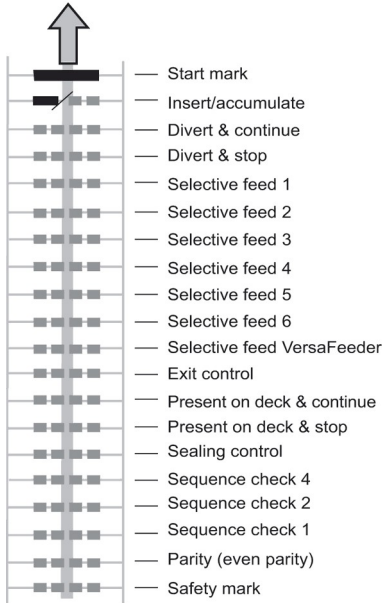
For the OMR advanced license the following functions are available:

- The basic functions (Start, Insert, Parity, Safety)
- Divert (Divert & Continue) - The set will be diverted and the system continues.
- Stop (Divert & Stop) - The set will be diverted and the system stops indicating error (FT1-RE1-000 Reading stop - Stop mark read).
- Selective Feed (feeder 1-6 and the versaFeeder) - If the system reads the command, an enclosure from the enclosure feeder is added to the set. This function is printed on the last sheet of a set.
- Exit control - Determines if the envelope is transported to stacker or to the side exit.
- Present on deck - The set leaves the system from the upper unit. The system does not stop processing. The envelope is not sealed.
- Present on deck and stop - The set leaves the system from the upper unit. The system stops. The envelope is not sealed.
- Sealing control - Determines if envelopes are sealed or not. If a mark is printed, the envelope is not sealed.
- 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.

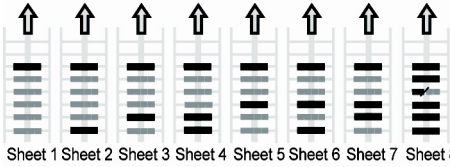


- If a function is suppressed the following function will move upwards one line.
- The mark definition is a service setting.



## An Example of OMR Code

In the figure the legend for the following example is shown. In this example, a set of 8 sheets with one selective feed 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. A printed mark means insert, no mark means accumulate. Therefore the mark is printed on the last sheet of the set.
- Position 3 is reserved for selective feed from the enclosure feeder. Print a mark on position 3 when a selective feed from the enclosure feeder is required. The marks are printed on the last sheet of the set.
- Position 4, 5 and 6 are used for the sequence check marks. In this case a three mark sequence check is used.

## Flex Reading Code Description

With "Flex reading" also non-standard codes and alternative document handling algorithms can be recognized. Flex reading can be activated by a system specific license code and by a customer specific setting that is saved in a physical dongle.

With Flex three types of reading can be supported:

- OMR
- BCR 1D
- BCR 2D

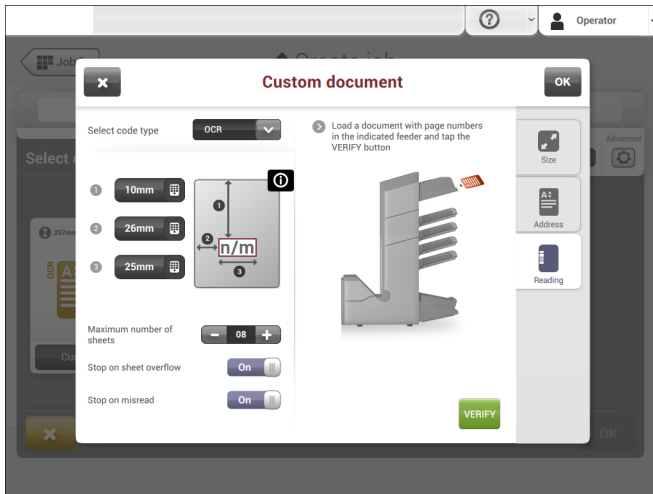
Depending on the license up to 9 Flex definitions can be used on the system. Creating a Flex job is similar like creating a OMR / BCR reading job.

# Create Jobs with Reading

## Create an OCR Job

To create a job with OCR:

1. From the Job list menu, tap **[New job]**.
2. Choose **[Manual]** to define the job settings.
3. Select an envelope.
4. Tap **[Main document]**.
5. Tap **[Custom]**.
6. Enter the document size or select a standard type.
7. Tap the **[Reading]** tab.



8. Select the code type **[OCR]**.
9. Configure the location of the n / m characters by setting the offset of the top and left side of the sheet **[1]** and **[2]**.
10. Configure the width of the n / m characters **[3]**.
11. Load a sample document in the feeder tray as indicated.
12. Tap **[Verify]** to check if the page n / m characters are read successfully.

13. Tap **[OK]** and follow the remaining steps to complete the job.
14. When you completed the job creation, tap **[Save]** to save job.

If required the maximum number of sheets, stop on sheet overflow and stop on misread can be reconfigured. Refer to [Reading Settings](#) on page 119 for more details on how to change these settings.

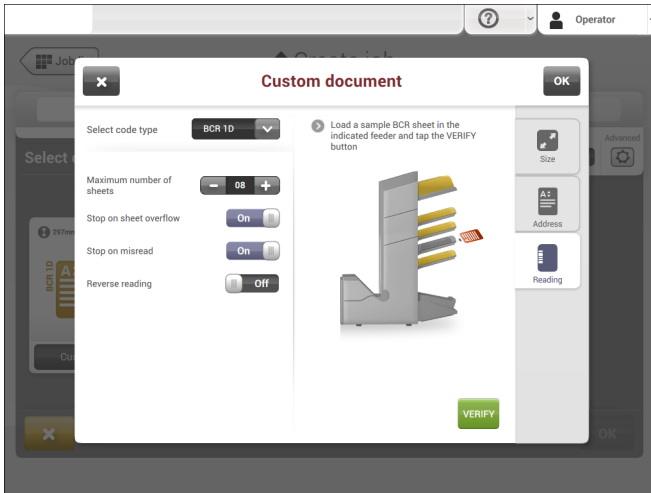
---

## Create a BCR Job

---

To create a job with BCR:

1. From the Job list menu, tap **[New job]**.
2. Choose **[Manual]** to define the job settings.
3. Select an envelope.
4. Tap **[Main document]**.
5. Tap **[Custom]**.
6. Enter the document size or select a standard type.
7. Tap the **[Reading]** tab.
8. Select the code type **[BCR 1D]** or **[BCR 2D]**.



9. Load a sample document in the feeder tray as indicated.
10. Tap **[Verify]** to find the barcode(s) on the sheet.
  - If multiple barcodes are found you can select the correct barcode from the list.

11. Tap **[OK]** and follow the remaining steps to complete the job.
12. When you completed the job creation, tap **[Save]** to save job.

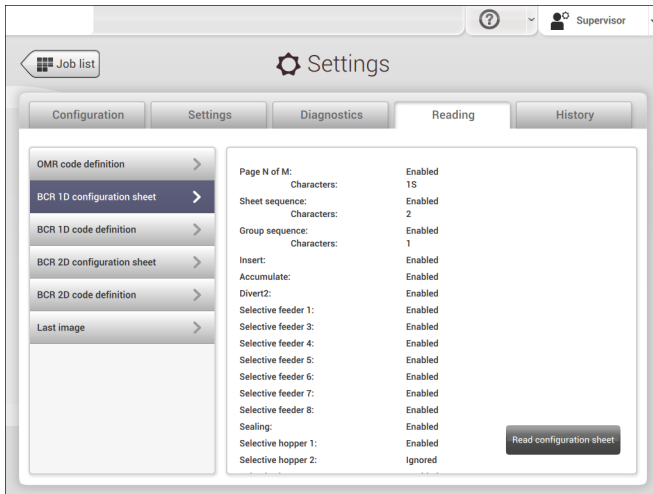
If required the maximum number of sheets, stop on sheet overflow, stop on misread and reverse reading can be reconfigured. Refer to [Reading Settings](#) on page 119 for more details on how to change these settings.

## Read a Configuration Sheet

If you want to set the code definition for BCR, use a BCR configuration sheet. The configuration sheet function is available when you are logged on as a [supervisor](#) on page 3.

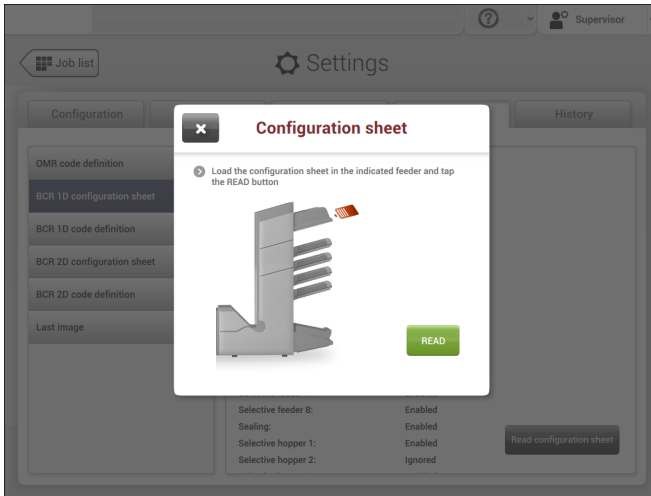
To read a configuration sheet:

1. Go to the settings menu for supervisor, see [Opening the settings menu \(supervisor\)](#) on page 76.
2. In the settings menu, tap the **[Reading]** tab.



3. Tap **[BCR 1D configuration sheet]** or **[BCR 2D configuration sheet]**.
4. Tap **[Read configuration sheet]**.

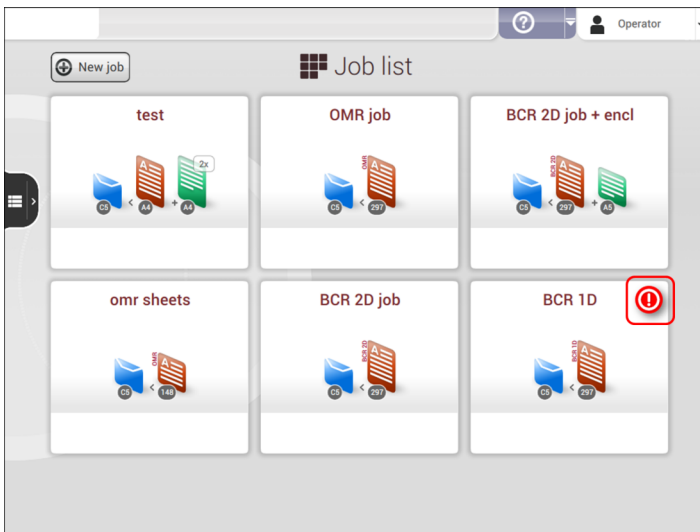
5. Load the configuration sheet as indicated and tap **[READ]**.



6. Tap **[Save]** to save the new barcode definition.



After reading a configuration sheet, jobs with BCR reading might have changed. These jobs are marked with an exclamation mark, verify the job settings before running the job.



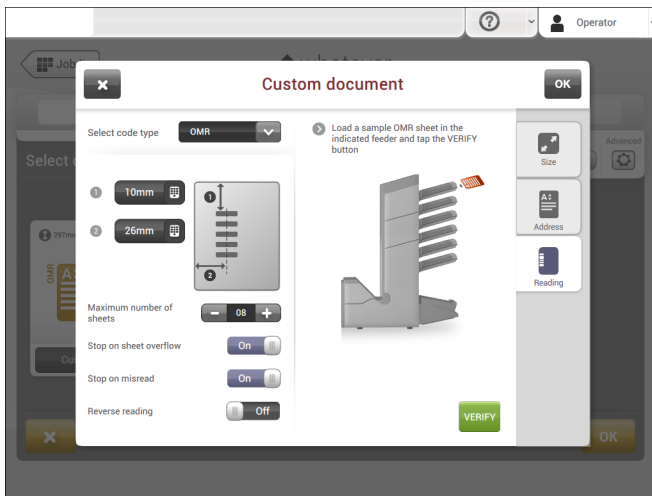
You can also read a configuration sheet when you create or edit a BCR job. The function is available in the side menu.



## Create an OMR Job

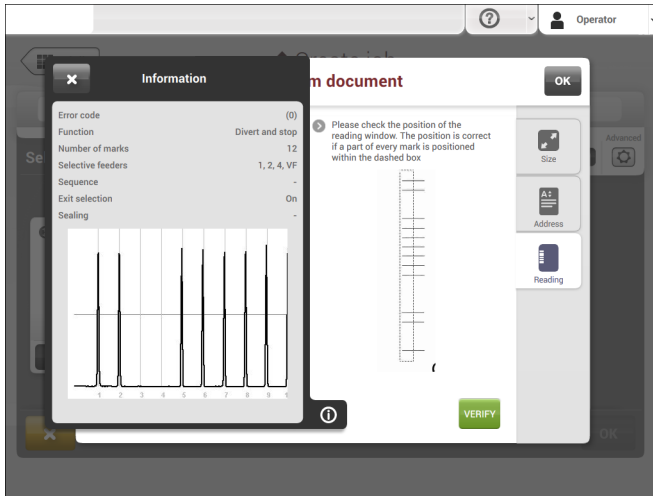
To create a job with OMR:

1. From the Job list menu, tap **[New job]**.
2. Choose **[Manual]** to define the job settings.
3. Select an envelope.
4. Tap **[Main document]**.
5. Tap **[Custom]**.
6. Enter the document size or select a standard type.
7. Tap the **[Reading]** tab.



8. Select the code type **[OMR]**.
9. Configure the location of the OMR marks by setting the offset of the top and left side of the sheet.
10. Load a sample document in the feeder tray as indicated.
11. Tap **[Verify]** to read an example sheet to check the correct reading of the OMR marks.
12. If necessary adjust the position from top and from left side. Verify again with a sample sheet.

13. Tap the information button to verify the read OMR marks.



14. Tap **[OK]** and follow the remaining steps to complete the job.

15. When you completed the job creation, tap **[Save]** to save job.

If required the maximum number of sheets, stop on sheet overflow and stop on misread can be reconfigured. Refer to [Reading Settings](#) on page 119 for more details on how to change these settings.

---

## Create a Flex Reading Job

---

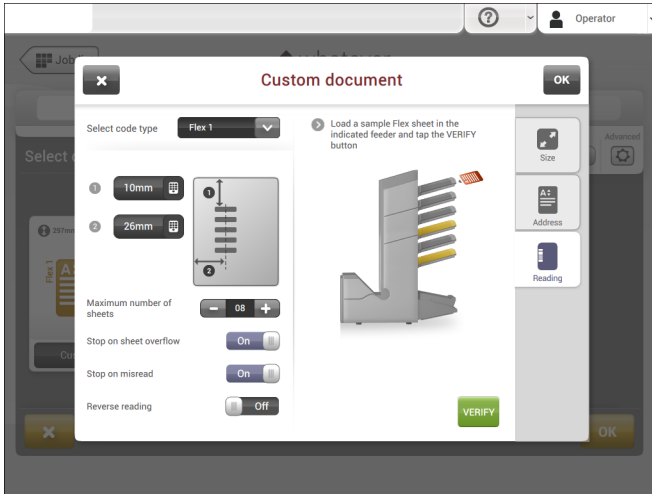
To create a job with Flex reading:

1. From the Job list menu, tap **[New job]**.
2. Choose **[Manual]** to define the job settings.
3. Select an envelope.
4. Tap **[Main document]**.
5. Tap **[Custom]**.
6. Enter the document size or select a standard type.
7. Tap the **[Reading]** tab.

8. Select the code type [**Flex ..**].



Depending on the flex code type the OMR or BCR settings have to be configured.

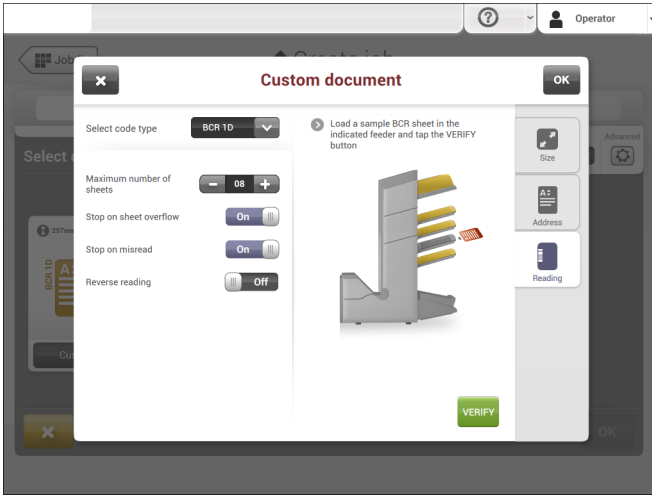


9. Follow the remaining steps to complete the job.

If required the maximum number of sheets, stop on sheet overflow and stop on misread can be reconfigured. Refer to [Reading Settings](#) on page 119 for more details on how to change these settings.

## Reading Settings

When you create a reading job for OCR, OMR, BCR 1D/2D or Flex reading, the following options can be set:



- **Maximum number of sheets:** use the [-] or [+] button to select the maximum amount of sheets in the set of documents.
- **Stop on sheet overflow:** defines if the system should stop or not when a set exceeds the maximum number of sheets, as defined at the "Maximum number of sheets setting".

In case of “**on**”, the system stops when the number is exceeded. The incorrect set is diverted. After resetting the system, the final part of the set is also diverted and the system starts processing again. The diverted set should be checked by the operator.

In case of “**off**”, the system does not stop when a set exceeds the maximum number of sheets. The incorrect set is diverted. The final part of the set is also diverted and then the system starts processing again.

The maximum number of sheets in a set is 25. When the number of sheets exceeds 8 or 10, depending on the fold, the document can not be folded anymore. In this case, the maximum length of sheets is 148 mm for a C5/6 envelope. Also make sure that the fold is set to No fold. Ignoring this will certainly lead to stoppages.



When the maximum number of sheets exceeds the programmed maximum number of sheets in a set, the system stops and error FT1-RE1-312 will be displayed. After removing the set and tapping the [**Start**] button, the system starts and repeats the process until an insert or divert mark is encountered. Error FT1-RE1-003 (final set part) will be displayed.

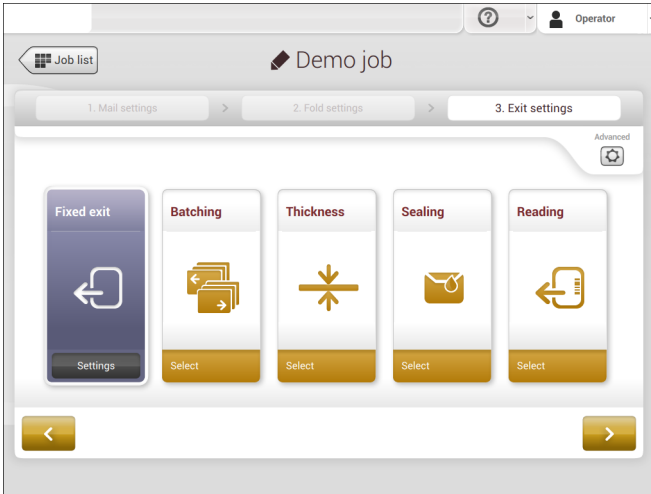
- **Stop on misread:** defines if the system should stop or not when a code is misread. In case of “**on**”, the system stops after a misread. The incorrect set is diverted. After resetting the system, the final part of the set is also diverted and the system starts processing again. The diverted set should be checked by the operator. When “Stop on misread” is set to “**off**”, the system does not stop after a misread. The incorrect set is diverted. The final part of the set is also diverted and then the system starts processing again. After 5 misreads in a row, the system stops and an error code is generated.
- **Reverse reading:** (not applicable for OCR)

With Reverse reading the decision of inserting a mailset is marked on the next set. For example with OMR the insert mark is printed on the first page of the set. The system will detect the end of a set by detecting the first page of the next set. For example in case of BCR using the Customer ID to complete a set. If the ID changes, the set is inserted.

In case the feeder runs empty, the last set is still on the collator because the beginning of the next set could not be detected. In this case the feeder empty message contains an **[Ignore]** function. Tap **[Ignore]** and the set on the collator will be inserted. Because of the feeding and collating principle reverse reading has the following limitations:

  - The last mark of the code should be printed maximally 85 mm (3.3 inch) from the top.
  - Enclosures and selective enclosures cannot be handled. When a versaFeeder module is added to the system configuration, enclosures and selective enclosures can be handled with reverse reading.

# Exit Selection with Reading



When you have a job with

reading, more exit selection options are available:

- **Fixed Exit:** tap **[Settings]** to select which exit must be used for this job. If you select stacker, you can choose to let the system continue on the side exit if the stacker is full.
- **Batching:** tap **[Settings]** to define after what number of mail sets, the system must switch to the other exit. In case of a reading job, you can switch off that the system changes the exit on a reading mark.
- **Thickness:** depending on the thickness of the document set, the envelope exits to the stacker or the side exit. Tap **[Settings]** to define the exit when the mail set is thicker or thinner than the reference. The reference is the first document set.
- **Reading:** reading has two options: switch exit on mark and let the code define which exit is used. Switch exit on mark means that at every exit code the system changes the exit. If the code defines the exit, you define what happens if the exit code is read: exit code means stacker or exit code means side-exit.
- **Sealing:** depending on if the envelopes are closed (sealed) or open (not sealed), the envelope exits to the stacker or the side exit. This selection is only possible with reading: no mark (space) means sealed, a mark means not sealed.

# 9 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.

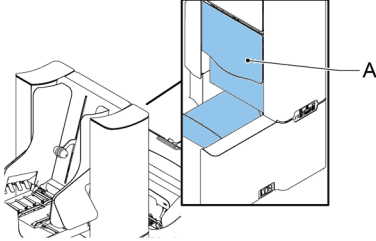
Maintenance frequency	Maintenance
Daily	<ul style="list-style-type: none"><li>• Check the system functions.</li><li>• Keep the system in proper condition by removing dust, paper remains, etc.</li></ul>
Weekly	<p>The machine is delivered with an extra set of brushes. To always have one clean set available, it is recommended to soak one set in water and use the other set.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• When dirty or saturated, clean the brushes of the envelope sealing or replace them (see <a href="#">Clean and replace brushes</a>).</li><li>• When dirty or saturated, clean the moistening cloth or replace if necessary (see <a href="#">Replace moistening cloth</a>).</li><li>• Clean feed and insert rollers as instructed by the Service Engineer.</li></ul>
When necessary	<p>When the display warns about dusty sensors, clean the applicable sensors. After cleaning, always calibrate the photocells (see <a href="#">Calibrate photocells</a> on page 126).</p>

## Clean and Replace Brushes

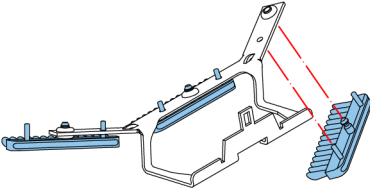
---

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

1. Moisten the new brushes in water.
2. Lift the unlocking lever A of the upper unit and pull up the upper unit.



3. Remove the brushes one by one by pulling them down from the brush holder.



4. Replace the brushes. Make sure that the studs on the brushes are fitted in the corresponding holes in the brush holder.

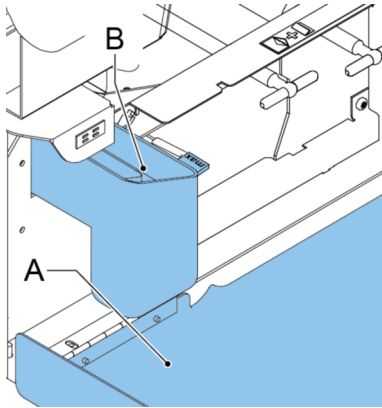


## Replace or Clean Moistening Cloth

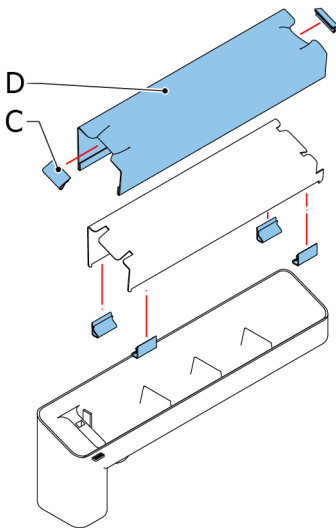
---

When dirty or saturated, clean the moistening cloth or replace if necessary. Proceed as follows:

1. Open the front cover **A**.



2. Remove the sealing liquid reservoir **B** from the system.
3. Remove the cover with moistening cloth **D**.



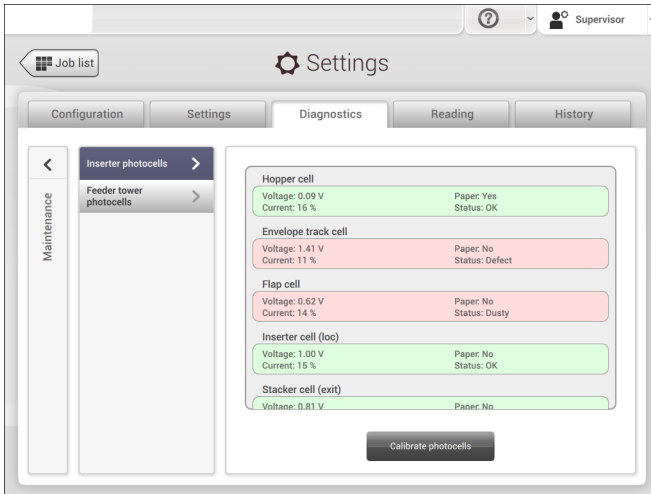
4. Remove clips **C** to remove the moistening cloth.
5. Clean or replace the cloth.

## Calibrate Photocells

---

When too much paper dust is built up at the sensors, a warning message is displayed. In that case, calibrate the photocells as follows:

1. Log in as supervisor.
2. In the settings menu, tap the **[Diagnostics]** tab.
3. Tap **[Maintenance]**.



4. Choose which photocells you want to calibrate.
  5. Remove all documents and envelopes and close all covers before starting the calibration.
  6. Tap **[Calibrate photocells]**.
-

# 10 Fault Finding

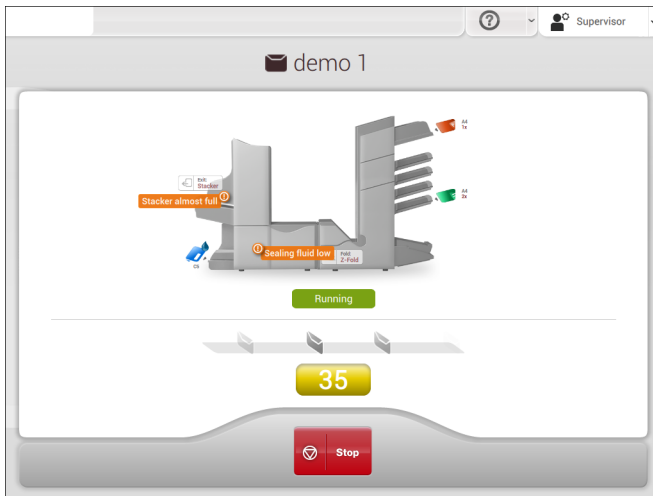
## Messages

### Introduction

There are three different types of messages:

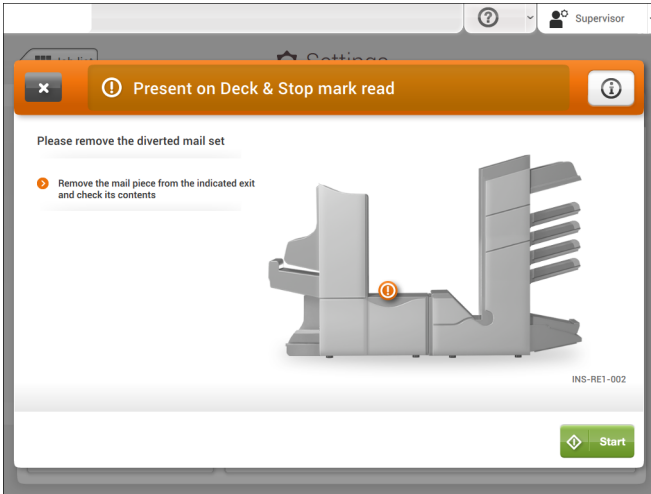
- Indications
- Warnings
- Errors

### Indications



When you run a job, indications can appear like the ones in the example.

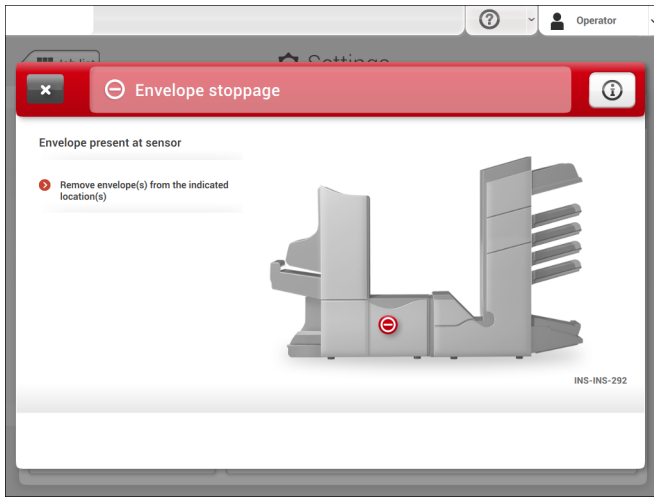
# Warning message



When a warning message is shown, the screen shows the following information:

- An indication of the area in which the event occurred
- A warning description
- A suggested solution behind the arrow
- An event message number; use this number in case that you call support

Tap the **[i]** button to view more information about the event.



When an error occurs the touch screen shows a screen with the following information:

- An indication of the area in which the error occurred
- An error description
- A suggested solution behind the arrow
- An event message number; use this number in case that you call support

Tap the **[i]** button to view more information about the occurred error and about the possible actions to avoid the error from re-occurring.

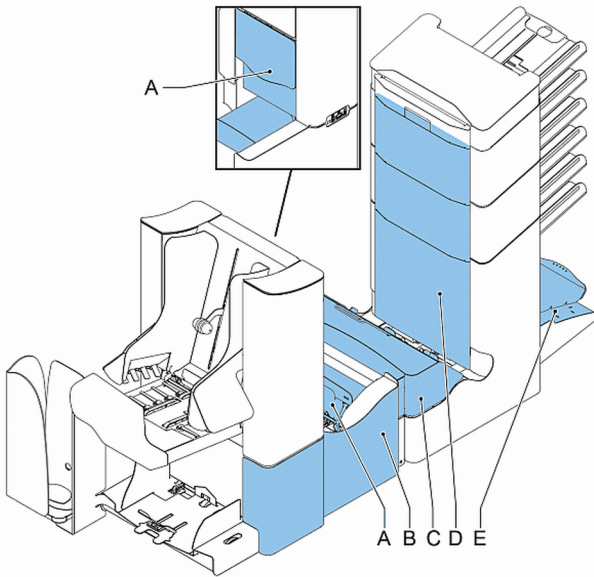
After solving the problem, tap **[x]** to reset the error (the error screen will disappear).

### 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.

# Clear Stoppages

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



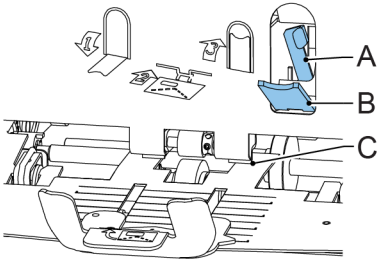
- A - loc, to reach the exit, sealing and inserting area
- B - side cover, to reach the lower envelope track
- C - powerFold cover, to reach the folding area
- D - vertical transport cover, to reach the vertical transport and feeding area

E - collator arm, to reach the collating area

## Envelope Hopper

---

When an envelope gets stuck in the envelope hopper, remove the envelope as follows:



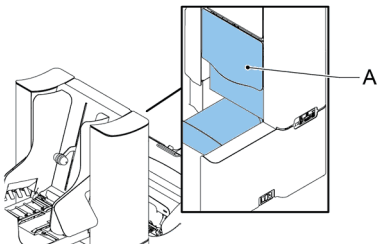
1. Pull down small lever **B**. Pins **C** will come down.
2. Push lever **A** to the right and hold it. Pins **C** will go up.
3. Remove the stuck envelope.
4. Release lever **A**.
5. Make sure the separation setting is still correct (see [Loading Envelopes](#)).
6. Return lever **B**.
7. Tap **[x]** to reset the error and restart the job.

---

## Exit, Sealing and Inserting Area

---

When a stoppage occurs in the exit, sealing and inserting area, remove the material as follows:

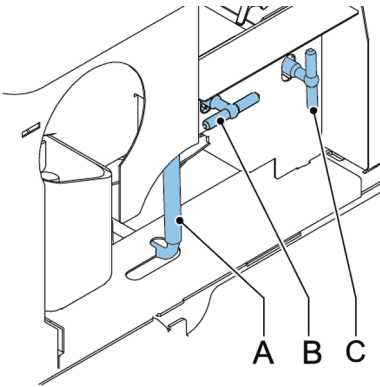


1. Lift the unlocking lever **A** of the upper unit and pull up the upper unit.
2. Remove all material.
3. Close the upper unit.
4. Tap **[x]** to reset the error and restart the job.

## Lower Envelope Track

---

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



1. Open the side cover.
2. Pull down the blue handle **A**.
3. Remove the envelope(s) from the lower envelope track.



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

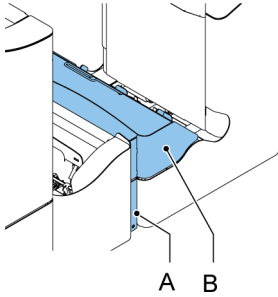
4. Close the side cover.
  5. Tap **[x]** to reset the error and restart the job.
-



## powerFold

---

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



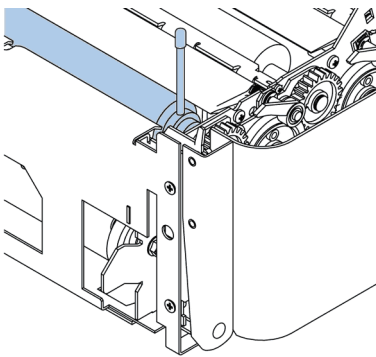
1. Push the lower end of the locking handle **A** to open the powerFold cover **B**.
2. Remove the documents from the powerFold.



Use the delivered pin to turn the rollers. The pin is delivered in the spare parts bag.



Remove the pin when finished.

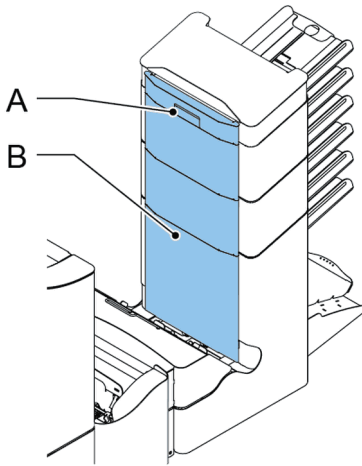


3. Close the powerFold cover.
4. Tap **[x]** to reset the error and restart the job.

## flexFeed

---

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

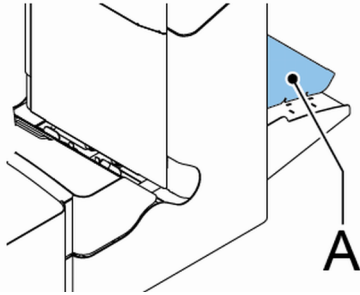


1. Pull the vertical transport hand grip **A** upward to open the vertical transport cover **B**.
  2. Remove the documents.
  3. Close the vertical transport cover **B**: push the bottom side of the cover towards the system, and next the top of the cover.
  4. Tap **[x]** to reset the error and restart the job.
-

## Collating Area

---

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

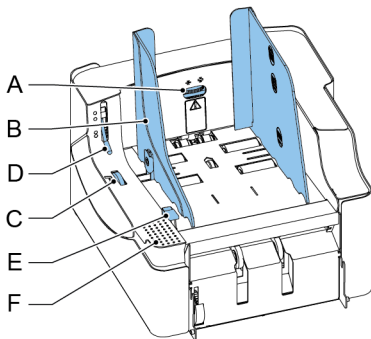


1. Lift and hold the collator arm **A**.
2. Remove the documents.
3. Lower the collator arm.
4. Tap **[x]** to reset the error and restart the job.

---

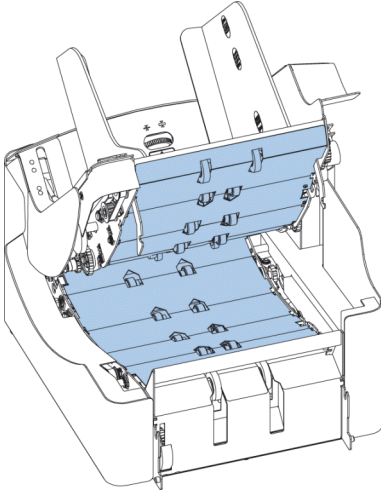
## versaFeeder

When a document is blocked in the separation unit the document can be removed as follows:



1. Open the separation by placing the release handle **D** in the upper position.

2. Remove the documents. If necessary open the feed unit:
  - Place your hand on the push down area **F**.
  - Push down the release handle **E**.



3. Remove the documents from the transportation area and from the rear side of the separation rollers.
4. Close the feed unit:
  - Place your hand on the push down area **F**.
  - Push the feed unit down until it locks into place.
5. Place release handle **D** of the separation unit in the closed position.
6. Tap **[x]** of the error message at the inserter to reset the error and restart the job.

---

## Operator Troubleshooting

---

To resolve problems:

1. Write down the event message number that is shown in the message on the screen.
2. Try to solve the problem by consulting the [Troubleshooting Table](#) on page 137.
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 package version of the installed software. To determine the software package version, see [Software overview](#) on page 79.

# Troubleshooting 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.	<a href="#">Loading Envelopes</a> on page 66
	Envelope flap sticks.	Store envelopes according to specifications.	<a href="#">Envelope Specifications</a> on page 144
	Wrong envelope type used (not according to specifications or job settings).	Change envelopes according to specifications.	<a href="#">Envelope Specifications</a> on page 144
Envelopes are double fed.	Envelope separation not correctly set.	Adjust envelope separation.	<a href="#">Loading Envelopes</a> on page 66 #
	Envelopes not placed properly in the hopper.	Check and replace if needed.	<a href="#">Loading Envelopes</a> on page 66 #
Envelope stops skewed.	Side guides of the envelope hopper are set too wide.	Check side guides and adjust if needed.	<a href="#">Loading Envelopes</a> on page 66 #
Envelopes are fed irregularly.	Hopper almost empty.	Refill hopper.	<a href="#">Loading Envelopes</a> on page 66 #
	Separation set too narrow.	Adjust envelope separation.	<a href="#">Loading Envelopes</a> on page 66 #
	Side guides set too narrow.	Check side guides and adjust if needed.	<a href="#">Loading Envelopes</a> on page 66 #
	Envelope support not positioned correctly.	Reposition the envelope support.	<a href="#">Loading Envelopes</a> on page 66 #

Flap is wrinkled and sometimes not opened.	Envelope not within specifications.	Check specifications and change envelopes if needed.	<a href="#">Envelope Specifications</a> on page 144
	Flap sticks.	Store envelopes according to specifications.	<a href="#">Envelope Specifications</a> on page 144
	Flap curled.	Envelopes stored or manufactured improperly.	<a href="#">Envelope Specifications</a> on page 144
	Separation set too narrow.	Adjust envelope separation.	<a href="#">Loading Envelopes</a> on page 66 #
Fingers are placed on top of the envelope.	Fingers adjusted too deep into the envelope.	Check fingers position, adjust if needed.	<a href="#">Adjusting the envelope insert fingers</a> on page 37
	Envelope stops too early.	Check envelope stop position, adjust if needed.	<a href="#">Verifying the Insert Position</a> on page 39
System stops while inserting (stoppage at the inserting point).	Fingers not correctly adjusted.	Check fingers position, adjust if needed.	<a href="#">Adjusting the envelope insert fingers</a> on page 37
	Inserted document too long for used envelope.	Check fold settings.	<a href="#">Editing a job</a>
	Envelope throat incorrect.	Check envelope specifications.	<a href="#">Envelope Specifications</a> on page 144
	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.	<a href="#">Filling the Sealing Liquid Reservoir</a> on page 68
	Brushes dry.	Check brushes, replace if needed by the extra soaked set.	<a href="#">Clean and replace brushes</a>
	Brushes dirty.	Check brushes, clean if needed.	<a href="#">Clean and replace brushes</a>
	Moistening felt dry.	Check the moistening felt, refill water tray if needed.	<a href="#">Filling the Sealing Liquid Reservoir</a> on page 68 #
	Moistening felt dirty.	Check the moistening felt, clean if needed.	<a href="#">Replace or clean moistening cloth</a>
	Brushes worn out.	Replace brushes.	<a href="#">Clean and replace brushes</a>
	Moistening felt worn out.	Replace moistening felt.	<a href="#">Replace or clean moistening cloth</a>
Envelope not always ejected from sealer.	Inserted document too big.	Check fold settings, adjust if needed.	<a href="#">Editing a job</a>
	Document not inserted deep enough.	Check adjustment of envelope stop position and fingers.	<a href="#">Verifying the Insert Position</a> on page 39
	Sealing area dirty.	Clean sealing area.	<a href="#">Maintenance Schedule</a> on page 123

<p>No document fed.</p>	<p>Feeder tray empty.</p>	<p>Refill feeder tray.</p>	<p><a href="#">Loading documents standard feeder trays</a> on page 58</p> <p><a href="#">Loading documents maxiFeeder</a> on page 61</p> <p><a href="#">Loading documents High Capacity Document feeder</a> on page 63</p> <p><a href="#">Loading documents versaFeeder</a> on page 65</p>
	<p>Separation set too wide / too tight.</p>	<p>Adjust the separation.</p>	<p><a href="#">Adjusting the Separation of Special Feeders</a> on page 41</p> <p><a href="#">Adjusting the Separation of the maxiFeeder</a> on page 60</p> <p><a href="#">Adjusting the Separation of the versaFeeder</a> on page 65</p>
	<p>Side guides set too narrow.</p>	<p>Adjust the side guides.</p>	<p><a href="#">Adjusting the side guides standard feeder trays</a> on page 57</p> <p><a href="#">Adjusting the side guides maxiFeeder</a> on page 59</p> <p><a href="#">Adjusting the side guides High Capacity Document Feeder</a> on page 62</p> <p><a href="#">Adjusting the side guides versaFeeder</a> on page 64</p>



Skewed documents fed.	Side guides set too wide.	Adjust side guides.	<a href="#">Adjusting the side guides standard feeder trays</a> on page 57 <a href="#">Adjusting the side guides maxiFeeder</a> on page 59 <a href="#">Adjusting the side guides High Capacity Document Feeder</a> on page 62 <a href="#">Adjusting the side guides versaFeeder</a> on page 64
Double documents fed.	Separation set too wide.	Adjust the separation.	<a href="#">Adjusting the Separation of Special Feeders</a> on page 41 <a href="#">Adjusting the Separation of the maxiFeeder</a> on page 60 <a href="#">Adjusting the Separation of the versaFeeder</a> on page 65
Document set not correctly inserted.	Insert position not correct.	Check insert position.	<a href="#">Verifying the Insert Position</a> on page 39
	Insert fingers not correctly positioned.	Check insert finger position.	<a href="#">Adjusting the envelope insert fingers</a> on page 37
Address not readable from window	Address position not correctly defined.	Check address position.	<a href="#">Adjusting the address position</a> on page 36

# 11 Specifications

## Technical Specifications

---

<b>Model</b>	DS-90i, FD6606, M8800i, FPI6600-2
<b>Type</b>	Folder and inserter system for medium of- fice use.
<b>Theoretical max. speed</b>	4300 inserts per hour, depending on applic- ation.
<b>Power consumption</b>	100V AC/50Hz/4.0 Amps. 115V AC/50/60Hz/4.0 Amps. 230V AC/50Hz/2 Amps.
<b>Voltage tolerance</b>	100V: +6% / -10% 115V: +6% / -10% 230V: +10% / -10%
<b>Fuse</b>	100/115 Vac: T 5.0 A, 125 V . Time lag, 5.0 Amps. rated current, 125 V. 230 Vac: T 3.15 A H, 250 V. Time lag, 3.15 Amps. rated current, high breaking capacity, 250 V.
<b>Approvals</b>	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 derivat- ives.
<b>Noise Level</b>	<70 dBA (according to ISO 11202)
<b>Operating temperature</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Humidity</b>	30%-80%

---

# Hopper and Feeder Capacity

---

Envelope hopper	325 envelopes (80 g/m <sup>2</sup> )
Document feeder tray	325 sheets (80 g/m <sup>2</sup> )
High Capacity Document Feeder tray	725 sheets (80 g/m <sup>2</sup> )

---

# Configuration Dimensions

---

	2 stations	3/4 stations	5/6 stations
Height	820 mm (32.3 inch)	820 mm (32.3 inch)	920 mm (36.2 inch)
Width*	460 mm (18.1 inch)	460 mm (18.1 inch)	460 mm (18.1 inch)
Length	1500 mm (59.1 inch)	1500 mm (59.1 inch)	1500 mm (59.1 inch)
Weight	118.5 kg (261 lbs)	124.2 kg (274 lbs)	140.0 kg (308 lbs)

---

\* Width with catch tray 750 mm/29.5 inch

# Document and Insert Specifications

---

Paper quality	Minimum 60 g/m <sup>2</sup> (15 lb bond) Maximum 250 g/m <sup>2</sup> (62.5 lb bond), when folded max. 170 g/m <sup>2</sup> (42.5 lb bond) Booklets up to approximately 2 mm (0.08 inch) thickness, depending on stiffness
Paper size	Minimum width: 130 mm (5.1") Maximum width: 242 mm (9.5"), when folded 230 mm (9.1") Minimum length: 90 mm (3.5") Maximum length: 356 mm (14")

**Folding capacity**

V-fold - 10 sheets (max. 80 g/m<sup>2</sup>)

C-fold/Z-fold - 8 sheets (max. 80 g/m<sup>2</sup>)

Double V-fold - 4 sheets (max. 80 g/m<sup>2</sup>)

**Envelope sizes**

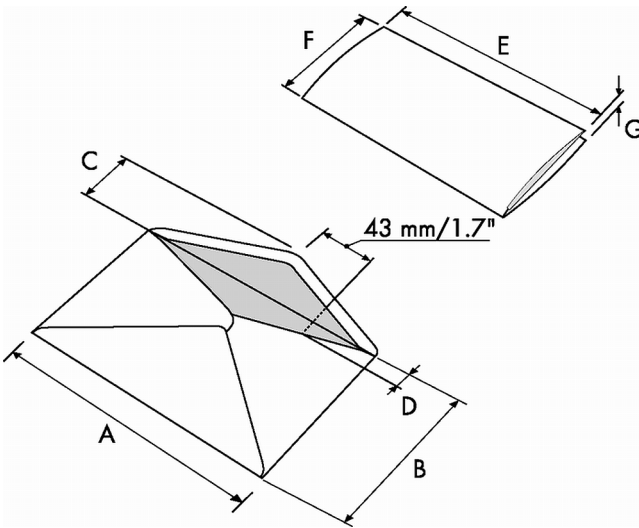
Standard BRE (Business Reply Envelopes)

**Envelope quality**

Minimum 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb bond)

Maximum 120 g/m<sup>2</sup> (30 lb bond)

## Envelope and Document Set Specifications



	A	B	C	D	E	F	G
<b>Minimum size</b>	160 mm 6.3"	90 mm 3.5"	32 mm 1.25"	10 mm 0.4"	-	84 mm 3.3"	60 g/m <sup>2</sup>
<b>Maximum size</b>	248 mm 9.7"	162 mm 6.38"	B-32 B-1.25	75 mm 2.9"	A-12* A-0.47**	B-6 B-0.2	2.5 mm 0.1"

\* Booklets up to approximately 2 mm (0.08 inch) thickness, depending on stiffness

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

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.
- Self-copying paper may cause rubber parts to wear quicker. The rubber used in this machine has the best resistance to Wiggins Teape material.

## maxiFeeder Specifications

---

<b>Model</b>	Model MF-4
<b>Type</b>	High capacity feeder
<b>Theoretical max. speed</b>	see <a href="#">Technical Specifications</a>
<b>Power consumption</b>	Low voltage supplied by the inserter system.
<b>Approvals</b>	EMC Certificate conform EMC-Directive. FCC Certificate conform 47CFR, part 15. UL Listed I.T.E. (Information Technology Equipment), conform UL-IEC 60950-1, file: E153801. Conform NEN-EN-IEC 60950-1 and derivatives.
<b>Height</b>	210 mm (8.3 inch)
<b>Width</b>	285 mm (11.2 inch)
<b>Length</b>	425 mm (16.7 inch)
<b>Weight</b>	5.05 kg (11.1 lbs)
<b>Noise level</b>	see <a href="#">Technical Specifications</a>
<b>Operating temperature</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Humidity</b>	30%-80%
<b>Feed tray capacity</b>	1200 sheets A4 80 gr. 320x Business Reply Envelopes

## versaFeeder Specifications

<b>Model</b>	VF-3.2
<b>Type</b>	Booklet feeding device for medium office use
<b>Theoretical max. speed</b>	see <a href="#">Technical Specifications</a>
<b>Power consumption</b>	100V AC/50Hz/2.0 A 115V AC/50/60Hz/2.0 A 230V AC/50Hz/1 A
<b>Approvals</b>	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.
<b>Height</b>	407 mm (16.0 inch)
<b>Width</b>	440 mm (17.3 inch)
<b>Length</b>	500 mm (19.7 inch)
<b>Weight</b>	30.5 kg (67.2 lbs)
<b>Noise level</b>	see <a href="#">Technical Specifications</a>
<b>Operating temperature</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Humidity</b>	30%-80%
<b>Paper quality, feed unit</b>	Minimum 80 g/m <sup>2</sup> (15 lb bond) single sheets (max. 500 sheets) Booklets up to approximately 2.5 mm (0.09") thickness

<b>Paper quality, transport unit</b>	Minimum 60 g/m <sup>2</sup> (15 lb bond) Thickness up to 3.2 mm (0.13")
<b>Document size</b>	Minimum width: 120 mm (4.7") Maximum width: 243 mm (9.6") Minimum length: 90 mm (3.5") Maximum length: 162 mm (6.4")
<b>Hopper tray capacity</b>	Booklets with a tough cover: maximum height 250 mm Booklets with a weak cover: maximum height 150 mm Single sheets (80 gr/m <sup>2</sup> ): maximum height 50 mm

---

## High Capacity Envelope Hopper Specifications

<b>Model</b>	EF-4
<b>Type</b>	High Capacity Envelope Feeder (HCEH)
<b>Power consumption</b>	24V-1A max.
<b>Approvals</b>	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.
<b>Height</b>	200 mm (7.9 inch)
<b>Width</b>	375 mm (14.8 inch)
<b>Length</b>	670 mm (26.4 inch)
<b>Weight</b>	22 kg (48.4 lbs)
<b>Noise level</b>	see <a href="#">Technical Specifications</a>
<b>Operating temperature</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)

<b>Humidity</b>	30%-80%
<b>Envelope sizes</b>	See <a href="#">Envelope Specifications</a> on page 144
<b>Feeder capacity</b>	max. 1000 envelopes

---

## High Capacity Conveyor Belt Specifications

---

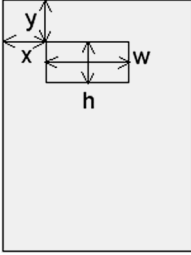
<b>Model</b>	CS-2
<b>Type</b>	High Capacity Conveyor Belt (HCCB)
<b>Power consumption</b>	24V-1A max.
<b>Approvals</b>	<p>EMC Certificate conform EMC-Directive.</p> <p>FCC Certificate conform 47CFR, part 15.</p> <p>CB Certificate conform IEC 60950-1.</p> <p>UL Listed I.T.E. (Information Technology Equipment), conform UL-IEC 60950-1, file: E153801.</p> <p>Conform NEN-EN-IEC 60950-1 and derivatives.</p>
<b>Height</b>	440 mm (17.3 inch) (including support legs)
<b>Width</b>	315 mm (12.4 inch)
<b>Length</b>	1310 mm (51.6 inch)
<b>Weight</b>	19,5 kg (42.9 lbs)
<b>Noise level</b>	see <a href="#">Technical Specifications</a>
<b>Theoretical max. speed</b>	between 20 mm/s and 150 mm/s
<b>Operating temperature</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Humidity</b>	30%-80%
<b>Document / envelope size</b>	<p>Minimum length 80 mm (3.2 inch)</p> <p>Maximum width 260 mm (10.2 inch)</p>
<b>Max. capacity to be transported</b>	1000 envelopes. with a maximum weight of 5 kg (11 lbs)

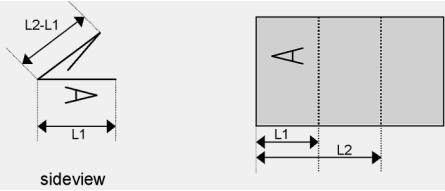
---

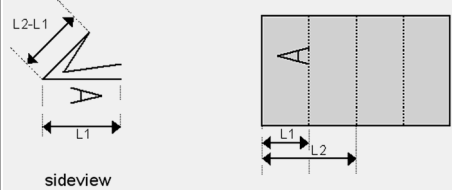


# 12 Terminology

## Terminology

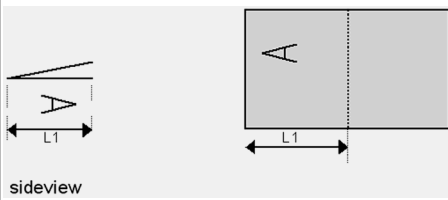
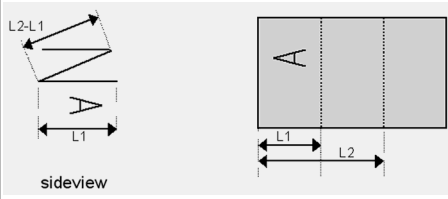
Term	Description
Address carrier	The address carrier is the document that carries the address of the person for who the mail-set is meant. The address must remain visible while enclosures are added and the document-set is folded. The fold type and selected envelope must ensure that the address is visible 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.
Barcode Reading (BCR)	Barcode Reading is intended for reading and interpreting printed barcodes. The codes give information to the Inserting system about how to build-up and handle a set.
Business Reply Envelope (BRE)	Envelope included in outgoing mail-sets for addressee response purposes.

C-fold	<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>
Clear	The function of an inserting system in which all mail-sets in progress are finished and the document path is left empty.
Conveyor stacker	Stacks up filled envelopes from the system.
Daily Mail	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.
Document	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.
Document-set	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.
Double Feed Control (DFC)	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.
Double parallel fold	See double V-fold.

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>
Extended powerFold	<p>Option, makes bottom address applications and short folds possible.</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>

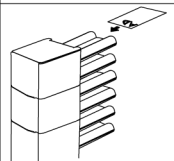
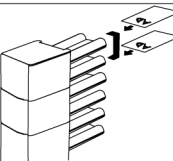
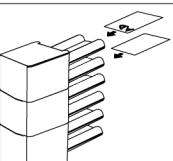
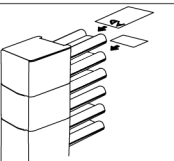
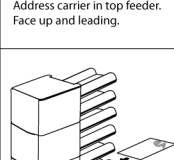
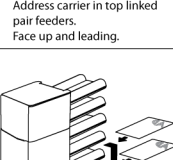
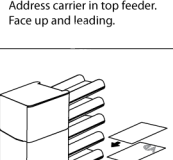
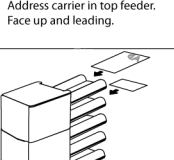
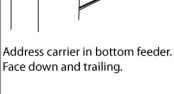
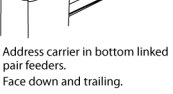
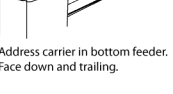
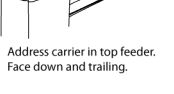
Flexcode OMR	An OMR code for which the meaning of the OMR marks can be programmed in a dedicated way for a specific customer. This is normally used to support the OMR codes from other suppliers.
flexFeed	The flexFeed is the feeding part of the system.
High Capacity Document Feeder (HCDF)	Optional feeder with a capacity for up to 725 sheets.
High Capacity Vertical Stacker (HCVS)	Optional stacker that is mounted on the exit of the system, to stack filled envelopes.
Insert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• An insert is the action of inserting a document-set into an envelope.</li> <li>• For native English speaking customers an insert is also a short, not to be folded document, usually an enclosure.</li> </ul>
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.
insert'n Frank / insert'n Mail (mailing machine)	Interface for the Neopost franking machine.
intelliDeck	To avoid stoppages the intelliDeck diverts duplicate on faulty documents before folding them while the system is still running.
Job	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The Job definition used for the production</li> <li>• Information about the batch size</li> </ul>
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.

Loc	The Loc is the unit in the system that transports the envelope just after the document was inserted. It is called Loc (short for locomotive) as the early developments had a straight cover and a number of transportation rollers sticking out. This made it look like a locomotive from the side. In the current systems the loc also carries the brush holder and sealing rollers.
maxiFeeder	Feeder with high capacity feed tray (e.g. 1200 sheets A4 80gr).
Multifeed	The feature of an Inserting System in which more than one sheet is taken from a Feeder.
OMR	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).
Online Services (OLS)	The ability to connect the system to a central server for updates and other communication.
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.
powerFold	The powerFold can fold up tot 10 pages.
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.
Remote diagnostics	The feature that makes it is possible to analyze a problem on an Inserting System from a remote location.
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.

<p>Test run</p>	<p>A test run is intended to validate the settings of the Inserting System:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspect and adjust the stop position of the envelope.</li> <li>• Check the fold settings for one set.</li> <li>• Check if the address is correctly positioned behind the envelope window.</li> </ul>
<p>Thickness detection</p>	<p>Checks the thickness of the document set. If the thickness is less or more than the set value an error message is displayed.</p>
<p>Tray</p>	<p>Contains a stack of paper for a printer or inserter. This paper is supplied to the machine for further processing.</p>
<p>V-fold</p>	<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>sideview</p> <p>Synonym: Single fold.</p>
<p>versaFeeder</p>	<p>Booklet feeding device.</p>
<p>Vertical transport</p>	<p>The vertical transport section between feeders and collator.</p>
<p>Z-fold</p>	<p>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.</p>  <p>sideview</p> <p>The position of both folds is adjustable. Synonyms: zigzag fold</p>

# Document Orientation

The touch screen shows how to load documents and envelopes into the feeders. Below the figure with an overview of all possible configurations and document orientation.

Fold type		Type of documents			
		one document	feeder linking	two documents	document + enclosure
no fold	V-fold				
C-fold	double V-fold				
Z-fold					



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

# Document Orientation when using the Extended powerFold

In case the optional extended powerFold is installed, the following feeding rules apply to documents with bottom address position (address is trailing):

Fold type		Type of documents			
		one document	feeder linking	two documents	document + enclosure
no fold	V-fold				
Z-fold		Address carrier in top feeder. Face up and trailing.	Address carrier in top linked pair feeders. Face up and trailing.	Address carrier in top feeder. Face up and trailing.	Address carrier in top feeder. Face up and trailing.

# Document Orientation when using Reading

When you load documents for reading in the feeder tray, load the documents as shown in the figure.

Fold type		Type of documents	
no fold	V-fold		
C-fold	double V-fold		Address carrier, face up and leading.
Z-fold		(duplex printed) 	
			Address carrier, face down and trailing.



# 13 Special Features

## Mail Set Thickness Detection

---

The mail set thickness detection controls the thickness of the mail set. In this way the system checks if the envelope will be filled with the correct amount of documents. If the mail set thickness detection is switched on the system will stop if a mail set is too thick or too thin. An error message will be displayed subsequently.

The mail set thickness detection can be set to “on” in the [mail set thickness detection settings menu](#) on page 30. In this menu you can also set “Continue on double” to “on”. This means that the system continues processing mail sets when a too thick or too thin mail set (suspected set) has been detected. This suspected set will be diverted onto the IntelliDeck.

The thickness of mail sets can vary, for example when a small card is used that can shift in place. With the measurement area offset it is possible to shift the measurement area to a stable section of the mail set.

## Job wizard

---

The job wizard is a setup assistant that will assist you, via a series of defined steps, to create a new job.

The first step in the wizard is a choice whether you want to create an [Automatic job](#) on page 21 or a [Manual job](#) on page 23.

## Double Feed Control (DFC)

---

The feeders of the system have a Double Feed Control (DFC) which is the sensor that detects if more documents are fed instead of one.

Currently DFCs on document 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.



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

## Feeder tray linking

---

Feeder tray linking is the ability to load two feeder trays with the same document type where the Document 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 Document System can keep running without having to stop for refilling the feeder trays.

## Feeder tray swapping

---

Feeder tray swapping or change to another feeder tray is the ability to move the main document or enclosures from one feeder tray to another.

## Create a job without the use of envelopes

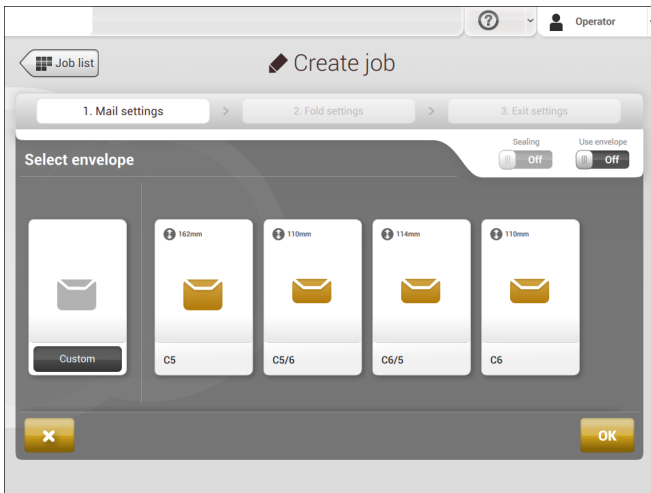
---

Processing mail sets without the use of envelopes is useful for jobs where you need to sort or fold documents.

For fold only, the folded documents are transported to the stacker exit.

To create a job without the use of envelopes:

1. [Create a manual job](#) on page 23 and tap **[Use envelope]** to set the use of envelopes to 'off'.



2. Confirm the envelope settings with **[OK]**.
3. Complete the Fold Settings and Exit Settings to complete the job.

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

---

# Daily Mail

---

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

The documents/mail sets have to be fed manually 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.

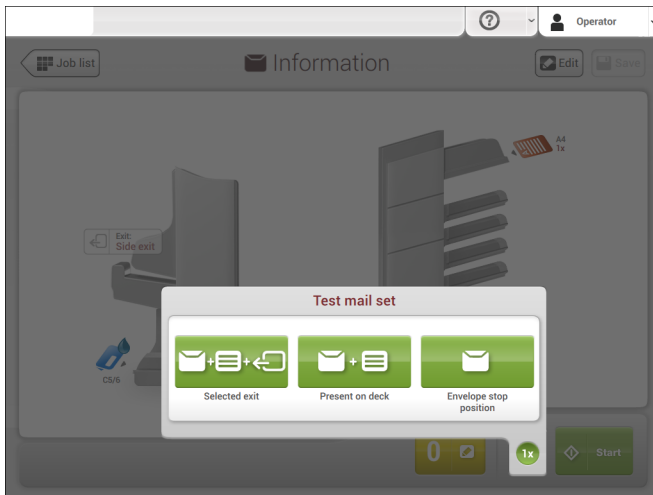
## Performing a test run

---

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. Select a job from the Job list menu.
2. Tap **[1x]**.



3. Tap the **[Envelope stop position]** button if you want to adjust the envelope position before running the test run (see [Adjusting the Envelope Position](#)).
  4. Tap the **[Present on deck]** button to test if the document set is correctly inserted into the envelope (no sealing).
  5. Tap the **[Selected exit]** button if you want to perform a test-run to test the exit select settings (see [Exit select settings](#)).
-

# 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:

**A0023962 / A0023963 / A0023985 / A0023986 (FPI 6600-2)**

.....  
(Type or Model designation)

which this declaration refers to, is in accordance with:

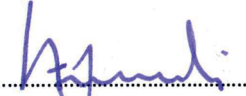
The conditions of the Low Voltage Directive 2006/95/EC  
and the EMC Directive 2004/108/EC.

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

EN 60950-1 (2006) A11 (2009) A1 (2010) A12 (2011)  
EN 55022 (2010), class A  
EN 55024 (2010)  
EN 61000-3-2 (2006) A1 (2009) A2 (2009)  
EN 61000-3-3 (2013)  
EN 61000-6-1 (2007)  
EN 61000-6-4 (2006) A1 (2011)

13. March 2014

.....  
(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.

## 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:

**A0023987 (MF-4)**

.....  
(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) A11 (2009) A1 (2010) A12 (2011)  
EN 55022 (2010), class A  
EN 55024 (2010)  
EN 61000-3-2 (2006) A1 (2009) A2 (2009)  
EN 61000-3-3 (2013)  
EN 61000-6-1 (2007)  
EN 61000-6-4 (2006) A1 (2011)

13. March 2014

.....  
(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.

## 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:

**VF-3**

.....  
(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) A11 (2009) A1 (2010) A12 (2011)  
EN 55022 (2006), class A  
EN 55024 (1998)  
EN 61000-3-2 (2006)  
EN 61000-3-3 (2008)

13. March 2014

.....  
(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.

## 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:

**EF-4**

.....  
(Type or Model designation)

which this declaration refers to, is in accordance with:

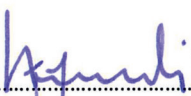
The conditions of the Low Voltage Directive 2006/95/EC  
and the EMC Directive 2004/108/EC.

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

EN 60950-1 (2006) A11 (2009) A1 (2010) A12 (2011)  
EN 55022 (2006), class A  
EN 55024 (1998)  
EN 61000-3-2 (2006)  
EN 61000-3-3 (2008)

13. March 2014

.....  
(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.



## 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:

**CS-2**

.....  
(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) A11 (2009) A1 (2010) A12 (2011)  
EN 55022 (2006), class A  
EN 55024 (1998)  
EN 61000-3-2 (2006)  
EN 61000-3-3 (2008)

13. March 2014

.....  
(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.



# Index

## B

belt 72  
Belt 148  
brushes 68, 123, 124, 137  
Brushes 137

## C

can 1, 3, 4, 9, 11, 13, 19, 21, 28, 30,  
34, 35, 58, 60, 64, 65, 69, 81, 84, 93,  
95, 100, 101, 104, 108, 112, 113, 114,  
115, 117, 118, 119, 122, 127, 130, 135,  
149, 159  
catch tray 6, 17, 143  
control panel 6, 7, 94  
counter 13, 29, 31, 34, 149  
Counter 11, 13, 31, 78, 149  
cover 6, 130, 137, 146, 149

## D

Date 83  
diagnostics 88, 149

## E

envelope hopper 4, 70, 131, 137  
Envelope hopper 143  
Envelope Hopper 4

## F

feeder 3, 4, 11, 13, 15, 19, 21, 26, 34,  
46, 47, 56, 57, 58, 60, 63, 66, 100, 104,  
108, 119, 137, 143, 145, 149, 155  
Feeder 11, 13, 15, 137, 143, 147, 149,  
158  
Folder 142

## H

hopper 137  
Hopper 137, 146

## K

keyboard 11, 82

## L

label 104  
Label 104  
LAN 99

## M

menu 1, 9, 12, 13, 74, 78, 79, 80, 81,  
83, 84, 90, 157  
messages 127

## O

off 11, 13, 72, 84, 90, 119, 157  
Off 7  
Online Services 149  
operator 16, 119, 123, 127  
Operator 74, 149

## P

power 6, 69, 123, 137  
Power 142, 145, 146, 147, 148  
processing mail 3  
Processing mail 58, 158

## R

rollers 6, 123

## S

sensors 88, 90, 123, 126  
side guide 6  
stacker 4, 6, 69, 100, 104, 108, 122,  
149, 158  
Stacker 4, 149  
standard 82, 100, 112, 137  
Standard 143, 149  
supervisor 12, 51, 115, 149  
Supervisor 76, 95, 149

## T

task 149  
text 101  
thickness 3, 13, 16, 84, 104, 108, 122,  
143, 144, 146, 149, 157  
Thickness 30, 122, 146, 149

time 58, 93, 149

Time 83, 142

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Funktionsweise dieser Hilfe</b>	<b>1</b>
	Hilfe-Menü.....	1
	Bedienungsanleitung.....	1
<b>2</b>	<b>Informationen zu Ihrem Dokumentsystem</b>	<b>3</b>
	Einführung.....	3
	Systemübersicht.....	4
	Betriebskontrollen.....	6
	Bedienfeld.....	7
	Einschalten.....	7
	Bedienung über den Touchscreen.....	9
	Öffnen eines Internetbrowsers.....	11
	Informationen zu Jobs.....	11
	Job-Liste.....	12
	Job-Übersicht.....	13
	Dokumentzuführung mit hoher Kapazität.....	17
	MaxiFeeder.....	17
	VersaFeeder (VF-3).....	18
	Auffangkorb.....	19
	Herunterfahren des Systems.....	20
<b>3</b>	<b>Arbeiten mit Jobs</b>	<b>21</b>
	Einführung.....	21
	Verwenden von vorhandenen Jobs.....	21
	Erstellen eines neuen Jobs.....	22
	Informationen zu automatischen Jobs.....	23
	Erstellen von automatischen Jobs.....	23
	Erstellen von manuellen Jobs.....	25
	Erstellen einer Testbriefsendung.....	37

	Briefsendungen.....	43
	Wechseln zu einer anderen Zufuhrablage.....	49
	Verbinden von Zufuhrablagen.....	49
	Ändern eines Jobs.....	50
	Speichern von Jobs.....	51
	Entfernen oder Verschieben von Beilagen.....	52
	Kopieren eines Jobs.....	53
	Sperren eines Jobs.....	53
	Umbenennen eines Jobs.....	55
	Löschen eines Jobs.....	56
<b>4</b>	<b>Befüllen des Systems .....</b>	<b>57</b>
	Dokumentausrichtung.....	57
	Dokumentzufuhrablagen.....	58
	Einlegen von Kuverts.....	68
	Justieren der Seitenführungen und Kuvertseparation.....	69
	Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks.....	70
<b>5</b>	<b>Optionen .....</b>	<b>71</b>
	Halter für ungerade Rückumschläge (Option für VersaFeeder).....	71
	Hochleistungsablagestütze.....	71
	Kuvertmagazin mit hoher Kapazität (EF-4).....	72
	Transportband mit hoher Kapazität.....	74
<b>6</b>	<b>Einstellmenü .....</b>	<b>76</b>
	Öffnen des Menüs "Einstellungen".....	76
	Das Menü "Einstellungen" (Manager) öffnen.....	78
	Menü "Einstellungen" für den Manager.....	80
<b>7</b>	<b>Verbinden Sie das System mit dem Internet. ....</b>	<b>97</b>
	Verbindungsoptionen.....	97
	Einrichten einer kabelgebundenen Verbindung.....	97
	Einrichten einer kabellosen Verbindung.....	99
	Testen der Verbindung.....	101

<b>8</b>	<b>Lesung</b> .....	<b>102</b>
	Einführung.....	102
	OCR-Codebeschreibung.....	103
	BCR-Codebeschreibung.....	106
	OME-Codebeschreibung.....	110
	Flex-Lesen - Codebeschreibung.....	114
	Erstellen von Jobs mit Lesung.....	115
	Leseeinstellungen.....	121
	Ausgangsauswahl mit Lesung.....	124
<b>9</b>	<b>Wartung durch den Bediener</b> .....	<b>125</b>
	Wartungsplan.....	125
	Reinigen und Ersetzen der Bürsten.....	126
	Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes.....	127
	Kalibrieren von Fotozellen.....	128
<b>10</b>	<b>Fehlersuche</b> .....	<b>129</b>
	Meldungen.....	129
	Beheben von Staus.....	132
	Problembehandlung durch den Bediener.....	138
	Tabelle zur Problembehandlung.....	139
<b>11</b>	<b>Spezifikationen</b> .....	<b>145</b>
	Technische Daten.....	145
	Magazin- und Zuführungskapazität.....	146
	Abmessungen.....	146
	Dokument- und Kuvertierspezifikationen.....	146
	Kuvert- und Dokumentensatzspezifikationen.....	147
	Spezifikationen des maxiFeeder.....	148
	Spezifikationen für versaFeeder.....	149
	Spezifikationen für Kuvertmagazin mit hoher Kapazität.....	150
	Spezifikationen des Transportbands mit hoher Kapazität.....	151
<b>12</b>	<b>Terminologie</b> .....	<b>152</b>

Terminologie.....	152
Dokumentausrichtung.....	159
<b>13 Speziellen Funktionen .....</b>	<b>161</b>
Mail Set Thickness Detection.....	161
Job wizard.....	161
Double Feed Control (DFC).....	161
Feeder tray linking.....	162
Feeder tray swapping.....	162
Create a job without the use of envelopes.....	162
Daily Mail.....	163
Performing a test run.....	163

# 1 Funktionsweise dieser Hilfe

## Hilfe-Menü

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



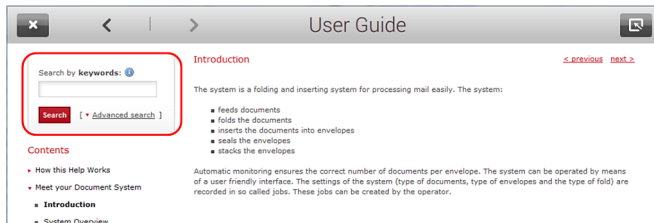
Der Inhalt des Hilfemenüs kann je nach Situation unterschiedlich sein. Das Hilfemenü kann die folgenden Themen enthalten:

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

## Bedienungsanleitung

Sie können diese Benutzeranleitung wie folgt verwenden:

- Die Inhaltsübersicht verwenden, um die Inhaltsangaben zu lesen.
- Die Suche verwenden, um Suchbegriffe einzugeben. Die Informationsschaltfläche neben dem Suchfeld enthält ausführliche Informationen, wie Sie die Suche optimieren können.



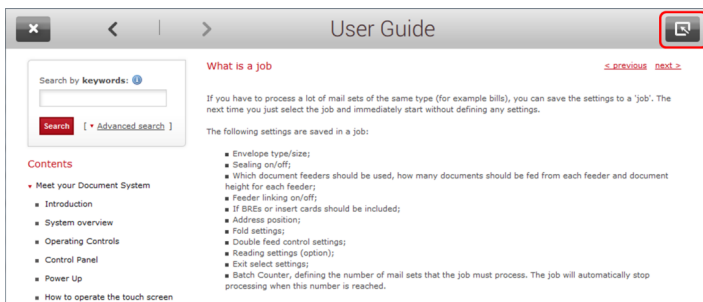
- Falls erforderlich, können Sie die erweiterte Suche verwenden, um die Suchbegriffe einzuschränken und passende Ergebnisse zu erhalten.

So navigieren Sie durch die Bedienungsanleitung:

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

Siehe auch [Bedienung über den Touchscreen](#) auf Seite 9.

Wenn Sie die Bedienungsanleitung verwenden, können Sie sie minimieren, um das System zu bedienen. Verwenden Sie die Schaltfläche zum Minimieren der Bedienungsanleitung.



Die Hilfe-Schaltfläche wird lila dargestellt, wenn die Bedienungsanleitung minimiert ist. Durch Klicken auf die Hilfe-Schaltfläche wird die Bedienungsanleitung wiederhergestellt.



# 2 Informationen zu Ihrem Dokumentsystem

## Einführung

---

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

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

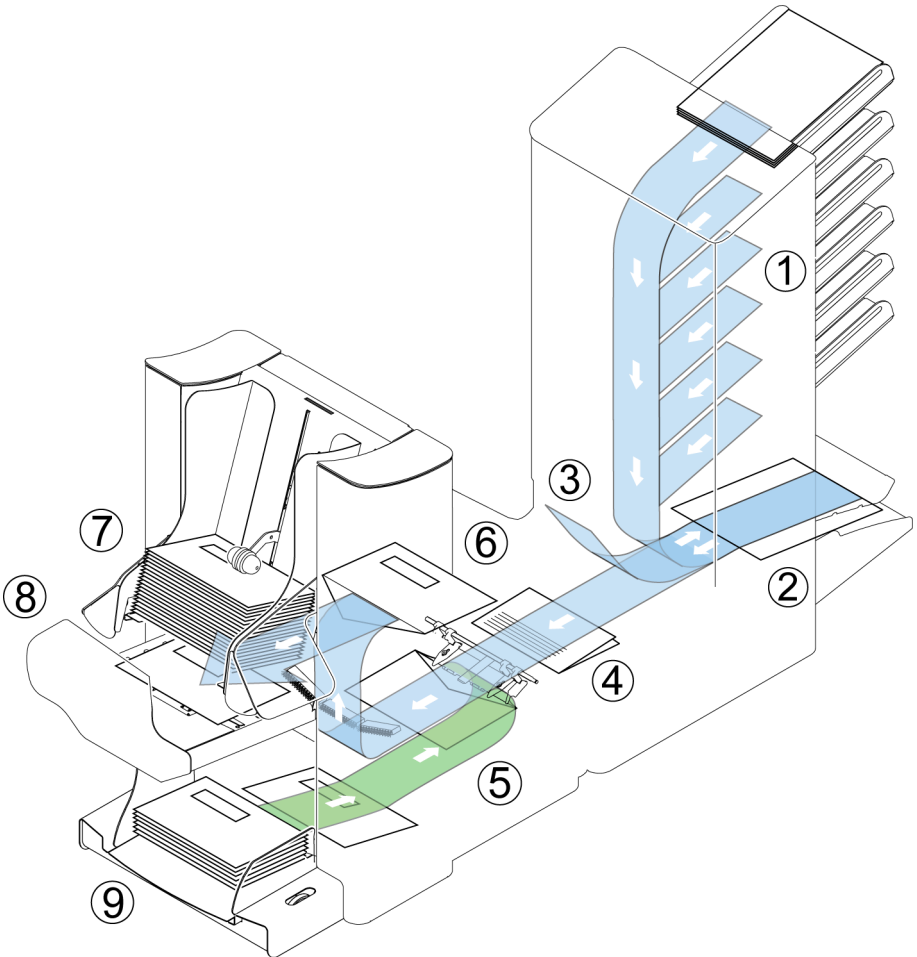
Die automatische Überwachung stellt die richtige Anzahl von Dokumenten pro Kuvert sicher. Das System kann über eine benutzerfreundliche Oberfläche bedient werden. Die Einstellungen des Systems (Dokumenttypen, Kuverttypen und Falztyp) werden in so genannten Jobs aufgezeichnet. Diese Jobs können vom Bediener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

Das System ist mit einer Vielzahl von speziellen Funktionen ausgestattet:

- [Briefsendung-Dickenerfassung](#) auf Seite 161
- [Job-Assistent für das Erstellen von Jobs](#) auf Seite 161
- [Doppelblattkontrolle](#) auf Seite 161
- [Verbindung von Zufuhrablagen](#) auf Seite 162
- [Zufuhrablage wechseln](#) auf Seite 162
- [Tagespost](#) auf Seite 163
- [flexFeed](#) auf Seite 4
- [intelliDeck](#) auf Seite 4
- [powerFold](#) auf Seite 4

## Bediener und Manager

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



Die Abbildung zeigt eine Übersicht über das System.

## Dokumentzuführungen (flexFeed) (1)

flexFeed 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.

### **intelliDeck(3)**

intelliDeck wirft falsche Dokumentsätze automatisch aus. Auf diese Weise muss das System nicht angehalten werden. Korrekte Sätze werden zur powerFold-Einheit befördert.

### **powerFold (4)**

Die Falzeinheit falzt die Dokumente. Folgende Falztypen sind möglich (siehe [Terminologie](#) auf Seite 152):

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

### **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.

### **Auf Deck vorhanden (6)**

Die kuvertierten (oder nicht kuvertierten) Dokumente können den Kuvertierer über die obere Einheit verlassen (Auf Deck vorhanden). Dies kann in folgenden Situationen auftreten:

- Bereinigen der Maschine
- Erstellen eines Testsatzes
- Abhängigkeit vom Lesecode

### **Umschlagablage (7)**

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

### **Seitenausgang (8)**

Die kuvertierten Dokumente werden in Abhängigkeit vom programmierten Job zum Seitenausgang befördert. Der Seitenausgang kann zum Sortieren und Stapeln von Dokumenten im Auffangkorb sowie zum Befördern zum optionalen Transportband oder zur Frankier-/Postverarbeitungsmaschine verwendet werden.

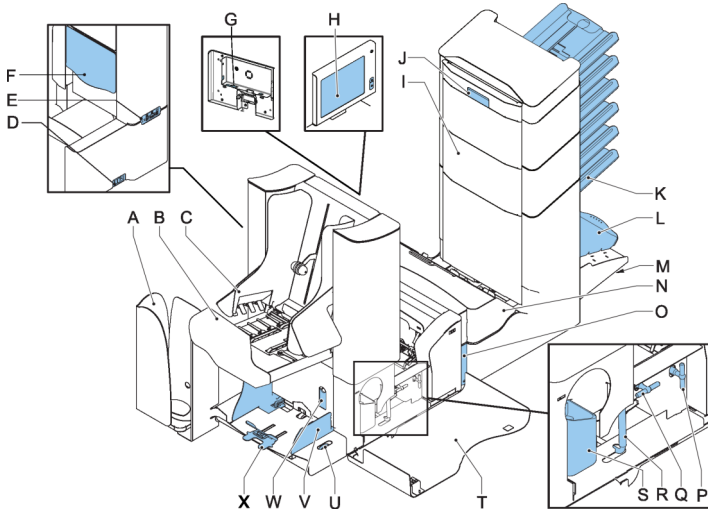
### **Kuvertmagazin (9)**

Vom Benutzer auf einen Stapel gelegte Kuverts werden dem System durch das Kuvertmagazin einzeln zugeführt.

# Betriebskontrollen

2

Deutsch



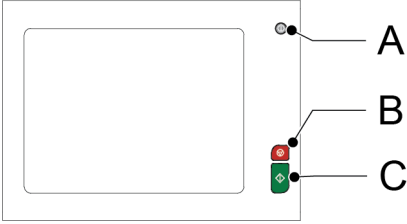
- A** - Ablage (optional)
- B** - Seitenausgang/Ablageeinheit
- C** - Seitenführungsablage
- D** - Stromanschluss, Hauptschalter
- E** - USB (nur für Servicezwecke)
- F** - Entsperrhebel für obere Einheit
- G** - USB (2x), RS232 und Ethernet
- H** - Bedienfeld
- I** - Vertikaler Transport
- J** - Handgriff der Abdeckung für vertikalen Transport
- K** - Dokumentzufuhrablage
- L** - Sortierer
- M** - intelliDeck (umlenken)
- N** - powerFold
- O** - Sperrgriff für powerFold
- P** - Griff für manuellen Kuverttransport
- Q** - Griff für manuellen Transport der Briefsendung
- R** - Entsperrgriff für Rollen der Kuvertführung
- S** - Verschlussflüssigkeitstank
- T** - Seitenabdeckung (geöffnet)
- U** - Rändelrad für Seitenführungseinstellung
- V** - Seitenführungen der Kuvertzufuhrablage
- W** - Lasche für Kuvertseparationseinstellung
- X** - Kuvertstütze

# Bedienfeld



Der Touchscreen ist mit einer dünnen drucksensitiven Schicht versehen. Verwenden Sie keine scharfen Objekte zur Bedienung des Touchscreens, um permanente Schäden zu vermeiden.

Das Bedienfeld besteht aus dem Touchscreen und den folgenden Tasten:

	<p><b>A:</b> Ein-/Ausschalter. Schaltet das System ein oder aus. Wenn das System über eine Stunde lang nicht verwendet wird, wechselt das System in den Energiesparmodus. Drücken Sie den Ein-/Ausschalter, um wieder in den Benutzermodus zu wechseln.</p> <p><b>B:</b> Stopptaste. Das System stellt die aktuelle Briefsendung fertig und hält dann an, wobei das System jetzt leer und bereit für einen neuen Satz ist. Die Stopptaste und <b>[Stopp]</b> auf dem Touchscreen haben die gleiche Funktion.</p> <p><b>C:</b> Starttaste. Das System beginnt mit der Verarbeitung von Briefsendungen. Die Starttaste und <b>[Start]</b> auf dem Touchscreen haben die gleiche Funktion.</p>
--	---

## Einschalten

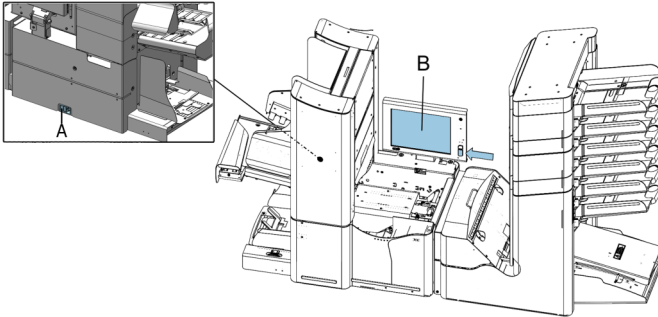
So starten Sie das System:




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

1. System an die Stromversorgung anschließen.

- Schalten Sie das System über den Hauptschalter **A** ein. Der Hauptschalter befindet sich auf der Rückseite des Systems.



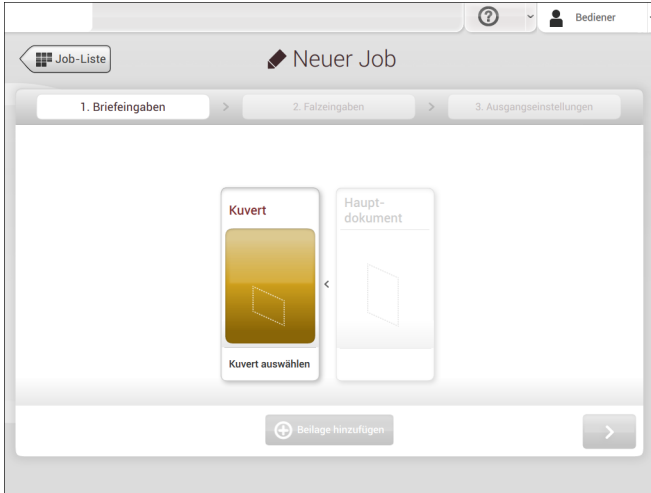
- Drücken Sie den Ein-/Ausschalter  neben der Anzeige **B**. Auf dem Touchscreen wird der Bildschirm "Job-Liste" angezeigt.



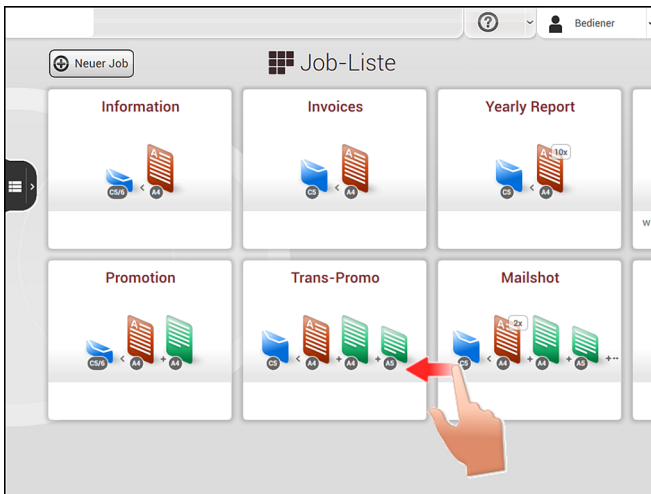
# Bedienung über den Touchscreen

Der Touchscreen wird wie ein Tablet-Computer bedient:

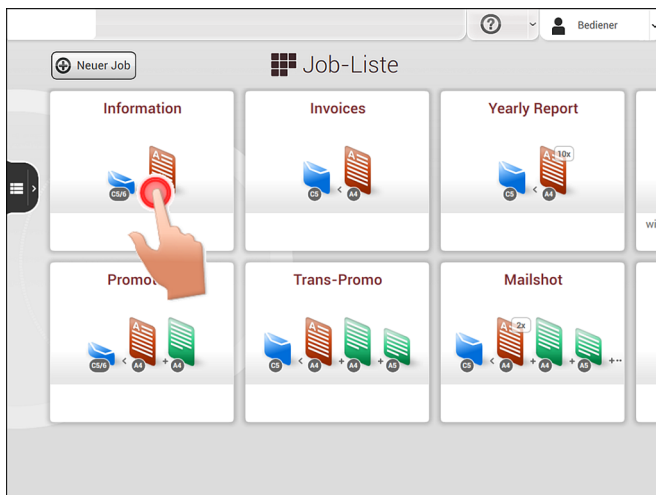
- Tippen: Den Bildschirm mit dem Finger berühren und dann wieder loslassen



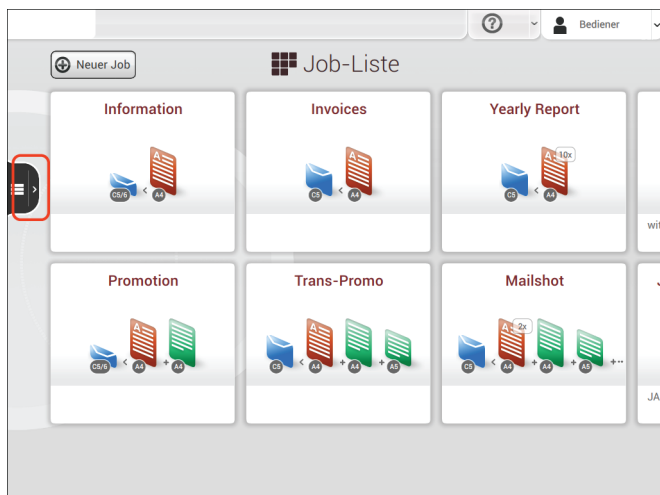
- Wischen: Den Bildschirm berühren, gedrückt halten und den oder die Finger nach links oder rechts bewegen



- Tippen und halten: Den Bildschirm mit den Finger berühren und zwei Sekunden lang gedrückt halten



Einige Bildschirme enthalten ein Seitenmenü. Die Funktionen des Seitenmenüs sind abhängig vom jeweiligen Bildschirm und von Ihrer [Berechtigung](#) auf Seite 3.



Zum Öffnen des Seitenmenüs klicken Sie auf das Symbol auf der linken Seite.

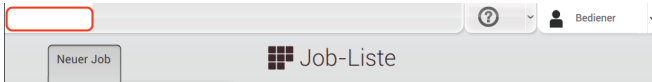


## Öffnen eines Internetbrowsers

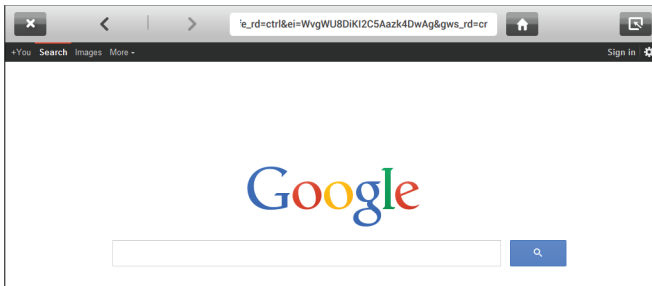
---

Sie können einen Internetbrowser in der Benutzeroberfläche des Systems öffnen. Öffnen Sie den Internetbrowser wie folgt:

1. Auf das Logo in der linken oberen Ecke des Bildschirms tippen.



2. Auf das x in der linken oberen Ecke des Bildschirms tippen, um den Internetbrowser zu schließen.



Wenn Sie mit einer speziellen Tastatur für Ihre Sprache arbeiten, können Sie [zur englischen Tastatur zurück wechseln](#) auf Seite 84, um beispielsweise eine Webadresse einzugeben.

---

## Informationen zu Jobs

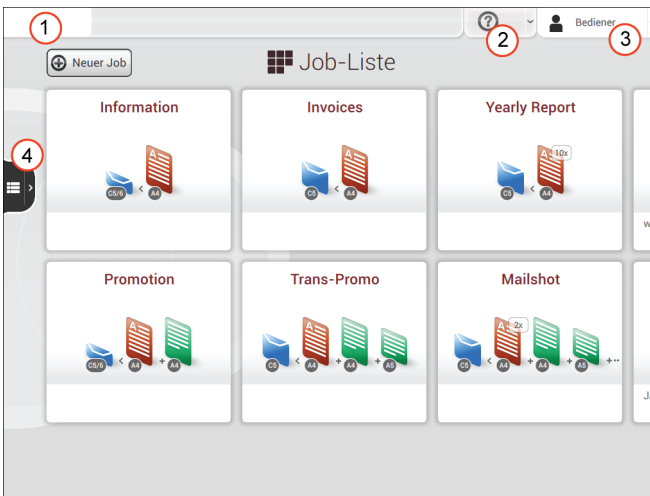
---

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

## Job-Liste



Nach dem Starten des Systems wird das Menü "Job-Liste" angezeigt.

1. [Öffnen eines Internetbrowsers](#) auf Seite 11
2. [Hilfe-Menü](#) auf Seite 1
3. Anmelden, siehe [Einführung](#) auf Seite 3
4. Seitenmenü

Das Seitenmenü enthält das Menü "Einstellungen" (siehe [Menü "Einstellungen" für den Bediener](#) auf Seite 76). Wenn Sie als Manager angemeldet sind, umfasst das Menü

"Einstellungen" auch erweiterte Einstellungen (siehe [Menü "Einstellungen" für den Manager](#) auf Seite 78).

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

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

## Job-Übersicht



Wenn weitere Informationen über einen Job erforderlich sind, den Job im Menü "Job-Liste" auswählen.

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










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

Über diesen Bildschirm können die folgenden Einstellungen geändert werden:

- Zählereinstellungen (siehe [Ändern der Zählereinstellungen](#) auf Seite 33)
- Job-Eingaben (siehe [Ändern von Jobs](#) auf Seite 50).
- Dokumente zwischen Zuführungen bewegen (siehe [Wechseln zu einer anderen Zufuhrablage](#) auf Seite 49)
- Zuführungen verbinden (siehe [Verbinden von Zufuhrablagen](#) auf Seite 49)
- Job starten oder Testlauf durchführen (siehe [Ausführen eines Testlaufs](#)).



Nachfolgend sind einige Symbole und ihre Beschreibungen aufgelistet.

	<p><b>Hauptdokument.</b> Zeigt die richtige Dokumentausrichtung; A ist die Adresse.</p>		<p><b>Dokument mit Lesung</b> Zeigt die richtige Dokumentausrichtung; A ist die Adresse.</p>
	<p><b>Tagespost</b>Funktion zum manuellen Einlegen von Briefsendungen in das System.</p>		<p><b>Beilage</b></p>
	<p><b>Benachrichtigung</b>Neben diesem Symbol wird eine Meldung angezeigt, z. B. Verschlussflüssigkeitstand zu niedrig, Zuführung leer.</p>		
	<p><b>Kuvert, Verschließen ein</b>Kuverts werden verschlossen. Das Symbol zeigt die richtige Ausrichtung des Kuverts.</p>		<p><b>Kuvert, Verschließen aus</b>Kuverts werden nicht verschlossen. Das Symbol zeigt die richtige Ausrichtung des Kuverts. Wenn das Verschließen ausgeschaltet ist, wird die Lasche des Kuverts geschlossen, aber nicht angefeuchtet.</p>
	<p><b>Zuführungsverbindung</b>Die Verbindung bedeutet, dass das System automatisch beginnt, Dokumente aus der zweiten Zuführung zuzuführen, wenn die erste Zuführung leer ist. Dieses Symbol bei den Zuführungen zeigt an, ob die Zuführungen verbunden sind.</p>		<p><b>Zufuhrablagen wechseln</b>Möglichkeit, von einer Zufuhrablage zu einer anderen zu wechseln.</p>

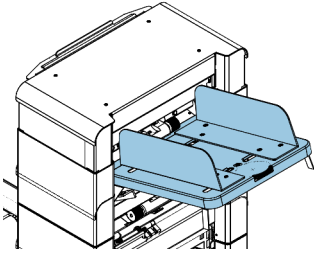
	<p><b>DBK/Briefsendung-Dickenerfassung</b>Die Dickenerfassung für Doppelblattkontrolle und/oder Briefsendung wurde ausgeschaltet. Standardmäßig ist die DBK/Briefsendung-Dickenerfassung eingeschaltet und das Symbol wird nicht angezeigt.</p>		<p><b>Falztyp</b> Dieses Symbol zeigt den eingestellten Falztyp an.</p>
	<p><b>Ausgangseinstellung</b>Dieses Symbol zeigt die festgelegte Ausgangseinstellung an.</p>		<p><b>Zählereinstellung</b>Zeigt an, auf welche Zahl der Zähler eingestellt wurde.</p>
	<p><b>1x-Schaltfläche</b>Nach Tippen auf diese Schaltfläche erstellt das System eine Testbriefsendung.</p>		<p><b>Start-Schaltfläche</b> Durch Tippen auf diese Schaltfläche wird der Job ausgeführt.</p>
	<p><b>Schaltfläche "Job-Liste"</b>Durch Tippen auf diese Schaltfläche wird der Bildschirm "Job-Liste" geöffnet.</p>		<p><b>Stopp-Schaltfläche</b>Schaltfläche zum Stoppen des Systems. Die aktuelle Briefsendung wird fertiggestellt und das System hält an, leer und bereit für einen neuen Satz.</p>
	<p><b>Bearbeiten-Schaltfläche</b>ermöglicht das Bearbeiten eines Jobs.</p>		<p><b>Speichern-Schaltfläche</b>Speichert den Job oder Änderungen, die für einen Job vorgenommen wurden.</p>

## Dokumentzuführung mit hoher Kapazität

---

2

Deutsch



Die Dokumentzuführung mit hoher Kapazität ist eine Option, die ab Werk ausgeliefert oder von einem Servicetechniker zu einer Version mit 2 oder 4 Stationen hinzugefügt werden kann. Die Dokumentzuführung mit hoher Kapazität verfügt über eine Kapazität von bis zu 725 Blättern. Die normale Dokumentzufuhrablage besitzt eine Kapazität von 325 Blatt.

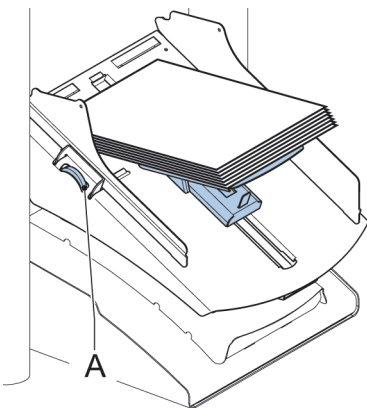
Weitere Informationen zur Bedienung der Dokumentzuführung finden Sie im Thema [Einlegen von Dokumenten in die Dokumentzuführung mit hoher Kapazität](#) auf Seite 65.

## MaxiFeeder

---

Der maxiFeeder ist eine Zuführung, die eine hohe Anzahl von Dokumenten aufnehmen kann. Diese Zuführung wurde für den Einsatz mit Rückumschlägen entwickelt, es können aber auch Standarddokumente mit einer Länge von bis zu 356 mm (14 Zoll) damit verarbeitet werden.

Weitere Informationen zur Bedienung der maxiFeeder finden Sie im Thema [Einlegen von Dokumenten in die maxiFeeder](#) auf Seite 61.



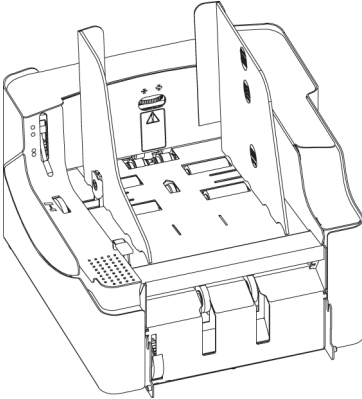
## VersaFeeder (VF-3)

---

2

Deutsch

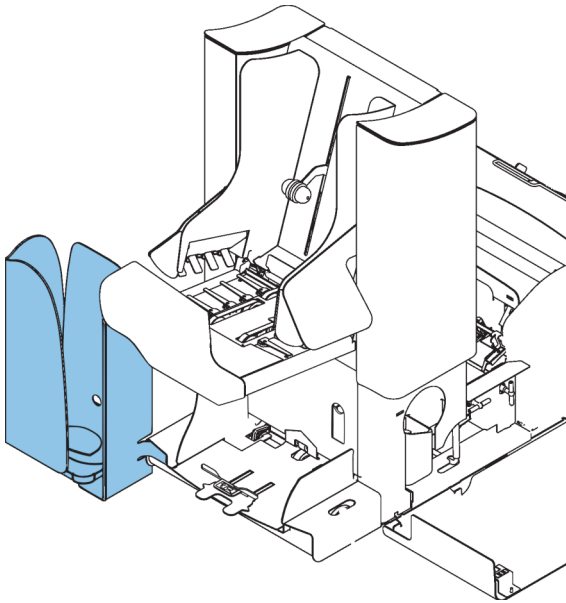
Der versaFeeder wird zum Zuführen von Broschüren, unabhängig von der Dicke des Deckblatts, in den Dokumentenfluss aus der Zuführung zum Kuvertierer verwendet. Aufgrund der Position des versaFeeder (unterhalb des Zuführungsmoduls) werden vom versaFeeder zugeführte Dokumente nicht gefalzt.



Wurde der versaFeeder zur Konfiguration hinzugefügt, wird dies auf den Bildschirmen des Bedienfelds dargestellt.

Weitere Informationen zur Bedienung der versaFeeder finden Sie im Thema [Einlegen von Dokumenten in die versaFeeder](#).





Zum Stapeln von Kuverts, die das System über den Seitenausgang verlassen, kann eine Ablage befestigt werden. Sie können die Ablage in den Ausgabeinstellungen der Jobdefinition auswählen (siehe [Ausgangseinstellungen](#) auf Seite 31).

Anstelle einer Ablage auf der rechten Seite des Systems ist es auch möglich, eine Ablage auf der linken Seite zu installieren. Dazu ist es erforderlich, den Seitenausgang der Ablage von rechts nach links umzudrehen.

Weitere Informationen zu dieser Option erhalten Sie bei Ihrem Händler.

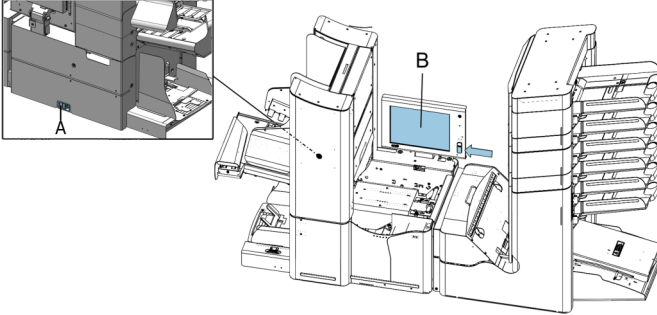
## Herunterfahren des Systems

---

2

Deutsch

1. Drücken Sie auf die Taste **[Ein/Aus]**  neben der Anzeige **B**, um das System herunterzufahren.



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

---

# 3 Arbeiten mit Jobs

## Einführung

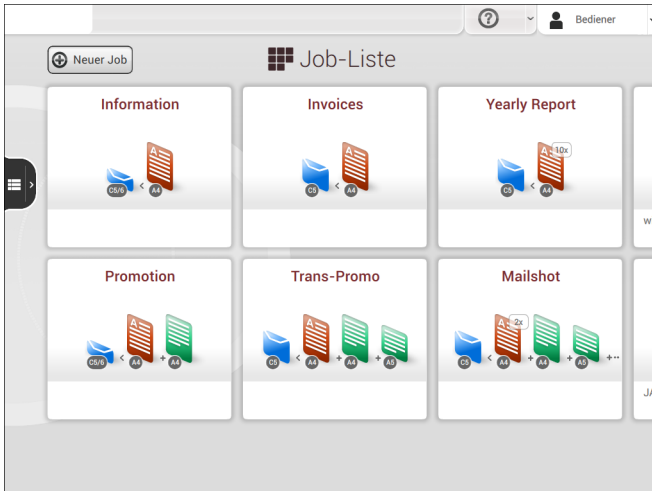
Mit dem System können Briefsendungen auf die folgenden Weisen verarbeitet werden:

- **Verwenden von vorhandenen Jobs.** Vorhandene Jobs werden in der Job-Liste angezeigt und über den "automatischen" oder "manuellen Job-Erstellungsprozess gespeichert. Wie ein vorhandener Job verwendet werden kann, wird unter [Verwenden von vorhandenen Jobs](#) auf Seite 21 beschrieben.
- **Automatischer Job:** Das System nimmt automatisch ein Blatt aus jeder gefüllten Zuführung und verarbeitet sie zu Briefsendungen. Die automatische Funktion wird unter [Informationen zu automatischen Jobs](#) auf Seite 23 beschrieben.
- **Manueller Job:** Verschiedene Einstellungen, die für einen automatischen Job nicht verfügbar sind, können in einem "manuellen" Job festgelegt werden. Dies bezieht die Verwendung von Tagespost mit ein. Die Arbeit mit manuellen Jobs ist unter [Erstellen von manuellen Jobs](#) auf Seite 25 beschrieben.

## Verwenden von vorhandenen Jobs

Wenn Sie einen vorhandenen Job verwenden möchten:

1. Die Job-Liste öffnen.
2. Auf das Symbol für den Job tippen, der verwendet werden soll.



3. Die Zuführungen wie auf dem Bildschirm angezeigt befüllen.

4. Auf **[1x]** tippen, um eine Testbriefsendung zu erstellen (siehe [Erstellen einer Testbriefsendung](#) auf Seite 37).
5. Einen Ausgang für die Testbriefsendung auswählen.
6. Die Testbriefsendung prüfen.
7. Wenn die Testbriefsendung in Ordnung ist: Auf **[Start]** tippen. Wenn die Testbriefsendung nicht in Ordnung ist: Die Adressposition oder die Kuvertanschlagsposition justieren oder die Job-Eingaben prüfen und anpassen.



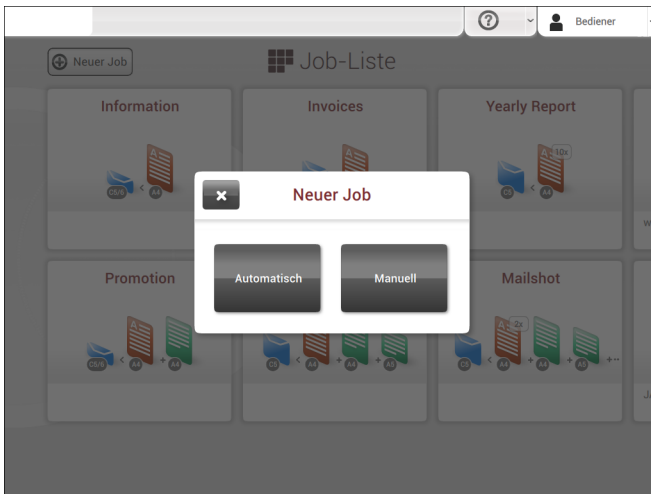
Sie können auf die Zähler-Schaltfläche tippen, um die Zähler einzustellen. Siehe [Zählereinstellungen](#) auf Seite 33.

8. Auf **[Start]** tippen, um den Job zu starten.
9. Die Schaltfläche **[Stop]** drücken, um den Job zu beenden.
10. Auf **[Job-Liste]** tippen, um zur Job-Liste zurückzukehren.

## Erstellen eines neuen Jobs

So erstellen Sie einen neuen Job:

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



3. Bei Auswahl von "Automatisch" der Beschreibung unter [Erstellen von automatischen Jobs](#) auf Seite 23 folgen.
4. Bei Auswahl von "Manuell" der Beschreibung unter [Erstellen von manuellen Jobs](#) folgen.

## Informationen zu automatischen Jobs

---

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

Bei automatischen Jobs werden Briefsendungen gemäß den folgenden Regeln verarbeitet:

- Die Maschine entnimmt aus jeder gefüllten Zuführung ein Blatt.
- Die aufgenommenen Dokumente werden ggf. gefalzt und kuvertiert.
- 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.

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

Wenn eine dieser Funktionen verwendet werden soll, müssen Sie manuelle Jobs auswählen, um die Briefsendung zu verarbeiten.

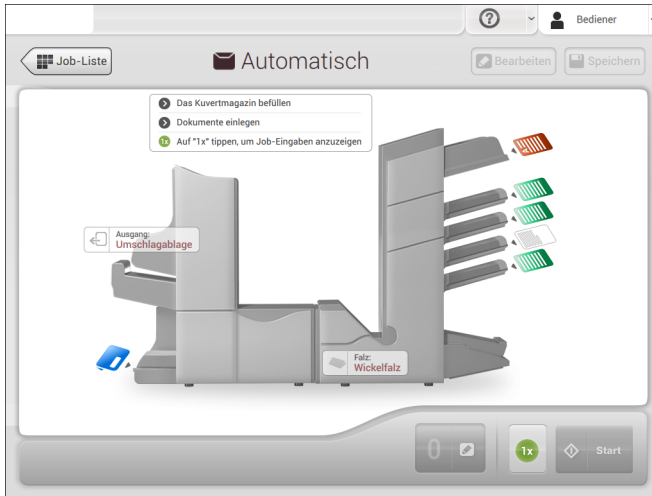
## Erstellen von automatischen Jobs

---

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

1. Im Menü "Job-Liste" auf **[Neuer Job]** tippen.

2. Auf **[Automatisch]** tippen, um einen automatischen Job zu starten.



3. Das Kuvertmagazin füllen, Ihre Dokumente einlegen und auf **[1x]** tippen, um eine Testbriefsendung zu erstellen.
4. Achten Sie darauf, dass die Adressposition und die Umschlagstopp-Position richtig sind. Ist dies nicht der Fall, müssen die [Adressposition](#) auf Seite 38 und die [Kuvertendposition](#) auf Seite 42 angepasst werden.
5. Sie können auf das Zähler-Symbol tippen, um die Zähler einzustellen. Siehe [Zählereinstellungen](#) auf Seite 33.
6. Auf **[Start]** tippen, um den Job zu starten.
7. Auf **[Stop]** tippen, um den Job zu beenden.

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

---

# Erstellen von manuellen Jobs

---

## Einführung

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

Diese Schritte sind:

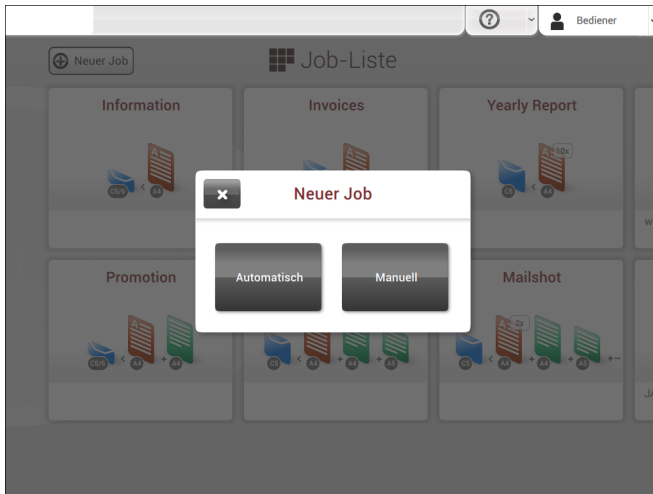
- Definieren der Briefsendung: Kuvertart, Hauptdokument und optionale Beilagen.
- Definieren, wie der Dokumentsatz gefalzt wird.
- Definieren des Systemausgangs, der für diesen Job verwendet wird.

## Manuelles Erstellen von Jobs

---

So erstellen Sie einen Job manuell:

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



Kuverteneinstellungen eingeben (siehe [Kuvert](#) auf Seite 26).

# Briefeingaben

---

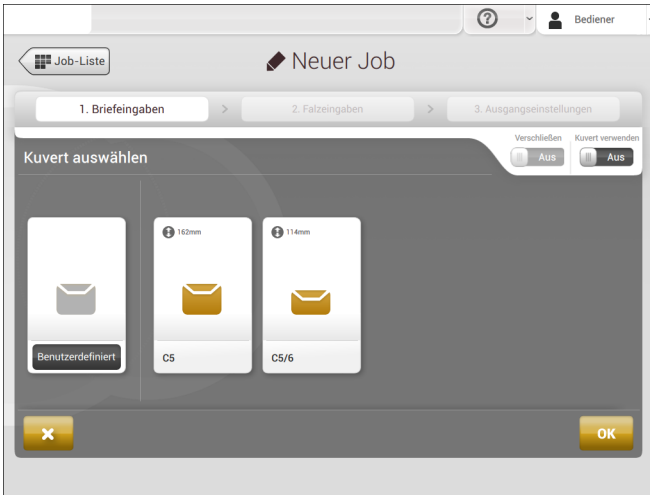
## Kuvert

---

3

Deutsch

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



2. Ein vordefiniertes Kuvert auswählen oder [ein benutzerdefiniertes Kuvert erstellen](#) auf Seite 47. Wahlweise auf **[Kuvert verwenden]** tippen, um das Verwenden von Kuverts auszuschalten, wenn ein Job ohne Verwenden von Kuverts erstellt werden soll.
3. Auf **[Verschließen]** tippen, um das Verschließen ein- oder auszuschalten.



Standardmäßig werden die Umschläge verschlossen.

4. Die Kuverteingaben mit **[OK]** bestätigen.

Hauptdokumenteinstellungen eingeben (siehe [Hauptdokument](#) auf Seite 27).



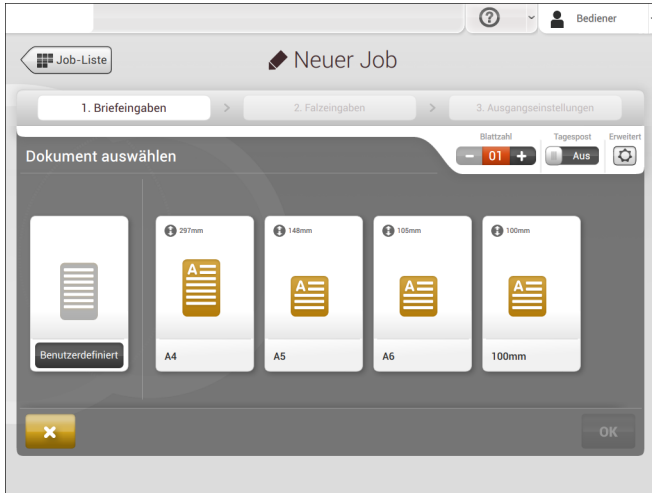
# Hauptdokument

---

3

Deutsch

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



2. Ein vordefiniertes Dokument auswählen oder [ein benutzerdefiniertes Dokument erstellen](#) auf Seite 48.
3. Den **[Zähler]** ändern, um mehr als ein Dokument aus einer Zuführung hinzuzufügen (Mehrfacheinzug).
4. Wahlweise auf [Tagespost](#) auf Seite 44 tippen, um Tagespost zu aktivieren, oder auf **[Erweitert]** tippen, um die [DBK-Eingaben](#) auf Seite 28 einzustellen.
5. Die Dokumenteingaben mit **[OK]** bestätigen.

Beilageeingaben einstellen (siehe [Beilage](#) auf Seite 29).

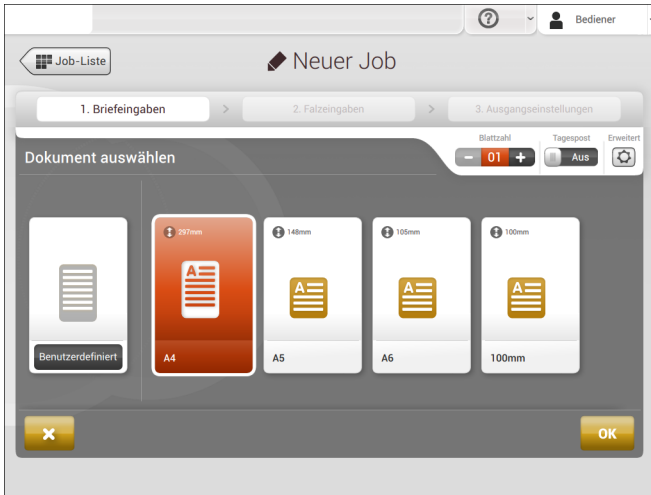
---

## Ein- oder Ausschalten von DBK für Zuführungen

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

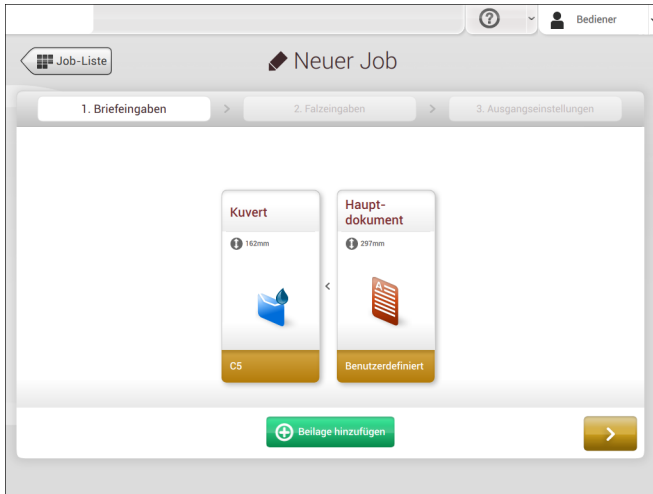
So ändern Sie die DBK-Eingaben:

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



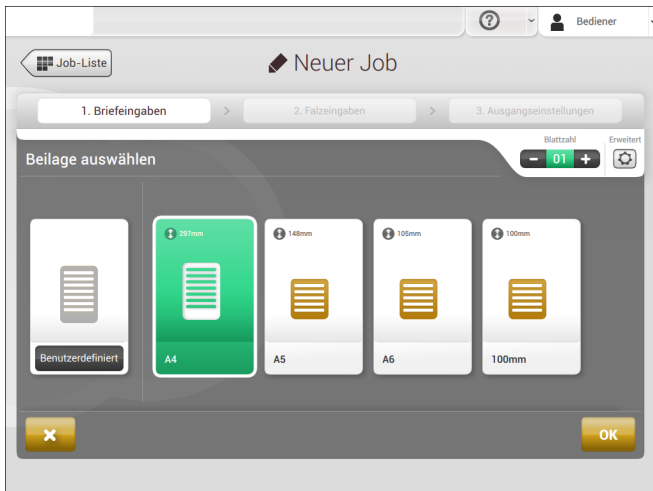
5. Auf die Doppelblattzuführungskontrolle (DBK) tippen, um sie ein- oder auszuschalten.
6. Auf "Weiter bei Doppelblatt" tippen, um es ein- oder auszuschalten. Wenn "Weiter bei Doppelblatt" eingeschaltet ist, hält die Maschine nicht an, wenn zwei Blätter statt einem Blatt zugeführt werden. Der Dokumentsatz, der die doppelten Blätter enthält, wird umgelenkt.

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



2. Als Beilage ein vordefiniertes Dokument auswählen oder [ein benutzerdefiniertes Dokument erstellen](#) auf Seite 48.

Wenn Sie eine Beilage aus dem Job entfernen möchten oder die Reihenfolge der Beilagen ändern möchten, finden Sie weitere Informationen unter [Entfernen oder Verschieben von Beilagen](#) auf Seite 52.



- Den **[Zähler]** ändern, um mehr als ein Dokument aus einer Zuführung hinzuzufügen.
- Die Beilageneingaben mit **[OK]** bestätigen.

Falzeingaben einstellen (siehe [Falzeingaben](#) auf Seite 30).

---

## Falzeingaben

---

Standardmäßig schlägt die Maschine den logischsten Falztyp vor. Dieser Falztyp wird lila hervorgehoben. Sie können jedoch einen anderen Falztyp auswählen und dessen Einstellungen ändern.

- Falztyp antippen.



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

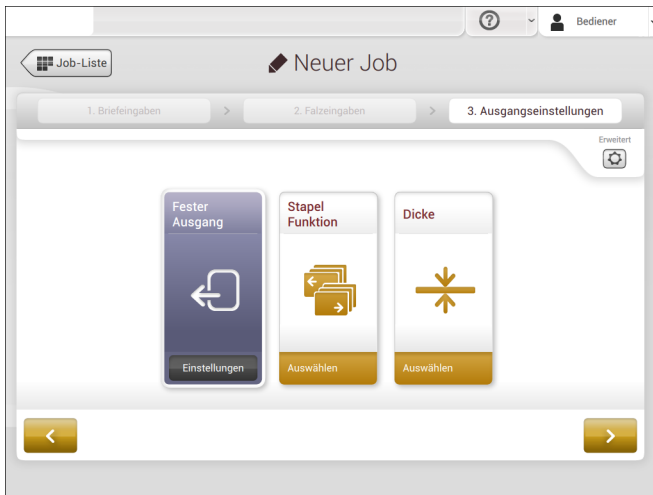
Wenn Sie die Maschine auf den empfohlenen Falztyp zurücksetzen möchten, **[Empfohlene Falz verwenden]** auf "Ein" stellen.

Ausgangseinstellungen eingeben (siehe [Ausgangseinstellungen](#) auf Seite 31).

---

# Ausgangseinstellungen

## 1. Die Ausgangseinstellungen auswählen:



Das System verfügt über zwei Ausgänge: die Ablage und den Seitenausgang. In den Ausgangseinstellungen des Jobs wird festgelegt, welcher Ausgang verwendet wird. Bei einem Job mit Lesung stehen [weitere Ausgangsauswahl-Optionen zur Verfügung](#) auf Seite 124. Bei Standard (ohne Lesung) ist folgende Auswahl möglich:

- **Fester Ausgang:** Auf **[Einstellungen]** tippen, um den für diesen Job zu verwendenden Ausgang auszuwählen. Wenn Sie "Stapler" auswählen, können Sie festlegen, dass das System mit dem Seitenausgang fortfährt, wenn der Stapler voll ist.
  - **Stapeln:** Auf **[Einstellungen]** tippen, um festzulegen, nach welcher Anzahl von Briefsendungen das System auf den anderen Ausgang umschalten muss.
  - **Dicke:** Auf **[Einstellungen]** tippen, um den Ausgang für Dokumentsätze auszuwählen, die zu dünn oder zu dick sind. Beim Kuvertierer wird die Dicke gemessen und mit einer Referenzdicke verglichen. In Abhängigkeit von der Auswahl in diesem Menü werden die Kuverts an die Umschlagablage oder den Seitenausgang ausgegeben. Der erste Dokumentensatz bestimmt die Referenzdicke.
2. Wahlweise auf die Schaltfläche **[Erweitert]** tippen, um die Einstellungen für die [Briefsendung-Dickenerfassung](#) auf Seite 32 festzulegen.
  3. Auf **[>]** tippen.

Weiter mit [Abschließen der Jobdefinition und Starten des Jobs](#) auf Seite 36 oder Festlegen der [Zählereinstellungen](#) auf Seite 33.

## Ein- oder Ausschalten der Briefsendung-Dickenerfassung

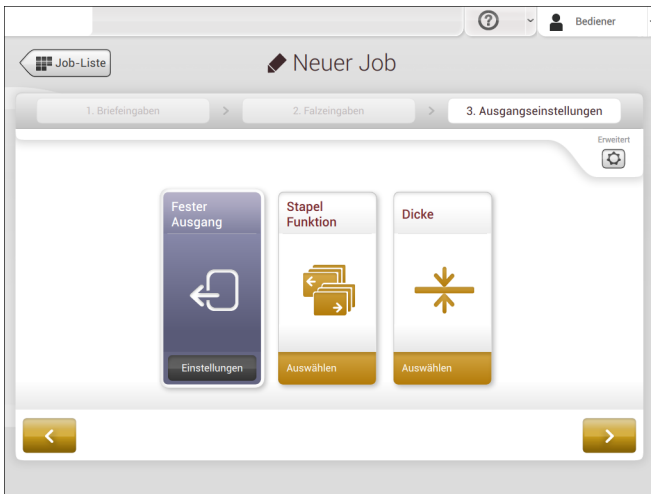
Sie können die Briefsendung-Dickenerfassung auf "Ja" (= ein) oder "Nein" (= aus) einstellen. Standardmäßig ist die Briefsendung-Dickenerfassung auf "Ja" eingestellt.

So ändern Sie diese Einstellungen:

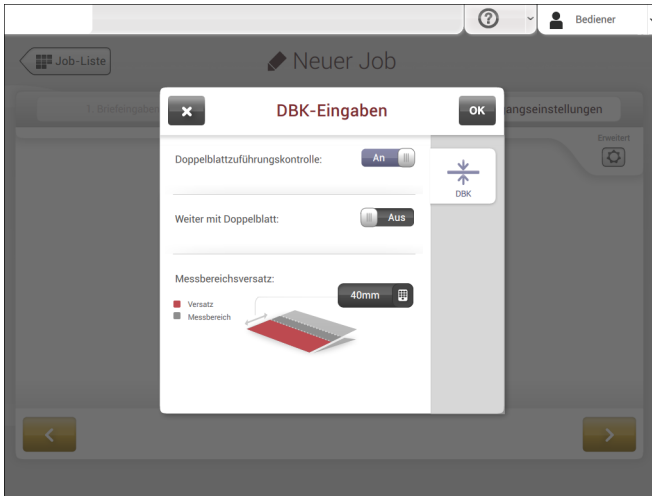


Falls der Job Lesung verwendet, können Sie die Briefsendung-Dickenerfassung für den Dokumentsatz nicht einschalten. Mit Lesung kann die Dokumentsatzgröße für jeden Satz unterschiedlich sein.

1. Job auswählen, dessen Briefsendung-Dickenerfassung Sie ändern möchten.
2. Auf **[Bearbeiten]** tippen.
3. Zu "3. Ausgangseinstellungen" navigieren.
4. Auf **[Erweitert]** tippen.



5. Auf die Doppelblattzuführungskontrolle (DBK) tippen, um sie ein- oder auszuschalten.



6. Auf "Weiter bei Doppelblatt" tippen, um es ein- oder auszuschalten. Wenn "Weiter bei Doppelblatt" eingeschaltet ist, hält die Maschine nicht an, wenn zwei Blätter statt einem Blatt zugeführt werden. Die Briefsendung, welche die doppelten Blätter enthält, wird auf dem Deck ausgegeben.
7. Messbereichsversatz eingeben. Nachdem die DBK den Dokumentsatz erkennt, verzögert sie die Dickemessung. Sie startet die Messung, sobald der Versatz durch ist.

---

## Ändern der Zählereinstellungen

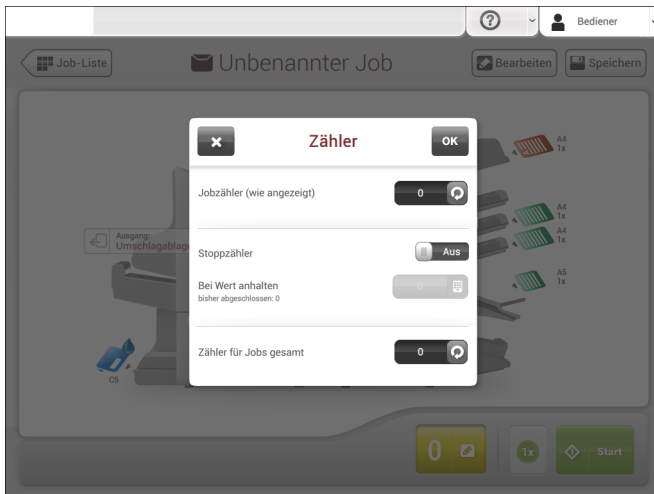
---



Die Zählereinstellungen sind auf den Job bezogen.

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

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



Zum Einstellen/Zurücksetzen der Zähler gehen Sie folgendermaßen vor:

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





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

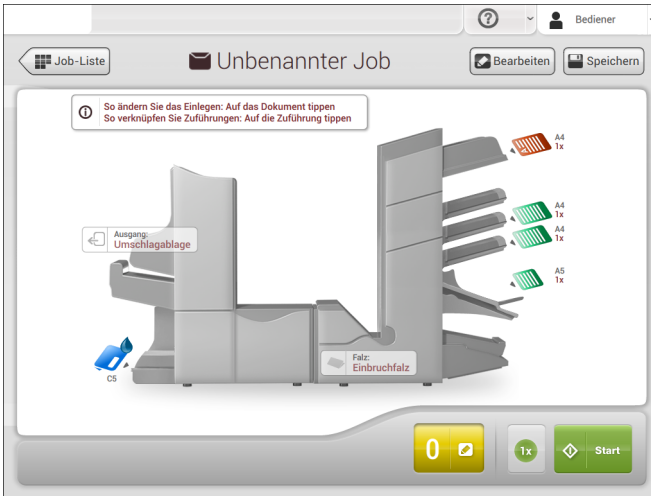


Wenn Sie den Zähler für Jobs gesamt auf Null setzen, geht der Zählerverlauf dieses Jobs verloren.

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

## Abschließen der Jobdefinition und Starten des Jobs

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



Über diesen Bildschirm können Sie die folgenden Einstellungen ändern:

- Dokumente zwischen Zuführungen bewegen (siehe [Wechseln zu einer anderen Zufuhrablage](#) auf Seite 49)
- Zuführungen verbinden (siehe [Verbinden von Zufuhrablagen](#) auf Seite 49)
- Ändern der Zählereinstellungen (siehe [Ändern der Zählereinstellungen](#) auf Seite 33)

Gehen Sie nach dem Einstellen folgendermaßen vor:

1. [Dokumente einlegen](#) auf Seite 57 wie auf dem Job-Informationsschirm angegeben.
2. Auf **[1x]** tippen, um eine Testbriefsendung zu erstellen (siehe [Testbriefsendung](#) auf Seite 37).
3. Den Job ggf. speichern (siehe [Speichern von Jobs](#) auf Seite 51).
4. Auf **[Start]** tippen, um den Job zu starten.

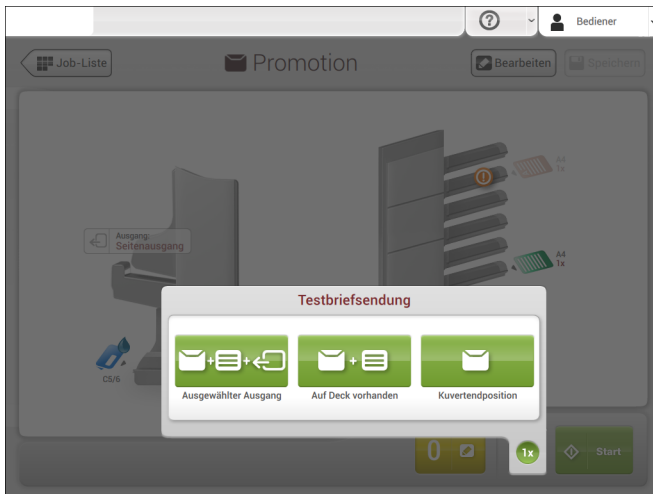
# Erstellen einer Testbriefsendung

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

Dieser Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Kuvertiersystems:

- Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster. Siehe [Justieren der Adressposition](#) auf Seite 38.
- Überprüfen und Einstellen der Kuvertanschlagsposition. Siehe [Justieren der Kuvertöffnungsflaschen](#) auf Seite 39.
- Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz. Siehe [Falzeinstellungen](#) auf Seite 30.

Bei Tippen auf die Schaltfläche **[1x]** kann zwischen drei Testbriefsendungen gewählt werden:



- **Ausgewählter Ausgang:** Eine Briefsendung wird erstellt, die das System über den festgelegten Ausgang verlässt. Verwenden Sie die Option, um den vollständigen Prozess zu testen.
- **Auf Deck vorhanden:** Erstellt eine Briefsendung ohne Verschließen. Die Briefsendung verlässt das System über die obere Einheit. Verwenden Sie diese Option, um die Adressposition zu überprüfen und zu justieren.
- **Kuvertanschlagsposition:** Separiert ein Kuvert und transportiert das Kuvert an die Kuvertanschlagsposition. Verwenden Sie diese Option, um die Kuvertanschlagsposition zu überprüfen und zu justieren.

Nach einer Testbriefsendung fragt das System, ob die Briefsendung okay ist oder nicht. Wenn Sie "nicht OK" auswählen, werden Sie durch einen Assistenten geleitet, der Ihnen bei der Ursachensuche hilft.

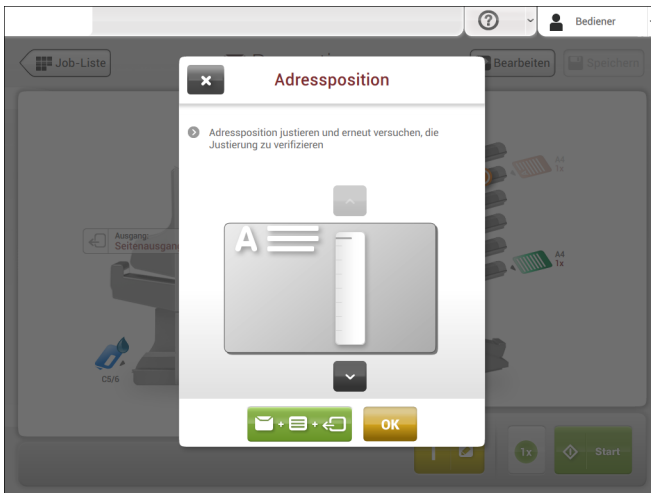
## Justieren der Adressposition

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



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

1. Einen Job auswählen und auf **1x** tippen.
2. Auf **Briefsendung nicht OK** tippen, wenn gefragt wird, ob die Briefsendung ordnungsgemäß zusammengestellt ist.
3. Auf **Adressposition nicht korrekt** tippen.
4. Adressposition ändern: Positionsanzeige an die richtige Position schieben.

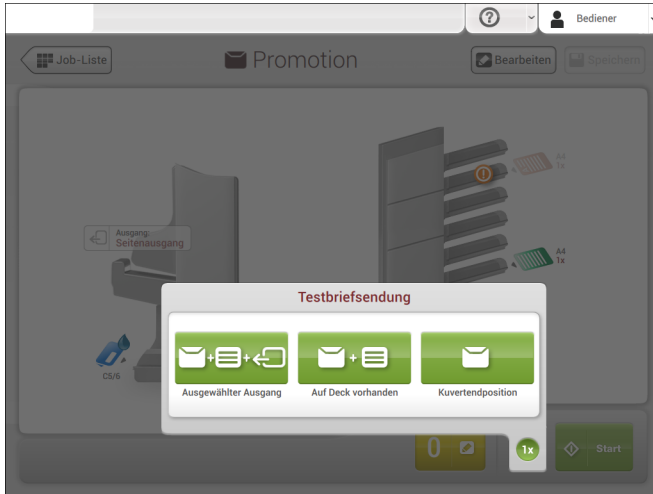


5. Auf die grüne Schaltfläche tippen, um eine andere Testbriefsendung zu erstellen, oder auf **[OK]** tippen, um die Einstellungen zu bestätigen.

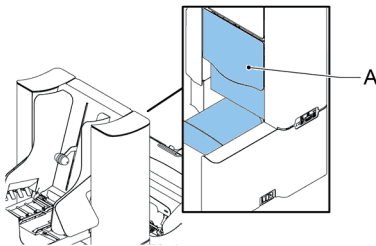
# Anpassen der Kuvertspiezfinger

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

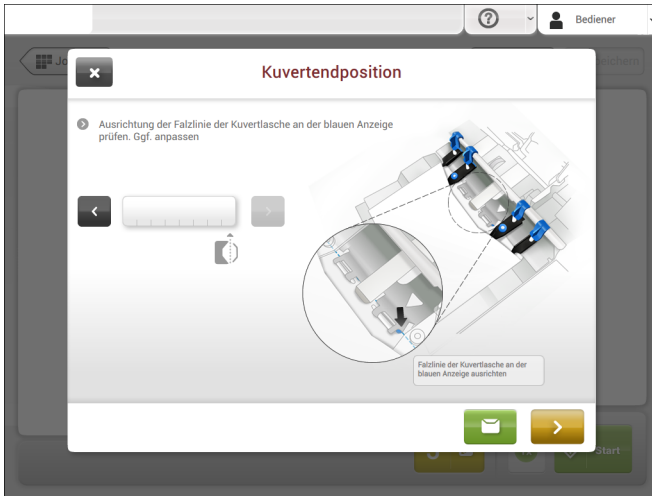
1. Einen Job auswählen und auf **[1x]** (nur Kuvert) tippen.



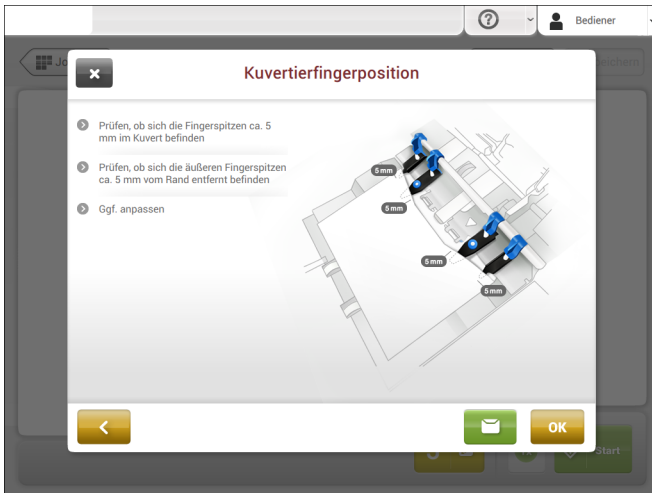
2. Auf die Schaltfläche "Kuvertanschlagsposition" tippen.
3. Den Entsperrhebel A der oberen Einheit anheben und die obere Einheit nach oben ziehen.



4. Auf den Pfeil tippen, um zum nächsten Bildschirm zu gelangen.

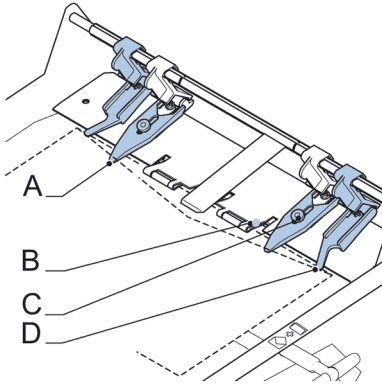


5. Den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.



**Falls die Kuvertierfinger nicht richtig positioniert sind, Finger wie folgt anpassen:**

1. Rändelrad **C** über den einzelnen Öffnungslaschenn lösen.



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



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

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

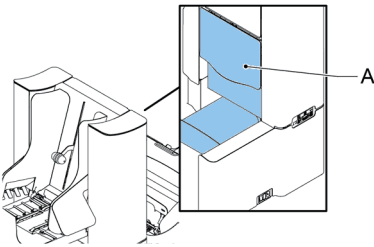
# Überprüfen der Kuvertierposition

So überprüfen Sie die Kuvertierposition:

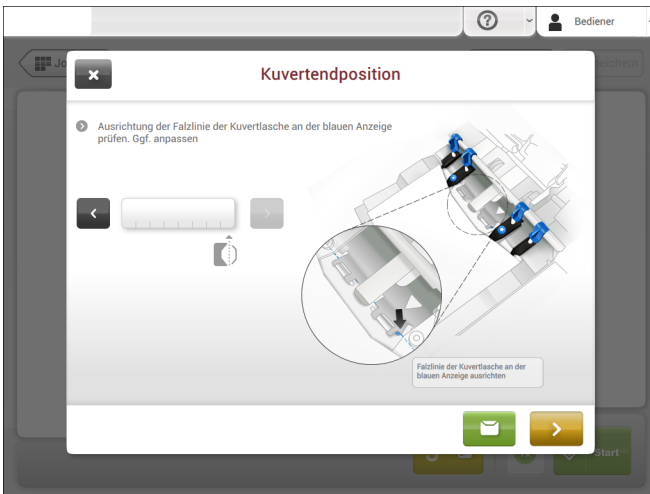


Diese Einstellung muss nur bei Problemen oder beim Wechseln des Kuverttyps überprüft werden.

1. Einen Job auswählen und auf **[1x]** (nur Kuvert) tippen.
2. Den Entsperrhebel A der oberen Einheit anheben und die obere Einheit nach oben ziehen.



3. Den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.



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

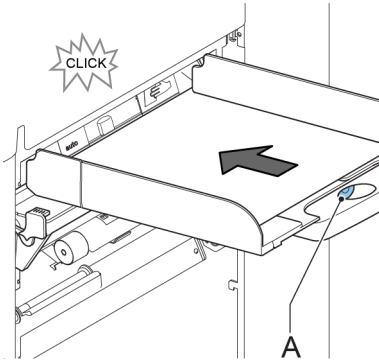


## Justieren der Separation von Spezialzuführungen

---

Justieren Sie die Separation von Spezialzuführungen wie folgt:

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



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

## Verarbeiten einer Briefsendung mit Rückumschlag oder Beilagen

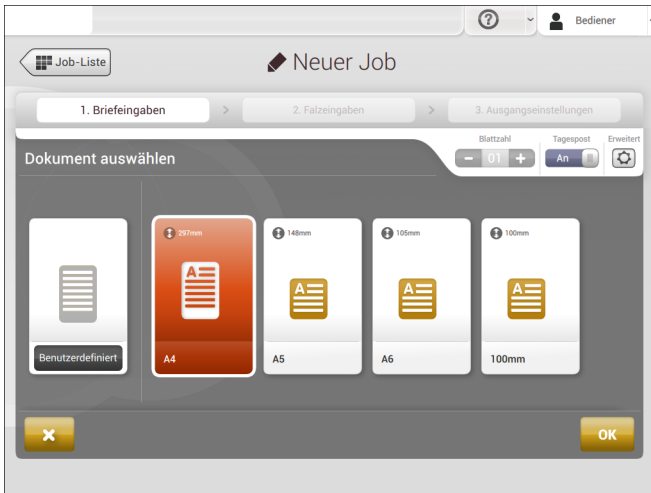
Eine Briefsendung mit Rückumschlag (BRE) oder Beilage besteht aus einem Hauptdokument (Adressträger), einem BRE oder einer Beilage und möglicherweise weiteren Beilagen. Dieser Satz wird in ein Kuvert eingefügt.

1. Im Menü "Job-Liste" auf **[Neuer Job]** tippen.
2. Rückumschlag als (benutzerdefinierte) Beilage hinzufügen.
3. Job-Erstellungsprozess befolgen (siehe [Erstellen von manuellen Jobs](#) auf Seite 25).

## Verarbeiten von Briefsendungen mit Tagespost

So verarbeiten Sie Briefsendungen mit Tagespost:

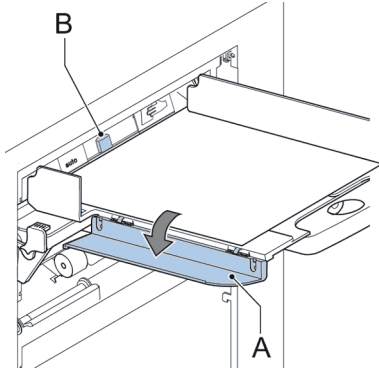
1. [Einen manuellen Job erstellen](#) auf Seite 25 und **[Tagespost]** für das Hauptdokument auswählen.



2. Die Job-Eingaben vervollständigen.
3. Auf **[Start]** tippen, um den Job zu starten.

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

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

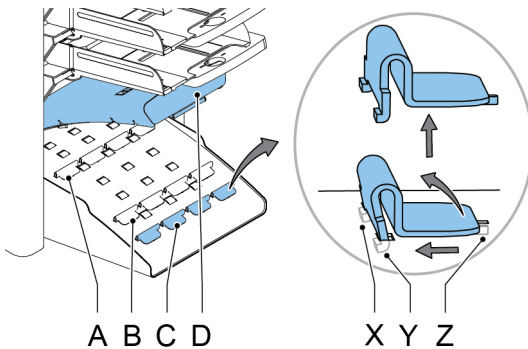


5. Schalter **B** nach rechts schieben, um die Tagespostfunktion zu aktivieren.
6. Die Seitenführung **A** nach oben klappen.
7. Dokument oder Dokumentensatz in die Zufuhrablage einlegen. Das Dokument oder der Dokumentensatz wird gefalzt und kuvertiert, wie im gewählten Job definiert.
8. Das nächste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

## Verarbeiten von Briefsendungen mit sehr langen oder sehr kurzen Dokumenten

---

Wenn Sie einen Job für sehr lange oder sehr kurze Dokumente definieren, werden Sie vom System aufgefordert, die Dokumentenanschlüsse wie auf dem Bildschirm angezeigt zu justieren.



So passen Sie die Position des Sammelbereichsanschlags an:

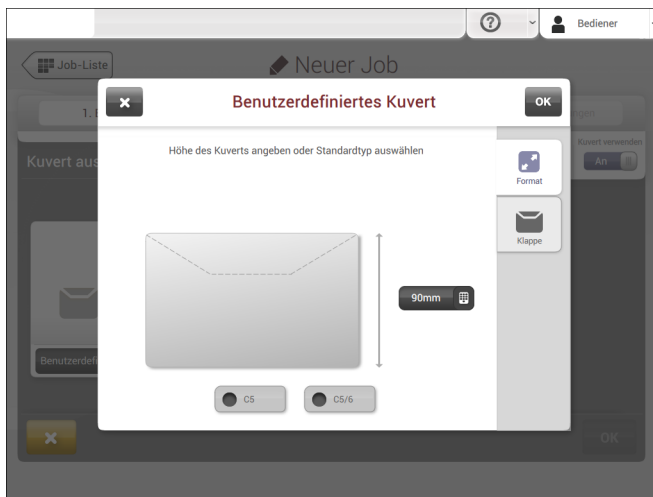
1. Den Sortierer **D** anheben und angehoben halten.
  2. So entfernen Sie einen Anschlag: Hin zum System drücken, um die Lasche Z von der Schlitzöffnung zu lösen. Den Anschlag umkippen und anheben, um die Laschen X und Y zu lösen.
  3. So platzieren Sie einen Anschlag: Die Laschen X und Y in die Schlitzöffnungen stecken. Lasche Z in die Schlitzöffnung einklicken.
  4. Diese Schritte für die verbleibenden Anschläge wiederholen.
  5. Den Sammelbereich schließen.
-

## Erstellen von Jobs mit benutzerdefinierten Kuverts



Sicherstellen, dass Ihre benutzerdefinierten Kuverts die Spezifikationen erfüllen (siehe [Kuvertspezifikationen](#) auf Seite 147).

1. [Einen manuellen Job erstellen](#) auf Seite 25 und ein Kuvert auswählen.
2. Auf **[Benutzerdefiniert]** tippen.
3. Kuverthöhe eingeben.
4. Auf die Registerkarte **[Klappe]** tippen, falls Sie Kuverts mit offener Klappe verwenden.
5. Auswählen, ob Sie Kuverts mit den Laschen nach oben (Ein) oder mit den Laschen nach unten (Aus) zuführen möchten.



6. Auf **[OK]** tippen, um die Kuverteingaben zu speichern und zu schließen.
7. Falzeingaben und Ausgangseinstellungen vervollständigen, um den Job vollständig festzulegen, und auf **[Speichern]** tippen, um den Job zu speichern.

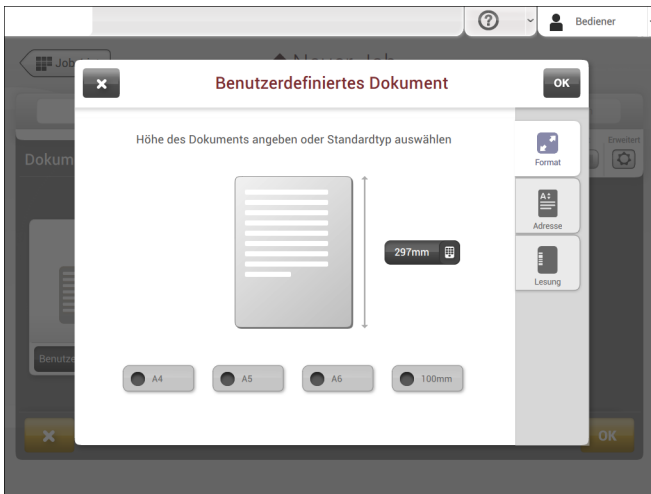
Den Anweisungen unter "[Erstellen einer Testbriefsendung](#)" auf Seite 37 folgen.

## Erstellen von Jobs mit benutzerdefinierten Dokumenten



Sicherstellen, dass Ihre benutzerdefinierten Dokumente die Spezifikationen erfüllen (siehe [Dokumentspezifikationen](#) auf Seite 146).

1. [Einen manuellen Job erstellen](#) auf Seite 25 und ein benutzerdefiniertes Dokument als Hauptdokument oder Kuvert auswählen.
2. Auf **[Benutzerdefiniert]** tippen, um ein benutzerdefiniertes Dokument zu erstellen.
3. Die Höhe des Dokumentes eingeben.



4. Auf die Registerkarte **[Adresse]** tippen, um die Adressposition für ein Hauptdokument festzulegen.
5. Die Dokumenteingaben mit **[OK]** bestätigen.
6. Falzeingaben und Ausgangseinstellungen vervollständigen, um den Job vollständig festzulegen, und auf **[Speichern]** tippen, um den Job zu speichern.

Den Anweisungen unter "[Erstellen einer Testbriefsendung](#)" auf Seite 37 folgen.

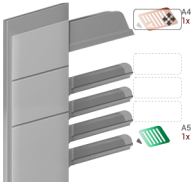
## Wechseln zu einer anderen Zufuhrablage



Sie können die Reihenfolge der Dokumente in der Briefsendung nicht durch Wechseln der Zuführungen ändern. Wenn Sie die Reihenfolge der Briefsendung ändern möchten, finden Sie weitere Informationen unter [Entfernen oder Verschieben von Beilagen](#) auf Seite 52.

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

1. Einen Job aus der Job-Liste auswählen.
2. Auf das Dokument tippen, das zu einer anderen Zufuhrablage bewegt werden soll. Alle verfügbaren Zufuhrablagen sind mit einem gepunkteten Feld gekennzeichnet.



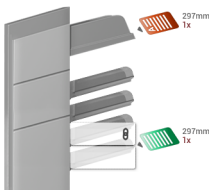
3. Auf das gepunktete Feld der Zufuhrablage tippen, zu der das Dokument bewegt werden soll.  
Die neue Zufuhrablage wird für das Zuführen des Dokuments ausgewählt.
4. Auf **[Speichern]** tippen, um die Auswahl der Zufuhrablage für den Job zu speichern.

## Verbinden von Zufuhrablagen

Zufuhrablagen werden wie folgt verbunden:

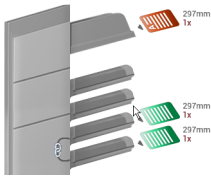
1. Einen Job aus der Job-Liste auswählen.
2. Auf die Zufuhrablage tippen, die mit einer anderen Zufuhrablage verbunden werden soll.

Das Verbindungssymbol wird angezeigt.



3. Auf das Verbindungssymbol tippen.

Die Abbildung zeigt ein Beispiel für verbundene Zuführungen.



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

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

## Ändern eines Jobs

So ändern Sie einen vorhandenen Job:

1. Im Menü "Job-Liste" einen Job auswählen, den Sie bearbeiten möchten.



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

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

3. Die gewünschten Änderungen vornehmen. Wenn die Job-Programmierung abgeschlossen ist, auf **[Speichern]** tippen, um die Änderungen zu speichern.
4. Auf **[1x]** tippen, um sicherzustellen, dass die Kuvertierposition und die Adressposition richtig sind (siehe [Überprüfen der Kuvertierposition](#) auf Seite 42 und [Justieren der Adressposition](#) auf Seite 38).

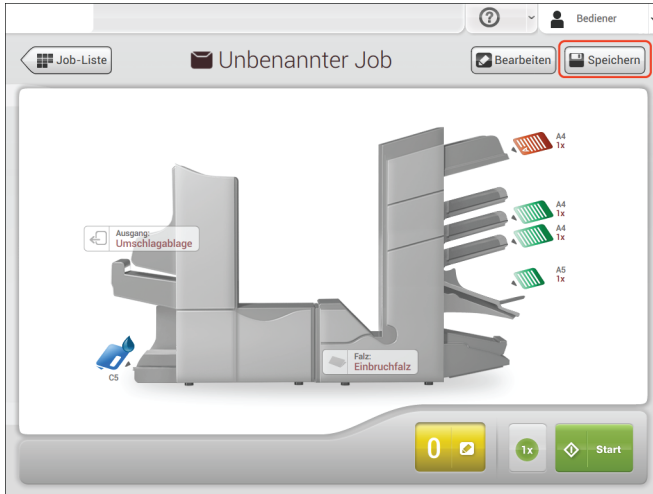


## Speichern von Jobs

---

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

1. Nachdem die Jobdefinition abgeschlossen ist, auf **[Speichern]** tippen.



2. Jobnamen eingeben.
3. Bei Bedarf eine Beschreibung des Jobs hinzufügen. Die Beschreibung wird in der Job-Liste angezeigt.
4. Auf **[OK]** tippen, um den Job zu speichern.

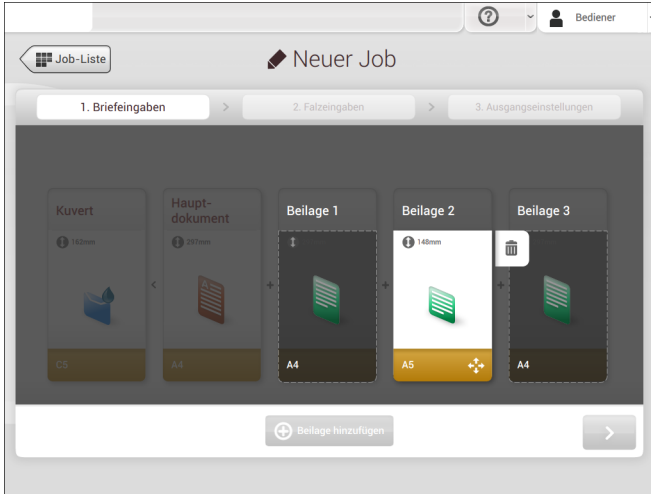
Der Job wird zur Job-Liste hinzugefügt.

---

## Entfernen oder Verschieben von Beilagen

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

1. Im Menü "Job-Liste" einen Job auswählen, den Sie bearbeiten möchten.
2. Auf **[Bearbeiten]** tippen.
3. Beilage antippen und festhalten, die Sie verschieben oder entfernen möchten.



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

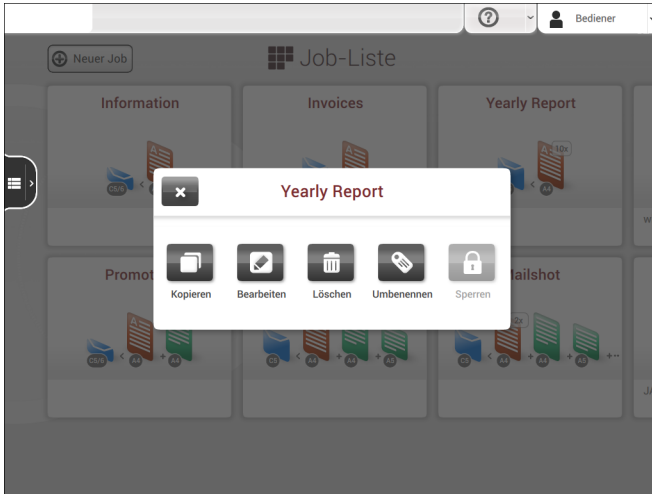
4. Auf die Pfeilschaltflächen [**>**] tippen, um die anderen Jobdefinitionsschritte zu überspringen und den Job-Editor zu schließen.
5. Auf **[Speichern]** tippen, um die Änderungen zu speichern.
6. Auf **[1x]** tippen, um sicherzustellen, dass die Kuvertierposition und die Adressposition richtig sind (siehe [Überprüfen der Kuvertierposition](#) auf Seite 42 und [Justieren der Adressposition](#) auf Seite 38).

## Kopieren eines Jobs

---

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

1. Im Menü "Job-Liste" auf den Job tippen und ihn halten.



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

---

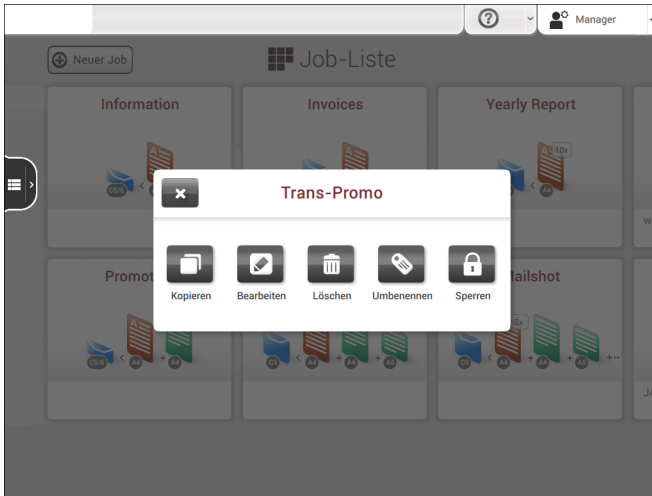
## Sperren eines Jobs

---

So sperren Sie einen vorhandenen Job:

1. Als Manager anmelden.

2. Im Menü "Job-Liste" auf den Job tippen und ihn halten.



3. Auf **[Sperren]** tippen.
4. Zur Bestätigung auf **[OK]** tippen.

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

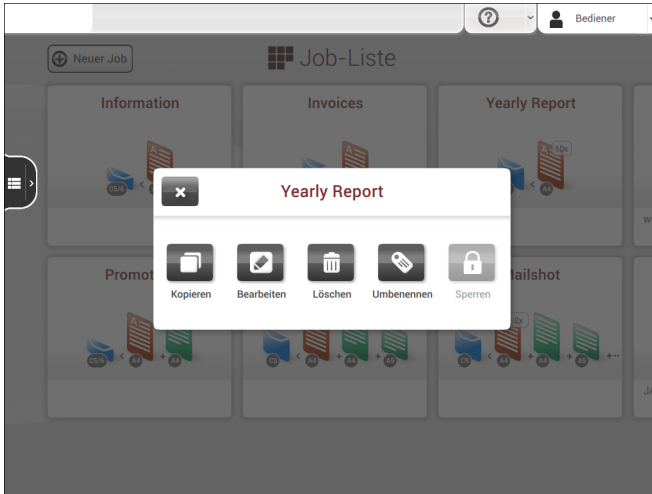
---

# Umbenennen eines Jobs

---

So benennen Sie einen Job um:

1. Im Menü "Job-Liste" auf den Job tippen und ihn halten.



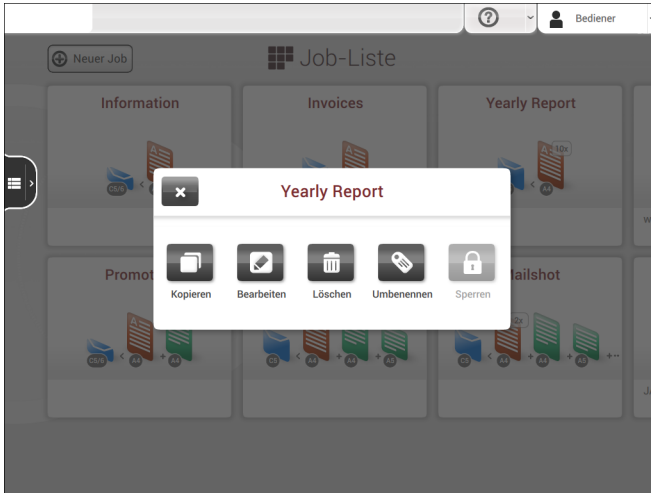
2. Auf **[Umbenennen]** tippen.
  3. Den Namen des neuen Jobs eingeben und auf **[OK]** tippen.
-

## Löschen eines Jobs

---

So löschen Sie einen vorhandenen Job:

1. Im Menü "Job-Liste" auf den Job tippen und ihn halten.



2. Auf [**Löschen**] tippen.
  3. Zur Bestätigung auf [**OK**] tippen.
-

# 4 Befüllen des Systems

## Dokumentausrichtung

---

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



Adressträger mit Vorderseite nach oben und vorn (Adresse oben)



Adressträger mit Vorderseite nach oben und vorn (Adresse unten)



Adressträger mit Vorderseite nach unten und hinten (Adresse oben)



Beilage mit Vorderseite nach oben



Beilage mit Vorderseite nach unten

# Dokumentzufuhrablagen

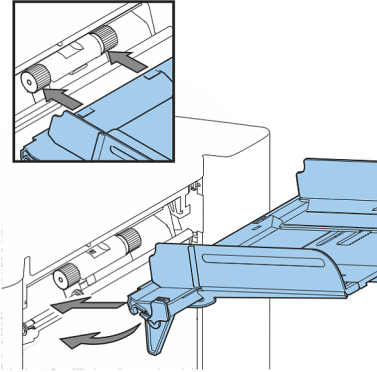
## Standard-Dokumentzufuhrablagen

### Installieren der Dokumentzufuhrablagen

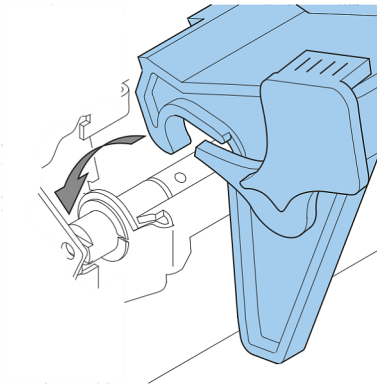
4

Die Dokumentzufuhrablagen in Position bringen:

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



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



Deutsch

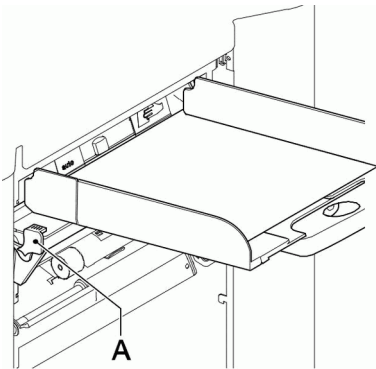


4. Dokumentzufuhrablage auf die Maschine zu bewegen und Haken über die Befestigungen (auf beiden Seiten) schieben
5. Die Dokumentzufuhrablage muss auf der Maschine aufliegen

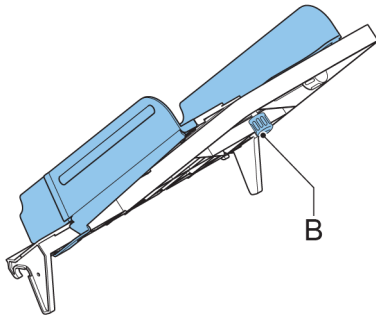
## Justieren der Seitenführungen

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

1. Hebel **A** nach unten ziehen.



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



4. Seitenführungen in der Mitte anfassen und so weit wie möglich auseinander ziehen.
5. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen.
6. Seitenführungen in der Mitte anfassen und in Richtung der Dokumente drücken. Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Dokumenten sollte nur so viel Spiel haben, dass diese frei bewegt werden können.
7. Drehknopf **B** wieder anziehen.

8. Dokumentstapel entfernen.
9. Die Dokumentzufuhrablage wieder einsetzen (siehe [Installieren der Dokumentzufuhrablagen](#) auf Seite 58).

---

## Einlegen von Dokumenten

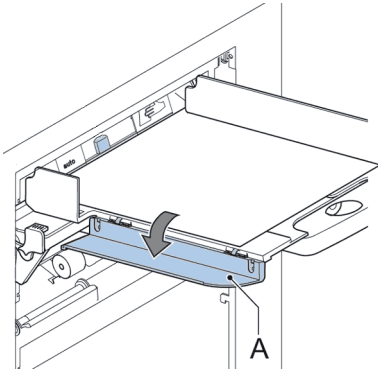
---

Füllen Sie die Dokumentzufuhrablage wie folgt:



Die [Dokumentausrichtung](#) auf Seite 159 beim Füllen der Dokumentzufuhrablage beachten.

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



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

## Dokumenttrennung

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

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

Zuführung 1 und 2 (die Zuführungen an den beiden untersten Positionen) können Spezialzuführungen sein. Die Dokumenttrennung für Spezialzuführungen muss manuell angepasst werden. Während Spezialzufuhrablagen an alle Positionen passen, ist die Justierung der Separation nur möglich, wenn sie an den Positionen 1 und 2 angebracht sind.

Zum Justieren der Separation der Spezialzuführungen gehen Sie wie unter [Verarbeiten von Briefsendungen mit glänzendem Material](#) beschrieben vor.

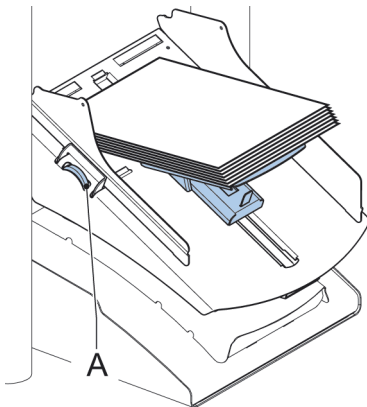
### maxiFeeder

## Justieren der maxiFeeder-Seitenführungen

---

Seitenführungen justieren:

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



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

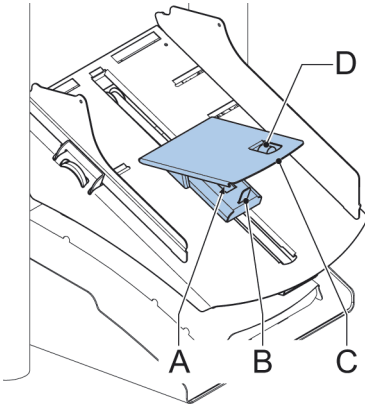
## Justieren der maxiFeeder-Dokumenttrennung

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

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

Gehen Sie zum Einstellen folgendermaßen vor:

1. Die Dokumentzufuhrablagen 2 und 3 entfernen.



Die unterste Zuführung ist Zuführung 1.

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

## Einlegen von Dokumenten (maxiFeeder)

So legen Sie Dokumente ein:

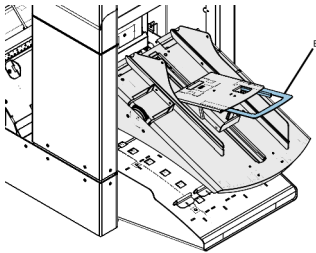


Beim Füllen des maxiFeeder ist darauf zu achten, dass die Dokumente/Rückumschläge parallel zur Zuführplattenvorrichtung positioniert werden, um eine korrekte Zuführung sicherzustellen.

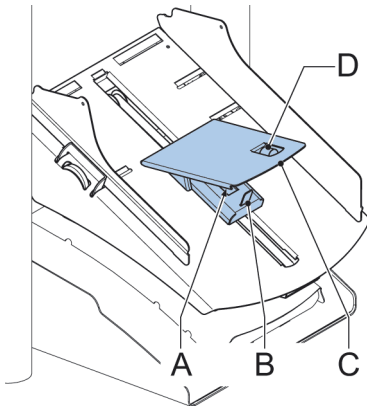
Die Zuführplattenvorrichtung wird automatisch angehoben (wenn das System die Verarbeitung beginnt), bis sich Dokumente/Rückumschläge unter den Papiereinziehern aus Gummi befinden.



Verwenden Sie für lange Dokumente die Zuführplattenerweiterung B, um die Dokumente zu stützen.



1. Die beiden blauen Griffe **A** und **B** zusammendrücken

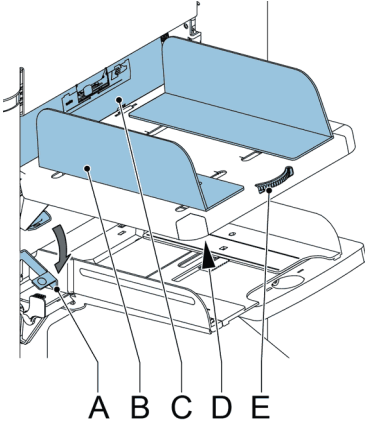


2. Die Zuführplattenvorrichtung **C** in die hintere Position schieben
3. Dokumentenstapel auflockern und in der Zufuhrablage ablegen. Rückumschläge mit der Lasche nach unten und nach vorne (Oberseite zeigt zum System) einlegen.

## Justieren der Seitenführungen

---

So passen Sie die Seitenführungen **B** an:

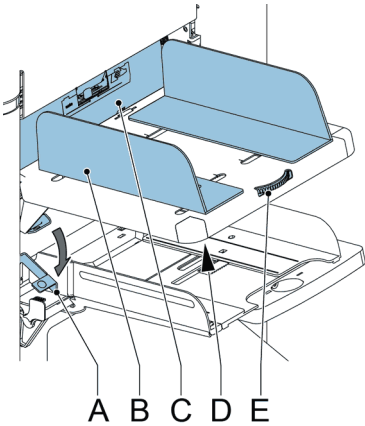


1. Knopf **D**, der sich unterhalb der Zufuhrablage befindet, um eine halbe Drehung lösen.
  2. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen.
  3. Drehen Sie Rad **E**.  
Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Dokumenten sollte nur so viel Spiel haben, dass diese frei bewegt werden können.
  4. Ziehen Sie Knopf **D** wieder an.
-

## Einlegen von Dokumenten (Dokumentzuführung mit hoher Kapazität)

---

So füllen Sie die Dokumentzufuhrablage:



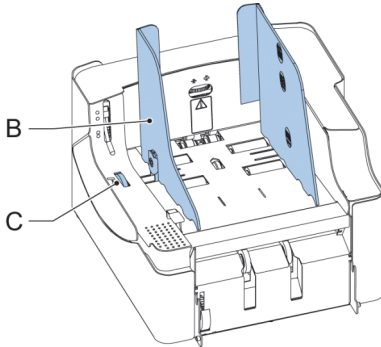
1. Hebel **A** nach unten ziehen.  
Die Zuführrollen **C** bewegen sich hinauf bis zum Füllstand.
  2. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen (max. 725 Blatt, 80 g/m<sup>2</sup>). Wie die Dokumente in die Zufuhrablage einlegt werden, siehe unter [Dokumentausrichtung](#) auf Seite 159.
  3. Hebel **A** lösen.
-

## Justieren der Seitenführungen

---

Die Seitenführungen können wie folgt eingestellt werden:

1. Einen Dokumentenstapel in die Zufuhrablage einlegen.



2. Seitenführungen **B** der Zufuhrablage durch Drehen von Rändelrad **C** einstellen. Ausreichend Platz für die Dokumente lassen, damit diese genug Spiel haben. Zu viel Spiel verursacht Schiefelaufen.
-

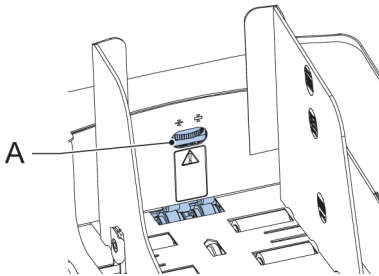


# Justieren der Dokumenttrennung

Die Dokumenttrennung kann wie folgt justiert werden:






1. Das Separationsausgleichsrad **A** entgegen dem Uhrzeigersinn drehen, bis ein Dokument ohne Widerstand vor und zurück bewegt werden kann.



2. Das Separationsausgleichsrad im Uhrzeigersinn drehen, bis sich beim Dokument ein kleiner Widerstand einstellt, wenn das Dokument vor und zurück bewegt wird.
3. Das Separationsausgleichsrad im Uhrzeigersinn drehen, um einen größeren Widerstand zu erhalten, oder das Rad entgegen dem Uhrzeigersinn drehen, um den Widerstand zu verringern.
4. Überprüfen Sie die Separation, bevor das System gestartet wird. Nach dem Start des Systems kann es vorkommen, dass mehrere Dokumente gleichzeitig eingezogen werden. In diesem Fall das Separationsausgleichsrad weiter im Uhrzeigersinn drehen, um den ordnungsgemäßen Betrieb zu erreichen. Bei schwacher Zuführung das Separationsausgleichsrad entgegen dem Uhrzeigersinn drehen.

## Zufuhrablagekapazität

Es sind drei Stufen für die maximale Höhe der Magazinkapazität verfügbar, um eine unregelmäßige Zufuhrablagekapazität zu vermeiden. Die Symbole für diese drei Stufen sind auf der rechten Seitenführung der Zufuhrablage dargestellt. Die Füllstandanzeige ist eine Richtlinie.

	Maximale Zufuhrablagekapazität für Broschüren mit dickem Deckblatt (maximale Höhe: 250 mm).
	Maximale Zufuhrablagekapazität für Broschüren mit dünnem Deckblatt (maximale Höhe: 150 mm).
	Maximale Zufuhrablagekapazität für Einzelblätter: Mindestblattqualität: 80 g/m2 (max. Höhe: 50 mm).

4

Deutsch

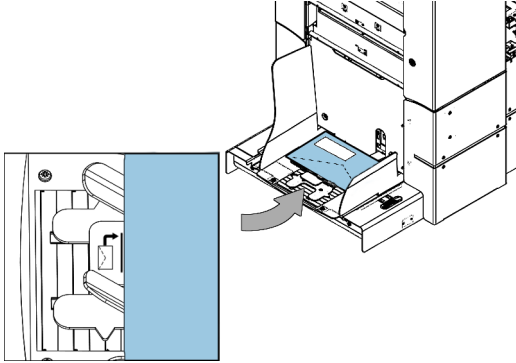
## Einlegen von Kuverts

---

Vergewissern Sie sich vor dem Einlegen der Kuverts, dass die Kuvertseparation und die Seitenführungen ordnungsgemäß eingestellt sind, wie in [Justieren der Seitenführungen und Kuvertseparation](#) auf Seite 69 beschrieben.

1. Kuvertstapel auflockern und auf dem untersten Kuvert ablegen

2. Kuvertstütze nach innen oder außen schieben. Die obere Seite des Kuverts muss die gepunktete Linie der Stütze berühren.

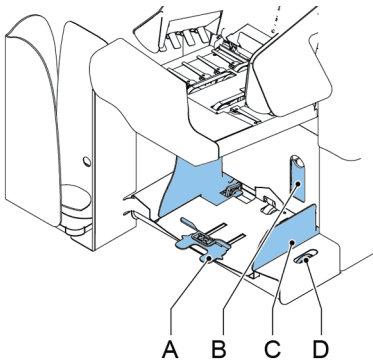


3. Kuvertstütze drehen, um das Gewicht der Kuverts auf beiden Seiten gleichmäßig zu verteilen.

## **Justieren der Seitenführungen und Kuvertseparation**

Wie im Folgenden beschrieben die Seitenführungen und die Kuvertseparation justieren.

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



2. Einen kleinen Stapel Kuverts zwischen die Seitenführungen legen.

- Die Seitenführungen in Richtung der Kuverts schieben. Der Abstand zwischen den Seitenführungen und den Kuverts sollte nur so viel Spiel haben, dass diese frei bewegt werden können.



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

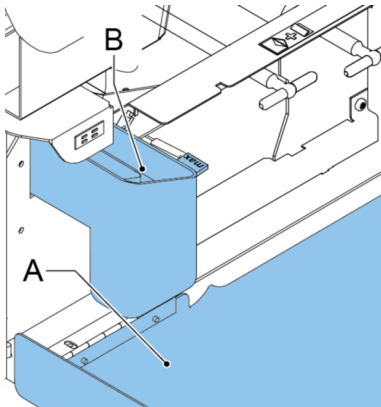
- Kleinen Hebel **B** nach unten ziehen, um die Separation festzulegen.
- Ein Kuvert bis zu den Anschlägen einlegen. Das Kuvert ist mit der Lasche nach unten und hinten (Unterseite des Kuverts zeigt zum System) positioniert.
- Hebel **B** wieder in vorherige Position bringen.

---

## Auffüllen des Verschlussflüssigkeitstanks

---

- Vordere Abdeckung **A** öffnen.



- Flüssigkeitstank **B** bis zum Rand "Max" mit Verschlussflüssigkeit füllen.
- Vordere Abdeckung **A** schließen.

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](#).

Wenn der Flüssigkeitstank fast leer ist, wird auf dem Touchscreen eine Meldung angezeigt, die zum Auffüllen des Tanks auffordert.

---

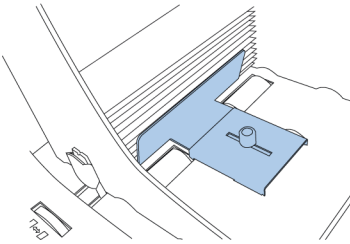
## 5 Optionen

### Halter für ungerade Rückumschläge (Option für VersaFeeder)

---

In Abhängigkeit von der Papierqualität, den Lagerbedingungen usw., können die Kuverts wellig sein. Dies kann bei kleineren Rückumschlägen dazu führen, dass diese bei der Verarbeitung im versaFeeder schief laufen.

Es ist eine spezielle Stütze verfügbar, die die korrekte Verarbeitung von welligen Kuverts ermöglicht. Diese kann für Kuverts mit einer Höhe von bis zu 110 mm (4,33 Zoll) verwendet werden.

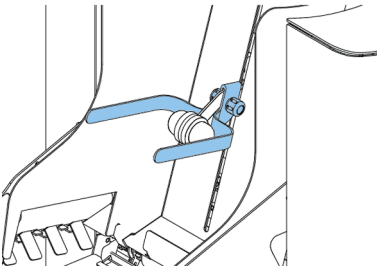


### Hochleistungsablagestütze

---

In Abhängigkeit vom Typ und der Anzahl der kuvertierten Dokumente können die gefüllten Kuverts fächerartig in der Ablage abgelegt werden.

Um dies zu verhindern, kann eine optionale Hochleistungsablagestütze verwendet werden, um die Kuverts ordnungsgemäß zu stapeln.

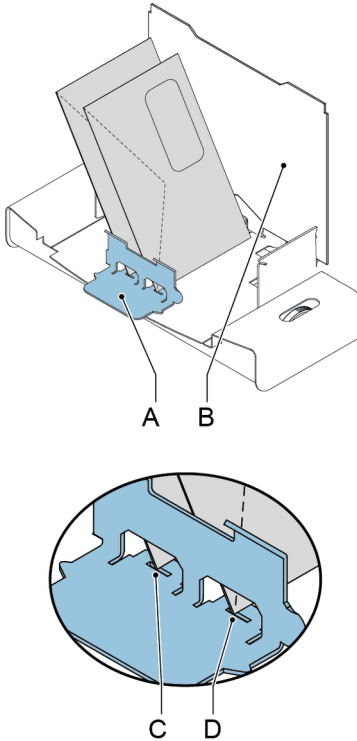


## Kuvertmagazin mit hoher Kapazität (EF-4)

Für die Zuführung großer Kuvertmengen kann ein Kuvertmagazin mit hoher Kapazität installiert werden.

So starten Sie das Kuvertmagazin mit hoher Kapazität:

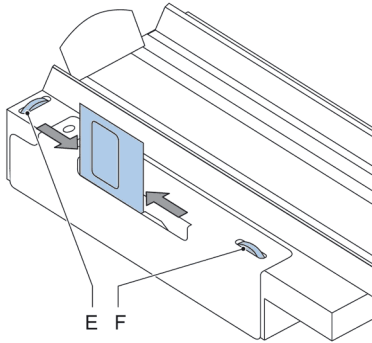
1. Magazin einschalten.



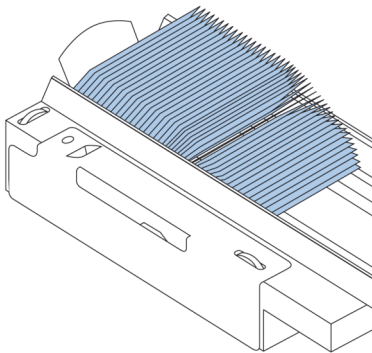
Für eine ordnungsgemäße Zuführung muss Kuvertstütze **A** parallel ausgerichtet werden. Arbeitsweise beim Anschließen:

2. Schieben Sie das Kuvertmagazin mit hoher Kapazität nach hinten und weg vom Kuvertierer.
3. Halten Sie ein Kuvert gegen die Magazinplatte **B**, wie in der Abbildung veranschaulicht.
4. Positionieren Sie die Kuvertstütze **A** derart, dass das Kuvert mit Aussparung **C** ausgerichtet ist.
5. Wenden Sie dieselbe Ausrichtung an der Position von Aussparung **D** an.
6. Justieren Sie die Seitenführungen des Kuvertierers und die Trennung, wie in [Einlegen von Kuverts](#) beschrieben.

7. Ein Kuvert in den Messbereich für die Kuverthöhe einlegen.
8. Das Rändelrad **E** drehen, um die Eingabe für die Kuverthöhe anzupassen. Das Kuvert sollte exakt in den durch die Pfeile gekennzeichneten Freiraum passen.



9. Rändelrad **F** drehen, um die Seitenführungen so zu justieren, dass Folgendes für die Kuverts gilt:- Passen genau zwischen die Seitenführungen- Haben ausreichend Spiel
10. Das Kuvertmagazin mit kopfüber eingelegten Kuverts füllen. Die Kuvertlaschen sollten in Richtung des Kuvertierers weisen.
11. Kuverts umkippen.
12. Ungefähr 50 Kuverts in die Kuvertzuführung der Kuvertiermaschine nachlegen.



13. Auf die Schaltfläche [Start] drücken.

Die Kuverts im Kuvertmagazin werden in Richtung der Zuführung der Kuvertiermaschine befördert. Die Kuverts werden in der Zuführung der Kuvertiermaschine befördert und dort abgelegt, bis die Kuverts einen bestimmten Füllstand erreicht haben. Zu diesem Zeitpunkt erkennt eine Fotozelle die Kuverts und das Kuvertmagazin für hohe Kapazitäten stoppt die Beförderung.

Wenn die Fotozelle keine Kuverts mehr erkennt, beginnt das Kuvertmagazin wieder mit der Beförderung und der Vorgang wird wiederholt.

# Transportband mit hoher Kapazität

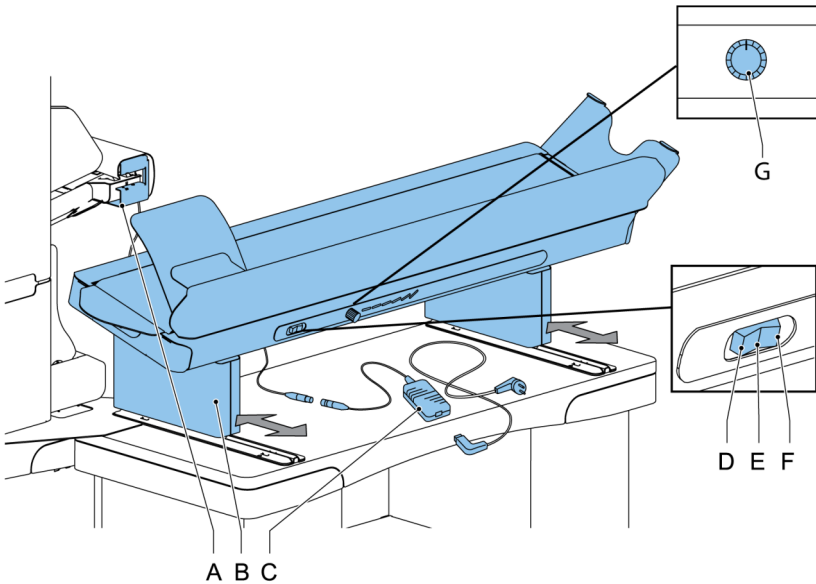
Das Transportband mit hoher Kapazität wurde für die Kuvertbeförderung von der Kuvertier- oder der Frankiermaschine entwickelt. Das Transportband besitzt zwei Betriebsmodi:

- Das Band ist fortlaufend in Bewegung.
- Das Band bewegt sich in Intervallen. Das Band bewegt sich ungefähr 45 mm (1,7 Zoll), sobald eine Fotozelle ein sie passierendes Kuvert erkennt.

Die Führungsplatte und die Seitenführungen verhindern, dass das Kuvert vom Band fällt.

Der Transportbandschalter besitzt drei Positionen:

- Modus **D**: Das Band bewegt sich in Intervallen.
- Modus **E**: Das Band ist ausgeschaltet.
- Modus **F**: Das Band ist fortlaufend in Bewegung.








5

Deutsch



Mit dem Drehknopf **(G)** kann der Intervallabstand zwischen Kuverts auf dem Transportband eingestellt werden. Der Abstand ist abhängig von der Art des Jobs und von den Bedieneinstellungen.

<b>(G)</b>	<b>Richtlinie:</b>
	Mindestintervallabstand: 15 mm, Einstellung für einen Job mit dünnen Kuverts. 
	Neutraler Intervallabstand: 20 mm
	Höchstintervallabstand: 40 mm, Einstellung für einen Job mit dicken Kuverts. 

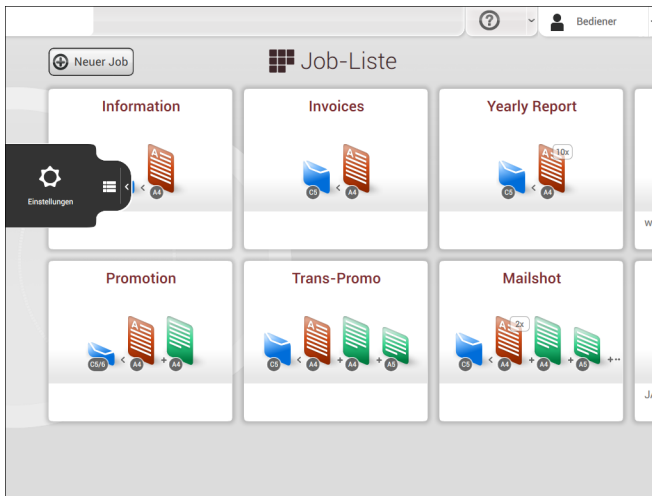
## 6 Einstellmenü

### Öffnen des Menüs "Einstellungen"

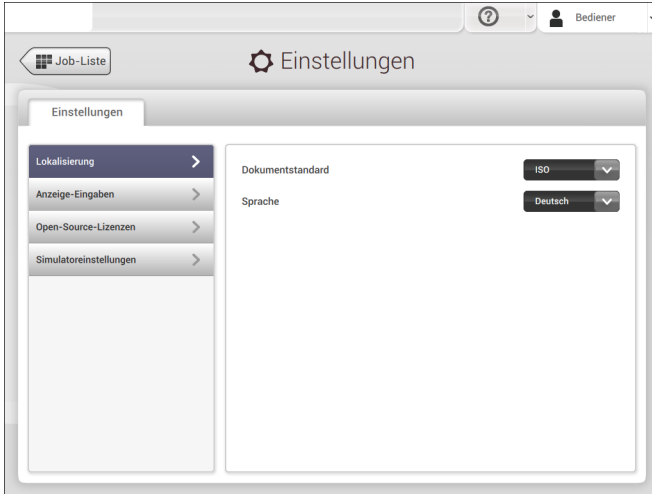
Im Menü "Einstellungen" für den Bediener können die Anzeige-Eingaben geändert und die Einstellungen für die festgelegt werden.

Wenn Sie Einstellungen für den Bediener anzeigen oder bearbeiten möchten:

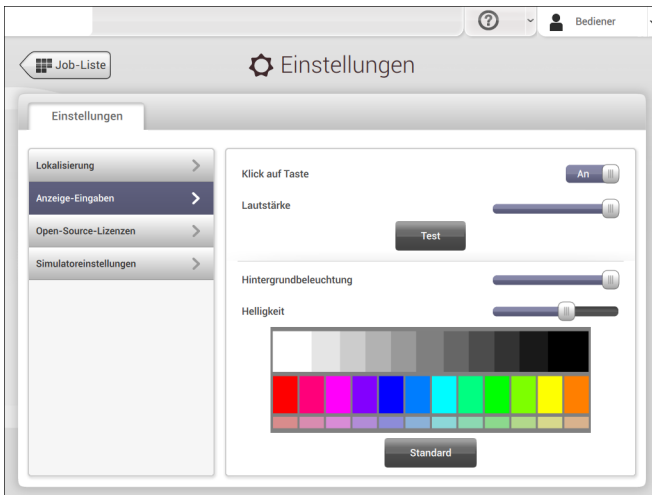
1. Zur Job-Liste gehen. Auf das Seitenmenü links tippen und **[Einstellungen]** auswählen.



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



3. Auf **[Anzeige-Eingaben]** tippen, wenn Folgendes eingestellt werden soll:-  
"Tasten"-Klicken ein-/ausschalten  
- Lautstärke einstellen  
- Hintergrundbeleuchtung einstellen  
- Helligkeit einstellen  
Zum Einstellen von Hintergrundbeleuchtung und Helligkeit steht ein Testmuster als Referenz zur Verfügung.

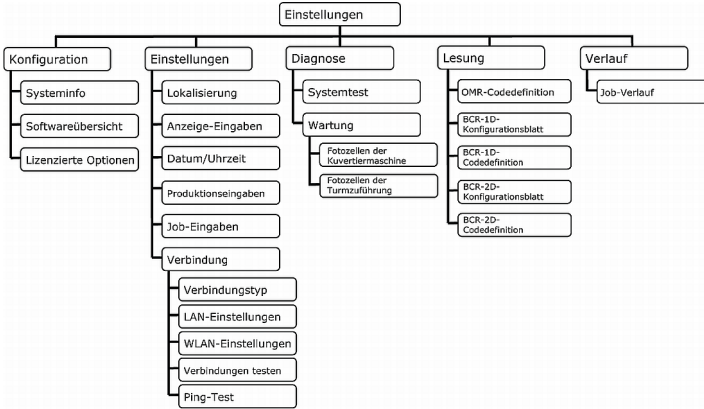


Weitere Informationen zu Open-Source-Lizenzen finden Sie unter [Open-Source-Lizenzen](#) auf Seite 90.

# Das Menü "Einstellungen" (Manager) öffnen.

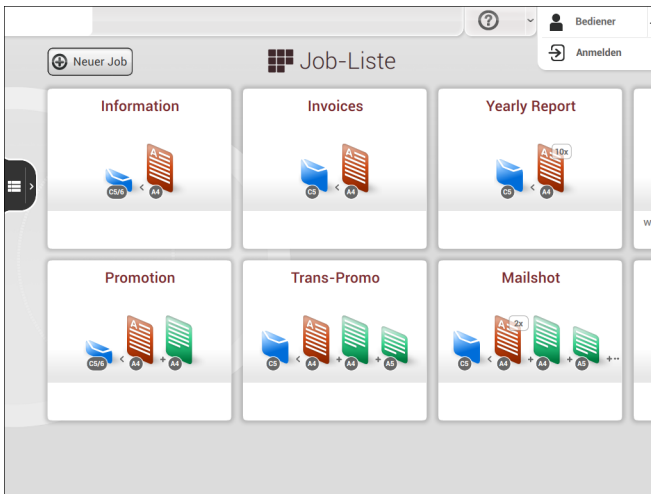
Einstellungen für den Manager sind alle Einstellungen, die bei der Anmeldung als Manager (PIN-Code 2546) unter dem Menü "Einstellungen" angezeigt werden.

Das folgende Flussdiagramm zeigt, welche Punkte über das Menü "Einstellungen" für Manager verfügbar sind.

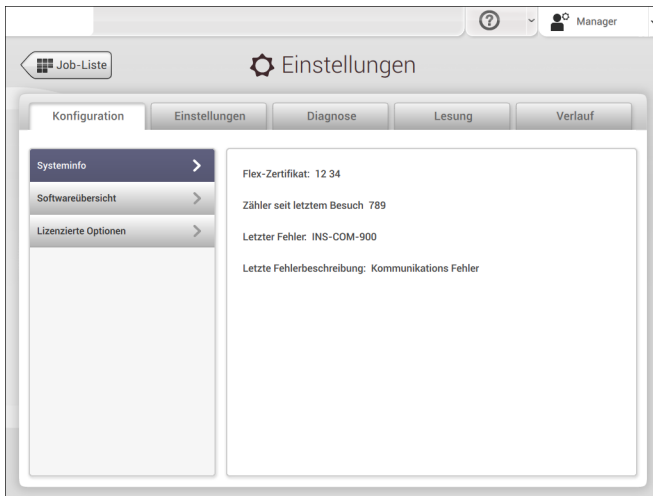
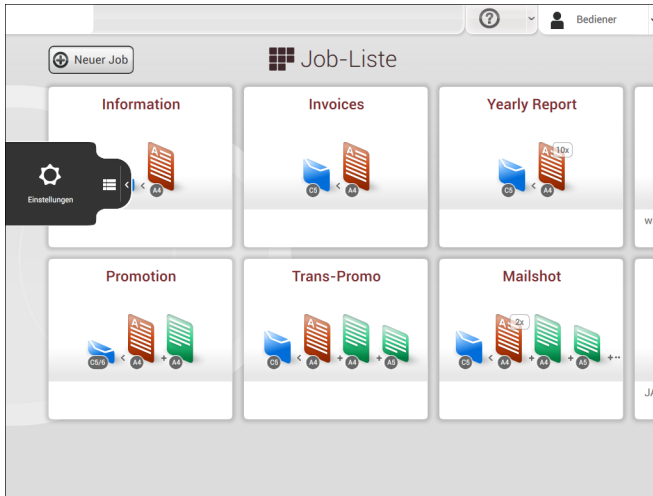


Wenn Sie Einstellungen für den Manager anzeigen oder bearbeiten möchten:

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



2. Zur Job-Liste gehen. Auf das Seitenmenü links tippen und **[Einstellungen]** auswählen.



# Menü "Einstellungen" für den Manager

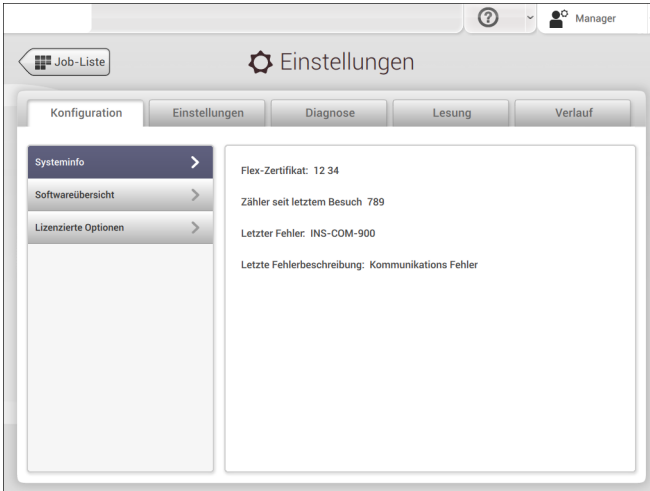
## Konfiguration

Das Menü "Konfiguration" enthält die Konfigurationsinformationen für das System.

### Systeminfo

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

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



6

Deutsch

# Softwareübersicht

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

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) application interface. The top navigation bar includes 'Job-Liste', 'Einstellungen', 'Diagnose', 'Lesung', and 'Verlauf'. The 'Einstellungen' tab is active. The left sidebar contains 'Systeminfo', 'Softwareübersicht' (selected), and 'Lizenzierte Optionen'. The main content area displays 'Package Id: Project version' and a table of 'MMI Module'.

Module Name	Code	Version	Value
DS Control MMI A8007919	Z	V1.12	42222
DS Control FS A8007919	Z		000
DS Control OS A8007919	Z		000

Offline help

## Lizenzierte Optionen

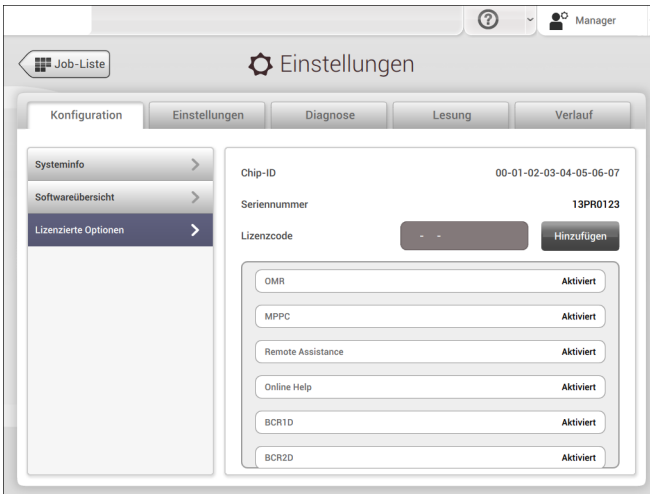
Der Bereich "Lizenzierte Optionen" des Menüs "Konfiguration" zeigt die folgenden Informationen an:

- Chip-ID
- Seriennummer
- Installierte Optionen

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

Das System unterstützt die folgenden lizenzierten Optionen:

- Fernwartung
- Online-Hilfe
- Erweiterte/Standardlesung
- OME 1-Spur
- BCR 1D
- BCR 2D
- OCR
- Flex-Lesung



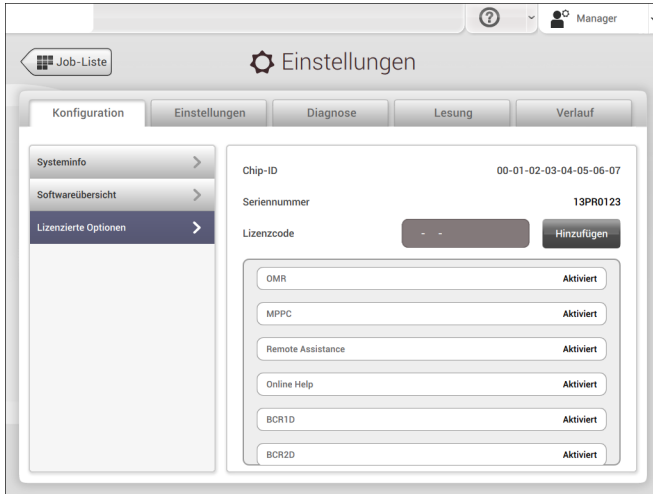


# Hinzufügen einer lizenzierten Option

---

So fügen Sie eine lizenzierte Option hinzu:

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



2. Auf **[Hinzufügen]** tippen. Das System überprüft den Lizenzschlüssel.

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

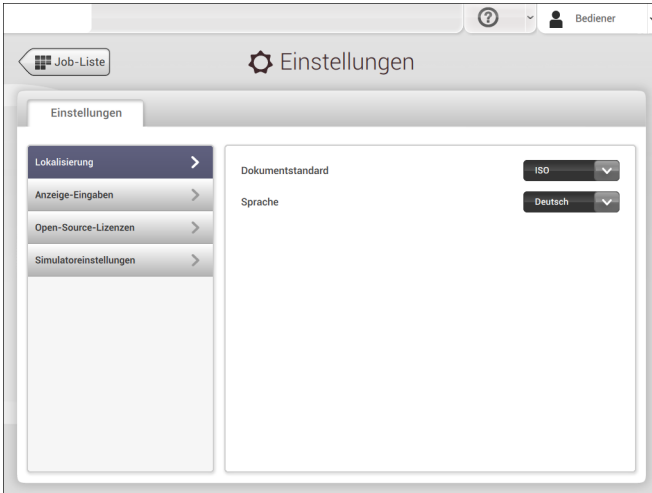
---

## Einstellungen

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

## Lokalisierung

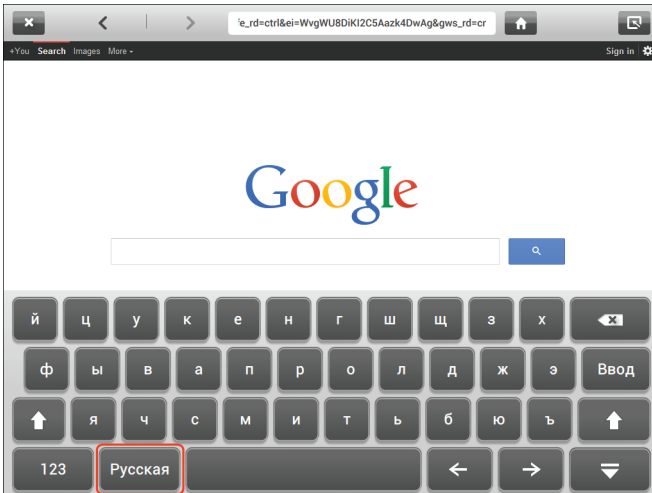
Auf **[Lokalisierung]** tippen, wenn der Dokumentstandard oder die Sprache geändert werden soll.



6

Deutsch

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



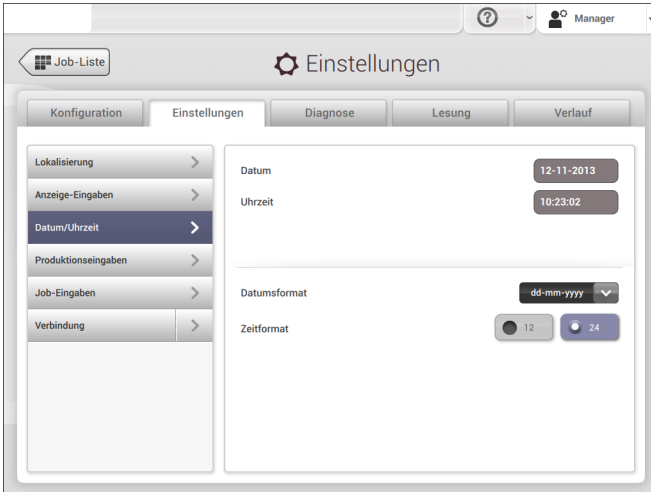
## Anzeige-Eingaben

Siehe Menü "Einstellungen" für den Bediener auf Seite 76.

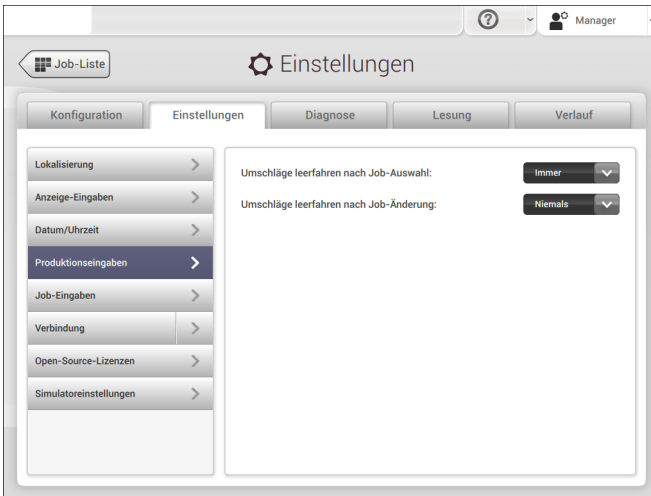
### Datum-Uhrzeit

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

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



# Produktionseinstellungen



6

Deutsch

Auf **[Produktionseinstellungen]** tippen, um zu definieren, wann Kuverts aus dem System entfernt werden sollen.

- Umschläge leerfahren nach Job-Auswahl: Diese Einstellung legt fest, ob Kuverts bei der Auswahl eines Jobs entfernt werden sollen. "Fragen" bedeutet, dass das System fragt, ob Sie die Kuverts entfernen möchten.
- Umschläge leerfahren nach Job-Bearbeitung: Diese Einstellung legt fest, ob Kuverts nach Bearbeiten eines Jobs entfernt werden sollen. "Fragen" bedeutet, dass das System fragt, ob Sie die Kuverts entfernen möchten.

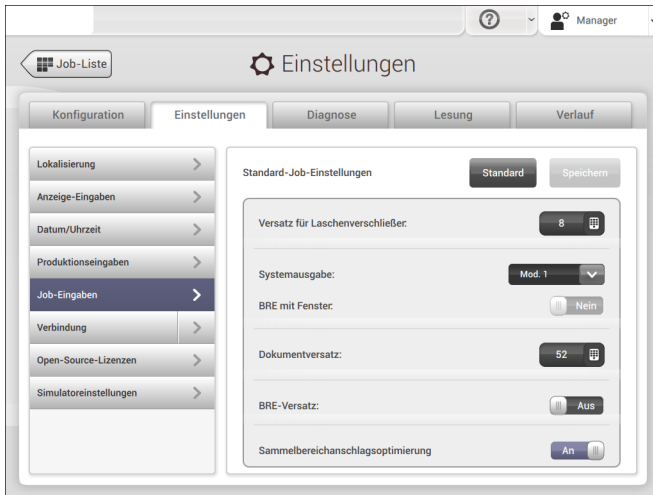
## Job-Eingaben



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

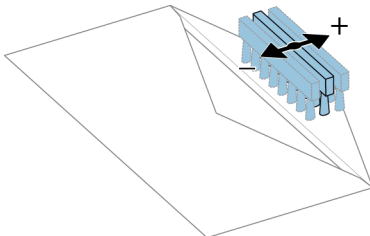


Sie können die Job-Eingaben auch für jeden Job festlegen. Einen Job aus der Job-Liste auswählen, auf "Bearbeiten" tippen, zu den Ausgangseinstellungen gehen, auf "Erweitert" auf Seite 32 tippen.



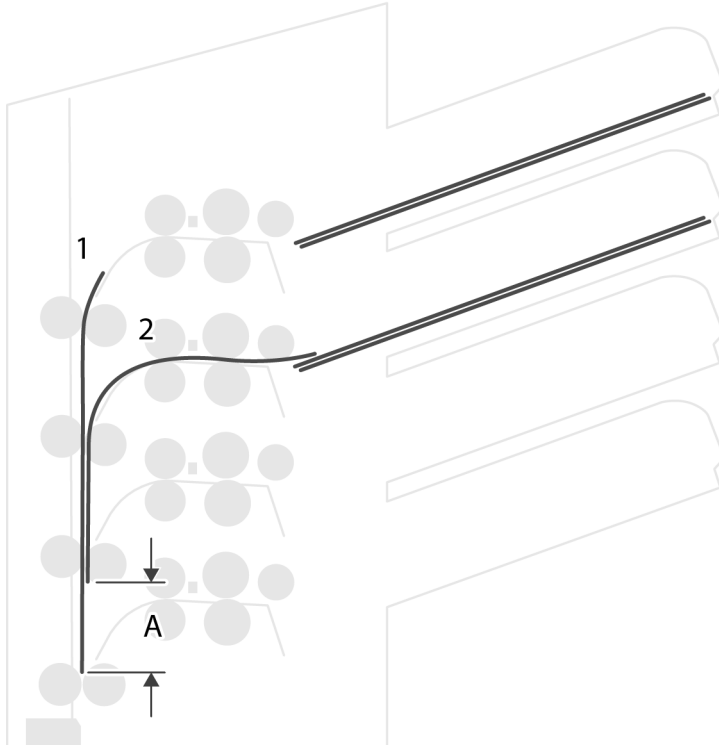
Der Bereich "Job-Eingaben" des Menüs "Einstellungen" enthält Einstellungen, die die Verarbeitung von Jobs verbessern:

- **Versatz für Laschenverschleißer:** Zum besseren Verschließen bestimmter Kuverts können Sie den Zeitpunkt des Verschließens verzögern oder vorziehen. Sie geben die Anzahl von Impulsen an. Ein negativer Wert bedeutet, dass das Verschließen vorgezogen wird, ein positiver Wert bedeutet, dass das Verschließen verzögert wird. Eine Zahl zwischen -20 und 20 kann eingegeben werden.



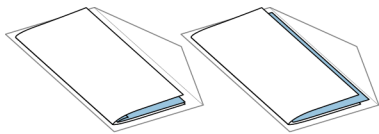
- **Systemausgabe:** Modus 1 Modus 2  
Modus 1 konzentriert sich auf die Vielseitigkeit von Papierparametern (Papierdicke, Dokumentlänge), d. h. auf den korrekten Betrieb auch unter extremen Papierbedingungen. Modus 2 ist der Standardmodus und konzentriert sich auf hohe Geschwindigkeiten. Modus 1 wird bei einer Papierstärke von 65 g/m<sup>2</sup> oder weniger, bei einer Dokumentlänge von 305 mm (12 Zoll) oder mehr sowie in Situationen verwendet, in denen Modus 2 nicht ordnungsgemäß funktioniert. In allen anderen Situationen wird Modus 2 verwendet.
- **BRE mit Fenster:** Wenn der BRE ein Fenster hat, auf "Ja" einstellen. Nur für Modus 2 verfügbar.
- **Dokumentversatz (A in Abbildung):** Der Umfang, in dem sich die Dokumente beim vertikalen Vorschub nicht überlappen. Beim vertikalen Transport von Dokumenten, die über verschiedene Zuführungen zugeführt werden, überlappen die Dokumente einander teilweise. Damit soll sichergestellt werden, dass die Dokumente im

Sammelbereich ordnungsgemäß angeordnet sind. Der Standardwert ist 50 mm (2,0 Zoll). Der Dokumentversatz kann zwischen 20 mm (0,8 Zoll) und 250 mm (9,8 Zoll) variieren.



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

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



A

B

Die Bedingungen sind:

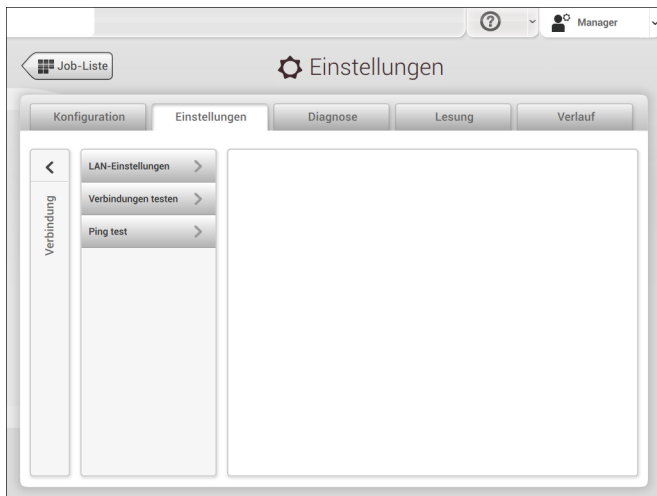
- Für die BRE wird kein Mehrfacheinzug verwendet.
- Das direkt unter dem BRE befindliche Dokument muss mindestens 60 mm (2,4Zoll) höher sein als der BRE.
- Die Höhe des BRE ist größer als die eingestellte Falzlänge.
- Der Falzmodus ist entweder Einbruchfalz oder Wickelfalz (kein Z-Falz).
- Der BRE muss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

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



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

## Verbindung



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

# Open-Source-Lizenzen



6

Deutsch

Open-Source-Lizenzen zeigen Lizenzinformationen zur Open-Source-Software an, die im System verwendet wird.

## Diagnosics

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

## Systemtest

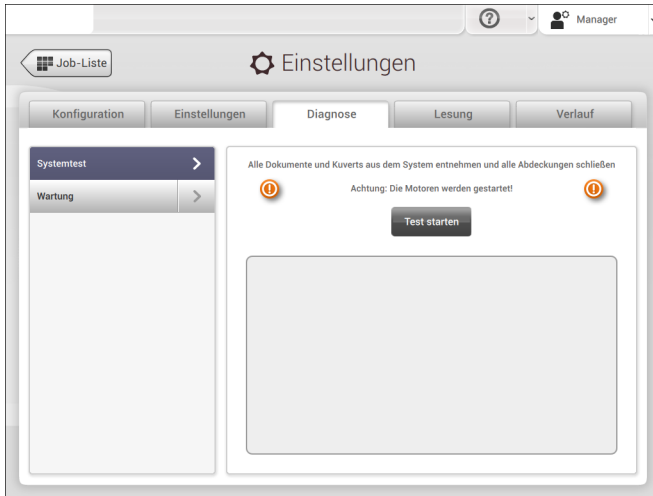
Mit dem **[Systemtest]** prüfen Sie, ob alle Motoren, Kupplungen und Fotozellen ordnungsgemäß angeschlossen sind. Bei diesem Test werden die Stellantriebe und Kupplungen kurz aktiviert und der Strom gemessen.

So führen Sie einen Systemtest aus:

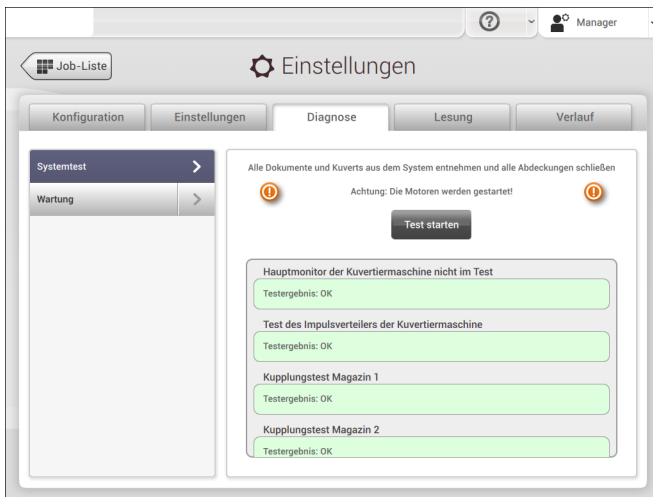
1. Im Menü "Einstellungen" auf die Registerkarte **[Diagnose]** tippen.



2. Auf **[Systemtest]** tippen.



3. Alle Dokumente und Kuverts entnehmen und alle Abdeckungen schließen, bevor die Diagnose gestartet wird.
4. Auf **[Test starten]** tippen.
5. Wenn der Test abgeschlossen ist, wird der Statusbericht angezeigt, der alle Probleme auflistet, die während der Diagnose ermittelt wurden. Wenn der Test fehlschlägt, wenden Sie sich an den Kundendienst.



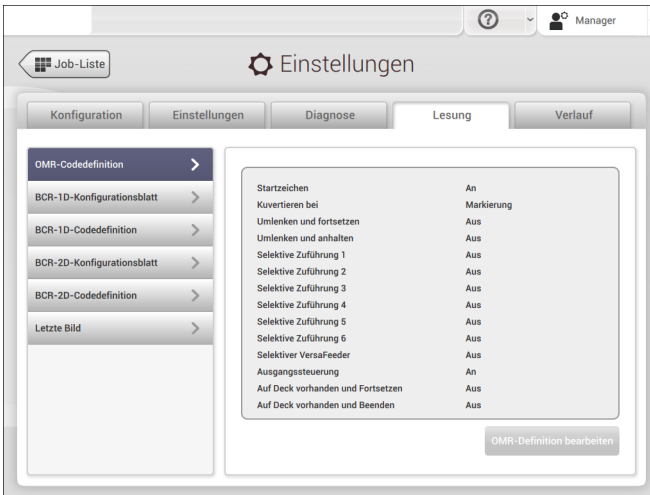
## Wartung

Wenn sich zuviel Papierstaub auf die Sensoren legt, wird eine Warnmeldung angezeigt. Um den Zustand der Fotozellen zu prüfen oder diese zu kalibrieren, gehen Sie gemäß den Anweisungen unter [Fotozellen kalibrieren](#) auf Seite 128 vor.

## Lesung

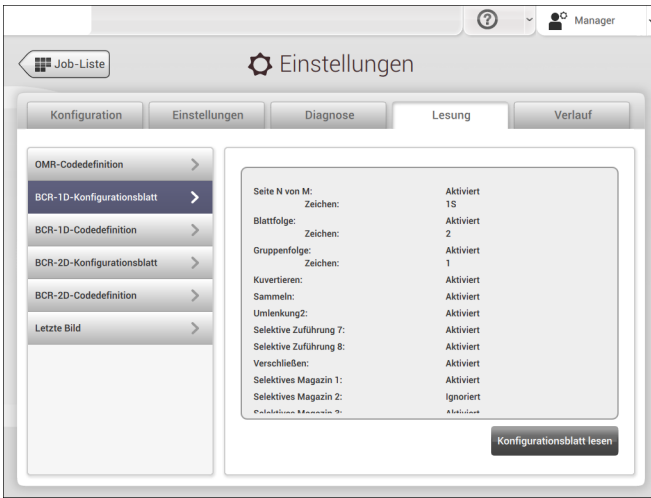
Das Lesungsmenü enthält die Konfigurationselemente für die Lesefunktionen. Da die Lesung eine optionale Funktion ist, steht dieses Menü nur zur Verfügung, wenn mindestens eine Leselizenz vorhanden ist. Weitere Informationen zu den Leseoptionen finden Sie unter [Lesung](#).

## OME-Codedefinition



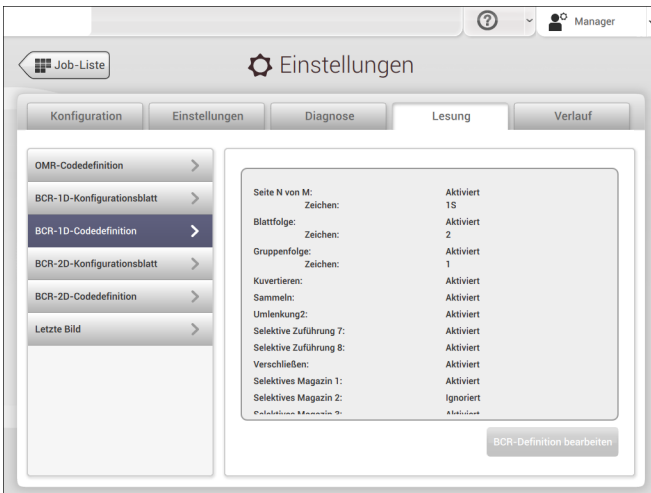
Der Bildschirm "OME-Codedefinition" unter "Lesung" zeigt die Konfiguration des Systems für OME an. Für jede OME-Codeoption wird "Ein" oder "Aus" angezeigt. Bei "Ein" zeigt der Bildschirm Informationen an, was das System tut, wenn es eine Markierung oder keine Markierung liest.

# BCR-1D-Konfigurationsblatt



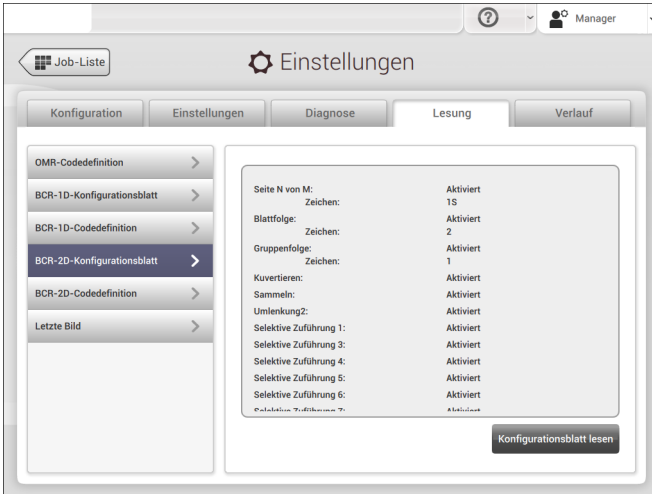
Mithilfe des BCR-1D-Konfigurationsblatts unter "Lesung" können Sie ein Konfigurationsblatt lesen. Das Ergebnis wird auf diesem Bildschirm sowie auf dem Bildschirm "BCR-1D-Codedefinition" dargestellt. Siehe [Lesen eines Konfigurationsblattes](#) auf Seite 117.

## BCR-1D-Codedefinition



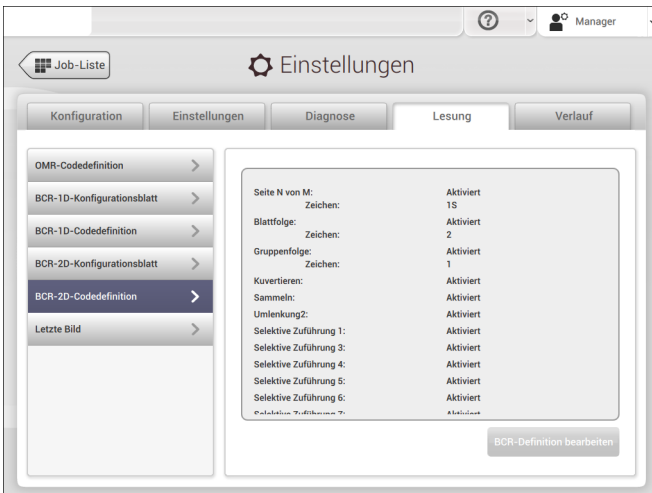
Der Bildschirm "BCR-1D-Codedefinition" zeigt nur dann Informationen an, wenn ein Konfigurationsblatt gelesen wird. Er zeigt, welche Codes aktiviert sind und wie sie funktionieren.

## BCR-2D-Konfigurationsblatt



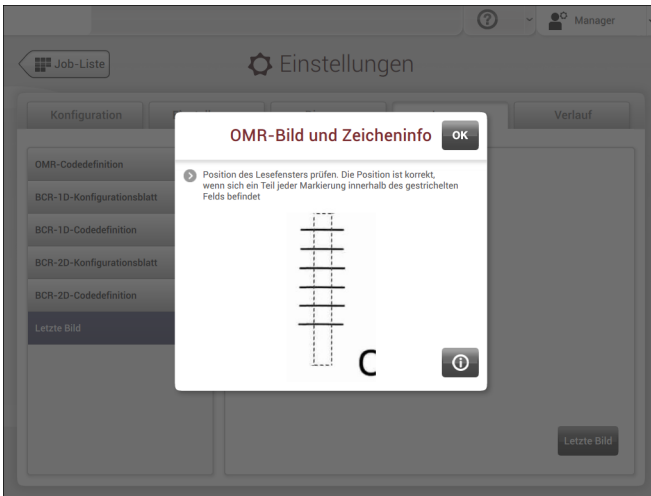
Mithilfe des BCR-2D-Konfigurationsblatts unter "Lesung" können Sie ein Konfigurationsblatt lesen. Das Ergebnis wird auf diesem Bildschirm sowie auf dem Bildschirm "BCR-2D-Codedefinition" dargestellt. Siehe [Lesen eines Konfigurationsblattes](#) auf Seite 117.

## BCR-2D-Codedefinition



Der Bildschirm "BCR-2D-Codedefinition" zeigt nur dann Informationen an, wenn ein Konfigurationsblatt gelesen wird. Er zeigt, welche Codes aktiviert sind und wie sie funktionieren.

## Letztes Bild



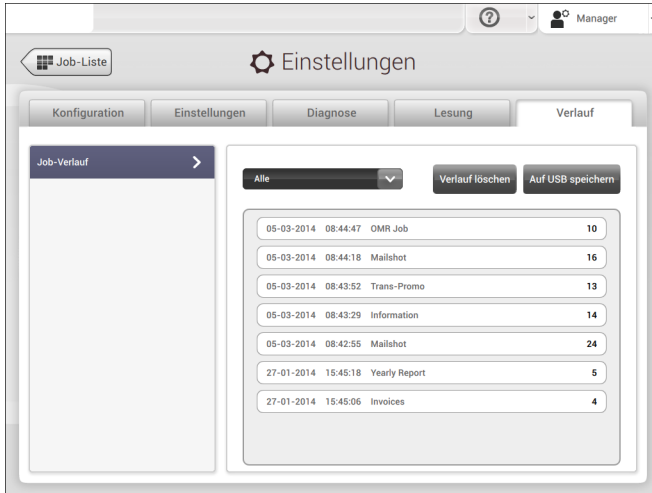
Der Bildschirm "Letztes Bild" zeigt das Ergebnis des letzten vom System gelesenen Codes. Die Abbildung zeigt ein Beispiel eines OME-Codes. Sie können diese Abbildung verwenden, um zu überprüfen, ob der Lesecode in das Lesefenster passt.

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

## Verlauf

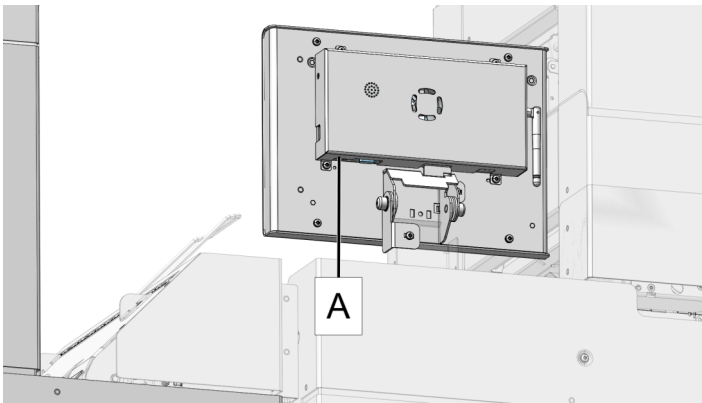
Der Bildschirm "Verlauf" zeigt eine Übersicht über die ausgeführten Jobs.

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



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

Der Verlauf wird auf dem Touchscreen angezeigt. Mit **[Auf USB speichern]** speichern Sie den Verlauf im CSV-Format auf einem USB-Laufwerk. Der USB-Anschluss **A** befindet sich am Bedienfeld.



# 7 Verbinden Sie das System mit dem Internet.

## Verbindungsoptionen

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

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

Sie können in allen Fällen Proxy für die Verbindung verwenden.

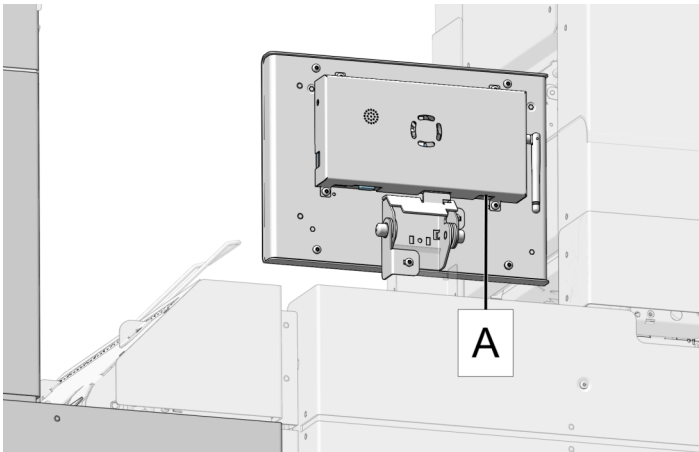


Melden Sie sich als Manager an, um den Vorgang abzuschließen.

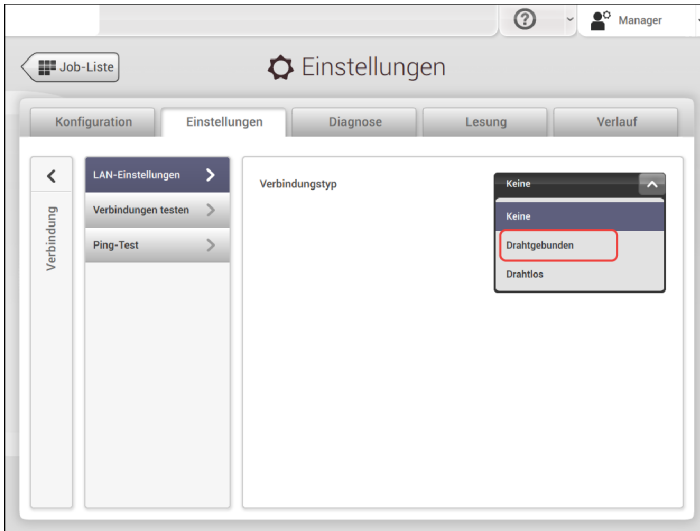
## Einrichten einer kabelgebundenen Verbindung

Richten Sie eine kabelgebundene Verbindung wie folgt ein:

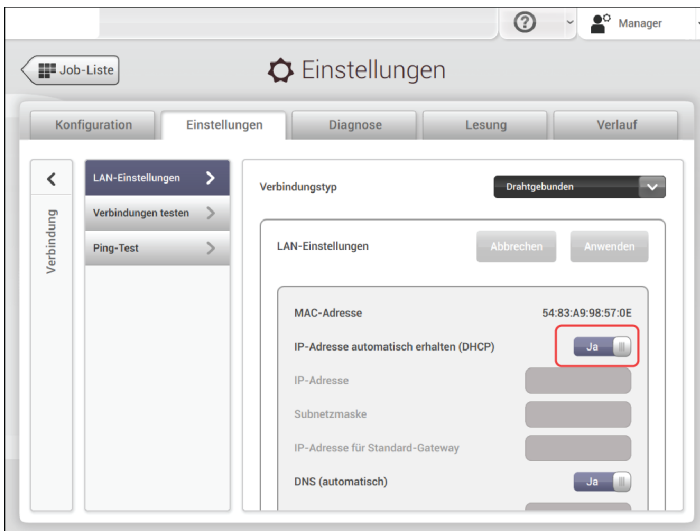
1. Schließen Sie das System mit einem Netzwerkkabel an das LAN an. In der Abbildung ist der LAN-Stecker auf dem Anzeigemodul zu sehen (**A**).



2. Öffnen Sie das Menü "Einstellungen" für den Manager.
3. Tippen Sie auf die Registerkarte "Einstellungen" und dann auf [Verbindung].
4. Auf [LAN-Einstellungen] tippen.



5. Kabeloption aus dem Pulldown-Menü "Verbindung" auswählen.



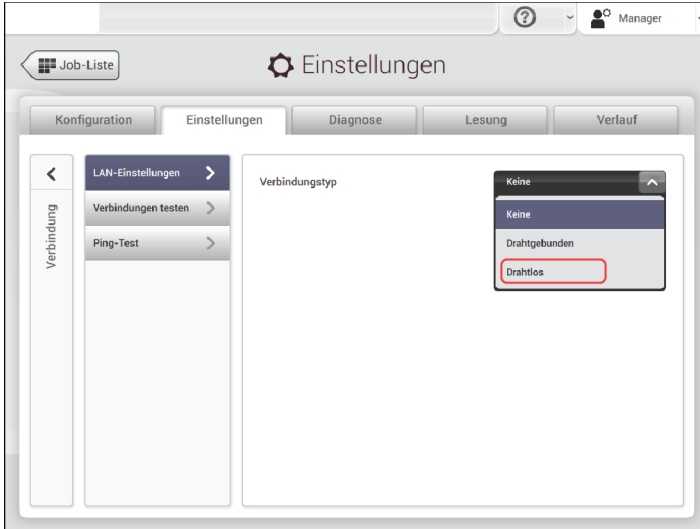
6. "IP-Adresse automatisch erhalten (DHCP)" auf "Ja" oder "Nein" einstellen. Bei "Ja" wird das System automatisch mit dem LAN verbunden. Bei "Nein" muss die Verbindung manuell eingerichtet werden. Geben Sie die erforderlichen Details zur Einrichtung einer manuellen Verbindung ein.



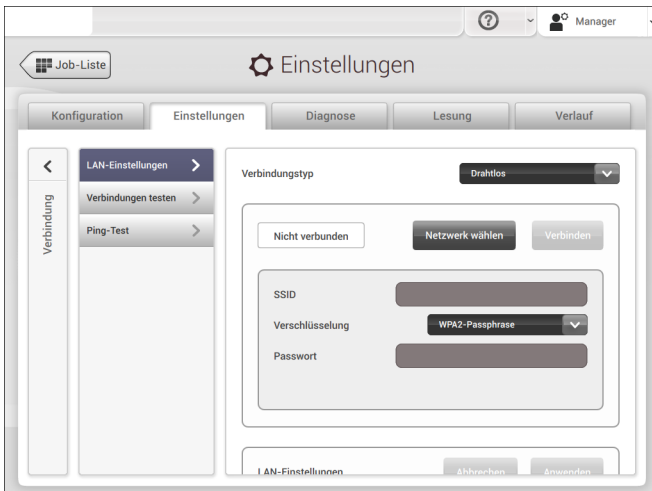
# Einrichten einer kabellosen Verbindung

Richten Sie eine kabellose Verbindung wie folgt ein:

1. Öffnen Sie das Menü "Einstellungen" für den Manager.
2. Tippen Sie auf die Registerkarte "Einstellungen" und dann auf **[Verbindung]**.
3. Auf **[LAN-Einstellungen]** tippen.

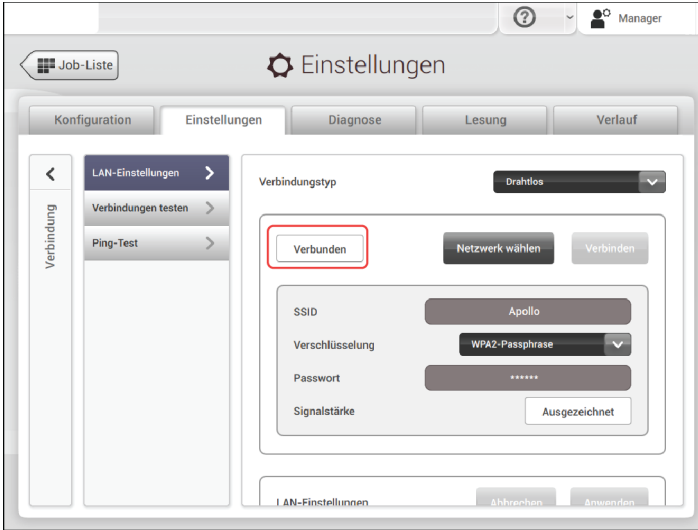


4. Kabellose Option aus dem Pulldown-Menü "Verbindung" auswählen.



5. Wählen Sie diese Option, wenn Sie die SSID manuell eingeben oder nach einem Wireless-Netzwerk suchen möchten. Wenn Sie ein Netzwerk suchen möchten, tippen Sie auf **[Netzwerk auswählen]**.
6. Wenn Sie die Netzwerkdetails eingegeben oder ein Netzwerk aus der Suche ausgewählt haben, tippen Sie auf **[Verbinden]**, um eine Verbindung zum Netzwerk herzustellen.

Wenn das System erfolgreich mit dem Netzwerk verbunden wurde, wird im Bildschirm "Verbunden" angezeigt.



7

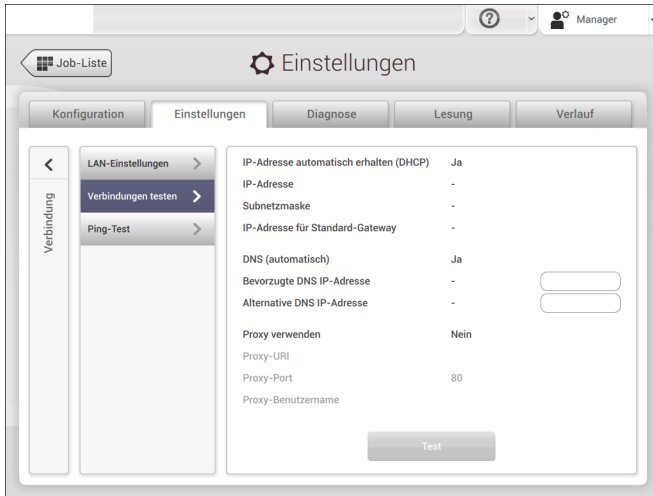
Deutsch

# Testen der Verbindung

---

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

1. Öffnen Sie das Menü "Einstellungen" für den Manager.
2. Tippen Sie auf die Registerkarte "Einstellungen" und dann auf **[Verbindung]**.
3. Tippen Sie auf **[Verbindungen prüfen]**.



4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **[Test]**.

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

---

## Einführung

---

### Codetypen

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

Das System kann die folgenden Codetypen lesen:

- OCR: kurz für "Optical Character Recognition" (optische Zeichenerkennung). Das System kann einen Bereich des Dokuments auf Seitennummerninformationen im Format Seite "n von m" (n/m) scannen.
- BCR 1D: Eindimensionaler Barcode
- BCR 2D: Zweidimensionale Barcodes
- OME: Optische Markierungserkennung 1-Spur
- Flex 1-9: Optionale Übersetzung zur Unterstützung von Nicht-Standard-OME- und BCR-Codierung

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 Kuverts werden zum Seitenausgang oder zur Ablage transportiert.

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

Bei einem Z-Falz muss die Adresse auf die letzte Seite des Satzes gedruckt werden (siehe [Dokumentausrichtung](#) 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 (außer bei Verwendung der umgekehrten Lesung, siehe [Leseinstellungen](#), [Umgekehrtes Lesen](#) auf Seite 121). Auf den anderen Blattseiten stehen die Sammelanweisungen. Wenn der Code "Seite n von m" mit BCR oder OCR verwendet wird, erfolgt die Kuvertierung des Satzes, wenn n und m gleich sind.

# 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 auf weißem Hintergrund drucken.
- Codes auf dem gleichen Blatt müssen die gleiche Stärke aufweisen.
- Den Code auf jedem Blatt an der gleichen Stelle drucken.
- Achten Sie auf den Hintergrund. Die Lesefunktion kann durch Folgendes gestört werden: Farbveränderungen auf dem Formular, ein 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.

## OCR-Codebeschreibung

Mit OCR Seite n / m (Seite n von m) können vom Menschen lesbare Zeichen auf die Briefsendung gedruckt werden, die vom System beim Kuvertieren der Briefsendung gelesen werden können. Das System kann die Zeichen im so genannten "n / m"-Format erkennen.

Wenn der Wert für "n" kleiner als der Wert für "m" ist, wird das Blatt gesammelt. Wenn der Wert für "n" gleich dem Wert für "m" ist, wird der Satz kuvertiert. Dabei ist "m" die Gesamtzahl der Seiten und "n" die aktuelle Seite.

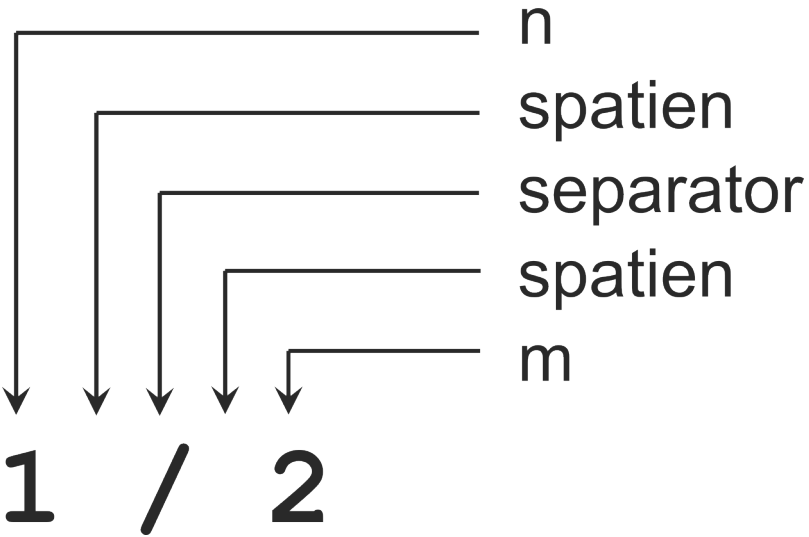
Einige Spezifikationen für OCR Seite n / m:

Unterstützte Schriftarten / Schriftgröße	Times New Roman, Arial, Helvetica, Courier. Kursiv gesetzter Text wird nicht unterstützt, <b>Fettsatz</b> wird nicht empfohlen.
Zeichengröße	12pt Dot Pitch
Unterstützte Layouts	n / m (n,spatien,/,spatien,m) Sowohl "n" als auch "m" müsse im Text sein, "n" zuerst.
Druckqualität	600 dpi (bevorzugt)
Freibereich	15 mm (mindestens), rundherum
Hintergrundfarbe	Weiß
Druckdrift	+/- 2 mm (max.)

Positionen

Nur ein relevanter Lesebereich (Region Of Interest)  
pro Job  
Nur horizontaler Text (Hochformat) unterstützt  
Gesamter Text auf derselben Zeile  
Position auf der Seite: wie BCR/OME

Beispiel:

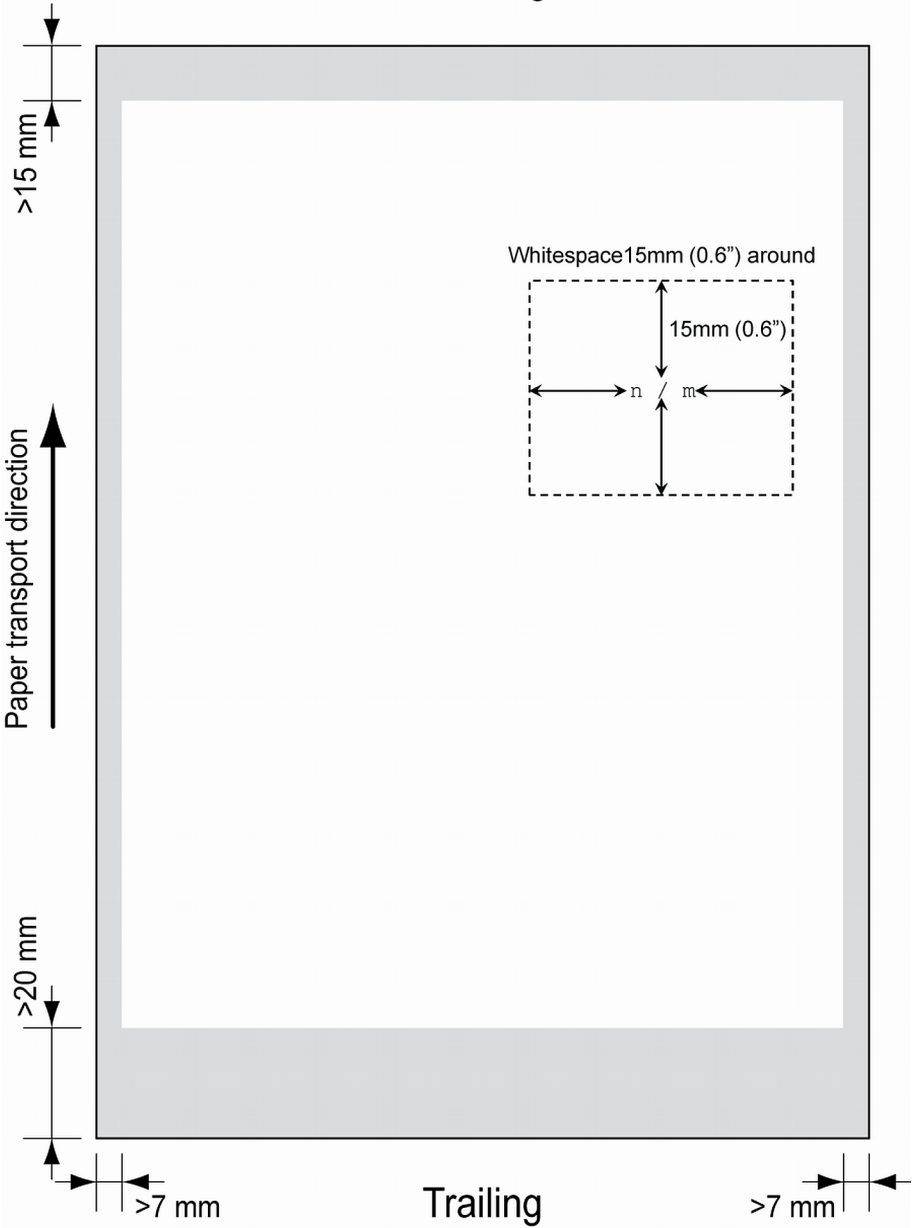


8

Deutsch

# Position des Codes auf dem Dokument (Beispiel)

Leading



Deutsch

## BCR-Codebeschreibung

---

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

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

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

### Unterstützte 1D-Barcodes

- Code 39



- Code 128



- Interleaved 2 von 5

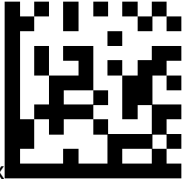


- Mindestlinienstärke für einen Strich: 0,25 mm (0,01 Zoll)
- Das Verhältnis von dicken zu dünnen Strichen: 2.2
- Mindestbreite des Barcodes: 5 mm (0,2 Zoll)
- Der weiße Bereich in der Abbildung zeigt die Grenzen, in denen der Code gedruckt werden kann.



## Unterstützte 2D-Barcodes

•



Datenmatrix - Mindestzellengröße 0,35 mm (0,014 ")

- Frankierstreifengröße 30 mm (1,18 ") quadratisch max.

- Bevorzugte Druckqualität 600 dpi

- Druckdrift von Seite zu Seite +/-2 mm max.

- Hintergrundfarbe: Weiß

- Mindestleerraum 6,5 mm (0,26 ")

Datenmatrix kann in alle Richtungen gelesen werden.

•



PDF 417 - Strichbreite 0,35 mm (0,014 ") min.

- Bevorzugte Druckqualität 600 dpi

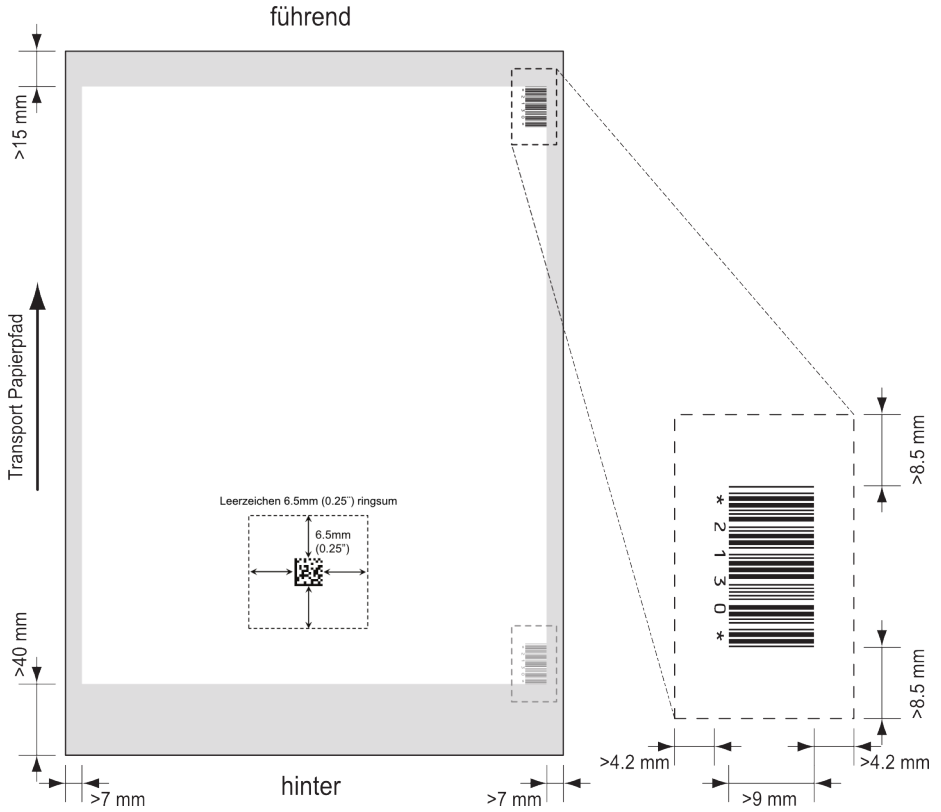
- Druckdrift von Seite zu Seite +/-2 mm max.

- Hintergrundfarbe: Weiß

- Mindestleerraum 6,5 mm (0,26 ")

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

# Position des Codes auf dem Dokument



8

Deutsch

## BCR-Lizenztypen

Es sind zwei BCR-Lizenztypen verfügbar:

- Standard
- Erweitert

## BCR-Standardlizenz

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

- Seite N von M: So lange N kleiner ist als M ist der Dokumentensatz nicht vollständig. Bei  $N=M$  ist der Satz vollständig, woraufhin dieser in ein Kuvert eingefügt wird.
- Einfügen/Sammeln: Hier wird festgelegt, wann ein Dokumentensatz vollständig ist und in ein Kuvert eingefügt werden muss.
- Kunden-ID: BCR verwendet den Code der Customer ID, um einen Satz zu vervollständigen. Wenn die ID wechselt, wird der Satz kuvertiert. Dies ist nur mit umgekehrter Lesung möglich.

Mindestens ein Standardbefehl ist erforderlich. Seite N von M kann in Kombination mit der Kunden-ID als Integritätsprüfung verwendet werden.

## Erweiterte BCR-Lizenz

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

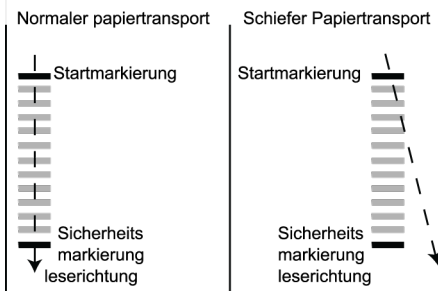
- Die Standardfunktionen (Seite N von M und Einfügen/Sammeln, Kunden-ID)
- Blattfolge – Jedes Blatt besitzt eine Nummer, unabhängig vom Dokumentensatz, zu dem es gehört. Wenn ein Blatt fehlt, wird ein Fehler generiert.
- Gruppenfolge – Jedes Dokument in einem Satz besitzt dieselbe Gruppennummer. Wenn ein Dokumentensatz fehlt, wird ein Fehler generiert.
- Umlenken (umlenken und fortfahren) – Der Satz wird umgelenkt und das System fährt fort.
- Anhalten (umlenken und anhalten) – Der Satz wird umgelenkt, das System hält an und zeigt einen Fehler an (FT1-RE1-000 Stopp durch Lesung – Stoppzeichen gelesen).
- Selektive Zuführung – Wenn das System den Befehl liest, wird eine Beilage aus der Beilagenzuführung zum Satz hinzugefügt. Diese Funktion wird auf das letzte Blatt eines Satzes gedruckt. Es ist auch möglich, eine Beilage über den versaFeeder hinzuzufügen.
- Verschlusskontrolle – Ermittelt, ob Kuverts verschlossen sind.
- Auf Deck vorhanden & Fortfahren – Der Satz verlässt das System über die obere Einheit. Das System beendet die Verarbeitung nicht. Die Kuverts werden nicht verschlossen.
- Auf Deck vorhanden & Beenden - Der Satz verlässt das System über die obere Einheit. Das System wird angehalten. Die Kuverts werden nicht verschlossen.
- Ausgangsauswahl – Ermittelt, ob das Kuvert zur Ablage oder zum Seitenausgang transportiert wird.



# 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: Wird als zusätzliche Sicherheit verwendet (nur 1-Spur OME). 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.

## Erweiterte OME-Lizenz

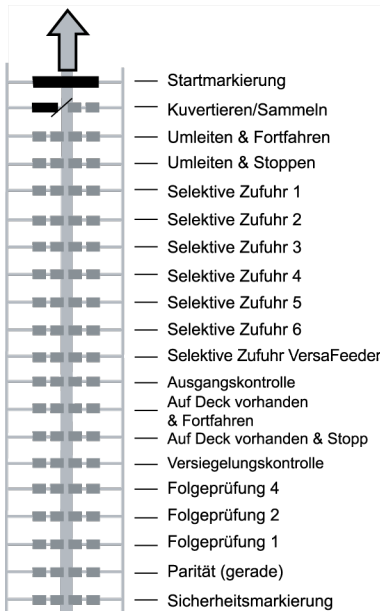
Für die erweiterte OME-Lizenz stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Die Standardfunktionen (Start, Einfügen, Parität, Sicherheit)
- Umlenken (umlenken und fortfahren) – Der Satz wird umgelenkt und das System fährt fort.
- Anhalten (umlenken und anhalten) – Der Satz wird umgelenkt, das System hält an und zeigt einen Fehler an (FT1-RE1-000 Stopp durch Lesung – Stoppzeichen gelesen).
- Selektive Zuführung (Zuführung 1-6 und versaFeeder) – Wenn das System den Befehl liest, wird eine Beilage aus der Beilagenzuführung zum Satz hinzugefügt. Diese Funktion wird auf das letzte Blatt eines Satzes gedruckt.
- Ausgangsteuerung – Ermittelt, ob das Kuvert zur Ablage oder zum Seitenausgang transportiert wird.
- Auf Deck vorhanden – Der Satz verlässt das System über die obere Einheit. Das System beendet die Verarbeitung nicht. Das Kuvert wird nicht verschlossen.
- Auf Deck vorhanden & Beenden – Der Satz verlässt das System über die obere Einheit. Das System wird angehalten. Das Kuvert wird nicht verschlossen.
- Verschließkontrolle – Ermittelt, ob Kuverts verschlossen sind. Wenn eine Markierung gedruckt wird, wird das Kuvert nicht verschlossen.
- 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:

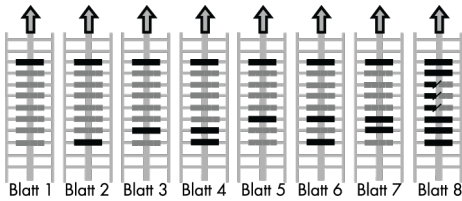
- Bei OME müssen die Markierungen immer in der Reihenfolge wie in der Abbildung verwendet werden.



- 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. Dieses Beispiel umfasst einen Satz mit acht Blättern mit einer selektiven Zuführung 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. Eine gedruckte Markierung bedeutet "Kuvertierung", keine Markierung bedeutet "Sammeln". Daher wird die Markierung auf das letzte Blatt des Satzes gedruckt.
- Position 3 ist für die selektive Zuführung über die Beilagenzuführung reserviert. Durch Drucken einer Markierung an Position 3 wird die selektive Zuführung über die Beilagenzuführung veranlasst. Die Markierungen werden auf das letzte Blatt des Satzes gedruckt.
- Die Positionen 4, 5 und 6 werden für Sequenzprüfungsmarkierungen verwendet. In diesem Fall wird eine Sequenzprüfung von drei Markierungen verwendet.

## Flex-Lesen - Codebeschreibung

---

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

Mit Flex können drei Arten von Lesung unterstützt werden:

- OME
- BCR 1D
- BCR 2D

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

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

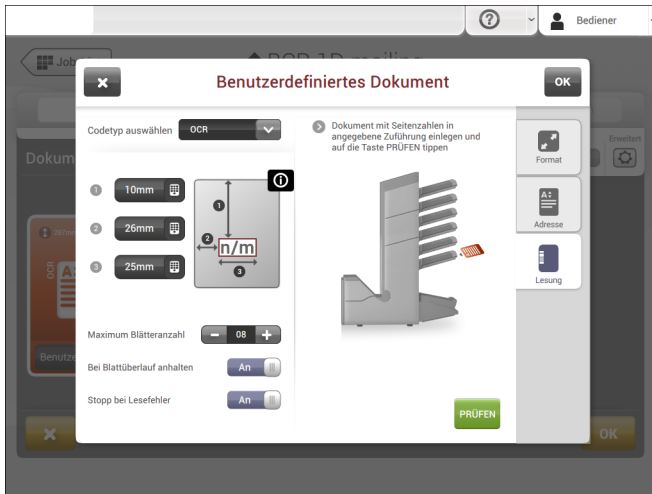


# Erstellen von Jobs mit Lesung

## Erstellen von OCR-Jobs

So erstellen Sie einen Job mit OCR:

1. Im Menü "Job-Liste" auf **[Neuer Job]** tippen.
2. **[Manuell]** wählen, um die Job-Eingaben zu definieren.
3. Ein Kuvert auswählen.
4. Auf **[Hauptdokument]** tippen.
5. Auf **[Benutzerdefiniert]** tippen.
6. Die Dokumentgröße eingeben oder einen Standardtyp auswählen.
7. Auf die Registerkarte **[Lesung]** tippen.



8. Codetyp **[OCR]** auswählen.
9. Die Position der n/m-Zeichen konfigurieren. Dazu den Versatz vom oberen und linken Blattrand festlegen, **[1]** und **[2]**.
10. Die Breite der n/m-Zeichen konfigurieren **[3]**.
11. Beispieldokument in Zufuhrablage wie angegeben einlegen.
12. Auf **[Prüfen]** tippen, um zu überprüfen, ob die Zeichen für "Seite n / m" erfolgreich gelesen werden.



Deutsch

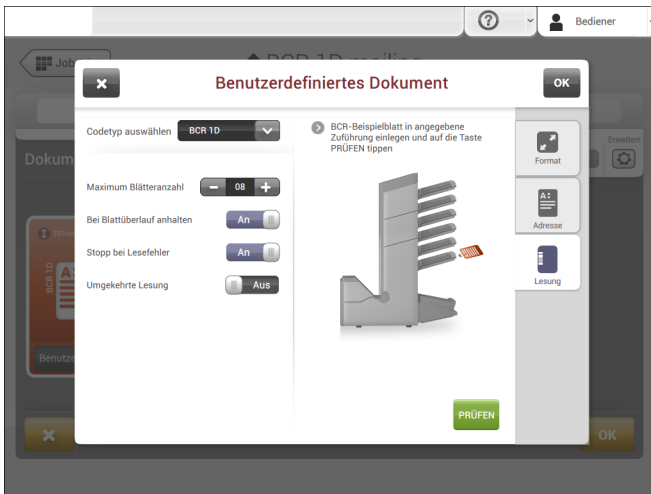
13. Auf **[OK]** tippen und die restlichen Schritte zur Vervollständigung des Jobs durchführen.
14. Wenn die Job-Erstellung abgeschlossen ist, auf **[Speichern]** tippen, um den Job zu speichern.

Falls erforderlich, können die Einstellungen für "Max. Blattanzahl", "Bei Blattüberlauf anhalten" und "Stopp bei Lesefehler" neu konfiguriert werden. Unter [Lesungseingaben](#) auf Seite 121 wird ausführlich beschrieben, wie diese Einstellungen geändert werden können.

## Erstellen von BCR-Jobs

So erstellen Sie einen Job mit BCR:

1. Im Menü "Job-Liste" auf **[Neuer Job]** tippen.
2. **[Manuell]** wählen, um die Job-Eingaben zu definieren.
3. Ein Kuvert auswählen.
4. Auf **[Hauptdokument]** tippen.
5. Auf **[Benutzerdefiniert]** tippen.
6. Die Dokumentgröße eingeben oder einen Standardtyp auswählen.
7. Auf die Registerkarte **[Lesung]** tippen.
8. Codetyp **[BCR 1D]** oder **[BCR 2D]** auswählen.



9. Beispieldokument in Zufuhrablage wie angegeben einlegen.
10. Auf **[Prüfen]**, um den bzw. die Barcode(s) auf dem Blatt zu finden.
  - Wenn mehrere Barcodes gefunden, den richtigen Barcode in der Liste auswählen.

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

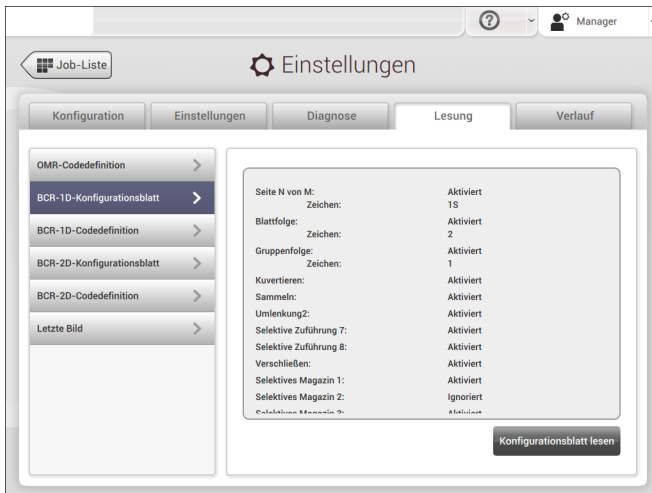
Falls erforderlich, können die Einstellungen für "Max. Blattanzahl", "Bei Blattüberlauf anhalten", "Stopp bei Lesefehler" und "Umgekehrtes Lesen" neu konfiguriert werden. Unter [Lesungseingaben](#) auf Seite 121 wird ausführlich beschrieben, wie diese Einstellungen geändert werden können.

## Lesen eines Konfigurationsblattes

Wenn die Codedefinition für BCR festgelegt werden soll, verwenden Sie dazu ein BCR-Konfigurationsblatt. Die Konfigurationsblattfunktion ist verfügbar, wenn Sie sich als [Manager](#) auf Seite 3 anmelden.

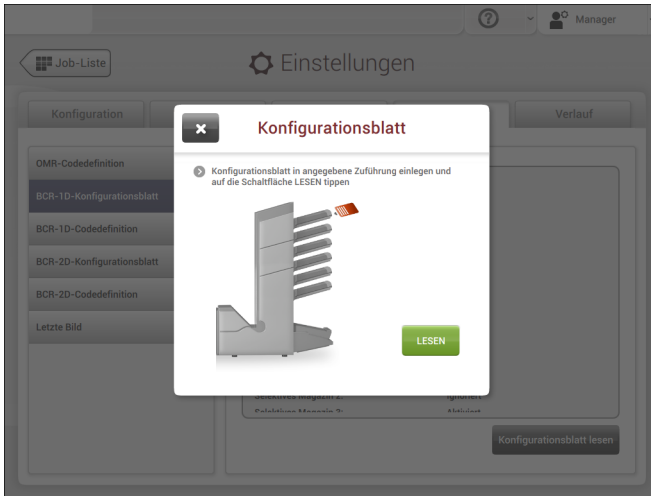
So lesen Sie ein Konfigurationsblatt:

1. Zum Menü "Einstellungen" für den Manager gehen (siehe [Öffnen des Menüs "Einstellungen" \(Manager\)](#) auf Seite 78).
2. Im Menü "Einstellungen" auf die Registerkarte **[Lesung]** tippen.



3. Auf **[BCR 1D-Konfigurationsblatt]** oder **[BCR 2D-Konfigurationsblatt]** tippen.
4. Auf **[Konfigurationsblatt lesen]** tippen.

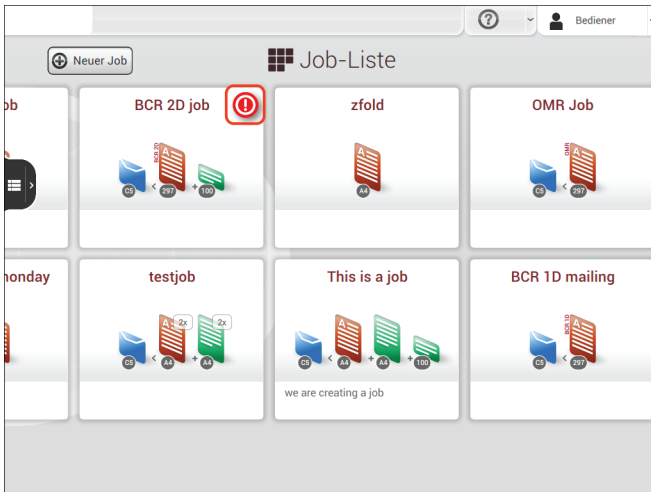
5. Das Konfigurationsblatt wie angegeben einlegen und auf **[LESEN]** tippen.



6. Auf **[Speichern]** tippen, um die neue Barcode-Definition zu speichern.



Nach dem Lesen eines Konfigurationsblatt könnten sich Jobs mit BCR-Lesung geändert haben. Diese Jobs sind mit einem Ausrufezeichen markiert. Die Job-Eingaben vor dem Ausführen des Jobs überprüfen.

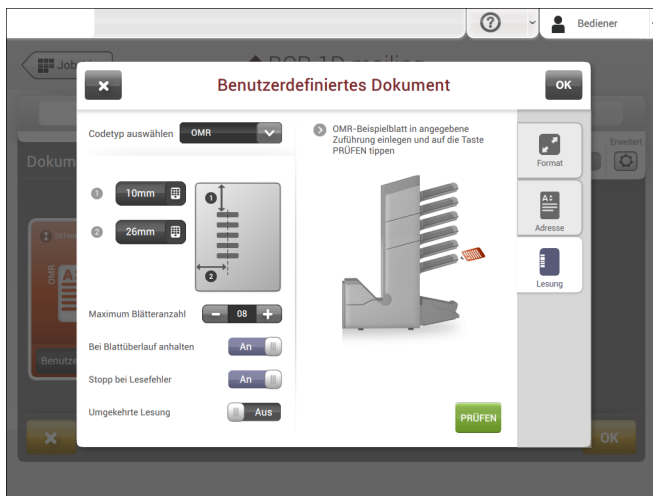


Sie können ein Konfigurationsblatt auch lesen, wenn Sie einen BCR-Job erstellen oder bearbeiten. Die Funktion ist im Seitenmenü verfügbar.

## Erstellen von OMR-Jobs

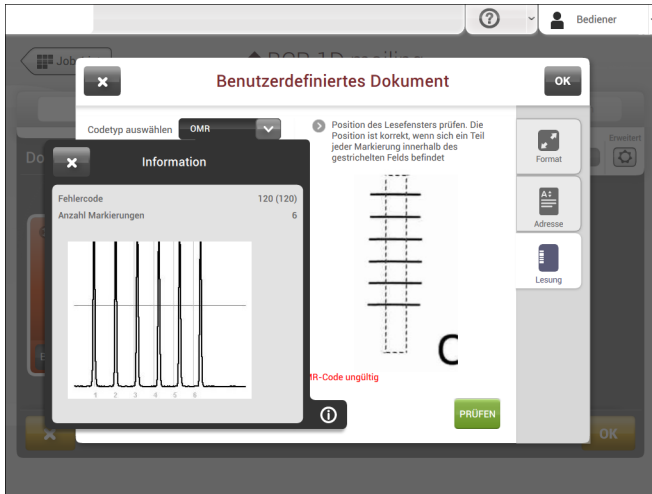
So erstellen Sie einen Job mit OMR:

1. Im Menü "Job-Liste" auf **[Neuer Job]** tippen.
2. **[Manuell]** wählen, um die Job-Eingaben zu definieren.
3. Ein Kuvert auswählen.
4. Auf **[Hauptdokument]** tippen.
5. Auf **[Benutzerdefiniert]** tippen.
6. Die Dokumentgröße eingeben oder einen Standardtyp auswählen.
7. Auf die Registerkarte **[Lesung]** tippen.



8. Codetyp **[OMR]** auswählen.
9. Die Position der OMR-Markierungen konfigurieren. Dazu den Versatz vom oberen und linken Blattrand festlegen.
10. Beispieldokument in Zufuhrablage wie angegeben einlegen.
11. Auf **[Prüfen]** zur Lesung eines Beispielblatts tippen, um die richtige Lesung der OME-Markierungen zu überprüfen.
12. Falls erforderlich, die Position von der oberen und der linken Seite justieren. Erneut anhand eines Beispielblatts prüfen.

13. Auf die Informationsschaltfläche tippen, um die Lesung der OMR-Markierungen zu überprüfen.



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

Falls erforderlich, können die Einstellungen für "Max. Blattanzahl", "Bei Blattüberlauf anhalten" und "Stopp bei Lesefehler" neu konfiguriert werden. Unter [Lesungseingaben](#) auf Seite 121 wird ausführlich beschrieben, wie diese Einstellungen geändert werden können.

## Erstellen von Jobs mit Flex-Lesung

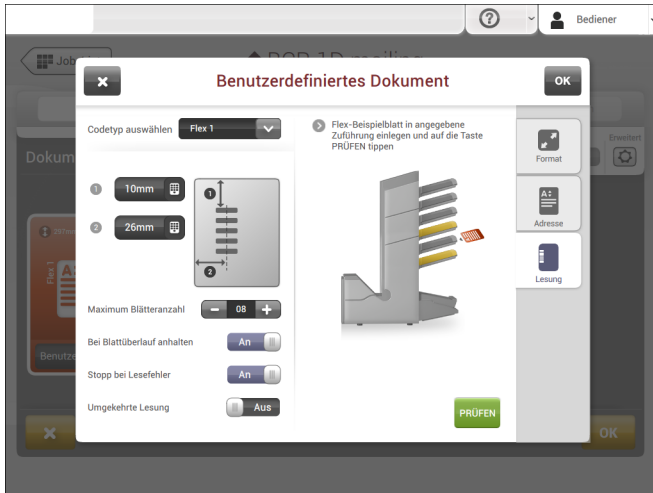
So erstellen Sie einen Job mit Flex-Lesung:

1. Im Menü "Job-Liste" auf **[Neuer Job]** tippen.
2. **[Manuell]** wählen, um die Job-Eingaben zu definieren.
3. Ein Kuvert auswählen.
4. Auf **[Hauptdokument]** tippen.
5. Auf **[Benutzerdefiniert]** tippen.
6. Die Dokumentgröße eingeben oder einen Standardtyp auswählen.
7. Auf die Registerkarte **[Lesung]** tippen.

## 8. Codetype [Flex ..] auswählen.



Abhängig vom Flex-Codetype müssen die OME- oder BCR-Einstellungen konfiguriert werden.

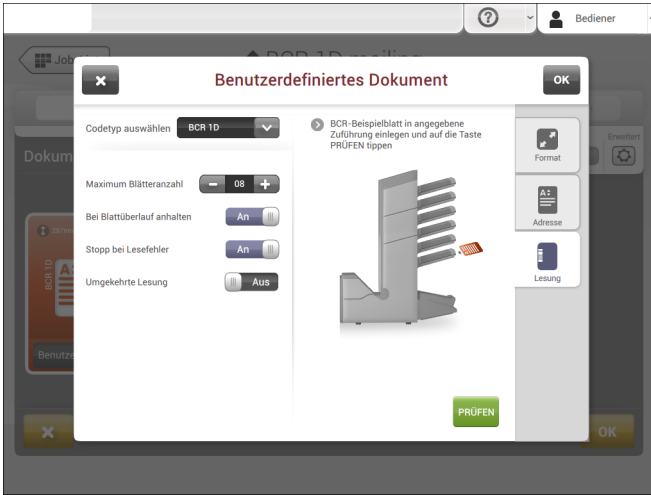


## 9. Die restlichen Schritte zur Vervollständigung des Jobs durchführen.

Falls erforderlich, können die Einstellungen für "Max. Blattanzahl", "Bei Blattüberlauf anhalten" und "Stopp bei Lesefehler" neu konfiguriert werden. Unter [Lesungseingaben](#) auf Seite 121 wird ausführlich beschrieben, wie diese Einstellungen geändert werden können.

## Leseeinstellungen

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



- **Max. Blätteranzahl:** Maximale Blattmenge im Dokumentensatz mithilfe der Schaltflächen [-] oder [+] auswählen.
- **Bei Blattüberlauf anhalten:** Legt fest, ob das System anhalten soll, wenn ein Satz die maximale Anzahl von Blättern überschreitet, wie in der Einstellung "Max. Blätteranzahl" definiert.

Bei **"Ein"** wird das System angehalten, wenn die Anzahl überschritten wird. Der falsche Satz wird umgelenkt. Nach dem Zurücksetzen des Systems wird der letzte Teil des Satzes ebenfalls umgelenkt und das System beginnt erneut mit der Verarbeitung. Die umgelenkten Sätze sollten vom Bediener geprüft werden. Wenn **"Aus"** festgelegt ist, wird das System nicht angehalten, wenn ein Satz die maximale Anzahl von Blättern überschreitet. Der falsche Satz wird umgelenkt. Der letzte Teil des Satzes wird ebenfalls umgelenkt und der Satz beginnt dann erneut mit der Verarbeitung.

Die maximale Blattanzahl pro Satz beträgt 25. Überschreitet die Blattanzahl 8 oder 10 (je nach Falz), kann das Dokument nicht mehr gefalzt werden. In diesem Fall beträgt die Höchstlänge der Blätter 148 mm für Kuverts im Format C5/6. Als Falztyp muss "Kein Falz" eingestellt werden. Andernfalls treten mit Sicherheit Staus auf.



Wenn die Blattanzahl die programmierte maximale Blattanzahl pro Satz übersteigt, wird das System angehalten und der Fehler FT1-RE1-312 ausgegeben. Den Dokumentensatz entfernen und auf die Schaltfläche **[Start]** tippen. Das System wird gestartet und der Prozess wiederholt, bis ein Kuvertier- oder Umlenkzeichen gefunden wird. Der Fehler FT1-RE1-003 (Letztes Satzteil) wird angezeigt.



- **Stopp bei Lesefehler:** Definiert, ob das System bei der fehlerhaften Lesung eines Codes angehalten werden soll.

Bei "**Ein**" wird das System nach einem Lesefehler angehalten. Der falsche Satz wird umgelenkt. Nach dem Zurücksetzen des Systems wird der letzte Teil des Satzes ebenfalls umgelenkt und das System beginnt erneut mit der Verarbeitung. Die umgelenkten Sätze sollten vom Bediener geprüft werden. Wenn für "Stopp bei Lesefehler" die Einstellung "**Aus**" festgelegt ist, hält das System nach einem Lesefehler nicht an. Der falsche Satz wird umgelenkt. Der letzte Teil des Satzes wird ebenfalls umgelenkt und der Satz beginnt dann erneut mit der Verarbeitung. Die Maschine stoppt nach 5 Lesefehlern in Folge und generiert einen Fehlercode.

- **Umgekehrtes Lesen:** (nicht anwendbar für OCR)

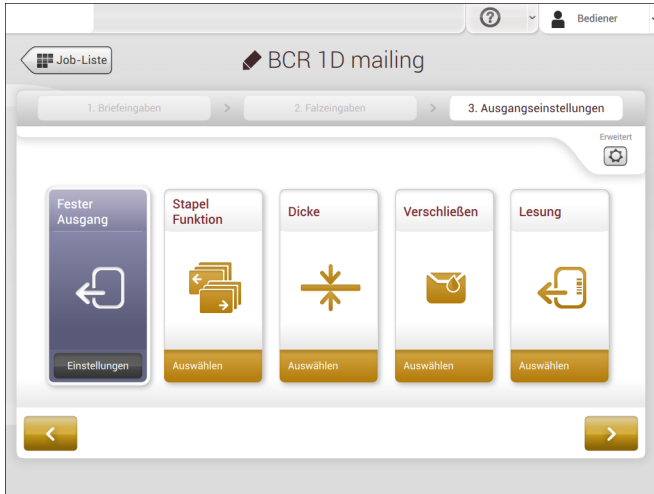
Beim umgekehrten Lesen wird die Entscheidung, eine Briefsendung einzulegen, auf dem nächsten Satz markiert. So wird beispielsweise bei OME die Kuvertiermarke auf die erste Seite des Satzes gedruckt. Das System erkennt das Satzende, indem die erste Seite des nächsten Satzes erkannt wird. Bei BCR wird beispielsweise die Kunden-ID zum Vervollständigen eines Satzes verwendet. Wenn die ID wechselt, wird der Satz kuvertiert.

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

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

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

# Ausgangsauswahl mit Lesung



Bei einem Job mit Lesung

stehen weitere Ausgangsauswahl-Optionen zur Verfügung:

- **Fester Ausgang:** Auf **[Einstellungen]** tippen, um den für diesen Job zu verwendenden Ausgang auszuwählen. Wenn Sie "Stapler" auswählen, können Sie festlegen, dass das System mit dem Seitenausgang fortfährt, wenn der Stapler voll ist.
- **Stapeln:** Auf **[Einstellungen]** tippen, um festzulegen, nach welcher Anzahl von Briefsendungen das System auf den anderen Ausgang umschalten muss. Bei einem Job mit Lesung kann deaktiviert werden, dass das System den Ausgang an einer Lesemarkierung ändert.
- **Dicke:** In Abhängigkeit von der Dicke des Dokumentensatzes verlässt das Kuvert das System über die Ablage oder den Seitenausgang. Auf **[Einstellungen]** tippen, um den Ausgang festzulegen, der verwendet wird, wenn die Briefsendung dicker oder dünner als die Referenz ist. Die Referenz ist der erste Dokumentensatz.
- **Lesung:** Für die Lesung sind zwei Optionen verfügbar – Ausgang bei Markierung ändern oder den verwendeten Ausgang über den Code definieren. Ausgang bei Markierung ändern bedeutet, dass das System bei jedem Ausgangscode den Ausgang ändert. Wenn der Code den Ausgang definiert, legen Sie fest, was passiert, wenn der Ausgangscode gelesen wird: Ausgangscode bedeutet Ablage oder Ausgangscode bedeutet Seitenausgang.
- **Verschließen:** Abhängig davon, ob die Kuverts verschlossen oder offen sind, verlässt das Kuvert das System über die Ablage oder den Seitenausgang. Diese Auswahl ist nur mit Lesung möglich: Keine Markierung (Freiraum) bedeutet verschlossen, eine Markierung bedeutet offen.

# 9 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.

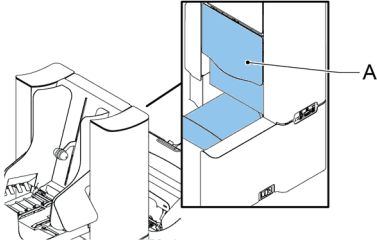
Wartungshäufigkeit	Wartung
Täglich	<ul style="list-style-type: none"><li>• Überprüfen der Systemfunktionen</li><li>• Instandhaltung durch Entfernen von Staub, Papierresten usw.</li></ul>
Wöchentlich	<p>Im Lieferumfang ist ein zusätzlicher Bürstensatz enthalten. Damit stets ein sauberer Bürstensatz verfügbar ist, sollte während der Verwendung eines Bürstensatz der andere in Wasser eingeweicht werden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verschmutzte oder verklebte Bürsten für den Kuvertverschluss reinigen oder ersetzen (siehe <a href="#">Reinigen und Ersetzen der Bürsten</a>).</li><li>• Anfeuchtfilz reinigen oder bei Bedarf ersetzen, wenn dieser verschmutzt oder verklebt ist (siehe <a href="#">Austauschen des Anfeuchtfilzes</a>).</li><li>• Reinigen der Zuführ- und Kuvertierrollen nach Anweisung des Kundendiensttechnikers</li></ul>
Bei Bedarf	Bei Warnmeldungen über staubige Fotozellen die entsprechenden Fotozellen reinigen. Nach dem Reinigen die Fotozellen immer kalibrieren (siehe <a href="#">Fotozellen kalibrieren</a> auf Seite 128).

## Reinigen und Ersetzen der Bürsten

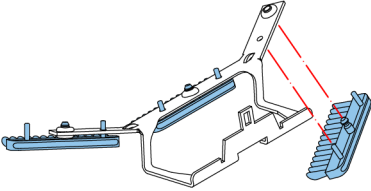
---

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

1. Die neuen Bürsten mit Wasser anfeuchten.
2. Den Entsperrhebel A der oberen Einheit anheben und die obere Einheit nach oben ziehen.



3. Die Bürsten einzeln vom Bürstenhalter abziehen.



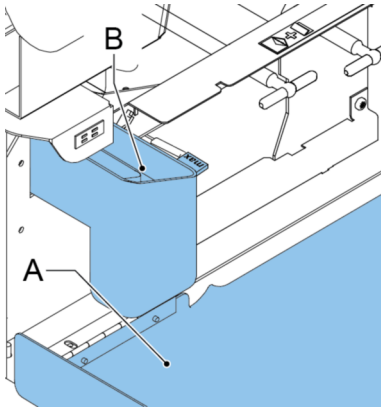
4. Die Bürsten austauschen. Stellen Sie sicher, dass die Stifte auf den Bürsten in den entsprechenden Löchern im Bürstenhalter einrasten.

## Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes

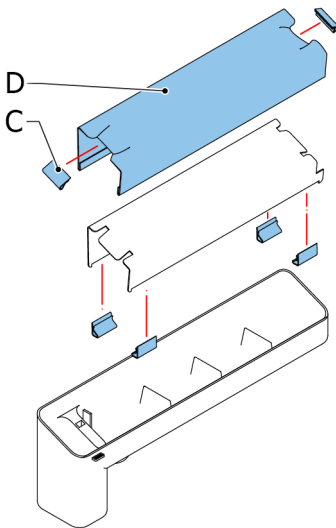
---

Anfeuchtfilz reinigen oder bei Bedarf ersetzen, wenn dieser verschmutzt oder verklebt ist.  
Arbeitsweise beim Anschließen:

1. Vordere Abdeckung **A** öffnen.



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



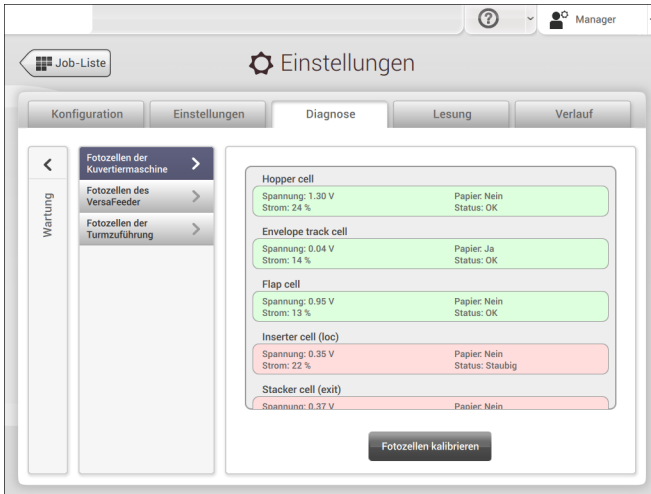
4. Klemmen **C** entfernen, um den Anfeuchtfilz zu entnehmen.
5. Den Anfeuchtfilz reinigen oder ersetzen.

## Kalibrieren von Fotozellen

---

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

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



4. Die Fotozellen wählen, die kalibriert werden sollen.
  5. Alle Dokumente und Kuverts entnehmen und alle Abdeckungen schließen, bevor die Kalibrierung gestartet wird.
  6. Auf **[Fotozellen kalibrieren]** tippen.
-

# 10 Fehlersuche

## Meldungen

### Einführung

Es gibt drei verschiedene Arten von Meldungen:

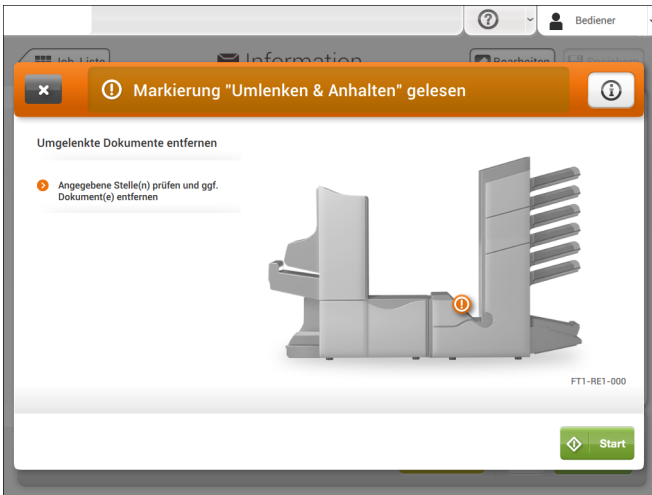
- Anzeigen
- Warnungen
- Fehler

### Anzeigen



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

# Warnmeldung



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

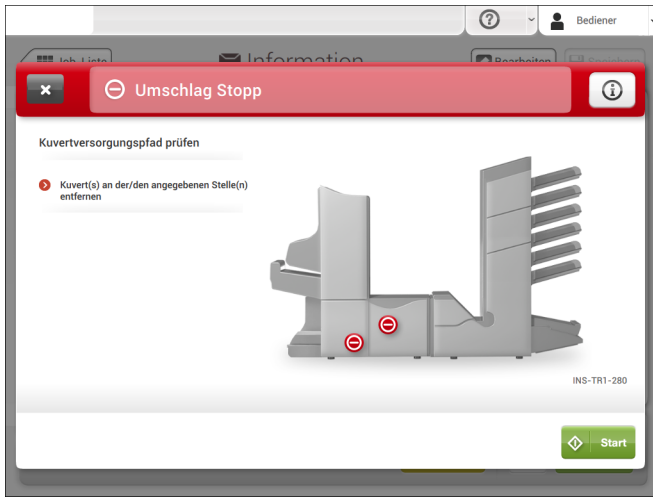
- Bereich, in dem das Ereignis aufgetreten ist
- Beschreibung der Warnung
- Lösungsvorschlag neben dem Pfeil
- Die Ereignismeldungsnummer; verwenden Sie diese Nummer, falls Sie den Kundendienst anrufen müssen

Auf [i] tippen, um weitere Informationen über das Ereignis anzuzeigen.

10

Deutsch





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

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

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

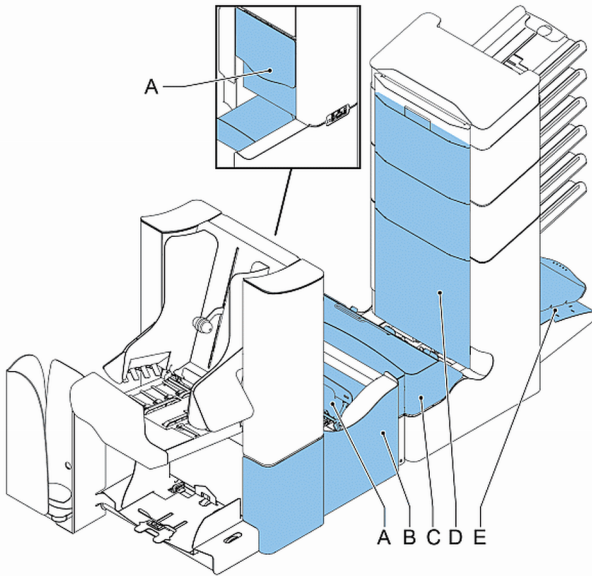
Nachdem das Problem behoben wurde, auf **[x]** tippen, um den Fehler zurückzusetzen (der Fehlerbildschirm verschwindet).

**Besondere Fehler**

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

# Beheben von Staus

Zum Beheben von Staus lassen sich fünf Systembereiche öffnen:

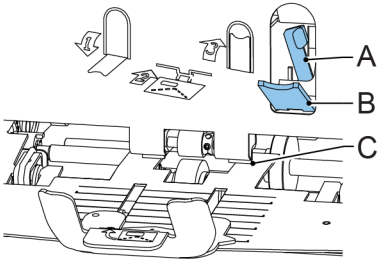


- A** - Lok, um den Ausgangs-, Verschluss- und Kuvertierbereich zu erreichen
- B** - Seitenabdeckung, um die untere Kuvertführung zu erreichen
- C** - powerFold-Abdeckung, um den Falzbereich zu erreichen
- D** - Abdeckung für den vertikalen Transport, um den vertikalen Transport- und Zuführungsbereich zu erreichen

E - Sortierer, um den Sortierbereich zu erreichen

## Kuvertmagazin

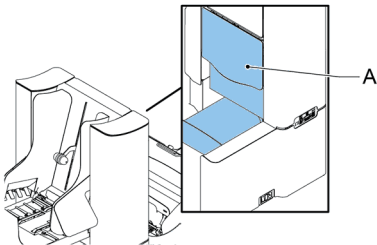
Wenn ein Kuvert im Kuvertmagazin stecken bleibt, entfernen Sie das Kuvert wie folgt:



1. Kleinen Hebel **B** nach unten ziehen. Stift **C** wird abgesenkt.
2. Hebel **A** nach rechts drücken und gedrückt halten. Stift **C** wird angehoben.
3. Festsitzendes Kuvert entfernen.
4. Hebel **A** lösen.
5. Vergewissern Sie sich, dass die Separationseinstellung noch richtig ist (siehe [Einlegen von Kuverts](#)).
6. Hebel **B** wieder in vorherige Position bringen.
7. Auf **[x]** tippen, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

## Ausgangs-, Verschluss- und Kuvertierbereich

Wenn im Ausgangs-, Verschluss- und Kuvertierbereich ein Stau auftritt, entfernen Sie die Materialien wie folgt:



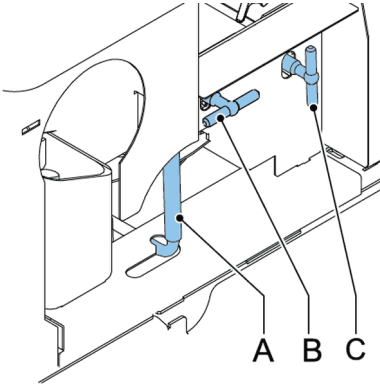
1. Den Entsperrhebel **A** der oberen Einheit anheben und die obere Einheit nach oben ziehen.
2. Sämtliche Materialien entfernen.

3. Obere Einheit schließen.
  4. Auf **[x]** tippen, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.
- 

## Untere Kuvertführung

---

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



1. Seitenabdeckung öffnen.
2. Blauen Hebel **A** nach unten ziehen.
3. Kuvert(s) aus der unteren Kuvertführung entfernen.



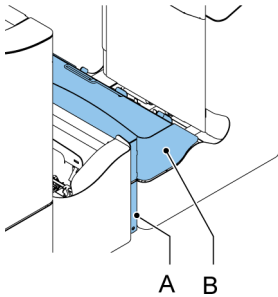
Bei Bedarf können Kuverts manuell mit Hilfe von Hebel **C** zum Kuvertiertisch oder zur unteren Kuvertführung transportiert werden. Hebel **B** drehen, um eine Briefsendung manuell zu transportieren.

4. Seitenabdeckung schließen
  5. Auf **[x]** tippen, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.
-

## powerFold

---

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



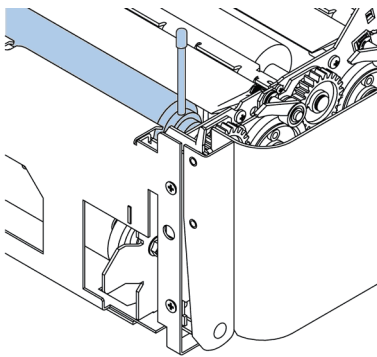
1. Unteres Ende des Sperrgriffs **A** zum Öffnen der powerFold-Abdeckung **B** drücken.
2. Dokumente aus powerFold-Einheit entnehmen.



Den beigefügten Stift verwenden, um die Rollen zu drehen. Der Stift wird im Ersatzteilbeutel ausgeliefert.



Den Stift entfernen, wenn Sie fertig sind.

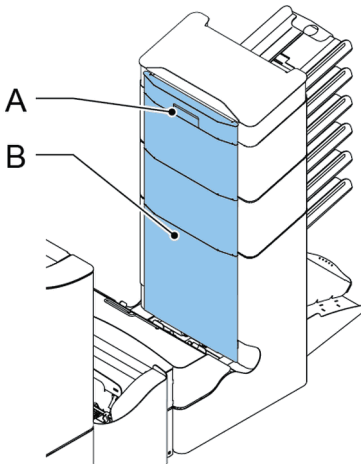


3. powerFold-Abdeckung schließen.
4. Auf **[x]** tippen, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

## flexFeed

---

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

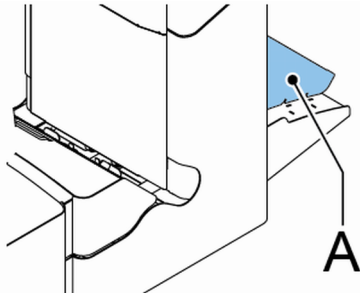


1. Griff **A** für den vertikalen Transport nach oben ziehen, um die Abdeckung **B** für den vertikalen Transport zu öffnen.
  2. Dokumente entfernen.
  3. Abdeckung **B** für vertikalen Transport schließen: Unterseite der Abdeckung in Richtung des Systems drücken, dann die Oberseite der Abdeckung.
  4. Auf **[x]** tippen, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.
-

## Sammelbereich

---

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

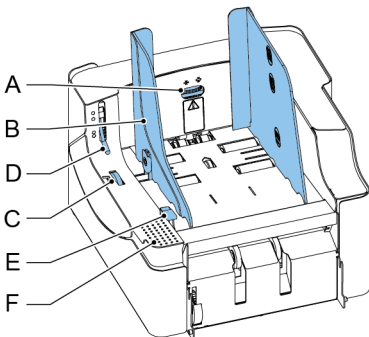


1. Den Sortierer **A** anheben und angehoben halten.
  2. Dokumente entfernen.
  3. Sortierer absenken.
  4. Auf **[x]** tippen, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.
- 

## versaFeeder

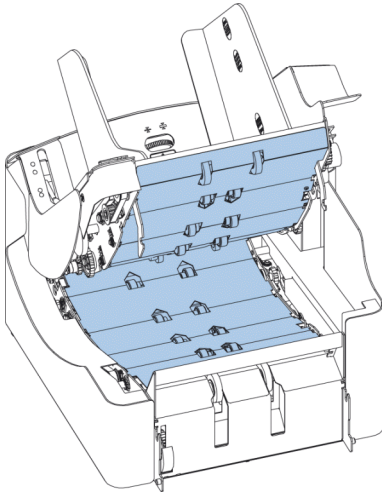
---

Wenn ein Dokument in der Separationseinheit festsitzt, dann kann das Dokument wie folgt entfernt werden:



1. Die Separation öffnen, indem der Entriegelungshebel **D** in die obere Position gebracht wird.

2. Dokumente entfernen. Bei Bedarf die Zuführeinheit öffnen:
  - Die Hand auf den Zurückstellbereich **F** legen.
  - Den Entriegelungshebel **E** nach unten drücken.



3. Die Dokumente aus dem Transportbereich und von der Rückseite der Separationsrollen entfernen.
4. Zuführungseinheit schließen:
  - Die Hand auf den Zurückstellbereich **F** legen.
  - Zuführeinheit nach unten drücken, bis diese einrastet.
5. Entriegelungshebel **D** der Separationseinheit in die geschlossene Position bringen.
6. Am Kuvertierer auf **[x]** für die Fehlermeldung tippen, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

---

## Problembehandlung durch den Bediener

---

So behandeln Sie Probleme:

1. Ereignismeldungsnummer aufschreiben, die in der Meldung auf dem Bildschirm angezeigt wird.
2. Problemlösung anhand der folgenden [Tabelle zur Problembehandlung](#) auf Seite 139 versuchen.



3. Kuvertierer aus- und wieder einschalten, um den Systembetrieb zu überprüfen.
4. Sollte der Fehler immer noch auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundendienst.



Bei der Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst werden Sie nach der letzten Fehlermeldung und der Version des installierten Softwarepakets gefragt. Die Softwarepaketversion lässt sich über [Softwareübersicht](#) auf Seite 81 ermitteln.

## 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.	<a href="#">Einlegen von Kuverts</a> auf Seite 68
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	<a href="#">Kuvertspezifikationen</a> auf Seite 147
	Kuverttyp entspricht nicht den Spezifikationen oder den Job-Eingaben.	Den Spezifikationen entsprechende Kuverts verwenden.	<a href="#">Kuvertspezifikationen</a> auf Seite 147
Es werden zwei Kuverts auf einmal eingezogen.	Die Kuvertseparation ist nicht richtig eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	<a href="#">Einlegen von Kuverts</a> auf Seite 68 #
	Kuverts liegen nicht ordentlich im Magazin.	Kuverts überprüfen und ggf. korrekt einlegen.	<a href="#">Einlegen von Kuverts</a> auf Seite 68 #

Kuverts werden schief eingezogen.	Seitenführungen des Magazins sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. anpassen.	<a href="#">Einlegen von Kuverts auf Seite 68 #</a>
Kuverts werden unregelmäßig eingezogen.	Magazin ist fast leer.	Magazin auffüllen	<a href="#">Einlegen von Kuverts auf Seite 68 #</a>
	Separation ist zu eng eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	<a href="#">Einlegen von Kuverts auf Seite 68 #</a>
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. anpassen.	<a href="#">Einlegen von Kuverts auf Seite 68 #</a>
	Kuvertstütze ist nicht korrekt eingestellt.	Kuvertstütze neu einsetzen.	<a href="#">Einlegen von Kuverts auf Seite 68 #</a>
Lasche ist zerknittert und manchmal nicht geöffnet.	Kuvert entspricht nicht den Spezifikationen.	Spezifikationen überprüfen und ggf. Kuverts austauschen.	<a href="#">Kuvertspezifikationen auf Seite 147</a>
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	<a href="#">Kuvertspezifikationen auf Seite 147</a>
	Kuvertlasche ist wellig.	Unsachgemäße Lagerung oder Herstellung der Kuverts.	<a href="#">Kuvertspezifikationen auf Seite 147</a>
	Separation ist zu eng eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	<a href="#">Einlegen von Kuverts auf Seite 68 #</a>
Öffnungsglaschen schieben sich auf das Kuvert.	Finger ragen zu weit in das Kuvert hinein.	Fingerposition überprüfen und ggf. anpassen.	<a href="#">Justieren der Kuvertöffnungsglaschen auf Seite 39</a>
	Kuvert stoppt zu früh.	Kuvertanschlagposition überprüfen und ggf. anpassen.	<a href="#">Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 42</a>

System stoppt während des Kuvertierens (Stau an der Füllstation).	Falsche Fingereinstellung.	Fingerposition überprüfen und ggf. anpassen.	<a href="#">Justieren der Kuvertöffnungslaschen</a> auf Seite 39
	Kuvertiertes Dokument ist zu lang für das Kuvert.	Falzeingaben überprüfen.	<a href="#">Ändern eines Jobs</a>
	Kuvertöffnung ist nicht korrekt.	Kuvertspezifikationen überprüfen.	<a href="#">Kuvertspezifikationen</a> auf Seite 147
	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.	<a href="#">Auffüllen des Verschleißflüssigkeitstanks</a> auf Seite 70
	Anfeuchtbürsten sind ausgetrocknet.	Bürsten überprüfen und ggf. durch eingeweichten Reservesatz ersetzen.	<a href="#">Reinigen und Ersetzen der Bürsten</a>
	Anfeuchtbürsten sind verschmutzt.	Bürsten überprüfen und ggf. reinigen.	<a href="#">Reinigen und Ersetzen der Bürsten</a>
	Anfeuchtfilz ist trocken.	Anfeuchtfilz überprüfen, ggf. Flüssigkeitstank nachfüllen.	<a href="#">Auffüllen des Verschleißflüssigkeitstanks</a> auf Seite 70 #
	Anfeuchtfilz ist verschmutzt.	Anfeuchtfilz überprüfen und ggf. reinigen.	<a href="#">Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes</a>
	Bürsten sind abgenutzt.	Bürsten austauschen.	<a href="#">Reinigen und Ersetzen der Bürsten</a>
	Anfeuchtfilz ist abgenutzt.	Anfeuchtfilz austauschen.	<a href="#">Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes</a>

Kuvert wird nicht immer aus Verschlusseinheit ausgeworfen.	Kuvertiertes Dokument ist zu groß.	Falzeinstellungen überprüfen und ggf. anpassen.	<a href="#">Ändern eines Jobs</a>
	Dokument wird nicht weit genug kuvertiert.	Kuvertanschlags- und Fingerposition überprüfen.	<a href="#">Überprüfen der Kuvertierposition</a> auf Seite 42
	Verschlussbereich ist verschmutzt.	Verschlussbereich reinigen.	<a href="#">Wartungsplan</a> auf Seite 125

Kein Dokumentein- zug.	Zufuhrablage leer.	Zufuhrablage auffül- len.	<p>Einlegen von Doku- menten Standard-Zu- fuhrablagen auf Sei- te 60</p> <p>Einlegen von Doku- menten maxiFeeder auf Seite 63</p> <p>Einlegen von Doku- menten Dokumentzu- führung mit hoher Kapazität auf Seite 65</p> <p>Einlegen von Doku- menten versaFeeder auf Seite 67</p>
	Separation ist zu weit/zu eng einge- stellt.	Separation anpassen.	<p>Justieren der Separ- ation von Spezialzufü- hrungen auf Seite 43</p> <p>Justieren der Separ- ation des maxiFeeder auf Seite 62</p> <p>Justieren der Separ- ation des versaFeeder auf Seite 67</p>
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen an- passen.	<p>Justieren der Seiten- führungen Standard- Zufuhrablagen auf Seite 59</p> <p>Justieren der Seiten- führungen maxiFee- der auf Seite 61</p> <p>Justieren der Seiten- führung mit hoher Kapazität auf Seite 64</p> <p>Justieren der Seiten- führungen versaFee- der auf Seite 66</p>

Dokumente werden schief eingezogen.	Seitenführungen sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen anpassen.	<p>Justieren der Seitenführungen Standard-Zufuhrablagen auf Seite 59</p> <p>Justieren der Seitenführungen maxiFeeder auf Seite 61</p> <p>Justieren der Seitenführungen Dokumentzuführung mit hoher Kapazität auf Seite 64</p> <p>Justieren der Seitenführungen versaFeeder auf Seite 66</p>
Doppelblatteinzug.	Separation ist zu weit eingestellt.	Separation anpassen.	<p>Justieren der Separation von Spezialzuführungen auf Seite 43</p> <p>Justieren der Separation des maxiFeeder auf Seite 62</p> <p>Justieren der Separation des versaFeeder auf Seite 67</p>
Dokumentensatz wird nicht ordnungsgemäß kuvertiert.	Falsche Kuvertierposition.	Kuvertierposition überprüfen.	Überprüfen der Kuvertierposition auf Seite 42
	Spreizfinger nicht ordnungsgemäß positioniert.	Spreizfinger überprüfen.	Justieren der Kuvertöffnungsflaschen auf Seite 39
Adresse kann im Fenster nicht gelesen werden.	Adressposition nicht ordnungsgemäß definiert.	Adressposition überprüfen.	Justieren der Adressposition auf Seite 38

# 11 Spezifikationen

## Technische Daten

---

<b>Modell</b>	DS-90i, FD6606, M8800i, FPi6600-2
<b>Typ</b>	Falz- und Kuvertiersystem für mittlere Einsatzhäufigkeit in Büros.
<b>Theoretische max. Geschwindigkeit</b>	4300 Kuvertiervorgänge pro Stunde, je nach Anwendung.
<b>Stromversorgung</b>	100V AC/50Hz/4,0 A 115V AC/50/60Hz/4.0 A 230V AC/50Hz/2 A
<b>Spannungstoleranz</b>	100 V: +6% / -10% 115 V: +6% / -10% 230 V: +10% / -10%
<b>Sicherung</b>	100/115V AC: T 5,0 A, 125 V. Trägheit, Nennstrom 5,0 A, 125 V. 230 V AC: T 3,15 A H, 250 V Trägheit, 3,15 A Nennstrom, hohe Abschaltleistung, 250 V.
<b>Zulassungen</b>	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.
<b>Geräuschemission</b>	<70 dBA (gemäß ISO 11202)
<b>Betriebstemperatur</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Luftfeuchtigkeit</b>	30%-80%

---

## Magazin- und Zuführungskapazität

---

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

---

## Abmessungen

---

	2 Stationen	3/4 Stationen	5/6 Stationen
Höhe	820 mm (32,3 Zoll)	820 mm (32,3 Zoll)	920 mm (36,2 Zoll)
Breite*	460 mm (18,1 Zoll)	460 mm (18,1 Zoll)	460 mm (18,1 Zoll)
Länge	1500 mm (59,1 Zoll)	1500 mm (59,1 Zoll)	1500 mm (59,1 Zoll)
Gewicht	118,5 kg (261 lbs)	124,2 kg (274 lbs)	140,0 kg (308 lbs)

---

\* Breite mit Ablage 750 mm/29,5 Zoll

## Dokument- und Kuvertierspezifikationen

---

Papierqualität	Mindestens 60 g/m <sup>2</sup> (15 lb bond) Höchstens 250 g/m <sup>2</sup> (62,5 lb bond), gefalzt max. 170 g/m <sup>2</sup> (42,5 lb bond) Broschüren bis zu einer Dicke von 2 mm (0,08 Zoll), je nach Festigkeit
Papierformat	Mindestbreite: 130 mm (5,1 Zoll) Höchstbreite: 242 mm (9,5 Zoll), gefalzt 230 mm (9,1 Zoll) Mindestlänge: 90 mm (3,5 Zoll) Höchstlänge: 356 mm (14 Zoll)



**Falzkapazität**

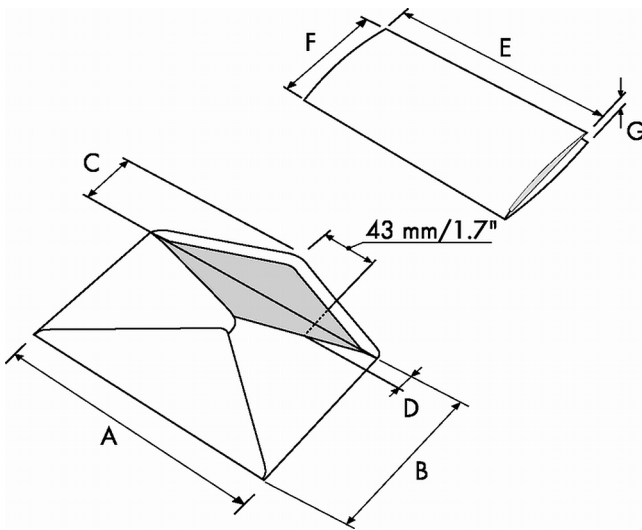
Einbruchfalz – 10 Blätter (max. 80 g/m<sup>2</sup>)  
 Wickelfalz/Z-Falz – 8 Blätter (max. 80 g/m<sup>2</sup>)  
 Doppelparallelfalz – 4 Blätter (max. 80 g/m<sup>2</sup>)

**Kuvertformate**

Standardrückumschläge

**Kuvertqualität**

Mindestens 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb bond)  
 Höchstens 120 g/m<sup>2</sup> (30 lb bond)

**Kuvert- und Dokumentensatzspezifikationen**

	A	B	C	D	E	F	G
<b>Mindestgröße</b>	160 mm 6.3"	90 mm 3.5"	32 mm 1.25"	10 mm 0.4"	-	84 mm 3.3"	60 g/m <sup>2</sup>
<b>Maximale Größe</b>	248 mm 9.7"	162 mm 6.38"	B-32 B-1,25	75 mm 2.9"	A-12* A-0,47**	B-6 B-0,2	2,5 mm 0.1"

\* Broschüren bis zu einer Dicke von 2 mm (0,08 Zoll), je nach Festigkeit

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

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 Luftfeuchte von 50%. Bei Temperaturunterschieden zwischen Lager und Postverarbeitungsbereich muss das Material mindestens 24 Stunden vor der Verwendung in der Nähe der Maschine aufbewahrt werden.
- Schichtpapier kann einen verstärkten Verschleiß der Gummiteile verursachen. Der in dieser Maschine verwendete Gummi bietet beste Beständigkeit bei Material von Wiggins Teape.

## Spezifikationen des maxiFeeder

---

<b>Modell</b>	Modell MF-4
<b>Typ</b>	Zuführung mit hoher Kapazität
<b>Theoretische max. Geschwindigkeit</b>	siehe <a href="#">Technische Daten</a>
<b>Stromversorgung</b>	Von der Kuvertiermaschine bereitgestellte Niederspannung.
<b>Zulassungen</b>	EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie. FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15. UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment), gemäß UL-IEC 60950-1, Reihe: E153801. Gemäß NEN-EN-IEC 60950-1 und Ableitungen.
<b>Höhe</b>	210 mm (8,3 Zoll)
<b>Breite</b>	285 mm (11,2 Zoll)
<b>Länge</b>	425 mm (16,7 Zoll)
<b>Gewicht</b>	5,05 kg (11,1 lbs)
<b>Geräuschemission</b>	siehe <a href="#">Technische Daten</a>
<b>Betriebstemperatur</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Luftfeuchtigkeit</b>	30%-80%
<b>Zufuhrablagekapazität</b>	1200 Blätter A4 80 g. 320x Rückumschläge

## Spezifikationen für versaFeeder

<b>Modell</b>	VF-3.2
<b>Typ</b>	Broschürenzuführgerät für mittlere Einsatzhäufigkeit in Büros.
<b>Theoretische max. Geschwindigkeit</b>	siehe <a href="#">Technische Daten</a>
<b>Stromversorgung</b>	100V AC/50Hz/2.0 A 115V AC/50/60Hz/2.0 A 230V AC/50Hz/1 A
<b>Zulassungen</b>	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.
<b>Höhe</b>	407 mm (16,0 Zoll)
<b>Breite</b>	440 mm (17,3 Zoll)
<b>Länge</b>	500 mm (19,7 Zoll)
<b>Gewicht</b>	30,5 kg (67,2 lbs)
<b>Geräuschemission</b>	siehe <a href="#">Technische Daten</a>
<b>Betriebstemperatur</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Luftfeuchtigkeit</b>	30%-80%
<b>Papierqualität, Zuführeinheit</b>	Mindestens 80 g/m <sup>2</sup> (15 lb bond) Einzelblätter (max. 500 Blätter) Broschüren bis zu einer Dicke von 2,5 mm (0,09 Zoll)

<b>Papierqualität, Transporteinheit</b>	Mindestens 60 g/m <sup>2</sup> (15 lb bond) Dicke bis zu 3,2 mm (0,13 Zoll)
<b>Dokumentgröße</b>	Mindestbreite: 120 mm (4,7 Zoll) Höchstbreite: 243 mm (9,6 Zoll) Mindestlänge: 90 mm (3,5 Zoll) Höchstlänge: 162 mm (6,4 Zoll)
<b>Magazinablagekapazität</b>	Broschüren mit dickem Deckblatt: Maximale Höhe ist 250 mm  Broschüren mit dünnem Deckblatt: Maximale Höhe ist 150 mm  Einzelblätter (80 gr/m <sup>2</sup> ): Maximale Höhe ist 50 mm

## Spezifikationen für Kuvertmagazin mit hoher Kapazität

<b>Modell</b>	EF-4
<b>Typ</b>	Kuvertzuführung mit hoher Kapazität
<b>Stromversorgung</b>	Max. 24 V-1 A
<b>Zulassungen</b>	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.
<b>Höhe</b>	200 mm (7,9 Zoll)
<b>Breite</b>	375 mm (14,8 Zoll)
<b>Länge</b>	670 mm (26,4 Zoll)
<b>Gewicht</b>	22 kg (48,4 lbs)
<b>Geräuschemission</b>	siehe <a href="#">Technische Daten</a>
<b>Betriebstemperatur</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)

<b>Luftfeuchtigkeit</b>	30%-80%
<b>Kuvertformate</b>	Siehe <a href="#">Kuvertspezifikationen</a> auf Seite 147
<b>Kapazität der Zuführung</b>	max. 1000 Kuverts

---

## **Spezifikationen des Transportbands mit hoher Kapazität**

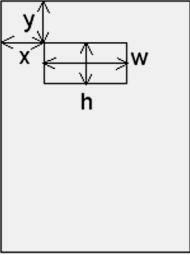
---

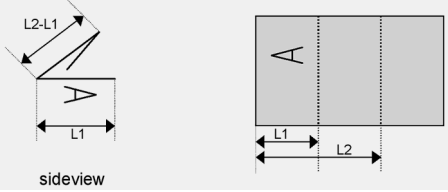
<b>Modell</b>	CS-2
<b>Typ</b>	Transportband mit hoher Kapazität
<b>Stromversorgung</b>	Max. 24 V-1 A
<b>Zulassungen</b>	EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie. FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15. CB-Zertifizierung gemäß IEC 60950-1. UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment), gemäß UL-IEC 60950-1, Reihe: E153801. Gemäß NEN-EN-IEC 60950-1 und Ableitungen.
<b>Höhe</b>	440 mm (17,3 Zoll), einschließlich Stützfüße
<b>Breite</b>	315 mm (12,4 Zoll)
<b>Länge</b>	1310 mm (51,6 Zoll)
<b>Gewicht</b>	19,5 kg (42,9 lbs)
<b>Geräuschemission</b>	siehe <a href="#">Technische Daten</a>
<b>Theoretische Höchstgeschwindigkeit</b>	zwischen 20 mm/s und 150 mm/s
<b>Betriebstemperatur</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Luftfeuchtigkeit</b>	30%-80%
<b>Dokument-/Kuvertgröße</b>	Mindestlänge 80 mm (3,2 Zoll) Höchstbreite 260 mm (10,2 Zoll)
<b>Maximal zu befördernde Kapazität</b>	1000 Kuverts mit einem Maximalgewicht von 5 kg (11 lbs)

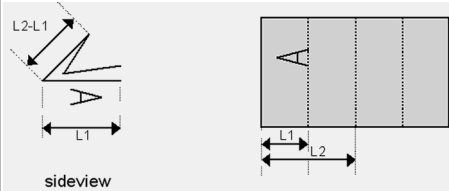
---

# 12 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.

<p>Wickelfalz</p>	<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>
<p>Löschen</p>	<p>Die Funktion eines Kuvertiersystems, mit der alle aktuellen Briefsendungen abgeschlossen werden, so dass der Dokumentpfad leer ist.</p>
<p>Transportbandablage</p>	<p>Stapelt gefüllte Kuverts des Systems.</p>
<p>Tagespost</p>	<p>Die Funktion eines Kuvertiersystems zum manuellen Zuführen einzelner Briefsendungen in das System, die anschließend kuvertiert werden. Optional können je nach Einstellungen weitere Beilagen hinzugefügt und die Briefsendung gefalzt werden. Diese Funktion ist für kleinere Sendungsmengen mit unterschiedlicher Zusammensetzung vorgesehen.</p>
<p>Dokument</p>	<p>Ein Dokument ist einer der Bestandteile einer Briefsendung. Ein Dokument kann aus einem Blatt oder mehreren Blättern bestehen. Dokumente können in Adressträger und Beilagen unterteilt werden. Bei persönlichen Sendungen gibt es stets einen Adressträger und optional eine gewisse Zahl von Beilagen.</p>
<p>Dokumentensatz</p>	<p>Der Dokumentensatz ist die physische Zusammenstellung von Adressträger und Beilage(n), die gerade im Kuvertiersystem zusammengeführt werden. Der Dokumentensatz wird während der Produktion fertig gestellt und anschließend kuvertiert. Die Anzahl der Beilagen kann zwischen 0 und der durch die Anzahl der verfügbaren Zuführungen vorgegebenen Höchstgrenze liegen. Nachdem der Dokumentensatz in ein Kuvert eingefügt wurde, wird er Briefsendung genannt.</p>

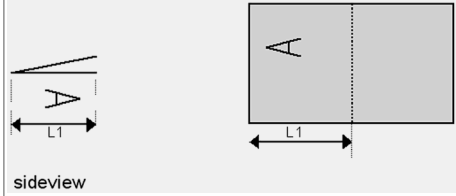
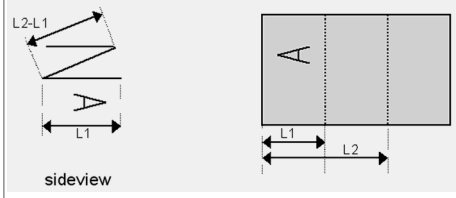
Doppelblattkontrolle (DBK)	Bei der Doppelblattkontrolle handelt es sich um eine Fotozelle, welche die Dicke eines Blatts misst, um sicherzustellen, dass das Kuvertiersystem nicht fälschlicherweise mehr Blätter aufnimmt als vorgesehen. Die DBK-Fotozellen befinden sich auf den Zuführungen (Doppelblatterkennung). 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	Beim Doppelparallelfalz wird das Dokument zunächst zur Hälfte und dann nochmals zur Hälfte gefalzt. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.  <p>Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. Synonym: Doppelparallelfalz</p>
Kuvert	Das Kuvert ist die Verpackung einer Briefsendung. Fensterumschläge sind Kuverts mit einem durchsichtigen Bereich, durch den die Adresse auf dem Adressträger lesbar ist. Neben den normalen Fensterkuverts, die oben geschlossen werden, gibt es auch solche, bei denen sich die Verschlusslasche unten befindet.
Erweiterte powerFold-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.
flexFeed	flexFeed 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.
Kuvertieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuvertierung bezeichnet das Einfügen eines Dokumentensatzes in ein Kuvert.</li> <li>• Im englischen Sprachraum kann unter der Bezeichnung "insert" auch ein kurzes, ungefalztes Dokument verstanden werden, im Allgemeinen eine Beilage.</li> </ul>
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.
intelliDeck	Zum Vermeiden von Staus lenkt intelliDeck 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"> <li>• die für die Produktion verwendete Jobdefinition</li> <li>• Informationen zur Stapelgröße</li> </ul>
Job-Zähler	Ein Zähler, der die Anzahl der im Rahmen eines Jobs produzierten Briefsendungen erfasst.
Wickelfalz	Siehe C-Falz.
Verbinden	siehe Zuführungsverbindung
Lok	Die Lok ist die Einheit im System, die das Kuvert transportiert, nachdem das Dokument eingelegt wurde. Sie wird als Lok (kurz für Lokomotive) bezeichnet, da frühere Entwicklungen eine gerade Abdeckung mit mehreren herausschauenden Transportrollen hatten. Daher sah es von der Seite wie eine Lokomotive aus. In den aktuellen Systemen transportiert die Lok auch die Bürstenhalterung und die Verschleißrollen.
maxiFeeder	Zuführung mit einer Zufuhrablage mit hoher Kapazität (z. B. 1.200 Blatt A4, 80 g).
Mehrfacheinzug	Funktion eines Kuvertiersystems, mit der mehrere Blätter aus einer Zuführung aufgenommen werden.
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.
powerFold	powerFold 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.
Ferndiagnose	Eine Funktion zur Analyse eines Problems in einem Kuvertiersystem von einem entfernten Standort aus.
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).
Manager	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"> <li>• Überprüfen und Einstellen der Kuvertanschlagsposition</li> <li>• Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz</li> <li>• Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster</li> </ul>
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.

<p>Einbruchfalz</p>	<p>Beim Einbruchfalz wird das Dokument bzw. der Satz einmal gefalzt. Die Falzposition kann eingestellt werden. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.</p>  <p>Synonym: Einfachfalz</p>
<p>versaFeeder</p>	<p>Broschürenzuführgerät.</p>
<p>Vertikaler Transport</p>	<p>Der vertikale Transportbereich zwischen den Zuführungen und dem Sammelbereich.</p>
<p>Z-Falz</p>	<p>Beim Z-Falz wird das Dokument zweimal so gefalzt, dass sich jedes der Dokumentenden auf einer anderen Seite des gefalzten Dokuments befindet. So entsteht die charakteristische Z-Form. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.</p>  <p>Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. Synonym: Zickzackfalz</p>

# Dokumentausrichtung

Der Touchscreen zeigt, wie Dokumente und Kuverts in die Zuführungen eingelegt werden. In der Abbildung unten sind alle möglichen Konfigurationen und Dokumentausrichtungen in einer Übersicht dargestellt.

Falzart		Arten des Formulare			
		Ein Formular	Zuführungsverbindung	Zwei Formulare	Formular + Beilage
Kein Falz	V-Falz				
	C-Falz				
Doppelte V-Falz					
Z-Falz					



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

# Dokumentausrichtung bei Verwendung des erweiterten powerFold

Falls das optional erweiterte powerFold installiert ist, gelten die folgenden Zuführregeln für Dokumente mit unterer Adressposition:

Falzart		Arten des Formulare			
		ein Formular	Zuführungsverbindung	zwei Formulare	Formular + Beilage
Kein Falz	V-Falz				
Z-Falz		Anschreiben in oberste Zuführungstation. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.	Anschreiben in beide oberste Zuführungen. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.	Anschreiben in oberste Zuführungstation. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.	Anschreiben in oberste Zuführungstation. Schriftseite oben, Kopfzeile hinten.

# Dokumentausrichtungstabellen bei Verwendung von OME

Wenn Dokumente für die Lesung in die Zufuhrablage eingelegt werden, die Dokumente wie in der Abbildung dargestellt einlegen.

Falzart		Formulartyp	
Kein Falz	V-Falz	<p>Einschubrichtung</p> <p>Adresse</p> <p>OME-start</p> <p>OME-stop</p> <p>Erste seite</p>	<p>123</p> <p>Adresse</p> <p>Adressenträger, Schriftseite nach oben, Kopfzeile vorne.</p>
C-Falz	Doppelte V-Falz	<p>Einschubrichtung</p> <p>Adresse</p> <p>OME-stop</p> <p>OME-start</p> <p>Letzte seite</p>	<p>321</p> <p>Adresse</p> <p>Adressenträger, Schriftseite nach unten, Kopfzeile hinten.</p>
Z-Falz		<p>(doppelseitig bedruckt)</p> <p>Einschubrichtung</p> <p>Adresse</p> <p>OME-stop</p> <p>OME-start</p> <p>Letzte seite</p>	<p>321</p> <p>Adresse</p> <p>Adressenträger, Schriftseite nach unten, Kopfzeile hinten.</p>

12

Deutsch

# 13 Speziellen Funktionen

## Mail Set Thickness Detection

---

The mail set thickness detection controls the thickness of the mail set. In this way the system checks if the envelope will be filled with the correct amount of documents. If the mail set thickness detection is switched on the system will stop if a mail set is too thick or too thin. An error message will be displayed subsequently.

The mail set thickness detection can be set to “on” in the [mail set thickness detection settings menu](#) on page 32. In this menu you can also set “Continue on double” to “on”. This means that the system continues processing mail sets when a too thick or too thin mail set (suspected set) has been detected. This suspected set will be diverted onto the IntelliDeck.

The thickness of mail sets can vary, for example when a small card is used that can shift in place. With the measurement area offset it is possible to shift the measurement area to a stable section of the mail set.

## Job wizard

---

The job wizard is a setup assistant that will assist you, via a series of defined steps, to create a new job.

The first step in the wizard is a choice whether you want to create an [Automatic job](#) on page 23 or a [Manual job](#) on page 25.

## Double Feed Control (DFC)

---

The feeders of the system have a Double Feed Control (DFC) which is the sensor that detects if more documents are fed instead of one.

Currently DFCs on document 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.



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

## Feeder tray linking

---

Feeder tray linking is the ability to load two feeder trays with the same document type where the Document 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 Document System can keep running without having to stop for refilling the feeder trays.

## Feeder tray swapping

---

Feeder tray swapping or change to another feeder tray is the ability to move the main document or enclosures from one feeder tray to another.

## Create a job without the use of envelopes

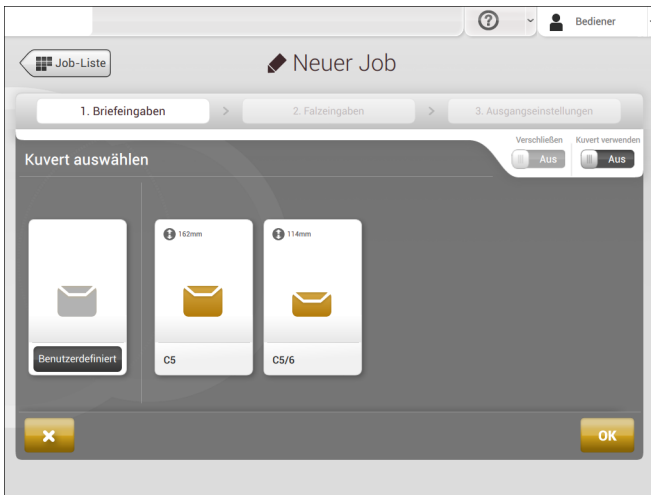
---

Processing mail sets without the use of envelopes is useful for jobs where you need to sort or fold documents.

For fold only, the folded documents are transported to the stacker exit.

To create a job without the use of envelopes:

1. [Create a manual job](#) on page 25 and tap **[Use envelope]** to set the use of envelopes to 'off'.



2. Confirm the envelope settings with **[OK]**.
3. Complete the Fold Settings and Exit Settings to complete the job.

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

---



# Daily Mail

---

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

The documents/mail sets have to be fed manually 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.

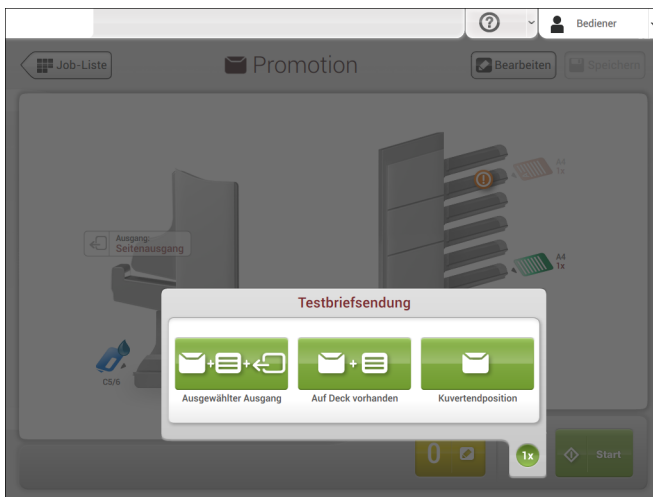
## Performing a test run

---

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. Select a job from the Job list menu.
2. Tap **[1x]**.



3. Tap the **[Envelope stop position]** button if you want to adjust the envelope position before running the test run (see [Adjusting the Envelope Position](#)).
  4. Tap the **[Present on deck]** button to test if the document set is correctly inserted into the envelope (no sealing).
  5. Tap the **[Selected exit]** button if you want to perform a test-run to test the exit select settings (see [Exit select settings](#)).
-

**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

**A0023962 / A0023963 / A0023985 / A0023986 (FPi 6600-2)**

.....  
(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) A11 (2009) A1 (2010) A12 (2011)  
EN 55022 (2010), Klasse A  
EN 55024 (2010)  
EN 61000-3-2 (2006) A1 (2009) A2 (2009)  
EN 61000-3-3 (2013)  
EN 61000-6-1 (2007)  
EN 61000-6-4 (2006) A1 (2011)

13. März 2014

.....  
(Datum der Ausstellung)

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

  
.....  
Uwe Hübler  
Leiter Entwicklung Hardware

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.

**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

**A0023987 (MF-4)**

.....  
(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) A11 (2009) A1 (2010) A12 (2011)  
EN 55022 (2010), Klasse A  
EN 55024 (2010)  
EN 61000-3-2 (2006) A1 (2009) A2 (2009)  
EN 61000-3-3 (2013)  
EN 61000-6-1 (2007)  
EN 61000-6-4 (2006) A1 (2011)

13. März 2014

.....  
(Datum der Ausstellung)

  
.....  
Hans Szymanski  
Geschäftsführer

  
.....  
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.

# 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

**VF-3**

.....  
(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) A11 (2009) A1 (2010) A12 (2011)  
EN 55022 (2006), Klasse A  
EN 55024 (1998)  
EN 61000-3-2 (2006)  
EN 61000-3-3 (2008)

13. März 2014

.....  
(Datum der Ausstellung)

  
.....  
Hans Szymanski  
Geschäftsführer

  
.....  
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.

**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

**EF-4**

.....  
(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) A11 (2009) A1 (2010) A12 (2011)  
EN 55022 (2006), Klasse A  
EN 55024 (1998)  
EN 61000-3-2 (2006)  
EN 61000-3-3 (2008)

13. März 2014

.....  
(Datum der Ausstellung)

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

.....  
Uwe Hübler  
Leiter Entwicklung Hardware

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.



# 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

**CS-2**

.....  
(Bezeichnung Typ oder Modell)

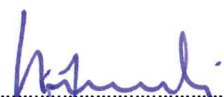
auf das sich diese Erklärung bezieht, hergestellt wurde gemäß:  
den Bestimmungen der Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EG  
und der EMV-Richtlinie 2004/108/EG.

Das Gerät entspricht den folgenden harmonisierten Normen und Spezifikationen:

EN 60950-1 (2006) A11 (2009) A1 (2010) A12 (2011)  
EN 55022 (2006), Klasse A  
EN 55024 (1998)  
EN 61000-3-2 (2006)  
EN 61000-3-3 (2008)

13. März 2014

.....  
(Datum der Ausstellung)

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

  
.....  
Uwe Hübler  
Leiter Entwicklung Hardware

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.

# Index

## A

Abdeckung 6, 132, 139, 152

## B

Bedienfeld 6, 7, 96

## C

can 163

## D

Datum 85

## F

Feeder 162

## L

LAN 101

## M

menu 161

## O

off 161

## P

Processing mail 162

## S

Sprache 11, 84

stacker 162

Standard 102, 106, 110, 139

## T

Text 103

thickness 161

## U

Uhrzeit 85





# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Werking van de helpfunctie .....</b>	<b>1</b>
	Helpmenu.....	1
	Gebruikershandleiding.....	1
<b>2</b>	<b>Leer uw documentsysteem kennen .....</b>	<b>3</b>
	Inleiding.....	3
	Systeemoverzicht.....	4
	Bediening.....	6
	Bedieningspaneel.....	7
	Inschakelen.....	7
	De bediening van het aanraakscherm.....	9
	Een webbrowser openen.....	11
	Wat is een job?.....	11
	Joblijst.....	12
	Joboverzicht.....	13
	Documentfeeder voor grote volumes.....	15
	MaxiFeeder.....	16
	VersaFeeder (VF-3).....	16
	Opvanglade.....	17
	Het systeem uitschakelen.....	18
<b>3</b>	<b>Jobs gebruiken .....</b>	<b>19</b>
	Inleiding.....	19
	Een bestaande job gebruiken.....	19
	Een nieuwe job maken.....	20
	Automatische jobs.....	21
	Een automatische job maken.....	21
	Een handmatige job maken.....	23
	Een testpostset maken.....	35

Postsets.....	41
Naar een andere feederlade overschakelen.....	46
Feederladen koppelen.....	47
Een job wijzigen.....	48
Een job opslaan.....	49
Een bijlage verwijderen of verplaatsen.....	50
Een job kopiëren.....	51
Een job vergrendelen.....	51
Naam van een job wijzigen.....	53
Een Job verwijderen.....	54
<b>4 Het systeem laden .....</b>	<b>55</b>
Documentstand.....	55
Documentfeederladen.....	56
Enveloppen laden.....	66
De zijgeleiders en de envelopscheiding aanpassen.....	67
Het reservoir met verzegelingsvloeistof vullen.....	68
<b>5 Opties .....</b>	<b>69</b>
Steun voor kromgetrokken retourenveloppen (optie voor VersaFeeder).....	69
Stapelaarsteun.....	69
Envelopmagazijn met hoge capaciteit (EF-4).....	70
Transportband met hoge capaciteit.....	72
<b>6 Instellingenmenu .....</b>	<b>74</b>
Het instellingenmenu openen.....	74
Het instellingenmenu openen (Supervisor).....	76
Instellingenmenu voor de supervisor.....	78
<b>7 Het systeem met internet verbinden .....</b>	<b>95</b>
Opties voor verbinding.....	95
Een bekabelde verbinding instellen.....	95
Een draadloze verbinding instellen.....	97
De verbinding testen.....	99

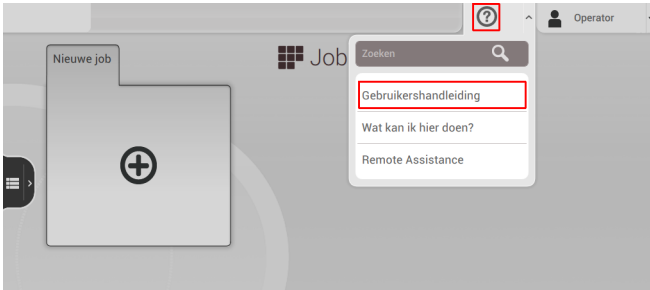
<b>8</b>	<b>Lezen</b> .....	<b>100</b>
	Inleiding.....	100
	Beschrijving van OCR-codes.....	101
	Beschrijving van BCR-codes.....	104
	Beschrijving van OMR-codes.....	108
	Beschrijving van flex-leescodes.....	112
	Jobs met lezen maken.....	113
	Leesinstellingen.....	119
	Uitgangselectie met lezen.....	122
<b>9</b>	<b>Onderhoud door operator</b> .....	<b>123</b>
	Onderhoudsschema.....	123
	Borstels reinigen en vervangen.....	124
	Bevochtigingsdoek vervangen of reinigen.....	125
	Fotocellen kalibreren.....	126
<b>10</b>	<b>Storingen zoeken</b> .....	<b>127</b>
	Berichten.....	127
	Opstoppingen verhelpen.....	130
	Problemen oplossen voor operator.....	136
	Tabel voor probleemoplossing.....	137
<b>11</b>	<b>Specificaties</b> .....	<b>143</b>
	Technische specificaties.....	143
	Capaciteit van hopper en feeder.....	144
	Afmetingen configuratie.....	144
	Specificaties voor documenten en bijlagen.....	144
	Specificaties voor enveloppen en documentsets.....	145
	Specificaties maxiFeeder.....	146
	Specificaties versaFeeder.....	147
	Specificaties envelopmagazijn met hoge capaciteit.....	148
	Specificaties transportband met hoge capaciteit.....	149
<b>12</b>	<b>Terminologie</b> .....	<b>150</b>

Terminologie.....	150
Documentstand.....	156
<b>13 Speciale Functies .....</b>	<b>160</b>
Mail Set Thickness Detection.....	160
Job wizard.....	160
Double Feed Control (DFC).....	160
Feeder tray linking.....	161
Feeder tray swapping.....	161
Create a job without the use of envelopes.....	161
Daily Mail.....	162
Performing a test run.....	162

# 1 Werking van de helpfunctie

## Helpmenu

De helpknop [?] biedt toegang tot helponderwerpen via een vervolkeuzemenu.



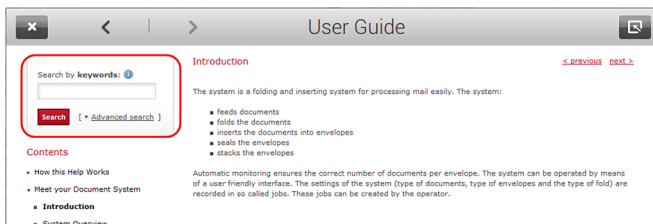
De inhoud van het helpmenu kan voor uw situatie verschillen. Het helpmenu kan de volgende onderwerpen bevatten:

- Zoeken; gebruik de zoekmachine om een bepaald onderwerp te vinden.
- Gebruikershandleiding; gebruikersinstructies waarmee wordt beschreven hoe het systeem moet worden gebruikt.
- Veelgestelde vragen (optie); wanneer het systeem met internet is verbonden, worden veelgestelde vragen hier beantwoord (optie).
- Wat kan ik hier doen; een lijst met relevante helponderwerpen met betrekking tot het huidige scherm.
- Hulp op afstand (optie); online hulp op afstand voor begeleiding door de helpdesk. Bel het telefoonnummer dat wordt weergegeven en volg de instructies van de helpdeskmedewerker.

## Gebruikershandleiding

U kunt deze handleiding als volgt gebruiken:

- Gebruik het inhoudsoverzicht om door de inhoud te bladeren.
- Gebruik de zoekactie met trefwoorden om een trefwoord voor de zoekopdracht op te geven. De informatieknop van de zoekactie met trefwoorden verschaft gedetailleerde informatie over het optimaliseren van de zoekopdracht.



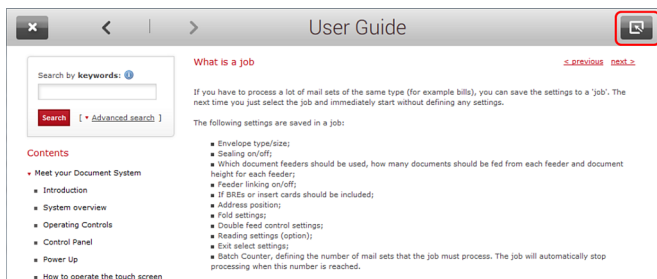
- Gebruik, indien nodig, de uitgebreide zoekopdracht om uw zoekopdracht met trefwoorden te verfijnen om betere resultaten te vinden.

Ga als volgt te werk om door de gebruikershandleiding te navigeren:

- Tik om te selecteren
- Veeg omhoog/omlaag om te bladeren
- Dubbeltik om te zoomen
- Beweeg twee vingers naar elkaar toe of uit elkaar om in of uit te zoomen

Zie ook [De bediening van het aanraakscherm](#) op pagina 9.

Wanneer u de gebruikershandleiding gebruikt, kunt u deze minimaliseren om het systeem te kunnen bedienen. Gebruik de minimaliseerknop om de gebruikershandleiding te minimaliseren.



De helpknop wordt paars wanneer de gebruikershandleiding is geminimaliseerd. Wanneer u op de helpknop klikt, wordt de gebruikershandleiding hersteld.

# 2 Leer uw documentsysteem kennen

## Inleiding

Het systeem is een vouw- en vulsysteem waarmee post eenvoudig kan worden verwerkt. Het systeem:

- voert documenten in
- vouwt de documenten
- steekt de documenten in enveloppen
- verzegelt de enveloppen
- stapelt de enveloppen

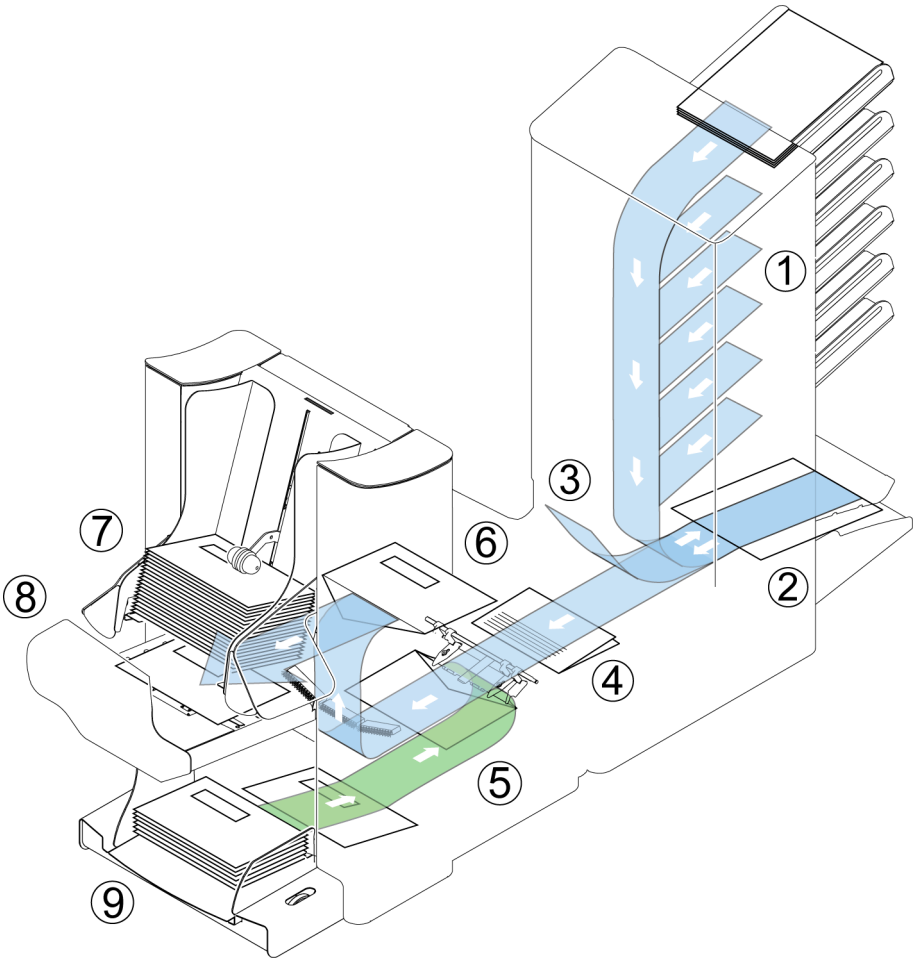
Automatische controle zorgt ervoor dat in elke envelop het juiste aantal documenten wordt ingevoerd. Het systeem kan worden bediend vanaf een gebruiksvriendelijke interface. De instellingen van het systeem (type documenten, type enveloppen en type vouw) worden opgenomen in zogenaamde jobs. Deze jobs kunnen door de gebruiker worden gemaakt.

Het systeem is uitgerust met verschillende speciale functies, zoals:

- [detectie van de dikte van de postset](#) op pagina 160
- [jobwizard voor het maken van jobs](#) op pagina 160
- [Double Feed Control](#) op pagina 160
- [feederladen koppelen](#) op pagina 161
- [feederladen automatisch overschakelen](#) op pagina 161
- [dagpost](#) op pagina 162
- [flexFeed](#) op pagina 4
- [intelliDeck](#) op pagina 4
- [powerFold](#) op pagina 4

## Gebruiker en supervisor

U kunt het systeem als gebruiker en als supervisor gebruiken. De supervisor heeft toegang tot meer instellingen dan de gebruiker. U kunt in elk scherm overschakelen tussen gebruiker en supervisor. Wanneer u overschakelt naar supervisor, ziet u onmiddellijk het resultaat: er verschijnen extra tabbladen voor de geavanceerde instellingen. Ook het zijmenu bevat extra functies.



In de afbeelding wordt een overzicht van het systeem weergegeven.

### Documentfeeders (flexFeed) (1)

De flexFeed is het invoergedeelte van het systeem. Er zijn twee typen feeders: de automatische en de speciale feeder. De automatische feeder hoeft niet te worden ingesteld voor de scheiding. Vanaf een feeder kunt u een of meer documenten invoeren (multi-invoer). De feeders hebben een DFC (Double Feed Control). DFC detecteert of er meer dan één document worden ingevoerd.

U kunt feeders koppelen. Dit wil zeggen dat twee feeders paarsgewijs kunnen worden gekoppeld. Als de eerste feeder leeg is, schakelt het systeem over op de andere feeder. Tegelijkertijd kan de lege feeder worden gevuld zonder het systeem te onderbreken.



De bovenste automatische feeder is voorzien van een functie voor dagpost. U kunt deze feeder gebruiken om sets documenten te verwerken die u niet automatisch kunt verwerken (geniete documenten en sets met verschillende dikten).

### **Verzamelpplaatsgebied (2)**

Alle documenten van een documentset worden verzameld en in het verzamelpplaatsgebied uitgelijnd.

### **intelliDeck(3)**

De intelliDeck werpt onjuiste documentsets automatisch uit. Op deze manier hoeft het systeem niet te worden onderbroken. Goede sets worden getransporteerd naar de powerFold®-eenheid.

### **powerFold (4)**

De vouweenheid vouwt de documenten. De volgende vouwtypen zijn mogelijk (zie [Terminologie](#) op pagina 150):

- Geen vouw
- V-vouw
- C-vouw
- Z-vouw
- Dubbele V-vouw

### **Vulsysteem (5)**

Zodra de documenten zijn gevouwen, worden deze getransporteerd naar het vulsysteem. In het vulsysteem worden de documenten in enveloppen gestoken die daar klaarliggen. Het vulsysteem verzegelt de envelop vervolgens (of niet, afhankelijk van de instellingen). Automatische controle zorgt ervoor dat in elke envelop het juiste aantal wordt ingevoerd.

### **Presenteren op deck (6)**

De documenten die zijn ingevoegd (of niet), verlaten het vulsysteem via de bovenste eenheid (presenteren op deck). Dit kan zich voordoen als:

- De machine wordt geleegd;
- Een proefset wordt gemaakt;
- Afhankelijk van de leescode.

### **Stapelaar (7)**

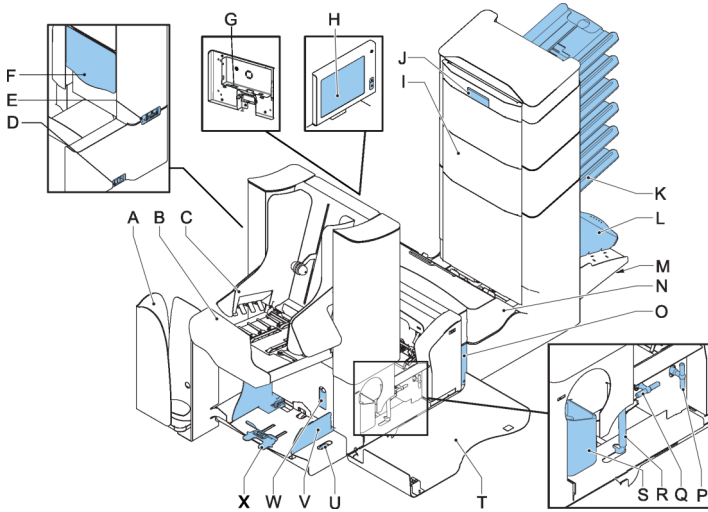
De documenten die zijn ingevoerd (of niet) worden getransporteerd naar de stapelaar, afhankelijk van de geprogrammeerde job. De stapelaar stapelt automatisch ingevoerde documenten.

### **Zijuitgang (8)**

De documenten die zijn ingevoerd worden getransporteerd naar de zijuitgang, afhankelijk van de geprogrammeerde job. U kunt de zijuitgang gebruiken om documenten in de opvanglade te sorteren en stapelen. U kunt de documenten ook transporteren naar de optionele transportband of frankeer-/postmachine.

### **Envelophopper (9)**

Enveloppen die door de gebruiker worden opgestapeld, worden één voor één door de envelophopper in het systeem ingevoerd.



- A** - opvanglade (optioneel)
- B** - zij-uitvoer/stapeleenheid
- C** - zijgeleiders van stapelaar
- D** - voedingsingang, aan/uit-schakelaar
- E** - USB (alleen onderhoud)
- F** - ontgrendeling voor bovenste eenheid
- G** - USB (2x), RS232 en Ethernet
- H** - bedieningspaneel
- I** - verticaal transport
- J** - handgreep kap verticaal transport
- K** - documentfeederlade
- L** - verzamelplaatsarm
- M** - intelliDeck (omleiden)

- N** - powerFold
- O** - vergrendeling powerFold
- P** - hendel voor handmatig transport van enveloppen
- Q** - hendel voor handmatig transport van de postset
- R** - ontgrendeling rollers enveloptrack
- S** - reservoir met verzegelingsvloeistof
- T** - zijkap (geopend)
- U** - duimwiel voor instellen zijgeleider
- V** - zijgeleiders feederlade enveloppen
- W** - flap voor aanpassing envelopscheiding
- X** - envelopsteun

# Bedieningspaneel

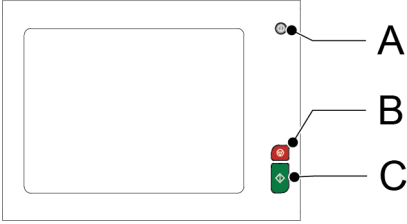


Het aanraakscherm is bedekt met een dunne drukgevoelige laag. Om permanente schade aan het aanraakscherm te voorkomen, mag u niet met scherpe objecten op het aanraakscherm drukken.

2

Nederlands

Het bedieningspaneel bestaat uit het aanraakscherm en de volgende knoppen:

	<p><b>A:</b> Aan/uit-knop. Hiermee wordt het systeem in- of uitgeschakeld. Als het systeem een uur lang niet wordt gebruikt, schakelt het systeem over naar de energiezuinige modus. Druk op de aan-/uitknop om terug te keren naar de gebruikersmodus.</p> <p><b>B:</b> De knop Stop. De huidige postset wordt door het systeem voltooid en daarna stopt het systeem. Hierdoor is het systeem leeg en klaar voor een nieuwe set. De knop Stop en <b>[Stop]</b> op het aanraakscherm hebben dezelfde functionaliteit.</p> <p><b>C:</b> De knop Start. Het systeem begint met de verwerking van postsets. De knop Start en <b>[Start]</b> op het aanraakscherm hebben dezelfde functionaliteit.</p>
--	--

## Inschakelen

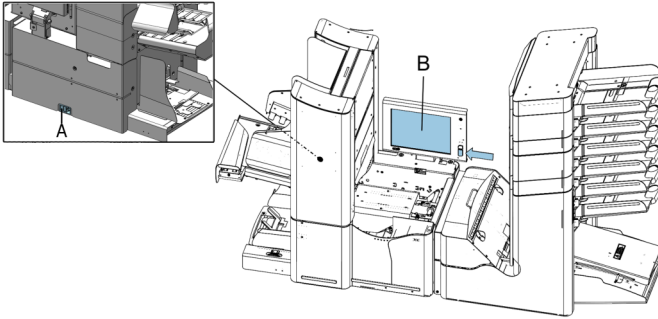
Het systeem opstarten:




Als u de machine op de verkeerde voedingsspanning aansluit, kan dit de machine ernstig beschadigen. Controleer of de spanning die op het typeplaatje staat vermeld, overeenkomt met de lokale voedingsspanning voordat u de machine op de voeding aansluit.

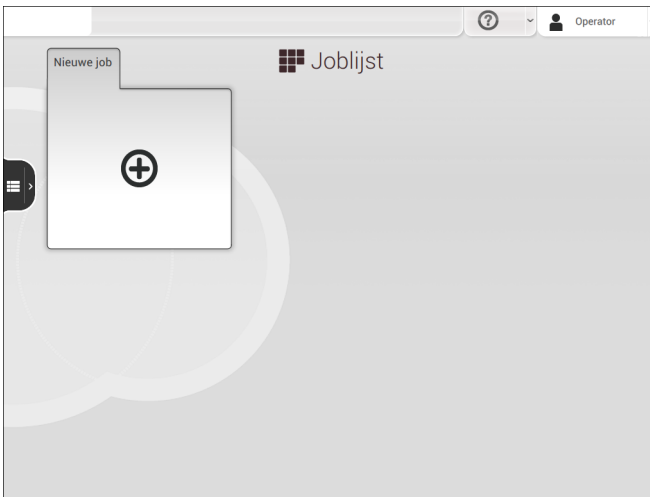
1. Steek de stekker van het netsnoer in een geaard stopcontact.

2. Gebruik de hoofdschakelaar **A** om het systeem in te schakelen. De hoofdschakelaar bevindt zich aan de achterzijde van het systeem.



3. Druk op de knop Aan/uit  naast display **B**.

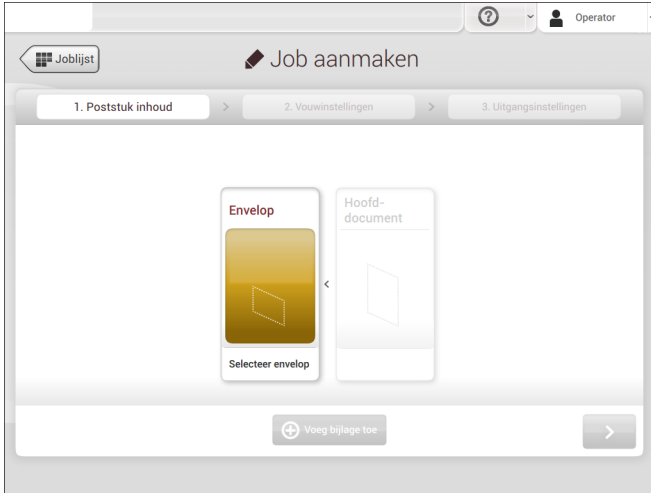
Het joblijstschermb wordt weergegeven op het aanraakscherm.



# De bediening van het aanraakscherm.

U kunt het aanraakscherm als een tablet bedienen:

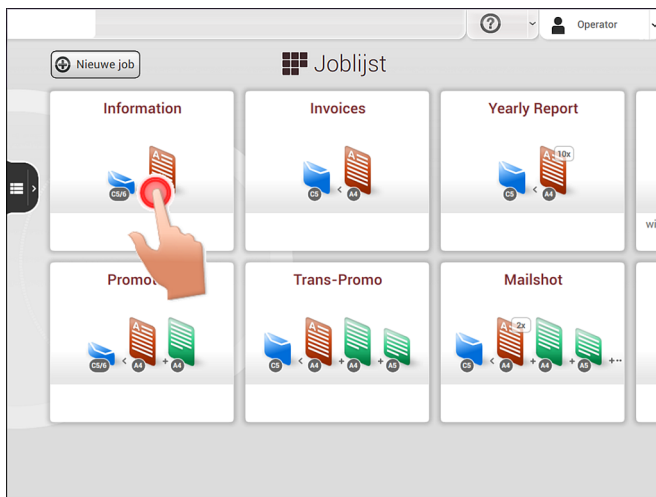
- Tikken: raak het scherm met uw vinger aan en laat het daarna los



- Vegen: raak het scherm aan, houd het vast en beweeg uw vinger(s) naar links of naar rechts



- Tikken en vasthouden: raak het scherm met uw vinger aan en houd het twee seconden vast



Sommige schermen hebben een zijmenu. Welke functies het zijmenu bevat, is afhankelijk van het scherm waarin u werkt en van de [autorisatie](#) op pagina 3.



Als u het zijmenu wilt openen, tikt u op het pictogram aan de linkerkant.

## Een webbrowser openen

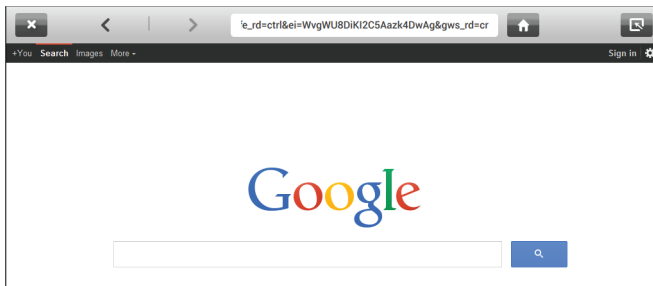
---

U kunt een webbrowser openen in de gebruikersinterface van het systeem. Ga als volgt te werk om de webbrowser te openen:

1. Tik op het logo in de linkerbovenhoek van het scherm.



2. Tik op het kruisje in de linkerbovenhoek van het scherm om de webbrowser te sluiten.



Als u met een speciaal toetsenbord voor uw taal werkt, kunt u het [toetsenbord terugschakelen naar de Engelse versie](#) op pagina 82 om bijvoorbeeld een webadres te typen.

---

## Wat is een job?

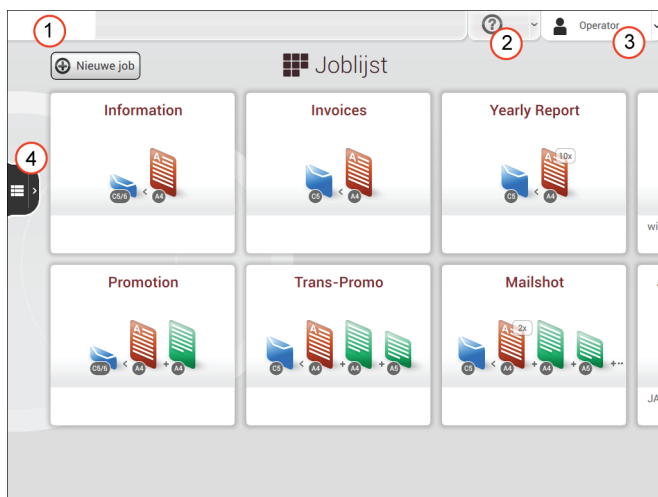
---

Als u veel postsets van hetzelfde type moet verwerken (zoals rekeningen), kunt u deze instellingen opslaan in een 'job'. De volgende keer kunt u simpelweg de job selecteren en meteen starten, zonder eerst instellingen te hoeven invoeren.

De volgende instellingen worden opgeslagen in een job:

- Envelopptype/-maat;
- Verzegeling aan/uit;
- Welke documentfeeders moeten worden gebruikt, hoeveel documenten moeten worden aangevoerd vanuit elke feeder en de documenthoogte voor elke feeder;
- Feeder koppelen aan/uit;
- Als BRE's of invoegkaarten moeten worden bijgevoegd;
- Adrespositie;
- Vouwinstellingen;
- DFC-instellingen (Double Feed Control);
- Leesinstellingen (optie);
- Uitvoerselectie-instellingen;
- Batchteller, waarmee het aantal postsets wordt gedefinieerd dat door de job moet worden verwerkt. De job stopt automatisch met de verwerking wanneer dit aantal wordt bereikt.

## Joblijst



Wanneer u het systeem opstart, wordt de joblijst weergegeven.

1. [Een webbrowser openen](#) op pagina 11
2. [Helpmenu](#) op pagina 1
3. Aanmelden, zie [Inleiding](#) op pagina 3
4. Zijmenu

Het zijmenu bevat het instellingenmenu (zie [Instellingenmenu van de gebruiker](#) op pagina 74). Wanneer u als supervisor bent aangemeld, is het instellingenmenu uitgebreid met geavanceerde instellingen (zie [Instellingenmenu van de supervisor](#) op pagina 76).



Als u meer informatie wilt over een job, selecteert u de job. Met de knop **[Joblijst]** gaat u terug naar het startmenu.

Zie ook: [Jobs gebruiken](#).

## Joboverzicht

2

Nederlands



Als u meer informatie wilt over een job, selecteert u deze in het joblijstmenu.

Op het aanraakscherm wordt de volgende informatie over de geselecteerde job getoond:

- Jobnaam
- Jobinstellingen (bijvoorbeeld het document- en enveloptype)
- Enveloppen en documenten voor deze job laden.
- Het aantal enveloppen dat met deze job is verwerkt














Op dit scherm kunt u de volgende instellingen wijzigen:

- Tellerinstellingen (zie [De tellerinstellingen wijzigen](#) op pagina 31)
- Jobinstellingen (zie [Een job wijzigen](#) op pagina 48)
- Documenten tussen feeders verplaatsen (zie [Overschakelen naar een andere feederlade](#) op pagina 46)
- Feeders koppelen (zie [Feederladen koppelen](#) op pagina 47)
- De job starten of een test uitvoeren (zie [Een test uitvoeren](#))

Hier volgt een lijst met symbolen en de bijbehorende beschrijvingen.

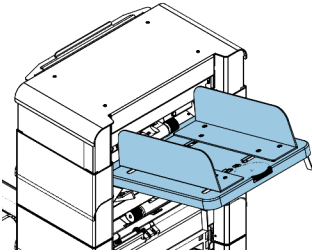
2

Nederlands

	<p><b>Hoofddocument.</b> Toont de juiste document-stand; A is het adres.</p>		<p><b>Document met lezen</b> Toont de juiste document-stand; A is het adres.</p>
	<p><b>Dagpost</b> Functie om postsets één voor één met de hand in het systeem in te voeren.</p>		<p><b>Bijlage</b></p>
	<p><b>Bericht</b> Naast dit symbool verschijnt een bericht, bijvoorbeeld verzegelingsvloeistof bijna op, lege feeder.</p>		
	<p><b>Envelop verzegelen aan</b> Enveloppen worden verzegeld. Het symbool toont de juiste envelopstand.</p>		<p><b>Envelop verzegelen uit</b> Enveloppen worden niet verzegeld. Het symbool toont de juiste envelopstand. Wanneer verzegelen is uitgeschakeld, wordt de flap van de envelop gesloten maar niet bevochtigd.</p>
	<p><b>Feeder koppelen</b> Koppelen betekent het volgende: als één feeder leeg is, begint het systeem automatisch documenten van de andere feeder in te voeren. Dit symbool bij de feeders geeft aan of de feeders zijn gekoppeld.</p>		<p><b>Overschakelen tussen feederladen</b> De mogelijkheid om van de ene naar de andere feederlade over te schakelen.</p>
	<p><b>DFC/detectie van de dikte van de postset</b> Double Feed Control en/of detectie van de dikte van de postset is ingesteld op 'Uit'. DFC/detectie van de dikte van de postset wordt standaard ingesteld op 'Aan' en het pictogram wordt standaard niet weergegeven.</p>		<p><b>Vouwtype</b> Dit pictogram geeft aan welk soort vouwtype is ingesteld.</p>
	<p><b>Uitgangsinstelling</b> Dit pictogram geeft aan welk soort uitgangsinstelling is ingesteld.</p>		<p><b>Tellerinstelling</b> Geeft aan op welk getal de teller is ingesteld.</p>

	<p><b>De knop 1x</b>Nadat op deze knop is getikt, wordt er een testpostset door het systeem gemaakt.</p>		<p><b>De knop Start</b> Als op deze knop wordt getikt, wordt de job uitgevoerd.</p>
	<p><b>De knop Joblijst</b>Nadat op deze knop is getikt, wordt het joblijstscherf weergegeven.</p>		<p><b>De knop Stop</b>Knop om het systeem te stoppen. De huidige postset wordt voltooid en het systeem stopt, is leeg en is gereed voor een nieuwe set.</p>
	<p><b>De knop Wijzigen</b>Biedt toegang tot het wijzigen van een job.</p>		<p><b>De knop Opslaan</b>Wordt gebruikt voor het opslaan van de job of wijzigingen die in een job zijn aangebracht.</p>

## Documentfeeder voor grote volumes



De documentfeeder voor grote volumes (HCDF) is een optie die kan worden meegeleverd vanuit de fabriek, of door een servicetechnicus kan worden toegevoegd aan een 2- of 4-station. De documentfeeder voor grote volumes heeft een capaciteit tot wel 725 bladen. De gewone documentfeederlader heeft capaciteit voor 325 bladen.

Voor meer informatie over de bediening van de HCDF, raadpleegt u het onderwerp over [Documenten laden voor de HCDF](#) op pagina 63.

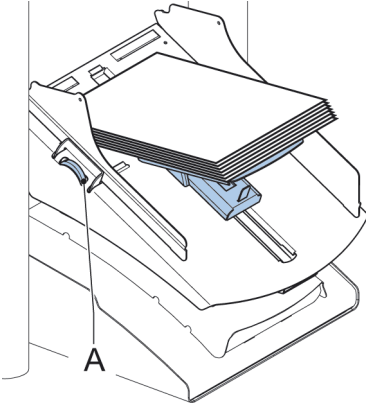
## MaxiFeeder

---

2

De maxiFeeder is een feeder die kan worden bijgevuld met een groot aantal documenten. Deze feeder is bedoeld voor gebruik met BRE's (retourenveloppen), maar ook standaarddocumenten met een lengte van maximaal 356 mm kunnen ermee worden verwerkt.

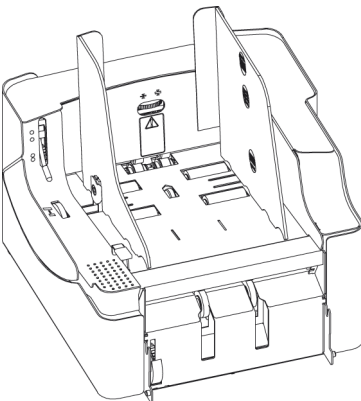
Voor meer informatie over de bediening van de maxiFeeder, raadpleegt u het onderwerp over [Documenten laden voor de maxiFeeder](#) op pagina 59.



## VersaFeeder (VF-3)

---

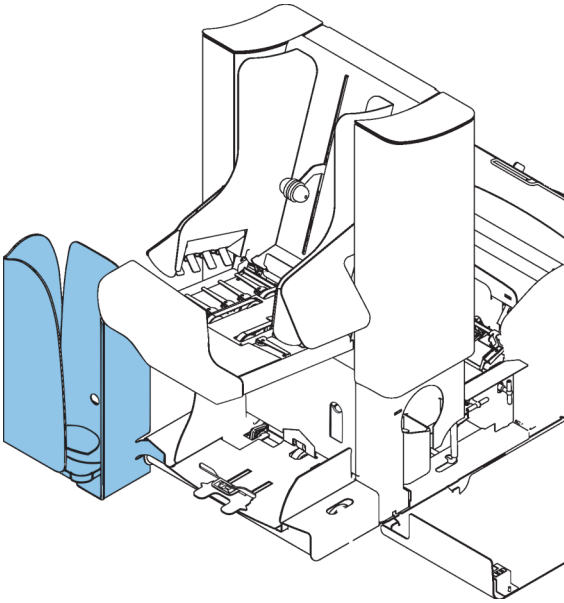
De versaFeeder wordt gebruikt om boekjes in te voeren naar de documentstroom van de feeder naar het vulsysteem, onafhankelijk van hoe dik de kافت is. Vanwege de locatie van de versaFeeder (na de feedermodule) worden documenten die in de versaFeeder worden ingevoerd, niet gevouwen.



Wanneer de versaFeeder aan de configuratie is toegevoegd, wordt dit weergegeven in de schermen op het bedieningspaneel.

Voor meer informatie over de bediening van de versaFeeder, raadpleegt u het onderwerp over [Documenten laden voor de versaFeeder](#).

## Opvanglade



Voor het stapelen van enveloppen die de zijuitgang uitkomen, kan een opvanglade worden aangesloten. U kunt de opvanglade selecteren op het tabblad Uitvoerinstellingen van de jobdefinitie (zie [Uitgangsinstellingen](#) op pagina 29).


In plaats van een opvanglade aan de rechterkant van het systeem kunt u ook een opvanglade aan de linkerkant installeren. Als u dit wilt doen, moet de zijuitgang van de stapelaar van de rechterkant naar de linkerkant worden verplaatst. Neem contact op met uw dealer voor meer informatie over deze optie.

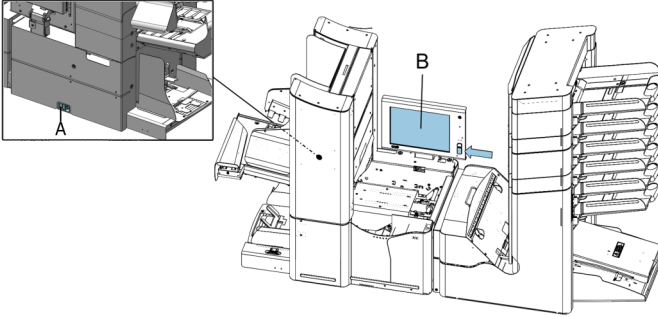
## Het systeem uitschakelen

---

2

Nederlands

1. Druk op de knop **[Aan/uit]**  naast display **B** om het systeem uit te schakelen.



Als het systeem bezig is, wordt de huidige set voltooid en ingevoegd; daarna stopt het systeem en wordt het afgesloten.

---

# 3 Jobs gebruiken

## Inleiding

Met het systeem kunt u postsets op de volgende manieren verwerken:

- **Een bestaande job gebruiken:** bestaande jobs worden weergegeven in de joblijst en worden opgeslagen via het 'automatische' of 'handmatige' proces voor het maken van jobs. Het gebruik van een bestaande job wordt beschreven in [Een bestaande job gebruiken](#) op pagina 19.
- **Automatische job:** het systeem pakt één vel uit elke gevulde feeder en verwerkt deze tot postsets.  
De automatische functie wordt beschreven in [Automatische jobs](#) op pagina 21.
- **Handmatige job:** verschillende instellingen, die niet beschikbaar zijn in een automatische job, kunnen worden ingesteld in een handmatige job. Dit omvat ook het gebruik van dagpost. Het werken met handmatige jobs wordt beschreven in [Een handmatige job maken](#) op pagina 23

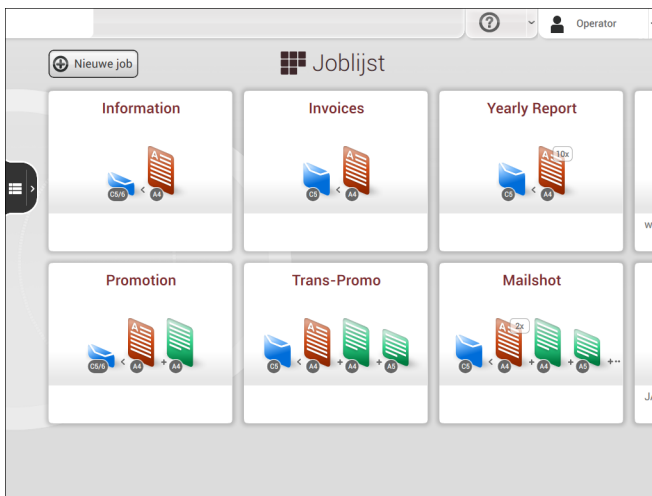
3

Nederlands

## Een bestaande job gebruiken

U kunt als volgt een bestaande job gebruiken:

1. Open de joblijst.
2. Tik op het pictogram van de job die u wilt gebruiken.



3. Laad de feeders zoals op de display wordt weergegeven.
4. Tik op [1x] om een testpostset te maken, zie [Testpostset](#) op pagina 35.

5. Selecteer een uitgang voor de testpostset.
6. Controleer de testpostset.
7. Als de testpostset OK is: tik op **[Start]**. Als de testpostset niet OK is: pas de adrespositie of de stoppositie envelop aan, of controleer de jobinstellingen en pas deze aan.



Indien gewenst, kunt u op de tellerknop tikken om de tellers in te stellen. Zie [Tellerinstellingen](#) op pagina 31.

8. Tik op **[Start]** om de job te starten.
9. Druk op de knop **[Stop]** om de job te beëindigen.
10. Tik op **[Joblijst]** om terug te gaan naar de joblijst.

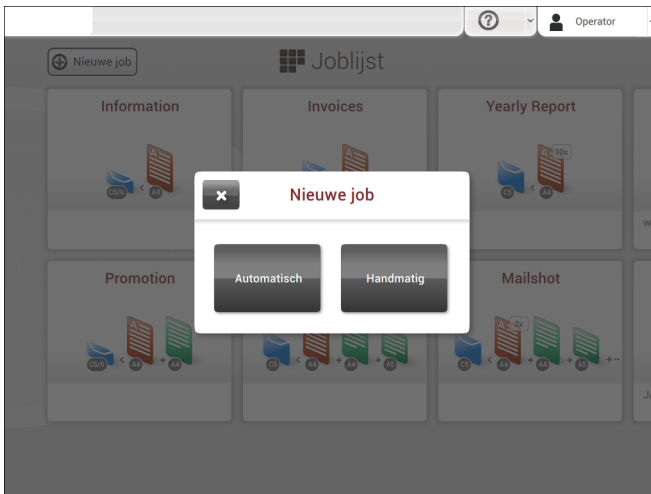
---

## Een nieuwe job maken

---

Een nieuwe job maken:

1. Tik in het joblijstmenu op **[Nieuwe job]**.
2. Kies **[Automatisch]** of **[Handmatig]** om een nieuwe job te maken.



3. Als u 'Automatisch' kiest, volgt u de beschrijving die u kunt vinden in [Een automatische job maken](#) op pagina 21.
  4. Als u 'Handmatig' kiest, volgt u de beschrijving die u kunt vinden in [Een handmatige job maken](#).
-



## Automatische jobs

---

U kunt elke automatisch gemaakte job opslaan en deze als elke andere job wijzigen.

Een automatische job verwerkt postsets volgens de volgende regels:

- De machine pakt één vel uit elke gevulde feeder;
- De gepakte documenten worden (indien nodig) gevouwen en in een envelop gedaan;
- Alleen de feeders die correct zijn gevuld, worden geselecteerd;
- Er wordt alleen DFC (Double Feed Control) van de bovenste feeder geselecteerd (dit gebeurt automatisch).

De volgende functies worden niet ondersteund met de verwerking van automatische jobs.

- Gekoppelde feeders (de optie waarbij het systeem automatisch een andere feeder gebruikt wanneer een feeder leeg is)
- Invoer van meerdere vellen (meer dan één vel uit een bepaalde feeder pakken)
- Dagpost
- Leesfunctionaliteit
- Geen enveloppen (enveloppen gebruiken ja/nee)
- Uitvoerselectie

Als u een van deze functies wilt gebruiken, moet u handmatige jobs gebruiken om de postset te verwerken.

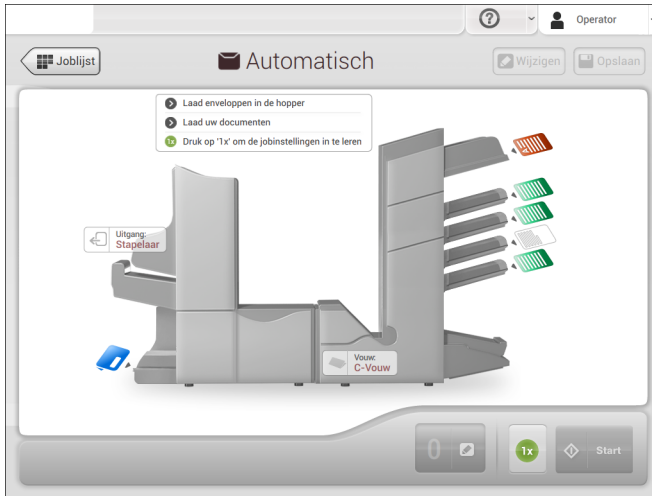
## Een automatische job maken

---

Ga als volgt te werk als u een automatische job wilt maken:

1. Tik in het joblijstmenu op **[Nieuwe job]**.

2. Tik op **[Automatisch]** om een automatische job te starten.



3. Vul de envelophopper, plaats uw documenten en tik op **[1x]** om een testpostset te maken.
4. Controleer of de adrespositie en de stoppositie envelop correct zijn. Als dit niet het geval is, [past u de adrespositie](#) op pagina 36 en de [stoppositie envelop](#) op pagina 39 aan.
5. Indien nodig, kunt u op het tellersymbool tikken om de tellers in te stellen. Zie [tellerinstellingen](#) op pagina 31.
6. Tik op **[Start]** om de job te starten.
7. Tik op **[Stop]** om de job te beëindigen.

Tik op **[Opslaan]** als u de instellingen van de automatische job voor een nieuwe job wilt opslaan.

---

# Een handmatige job maken

---

## Inleiding

Het is erg eenvoudig om handmatige jobs te maken: de gebruikersinterface biedt duidelijke stappen voor uw jobdefinitie.

Deze stappen zijn:

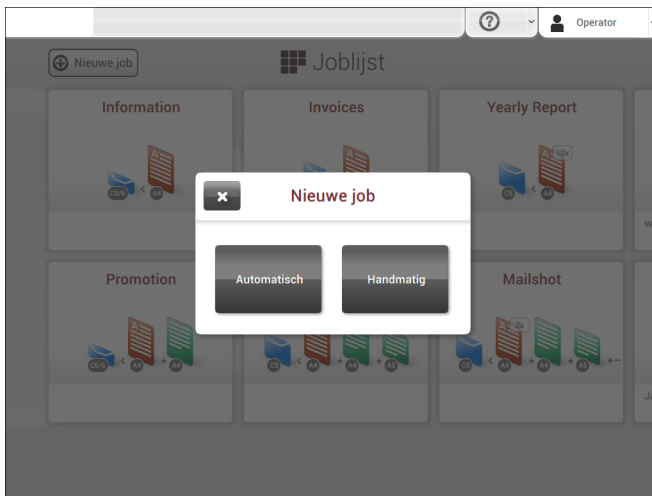
- Definieer de postset: enveloptype, hoofddocument en optionele bijlagen.
- Definieer hoe de documentset moet worden gevouwen.
- Definieer de uitgang van het systeem die voor deze job moet worden gebruikt.

## Een handmatige job maken

---

Ga als volgt te werk om een handmatige job te maken:

1. Tik in het joblijstmenu op **[Nieuwe job]**.
2. Kies **[Handmatig]** om de jobinstellingen te definiëren.



Ga verder met de envelopinstellingen (zie [Envelop](#) op pagina 24).

---

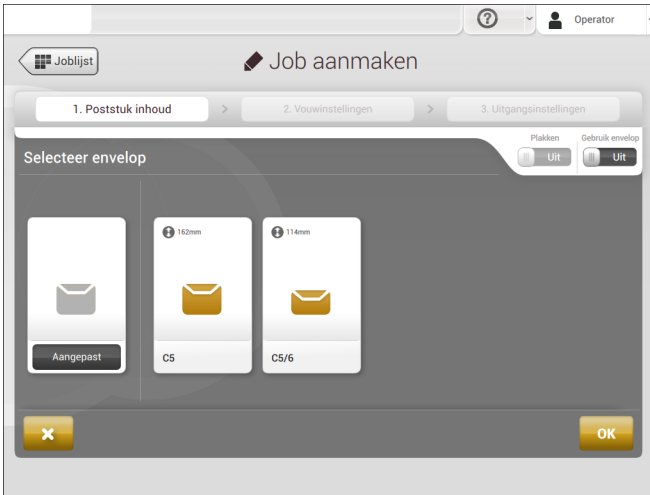
# Postinstellingen

## Envelop

3

Nederlands

1. Tik op **[Envelop]**.



2. Selecteer een vooraf gedefinieerde envelop of [maak een aangepaste envelop](#) op pagina 44. Tik optioneel op **[Envelop gebruiken]** om het gebruik van enveloppen op 'Uit' in te stellen als u het volgende wilt doen: Een job maken zonder het gebruik van enveloppen.
3. Tik op **[Verzegeling]** om de verzegeling in of uit te schakelen.



De enveloppen worden standaard verzegeld.

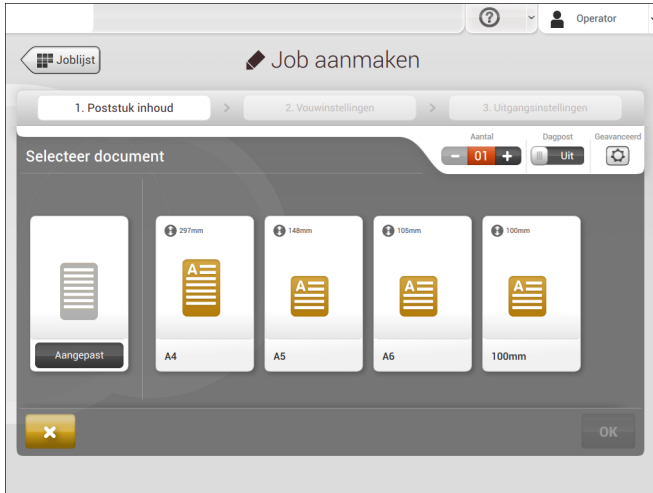
4. Bevestig de envelopinstellingen met **[OK]**.

Ga verder met de instellingen voor het hoofddocument (zie [Hoofddocument](#) op pagina 25).

# Hoofddocument

---

1. Tik op **[Hoofddocument]**.



2. Selecteer een vooraf gedefinieerd document of [maak een aangepast document](#) op pagina 45.
3. Wijzig de **[Aantal]** om meer dan één document van een feeder toe te voegen (invoer van meerdere vellen).
4. Tik optioneel op [Dagpost](#) op pagina 42 om dagpost in te stellen op 'Aan' of tik op **[Geavanceerd]** om de [DFC-instellingen](#) op pagina 26 in te stellen.
5. Bevestig de documentinstellingen met **[OK]**.

Ga verder met de bijlage-instellingen (zie [Bijlage](#) op pagina 27).

---

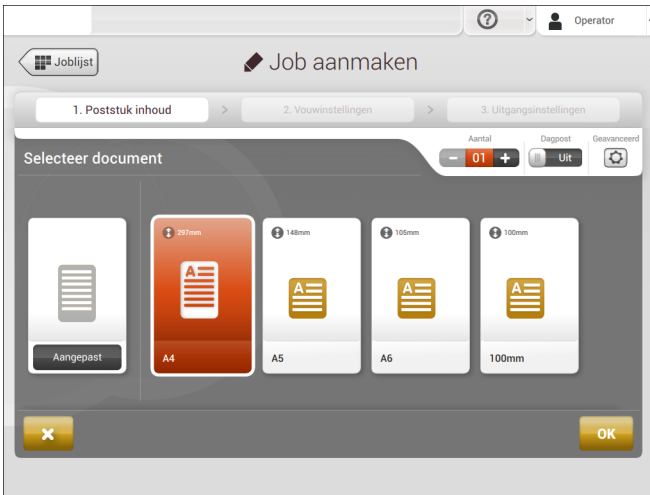
## DFC voor feeders in- of uitschakelen

---

Voor elke feeder kunt u de DFC in- of uitschakelen.

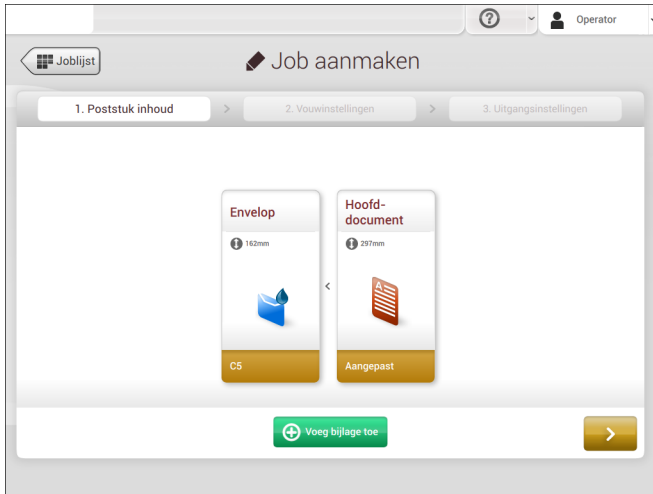
Ga als volgt te werk om de DFC-instellingen te wijzigen:

1. Tik op de job waarvan u de DFC-instellingen wilt wijzigen.
2. Tik op **[Wijzigen]**.
3. Tik op het document waarvan u de DFC wilt wijzigen.
4. Tik op **[Geavanceerd]**.



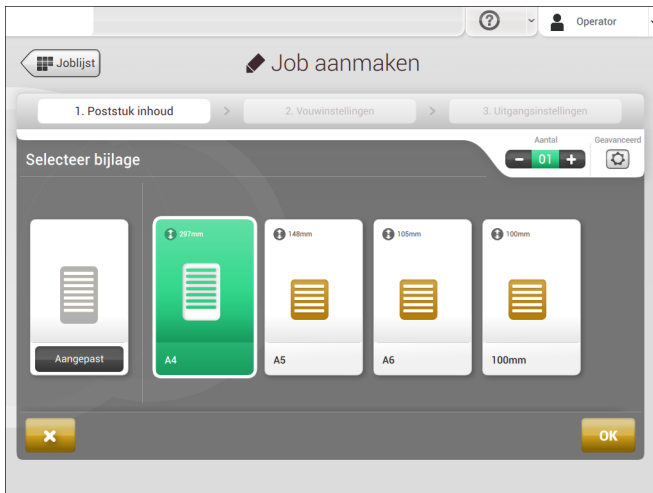
5. Tik op Double Feed Control om de DFC in of uit te schakelen.
6. Tik op Doorgaan na dubbel om deze functie in of uit te schakelen. Als Doorgaan na dubbel is ingeschakeld, zal de machine niet stoppen als er twee vellen worden ingevoerd in plaats van één. De documentset die de dubbele vellen bevat, wordt omgeleid.

1. Tik op **[Bijlage toevoegen]**.



2. Selecteer een vooraf gedefinieerd document of [maak een aangepast document](#) op pagina 45 als uw bijlage.

Als u een bijlage van de job wilt verwijderen, of de volgorde van de bijlagen wilt wijzigen, raadpleegt u [Een bijlage verwijderen of verplaatsen](#) op pagina 50.



3. Wijzig de **[Teller]** voor meer dan één document van een feeder.
4. Bevestig de bijlage-instellingen met **[OK]**.

Ga verder met de vouwinstellingen (zie [Vouwinstellingen](#) op pagina 28).

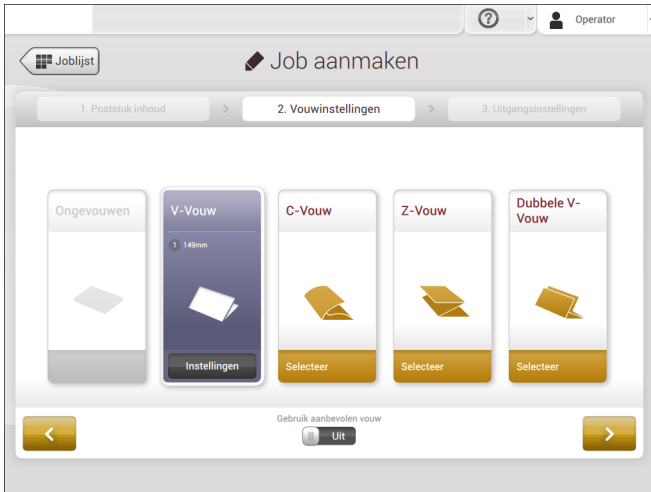
---

## Vouwinstellingen

---

Standaard wordt het meest logische vouwtype door de machine voorgesteld. Dit vouwtype wordt met paars aangegeven. U kunt echter andere vouwtypen selecteren en hun instellingen wijzigen.

1. Tik op een vouwtype.



2. Tik, indien nodig, op **[Instellingen]** om de vouwinstellingen te wijzigen.
3. Tik op **[>]**.

Als u wilt teruggaan naar het vouwtype dat door de machine wordt aanbevolen, schakelt u **[Aanbevolen vouw gebruiken]** in.

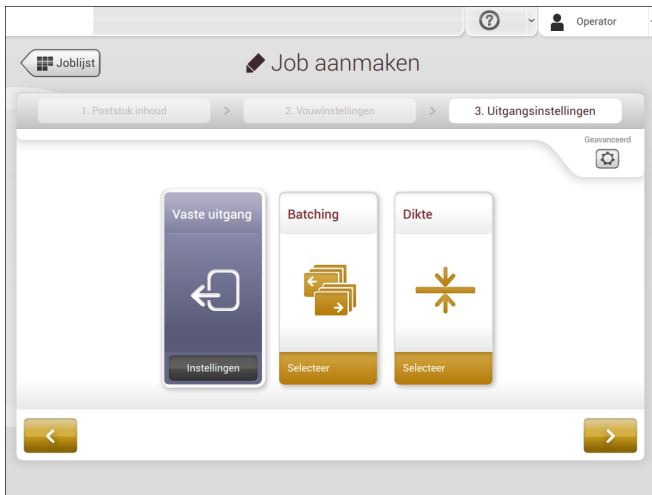
Ga verder met de uitganginstellingen (zie [Uitganginstellingen](#) op pagina 29).

---



# Uitgangsinstellingen

1. Ga als volgt te werk om de uitgangsinstellingen te selecteren:



Het systeem heeft twee uitgangen: de stapelaar en de zijuitgang. In de uitgangsinstellingen van de job definieert u welke uitgang wordt gebruikt. Wanneer de leesfunctie is ingeschakeld, zijn er [meer opties voor uitgangsselectie beschikbaar](#) op pagina 122. Standaard (zonder lezen) kiest u tussen:

- **Vaste uitgang:** tik op **[Instellingen]** om te selecteren welke uitgang voor deze job moet worden gebruikt. Als u de stapelaar selecteert, kunt u ervoor kiezen het systeem te laten doorgaan op de zijuitgang wanneer de stapelaar vol is.
  - **Batch maken:** tik op **[Instellingen]** als u wilt definiëren na welk aantal postsets het systeem naar de andere uitgang moet overschakelen.
  - **Dikte:** tik op **[Instellingen]** om de uitgang te definiëren voor documentsets die te dun of te dik zijn. Bij het vulsysteem wordt de dikte gemeten en vergeleken met een referentiedikte. Afhankelijk van de selectie in dit menu, worden enveloppen naar de stapelaar of naar de zijuitgang uitgevoerd. De eerste documentset bepaalt de referentiedikte.
2. Tik optioneel op de knop **[Geavanceerd]** om de instellingen voor de [detectie van de dikte van de postset](#) op pagina 30 in te stellen.
  3. Tik op **[>]**.

Ga verder met [De jobdefinitie voltooien en de job starten](#) op pagina 34 of stel de [tellerinstellingen](#) op pagina 31 in.

## Detectie van de dikte van de postset in- of uitschakelen

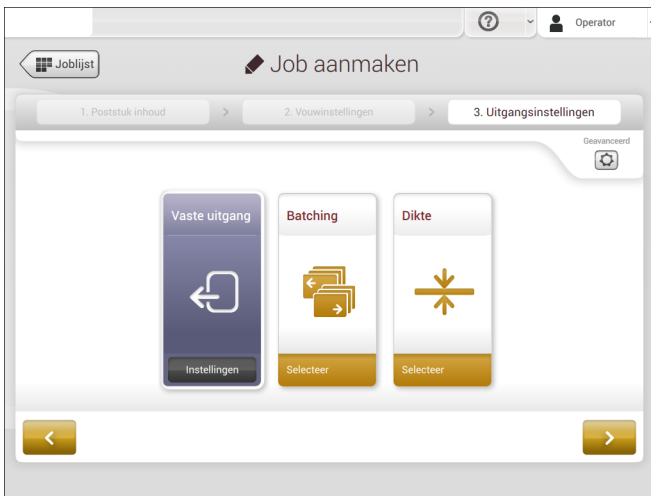
U kunt de detectie van de dikte van de postset instellen op 'Ja' (= aan) of 'Nee' (= uit). De detectie van de dikte van de postset is standaard ingesteld op 'Ja'.

Ga als volgt te werk om deze instellingen te wijzigen:

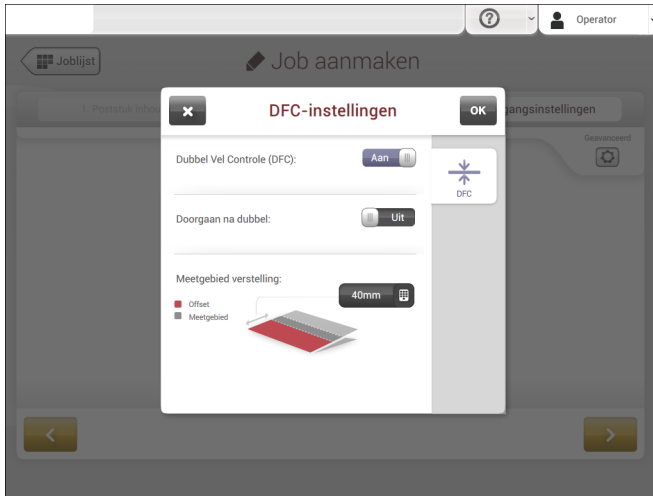


Als de job de leesfunctie gebruikt, kunt u de detectie van de dikte van de postset (DFC) niet inschakelen voor de documentset. Met de leesfunctie kan de grootte van de documentset voor elke set anders zijn.

1. Selecteer de job waarvan u instelling voor de detectie van de dikte van de postset wilt wijzigen.
2. Tik op **[Wijzigen]**.
3. Ga naar 3. Uitgangsinstellingen.
4. Tik op **[Geavanceerd]**.



5. Tik op de knop 'Double Feed Control' om de DFC in of uit te schakelen.



6. Tik op de knop 'Doorgaan na dubbel' om deze functie in of uit te schakelen. Als Doorgaan na dubbel is ingeschakeld, zal de machine niet stoppen als er twee vellen worden ingevoerd in plaats van één. De postset die de dubbele vellen bevat, zal op het dek aanwezig zijn.
7. Voer de 'Verschuiving meetgebied' in. Nadat de DFC de documentset heeft gedetecteerd, wordt de meting van de dikte uitgesteld. Er wordt gemeten zodra de verschuiving is gepasseerd.

---

## De tellerinstellingen wijzigen

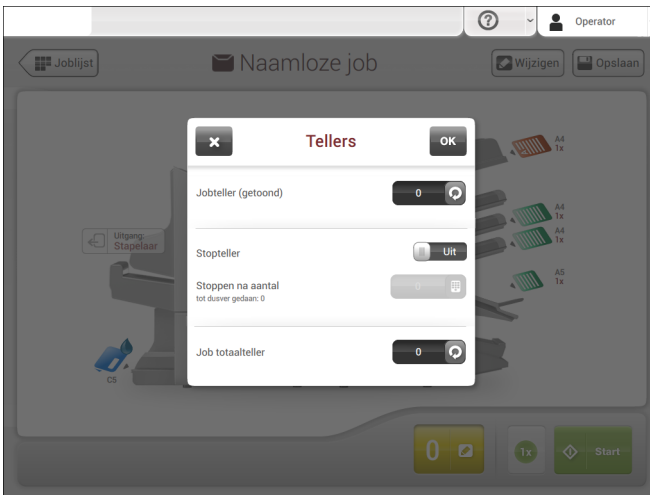
---



De tellerinstellingen zijn gekoppeld aan een job.

In het submenu Teller kunt u de teller voor de (dagelijkse) job, de stopteller en de teller totale jobs instellen. Het volgende wordt weergegeven in het submenu Teller:

- Jobteller (zoals weergegeven), de teller voor de dagelijkse job: het aantal postsets dat is verwerkt met deze job, nadat op [Start] is getikt.
- Stopteller/stopwaarde: stel een aantal (verwerkte postsets) in waarna het systeem met de verwerking stopt. U kunt een waarde tussen 5 en 9999 instellen. Het systeem gaat door met het verwerken van postsets totdat de waarde van de stopteller is bereikt. Het systeem stopt en kan weer worden gestart. Wanneer de verwerking van de postsets is onderbroken, geeft het systeem aan hoeveel postsets er zijn voltooid. Dit wordt weergegeven bij 'tot nu voltooid'.
- Teller totale jobs: totaal aantal postsets dat is verwerkt met deze job.



Ga als volgt te werk om de tellers te resetten/in te stellen:

1. In het scherm Joboverzicht tikt u op de knop Tellers.



2. Tik op de resetknop om de teller voor de dagelijkse job op nul te zetten.
3. Tik op de knop **[Aan/uit]** om de stopteller op 'Aan' of 'Uit' in te stellen. Als u de stopteller op 'Aan' instelt, kunt u de 'stopwaarde' invoeren. Voer een waarde tussen 5 en 9999 in.
4. Tik op de resetknop om de teller totale jobs op nul te zetten.



Als u de teller totale jobs op nul instelt, gaat de aantalhistorie van deze job verloren.

5. Tik op **[OK]** om terug te gaan naar het scherm Joboverzicht en tik op **[Start]**.

## De jobdefinitie voltooien en de job starten

Wanneer u de uitganginstellingen hebt voltooid, wordt op het aanraakscherm een overzicht van de jobinstellingen weergegeven.



In dit scherm kunt u de volgende instellingen wijzigen:

- Documenten tussen feeders verplaatsen (zie [Overschakelen naar een andere feederlade](#) op pagina 46)
- Feeders koppelen (zie [Feederladen koppelen](#) op pagina 47)
- De tellerinstellingen wijzigen (zie [De tellerinstellingen wijzigen](#) op pagina 31)

Wanneer u klaar bent met deze instellingen, voert u de volgende stappen uit:

1. [Laad de documenten](#) op pagina 55 zoals op het scherm Jobinfo wordt aangegeven.
2. Tik op **[1x]** om een testpostset te maken (zie [Testpostset](#) op pagina 35).
3. Als u wilt, kunt u de job opslaan (zie [Een job opslaan](#) op pagina 49).
4. Tik op **[Start]** om de job te starten.

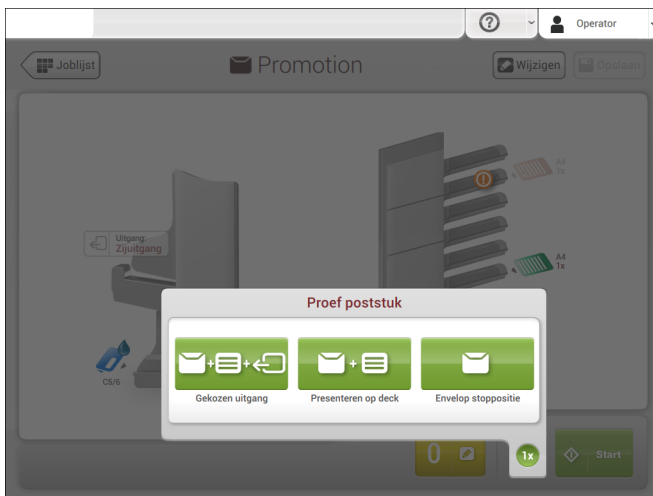
## Een testpostset maken

Voordat u een bestaande job of een nieuwe, handmatig gemaakte job start, kunt u een testpostset maken.

Dit proefvullen is bedoeld om de instellingen van het vulsysteem te valideren:

- Controleren of het adres juist is gepositioneerd achter het envelopvenster. Zie [De adrespositie aanpassen](#) op pagina 36.
- De stoppositie van de envelop inspecteren en instellen. Zie [De vulvingers van de enveloppen aanpassen](#) op pagina 37.
- Controleer de vouwinstellingen voor één set. Zie [Vouwinstellingen](#) op pagina 28.

Wanneer u op de knop **[1x]** tikt, kunt u kiezen uit drie testpostsets:



- Geselecteerde uitgang: creëert één postset die het systeem via de gedefinieerde uitgang verlaat. Gebruik deze optie om het volledige proces te testen.
- Aanwezig op dek: creëert één postset zonder verzegeling. De postset verlaat het systeem via de bovenste eenheid. Gebruik deze optie om de adrespositie te controleren en aan te passen.
- Stoppositie envelop: scheidt één envelop en transporteert de envelop naar de stoppositie envelop. Gebruik deze optie om de stoppositie envelop te controleren en aan te passen.

Na een testpostset, vraagt het systeem of de postset wel of niet OK is. Wanneer u Niet OK selecteert, wordt u via een wizard begeleid bij het vinden van de oorzaak.

## De adrespositie aanpassen

Als het adres op uw post niet correct achter het enveloppenvenster valt, kunt u als volgt de adrespositie wijzigen:



Het aanpassen van de adrespositie is alleen mogelijk nadat een testpostset is gemaakt (door op de knop **[1x]** te drukken).

1. Kies een job en tik op **[1x]**.
2. Tik op **Postset niet OK** als wordt gevraagd of de postset correct is.
3. Tik op **Adrespositie is niet correct**.
4. Wijzig de adrespositie: schuif de positieaanduiding naar de juiste positie.



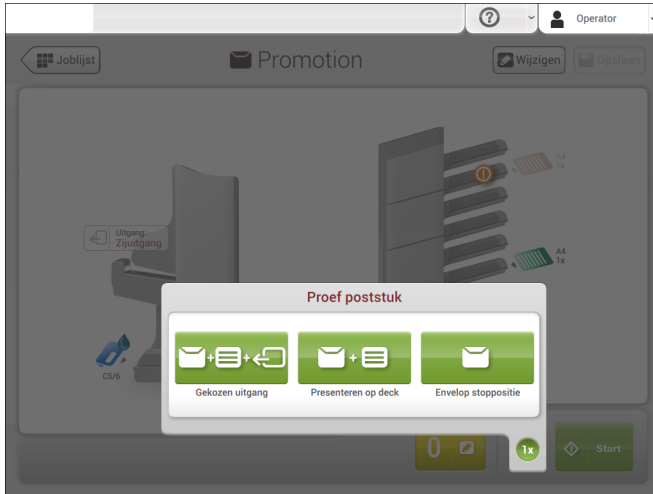
5. Tik op de groene knop om nog een testpostset te maken of tik op **[OK]** om de instellingen te bevestigen.



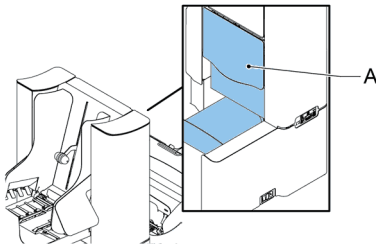
## De vulvingers van de enveloppen aanpassen

Controleer of de positie van de vingers juist is ingesteld:

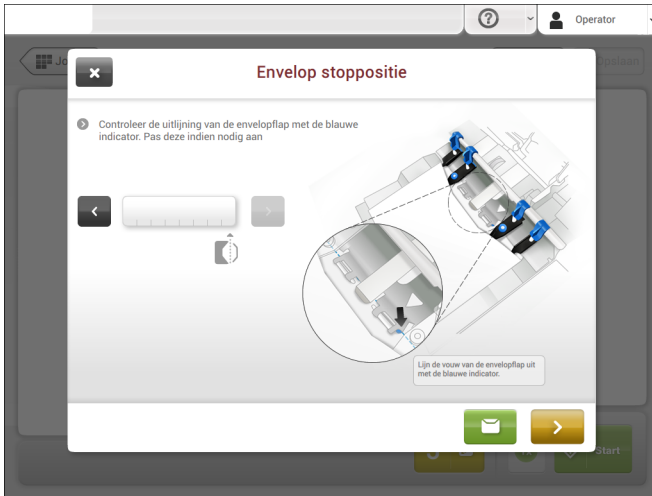
1. Kies een job en tik op **[1x]** (alleen envelop).



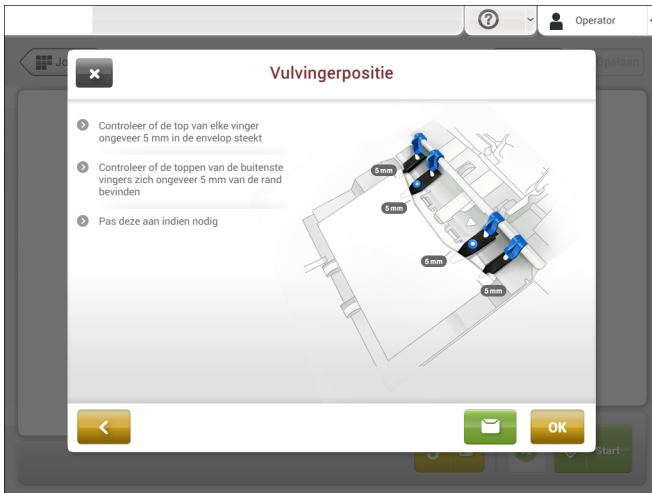
2. Tik op de knop 'Stoppositie envelop'.
3. Til de ontgrendeling A van de bovenste eenheid omhoog en til de bovenste eenheid omhoog.



4. Tik op de pijl om naar het volgende scherm te gaan.

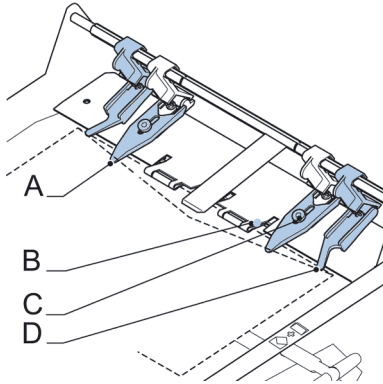


5. Volg de instructies op het scherm op.



Als de vulvingers niet correct zijn, past u de vingers als volgt aan:

1. Draai de geribde knop **C** op iedere vinger los.



2. Stel iedere vinger zo in dat het uiteinde ongeveer 5 mm (0,2 inch) in de envelop komt.
3. Draai de geribde knop weer vast. De vingers kunnen zijwaarts worden verschoven naar de gewenste positie.
4. Stel de buitenste vingers **D** ongeveer 5 tot 10 mm van de randen van de enveloppen in.



Controleer de positie van de vulvingers wanneer een ander type envelop wordt gebruikt.

5. Tik op de envelopknop op het aanraakscherm om nog een envelop op te halen.
6. Zorg dat de vulvingerpositie juist is. Als dit niet het geval is, herhaalt u de stappen voor het aanpassen van de vingers.

## De invoegpositie controleren

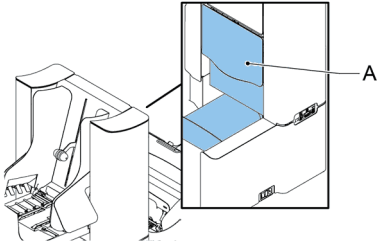
U kunt als volgt de envelopstoppositie controleren:



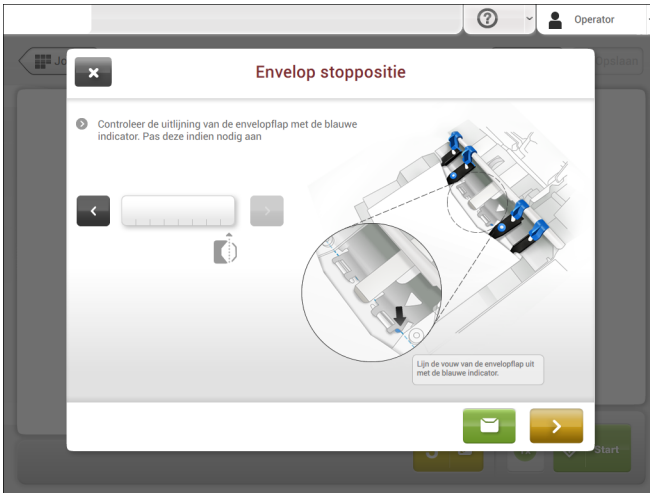
Deze instelling moet alleen worden gecontroleerd in geval van problemen of wanneer het enveloptype wordt gewijzigd.

1. Kies een job en tik op **[1x]** (alleen envelop).

- Til de ontgrendeling A van de bovenste eenheid omhoog en til de bovenste eenheid omhoog.



- Volg de instructies op het scherm op.



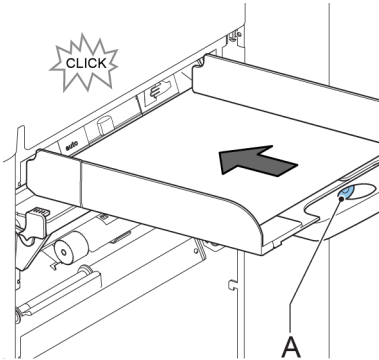
- Tik op de envelopknop om nog een envelop op te halen.
  - Zorg dat de invoegpositie juist is. Als dit niet het geval is, herhaalt u de stappen voor het aanpassen van de invoegpositie.
-

## De scheiding van speciale feeders aanpassen

---

Ga als volgt te werk om de scheiding van speciale feeders aan te passen:

1. Druk de knop **A** naar voren totdat die klikt.



2. Draai knop **A** tegen de klok in om de scheiding breder te maken.
3. Plaats een document in de feederlade en schuif dit in het systeem tot deze niet meer verder gaat.
4. Draai knop **A** met de klok mee om de weerstand te verhogen.
5. Schuif het document heen en weer.. De scheiding is juist ingesteld als u een lichte weerstand op het document voelt. Draai knop **A** opnieuw met de klok mee als de weerstand te hoog is ingesteld.
6. Trek knop **A** weer terug als u klaar bent.

## Een postset met BRE's of bijlagen verwerken

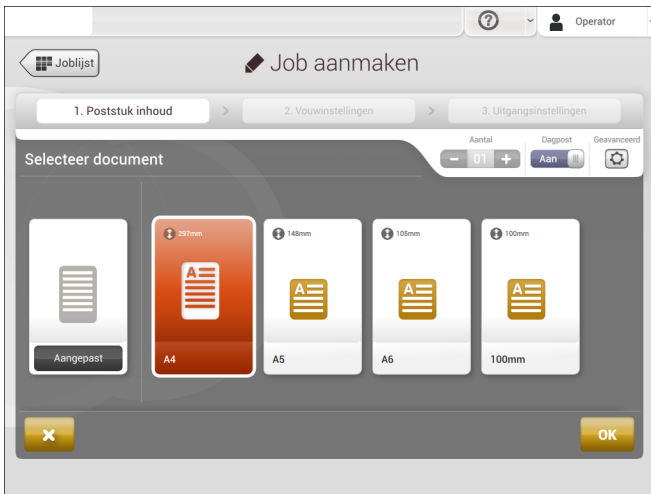
Een postset met een BRE of bijlage bestaat uit een hoofddocument (adresdrager), een BRE of een bijlage en wellicht andere bijlagen. Deze set wordt ingevoegd in een envelop.

1. Tik in het joblijstmenu op **[Nieuwe job]**.
2. Voeg de BRE toe als een (aangepaste) bijlage.
3. Volg het proces voor het maken van een job (zie [Een handmatige job maken](#) op pagina 23).

## Postsets met dagpost verwerken

Ga als volgt te werk om postsets met dagpost te verwerken:

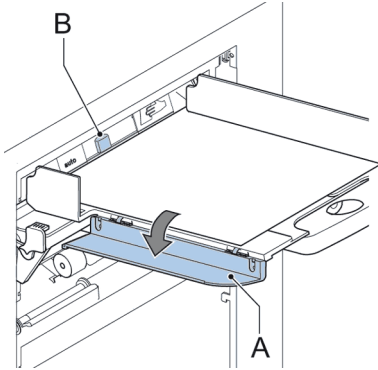
1. [Maak een handmatige job](#) op pagina 23 en selecteer **[Dagpost]** voor uw hoofddocument.



2. Voltooi de jobinstellingen.
3. Tik op **[Start]** om de job te starten.

Er verschijnen een melding en instructies voor een schakelaar voor dagpost op het scherm.

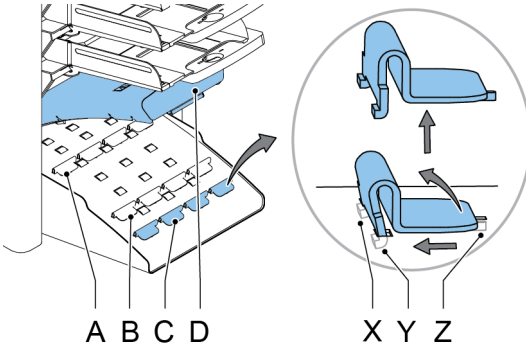
4. Draai de linkerszijgeleider **A** van de bovenste lade omlaag. De hendel Dagpost **B** wordt zichtbaar.



5. Verplaats de hendel **B** naar rechts om de functie Dagpost in te schakelen.
  6. Draai linkerszijgeleider **A** omhoog.
  7. Plaats het document of de documentset in de feederlade. Het document of de documentset wordt gevouwen en in de envelop gedaan zoals wordt beschreven in de geselecteerde job.
  8. Plaats het volgende document of de volgende documentset in de feederlade. Het systeem blijft in bedrijf om het ingevoegde document of de ingevoegde documentset te verwerken.
  9. Als u klaar bent met dagpost, tikt u op **[Stop]** om de job te stoppen.
  10. Verplaats de hendel Dagpost **B** naar de positie 'AUTO' om de Dagpost uit te schakelen en de automatische documentscheiding in te schakelen.
-

## Postsets met hele lange of hele korte documenten verwerken

Wanneer u een job voor hele lange of hele korte documenten definieert, wordt u gevraagd om de documentstoppers aan te passen zoals op de display wordt aangegeven.



Ga als volgt te werk om de stoppositie verzamelplaats aan te passen:

1. Til verzamelplaatsarm **D** op.
2. Een stopper verwijderen: duw deze naar het systeem toe om klep **Z** te ontgrendelen uit de gleuf. Kantel de stopper en til deze op om kleppen **X** en **Y** te ontgrendelen.
3. Een stopper plaatsen: plaats de kleppen **X** en **Y** in de gleuven. Klik klep **Z** vast in de gleuf.
4. Herhaal deze stappen voor de overige stoppers.
5. Sluit de verzamelplaats.

## Een job met aangepaste enveloppen maken

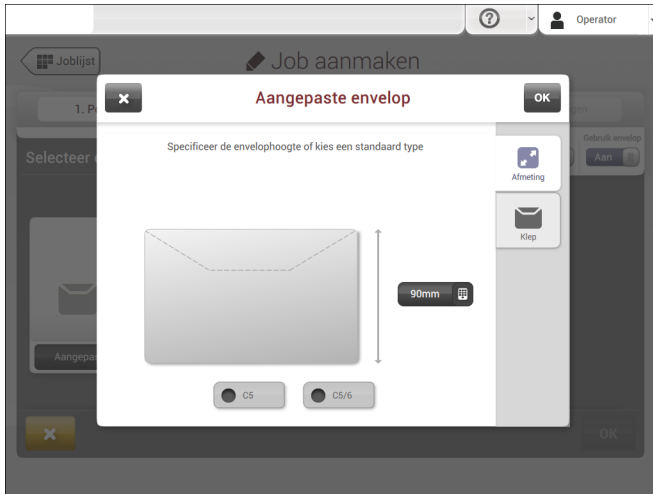


Zorg dat uw aangepaste enveloppen binnen de specificaties vallen (zie [Envelopspecificaties](#) op pagina 145).

1. [Maak een handmatige job](#) op pagina 23 en selecteer een envelop.
2. Tik op **[Aangepast]**.
3. Voer de envelophoogte in.
4. Tik op het tabblad **[Klep]** als u enveloppen met een open klep gebruikt.



5. Selecteer of u enveloppen wilt invoeren met de klep naar boven (Aan) of met de klep naar beneden (Uit).



6. Tik op **[OK]** om de envelopinstellingen op te slaan en te sluiten.
7. Voltooi de vouwinstellingen en de uitganginstellingen om de job te voltooien en tik op **[Opslaan]** om de job op te slaan.

Volg de instructies die zijn beschreven in '[Een testpostset maken](#)' op pagina 35.

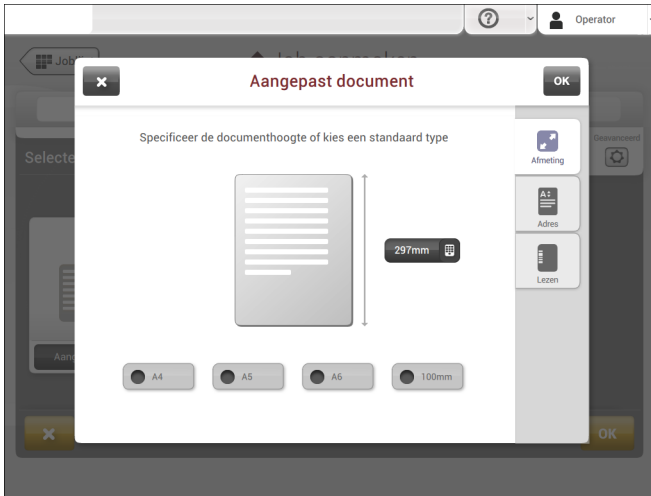
## Een job met aangepaste documenten maken



Zorg dat uw aangepaste documenten binnen de specificaties vallen (zie [Documentspecificaties](#) op pagina 144).

1. [Maak een handmatige job](#) op pagina 23 en selecteer een aangepast document als uw hoofddocument of bijlage.
2. Tik op **[Aangepast]** om een aangepast document te maken.

3. Voer de documenthoogte in.



4. Tik op het tabblad **[Adres]** om de adrespositie voor een hoofddocument in te stellen.
5. Bevestig de documentinstellingen met **[OK]**.
6. Voltooi de vouwinstellingen en de uitganginstellingen om de job te voltooien en tik op **[Opslaan]** om de job op te slaan.

Volg de instructies die zijn beschreven in '[Een testpostset maken](#)' op pagina 35.

## **Naar een andere feederlade overschakelen**

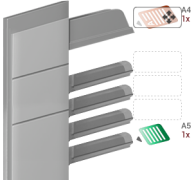


U kunt de volgorde van de documenten in de postset niet wijzigen door tussen feeders over te schakelen. Als u de volgorde van de postset wilt wijzigen, raadpleegt u [Een bijlage verwijderen of verplaatsen](#) op pagina 50.

Ga als volgt te werk als u het hoofddocument of bijlagen naar een andere feederlade wilt verplaatsen:

1. Selecteer een job uit de joblijst.

2. Tik op het document dat u naar een andere feederlade wilt verplaatsen.  
Alle beschikbare feederladen zijn gemarkeerd met een gestippeld vak.

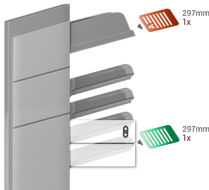


3. Tik op het gestippelde vak van de feederlade waarnaar u uw document wilt verplaatsen.  
De nieuwe feederlade is geselecteerd voor het invoeren van het document.
4. Tik op **[Opslaan]** om de geselecteerde feederlade met de job op te slaan.

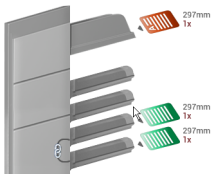
## Feederladen koppelen

Ga als volgt te werk om feederladen te koppelen:

1. Selecteer een job uit de joblijst.
2. Tik op de feederlade die u aan een andere feederlade wilt koppelen.  
Het pictogram voor koppelen wordt weergegeven.



3. Tik op het pictogram voor koppelen.  
In de afbeelding wordt een voorbeeld van gekoppelde feeders weergegeven.



4. Tik op **[Opslaan]** om de koppeling met de job op te slaan.

Wanneer u de koppeling van de feeders ongedaan wilt maken, tikt u op de feederladen en tikt u op het symbool voor ont koppelen.

## Een job wijzigen

---

Een bestaande job wijzigen:

1. Selecteer in het joblijstmenu een job die u wilt bewerken.



2. Tik op **[Wijzigen]**.  
Wanneer u op **[Wijzigen]** tikt, komt u terecht in de begeleide jobwerkstroom en kunt u de gewenste wijzigingen aanbrengen.
3. Breng de gewenste wijzigingen aan. Wanneer u de jobprogrammering hebt voltooid, tikt u op **[Opslaan]** om de wijzigingen op te slaan.
4. Tik op **[1x]** om ervoor te zorgen dat de invoegpositie en de adrespositie correct zijn (zie [De invoegpositie controleren](#) op pagina 39 en [De adrespositie aanpassen](#) op pagina 36).

## Een job opslaan

---

Wanneer u een nieuwe job hebt gemaakt of een job hebt bewerkt, kunt u de job als volgt opslaan:

1. Nadat u de jobdefinitie hebt voltooid, tikt u op **[Opslaan]**.



2. Voer de naam van de job in.
3. Voeg, indien nodig, een beschrijving aan de job toe. De beschrijving is zichtbaar in de joblijst.
4. Tik op **[OK]** om de job op te slaan.

De job wordt toegevoegd aan de joblijst.

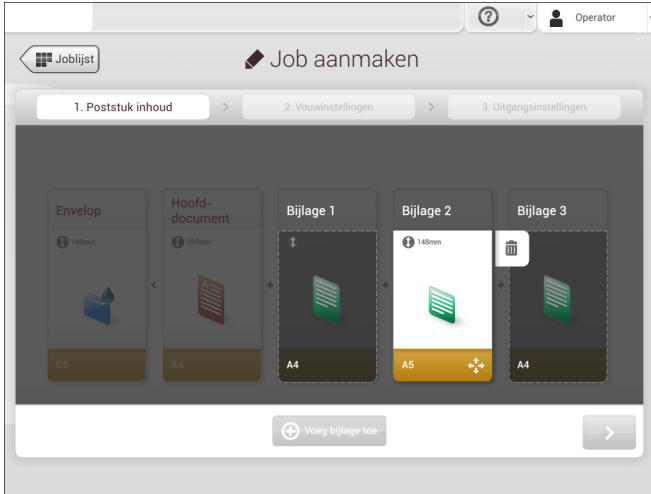
---

## Een bijlage verwijderen of verplaatsen

---

Ga als volgt te werk als u een bijlage in uw job wilt verwijderen, of de volgorde van de bijlagen wilt wijzigen:

1. Selecteer in het joblijstmenu een job die u wilt bewerken.
2. Tik op **[Wijzigen]**.
3. Tik op een bijlage en houd de bijlage vast die u wilt verwijderen of verplaatsen.



Sleep de bijlage nu naar een andere positie. Of tik op de prullenbak om de bijlage uit uw postset te verwijderen.

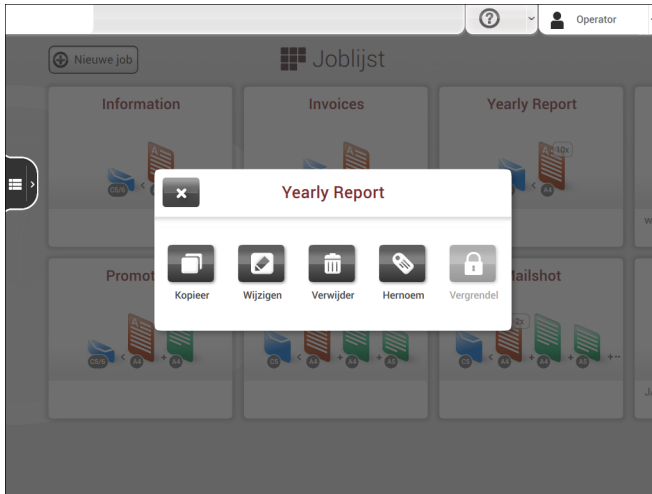
4. Tik op de pijlknoppen [**>**] om de andere jobdefinitiestappen te doorlopen en sluit de jobeditor.
5. Tik op **[Opslaan]** om de wijzigingen op te slaan.
6. Tik op **[1x]** om ervoor te zorgen dat de invoegpositie en de adrespositie correct zijn (zie [De invoegpositie controleren](#) op pagina 39 en [De adrespositie aanpassen](#) op pagina 36).

## Een job kopiëren

---

U kunt als volgt bestaande jobinstellingen kopiëren naar een nieuwe job:

1. Tik op een job en houd de job vast in het joblijstmenu.



2. Tik op **[Kopiëren]**.
3. Voer de naam van de nieuwe job in en tik op **[OK]**.

---

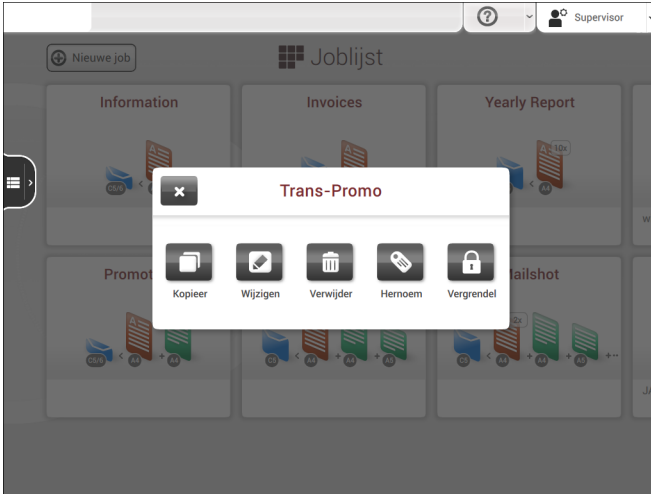
## Een job vergrendelen

---

Ga als volgt te werk om een bestaande job te vergrendelen:

1. Meld u aan als supervisor.

2. Tik op een job en houd de job vast in het joblijstmenu.



3. Tik op **[Vergrendelen]**.
4. Tik op **[OK]** om te bevestigen.

De job geeft een vergrendeling weer in de joblijst. Als de supervisor is aangemeld, is de vergrendeling geopend. Als de gebruiker is aangemeld, is de vergrendeling gesloten. De gebruiker kan de job niet wijzigen of verwijderen, en kan de naam van de job niet wijzigen.

---

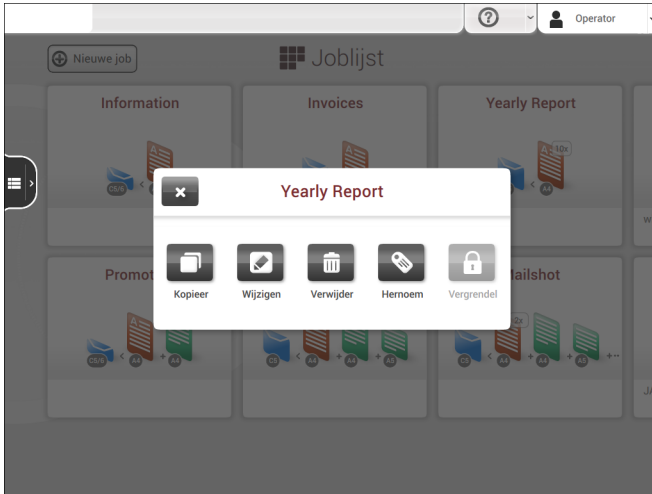


## Naam van een job wijzigen

---

Ga als volgt te werk om de naam van een job te wijzigen:

1. Tik op een job en houd de job vast in het joblijstmenu.



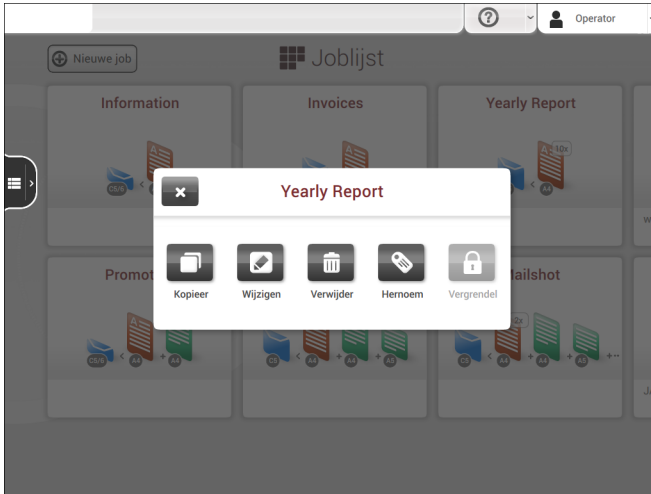
2. Tik op **[Naam wijzigen]**.
  3. Voer de naam van de nieuwe job in en tik op **[OK]**.
-

## Een Job verwijderen

---

Een bestaande job verwijderen:

1. Tik op een job en houd de job vast in het joblijstmenu.



2. Tik op **[Wissen]**.
3. Tik op **[OK]** om te bevestigen.

## 4 Het systeem laden

### Documentstand

---

Op het aanraakscherm wordt weergegeven hoe documenten en enveloppen in de feeders moeten worden geplaatst. In de tabel wordt de betekenis van de symbolen weergegeven:



Adresdrager met bedrukte zijde boven en kop voor (bovenste adres)



Adresdrager met bedrukte zijde boven en kop voor (onderste adres)



Adresdrager met bedrukte zijde beneden en voet voor (bovenste adres)



Bijlage met bedrukte zijde boven



Bijlage met bedrukte zijde beneden

---

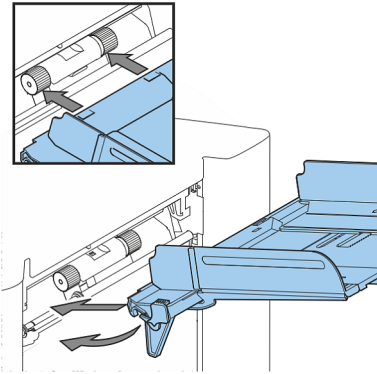
# Documentfeederladen

## Standaarddocumentfeederladen

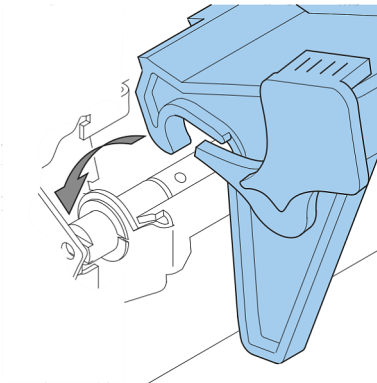
### De documentfeederladen installeren

Ga als volgt te werk om de documentfeederladen in positie te plaatsen:

1. Houd de documentfeederlade een beetje schuin zoals op de afbeelding wordt weergegeven.



2. Plaats het voorste einde van de documentfeederlade onder de twee zwarte rollen.
3. Beweeg de documentfeederlade naar boven (waarbij de zwarte rollen omhoog gaan) totdat de feederlade op zijn plaats kan worden vastgehaakt.

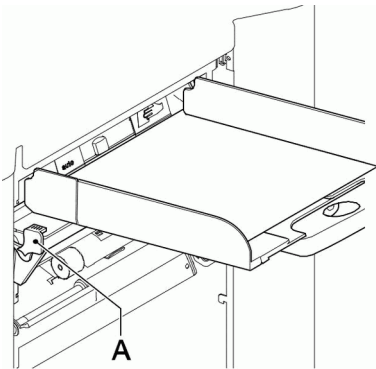


4. Verplaats de documentfeederlade naar de machine en beweeg de haken over de bevestigingspunten (aan beide zijden).
5. Laat de documentfeederlade rusten op de machine.

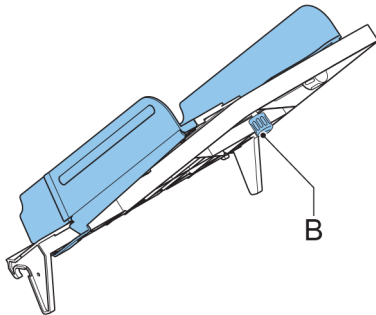
## De zijgeleiders aanpassen

Om de zijgeleiders aan te passen, kunt u het beste de documentfeederlade als volgt van de feeder afhalen:

1. Druk hendel **A** naar beneden.



2. Beweeg de documentfeederlade naar boven om deze los te maken en trek deze dan uit de feeder.
3. Draai knop **B** een halve slag los.



4. Pak de zijgeleiders in het midden vast en duw ze zo ver mogelijk uit elkaar.
5. Plaats een kleine stapel documenten tussen de zijgeleiders.
6. Pak de zijgeleiders in het midden vast en beweeg ze in de richting van de documenten. De ruimte tussen de zijgeleiders en de documenten moet zodanig zijn, dat deze nog net kunnen worden verschoven.
7. Draai knop **B** weer vast.

8. Verwijder de stapel documenten.
9. Plaats de documentfeederlade weer terug (zie [De documentfeederladen installeren](#) op pagina 56).

---

## Documenten laden

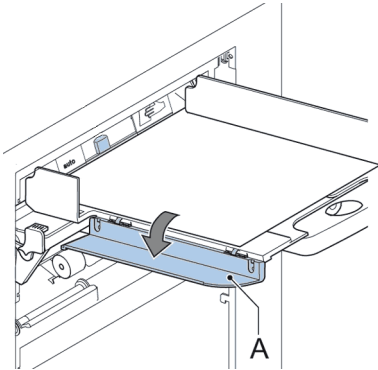
---

U kunt als volgt de documentfeederlade vullen:



Let op de [Documentstand](#) op pagina 156 wanneer u de documentfeederladen vult.

1. Open de linkerzijgeleider **A** door deze naar beneden te draaien. De invoerrollen worden automatisch opgetild.



2. Plaats een stapel documenten tussen de zijgeleiders.
3. Draai de linkerzijgeleider weer omhoog.

## Document scheiding

De term 'Document scheiding' heeft betrekking op de instelling die nodig is om het bovenste document van de stapel te scheiden van het onderliggende document. Hiermee wordt voorkomen dat meerdere documenten tegelijk van de stapel worden getrokken.

De documentscheiding voor de automatische feeders wordt automatisch ingesteld; meestal zijn er geen handmatige instellingen nodig.

Feeders 1 en 2 (de feeders op de twee laagste posities) kunnen speciale feeders zijn. De documentscheiding voor speciale feeders moet handmatig worden ingesteld. Hoewel speciale feederladen in alle posities passen, is het aanpassen van de scheiding alleen mogelijk als deze in positie 1 en 2 worden geplaatst.

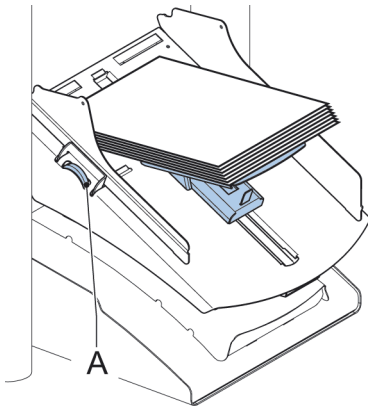
Als u de scheiding van speciale feeders wilt aanpassen, volgt u de instructies die zijn beschreven in [Postsets met glanzend materiaal verwerken](#).

### maxiFeeder

## De zijgeleiders van de maxiFeeder aanpassen

U kunt als volgt de zijgeleiders instellen:

1. Neem een stapel documenten/retourenveloppen en plaats deze in de feederlade. BRE's met de flap naar beneden en kop voor (de bovenrand wijzend naar het systeem).



2. Pas de zijgeleiders aan door het duimwiel **A** zo te draaien dat de documenten/BRE's net passen en zonder weerstand kunnen bewegen. Te veel speling veroorzaakt schuin schuiven.

## De documentscheiding in de maxiFeeder aanpassen

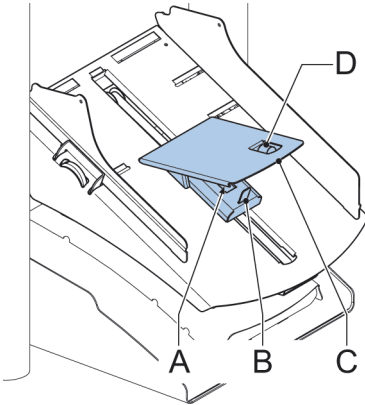
Als de maxiFeeder wordt gebruikt bij een feeder voor automatische scheiding, wordt de scheiding automatisch ingesteld.

De maxiFeeder kan ook worden gebruikt op een feederpositie met een handmatig ingestelde scheiding.

U kunt dit als volgt instellen:

4

1. Verwijder documentfeederladen 2 en 3.



De laagste feeder is feeder 1.

2. Knijp in de twee blauwe hendels **A** en **B** en schuif de invoerplaat **C** zo ver mogelijk naar voren.
3. Druk de knop **D** naar voren totdat die klikt.
4. Plaats een document/retourenvelop op de feederlade en schuif dit/deze in het systeem totdat de bovenste rand niet meer zichtbaar is. Draai knop **D** tegen de klok in als de scheiding te krap is ingesteld.
5. Duw het document/de retourenvelop tussen de rollen.
6. Draai knop **D** met de klok mee om de weerstand te verhogen of tegen de klok in als de scheiding te krap is ingesteld.  
De scheiding is juist ingesteld als u een lichte weerstand op het document/de BRE voelt.
7. Trek knop **D** terug als u klaar bent.
8. Plaats de documentfeederladen 2 en 3 weer terug.



## Documenten laden (maxiFeeder)

U kunt als volgt documenten bijvullen:

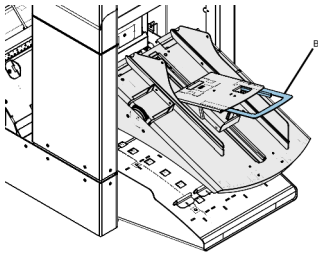


Wanneer u de maxiFeeder laadt, moet u ervoor zorgen dat de documenten/BRE's parallel zijn gepositioneerd ten opzichte van de invoerplaat om juiste invoer te verzekeren.

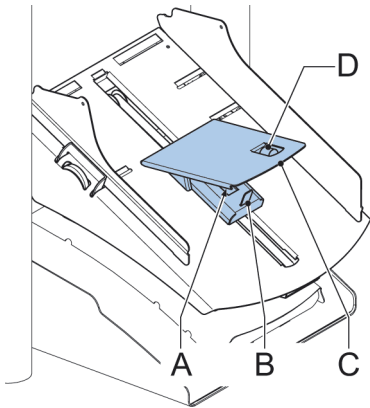
De invoerplaat schuift automatisch omhoog (als het systeem begint met de verwerking) totdat de documenten/retourenveloppen zich onder de rubberen papietrekkers bevinden.



In het geval van lange documenten gebruikt u het plaatverlengstuk B om de documenten te steunen.



1. Knijp in de twee blauwe hendels **A** en **B**.



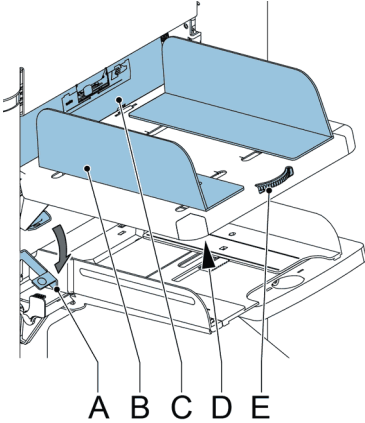
2. Schuif de invoerplaat **C** naar de achterste positie.
3. Maak de stapel documenten los en plaats deze in de feederlade. BRE's met de flap naar beneden en kop voor (de bovenrand wijzend naar het systeem).

## Documentfeeder voor grote volumes

### De zijgeleiders aanpassen

---

U kunt als volgt de zijgeleiders **B** instellen:



1. Draai knop **D** een halve slag los. Deze knop bevindt zich onder de feederlade.
  2. Plaats een kleine stapel documenten tussen de zijgeleiders.
  3. Draai wiel **E**.  
De ruimte tussen de zijgeleiders en de documenten moet zodanig zijn dat deze nog net kunnen worden verschoven.
  4. Draai knop **D** weer vast.
- 

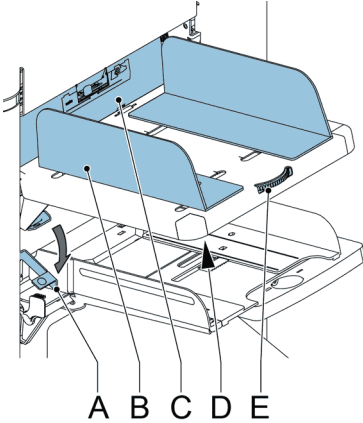
4

Nederlands

## Documenten laden (HCDF)

---

U kunt als volgt de documentfeederlade bijvullen:



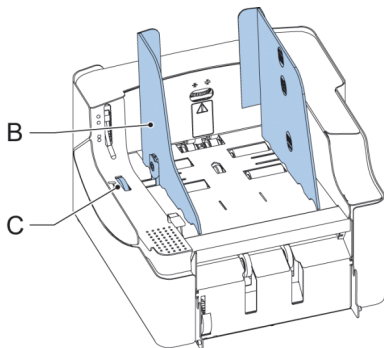
1. Trek hendel **A** naar beneden.  
De feederrollers **C** bewegen omhoog naar vulhoogte.
2. Plaats een stapel documenten tussen de zijgeleiders (max. 725 bladen, 80 g/m<sup>2</sup>).  
Zie [Documentstand](#) op pagina 156 voor informatie over het plaatsen van documenten in de feederlade.
3. Laat hendel **A** los.

## De zijgeleiders aanpassen

---

De zijgeleiders kunnen als volgt worden aangepast:

1. Plaats een stapel documenten in de feederlade.



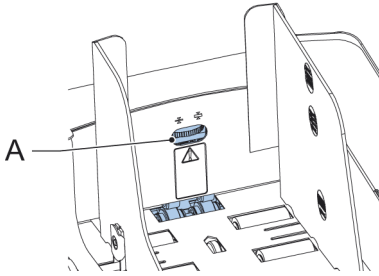
2. Pas de zijgeleiders **B** van de feederlade aan door het duimwiel **C** te draaien. Zorg ervoor dat er genoeg ruimte is, zodat de documenten zonder belemmering kunnen bewegen. Te veel speling veroorzaakt schuin schuiven.
-

## De documentscheiding aanpassen

De documentscheiding kan als volgt worden aangepast:






1. Draai het wiel voor het instellen van de scheiding **A** tegen de klok in totdat een document zonder belemmering naar voren en naar achteren kan worden bewogen.



2. Draai het wiel voor het instellen van de scheiding met de klok mee totdat u een lichte weerstand voelt als u het document naar voren en naar achteren beweegt.
3. Draai het wiel voor het instellen van de scheiding met de klok mee om de weerstand te verhogen of tegen de klok in om de weerstand te verminderen.
4. Controleer de scheiding voordat u het systeem start. Nadat u het systeem hebt gestart, kan het voorkomen dat meer dan één document tegelijk naar binnen wordt getrokken. Als dit gebeurt, moet u het wiel voor het instellen van de scheiding verder met de klok mee draaien om de juiste werking te krijgen. Bij slechte invoer draait u het wiel voor het instellen van de scheiding tegen de klok in.

## Capaciteit feederlade

Om onregelmatige invoer te voorkomen, zijn er drie niveaus voor de maximumhoogte voor de capaciteit van de feederlade. De symbolen voor deze drie niveaus staan op de rechterzijgeleider van de feederlade. Het aangeduide niveau is een richtlijn.

	Maximumcapaciteit van feederlade voor boekjes met harde kaft (maximumhoogte: 250 mm).
	Maximumcapaciteit van feederlade voor boekjes met zachte kaft (maximumhoogte: 150 mm).
	Maximumcapaciteit van de feederlade voor enkele vellen: minimumkwaliteit van vellen: 80 gr/m2 (maximumhoogte: 50 mm).

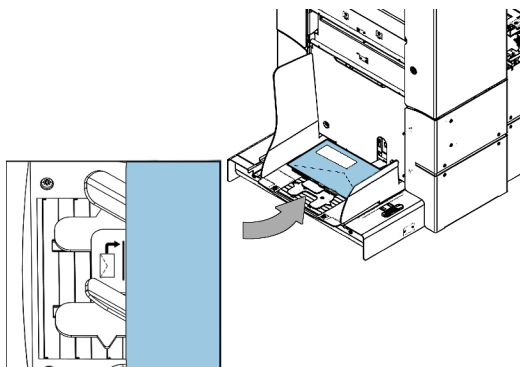
4

Nederlands

## Enveloppen laden

Voordat u de enveloppen plaatst, moet u eerst controleren of de enveloppscheiding en de zijgeleiders correct zijn ingesteld, zoals is beschreven in [De zijgeleiders en de enveloppscheiding aanpassen](#) op pagina 67.

1. Maak de stapel enveloppen los en plaats de stapel boven op de onderste envelop.
2. Schuif de envelopsteun in of uit. De bovenzijde van de envelop moet tegen de stippellijn van de envelopsteun liggen.

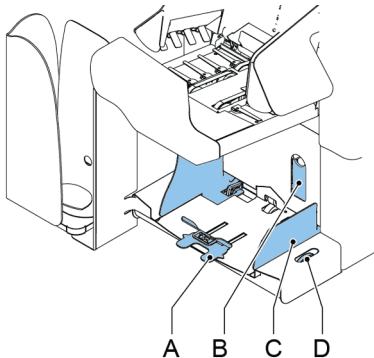


3. Draai de envelopsteun om het gewicht van de enveloppen gelijk over beide zijden te verdelen.

## De zijgeleiders en de envelopscheiding aanpassen

Ga als volgt te werk om de zijgeleiders en de envelopscheiding aan te passen:

1. Draai aan duimwiel **D** om de zijgeleiders **C** uit elkaar te bewegen.



2. Plaats een kleine stapel enveloppen tussen de zijgeleiders.
3. Verplaats de zijgeleiders richting de enveloppen. De ruimte tussen de zijgeleiders en de enveloppen moet zodanig zijn, dat deze nog net kunnen worden verschoven.



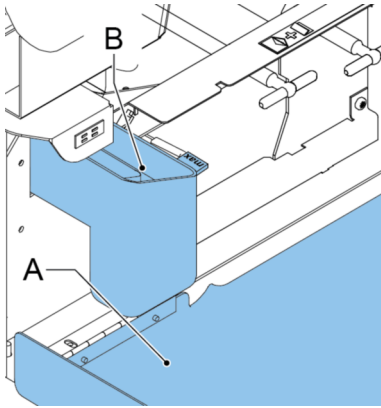
Als de afstand tussen de zijgeleiders te groot is, worden de enveloppen gedraaid in de machine gevoerd.

4. Trek de kleine hendel **B** naar beneden om de scheiding in te stellen.
5. Schuif een envelop tot aan de stoppers. De envelop wordt met de flap naar beneden en de voet voor gepositioneerd (met de onderzijde van de envelop in de richting van het systeem).
6. Duw hendel **B** terug.

## Het reservoir met verzegelingsvloeistof vullen

---

1. Open voorkap **A**.



2. Vul reservoir **B** tot de niveauaanduiding 'Max' met verzegelingsvloeistof.
3. Sluit de voorkap **A**.

Voordat u een opdracht met verzegeling start, moet u ongeveer 5 minuten wachten tot de borstels bevochtigd zijn, of bevochtigde borstels gebruiken. Zie [Borstels reinigen en vervangen](#) voor instructies over het installeren van borstels.

Als het vloeistofreservoir bijna leeg is, wordt op het aanraakscherm een bericht weergegeven om u te waarschuwen dat u het reservoir moet bijvullen.

---



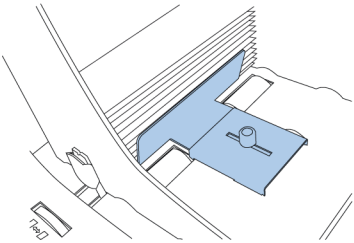
## 5 Opties

### Steun voor kromgetrokken retourenveloppen (optie voor VersaFeeder)

---

Afhankelijk van de kwaliteit van het papier, de omstandigheden tijdens opslag, enzovoort, kunnen enveloppen kromtrekken. Hierdoor kunnen kleinere retourenveloppen scheef komen te liggen wanneer deze worden verwerkt door de versaFeeder.

Er is een speciale steun beschikbaar waarmee kromgetrokken enveloppen goed kunnen worden verwerkt. Deze kan worden gebruikt voor enveloppen van maximaal 110 mm.

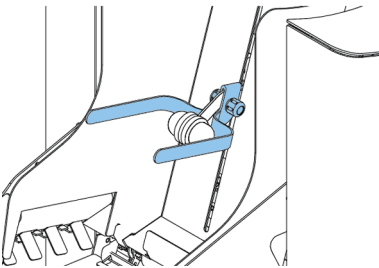


### Stapelaarsteun

---

Afhankelijk van het ingevoerde type en het aantal documenten, is het mogelijk dat de gevulde enveloppen in een waaiervorm in de stapeleenheid worden opgestapeld.

Om dit te voorkomen, kan er een optionele stapelaarsteun worden gebruikt voor het correct stapelen van de gevulde enveloppen.

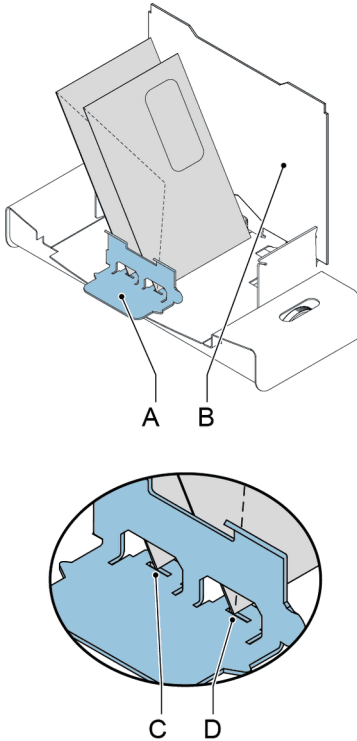


## Envelopmagazijn met hoge capaciteit (EF-4)

Voor het invoeren van grote hoeveelheden enveloppen kan een envelopmagazijn met hoge capaciteit worden geïnstalleerd.

U kunt als volgt het envelopmagazijn met hoge capaciteit starten:

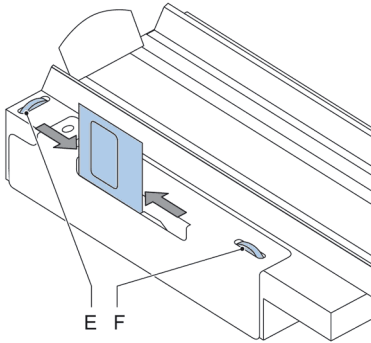
1. Schakel het magazijn in.



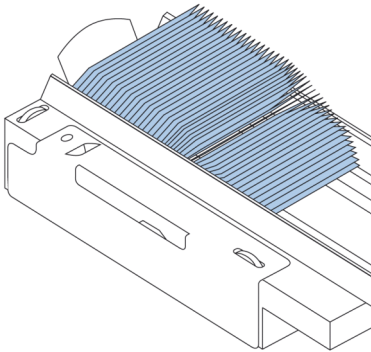
Voor de juiste invoer moet envelopsteun **A** parallel worden ingesteld. Ga als volgt te werk:

2. Verplaats het envelopmagazijn met hoge capaciteit naar achteren, van het vulsysteem af.
3. Houd een envelop tegen de plaat van het magazijn **B** zoals is weergegeven.
4. Plaats de envelopsteun **A** zodanig dat de envelop is uitgelijnd met uitsparing **C**.
5. Lijn uitsparing **D** op dezelfde manier uit.
6. Pas de zijgeleiders van het vulsysteem en de scheiding aan, zoals beschreven in [Enveloppen plaatsen](#).
7. Plaats een envelop in het metingsgebied voor de hoogte van enveloppen.

8. Draai aan duimwiel **E** om de hoogte van enveloppen aan te passen. De envelop zou precies moeten passen in het gebied dat met pijlen wordt aangegeven.



9. Draai duimwiel **F** om de zijgeleiders aan te passen, zodat de enveloppen:- Precies tussen de zijgeleiders passen- Vrij kunnen bewegen
10. Plaats enveloppen ondersteboven in het envelopmagazijn. De flappen moeten tegenover het vulsysteem zitten.
11. Kantel de enveloppen.
12. Plaats circa 50 enveloppen in het envelopmagazijn van het vulsysteem.



13. Druk op knop [Start].

De enveloppen in het envelopmagazijn worden getransporteerd naar de feeder van het vulsysteem. De enveloppen worden getransporteerd naar de feeder van het vulsysteem totdat de enveloppen een bepaalde hoogte bereiken. Op dat moment detecteert een sensor de enveloppen en het envelopmagazijn met hoge capaciteit stopt met transporteren.

Als de sensor geen enveloppen meer detecteert, zal het magazijn weer starten en wordt het proces herhaald.

## Transportband met hoge capaciteit

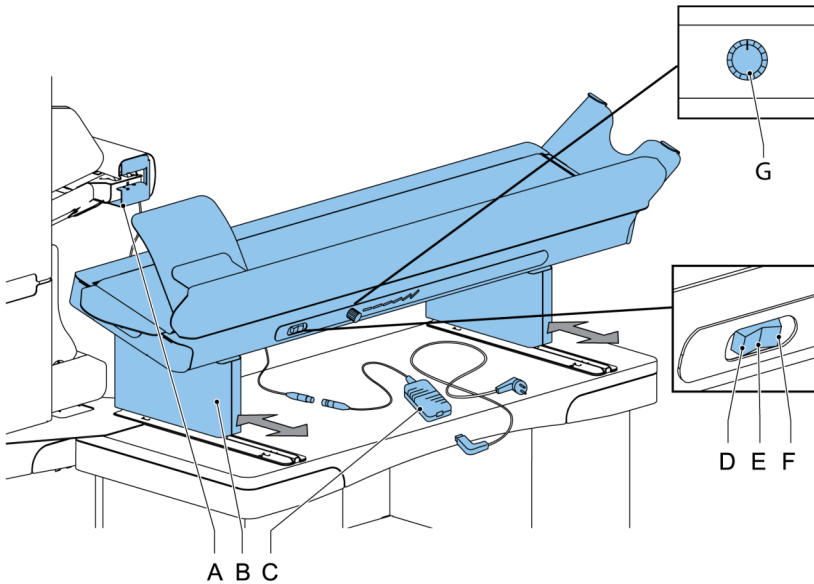
De transportband met hoge capaciteit is bedoeld voor het verplaatsen van enveloppen van het vulsysteem of de frankeermachine. De transportband heeft twee standen:

- De band is constant in beweging.
- De band beweegt met tussenpozen. Elke keer dat een sensor detecteert dat er een envelop passeert, beweegt de band 45 mm.

De geleidersplaat en de zijgeleiders voorkomen dat de enveloppen van de band af vallen.

De schakelaar van de transportband heeft drie standen:

- Stand **D**: de band beweegt met tussenpozen.
- Stand **E**: de band is uitgeschakeld.
- Stand **F**: de band is constant in beweging.



Met de draaiknop (G) is het mogelijk om de intervalafstand tussen enveloppen op de transportband in te stellen. De afstand is afhankelijk van het type job en de voorkeur van de gebruiker.

(G)	Richtlijn:
	Minimale intervalafstand: 15 mm, instelling voor een job met dunne enveloppen. 
	Neutrale intervalafstand: 20 mm
	Maximale intervalafstand: 40 mm, instelling voor een job met dikke enveloppen. 

# 6 Instellingenmenu

## Het instellingenmenu openen

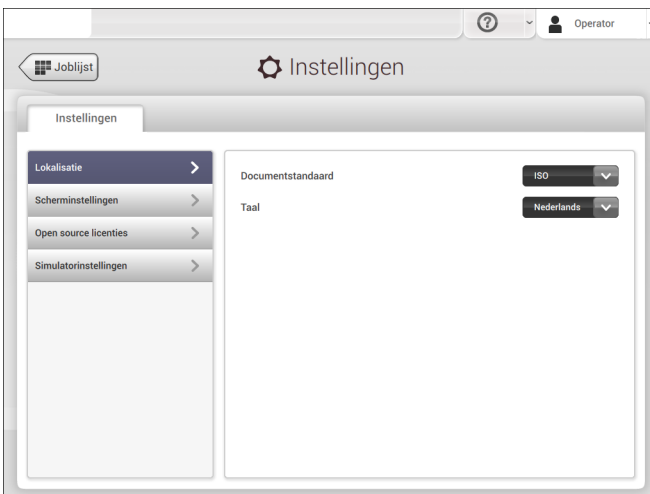
In het instellingenmenu voor de gebruiker is het mogelijk om de displayinstellingen te wijzigen en de lokalisatie in te stellen.

Ga als volgt te werk als u de instellingen voor de gebruiker wilt bekijken of wijzigen:

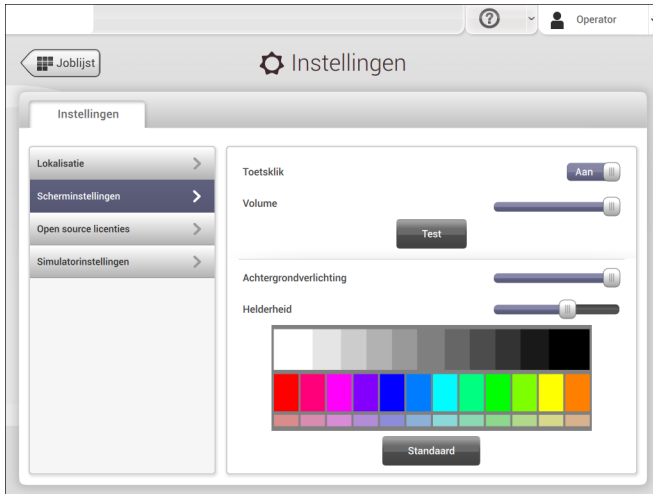
1. Ga naar de joblijst en tik op het zijmenu aan de linkerkant en selecteer **[Instellingen]**.



2. Tik op **[Lokalisatie]** als u de documentstandaard of de taal wilt wijzigen.



3. Tik op **[Displayinstellingen]** als u het volgende wilt doen:- de toetsklik in- of uitschakelen
- het volume inschakelen
  - de achtergrondverlichting inschakelen
  - de helderheid inschakelen
- Als u de achtergrondverlichting en helderheid wilt inschakelen, is er een testpatroon beschikbaar dat ter referentie kan worden gebruikt.

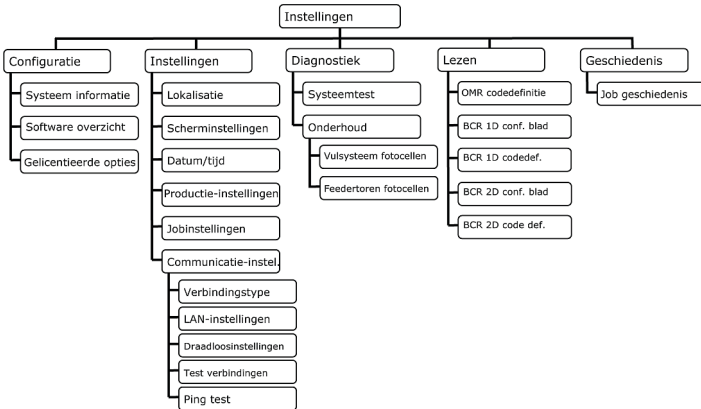


Voor meer informatie over open source-licenties, raadpleegt u [Open source-licenties](#) op pagina 88.

---

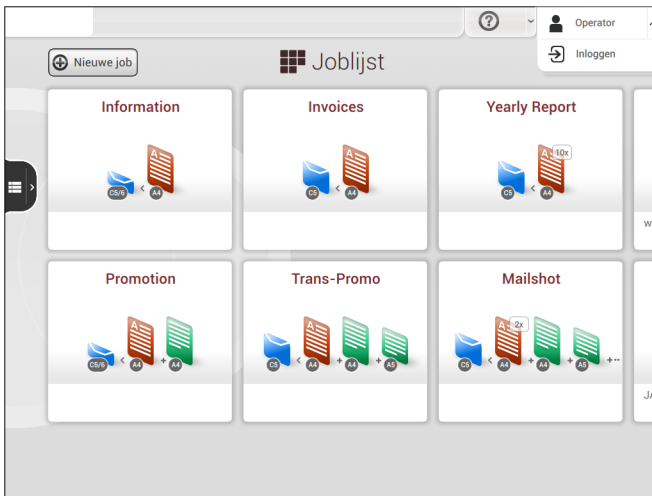
## Het instellingenmenu openen (Supervisor).

De supervisorinstellingen zijn alle instellingen uit het instellingenmenu wanneer u als supervisor bent aangemeld (pincode 2546).  
In het volgende schema wordt weergegeven welke onderwerpen er beschikbaar zijn via het instellingenmenu voor de supervisor.



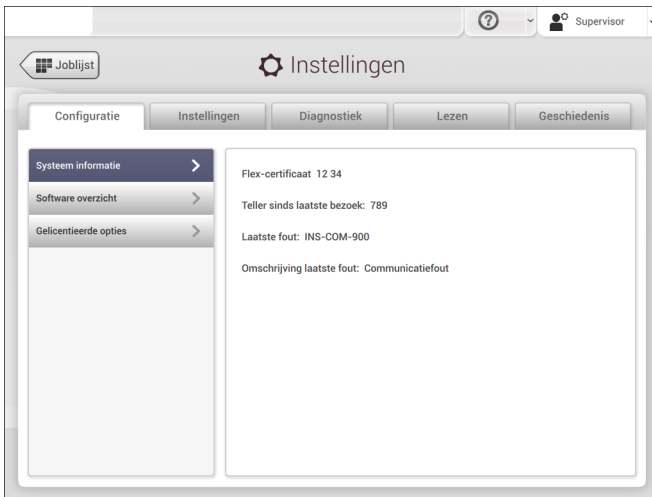
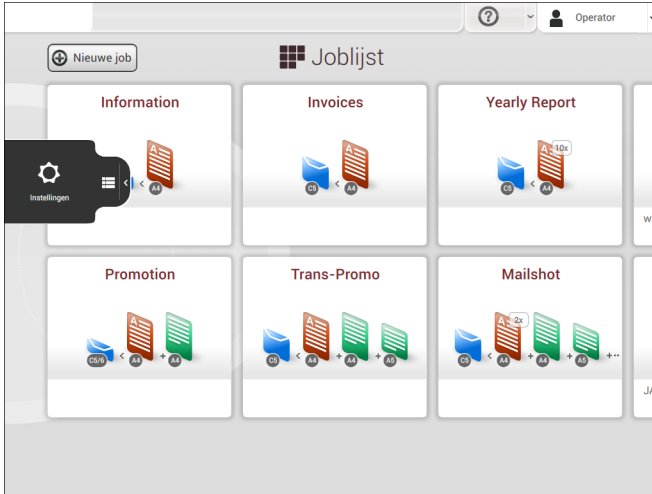
Ga als volgt te werk als u de instellingen voor de supervisor wilt bekijken of wijzigen:

1. Meld u aan als supervisor met de pincode **2546**.





2. Ga naar de joblijst en tik op het zijmenu aan de linkerkant en selecteer **[Instellingen]**.



# Instellingenmenu voor de supervisor

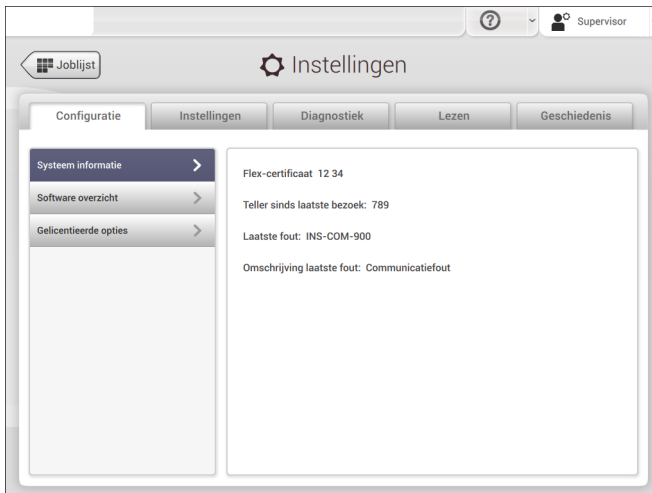
## Configuratie

Het configuratiemenu bevat de configuratie-instellingen voor het systeem.

### Systemeinfo

Het gedeelte Systemeinfo van het configuratiemenu bevat de volgende informatie:

- Flex-certificaat - deze optie wordt gebruikt voor lezen
- Teller sinds laatste bezoek - de tellerwaarde sinds de laatste servicebeurt
- Laatste fout (beschrijving) - de laatste fout en foutbeschrijving die door het systeem zijn gegenereerd.



## Software-overzicht

In het gedeelte Software-overzicht van het configuratiemenu worden de versies weergegeven van de software die in het systeem aanwezig is.

Instellingen

Configuratie Instellingen Diagnostiek Lezen Geschiedenis

Systeem informatie >  
Software overzicht >  
Gelicentideerde opties >

Package Id: Project version

MMI Module			
DS Control MMI A0007919	Z	V1.12	42222
DS Control FS A0012480	Z		000
DS Control OS A0007919	Z		000

Offline help

## Gelicenseerde opties

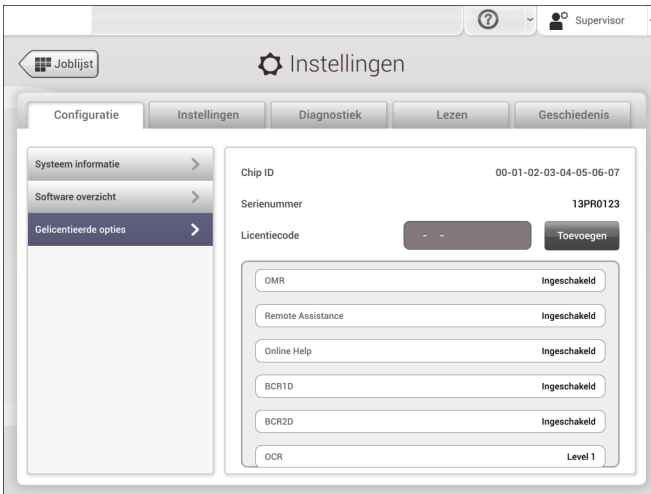
Het gedeelte Gelicenseerde opties van het configuratiemenu bevat de volgende informatie:

- Chip-id
- Serienummer
- Geïnst. opties

De geïnstalleerde opties worden ingeschakeld met licentiecodes. Deze licentiecodes activeren samen met het identificatienummer van de machine de betreffende opties. De ingeschakelde en beschikbare softwareopties worden op dit scherm weergegeven. Neem contact op met uw dealer over deze licentiecodes.

Het systeem ondersteunt de volgende gelicenseerde opties:

- Hulp op afstand
- Online help
- Geavanceerd/standaard lezen
- OMR 1 track
- BCR 1D
- BCR 2D
- OCR
- Flex-lezen

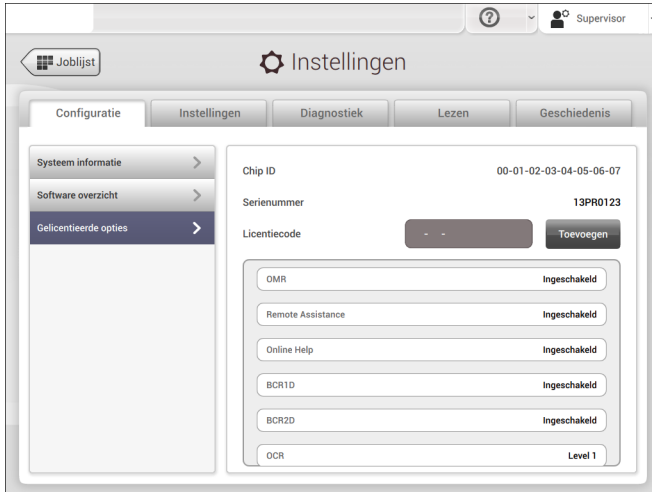


## Een gelicentieerde optie toevoegen

---

Ga als volgt te werk om een gelicentieerde optie toe te voegen:

1. Voer in het scherm Gelicentieerde opties van het configuratiemenu de licentiecode in.



2. Tik op **[Toevoegen]**. De licentiesleutel wordt door het systeem geverifieerd.

Als de licentiesleutel is geverifieerd, wordt de optie aan het systeem toegevoegd en kan deze worden gebruikt.

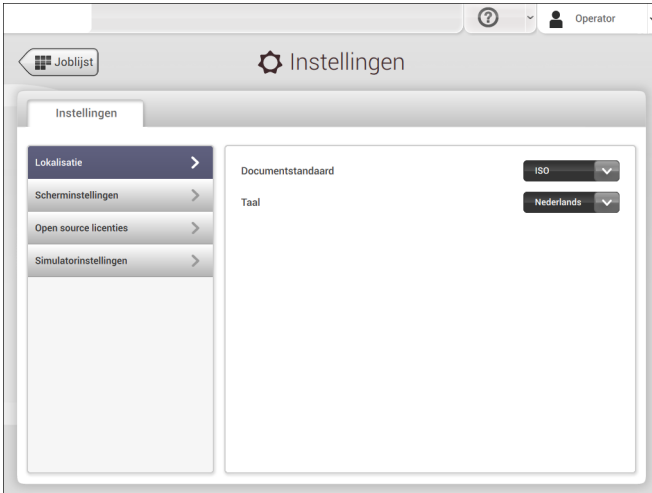
---

## Instellingen

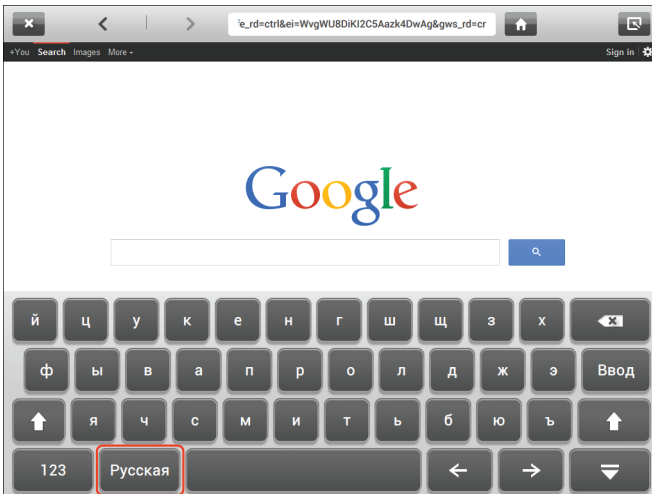
Het instellingenmenu bevat de configuratie-instellingen voor het systeem.

## Lokalisatie

Tik op **[Lokalisatie]** als u de documentstandaard of de taal wilt wijzigen.



Wanneer u een toetsenbord nodig hebt om bijvoorbeeld een jobnaam in te voeren, krijgt u een speciaal toetsenbord voor Russisch, Tsjechisch en Katakana. Het toetsenbord heeft echter altijd een knop om terug te gaan naar het Engelse toetsenbord.



6

Nederlands

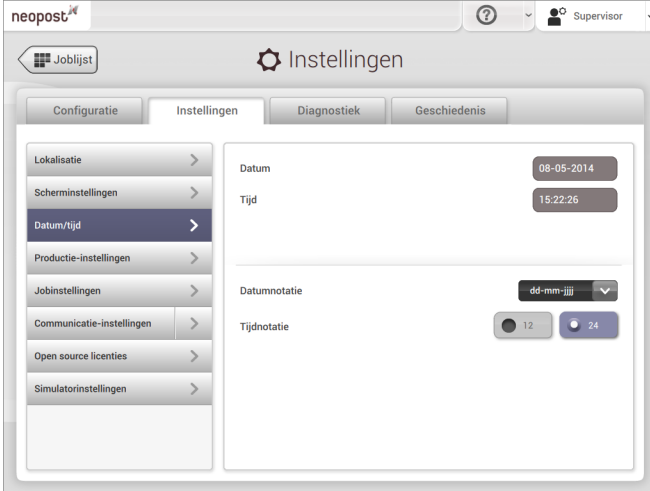
## Display-instellingen

Zie [het instellingenmenu voor de gebruiker](#) op pagina 74.

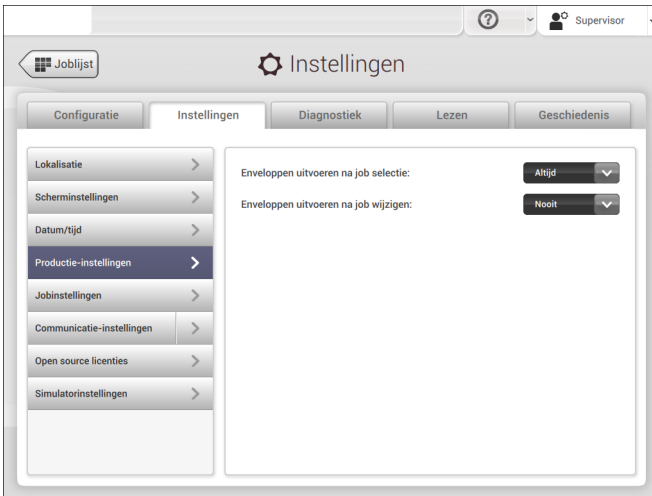
### Datum-tijd

Tik op **[Datum/tijd]** voor het instellen van de:

- Datum
- Tijd
- Datumnotatie; u kunt uit drie notaties kiezen om de datum weer te geven: dd-mm-jjjj, mm-dd-jjjj of jjjj-mm-dd
- Tijdsnotatie; u kunt kiezen uit een '12 uurs-' of een '24 uurs-'notatie



# Productie-instellingen



6

Nederlands

Tik op **[Productie-instellingen]** om te definiëren wanneer enveloppen uit het systeem moeten worden geleidg.

- Envelop ledigen na jobselectie: met deze instelling wordt gedefinieerd of de enveloppen moeten worden geleidg wanneer u een job selecteert. 'Vragen' betekent dat het systeem vraagt of u de enveloppen wilt ledigen.
- Envelop ledigen na jobwijziging: met deze instelling wordt gedefinieerd of de enveloppen moeten worden geleidg wanneer u een job hebt gewijzigd. 'Vragen' betekent dat het systeem vraagt of u de enveloppen wilt ledigen.

## Jobinstellingen

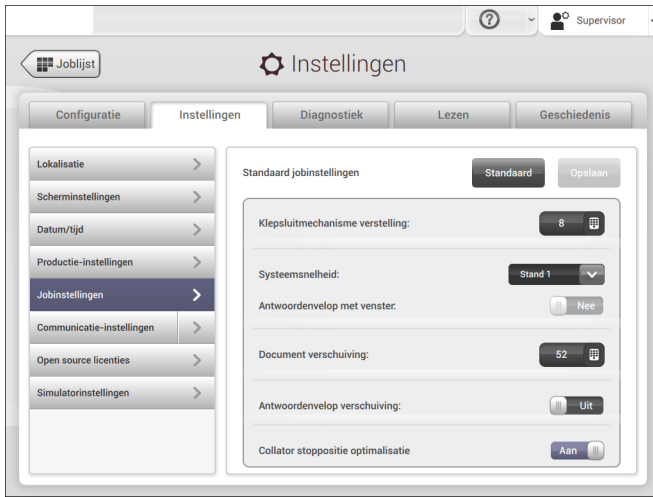


Jobinstellingen worden normaliter alleen door een onderhoudsmonteur gewijzigd. Raadpleeg daarom eerst de serviceorganisatie voordat u instellingen wijzigt. Wijzigingen in de jobinstellingen kunnen resulteren in slecht functionerende jobs.



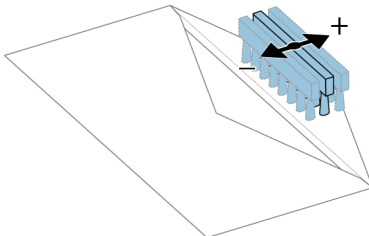
U kunt de jobinstellingen ook per job definiëren. Selecteer een job uit de joblijst, tik op Wijzigen, ga naar de uitganginstellingen en tik op [Geavanceerd](#) op pagina 30.





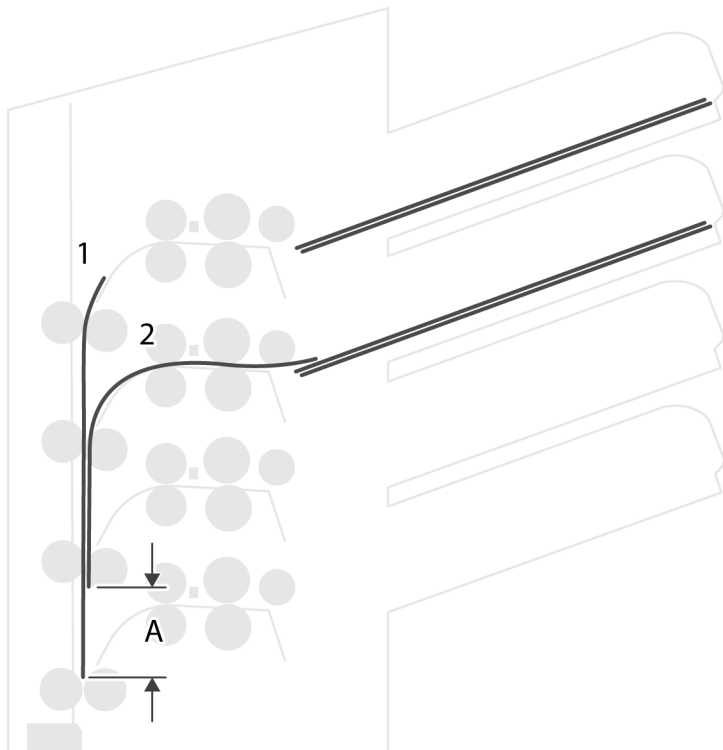
Het gedeelte Jobinstellingen van het instellingenmenu bevat instellingen waarmee de verwerking van jobs wordt verbeterd:

- **Flapsluiterverschuiving:** als u de verzegeling van specifieke enveloppen wilt verbeteren, kunt u het moment van verzegelen vertragen of versnellen. U voert het aantal pulsen in. Een minuswaarde betekent dat de verzegeling wordt versneld en een pluswaarde betekent dat de verzegeling wordt vertraagd. U kunt een getal tussen -20 en 20 invoeren.



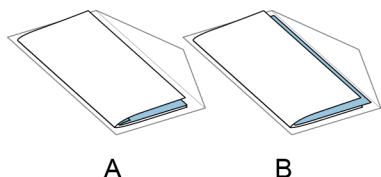
- **Systeemuitvoer:** modus 1 modus 2  
Modus 1 richt zich op de veelzijdigheid van papierparameters (papierdikte, documentlengte), dat wil zeggen, op een correcte verwerking zelfs onder extreme papieromstandigheden. Modus 2 is de standaardmodus en richt zich op hoge snelheden. Gebruik modus 1 bij een papierdikte van 65 gr/m<sup>2</sup> of minder, een documentlengte van 305 mm of meer en in situaties waarin modus 2 niet goed functioneert. In alle andere gevallen gebruikt u modus 2.
- **BRE met venster:** als de BRE een venster heeft, moet u deze instelling op Ja instellen. Alleen beschikbaar met modus 2.
- **Documentverschuiving** (A op de afbeelding): de mate waarin documenten elkaar niet overlappen in het verticale transport. In het verticale transport van documenten die door verschillende feeders zijn ingevoerd, overlappen de documenten elkaar gedeeltelijk. Dit zorgt ervoor dat de documenten keurig worden uitgelijnd in de

verzamelplaats. De standaardwaarde is 50 mm. De documentverschuiving kan liggen tussen 20 mm en 250 mm.



- **BRE-verschuiving:** als de verschuiving is ingesteld op "Ja", zal het laatste document dat aan de set was toegevoegd van de rest worden gescheiden (verschuiving, zie onder).
- **Optimalisatie van stoppositie verzamelplaats:** als dit is ingesteld op 'Aan', wordt er door het systeem geen bericht weergegeven wanneer de systeemuitvoer door een wijziging van de stoppositie verzamelplaats kan worden verbeterd.

Uitleg over BRE-verschuiving: als een BRE langer is dan de ingestelde vouw maar korter dan de hoogte van de envelop, kan deze BRE worden gevouwen (A op de afbeelding). Onder bepaalde omstandigheden (zie onder) kunt u voorkomen dat de BRE wordt gevouwen. In het geval van verschuiving 'Ja', wordt de BRE over een bepaalde afstand teruggehouden (B op de afbeelding). Dit betekent dat de onderste rand van de BRE de verzamelplaats het laatst zal verlaten. Het document wordt niet gevouwen. Tijdens het invoegen in de envelop wordt de documentset uitgelijnd.



De voorwaarden zijn:

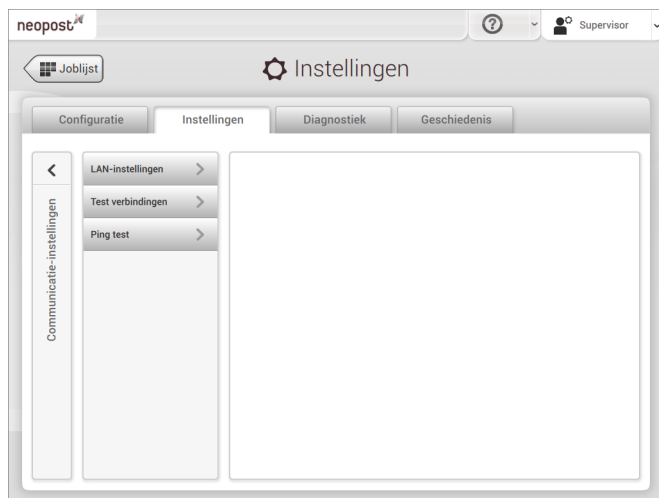
- Er wordt geen multi-invoer gebruikt voor de BRE's.
- Het document direct onder de BRE moet minimaal 60 mm hoger zijn dan de BRE.
- De hoogte van de BRE is meer dan de ingestelde vouwlengte.
- De vouwmodus is ingesteld op V-vouw of C-vouw (geen Z-vouw).
- De BRE moet korter zijn dan de envelophoogte.

De hele BRE-verschuiving is gebaseerd oprijving tussen documenten in een set. Het is daarom noodzakelijk dat aan deze voorwaarden is voldaan om het gevaar van slecht transport, vouwen en vullen te vermijden.



Het is mogelijk de BRE-offset te gebruiken voor een BRE en een bijlage (kaart) in één set. De extra voorwaarde is dat deze bijlage gelijk is aan of kleiner is dan de ingestelde adresvouw en in de set direct onder de BRE wordt geplaatst.

## Connectiviteit



Zie [Het systeem met internet verbinden](#).

# Open source-licenties



6

Nederlands

Open source-licenties bevatten licentie-informatie over de open source-software die in het systeem wordt gebruikt.

## Diagnose

Het diagnosemenu bevat de basisfuncties voor diagnose die voor een supervisor beschikbaar zijn.

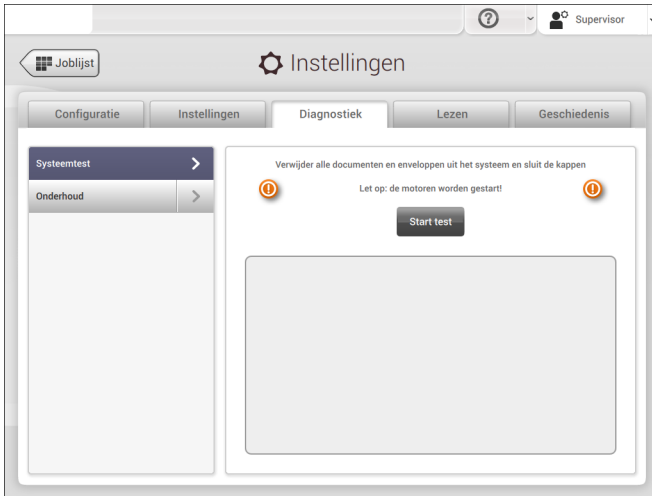
## Systemtest

Gebruik de **[Systemtest]** om te controleren of alle motoren, koppelingen en sensoren correct zijn aangesloten. De test schakelt de actuators en de koppelingen kort in en meet vervolgens de stroom.

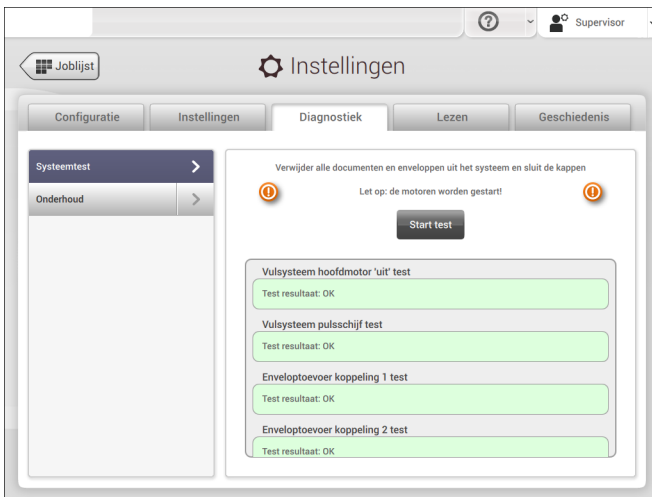
Ga als volgt te werk om een systeemtest uit te voeren:

1. Tik in het instellingenmenu op het tabblad **[Diagnostiek]**.

2. Tik op **[Systeemtest]**.



3. Verwijder alle documenten en enveloppen en sluit alle kappen voordat u de diagnose start.
4. Tik op **[Starten test]**.
5. Wanneer de test is voltooid, wordt het statusrapport weergegeven. Dit rapport bevat een lijst met alle problemen die tijdens de diagnose zijn gevonden. Als testen mislukken, neemt u contact op met uw serviceorganisatie.



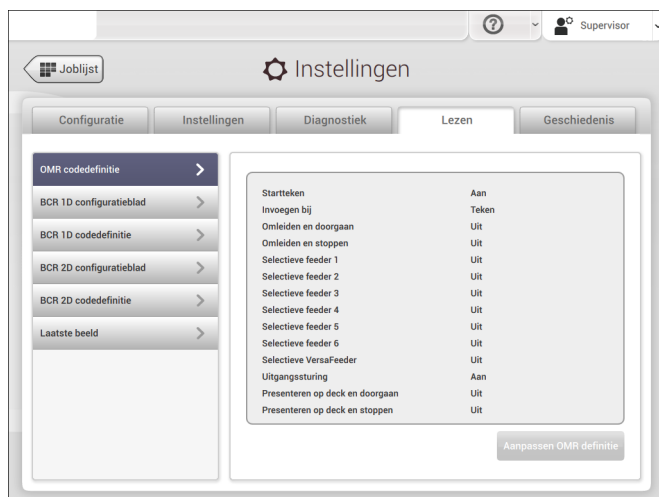
## Onderhoud

Wanneer er teveel papierstof rond de sensoren is opgebouwd, wordt er een waarschuwingsbericht weergegeven. Als u de conditie van de fotocellen wilt controleren of als u de fotocellen wilt kalibreren, volgt u de instructies zoals deze zijn beschreven in [Fotocellen kalibreren](#) op pagina 126.

## Lezen

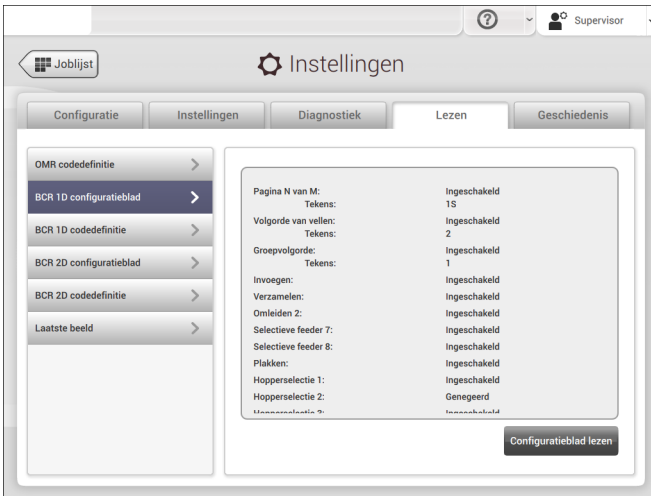
Het leesmenu bevat de configuratie-items voor de leesfuncties. Omdat lezen optioneel is, is dit menu alleen beschikbaar wanneer er ten minste één leeslicentie aanwezig is. Voor meer informatie over de leesoptie, raadpleegt u [Lezen](#).

### OMR-codedefinitie



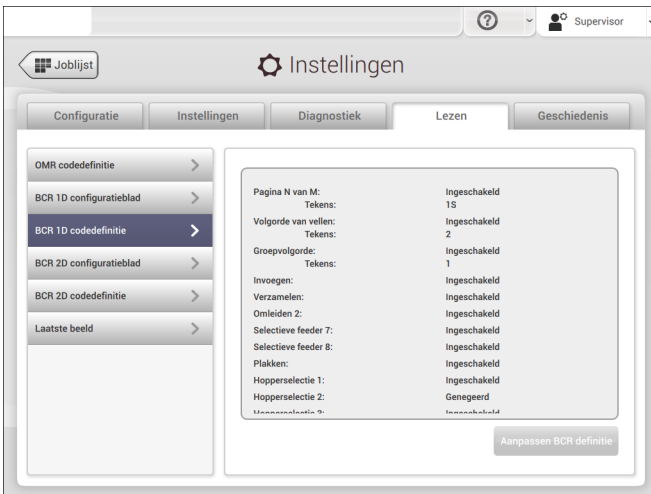
Op het scherm voor het lezen van de OMR-codedefinitie wordt de configuratie van het systeem voor OMR weergegeven. Voor elke OMR-codeoptie wordt aangegeven of deze is in- of uitgeschakeld. Wanneer een optie is ingeschakeld, wordt op het scherm informatie weergegeven over wat het systeem doet wanneer er een teken of geen teken wordt gelezen.

## BCR 1D-configuratieblad



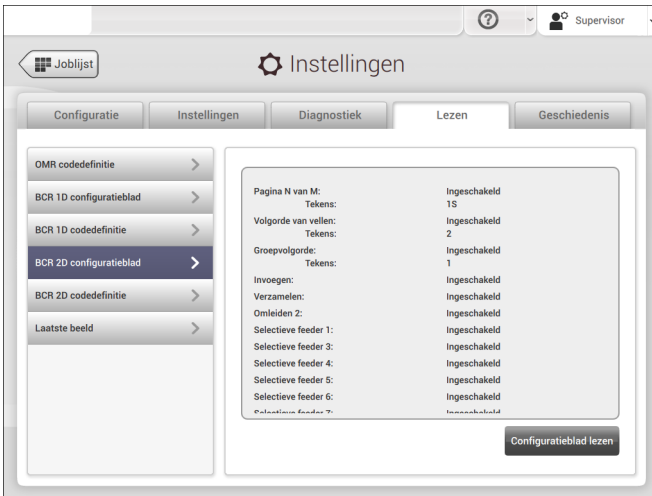
Met de optie voor het lezen van een BCR 1D-configuratieblad kunt u een configuratieblad lezen. Het resultaat is op dit scherm zichtbaar maar ook op het scherm BCR 1D-codedefinitie. Zie [Een configuratieblad lezen](#) op pagina 115.

## BCR 1D-codedefinitie



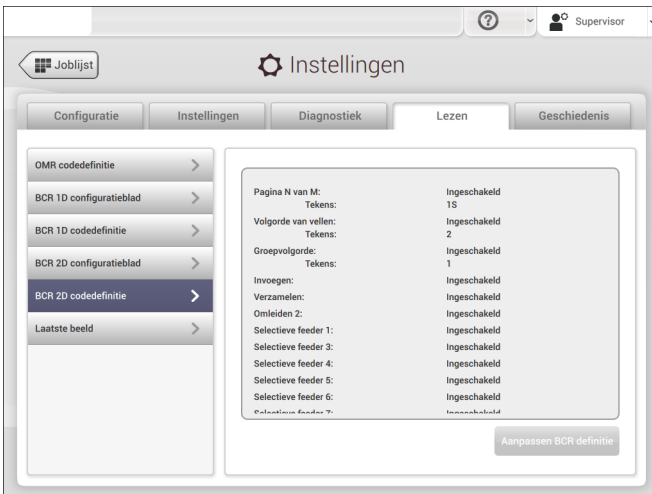
Op het scherm BCR 1D-codedefinitie wordt alleen informatie weergegeven wanneer er een configuratieblad wordt gelezen. Er wordt weergegeven welke codes zijn ingeschakeld en hoe deze werken.

## BCR 2D-configuratieblad



Met de optie voor het lezen van een BCR 2D-configuratieblad kunt u een configuratieblad lezen. Het resultaat is op dit scherm zichtbaar maar ook op het scherm BCR 2D-codedefinitie. Zie [Een configuratieblad lezen](#) op pagina 115.

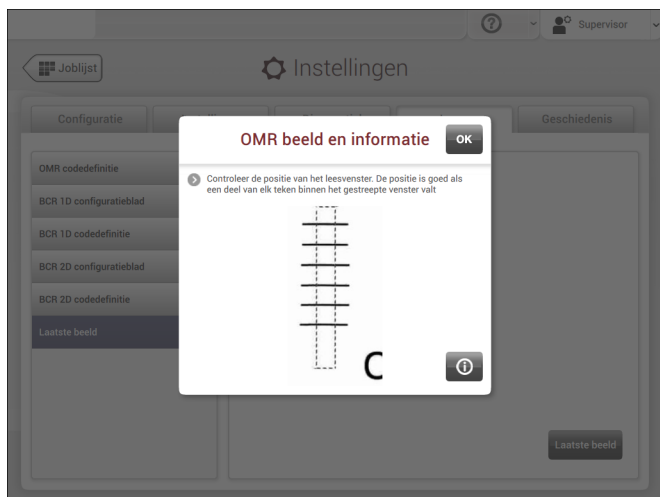
## BCR 2D-codedefinitie



Op het scherm BCR 2D-codedefinitie wordt alleen informatie weergegeven wanneer er een configuratieblad wordt gelezen. Er wordt weergegeven welke codes zijn ingeschakeld en hoe deze werken.



## Laatste afbeelding



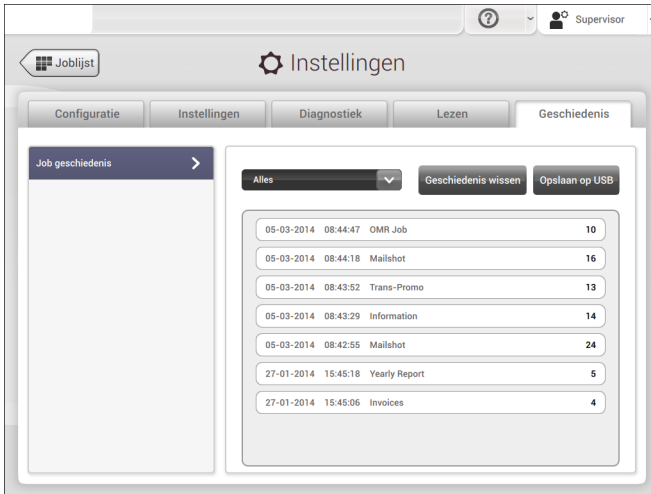
Op het scherm Laatste afbeelding wordt het resultaat weergegeven van de laatste code die door het systeem is gelezen. Op de afbeelding wordt een voorbeeld van de afbeelding van een OMR-code weergegeven. U kunt deze afbeelding gebruiken om te kijken of de leescode in het leesvenster past.

Wanneer u op de informatiekноп van een afbeelding van een OMR-code klikt, bevat het scherm een grafische weergave van de gelezen tekens van het laatste OMR-document (oscilloscoopfunctie). Het tijdsafhankelijke OMR-uitvoervoltage wordt weergegeven.

## Historie

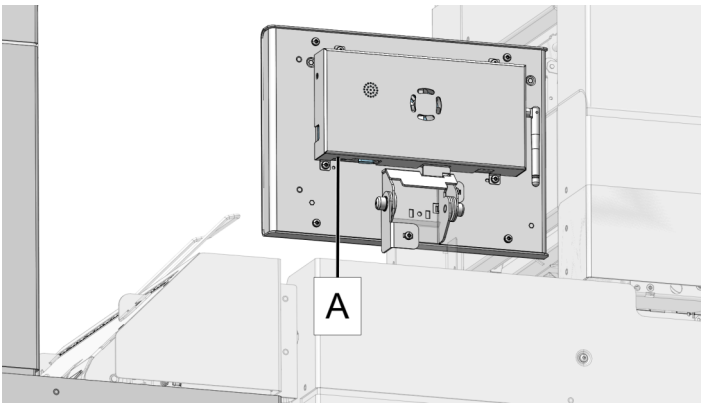
Op het scherm Historie wordt een overzicht van de uitgevoerde jobs weergegeven.

1. Tik op het tabblad **[Historie]** om de jobhistorie te bekijken.



2. Tik op de vervolgkeuzeknop **[Vandaag]** als u de jobs wilt bekijken die 'Vandaag', 'Vorige week' of 'Alles' zijn uitgevoerd.

De historie wordt weergegeven op het aanraakscherm. Met de optie **[Opslaan naar USB]** slaat u de historie in een CSV-indeling op een USB-station op. De USB-aansluiting **A** bevindt zich op het bedieningspaneel.



# 7 Het systeem met internet verbinden

## Opties voor verbinding

Verbind het systeem met internet op een van de volgende manieren:

- Bekabelde verbinding met gigabit Ethernetverbinding:
  - Verbinden met DHCP (automatisch IP-adres)
  - Handmatige configuratie
- Draadloze verbinding:
  - Zoeken naar SSID
  - SSID handmatig configureren

In alle gevallen kunt u proxy voor de verbinding gebruiken.

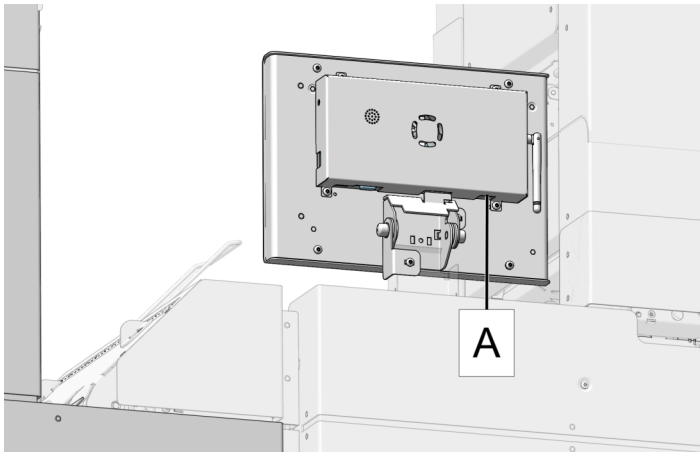


Meld u aan als supervisor om deze procedure te voltooien.

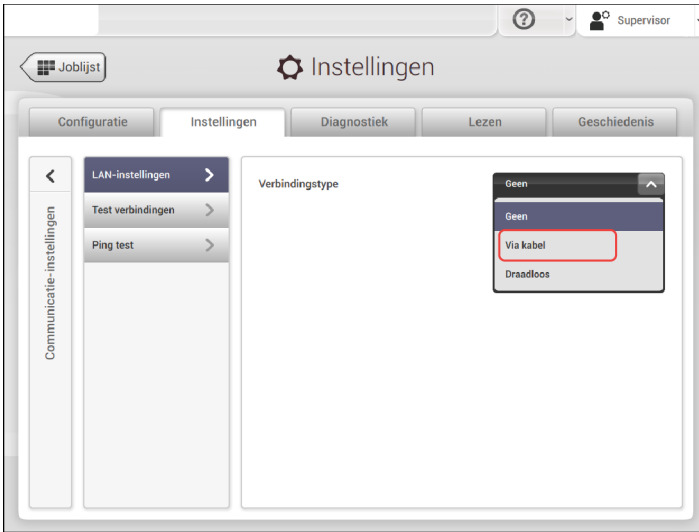
## Een bekabelde verbinding instellen

Ga als volgt te werk om een bekabelde verbinding in te stellen:

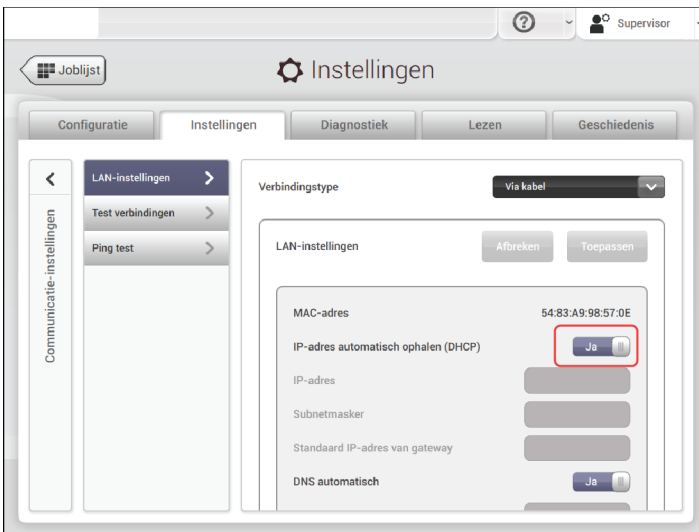
1. Sluit het systeem op een LAN aan met een netwerkkabel. Op de afbeelding wordt de LAN-connector op de displaymodule (**A**) weergegeven.



2. Open het instellingenmenu voor de supervisor.
3. Tik op het tabblad Instellingen, [**Connectiviteit**].
4. Tik op [**LAN-instellingen**].



5. Selecteer Bekabeld in het vervolgkeuzemenu Verbinding.

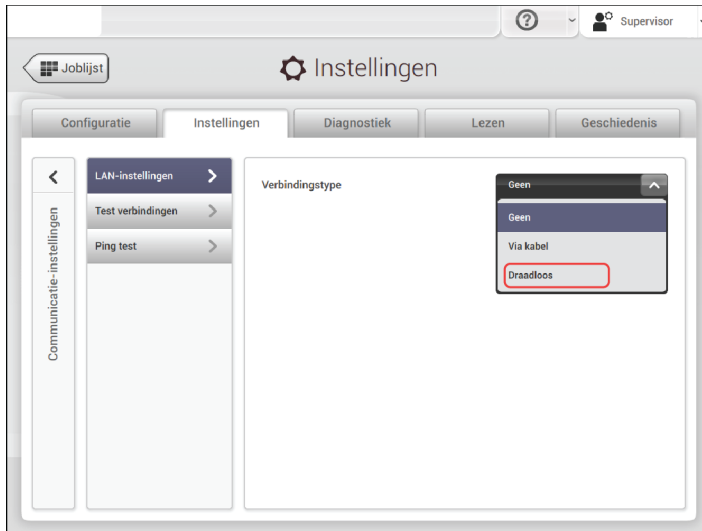


6. Stel IP-adres automatisch ophalen (DHCP) in op Ja of Nee. Bij de instelling Ja maakt het systeem automatisch verbinding met het LAN. Bij de instelling Nee moet een verbinding handmatig worden ingesteld. Voer de benodigde details in om een handmatige verbinding in te stellen.

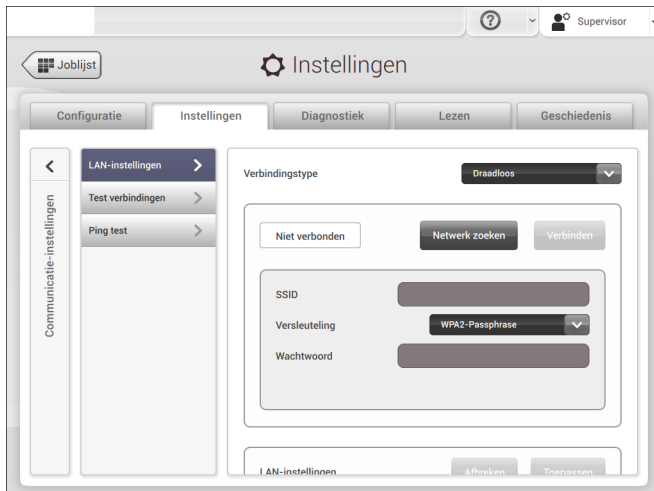
## Een draadloze verbinding instellen

Ga als volgt te werk om een draadloze verbinding in te stellen:

1. Open het instellingenmenu voor de supervisor.
2. Tik op het tabblad Instellingen, [**Connectiviteit**].
3. Tik op [**LAN-instellingen**].

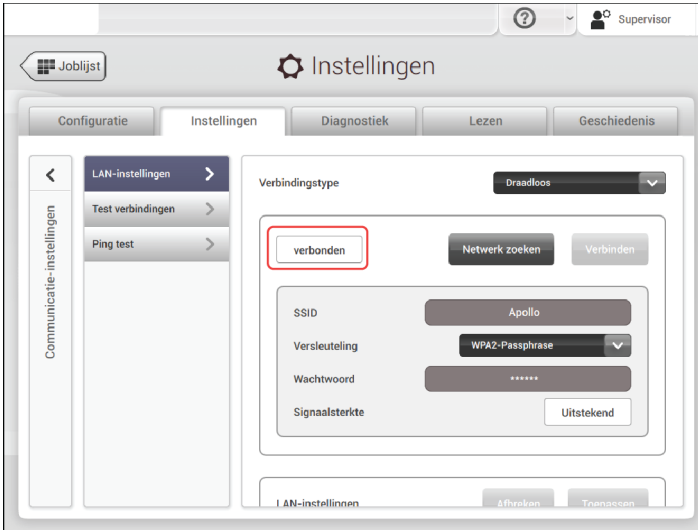


4. Selecteer Draadloos in het vervolgkeuzemenu Verbinding.



5. Kies of u de SSID handmatig wilt invoeren of dat u naar een draadloos netwerk wilt zoeken. Als u naar een netwerk wilt zoeken, tikt u op [**Netwerk zoeken**].
6. Wanneer u de netwerkgegevens hebt ingevoerd of een netwerk hebt geselecteerd uit de zoekopdracht, tikt u op [**Verbinden**] om verbinding met het netwerk te maken.

Wanneer het systeem met het netwerk is verbonden, wordt op het scherm Verbonden weergegeven.



7

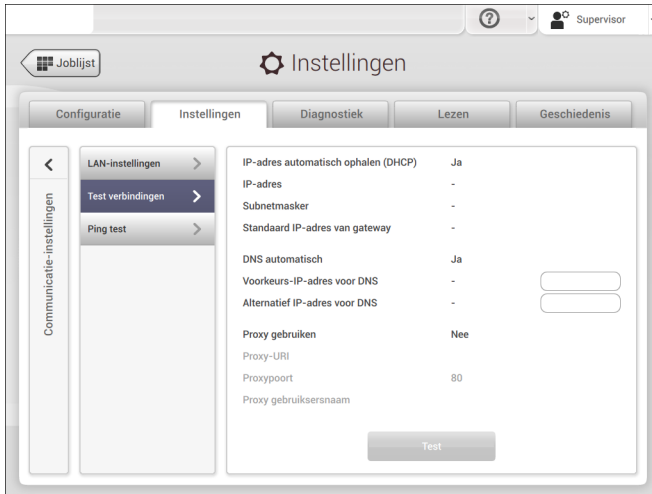
Nederlands

## De verbinding testen

---

Wanneer u een verbinding met het netwerk hebt gemaakt, gaat u als volgt te werk om de verbinding te testen:

1. Open het instellingenmenu voor de supervisor.
2. Tik op het tabblad Instellingen, [**Connectiviteit**].
3. Tik op [**Test verbindingen**].



4. Tik op de knop [**Testen**].

Het systeem test de IP-adressen die zijn gedefinieerd bij de LAN-instellingen. Als het resultaat 'Niet OK' is, moet u controleren of de instellingen correct zijn gedefinieerd.

---

## Inleiding

### Codetypen

Met de leesoptie kan het systeem speciale codes lezen die op de documenten zijn afgedrukt. De code bevat informatie over het verwerken van de documenten.

Het systeem kan de volgende typen code gebruiken:

- OCR: Optical Character Recognition; het systeem kan een gedeelte van het document op paginanummerinformatie scannen in de pagina-indeling "n van m" (n / m)
- BCR 1D: eendimensionale streepjescode
- BCR 2D: tweedimensionale streepjescodes
- OMR: 1-track Optical Mark Recognition
- Flex 1-9: optionele omzetting ter ondersteuning van OMR- en BCR-codering die niet standaard is

Afhankelijk van de instellingen betekent de code het volgende:

- De documentset is voltooid
- Bijlagen moeten worden toegevoegd aan de set
- Het systeem moet stoppen
- De set is voltooid (geen ontbrekende pagina's)
- De enveloppen worden getransporteerd naar de zijuitgang of naar de stapelaar.

De vellen met de afgedrukte code worden in een feeder geplaatst. Afhankelijk van de geprogrammeerde code kunnen de andere feeders worden gebruikt als selectieve feeders om bijlagen toe te voegen.

In het geval van een Z-vouw moet het adres worden afgedrukt op de laatste pagina van de set (zie [Documentstand](#) voor de codepositie). Bij de andere vouwtypes, bevat het eerste blad van een set altijd het adres. Een code voor volledige lengte wordt afgedrukt op elk blad van een set. De code moet op dezelfde locatie op elke pagina verschijnen ongeacht de werkelijke codelengte.

De code op het laatste vel van de set bevat de invoeginstructie (tenzij omgekeerd lezen wordt gebruikt, zie [Leesinstellingen](#), [Omgekeerd lezen](#) op pagina 119). De andere bladen bevatten de verzamelinstructie. Als de code "pagina n van m" wordt gebruikt bij BCR of OCR, wordt de set ingevoegd op het punt waar n gelijk is aan m.



## Algemene vereisten voor afgedrukte codes

Neem het volgende in acht als u documenten afdrukt om te lezen:

- Zorg dat de lint- of tonerkwaliteit voldoende is.
- Druk de code in het zwart af op een witte achtergrond.
- Codes op hetzelfde vel moeten een gelijke intensiteit hebben.
- Druk de code op ieder vel op dezelfde plek af.
- Let op 'achtergrondruis'. De leesfunctie kan worden verstoord door: kleurveranderingen op het formulier, achtergrondontwerpen en logo's of kopieën aan de andere zijde van het blad die doorschijnen.
- Bij matrixprinters wordt de voorkeur gegeven aan tekens van quasi-correspondentiekwaliteit om maximale zwartheid te verkrijgen (double strike).



Neem contact op met uw serviceorganisatie voor meer informatie over het afdrukken van een leescode op uw document.

## Beschrijving van OCR-codes

Met de OCR-pagina "n / m" ("pagina n van m") kunt u leesbare tekens op uw postset afdrukken, die door het systeem kunnen worden gelezen, om uw postset in te voegen. De tekens kunnen in de zogenaamde "n / m"-notatie door het systeem worden herkend.

Als de waarde van n kleiner is dan de waarde van m worden de bladen verzameld, als de waarde van n gelijk is aan de waarde van m wordt de set ingevoegd; m is het totale aantal pagina's en n is de huidige pagina.

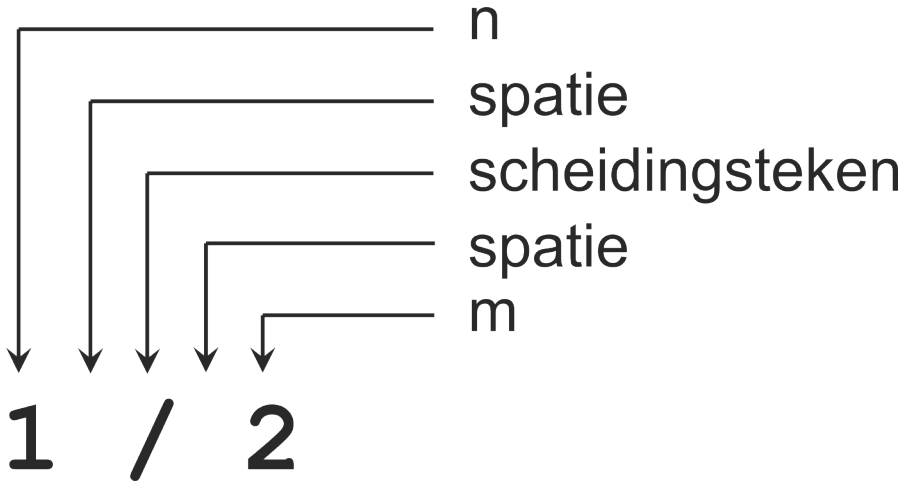
Een aantal specificaties voor OCR-pagina "n / m":

Ondersteunde lettertypen/lettertype-grootte	Times New Roman, Arial, Helvetica, Courier. Schuingedrukte tekst wordt niet ondersteund en <b>vetgedrukte</b> tekst wordt niet aangeraden.
Tekengrootte	12 punten
Ondersteunde indelingen	"n / m" (n,spatie,/ ,spatie,m) Zowel n als m moeten in de tekst staan, eerst n.
Afdrukkwaliteit	600 dpi (bij voorkeur)
Vrij gebied	15 mm (minimaal), rondom
Achtergrondkleur	Wit
Afdrukafwijking	+/- 2 mm (max.)

Posities

Slechts één ROI (region of interest) per job  
Alleen horizontale tekst (staand) wordt ondersteund  
Alle tekst op dezelfde regel  
Positie op de pagina: zoals bij BCR/OMR

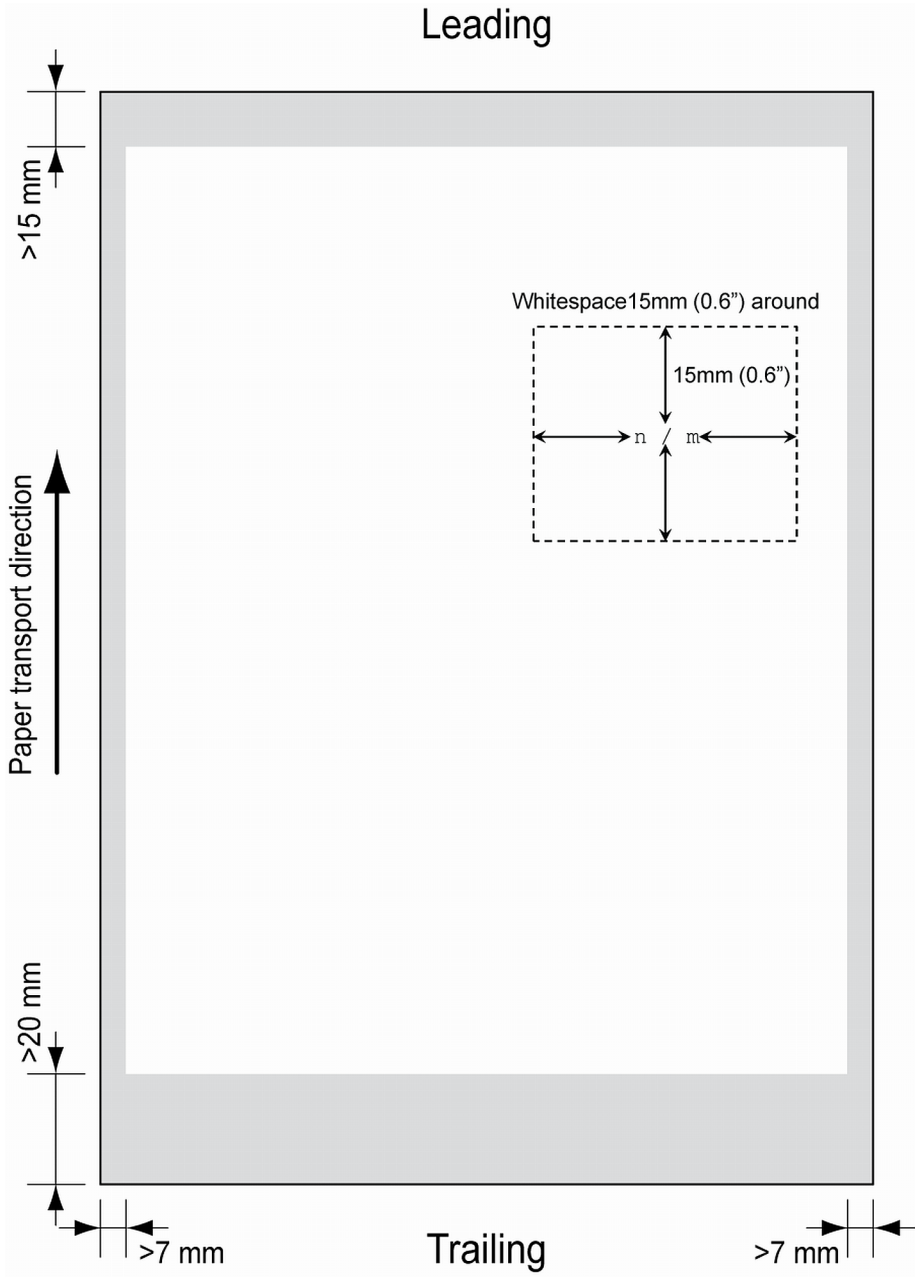
Voorbeeld:



8

Nederlands

# Positie van de code op het document (voorbeeld)



Nederlands

## Beschrijving van BCR-codes

---

Streepjescodes worden gebruikt voor postsets die in documentsystemen worden verwerkt. De streepjescodes geven aan het systeem door dat:

- De documentset is voltooid
- De envelop moet worden verzegeld
- Bijlagen moeten worden toegevoegd
- Enzovoort.

De streepjescode kan verticaal en horizontaal worden afgedrukt. Er worden twee typen streepjescodes ondersteund, 1D- en 2D-streepjescodes (afhankelijk van de geïnstalleerde licenties).

### Ondersteunde 1D-streepjescodes

- Code 39



- Code 128



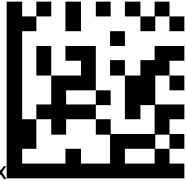
- Interleaved 2 van 5



- Minimale lijndikte van een balkje: 0,25 mm
- De dikteverhouding van dikke balkjes ten opzichte van dunne balkjes: 2.2
- Minimumbreedte van de streepjescode: 5 mm (0,2 inch)
- Het witte gebied in de afbeelding geeft de grenzen aan waar de code kan worden afgedrukt

## Ondersteunde 2D-streepjescodes

•



Gegevensmatrix - Minimale celgrootte 0,35 mm

- Labelgrootte max. 30 vierkante mm
- Voorkeur voor afdrukkwaliteit 600 dpi
- Afdrukafwijking van pagina tot pagina, maximaal +/-2 mm
- Achtergrondkleur: wit
- Minimale witruimte 6,5 mm

Gegevensmatrix kan in alle richtingen worden gelezen.

•

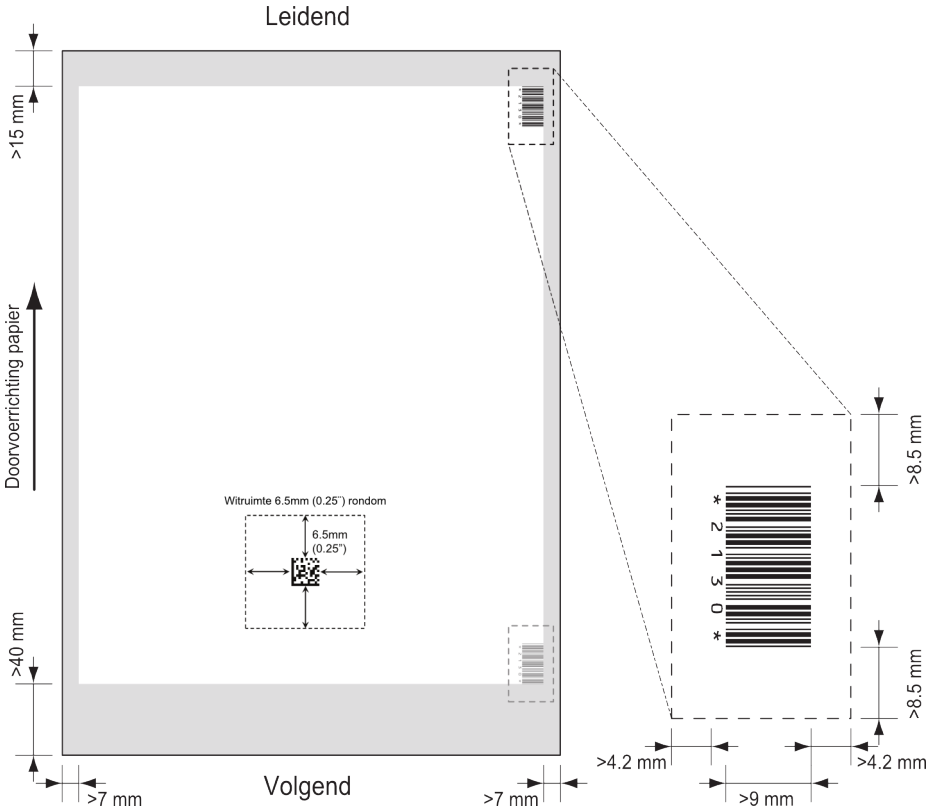


PDF 417 - Breedte van streepjescode 0,35 mm

- Voorkeur voor afdrukkwaliteit 600 dpi
- Afdrukafwijking van pagina tot pagina, maximaal +/-2 mm
- Achtergrondkleur: Wit
- Minimale witruimte 6,5 mm

**Afdrukcontrast** Het label moet voor een maximaal contrast duidelijk in het zwart op een witte achtergrond worden afgedrukt. Andere lichte achtergronden kunnen acceptabel zijn, maar dit moet met een test worden aangetoond.

# Positie van de code op het document



## BCR-licentietypen

Er zijn twee BCR-licentietypen:

- Basis
- Geavanceerd

## Basislicentie voor BCR

Voor de basislicentie voor BCR zijn de volgende functies beschikbaar:

- Pagina N van M: zolang N lager is dan M, is de documentset niet voltooid. Zodra N gelijk is aan M, is de set voltooid en wordt deze in een envelop geplaatst.
- Invoegen/verzamelen: bepaalt wanneer een documentset voltooid is en in een envelop moet worden geplaatst.
- Customer ID: BCR gebruikt de Customer ID om een set te voltooien. Als de Customer ID verandert, wordt de set ingevoegd. Deze selectie is alleen mogelijk met omgekeerd lezen.

Er is ten minste één basisopdracht vereist. Pagina N van M kan samen met Klant-id worden gebruikt als een productiecontrole.

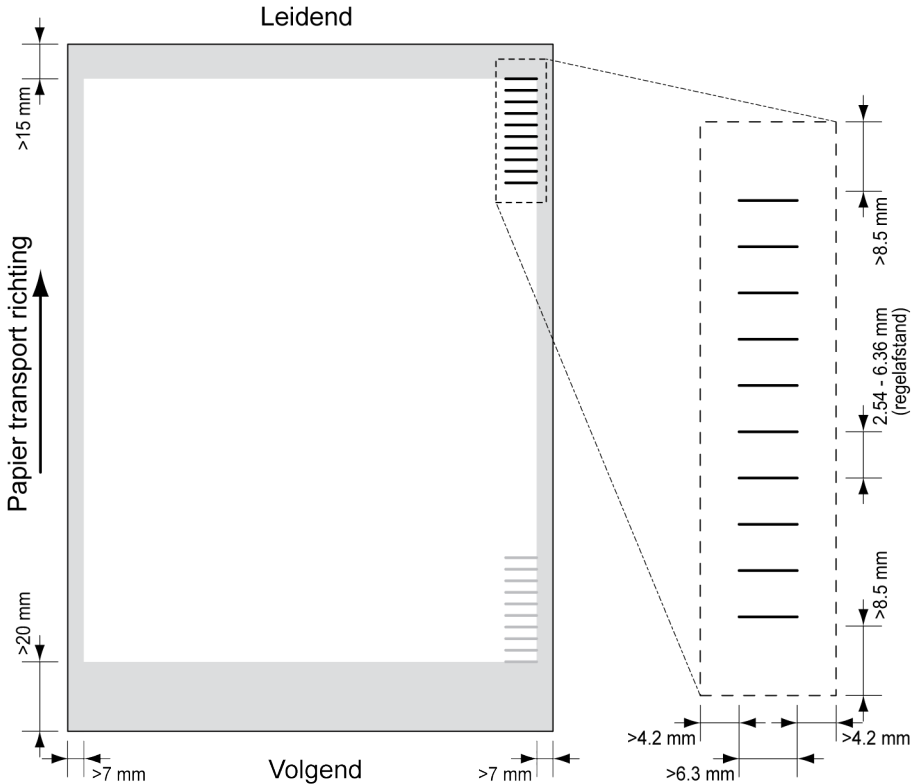
## Geavanceerde licentie voor BCR

Voor de geavanceerde licentie voor BCR zijn de volgende functies beschikbaar:

- De basisfuncties (page N of M, invoegen/verzamelen, Customer ID)
- Volgorde van vellen - elk vel heeft een nummer, onafhankelijk van de documentset waar het aan toebehoort. Als een vel ontbreekt, wordt een foutmelding gegeven.
- Groepsvolgorde - elk document in een set heeft hetzelfde groepsnummer. Als een documentset ontbreekt, wordt een foutmelding gegeven.
- Omleidingsteken (omleiden en doorgaan) - de set wordt omgeleid en het systeem gaat door.
- Stopteken (omleiden en stoppen) - de set wordt omgeleid en het systeem stopt en geeft een fout weer (FT1-RE1-000 - Lezen gestopt - stopteken gelezen).
- Selectieve invoer - als het systeem de opdracht leest, wordt een bijlage uit de bijlagefeeder aan de set toegevoegd. Deze functie wordt afgedrukt op het laatste vel van een set. U kunt ook een bijlage toevoegen van de versaFeeder.
- Controle verzegeling - bepaalt of enveloppen wel of niet zijn verzegeld.
- Presenteren op deck en doorgaan - de set verlaat het systeem via de bovenste eenheid. Het systeem houdt niet op met verwerken. De enveloppen zijn niet verzegeld.
- Presenteren op deck en stoppen - de set verlaat het systeem via de bovenste eenheid. Het systeem stopt. De enveloppen zijn niet verzegeld.
- Uitvoerselectie - bepaalt of de envelop wordt getransporteerd naar de stapelaar of naar de zijuitgang.

# Beschrijving van OMR-codes

## Positie van de code op het document



Minimale lijndikte van een marking: 0,2 mm (0,008 inch)

De eerste marking van boven is standaard ingesteld op: 100 mm (3,9 inch). Deze parameter is ingesteld in de jobinstellingen.

De code moet op elke pagina hetzelfde aantal tekens hebben.

Het witte gebied in de afbeelding geeft de grenzen aan waar de code kan worden afgedrukt.

## OMR-licentietypen

Er zijn twee OMR-licentietypen:

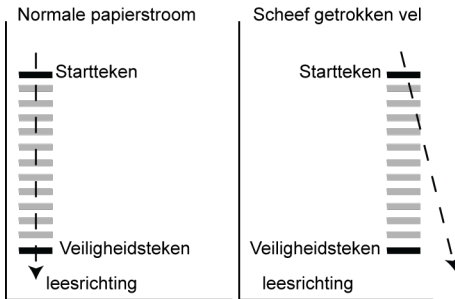
- Standaard
- Geav.



## Basislicentie voor OMR

Voor de basislicentie voor OMR zijn de volgende functies beschikbaar:

- Startteken: geeft het begin van de code aan.
- Invoegen/verzamenen: bepaalt wanneer een documentset voltooid is en in een envelop moet worden geplaatst.
- Pariteitscontrole: door het toevoegen van een pariteitsteken kan de leescode worden gecontroleerd. Het totaal aantal markeringen moet even zijn.
- Veiligheidsteken: wordt gebruikt als een extra beveiliging (alleen 1-track OMR). Als het papier scheef ligt, kan de leeskop een deel van de leescode missen. In deze situaties wordt het veiligheidsteken niet gelezen en geeft het systeem een fout. Het veiligheidsteken geeft ook het einde van de leescode aan. Dit teken moet altijd aanwezig zijn op het document indien het deel uitmaakt van de codedefinitie.



De minimumcode is één teken in één regel (invoegteken). Omwille van betrouwbaarheid kunt u het beste ten minste twee tekens gebruiken. De eerste regel is het startteken. Een afgedrukt teken op de tweede regel betekent invoegen. Geen teken op de tweede regel betekent verzamelen.

## Geavanceerde licentie voor OMR

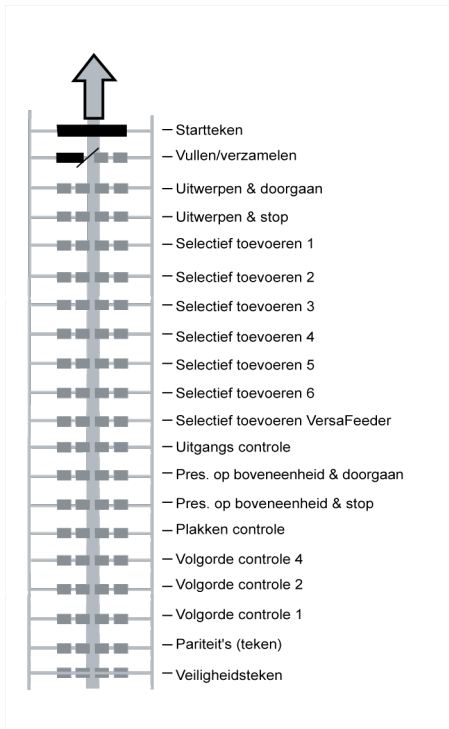
Voor de geavanceerde licentie voor OMR zijn de volgende functies beschikbaar:

- De basisfuncties (Start, Invoegen, Pariteit, Veiligheid)
- Omleidingsteken (omleiden en doorgaan) - de set wordt omgeleid en het systeem gaat door.
- Stopteken (omleiden en stoppen) - de set wordt omgeleid en het systeem stopt en geeft een fout weer (FT1-RE1-000 - Lezen gestopt - stopteken gelezen).
- Selectieve invoer (feeder 1-6 en de versaFeeder) - als het systeem de opdracht leest, wordt een bijlage uit de bijlagefeeder aan de set toegevoegd. Deze functie wordt afgedrukt op het laatste vel van een set.
- Uitvoerbesturing - bepaalt of de envelop wordt getransporteerd naar de stapelaar of naar de zijuitgang.
- Presenteren op deck - de set verlaat het systeem via de bovenste eenheid. Het systeem houdt niet op met verwerken. De envelop is niet verzegeld.
- Presenteren op deck en stoppen - de set verlaat het systeem via de bovenste eenheid. Het systeem stopt. De envelop is niet verzegeld.
- Controle verzegeling - bepaalt of enveloppen wel of niet zijn verzegeld. Als een teken wordt afgedrukt, is een envelop niet verzegeld.
- Volgordecontrole - de volgorde van vellen in een stapel kan per ongeluk door elkaar raken of er kunnen vellen ontbreken. Met een volgordecontrole kan dit worden gedetecteerd. Elk vel heeft een binaire code die onderdeel is van de leescode. Afhankelijk van de toepassing worden er een, twee of drie tekens gebruikt door de volgordecontrole.

# Algemene opmerkingen over OMR

Algemene opmerkingen:

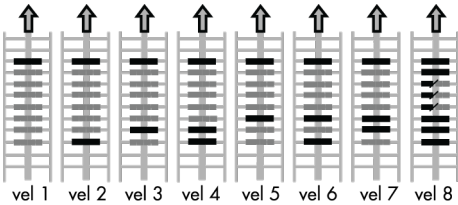
- Wat OMR betreft, moeten de tekens altijd worden gebruikt in de volgorde die wordt weergegeven in de afbeelding.



- Als een functie wordt onderdrukt, gaat de volgende functie één regel omhoog.
- De tekendefinitie is een service-instelling.

## Een voorbeeld van een OMR-code

In de afbeelding wordt de legenda voor het volgende voorbeeld weergegeven. In dit voorbeeld wordt een set met acht vellen, één selectieve invoer en drie volgordecontroletekens weergegeven.



- De eerste positie wordt gebruikt voor het startteken dat op elk blad moet worden afgedrukt.
- De tweede tekenpositie wordt gebruikt voor invoegen/verzamelen. Een afgedrukt teken betekent invoegen; geen teken betekent verzamelen. Daarom wordt het teken afgedrukt op het laatste vel van de set.
- Positie 3 is gereserveerd voor selectieve invoer van de bijlagefeeder. Druk een teken op positie 3 af als selectieve invoer vanaf de bijlagefeeder is vereist. De tekens worden afgedrukt op het laatste blad van de set.
- Positie 4, 5 en 6 worden gebruikt voor de volgordecontroletekens. In dit geval wordt een volgordecontrole met drie tekens gebruikt.

## Beschrijving van flex-leescodes

Met "flex-lezen" kunnen ook niet-standaardcodes en alternatieve algoritmen voor documentverwerking worden herkend. Flex-lezen kan worden geactiveerd door een systeemspecifieke licentiecodel en door een klantspecifieke instelling die in een fysieke dongle is opgeslagen.

Flex kan drie leestypen ondersteunen:

- OMR
- BCR 1D
- BCR 2D

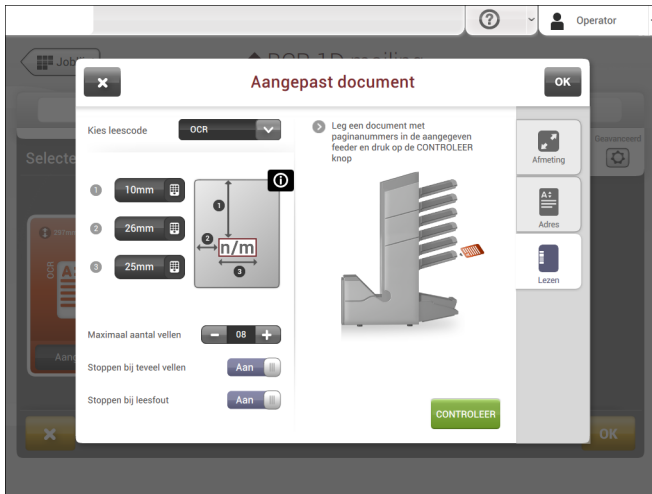
Afhankelijk van de licentie kunnen maximaal 9 flex-definities op het systeem worden gebruikt. Het maken van een flexjob is vergelijkbaar met het maken van een OMR-/BCR-leesjob.

# Jobs met lezen maken

## Een OCR-job maken

Ga als volgt te werk om een job met OCR te maken:

1. Tik in het joblijstmenu op **[Nieuwe job]**.
2. Kies **[Handmatig]** om de jobinstellingen te definiëren.
3. Selecteer een envelop.
4. Tik op **[Hoofddocument]**.
5. Tik op **[Aangepast]**.
6. Voer de documentgrootte in of selecteer een standaardtype.
7. Tik op het tabblad **[Lezen]**.



8. Selecteer het codetype **[OCR]**.
9. Configureer de locatie van de tekens "n / m" door dit vanaf de bovenkant en vanaf de linkerkant van het blad **[1]** en **[2]** in te stellen.
10. Configureer de breedte van de tekens "n / m" **[3]**.
11. Plaats een voorbeelddocument in de feederlade zoals wordt aangegeven.
12. Tik op **[Controleer]** om te controleren of de "n / m" tekens worden gelezen.



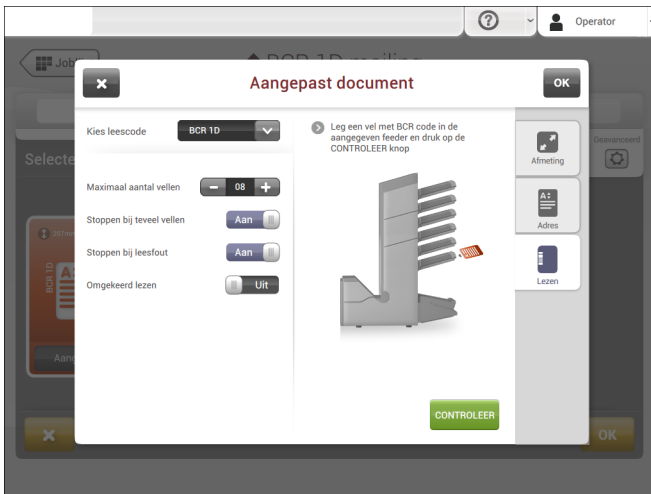
13. Tik op **[OK]** en voer de resterende stappen uit om de job te voltooien.
14. Wanneer u het maken van de job hebt voltooid, tikt u op **[Opslaan]** om de job op te slaan.

Indien gewenst, kunnen de opties "Maximum aantal vellen", "Stoppen bij overloop bladen" en "Stop bij leesfout" opnieuw worden geconfigureerd. Raadpleeg de [Leesinstellingen](#) op pagina 119 voor meer details over het wijzigen van deze instellingen.

## Een BCR-job maken

Ga als volgt te werk om een job met BCR te maken:

1. Tik in het joblijstmenu op **[Nieuwe job]**.
2. Kies **[Handmatig]** om de jobinstellingen te definiëren.
3. Selecteer een envelop.
4. Tik op **[Hoofddocument]**.
5. Tik op **[Aangepast]**.
6. Voer de documentgrootte in of selecteer een standaardtype.
7. Tik op het tabblad **[Lezen]**.
8. Selecteer het codetype **[BCR 1D]** of **[BCR 2D]**.



9. Plaats een voorbeelddocument in de feederlade zoals wordt aangegeven.
10. Tik op **[Controleer]** om de streepjescode(s) op het blad te vinden.
  - Als er meerdere streepjescodes worden gevonden, kunt u de juiste streepjescode in de lijst selecteren.

11. Tik op **[OK]** en voer de resterende stappen uit om de job te voltooien.
12. Wanneer u het maken van de job hebt voltooid, tikt u op **[Opslaan]** om de job op te slaan.

Indien gewenst, kunnen de opties "Maximum aantal vellen", "Stoppen bij overloop bladen", "Stop bij leesfout" en "Omgekeerd lezen" opnieuw worden geconfigureerd. Raadpleeg de [Leesinstellingen](#) op pagina 119 voor meer details over het wijzigen van deze instellingen.

---

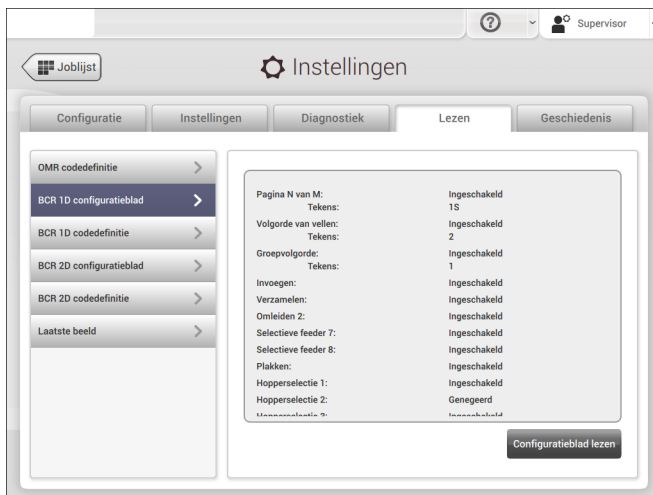
## Een configuratieblad lezen

---

Als u de codedefinitie voor BCR wilt instellen, gebruikt u een BCR-configuratieblad. De configuratiebladfunctie is beschikbaar wanneer u als [supervisor](#) op pagina 3 bent aangemeld.

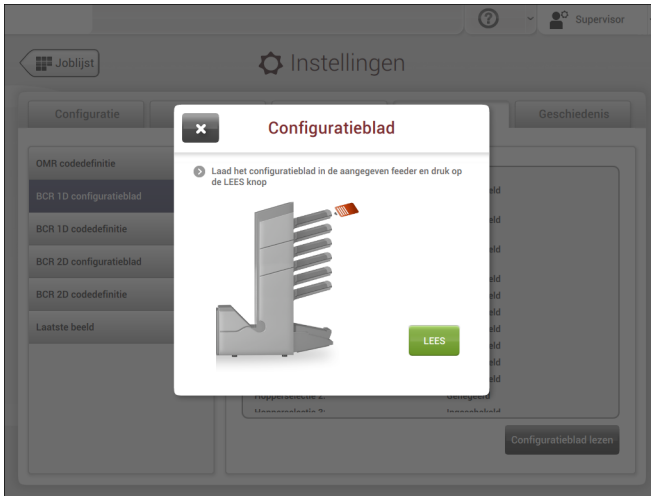
Ga als volgt te werk om een configuratieblad te lezen:

1. Ga naar het instellingenmenu voor de supervisor. Zie [Het instellingenmenu openen \(Supervisor\)](#) op pagina 76.
2. Tik in het instellingenmenu op het tabblad **[Lezen]**.



3. Tik op **[BCR 1D-configuratieblad]** of **[BCR 2D-configuratieblad]**.
4. Tik op **[Configuratieblad lezen]**.

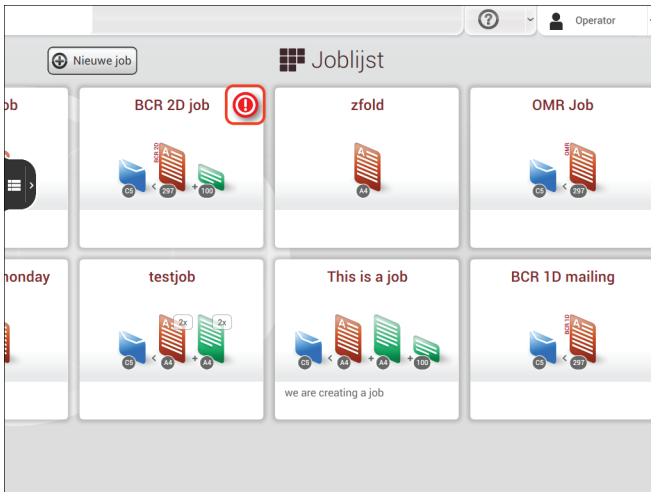
5. Plaats het configuratieblad zoals is aangegeven en tik op **[LEES]**.



6. Tik op **[Opslaan]** om de nieuwe definitie van de streepjescode op te slaan.



Na het lezen van een configuratieblad, kunnen jobs die gebruikmaken van BCR zijn gewijzigd. Deze jobs zijn gemarkeerd met een uitroepteken. Controleer de jobinstellingen voordat u de job uitvoert.



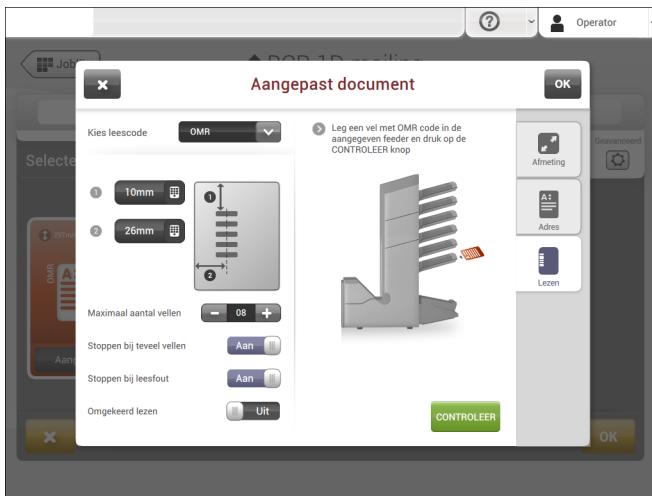
U kunt een configuratieblad ook lezen wanneer u een BCR-job maakt of bewerkt. De functie is beschikbaar in het zijmenu.



## Een OMR-job maken

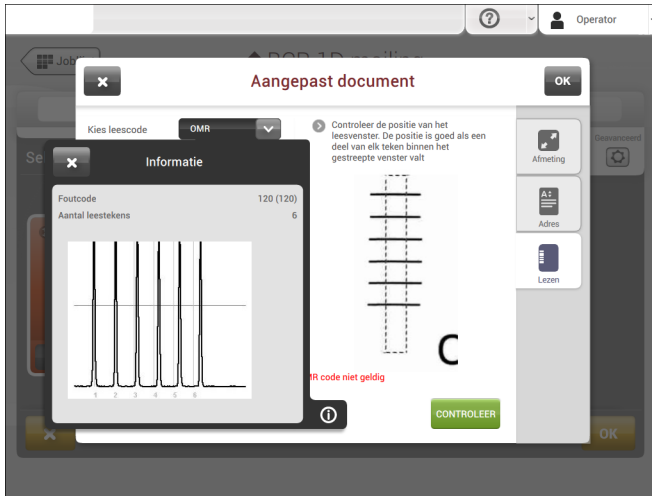
Ga als volgt te werk om een job met OMR te maken:

1. Tik in het joblijstmenu op **[Nieuwe job]**.
2. Kies **[Handmatig]** om de jobinstellingen te definiëren.
3. Selecteer een envelop.
4. Tik op **[Hoofddocument]**.
5. Tik op **[Aangepast]**.
6. Voer de documentgrootte in of selecteer een standaardtype.
7. Tik op het tabblad **[Lezen]**.



8. Selecteer het codetype **[OMR]**.
9. Configureer de locatie van de OMR-tekens door dit vanaf de bovenkant en vanaf de linkerkant van het blad in te stellen.
10. Plaats een voorbeelddocument in de feederlade zoals wordt aangegeven.
11. Tik op **[Controleer]** om een voorbeeldblad te lezen om te controleren of de OMR-tekens correct worden gelezen.
12. Indien nodig past u de positie vanaf de bovenkant en vanaf de linkerkant aan. Verifieer opnieuw met behulp van een voorbeeldblad.

13. Tik op de informatieknop om de gelezen OMR-tekenen te verifiëren.



14. Tik op **[OK]** en voer de resterende stappen uit om de job te voltooien.
15. Wanneer u het maken van de job hebt voltooid, tikt u op **[Opslaan]** om de job op te slaan.

Indien gewenst, kunnen de opties "Maximum aantal vellen", "Stoppen bij overloop bladen" en "Stop bij leesfout" opnieuw worden geconfigureerd. Raadpleeg de [Leesinstellingen](#) op pagina 119 voor meer details over het wijzigen van deze instellingen.

## Een job met flex-lezen maken

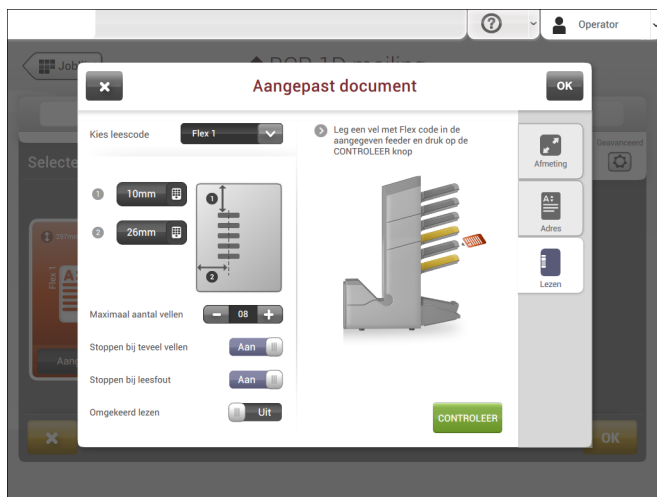
Ga als volgt te werk om een job met flex-lezen te maken:

1. Tik in het joblijstmenu op **[Nieuwe job]**.
2. Kies **[Handmatig]** om de jobinstellingen te definiëren.
3. Selecteer een envelop.
4. Tik op **[Hoofddocument]**.
5. Tik op **[Aangepast]**.
6. Voer de documentgrootte in of selecteer een standaardtype.
7. Tik op het tabblad **[Lezen]**.

8. Selecteer het codetype [**Flex ..**].



Afhankelijk van het flexcodetype moeten de OMR- of BCR-instellingen worden geconfigureerd.

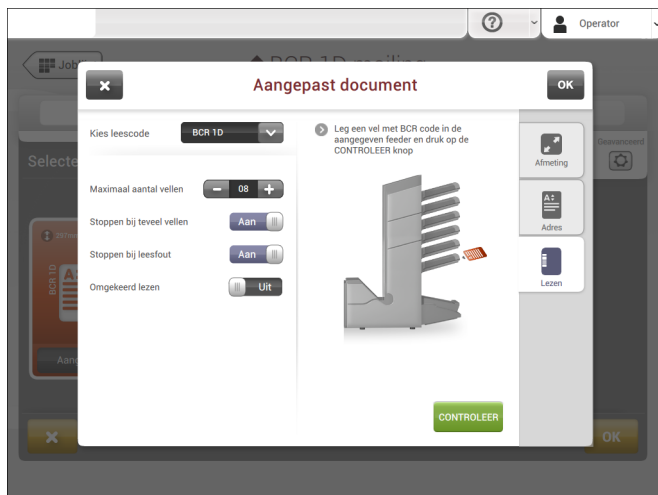


9. Voer de resterende stappen uit om de job te voltooien.

Indien gewenst, kunnen de opties "Maximum aantal vellen", "Stoppen bij overloop bladen" en "Stop bij leesfout" opnieuw worden geconfigureerd. Raadpleeg de [Leesinstellingen](#) op pagina 119 voor meer details over het wijzigen van deze instellingen.

## Leesinstellingen

Wanneer u een leesjob voor OCR, OMR, BCR 1D/2D of flex-lezen maakt, kunnen de volgende opties worden ingesteld:



- **Maximaal aantal vellen:** gebruik de knop [-] of [+] om het maximum aantal vellen in de documentset te selecteren.
- **Stoppen bij teveel bladen:** hiermee wordt aangegeven of het systeem wel of niet moet stoppen als een set groter is dan het maximale aantal vellen, zoals is opgegeven in de instelling "Maximum aantal vellen".

Als 'Aan' is ingesteld, stopt het systeem als het aantal vellen wordt overschreden. De onjuiste set wordt omgeleid. Nadat het systeem opnieuw is ingesteld, zal het laatste gedeelte van de set ook worden omgeleid en zal het systeem verdergaan met de verwerking. De omgeleide set moet worden gecontroleerd door de gebruiker.

Als 'Aan' is ingesteld, stopt het systeem niet wanneer een set groter is dan het maximale aantal toegestane vellen. De onjuiste set wordt omgeleid. Het laatste gedeelte van de set wordt ook omgeleid en daarna gaat het systeem verder met de verwerking.

Het maximum aantal vellen in een set is 25. Als er, afhankelijk van de vouw, meer dan 8 of 10 vellen zijn, kan het document niet meer worden gevouwen. In dit geval is de maximumlengte van bladen 148 mm voor een C5/6-envelop. Zorg ervoor dat de vouw is ingesteld op Geen vouw. Als u dit niet doet, leidt dit beslist tot verstoppingen.



Wanneer het maximum aantal vellen het geprogrammeerde aantal vellen in een set overschrijdt, stopt het systeem en wordt de fout FT1-RE1-312 weergegeven. Nadat de set is verwijderd en er op de knop [Start] is getikt, wordt het systeem gestart en wordt het proces herhaald totdat een invoeg- of omleidingsteken wordt aangetroffen. De fout FT1-RE1-003 (laatste deel van set) wordt weergegeven.

- **Stoppen bij leesfout:** hiermee wordt aangegeven of het systeem wel of niet moet stoppen bij het verkeerd lezen van een code.

Als “**Aan**” is ingesteld, stopt het systeem na een leesfout. De onjuiste set wordt omgeleid. Nadat het systeem opnieuw is ingesteld, zal het laatste gedeelte van de set ook worden omgeleid en zal het systeem verdergaan met de verwerking. De omgeleide set moet worden gecontroleerd door de gebruiker. Wanneer “Stop bij leesfout” is ingesteld op “**Uit**”, stopt het systeem niet na een leesfout. De onjuiste set wordt omgeleid. Het laatste gedeelte van de set ook wordt ook omgeleid en daarna gaat het systeem verder met de verwerking. Na 5 leesfouten achter elkaar stopt het systeem en wordt een foutcode gegenereerd.

- **Omgekeerd lezen:** (niet van toepassing voor OCR)

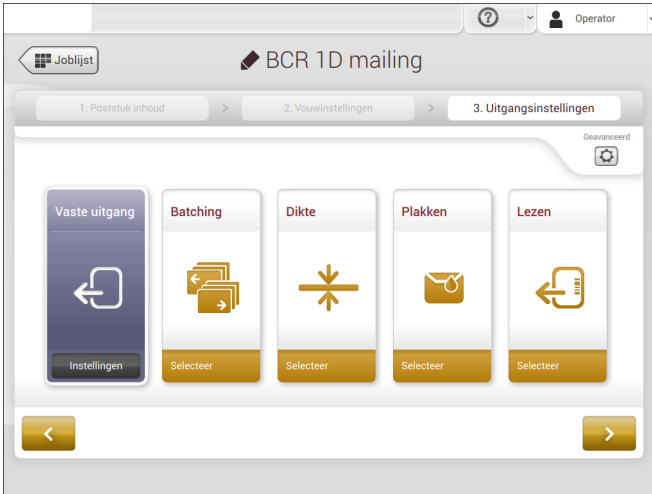
Met de optie Omgekeerd lezen wordt de beslissing om een postset in te voegen op de volgende set gemarkeerd. Met OMR wordt het invoegteken bijvoorbeeld op de eerste pagina van de set afgedrukt. Het systeem weet wat het einde van een set is als de eerste pagina van de volgende set wordt gedetecteerd. Bij BCR kan bijvoorbeeld de Klant-id worden gebruikt om een set te voltooien. Als de Klant-id verandert, wordt de set ingevoegd.

Als de feeder leeg raakt, blijft de laatste set op de verzamelplaats omdat het begin van de volgende set niet kon worden gedetecteerd. In dit geval bevat het bericht dat de feeder leeg is een functie [**Negeren**]. Tik op [**Negeren**] en de set op de verzamelplaats wordt ingevoegd.

Vanwege de invoer- en verzamelprincipes kent het omgekeerd lezen de volgende beperkingen:

- Het laatste teken van de code moet worden afgedrukt op maximaal 85 mm van de bovenkant.
- Bijlagen en selectieve bijlagen kunnen niet worden verwerkt. Wanneer een versaFeeder-module wordt toegevoegd aan de systeemconfiguratie, kunnen bijlagen en selectieve bijlagen worden verwerkt met omgekeerd lezen.

# Uitgangsselectie met lezen



Wanneer u een job met lezen

hebt, zijn er meer opties voor de uitgangsselectie beschikbaar:

- **Vaste uitgang:** tik op **[Instellingen]** om te selecteren welke uitgang voor deze job moet worden gebruikt. Als u de stapelaar selecteert, kunt u ervoor kiezen het systeem te laten doorgaan op de zijuitgang wanneer de stapelaar vol is.
- **Batch maken:** tik op **[Instellingen]** als u wilt definiëren na welk aantal postsets het systeem naar de andere uitgang moet overschakelen. In het geval van een leesjob, kunt u de optie uitschakelen dat het systeem na een leesteken naar een andere uitgang moet overschakelen.
- **Dikte:** afhankelijk van de dikte van de documentset, wordt de envelop naar de stapelaar of naar de zijuitgang uitgevoerd. Tik op **[Instellingen]** om de uitgang te definiëren wanneer de postset dikker of dunner dan de referentie is. De referentie is de eerste documentset.
- **Lezen:** de leesfunctie heeft twee opties: de uitgang bij teken veranderen en de code laten definiëren welke uitgang wordt gebruikt. De optie 'Uitgang bij teken veranderen' betekent dat het systeem bij elke uitvoercode naar een andere uitgang overschakelt. Als de code de uitgang definieert, definieert u wat er gebeurt als de uitvoercode wordt gelezen: uitvoercode betekent stapelaar of uitvoercode betekent zijuitgang.
- **Verzegeling:** afhankelijk van het feit of enveloppen gesloten (verzegeld) of open (niet verzegeld) zijn, wordt de envelop naar de stapelaar of naar de zijuitgang uitgevoerd. Deze selectie is alleen mogelijk met de leesoptie: geen teken (spatie) betekent verzegeld; een teken betekent niet verzegeld.

# 9 Onderhoud door operator

## Onderhoudsschema



Koppel de machine los van de netvoeding voordat u onderhoud uitvoert.

De gebruiker mag niet proberen andere onderhoudswerkzaamheden uit te voeren dan de werkzaamheden die in deze bedieningshandleiding worden beschreven. Andere onderhoudswerkzaamheden mogen alleen worden uitgevoerd door gekwalificeerd onderhoudspersoneel.

Neem contact op met de geautoriseerde dealer.

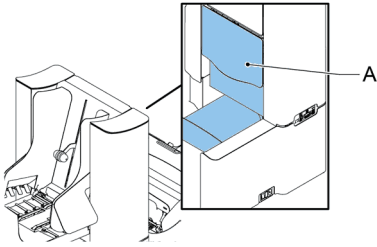
Onderhoudsfrequentie	Onderhoud
Dagelijks	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controleer de systeemfuncties.</li><li>• Houd het systeem in goede conditie door stof, papierresten, enzovoort, te verwijderen.</li></ul>
Wekelijks	<p>De machine wordt geleverd met een extra set borstels. Om altijd een schone set bij de hand te hebben, wordt u aangeraden een set in water te bewaren en de andere set te gebruiken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maak de borstels van de envelopverzegeling schoon als deze vuil of verzadigd zijn of vervang de borstels (zie <a href="#">Borstels reinigen en vervangen</a>).</li><li>• Als de bevochtigingsdoek vuil of verzadigd is, maakt u deze schoon of vervangt u deze, indien dit nodig is (zie <a href="#">Bevochtigingsdoek vervangen</a>).</li><li>• Maak invoer- en vulrollen schoon volgens de instructies van de onderhoudsmonteur.</li></ul>
Indien nodig	<p>Als een waarschuwing wordt gegeven over stoffige sensoren, moeten de betreffende sensoren worden gereinigd. Na het reinigen, moet u altijd de fotocellen kalibreren (zie <a href="#">Fotocellen kalibreren</a> op pagina 126).</p>

## Borstels reinigen en vervangen

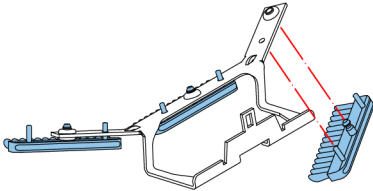
---

Maak de borstels van de envelopverzegeling schoon als deze vuil of verzadigd zijn of vervang de borstels als volgt:

1. Bevochtig de nieuwe borstels met water.
2. Til de ontgrendeling A van de bovenste eenheid omhoog en til de bovenste eenheid omhoog.



3. Verwijder de borstels een voor een door deze naar beneden uit de borstelhouder te trekken.



4. Vervang de borstels. Zorg ervoor dat de noppen op de borstels zich in de bijbehorende gaten in de borstelhouder bevinden.

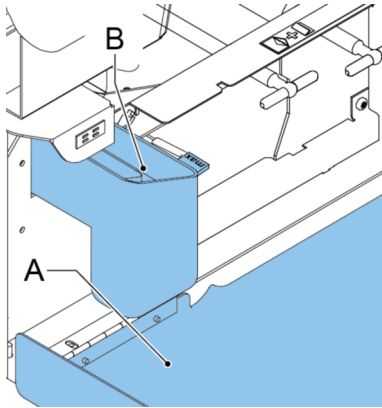


## Bevochtigingsdoek vervangen of reinigen

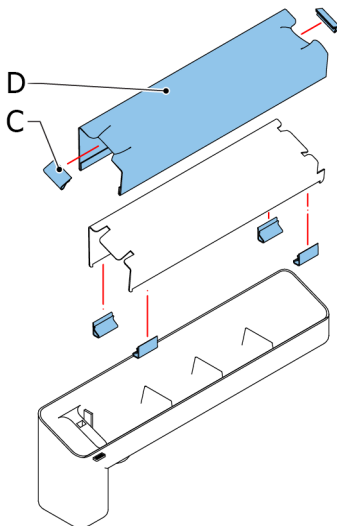
---

Als de bevochtigingsdoek vuil of verzadigd is, maakt u deze schoon of vervangt u deze, indien dit nodig is. Ga als volgt te werk:

1. Open voorkap **A**.



2. Verwijder het reservoir met verzegelingsvloeistof **B** uit het systeem.
3. Verwijder de klep met bevochtigingsdoek **D**.



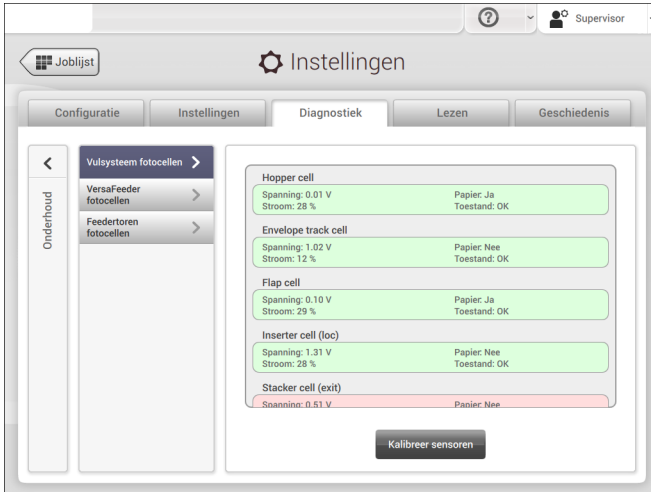
4. Verwijder klemmen **C** om de bevochtigingsdoek te verwijderen.
5. Reinig of vervang de bevochtigingsdoek.

## Fotocellen kalibreren

---

Wanneer er teveel papierstof rond de sensoren is opgebouwd, wordt er een waarschuwingsbericht weergegeven. Ga in dat geval als volgt te werk om de fotocellen te kalibreren:

1. Meld u aan als supervisor.
2. Tik in het instellingenmenu op het tabblad **[Diagnose]**.
3. Tik op **[Onderhoud]**.



4. Kies welke fotocellen u wilt kalibreren.
  5. Verwijder alle documenten en enveloppen en sluit alle kappen voordat u de kalibratie start.
  6. Tik op **[Sensors kalibreren]**.
-

# 10 Stringen zoeken

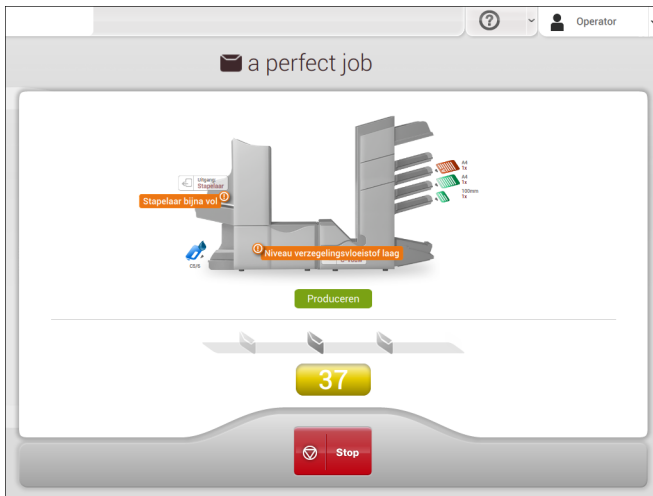
## Berichten

### Inleiding

Er bestaan drie verschillende soorten berichten:

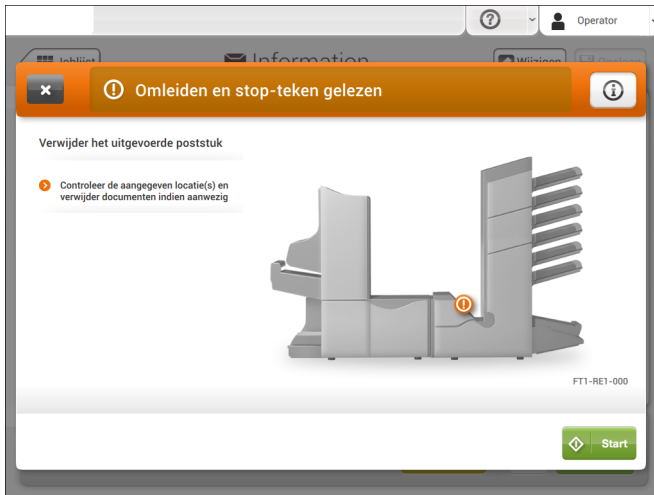
- Indicaties
- Waarschuwingen
- Fouten

### Indicaties



Wanneer u een job uitvoert, kunnen indicaties eruitzien als de indicaties in het voorbeeld.

# Waarschuwingsbericht



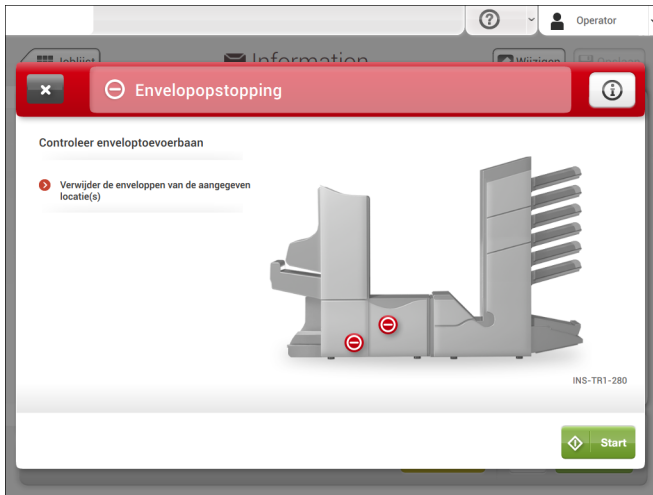
Wanneer er een waarschuwingsbericht wordt weergegeven, wordt op het scherm de volgende informatie weergegeven:

- Een indicatie van het gebied waarin de gebeurtenis zich heeft voorgedaan.
- Een beschrijving van de waarschuwing
- Een voorgestelde oplossing achter de pijl.
- een berichtnummer van de gebeurtenis; gebruik dit nummer wanneer u met de ondersteuning belt

Tik op de knop [i] om meer informatie over de gebeurtenis weer te geven.

10

Nederlands



Als er een fout optreedt, wordt op het aanraakscherm een scherm met de volgende informatie weergegeven:

- Een indicatie van het gebied waarin de fout zich heeft voorgedaan.
- Een foutbeschrijving.
- Een voorgestelde oplossing achter de pijl.
- een berichtnummer van de gebeurtenis; gebruik dit nummer wanneer u met de ondersteuning belt

Tik op de knop **[i]** voor meer informatie over de opgetreden fout en over de mogelijke actie waarmee kan worden voorkomen dat de fout opnieuw optreedt.

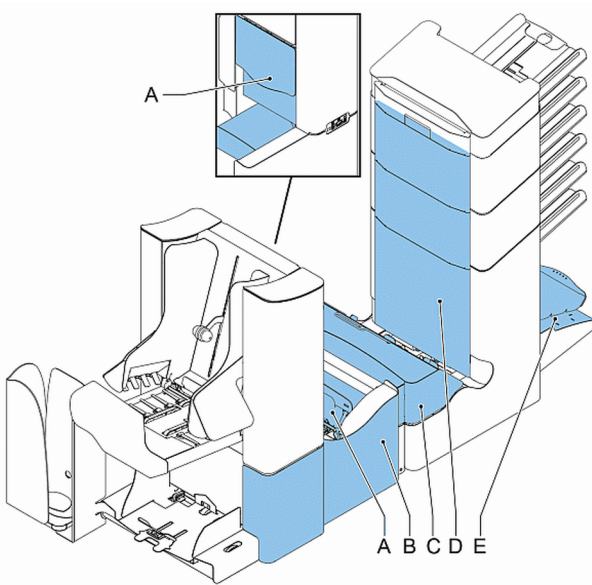
Nadat het probleem is opgelost, tikt u op **[x]** om de fout te resetten (het foutscherm verdwijnt).

### Speciale fouten

- Leesfouten (wanneer lezen is ingeschakeld)  
De documentset wordt omgeleid. De operator moet de documentset verwijderen en de set handmatig voltooien!
- Technische fouten  
Op de display wordt een bericht weergegeven. Deze fout kan niet worden opgelost door het bedieningspersoneel en hulp van de serviceondersteuning is nodig.

## Opstopingen verhelpen

Voor het verhelpen van opstopingen, kunnen vijf gedeeltes van het systeem worden geopend:

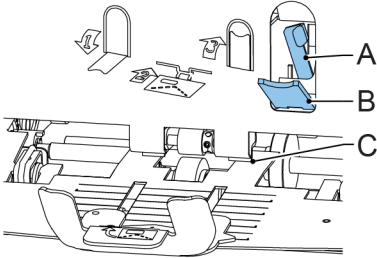


- A - loc, om het uitvoer-, verzegelings- en vulgebied te bereiken
- B - zijkap, om de onderste enveloptrack te bereiken
- C - kap powerFold, om het vouwgebied te bereiken
- D - kap verticaal transport, om het verticale-transport- en feedergebied

E - verzamelplaatsarm om het verzamelplaatsgebied te bereiken

## Envelopmagazijn

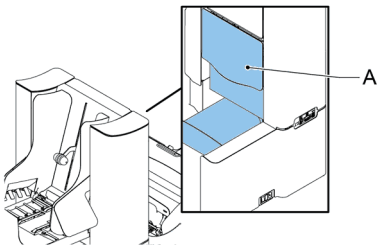
Wanneer een envelop vastloopt in de envelophopper, verwijdert u de envelop als volgt:



1. Trek de kleine hendel **B** naar beneden. De pennen **C** gaan omlaag.
2. Duw hendel **A** naar rechts en houd die vast. De pennen **C** gaan omhoog.
3. Verwijder de vastgelopen envelop.
4. Laat hendel **A** los.
5. Controleer of de juiste separatie-instelling nog is ingesteld (zie [Enveloppen plaatsen](#)).
6. Duw hendel **B** terug.
7. Tik op **[x]** om de fout te resetten en de job opnieuw te starten.

## Uitvoer-, verzegel- en vulgebied

Wanneer een opstopping in het uitvoer-, verzegel- en vulgebied voorkomt, verwijdert u het materiaal als volgt:

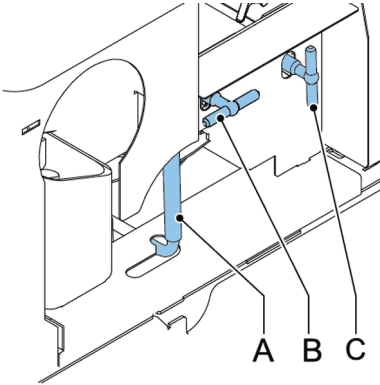


1. Til de ontgrendeling **A** van de bovenste eenheid omhoog en til de bovenste eenheid omhoog.
2. Verwijder al het materiaal
3. Sluit de bovenste eenheid.
4. Tik op **[x]** om de fout te resetten en de job opnieuw te starten.

## Onderste enveloptrack

---

Wanneer er een opstopping in de onderste enveloptrack voorkomt, verwijdert u de envelop als volgt:



1. Open de zijkap.
2. Haal de blauwe hendel **A** omlaag.
3. Verwijder de envelop(en) uit de onderste enveloptrack.



Zo nodig kunnen de enveloppen handmatig worden getransporteerd naar de vultafel of de onderste enveloptrack met hendel **C**. Als u een postset handmatig wilt transporteren, haalt u hendel **B** over.

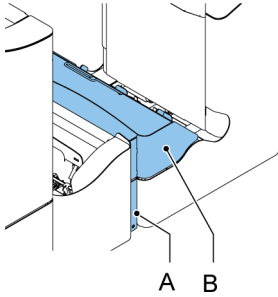
4. Sluit de zijkap.
5. Tik op **[x]** om de fout te resetten en de job opnieuw te starten.



## powerFold

---

Wanneer er een opstopping in de powerFold optreedt, verwijdert u de documenten als volgt uit de powerFold:



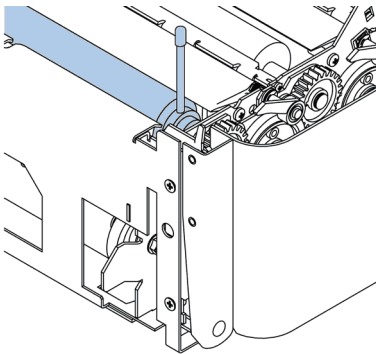
1. Druk op het onderste deel van de ontgrendelhendel **A** om de kap van de powerFold **B** te openen.
2. Verwijder de documenten uit de powerFold.



Gebruik de bijgeleverde pin om de rollers te draaien. De pin wordt geleverd in de zak met reserveonderdelen.



Verwijder de pin als u klaar bent.

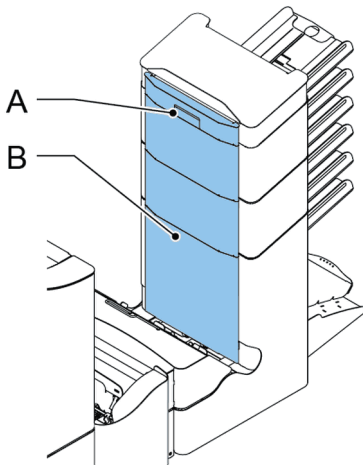


3. Sluit de kap van de powerFold.
4. Tik op **[x]** om de fout te resetten en de job opnieuw te starten.

## flexFeed

---

Wanneer er een opstopping in de flexFeed optreedt, verwijdert u de documenten als volgt uit de flexFeed:

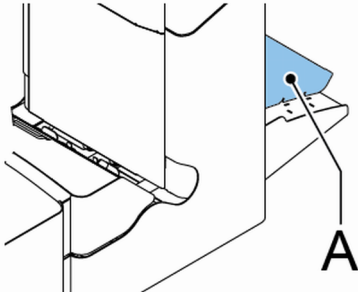


1. Trek de verticale transportgreep **A** naar boven om de verticale transportkap **B** te openen.
  2. Verwijder de documenten.
  3. Sluit de kap **B** van het verticale transport: duw de onderkant van de kap naar het systeem toe en doe dit vervolgens voor de bovenkant van de kap.
  4. Tik op **[x]** om de fout te resetten en de job opnieuw te starten.
-

## Verzamelpplaatsgebied

---

Wanneer een opstopping in het verzamelpplaatsgebied voorkomt, verwijdert u de documenten als volgt uit het verzamelpplaatsgebied:



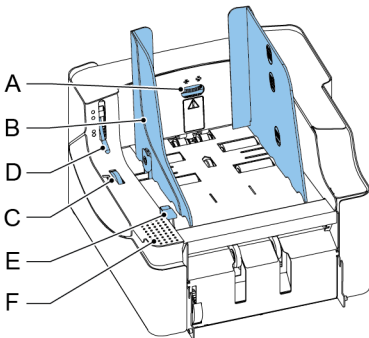
1. Til verzamelpplaatsarm **A** op.
2. Verwijder de documenten.
3. Breng de verzamelpplaatsarm naar beneden.
4. Tik op **[x]** om de fout te resetten en de job opnieuw te starten.

---

## versaFeeder

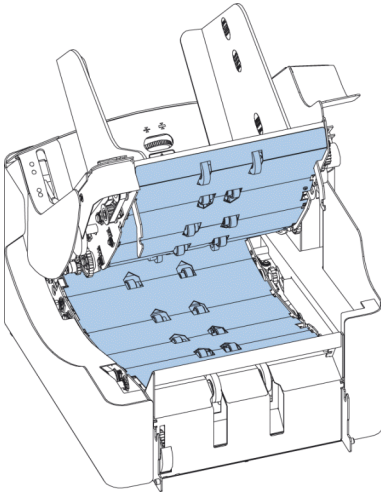
---

Als een document vast komt te zitten in de scheidingseenheid, kan het document als volgt worden verwijderd:



1. Open de scheidingseenheid door de ontgrendeling **D** naar boven te verplaatsen.

2. Verwijder de documenten. Open zo nodig de invoereenheid:
  - Plaats uw handen op het aandrukgebied **F**.
  - Duw de ontgrendeling **E** omlaag.



3. Verwijder de documenten uit het transportgebied en uit de achterzijde van de scheidingsrollers.
4. Sluit de invoereenheid:
  - Plaats uw handen op het aandrukgebied **F**.
  - Duw de invoereenheid omlaag totdat deze vastzit.
5. Sluit de ontgrendeling **D** van de scheidingseenheid.
6. Tik op **[x]** van het foutbericht op het vulsysteem om de fout te resetten en de job opnieuw te starten.

---

## Problemen oplossen voor operator

---

U kunt als volgt problemen oplossen:

1. Schrijf het berichtnummer van de gebeurtenis op dat in het bericht op het scherm wordt weergegeven.
2. Probeer het probleem te verhelpen met behulp van de [tabel met probleemoplossingen](#) op pagina 137.

3. Schakel het vulsysteem uit en weer in om de werking van het systeem te controleren.
4. Neem contact op met de serviceorganisatie als de fout zich blijft voordoen.



Wanneer u contact met de serviceorganisatie opneemt, wordt u gevraagd naar het laatste foutbericht en de softwarepakketversie van de geïnstalleerde software. Zie [Software-overzicht](#) op pagina 79 om de softwarepakketversie te bepalen.

## Tabel voor probleemoplossing

Symptoom	Mogelijke oorzaak	Oplossing	Referentie
De machine start niet nadat deze is ingeschakeld	Machine niet aangesloten op netvoeding.	Sluit de machine op de netvoeding aan.	-
	Zekering kapot.	Vervang zekering onder aan/uit-schakelaar.	-
	Een kap is geopend.	Sluit de kappen.	-
Machine stopt met envelop op invoegpositie (flap niet geopend).	Enveloppen zijn omgekeerd in het magazijn gestapeld.	Controleer de instellingen van de envelopinvoer. Plaats enveloppen op de juiste wijze in het magazijn.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 66
	Envelopflap plakt.	Bewaar enveloppen volgens de specificaties.	<a href="#">Envelopspecificaties</a> op pagina 145
	Verkeerd enveloptype gebruikt (niet volgens specificaties of jobinstellingen).	Gebruik andere enveloppen volgens de specificaties.	<a href="#">Envelopspecificaties</a> op pagina 145
Enveloppen worden dubbel ingevoerd.	Envelopscheiding niet juist ingesteld.	Envelopscheiding instellen.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 66 #
	Enveloppen niet juist in het magazijn geplaatst.	Controleer de enveloppen en plaats deze zo nodig opnieuw.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 66 #

Envelop stopt schuin.	Zijgeleiders van het envelopmagazijn zijn te breed ingesteld.	Controleer zijgeleiders en pas zo nodig de instelling aan.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 66 #
Enveloppen worden onregelmatig ingevoerd.	Magazijn bijna leeg.	Vul magazijn opnieuw.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 66 #
	Scheiding te smal ingesteld.	Envelopscheiding instellen.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 66 #
	Zijgeleiders te smal ingesteld.	Controleer zijgeleiders en pas zo nodig de instelling aan.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 66 #
	Envelopsteun niet op de juiste positie geplaatst.	Plaats de envelopsteun op de juiste positie.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 66 #
Flap is verkreukeld en soms niet geopend.	Envelop niet binnen specificaties.	Controleer specificaties en gebruik zo nodig andere enveloppen.	<a href="#">Envelopspecificaties</a> op pagina 145
	Flap plakt.	Bewaar enveloppen volgens de specificaties.	<a href="#">Envelopspecificaties</a> op pagina 145
	Flap gekruld.	Enveloppen verkeerd bewaard of vervaardigd.	<a href="#">Envelopspecificaties</a> op pagina 145
	Scheiding te smal ingesteld.	Envelopscheiding instellen.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 66 #
Vingers zijn boven op envelop geplaatst.	Vingers te diep in de envelop ingesteld.	Controleer positie van vingers en pas deze zo nodig aan.	<a href="#">De vulvingers van de enveloppen instellen</a> op pagina 37
	Envelop stopt te vroeg.	Controleer stoppositie van envelop en pas deze zo nodig aan.	<a href="#">De envelopstoppositie controleren</a> op pagina 39

Systeem stopt tijdens het invoegen (opstopping bij invoegpunt).	Vingers niet juist ingesteld.	Controleer positie van vingers en pas deze zo nodig aan.	<a href="#">De vulvingers van de enveloppen instellen</a> op pagina 37
	Geplaatst document te lang voor gebruikte envelop.	Controleer vouwinstellingen.	<a href="#">Een job wijzigen</a>
	Enveloprand onjuist.	Controleer envelopspecificaties.	<a href="#">Envelopspecificaties</a> op pagina 145
	Envelop binnen vastgeplakt.	Verwijder verkeerde enveloppen.	-
	Venster niet goed vastgeplakt.	Verwijder verkeerde enveloppen.	-
Flap niet voldoende bevochtigd.	Waterniveau laag.	Controleer waterniveau, vul zo nodig aan met water.	<a href="#">Het reservoir met verzegelingsvloeistof vullen</a> op pagina 68
	Borstels droog.	Controleer borstels, vervang deze zo nodig door de extra bevochtigde set.	<a href="#">Borstels reinigen en vervangen</a>
	Borstels vuil	Controleer borstels en reinig deze zo nodig.	<a href="#">Borstels reinigen en vervangen</a>
	Bevochtigingsdoek droog	Controleer de bevochtigingsdoek, vul het waterreservoir zo nodig bij.	<a href="#">Het reservoir met verzegelingsvloeistof vullen</a> op pagina 68 #
	Bevochtigingsvilt droog	Controleer het bevochtigingsvilt en reinig dit zo nodig	<a href="#">Bevochtigingsdoek vervangen of reinigen</a>
	Borstels versleten.	Borstels vervangen.	<a href="#">Borstels reinigen en vervangen</a>
	Bevochtigingsvilt versleten.	Bevochtigingsvilt vervangen.	<a href="#">Bevochtigingsdoek vervangen of reinigen</a>

Envelop wordt niet altijd uit verzegelgebied geworpen.	Ingevoegd document te groot.	Controleer vouwinstellingen en pas deze zo nodig aan.	<a href="#">Een job wijzigen</a>
	Document niet diep genoeg geplaatst.	Controleer instellingen van envelopstoppositie en vingers.	<a href="#">De envelopstoppositie controleren</a> op pagina 39
	Verzegelgebied vuil.	Verzegelgebied schoonmaken.	<a href="#">Onderhoudsschema</a> op pagina 123



Geen documentinvoer.	Feederlade is leeg.	Feederlade opnieuw vullen.	<p><a href="#">Documenten laden standaardfeederladen</a> op pagina 58</p> <p><a href="#">Documenten laden maxiFeeder</a> op pagina 61</p> <p><a href="#">Documenten laden (HCDF)</a> op pagina 63</p> <p><a href="#">Documenten laden versaFeeder</a> op pagina 65</p>
	Scheiding te breed/te nauw ingesteld.	Stel de scheiding bij.	<p><a href="#">De scheiding van speciale feeders aanpassen</a> op pagina 41</p> <p><a href="#">De scheiding van de maxiFeeder aanpassen</a> op pagina 60</p> <p><a href="#">De scheiding van de versaFeeder aanpassen</a> op pagina 65</p>
	Zijgeleiders te smal ingesteld.	De zijgeleiders aanpassen.	<p><a href="#">De zijgeleiders van standaardfeederladen aanpassen</a> op pagina 57</p> <p><a href="#">De zijgeleiders van de maxiFeeder aanpassen</a> op pagina 59</p> <p><a href="#">De zijgeleiders van de documentfeeder voor grote volumes (HCDF) aanpassen</a> op pagina 62</p> <p><a href="#">De zijgeleiders van de versaFeeder aanpassen</a> op pagina 64</p>

Documenten worden schuin ingevoerd.	Zijgeleiders te breed ingesteld.	Stel zijgeleiders bij.	<p>De zijgeleiders van standaardfeederladen aanpassen op pagina 57</p> <p>De zijgeleiders van de maxiFeeder aanpassen op pagina 59</p> <p>De zijgeleiders van de documentfeeder voor grote volumes (HCDF) aanpassen op pagina 62</p> <p>De zijgeleiders van de versaFeeder aanpassen op pagina 64</p>
Dubbele documenten worden ingevoerd.	Scheiding te breed ingesteld.	Stel de scheiding bij.	<p>De scheiding van speciale feeders aanpassen op pagina 41</p> <p>De scheiding van de maxiFeeder aanpassen op pagina 60</p> <p>De scheiding van de versaFeeder aanpassen op pagina 65</p>
Documentset niet goed geplaatst.	Onjuiste envelopstoppositie.	Controleer de invoegpositie.	De envelopstoppositie controleren op pagina 39
	Vulvingers niet op de juiste positie geplaatst.	Controleer de vulvingerpositie.	De vulvingers van de enveloppen instellen op pagina 37
Adres onleesbaar door venster	Adrespositie onjuist opgegeven.	Controleer de adrespositie.	De adrespositie aanpassen op pagina 36

# 11 Specificaties

## Technische specificaties

---

<b>Model</b>	DS-90i, FD6606, M8800i, FPI6600-2
<b>Type</b>	Vouw- en vulsysteem voor middelgrote kantoren.
<b>Theoretische maximale snelheden</b>	4300 vullingen per uur, afhankelijk van toepassing.
<b>Energieverbruik</b>	100V AC / 50 Hz / 4,0 ampère 115V AC / 50/60 Hz / 4,0 ampère 230V AC / 50 Hz / 2 ampère
<b>Tolerantie spanning</b>	100 V: +6% / -10% 115 V: +6% / -10% 230 V: +10% / -10%
<b>Zekering</b>	100/115 Vac: T 5,0 A, 125 V. Vertraging, 5,0 ampère, opgegeven stroomsterkte, 125 V. 230 Vac: T 3,15 A H, 250 V. Vertraging, 3,15 ampère opgegeven stroomsterkte, hoog uitschakelvermogen, 250 V.
<b>Goedkeuringen</b>	EMC-certificaat conform EMC-richtlijn. FCC-certificaat conform 47CFR, deel 15 CB-certificaat conform IEC 60950-1 UL-keuring voor IT-apparatuur (Information Technology Equipment) Conform UL-IEC 60950-1, dossier E153801 Conform NEN-EN-IEC 60950-1 en daarvan afgeleide normen.
<b>Geluidsproductie</b>	<70 dBA (volgens ISO 11202)
<b>Bedrijfstemperatuur</b>	10°C - 40°C
<b>Luchtvochtigheid</b>	30%-80%

---

## Capaciteit van hopper en feeder

---

Envelopmagazijn	325 enveloppen (80 g/m <sup>2</sup> )
Documentfeederlade	325 bladen (80 g/m <sup>2</sup> )
Documentfeederlade voor grote volumes	725 bladen (80 g/m <sup>2</sup> )

---

## Afmetingen configuratie

---

	2 stations	3/4 stations	5/6 stations
Hoogte	820 mm	820 mm	920 mm
Breedte*	460 mm (18,1 inch)	460 mm (18,1 inch)	460 mm (18,1 inch)
Lengte	1500 mm	1500 mm	1500 mm
Gewicht	118,5 kg	124,2 kg	140,0 kg

---

\* Breedte met opvanglade 750 mm

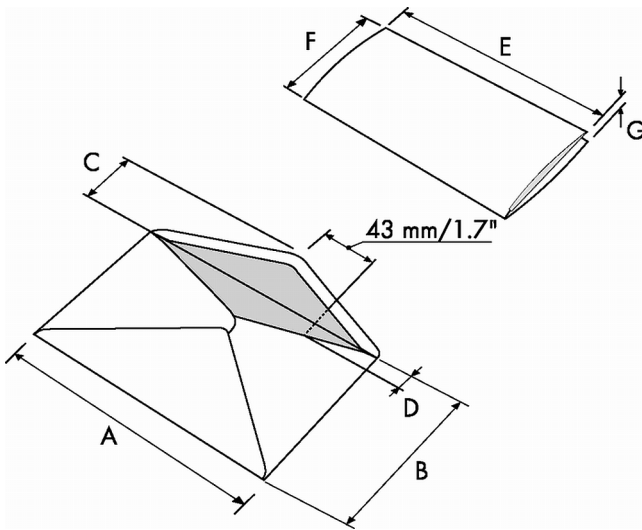
## Specificaties voor documenten en bijlagen

---

Kwaliteit papier	Minimaal 60 gr/m <sup>2</sup> (15 lb bond) Maximaal 250 gr/m <sup>2</sup> (62,5 lb bond), gevouwen maximaal 170 gr/m <sup>2</sup> (42,5 lb bond) Boekjes tot een dikte van ongeveer 2 mm, afhankelijk van stijfheid
Papierformaat	Minimale breedte: 130 mm (5,1 inch) Maximale breedte: 242 mm, gevouwen 230 mm Minimale lengte: 90 mm Maximale lengte: 356 mm (14 inch)

**Vouwcapaciteit**V-vouw - 10 vellen (maximaal 80 g/m<sup>2</sup>)C-vouw/Z-vouw - 8 bladen (maximaal 80 g/m<sup>2</sup>)Dubbele v-vouw - 4 vellen (max. 80 g/m<sup>2</sup>)**Envelopformaten**

Standaardretourenveloppen

**Kwaliteit enveloppen**Minimaal 80 gr/m<sup>2</sup> (20 lb bond)Maximaal 120 g/m<sup>2</sup> (30 lb bond)**Specificaties voor enveloppen en documentsets**

	A	B	C	D	E	F	G
<b>Minimum-afmetingen</b>	160 mm 6.3"	90 mm 3.5"	32 mm 1.25"	10 mm 0.4"	-	84 mm 3.3"	60 g/m <sup>2</sup>
<b>Maximum-afmetingen</b>	248 mm 9.7"	162 mm 6.38"	B-32 B-1.25	75 mm 2.9"	A-12* A-0.47**	B-6 B-0.2	2,5 mm 0.1"

\* Boekjes tot een dikte van ongeveer 2 mm, afhankelijk van stijfheid

\*\* Wanneer vulling dikker is dan 1 mm (0,04 inch): A-15 mm



## Specificaties versaFeeder

<b>Model</b>	VF-3.2
<b>Type</b>	Apparaat voor boekjesinvoer voor gebruik bij middelgrote kantoren
<b>Theoretische maximale snelheden</b>	zie <a href="#">Technische specificaties</a>
<b>Energieverbruik</b>	100V AC / 50 Hz / 2,0 A 115V AC / 50/60 Hz / 2,0 A 230V AC / 50 Hz / 1 A
<b>Goedkeuringen</b>	EMC-certificaat conform EMC-richtlijn. FCC-certificaat conform 47CFR, deel 15. CB-certificaat conform IEC 60950-1. UL-keuring voor IT-apparatuur (Information Technology Equipment), conform UL-IEC 60950-1, dossier: E153801. Conform NEN-EN-IEC 60950-1 en daarvan afgeleide normen.
<b>Hoogte</b>	407 mm
<b>Breedte</b>	440 mm
<b>Lengte</b>	500 mm
<b>Gewicht</b>	30,5 kg
<b>Geluidsproductie</b>	zie <a href="#">Technische specificaties</a>
<b>Bedrijfstemperatuur</b>	10°C - 40°C
<b>Luchtvochtigheid</b>	30%-80%
<b>Kwaliteit papier, invoer eenheid</b>	Minimum 80 g/m <sup>2</sup> (15 lb bond) enkele vellen (maximaal 500 vellen) Boekjes tot een dikte van ongeveer 2,5 mm

<b>Kwaliteit papier, transporteenheid</b>	Minimaal 60 gr/m <sup>2</sup> (15 lb bond) Tot 3,2 mm dik
<b>Documentformaat</b>	Minimale breedte: 120 mm Maximale breedte: 243 mm Minimale lengte: 90 mm Maximale lengte: 162 mm
<b>Capaciteit magazijnlade</b>	Boekjes met harde kaft: maximumhoogte 250 mm Boekjes met zachte kaft: maximumhoogte 150 mm Enkelvoudige vellen (80 gr/m <sup>2</sup> ): maximumhoogte 50 mm

---

## Specificaties envelopmagazijn met hoge capaciteit

<b>Model</b>	EF-4
<b>Type</b>	Envelopfeeder met hoge capaciteit
<b>Energieverbruik</b>	24V-1A max.
<b>Goedkeuringen</b>	EMC-certificaat conform EMC-richtlijn. FCC-certificaat conform 47CFR, deel 15. CB-certificaat conform IEC 60950-1. UL-keuring voor IT-apparatuur (Information Technology Equipment), conform UL-IEC 60950-1, dossier: E153801. Conform NEN-EN-IEC 60950-1 en daarvan afgeleide normen.
<b>Hoogte</b>	200 mm
<b>Breedte</b>	375 mm
<b>Lengte</b>	670 mm
<b>Gewicht</b>	22 kg
<b>Geluidsproductie</b>	zie <a href="#">Technische specificaties</a>
<b>Bedrijfstemperatuur</b>	10°C - 40°C



<b>Luchtvochtigheid</b>	30%-80%
<b>Envelopformaten</b>	Zie <a href="#">Envelopspecificaties</a> op pagina 145
<b>Capaciteit van de feeder</b>	maximaal 1000 enveloppen

---

## Specificaties transportband met hoge capaciteit

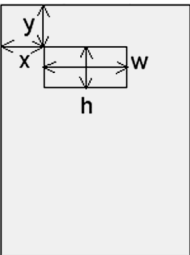
---

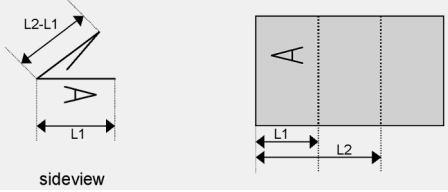
<b>Model</b>	CS-2
<b>Type</b>	Transportband met hoge capaciteit
<b>Energieverbruik</b>	24V-1A max.
<b>Goedkeuringen</b>	EMC-certificaat conform EMC-richtlijn. FCC-certificaat conform 47CFR, deel 15. CB-certificaat conform IEC 60950-1. UL-keuring voor IT-apparatuur (Information Technology Equipment), conform UL-IEC 60950-1, dossier: E153801. Conform NEN-EN-IEC 60950-1 en daarvan afgeleide normen.
<b>Hoogte</b>	440 mm (inclusief steunpoten)
<b>Breedte</b>	315 mm
<b>Lengte</b>	1310 mm
<b>Gewicht</b>	19,5 kg
<b>Geluidsproductie</b>	zie <a href="#">Technische specificaties</a>
<b>Theoretische maximale snelheid</b>	tussen 20 mm/s en 150 mm/s
<b>Bedrijfstemperatuur</b>	10°C - 40°C
<b>Luchtvochtigheid</b>	30%-80%
<b>Formaat van documenten/enveloppen</b>	Minimale lengte 80 mm Maximale breedte 260 mm
<b>Maximumhoeveelheid die kan worden verplaatst</b>	1000 enveloppen, maximaal 5 kg

---

# 12 Terminologie

## Terminologie

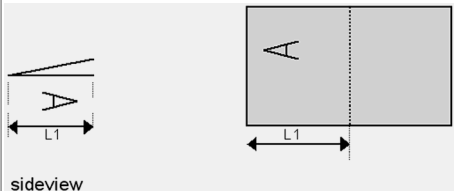
Term	Beschrijving
Adresdrager	De adresdrager is het document dat het adres bevat van de persoon waarvoor de postset is bedoeld. Het adres moet zichtbaar blijven terwijl bijlagen worden toegevoegd en de documentset wordt gevouwen. Het vouwtype en de geselecteerde envelop moeten ervoor zorgen dat het adres achter het venster in de envelop zichtbaar is. Voor persoonlijke mailings is er altijd een adresdrager aanwezig zo lang als het afdrukken op enveloppen niet wordt ondersteund. Gewoonlijk is er één adresdrager.
Adrespositie	 <p>Positie van het adres op de adresdrager, gemeten vanaf de linkerbovenhoek. De adrespositie bestaat uit een horizontale x-coördinaat, een verticale y-coördinaat, een horizontale breedte <math>w</math> en een verticale hoogte <math>h</math>.</p>
Automatisch	De functie van een vulsysteem om automatisch de jobinstellingen te bepalen door de formaten van documenten en envelop te meten. Van alle feeders die zijn bijgevuld, wordt één vel genomen. Op basis van de maximale documentlengte (die ook de lengte van de documentset is) en de lengte van de envelop wordt het vouwtype bepaald.
Automatische job	Een job die is gemaakt met de automatische functionaliteit.
Barcode Reading (BCR)	Barcode Reading is bedoeld voor het lezen en interpreteren van gedrukte streepjescodes. Deze codes geven informatie aan het vulsysteem over het samenstellen en verwerken van een set.
Retourenvelop (BRE)	Envelop in uitgaande postsets bedoeld voor respons van de geadresseerde.

C-vouw	<p>Vouwtype waarbij een documentset tweemaal wordt gevouwen en waarbij de gevouwen flappen op elkaar liggen. Deze vouw wordt in de onderstaande afbeelding geïllustreerd.</p>  <p>De positie van beide vouwen kan worden ingesteld. Synoniem: Wickelvouw.</p>
Wissen	De functie van een vulsysteem waarbij alle postsets in voortgang worden voltooid en het documentpad vrijkomt.
Transport-stapel- laar	Stapelt de gevulde enveloppen die uit het systeem komen.
Dagpost	Mogelijkheid van een vulsysteem om handmatig postsets een voor een in het systeem te plaatsen, die vervolgens in een envelop worden gedaan. Optioneel kunnen, afhankelijk van instellingen, extra bijlagen worden toegevoegd en kan de postset worden gevouwen. Die functie is bedoeld voor kleine hoeveelheden post die elk een andere samenstelling kunnen hebben.
Document	Een document is een van de componenten van een postset. Een document kan uit een of meer bladen bestaan. Documenten kunnen zijn verdeeld in adresdragers en bijlagen. Bij persoonlijke mailings is er altijd één adresdrager en een optioneel aantal bijlagen.
Documentset	De documentset is de fysieke verzameling van de adresdrager en de bijlage(n) die in productie is in het vulsysteem. De documentset wordt voltooid tijdens de productie en wordt in de envelop gedaan. Het aantal bijlagen kan variëren van 0 tot de limiet die wordt bepaald door het aantal beschikbare feeders. Zodra de documentset in een envelop is gedaan, wordt deze postset genoemd.
Double Feed Control (DFC)	DFC (Double Feed Control) is de sensor die de dikte van een blad meet om te controleren of het vulsysteem niet per ongeluk meer bladen neemt dan bedoeld. DFC-sensoren bevinden zich op feeders (detectie van dubbele vellen). Momenteel voeren DFC's in vulsystemen van Neopost relatieve metingen uit, wat betekent dat zij een cyclus nodig hebben om de 'dikte' van een vel te leren. De lengte van het document wordt ook gemeten zodat gedeeltelijk overlappende bladen worden ontdekt.



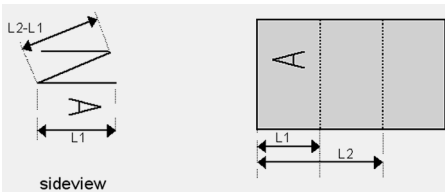
Feeder	Een feeder is een module voor het invoeren van documenten naar het vulsysteem. De feeder scheidt documenten vel voor vel van de stapel documenten in de feederlade.
Feeder koppelen	De mogelijkheid om twee feeders te vullen met hetzelfde documenttype waarbij het vulsysteem automatisch naar een tweede feeder overschakelt wanneer de eerste feeder leeg is en omgekeerd. In de tussentijd kan de eerste feeder opnieuw worden gevuld, zodat het vulsysteem kan blijven draaien zonder dat hoeft te worden gestopt om de feeders opnieuw te vullen.
Feederlade	Gedeelte van de feeder dat de stapel documenten bevat.
Flexcode OMR	Een OMR-code waarvoor de betekenis van de OMR-tekens kan worden geprogrammeerd op een specifieke manier voor een bepaalde klant. Hiermee worden gewoonlijk de OMR-codes van andere leveranciers ondersteund.
flexFeed	De flexFeed is het invoergedeelte van het systeem.
Documentfeeder voor grote volumes (HCDF)	Optionele feeder met een capaciteit voor maximaal 725 vellen.
Verticale stapelaar met hoge capaciteit (HCVS)	Optionele stapelaar die aan de uitvoer van het systeem is gekoppeld voor het stapelen van gevulde enveloppen.
Invoegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met invoegen wordt het invoegen van een documentset in een envelop bedoeld.</li> <li>• Voor Engelstalige klanten kan hiermee ook een bijlage, meestal in de vorm van een kort, ongevouwen document worden bedoeld.</li> </ul>
Vulsysteem	Een vulsysteem is de module waarbij de documentset in de envelop wordt gedaan, de envelop wordt gesloten en zo nodig wordt verzegeld.
Vulsysteem	Het systeem van alle modules die samenwerken om de vulfunctie uit te voeren (documentset verzamelen, vouwen en invoegen) en één bedieneningspunt hebben.
insert'n Frank / insert'n Mail (post machine)	Interface voor de Neopost-frankeermachine.
intelliDeck	Om opstoppingen te voorkomen leidt intelliDeck dubbele of foutieve documenten om voordat ze worden gevouwen als het systeem nog steeds draait.

Job	Een job is een daadwerkelijk geproduceerde verzameling van postsets op basis van een bepaalde jobdefinitie op een bepaald tijdstip voor een specifiek doel. Deze bestaat uit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De jobdefinitie die voor de productie wordt gebruikt</li> <li>• Informatie over de batchgrootte</li> </ul>
Jobteller	De teller die het aantal postsets registreert dat wordt geproduceerd als onderdeel van een bepaalde job.
Wikkelvouw	Zie C-vouw.
Koppelen	Zie Feeders koppelen.
Loc	De loc is de eenheid in het systeem die de envelop transporteert kort nadat het document is ingevoegd. Deze eenheid wordt de loc (afkorting van locomotief) genoemd omdat de eerste versies een rechte kap hadden plus een aantal transportrollers die uitstaken. Vanaf de zijkant zag het eruit als een locomotief. In de huidige systemen bevat de loc ook de borstelhouder en de verzegelingsrollers.
maxiFeeder	Feeder met een lade met hoge capaciteit (bijvoorbeeld 1200 vellen A4 80 gr).
Multi-invoer	De functie van een vulsysteem waarbij meer dan één vel van een feeder wordt genomen.
OMR	Optical Mark Recognition
OMR-code definitie	Standaard 1-track OMR-codedefinitie. De hoeveelheid gebruikte leestekens en de functionaliteit die aan elk leesteken is gekoppeld (hoe elk teken moet worden geïnterpreteerd).
Online Services (OLS)	De mogelijkheid om het systeem te verbinden met een centrale server voor updates en andere communicatie.
Operator	De persoon die een documentsysteem bedient.
OMR (Optical Mark Recognition)	OMR (Optical Mark Recognition) is bedoeld voor het lezen en interpreteren van gedrukte codes. Deze codes zijn een of meer zwarte tekens die van een document kunnen worden gelezen. Deze tekens geven informatie aan het vulsysteem over het samenstellen en verwerken van een set.
powerFold	De powerFold kan tot wel 10 pagina's vouwen.
Leesfout	Omstandigheid waarbij het systeem de OMR-leestekens of barcodes van een blad niet op betrouwbare wijze kon lezen en interpreteren.
Leestekens	Tekens die aan documenten zijn toegevoegd en die afwerkingsinstructies bevatten die kunnen worden geïdentificeerd door een leeskop en worden geïnterpreteerd volgens de gebruikte OMR-codedefinitie.

Diagnose op afstand	De functie waarmee een probleem met een vulsysteem vanaf een externe locatie kan worden geanalyseerd.
Onderhoudsmonteur	Monteur die als taak het oplossen van problemen met systemen in het veld heeft. Naast het verhelpen van problemen zijn onderhoudsmonteurs ook verantwoordelijk voor preventief onderhoud.
Enkelvoud	Zie V-vouw
Stopteller	Teller waarmee het aantal enveloppen dat moet worden gevuld, wordt ingesteld. Na het vullen van dit aantal enveloppen stopt het systeem (zelfs bij lediging).
Supervisor	Persoon die verantwoordelijk is voor de technische staat van de machine. Gewoonlijk heeft een supervisor toegang tot programmeerfuncties, die beperkt zijn voor standaardgebruikers.
Proefvullen	<p>Proefvullen is bedoeld om de instellingen van het vulsysteem te valideren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De stoppositie van de envelop inspecteren en instellen.</li> <li>• De vouwinstellingen voor één set controleren.</li> <li>• Controleren of het adres juist is gepositioneerd achter het envelopvenster.</li> </ul>
Dikte detectie	Meet de dikte van de documentset. Wanneer de dikte van de set niet overeenkomt met de ingestelde waarde, zal een foutbericht worden weergegeven.
Lade	Bevat een stapel papier voor een printer of vulsysteem. Dit papier wordt aan de machine geleverd voor verdere verwerking.
V-vouw	<p>Een V-vouw geeft aan dat het document/de set eenmaal is gevouwen. De vouwpositie kan worden ingesteld. Deze vouw wordt in de onderstaande afbeelding geïllustreerd:</p>  <p>Synoniem: Enkelvoud.</p>
versaFeeder	Apparaat voor boekjesinvoer.
Verticaal transport	De sectie voor verticaal transport tussen feeders en verzamelplaats.

## Z-vouw

Een Z-vouw betekent dat het document tweemaal zo wordt gevouwen dat elke gevouwen flap zich aan een andere zijde van het gevouwen document bevindt, wat resulteert in een Z-vorm. Deze vouw wordt in de onderstaande afbeelding geïllustreerd.









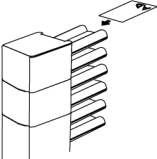
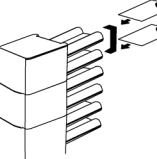
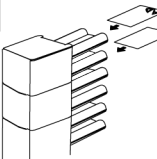
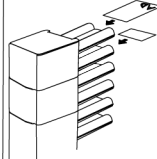

De positie van beide vouwen kan worden ingesteld. Synoniem: zigzag-vouw

## Documentstand

Vouwtype		Documenttypen			
		één document	toevoerstations koppelen	twee documenten	document + bijlage
geen vouw	V-vouw				
C-vouw	dubbele V-vouw				
Z-vouw					

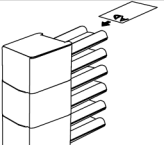
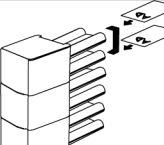
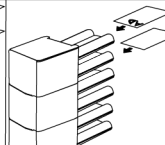
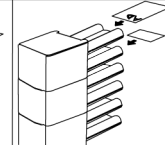
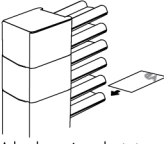
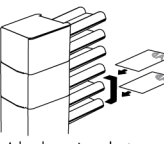
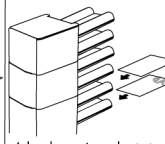
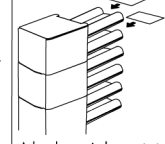
Als de optionele verlengde powerFold is geïnstalleerd, zijn de volgende regels van kracht voor het invoeren van documenten met de adrespositie onderaan:



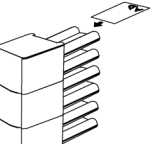
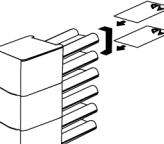
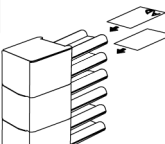
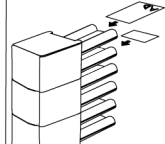
Vouw type		Documenttypen			
		 één document	 toevoerstations koppelen	 twee documenten	 document + bijlage
 geen vouw	 V-vouw				
 Z-vouw		Adresdrager in bovenste toevoerstation. Adres omhoog (zichtbaar).	Adresdrager in bovenste paar gekoppelde toevoerstations. Adres omhoog (zichtbaar).	Adresdrager in bovenste toevoerstation. Adres omhoog (zichtbaar).	Adresdrager in bovenste toevoerstation. Adres omhoog (zichtbaar).



Laad de BRE's met de flap neer (flap vooran).



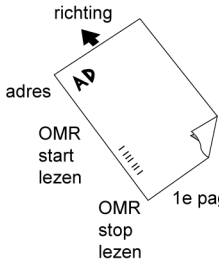
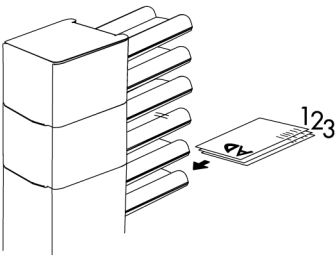


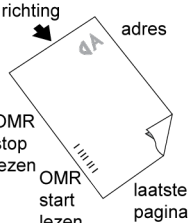
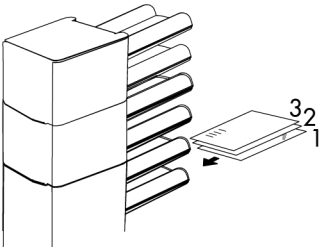

Vouwtype		Documenttypen			
		één document	toevoerstations koppelen	twee documenten	document + bijlage
geen vouw	V-vouw				
C-vouw	dubbele V-vouw	Adresdrager in bovenste toevoerstation. Adres omhoog (zichtbaar).	Adresdrager in het bovenste paar gekoppelde toevoerstations. Adres omhoog (zichtbaar).	Adresdrager in bovenste toevoerstation. Adres omhoog (zichtbaar).	Adresdrager in bovenste toevoerstation. Adres omhoog (zichtbaar).
Z-vouw					
		Adresdrager in onderste toevoerstation. Adres naar beneden (niet zichtbaar).	Adresdrager in onderste paar gekoppelde toevoerstations. Adres naar beneden (niet zichtbaar).	Adresdrager in onderste toevoerstation. Adres naar beneden (niet zichtbaar).	Adresdrager in bovenste toevoerstation. Adres naar beneden (niet zichtbaar).

Als de optionele verlengde powerFold is geïnstalleerd, zijn de volgende regels van kracht voor het invoeren van documenten met de adrespositie onderaan:

Vouw type		Documenttypen			
		één document	toevoerstations koppelen	twee documenten	document + bijlage
geen vouw	V-vouw				
Z-vouw		Adresdrager in bovenste toevoerstation. Adres omhoog (zichtbaar).	Adresdrager in bovenste paar gekoppelde toevoerstations. Adres omhoog (zichtbaar).	Adresdrager in bovenste toevoerstation. Adres omhoog (zichtbaar).	Adresdrager in bovenste toevoerstation. Adres omhoog (zichtbaar).

Schakel de leesfunctie in en stel de positie van de leestekens in zoals wordt beschreven in [Beschrijving van BCR-codes](#) en [Beschrijving van OMR-codes](#).

Documentstand:

Vouwtype		Documenttypen	
 geen vouw	 V-vouw		 Adresdrager, adres omhoog (zichtbaar).
 C-vouw	 dubbele V-vouw	(dubbelzijdig geprint) 	 Adresdrager, adres naar beneden (niet zichtbaar).
 Z-vouw			

# 13 Speciale Functies

## Mail Set Thickness Detection

---

The mail set thickness detection controls the thickness of the mail set. In this way the system checks if the envelope will be filled with the correct amount of documents. If the mail set thickness detection is switched on the system will stop if a mail set is too thick or too thin. An error message will be displayed subsequently.

The mail set thickness detection can be set to “on” in the [mail set thickness detection settings menu](#) on page 30. In this menu you can also set “Continue on double” to “on”. This means that the system continues processing mail sets when a too thick or too thin mail set (suspected set) has been detected. This suspected set will be diverted onto the IntelliDeck.

The thickness of mail sets can vary, for example when a small card is used that can shift in place. With the measurement area offset it is possible to shift the measurement area to a stable section of the mail set.

## Job wizard

---

The job wizard is a setup assistant that will assist you, via a series of defined steps, to create a new job.

The first step in the wizard is a choice whether you want to create an [Automatic job](#) on page 21 or a [Manual job](#) on page 23.

## Double Feed Control (DFC)

---

The feeders of the system have a Double Feed Control (DFC) which is the sensor that detects if more documents are fed instead of one.

Currently DFCs on document 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.



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

## Feeder tray linking

---

Feeder tray linking is the ability to load two feeder trays with the same document type where the Document 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 Document System can keep running without having to stop for refilling the feeder trays.

## Feeder tray swapping

---

Feeder tray swapping or change to another feeder tray is the ability to move the main document or enclosures from one feeder tray to another.

## Create a job without the use of envelopes

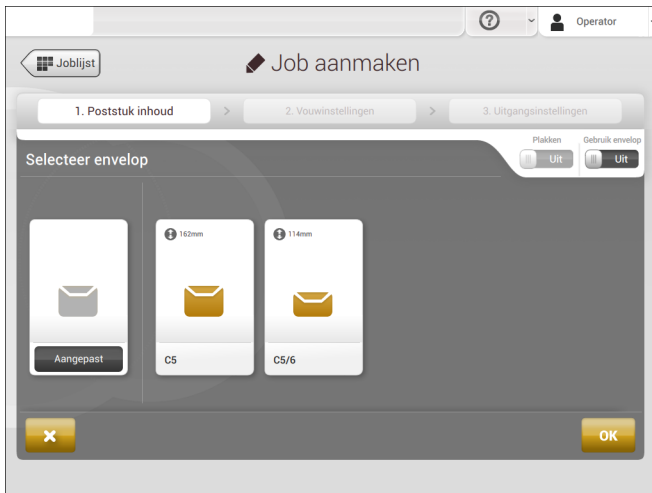
---

Processing mail sets without the use of envelopes is useful for jobs where you need to sort or fold documents.

For fold only, the folded documents are transported to the stacker exit.

To create a job without the use of envelopes:

1. [Create a manual job](#) on page 23 and tap **[Use envelope]** to set the use of envelopes to 'off'.



2. Confirm the envelope settings with **[OK]**.
3. Complete the Fold Settings and Exit Settings to complete the job.

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

---

## Daily Mail

---

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

The documents/mail sets have to be fed manually 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.

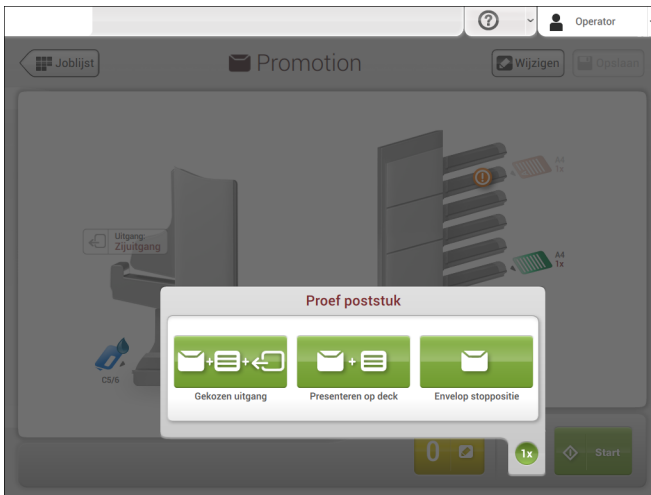
### Performing a test run

---

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. Select a job from the Job list menu.
2. Tap **[1x]**.



3. Tap the **[Envelope stop position]** button if you want to adjust the envelope position before running the test run (see [Adjusting the Envelope Position](#)).
4. Tap the **[Present on deck]** button to test if the document set is correctly inserted into the envelope (no sealing).
5. Tap the **[Selected exit]** button if you want to perform a test-run to test the exit select settings (see [Exit select settings](#)).

## EU-CONFORMITEITSVERKLARING VOOR ELEKTRISCH MATERIAAL

(volgens bijlage III B van de Laagspanningsrichtlijn)

Fabrikant: Francotyp-Postalia GmbH  
Adres: Triftweg 21-26, 16547 Birkenwerder, Duitsland

verklaart bij dezen, dat het product

**A0023962 / A0023963 / A0023985 / A0023986 (FPi 6600-2)**

.....  
(Benaming - type of model)

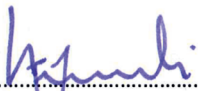
waarop deze verklaring betrekking heeft, voldoet aan:  
de voorwaarden van de Laagspanningsrichtlijn 2006/95/EC  
en de EMC-Richtlijn 2004/108/EC.


Het product voldoet aan de volgende geharmoniseerde standaarden of andere dergelijke specificaties:

EN 60950-1 (2006) A11 (2009) A1 (2010) A12 (2011)  
EN 55022 (2010), Klasse A  
EN 55024 (2010)  
EN 61000-3-2 (2006) A1 (2009) A2 (2009)  
EN 61000-3-3 (2013)  
EN 61000-6-1 (2007)  
EN 61000-6-4 (2006) A1 (2011)

13 maart 2014

.....  
(Datum van uitgave)

  
.....  
Hans Szymanski  
Managing Director

  
.....  
Uwe Hübler  
Hoofd hardware ontwikkeling

(Wettelijk bindende handtekeningen voor het bedrijf)

Dit is een product van Klasse A. In een woonomgeving kan dit product radiostoring veroorzaken. In dat geval moet de gebruiker gepaste maatregelen nemen.

Let op: Deze apparatuur is getest en in overeenstemming bevonden met de grenswaarden voor een digitaal apparaat van Klasse A, conform Deel 15 van de FCC-regels. Deze grenswaarden dienen om een redelijke bescherming te bieden tegen schadelijke storing wanneer de apparatuur in een bedrijfsomgeving wordt gebruikt. Door deze apparatuur wordt radiofrequentie-energie gegenereerd, gebruikt en mogelijk uitgestraald. De apparatuur moet in overeenstemming met deze instructiehandleiding worden gebruikt, anders kan deze schadelijke storing veroorzaken voor radiocommunicatie. Gebruik van deze apparatuur in een woonomgeving veroorzaakt waarschijnlijk schadelijke storing. In dat geval moet de gebruiker de storing op eigen kosten verhelpen.

## EU-CONFORMITEITSVERKLARING VOOR ELEKTRISCH MATERIAAL

(volgens bijlage III B van de Laagspanningsrichtlijn)

Fabrikant: Francotyp-Postalia GmbH  
Adres: Triftweg 21-26, 16547 Birkenwerder, Duitsland

verklaart bij dezen, dat het product

**A0023987 (MF-4)**

.....  
(Benaming - type of model)

waarop deze verklaring betrekking heeft, voldoet aan:  
de voorwaarden van de Laagspanningsrichtlijn 2006/95/EC  
en de EMC-Richtlijn 2004/108/EC.

Het product voldoet aan de volgende geharmoniseerde standaarden of andere dergelijke specificaties:

EN 60950-1 (2006) A11 (2009) A1 (2010) A12 (2011)  
EN 55022 (2010), Klasse A  
EN 55024 (2010)  
EN 61000-3-2 (2006) A1 (2009) A2 (2009)  
EN 61000-3-3 (2013)  
EN 61000-6-1 (2007)  
EN 61000-6-4 (2006) A1 (2011)

14 maart 2014

.....  
(Datum van uitgave)

.....  
Hans Szymanski  
Managing Director

(Wettelijk bindende handtekeningen voor het bedrijf)

.....  
Uwe Hübler  
Hoofd hardware ontwikkeling

Dit is een product van Klasse A. In een woonomgeving kan dit product radiostoring veroorzaken. In dat geval moet de gebruiker gepaste maatregelen nemen.

Let op: Deze apparatuur is getest en in overeenstemming bevonden met de grenswaarden voor een digitaal apparaat van Klasse A, conform Deel 15 van de FCC-regels. Deze grenswaarden dienen om een redelijke bescherming te bieden tegen schadelijke storing wanneer de apparatuur in een bedrijfsomgeving wordt gebruikt. Door deze apparatuur wordt radiofrequentie-energie gegenereerd, gebruikt en mogelijk uitgestraald. De apparatuur moet in overeenstemming met deze instructiehandleiding worden gebruikt, anders kan deze schadelijke storing veroorzaken voor radiocommunicatie. Gebruik van deze apparatuur in een woonomgeving veroorzaakt waarschijnlijk schadelijke storing. In dat geval moet de gebruiker de storing op eigen kosten verhelpen.



## EU-CONFORMITEITSVERKLARING VOOR ELEKTRISCH MATERIAAL

(volgens bijlage III B van de Laagspanningsrichtlijn)

Fabrikant: Francotyp-Postalia GmbH  
Adres: Triftweg 21-26, 16547 Birkenwerder, Duitsland

verklaart bij dezen, dat het product

**VF-3**

.....  
(Benaming - type of model)

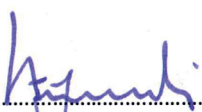
waarop deze verklaring betrekking heeft, voldoet aan:  
de voorwaarden van de Laagspanningsrichtlijn 2006/95/EC  
en de EMC-Richtlijn 2004/108/EC.

Het product voldoet aan de volgende geharmoniseerde standaarden of andere dergelijke specificaties:

EN 60950-1 (2006) A11 (2009) A1 (2010) A12 (2011)  
EN 55022 (2006), Klasse A  
EN 55024 (1998)  
EN 61000-3-2 (2006)  
EN 61000-3-3 (2008)

13 maart 2014

.....  
(Datum van uitgave)

  
.....  
Hans Szymanski  
Managing Director

  
.....  
Uwe Hübler  
Hoofd hardware ontwikkeling

(Wettelijk bindende handtekeningen voor het bedrijf)

Dit is een product van Klasse A. In een woonomgeving kan dit product radiostoring veroorzaken. In dat geval moet de gebruiker gepaste maatregelen nemen.

Let op: Deze apparatuur is getest en in overeenstemming bevonden met de grenswaarden voor een digitaal apparaat van Klasse A, conform Deel 15 van de FCC-regels. Deze grenswaarden dienen om een redelijke bescherming te bieden tegen schadelijke storing wanneer de apparatuur in een bedrijfsomgeving wordt gebruikt. Door deze apparatuur wordt radiofrequentie-energie gegenereerd, gebruikt en mogelijk uitgestraald. De apparatuur moet in overeenstemming met deze instructiehandleiding worden gebruikt, anders kan deze schadelijke storing veroorzaken voor radiocommunicatie. Gebruik van deze apparatuur in een woonomgeving veroorzaakt waarschijnlijk schadelijke storing. In dat geval moet de gebruiker de storing op eigen kosten verhelpen.

## EU-CONFORMITEITSVERKLARING VOOR ELEKTRISCH MATERIAAL

(volgens bijlage III B van de Laagspanningsrichtlijn)

Fabrikant: Francotyp-Postalia GmbH  
Adres: Triftweg 21-26, 16547 Birkenwerder, Duitsland

verklaart bij dezen, dat het product

**EF-4**

.....  
(Benaming - type of model)

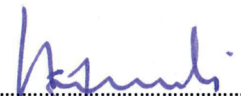
waarop deze verklaring betrekking heeft, voldoet aan:  
de voorwaarden van de Laagspanningsrichtlijn 2006/95/EC  
en de EMC-Richtlijn 2004/108/EC.

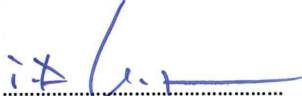
Het product voldoet aan de volgende geharmoniseerde standaarden of andere dergelijke specificaties:

EN 60950-1 (2006) A11 (2009) A1 (2010) A12 (2011)  
EN 55022 (2006), Klasse A  
EN 55024 (1998)  
EN 61000-3-2 (2006)  
EN 61000-3-3 (2008)

13 maart 2014

.....  
(Datum van uitgave)

  
.....  
Hans Szymanski  
Managing Director

  
.....  
Uwe Hübler  
Hoofd hardware ontwikkeling

(Wettelijk bindende handtekeningen voor het bedrijf)

Dit is een product van Klasse A. In een woonomgeving kan dit product radiostoring veroorzaken. In dat geval moet de gebruiker gepaste maatregelen nemen.

Let op: Deze apparatuur is getest en in overeenstemming bevonden met de grenswaarden voor een digitaal apparaat van Klasse A, conform Deel 15 van de FCC-regels. Deze grenswaarden dienen om een redelijke bescherming te bieden tegen schadelijke storing wanneer de apparatuur in een bedrijfsomgeving wordt gebruikt. Door deze apparatuur wordt radiofrequentie-energie gegenereerd, gebruikt en mogelijk uitgestraald. De apparatuur moet in overeenstemming met deze instructiehandleiding worden gebruikt, anders kan deze schadelijke storing veroorzaken voor radiocommunicatie. Gebruik van deze apparatuur in een woonomgeving veroorzaakt waarschijnlijk schadelijke storing. In dat geval moet de gebruiker de storing op eigen kosten verhelpen.

## EU-CONFORMITEITSVERKLARING VOOR ELEKTRISCH MATERIAAL

(volgens bijlage III B van de Laagspanningsrichtlijn)

Fabrikant: Francotyp-Postalia GmbH  
Adres: Triftweg 21-26, 16547 Birkenwerder, Duitsland

verklaart bij dezen, dat het product

**CS-2**

.....  
(Benaming - type of model)


waarop deze verklaring betrekking heeft, voldoet aan:  
de voorwaarden van de Laagspanningsrichtlijn 2006/95/EC  
en de EMC-Richtlijn 2004/108/EC.

Het product voldoet aan de volgende geharmoniseerde standaarden of andere dergelijke specificaties:

EN 60950-1 (2006) A11 (2009) A1 (2010) A12 (2011)  
EN 55022 (2006), Klasse A  
EN 55024 (1998)  
EN 61000-3-2 (2006)  
EN 61000-3-3 (2008)

13 maart 2014

.....  
(Datum van uitgave)

  
.....  
Hans Szymanski

Managing Director

  
.....  
Uwe Hübler

Hoofd hardware ontwikkeling

(Wettelijk bindende handtekeningen voor het bedrijf)

Dit is een product van Klasse A. In een woonomgeving kan dit product radiostoring veroorzaken. In dat geval moet de gebruiker gepaste maatregelen nemen.

Let op: Deze apparatuur is getest en in overeenstemming bevonden met de grenswaarden voor een digitaal apparaat van Klasse A, conform Deel 15 van de FCC-regels. Deze grenswaarden dienen om een redelijke bescherming te bieden tegen schadelijke storing wanneer de apparatuur in een bedrijfsomgeving wordt gebruikt. Door deze apparatuur wordt radiofrequentie-energie gegenereerd, gebruikt en mogelijk uitgestraald. De apparatuur moet in overeenstemming met deze instructiehandleiding worden gebruikt, anders kan deze schadelijke storing veroorzaken voor radiocommunicatie. Gebruik van deze apparatuur in een woonomgeving veroorzaakt waarschijnlijk schadelijke storing. In dat geval moet de gebruiker de storing op eigen kosten verhelpen.





