



# FPI 4800



**Operator Manual**

| English

**Betriebsanleitung**

| Deutsch

**Gebruikershandleiding**

| Nederlands



# Table of Contents

- 1 Read this First ..... 1**
  - Safety..... 1
  - Declaration of Conformity (EU only)..... 1
  - About this manual..... 1
  
- 2 How this Help Works ..... 3**
  - Help Menu..... 3
  - User Guide..... 4
  - Remote Assistance (optional)..... 4
  
- 3 Meet your Document System ..... 6**
  - Introduction..... 6
  - System Overview..... 7
  - Operating Controls..... 8
  - Control Panel..... 10
  - Power Up..... 11
  - How to Operate the Touch Screen..... 12
  - What is a Job?..... 16
  - Job List..... 17
  - Job Overview..... 18
  - High Capacity Document Feeder (HCDF)..... 22
  - MaxiFeeder..... 23
  - High Capacity Vertical Stacker..... 24
  - Side Exit..... 25
  - Catch Tray..... 25
  - Automated Insertion Management System (AIMS)..... 26
  - Shut Down the System..... 26
  
- 4 Working with Jobs ..... 27**
  - Introduction..... 27

Use an Existing Job.....	27
Create a New Job.....	28
About Automatic Jobs.....	29
Create an Automatic Job.....	29
Create a Manual Job.....	30
Create a test mail set.....	42
Mail Sets.....	48
Change to Another Feeder Tray.....	53
Link Feeder Trays.....	54
Edit a Job.....	55
Save a Job.....	55
Delete or Move an Enclosure.....	56
Copy a Job.....	57
Delete a Job.....	57
Rename a Job.....	58
Lock a Job.....	59
<b>5 Loading the System .....</b>	<b>60</b>
Document Orientation.....	60
Document Feed Trays.....	61
Loading Envelopes.....	72
Fill the Sealing Liquid Reservoir.....	75
<b>6 Settings menu .....</b>	<b>77</b>
Changing screen display.....	77
Open the Operator Settings Menu.....	78
The Supervisor Settings Menu.....	80
Supervisor Settings Menu.....	80
<b>7 Connect the System to the Internet .....</b>	<b>100</b>
Options for Connection.....	100
Set up a Wired Connection.....	100
Set up a Wireless Connection.....	101
Test the Connection.....	104

	Ping test.....	105
	Preferences.....	106
	AIMS settings.....	106
<b>8</b>	<b>Reading .....</b>	<b>108</b>
	Introduction.....	108
	BCR Code Description.....	109
	OMR Code Description.....	115
	Flex Reading Code Description.....	118
	Create Jobs with Reading.....	118
	Reading Settings.....	122
<b>9</b>	<b>Operator Maintenance .....</b>	<b>124</b>
	Maintenance Schedule.....	124
	Clean and Replace Brushes.....	125
	Replace or Clean Moistening Cloth.....	126
	Calibrate Photocells.....	127
<b>10</b>	<b>Fault Finding .....</b>	<b>130</b>
	Messages.....	130
	Clearing stoppages.....	133
	Operator Troubleshooting.....	136
	Troubleshooting table.....	136
<b>11</b>	<b>Specifications .....</b>	<b>141</b>
	System Specifications.....	141
	Hopper and Feeder Capacity.....	142
	Configuration Dimensions and Weight.....	142
	Document and Enclosure Specifications.....	143
	Envelope and Document Set Specifications.....	143
	maxiFeeder Specifications.....	145
	High Capacity Vertical Stacker Specifications.....	146
<b>12</b>	<b>Terminology .....</b>	<b>147</b>
	Terminology.....	147



# 1 Read this First

## Safety

---



Ensure you have read and fully understood the safety requirements in the [Safety Guide](#).

## Declaration of Conformity (EU only)

---

The product presented in this guide meets the requirements of applicable directives. For more details refer to the Declaration of Conformity. Contact your authorized distributor for availability of this document.

## About this manual

---

### Disclaimer






This Guide is published without any warranty. Improvements and changes to the online Guide necessitated by typographical errors, inaccuracies of current information, or improvements to programs and/or equipment, may be made at any time and without notice. Such changes will, however, be incorporated into new editions of the PDF Guide (if applicable).

Download the PDF:



## Symbols

This manual uses the symbols listed below.

This symbol...	Indicates...
	<b>WARNING:</b> Indicates a human safety hazard.
	<b>ATTENTION:</b> A risk to the equipment or mail could result from an action you may perform.
	<b>NOTE:</b> A remark that explains different cases or specificities.
	<b>TIP:</b> Advice to help save you time when processing your mail.
	<b>SUPERVISOR:</b> Indicates that you have to use the supervisor menu to perform the procedure.

## Languages

In the EU the user guide must be available in the national language(s) of the country where the system is delivered. Therefore, if the User Guide is not available in your country's language(s), contact your authorized distributor.

## Software

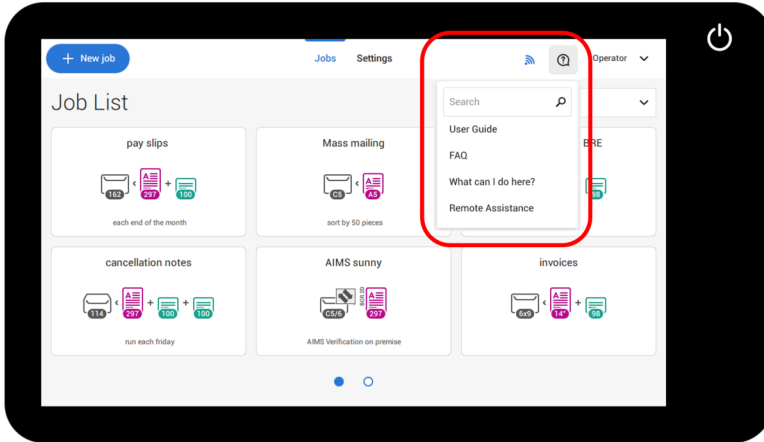
The software used for the reading option is based in part on the work of the Independent JPEG Group.



## 2 How this Help Works

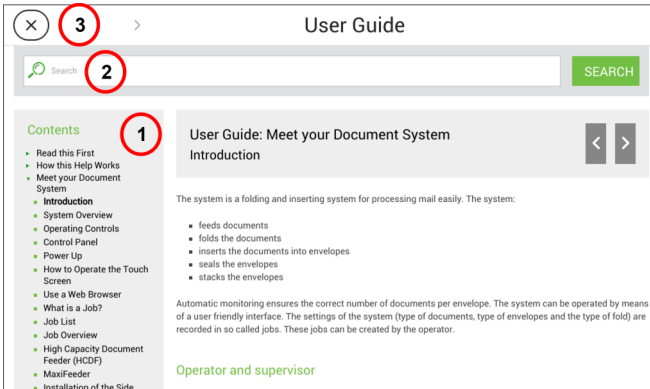
### Help Menu

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.



You can use this guide as follows (see example English User Guide):

1. Use the contents overview to browse the contents.
2. To search for topics; enter a keyword in the Search bar and press the Search button.
3. When you are finished you can close the User Guide with the Close button (X).

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 12.

## Remote Assistance (optional)

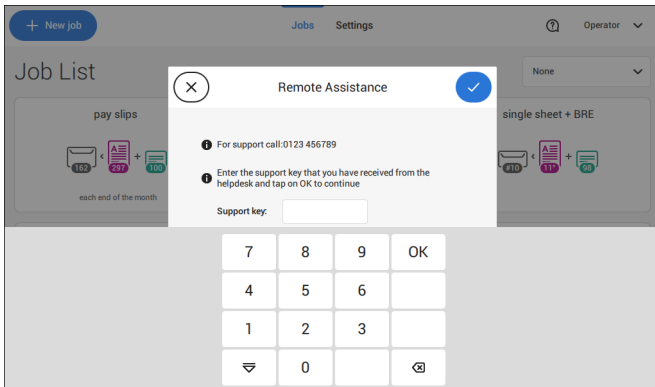
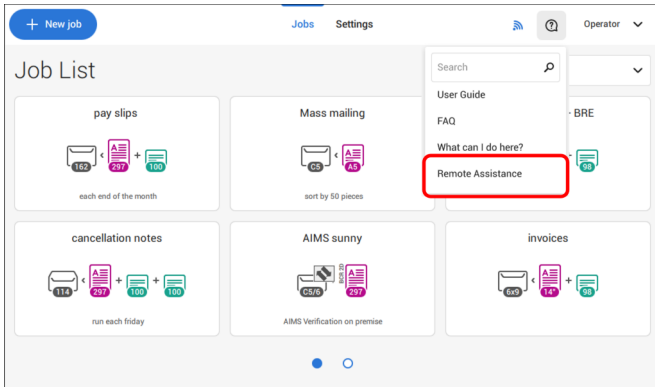


Ask your authorized distributor if this feature is available for your system/organization.



It is necessary that the system is connected to the internet.

(Online) Remote Assistance is a tool for help desk guidance. The Remote Assistance screen can be entered by tapping on the "Remote Assistance" button in the Help menu. Add the support key supplied by the support assistant and follow the instructions as indicated by the support assistant.



# 3 Meet your Document System

## Introduction

---

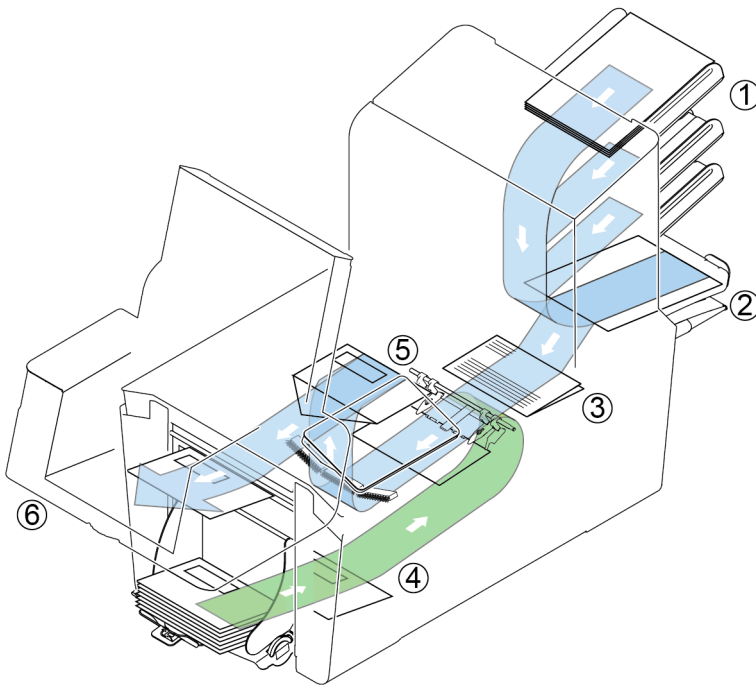
The system is a folding and inserting system for processing mail easily. The system:

- 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.

### 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.



The figure shows an overview of the system.

## Document Feeders (1)

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

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

## Collating Area (2)

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

## Folder unit (3)

The fold unit folds the documents. The following fold types are possible (see [Terminology](#) on page 147):

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

### Envelope feeder (4)

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

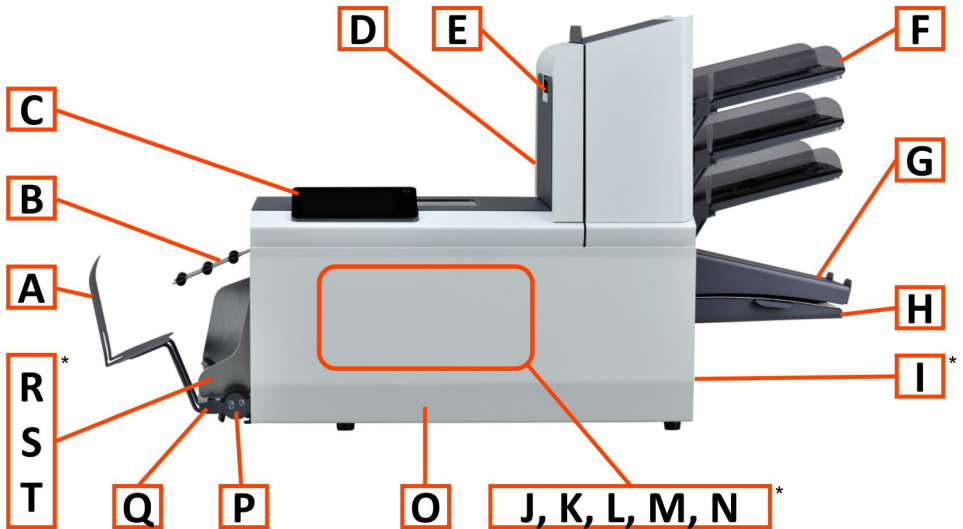
### Inserter (5)

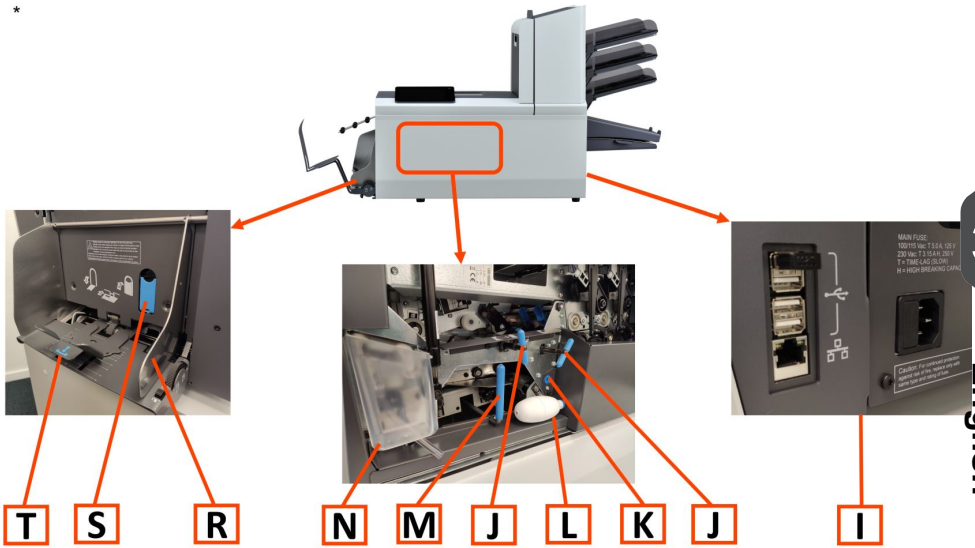
After the documents are folded, the documents are transported to the inserter. The inserter inserts the documents into a waiting envelope. The inserter seals the envelope or not, depending on the settings.

### Stacker (6) (optional)

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

## Operating Controls





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

# Control Panel

3

English



**On/Off (B):** The touch sensitive button in the upper right corner of the display switches the system on or off. If the system is not used for one hour, the system switches off to safe power.

**Status LED (C):** A status LED indicates the state of the machine, a green LED indicates that the system is switched on, a blinking red LED indicates the system is switched off.



The display is a capacitive touch screen. To avoid permanent damage of the display, do not use sharp objects to operate the display.



To clean the display use a dry lint-free or microfiber cloth. If water is necessary to clean the screen, you should make your microfiber cloth slightly damp instead of putting the water directly on your screen. Never use large amounts of water, harsh chemicals, abrasive cloths or paper towels to clean the display.



# Power Up

---

To start up the system:

1. Connect the system to the mains power supply.



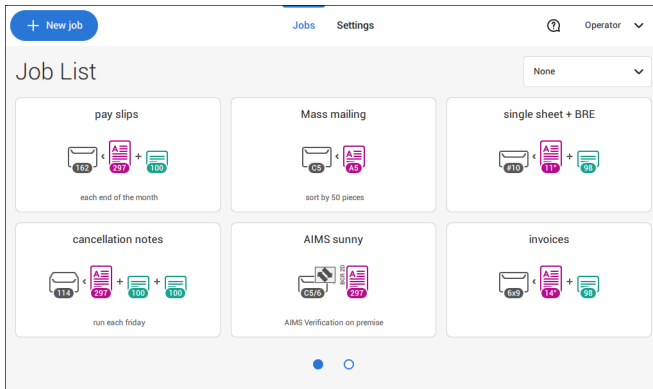
You can severely damage the machine if it is connected to the incorrect mains voltage. Before plugging in the machine, check if the local voltage is the same as the voltage mentioned on the type plate.

2. Press the on/off button next to the display.



In case the system is unresponsive or fails to switch off, press and hold the touch sensitive power button for 10 seconds to switch off the system.

The touch screen shows the Job list screen.

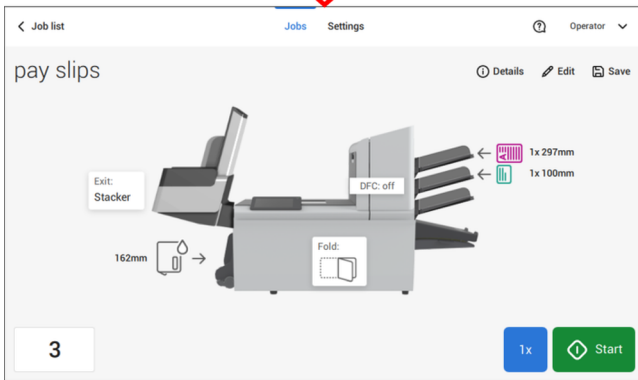
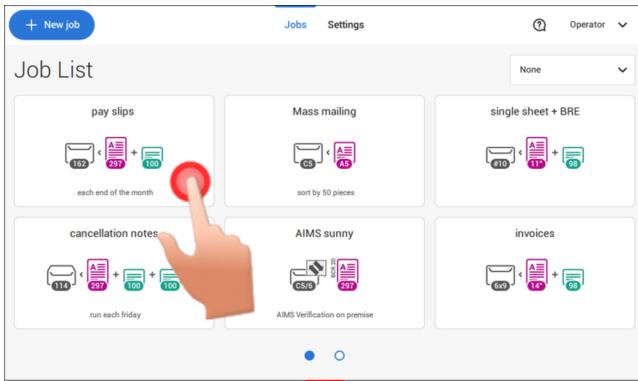


## How to Operate the Touch Screen

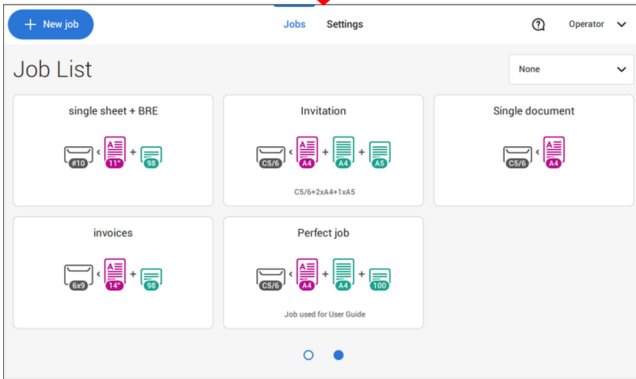
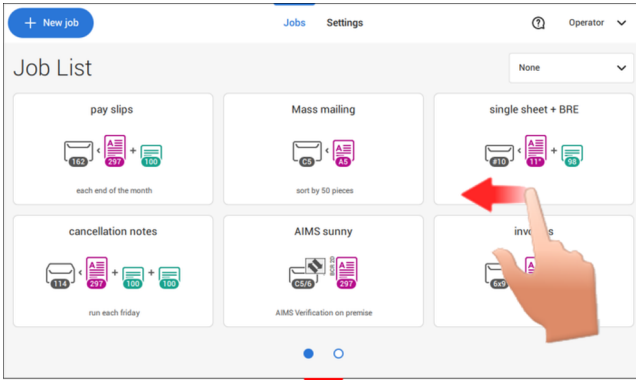
You can operate the touch screen like a tablet:

- **Tap** : touch and release the screen with your finger.
- **Swipe**: touch the screen, hold it and move your finger(s) left, right, up or down.
- **Tap and hold**: touch the screen with your finger and hold it for two seconds.
- **Pinch out/in**: to zoom out/in. Only available in help/content browser.

# Tap



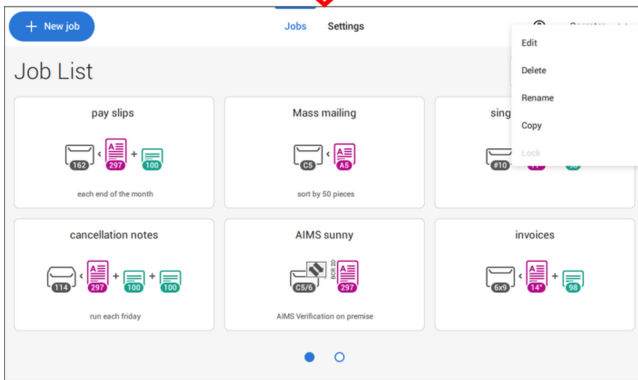
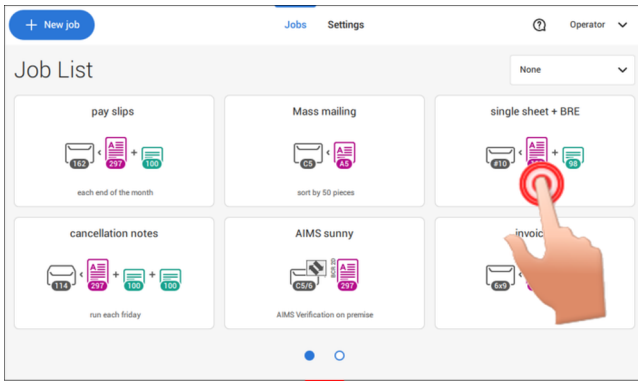
# Swipe



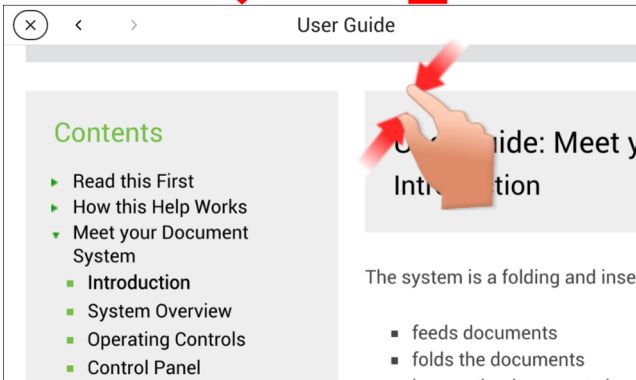
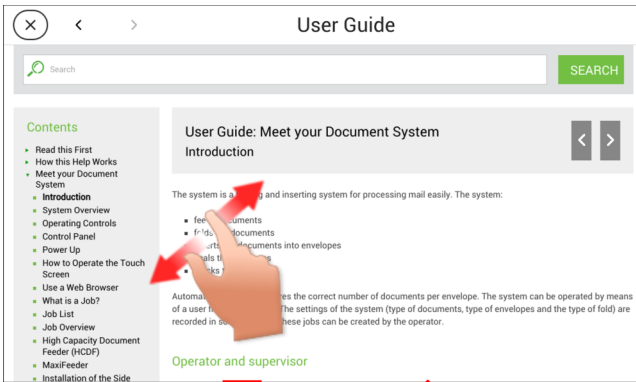
3

English

# Tap and hold



## Pinch out / pinch in (only available in help/content browser)



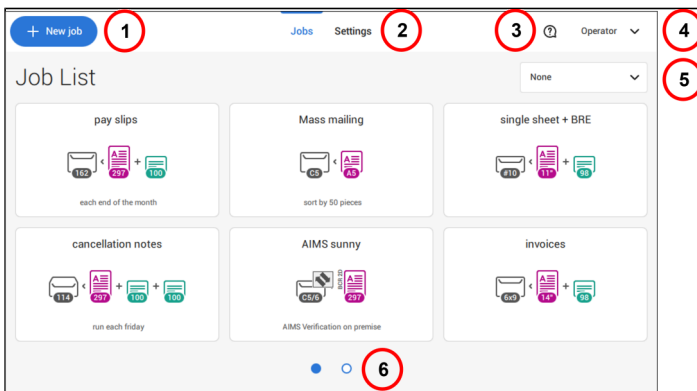
## What is a Job?

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);
- Stop counter, also known as 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



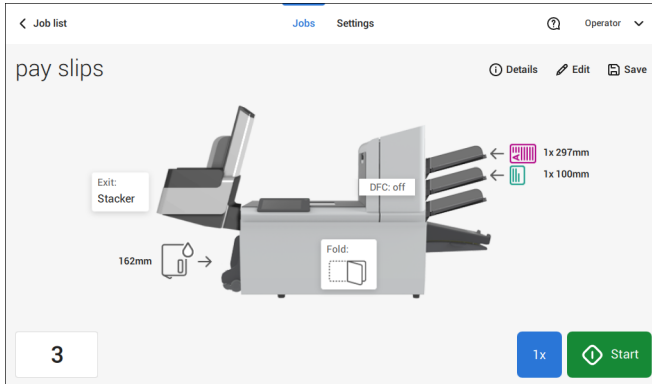
When you start up the system, the 'Job list' menu appears. Here you can do the following:

1. Tap (1) if you want to create a new job.
2. Tap (2) to open the (Operator) Settings menu. When you are logged in as supervisor, the settings menu is extended with advanced settings (see [Settings menu supervisor](#) on page 80).
3. If you need help tap the question mark (3) for the Help menu. See also [Help menu](#) on page 3.
4. Tap (4) to get access to the Supervisor or Service menu. See [Introduction](#) on page 6.
5. Tap (5) to change the Job list sorting.
6. Tap (6) to switch between the available job list screens.

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](#) on page 27.

## Job Overview



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

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

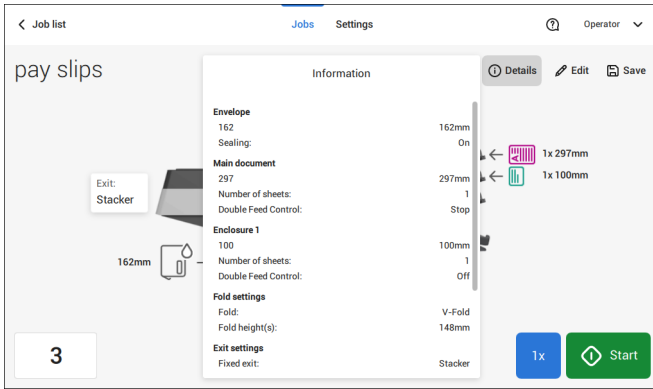
- Job name
- Job settings (for example the document and envelope type)
- How to load envelopes and documents for this job
- The number of envelopes that have been processed with this job

In this screen you can change the following settings:

- Counter settings (see [Change the counter settings](#) on page 38)
- Job settings (see [Editing a job](#) on page 55)
- Move documents between feeders (see [Change to an other feeder tray](#) on page 53)
- Link feeders (see [Link feeder trays](#) on page 54)
- Start the job or run a test run (see [Create a test mail set](#) on page 42)
















If you tap "(i) Details" a summary of all information of the job is listed.












3

English

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 an exclamation mark symbol, a message appears, e.g. Sealing liquid low, empty feeder.</p>		
	<p><b>Wired LAN connected</b> Network connection is available via a network cable connection.</p>		<p><b>Wired LAN connected, no internet</b> Network connection via a network cable is available but the network is not connected to internet. Check with your network administrator.</p>
	<p><b>Wired LAN not connected</b> Network connection is not available via a network cable connection.</p>		<p><b>Wireless LAN connected</b> Network connection via Wireless network is available.</p>
	<p><b>Wireless LAN connected, no internet</b> Network connection via Wireless network is available, network is not connected to internet. Check with your network administrator.</p>		<p><b>Wireless LAN not connected</b> No network connection to Wireless network or Wireless network out of range.</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></p> <p>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></p> <p>Possibility to change from one feeder tray to another.</p>
DFC: off	<p><b>DFC</b></p> <p>Double Feed Control has been set to 'off'. By default the DFC will be set to 'on' and the text will not be shown.</p>	Fold: 	<p><b>Fold type</b></p> <p>This icon shows what kind of fold type has been set.</p>
Exit: Stacker	<p><b>Exit setting</b></p> <p>This icon shows what kind of exit setting has been set.</p>		<p><b>Counter setting</b></p> <p>Shows on what number the counter has been set.</p>
	<p><b>1x button</b></p> <p>After tapping this button the system will create an example mail set.</p>		<p><b>Start button</b></p> <p>Tapping this button runs the job.</p>
< Job list	<p><b>Job list button</b></p> <p>After tapping this button the job list screen will be shown.</p>		<p><b>Stop button</b></p> <p>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></p> <p>Gives access for editing a job.</p>		<p><b>Save button</b></p> <p>Save the job or changes that have been made to a job.</p>

## High Capacity Document Feeder (HCDF)

---

3

English



The High Capacity Document Feeder (HCDF) is an option that can be delivered from factory. 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 71.

# 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 156mm (6.1") 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 68.



A license is required if you want to use the maxiFeeder for documents longer than 156 mm (6.14").



In case of long documents an A4 or 11" support plate is available for supporting these longer documents. Ask your local distributor for more information about these optional support plates.

# High Capacity Vertical Stacker

---

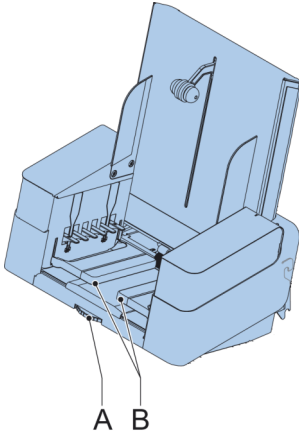
3

English



The High Capacity Vertical Stacker can be used to stack filled envelopes. The vertical stacker can store up to 325 filled envelopes. In case you have a High Capacity Vertical Stacker, adjust the side guides as follows:

1. Adjust the side guides with wheel **A** until a margin of 3 to 5 mm is left between the envelopes and the side guides.



2. For small envelopes it can be necessary to remove the extensions **B** from the envelope support.

## Side Exit

---



The system can be equipped with a side exit and catch tray. The side exit allows a conveyor or a franking system to be fitted in line with the system. The side exit can also be used with a catch tray to achieve vertical stacking (see picture). The catch tray is delivered with the side exit.

The side exit is available in two versions LH/RH, either transporting the envelopes to the front or back of the system.

## Catch Tray

---



The system can be equipped with a "basic" Catch Tray at the exit. When the Catch Tray is fitted documents (inserted or not) will be transported to rear exit.

# Automated Insertion Management System (AIMS)

---

The "Automated Insertion Management System", abbreviated as AIMS, is an optional software feature.

AIMS is a software system that monitors the progress of documents in real-time through a Document System (Folder-Insenter) providing various levels of reporting. In addition to reporting on the documents being processed by the Document System, it can also report on the performance of the system or systems processing the documents.

Contact your local distributor to find out if this feature is available for your organization.

## Shut Down the System

---

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



In case the system is unresponsive or fails to switch off, press and hold the touch sensitive power button for 10 seconds to switch off the system.

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

---



# 4 Working with Jobs

## Introduction

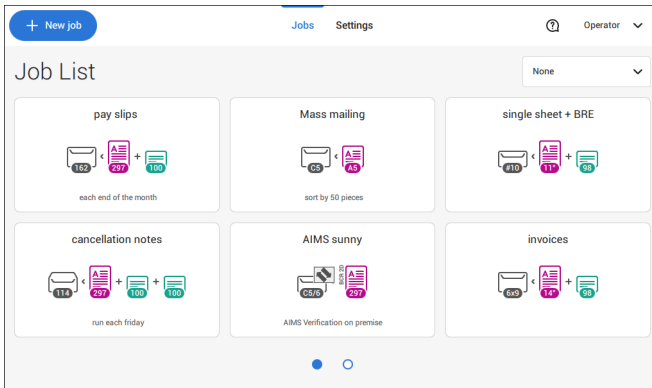
With the system you can process mail sets in the following ways:

- **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 27.
- **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 29.
- **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 30.

## Use an Existing Job

If you want to use an existing job:

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



3. Load the feeders as shown on the display.
4. Tap [1x] to create a test mail set, see [Test mail set](#) on page 42.
5. Check the Test mail set.

- If the Test mail set is OK: tap **[Start]**.  
If the Test 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 38.

- Tap **[Start]** to start the job.
- Tap the **[Stop]** button to finish the job.
- Tap **[Job list]** to return to the job list.

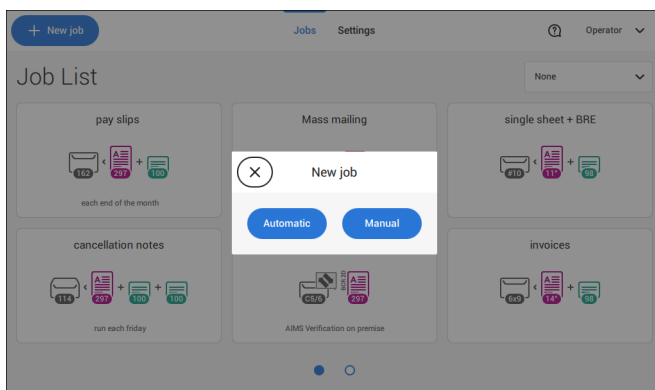
---

## Create a New Job

---

To create a new job:

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



- If you choose 'Automatic' follow the description as can be found in [Create an Automatic job](#) on page 29.
  - If you choose 'manual' follow the description as can be found in [Create a Manual job](#) on page 30.
-

# 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 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.

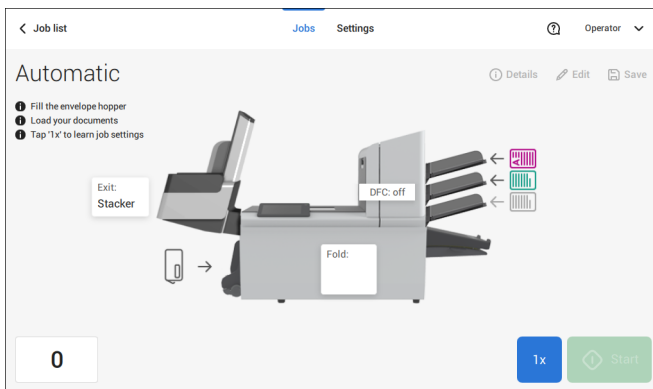
- Linked feeders (the option where, if one feeder is empty, the system automatically continues using another feeder);
- Multiple sheet feeding (picking more than one sheet from a certain feeder);
- Daily mail;
- Reading functionality;
- No envelopes (use envelopes yes/no).

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

## 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 are correct. If not, [adjust the address position](#) on page 46 and [envelope stop position](#) on page 43.
5. If necessary, tap the counter symbol to set the counters. See [Counter settings](#) on page 38.
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.

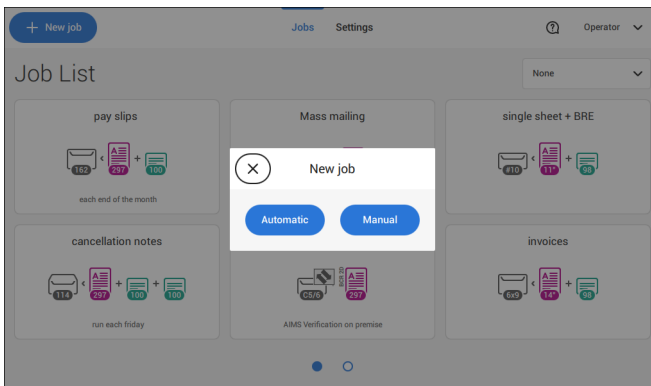
These steps are:

- 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 Manual Job

To create a job manually:

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

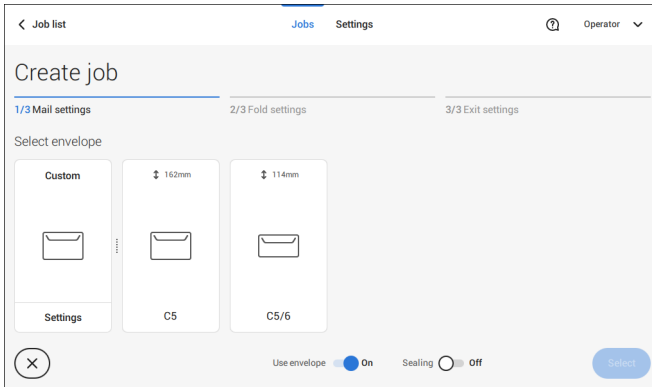


Continue with the envelope settings (see [Select Envelope](#) on page 31).

# Mail Settings

## Select Envelope

1. Tap **[Envelope]**.



2. Select a predefined envelope or [create a custom envelope](#) on page 50.

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.

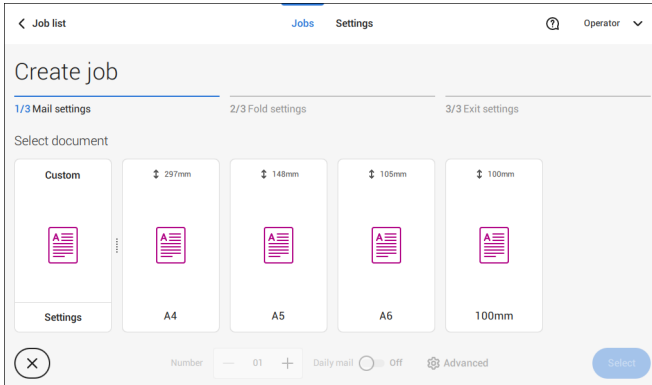
4. Confirm the envelope settings with **[Select]**.

Continue with the main document settings (see [Select Main Document](#) on page 32).

## Select Main document

---

1. Tap **[Main document]**.



2. Select a predefined document or [create a custom document](#) on page 52.
3. Change the **[Number]** to add more than one document from a feeder (multiple sheet feeding).
4. Optionally tap Daily Mail to set Daily Mail to 'on' (see also [Daily Mail](#) on page 49) or tap **[Advanced]** to set the DFC settings (refer to [DFC Settings](#) on page 32).
5. Confirm the document settings by tapping **[Select]**.

Continue with the [Enclosure settings](#) on page 33.

---

## Switch DFC on or off for feeders

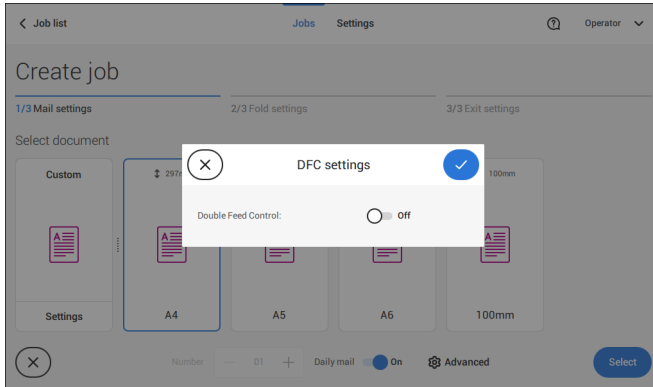
---

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

#### 4. Tap **[Advanced]**.



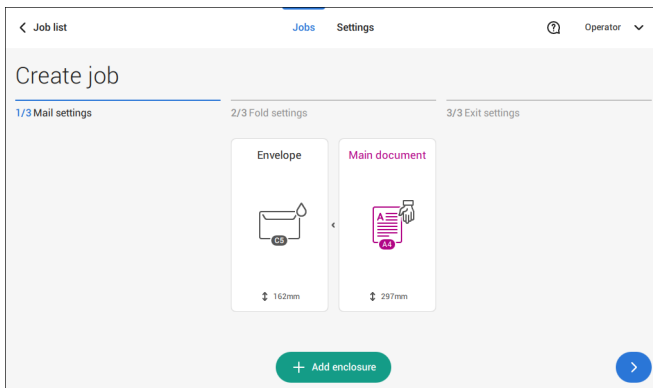
5. Tap Double Feed Control to switch it on or off.
6. Confirm the settings by tapping **[Select]** and continue with the document settings.

---

## Select an Enclosure

---

#### 1. Tap **[Add enclosure]**.



2. Select a predefined document or create a custom document as your enclosure (see [Create a custom document](#)) on page 52.  
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 56.
3. Change the **[Number]** for more than one document from a feeder.
4. Confirm the enclosure settings by tapping **[Select]**.

Continue with the fold settings (see [Fold settings](#) on page 34).

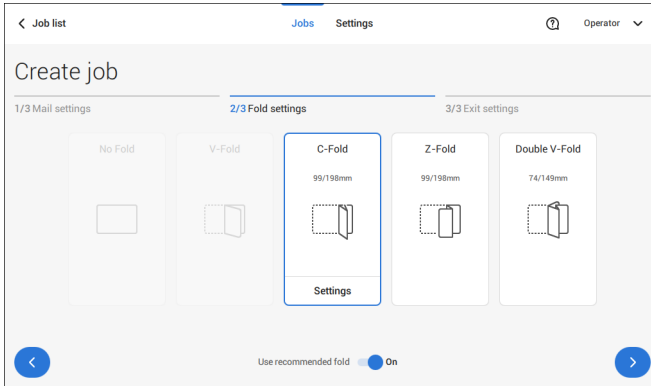
---

## Fold Settings

---

Default the system suggests the most logical fold type. This fold type is highlighted. 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 34).

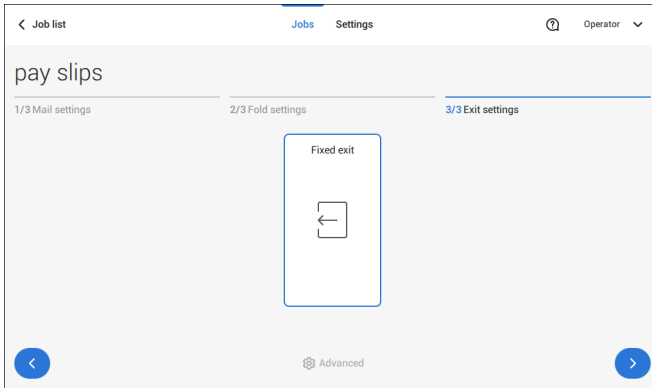
---

## Exit Settings

---

1. In Exit Settings the Fixed exit is selected by default.

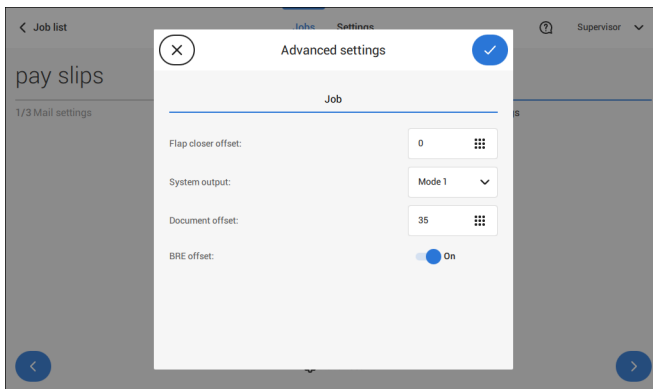




2. Optionally tap the [**Advanced**] button to set the Advanced settings per job.
3. Tap [➤].

Finish the job definition and start the job (see [Finish the job definition and start the job](#) on page 40) or set the Counters (see [counter settings](#) on page 38).

## Job Settings (per job)

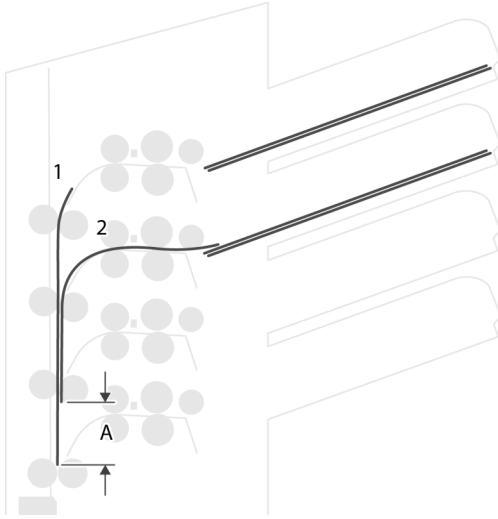


The Job settings part of the "Advanced settings" menu covers settings that improve the processing of jobs:

- **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

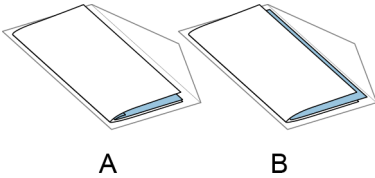
g/m2 or less, a document length of 12 inch (305 mm) or higher, and for situations where Mode 2 is not functioning properly. In all other cases use Mode 2.

- **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).

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.

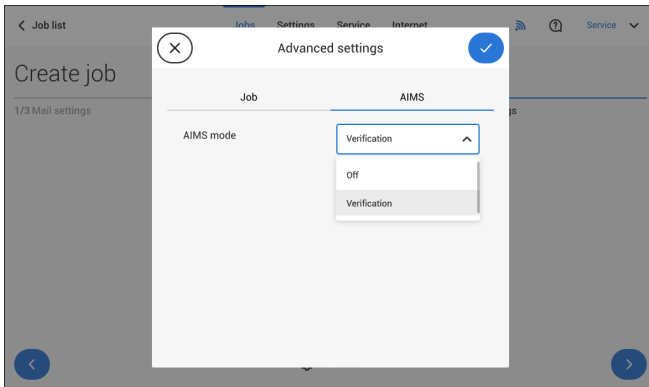


It is possible to use the BRE offset for a BRE and an enclosure (card) in one set. The extra condition is that this enclosure is equal to or smaller than the set address fold and should be placed direct underneath the BRE in the set.

## AIMS settings

In case AIMS Mailpiece Id and Job Id is used in a barcode definition, the "Verification" mode can be enabled. When set to "Verification" all mail pieces will be verified with the AIMS server.

When switched to Off, the job will run normally but the mail pieces will not be verified with the AIMS server.



## Change the Counter Settings

---



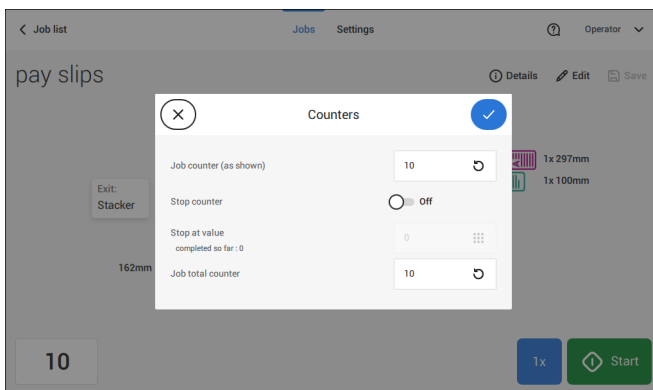
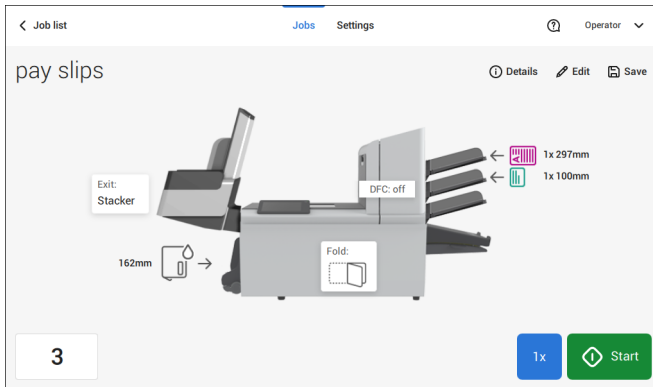
The counter settings are job related.


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  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.



Be aware that when the system stops based on the stop counter, there can still be documents in the system. To clear the system from documents, remove the documents from the feeder trays and tap **[Start]** from the warning message; the remaining documents will be processed to clear the system.

4. Tap the  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 **[√]** to go back to the job overview screen and tap **[Start]**.

---

## Finish the Job Definition and Start the Job

---

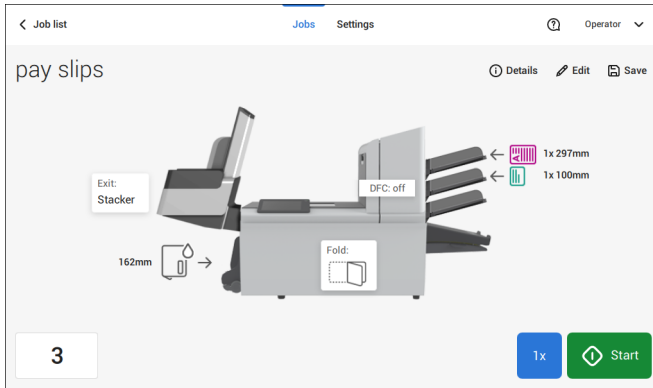
When you have finished the exit settings, the touch screen shows an overview of the job settings.

In this screen you can change the following settings:

- Move documents between feeders (see [Change to an other feeder tray](#) on page 53)
- Link feeders (see [Link feeder trays](#) on page 54)
- Change the counter settings (see [Change the counter settings](#) on page 38)

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

1. Load the documents as indicated on the Job info screen (refer also to [Load the documents](#) on page 64).



2. Tap **[1x]** to create a test mail set (see [Test mail set](#) on page 42).
3. If desired, you can save the job (see [Save a job](#) on page 55).
4. Tap **[Start]** to start the job.

# Create a test mail set

## 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.

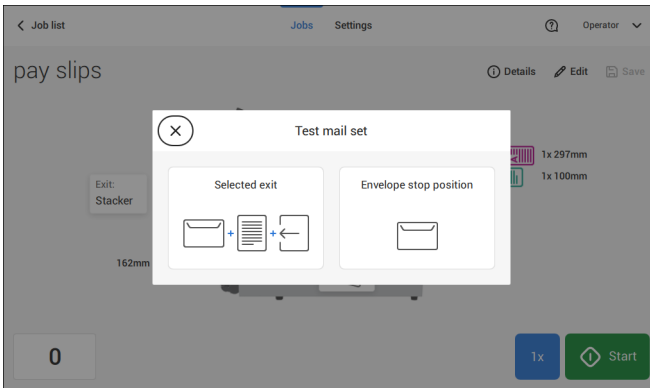
This test run is intended to validate the settings of the Document System:

- Check if the address is correctly positioned behind the envelope window. See [Adjusting the Address position](#) on page 46.
- Inspect and adjust the stop position of the envelope. See [Adjusting the Envelope Insert fingers](#) on page 45.
- Check the fold settings for one set. See [Fold settings](#) on page 34.

When you tap the **[1x]** button, you can choose between 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.
- 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 mail set is ok or not ok. When you select not ok, you are guided through a wizard that helps you to find the cause.





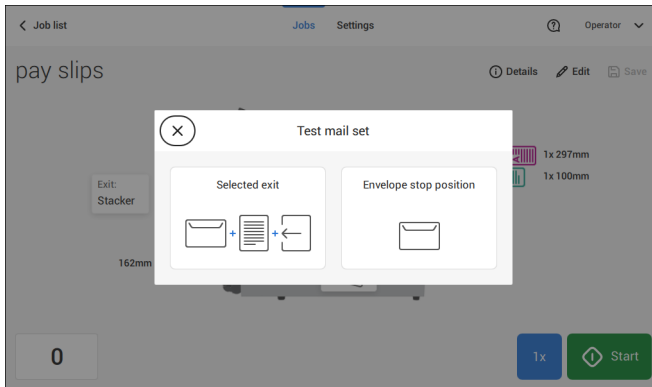
## Verify the Insert Position



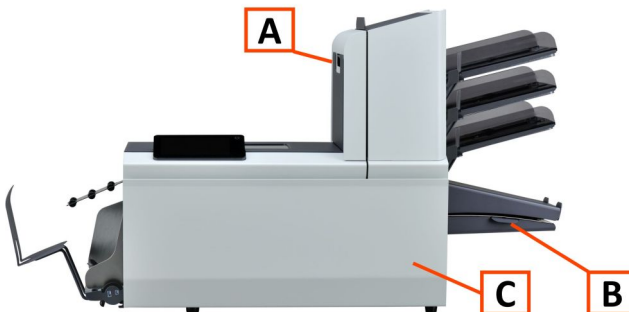
This adjustment must only be checked in case of problems or when changing the envelope type.

For the right Insert Position a correct alignment of the envelope flap fold line has to be applied. Proceed as follows:

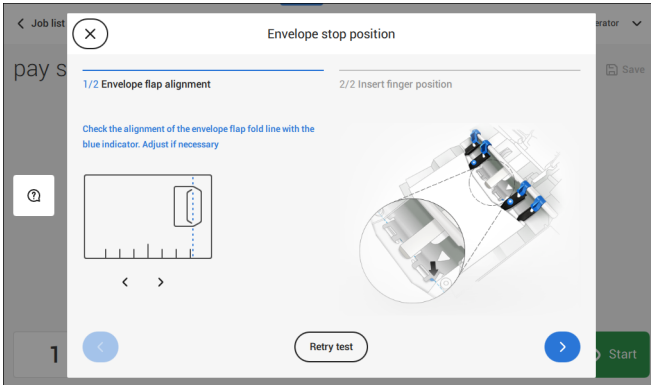
1. Choose a job and tap **[1x]** (envelope only).
2. Tap **Envelope stop position**. The system will "fetch" an envelope.



3. Unlock the unlocking lever A of the upper unit and pull up the upper unit.

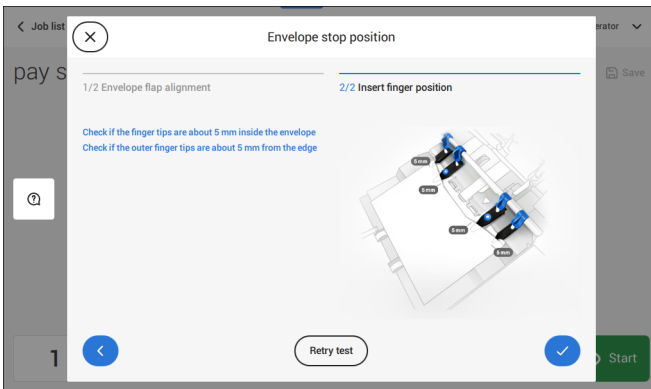


- Align the envelope flap fold line with the blue indicator by tapping the arrows.



Tap the button **[Retry test]** to fetch another envelope (Note: the upper unit has to be closed). Check the alignment again. Tap the arrow in the bottom right corner if the alignment is OK.

- Position the insert fingers as indicated.



Tap the button **[Retry test]** to fetch another envelope (Note: the upper unit has to be closed). Check the positioning of the insert fingers again. Tap **[✓]** if the alignment is OK.

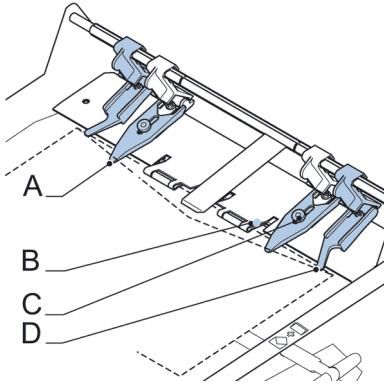
- Tap the envelope button to fetch another envelope.
- Make sure that the insert position is correct. If not, repeat the steps for adjusting the insert position.

## Adjust the envelope insert fingers position

---

If the Insert fingers position is not correct, adjust the fingers as follows:

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



2. Adjust each finger **A** 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.
-

# Adjust the Address Position

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

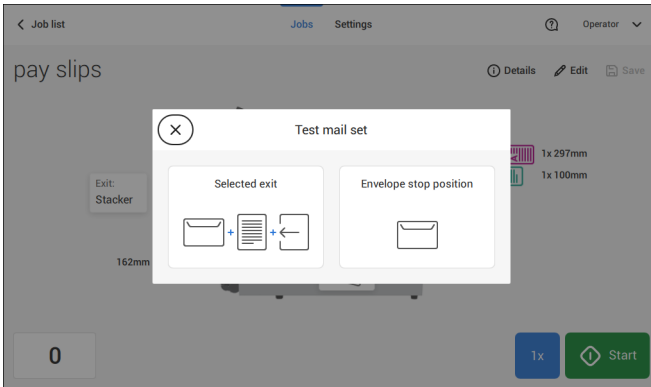


Adjusting the address position is only possible after creating an example mail set (by using the [1x] button).

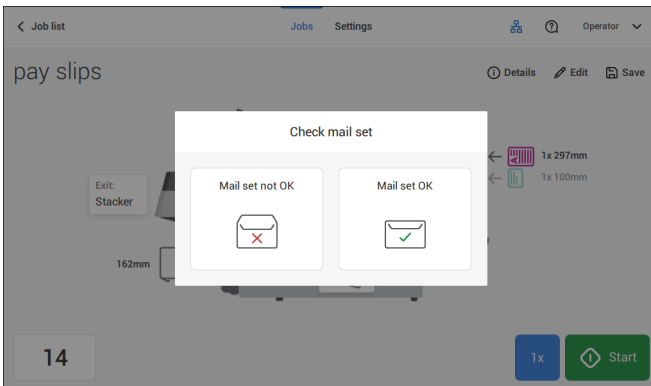
4

English

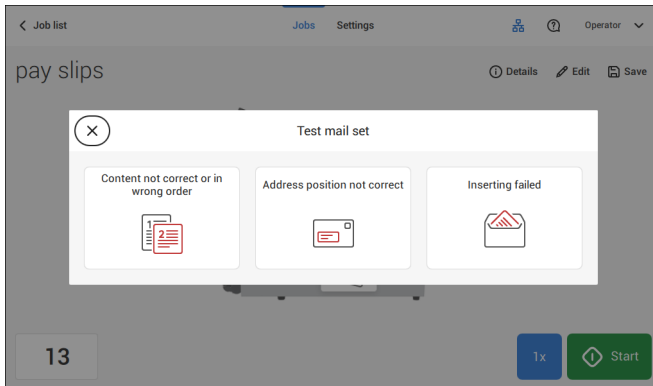
1. Choose a job and tap [1x].
2. Tap **Selected exit**. The system will "fetch" a mail set: an envelope and document(s).



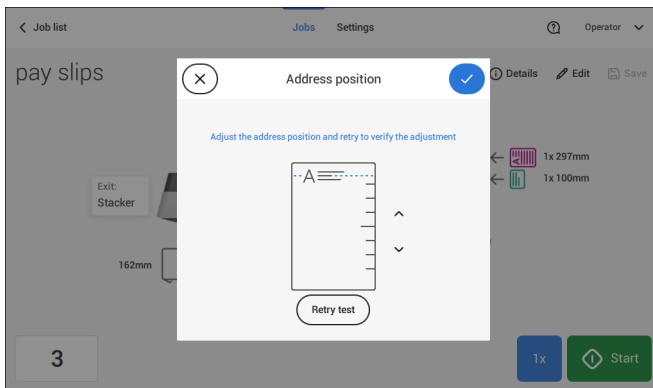
3. Tap **Mail set not OK**.



4. Tap **Address position not correct**.



5. Change the address position: slide the position indicator to the correct position.



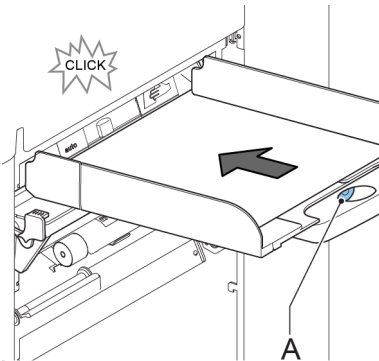
6. Tap the button **[Retry test]** to create another example mail set or tap **[✓]** to confirm the setting.

## 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 30).

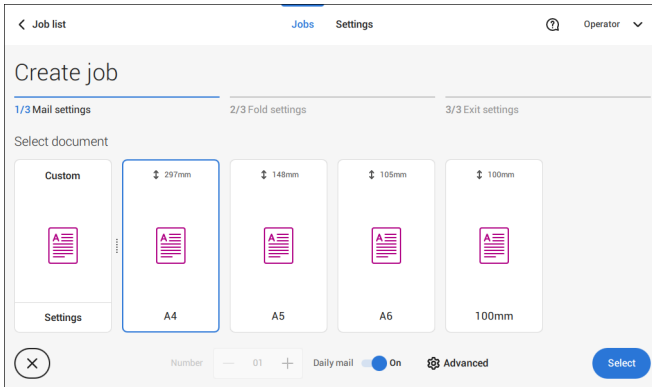
---

## Process Mail Sets with Daily Mail

---

To process mail sets with Daily Mail:

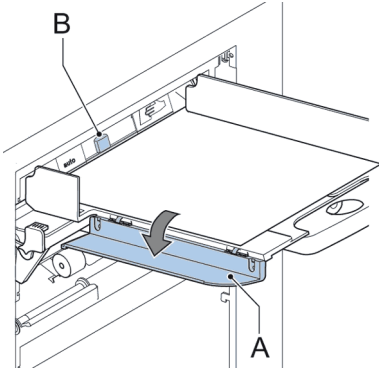
1. See [Create a Manual job](#) on page 30 and set the Daily Mail switch to "On".



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

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

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



- Move the handle **B** to the right to enable the Daily Mail function.
- Turn side guide **A** upwards.
- 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.
- Place the next document or document set in the feeder tray. The system will keep running to process the inserted document or document set.
- When finished with Daily Mail, tap **[stop]** to stop the job.
- Set the Daily Mail handle **B** to the 'AUTO' position to disable the Daily Mail and enable the automatic document separation.

---

## Create a Job with Custom Envelopes

---

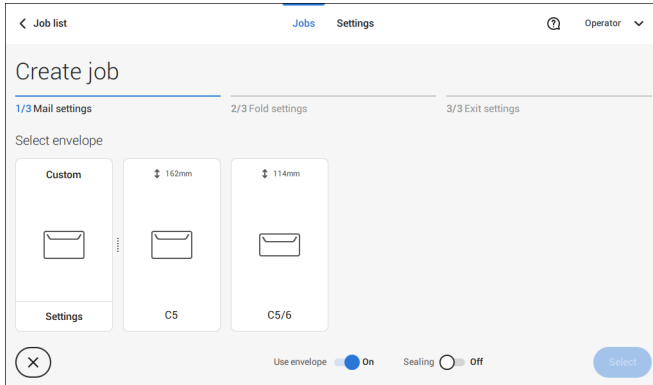


Makes sure that your custom envelopes fit within the specifications (see [Envelope Specifications](#) on page 143).

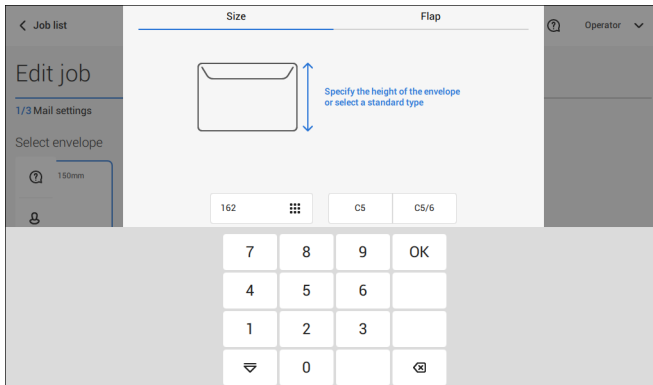
- Create a manual job as explained in [Create a Manual job](#) on page 30 and select envelope.



2. Tap on **[Settings]** in Custom (envelope).



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 **[✓]** to save and close the custom envelope settings and tap **[Select]**.
7. Complete the Fold Settings and Exit Settings to complete the job settings. In the job overview tap **[Save]** to save the job.

Follow the instructions as described in '[Create test mail set](#)' on page 42.

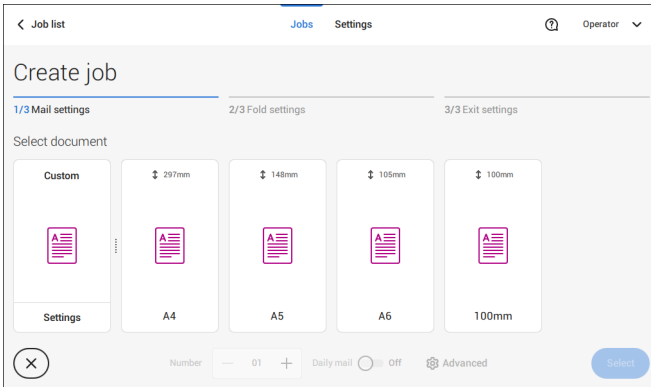
# Create a Job with Custom Documents



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

4

1. Create a manual job as explained in [Create a Manual job](#) on page 30 and select a custom document as your main document or enclosure.
2. Tap **[Settings]** in Custom (document) to create a custom document.



3. Enter the height of the document.



4. Confirm the custom document settings with **[√]**.
5. Complete the Fold Settings and Exit Settings to complete the job settings. In the job overview tap **[Save]** to save the job.

Follow the instructions as described in '[Create a test mail set](#)' on page 42.

## Change to Another Feeder Tray

---

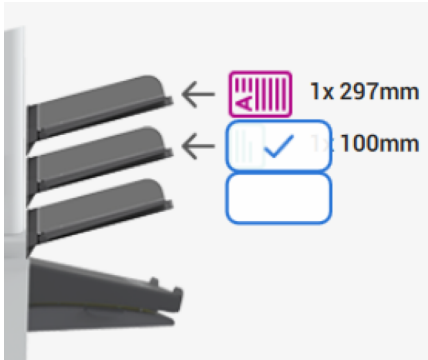


You cannot change the order of the documents in the mail set by changing feeders. If you want to change the order of the mail set, see [Delete or move an enclosure](#) on page 56.

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 blue box.



3. Tap the blue 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.

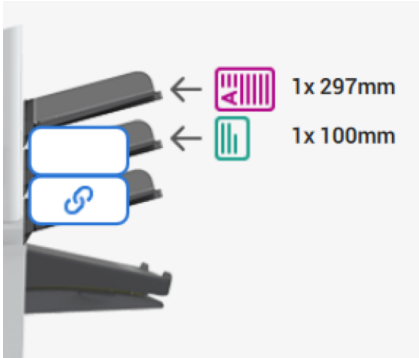
# Link Feeder Trays

---

Link feeder trays as follows:

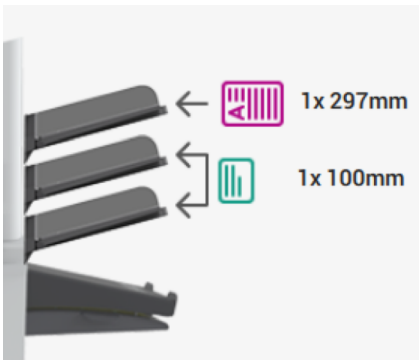
1. Select a job from the Job list.
2. Tap the feeder tray that you want to link to another feeder tray.

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.

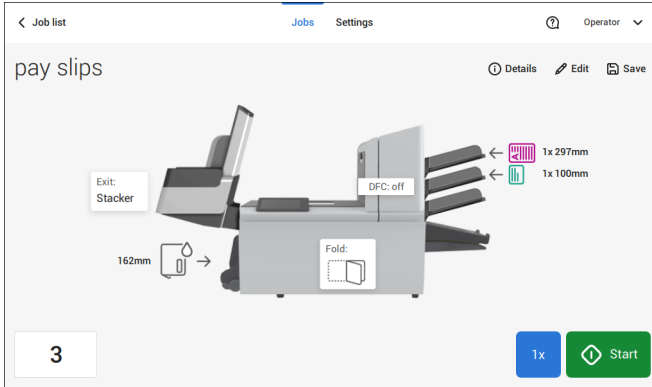
---

## Edit a Job

---

To edit an existing job:

1. From the Job list, 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 43 and [Adjusting the Address Position](#) on page 46).

---

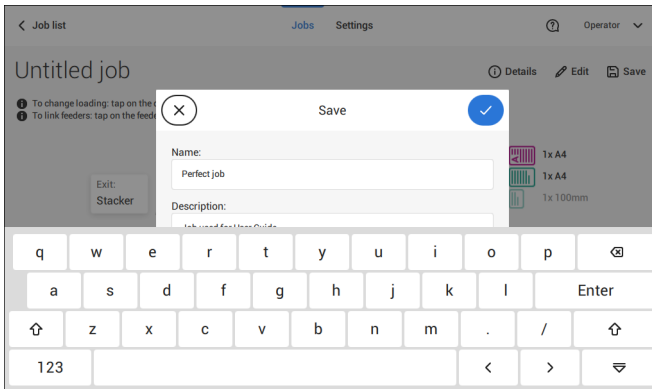
## Save a Job

---

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.

- If necessary, add a description to the job. The description is visible in the job list.



- Tap [✓] to save the job.

The job is added to the job list.

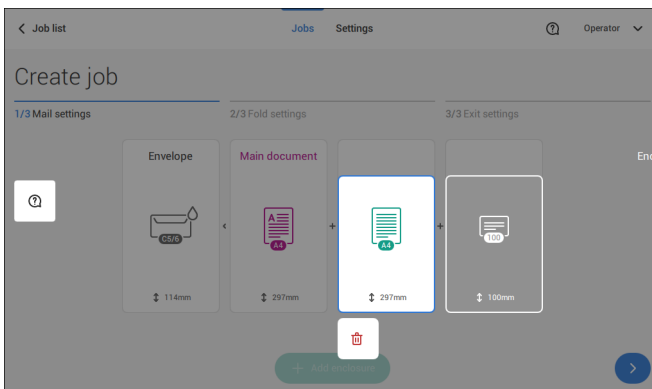
---

## 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:

- From the Job list, select a job you want to edit.
- Tap [Edit].
- Tap and hold the enclosure you want to move or delete.



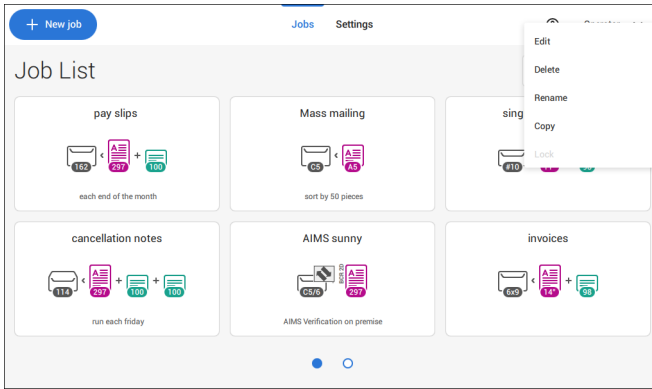
Now drag the enclosure to an other position. Or tap the waste bin to delete the enclosure from your mail set.

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 43 and [Adjusting the Address Position](#) on page 46).

## Copy a Job

To copy existing job settings to a new job:

1. Tap and hold the job in the Job list. A pop-up screen will appear.

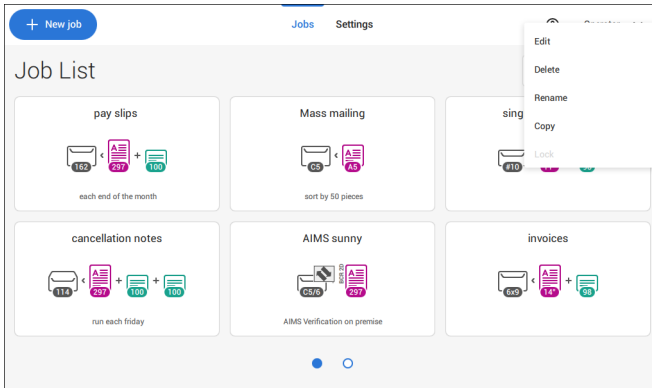


2. Tap **[Copy]**.
3. Enter the name of the new job and tap [✓].

## Delete a Job

To delete an existing job:

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

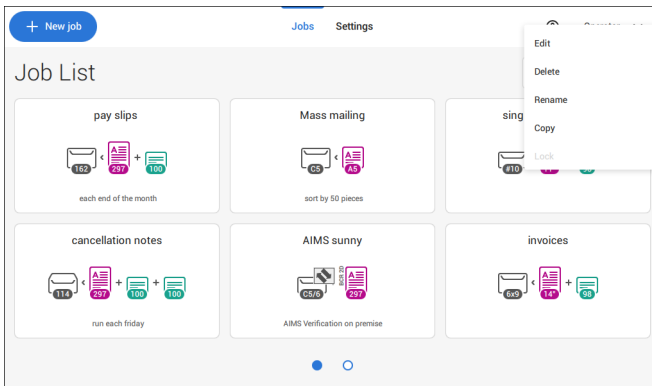


2. Tap **[Delete]**.
3. Tap **[✓]** to confirm.

## Rename a Job

To rename a job:

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



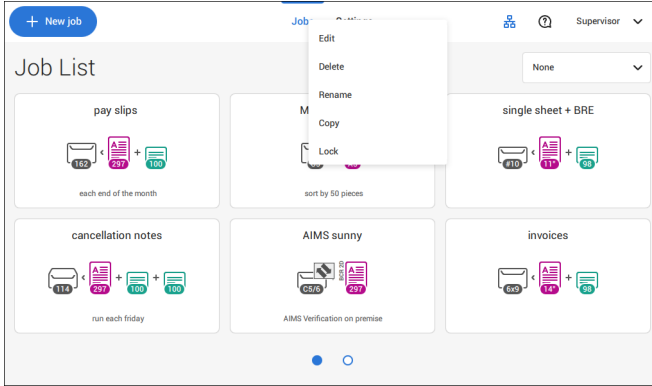
2. Tap **[Rename]**.
3. Enter the name of the new job and tap **[✓]**.



# Lock a Job

To lock an existing job:

1. Log on as supervisor.
2. Tap and hold the job in the Job list.







3. Tap [Lock].
4. Tap [✓] 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, when the job is locked.

# 5 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:

	<b>Address carrier face up and leading (top address)</b>
	Address carrier face down and trailing (top address)
	Enclosure face up
	Enclosure face down

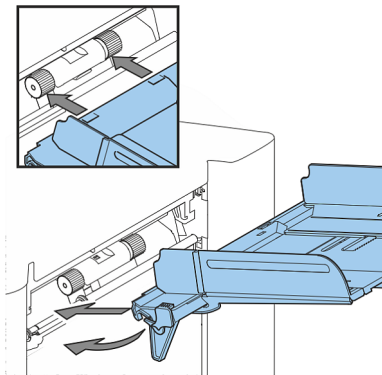
# Document Feed Trays

## Install the Document Feed Trays



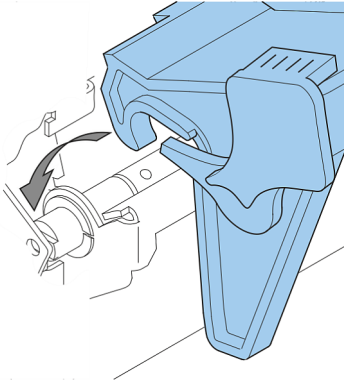
Place the document feeder trays in position:

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 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.

---

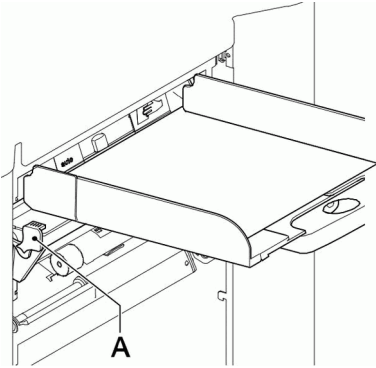
## Adjust the Side Guides

---

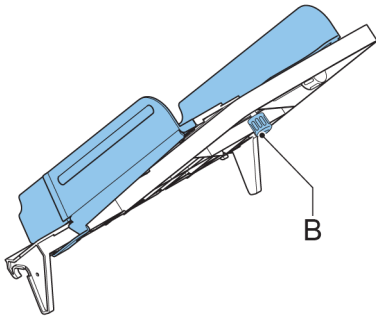


To adjust the side guides it is best to remove the document feeder tray from the feeder as follows:

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 61).

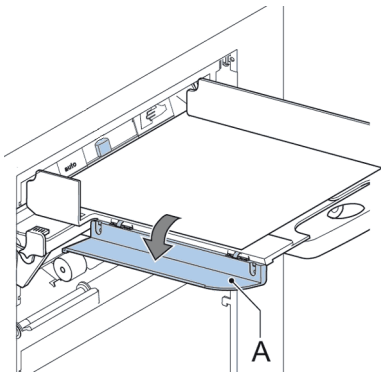
## Load Documents

---



Fill the document feeder tray as follows:

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



2. Place a stack of documents between the side guides.
3. Turn the left side guide upwards again.

# 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 3st 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 [Adjust the Separation of Special Feeders](#) on page 48.

## maxiFeeder

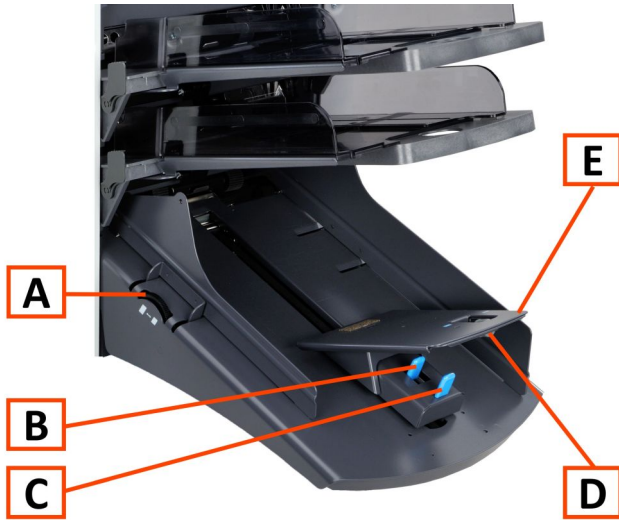
### Adjust the maxiFeeder Side Guides



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).

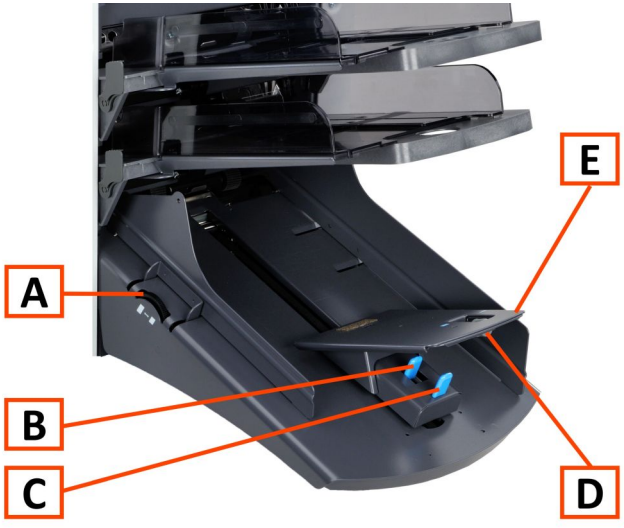
2. Adjust the side guides by turning the thumb wheel **A** such that the documents/BREs just fit and can move without resistance. Too much play causes skewing.



Item	Description
A	Thumbwheel for adjusting side guides
B	Handle for unlocking the feeding plate E (use in combination with C)
C	Handle for unlocking the feeding plate E (use in combination with B)
D	(Manual) Separation adjustment knob
E	Feeding plate



# Adjust the maxiFeeder Document Separation



Item	Description
A	Thumbwheel for adjusting side guides
B	Handle for unlocking the feeding plate E (use in combination with C)
C	Handle for unlocking the feeding plate E (use in combination with B)
D	(Manual) Separation adjustment knob
E	Feeding plate

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 **B** and **C** and shift the feeding plate **E** 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)

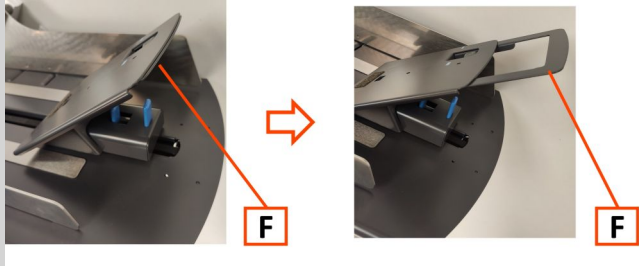
---





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

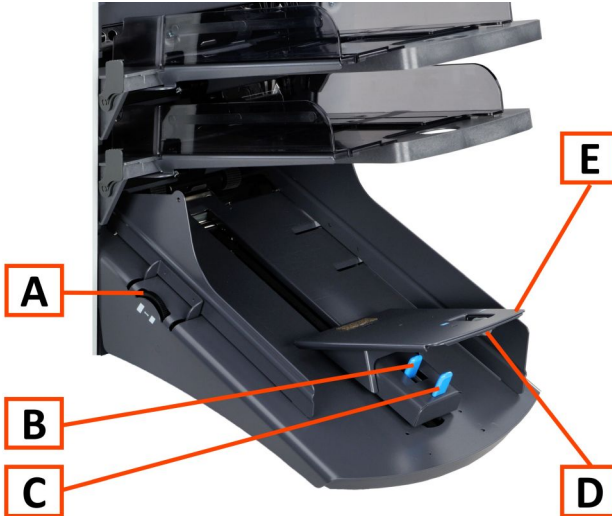
The feeding plate assembly will be shifted up automatically (when the system starts processing) until documents/BREs are underneath the rubber paper pullers.



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

Instead also an optional A4 or 11" support plate can be used to support long documents. Ask your local distributor for more information about these optional support plates.

#### To load documents:



Item	Description
A	Thumbwheel for adjusting side guides

B	Handle for unlocking the feeding plate E (use in combination with C)
C	Handle for unlocking the feeding plate E (use in combination with B)
D	(Manual) Separation adjustment knob
E	Feeding plate

1. Squeeze the two blue handles **B** and **C**.
2. Shift the feeding plate assembly **E** 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

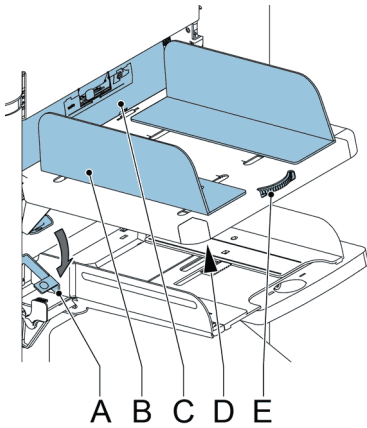
---

### 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**.

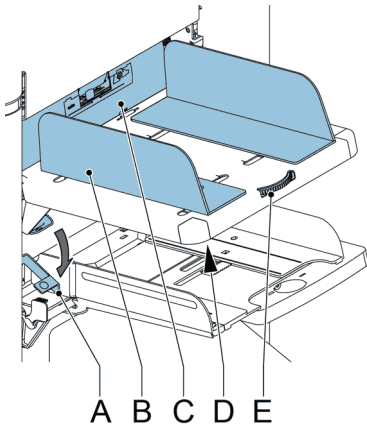
---

## 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 60 how to place the documents in the feeder tray.
3. Release lever **A**.

---

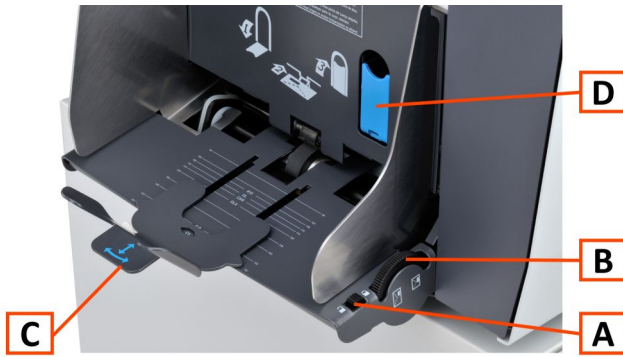
## Loading Envelopes

---



**LOADING ENVELOPES**





Item	Description
A	Side guide adjustment lock (to prevent unintentional misadjustments).
B	Thumbwheel for side guide adjustment.
C	Envelope support to ensure correct feed angle.
D	Lever to set/reset envelope separation.

Loading envelopes correctly will help to prevent jams and mis-feeds. Make sure the envelope separation and side guides are correctly set. Proceed as follows:

1. Make sure the locking knob **A** is in the unlock position.
2. Rotate thumb wheel **B** to move the side guides apart.
3. Shift the envelope support **C** out.
4. Loosen a stack of envelopes and place the stack between the side guides.
5. Move the side guides towards the envelopes.

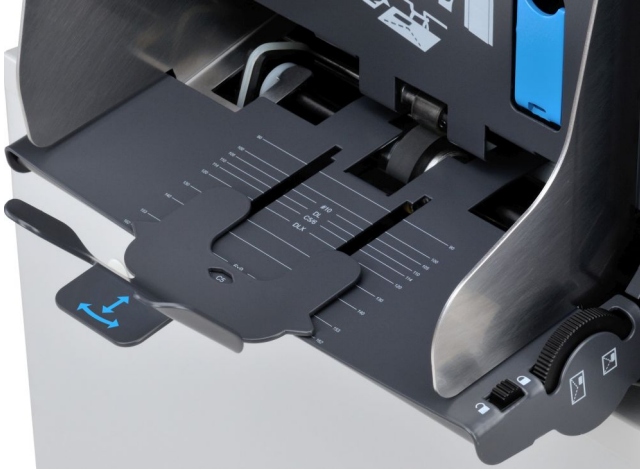
The space between the side guides and the envelopes should be such that the envelopes have just enough play to move freely.



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

6. Lock the side guides using the locking knob **A**.
7. Remove the stack of envelopes.

- Shift the envelope support **C** in the correct position, according to the printed scale and matching the envelope size (height).



- Pull down lever **D** and 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).



- Return lever **D**.

By returning the lever the separation is set to the envelope thickness between the rollers.



When the envelope separation lever **B** is pulled down, the envelope separation is cleared. If lever **B** is accidentally pulled down the separation must be reset with one envelope.



11. Loosen a stack of envelopes and place the stack on top of the bottom envelope between the side guides.



If envelopes are warped the envelope support can be set at an angle to better guide the flow of envelopes.

---

## Fill the Sealing Liquid Reservoir

---



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


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 the User Guide, section [Clean and replace brushes](#) on page 125.

---

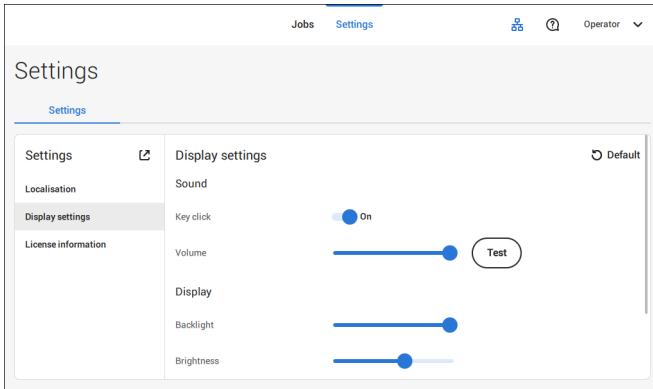
# 6 Settings menu


## Changing screen display

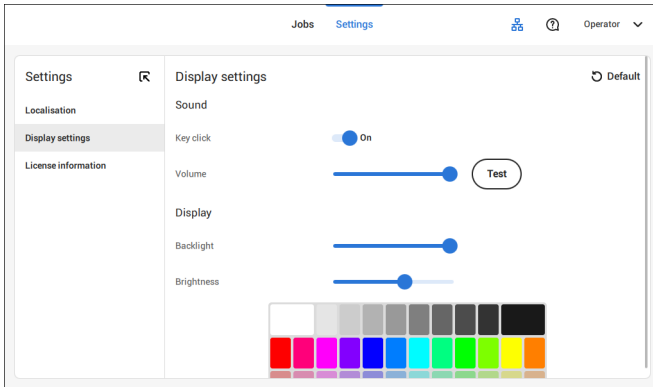
In all settings menus (operator as well as supervisor) information shown might not be visible at a glance. You will notice that the following icon is available:


 ; this icon will enlarge the view of your screen.

For example in the Display settings the 'normal' view will show:



Tapping the  icon will enlarge the view.



In the enlarged view you will find the  icon. Tapping this icon will reduce the view of your screen again (back to 'normal' view).



Double tapping anywhere on the touch screen, in one of the settings menus, will also result in enlarging (or reducing) the view.

## Open the Operator Settings Menu

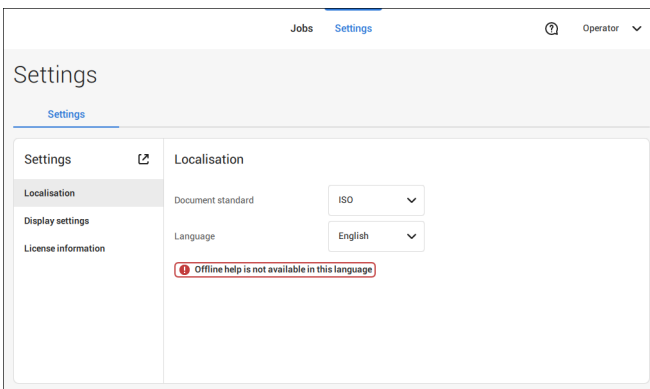
In the settings menu for the operator it is possible to edit the display settings, to set the localisation and to view license information.

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

1. Tap **[Settings]** at the top of the touch screen.



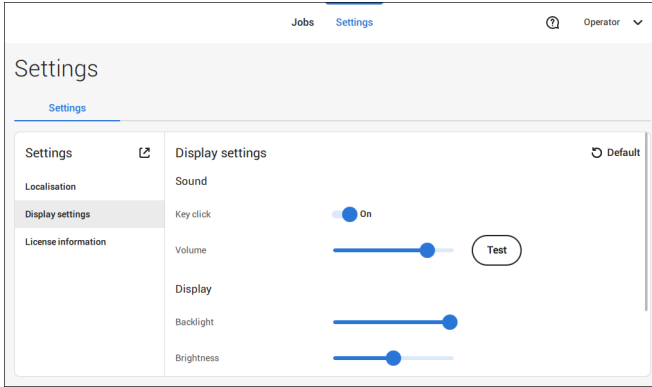
2. Tap **[Localisation]** if you want to change the document standard or the language.



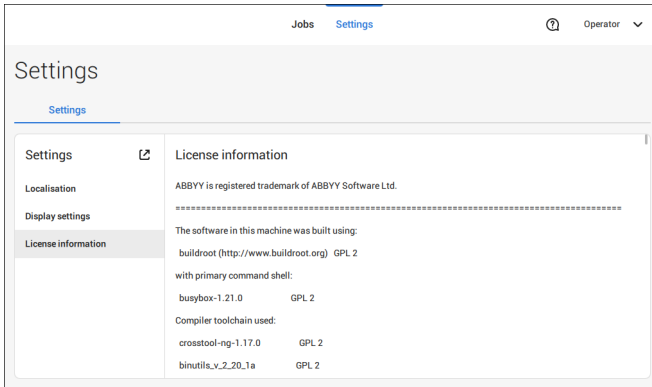
3. Tap **[Display settings]** if you want to:

- 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.



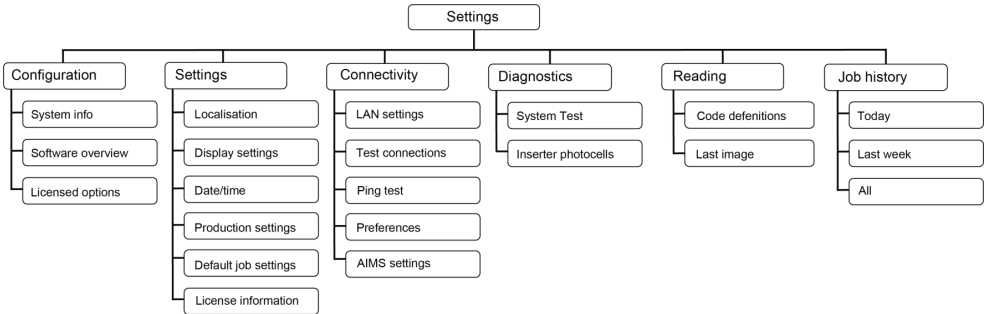
4. Tap **[License information]** if you want more information on Open source licenses.



For more information on Open source licenses, see [License information](#) on page 92 (requires Supervisor login).

# The Supervisor Settings Menu

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. It is possible to view or edit any of the Supervisor Settings.

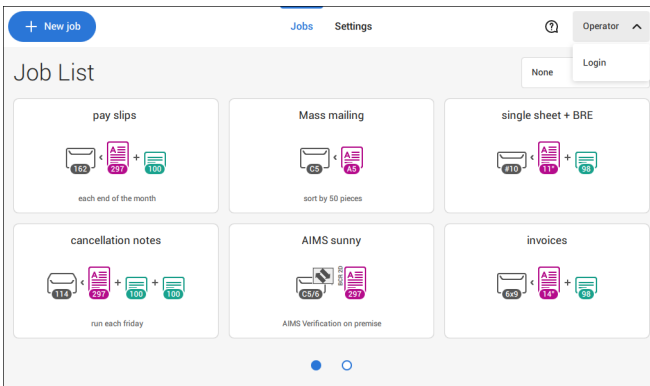


## Supervisor Settings Menu

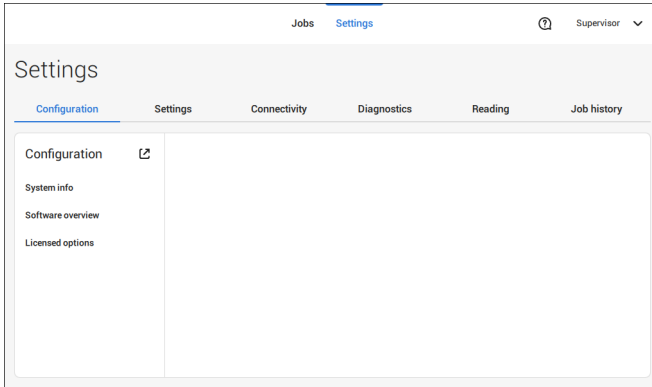
### Open the Supervisor Settings Menu

If you want to view or edit any of the Supervisor settings proceed as follows:

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



2. Tab **[Settings]** at the top of the touch screen.



## Configuration

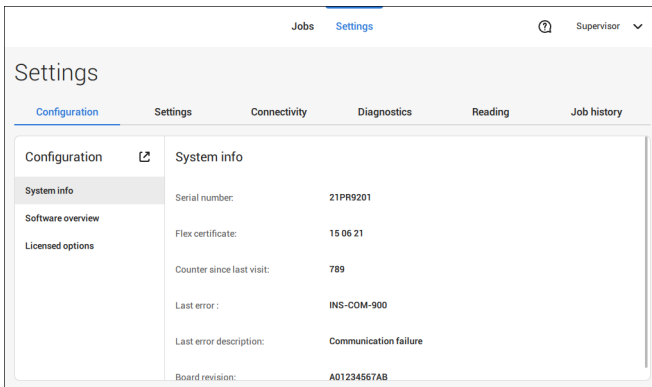
### Configuration

The Configuration menu contains information and settings about the configuration of the system.

### System Info

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

- Serial number of the system
- 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
- Board (PCB) revision



# Software Overview

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

Inserter			
Name	Part number	Revision	Build number
Inserter	A0137659	A	91786
Reading Generation 2	A0129014	H	92072
System Control	A0119111	G	92039
DS Control MMI	A0146074	A	91775



English



## Licensed Options

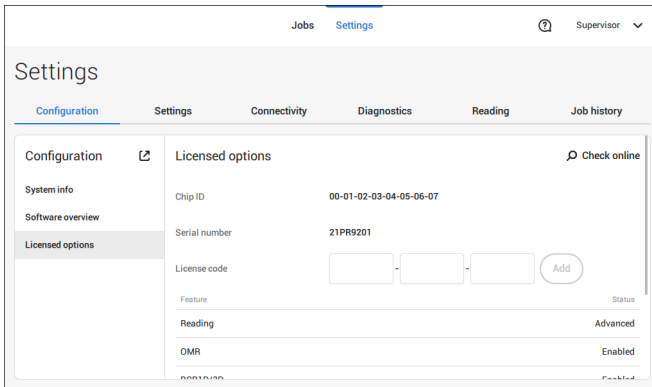
The Licensed options part of the Configuration menu shows the following information:

- 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/2D
- Flex reading
- MaxiFeeder 356mm



## Online Feature (Licenses) Management

At powerup the system does an online check, provided that it is connected to a network, to determine if new features/licenses have become available.



New licenses will be installed automatically.

## Add a Licensed Option manually

To add a licensed option manually:

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

The screenshot shows the 'Settings' application interface. At the top, there are tabs for 'Jobs' and 'Settings', with 'Settings' selected. Below the tabs, there are sub-tabs: 'Configuration', 'Settings', 'Connectivity', 'Diagnostics', 'Reading', and 'Job history'. The 'Configuration' sub-tab is active, and the 'Licensed options' screen is displayed. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Configuration', 'System info', 'Software overview', and 'Licensed options'. The 'Licensed options' screen contains the following fields and controls:

- Chip ID:** 00-01-02-03-04-05-06-07
- Serial number:** 21PR9201
- License code:** Three input boxes, each containing '00000', followed by an 'Add' button.
- Feature:** A field with a 'Status' label on the right.
- Reading:** A field with an 'Advanced' label on the right.
- OMR:** A field with an 'Enabled' label on the right.

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.

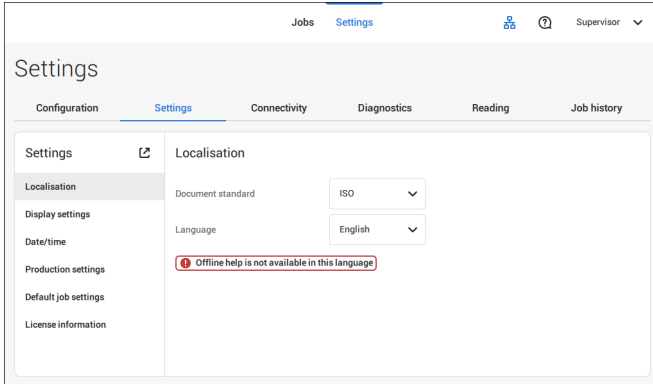
# Settings

## Settings

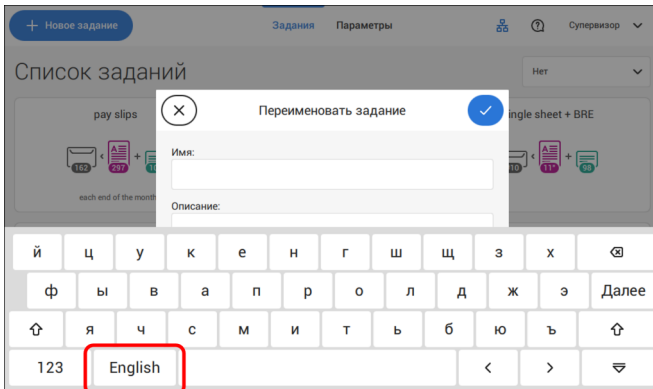
The Settings menu contains specific configuration settings for the system.

### 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.



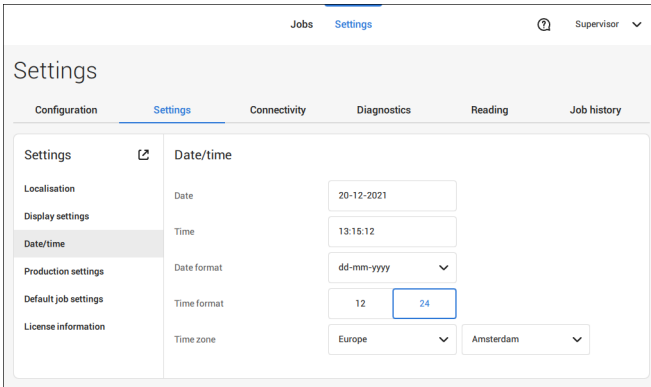
# Display Settings

Refer to the the [Operator Settings Menu](#) on page 78 for the operator.

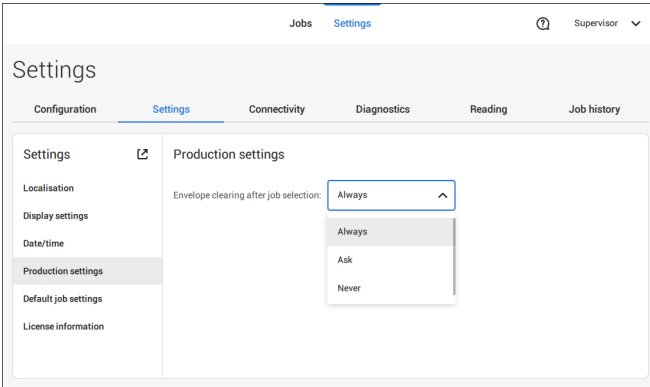
## Date-time

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
- Time zone



# Production Settings



The Production Settings part of the Settings Menu covers settings regarding the clearing of the envelope track when selecting a (another) job from the job list or when starting a new automatic job.

The screen shows three options:

- Always
- Ask
- Never

It makes a difference if you switch from a job to another (existing) job from the job list or if you start creating a new automatic job.

## Switch to an existing job

If the user selects "**Always**"; after tapping 1x or Start: the system shows a popup asking to clear the envelopes or continue without clearing. The following two options are possible:

1. The user chooses to clear the envelope:
  - a. The system start transporting envelopes present in the system to the exit. For safety a maximum number of envelopes is processed. This maximum is set to 3.
  - b. If the system still detects envelopes after the maximum is reached, the system shows a warning (INS-EH1-002) that there are still envelopes in the hopper that should be removed.
  - c. When the user cancels the dialog with the 'X', the system returns to the Idle screen without clearing or producing.
  - d. After clearing, the system returns to the idle screen.
2. The user chooses to continue without clearing:
  - a. The system starts producing with the envelopes loaded in the system.

If the user selects "**Ask**"; after tapping 1x or Start: the system shows a popup asking to clear the envelopes or continue without clearing. The following two options are possible:

1. The user chooses to clear the envelope:
  - a. The system start transporting envelopes present in the system to the exit. For safety a maximum number of envelopes is processed. This maximum is set to 3.
  - b. When the user cancels the dialog with the 'X', the system returns to the Idle screen without clearing or producing.
  - c. After clearing, the system returns to the idle screen.
2. The user chooses to continue without clearing:
  - a. The system starts producing with the envelopes loaded in the system.

If the user selects "**Never**" and envelope settings have not been changed; after tapping 1x or Start: the system starts producing with the envelopes loaded in the system.

If the user selects "**Never**" and envelope settings have been changed; after tapping 1x or Start: the system shows a popup asking to clear the envelopes or continue without clearing. The following two options are possible:

1. The user chooses to clear the envelope:
  - a. The system starts transporting envelopes present in the system to the exit. For safety a maximum number of envelopes is processed. This maximum is set to 3.
  - b. When the user cancels the dialog with the 'X', the system returns to the Idle screen without clearing or producing.
  - c. After clearing, the system returns to the idle screen.
2. The user chooses to continue without clearing:
  - a. The system starts producing with the envelopes loaded.

## Create a new automatic job

If the user selects "**Always**"; after tapping 1x the system shows a popup asking to clear the envelopes or continue without clearing. The following two options are possible:

1. The user chooses to clear the envelope:
  - a. The system starts transporting envelopes present in the system to the exit. For safety a maximum number of envelopes is processed. This maximum is set to 3.
  - b. If the system still detects envelopes after the maximum is reached, the system shows a warning (INS-EH1-002) that there are still envelopes in the hopper that should be removed.
  - c. When the user cancels the dialog with the 'X', the system returns to the Idle screen without clearing or producing.
  - d. After clearing, the system returns to the idle screen.
2. The user chooses to continue without clearing:
  - a. The system starts producing with the envelopes loaded.

If the user selects "**Ask**" or "**Never**"; after tapping 1x: the system shows a popup asking to clear the envelopes or continue without clearing. The following two options are possible:

1. The user chooses to clear the envelope:
  - a. The system starts transporting envelopes present in the system to the exit. For safety a maximum number of envelopes is processed. This maximum is set to 3.
  - b. When the user cancels the dialog with the 'X', the system returns to the Idle screen without clearing or producing.
  - c. After clearing, the system returns to the idle screen.
2. The user chooses to continue without clearing: the system starts producing with the envelopes loaded.

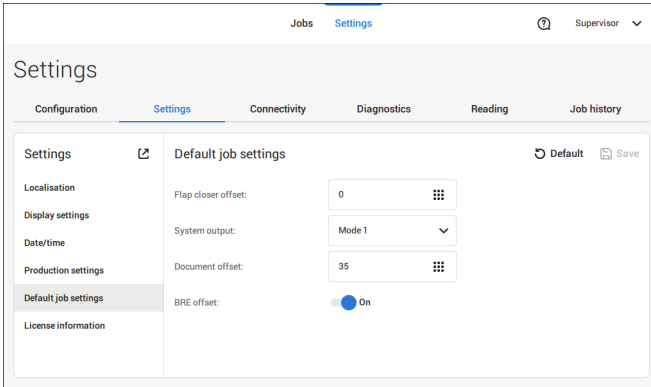
## Job Settings



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.



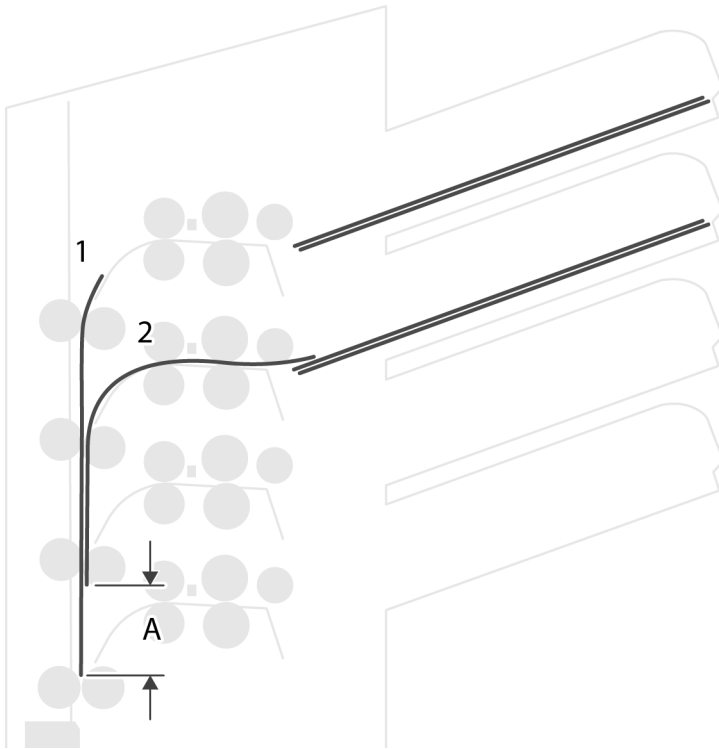
You can also define the job settings per job. Select a job from the Job list, tap Edit, navigate to the Exit settings, and tap Advanced.



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

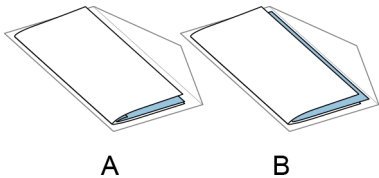
- **Flap closer offset:** To delay or advance the moment of flap closing, you can enter a number between -20 and 20 to fine tune the closing of the envelope.
- **System output:** mode 1 mode 2  
Mode 1 focuses on the versatility of paper parameters (paper thickness; document length), i.e. correct operation 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.



A

B

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.

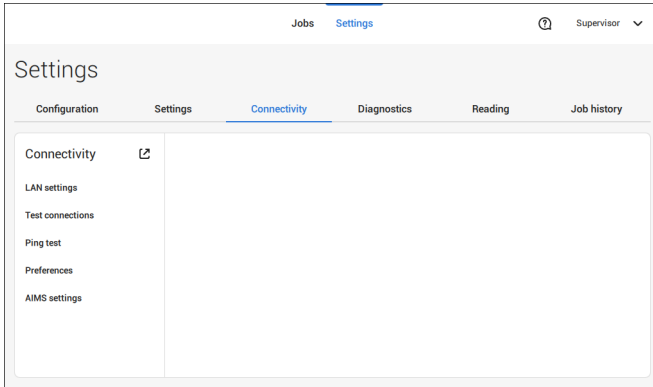
## License information

License information shows information on the open source software that is used in the system.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Jobs' and 'Settings' (highlighted in blue), along with icons for a grid and a help/question mark, and a 'Supervisor' dropdown menu. The main content area is titled 'Settings' and has a sub-navigation bar with 'Configuration', 'Settings' (highlighted in blue), 'Connectivity', 'Diagnostics', 'Reading', and 'Job history'. On the left side of the 'Settings' panel, there is a list of categories: 'Settings', 'Localisation', 'Display settings', 'Date/time', 'Production settings', 'Default job settings', and 'License information' (which is highlighted in grey). The 'License information' section is expanded, showing the following text: 'License information' with an external link icon, 'ABBYYY is registered trademark of ABBYY Software Ltd.', a separator line of asterisks, 'The software in this machine was built using:', 'buildroot (http://www.buildroot.org) GPL 2', 'with primary command shell:', 'busybox-1.21.0 GPL 2', 'Compiler toolchain used:', 'crosstool-ng-1.17.0 GPL 2', and 'binutils\_v\_2.20\_1a GPL 2'.

# Connectivity

See [Connect the system to the internet](#) on page 100.



## Diagnostics

### Diagnostics

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

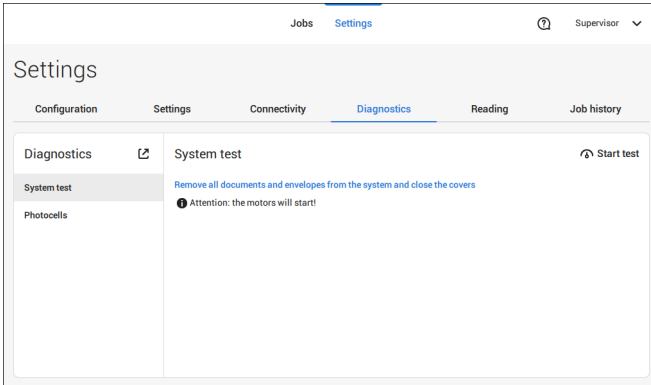
## System Test

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.

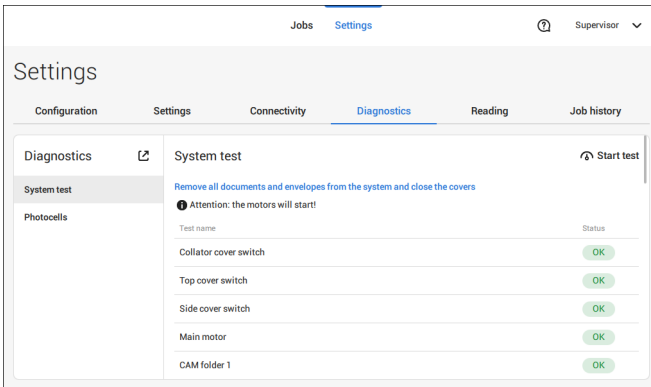
To run a system test:

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 the status of all tested items. If the tests fail, contact your service organization.



## Photocells

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 127.

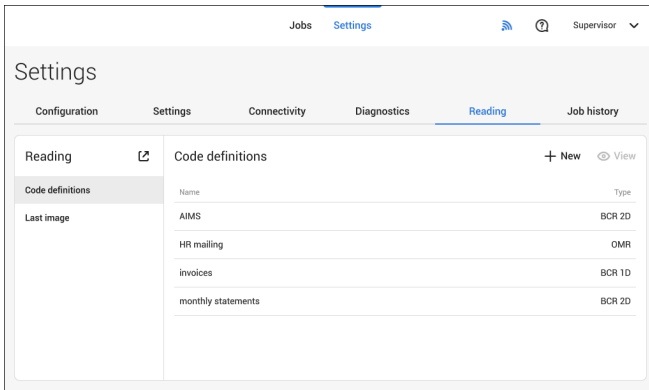
## Reading

### Reading

In the reading menu it is possible to view and to add new code definitions. It is also possible to view the last image that has been read by the system.

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](#) on page 108.

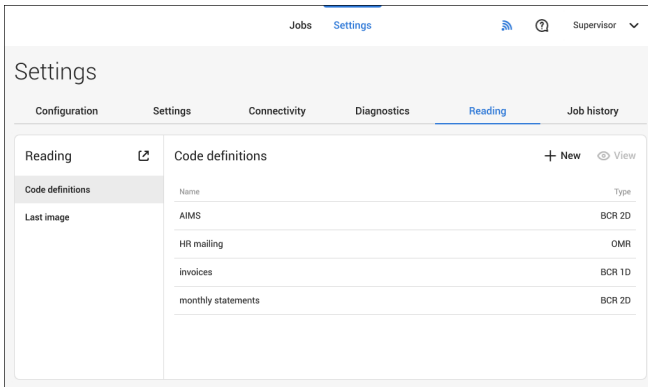


## Viewing and adding code definitions

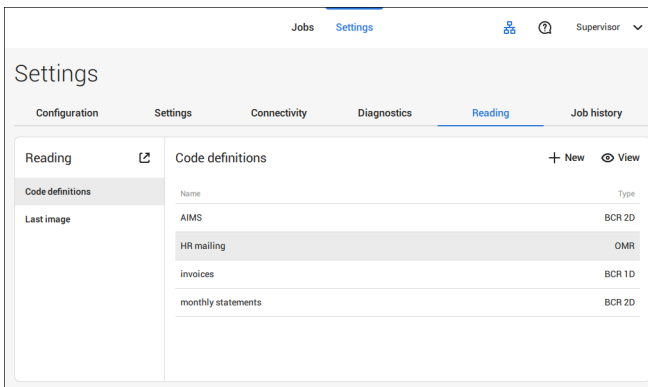
When logged on as Supervisor it is only possible to view or to add code definitions. Editing, copying, renaming or deleting a code definition can only be performed by a service engineer. Contact your local distributor if one of these actions have to be executed.

### Viewing available code definitions.

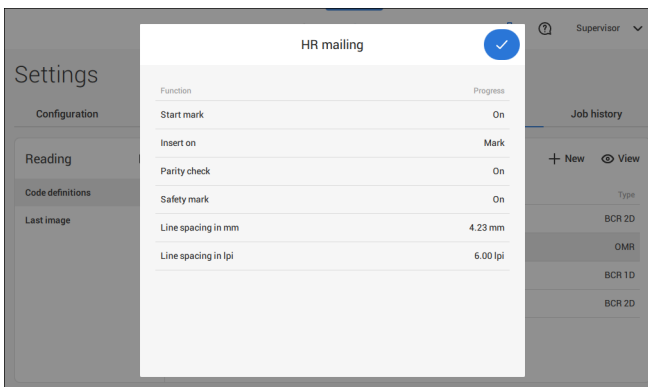
1. From the (main) Reading menu window tap **[Code defenitions]**.



2. Select a code definition. The **[View]** button will become active.

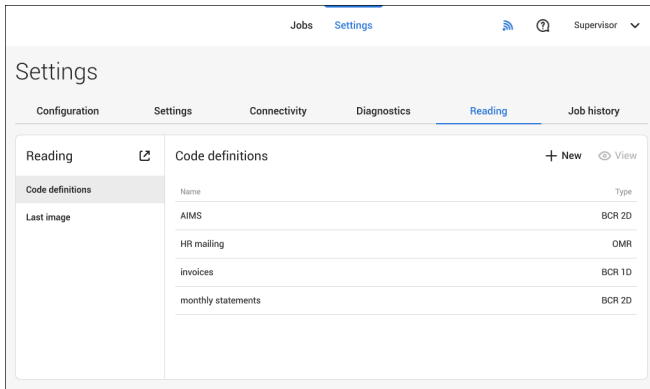


3. Tap **[View]**. Information about the code definition will be displayed.



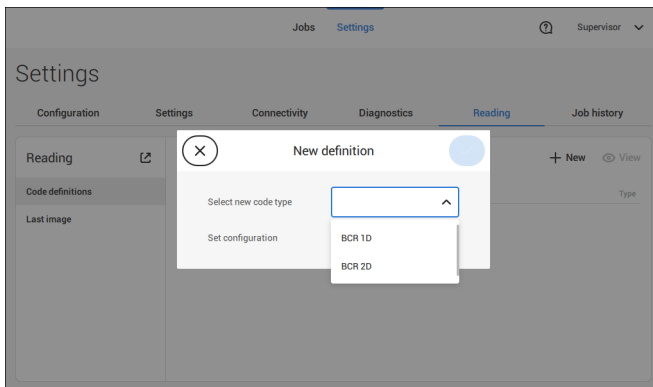
### Adding a new code definition

1. From the (main) Reading menu window tap **[+ New]**.



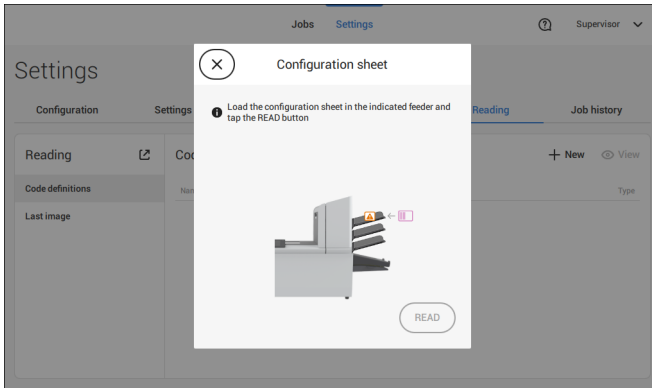
2. Select new code type; BCR 1D or BCR 2D.

Contact your local distributor for more information about available reading licenses.



### 3. Set configuration.

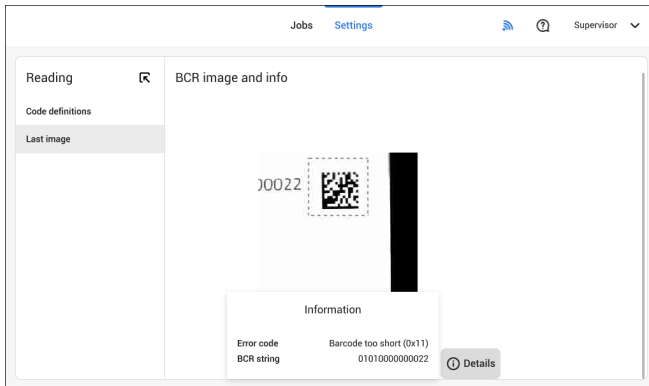
When logged on as Supervisor the only way to set the configuration is via a configuration sheet.



Follow the instructions displayed on screen to finalize the settings of the code definition.

### 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 a reading 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.

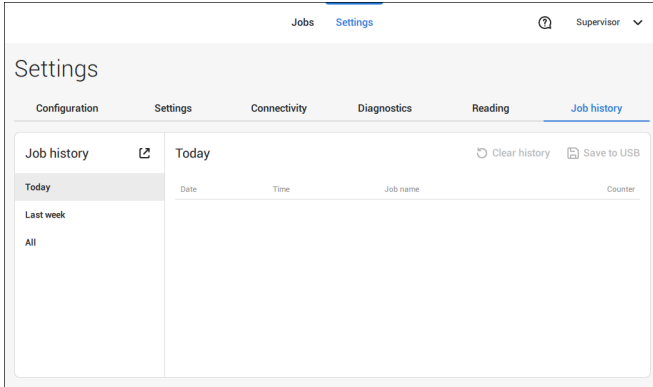


# Job history

---

The Job history screen shows an overview of the jobs run.

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



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

The Job history is displayed on the touch screen. With **[Save to USB]**, you save the Job history in CSV format to a USB drive.

---

# 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.

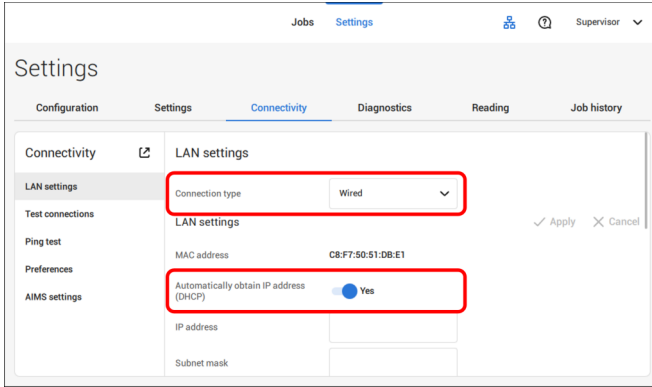
## Set up a Wired Connection

Set up a wired connection as follows:

1. Connect a network cable between connector **A** and a wall socket of your LAN.



2. Open the supervisor settings menu.
3. Tap the tab [**Connectivity**].
4. Tap [**LAN settings**] and select **Wired** from the **Connection type** pulldown menu.



5. 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.

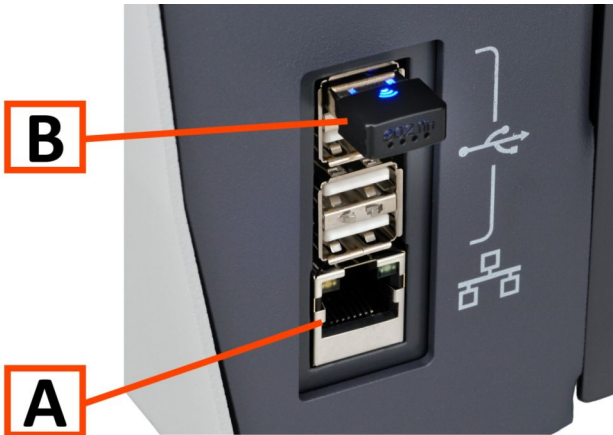
---

## Set up a Wireless Connection

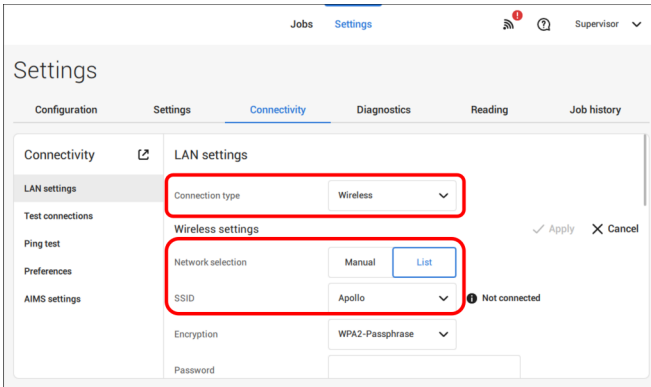
---

Set up a wireless connection as follows:

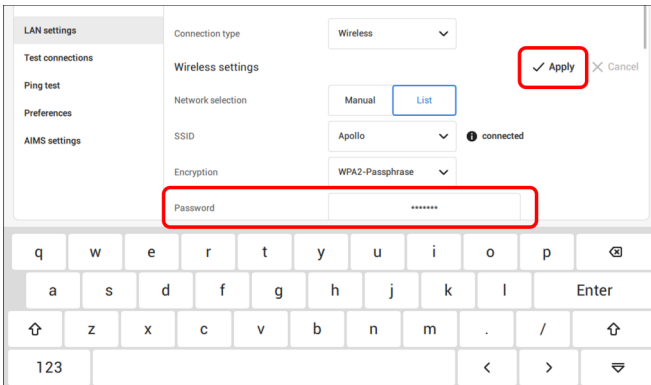
1. Ensure that the wireless adapter **B** is present.



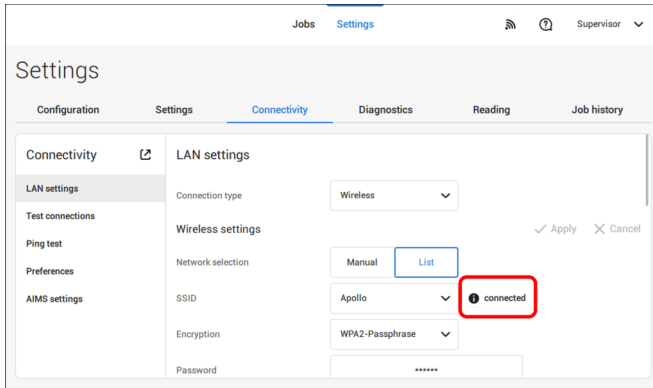
- Open the supervisor settings menu.
- Tap the tab [**Connectivity**].
- Tap [**LAN settings**] and select **Wireless** from the **Connection type** pulldown menu.



- Tap [**List**] if you want to connect to one of the available networks from the SSID pull down menu. The system will automatically refresh the list and will show all available networks.
- Tap [**Manual**] if you want to enter the SSID manually.
- Enter the password for one of the available SSID networks; [**Apply**] will become active. In case of a manually set network [**Apply**] will become active if all details have been entered.



7. Tap **[Apply]**. When the system connected successfully to the network, the screen shows **connected**.

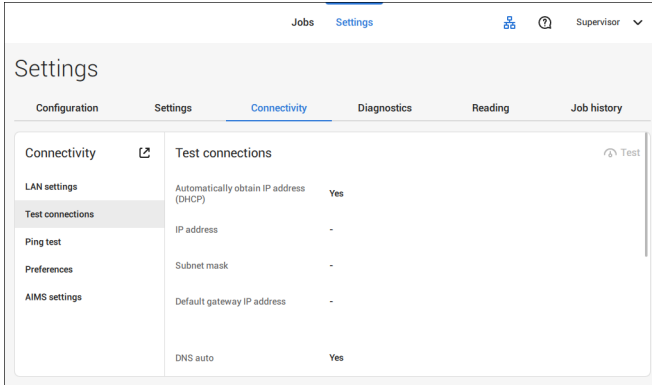


# Test the Connection

---

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

1. Open the supervisor settings menu.
2. Tap the [**Connectivity**] tab.
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.

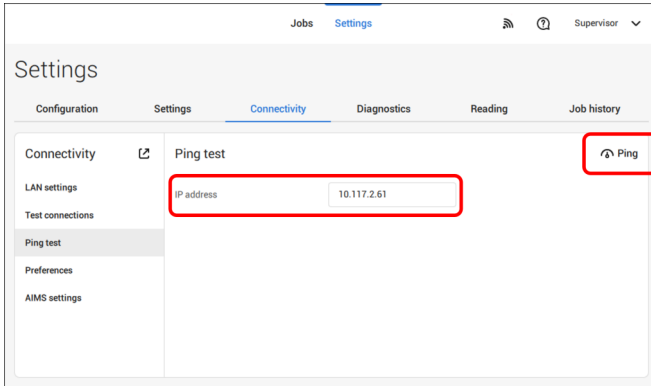
---

# Ping test

---

If you want to test the network connection between your system and a specific server you can do a PING test. Proceed as follows:

1. Open the supervisor settings menu.
2. Tap the **[Connectivity]** tab.
3. Tap **[Ping test]** and enter the IP address of the server.



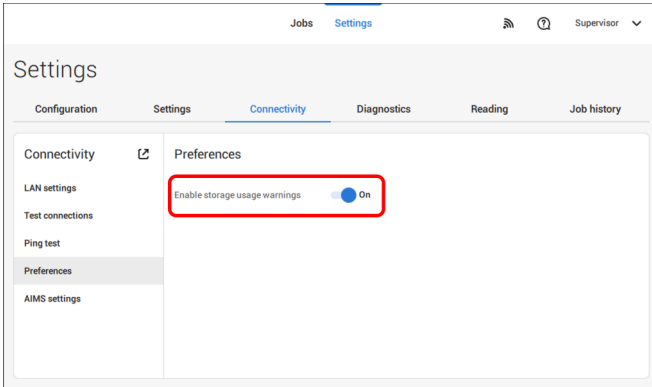
4. Tap **[Ping]** to perform the Ping test.
-

# Preferences

---

The system optionally can share statistics for online reporting. In case the system is not connected to internet or the server can't be reached, the statistics are temporary stored on the system. If the storage is full a warning message can be raised that statistic information will be discarded and will not be available for the online reports. To enable the storage usage warnings proceed as follows:

1. Open the supervisor settings menu.
2. Tap the [**Connectivity**] tab.
3. Tap [**Preferences**] and set "Enable storage usage warnings" to "On".



---

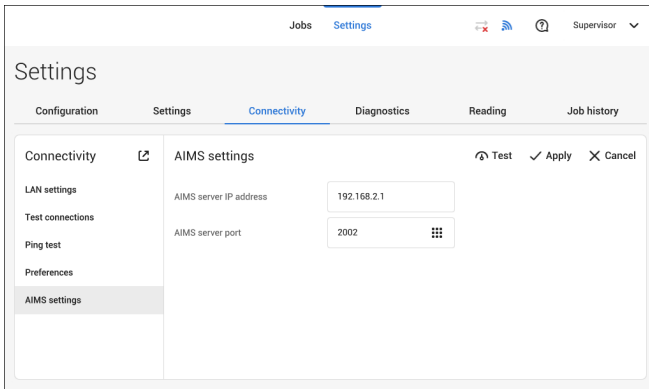
## AIMS settings

---

When operating with AIMS Verification, the server address and port can be configured and the connection to the AIMS server can be tested.

Contact your local distributor for more information about the AIMS option.





# 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:

- 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. With the other fold types, the first sheet of a set always contains the address. A full length code is printed on every sheet of a set. The code must appear at the same location on every page regardless of the actual code length.

The code on the last sheet of the set contains the insert instruction. The other sheets carry the accumulate instruction. If the "Page N of M" code is used with BCR, 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.

## BCR Code Description

---

### BCR Codes

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).

For more detailed information on "Bar codes for Document Systems" refer to the [Reading Reference Guide](#).

## Supported 1D barcodes

### Code 39



### Interleaved 2 of 5

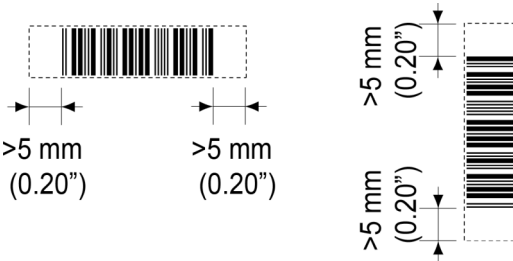


### Code 128, horizontal printed



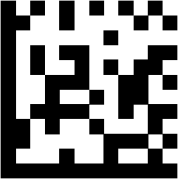
**Note:** A **vertical** printed "Code 128" is **not** supported. It may work but it is not recommended because it is very sensitive to speed variations.

- Minimum line thickness of a bar: 0,20 mm (0.008")
- Maximum line thickness of a bar (smallest element): 0,50 mm (0.02")
- The thickness ratio of thick bars versus thin bars: 2.2
- Preferred print quality: 600dpi
- Minimum width of the barcode: 5 mm (0.2")
- Maximum qty. of characters: 109
- Quiet zone (free white space area): 5 mm (0.2").

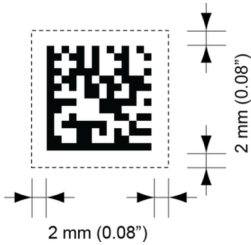


## Supported 2D barcodes

### Datamatrix



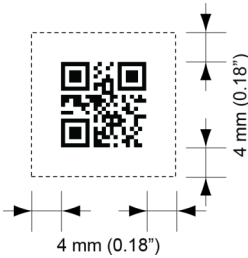
- Minimum cell size 0,30mm (0.012")
- Maximum cell size 0,50mm (0.02")
- Label size 30mm (1.18") square max
- Preferred print quality 600dpi
- Print drift from page to page +/- 2mm max
- Colour background: White
- Datamatrix can be read in all directions
- Minimum white space 2mm (0.08"), all around.



## QR



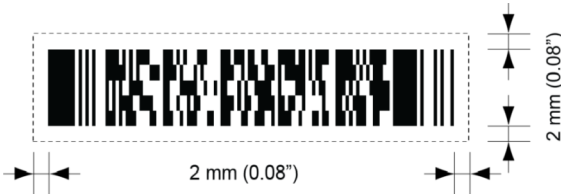
- Minimum cell size 0,30mm (0.012")
- Maximum cell size 0,50mm (0.020")
- Label size 30mm (1.18") square max
- Preferred print quality 600dpi
- Print drift from page to page +/- 2mm (0.08") max
- Colour background: White
- QR can be read in all directions
- Minimum white space 4mm (0.20"), all around.



## PDF 417



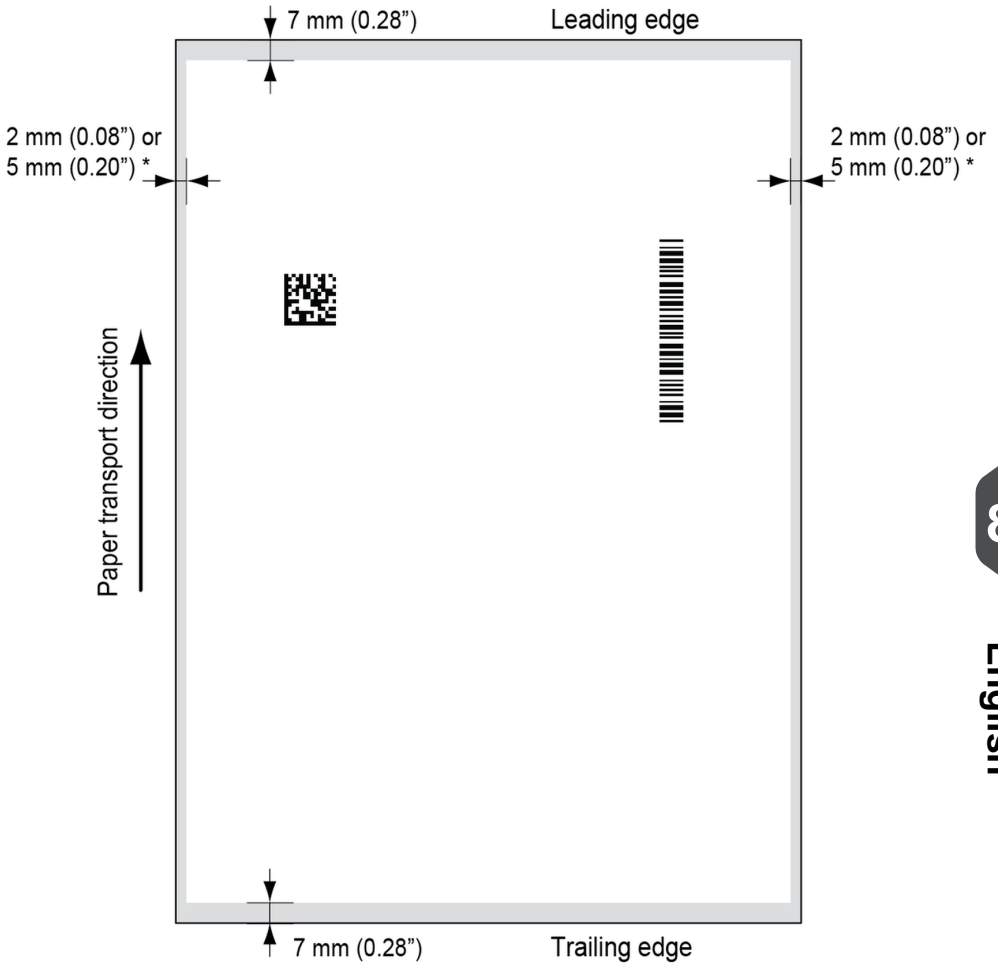
- Bar width 0,35 mm (0.014") min
- Smallest element size 0,5 mm (0.020") max
- Preferred print quality 600dpi
- Print drift from page to page +/- 2mm max
- Colour background: White
- Minimum white space 2mm (0.08"), all around.



## 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



### Leading and trailing margins

Barcode should be positioned at least 7 mm (0.28") from the trailing and leading edge of the sheet.

### LH and RH margins \*

Document width  $\leq 210$ mm, maintain at least 2mm (0.08") clearance from both side edges.  
Document width  $> 210$ mm, maintain at least 5mm (0.2") clearance from both side edges.

# 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: defines when a document set is complete and must be inserted into an envelope. 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.

At least one basic commands is required. Page N of M can be used in combination with Customer ID as an integrity check to prevent different document sets to be inserted into one envelope.

## BCR advanced license

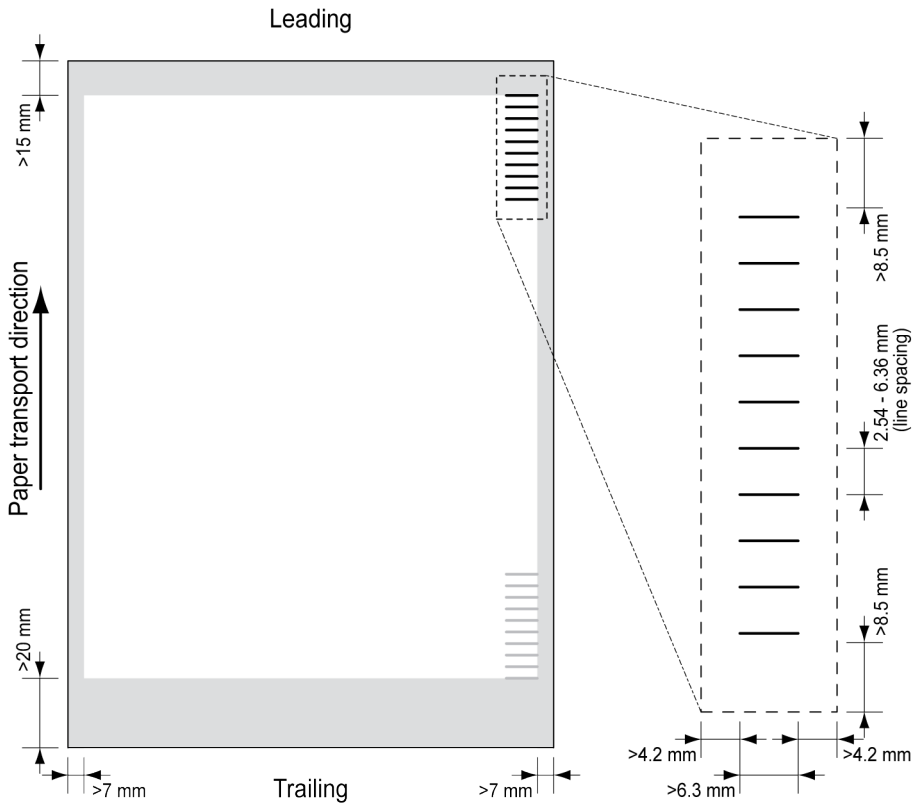
For the BCR advanced license the following functions are supported:

- The basic functions (Page N of M, insert/accumulate).
- 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 (INS-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.
- Sealing control - Determines if envelopes are sealed or not.



# 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

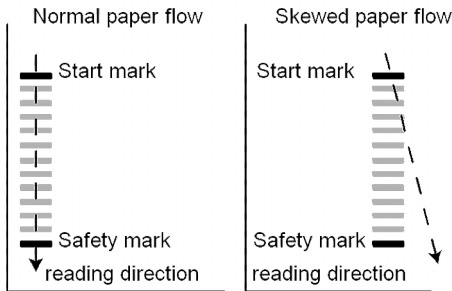
There are two OMR license types:

- 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

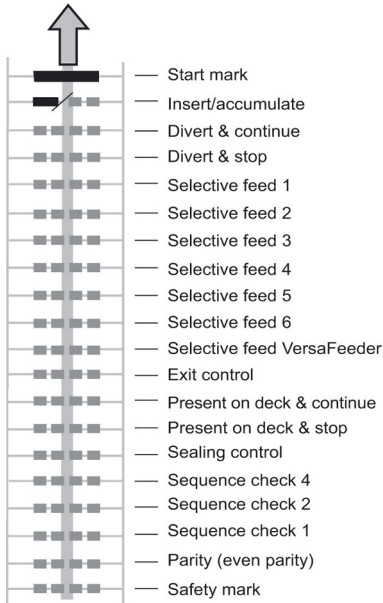
For the OMR advanced license the following functions are available:

- The basic functions (Start, Insert, Parity, Safety).
- 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 1-3) - 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.
- 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:

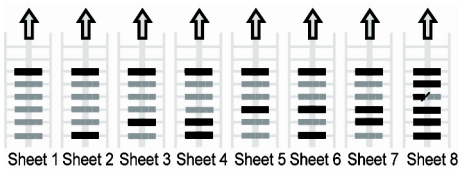
- In case of OMR the marks must always be used in the sequence as shown in the figure.



- 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

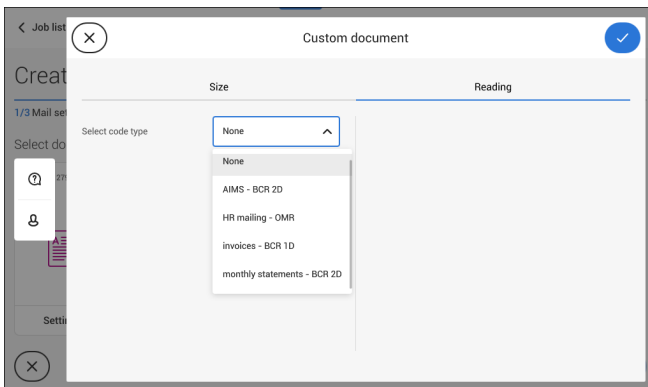
Depending on the license up to 9 Flex definitions can be used on the system. Creating a Flex job is similar like creating a OMR / BCR reading job.

## Create Jobs with Reading

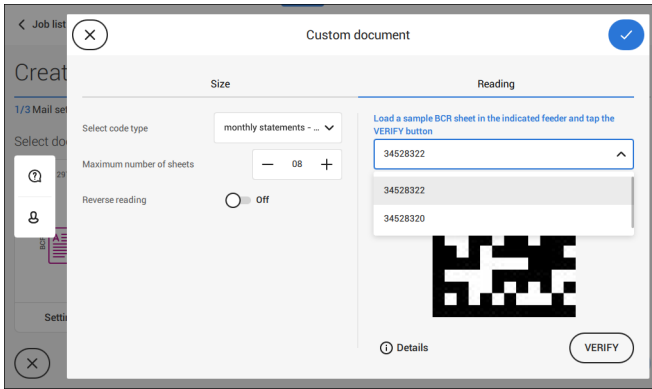
### Create a BCR Job

To create a job with BCR:

1. From the Job list, tap **[New job]**.
2. Choose **[Manual]** to define the job settings.
3. Select an envelope.
4. Tap **[Main document]**.
5. Tap **[Settings]** in **Custom** (document) to create a custom document.
6. Enter the document size or select a standard type.
7. Tap the **[Reading]** tab.
8. Select one of the pre-defined BCR code definitions from the pull down menu (code definitions have been programmed by your supervisor or by the service engineer).



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



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

If required the maximum number of sheets can be reconfigured. Refer to [Reading Settings](#) on page 122 for more details on how to change these settings.

---

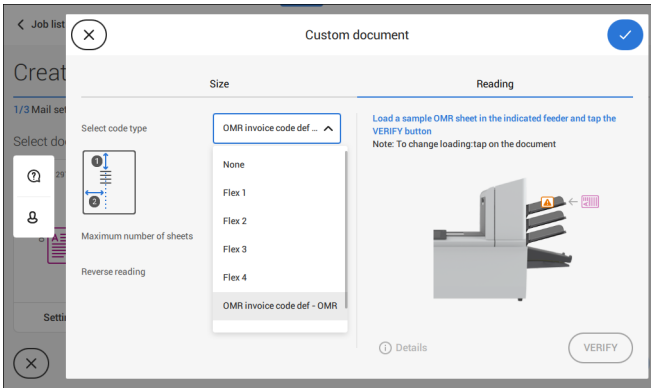
## Create an OMR Job

---

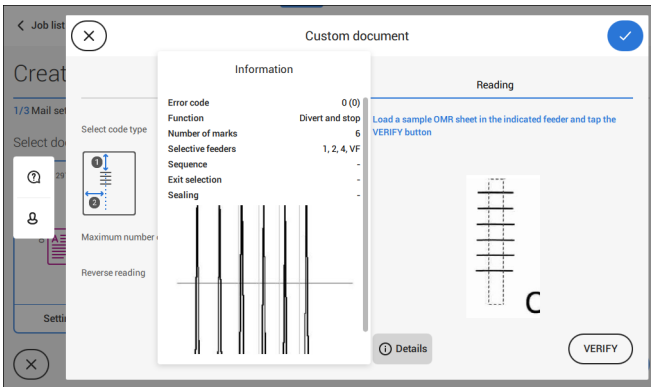
To create a job with OMR:

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

- Select one of the pre-defined OMR code definitions from the pull down menu (code definitions have been programmed by your supervisor or by the service engineer).



- Load a sample document in the feeder tray as indicated and tap **[Verify]** to read the OMR code on the sheet.
  - After verification the result is displayed. If you tap on **[Details]** information is shown about the OMR reading code.



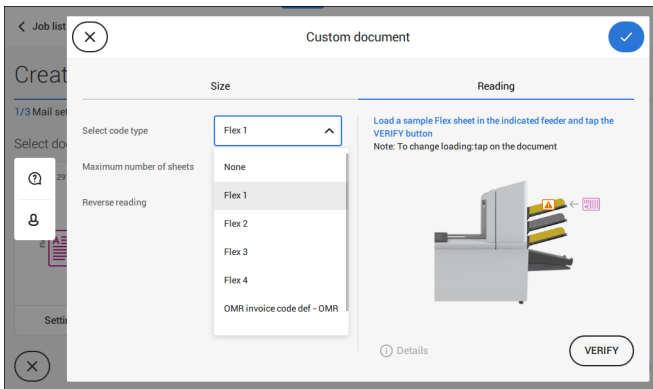
- Tap **[v]** and follow the remaining steps to complete the job.
- When you completed the job creation, tap **[Save]** to save job.

If required the maximum number of sheets can be reconfigured. Refer to [Reading Settings](#) on page 122 for more details on how to change these settings.

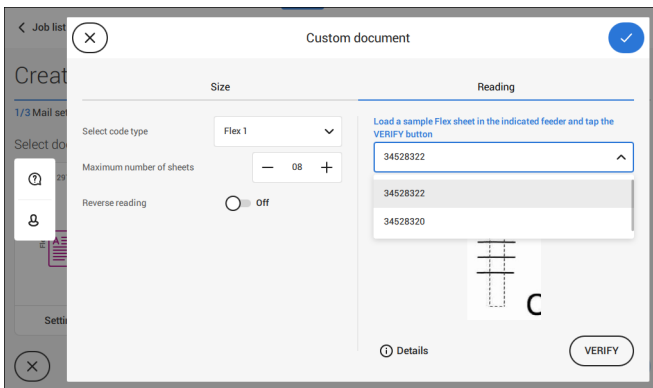
# Create a Flex Reading Job

To create a job with flex reading:

1. From the Job list, tap **[New job]**.
2. Choose **[Manual]** to define the job settings.
3. Select an envelope.
4. Tap **[Main document]**.
5. Tap **[Settings]** in **Custom** (document) to create a custom document.
6. Enter the document size or select a standard type.
7. Tap the **[Reading]** tab.
8. Select one of the pre-defined Flex code definitions from the pull down menu (code definitions have been programmed by your supervisor or by the service engineer).



9. Load a sample document in the feeder tray as indicated and tap **[Verify]** to find the Flex code(s) on the sheet.
  - If multiple Flex codes are found you can select the correct Flex code from the list.



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

If required the maximum number of sheets can be reconfigured. Refer to [Reading Settings](#) on page 122 for more details on how to change these settings.

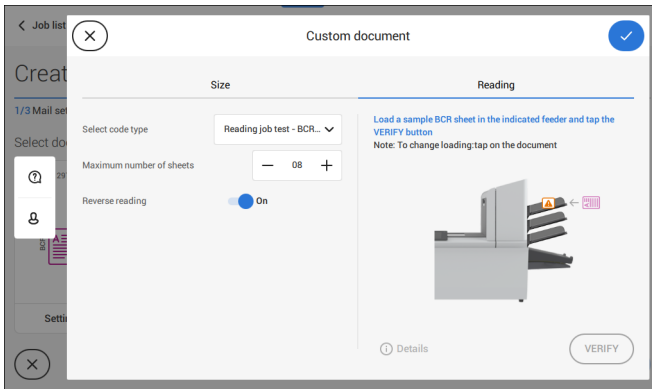
---

## Reading Settings

---

When you create a reading job for 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.

The maximum number of sheets in a set is 25. When the number of sheets exceeds 5 or 8, 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 INS-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 INS-RE1-003 (final set part) will be displayed.

- **Reverse reading:** when reverse reading has been set to "On" 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.

# 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.

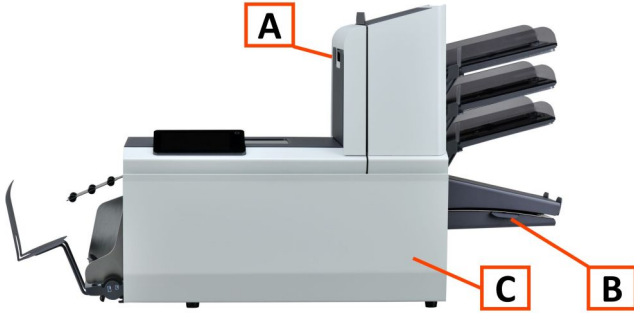
Maintenance frequency	Maintenance
Daily	<ul style="list-style-type: none"><li>• Check the system functions.</li><li>• Keep the system in proper condition by removing dust, paper remains, etc.</li></ul>
Weekly	<p>The machine is delivered with an extra set of brushes. To always have one clean set available, 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> on page 125).</li><li>• When dirty or saturated, clean the moistening cloth or replace if necessary (see <a href="#">Replace moistening cloth</a> on page 126).</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 127).</p>

# Clean and Replace Brushes

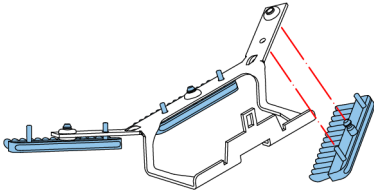
---

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

1. Moisten the new brushes in water.
2. Unlock 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.

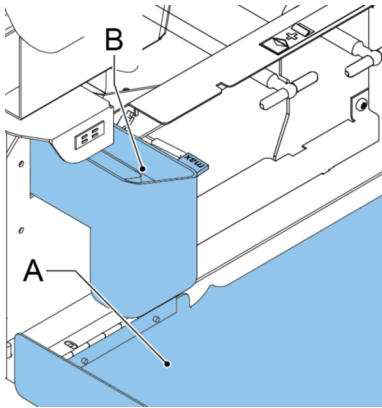


4. Replace the brushes. Make sure that the studs on the brushes are fitted in the corresponding holes in the brush holder.
-

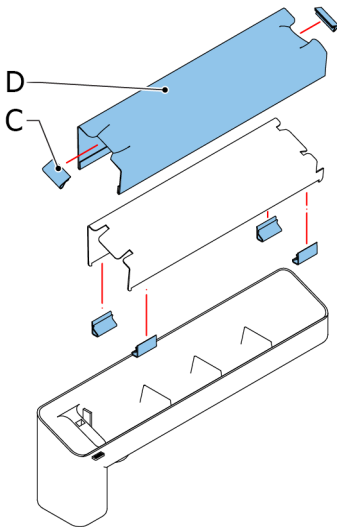
## Replace or Clean Moistening Cloth

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**.

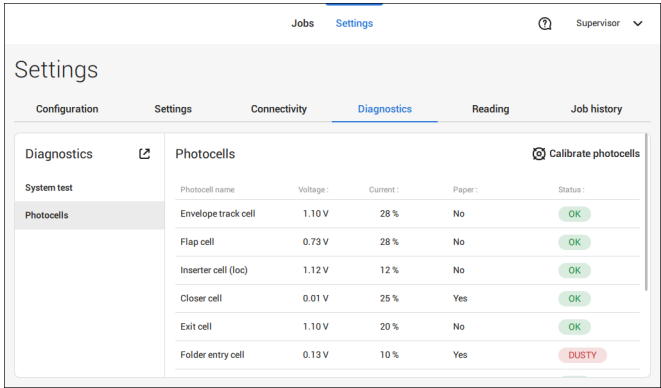


4. Remove clips **C** to remove the moistening cloth.
5. Clean or replace the cloth.

# Calibrate Photocells

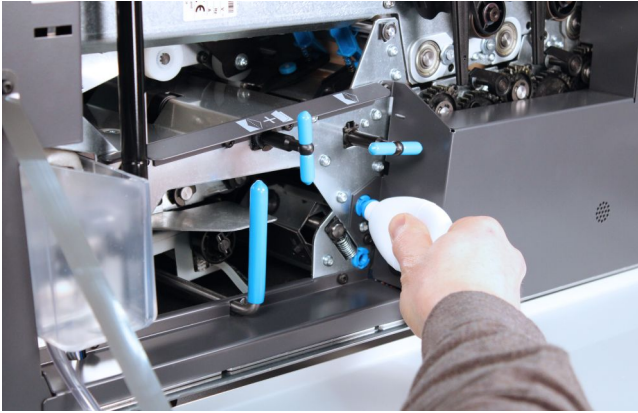
When too much paper dust is built up at the sensors, a warning message is displayed. In that case, calibrate the photocells as follows:

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



4. Remove all documents and envelopes.

5. Clean the photocells. Place the bellows (item L, section [Operating Controls](#) on page 8) in the upper and lower air plug and firmly squeeze a few times to blow the dust from the document path sensor and envelope path sensor.



6. To clean the exit sensor place the bellows in the hole for the exit sensor and firmly squeeze a few times to blow the dust from the exit sensor.



7. Close all covers.
  8. Tap **[Calibrate photocells]**.
-

# 10 Fault Finding

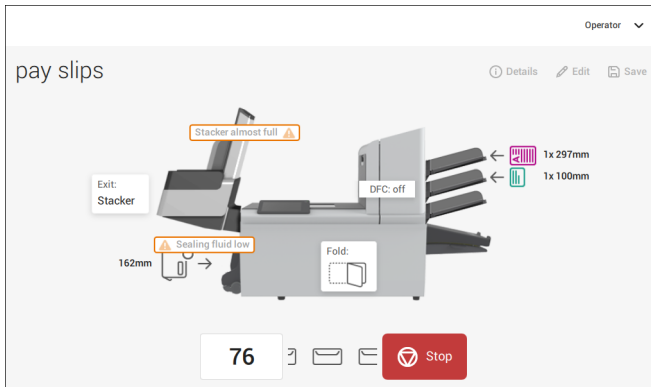
## Messages

### Introduction

There are three different types of messages:

- Indications
- Warnings
- Errors

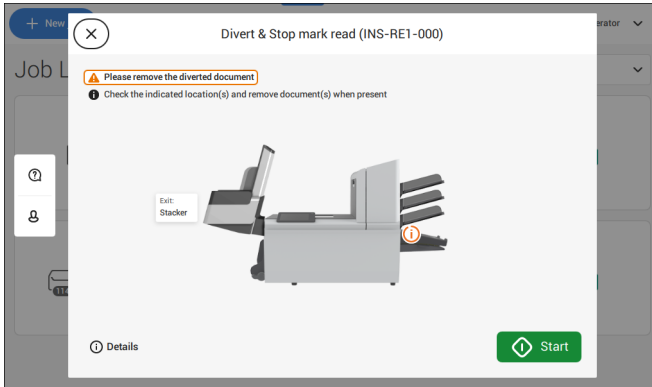
### Indications



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



## Warning message

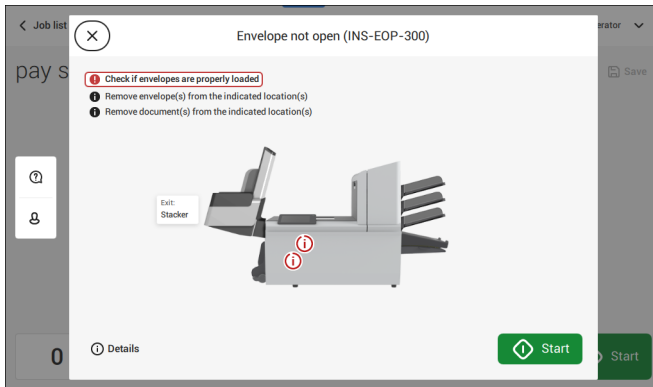


When a warning message is shown, the screen shows the following information:

- 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 **(i) Details** to view more information about the event.

## Error messages



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 **(i) Details** 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).

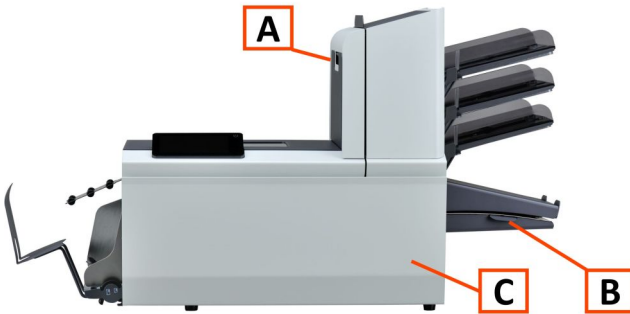
### Special Errors

- 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.

# Clearing stoppages

---

## Clearing Stoppages

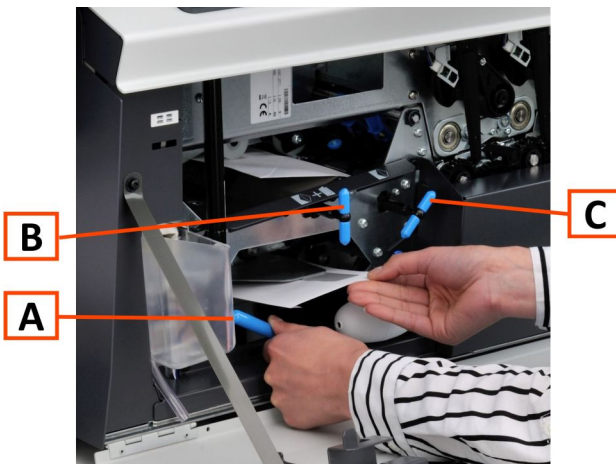


For clearing of stoppages, three system sections can be opened:

- A - Top cover (upper unit) to reach the Folder and Feeder area.
- B - Collator plate to reach the collator area.
- C - Front cover to reach the envelope track and inserter area.

## Lower Envelope Track

---



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

1. Open the Front cover.

2. Lower and hold the handle **A** to the left and remove the envelope(s) from the lower envelope track.
  3. Release the handle **A**.
  4. If necessary, the envelopes and documents can be transported manually by turning the blue knob **C** clockwise.
  5. Turn the blue knob **B** clockwise to manually transport envelopes through the lower envelope track.
  6. Close the side cover.
  7. Press the **[Reset]** button to reset the error and restart the job.
- 

## Feeder area

---

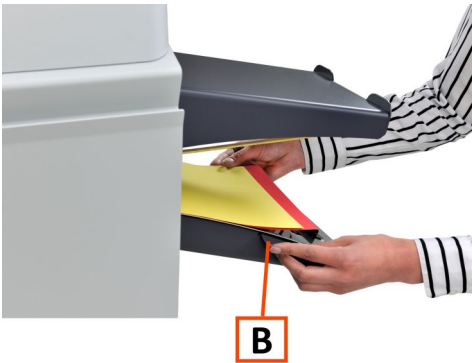


When a stoppage occurs in the Feeder area, remove the documents as follows:

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

## Collating Area

---



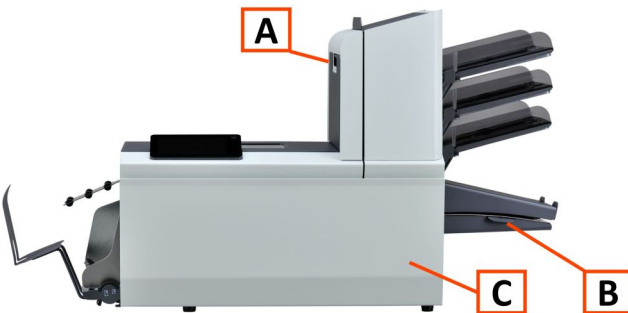
When a stoppage occurs in the collating area, remove the documents from the collating area as follows:

1. Move the collator plate **B** down.
2. Remove the documents from the collator area.
3. Move the collator plate **B** up in position.
4. Press the **[Reset]** button to reset the error and restart the job.

---

## Folder area

---



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

1. Open the top cover **A** by pulling up the handle.
2. Remove the documents from the Folder area.

3. Close the top cover **A**.
4. Press the **[Reset]** button to reset the error and restart the job.

## Operator Troubleshooting

To resolve problems:

1. Write down the event message number that is shown in the message on the screen.
2. Try to solve the problem by consulting the Troubleshooting Table.
3. Switch the inserter off and on again, to verify system operation.
4. When the error still occurs contact your service organization.



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

## 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 72
	Envelope flap sticks.	Store envelopes according to specifications.	<a href="#">Envelope Specifications</a> on page 143
	Wrong envelope type used (not according to specifications or job settings).	Change envelopes according to specifications.	<a href="#">Envelope Specifications</a> on page 143

Envelopes are double fed.	Envelope separation not correctly set.	Adjust envelope separation.	<a href="#">Loading Envelopes</a> on page 72
	Envelopes not placed properly in the hopper.	Check and replace if needed.	<a href="#">Loading Envelopes</a> on page 72
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 72
Envelopes are fed irregularly.	Hopper almost empty.	Refill hopper.	
	Separation set too narrow.	Adjust envelope separation.	<a href="#">Loading Envelopes</a> on page 72
	Side guides set too narrow.	Check side guides and adjust if needed.	<a href="#">Loading Envelopes</a> on page 72
	Envelope support not positioned correctly.	Reposition the envelope support.	<a href="#">Loading Envelopes</a> on page 72
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 143
	Flap sticks.	Store envelopes according to specifications.	<a href="#">Envelope Specifications</a> on page 143
	Flap curled.	Envelopes stored or manufactured improperly.	<a href="#">Envelope Specifications</a> on page 143
	Separation set too narrow.	Adjust envelope separation.	<a href="#">Loading Envelopes</a> on page 72
Fingers are placed on top of the envelope.	Fingers adjusted too deep into the envelope.	Check fingers position, adjust if needed.	<a href="#">Adjust the envelope insert fingers position</a> on page 45
	Envelope stops too early.	Check envelope stop position, adjust if needed.	<a href="#">Verify the Insert Position</a> on page 43

System stops while inserting (stoppage at the inserting point).	Fingers not correctly adjusted.	Check fingers position, adjust if needed.	<a href="#">Adjust the envelope insert fingers position</a> on page 45
	Inserted document too long for used envelope.	Check fold settings.	<a href="#">Editing a job</a> on page 55
	Envelope throat incorrect.	Check envelope specifications.	<a href="#">Envelope Specifications</a> on page 143
	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 75
	Brushes dry.	Check brushes, replace if needed by the extra soaked set.	<a href="#">Clean and replace brushes</a> on page 125
	Brushes dirty.	Check brushes, clean if needed.	<a href="#">Clean and replace brushes</a> on page 125
	Moistening felt dry.	Check the moistening felt, refill water tray if needed.	<a href="#">Filling the Sealing Liquid Reservoir</a> on page 75
	Moistening felt dirty.	Check the moistening felt, clean if needed.	<a href="#">Replace or clean moistening cloth</a> on page 126
	Brushes worn out.	Replace brushes.	<a href="#">Clean and replace brushes</a> on page 125
	Moistening felt worn out.	Replace moistening felt.	<a href="#">Replace or clean moistening cloth</a> on page 126



Envelope not always ejected from sealer.	Inserted document too big.	Check fold settings, adjust if needed.	<a href="#">Editing a job</a> on page 55
	Document not inserted deep enough.	Check adjustment of envelope stop position and fingers.	<a href="#">Verify the Insert Position</a> on page 43
	Sealing area dirty.	Clean sealing area.	<a href="#">Maintenance Schedule</a> on page 124
No document fed.	Feeder tray empty.	Refill feeder tray.	<a href="#">Loading documents standard feeder tray</a> on page 64 <a href="#">Loading documents maxiFeeder</a> on page 68
	Separation set too wide / too tight.	Adjust the separation.	<a href="#">Adjusting the Separation of Special Feeders</a> on page 48 <a href="#">Adjusting the Separation of the maxiFeeder</a> on page 67
	Side guides set too narrow.	Adjust the side guides.	<a href="#">Adjusting the side guides standard feeder trays</a> on page 62 <a href="#">Adjusting the side guides maxiFeeder</a> on page 65
Skewed documents fed.	Side guides set too wide.	Adjust side guides.	<a href="#">Adjusting the side guides standard feeder trays</a> on page 62 <a href="#">Adjusting the side guides maxiFeeder</a> on page 65
Double documents fed.	Separation set too wide.	Adjust the separation.	<a href="#">Adjusting the Separation of Special Feeders</a> on page 48

Document set not correctly inserted.	Insert position not correct.	Check insert position.	<a href="#">Verify the Insert Position</a> on page 43
	Insert fingers not correctly positioned.	Check insert finger position.	<a href="#">Adjust the envelope insert fingers position</a> on page 45
Address not readable from window	Address position not correctly defined.	Check address position.	<a href="#">Adjusting the address position</a> on page 46

# 11 Specifications

## System Specifications

<b>Model</b>	DS-77iQ, FPI 4800, FD6308, TSI-5S, C777iQ
<b>Type</b>	Folder and inserter system for medium office use.
<b>Theoretical max. speed</b>	3800 inserts per hour, depending on application.
<b>Power consumption</b>	Standby: 0.33 W
	Idle: 15.5 W
	Run mode: 160 W
<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 2,5 A H, 250 V.
	Time lag, 2.5 Amps. rated current, high breaking capacity, 250 V.
<b>Approvals</b>	RED (Radio Equipment Directive) 2014/53/EU
	FCC Certificate conform 47CFR, part 15
	CB Certificate conform IEC 62368-1
	UL Listed I.T.E. (Information Technology Equipment), conform UL-IEC 62368-1, file E153801
	Conform NEN-EN-IEC 62368-1 and derivatives.
<b>Noise Level</b>	<66 dBA (according to ISO 11202)
	<67 dBA With High Capacity Vertical Stacker
<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 and Weight

---

## 2/3 stations

<b>Height</b>	720 mm (28.3 inch)
	780 mm (30.7 inch) including High Capacity Vertical Stacker
<b>Width</b>	500 mm (19.7 inch)
	630 - 670 mm (24.8 - 26.4 inch) including side exit catch tray
<b>Length*</b>	750 mm (29.5 inch) on covers
	1120 mm (44.1 inch) excluding exit
	1230 mm (48.4 inch) including side exit
	1270 - 1360 (50.0 - 53.5 inch) including catch tray
	1360 mm (53.5 inch) including High Capacity Vertical Stacker
<b>Weight</b>	79 kg (174.2 lbs)

---

\*Maxifeeder; length is 200 mm (7.9 inch) extra

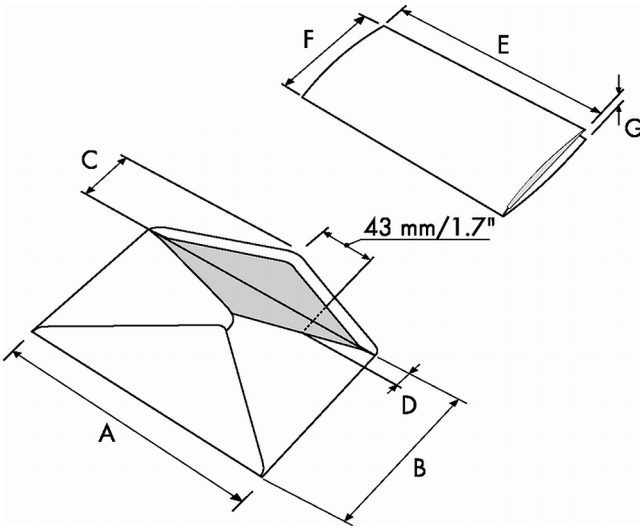
## Document and Enclosure Specifications

<b>Paper quality</b>	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 1 mm (0.04 inch) thickness, depending on stiffness
<b>Paper size</b>	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")
<b>Folding capacity</b>	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> )
<b>Envelope sizes</b>	Standard BRE (Business Reply Envelopes)
<b>Envelope quality</b>	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



When choosing envelopes ensure the envelope size is well between the maximum and minimum specification. Envelopes close to the minimum or maximum size specification are likely not to be the best performing envelopes. Contact your local distributor for advice on the best performing envelopes for your system.



	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"	130 mm 5.1"	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	35 mm 1.38"	A-12* A-0.47**	B-6 B-0.2	2.5 mm 0.1"

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

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

<b>Envelope quality</b>	
<b>Minimum</b>	80 g/m <sup>2</sup> (20 lb bond)
<b>Maximum</b>	120 g/m <sup>2</sup> (30 lb bond)

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>	<b>Model MF-4</b>
<b>Type</b>	High capacity feeder
<b>Theoretical max. speed</b>	see Technical Specifications
<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 62368-1, file: E153801. Conform EN-IEC 62368-1 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 Technical Specifications
<b>Operating temperature</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Humidity</b>	30%-80%
<b>Feed tray capacity</b>	1200 sheets A5 80 gr. 325x Business Reply Envelopes
<b>Feed tray capacity 356 mm-Licensed</b>	1200 sheets A4 80 gr. 325x Business Reply Envelopes
<b>Document / BRE insert specifications</b>	See Document Specifications and Envelope Specifications

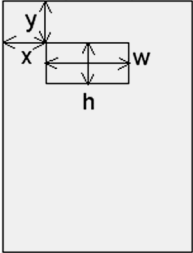
# High Capacity Vertical Stacker Specifications

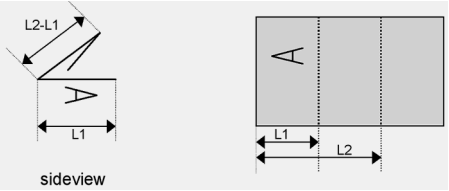
<b>Model</b>	<b>HCVS-1</b>
<b>Type</b>	High Capacity Vertical Stacker. Suitable for all kinds of mail sets that consist of at least one 80 grams envelope and one folded document (80 gram).
<b>Power consumption</b>	Low voltage supplied by the inserter system.
<b>Approvals</b>	EMC Certificate conform EMC-Directive. FCC Certificate conform 47CFR, part 15. UL Listed I.T.E. (Information Technology Equipment), conform UL-IEC 62368-1, file: E153801. Conform EN-IEC 62368-1 and derivatives.
<b>Height</b>	550 mm (21.7 inch)
<b>Width</b>	440 mm (17.3 inch)
<b>Length</b>	360 mm (14.2 inch)
<b>Weight</b>	12 kg (26.5 lbs)
<b>Noise level</b>	Refer to noise level of the system
<b>Operating temperature</b>	10°C - 40°C (50°F-104°F)
<b>Humidity</b>	30%-80%
<b>Stacker capacity</b>	C5/6 - 1x A4 C-fold: 325 envelopes C5 - 1x A4 single fold: 500 envelopes

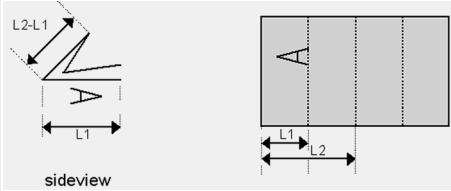


# 12 Terminology

## Terminology

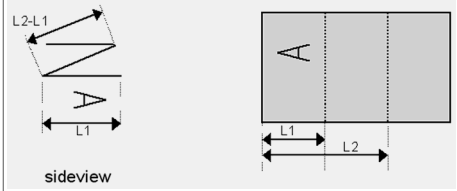
Term	Description
Address carrier	The address carrier is the document that carries the address of the person for who the mail-set is meant. The address must remain visible while enclosures are added and the document-set is folded. The fold type and selected envelope must ensure that the address is visible 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.

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

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

Flexcode OMR/BCR	An OMR/BCR code for which the meaning of the marks can be programmed in a dedicated way for a specific customer. This is normally used to support the OMR/BCR codes from other suppliers.
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.
Job	A job is an actually produced collection of mail-sets based on a certain Job Definition at a certain point in time for a specific purpose. It consists of: <ul style="list-style-type: none"> <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).

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.
Reading error	Condition in which the system could not reliably read or interpret the OMR reading marks or barcode from a sheet.
Reading marks	Marks added to documents containing finishing instructions that can be identified by a reading head and interpreted according to the used OMR code definition.
Service engineer	Technical engineer whose task it is to resolve problems with systems in the field. Besides dealing with problems, service engineers are also responsible for preventive maintenance.
Single fold	See V-fold.
Stop counter	Counter which sets the amount of envelopes to be filled. After filling this amount of envelopes the system will stop (even during a clear).
Supervisor	Person who is responsible for the technical state of the machine. Normally a supervisor has access to programming functions, which are restricted for standard users.
Test run	A test run is intended to validate the settings of the Inserting System: <ul style="list-style-type: none"> <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>
Thickness detection	Checks the thickness of the document set. If the thickness is less or more than the set value an error message is displayed.
Tray	Contains a stack of paper for a printer or inserter. This paper is supplied to the machine for further processing.
V-fold	A V-fold implies the document/set is folded once. The fold-position is adjustable. This fold is illustrated in the picture below: <div style="text-align: center;"> </div> <p>Synonym: Single fold.</p>

Vertical transport	The vertical transport section between feeders and collator.
Z-fold	<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>The position of both folds is adjustable. Synonyms: zigzag fold</p>

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Wichtige Hinweise</b>	<b>1</b>
	Sicherheit	1
	Konformitätserklärung (nur EU)	1
	Informationen zu dieser Anleitung	1
<b>2</b>	<b>Funktionsweise dieser Hilfe</b>	<b>3</b>
	Hilfe-Menü	3
	Bedienungsanleitung	4
	Fernwartung (optional)	5
<b>3</b>	<b>Informationen zu Ihrem Dokumentsystem</b>	<b>6</b>
	Einführung	6
	Systemübersicht	7
	Betriebskontrollen	8
	Bedienfeld	10
	Einschalten	11
	Bedienung über den Touchscreen	12
	Informationen zu Jobs	16
	Job-Liste	17
	Job-Übersicht	18
	Dokumentzuführung mit hoher Kapazität	22
	MaxiFeeder	23
	Vertikale Ablage mit hoher Kapazität	24
	Seitenausgang	25
	Auffangkorb	25
	AIMS (Automatisches Kuvertier-Management-System)	26
	Herunterfahren des Systems	26
<b>4</b>	<b>Arbeiten mit Jobs</b>	<b>27</b>
	Einführung	27

Verwenden von vorhandenen Jobs.....	27
Erstellen eines neuen Jobs.....	28
Informationen zu automatischen Jobs.....	29
Erstellen von automatischen Jobs.....	29
Erstellen von manuellen Jobs.....	30
Erstellen einer Testbriefsendung.....	42
Briefsendungen.....	48
Wechseln zu einer anderen Zufuhrablage.....	53
Verbinden von Zufuhrablagen.....	54
Ändern eines Jobs.....	55
Speichern von Jobs.....	55
Entfernen oder Verschieben von Beilagen.....	56
Kopieren eines Jobs.....	57
Löschen eines Jobs.....	57
Umbenennen eines Jobs.....	58
Sperren eines Jobs.....	59
<b>5 Befüllen des Systems .....</b>	<b>60</b>
Dokumentausrichtung.....	60
Dokumentzufuhrablagen.....	61
Nachlegen von Kuverts.....	73
Auffüllen des Verschlussflüssigkeitsbehälters.....	76
<b>6 Einstellmenü .....</b>	<b>78</b>
Ändern der Bildschirmanzeige.....	78
Menü "Einstellungen" für Bediener öffnen.....	79
Das Menü "Einstellungen" für Manager.....	81
Abteilungsleitermenü - Einstellungen.....	81
<b>7 Verbinden Sie das System mit dem Internet. ....</b>	<b>101</b>
Verbindungsoptionen.....	101
Einrichten einer kabelgebundenen Verbindung.....	101
Einrichten einer kabellosen Verbindung.....	102
Testen der Verbindung.....	105



Ping-Test.....	106
Voreinstellungen.....	107
AIMS-Einstellungen.....	107
<b>8 Lesung .....</b>	<b>109</b>
Einführung.....	109
BCR-Codebeschreibung.....	110
OMR-Codebeschreibung.....	116
Flex-Lesung - Codebeschreibung.....	119
Erstellen von Jobs mit Lesung.....	120
LeseEinstellungen.....	124
<b>9 Wartung durch den Bediener .....</b>	<b>126</b>
Wartungsplan.....	126
Reinigen und Ersetzen der Bürsten.....	127
Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes.....	128
Kalibrieren von Fotozellen.....	129
<b>10 Fehlersuche .....</b>	<b>132</b>
Meldungen.....	132
Beheben von Staus.....	135
Problembehandlung durch den Bediener.....	138
Tabelle zur Problembehandlung.....	138
<b>11 Spezifikationen .....</b>	<b>143</b>
Systemspezifikationen.....	143
Magazin- und Zuführungskapazität.....	144
Abmessungen und Gewicht der Konfigurationen.....	144
Dokument- und Kuvertspezifikationen.....	145
Kuvert- und Dokumentensatzspezifikationen.....	145
maxiFeeder-Spezifikationen.....	147
Spezifikationen für vertikale Ablage mit hoher Kapazität.....	148
<b>12 Terminologie .....</b>	<b>149</b>
Terminologie.....	149



# 1 Wichtige Hinweise

## Sicherheit

---



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

## Konformitätserklärung (nur EU)

---

Das in diesem Handbuch beschriebene Produkt entspricht den Anforderungen der zutreffenden Richtlinien. Weitere Informationen finden Sie in der Konformitätserklärung. Wenden Sie sich an die zuständige Vertretung, um dieses Dokument zu erhalten.

## Informationen zu dieser Anleitung

---

### Rechtlicher Hinweis






Für dieses Handbuch wird keinerlei Gewähr übernommen. Verbesserungen und Änderungen aufgrund von Druckfehlern, Ungenauigkeiten der aktuellen Informationen oder Verbesserungen an Programmen und/oder Geräten im Online-Handbuch können jederzeit und ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden. Änderungen dieser Art werden, falls zutreffend, auch in die neuen Ausgaben des PDF-Handbuchs übernommen.

PDF herunterladen:



## Symbole

In dieser Anleitung werden die nachfolgend aufgeführten Symbole verwendet.

Symbol	Aussage
	<b>WARNUNG:</b> Weist auf ein Sicherheitsrisiko für Personen hin.
	<b>ACHTUNG:</b> Weist auf ein Risiko für die Ausrüstung oder die Postsendung hin, das durch eine von Ihnen vorgenommene Aktion hervorgerufen werden kann.
	<b>HINWEIS:</b> Eine Anmerkung, die verschiedene Fälle oder Ausprägungen erläutert.
	<b>TIPP:</b> Ein Rat, der Ihnen beim Verarbeiten Ihres Postguts Zeit einsparen kann.
	<b>ABTEILUNGSLEITER:</b> Gibt an, dass Sie das Managermenü verwenden müssen, um das Verfahren durchzuführen.

## Sprachen

Innerhalb der EU ist die Bedienungsanleitung in allen Landessprachen des Landes bereitzustellen, in das eine Maschine geliefert wird. Sollte die Bedienungsanleitung in einer Landessprache Ihres Landes fehlen, wenden Sie sich an die zuständige Vertretung.

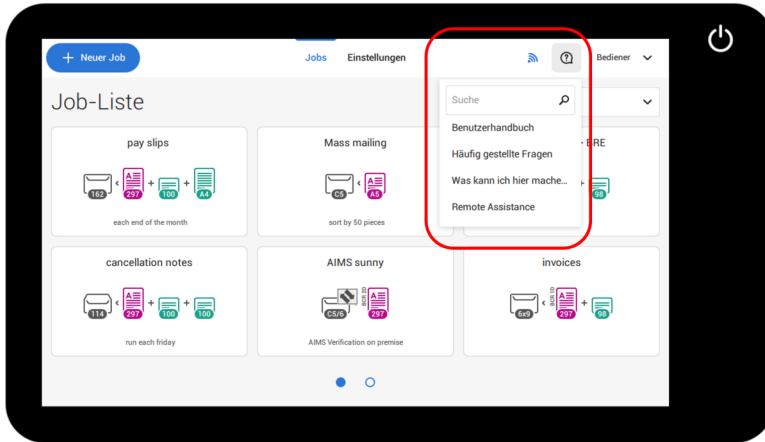
## Software

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

# 2 Funktionsweise dieser Hilfe

## 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:

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

2

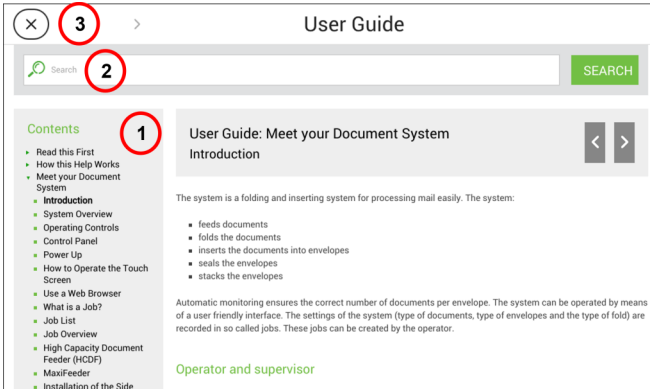
Deutsch

3

# Bedienungsanleitung

2

Deutsch



Sie können diese Benutzeranleitung wie folgt verwenden (siehe Beispiel Englisch es Benutzerhandbuch):

1. Die Inhaltsübersicht verwenden, um die Inhaltsangaben zu lesen.
2. Um nach Themen zu suchen, geben Sie einen Suchbegriff in die Suchleiste ein und drücken Sie die Schaltfläche "Suche".
3. Wenn Sie fertig sind, schließen Sie die Bedienungsanleitung über die Schaltfläche "Schließen" (X).

So navigieren Sie durch die Bedienungsanleitung:

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

Siehe auch [Bedienung über den Touchscreen](#) auf Seite 12.

# Fernwartung (optional)

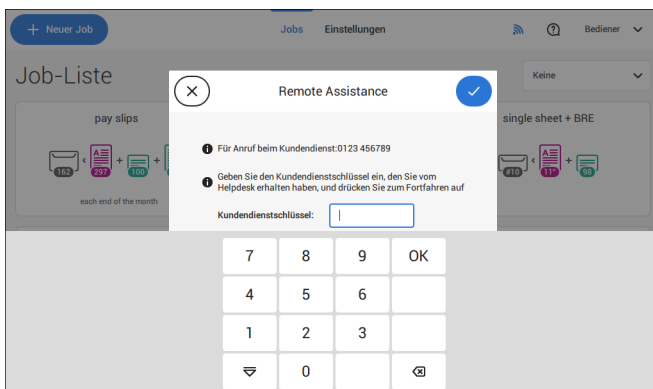
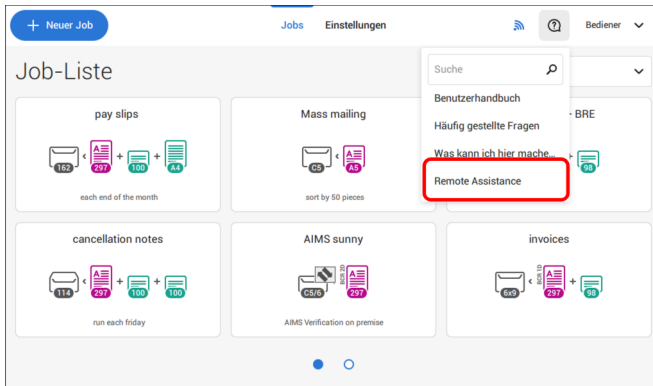


Auskunft, ob diese Funktion für Ihr System/Ihre Organisation verfügbar ist, erteilt Ihnen Ihre zuständige Vertretung.



Das System muss mit dem Internet verbunden sein.

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



# 3 Informationen zu Ihrem Dokumentsystem

## Einführung

---

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

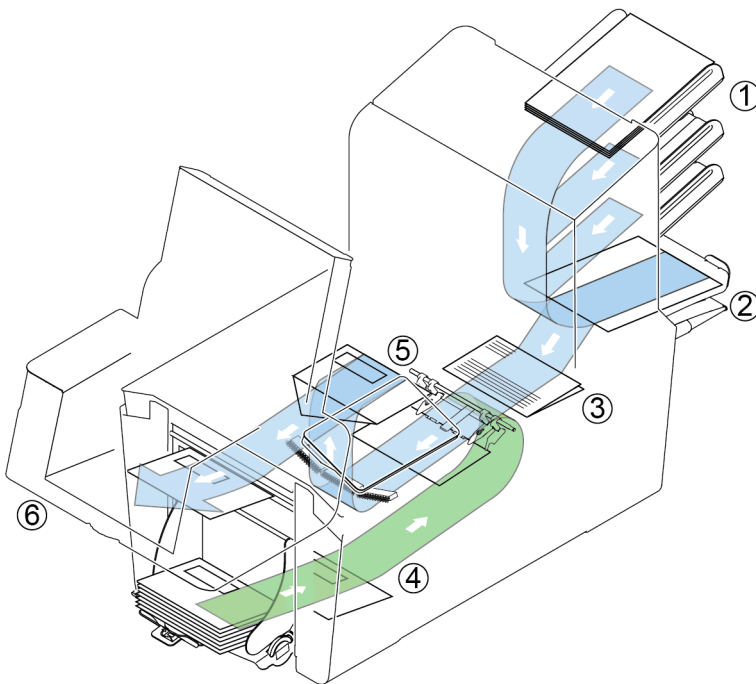
- Dokumente zuführen
- Dokumente falzen
- Dokumente in Kuverts einfügen
- Kuverts verschließen
- Kuverts ablegen

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

### **Bediener und Manager**

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





Die Abbildung zeigt eine Übersicht über das System.

## Dokumentzuführungen (1)

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

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

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

## Sammelbereich (2)

Alle Dokumente eines Dokumentensatzes werden im Sammelbereich gesammelt und angeordnet.

### Falzeinheit (3)

Die Falzeinheit falzt die Dokumente. Folgende Falztypen sind möglich (siehe [Terminologie](#) auf Seite 149):

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

### Kuvertzuführung (4)

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

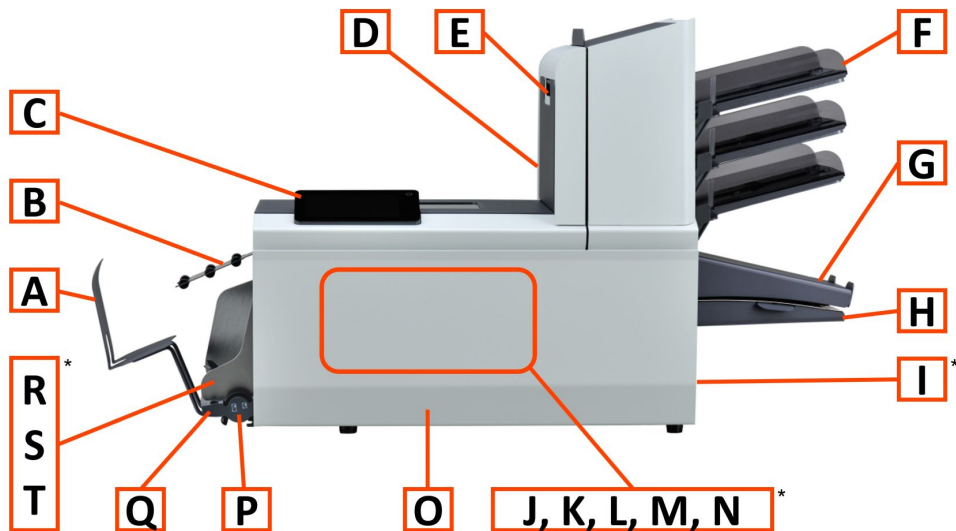
### Kuvertierer (5)

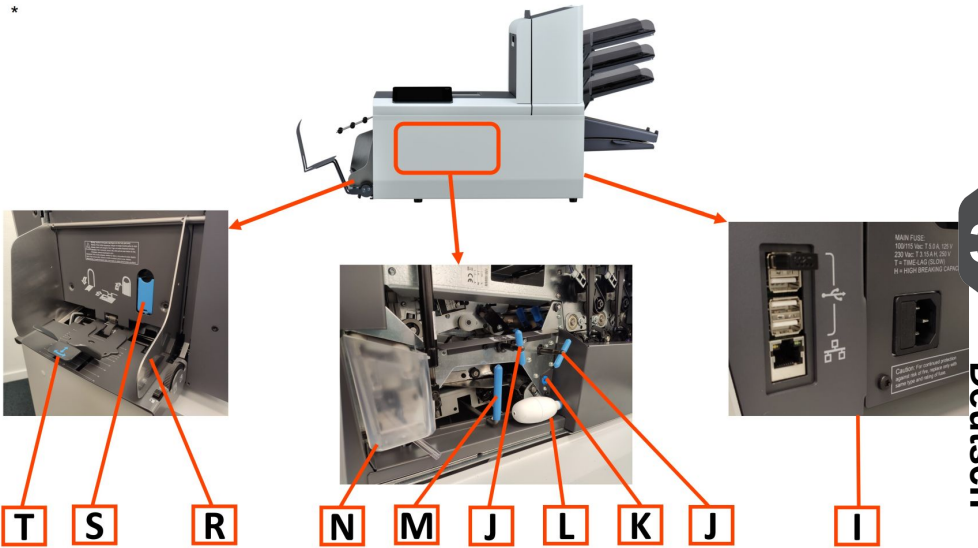
Nach dem Falzen werden die Dokumente zur Kuvertierstation befördert und dort in ein wartendes Kuvert eingefügt. In Abhängigkeit von den Einstellungen wird das Kuvert dann ggf. verschlossen.

### Ablage (6, optional)

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

## Betriebskontrollen





<b>A</b> - Kuvertablage (optional)	<b>K</b> - Fotozellen
<b>B</b> - Kuvertführung (optional)	<b>L</b> - Balg
<b>C</b> - Display mit Bedientasten	<b>M</b> - Entstörhebel
<b>D</b> - Obere Einheit	<b>N</b> - Verschleißflüssigkeitsbehälter
<b>E</b> - Sperrgriff der oberen Einheit	<b>O</b> - Vordere Abdeckung (Lineal auf der Innenseite)
<b>F</b> - Dokumentzuführungen	<b>P</b> - Rändelrad für Seitenführungseinstellung
<b>G</b> - Sortierer	<b>Q</b> - Feststellknopf für Rändelrad
<b>H</b> - Sammelbereich	<b>R</b> - Seitenführungen des Kuvertmagazins
<b>I</b> - Netzanschluss, USB, LAN	<b>S</b> - Separationsregler
<b>J</b> - Entstörregler	<b>T</b> - Kuvertstütze



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

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



Die Anzeige ist als kapazitiver Touchscreen konstruiert. Verwenden Sie keine spitzen Gegenstände zur Bedienung der Anzeige, um permanente Schäden zu vermeiden.



Reinigen Sie die Anzeige mit einem trockenen, fusselfreien Tuch oder einem Mikrofasertuch. Verwenden Sie erforderlichenfalls ein nebelfeuchtes Mikrofasertuch. Geben Sie kein Wasser direkt auf die Anzeige. Verwenden Sie zur Reinigung des Displays weder große Wassermengen, noch aggressive Chemikalien, raue Tücher oder Papiertücher.

# Einschalten

So starten Sie das System:

1. System an die Stromversorgung anschließen.



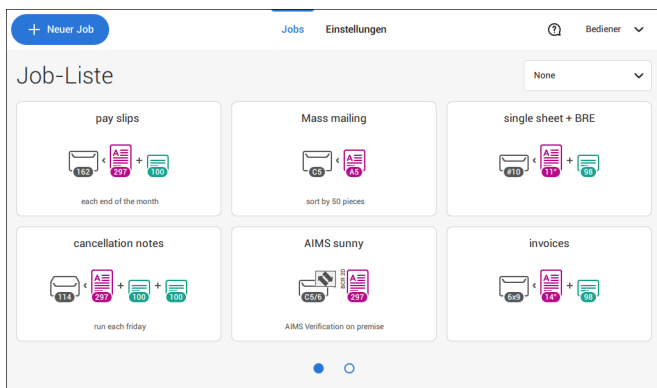
Die Maschine kann schweren Schaden nehmen, wenn sie an eine falsche Netzspannung angeschlossen wird. Überprüfen Sie daher, ob die lokale Spannung mit der Angabe auf dem Typenschild übereinstimmt, bevor Sie die Maschine anschließen.

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



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

Auf dem Touchscreen wird die Anzeige "Jobliste" angezeigt.



3

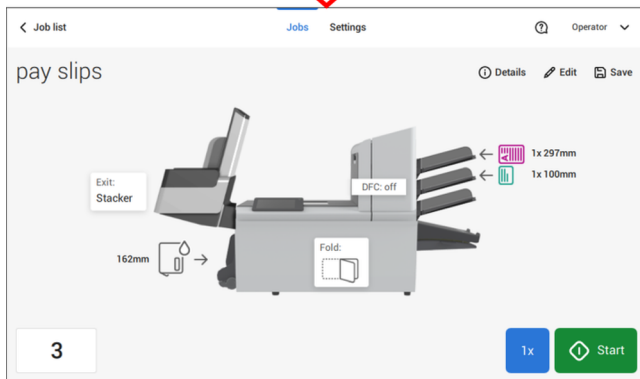
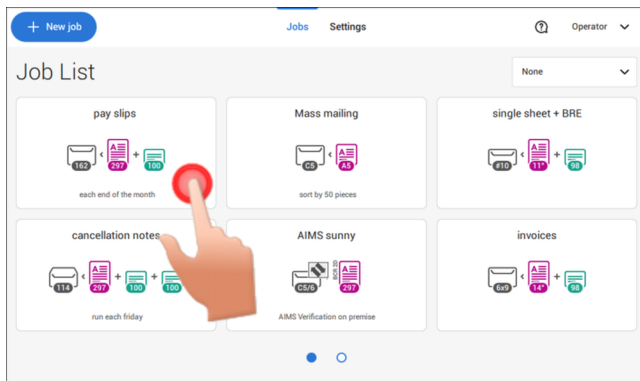
Deutsch

## Bedienung über den Touchscreen

Der Touchscreen wird wie ein Tablet-Computer bedient:

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

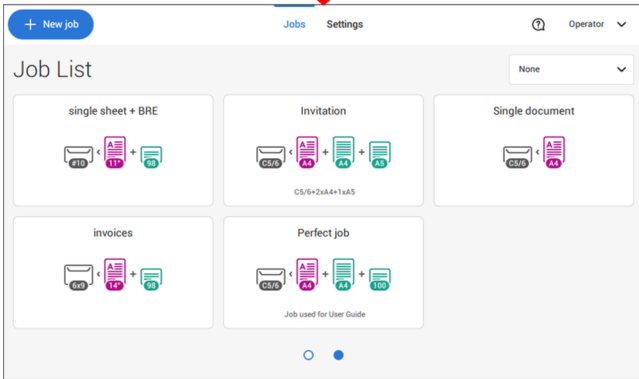
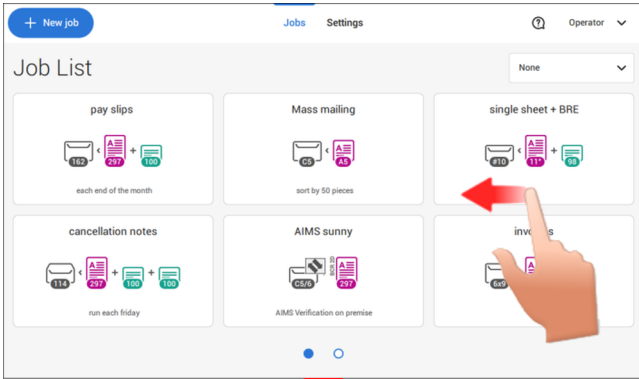
# Tippen



# Wischen

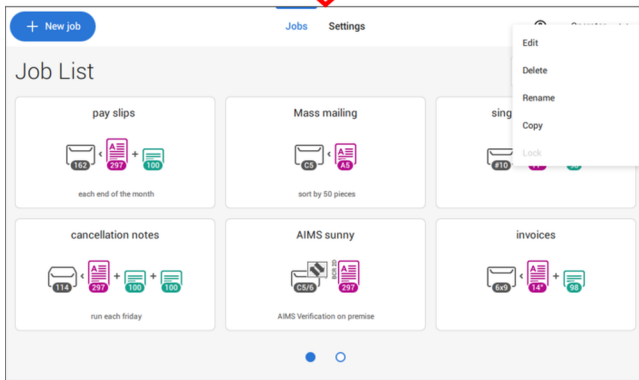
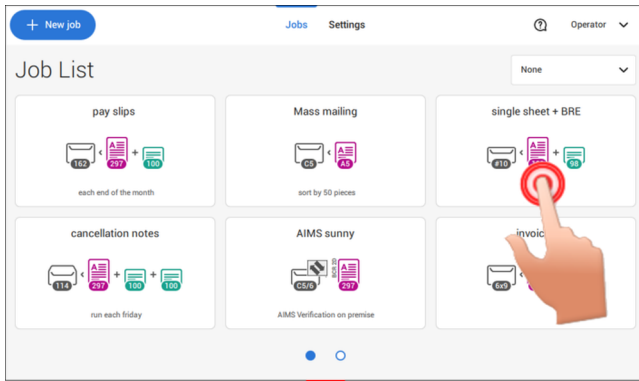
3

Deutsch





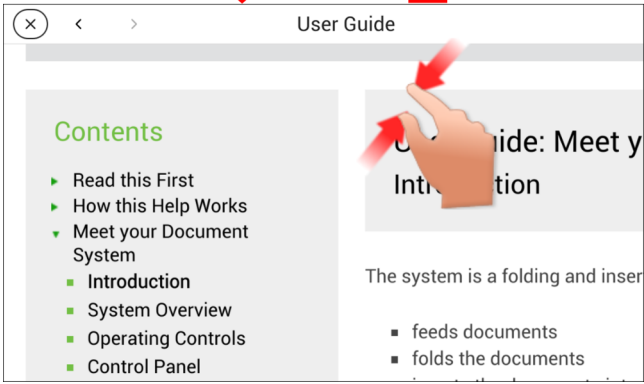
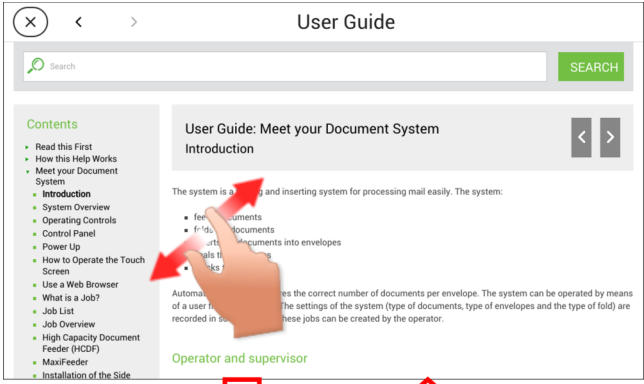
# Tippen und halten



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

3

Deutsch



## Informationen zu Jobs

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

Folgende Eingaben werden im Job gespeichert:

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

## Job-Liste

The screenshot shows the 'Job-Liste' (Job List) interface. It features a top navigation bar with a '+ Neuer Job' button (1), 'Jobs' and 'Einstellungen' (2) tabs, a search icon (3), and a 'Bediener' dropdown (4). Below the navigation is a search filter set to 'Keine' (5). The main area displays six job cards: 'pay slips' (each end of the month), 'Mass mailing' (sort by 50 pieces), 'single sheet + BRE', 'cancellation notes' (run each friday), 'AIMS sunny' (AIMS Verification on premise), and 'invoices'. At the bottom, there are two radio buttons and a '6' callout pointing to the right one.

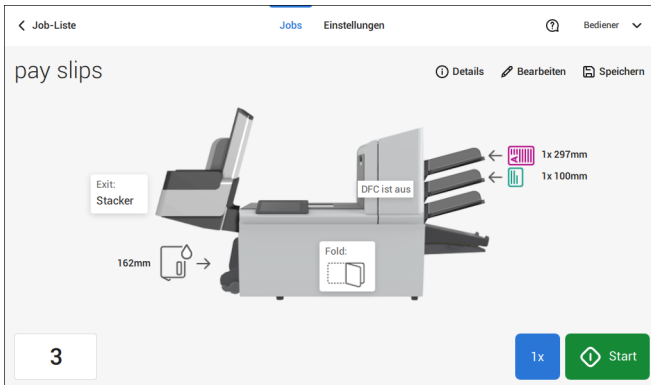
Nach dem Starten des Systems wird das Menü "Job-Liste" angezeigt. Hier können Sie Folgendes durchführen:

1. Auf (1) tippen, um einen neuen Job zu erstellen.
2. Auf (2) tippen, um das Menü "Einstellungen" für Bediener zu öffnen. Für als Manager angemeldete Benutzer umfasst das Menü "Einstellungen" auch erweiterte Einstellungen (siehe [Menü "Einstellungen" für Manager](#) auf Seite 81).
3. Zum Aufrufen des Hilfemenüs auf das Fragezeichen (3) tippen. Siehe auch [Hilfe-Menü](#) auf Seite 3.
4. Tippen Sie auf (4), um auf das Menü "Manager" oder "Service" zuzugreifen. Siehe [Einführung](#) auf Seite 6.
5. Tippen Sie auf (5), um die Job-Listen-Sortierung zu ändern.
6. Auf (6) tippen, um zwischen den verfügbaren Job-Listen-Bildschirmen zu wechseln.

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

Siehe auch: [Arbeiten mit Jobs](#) auf Seite 27.

## Job-Übersicht



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

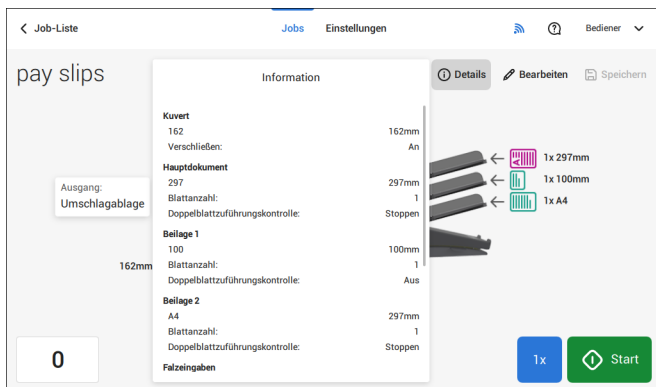
Auf dem Touchscreen werden die folgenden Informationen zum ausgewählten Job angezeigt:

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












Über diesen Bildschirm können die folgenden Einstellungen geändert werden:







- Zählereinstellungen (siehe [Ändern der Zählereinstellungen](#) auf Seite 38)
- Job-Eingaben (siehe [Ändern von Jobs](#) auf Seite 55).
- Dokumente zwischen Zuführungen bewegen (siehe [Wechseln zu einer anderen Zufuhrablage](#) auf Seite 53)
- Zuführungen verbinden (siehe [Verbinden von Zufuhrablagen](#) auf Seite 54)
- Job starten oder Testlauf durchführen (siehe [Erstellen einer Testbriefsendung](#) auf Seite 42)

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



Nachfolgend sind einige Symbole und ihre Beschreibungen aufgelistet.

	<p><b>Hauptdokument.</b> Zeigt die richtige Dokumenten- tausrichtung; A ist die Adres- se.</p>		<p><b>Dokument mit Lesung</b> Zeigt die richtige Dokumenten- tausrichtung; A ist die Adres- se.</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 einem Ausrufungszei- chensymbol wird eine Mel- dung angezeigt, z. B. Ver- schlussflüssigkeitsstand niedrig, Zuführung leer.</p>		
	<p><b>Kabelgebundene LAN-Ver- bindung</b> Netzwerkverbindung ist über eine Netzkabelverbin- dung verfügbar.</p>		<p><b>Kabelgebundene LAN-Ver- bindung, kein Internet</b> Netzwerkverbindung über ein Netzkabel ist verfügbar, aber das Netzwerk ist nicht mit dem Internet verbunden. Den Netzwerkadministrator kontaktieren.</p>
	<p><b>Keine kabelgebundene LAN-Verbindung</b> Netzwerkverbindung über Netzkabelverbindung ist nicht verfügbar.</p>		<p><b>WLAN-Verbindung</b> Netzwerkverbindung über WLAN ist verfügbar.</p>
	<p><b>WLAN-Verbindung, kein Inter- net</b> Netzwerkverbindung über WLAN ist verfügbar, Netz- werk ist nicht mit dem Inter- net verbunden. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.</p>		<p><b>Keine WLAN-Verbindung</b> Keine Netzwerkverbindung zum WLAN oder WLAN au- ßerhalb der Reichweite.</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>Zuführungsverknüpfung</b> Zuführungsverknüpfung bedeutet, dass das System automatisch beginnt, Dokumente aus der zweiten Zuführung zuzuführen, wenn die erste Zuführung leer ist. Dieses Symbol bei den Zuführungen zeigt an, ob die Zuführungen verbunden sind.</p>		<p><b>Zufuhrablagen wechseln</b> Möglichkeit, von einer Zufuhrablage zu einer anderen zu wechseln.</p>
<p>DFC: off</p>	<p><b>DFC</b> Die Doppelblattzuführungskontrolle wurde auf "Aus" gestellt. Standardmäßig ist die Doppelblattzuführungskontrolle eingeschaltet und der Text wird nicht angezeigt.</p>	<p>Fold:</p> 	<p><b>Falztyp</b> Dieses Symbol zeigt den eingestellten Falztyp an.</p>
<p>Exit: Stacker</p>	<p><b>Ausgangseinstellung</b> Dieses Symbol zeigt die festgelegte Ausgangseinstellung an.</p>	<p>0</p>	<p><b>Zählereinstellung</b> Zeigt an, auf welche Zahl der Zähler eingestellt wurde.</p>
<p>1x</p>	<p><b>1x-Schaltfläche</b> Nach Tippen auf diese Schaltfläche erstellt das System eine Beispielbriefsendung.</p>		<p><b>Start-Schaltfläche</b> Durch Tippen auf diese Schaltfläche wird der Job ausgeführt.</p>

<p>&lt; Job list</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>✎ Edit</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



Die Dokumentzuführung mit hoher Kapazität ist eine Option, die ab Werk ausgeliefert 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 72.





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

Weitere Informationen zur Bedienung des maxiFeeder finden Sie im Thema [Einlegen von Dokumenten in den maxiFeeder](#) auf Seite 69.



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



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

## Vertikale Ablage mit hoher Kapazität

---

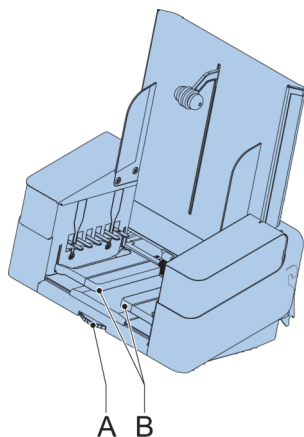
3

Deutsch



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

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



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



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

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

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

## Auffangkorb

---



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

## **AIMS (Automatisches Kuvertier-Management-System)**

---

Das AIMS (Automatisches Kuvertier-Management-System) ist eine optionale Softwarefunktion.

AIMS ist ein Softwaresystem, das den Fortschritt der Dokumentverarbeitung in Echtzeit über ein Dokumentensystem (Falz-/Kartoniereinheit) überwacht und unterschiedlich umfangreiche Berichte bereitstellt. Außer den vom Dokumentensystem verarbeiteten Dokumenten kann es auch die Leistung der zur Verarbeitung der Dokumente eingesetzten Systeme melden.

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

### **Herunterfahren des Systems**

---

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



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

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

---

# 4 Arbeiten mit Jobs

## 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 27 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 29 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 30 beschrieben.

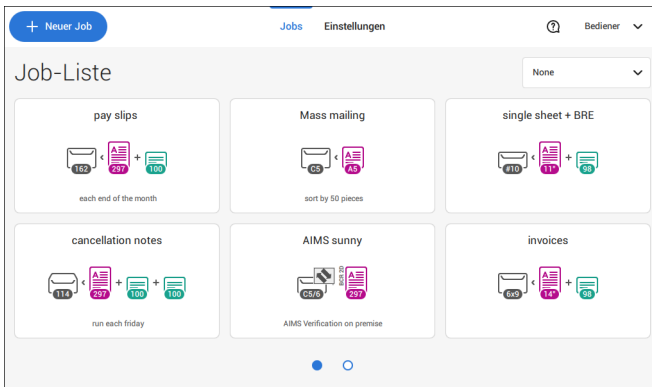
4

Deutsch

## Verwenden von vorhandenen Jobs

Wenn Sie einen vorhandenen Job verwenden möchten:

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



3. Die Zuführungen wie auf dem Bildschirm angezeigt befüllen.
4. Auf **[1x]** tippen, um eine Testbriefsendung zu erstellen (siehe [Testbriefsendung](#) auf Seite 42).

5. Die Testbriefsendung prüfen.
6. Wenn die Testbriefsendung in Ordnung ist: Auf **[Start]** tippen.  
Wenn die Testbriefsendung nicht in Ordnung ist: Die Adressposition oder die Kuvertanschlagsposition justieren oder die Job-Eingaben prüfen und anpassen.



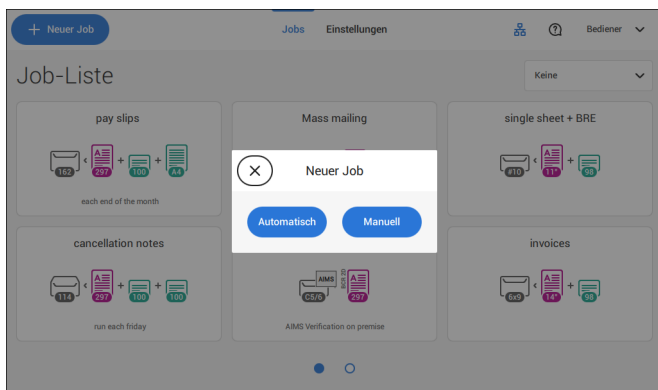
Sie können auf die Zähler-Schaltfläche tippen, um die Zähler einzustellen. Siehe [Zählereinstellungen](#) auf Seite 38.

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

## Erstellen eines neuen Jobs

So erstellen Sie einen neuen Job:

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



3. Bei Auswahl von "Automatisch" der Beschreibung unter [Erstellen von automatischen Jobs](#) auf Seite 29 folgen.
4. Bei Auswahl von "Manuell" der Beschreibung unter [Erstellen von manuellen Jobs](#) auf Seite 30 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.
- Es wird nur die DBK (Doppelblattkontrolle) der oberen Zuführung ausgewählt (dies erfolgt automatisch).

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

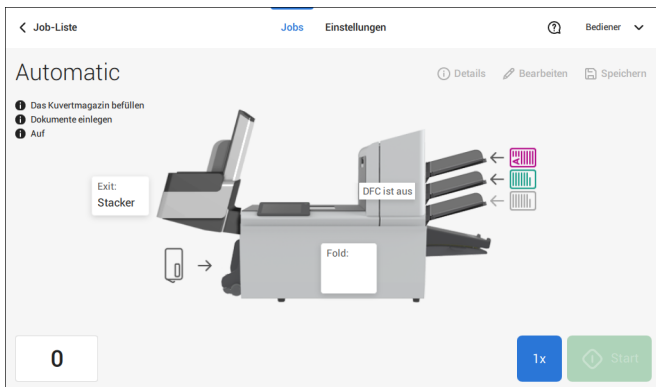
- Verknüpfte Zuführungen (bei dieser Option verwendet das System automatisch die nächste Zuführung, falls eine Zuführung leer ist)
- Mehrfacheinzug (mehrere Blätter aus einer bestimmten Zuführung entnehmen);
- Tagespost;
- Funktionsweise der Leseoption;
- Keine Kuverts (Kuverts verwenden ja/nein).

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

## Erstellen von automatischen Jobs

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

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



3. Füllen Sie das Kuvertmagazin, legen Sie Ihre Dokumente ein und tippen Sie auf **[1x]**, um eine Testbriefsendung zu erstellen.

4. Darauf achten, dass Adressposition und Position des Kuvertanschlags richtig sind. Ist dies nicht der Fall, müssen **die Adressposition** auf Seite 46 und die **Kuvertanschlagsposition** auf Seite 43 angepasst werden.
5. Sie können auf das Zählersymbol tippen, um die Zähler einzustellen, falls erforderlich. Siehe **Zählereinstellungen** auf Seite 38.
6. Auf **[Start]** tippen, um den Job zu starten.
7. Tippen Sie auf **[Stoppen]**, um den Job zu beenden.

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

## Erstellen von manuellen Jobs

### Einführung

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

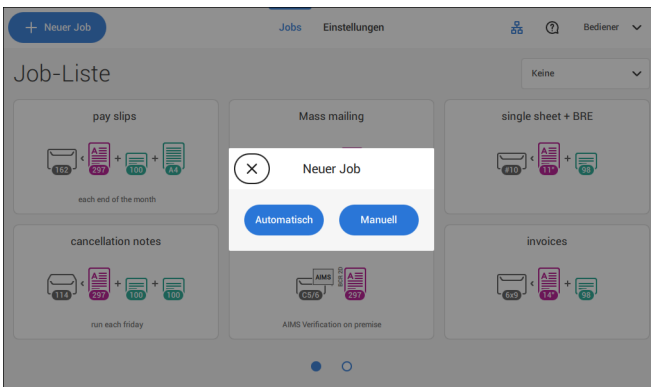
Diese Schritte sind:

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

## Erstellen von manuellen Jobs

So erstellen Sie einen Job manuell:

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



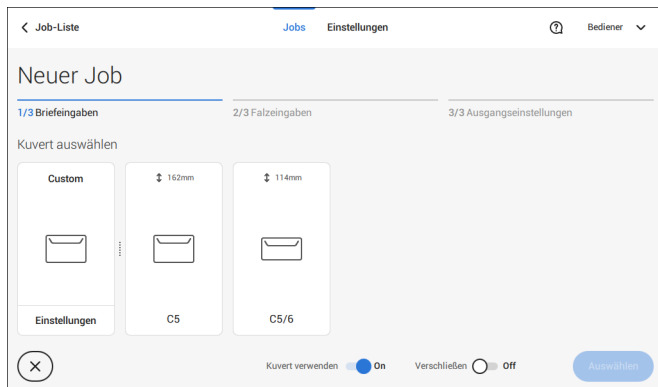


Kuverteinstellungen eingeben (siehe [Kuvert auswählen](#) auf Seite 31).

## Briefeingaben

### Kuvert auswählen

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



2. Ein vordefiniertes Kuvert auswählen oder [ein benutzerdefiniertes Kuvert erstellen](#) auf Seite 50.

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

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



Standardmäßig werden die Umschläge verschlossen.

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

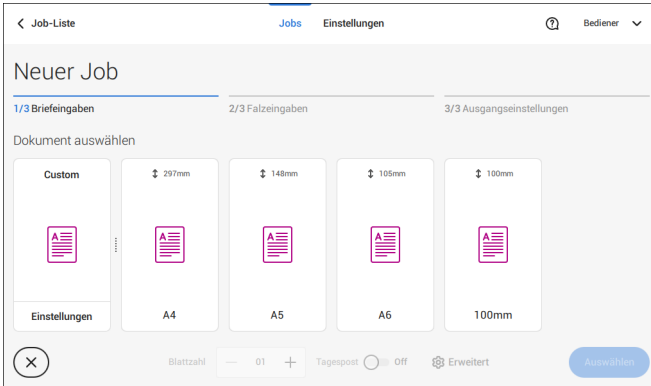
Hauptdokumenteinstellungen eingeben (siehe [Hauptdokument auswählen](#) auf Seite 32).

# Hauptdokument auswählen

4

Deutsch

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



2. Ein vordefiniertes Dokument auswählen oder [ein benutzerdefiniertes Dokument erstellen](#) auf Seite 52.
3. Die **[Anzahl]** ändern, um mehr als ein Dokument aus einer Zuführung hinzuzufügen (Mehrfacheinzug).
4. Wahlweise auf "Tagespost" tippen, um die Tagespost zu aktivieren (siehe auch [Tagespost](#) auf Seite 49), oder auf **[Erweitert]** tippen, um die DBK-Eingaben einzustellen (siehe [DBK-Eingaben](#) auf Seite 32).
5. Die Dokumenteinstellungen durch Tippen auf **[Auswählen]** bestätigen.

Mit den [Beilageneinstellungen](#) auf Seite 33 fortfahren.

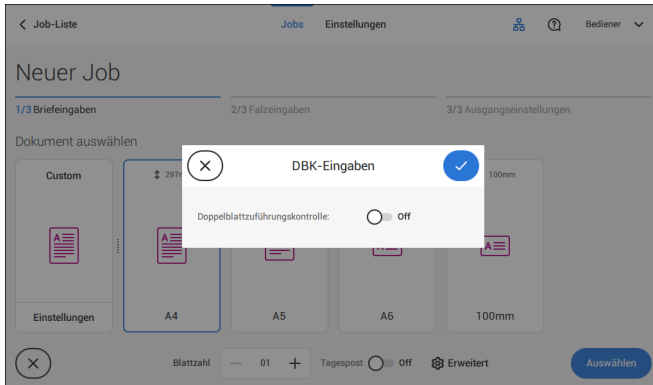
## Ein- oder Ausschalten von DBK für Zuführungen

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.

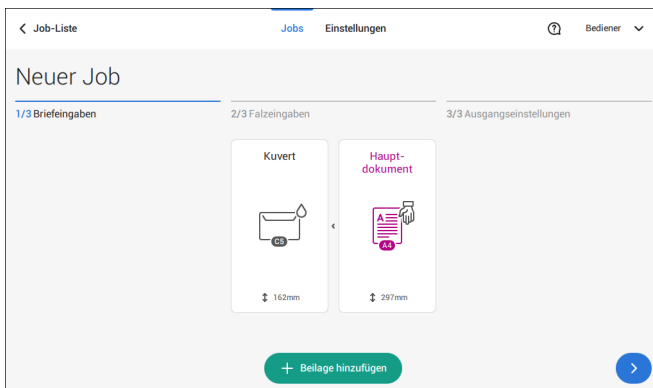
#### 4. Auf **[Erweitert]** tippen.



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

## Beilage auswählen

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



2. Als Beilage ein vordefiniertes Dokument auswählen oder ein benutzerdefiniertes Dokument erstellen (siehe [Benutzerdefiniertes Dokument erstellen](#)) auf Seite 52.  
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 56.
3. Die **[Anzahl]** ändern, um mehr als ein Dokument aus einer Zuführung hinzuzufügen.

4. Die Beilageneinstellungen durch Tippen auf **[Auswählen]** bestätigen.

Falzeingaben einstellen (siehe [Falzeingaben](#) auf Seite 34).

---

## Falzeingaben

---

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

1. Falztyp antippen.



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

3. Auf **[>]** tippen.

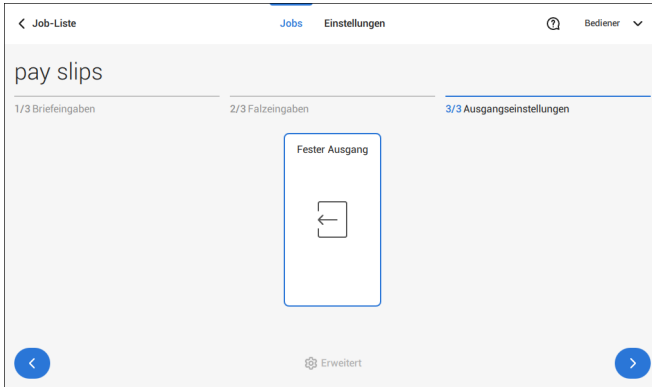
Wenn Sie die Maschine auf den empfohlenen Falztyp zurücksetzen möchten, **[Empfohlene Falz verwenden]** auf "Ein" stellen.

Ausgangseinstellungen eingeben (siehe [Ausgangseinstellungen](#) auf Seite 35).

---

# Ausgangseinstellungen

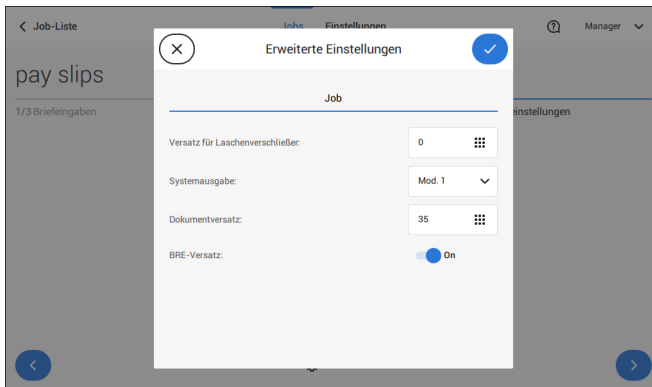
1. Als Ausgang ist standardmäßig der feste Ausgang ausgewählt.



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

Jobdefinition abschließen und den Job starten (siehe [Abschließen der Jobdefinition und Starten des Jobs](#) auf Seite 40) oder die Zähler einstellen (siehe [Zählereinstellungen](#) auf Seite 38).

## Job-Eingaben (jobspezifisch)

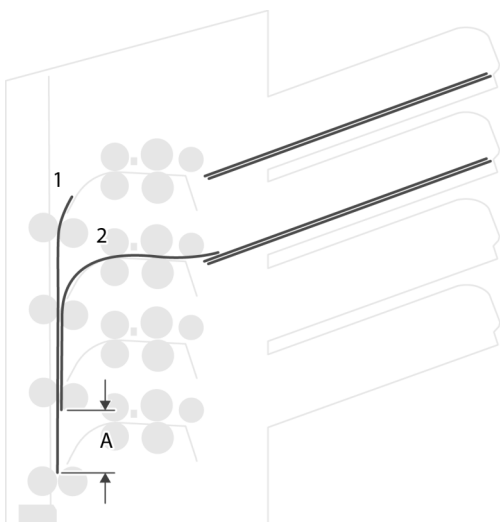


Der Bereich "Job-Eingaben" im Menü "Erweiterte Einstellungen" enthält Einstellungen, die die Verarbeitung von Jobs verbessern:

- **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.

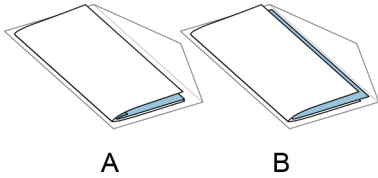
- **Systemausgabe:** Modus 1 Modus 2  
Modus 1 konzentriert sich auf die Vielseitigkeit von Papierparametern (Papierdicke, Dokumentlänge), d. h. auf den korrekten Betrieb auch unter extremen Papierbedingungen. Modus 2 ist der Standardmodus und konzentriert sich auf hohe Geschwindigkeiten. Modus 1 wird 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.
- **Dokumentversatz** (A in Abbildung): Der Umfang, in dem sich die Dokumente beim vertikalen Vorschub nicht überlappen. Beim vertikalen Transport von Dokumenten, die über verschiedene Zuführungen zugeführt werden, überlappen die Dokumente einander teilweise. Damit soll sichergestellt werden, dass die Dokumente im Sammelbereich ordnungsgemäß angeordnet sind. Der Standardwert ist 50 mm (2,0 Zoll). Der Dokumentversatz kann zwischen 20 mm (0,8 Zoll) und 250 mm (9,8 Zoll) variieren.



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

Erklärung zum BRE-Versatz: Wenn ein BRE länger als der festgelegte Falz, aber kürzer als die 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 gefaltet. Während der Kuvertierung werden die Dokumente des Satzes neu angeordnet.



Die Bedingungen sind:

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

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

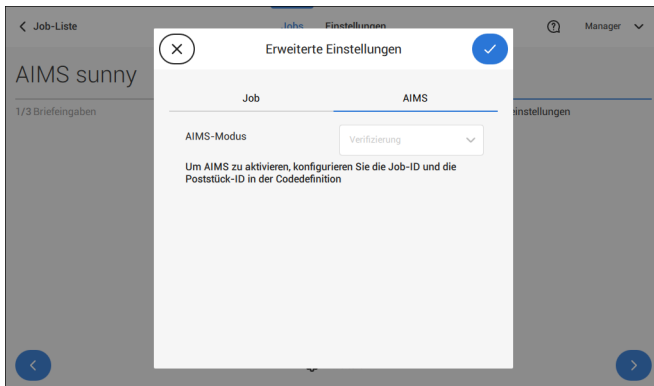


Es ist möglich, den BRE-Versatz für einen BRE und eine Beilage (Karte) in einem Satz zu verwenden. Die zusätzliche Bedingung ist, dass diese Beilage gleich oder kleiner als der festgelegte Adressfalz ist und im Satz direkt unter dem BRE positioniert werden sollte.

## AIMS-Einstellungen

Wenn "AIMS-Postgut-ID" und "Job-ID" in einer Barcodedefinition verwendet werden, kann der Modus "Verifizierung" aktiviert werden. Wenn "Verifizierung" aktiviert ist, werden alle Postgüter mit dem AIMS-Server verifiziert.

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



## Ändern der Zählereinstellungen

---



Die Zählereinstellungen hängen vom Job ab.

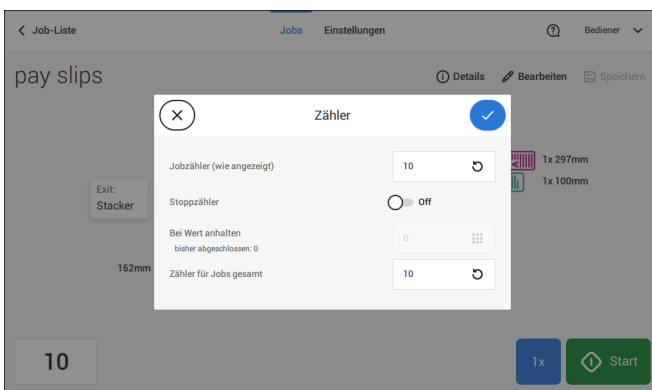
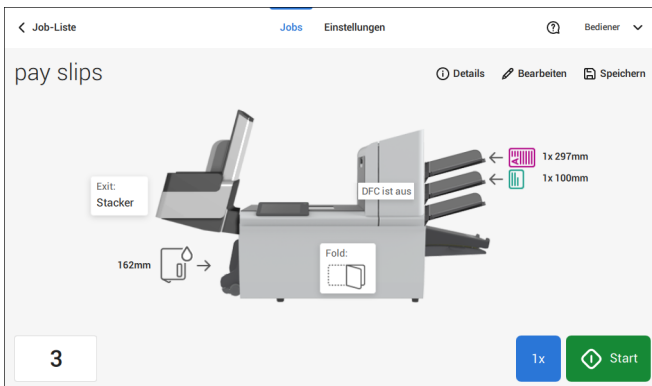


Im Untermenü "Zähler" können Sie den Job-Tageszähler, den Stoppzähler und den Zähler für Jobs gesamt zurücksetzen. Die folgende Abbildung zeigt das Untermenü "Zähler":

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

**Zum Einstellen/Zurücksetzen der Zähler gehen Sie folgendermaßen vor:**

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



2. Auf die Schaltfläche



für den Job-Tageszähler tippen, um ihn auf Null zurückzusetzen.

3. Auf die **[Ein/Aus]**-Schaltfläche tippen, um den Stoppzähler ein- oder auszuschalten.

Wenn Sie den Stoppzähler einschalten, können Sie einen Wert für "Bei Wert anhalten" eingeben. Einen Wert zwischen 5 und 9999 eingeben.



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

4. Auf die Schaltfläche



für den Job-Gesamtzähler tippen, um ihn auf Null zurückzusetzen.



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

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

---

## Abschließen der Jobdefinition und Starten des Jobs

---

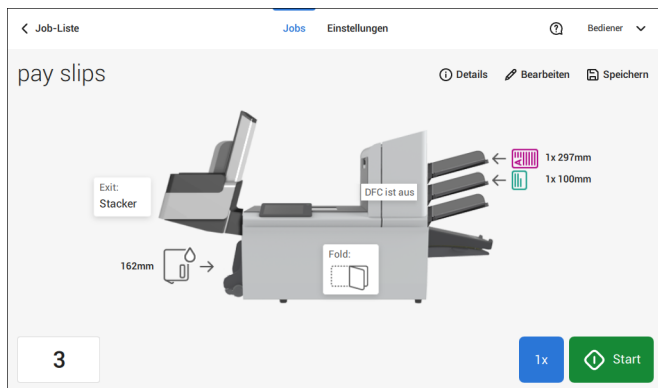
Nachdem Sie die Ausgangseinstellungen abgeschlossen haben, zeigt der Touchscreen eine Übersicht der Job-Eingaben.

Über diesen Bildschirm können Sie die folgenden Einstellungen ändern:

- Dokumente zwischen Zuführungen bewegen (siehe [Wechseln zu einer anderen Zufuhrablage](#) auf Seite 53)
- Zuführungen verbinden (siehe [Verbinden von Zufuhrablagen](#) auf Seite 54)
- Ändern der Zählereinstellungen (siehe [Ändern der Zählereinstellungen](#) auf Seite 38)

Gehen Sie nach dem Einstellen folgendermaßen vor:

1. Die Dokumente wie auf dem Job-Informationsschirm angegeben einlegen (siehe auch [Einlegen von Dokumenten](#) auf Seite 64).



2. Auf **[1x]** tippen, um eine Testbriefsendung zu erstellen (siehe [Testbriefsendung](#) auf Seite 42).
3. Den Job ggf. speichern (siehe [Speichern von Jobs](#) auf Seite 55).
4. Auf **[Start]** tippen, um den Job zu starten.

# Erstellen einer Testbriefsendung

## Erstellen einer Testbriefsendung

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

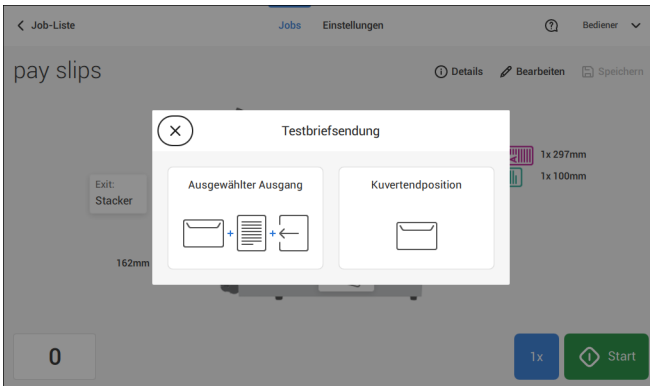
Dieser Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Dokumentsystems:

- Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster. Siehe [Justieren der Adressposition](#) auf Seite 46.
- Überprüfen und Einstellen der Kuvertanschlagsposition Siehe [Justieren der Kuvertöffnungsblaschen](#) auf Seite 45.
- Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz. Siehe [Falzeinstellungen](#) auf Seite 34.

Bei Tippen auf die Schaltfläche **[1x]** kann zwischen 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.
- 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.



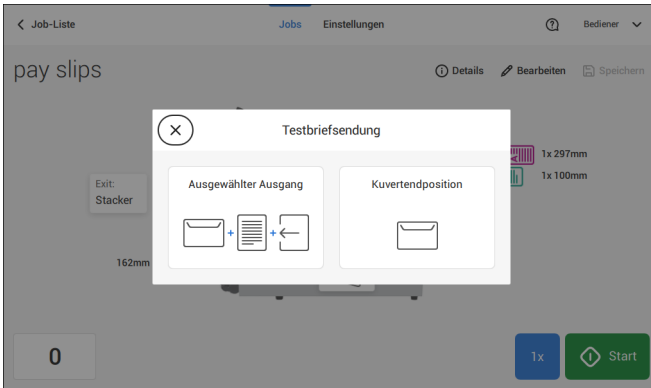
# Überprüfen der Kuvertierposition



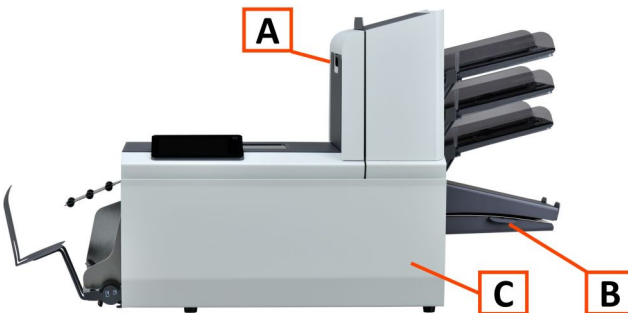
Diese Einstellung muss nur bei Problemen oder beim Wechseln des Kuverttyps überprüft werden.

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

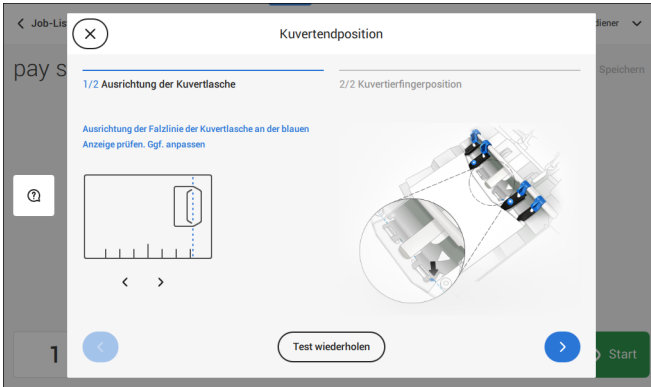
1. Einen Job auswählen und auf **[1x]** (nur Kuvert) tippen.
2. Auf **Kuvertendposition** tippen. Das System ruft ein Kuvert ab.



3. Entsperrn des Entsperrhebels A der oberen Einheit und die obere Einheit nach oben ziehen.

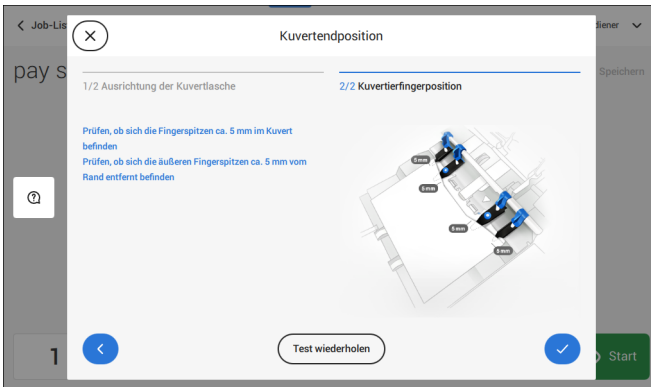


- Die Falzlinie der Kuvertlasche durch Tippen auf die Pfeile an der blauen Markierung ausrichten.



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

- Die Kuvertierfinger wie angegeben positionieren.



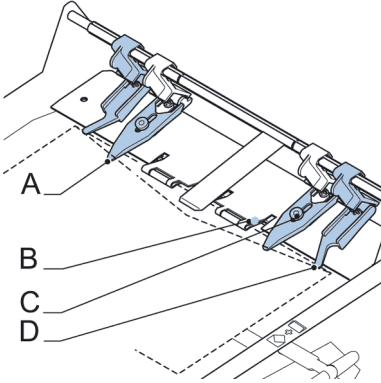
Auf die Schaltfläche **[Test wiederholen]** tippen, um ein weiteres Kuvert abzurufen. (Hinweis: Die obere Einheit muss geschlossen sein.) Die Positionierung der Kuvertierfinger erneut prüfen. Auf **[✓]** tippen, wenn die Ausrichtung in Ordnung ist.

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

# Kuvertierfingerposition justieren

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

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



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



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

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

# Justieren der Adressposition

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

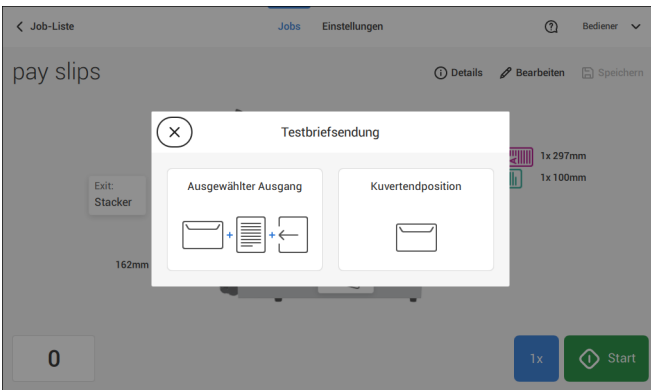


Die Adressposition kann nur justiert werden, nachdem eine Testbriefsendung erstellt wurde (mit Hilfe der Schaltfläche **[1x]**).

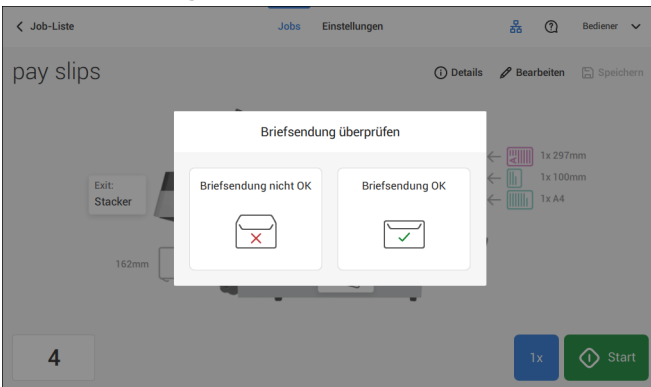
4

Deutsch

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

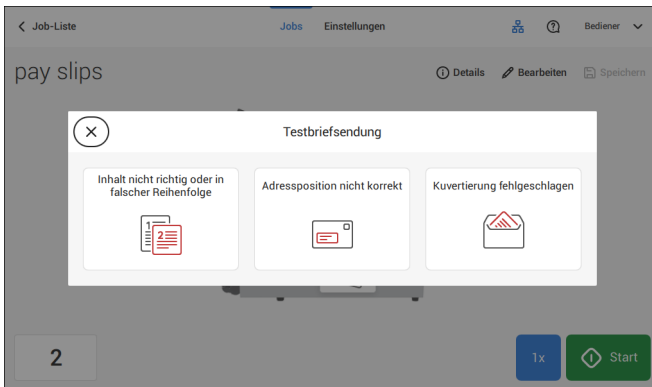


3. Auf **Briefsendung nicht OK** tippen.

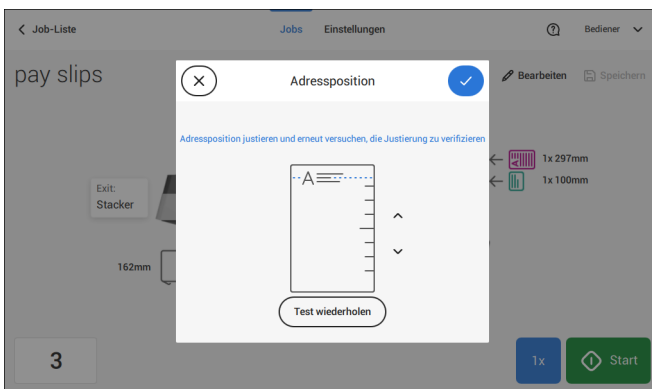




#### 4. Auf **Adressposition** nicht korrekt tippen.



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



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

## Justieren der Separation von Spezialzuführungen

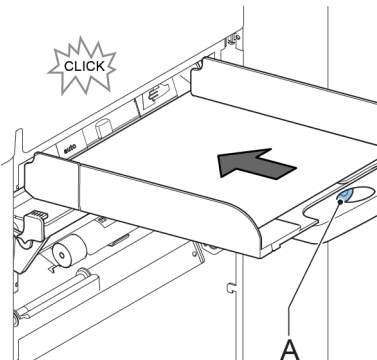
4

Deutsch



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 voranschleiben 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.

- 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.

- Im Menü "Job-Liste" auf **[Neuer Job]** tippen.
- Rückumschlag als (benutzerdefinierte) Beilage hinzufügen.
- Job-Erstellungsprozess befolgen (siehe [Erstellen von manuellen Jobs](#) auf Seite 30).

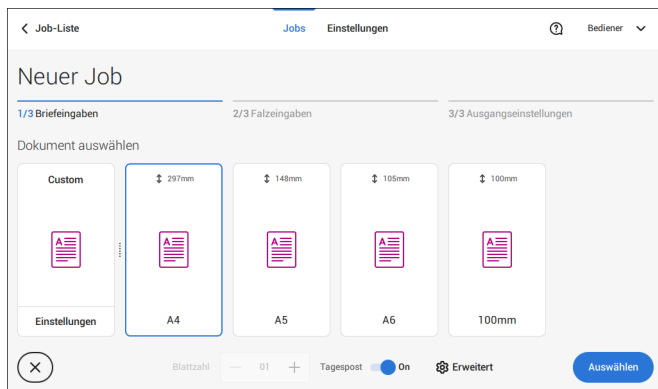
---

## Verarbeiten von Briefsendungen mit Tagespost

---

So verarbeiten Sie Briefsendungen mit Tagespost:

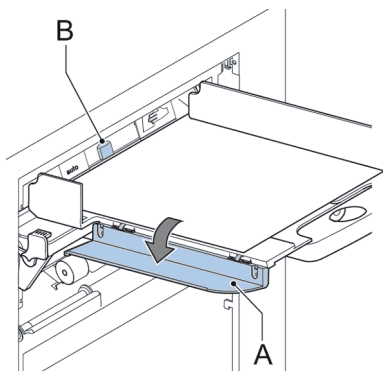
- Siehe [Erstellen von manuellen Jobs](#) auf Seite 30. "Tagespost" auf "An" stellen.



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

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

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



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

---

## Erstellen von Jobs mit benutzerdefinierten Kuverts

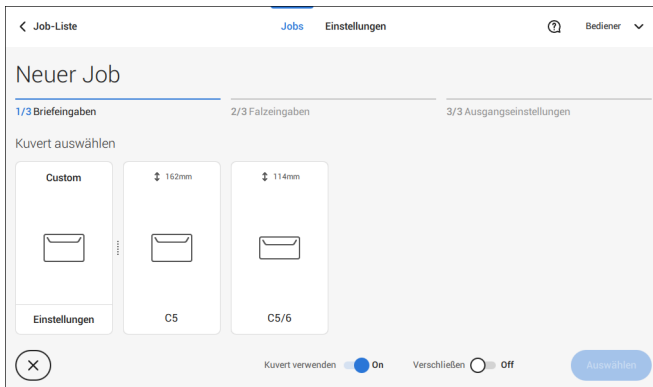
---



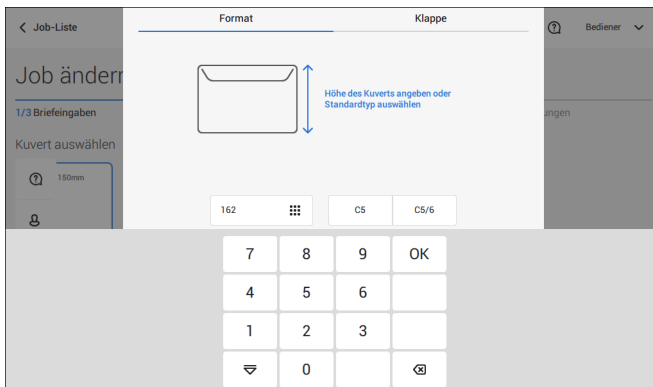
Sicherstellen, dass Ihre benutzerdefinierten Kuverts die Spezifikationen erfüllen (siehe [Kuvertspezifikationen](#) auf Seite 145).

- Manuellen Job wie unter [Einen manuellen Job erstellen](#) auf Seite 30 angegeben erstelle und ein Kuvert auswählen.

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

Den Anweisungen unter "[Erstellen einer Testbriefsendung](#)" auf Seite 42 folgen.

# Erstellen von Jobs mit benutzerdefinierten Dokumenten

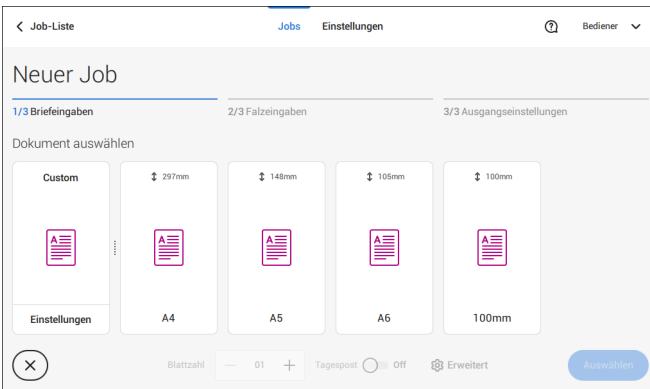


Sicherstellen, dass Ihre benutzerdefinierten Dokumente die Spezifikationen erfüllen (siehe [Dokumentspezifikationen](#) auf Seite 145).

4

Deutsch

1. Einen manuellen Job wie unter [Einen manuellen Job erstellen](#) auf Seite 30 angegeben erstellen und ein benutzerdefiniertes Dokument als Hauptdokument oder Beilage auswählen.
2. Auf **[Einstellungen]** unter "Benutzerdefiniert" (Dokument) tippen, um ein benutzerdefiniertes Dokument zu erstellen.



3. Die Höhe des Dokumentes eingeben.



4. Die Einstellungen für das benutzerdefinierte Dokument mit **[✓]** bestätigen.

5. "Falzeingaben" und "Ausgangseinstellungen" vervollständigen, um die Job-Eingaben fertigzustellen. In der Job-Übersicht auf **[Speichern]** tippen, um den Job zu speichern.

Den Anweisungen unter "[Erstellen einer Testbriefsendung](#)" auf Seite 42 folgen.

## Wechseln zu einer anderen Zufuhrablage

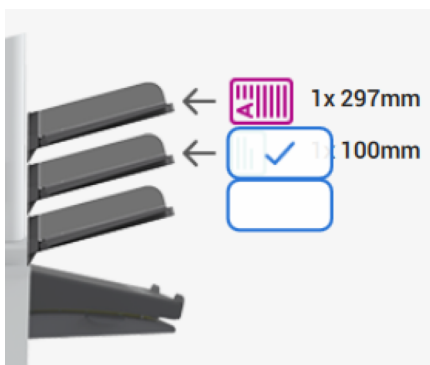


Sie können die Reihenfolge der Dokumente in der Briefsendung nicht durch Wechseln der Zuführungen ändern. Wenn Sie die Reihenfolge der Briefsendung ändern möchten, finden Sie weitere Informationen unter [Entfernen oder Verschieben von Beilagen](#) auf Seite 56.

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

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

Alle verfügbaren Zufuhrablagen sind mit einem blauen Feld gekennzeichnet.



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

Die neue Zufuhrablage wird für das Zuführen des Dokuments ausgewählt.

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

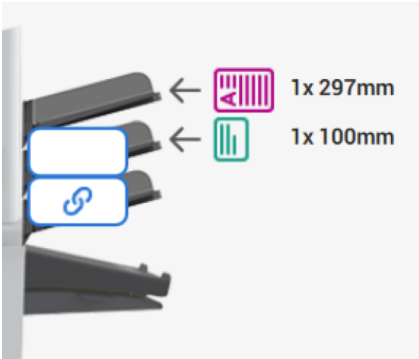
## Verbinden von Zufuhrablagen

---

Zufuhrablagen werden wie folgt verbunden:

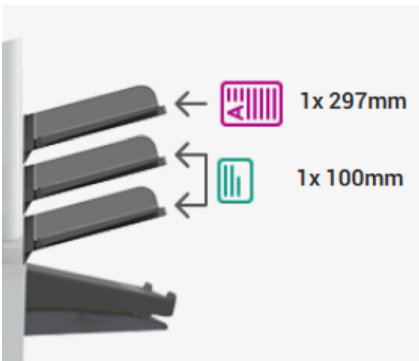
1. Einen Job aus der Job-Liste auswählen.
2. Auf die Zufuhrablage tippen, die mit einer anderen Zufuhrablage verbunden werden soll.

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.

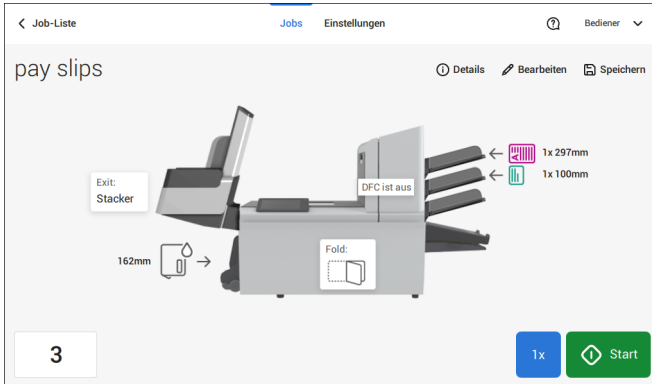
---



# Ändern eines Jobs

So ändern Sie einen vorhandenen Job:

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



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

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

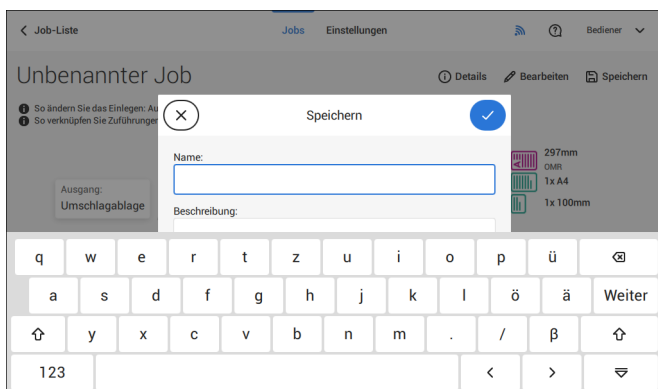
3. Die gewünschten Änderungen vornehmen. Wenn die Job-Programmierung abgeschlossen ist, auf **[Speichern]** tippen, um die Änderungen zu speichern.
4. Auf **[1x]** tippen, um sicherzustellen, dass die Kuvertierposition und die Adressposition richtig sind (siehe [Überprüfen der Kuvertierposition](#) auf Seite 43 und [Justieren der Adressposition](#) auf Seite 46).

## 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.

- Bei Bedarf eine Beschreibung des Jobs hinzufügen. Die Beschreibung wird in der Job-Liste angezeigt.



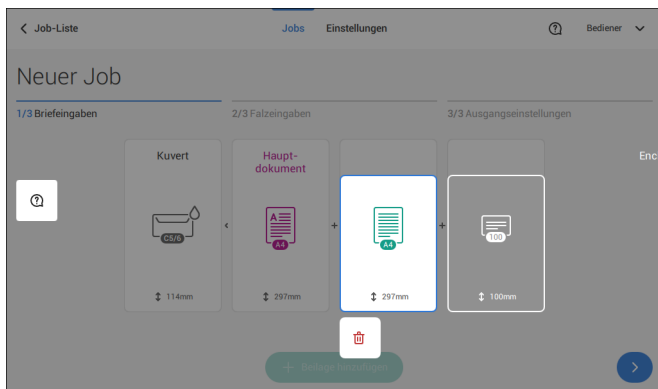
- Auf **[✓]** tippen, um den Job zu speichern.

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:

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



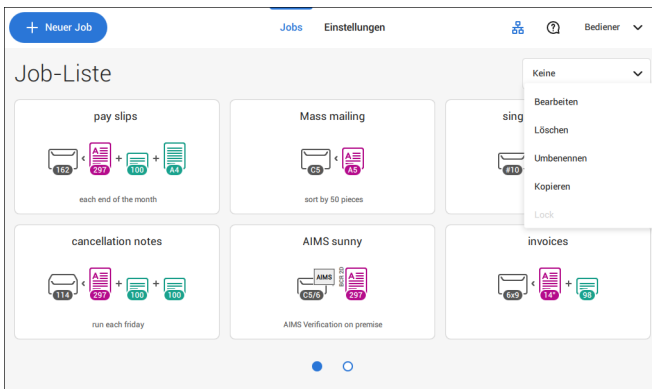
Die Beilage an eine andere Position ziehen. Oder auf den Papierkorb tippen, um die Beilage aus der Briefsendung zu entfernen.

- Auf die Pfeilschaltflächen [>] tippen, um die anderen Jobdefinitionsschritte zu überspringen und den Job-Editor zu schließen.
- Auf **[Speichern]** tippen, um die Änderungen zu speichern.
- Auf **[1x]** tippen, um sicherzustellen, dass die Kuvertierposition und die Adressposition richtig sind (siehe [Überprüfen der Kuvertierposition](#) auf Seite 43 und [Justieren der Adressposition](#) auf Seite 46).

## Kopieren eines Jobs

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

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

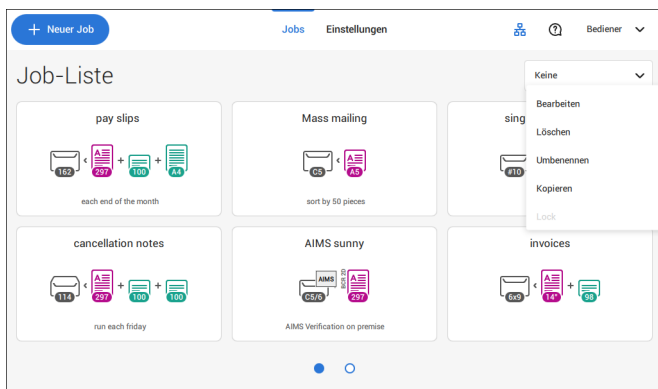


- Auf **[Kopieren]** tippen.
- Den Namen des neuen Jobs eingeben und auf [✓] tippen.

## Löschen eines Jobs

So löschen Sie einen vorhandenen Job:

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

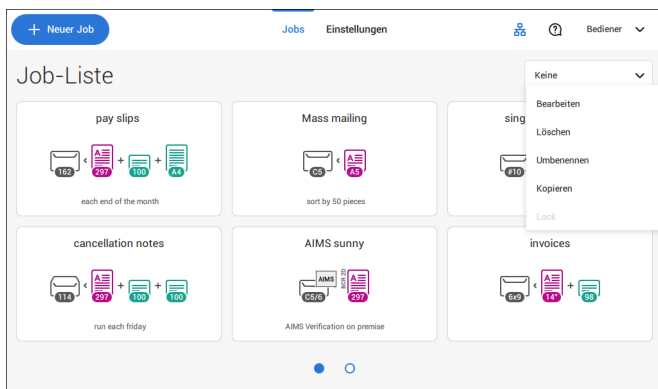


2. Auf **[Löschen]** tippen.
3. Zum Bestätigen auf **[✓]** tippen.

## Umbenennen eines Jobs

So benennen Sie einen Job um:

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

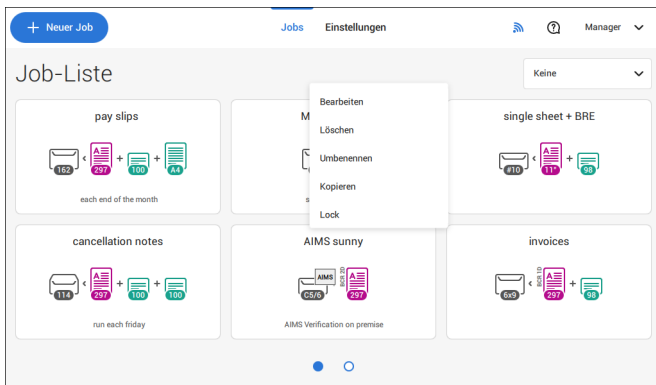


2. Auf **[Umbenennen]** tippen.
3. Den Namen des neuen Jobs eingeben und auf **[✓]** tippen.

# Sperrten eines Jobs

So sperren Sie einen vorhandenen Job:

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







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

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

# 5 Befüllen des Systems

## Dokumentausrichtung

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

	<b>Adressträger mit Vorderseite nach oben und vorn (Adresse oben)</b>
	Adressträger mit Vorderseite nach unten und hinten (Adresse oben)
	Beilage mit Vorderseite nach oben
	Beilage mit Vorderseite nach unten

5

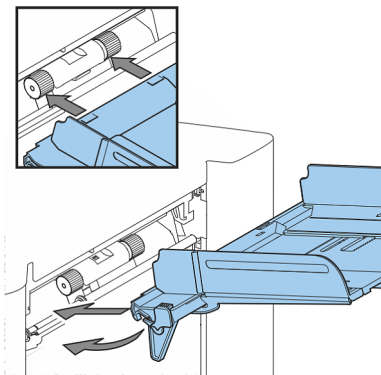
Deutsch

## Installieren der Dokumentzufuhrablagen



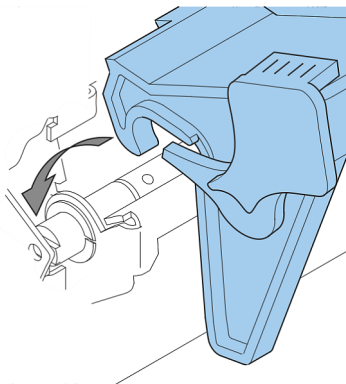
Die Dokumentzufuhrablagen in Position bringen:

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



2. Vorderes Ende der Dokumentzufuhrablage unterhalb der beiden schwarzen Rollen platzieren

3. Dokumentzufuhrablage nach oben schieben (dabei die schwarzen Rollen anheben), bis die Zufuhrablage "eingehakt" werden kann



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

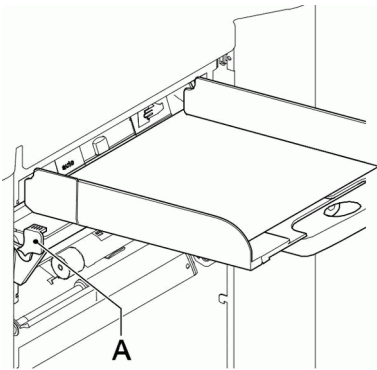
## Justieren der Seitenführungen



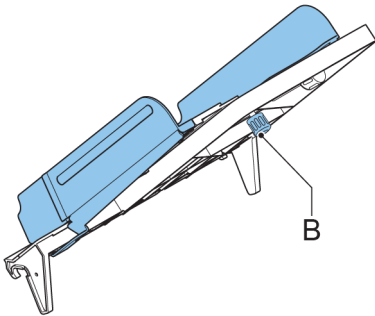
Um die Seitenführungen anzupassen, entfernen Sie am besten die Dokumentzufuhrablage wie folgt von der Zuführung:

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





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



4. Seitenführungen in der Mitte anfassen und so weit wie möglich auseinander ziehen.
5. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen.
6. Seitenführungen in der Mitte anfassen und in Richtung der Dokumente drücken.

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

7. Drehknopf **B** wieder anziehen.
8. Dokumentstapel entfernen.
9. Die Dokumentzufuhrablage wieder einsetzen (siehe [Installieren der Dokumentzufuhrablagen](#) auf Seite 61).

# Einlegen von Dokumenten

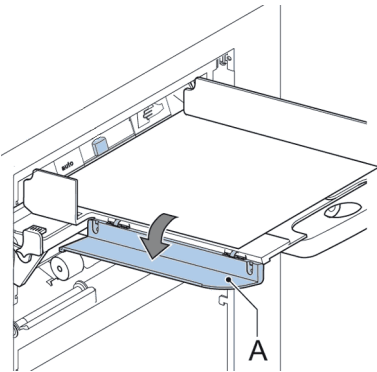


5

Deutsch

Füllen Sie die Dokumentzufuhrablage wie folgt:

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



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

# Dokumenttrennung

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

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

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

Zum Justieren der Separation der Spezialzuführungen gehen Sie wie unter [Justieren der Separation von Spezialzuführungen](#) auf Seite 48 beschrieben vor.

## MaxiFeeder

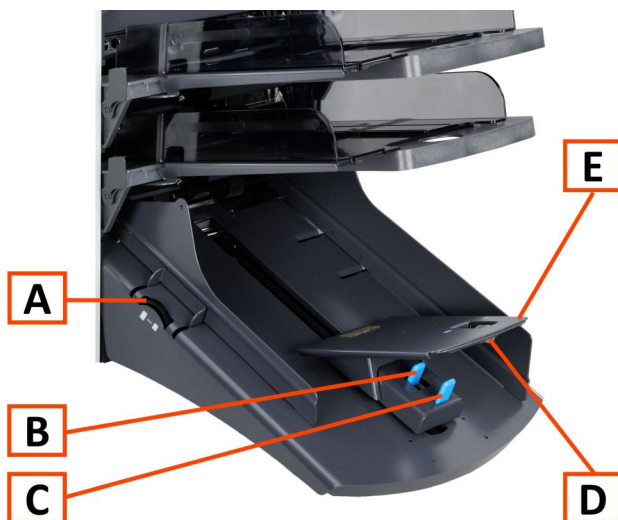
### Justieren der maxiFeeder-Seitenführungen



Seitenführungen justieren:

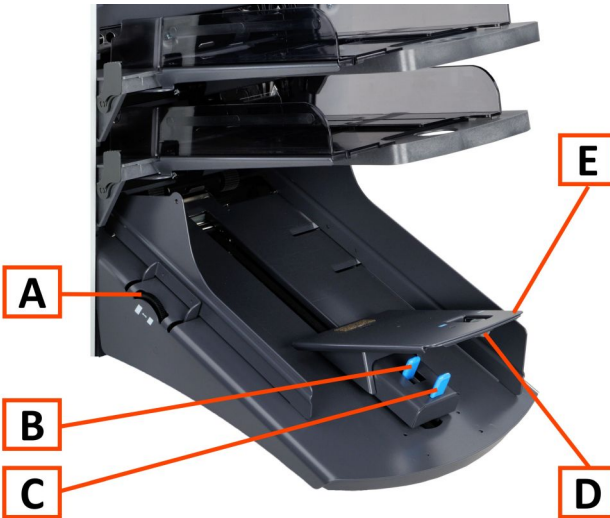
1. Einen Stapel Dokumente/Rückumschläge in den Zuführkorb legen. Rückumschläge mit der Lasche nach unten und nach vorne (Oberseite zeigt zum System) einlegen.

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.



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

# Justieren der maxiFeeder-Dokumenttrennung



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

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

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

Gehen Sie zum Einstellen folgendermaßen vor:

1. Die Dokumentzufuhrablagen 2 und 3 entfernen.



Die unterste Zuführung ist Zuführung 1.

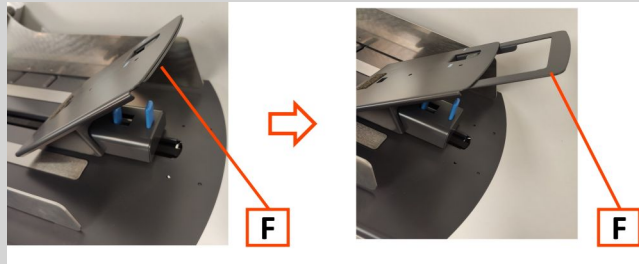
2. Die beiden blauen Griffe **B** und **C** zusammendrücken und die Zuführplatte **E** so weit wie möglich nach vorne schieben.
3. Knopf **D** nach vorne drücken, bis dieser klickt.
4. Ein Dokument bzw. einen Rückumschlag in die Zufuhrablage legen und in das System schieben, bis der oberste Rand nicht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

## Einlegen von Dokumenten (maxiFeeder)



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

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



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

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

**So legen Sie Dokumente ein:**

5

Deutsch



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

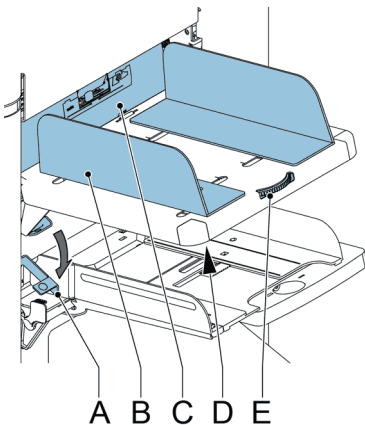
1. Die beiden blauen Griffe **B** und **C** zusammendrücken
2. Die Zuführplattenvorrichtung **E** in die hintere Position schieben.
3. Dokumentenstapel auflockern und in der Zufuhrablage ablegen.  
Rückumschläge mit der Lasche nach unten und nach vorne (Oberseite zeigt zum System) einlegen.



## 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.

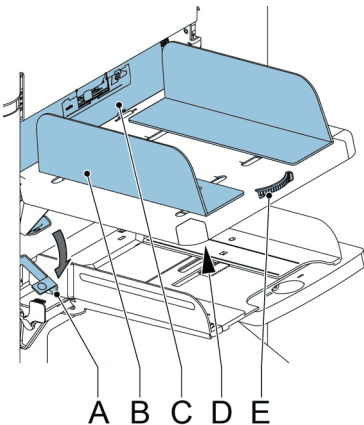
## Einlegen von Dokumenten (Dokumentzuführung mit hoher Kapazität)



5

Deutsch

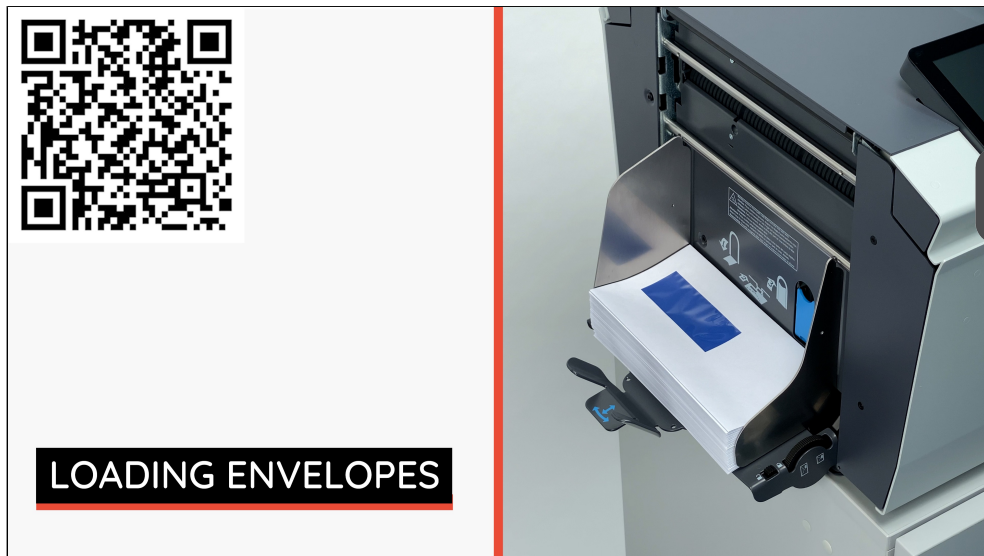
So füllen Sie die Dokumentzufuhrablage:



1. Ziehen Sie den Hebel **A** nach unten.  
Die Zuführrollen **C** bewegen sich hinauf bis zum Füllstand.
2. Einen 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 60.

### 3. Hebel A lösen.

## Nachlegen von Kuverts



Element	Beschreibung
A	Seitenführungsarretierung (verhindert versehentliches Verstellen).
B	Rändelrad zum Einstellen der Seitenführung.
C	Kuvertstütze, die den richtigen Zuführwinkel sicherstellt.
D	Hebel zum Einstellen/Zurücksetzen der Kuvertseparation.

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

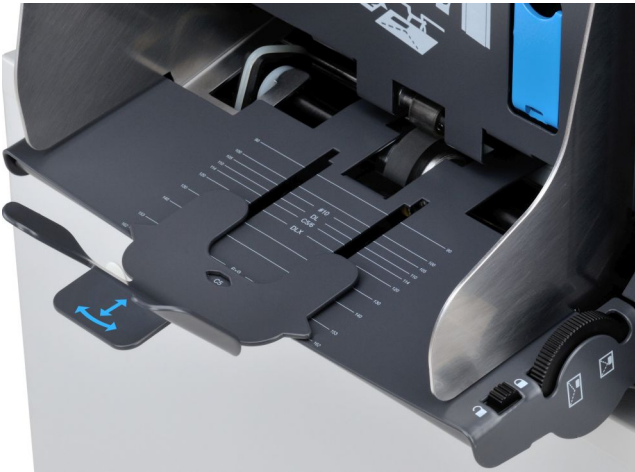
1. Der Feststellgriff **A** muss entriegelt sein.
2. Rändelrad **B** drehen, um die Seitenführungen auseinander zu ziehen.
3. Kuvertstütze **C** nach außen schieben.
4. Einen Kuvertstapel lösen und den Stapel zwischen den Seitenführungen platzieren.
5. Die Seitenführungen in Richtung der Kuverts schieben.

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



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

6. Die Seitenführungen mit dem Verriegelungsknopf **A** verriegeln.
7. Den Kuvertstapel entfernen.
8. Die Kuvertstütze **C** in die richtige Position gemäß der aufgedruckten Skala und der Kuvertgröße (Höhe) bewegen.



9. Hebel **D** nach unten ziehen und ein Kuvert bis zu den Anschlägen einführen. Das Kuvert ist mit der Lasche nach unten und hinten (Unterseite des Kuverts zeigt zum System) positioniert.



10. Hebel **D** in die ursprüngliche Position bringen.

Beim Zurückführen des Hebels wird die Separation auf die Kuvertstärke zwischen den Walzen eingestellt.



Wenn der Kuvertseparationshebel **B** heruntergezogen wird, wird die Kuvertseparation freigegeben. Wenn Hebel **B** versehentlich heruntergezogen wird, muss die Separation mit einem Kuvert zurückgesetzt werden.

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



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

## Auffüllen des Verschlussflüssigkeitsbehälters



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

### 3. Schließen Sie die vordere Abdeckung **B**.

Bevor der Job gestartet wird, warten Sie etwa fünf Minuten, damit die Bürsten die Flüssigkeit aufnehmen können, oder verwenden Sie feuchte Bürsten. Anweisungen zum Installieren von Bürsten finden Sie im Abschnitt [Reinigen und Ersetzen der Bürsten](#) auf Seite 127 der Bedienungsanleitung.

---

# 6 Einstellmenü

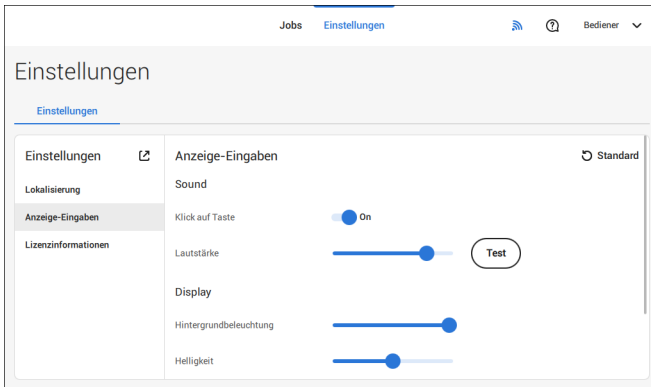
## Ändern der Bildschirmanzeige


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

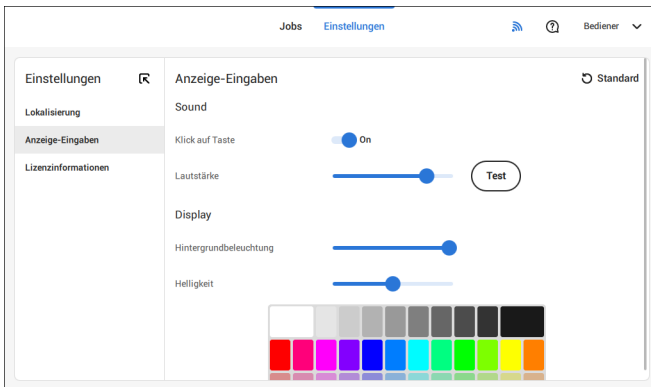


Mit diesem Symbol kann die Bildschirmdarstellung vergrößert werden.

In den Anzeigeeinstellungen enthält die Normalansicht Folgendes:



Durch Tippen auf das Symbol  wird die Ansicht vergrößert.



6

Deutsch



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



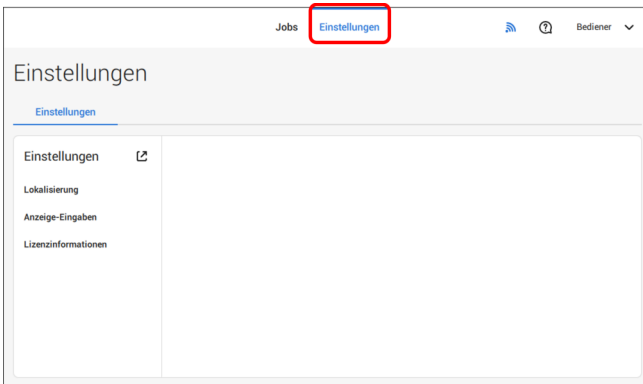
Durch zweimaliges Tippen auf den Touchscreen (in einem der Einstellungsmenüs) wird die Ansicht ebenfalls vergrößert oder verkleinert.

## Menü "Einstellungen" für Bediener öffnen

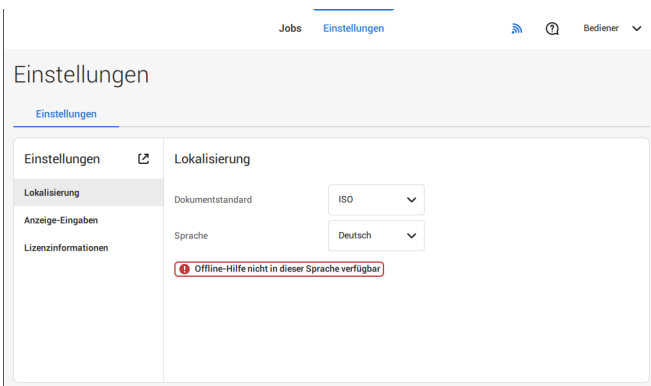
Im Menü "Einstellungen" für Bediener können Anzeigeeinstellungen bearbeitet, die Sprache eingestellt und Lizenzinformationen angezeigt werden.

Wenn Sie Einstellungen für den Bediener anzeigen oder bearbeiten möchten:

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



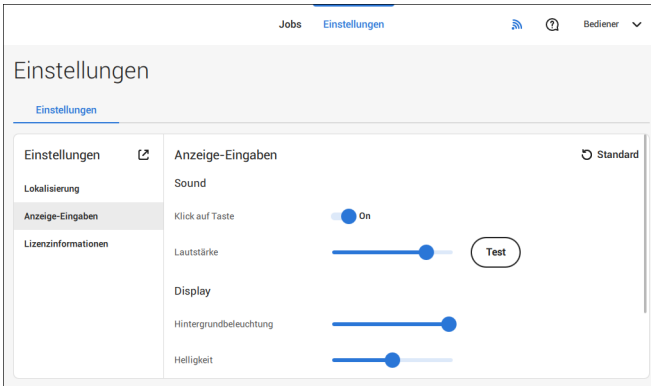
2. Auf **[Lokalisierung]** tippen, wenn der Dokumentstandard oder die Sprache geändert werden soll.



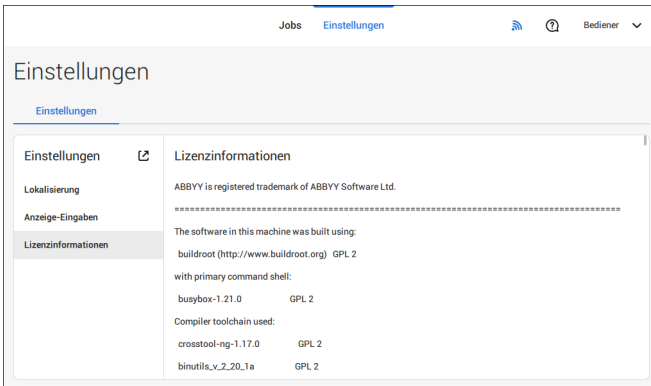
3. Auf **[Anzeige-Eingaben]** tippen, wenn Folgendes eingestellt werden soll:

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

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



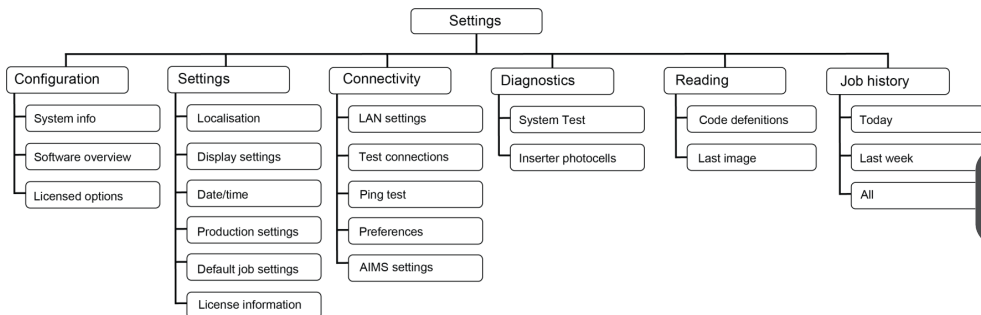
4. Auf **[Lizenzinformationen]** tippen, um weitere Informationen zu Open-Source-Lizenzen anzuzeigen.



Weitere Informationen zu Open-Source-Lizenzen siehe [Lizenzinformationen](#) auf Seite 93 (nur mit Anmeldung als Manager).

# Das Menü "Einstellungen" für Manager

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



6

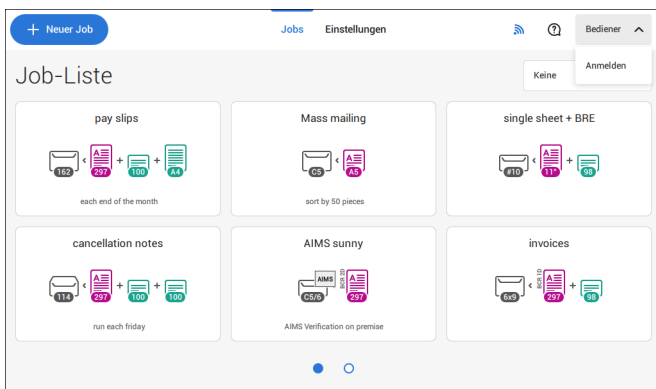
Deutsch

## Abteilungsleitermenü - Einstellungen

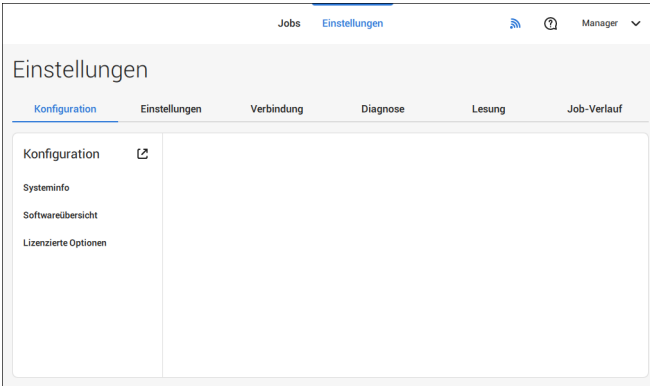
### Das Menü "Einstellungen" für Manager öffnen

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

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



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



6

Deutsch

## Konfiguration

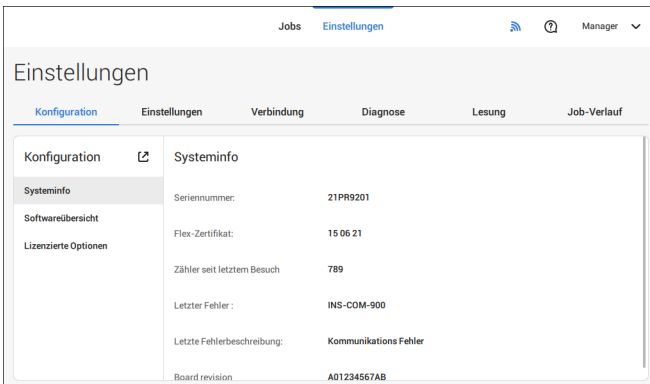
### Konfiguration

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

### Systeminfo

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

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



# Softwareübersicht

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

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) interface. The 'Konfiguration' (Configuration) tab is active, and the 'Softwareübersicht' (Software Overview) section is selected. The page displays the following information:

- Package Id: Project version
- Section: Inserter
- Table with columns: Name, Teilenummer, Überarbeitung, Erstellungsnummer

Name	Teilenummer	Überarbeitung	Erstellungsnummer
DS Control MMI	A0146074	A	92318
DS Control FS	A0119109	A	2963
DS Control OS	A0119107	A	2963
DS Control uBoot	A0119108	A	2947

## Lizenzierte Optionen

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

- Chip-ID
- Seriennummer
- Installierte Optionen

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

Das System unterstützt die folgenden lizenzierten Optionen:

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

The screenshot shows a web-based configuration interface for a device. The main heading is 'Einstellungen' (Settings). Below it, there are tabs for 'Konfiguration', 'Einstellungen', 'Verbindung', 'Diagnose', 'Lesung', and 'Job-Verlauf'. The 'Konfiguration' tab is active, and the 'Lizenzierte Optionen' (Licensed Options) section is selected in the left sidebar. The main content area displays the following information:

Lizenzierte Optionen		Online überprüfen
Chip-ID	00-01-02-03-04-05-06-07	
Seriennummer	21PR9201	
Lizenzcode	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Hinzufügen
Funktion		Status
Lesung		Erweitert
OMR		Aktiviert

## Online-Management von Funktionen (Lizenzen)

Wenn das System beim Start mit einem Netzwerk verbunden ist, wird eine Online-Prüfung durchgeführt, um zu ermitteln, ob neue Funktionen/Lizenzen verfügbar sind.



Neue Lizenzen werden automatisch installiert.

## Lizenzierte Option manuell hinzufügen

So wird eine lizenzierte Option manuell hinzugefügt:

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

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) interface. The 'Konfiguration' (Configuration) tab is selected. Under 'Lizenzierte Optionen' (Licensed Options), the following information is displayed:

Chip-ID	00-01-02-03-04-05-06-07
Seriennummer	21PR9201
Lizenzcode	00000 - 00000 - 00000
Funktion	Status
Lesung	Erweitert
OMR	Aktiviert

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.

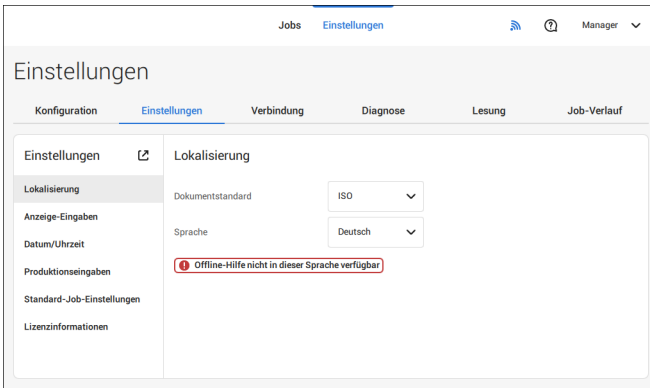
# Einstellung

## Einstellung

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

## Lokalisierung

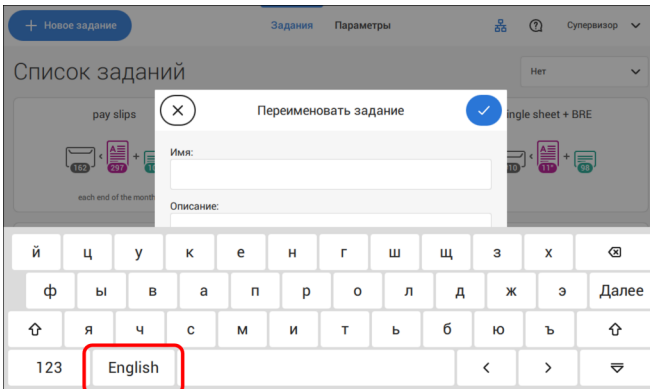
Auf **[Lokalisierung]** tippen, wenn der Dokumentstandard oder die Sprache geändert werden soll.



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 wieder zur englischen Tastatur wechseln.





## Anzeige-Eingaben

Siehe das [Menü "Einstellungen" für Bediener](#) auf Seite 79 für den Bediener.

### Datum-Uhrzeit

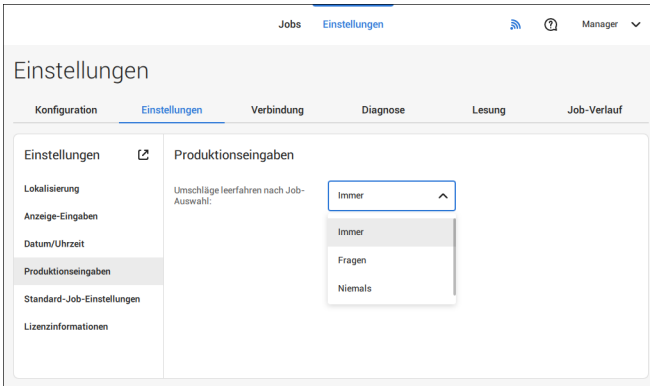
Auf **[Datum/Uhrzeit]** tippen, um Folgendes einzustellen:

- 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.
- Zeitzone

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page with the 'Datum/Uhrzeit' section selected. The settings are as follows:

Einstellung	Wert
Datum	04-07-2022
Uhrzeit	11:43:02
Datumsformat	tt-mm-jjjj
Zeitformat	12 (24 is selected)
Zeitzone	Europe (Amsterdam is selected)

# Produktionseinstellungen



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

Der Bildschirm zeigt drei Optionen:

- Immer
- Fragen
- Nie

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

6

Deutsch

## Wechseln zu einem bestehenden Job

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

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

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

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

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

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

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

## Erstellen eines neuen automatischen Jobs

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

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

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

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

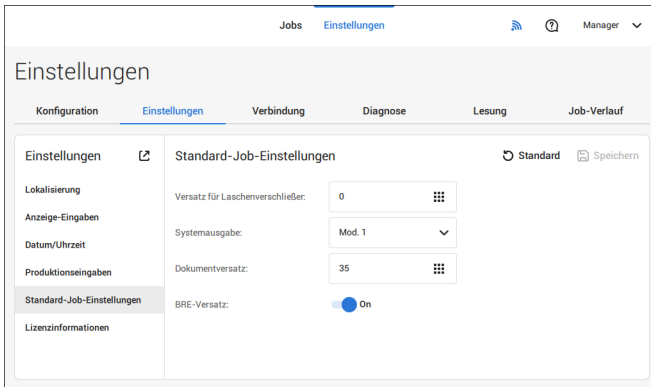
## Job-Eingaben



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.

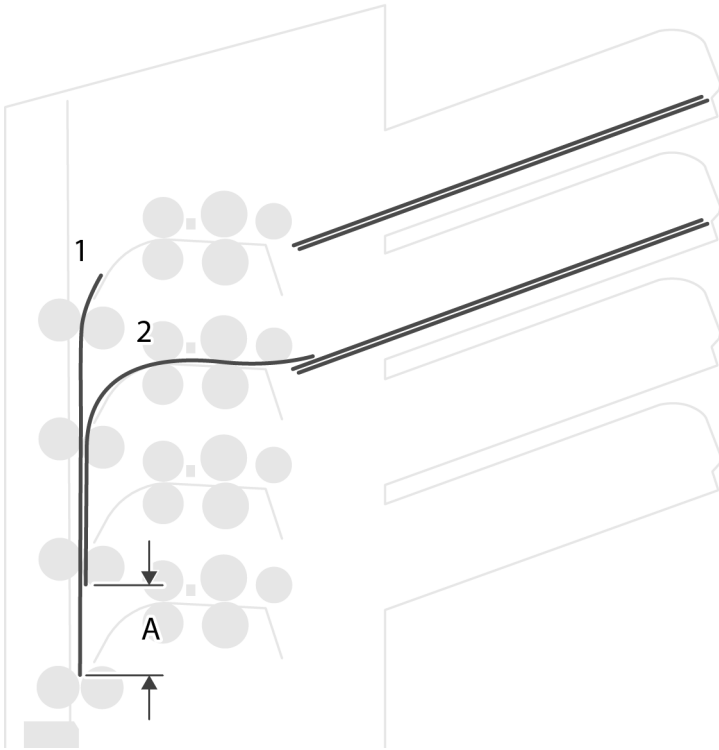


Sie können die Job-Eingaben auch für jeden Job festlegen. Einen Job aus der Job-Liste auswählen, auf "Bearbeiten" tippen, zu den Ausgangseinstellungen gehen, auf "Erweitert" tippen.



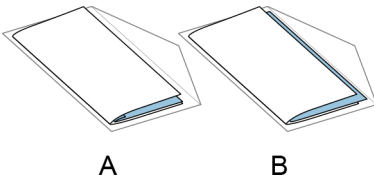
Der Bereich "Job-Eingaben" des Menüs "Einstellungen" enthält Einstellungen, die die Verarbeitung von Jobs verbessern:

- **Versatz für Laschenverschleißer:** Um das Schließen der Klappe zu verzögern oder vorzuziehen, kann eine Zahl zwischen –20 und 20 eingegeben werden.
- **Systemausgabe:** Modus 1 Modus 2  
Modus 1 konzentriert sich auf die Vielseitigkeit von Papierparametern (Papierdicke, Dokumentlänge), d. h. auf den korrekten Betrieb auch unter extremen Papierbedingungen. Modus 2 ist der Standardmodus und konzentriert sich auf hohe Geschwindigkeiten. Modus 1 wird bei einer Papierstärke von 65 g/m<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 gefaltet. 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 (2,4 Zoll) höher sein als der BRE.
- Die Höhe des BRE ist größer als die eingestellte Falzlänge.
- Der Falzmodus ist entweder Einbruchfalz oder Wickelfalz (kein Z-Falz).
- Der BRE muss kürzer sein als die Kuverthöhe.

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



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

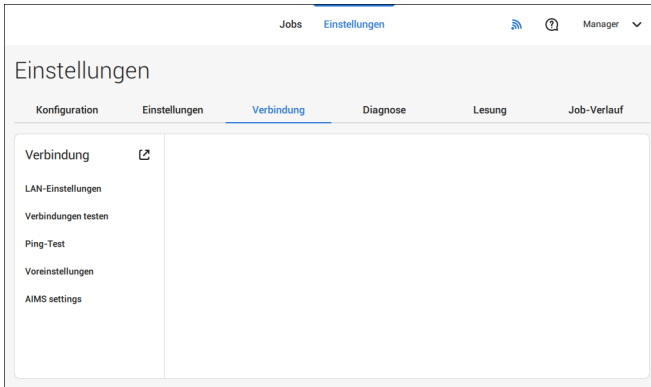
## Lizenzinformationen

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

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Jobs', 'Einstellungen', a signal icon, a help icon, and a 'Manager' dropdown. Below the navigation bar is a main header 'Einstellungen' and a sub-header with tabs: 'Konfiguration', 'Einstellungen' (selected), 'Verbindung', 'Diagnose', 'Lesung', and 'Job-Verlauf'. The 'Einstellungen' section is expanded to show 'Lizenzinformationen'. On the left, a sidebar lists various settings categories: 'Einstellungen', 'Lokalisierung', 'Anzeige-Eingaben', 'Datum/Uhrzeit', 'Produktionseingaben', 'Standard-Job-Einstellungen', and 'Lizenzinformationen' (which is highlighted). The main content area for 'Lizenzinformationen' displays the following text: 'ABBYY is registered trademark of ABBYY Software Ltd.', a separator line, 'The software in this machine was built using:', 'buildroot (http://www.buildroot.org) GPL 2', 'with primary command shell:', 'busybox-1.21.0 GPL 2', 'Compiler toolchain used:', 'crosstool-ng-1.17.0 GPL 2', and 'binutils\_v2.20.1a GPL 2'.

# Verbindung

Siehe [Verbinden Sie das System mit dem Internet](#) auf Seite 101.



6

Deutsch

## Diagnostics

---

### Diagnostics

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

## Systemtest

---

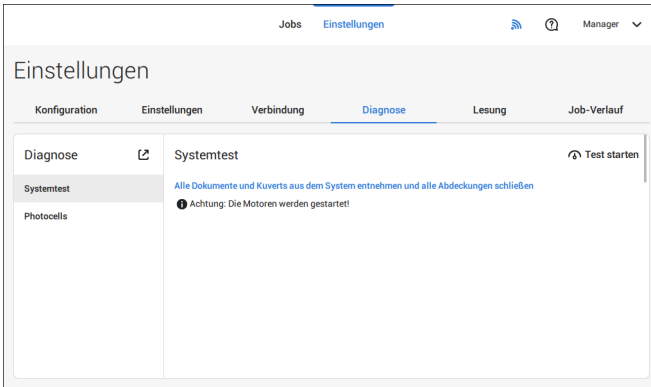
Mit dem **[Systemtest]** prüfen Sie, ob alle Motoren, Kupplungen und Fotozellen ordnungsgemäß angeschlossen sind. Bei diesem Test werden die Stellantriebe und Kupplungen kurz aktiviert und der Strom gemessen.

So führen Sie einen Systemtest aus:

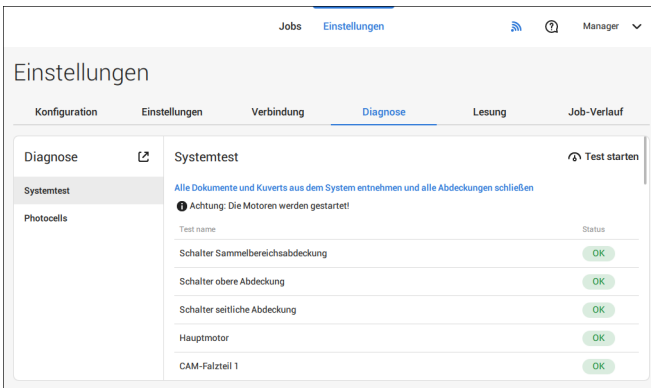
1. Im Menü "Einstellungen" auf die Registerkarte **[Diagnose]** tippen.



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



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



## Fotozellen

Wenn sich zu viel 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 129 vor.

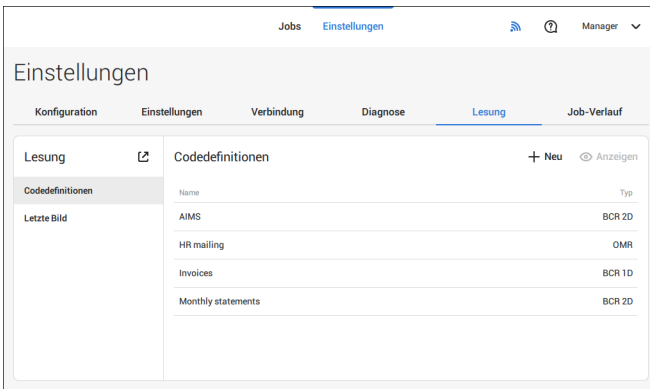
## Lesung

### Lesung

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

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

Weitere Informationen zu den Leseoptionen siehe [Lesung](#) auf Seite 109.



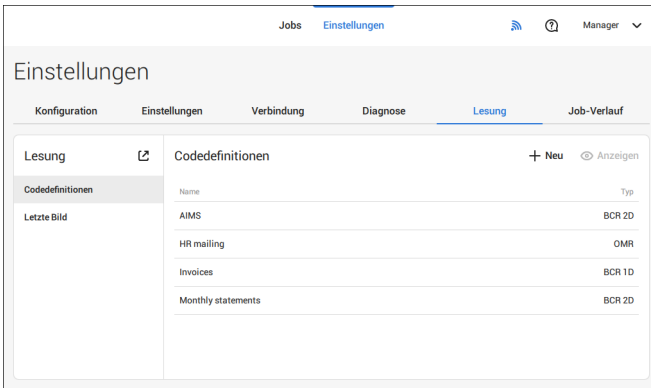
## Anzeigen und Hinzufügen von Codedefinitionen

Ein als Manager angemeldeter Benutzer kann Codedefinitionen anzeigen oder hinzufügen. Nur ein Servicetechniker kann Codedefinitionen bearbeiten, kopieren, umbenennen oder löschen.

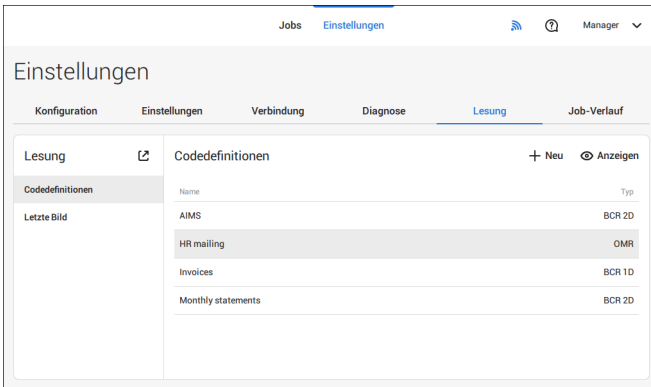
Den lokalen Händler kontaktieren, wenn eine dieser Maßnahmen ausgeführt werden muss.

### Verfügbare Codedefinitionen anzeigen.

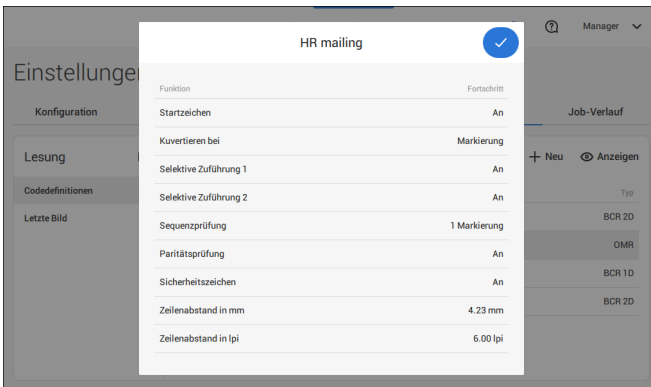
1. Im Hauptfenster für Lesungen auf **[Code-Definitionen]** tippen.



2. Eine Codedefinition wählen. Die Schaltfläche **[Anzeigen]** wird aktiv.

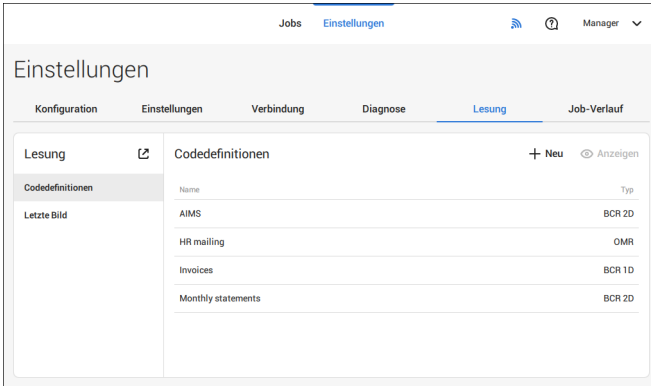


3. Auf **[Anzeigen]** tippen. Informationen zur Codedefinition werden angezeigt.



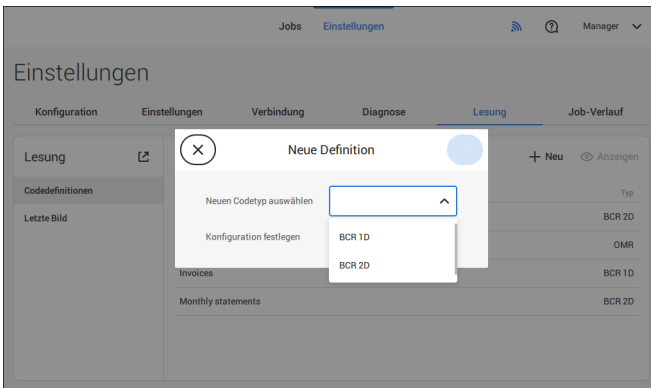
## Hinzufügen einer neuen Codedefinition

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



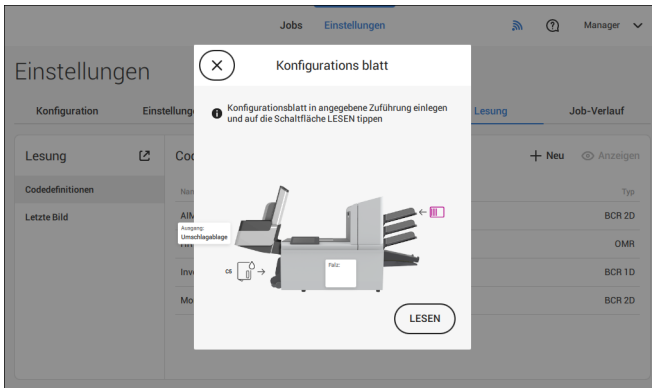
2. Neuen Codetyp wählen: BCR 1D oder BCR 2D.

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



### 3. Konfiguration festlegen.

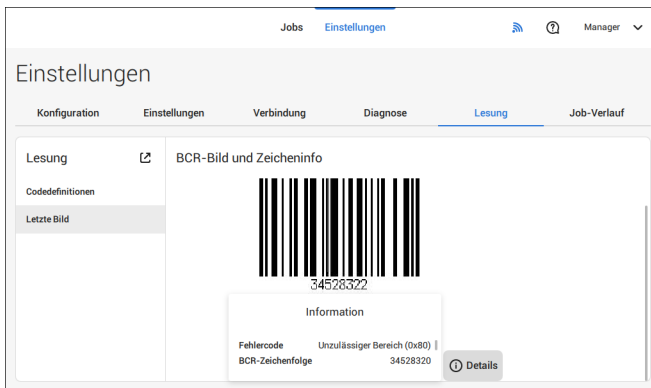
Ein als Manager angemeldeter Benutzer kann die Konfiguration nur über ein Konfigurationsblatt festlegen.



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

### Letztes Bild

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



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

# Job-Verlauf

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

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

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) screen with the 'Job-Verlauf' (Job History) tab selected. The table below shows the job execution records:

Job-Verlauf	Heute	Verlauf löschen	Auf USB speichern	
	Datum	Uhrzeit	Job-Name	Zähler
Heute	04-07-2022	11:32:05	invoices	6
Letzte Woche	04-07-2022	11:31:38	pay alips	4
Alle	04-07-2022	11:30:54	AIMS sunny	3
	04-07-2022	11:29:59	invoices	9
	04-07-2022	09:54:03	invoices	5

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

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

# 7 Verbinden Sie das System mit dem Internet.

## Verbindungsoptionen

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

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

Sie können in allen Fällen Proxy für die Verbindung verwenden.

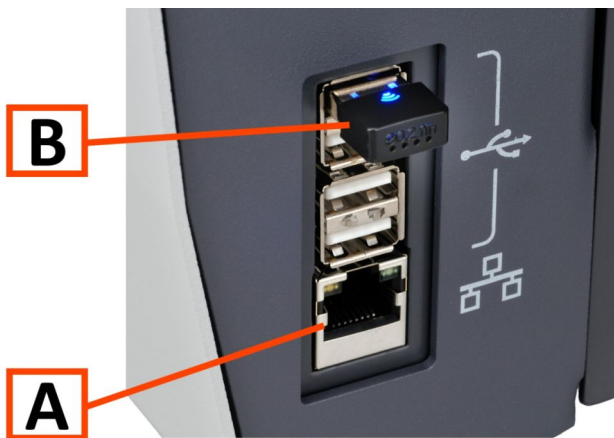


Melden Sie sich als Manager an, um den Vorgang abzuschließen.

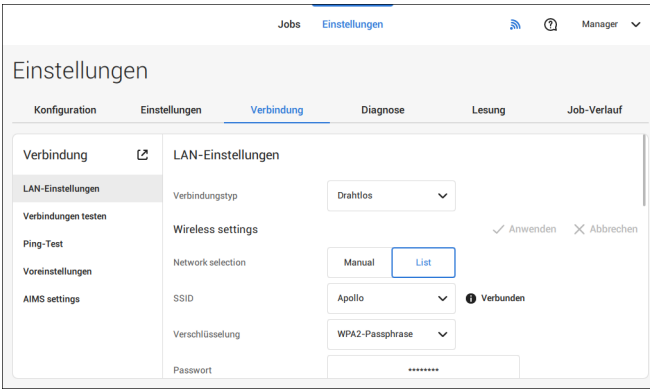
## Einrichten einer kabelgebundenen Verbindung

Richten Sie eine kabelgebundene Verbindung wie folgt ein:

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



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



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

## Einrichten einer kabellosen Verbindung

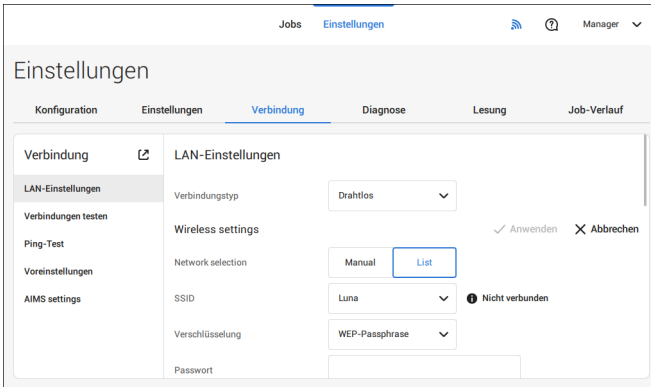
Richten Sie eine kabellose Verbindung wie folgt ein:

- WLAN-Adapter **B** muss verfügbar sein.





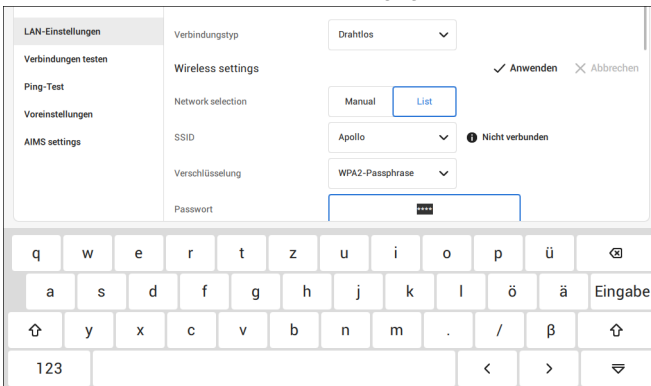
2. Öffnen Sie das Menü "Einstellungen" für Manager.
3. Auf die Registerkarte [**Verbindung**] tippen.
4. Auf [**LAN-Einstellungen**] tippen und **Drahtlos** im Pulldown-Menü **Verbindungstyp** wählen.



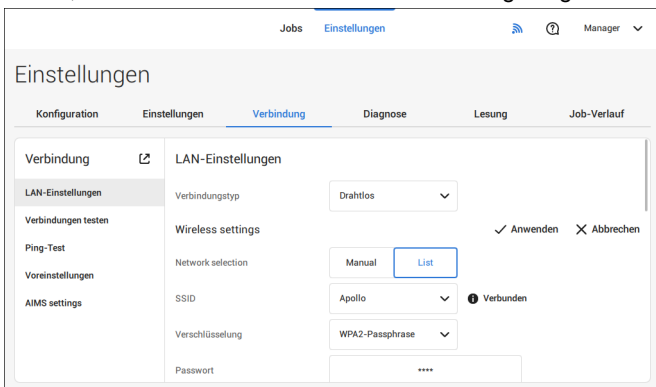
5. Auf [**Liste**] tippen, wenn eine Verbindung zu einem der im Pulldown-Menü "SSID" verfügbaren Netzwerke angezeigt werden soll. Das System aktualisiert die Liste automatisch und zeigt alle verfügbaren Netzwerke an.

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

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



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



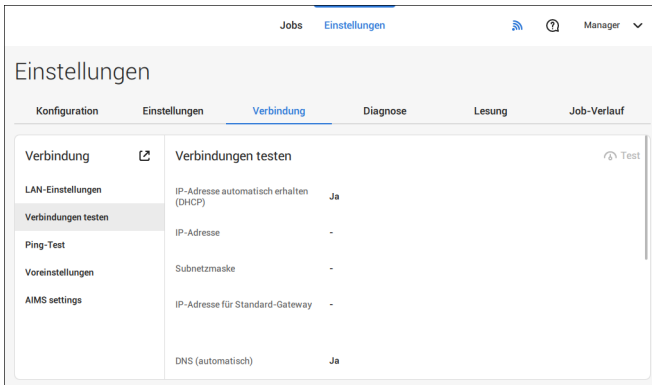
7

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 Manager.
2. Auf die Registerkarte [**Verbindung**] tippen.
3. Tippen Sie auf [**Verbindungen prüfen**].



4. Tippen Sie auf die Schaltfläche [**Test**].

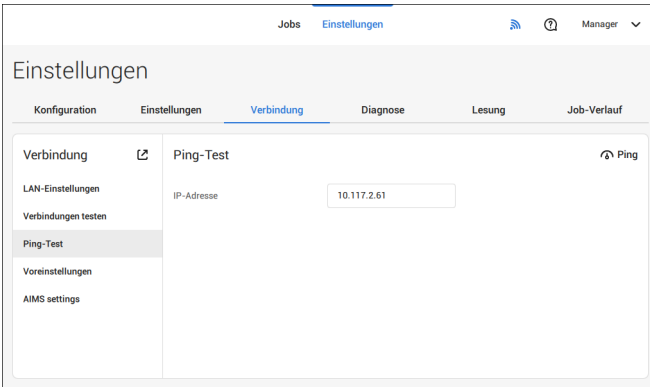
Das System prüft die unter den LAN-Einstellungen definierten IP-Adressen. Lautet das Ergebnis "Nicht OK", so überprüfen Sie, ob die Einstellungen korrekt definiert wurden.

# Ping-Test

---

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

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



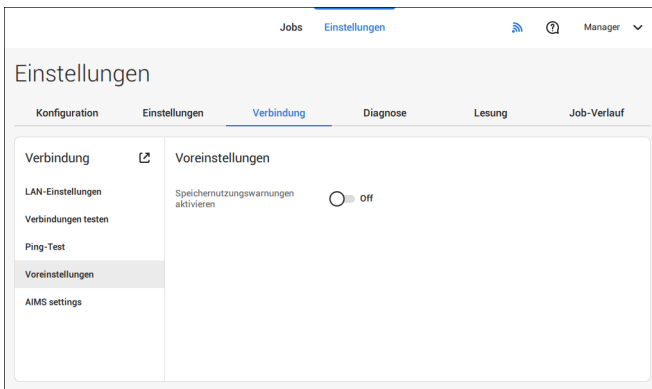
4. Auf **[Ping]** tippen, um den Ping-Test auszuführen.

# Voreinstellungen

---

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

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



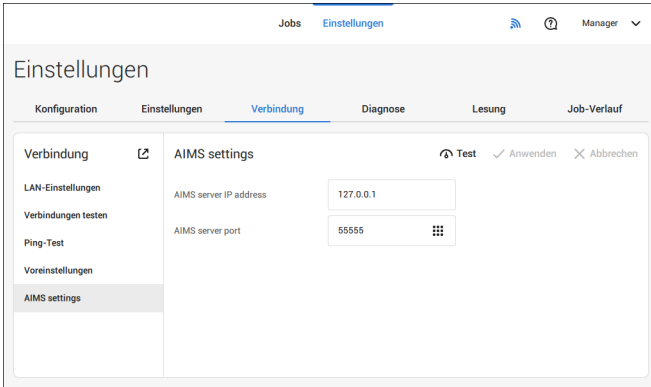
---

## AIMS-Einstellungen

---

Wird mit AIMS-Verifizierung gearbeitet, können Serveradresse und -port konfiguriert und kann die Verbindung zum AIMS-Server getestet werden.

Weitere Informationen zur AIMS-Option sind beim lokalen Distributor erhältlich.



## Einführung

### Codetypen

Mit 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:

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

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

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

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

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

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

# Allgemeine Anforderungen zum Drucken von Codes

Wenn Sie Dokumente für eine Lesung drucken:

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



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

88

Deutsch

## BCR-Codebeschreibung

---

### BCR-Codes

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

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

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

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



## Unterstützte 1D-Barcodes

### Code 39



### Interleaved 2 von 5

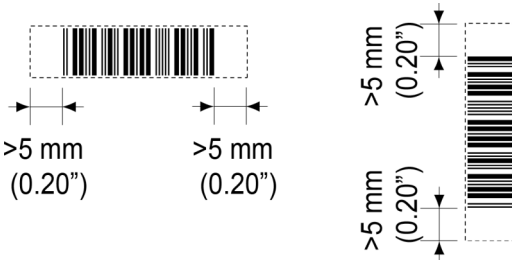


### Code 128, horizontal gedruckt



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

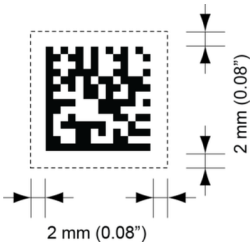
- Mindestlinienstärke für einen Strich: 0,20 mm (0,008 Zoll)
- Maximale Linienstärke für einen Strich (kleinstes Element): 0,50 mm (0,02 Zoll)
- Das Verhältnis von dicken zu dünnen Strichen: 2,2
- Bevorzugte Druckqualität: 600 dpi
- Mindestbreite des Barcodes: 5 mm (0,2 Zoll)
- Maximale Zeichenzahl: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



## Unterstützte 2D-Barcodes Datenmatrix



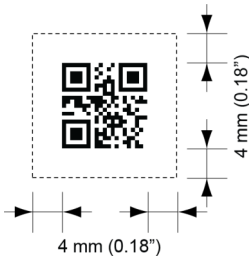
- Minimale Zellengröße 0,30 mm
- Maximale Zellengröße 0,50 mm
- Frankierstreifenlänge 30 mm quadratisch max.
- Bevorzugte Druckqualität 600 dpi
- Druckdrift von Seite zu Seite +/-2 mm max.
- Hintergrundfarbe: Weiß
- Datenmatrix kann in alle Richtungen gelesen werden
- Mindestleerraum 2 mm (0,08 Zoll)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



## QR



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



## PDF 417



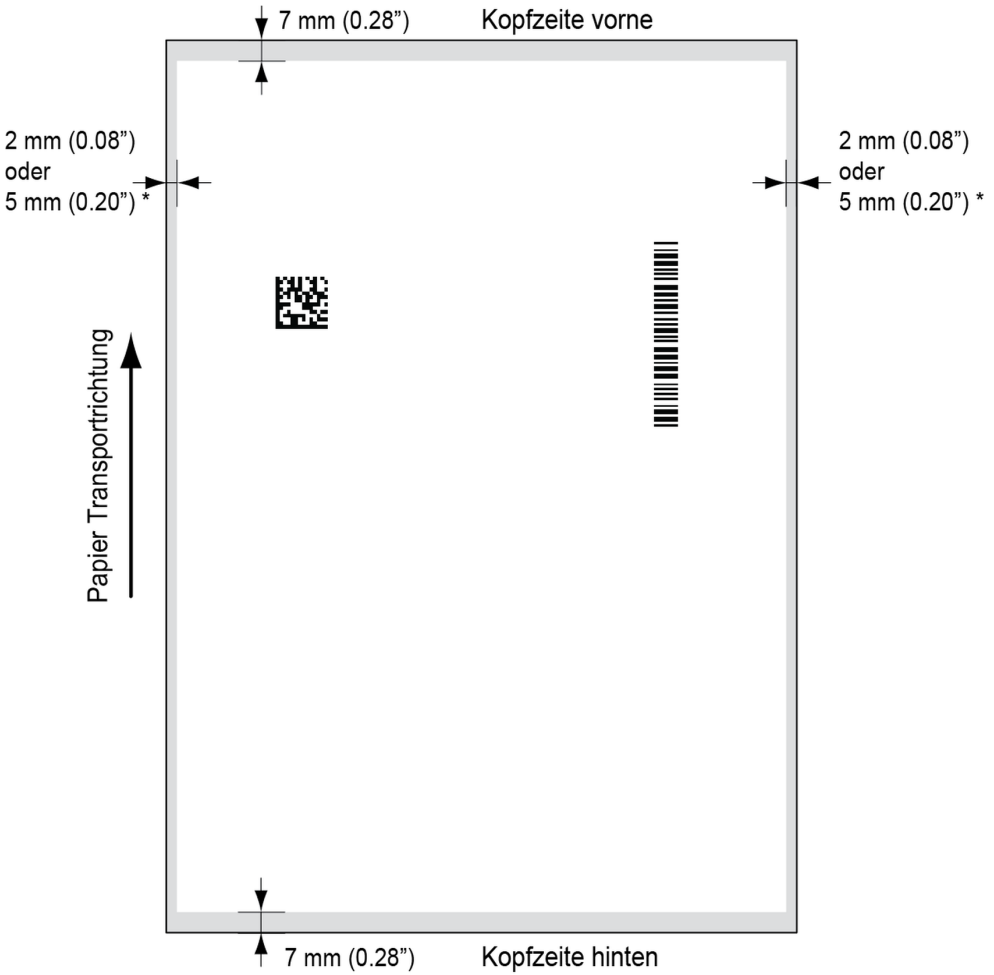
- Strichbreite mind. 0,35 mm
- Element-Mindestgröße 0,5 mm max.
- Bevorzugte Druckqualität 600 dpi
- Druckdrift von Seite zu Seite +/- 2 mm max.
- Hintergrundfarbe: Weiß
- Mindestabstand 2 mm auf allen Seiten.



## Druckkontrast

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

## Position des Codes auf dem Dokument



### Vorderer und hinterer Rand

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

### Linker und rechter Rand\*

Dokumentbreite  $\leq$  210 mm, mindestens 2 mm Abstand von beiden Seiten einhalten.  
Dokumentbreite  $>$  210 mm, mindestens 5 mm Abstand von beiden Seiten einhalten.

# BCR-Lizenztypen

Es sind zwei BCR-Lizenztypen verfügbar:

- Standard
- Erweitert

## BCR-Standardlizenz

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

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

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

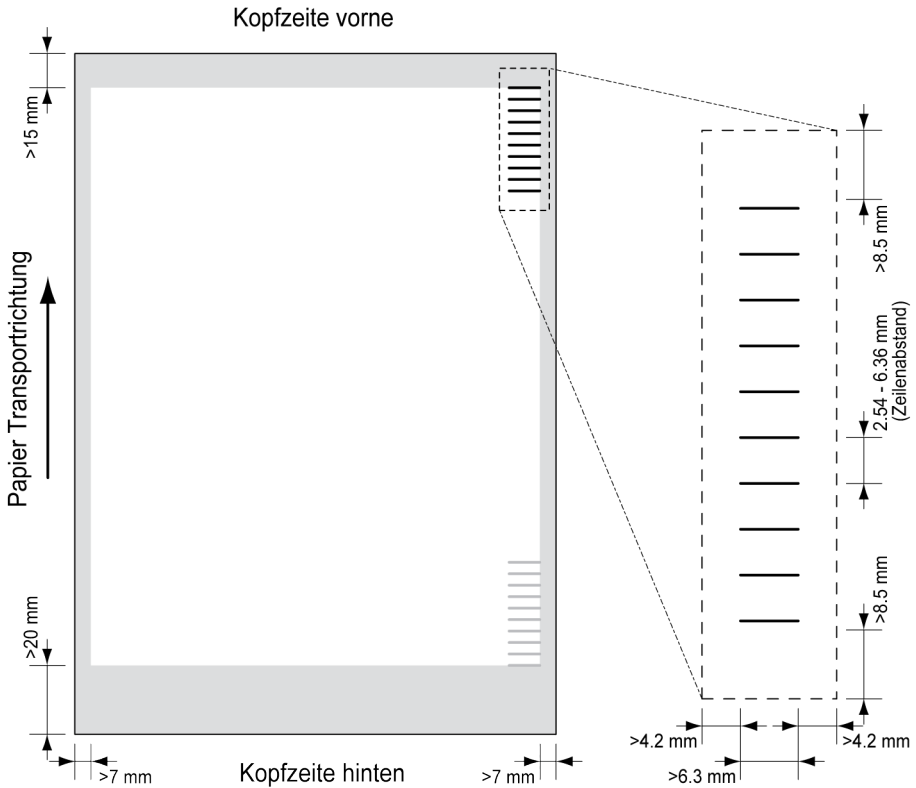
## Erweiterte BCR-Lizenz

Die erweiterte BCR-Lizenz unterstützt die folgenden Funktionen:

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

# OMR-Codebeschreibung

## Position des Codes auf dem Dokument



Mindestlinienstärke für eine Markierung: 0.2 mm (0,008 Zoll).

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

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

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

## OMR-Lizenztypen

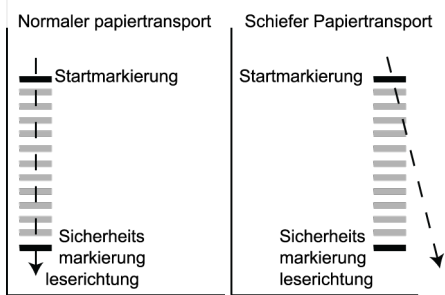
Es sind zwei OMR-Lizenztypen verfügbar:

- Standard
- Erweitert

## OMR-Standardlizenz

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

- **Startmarkierung:** 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.
- **Sicherheitsmarkierung:** Wird als zusätzliche Sicherheit verwendet (nur 1-Spur OMR). 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 sie 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 OMR-Lizenz

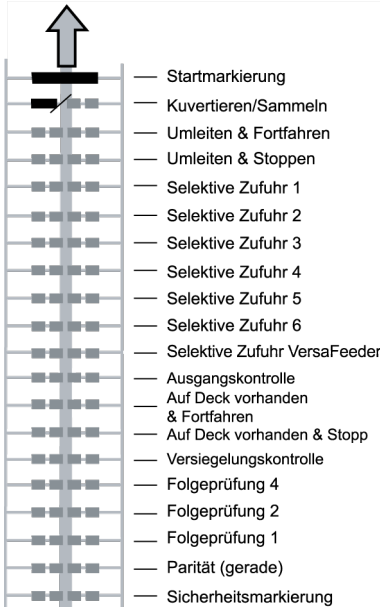
Für die erweiterte OMR-Lizenz stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Die Standardfunktionen (Start, Kuvertieren, Parität, Sicherheit).
- Anhalten (umlenken und anhalten) – Der Satz wird umgelenkt, das System hält an und zeigt einen Fehler an (FT1-RE1-000 Stopp der Lesung – Stoppzeichen gelesen).
- Selektive Zuführung (Zuführung 1-3) – 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.
- Verschließkontrolle – Ermittelt, ob die 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 OMR-Anmerkungen

Allgemeine Anmerkungen:

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

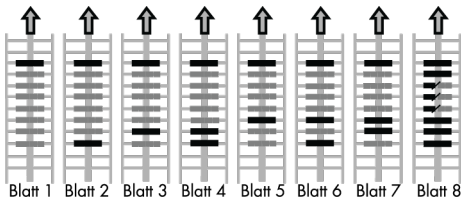


- Die nachfolgende Funktion wird jeweils um eine Zeile nach oben verschoben, wenn eine Funktion unterdrückt wird.
- Die Definition der Markierung ist eine KundendienstEinstellung.



## Beispiel für OMR-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-Lesung - Codebeschreibung

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

Mit Flex können drei Arten von Lesung unterstützt werden:

- OMR
- BCR 1D
- BCR 2D

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

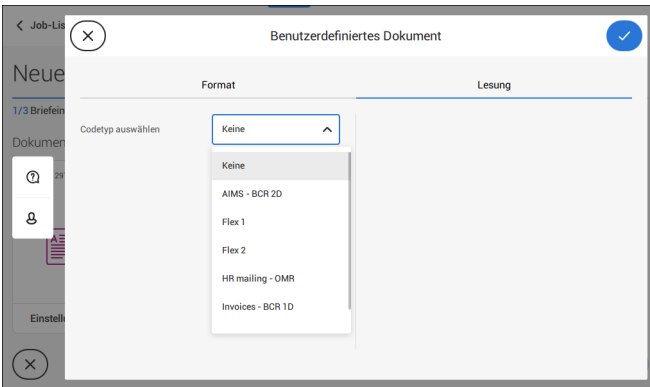
Ein Flex-Job wird ähnlich wie ein OMR/BCR-Lesungsjob erstellt.

# Erstellen von Jobs mit Lesung

## Erstellen von BCR-Jobs

So erstellen Sie einen Job mit BCR:

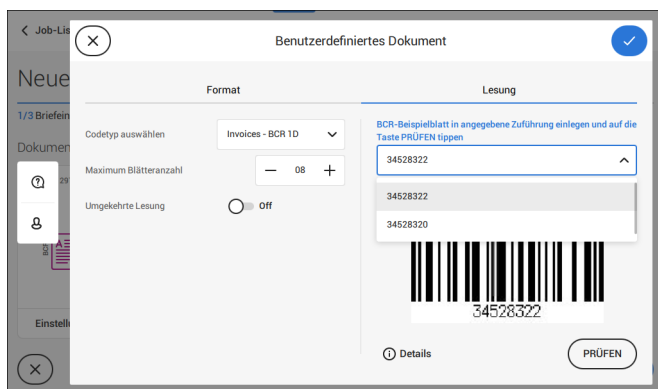
1. In der Job-Liste auf **[Neuer Job]** tippen.
2. **[Manuell]** wählen, um die Job-Eingaben zu definieren.
3. Ein Kuvert auswählen.
4. Auf **[Hauptdokument]** tippen.
5. Auf **[Einstellungen]** unter **Benutzerdefiniert** (Dokument) tippen, um ein benutzerdefiniertes Dokument zu erstellen.
6. Die Dokumentgröße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



8

Deutsch

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



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

Falls erforderlich, kann die max. Blätteranzahl neu konfiguriert werden. Unter [Lesungseingaben](#) auf Seite 124 wird ausführlich beschrieben, wie diese Einstellungen geändert werden können.

---

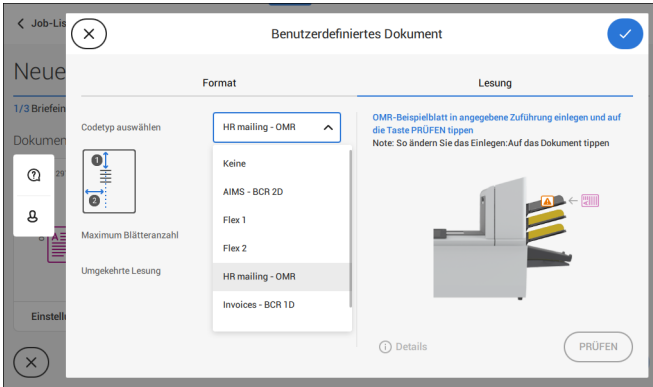
## Erstellen von OMR-Jobs

---

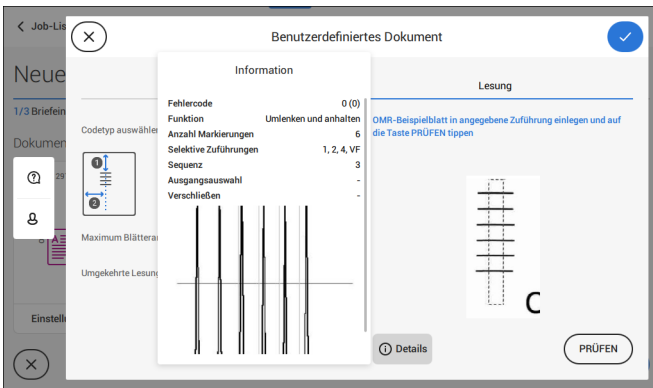
So erstellen Sie einen Job mit OMR:

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

8. Eine der vordefinierten OMR-Codedefinitionen im Pull-down-Menü wählen (Codedefinitionen wurden vom Manager oder vom Servicetechniker programmiert).



9. Ein Beispieldokument wie angegeben in die Zufuhrablage legen und auf **[Prüfen]** tippen, um den OMR-Code auf dem Blatt zu lesen.
- Nach der Prüfung wird das Ergebnis angezeigt. Wenn Sie auf **[Details]** tippen, werden Informationen zum OME-Lesecode angezeigt.



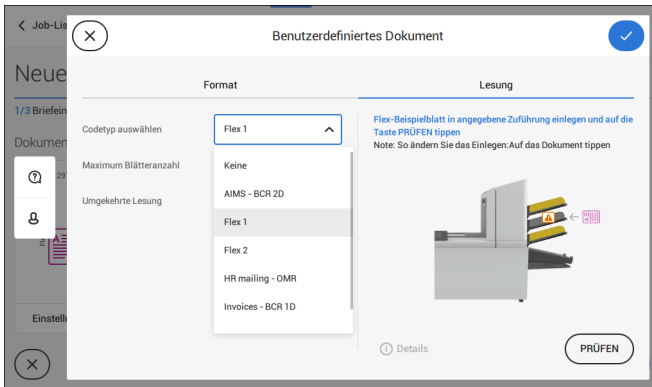
10. Auf **[v]** tippen und die restlichen Schritte zur Vervollständigung des Jobs durchführen.
11. Wenn die Job-Erstellung abgeschlossen ist, auf **[Speichern]** tippen, um den Job zu speichern.

Falls erforderlich, kann die max. Blätteranzahl neu konfiguriert werden. Unter [Lesungseingaben](#) auf Seite 124 wird ausführlich beschrieben, wie diese Einstellungen geändert werden können.

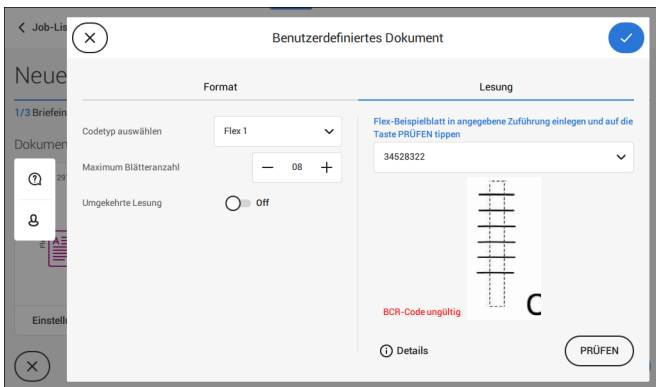
# Erstellen von Jobs mit Flex-Lesung

So wird ein Job mit Flex-Lesung erstellt:

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



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



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

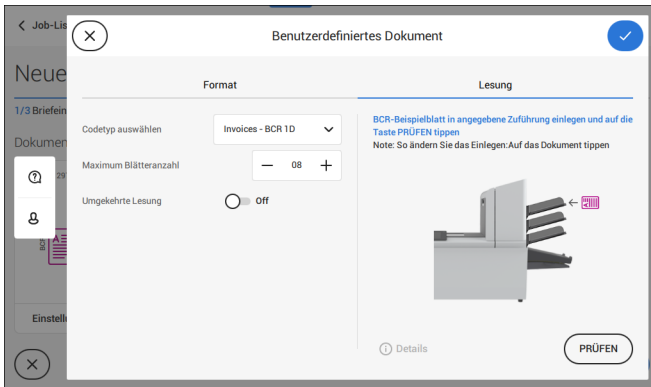
Falls erforderlich, kann die max. Blätteranzahl neu konfiguriert werden. Unter [Lesungseingaben](#) auf Seite 124 wird ausführlich beschrieben, wie diese Einstellungen geändert werden können.

---

## Leseinstellungen

---

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



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

Die maximale Blattanzahl pro Satz beträgt 25. Überschreitet die Blattanzahl 5 oder 8 (je nach Falz), kann das Dokument nicht mehr gefalzt werden. In diesem Fall beträgt die Höchstlänge der Blätter 148 mm für Kuverts im Format C5/6. Als Falztyp muss "Kein Falz" eingestellt werden. Andernfalls treten mit Sicherheit Staus auf.



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

- **Umgekehrtes Lesen:** Wenn für das umgekehrte Lesen "An" eingestellt wurde, wird die Entscheidung zum Einlegen einer Briefsendung für die nächste Sendung gesetzt. So wird beispielsweise bei OME die Kuvertiermarke auf die erste Seite des Satzes gedruckt. Das System erkennt das Satzende, indem die erste Seite des nächsten Satzes erkannt wird. Bei BCR wird beispielsweise die Kunden-ID zum Vervollständigen eines Satzes verwendet. Wenn die ID wechselt, wird der Satz kuvertiert. Wenn die Zuführung leer ist, befindet sich der letzte Satz weiterhin im Sortierer, da der Anfang des nächsten Satzes nicht erkannt werden konnte. In diesem Fall enthält die Meldung, dass die Zuführung leer ist, die Funktion **[Ignorieren]**. Auf **[Ignorieren]** tippen und der Satz im Sortierer wird kuvertiert. Aufgrund des Zuführungs- und Sortierprinzips weist das umgekehrte Lesen folgende Einschränkungen auf:
  - Die letzte Marke des Codes sollte maximal 85 mm (3,3 Zoll) vom oberen Rand gedruckt werden.
  - Beilagen und selektive Beilagen können nicht behandelt werden. Wenn ein versaFeeder-Modul zur Systemkonfiguration hinzugefügt wird, können Beilagen und selektive Beilagen mit umgekehrtem Lesevorgang behandelt werden.

# 9 Wartung durch den 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> auf Seite 127).</li><li>• Anfeuchtfilz reinigen oder bei Bedarf ersetzen, wenn dieser verschmutzt oder verklebt ist (siehe <a href="#">Austauschen des Anfeuchtfilzes</a> auf Seite 128).</li><li>• Reinigen der Zuführ- und Kuvertierrollen nach Anweisung des Kundendiensttechnikers.</li></ul>
Bei Bedarf	<p>Bei Warnmeldungen über staubige Fotozellen die entsprechenden Fotozellen reinigen. Nach dem Reinigen die Fotozellen immer kalibrieren (siehe <a href="#">Fotozellen kalibrieren</a> auf Seite 129).</p>

9

Deutsch

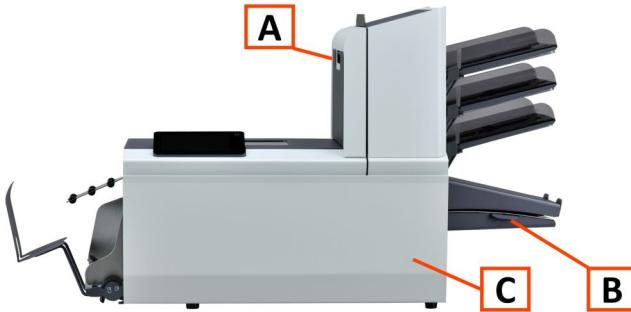


## Reinigen und Ersetzen der Bürsten

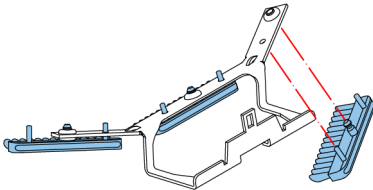
---

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

1. Die neuen Bürsten mit Wasser anfeuchten.
2. Entsperrhebel **A** der oberen Einheit anheben und die obere Einheit nach oben ziehen.



3. Die Bürsten einzeln vom Bürstenhalter abziehen.

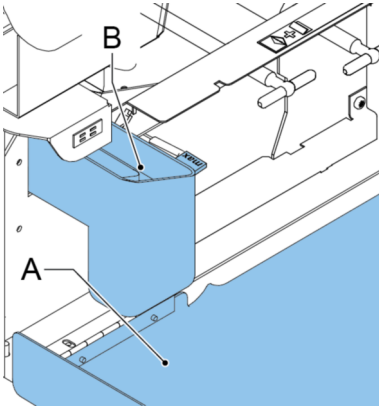


4. Die Bürsten austauschen. Stellen Sie sicher, dass die Stifte auf den Bürsten in den entsprechenden Löchern im Bürstenhalter einrasten.
-

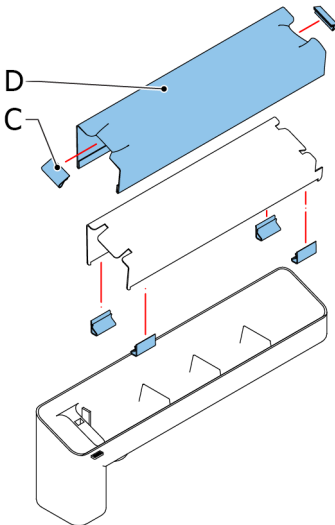
# Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes

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

1. Vordere Abdeckung **A** öffnen



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

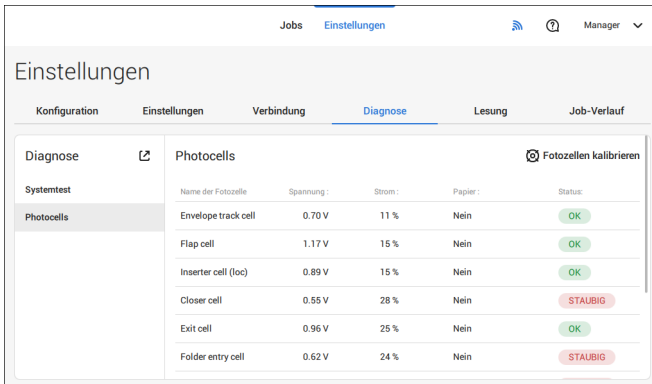


4. Klemmen **C** entfernen, um den Anfeuchtfilz zu entnehmen.
5. Den Anfeuchtfilz reinigen oder ersetzen.

# Kalibrieren von Fotozellen

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

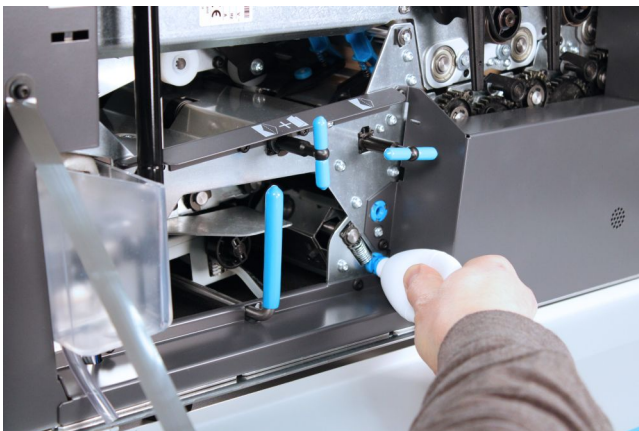
1. Als Manager anmelden.
2. Im Menü "Einstellungen" auf die Registerkarte **[Diagnose]** tippen.
3. Auf **[Fotozellen]** tippen.



Systemtest	Name der Fotozelle	Spannung :	Strom:	Papier:	Status:
Photocells	Envelope track cell	0.70 V	11 %	Nein	OK
	Flap cell	1.17 V	15 %	Nein	OK
	Inserter cell (loc)	0.89 V	15 %	Nein	OK
	Closer cell	0.55 V	28 %	Nein	STAUBIG
	Exit cell	0.96 V	25 %	Nein	OK
	Folder entry cell	0.62 V	24 %	Nein	STAUBIG

4. Alle Dokumente und Kuverts entnehmen.

- Die Fotozellen reinigen. Den Balg (Element L, Abschnitt [Betriebskontrollen](#) auf Seite 8) im oberen und unteren Luftstopfen platzieren und einige Male zusammendrücken, um Staub vom Sensor des Dokumentpfads und des Kuvertpfads zu entfernen.



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



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

# 10 Fehlersuche

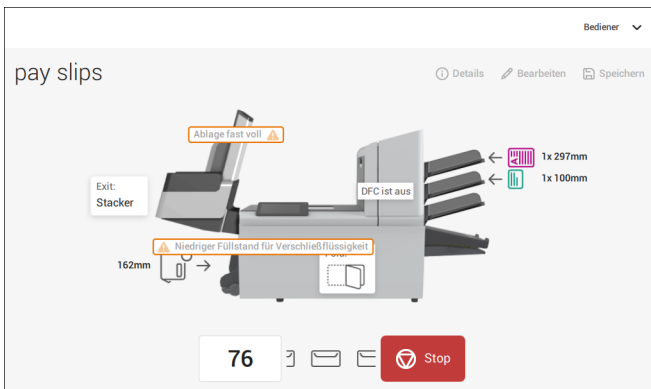
## Meldungen

### Einführung

Es gibt drei verschiedene Arten von Meldungen:

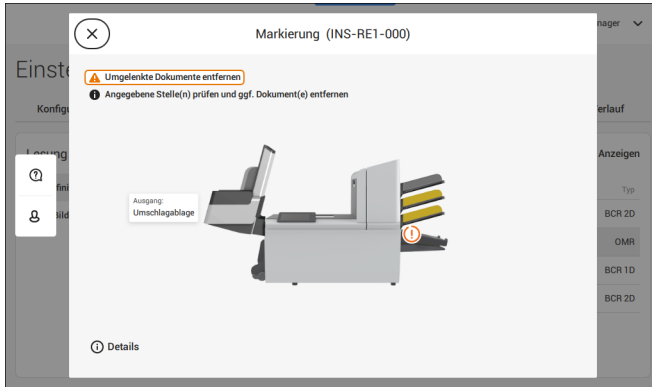
- Anzeigen
- Warnhinweise
- Fehler

### Anzeigen



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

## Warnung

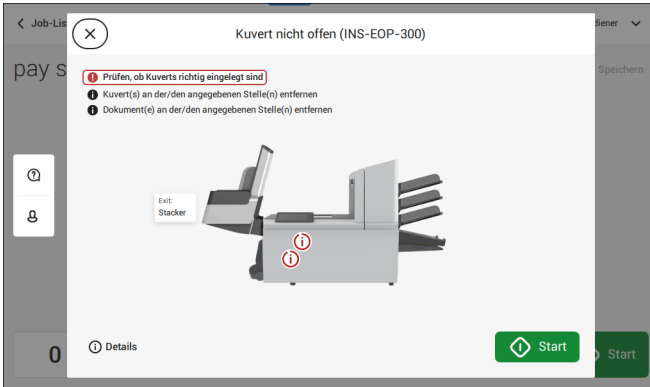


Bei einer Warnmeldung werden die folgenden Informationen auf dem Bildschirm angezeigt:

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

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

## Fehlermeldungen



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

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

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

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

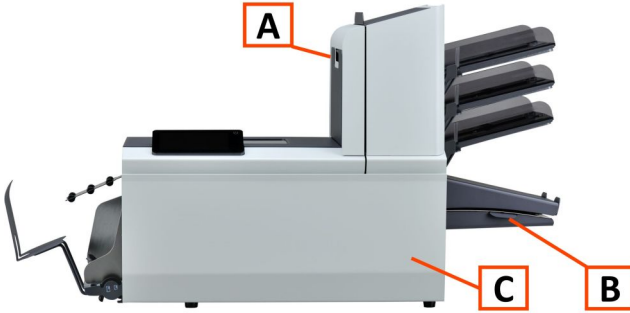
### Besondere Fehler

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



# Beheben von Staus

## Beheben von Staus



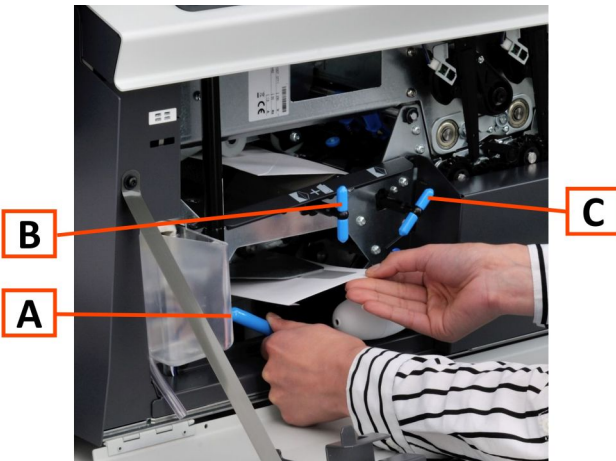
Zum Beheben von Staus lassen sich drei Systembereiche öffnen:

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

**B** – Sortierplatte für den Zugang zum Sortierbereich

**C** – Vordere Abdeckung für den Zugang zu Kuvertführung und Kuvertierbereich

## Untere Kuvertführung



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

1. Die vordere Abdeckung öffnen.
2. Hebel **A** nach links unten halten und die Kuverts aus der unteren Kuvertführung nehmen.
3. Hebel **A** loslassen.
4. Bei Bedarf die Kuverts und Dokumente durch Drehen des blauen Knopfs **C** im Uhrzeigersinn manuell transportieren.
5. Den blauen Knopf **B** im Uhrzeigersinn drehen, um Kuverts manuell durch die untere Kuvertführung zu transportieren.
6. Seitenabdeckung schließen
7. Auf die Schaltfläche **[Reset]** drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten.

---

## Zuführungsbereich

---

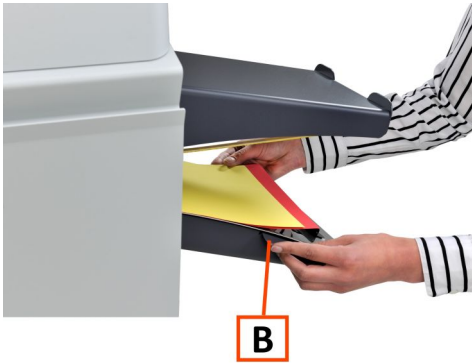


Wenn im Zuführungsbereich ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente wie folgt:

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

## Sammelbereich

---



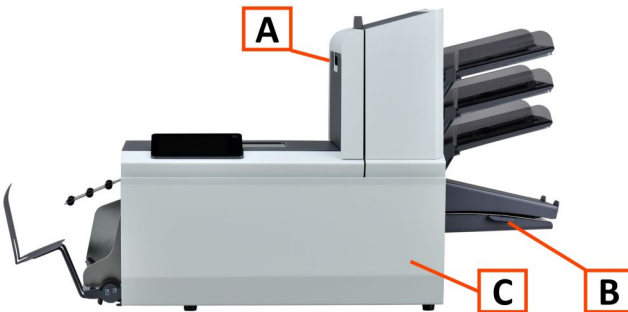
Wenn im Sortierbereich ein Stau auftritt, entfernen Sie die Dokumente wie folgt aus dem Sortierbereich:

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

---

## Falzeinheitbereich

---



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

1. Handgriff nach oben ziehen, um die obere Abdeckung **A** zu öffnen

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

## Problembehandlung durch den Bediener

So behandeln Sie Probleme:

1. Ereignismeldungsnummer aufschreiben, die in der Meldung auf dem Bildschirm angezeigt wird.
2. Problemlösung anhand der folgenden Tabelle zur Problembehandlung versuchen.
3. Kuvertierer aus- und wieder einschalten, um den Systembetrieb zu überprüfen.
4. Sollte der Fehler immer noch auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundendienst.



Bei der Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst werden Sie nach der letzten Fehlermeldung und der Version des installierten Softwarepakets gefragt. Die Softwarepaketversion lässt sich über Softwareübersicht ermitteln.

## 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="#">Nachlegen von Kuverts</a> auf Seite 73
	Kuvertflasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	<a href="#">Kuvertspezifikationen</a> auf Seite 145
	Kuverttyp entspricht nicht den Spezifikationen oder den Job-Eingaben.	Den Spezifikationen entsprechende Kuverts verwenden.	<a href="#">Kuvertspezifikationen</a> auf Seite 145
Es werden zwei Kuverts auf einmal eingezogen.	Die Kuvertseparation ist nicht richtig eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	<a href="#">Nachlegen von Kuverts</a> auf Seite 73
	Kuverts liegen nicht ordentlich im Magazin.	Kuverts überprüfen und ggf. korrekt einlegen.	<a href="#">Nachlegen von Kuverts</a> auf Seite 73
Kuverts werden schief eingezogen.	Seitenführungen des Magazins sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	<a href="#">Nachlegen von Kuverts</a> auf Seite 73
Kuverts werden unregelmäßig eingezogen.	Magazin ist fast leer.	Magazin auffüllen	
	Separation ist zu eng eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	<a href="#">Nachlegen von Kuverts</a> auf Seite 73
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. justieren.	<a href="#">Nachlegen von Kuverts</a> auf Seite 73
	Kuvertstütze ist nicht korrekt eingestellt.	Kuvertstütze neu einsetzen.	<a href="#">Nachlegen von Kuverts</a> auf Seite 73

Lasche ist zerknittert und manchmal nicht geöffnet.	Kuvert entspricht nicht den Spezifikationen.	Spezifikationen überprüfen und ggf. Kuverts austauschen.	<a href="#">Kuvertspezifikationen</a> auf Seite 145
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren.	<a href="#">Kuvertspezifikationen</a> auf Seite 145
	Kuvertlasche ist wellig.	Unsachgemäße Lagerung oder Herstellung der Kuverts.	<a href="#">Kuvertspezifikationen</a> auf Seite 145
	Separation ist zu eng eingestellt.	Kuvertseparation anpassen.	<a href="#">Nachlegen von Kuverts</a> auf Seite 73
Finger schieben sich auf das Kuvert.	Finger ragen zu weit in das Kuvert hinein.	Fingerposition überprüfen und ggf. anpassen.	<a href="#">Kuvertierfingerposition justieren</a> auf Seite 45
	Kuvert stoppt zu früh.	Kuvertanschlagsposition überprüfen und ggf. justieren.	<a href="#">Überprüfen der Kuvertierposition</a> auf Seite 43
System stoppt während des Kuvertierens (Stau an der Füllstation).	Falsche Fingereinstellung.	Fingerposition überprüfen und ggf. anpassen.	<a href="#">Kuvertierfingerposition justieren</a> auf Seite 45
	Kuvertiertes Dokument ist zu lang für das Kuvert.	Falzeingaben überprüfen.	<a href="#">Ändern eines Jobs</a> auf Seite 55
	Kuvertöffnung ist nicht korrekt.	Kuvertspezifikationen überprüfen.	<a href="#">Kuvertspezifikationen</a> auf Seite 145
	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 76
	Anfeuchtbürsten sind ausgetrocknet.	Bürsten überprüfen und ggf. durch eingeweichten Reservesatz ersetzen.	<a href="#">Reinigen und Ersetzen der Bürsten</a> auf Seite 127
	Anfeuchtbürsten sind verschmutzt.	Bürsten überprüfen und ggf. reinigen.	<a href="#">Reinigen und Ersetzen der Bürsten</a> auf Seite 127
	Anfeuchtfilz ist trocken.	Anfeuchtfilz überprüfen, ggf. Flüssigkeitstank nachfüllen.	<a href="#">Auffüllen des Verschleißflüssigkeitstanks</a> auf Seite 76
	Anfeuchtfilz ist verschmutzt.	Anfeuchtfilz überprüfen und ggf. reinigen.	<a href="#">Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes</a> auf Seite 128
	Bürsten sind abgenutzt.	Bürsten austauschen.	<a href="#">Reinigen und Ersetzen der Bürsten</a> auf Seite 127
	Anfeuchtfilz ist abgenutzt.	Anfeuchtfilz austauschen.	<a href="#">Ersetzen oder Reinigen des Anfeuchtfilzes</a> auf Seite 128
Kuvert wird nicht immer aus Verschlusseinheit ausgeworfen.	Kuvertiertes Dokument ist zu groß.	Falzeinstellungen überprüfen und ggf. anpassen.	<a href="#">Ändern eines Jobs</a> auf Seite 55
	Dokument wird nicht weit genug kuvertiert.	Kuvertanschlags- und Fingerposition überprüfen.	<a href="#">Überprüfen der Kuvertierposition</a> auf Seite 43
	Verschlussbereich ist verschmutzt.	Verschlussbereich reinigen.	<a href="#">Wartungsplan</a> auf Seite 126

Kein Dokumentein- zug.	Zufuhrablage leer.	Zufuhrablage auffül- len.	Befüllen der Stan- dard-Zufuhrablage mit Dokumenten auf Seite 64 Einlegen von Doku- menten maxiFeeder auf Seite 69
	Separation ist zu weit/zu eng einge- stellt.	Separation anpassen.	Justieren der Separ- ation von Spezialzufüh- rungen auf Seite 48 Justieren der Separ- ation des maxiFeeder auf Seite 67
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen just- tieren.	Justieren der Seiten- führungen Standard- Zufuhrablagen auf Seite 62 Justieren der Seiten- führungen maxiFee- der auf Seite 65
Dokumente werden schief eingezogen.	Seitenführungen sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen just- tieren.	Justieren der Seiten- führungen Standard- Zufuhrablagen auf Seite 62 Justieren der Seiten- führungen maxiFee- der auf Seite 65
Doppelblattein- zug.	Separation ist zu weit eingestellt.	Separation anpassen.	Justieren der Separ- ation von Spezialzufüh- rungen auf Seite 48
Dokumentensatz wird nicht ordnungsgemäß kuvertiert.	Falsche Kuvertierposi- tion.	Kuvertierposition überprüfen.	Überprüfen der Kuver- tierposition auf Seite 43
	Spreizfinger nicht ordnungsgemäß posi- tioniert.	Spreizfinger überprü- fen.	Kuvertierfingerposi- tion justieren auf Sei- te 45
Adresse kann im Fenster nicht gelesen werden.	Adressposition nicht ordnungsgemäß defi- niert.	Adressposition über- prüfen.	Justieren der Adress- position auf Seite 46



# 11 Spezifikationen

## Systemspezifikationen

<b>Modell</b>	DS-77iQ, FPI 4800, FD6308, TSI-5S, C777iQ
<b>Typ</b>	Falz- und Kuvertiersystem für mittlere Einsatzhäufigkeit in Büros
<b>Theoretische max. Geschwindigkeit</b>	3800 Kuvertiervorgänge pro Stunde, je nach Anwendung.
<b>Stromverbrauch</b>	Standby: 0,33 W
	Leerlauf: 15,5 W
	Eingeschaltet: 160 W
<b>Spannungstoleranz</b>	100 V: +6% / -10%
	115 V: +6% / -10%
	230 V: +10% / -10%
<b>Sicherung</b>	100/115 V AC: T 5,0 A, 125 V
	Trägheit, Nennstrom 5,0 A, 125 V
	230 V AC: T 2,5 A H, 250 V
	Trägheit, 2,5 A Nennstrom, hohe Abschaltleistung, 250 V
<b>Zulassungen</b>	RED (Funkgeräterichtlinie) 2014/53/EU
	FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15
	CB-Zertifizierung gemäß IEC 62368-1
	UL Listed Prüfzeichen (Information Technology Equipment), gemäß UL-IEC 62368-1, Reihe: E153801
	Gemäß NEN-EN-IEC 62368-1 und Ableitungen
<b>Geräuschemission</b>	<66 dBA (gemäß ISO 11202)
	<67 dBA bei vertikaler Ablage mit hoher Kapazität
<b>Betriebstemperatur</b>	10 °C-40 °C (50 °F-104 °F)
<b>Luftfeuchtigkeit</b>	30%-80%

11

Deutsch

## Magazin- und Zuführungskapazität

---

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

## Abmessungen und Gewicht der Konfigurationen

---

	<b>2/3 Stationen</b>
<b>Höhe</b>	720 mm (28,3 Zoll) 780 mm (30,7 Zoll) einschließlich vertikaler Ablage mit hoher Kapazität
<b>Breite</b>	500 mm (19,7 Zoll) 630-670 mm (24,8-26,4 Zoll) einschließlich Seitenausgangsablage
<b>Länge*</b>	750 mm (29,5 Zoll) Abdeckungen 1.120 mm (44,1 Zoll) ohne Ausgang 1.230 mm (48,4 Zoll) einschließlich Seitenausgang 1.270-1.360 mm (50,0-53,5 Zoll) einschließlich Ablage 1.360 mm (53,5 Zoll) einschließlich vertikaler Ablage mit hoher Kapazität
<b>Gewicht</b>	79 kg (174,2 lbs)

---

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

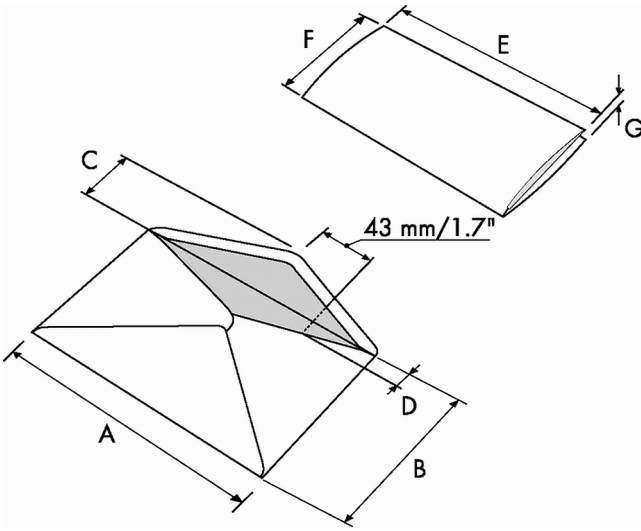
## Dokument- und Kuvertspezifikationen

<b>Papierqualität</b>	Mindestens 60 g/m <sup>2</sup> (15 lb bond) Höchstens 250 g/m <sup>2</sup> (62,5 lb bond), wenn gefalzt höchstens 170 g/m <sup>2</sup> (42,5 lb bond) Broschüren bis zu einer Dicke von 1 mm (0,04 Zoll), je nach Festigkeit
<b>Papierformat</b>	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)
<b>Falzkapazität</b>	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> )
<b>Kuvertformate</b>	Standardrückumschläge
<b>Kuvertqualität</b>	Mindestens 80 g/m <sup>2</sup> (20 lb bond) Höchstens 120 g/m <sup>2</sup> (30 lb bond)

## Kuvert- und Dokumentensatzspezifikationen



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



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

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

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

<b>Kuvertqualität</b>	
<b>Minimum</b>	80 g/m <sup>2</sup> (20 lb bond)
<b>Maximum</b>	120 g/m <sup>2</sup> (30 lb bond)

Anmerkungen:

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

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

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

## maxiFeeder-Spezifikationen

<b>Modell</b>	<b>Modell MF-4</b>
<b>Typ</b>	Zuführung mit hoher Kapazität
<b>Theoretische max. Geschwindigkeit</b>	Siehe Technische Daten
<b>Stromverbrauch</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 62368-1, Reihe: E153801 Gemäß EN-IEC 62368-1 und Nachfolger.
<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 Technische Daten
<b>Betriebstemperatur</b>	10 °C-40 °C (50 °F-104 °F)
<b>Luftfeuchtigkeit</b>	30%-80%
<b>Zufuhrablagekapazität</b>	1200 Blätter A5 80 g 325 × Rückumschläge
<b>Zufuhrablagekapazität, 356 mm, lizenziert</b>	1.200 Blätter A4 80 g. 325 Rückumschläge

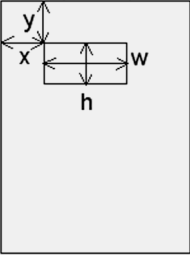
<b>Kuvertierspezifikationen für Dokument/Rückumschlag</b>	Siehe Dokumentspezifikationen und Kuverterspezifikationen.
---	--

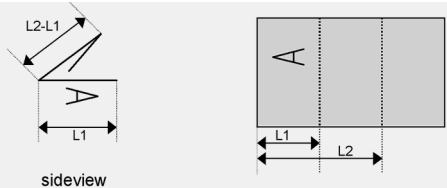
## Spezifikationen für vertikale Ablage mit hoher Kapazität

<b>Modell</b>	<b>HCVS-1</b>
<b>Typ</b>	Vertikale Ablage mit hoher Kapazität Für alle Arten von Briefsendungen geeignet, die aus mindestens einem Kuvert mit 80 g und einem gefalzten Dokument (80 g) bestehen.
<b>Stromverbrauch</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 62368-1, Reihe: E153801 Gemäß EN-IEC 62368-1 und Nachfolger.
<b>Höhe</b>	550 mm (21,7 Zoll)
<b>Breite</b>	440 mm (17,3 Zoll)
<b>Länge</b>	360 mm (14,2 Zoll)
<b>Gewicht</b>	12 kg (26,5 lbs)
<b>Geräuschemission</b>	Siehe Geräuschemission des Systems
<b>Betriebstemperatur</b>	10 °C-40 °C (50 °F-104 °F)
<b>Luftfeuchtigkeit</b>	30%-80%
<b>Ablagekapazität</b>	C5/6 - 1x A4 C-Falz: 325 Kuverts C5 - 1x A4 Einbruchfalz: 500 Kuverts

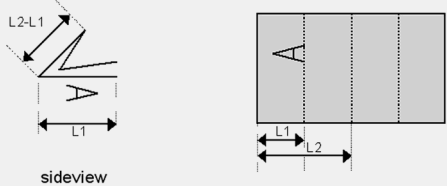
# 12 Terminologie

## 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.

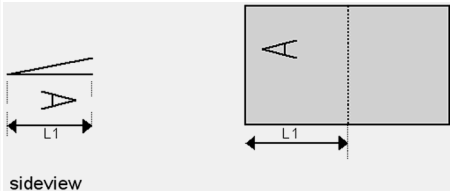
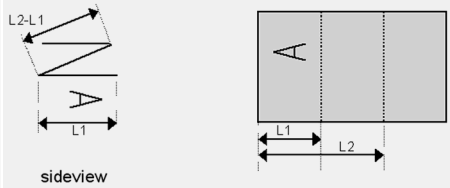
Wickelfalz	<p>Ein Falztyp, bei dem ein Dokumentensatz zweimal so gefalzt wird, dass die gefalzten Dokumentenden aufeinander liegen. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.</p>  <p>Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. Synonym: Wickelfalz</p>
Löschen	Die Funktion eines Kuvertiersystems,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



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

Zuführungsverbindung	Die Möglichkeit, in zwei Zuführungen denselben Dokumenttyp zu laden, so dass das Kuvertiersystem automatisch zur zweiten Zuführung umschaltet, wenn die erste leer ist, und umgekehrt. In der Zwischenzeit kann die leere Zuführung nachgefüllt werden, so dass das Kuvertiersystem ohne Unterbrechung zum Nachfüllen der Zuführungen betrieben werden kann.
Zufuhrablage	Der Teil der Zuführung, in dem sich der Dokumentenstapel befindet.
Flexcode OME/BCR	Ein OME/BCR-Code, bei dem die Bedeutung der Markierungen für einen spezifischen Kunden individuell programmiert werden kann. Wird in der Regel zur Unterstützung der OME/BCR-Codes anderer Hersteller verwendet.
Vertikale Ablage mit hoher Kapazität	Optionale Ablage, die am Ausgang des Systems angebracht wird, um gefüllte Kuverts zu stapeln.
Kuvertieren	<ul style="list-style-type: none"> <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.
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 Zuführungsverknüpfung

Lok	Die Lok ist die Einheit im System, die das Kuvert transportiert, nachdem das Dokument eingelegt wurde. Sie wird als Lok (kurz für Lokomotive) bezeichnet, da frühere Entwicklungen eine gerade Abdeckung mit mehreren herausschauenden Transportrollen hatten. Daher sah es von der Seite wie eine Lokomotive aus. In den aktuellen Systemen transportiert die Lok auch die Bürstenhalterung und die Verschleißrollen.
MaxiFeeder	Zuführung mit einer Zufuhrablage mit hoher Kapazität (z. B. 1.200 Blatt A4, 80 g).
Mehrfacheinzug	Funktion eines Kuvertiersystems, mit der mehrere Blätter aus einer Zuführung aufgenommen werden.
OMR	Optical Mark Recognition (optische Markierungserkennung)
OMR-Codedefinition	Standardmäßige OME-Codedefinition mit einer Spur. Gibt die Anzahl der verwendeten Lesemarkierungen und die jeweils zugeordnete Funktionalität an (also, wie jede Lesemarkierung zu interpretieren ist).
Bediener	Die Person, von der das Dokumentsystem bedient wird.
Optische Markierungserkennung (OME)	Die optische Markierungserkennung ist dafür vorgesehen, gedruckte Codes zu lesen und zu interpretieren. Bei den Codes handelt es sich um mindestens eine schwarze Markierung, die von einem Dokument gelesen wird. Anhand der Markierungen bestimmt das Kuvertiersystem den Aufbau und die Verarbeitung eines Satzes.
Lesefehler	Ein Zustand, in dem das System die OME-Lesemarkierungen oder Barcodes nicht zuverlässig von einem Blatt lesen oder interpretieren konnte.
Lesemarkierungen	Markierungen mit Anweisungen zur Fertigstellung, mit denen Dokumente versehen werden und die von einem Lesekopf gelesen und gemäß der verwendeten OME-Codedefinition ausgewertet werden können.
Kundendienst-techniker	Ein Techniker, der vor Ort Systemprobleme behebt. Neben der Problembehandlung sind Kundendiensttechniker auch für die Durchführung der Routinewartung verantwortlich.
Einfachfalz	Siehe Einbruchfalz.
Stoppzähler	Ein Zähler, der die Anzahl der zu füllenden Kuverts vorgibt. Nachdem die vorgegebene Anzahl von Kuverts gefüllt wurde, hält das System an (auch während eines Löschvorgangs).
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	<p>Ein Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Kuvertiersystems:</p> <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.
Einbruchfalz	<p>Beim Einbruchfalz wird das Dokument bzw. der Satz einmal gefalzt. Die Falzposition kann eingestellt werden. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.</p>  <p>sideview</p> <p>Synonym: Einbruchfalz</p>
Vertikaler Transport	Der vertikale Transportbereich zwischen den Zuführungen und dem Sammelbereich.
Z-Falz	<p>Beim Z-Falz wird das Dokument zweimal so gefalzt, dass sich jedes der Dokumentenden auf einer anderen Seite des gefalzten Dokuments befindet. So entsteht die charakteristische Z-Form. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp.</p>  <p>sideview</p> <p>Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. Synonym: Zickzackfalz</p>

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Lees dit eerst .....</b>	<b>1</b>
	Veiligheid.....	1
	Conformiteitsverklaring (alleen EU).....	1
	Over deze handleiding.....	1
<b>2</b>	<b>Werking van de helpfunctie .....</b>	<b>3</b>
	Helpmenu.....	3
	Gebruikershandleiding.....	4
	Assistentie op afstand (optioneel).....	5
<b>3</b>	<b>Leer uw documentsysteem kennen .....</b>	<b>6</b>
	Inleiding.....	6
	Systeemoverzicht.....	7
	Bediening.....	8
	Bedieningspaneel.....	10
	Inschakelen.....	11
	De bediening van het aanraakscherm.....	12
	Wat is een job?.....	16
	Joblijst.....	17
	Joboverzicht.....	18
	Documentfeeder voor grote volumes.....	22
	MaxiFeeder.....	23
	Verticale stapelaar met hoge capaciteit.....	24
	Zij-uitvoer.....	25
	Opvangbak.....	25
	Automatisch invoermanagementsysteem (AIMS).....	26
	Het systeem uitschakelen.....	26
<b>4</b>	<b>Jobs gebruiken .....</b>	<b>27</b>
	Inleiding.....	27

Een bestaande job gebruiken.....	27
Een nieuwe job maken.....	28
Automatische jobs.....	29
Een automatische job maken.....	29
Een handmatige job maken.....	30
Een proefpoststuk maken.....	42
Poststukken.....	48
Naar een andere feederlade overschakelen.....	53
Feederladen koppelen.....	54
Een job wijzigen.....	55
Een job opslaan.....	55
Een bijlage verwijderen of verplaatsen.....	56
Een job kopiëren.....	57
Een job verwijderen.....	57
Naam van een job wijzigen.....	58
Een job vergrendelen.....	59
<b>5 Het systeem laden .....</b>	<b>60</b>
Documentstand.....	60
Documentfeederladen.....	61
Enveloppen bijvullen.....	73
Het reservoir met verzegelingsvloeistof vullen.....	76
<b>6 Instellingenmenu .....</b>	<b>78</b>
De schermweergave wijzigen.....	78
Het instellingenmenu voor de operator openen.....	79
Het instellingenmenu voor de supervisor.....	81
Instellingenmenu voor de supervisor.....	81
<b>7 Het systeem met internet verbinden .....</b>	<b>102</b>
Opties voor verbinding.....	102
Een bekabelde verbinding instellen.....	102
Een draadloze verbinding instellen.....	103
De verbinding testen.....	106

Ping-test.....	107
Voorkeuren.....	108
AIMS-instellingen.....	108
<b>8 Lezen .....</b>	<b>110</b>
Inleiding.....	110
Beschrijving van BCR-codes.....	111
Beschrijving van OMR-codes.....	117
Beschrijving van flex-leescodes.....	120
Jobs met lezen maken.....	121
Leesinstellingen.....	125
<b>9 Onderhoud door operator .....</b>	<b>128</b>
Onderhoudsschema.....	128
Borstels reinigen en vervangen.....	129
Bevochtigingsdoek vervangen of reinigen.....	130
Fotocellen kalibreren.....	131
<b>10 Storingen zoeken .....</b>	<b>134</b>
Berichten.....	134
Opstoppingen verhelpen.....	137
Operator probleemoplossing.....	140
Tabel voor probleemoplossing.....	140
<b>11 Specificaties .....</b>	<b>146</b>
Systeemspecificaties.....	146
Capaciteit van hopper en feeder.....	147
Configuratie Afmetingen en Gewicht.....	147
Specificaties voor documenten en bijlagen.....	148
Specificaties voor enveloppen en documentsets.....	148
maxiFeederspecificaties.....	150
Specificaties verticale stapelaar met hoge capaciteit.....	151
<b>12 Terminologie .....</b>	<b>152</b>
Terminologie.....	152





# 1 Lees dit eerst

## Veiligheid

---



Zorg dat u de veiligheidsvereisten in de [Veiligheidshandleiding](#) hebt gelezen en begrepen.

## Conformiteitsverklaring (alleen EU)

---

Het product waarop deze handleiding betrekking heeft, voldoet aan de vereisten van geldende richtlijnen. Raadpleeg de conformiteitsverklaring voor meer informatie. Neem voor de beschikbaarheid van dit document contact op met de geautoriseerde dealer.

## Over deze handleiding

---

### Afstandsverklaring





Deze handleiding is zonder enige garantie gepubliceerd. Verbeteringen en wijzigingen in de online handleidingen die noodzakelijk zijn als gevolg van typfouten, onzorgvuldigheden in de huidige gegevens of verbeteringen in programma's en/of apparatuur, kunnen op elk moment en zonder kennisgeving worden doorgevoerd. Dergelijke wijzigingen zullen echter worden meegenomen in de nieuwe versie van de pdf-handleiding (indien beschikbaar).

PDF downloaden:



## Symbolen

In deze handleiding worden de onderstaande symbolen gebruikt.

Dit symbool...	Geeft aan...
	<b>WAARSCHUWING:</b> Geeft een situatie aan die voor mensen gevaarlijk is.
	<b>LET OP:</b> Een handeling die u uitvoert kan een risico vormen voor de apparatuur of de post.
	<b>OPMERKING:</b> Een opmerking waarmee uitleg over verschillende voorbeelden of specifieke gegevens wordt gegeven.
	<b>TIP:</b> Advies waarmee u tijd kunt besparen bij het verwerken van uw post.
	<b>SUPERVISOR:</b> Geeft aan dat u het menu Supervisor moet gebruiken om de procedure uit te voeren.

## Talen

In de EU dient de gebruikershandleiding beschikbaar te zijn in de nationale ta(a)l(en) van het land waaraan het systeem wordt geleverd. Neem daarom contact op met de geautoriseerde dealer in uw land als de gebruikershandleiding niet in uw landstaal beschikbaar is.

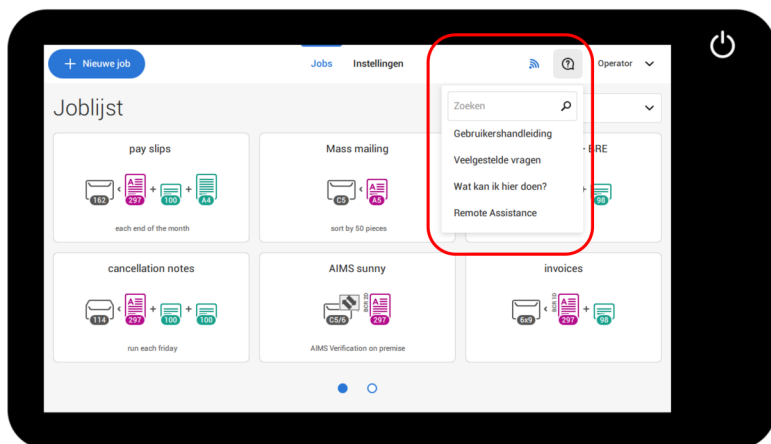
## Software

De software die voor de leesoptie wordt gebruikt, is gedeeltelijk gebaseerd op het werk van de Independent JPEG Group.

## 2 Werking van de helpfunctie

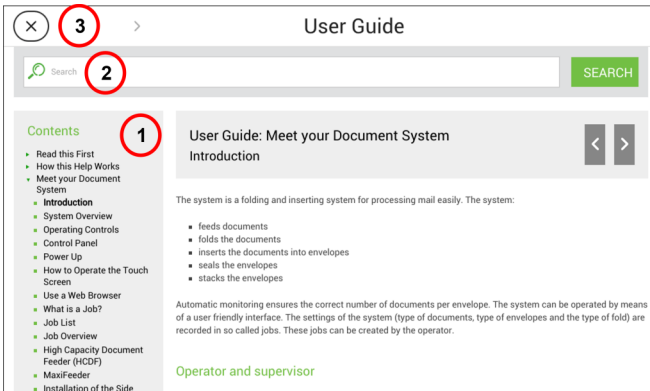
### Helpmenu

De helpknop [?] biedt toegang tot helponderwerpen via een vervolgkeuzemenu.



De inhoud van het helpmenu kan voor uw situatie verschillen. Het helpmenu kan de volgende onderwerpen bevatten:

- Zoeken: gebruik de zoekmachine om een specifiek onderwerp te vinden.
- Gebruikershandleiding: in de gebruikershandleiding 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 onderwerpen die verband houden met het huidige scherm.
- Assistentie op afstand (optie): online assistentie op afstand voor helpdeskondersteuning. Bel het telefoonnummer dat wordt weergegeven en volg de instructies van de helpdeskmedewerker.



U kunt deze handleiding als volgt gebruiken (zie voorbeeld Engelse gebruikershandleiding):

1. Gebruik het inhoudsoverzicht om door de inhoud te bladeren.
2. Als u een onderwerp wilt zoeken, voert u een trefwoord in de zoekbalk in en klikt u op de knop Zoeken.
3. Wanneer u klaar bent, kunt u de Gebruikershandleiding sluiten met de knop Sluiten (X).

Ga als volgt te werk om door de gebruikershandleiding te navigeren:

- Tik om te selecteren.
- Swipe omhoog of omlaag om te bladeren.
- Dubbeltap 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 12.

## Assistentie op afstand (optioneel)

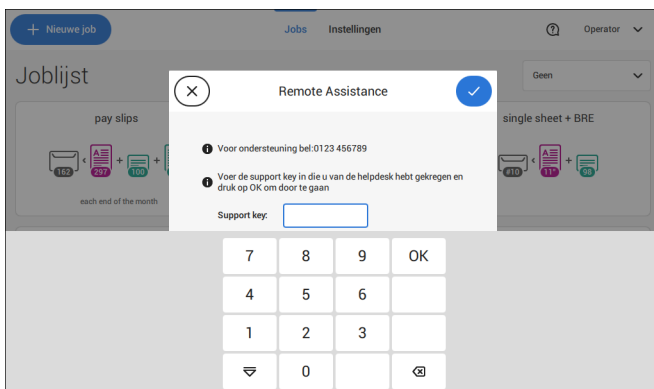
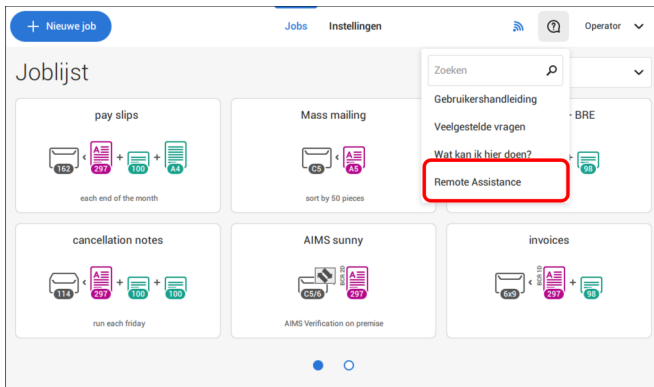


Vraag uw geautoriseerde dealer of deze functie beschikbaar is voor uw systeem/organisatie.



Het systeem moet zijn verbonden met internet.

Assistentie op afstand is een online hulpmiddel voor helpdeskondersteuning. U kunt het scherm Assistentie op afstand openen door op de knop Assistentie op afstand in het Helpmenu te tikken. Voeg de door de helpdeskmedewerker verstrekte ondersteuningsleutel toe en volg de aanwijzingen van de helpdeskmedewerker.



2

Nederlands

5

# 3 Leer uw documentsysteem kennen

## Inleiding

---

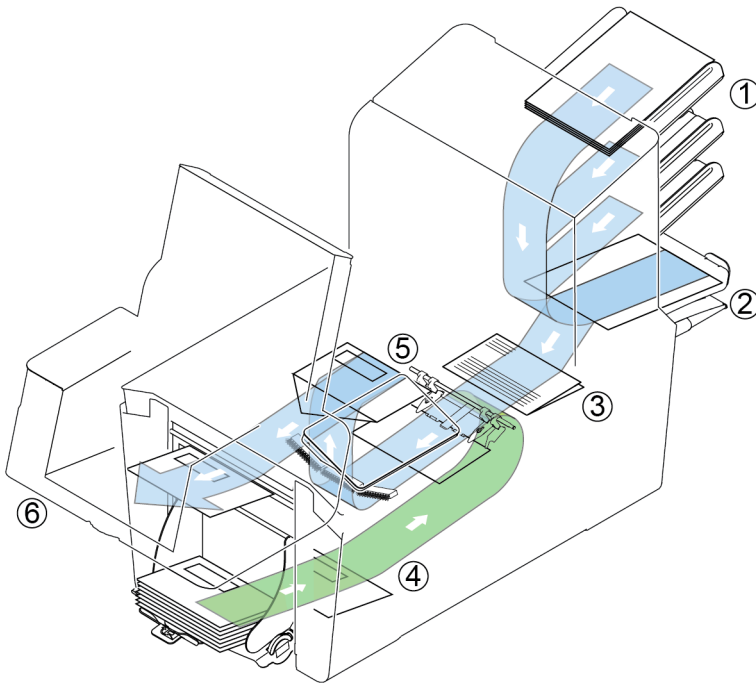
Het systeem is een vouw- en vulsysteem waarmee post eenvoudig kan worden verwerkt. Het systeem:

- 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.

### 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.



In de afbeelding wordt een overzicht van het systeem weergegeven.

## Documentfeeders (1)

De feeder is het toevoerdeel 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 (genietedocumenten en sets met verschillende dikten).

## Verzamelplaatsgebied (2)

Alle documenten van een documentset worden verzameld en in het verzamelplaatsgebied uitgelijnd.

## Voueenheid (3)

De vouweenheid vouwt de documenten. De volgende vouwtypen zijn mogelijk (zie [Terminologie](#) op pagina 152):

- Geen vouw
- V-vouw
- C-vouw
- Z-vouw
- Dubbele V-vouw

#### Envelopfeeder (4)

Enveloppen die door de gebruiker worden opgestapeld, worden één voor één door de envelopfeeder in het systeem ingevoerd.

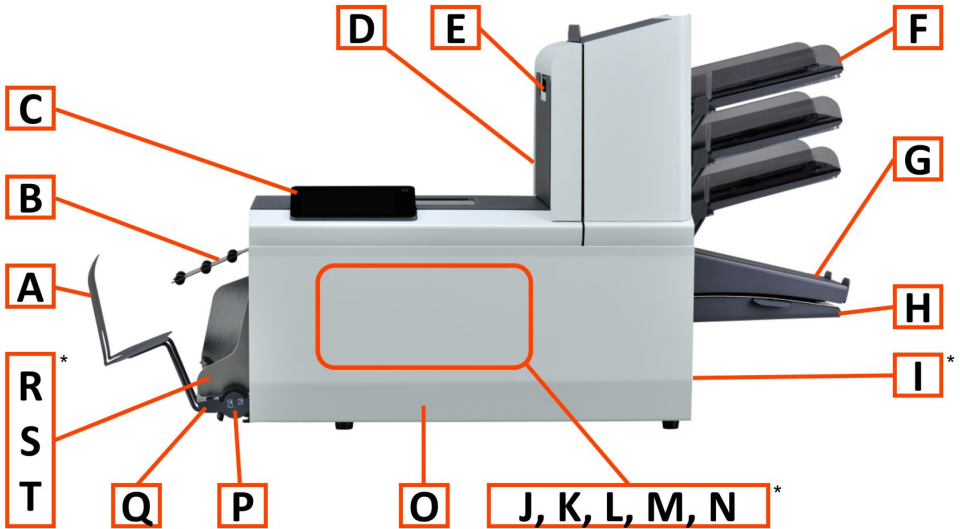
#### Vulsysteem (5)

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).

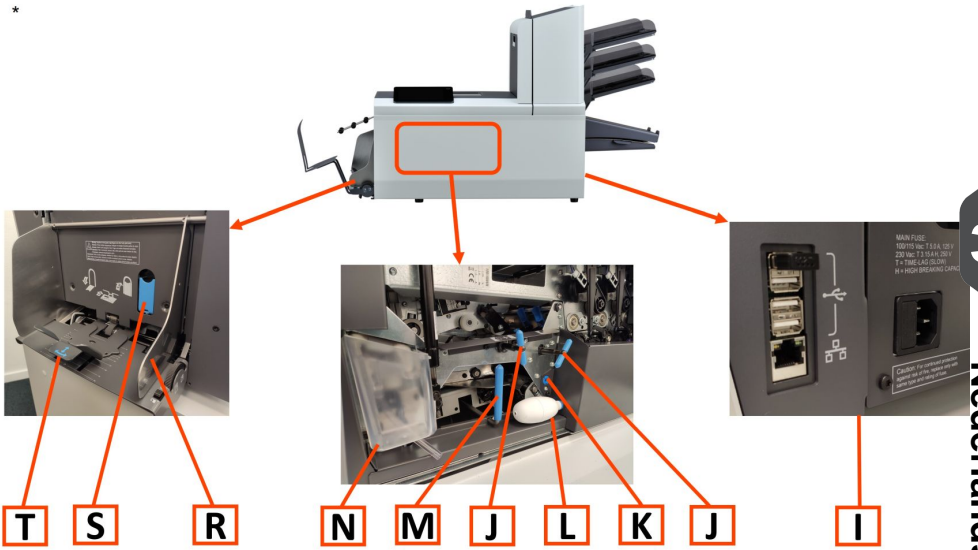
#### Stapelaar (6) (optioneel)

De documenten die zijn ingevoerd (of niet) worden getransporteerd naar de stapelaar, afhankelijk van de geprogrammeerde job. De stapelaar stapelt automatisch ingevoerde documenten.

## Bediening







<b>A</b> - Enveloppenopvangbak (optioneel)	<b>K</b> - Sensoren
<b>B</b> - Envelopschuif (optioneel)	<b>L</b> - Balg
<b>C</b> - Display met bedieningsknoppen	<b>M</b> - Hendel voor verhelpen van opstoppingen
<b>D</b> - Bovenste eenheid	<b>N</b> - Reservoir met verzegelingsvloeistof
<b>E</b> - Handgreep voor vergrendeling bovenste eenheid	<b>O</b> - Voorkap (liniaal aan binnenzijde)
<b>F</b> - Documentfeeders	<b>P</b> - Duimwiel voor instellen zijgeleider
<b>G</b> - Verzamelplaatsarm	<b>Q</b> - Vergrendelingsknop voor duimwiel
<b>H</b> - Verzamelplaatsgebied	<b>R</b> - Zijgeleiders envelopmagazijn
<b>I</b> - Voedingsingang, USB, LAN	<b>S</b> - Knop voor scheidingsinstelling
<b>J</b> - Knoppen voor verhelpen van opstoppingen	<b>T</b> - Steunbeugel envelop

# Bedieningspaneel

3

Nederlands



**Aan/Uit (B):** De aanraakgevoelige knop in de rechterbovenhoek van het scherm schakelt het systeem aan of uit. Wanneer het systeem een uur lang niet gebruikt wordt, schakelt het uit om stroom te besparen.

**Statusled (C):** Een statusled geeft de status van de machine aan. Een groen led geeft aan dat het systeem is ingeschakeld, een knipperend rood led geeft aan dat het systeem is uitgeschakeld.



De display is een capacitief aanraakscherm. Om blijvende schade aan het display te voorkomen, moet u geen scherpe voorwerpen gebruiken bij het aanraken van het scherm.



Om het scherm te reinigen, gebruikt u een pluisvrije of microfiber doek. Wanneer water nodig is om het scherm te reinigen, maakt u de microfiber doek licht vochtig en dompelt u deze niet geheel onder. Gebruik nooit grote hoeveelheden water, zware chemicaliën, schurende materialen of papieren handdoeken om het display te reinigen.

# Inschakelen

Het systeem opstarten:

1. Sluit het systeem aan op de netvoeding.



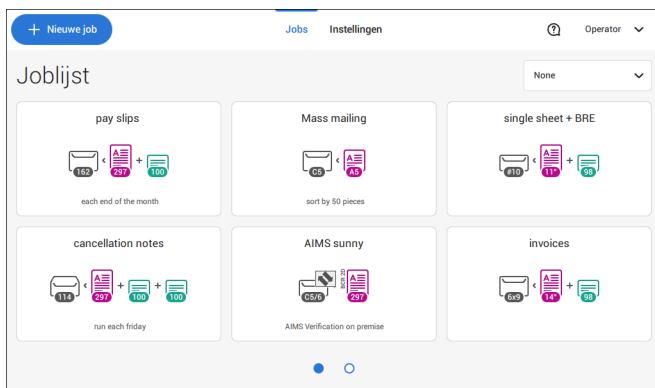
Als u de machine op de verkeerde voedingsspanning aansluit, kan dit de machine ernstig beschadigen. Controleer of de spanning die op het typeplaatje staat vermeld, overeenkomt met de lokale voedingsspanning voordat u de machine op de voeding aansluit.

2. Druk op de aan/uit-nop naast het display.



In het geval dat het systeem niet reageert of als het uitschakelen niet lukt, drukt u op de aan-/uitknop en houdt u deze 10 seconden vast om het systeem uit te schakelen.

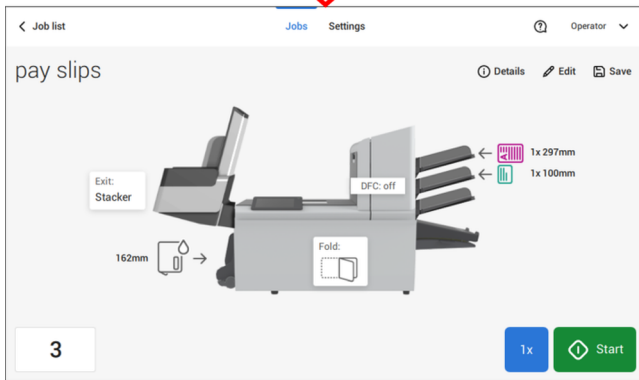
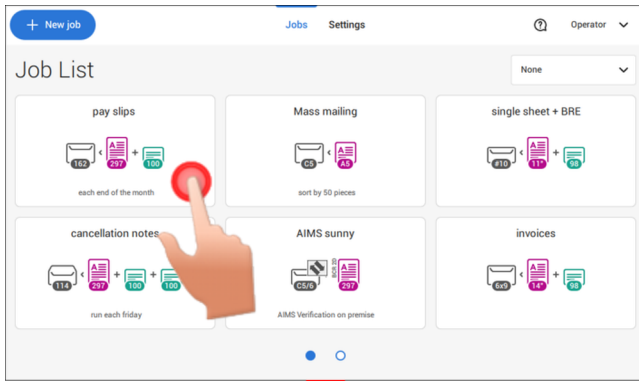
Het scherm Lijst jobs wordt weergegeven op het aanraakscherm.



## De bediening van het aanraakscherm.

U kunt het aanraakscherm als een tablet bedienen:

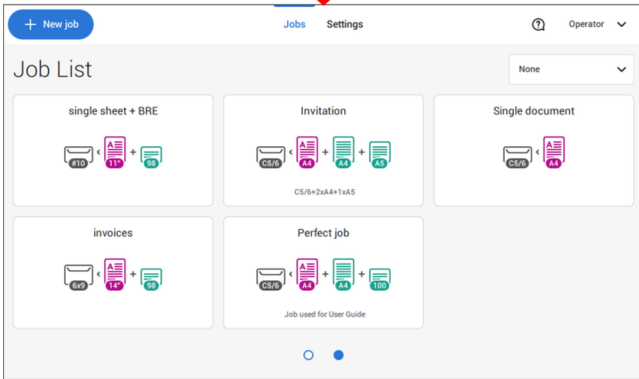
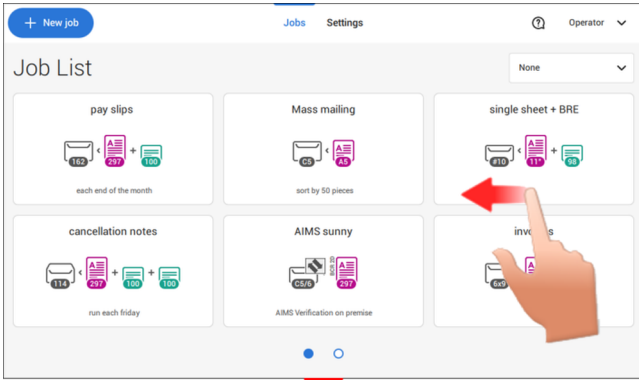
- **Tik** : raak het scherm aan met uw vinger en laat deze direct weer los.
- **Swipen**: raak het scherm aan en houd uw vinger op het scherm terwijl u deze naar links, rechts, omhoog of omlaag beweegt.
- **Tik en hou vast**: raak het scherm aan met uw vinger en houd deze twee seconden op dezelfde plek.
- **Beweeg twee vingers uit elkaar of naar elkaar toe**: om uit of in te zoomen. Alleen beschikbaar in de Help- en inhoudsbrowser.



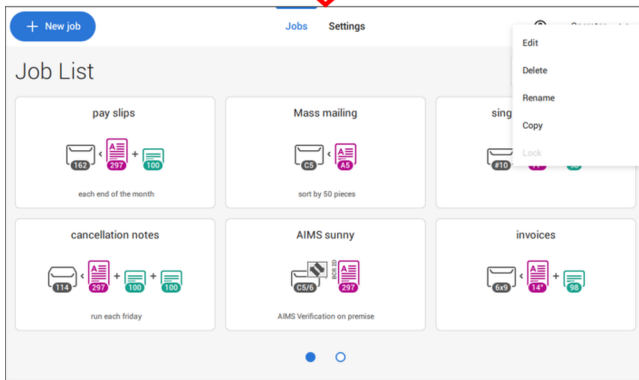
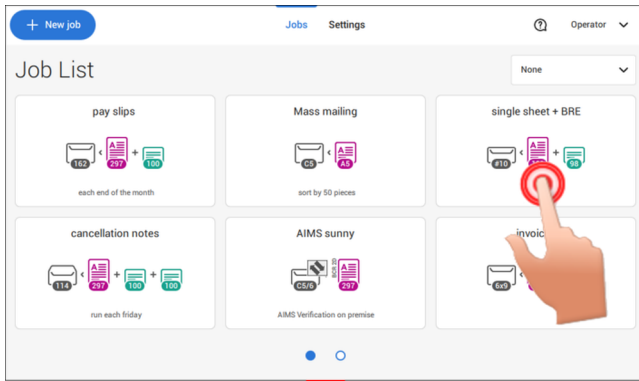
# Swipe

3

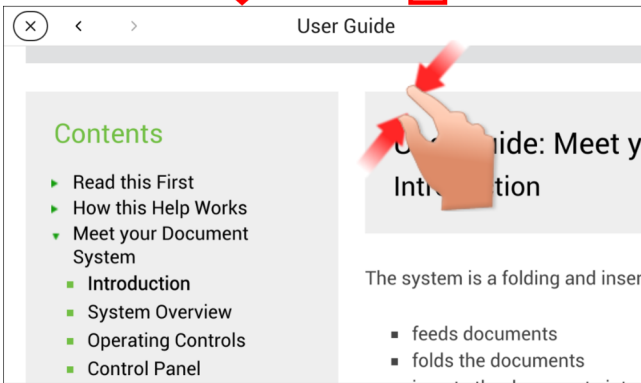
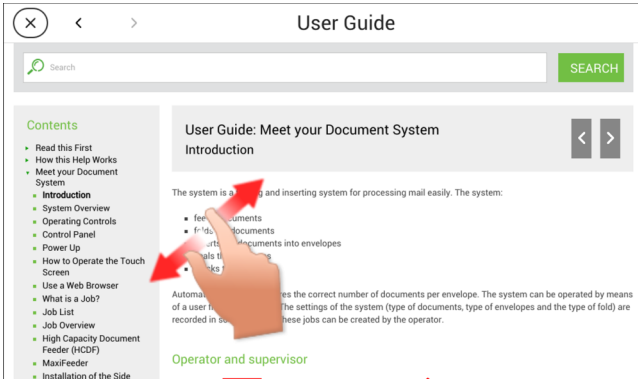
Netherlands



# Tik en hou vast



## Beweeg twee vingers uit elkaar of naar elkaar toe (alleen beschikbaar in de Help- en inhoudsbrowser)



## Wat is een job?

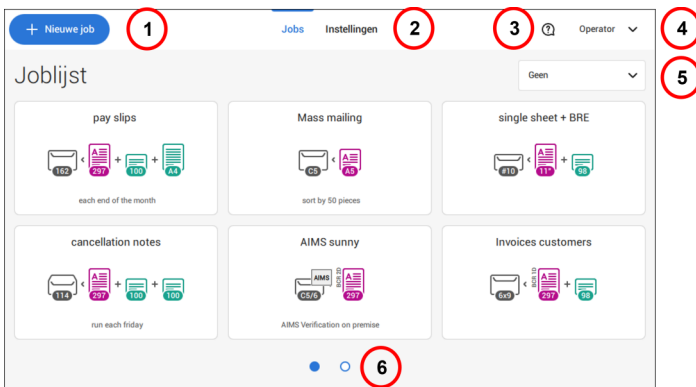
Als u veel poststukken van hetzelfde type moet verwerken (zoals rekeningen), kunt u deze instellingen opslaan in een 'job'. De volgende keer kunt u simpelweg de job selecteren en meteen starten, zonder eerst instellingen te hoeven invoeren.



De volgende instellingen worden opgeslagen in een job:

- Envelopptype/-formaat;
- 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 antwoordenvellen of invoegkaarten moeten worden toegevoegd;
- Adrespositie;
- Vouwinstellingen;
- DFC-instellingen (Double Feed Control);
- Leesinstellingen (optie);
- Stop teller, ook wel de Batch teller, definieert het aantal poststukken dat deze job moet verwerken. De job stopt automatisch met de verwerking wanneer dit aantal wordt bereikt.

## Joblijst



Wanneer u het systeem opstart, wordt de joblijst weergegeven. Hier kunt u het volgende doen:

1. Tik op (1) als u een nieuwe job wilt maken.
2. Tik op (2) om het instellingenmenu (operatormenu) te openen. Wanneer u als supervisor bent aangemeld, is het instellingenmenu uitgebreid met geavanceerde instellingen (zie [Instellingenmenu van de supervisor](#) op pagina 81).
3. Als u assistentie nodig hebt, klikt u op het vraagteken (3) in het Helpmenu. Zie ook [Helpmenu](#) op pagina 3.
4. Klik op (4) om toegang te krijgen tot het Supervisor- of Onderhoudsmenu. Zie [Introductie](#) op pagina 6.
5. Klik op (5) om de sortering van de Joblijst te wijzigen.
6. Tik op (6) om tussen de beschikbare joblijstschermpjes te schakelen.

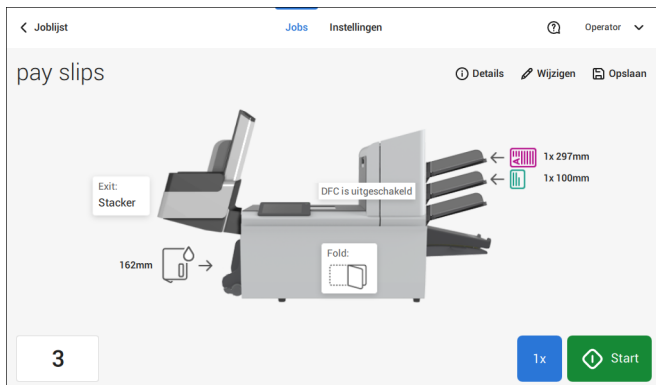
Als u meer informatie wilt over een job, selecteert u de job. Met de knop **[Joblijst]** gaat u terug naar het startmenu.

Zie ook: [Jobs gebruiken](#) op pagina 27.

## Joboverzicht

3

Nederlands



Als u meer informatie wilt over een job, selecteert u de job in de joblijst.

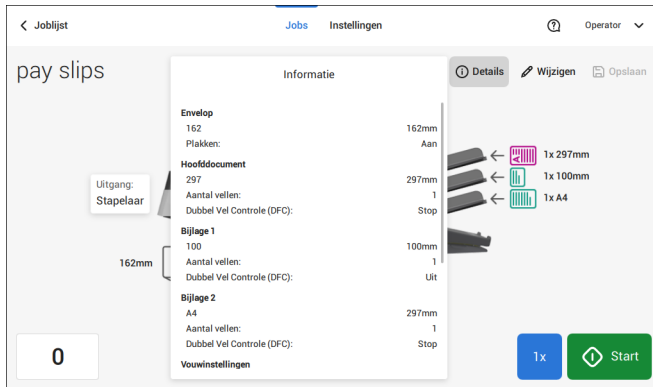
Op het aanraakscherm wordt de volgende informatie over de geselecteerde job getoond:

- Job naam
- Jobinstellingen (bijvoorbeeld het document- en envelopptype)
- 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 wijzigingen](#) op pagina 38)
- Jobinstellingen (zie [Een job wijzigen](#) op pagina 55)
- Documenten tussen feeders verplaatsen (zie [Overschakelen naar een andere feederlade](#) op pagina 53)
- Feeders koppelen (zie [Feederladen koppelen](#) op pagina 54)
- De job starten of een proefsessie uitvoeren (zie [Een proefpoststuk maken](#) op pagina 42)



Als u op de knop **[i] Details** tikt, wordt er een overzicht van alle informatie over de job weergegeven.



Hier volgt een lijst met symbolen en de bijbehorende beschrijvingen.

	<p><b>Hoofddocument.</b> Toont de juiste documentstand; A is het adres.</p>		<p><b>Document met lezen</b> Toont de juiste documentstand; A is het adres.</p>
	<p><b>Dagpost</b> Voorziening waarmee poststukken één voor één handmatig in het systeem kunnen worden ingevoerd.</p>		<p><b>Bijlage</b></p>
	<p><b>Melding</b> Naast een symbool met een uitroepteken verschijnt een melding dat bijvoorbeeld de verzegelingsvloeistof bijna op is of feeder leeg is.</p>		
	<p><b>Bedraad LAN verbonden</b> Er is verbinding met het bedrade netwerk.</p>		<p><b>Verbonden met bedraad LAN, geen internet</b> Er is een netwerkverbinding via een netwerkkabel beschikbaar, maar het netwerk is niet verbonden met internet. Neem contact op met de netwerkbeheerder.</p>
	<p><b>Niet verbonden met bedraad LAN</b> Er is geen netwerkverbinding via een netwerkkabel beschikbaar.</p>		<p><b>Verbonden met draadloos LAN</b> Er is een netwerkverbinding via het draadloze netwerk beschikbaar.</p>
	<p><b>Verbonden met draadloos LAN, geen internet</b> Er is een netwerkverbinding via het draadloze netwerk beschikbaar, maar het netwerk is niet verbonden met internet. Neem contact op met de netwerkbeheerder.</p>		<p><b>Geen verbinding met draadloos LAN</b> Er is geen netwerkverbinding met het draadloze netwerk beschikbaar of het draadloze netwerk is buiten bereik.</p>

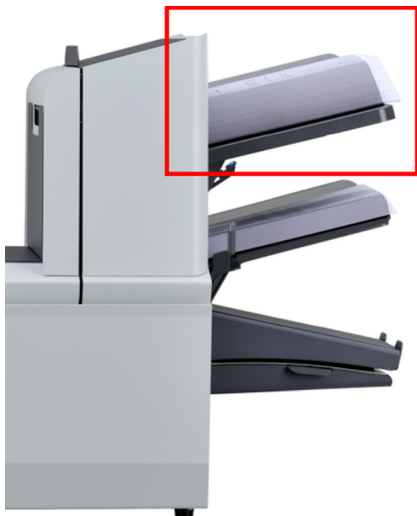
	<b>Envelop verzegelen aan</b> Enveloppen worden verzegeld. Het symbool toont de juiste envelopstand.		<b>Envelop verzegelen uit</b> Enveloppen worden niet verzegeld. Het symbool toont de juiste envelopstand. Wanneer verzegelen is uitgeschakeld, wordt de flap van de envelop gesloten maar niet bevochtigd.
	<b>Feeders koppelen</b> Feeders koppelen houdt in dat wanneer een feeder leeg is, het systeem automatisch documenten uit de andere feeder haalt. Dit symbool bij de feeders laat zien dat de feeders gekoppeld zijn.		<b>Overschakelen tussen feederladen</b> De mogelijkheid om van de ene naar de andere feederlade over te schakelen.
DFC: off	<b>DFC</b> Double Feed Control (controle op dubbele vellen) is ingesteld op 'off' (uit). Standaard is DFC ingesteld op 'on' (aan) en wordt deze tekst niet weergegeven.		<b>Vouwtype</b> Dit pictogram geeft aan welk soort vouwtype is ingesteld.
Exit: Stack	<b>Uitganginstelling</b> Dit pictogram geeft aan welk soort uitganginstelling is ingesteld.		<b>Tellerinstelling</b> Geeft aan op welk getal de teller is ingesteld.
	<b>knop 1x</b> Nadat er op deze knop is getikt, maakt het systeem een voorbeeldpoststuk.		<b>De knop Start</b> Als op deze knop wordt getikt, wordt de job uitgevoerd.
	<b>Knop Joblijst</b> Als op deze knop wordt getikt, wordt de joblijst getoond.		<b>Stopknop</b> Knop waarmee het systeem kan worden gestopt. Het huidige poststuk wordt voltooid en het systeem stopt. Hierna is het systeem leeg en klaar voor een nieuw poststuk.

 Edit	<p><b>Knop Wijzigen</b></p> <p>Met deze knop kan een job worden gewijzigd.</p>	 Save	<p><b>Knop Opslaan</b></p> <p>Met deze knop kunnen een job of wijzigingen aan een job worden opgeslagen.</p>
--	--	--	--

### 3

## Documentfeeder voor grote volumes

Nederlands



De High Capacity Document Feeder (HCDF) is een optie die kan worden geleverd vanuit de fabriek. De High Capacity Document Feeder heeft de capaciteit van tot wel 725 vellen. De gewone documentfeederlader heeft capaciteit voor 325 vellen.

Voor meer informatie over de bediening van de HCDF, raadpleegt u het onderwerp over [Documenten laden voor de HCDF](#) op pagina 72.



De maxiFeeder is een feeder die kan worden beladen met zeer veel documenten. Deze feeder is bedoeld voor antwoordenvellen, maar ook standaarddocumenten met een lengte van maximaal 156 mm (6,1 inch) kunnen ermee worden verwerkt.

Voor meer informatie over de werking van de maxiFeeder, kijkt u bij [documenten laden in de maxiFeeder](#) op pagina 69.



U hebt een licentie nodig als u de maxiFeeder wilt gebruiken voor documenten die langer zijn dan 156 mm (6,14 inch).



Voor lange documenten is er een A4- of 11 inch-steunplaat beschikbaar voor ondersteuning van deze langere documenten. Neem contact op met uw plaatselijke distributeur voor meer informatie over deze optionele steunplaten.

## Verticale stapelaar met hoge capaciteit

---

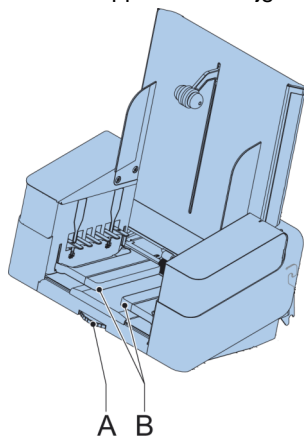
3

Nederlands



De verticale stapelaar met hoge capaciteit kan ook worden gebruikt om gevulde enveloppen te stapelen. In de verticale stapelaar kunnen maximaal 325 gevulde enveloppen worden geplaatst. Als u een verticale stapelaar met hoge capaciteit gebruikt, stelt u de zijgeleiders als volgt af:

1. Pas de zijgeleiders aan met het wiel **A** tot er een ruimte van 3 tot 5 mm over is tussen de enveloppen en de zijgeleiders.



2. Bij kleine enveloppen is het soms nodig om uitbreidingen **B** te verwijderen van de enveloppesteun.



## Zij-uitvoer

---

3

Nederlands



Het systeem kan worden voorzien van een zijuitgang en een opvangbak. Met een zijuitgang kan een doorvoer- of frankeersysteem naast het systeem worden aangebracht. De zijuitgang kan ook worden gebruikt in combinatie met een opvangbak voor verticale stapeling (zie afbeelding). De opvangbak wordt bij de zijuitgang geleverd.

De zijuitgang is verkrijgbaar in een linkse en een rechtse uitvoering waarmee de enveloppen naar de voorkant of naar de achterkant van het systeem worden getransporteerd.

## Opvangbak

---



Het systeem kan bij de uitgang worden voorzien van een 'normale' opvangbak. Wanneer de opvangbak is geplaatst, worden (al dan niet ingevoegde) documenten naar de achteruitgang getransporteerd.

## Automatisch invoermanagementsysteem (AIMS)

---

Het 'Automatische invoermanagementsysteem', afgekort als AIMS, is optionele software. AIMS is software die de doorvoer van documenten in real time monitort via een Documentsysteem (Vouwen-Invoer) met talloze rapportageopties. Daarnaast wordt er melding gemaakt over de documenten die worden behandeld door het Documentsysteem en kan het ook rapporteren over het systeem of het doorvoeren van de documenten.

Neem contact op met jouw lokale distributeur om te ontdekken of deze functie beschikbaar is voor jouw organisatie.

### Het systeem uitschakelen

---

1. Druk op de **[Aan/Uit]**-knop om het systeem uit te schakelen.



In het geval dat het systeem niet reageert of als het uitschakelen niet lukt, drukt u op de aan-/uitknop en houdt u deze 10 seconden vast 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.

---

# 4 Jobs gebruiken

## Inleiding

Met het systeem kunt u poststukken op de volgende manieren verwerken:

- **Een bestaande job gebruiken:** Bestaande jobs worden getoond in de Joblijst en opslagen via het proces voor het aanmaken van een 'automatische' of 'handmatige' job. Het gebruik van een bestaande job wordt beschreven in [Een bestaande job gebruiken](#) op pagina 27.
- **Automatische job:** het systeem pakt één vel uit elke gevulde feeder en verwerkt deze tot poststukken.  
De automatische functie wordt beschreven in [Automatische jobs](#) op pagina 29.
- **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 30

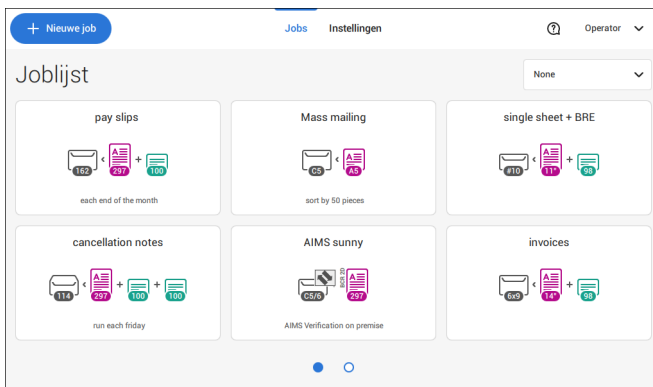
4

Nederlands

## Een bestaande job gebruiken

U kunt als volgt een bestaande job gebruiken:

1. Open de joblijst.
2. Tik op de job die u wilt gebruiken.



3. Laad de feeders zoals op de display wordt weergegeven.
4. Tik op [1x] om een proefpoststuk te maken. Zie [Proefpoststuk](#) op pagina 42.
5. Controleer het proefpoststuk.

- Als het proefpoststuk OK is: tik op **[Start]**.  
Als het proefpoststuk niet OK is: pas de adrespositie of de stoppositie van de envelop aan of controleer de jobinstellingen en pas deze aan.



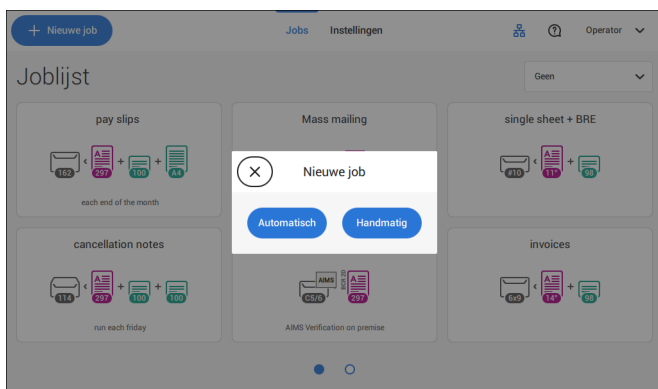
Indien gewenst, kunt u op de tellerknop tikken om de tellers in te stellen. Zie [Tellerinstellingen](#) op pagina 38.

- Tik op **[Start]** om de job te starten.
- Tik op de knop **[Stop]** om de job te voltooien.
- Tik op **[Joblijst]** om terug te gaan naar de joblijst.

## Een nieuwe job maken

Een nieuwe job maken:

- Tik in de joblijst op **[Nieuwe job]**.
- Kies **[Automatisch]** of **[Handmatig]** om een nieuwe job te maken.



- Als u 'Automatisch' kiest, volgt u de beschrijving die u kunt vinden in [Een automatische job maken](#) op pagina 29.
- Wanneer u kiest voor 'handmatig', volgt u de omschrijving zoals u die vindt in [Een handmatige job aanmaken](#) op pagina 30.

## Automatische jobs

U kunt elke automatisch gemaakte job opslaan en deze als elke andere job wijzigen.

Een automatische job verwerkt poststukken 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;
- 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.

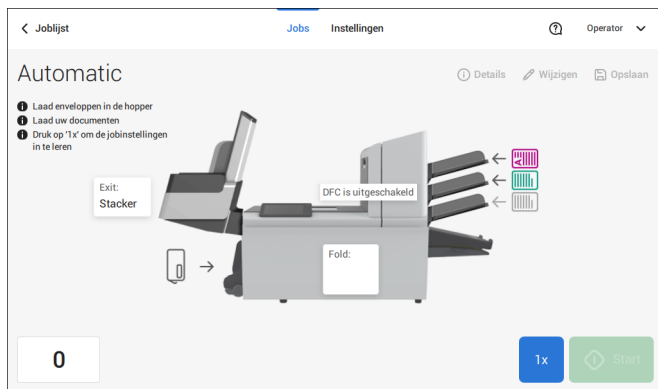
- Gekoppelde feeders (de optie waarbij het systeem automatisch een andere feeder gebruikt wanneer een feeder leeg is);
- Meerdere vellen aanvoeren (meer dan een vel van een bepaalde feeder pakken);
- Dagpost;
- Leesfunctionaliteit;
- Geen enveloppen (enveloppen gebruiken ja/nee).

Wanneer u een van deze functies wilt gebruiken, moet u Handmatige jobs gebruiken om het poststuk te verwerken of na afloop de job aanpassen.

## 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 voorbeeldpoststuk te maken.

- Controleer of de adrespositie en de stoppositie van de envelop correct zijn. Als dit niet het geval is, [past u de adrespositie](#) op pagina 46 en de [stoppositie van de envelop](#) op pagina 43 aan.
- Indien nodig, kunt u op het tellersymbool tikken om de tellers in te stellen. Zie [Tellerinstellingen](#) op pagina 38.
- Tik op **[Start]** om de job te starten.
- 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.

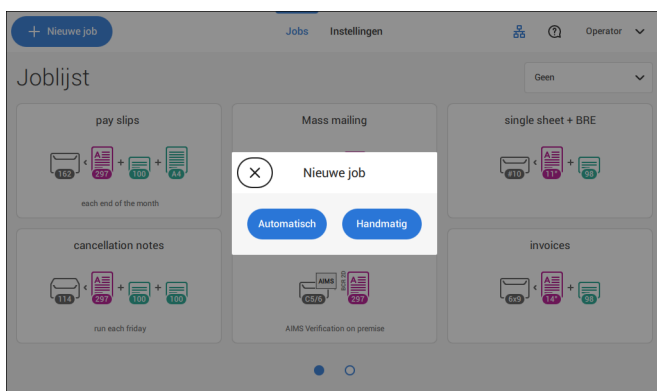
Deze stappen zijn:

- Definieer het poststuk: 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:

- Tik in de joblijst op **[Nieuwe job]**.
- Kies **[Handmatig]** om de jobinstellingen te definiëren.

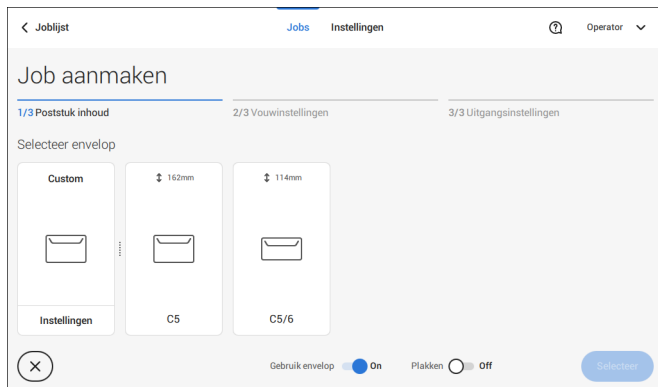


Ga verder met de envelopinstellingen (zie [Envelop selecteren](#) op pagina 31).

## Postinstellingen

### Envelop selecteren

1. Tik op **[Envelop]**.



2. Selecteer een vooraf gedefinieerde envelop of [maak een aangepaste envelop](#) op pagina 50.

Tik desgewenst op **[Envelop gebruiken]** om het gebruik van enveloppen uit te schakelen als u een job zonder enveloppen wilt maken.

3. Tik op **[Verzegeling]** om de verzegeling in of uit te schakelen.



De enveloppen worden standaard verzegeld.

4. Bevestig de envelopinstellingen met **[Selecteer]**.

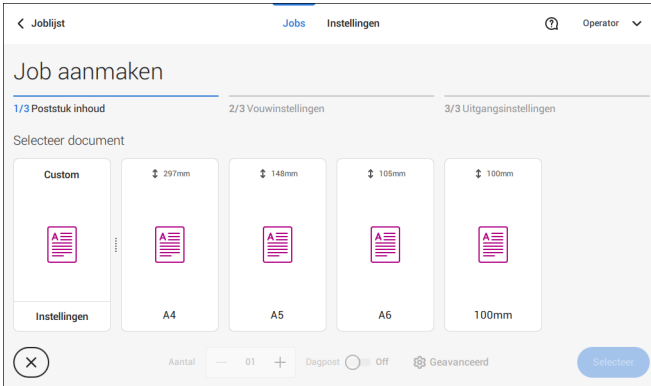
Ga verder met de instellingen voor het hoofddocument (zie [Hoofddocument selecteren](#) op pagina 32).

# Hoofddocument selecteren

4

Nederlands

1. Tik op **[Hoofddocument]**.



2. Selecteer een vooraf gedefinieerd document of [maak een aangepast document](#) op pagina 52.
3. Wijzig het **[Aantal]** om meer dan een document uit de feeder toe te voegen (toevoer van meerdere vellen).
4. Het is ook mogelijk om op Dagpost te tikken om zo de Dagpost op 'aan' te zetten (zie ook [Dagpost](#) op pagina 49) of klik op **[Geavanceerd]** om de DFC-instellingen te wijzigen (zie [DFC-instellingen](#) op pagina 32).
5. Bevestig de documentinstellingen door te tikken op **[Selecteer]**.

Ga verder met de [bijlage-instellingen](#) op pagina 33.

## DFC voor feeders in- of uitschakelen

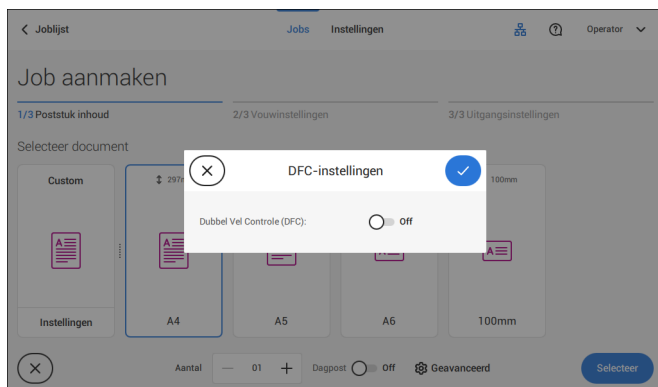
Voor elke feeder kunt u de DFC in- of uitschakelen.

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.



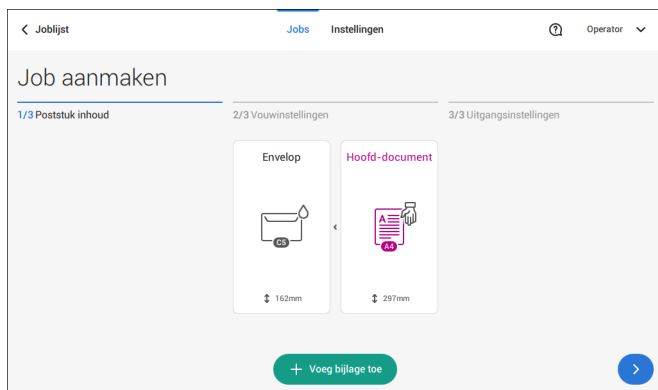
#### 4. Tik op **[Geavanceerd]**.



5. Tik op Double Feed Control om de DFC in of uit te schakelen.
6. Bevestig de instellingen met door te tikken op **[Selecteer]** en ga verder met de documentinstellingen.

## Een bijlage selecteren

#### 1. Tik op **[Bijlage toevoegen]**.



2. Selecteer een vooraf ingesteld document of maak een eigen document aan als bijlage (zie [Zelf een document aanmaken](#)) op pagina 52.

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 56.

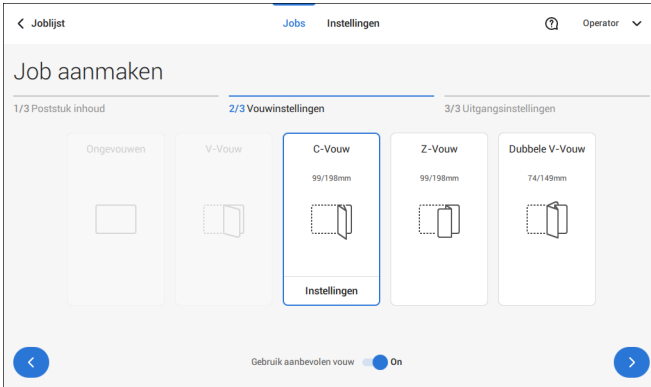
3. Wijzig het **[Aantal]** voor meer dan één document uit de feeder.
4. Bevestig de bijlage-instellingen door te tikken op **[Selecteer]**.

Ga verder met de vouwinstellingen (zie [Vouwinstellingen](#) op pagina 34).

## Vouwinstellingen

Standaard stelt het systeem het meest logische vouwtype voor. Dit vouwtype is gemarkeerd. 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.

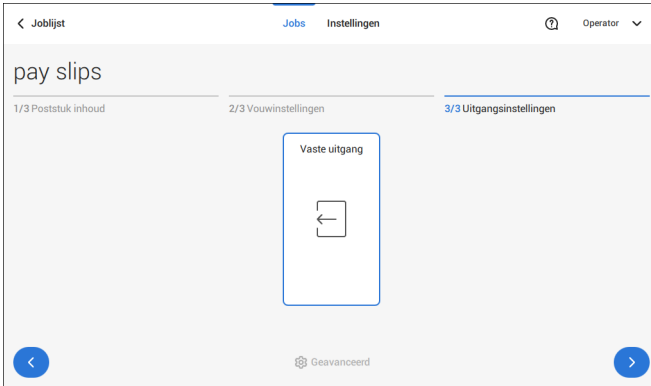
Ga verder met de uitgangsinstellingen (zie [Uitgangsinstellingen](#) op pagina 34).

## Uitgangsinstellingen

1. In de instellingen voor afsluiten is de Vaste uitgang standaard geselecteerd.

4

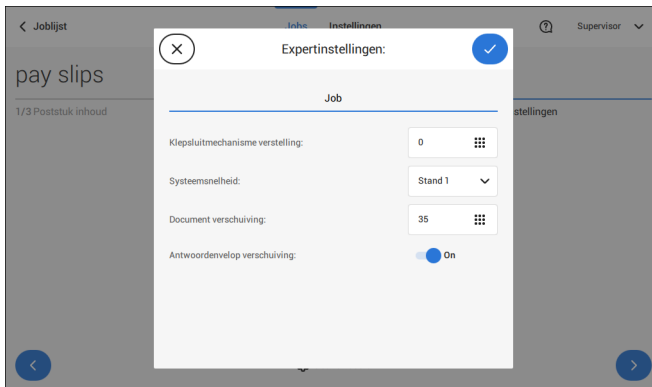
Nederlands



2. U hebt de optie om de **[Geavanceerd]**-knop aan te raken om de Geavanceerde instellingen per job in te stellen.
3. Tik op **[>]**.

Rond de jobomschrijving af en start de job (zie [De jobomschrijving afronden en de job starten](#) op pagina 40) of stel de Tellers in (zie [instellingen teller](#) op pagina 38).

## Jobinstellingen (per job)

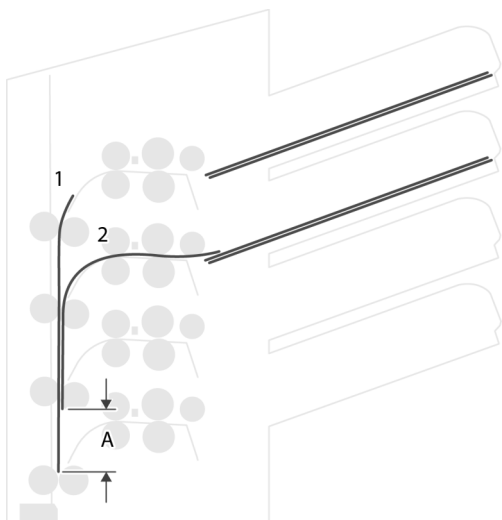


De jobinstellingen van het 'Geavanceerde instellingen'-menu geven de instellingen weer waarmee de afhandeling van jobs kan worden verbeterd:

- **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

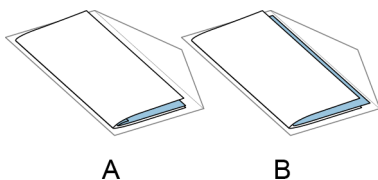
snelheden. Gebruik modus 1 bij een papierdikte van 65 gr/m<sup>2</sup> of minder, een documentlengte van 305 mm of meer en in situaties waarin modus 2 niet goed functioneert. In alle andere gevallen gebruikt u modus 2.

- **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 offset van het document mag variëren tussen 20 mm (0,8 inch) en 250 mm (9,8 inch).



- **Antwoordenvelop-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).

Uitleg over antwoordenvelop-verschuiving: als een antwoordenvelop langer is dan de ingestelde vouw maar korter dan de hoogte van de envelop, kan deze antwoordenvelop worden gevouwen (A op de afbeelding). Onder bepaalde omstandigheden (zie onder) kunt u voorkomen dat de antwoordenvelop wordt gevouwen. In het geval van verschuiving 'Ja', wordt de antwoordenvelop over een bepaalde afstand teruggehouden (B op de afbeelding). Dit betekent dat de onderste rand van de antwoordenvelop 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 antwoordenvoloppen.
- Het document direct onder de antwoordenvolop moet minimaal 60 mm hoger zijn dan de antwoordenvolop.
- De hoogte van de antwoordenvolop is meer dan de ingestelde vouwlengte.
- De vouwmodus is ingesteld op V-vouw of C-vouw (geen Z-vouw).
- De antwoordenvolop moet korter zijn dan de envelophoogte.

De hele antwoordenvolop-verschuiving is gebaseerd op frictie tussen documenten binnen een set. Het is daarom noodzakelijk dat aan deze voorwaarden is voldaan om het gevaar van slecht transport, vouwen en vullen te vermijden.

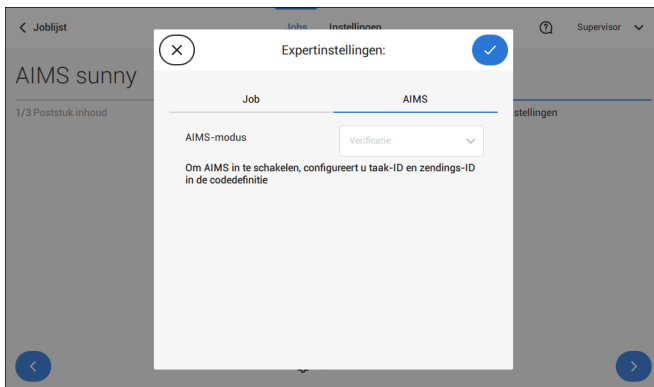


Het is mogelijk de antwoordenvolop-offset te gebruiken voor een antwoordenvolop en een bijlage (kaart) in één set. De extra voorwaarde is dat deze bijlage gelijk is aan of kleiner is dan de ingestelde adresvouw en in het poststuk direct onder de antwoordenvolop in de set wordt geplaatst.

## AIMS-instellingen

In het geval van Poststuk-ID AIMS en Job-ID wordt een barcode gebruikt, de 'Verificatie'-modus kan dan worden ingeschakeld. Wanneer het is ingesteld op 'Verificatie' worden alle poststukken geverifieerd door de AIMS-server.

Wanneer deze is uitgeschakeld, zal de job normaal draaien, maar de poststukken worden dan niet geverifieerd door de AIMS-server.



## De tellerinstellingen wijzigen

---



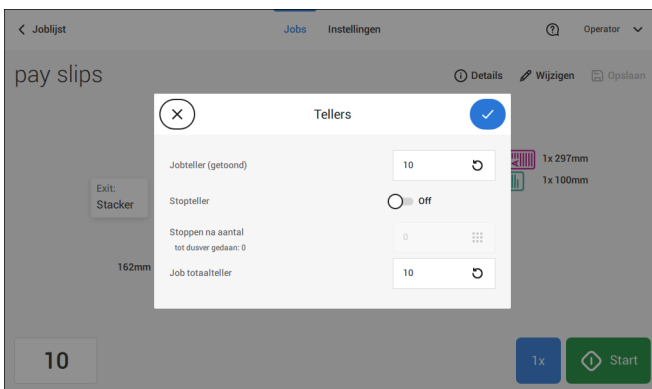
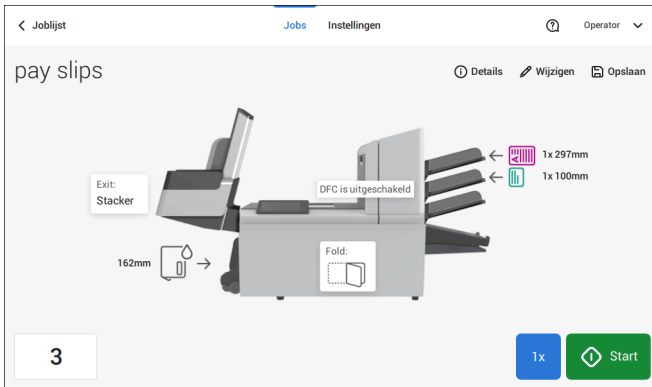
De tellerinstellingen zijn gekoppeld aan een job.

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 poststukken dat is verwerkt met deze job, nadat op [Start] is getikt.
- Stopteller/stopwaarde: stel een aantal (verwerkte poststukken) 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 poststukken totdat de waarde van de stopteller is bereikt. Het systeem stopt en kan weer worden gestart. Wanneer de verwerking van de poststukken is onderbroken, geeft het systeem aan hoeveel poststukken er zijn voltooid. Dit wordt weergegeven bij 'tot nu voltooid'.
- Teller totale jobs: totaal aantal poststukken 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 knop



voor de teller van het (dagelijkse) aantal jobs om deze weer 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.



Let op dat het systeem stopt op basis van de stop teller, er kunnen nog altijd documenten in het systeem zitten. Om het systeem vrij te maken van documenten, moeten de documenten uit de aanvoertrays worden verwijderd en op [Start] worden gedrukt bij het waarschuwingsbericht: de overgebleven documenten worden behandeld om het systeem te legen.

4. Tik op de knop



voor de teller van het totale aantal jobs om deze weer op nul te zetten.



Als u de teller totale jobs op nul instelt, gaat de informatie over het aantal jobs verloren.

5. Tik op **[√]** om terug te gaan naar het scherm met het joboverzicht en tik op **[Start]**.

---

## De jobdefinitie voltooien en de job starten

---

Wanneer u klaar bent met de uitganginstellingen, wordt op het aanraakscherm een overzicht weergegeven van de jobinstellingen.

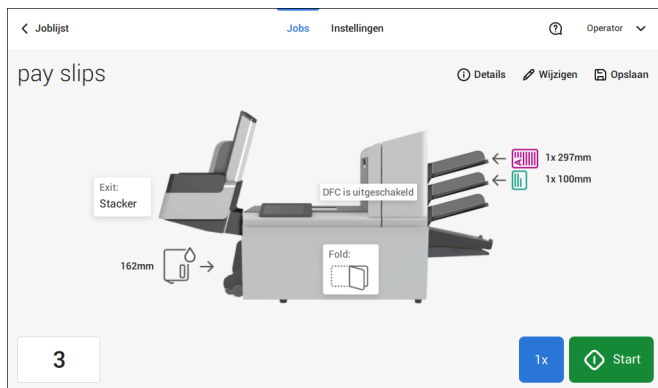
In dit scherm kunt u de volgende instellingen wijzigen:

- Documenten tussen feeders verplaatsen (zie [Overschakelen naar een andere feederlade](#) op pagina 53)
- Feeders koppelen (zie [Feederladen koppelen](#) op pagina 54)
- De tellerinstellingen wijzigen (zie [De tellerinstellingen wijzigen](#) op pagina 38)

Wanneer u klaar bent met deze instellingen, voert u de volgende stappen uit:

1. Laad de documenten zoals aangegeven in het job-infoscherm (zie ook [Documenten laden](#) op pagina 64).





2. Tik op **[1x]** om een proefpoststuk te maken (zie [Proefpoststuk](#) op pagina 42).
3. Als u wilt, kunt u de job opslaan (zie [Een job opslaan](#) op pagina 55).
4. Tik op **[Start]** om de job te starten.

# Een proefpoststuk maken

## Een proefpoststuk maken

Voordat u een bestaande job of een nieuwe, handmatig gemaakte job start, kunt u een proefpoststuk maken.

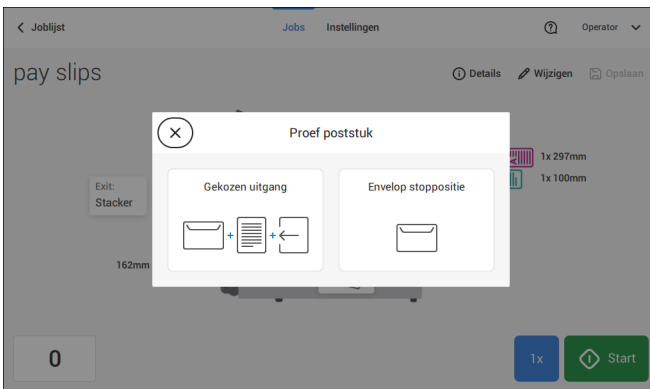
Deze proefsessie is bedoeld om de instellingen van het documentsysteem te verifiëren:

- Controleren of het adres juist is gepositioneerd achter het envelopvenster. Zie [De adrespositie aanpassen](#) op pagina 46.
- De stoppositie van de envelop inspecteren en instellen. Zie [De vulvingers van de enveloppen aanpassen](#) op pagina 45.
- Controleer de vouwinstellingen voor één set. Zie [Vouwinstellingen](#) op pagina 34.

Wanneer u op de knop **[1x]** tikt, kunt u kiezen uit verschillende proefpoststukken:

- Geselecteerde uitgang: creëert één poststuk dat het systeem via de gedefinieerde uitgang verlaat. Gebruik deze optie om het volledige proces te testen.
- Stoppositie envelop: scheidt één envelop en transporteert de envelop naar de stoppositie van de envelop. Gebruik deze optie om de stoppositie van de envelop te controleren en aan te passen.

Na een proefpoststuk vraagt het systeem of dit poststuk goed is of niet. Wanneer u Niet OK selecteert, wordt u via een wizard begeleid bij het vinden van de oorzaak.



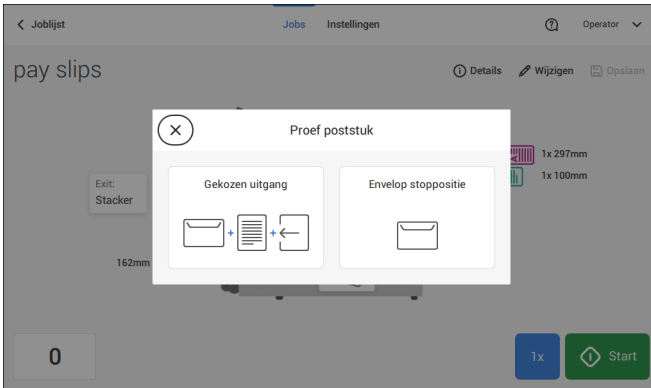
# De invoegpositie controleren



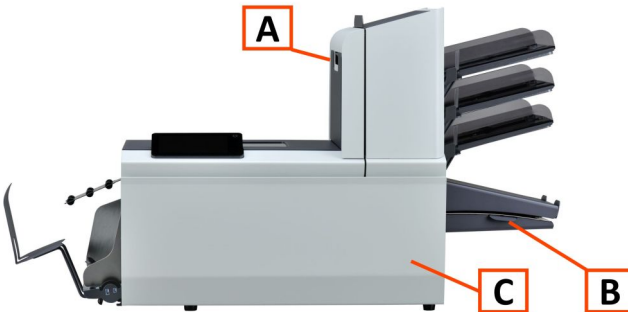
Deze instelling moet alleen worden gecontroleerd in geval van problemen of wanneer het enveloptype wordt gewijzigd.

Voor de juiste invoegpositie moet een correcte uitlijning van de vouwlijn van de envelopflap worden toegepast. Ga als volgt te werk:

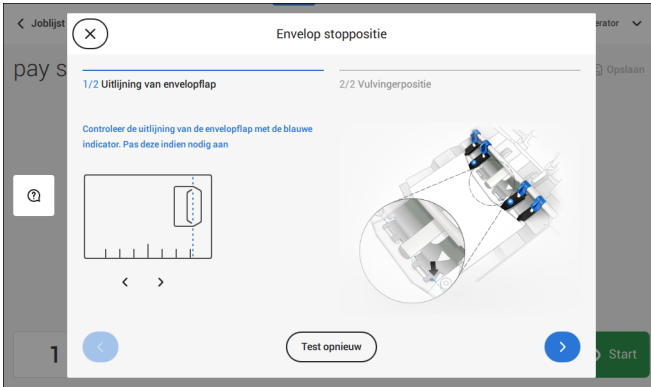
1. Kies een job en tik op **[1x]** (alleen envelop).
2. Tik op **Envelop stoppositie**. Het systeem zal nu een envelop 'ophalen'.



3. Maak de sluihendel A los van de bovenste eenheid en trek deze omhoog.

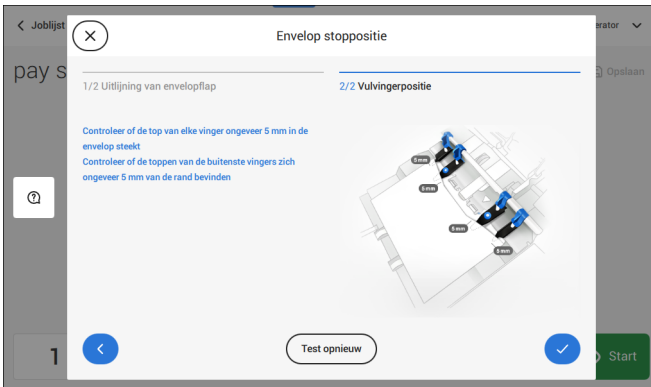


- Zorg dat de vouwlijn van de envelopflap is uitgelijnd op de blauwe indicator door op de pijlen te tikken.



Tik op de knop **[Test opnieuw uitvoeren]** om nog een envelop te halen (Opmerking: de bovenste unit moet worden gesloten). Controleer nogmaals de uitlijning. Tik op de pijl in de rechterbenedenhoek als de uitlijning in orde is.

- Plaats de vulvingers in de aangegeven posities.



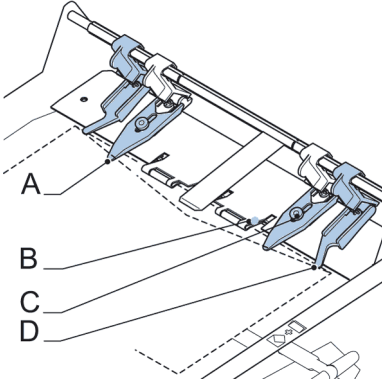
Tik op de knop **[Test opnieuw uitvoeren]** om nog een envelop te halen (Opmerking: de bovenste unit moet worden gesloten). Controleer nogmaals de positionering van de vulvingers. Tik op **[✓]** als de uitlijning in orde is.

- 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 positie van de envelopvulvingers aanpassen

Als de positie van de vulvingers niet correct is, past u de vingers als volgt aan:

1. Draai de geribde knop **C** op iedere vinger los.



2. Stel elke vinger af **A** zodat 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 adrespositie aanpassen

Als het adres op uw post niet correct achter het enveloppenvenster valt, kunt u als volgt de adrespositie wijzigen:

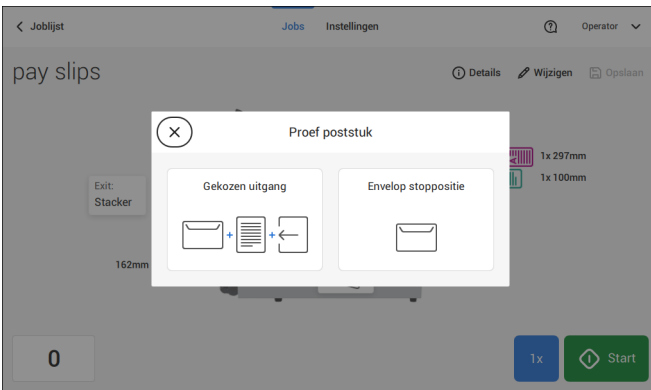


Het aanpassen van de adrespositie is alleen mogelijk nadat een voorbeeldpoststuk is gemaakt (door op de knop **[1x]** te drukken).

4

Nederlands

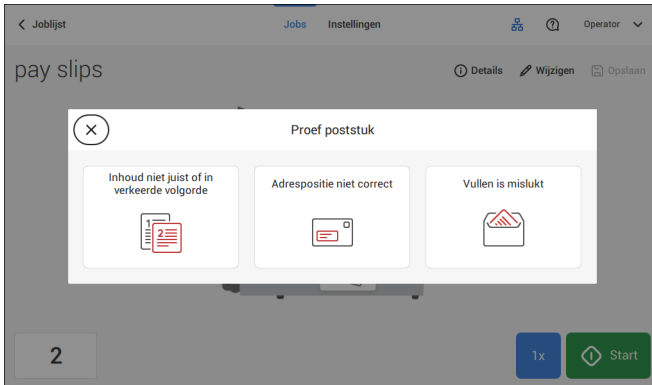
1. Kies een job en tik op **[1x]**.
2. Tik op **Gekozen uitgang**. Het systeem zal nu een poststuk 'ophalen': een envelop en een of meer documenten.



3. Tik op **Poststuk niet OK**.



4. Tik op **Adrespositie is niet correct.**



5. Wijzig de adrespositie: schuif de positieaanduiding naar de juiste positie.



6. Tik op de knop **[Test opnieuw uitvoeren]** om nog een voorbeeldpoststuk te maken of tik op **[✓]** om de instelling te bevestigen.

### De scheiding van speciale feeders aanpassen

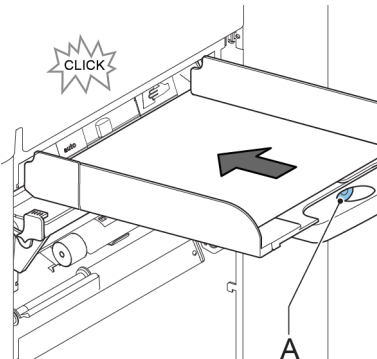
4

Nederlands



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.



- Trek knop **A** weer terug als u klaar bent.

---

## Een poststuk met antwoordenvelopen of bijlagen verwerken

---

Een poststuk met een antwoordenvelop of bijlage bestaat uit een hoofddocument (adresdrager), een antwoordenvelop of een bijlage en wellicht andere bijlagen. Deze set wordt ingevoegd in een envelop.

- Tik in het joblijstmenu op **[Nieuwe job]**.
- Voeg de antwoordenvelop toe als een (aangepaste) bijlage.
- Volg het proces voor het maken van een job (zie [Een handmatige job maken](#) op pagina 30).

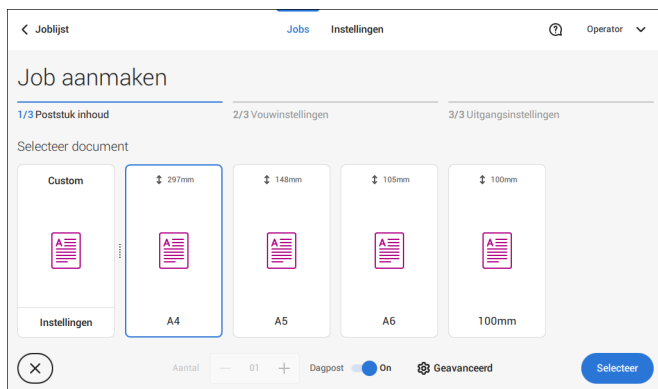
---

## Poststukken met dagpost verwerken

---

Ga als volgt te werk om poststukken met dagpost te verwerken:

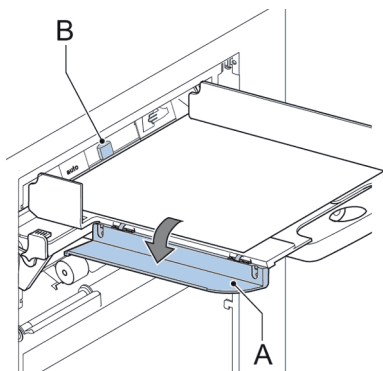
- Zie [Een handmatige job maken](#) op pagina 30 en stel de schakelaar voor dagpost in op Aan.



- Voltooi de jobinstellingen.
- 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 linkerzijgeleider **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 linkerzijgeleider **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.

---

## Een job met aangepaste enveloppen maken

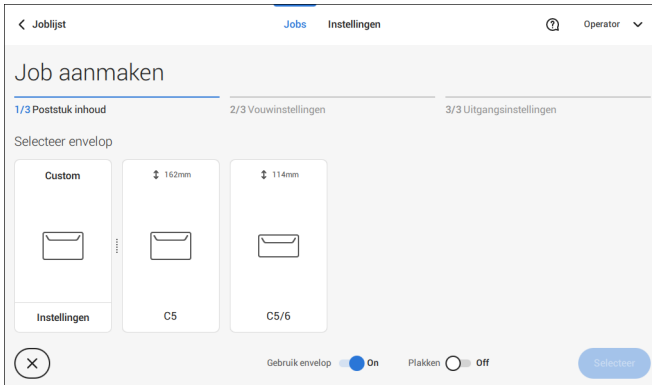
---



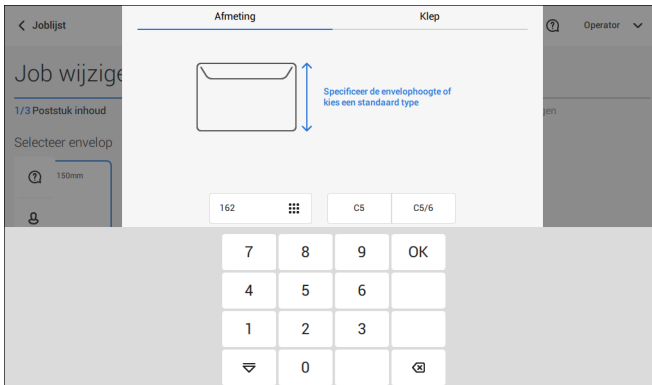
Zorg dat uw aangepaste enveloppen binnen de specificaties vallen (zie [Envelopspecificaties](#) op pagina 148).

1. Maak een handmatige job aan zoals uitgelegd in [Handmatige job aanmaken](#) op pagina 30 en selecteer envelop.

- Tik op **[Instellingen]** in Aangepast (envelop).



- Voer de envelophoogte in.



- Tik op het tabblad **[Flap]** als u enveloppen met open flap gebruikt.
- Selecteer of u enveloppen wilt invoeren met de flappen naar boven (Aan) of met de flappen naar beneden (Uit).
- Tik op **[✓]** om de instellingen voor aangepaste enveloppen op te slaan en te sluiten en tik op **[Selecteer]**.
- Voltooi de vouwinstellingen en uitgangsinstellingen om de jobinstellingen te voltooien. Tik in het joboverzicht op **[Opslaan]** om de job op te slaan.

Volg de instructies die zijn beschreven in 'Een proefpoststuk maken' op pagina 42.

# Een job met aangepaste documenten maken

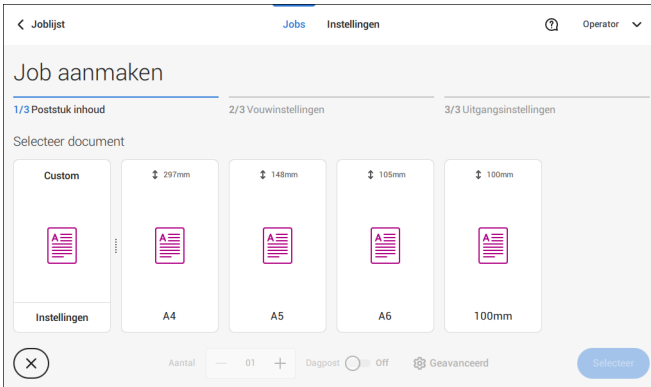


Zorg dat uw aangepaste documenten binnen de specificaties vallen (zie [Documentspecificaties](#) op pagina 148).

4

Nederlands

1. Maak een handmatige job aan zoals uitgelegd in [Handmatige job aanmaken](#) op pagina 30 en selecteer een eigen document als uw hoofddocument of bijlage.
2. Tik op **[Instellingen]** in Aangepast (document) om een aangepast document te maken.



3. Voer de documenthoogte in.



4. Bevestig de aangepaste documentinstellingen met **[✓]**.
5. Voltooi de vouwinstellingen en uitganginstellingen om de jobinstellingen te voltooien. Tik in het joboverzicht op **[Opslaan]** om de job op te slaan.

Volg de instructies die zijn beschreven in '[Een proefpoststuk maken](#)' op pagina 42.

## Naar een andere feederlade overschakelen

---

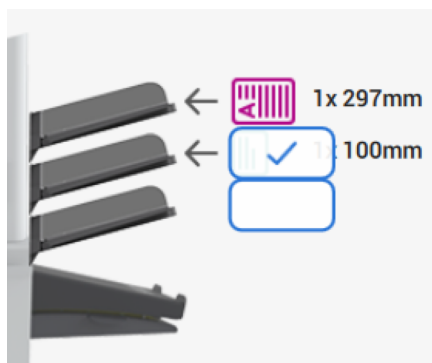


U kunt de volgorde van de documenten in het poststuk niet wijzigen door tussen feeders te schakelen. Als u de volgorde van het poststuk wilt wijzigen, raadpleegt u [Een bijlage verwijderen of verplaatsen](#) op pagina 56.

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 blauw vak.



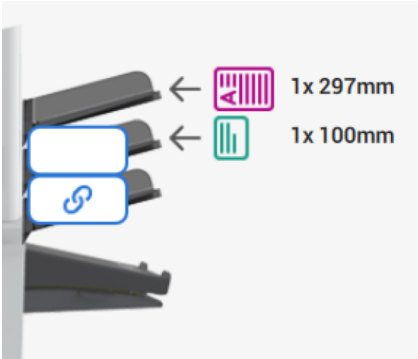
3. Tik op het blauwe vak van de feederlade waarnaar u uw document wilt verplaatsen. De nieuwe feederlade is geselecteerd voor het invoeren van het document.
  4. Tik op **[Opslaan]** om de geselecteerde feederlade met de job op te slaan.
-

## Feederladen koppelen

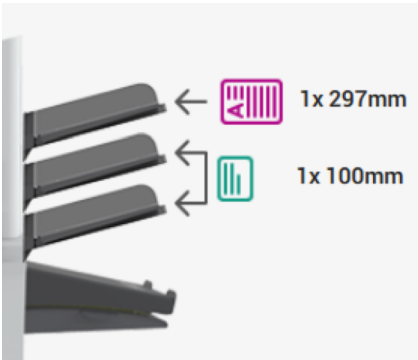
---

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.

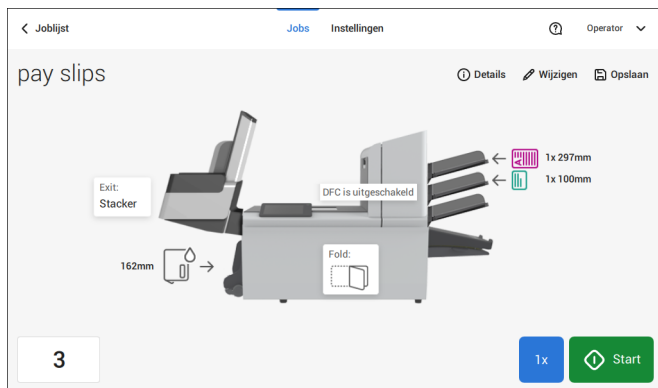
Wanneer u de koppeling van de feeders ongedaan wilt maken, tikt u op de feederladen en tikt u op het symbool voor ont koppelen.

---

## Een job wijzigen

Een bestaande job wijzigen:

1. Selecteer in de joblijst een job die u wilt bewerken.



2. Tik op **[Wijzigen]**.

Indien u op **[Wijzigen]** tikt, wordt de begeleide jobflow gestart waarmee u de gewenste wijzigingen kunt doorvoeren.

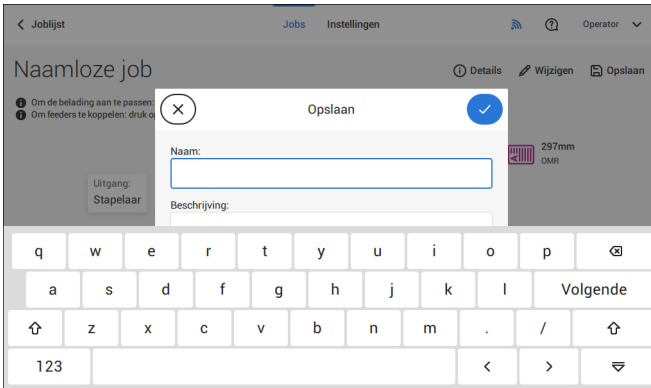
3. Breng de gewenste wijzigingen aan. Wanneer u de jobprogrammering hebt voltooid, tikt u op **[Opslaan]** om de wijzigingen op te slaan.
4. Tik op **[1x]** om ervoor te zorgen dat de invoegpositie en de adrespositie correct zijn (zie [De invoegpositie controleren](#) op pagina 43 en [De adrespositie aanpassen](#) op pagina 46).

## 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.

- Voeg, indien nodig, een beschrijving aan de job toe. De beschrijving is zichtbaar in de joblijst.



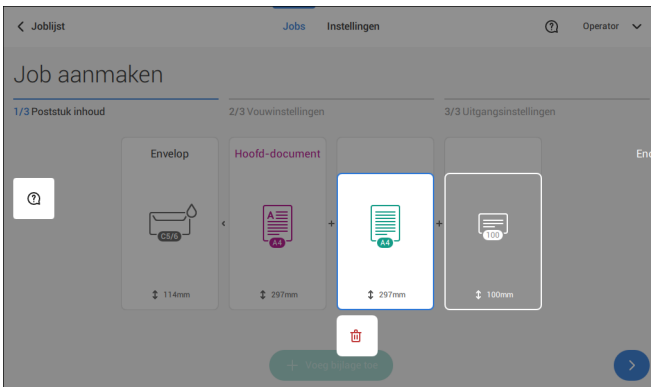
- Tik op [✓] om de job op te slaan.

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:

- Selecteer in de joblijst een job die u wilt bewerken.
- Tik op **[Wijzigen]**.
- 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 poststuk te verwijderen.

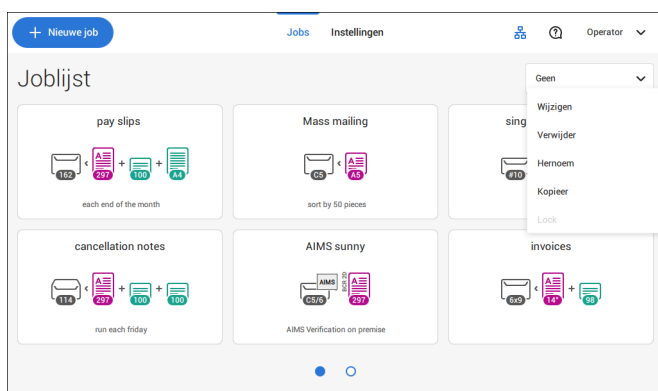


- Tik op de pijlknoppen [>] om de andere jobdefinitiestappen te doorlopen en sluit de jobeditor.
- Tik op **[Opslaan]** om de wijzigingen op te slaan.
- Tik op **[1x]** om ervoor te zorgen dat de invoegpositie en de adrespositie correct zijn (zie [De invoegpositie controleren](#) op pagina 43 en [De adrespositie aanpassen](#) op pagina 46).

## Een job kopiëren

U kunt als volgt bestaande jobinstellingen kopiëren naar een nieuwe job:

- Tik op een job en houd deze vast in de joblijst. Er verschijnt een pop-upschermd.

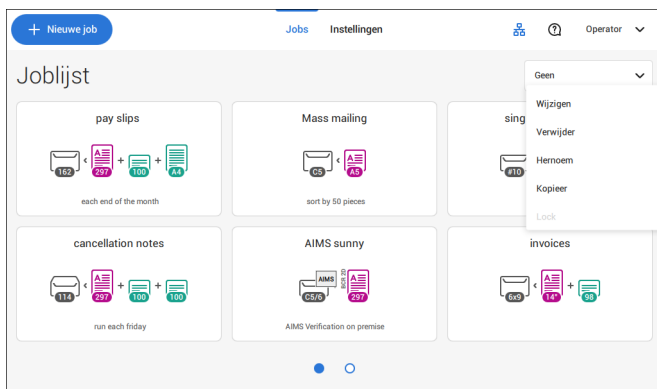


- Tik op **[Kopiëren]**.
- Voer de naam van de nieuwe job in en tik op [✓].

## Een job verwijderen

Een bestaande job verwijderen:

- Tik op een job en houd deze vast in de joblijst.

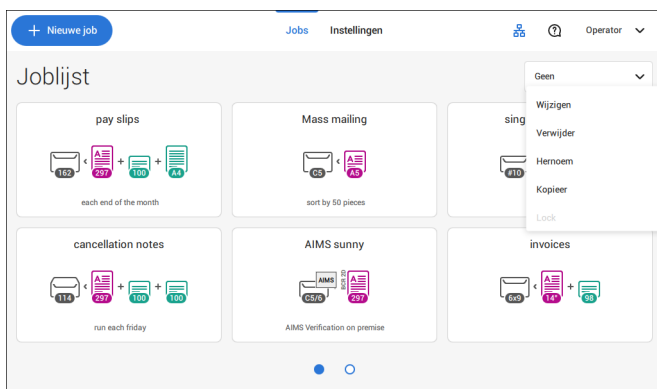


2. Tik op **[Wissen]**.
3. Tik op **[✓]** om te bevestigen.

## 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 deze vast in de joblijst.

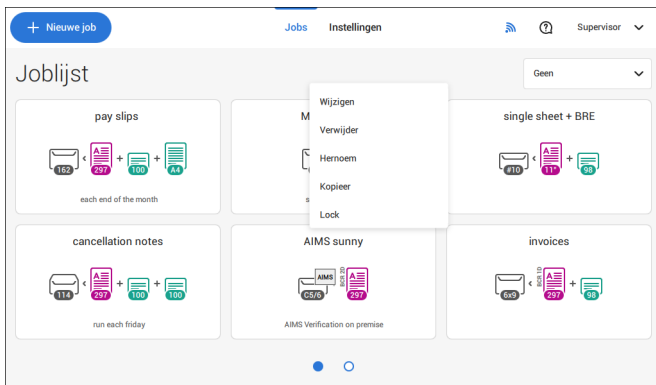


2. Tik op **[Naam wijzigen]**.
3. Voer de naam van de nieuwe job in en tik op **[✓]**.

## 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 deze vast in de joblijst.







3. Tik op [**Vergrendelen**].
4. Tik op [**✓**] 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 operator kan een vergrendelde job niet bewerken, verwijderen of hernoemen.

# 5 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:

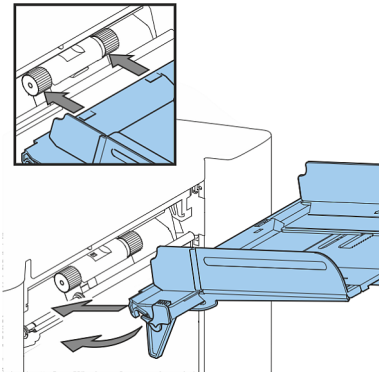
	<b>Adresdrager met bedrukte zijde boven en kop voor (bovenste adres)</b>
	Adresdrager met bedrukte zijde beneden en voet voor (bovenste adres)
	Bijlage met bedrukte zijde boven
	Bijlage met bedrukte zijde beneden

## De documentfeederladen installeren



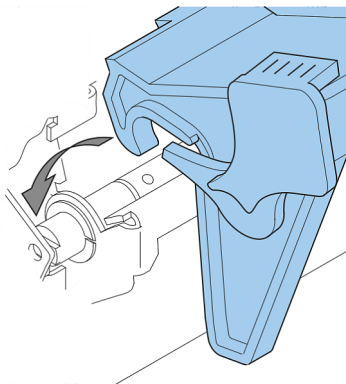
Ga als volgt te werk om de documentfeederladen in positie te plaatsen:

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.



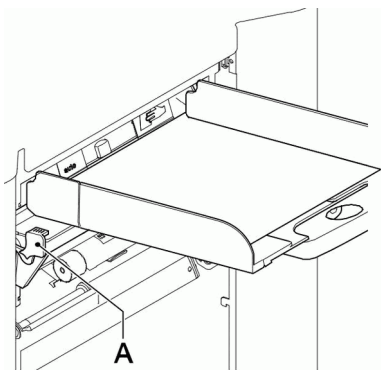
4. Verplaats de documentfeederlade naar de machine en beweeg de haken over de bevestigingspunten (aan beide zijden).
5. Laat de documentfeederlade rusten op de machine.

## De zijgeleiders aanpassen

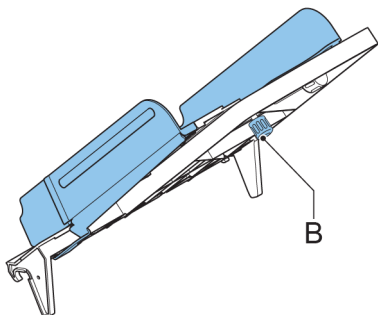


Om de zijgeleiders aan te passen, kunt u het beste de documentfeederlade als volgt van de feeder afhalen:

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 61).

## Documenten laden

---

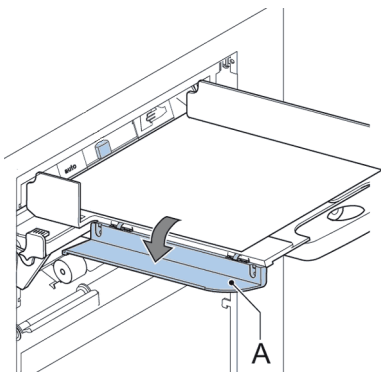


5

Nederlands

U kunt als volgt de documentfeederlade vullen:

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.



## Documentscheiding

De term 'Documentscheiding' 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.

Het scheiden van het document voor de automatische feeders, staat automatisch ingesteld; handmatige aanpassingen zijn niet nodig.

Feeders 3st kunnen speciale feeders zijn. De documentscheiding voor speciale feeders moet handmatig worden ingesteld. Terwijl speciale feederladen in alle posities passen, is het aanpassen van de separatie alleen mogelijk wanneer deze wordt geplaatst in positie 1 en 2.

Om de separatie van de speciale feeders aan te passen, volgt u de instructies zoals omschreven in [De separatie van speciale feeders instellen](#) op pagina 48.

## maxiFeeder

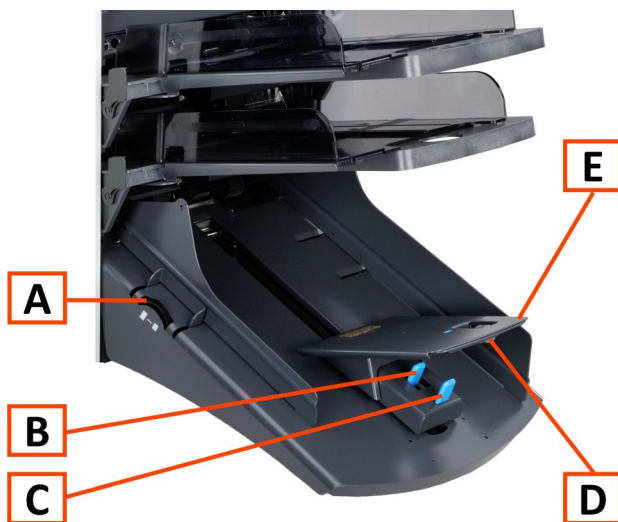
### De zijgeleiders van de maxiFeeder aanpassen



U kunt als volgt de zijgeleiders instellen:

1. Neem een stapel documenten/antwoordenvoloppen en plaats deze in de feederlade. Antwoordenvoloppen 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/antwoordenvelppen net passen en zonder weerstand kunnen bewegen. Te veel speling veroorzaakt schuin schuiven.



Item	Beschrijving
A	Duimwiel voor het aanpassen van zijgeleiders
B	Hendel voor het ontgrendelen van invoerplaat E (gebruik in combinatie met C)
C	Hendel voor het ontgrendelen van invoerplaat E (gebruik in combinatie met B)
D	Knop voor (handmatig) instellen van scheiding
E	Invoerplaat

## De documentscheiding in de maxiFeeder aanpassen



Item	Beschrijving
A	Duimwiel voor het aanpassen van zijgeleiders
B	Hendel voor het ontgrendelen van invoerplaat E (gebruik in combinatie met C)
C	Hendel voor het ontgrendelen van invoerplaat E (gebruik in combinatie met B)
D	Knop voor (handmatig) instellen van scheiding

E	Invoerplaat
---	-------------

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:

1. Verwijder documentfeederladen 2 en 3.



De laagste feeder is feeder 1.

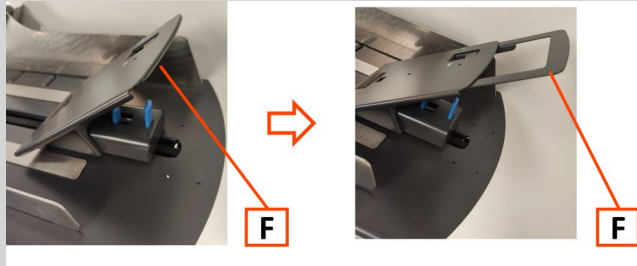
2. Knijp de twee blauwe hendels **A** en **B** samen en schuif de invoerplaat **C** zo ver mogelijk naar voren.
3. Druk de knop **D** naar voren totdat die klikt.
4. Plaats een document/antwoordenvelop op de feederlade en schuif dit/deze in het systeem totdat de bovenste rand niet meer zichtbaar is. Draai knop **D** tegen de klok in als de scheiding te krap is ingesteld.
5. Duw het document/de antwoordenvelop 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 antwoordenvelop voelt.
7. Trek knop **D** terug als u klaar bent.
8. Plaats de documentfeederladen 2 en 3 weer terug.

## Documenten laden (maxiFeeder)



Wanneer u de maxiFeeder laadt, moet u ervoor zorgen dat de documenten/antwoordenvelopen 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/antwoordenvelopen zich onder de rubberen papiertrekkers bevinden.



In het geval van lange documenten gebruikt u het plaatverlengstuk **F** om de documenten te ondersteunen.

U kunt ook een optionele A4- of 11 inch-steunplaat gebruiken om lange documenten te ondersteunen. Neem contact op met uw plaatselijke distributeur voor meer informatie over deze optionele steunplaten.

**U kunt als volgt documenten bijvullen:**

5

Nederlands



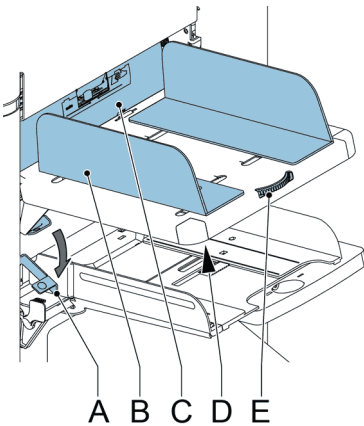
Item	Beschrijving
A	Duimwiel voor het aanpassen van zijgeleiders
B	Hendel voor het ontgrendelen van invoerplaat E (gebruik in combinatie met C)
C	Hendel voor het ontgrendelen van invoerplaat E (gebruik in combinatie met B)
D	Knop voor (handmatig) instellen van scheiding
E	Invoerplaat

1. Knijp de twee blauwe hendels **B** en **C** samen.
2. Schuif de invoerplaat **E** naar de achterste positie.
3. Maak de stapel documenten los en plaats deze in de feederlade.  
Antwoordenveloppen met de flap naar beneden en kop voor (de bovenrand wijzend naar het systeem).

## 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.

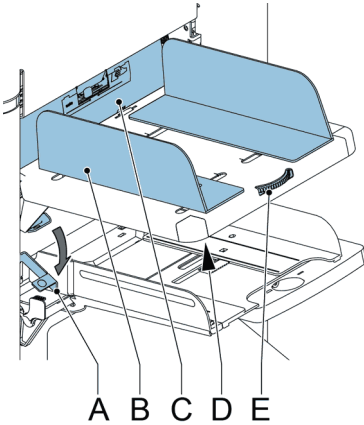
---

## Documenten laden (HCDF)

---



U kunt als volgt de documentfeederlade bijvullen:



1. Trek hendel **A** naar beneden.  
De feederrollen **C** bewegen omhoog naar vulhoogte.
2. Plaats een stapel documenten tussen de zijgeleiders (maximaal 725 vellen, 80 g/m<sup>2</sup>).  
Zie [Documentstand](#) op pagina 60 voor informatie over het plaatsen van documenten in de feederlade.
3. Laat hendel **A** los.



## Enveloppen bijvullen



### LOADING ENVELOPES



5

Nederlands



Item	Beschrijving
A	Vergrendeling voor het instellen van zijgeleiders (om onbedoelde verkeerde instellingen te voorkomen).
B	Duimwiel voor het instellen van zijgeleiders.
C	Envelopsteun om te zorgen voor de juiste invoerhoek.
D	Hendel om envelopscheiding in te stellen of opnieuw in te stellen.

Als enveloppen correct worden geplaatst, verkleint dit de kans op papierstoringen en foutieve invoer. Zorg ervoor dat de envelopscheiding en zijgeleiders correct zijn ingesteld. Ga als volgt te werk:

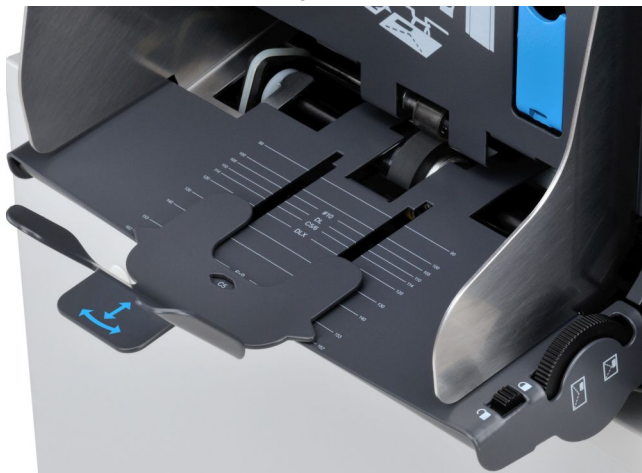
1. Zorg ervoor dat de vergrendelingsknop **A** in de ontgrendelde stand staat.
2. Draai aan het duimwiel **B** om de zijgeleider uit elkaar te bewegen.
3. Schuif de envelopsteun **C** uit.
4. Maak een stapel enveloppen los en plaats de stapel tussen de zijgeleiders.
5. Verplaats de zijgeleiders richting 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.

6. Vergrendel de zijgeleiders met vergrendelingsknop **A**.
7. Verwijder de stapel enveloppen.
8. Schuif envelopsteun **C** in de juiste positie volgens de afgedrukte schaal en passend bij het envelopformaat (hoogte).



9. Klap hendel **D** omlaag en plaats één envelop waarbij u deze naar binnen schuift 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).



10. Klap hendel **D** weer op.

Door de hendel weer op te klappen wordt de scheiding ingesteld op de envelopdikte tussen de rollen.



Wanneer de hendel voor het scheiden van enveloppen **B** omlaag wordt geklapt, wordt de envelopscheiding gewist. Als hendel **B** per ongeluk naar beneden wordt geklapt, moet de scheiding opnieuw worden ingesteld met één envelop.

11. Maak de stapel enveloppen los en plaats de stapel boven op de onderste envelop tussen de zijgeleiders.



Als enveloppen kromgetrokken zijn, kan de envelopsteun schuin worden gezet om de stroom enveloppen beter te geleiden.

## Het reservoir met verzegelingsvloeistof vullen



1. Open voorkap **B**.
2. Vul het reservoir **A** tot de "Max"-lip met verzegelingsvloeistof.
3. Sluit de voorkap **B**.


Voordat u een opdracht met verzegeling start, moet u ongeveer 5 minuten wachten tot de borstels bevochtigd zijn, of bevochtigde borstels gebruiken. Instructies voor het installeren van borstels vindt u in de Gebruikershandleiding in het gedeelte [Borstels reinigen en vervangen](#) op pagina 129.

---

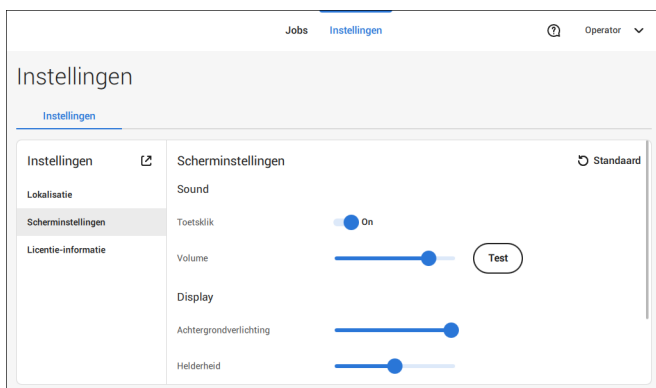
# 6 Instellingenmenu


## De schermweergave wijzigen

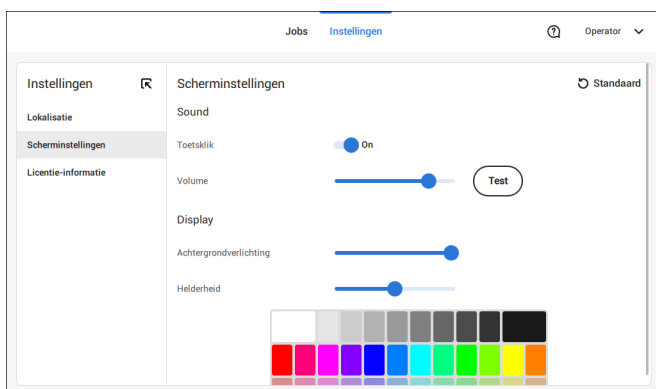
In alle instellingenmenu's (zowel die voor de operator als de supervisor) is de weergegeven informatie mogelijk niet in één oogopslag zichtbaar. U ziet dan dat het volgende pictogram beschikbaar is:

 Met dit pictogram kunt u de weergave op uw scherm vergroten.

In het menu met scherminstellingen ziet de 'normale' weergave er zo uit:



Door te tikken op het pictogram  wordt de weergave vergroot.



In de vergrote weergave wordt het pictogram  weergegeven. Als u op dit pictogram tikt, wordt de weergave op uw scherm weer verkleind (terug naar 'normale' weergave).



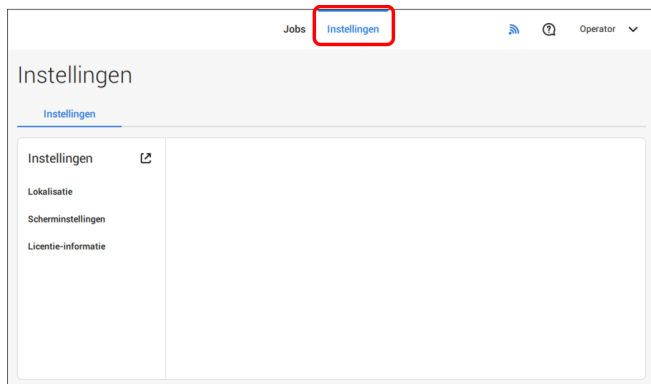
U kunt de weergave ook vergroten (of weer verkleinen) door, wanneer u zich in een van de instellingenmenu's bevindt, op een willekeurige plek op het aanraakscherm te dubbeltikken.

## Het instellingenmenu voor de operator openen

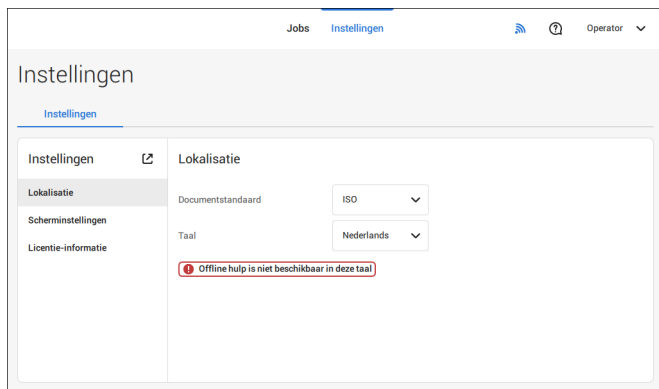
In het instellingenmenu voor de operator kan de operator scherminstellingen wijzigen, de lokalisatie instellen en licentie-informatie weergeven.

Ga als volgt te werk als u de instellingen voor de gebruiker wilt bekijken of wijzigen:

1. Tik op **[Instellingen]** boven aan het aanraakscherm.



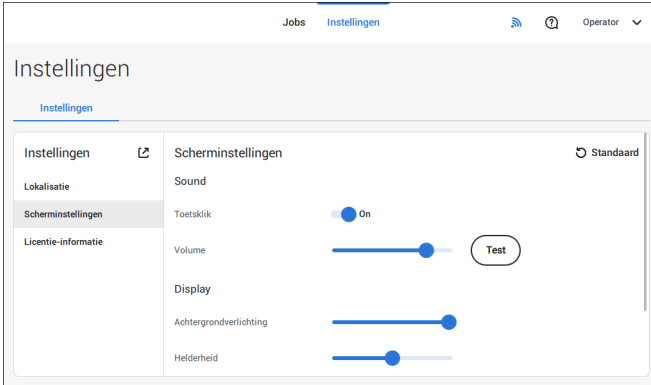
2. Tik op **[Lokalisatie]** als u de documentstandaard of de taal wilt wijzigen.



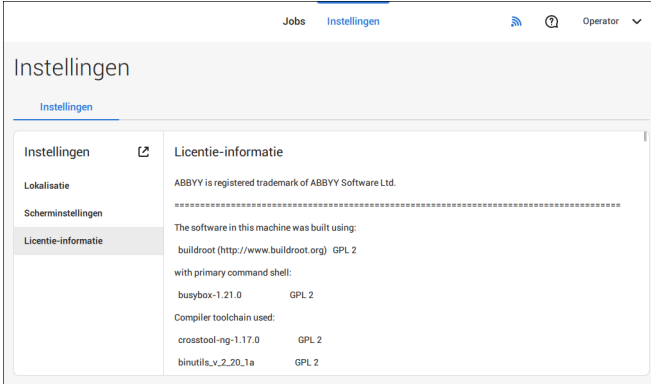
3. Tik op **[Displayinstellingen]** als u het volgende wilt doen:

- stel de 'Sleutel' in op aan/uit
- stel het Volume in
- stel de achtergrondverlichting in
- stel de helderheid in

Als u de achtergrondverlichting en helderheid wilt inschakelen, is er een testpatroon beschikbaar dat ter referentie kan worden gebruikt.



4. Tik op **[Licentie-informatie]** als u meer wilt weten over opensource-licenties.

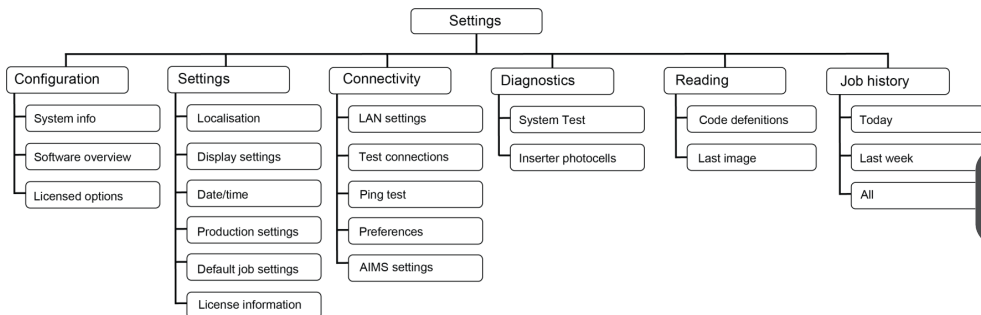


Voor meer informatie over opensource-licenties, raadpleegt u [Licentie-informatie](#) op pagina 94 (vereist inloggen als supervisor).



# Het instellingenmenu voor de supervisor

De supervisorinstellingen zijn alle instellingen uit het instellingenmenu wanneer u als supervisor bent aangemeld (pincode 2546). De volgende flowchart laat zien welke opties beschikbaar zijn in het supervisorinstellingen-menu. Het is mogelijk om de Supervisorinstellingen te bekijken en te wijzigen.



6

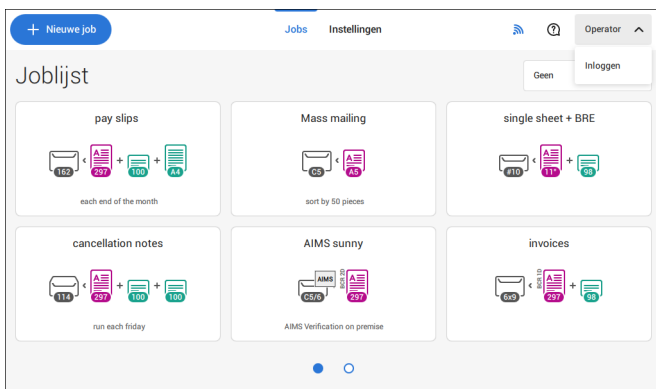
Nederlands

## Instellingenmenu voor de supervisor

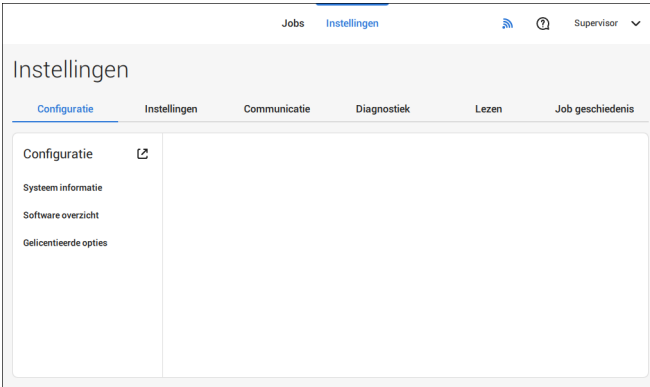
### Open het instellingenmenu voor de supervisor.

Wanneer u de instellingen van de Supervisor wilt bekijken of wijzigen, volgt u deze stappen:

1. Log in als supervisor met de pincode **2546**.



2. Tik op **[Instellingen]** boven aan het aanraakscherm.



6

Nederlands

## Configuratie

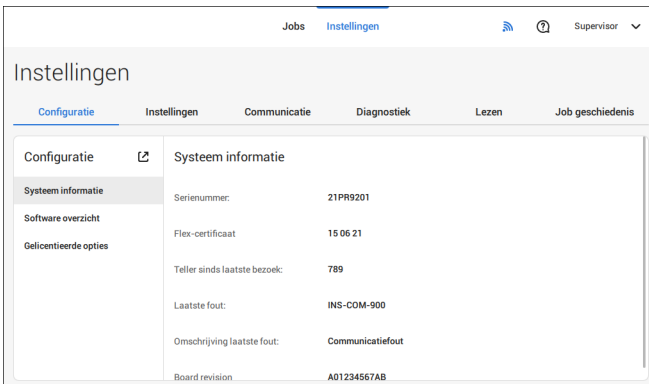
### Configuratie

Het configuratiemenu bevat de informatie en instellingen voor de configuratie van het systeem.

### Systeeminfo

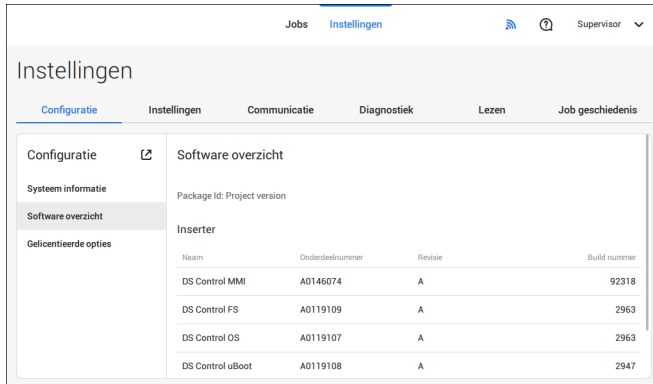
Het gedeelte Systeeminfo van het configuratiemenu bevat de volgende informatie:

- Serienummer van het systeem
- 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.
- Revisie van board (PCB)



## Software-overzicht


In het gedeelte Software-overzicht van het configuratiemenu worden de versies weergegeven van de software die in het systeem aanwezig is.



Jobs **Instellingen** Supervisor

### Instellingen

Configuratie Instellingen Communicatie Diagnostiek Lezen Job geschiedenis

Configuratie 

Systeem informatie

Software overzicht

Gelicenseerde opties

Software overzicht

Package Id: Project version

Inserteer

Naam	Onderdeelnummer	Revisie	Build nummer
DS Control MMI	A0146074	A	92318
DS Control FS	A0119109	A	2963
DS Control OS	A0119107	A	2963
DS Control uBoot	A0119108	A	2947

## Gelicenseerde opties

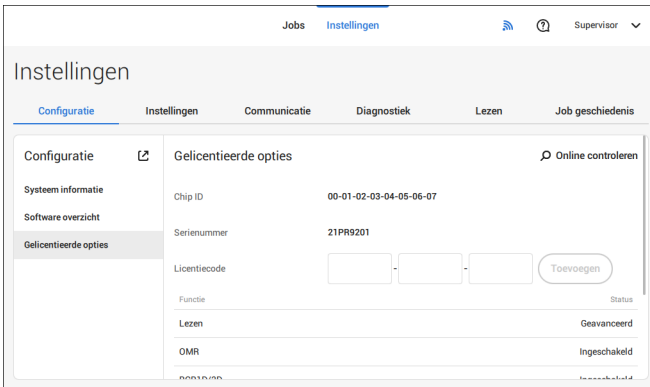
Het gedeelte Gelicenseerde opties van het configuratiemenu bevat de volgende informatie:

- 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:

- Remote assistance
- Online Help
- Geavanceerd/Normaal lezen
- OMR 1 track
- BCR 1D/2D
- Flex-lezen
- MaxiFeeder 356 mm



## Online licentiebeheer

Bij het inschakelen van het systeem wordt er een online controle uitgevoerd, mits het systeem is verbonden met een netwerk, om te bepalen of er nieuwe functies of licenties beschikbaar zijn.



Nieuwe licenties worden automatisch geïnstalleerd.

## Een gelicentieerde optie handmatig toevoegen

U kunt een gelicentieerde optie als volgt handmatig toevoegen:

1. Voer in het scherm Gelicentieerde opties van het configuratiemenu de licentiecode in.

Configuratie	Instellingen	Communicatie	Diagnostiek	Lezen	Job geschiedenis
Configuratie	Gelicentieerde opties				
Systeem informatie	Chip ID	00-01-02-03-04-05-06-07			
Software overzicht	Serienummer	21PR9201			
Gelicentieerde opties	Licentiecode	00000	- 00000	- 00000	Toevoegen
	Functie				Status
	Lezen				Geavanceerd
	OMR				Ingeschakeld

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.

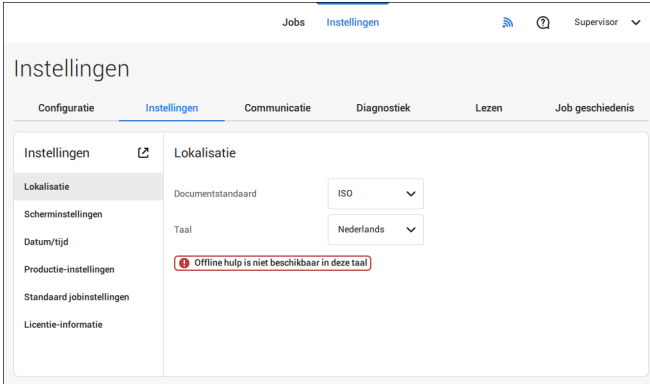
# Instellingen

## Instellingen

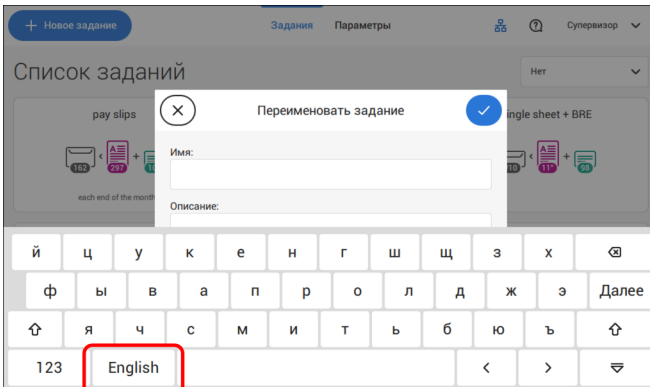
Het instellingenmenu bevat specifieke configuratie-instellingen voor het systeem.

### 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

Raadpleeg het [Instellingenmenu voor de operator](#) op pagina 79.

## Datum-tijd

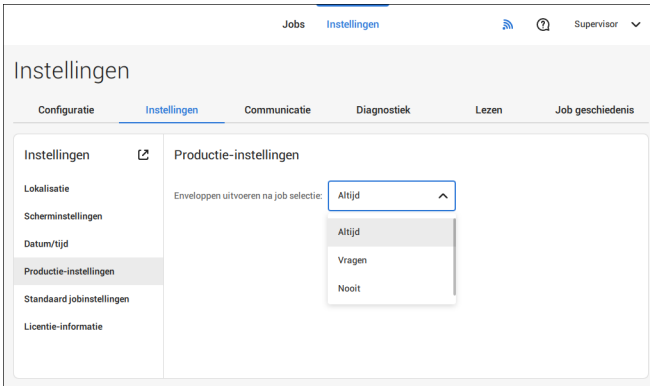
Tik op **[Datum/tijd]** voor het instellen van de:

- 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
- Tijdnotatie; u kunt kiezen uit een '12 uurs-' of een '24 uurs-'notatie
- Tijdzone

The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) menu with the 'Datum/tijd' (Date/Time) section selected. The settings are as follows:

Instellingen	Datum/tijd
Lokalisatie	Datum: 04-07-2022
Scherminstellingen	Tijd: 10:09:22
<b>Datum/tijd</b>	Datumnotatie: dd-mm-jjjj
Productie-instellingen	Tijdnotatie: 12 (selected) / 24
Standaard jobinstellingen	Tijdzone: Europe / Amsterdam
Licentie-informatie	

# Productie-instellingen



Het gedeelte Productie-instellingen van het instellingenmenu bevat instellingen voor het leegmaken van de enveloptrack als u een (andere) job uit de joblijst selecteert of een nieuwe automatische job start.

U kunt kiezen uit drie opties:

- Altijd
- Vragen
- Nooit

Hierbij maakt het verschil uit of u van de ene job overschakelt naar een andere (bestaande) job in de joblijst of een nieuwe automatische job maakt.

6

Nederlands



## Overschakelen naar een bestaande job

De gebruiker selecteert **Altijd** en tikt op de knop 1x of Start: er wordt een pop-upbericht weergegeven waarin de gebruiker wordt gevraagd of de enveloppen moeten worden verwijderd. De volgende twee opties zijn mogelijk:

1. De gebruiker selecteert dat de enveloppen moeten worden verwijderd:
  - a. De aanwezige enveloppen worden getransporteerd naar de uitgang. Om veiligheidsredenen geldt er een maximum voor het aantal enveloppen dat wordt verwerkt. Dit maximumaantal is ingesteld op 3.
  - b. Als er nog steeds enveloppen worden gedetecteerd nadat het maximumaantal is verwerkt, wordt er een waarschuwing weergegeven (INS-EH1-002) dat er nog steeds enveloppen in het magazijn aanwezig zijn die moeten worden verwijderd.
  - c. Als de gebruiker het dialoogvenster sluit met X, wordt het inactiefscherm weergegeven en wordt er niets verwijderd of geproduceerd.
  - d. Na het verwijderen van de enveloppen wordt het inactiefscherm weergegeven.
2. De gebruiker selecteert dat er geen enveloppen moeten worden verwijderd:
  - a. er worden poststukken geproduceerd met de enveloppen die zijn geladen.

De gebruiker selecteert **Vragen** en tikt op de knop 1x of Start: er wordt een pop-upbericht weergegeven waarin de gebruiker wordt gevraagd of de enveloppen moeten worden verwijderd. De volgende twee opties zijn mogelijk:

1. De gebruiker selecteert dat de enveloppen moeten worden verwijderd:
  - a. De aanwezige enveloppen worden getransporteerd naar de uitgang. Om veiligheidsredenen geldt er een maximum voor het aantal enveloppen dat wordt verwerkt. Dit maximumaantal is ingesteld op 3.
  - b. Als de gebruiker het dialoogvenster sluit met 'X', wordt het inactiefscherm weergegeven en wordt er niets verwijderd of geproduceerd.
  - d. Na het verwijderen van de enveloppen wordt het inactiefscherm weergegeven.
2. De gebruiker selecteert dat er geen enveloppen moeten worden verwijderd:
  - a. er worden poststukken geproduceerd met de enveloppen die zijn geladen.

De gebruiker selecteert **Nooit** terwijl de envelopinstellingen niet zijn gewijzigd en tikt op de knop 1x of Start: er worden poststukken geproduceerd met de enveloppen die zijn geladen.

De gebruiker selecteert **Nooit** terwijl de envelopinstellingen zijn gewijzigd en tikt op de knop 1x of Start: er wordt een pop-upbericht weergegeven waarin de gebruiker wordt gevraagd of de enveloppen moeten worden verwijderd. De volgende twee opties zijn mogelijk:

1. De gebruiker selecteert dat de enveloppen moeten worden verwijderd:
  - a. De aanwezige enveloppen worden getransporteerd naar de uitgang. Om veiligheidsredenen geldt er een maximum voor het aantal enveloppen dat wordt verwerkt. Dit maximumaantal is ingesteld op 3.
  - b. Als de gebruiker het dialoogvenster sluit met 'X', wordt het inactiefscherm weergegeven en wordt er niets verwijderd of geproduceerd.
  - d. Na het verwijderen van de enveloppen wordt het inactiefscherm weergegeven.
2. De gebruiker selecteert dat er geen enveloppen moeten worden verwijderd:

- a. Er worden poststukken geproduceerd met de enveloppen die zijn geladen.

### Een nieuwe automatische job maken

De gebruiker selecteert **Altijd** en tikt op de knop 1x: er wordt een pop-upbericht weergegeven waarin de gebruiker wordt gevraagd of de enveloppen moeten worden verwijderd. De volgende twee opties zijn mogelijk:

1. De gebruiker selecteert dat de enveloppen moeten worden verwijderd:
  - a. De aanwezige enveloppen worden getransporteerd naar de uitgang. Om veiligheidsredenen geldt er een maximum voor het aantal enveloppen dat wordt verwerkt. Dit maximumaantal is ingesteld op 3.
  - b. Als er nog steeds enveloppen worden gedetecteerd nadat het maximumaantal is verwerkt, wordt er een waarschuwing weergegeven (INS-EH1-002) dat er nog steeds enveloppen in het magazijn aanwezig zijn die moeten worden verwijderd.
  - c. Als de gebruiker het dialoogvenster sluit met X, wordt het inactiefscherm weergegeven en wordt er niets verwijderd of geproduceerd.
  - d. Na het verwijderen van de enveloppen wordt het inactiefscherm weergegeven.
2. De gebruiker selecteert dat er geen enveloppen moeten worden verwijderd:
  - a. Er worden poststukken geproduceerd met de enveloppen die zijn geladen.

De gebruiker selecteert **Vragen** of **Nooit** en tikt op de knop 1x: er wordt een pop-upbericht weergegeven waarin de gebruiker wordt gevraagd of de enveloppen moeten worden verwijderd. De volgende twee opties zijn mogelijk:

1. De gebruiker selecteert dat de enveloppen moeten worden verwijderd:
  - a. De aanwezige enveloppen worden getransporteerd naar de uitgang. Om veiligheidsredenen geldt er een maximum voor het aantal enveloppen dat wordt verwerkt. Dit maximumaantal is ingesteld op 3.
  - b. Als de gebruiker het dialoogvenster sluit met 'X', wordt het inactiefscherm weergegeven en wordt er niets verwijderd of geproduceerd.
  - d. Na het verwijderen van de enveloppen wordt het inactiefscherm weergegeven.
2. De gebruiker selecteert dat er geen enveloppen moeten worden verwijderd: er worden poststukken geproduceerd met de enveloppen die zijn geladen.

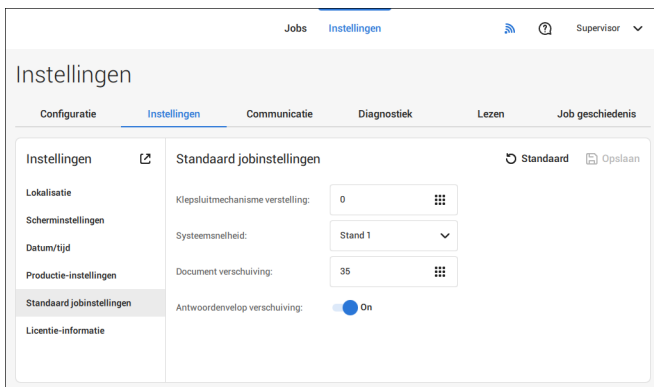
## Jobinstellingen



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.

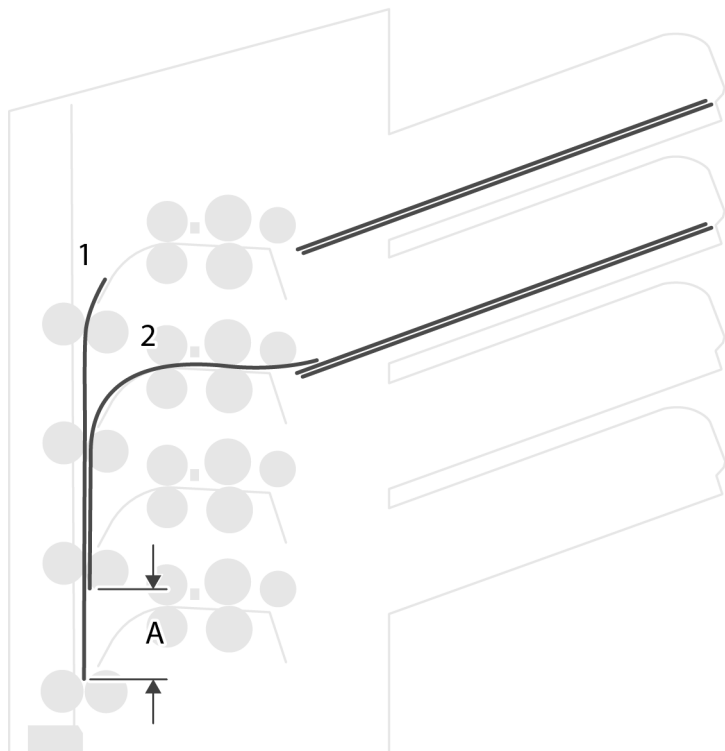


U kunt de jobinstellingen ook per job definiëren. Selecteer een job uit de joblijst, tik op Wijzigen, ga naar de uitgangsinstellingen en tik op Geavanceerd.



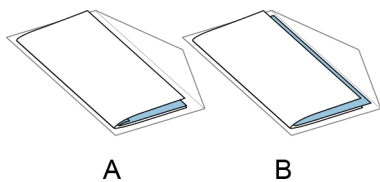
Het gedeelte Jobinstellingen van het instellingenmenu bevat instellingen waarmee de verwerking van jobs wordt verbeterd:

- **Flapsluiterverschuiving:** Als u het moment van het sluiten van de flap wilt uitstellen of vervroegen, kunt u een getal tussen -20 en 20 invoeren om het sluiten van de envelop heel precies in te stellen.
- **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.
- **Antwoordenvolp met venster:** als de antwoordenvolp 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 offset van het document mag variëren tussen 20 mm (0,8 inch) en 250 mm (9,8 inch).



- **Antwoordenvolp-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 systeemitvoer door een wijziging van de stoppositie verzamelplaats kan worden verbeterd.

Uitleg over antwoordenvolp-verschuiving: als een antwoordenvolp langer is dan de ingestelde vouw maar korter dan de hoogte van de envelop, kan deze antwoordenvolp worden gevouwen (A op de afbeelding). Onder bepaalde omstandigheden (zie onder) kunt u voorkomen dat de antwoordenvolp wordt gevouwen. In het geval van verschuiving 'Ja', wordt de antwoordenvolp over een bepaalde afstand teruggehouden (B op de afbeelding). Dit betekent dat de onderste rand van de antwoordenvolp de verzamelplaats het laatst zal verlaten. Het document wordt niet gevouwen. Tijdens het invoegen in de envelop wordt de documentset uitgelijnd.



A

B

De voorwaarden zijn:

- Er wordt geen multi-invoer gebruikt voor de antwoordenvoloppen.
- Het document direct onder de antwoordenvolop moet minimaal 60 mm hoger zijn dan de antwoordenvolop.
- De hoogte van de antwoordenvolop is meer dan de ingestelde vouwlengte.
- De vouwmodus is ingesteld op V-vouw of C-vouw (geen Z-vouw).
- De antwoordenvolop moet korter zijn dan de envelophoogte.

De hele antwoordenvolop-verschuiving is gebaseerd op wrijving 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 antwoordenvolop-offset te gebruiken voor een antwoordenvolop 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 antwoordenvolop wordt geplaatst.

## Licentie-informatie

De licentie-informatie geeft informatie over de opensourcesoftware die in het systeem wordt gebruikt.

The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) page in a software interface. The page has a top navigation bar with 'Jobs' and 'Instellingen' (selected), and a 'Supervisor' dropdown menu. Below the navigation bar, there are tabs for 'Configuratie', 'Instellingen' (selected), 'Communicatie', 'Diagnostiek', 'Lezen', and 'Job geschiedenis'. The main content area is titled 'Instellingen' and contains a list of settings on the left and a detailed view of the 'Licentie-informatie' (License Information) on the right. The 'Licentie-informatie' section includes the following text:

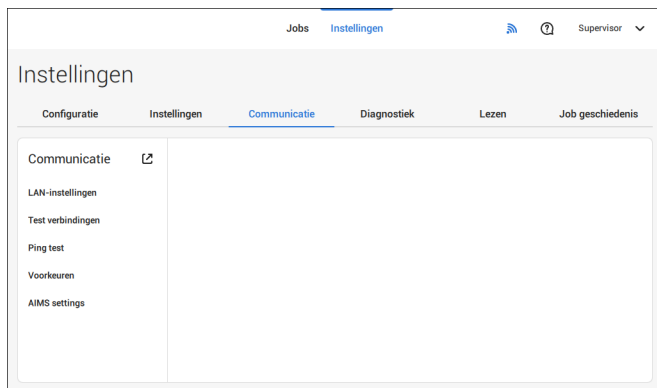
ABBY is registered trademark of ABBYY Software Ltd.  
=====

The software in this machine was built using:  
buildroot (<http://www.buildroot.org>) GPL 2  
with primary command shell:  
busybox-1.21.0 GPL 2

Compiler toolchain used:  
crosstool-ng-1.17.0 GPL 2  
binutils\_v.2.20.1a GPL 2

# Connectiviteit

Zie [Het systeem met internet verbinden](#) op pagina 102.



## Diagnose

---

### Diagnose

Het diagnosemenu bevat de basisfuncties voor diagnose die voor een supervisor beschikbaar zijn.

## Systeemtest

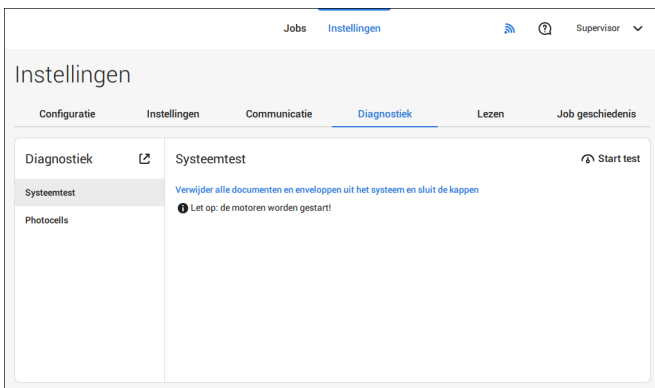
---

Gebruik de **[Systeemtest]** 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.

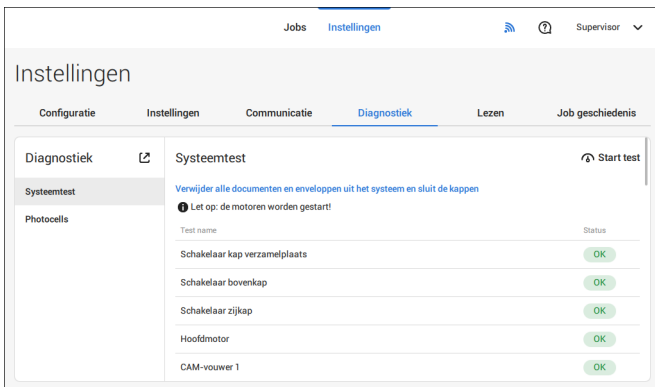
Ga als volgt te werk om een systeemtest uit te voeren:

1. Tik in het instellingenmenu op het tabblad **[Diagnose]**.

## 2. Tik op **[Systeemtest]**.



3. Verwijder alle documenten en enveloppen en sluit alle kappen voordat u de diagnose start.
4. Tik op **[Test starten]**.
5. Wanneer de test is voltooid, ziet u het Statusrapport. Dit rapport toont de status van alle geteste items. Wanneer de test mislukt, neemt u contact op met de onderhoudsorganisatie.





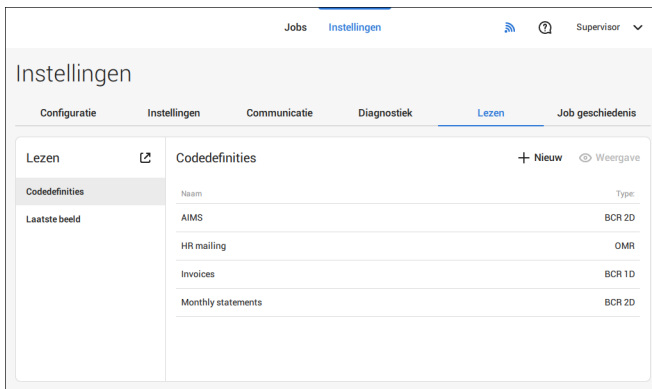
## Fotocellen

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 131.

## Lezen

### Lezen

In het leesmenu kunt u codedefinities bekijken en nieuwe codedefinities toevoegen. Het is ook mogelijk om het laatste beeld te bekijken dat door het systeem is gelezen. Omdat lezen optioneel is, is dit menu alleen beschikbaar wanneer er ten minste één leeslicentie aanwezig is. Raadpleeg voor meer informatie over de leesoptie het gedeelte [Lezen](#) op pagina 110.

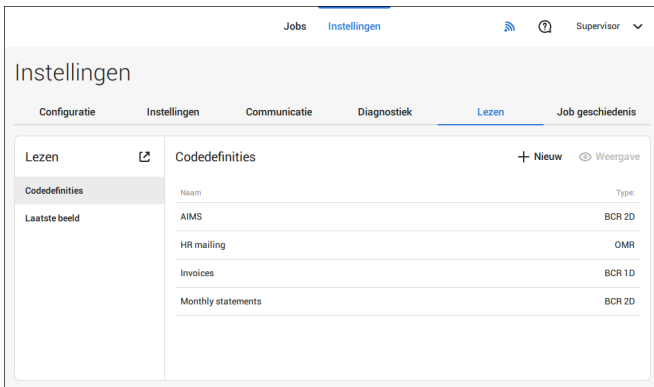


## Codedefinities bekijken en toevoegen

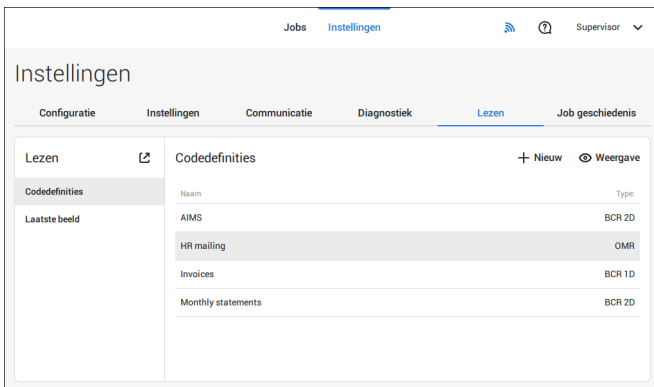
Wanneer u bent ingelogd als supervisor, is het alleen mogelijk om codedefinities te bekijken of toe te voegen. Alleen een onderhoudsmonteur kan codedefinities bewerken, kopiëren, hernoemen of verwijderen. Neem contact op met uw lokale distributeur als een van deze acties moet worden uitgevoerd.

### Beschikbare codedefinities bekijken:

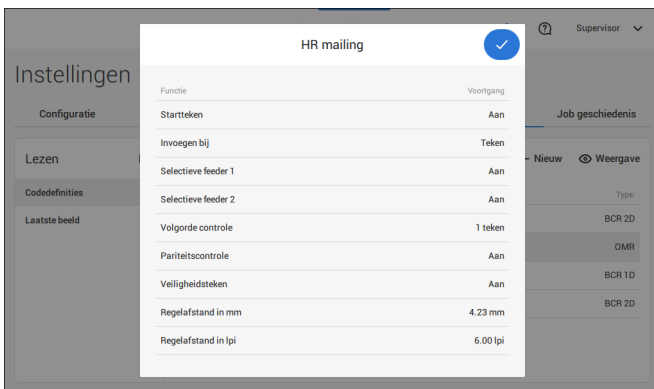
1. Tik in het (hoofd)menuvenster Lezen op **[Codedefinities]**.



2. Selecteer een codedefinitie. De knop **[Bekijken]** wordt actief.

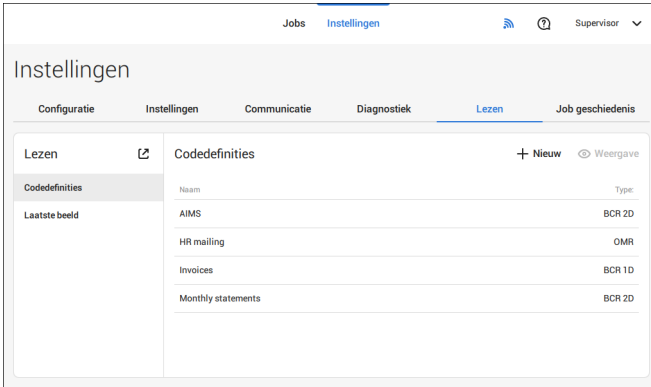


3. Tik op **[Bekijken]**. Er wordt informatie over de codedefinitie weergegeven.



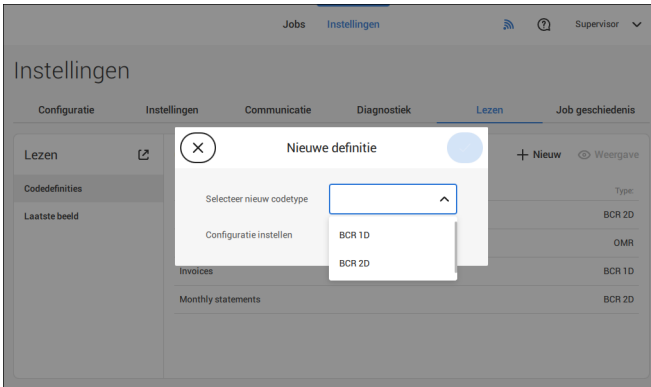
## Een nieuwe codedefinitie toevoegen

1. Tik in het (hoofd)menuvenster Lezen op **[+ Nieuw]**.



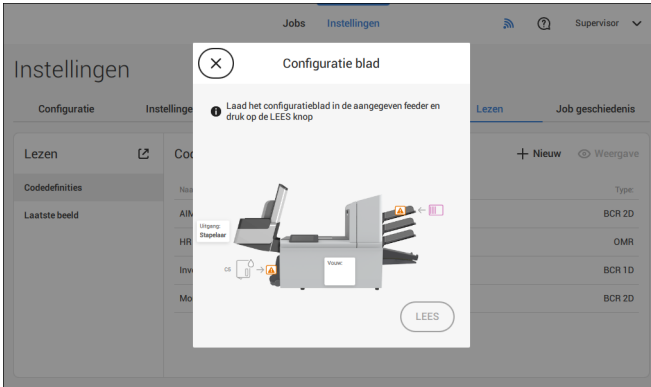
2. Selecteer een nieuw codetype: BCR 1D of BCR 2D.

Neem contact op met uw lokale distributeur voor meer informatie over beschikbare leeslicenties.



### 3. Stel de configuratie in.

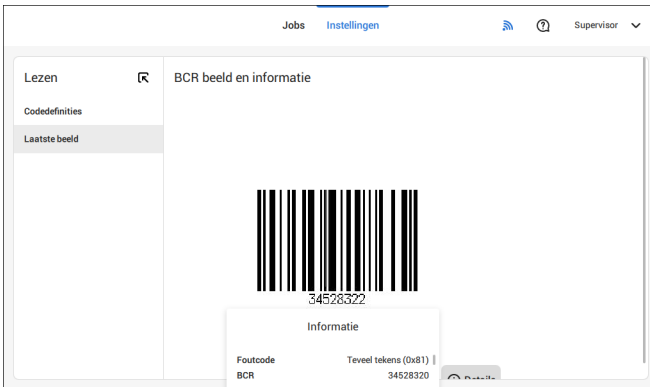
Als u bent ingelogd als supervisor, kunt u de configuratie alleen instellen via een configuratieblad.



Volg de instructies die op het scherm worden weergegeven om de instellingen van de codedefinitie te voltooien.

### Laatste afbeelding

Op het scherm Laatste afbeelding wordt het resultaat weergegeven van de laatste code die door het systeem is gelezen. In de afbeelding wordt een voorbeeld van een leescode weergegeven. U kunt deze afbeelding gebruiken om te kijken of de leescode in het leesvenster past.

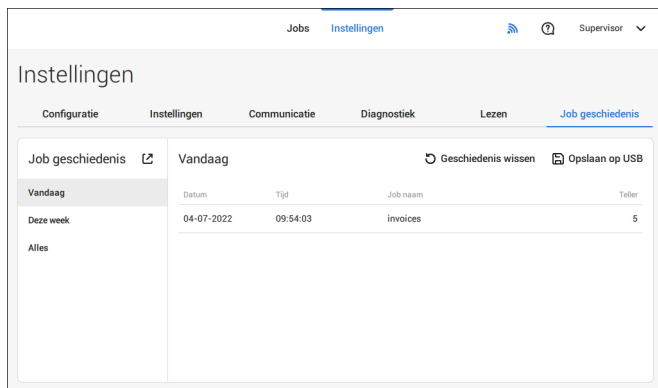


Wanneer u op de informatieknop van een afbeelding van een OMR-code klikt, bevat het scherm een grafische weergave van de gelezen tekens van het laatste OMR-document (oscilloscoopfunctie). Het tijdsafhankelijke OMR-uitvoervoltage wordt weergegeven.

# Jobgeschiedenis

Op het scherm Jobgeschiedenis wordt een overzicht van de uitgevoerde jobs weergegeven.

1. Tik op het tabblad **[Jobgeschiedenis]** om de jobgeschiedenis te bekijken.



2. Tik op **[Vandaag]**, **[Vorige week]** of **[Alle]** als u de jobs wilt bekijken die 'Vandaag' of 'Vorige week' zijn uitgevoerd of als u 'Alle' jobs wilt bekijken.

De jobgeschiedenis wordt weergegeven op het aanraakscherm. Met **[Opslaan op USB]**, is het mogelijk om uw geschiedenis in de CSV-indeling op te slaan op een USB-stick.

# 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.

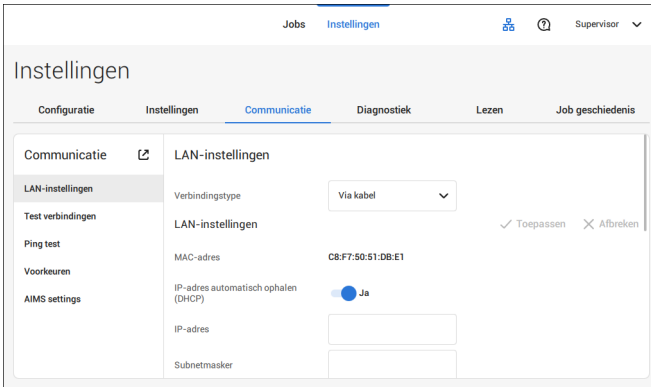
## Een bekabelde verbinding instellen

Ga als volgt te werk om een bekabelde verbinding in te stellen:

1. Sluit een netwerkkabel aan tussen connector **A** en een stopcontact van uw LAN.



2. Open het instellingenmenu voor de supervisor.
3. Tik op het tabblad [**Communicatie-instellingen**].
4. Tik op [**LAN-instellingen**] en selecteer **Via kabel** in het vervolgkeuzemenu **Verbindingstype**.



5. 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

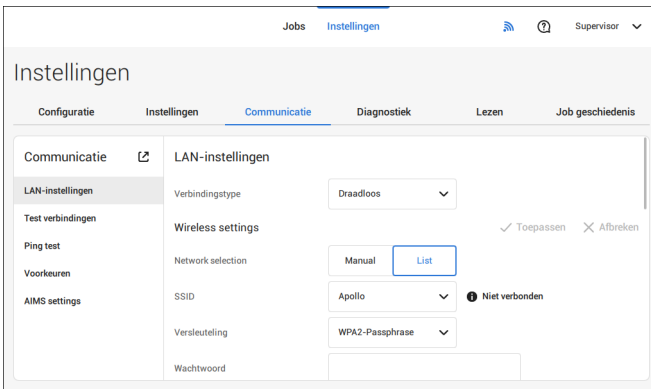
---

Ga als volgt te werk om een draadloze verbinding in te stellen:

1. Zorg ervoor dat de draadloze adapter **B** aanwezig is.



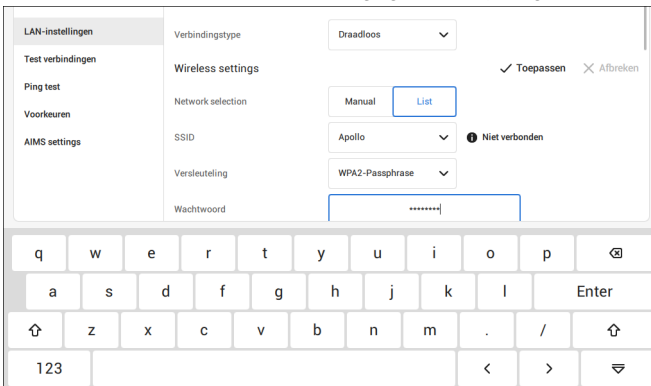
- Open het instellingenmenu voor de supervisor.
- Tik op het tabblad [**Communicatie-instellingen**].
- Tik op [**LAN-instellingen**] en selecteer **Draadloos** in het vervolgkeuzemenu **Verbindingstype**.



- Tik op [**Lijst**] als u verbinding wilt maken met een van de beschikbare netwerken uit het SSID-vervolgkeuzemenu. Het systeem ververst de lijst automatisch en toont alle beschikbare netwerken.

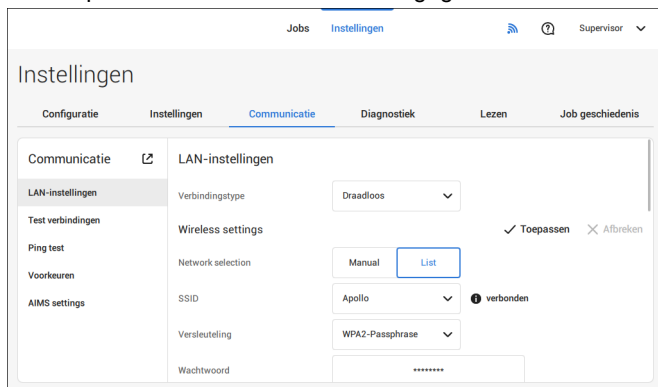
Tik op [**Handmatig**] als u de SSID handmatig wilt invoeren.

- Voer het wachtwoord in voor een van de beschikbare SSID-netwerken in. De opdracht [**Toepassen**] wordt actief. Bij een handmatig ingesteld netwerk wordt [**Toepassen**] actief als alle gegevens zijn ingevoerd.





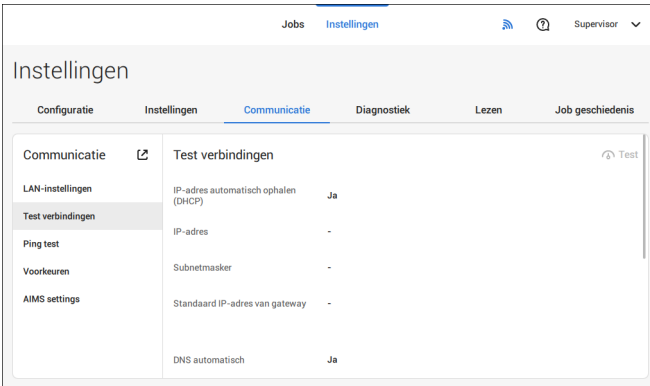
7. Tik op **[Toepassen]**. Wanneer het systeem succesvol verbonden is met het netwerk, wordt op het scherm **verbonden** weergegeven.



# 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 [**Communicatie-instellingen**].
3. Tik op [**Test verbindingen**].



4. Tik op de knop [**Testen**].

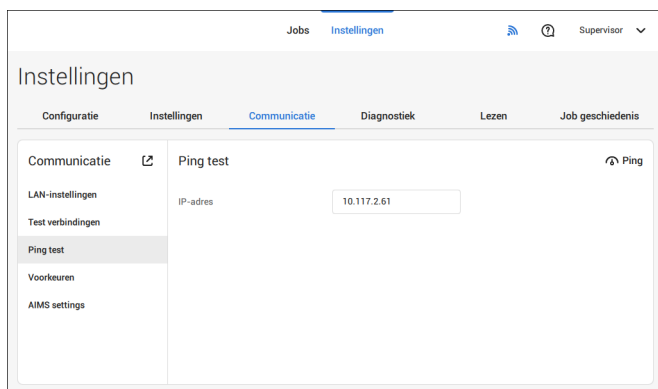
Het systeem test de IP-adressen die zijn gedefinieerd bij de LAN-instellingen. Als het resultaat 'Niet OK' is, moet u controleren of de instellingen correct zijn gedefinieerd.

## Ping-test

---

Als u de netwerkverbinding tussen uw systeem en een specifieke server wilt testen, kunt u een PING-test doen. Ga als volgt te werk:

1. Open het instellingenmenu voor de supervisor.
2. Tik op het tabblad **[Communicatie-instellingen]**.
3. Tik op **[Ping-test]** en voer het IP-adres van de server in.

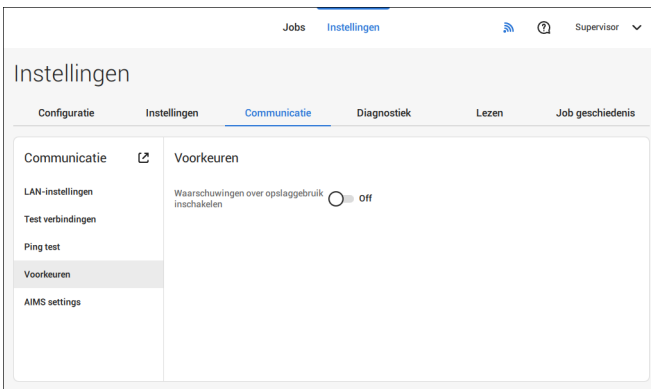


4. Tik op **[Ping]** om de Ping-test uit te voeren.
-

# Voorkeuren

Het systeem kan desgewenst statistieken delen voor online rapportage. Als het systeem niet is verbonden met internet of als de server niet bereikbaar is, worden de statistieken tijdelijk op het systeem opgeslagen. Als de opslag vol is, kan er een waarschuwingsbericht worden weergegeven met de melding dat statistische informatie wordt verwijderd en niet beschikbaar is voor de onlinerapporten. Ga als volgt te werk om de waarschuwingen voor opslaggebruik in te schakelen:

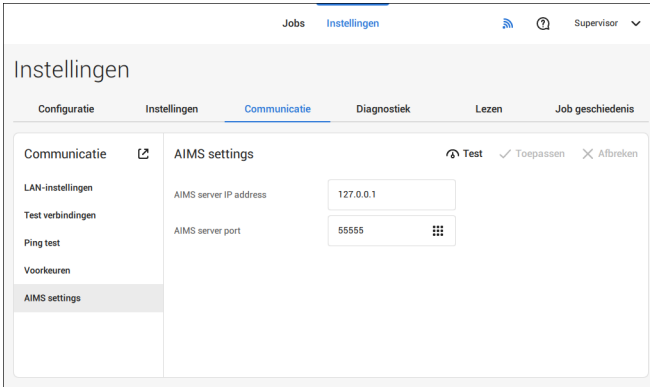
1. Open het instellingenmenu voor de supervisor.
2. Tik op het tabblad [**Communicatie-instellingen**].
3. Tik op [**Voorkeuren**] en stel de optie 'Waarschuwingen voor opslaggebruik inschakelen' in op 'Aan'.



## AIMS-instellingen

Wanneer gebruik wordt gemaakt van AIMS Verificatie, kunnen de serveradres en -poort worden geconfigureerd en de verbinding met AIMS-server worden getest.

Neem contact op met uw dealer voor meer informatie over het upgraden van de AIMS-optie.



## 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:

- 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. Bij de andere vouwtypes, bevat het eerste vel van een set altijd het adres. Een code voor volledige lengte wordt afgedrukt op elk vel 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. De andere vellen 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 vel 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 afdrucken van een leescode op uw document.

8

## Beschrijving van BCR-codes

---

### BCR-codes

Streepjescodes worden gebruikt voor poststukken 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).

Raadpleeg de [Naslaggids voor Lezen](#) voor meer gedetailleerde informatie over streepjescodes voor documentsystemen.

Nederlands

## Ondersteunde 1D-streepjescodes

### Code 39



### Interleaved 2 van 5

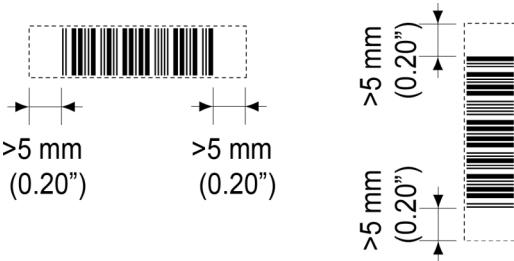


### Code 128, horizontaal afgedrukt



**Opmerking:** Een **verticaal** afgedrukte "Code 128" wordt **niet** ondersteund. Het kan werken, maar het wordt niet aangeraden omdat het heel gevoelig is voor snelheidsvariaties.

- Minimale lijndikte van een balkje: 0,20 mm (0,008")
- Maximum lijndikte van een streepje (kleinste element): 0,50 mm (0,02")
- De dikteverhouding van dikke balkjes ten opzichte van dunne balkjes: 2.2
- Gewenste afdrukkwaliteit: 600 dpi
- Minimumbreedte van de streepjescode: 5 mm (0,2")
- Maximum aantal tekens: 109
- Stille zone (witruimte zonder tekens): 5 mm (0,2").

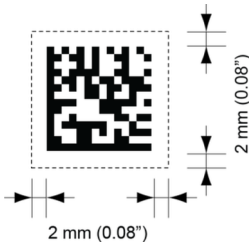




## Ondersteunde 2D-streepjescodes Gegevensmatrix



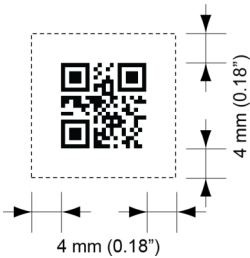
- Minimale celgrootte 0,30 mm (0,012 inch)
- Maximale celgrootte 0,50 mm (0,02 inch)
- Labelformaat 30 mm (1,18 inch) vierkant max.
- Gewenste afdrukkwaliteit 600 dpi
- Afdrukafwijking van pagina tot pagina +/- 2 mm max.
- Achtergrondkleur: Wit
- Minimale witruimte 2 mm (0,08 inch)
- Datamatrix kan gelezen worden in alle richtingen.



## QR



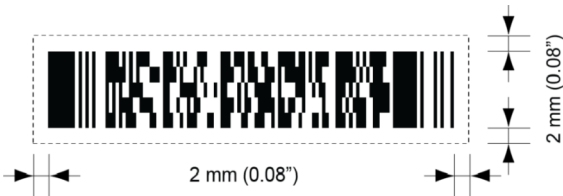
- Minimale celgrootte 0,30 mm (0,012 inch)
- Maximale celgrootte 0,50 mm (0,020 inch)
- Labelformaat 30 mm (1,18 inch) vierkant max.
- Gewenste afdrukkwaliteit 600 dpi
- Afdrukafwijking van pagina tot pagina +/- 2 mm (0,08 inch) max.
- Achtergrondkleur: Wit
- QR kan in alle richtingen worden gelezen
- Minimale witruimte 4 mm (0,20 inch), rondom.



## PDF 417



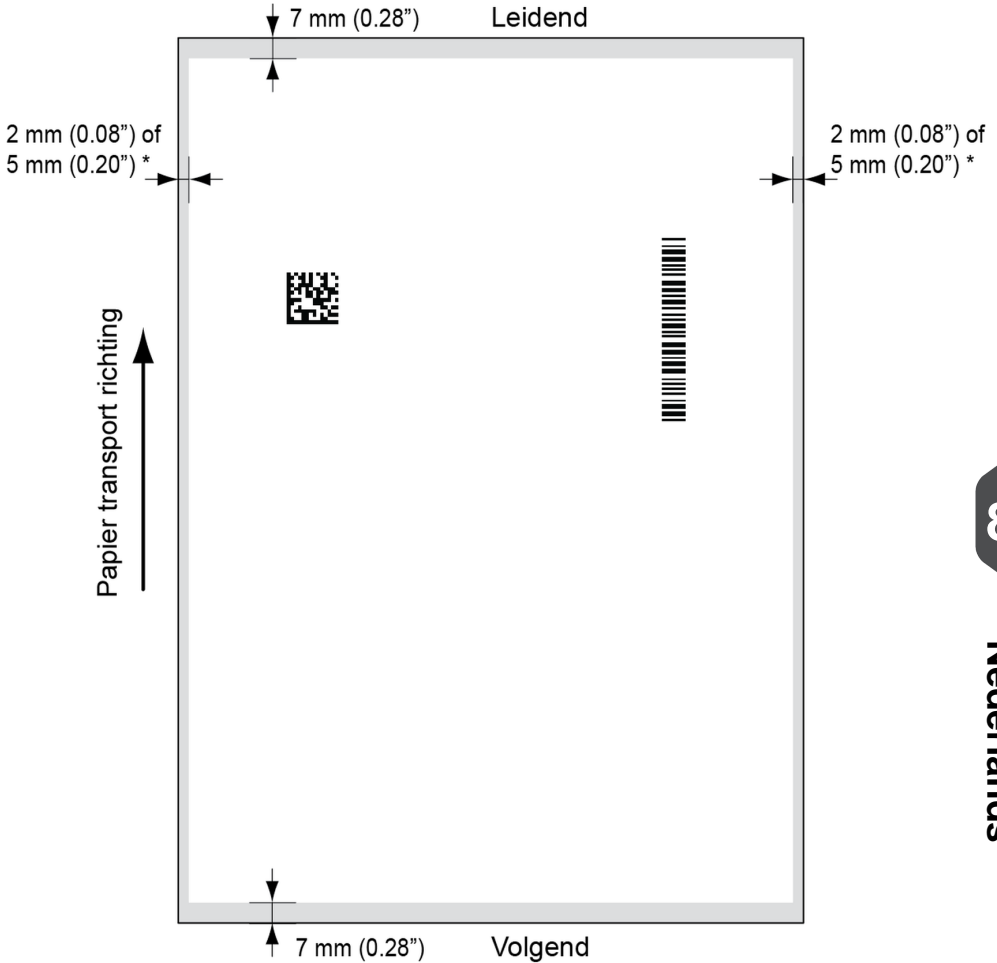
- Breedte van streepjescode 0,35 mm (0,014 inch) min.
- Kleinste elementgrootte 0,5 mm (0,020 inch) max.
- Gewenste afdrukkwaliteit 600 dpi
- Afdrukafwijking van pagina tot pagina +/- 2 mm max.
- Achtergrondkleur: Wit
- Minimale witruimte 2 mm (0,08 inch), rondom.



## Afdrukcontrast

Het label moet voor een maximaal contrast in scherp 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



### Boven- en ondermarges

De streepjescode moet op ten minste 7 mm (0,28 inch) van de boven- en onderrand van het vel worden geplaatst.

### Linker- en rechtermarges \*

Documentbreedte  $\leq$  210 mm, houd een ruimte van ten minste 2 mm (0,08 inch) vrij aan beide zijranden.

Documentbreedte  $>$ 210 mm, houd een ruimte van ten minste 5 mm (0,2 inch) vrij aan beide zijranden.

## BCR-licentietypen

Er zijn twee BCR-licentietypen:

- Basis
- Geav.

### Basislicentie voor BCR

Voor de basislicentie voor BCR zijn de volgende functies beschikbaar:

- Pagina N van M: bepaalt wanneer een documentset voltooid is en in een envelop moet worden geplaatst. 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.
- Invoege/verzamelen: bepaalt wanneer een documentset voltooid is en in een envelop moet worden geplaatst.

Minstens een basiscommando is vereist. Pagina N of M kan gebruikt worden in combinatie met het Klant-ID als een integriteitscheck om te voorkomen dat andere documentinstellingen worden ingesteld op een envelop.

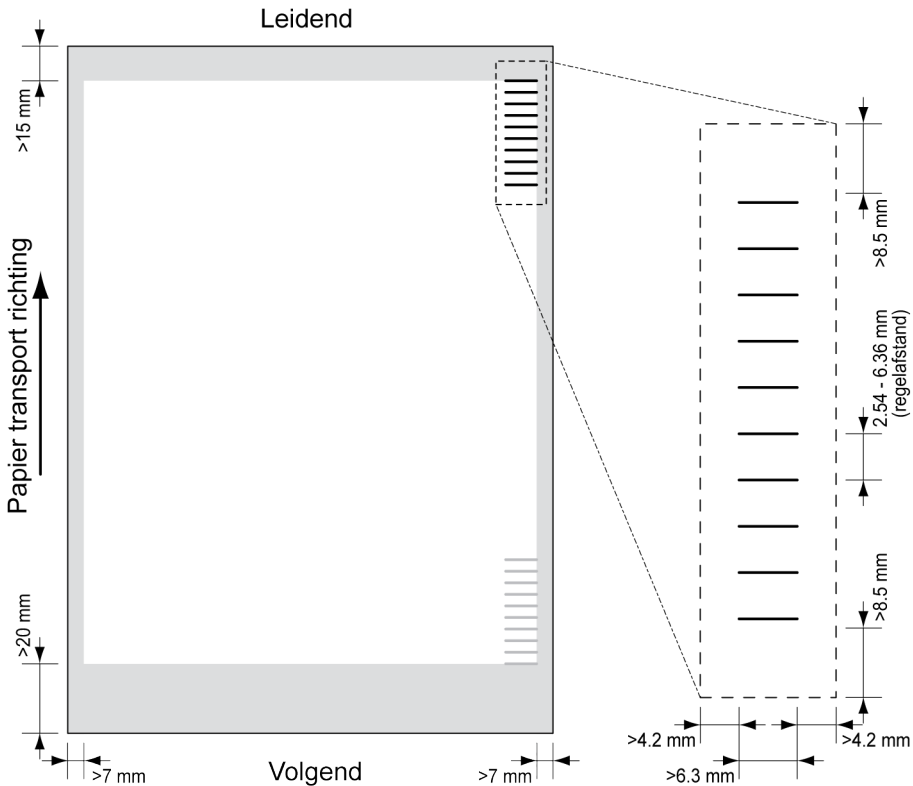
### Geavanceerde licentie voor BCR

Voor de BCR-geavanceerde licentie worden de volgende functies ondersteund:

- De standaardfuncties (pagina N van M, invoeren/verzamelen).
- 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 (INS-RE1-000 - Lezen gestopt - stopteken gelezen).
- Selectieve invoer - als het systeem de opdracht leest, wordt een bijlage uit de bijlagefeeder aan de set toegevoegd.
- Controle verzegeling - bepaalt of enveloppen wel of niet zijn verzegeld.

# Beschrijving van OMR-codes

## Positie van de code op het document



Minimale lijndikte van een markering: 0,2 mm (0,008 inch).

De eerste markering 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

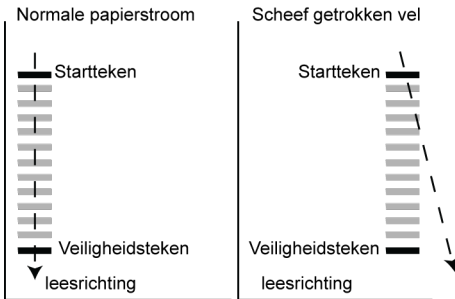
Er zijn twee OMR-licentietypen:

- Basis
- Geav.

## Basislicentie voor OMR

Voor de basislicentie voor OMR zijn de volgende functies beschikbaar:

- Startteken: geeft het begin van de code aan.
- Invoege/verzamel: 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 (invogetekens). 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

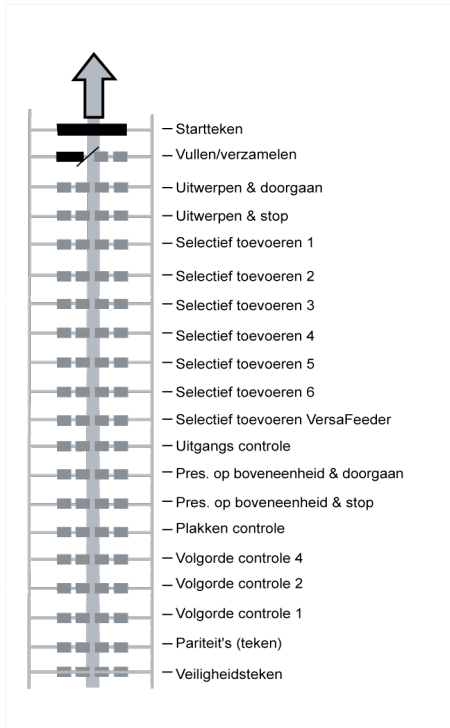
Voor de geavanceerde licentie voor OMR zijn de volgende functies beschikbaar:

- De basisfuncties (Start, Invoeren, Pariteit, Veiligheid).
- Stopteken (omleiden en stoppen) - de set wordt omgeleid en het systeem stopt en geeft een fout weer (FT1-RE1-000 - Lezen gestopt - stoptekens gelezen).
- Selectieve toevoer (feeder 1-3) - Wanneer het systeem het commando leest, wordt een bijlage uit de bijlagefeeder toegevoegd aan de set. Deze functie wordt afgedrukt op het laatste vel van een set.
- 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:

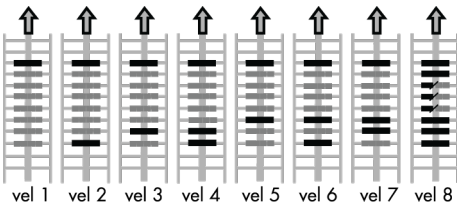
- Wat OMR betreft, moeten de tekens altijd worden gebruikt in de volgorde die wordt weergegeven in de afbeelding.



- 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 vel 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 vel 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 licentiecode 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.

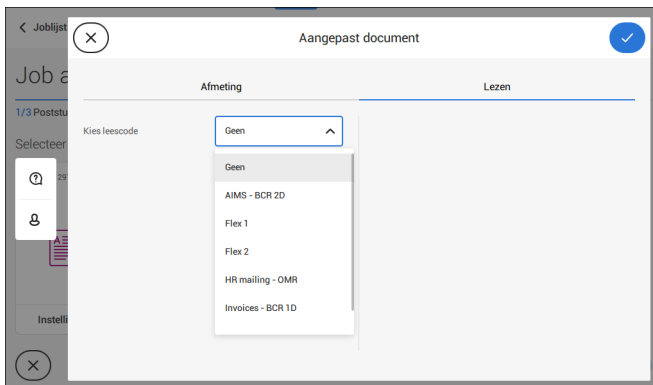


# Jobs met lezen maken

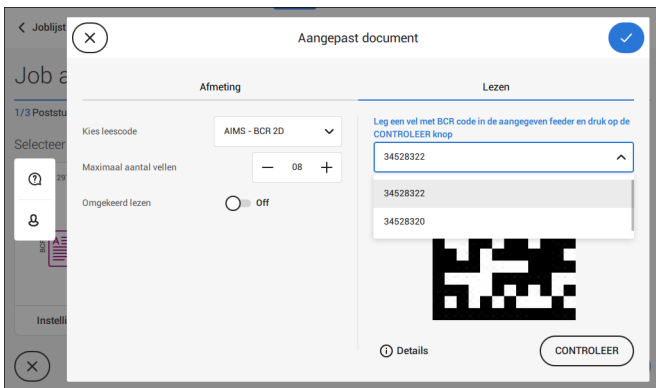
## Een BCR-job maken

Ga als volgt te werk om een job met BCR te maken:

1. Tik in de joblijst op **[Nieuwe job]**.
2. Kies **[Handmatig]** om de jobinstellingen te definiëren.
3. Selecteer een envelop.
4. Tik op **[Hoofddocument]**.
5. Tik op **[Instellingen]** in **Aangepast** (document) om een aangepast document te maken.
6. Voer de documentgrootte in of selecteer een standaardtype.
7. Tik op het tabblad **[Lezen]**.
8. Selecteer een van de vooraf gedefinieerde BCR-codedefinities in het vervolgkeuzemenu (codedefinities zijn geprogrammeerd door uw supervisor of door de onderhoudsmonteur).



9. Plaats een voorbeelddocument in de feederlade, zoals aangegeven en tik op **[Verifiëren]** om de streepjescodes op het vel te vinden.
- Als er meerdere streepjescodes worden gevonden, kunt u de juiste streepjescode in de lijst selecteren.



10. Tik op **[✓]** en voer de resterende stappen uit om de job te voltooien.
11. Wanneer u het maken van de job hebt voltooid, tikt u op **[Opslaan]** om de job op te slaan.

Indien nodig kan het maximum aantal vellen opnieuw worden ingesteld. Raadpleeg de [Leesinstellingen](#) op pagina 125 voor meer details over het wijzigen van deze instellingen.

---

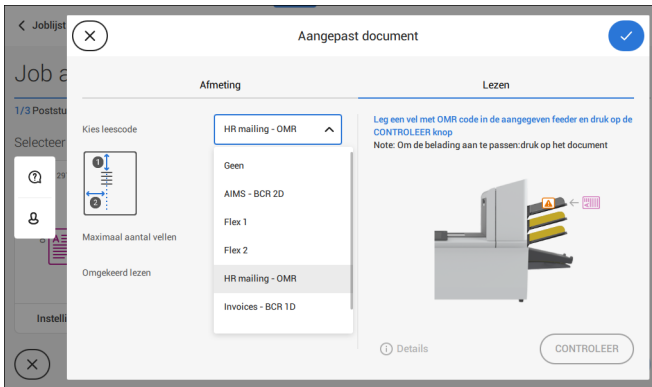
## Een OMR-job maken

---

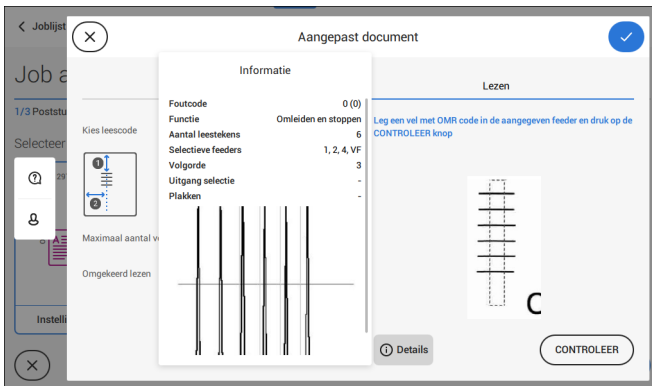
Ga als volgt te werk om een job met OMR te maken:

1. Tik in de joblijst op **[Nieuwe job]**.
2. Kies **[Handmatig]** om de jobinstellingen te definiëren.
3. Selecteer een envelop.
4. Tik op **[Hoofddocument]**.
5. Tik op **[Instellingen]** in **Aangepast** (document) om een aangepast document te maken.
6. Voer de documentgrootte in of selecteer een standaardtype.
7. Tik op het tabblad **[Lezen]**.

8. Selecteer een van de vooraf gedefinieerde OMR-codedefinities in het vervolgkeuzemenu (codedefinities zijn geprogrammeerd door uw supervisor of door de onderhoudsmonteur).



9. Plaats een voorbeelddocument in de feederlade, zoals aangegeven en tik op **[Verifiëren]** om de OMR-code op het vel te lezen.
  - Na verificatie wordt het resultaat weergegeven. Als u op **[Details]** tikt, wordt er informatie weergegeven over de OMR-leescodes.



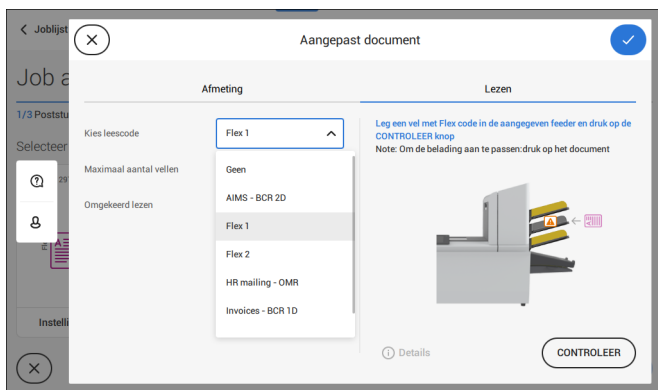
10. Tik op **[✓]** en voer de resterende stappen uit om de job te voltooien.
11. Wanneer u het maken van de job hebt voltooid, tikt u op **[Opslaan]** om de job op te slaan.

Indien nodig kan het maximum aantal vellen opnieuw worden ingesteld. Raadpleeg de [Leesinstellingen](#) op pagina 125 voor meer details over het wijzigen van deze instellingen.

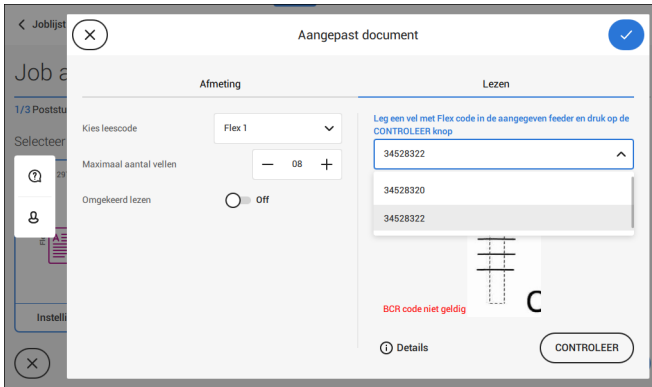
## Een job met flex-lezen maken

Ga als volgt te werk om een job met flex-lezen te maken:

1. Tik in de joblijst op **[Nieuwe job]**.
2. Kies **[Handmatig]** om de jobinstellingen te definiëren.
3. Selecteer een envelop.
4. Tik op **[Hoofddocument]**.
5. Tik op **[Instellingen]** in **Aangepast** (document) om een aangepast document te maken.
6. Voer de documentgrootte in of selecteer een standaardtype.
7. Tik op het tabblad **[Lezen]**.
8. Selecteer een van de vooraf gedefinieerde Flex-codedefinities in het vervolgkeuzemenu (codedefinities zijn geprogrammeerd door uw supervisor of door de onderhoudsmonteur).



9. Plaats een voorbeelddocument in de feederlade, zoals aangegeven en tik op **[Verifiëren]** om de Flex-code(s) op het vel te vinden.
- Als er meerdere Flex-codes worden gevonden, kunt u de juiste Flex-code in de lijst selecteren.



10. Tik op **[✓]** en voer de resterende stappen uit om de job te voltooien.
11. Wanneer u het maken van de job hebt voltooid, tikt u op **[Opslaan]** om de job op te slaan.

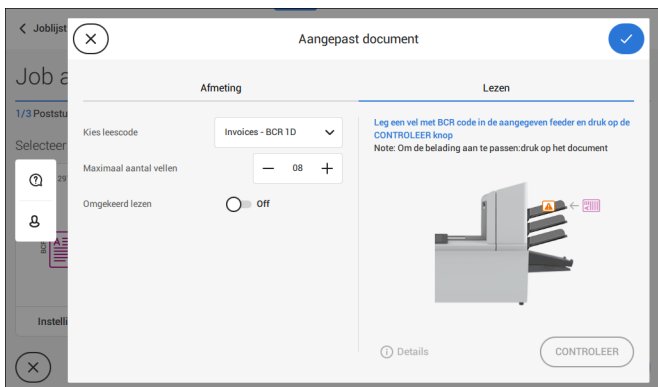
Indien nodig kan het maximum aantal vellen opnieuw worden ingesteld. Raadpleeg de [Leesinstellingen](#) op pagina 125 voor meer details over het wijzigen van deze instellingen.

---

## Leesinstellingen

---

Wanneer u een leesjob voor OMR, BCR, 1D/2D of flex-lezen maakt, kunnen de volgende opties worden ingesteld:



- **Maximum aantal vellen:** gebruik de knoppen [-] of [+] om een maximum aantal vellen in de documenten in te stellen.

Het maximum aantal vellen in een set is 25. Als er, afhankelijk van de vouw, meer dan 5 of 8 vellen zijn, kan het document niet meer worden gevouwen. In dit geval is de maximumlengte van vellen 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 INS-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 INS-RE1-003 (laatste deel van set) wordt weergegeven.

- **Omgekeerd lezen:** wanneer Omgekeerd lezen is ingesteld op 'Aan' wordt de beslissing om een poststuk in te voegen bij het volgende poststuk 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 het invoer- en verzamelprincipe kent het omgekeerd lezen de volgende beperkingen:

- De laatste markering van de code moet worden afgedrukt op maximaal 85 mm (3,3 inch) 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.

# 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>• Indien vies of verzadigd, maakt u de borstels van de envelopsluiter schoon of vervangt u deze (zie <a href="#">Reinigen en vervangen borstels</a> op pagina 129).</li><li>• Indien vies of verzadigd, maakt u het bevochtigingsdoekje schoon of vervangt u dit (zie <a href="#">Bevochtigingsdoekje vervangen</a> op pagina 130).</li><li>• Reinig aanvoer- en insteekrollen zoals geïnstrueerd door de onderhoudsengineer.</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 131).</p>

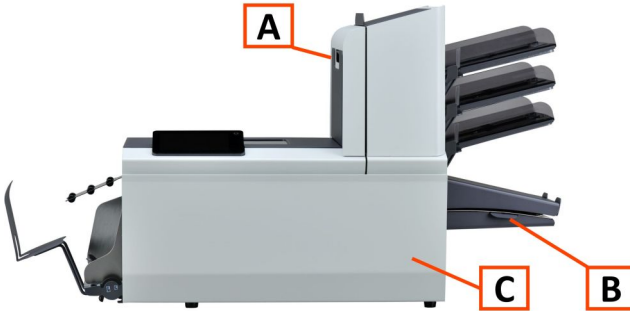


## Borstels reinigen en vervangen

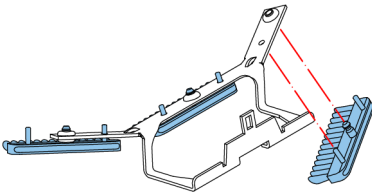
---

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. Maak de sluiithendel **A** los van de bovenste eenheid en trek deze omhoog.



3. Verwijder de borstels een voor een door deze naar beneden uit de borstelhouder te trekken.

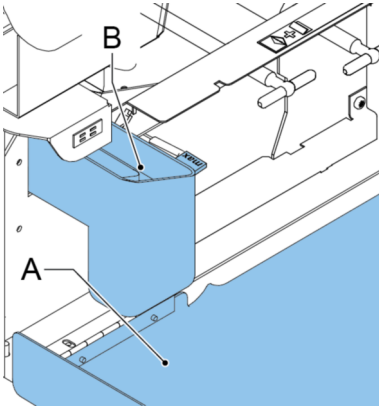


4. Vervang de borstels. Zorg ervoor dat de noppen op de borstels zich in de bijbehorende gaten in de borstelhouder bevinden.

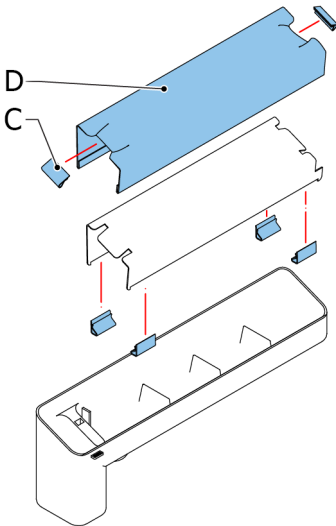
# Bevochtigingsdoek vervangen of reinigen

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 de voorkap **A**.



2. Verwijder het reservoir met verzegelingsvloeistof **B** uit het systeem.
3. Verwijder de klep met bevochtigingsdoek **D**.

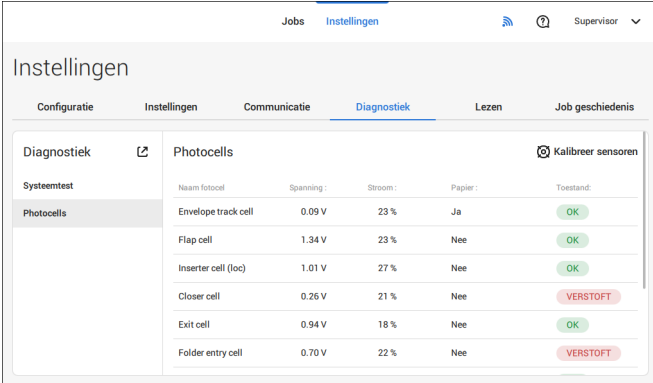


4. Verwijder klemmen **C** om de bevochtigingsdoek te verwijderen.
5. Reinig of vervang de bevochtigingsdoek.

# 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:

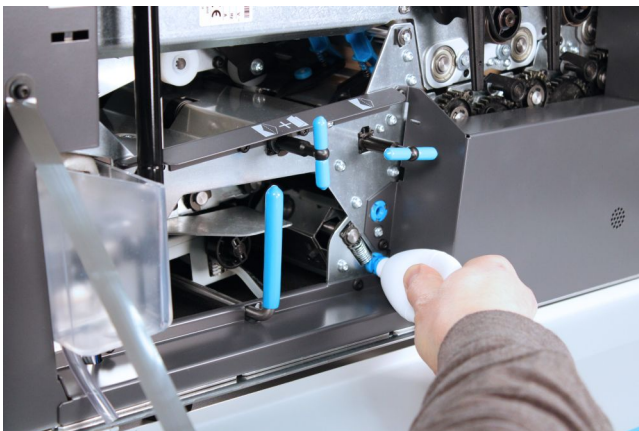
1. Meld u aan als supervisor.
2. Tik in het instellingenmenu op het tabblad **[Diagnose]**.
3. Tik op **[Fotocellen]**.



Naam fotocel	Spanning	Stroom	Papier	Toestand
Envelope track cell	0.09 V	23 %	Ja	OK
Flap cell	1.34 V	23 %	Nee	OK
Inserter cell (loc)	1.01 V	27 %	Nee	OK
Closer cell	0.26 V	21 %	Nee	VERSTOFT
Exit cell	0.94 V	18 %	Nee	OK
Folder entry cell	0.70 V	22 %	Nee	VERSTOFT

4. Verwijder alle documenten en enveloppen.

5. Reinig de fotocellen. Plaats de balgen (item L, sectie [Bediening](#) op pagina 8) in de bovenste en onderste luchtplug en knijp enkele malen hard om het stof van de documentpadsensor en enveloppadsensor te blazen.



- Als u de uitvoersensor wilt schoonmaken, plaatst u de balgen in het gat voor de uitvoersensor en knijpt u er een paar keer stevig in om het stof van de uitvoersensor te blazen.



- Sluit alle kappen.
- Tik op **[Fotocellen kalibreren]**.

# 10 Stringen zoeken

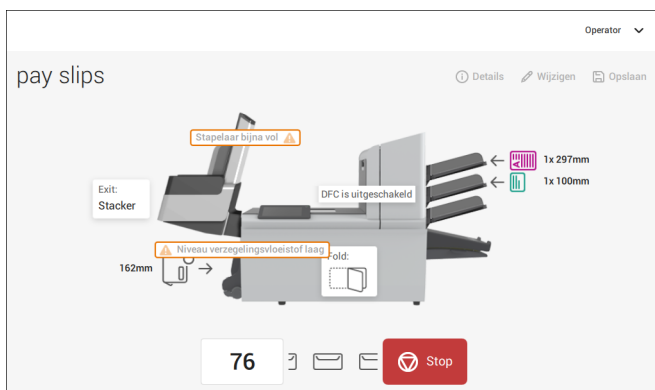
## Berichten

### Inleiding

Er bestaan drie verschillende soorten berichten:

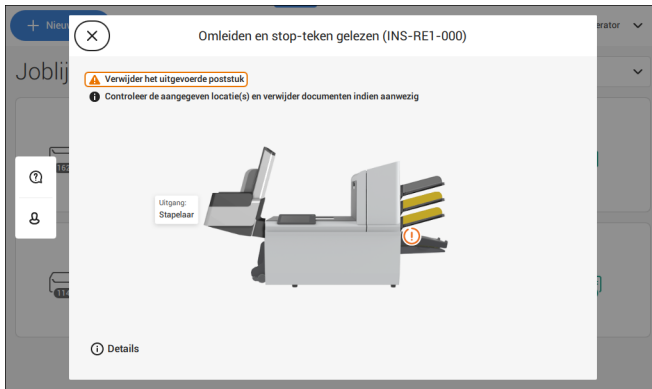
- Indicaties
- Waarschuwingen
- Fouten

### Indicaties



Wanneer u een job uitvoert, kunnen indicaties eruitzien als de indicaties in het voorbeeld.

## Waarschuwingsbericht

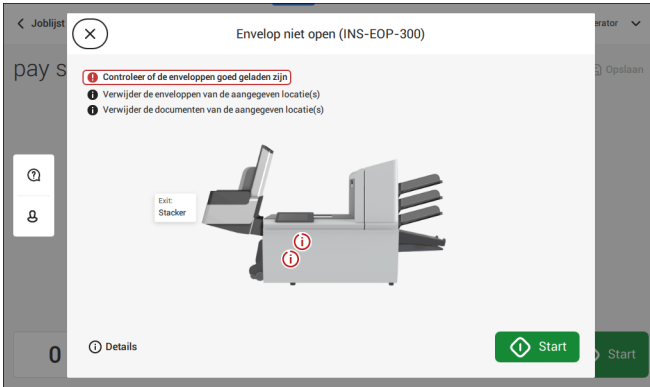


Wanneer er een waarschuwingsbericht wordt weergegeven, wordt op het scherm de volgende informatie weergegeven:

- 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 **[i] Details** om meer informatie over de gebeurtenis weer te geven.

## Foutberichten



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 **[i]** **Details** voor meer informatie over de opgetreden fout en over de mogelijke acties 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

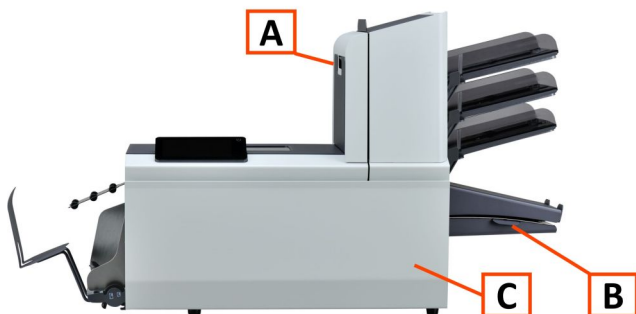
- Leesfouten (wanneer lezen is ingeschakeld)  
De documentset wordt omgeleid. De operator moet de documentset verwijderen en de set handmatig voltooien!
- Technische fouten  
Op de display wordt een bericht weergegeven. Deze fout kan niet worden opgelost door het bedieningspersoneel en hulp van de serviceondersteuning is nodig.



## Opstoppen verhelpen

---

### Opstoppen verhelpen



Voor het opheffen van blokkades kunnen drie systeemdelen worden geopend:

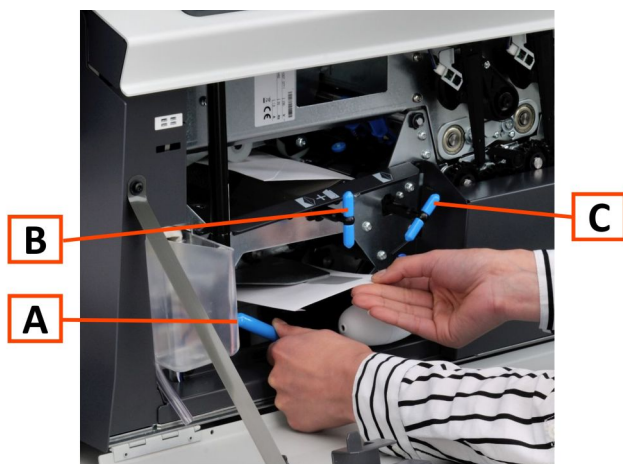
**A** - Bovenkap (bovenste eenheid) om bij het vouw- en aanvoergebied te komen.

**B** - Verzamelplaatsplaat om het verzamelplaatsgebied te bereiken.

**C** - Voorkap om het enveloptrack- en het vulgebied te bereiken.

### Onderste enveloptrack

---



Wanneer er een opstopping in de onderste enveloptrack voorkomt, verwijdert u de envelop als volgt:

1. Open de voorkap.
2. Beweeg hendel **A** omlaag (naar links) en houd deze vast om de envelop(pen) uit onderste enveloptrack te verwijderen.
3. Laat hendel **A** los.
4. Indien nodig kunnen de enveloppen en documenten handmatig worden getransporteerd door de blauwe knop **C** met de klok mee te draaien.
5. Draai de blauwe knop **B** met de klok mee om enveloppen handmatig door de onderste enveloptrack te transporteren.
6. Sluit de zijkap.
7. Druk op de knop **[Reset]** om de fout te resetten en de job opnieuw te starten.

---

## Aanvoergebied

---

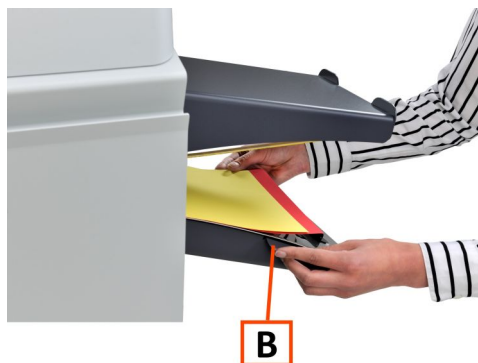


Wanneer er een blokkering optreedt in het Aanvoergebied, verwijdert u de documenten als volgt:

1. Open de bovenkap **A** door de hendel omhoog te trekken.
  2. Verwijder de documenten uit het Aanvoergebied.
  3. Sluit de bovenkap **A**.
  4. Druk op de knop **[Reset]** om de fout te resetten en de job opnieuw te starten.
-

## Verzamelaatsgebied

---



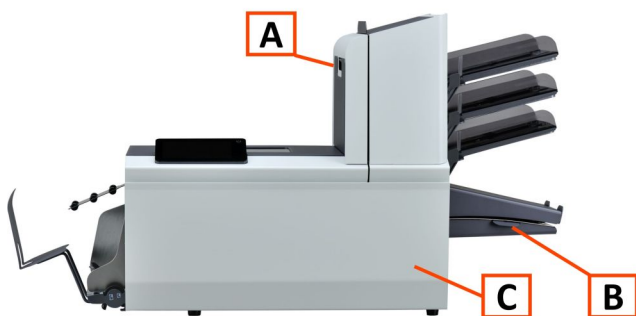
Wanneer een opstopping in het verzamelaatsgebied voorkomt, verwijdert u de documenten als volgt uit het verzamelaatsgebied:

1. Beweeg de verzamelaatsplaat **B** naar beneden.
2. Verwijder de documenten uit het verzamelaatsgebied.
3. Beweeg de verzamelaatsplaat **B** naar boven op zijn positie.
4. Druk op de knop **[Reset]** om de fout te resetten en de job opnieuw te starten.

---

## Vouwgebied

---



Als er een opstopping in het Vouwgebied ontstaat, verwijdert u de documenten als volgt:

1. Open de bovenkap **A** door de hendel omhoog te trekken.
2. Verwijder de documenten uit het Vouwgebied.

3. Sluit de bovenkap **A**.
4. Druk op de knop **[Reset]** om de fout te resetten en de job opnieuw te starten.

## Operator probleemoplossing

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.
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 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/uitschakelaar.	-
	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 73
	Envelopflap plakt.	Bewaar enveloppen volgens de specificaties.	<a href="#">Envelopspecificaties</a> op pagina 148
	Verkeerd enveloptype gebruikt (niet volgens specificaties of jobinstellingen).	Gebruik andere enveloppen volgens de specificaties.	<a href="#">Envelopspecificaties</a> op pagina 148
Enveloppen worden dubbel ingevoerd.	Envelopscheiding niet juist ingesteld.	Envelopscheiding instellen.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 73
	Enveloppen niet juist in het magazijn geplaatst.	Controleer de enveloppen en plaats deze zo nodig opnieuw.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 73
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 73
Enveloppen worden onregelmatig ingevoerd.	Magazijn bijna leeg.	Vul magazijn opnieuw.	
	Scheiding te smal ingesteld.	Envelopscheiding instellen.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 73
	Zijgeleiders te smal ingesteld.	Controleer zijgeleiders en pas zo nodig de instelling aan.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 73
	Envelopsteun niet op de juiste positie geplaatst.	Plaats de envelopsteun op de juiste positie.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 73

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 148
	Flap plakt.	Bewaar enveloppen volgens de specificaties.	<a href="#">Envelopspecificaties</a> op pagina 148
	Flap gekruld.	Enveloppen verkeerd bewaard of vervaardigd.	<a href="#">Envelopspecificaties</a> op pagina 148
	Scheiding te smal ingesteld.	Envelopscheiding instellen.	<a href="#">Enveloppen bijvullen</a> op pagina 73
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 positie van de envelopvulvingers aanpassen</a> op pagina 45
	Envelop stopt te vroeg.	Controleer de stoppositie van de envelop en pas deze zo nodig aan.	<a href="#">De invoegpositie controleren</a> op pagina 43
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 positie van de envelopvulvingers aanpassen</a> op pagina 45
	Geplaatst document te lang voor gebruikte envelop.	Controleer vouwinstellingen.	<a href="#">Een job wijzigen</a> op pagina 55
	Enveloprand onjuist.	Controleer envelopspecificaties.	<a href="#">Envelopspecificaties</a> op pagina 148
	Envelop binnen vastgeplakt.	Verwijder verkeerde enveloppen.	-
	Venster niet goed vastgeplakt.	Verwijder verkeerde enveloppen.	-

Flap niet voldoende bevochtigd.	Watervniveau laag.	Controleer watervniveau, vul zo nodig aan met water.	<a href="#">Het reservoir met verzegelingsvloeistof vullen</a> op pagina 76
	Borstels droog.	Controleer borstels, vervang deze zo nodig door de extra bevochtigde set.	<a href="#">Borstels reinigen en vervangen</a> op pagina 129
	Borstels vuil	Controleer borstels en reinig deze zo nodig.	<a href="#">Borstels reinigen en vervangen</a> op pagina 129
	Bevochtigingsdoek droog	Controleer de bevochtigingsdoek, vul het waterreservoir zo nodig bij.	<a href="#">Het reservoir met verzegelingsvloeistof vullen</a> op pagina 76
	Bevochtigingsvilt droog	Controleer het bevochtigingsvilt en reinig dit zo nodig	<a href="#">Bevochtigingsdoek vervangen of reinigen</a> op pagina 130
	Borstels versleten.	Borstels vervangen.	<a href="#">Borstels reinigen en vervangen</a> op pagina 129
	Bevochtigingsvilt versleten.	Bevochtigingsvilt vervangen.	<a href="#">Bevochtigingsdoek vervangen of reinigen</a> op pagina 130
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> op pagina 55
	Document niet diep genoeg geplaatst.	Controleer instellingen van envelopstoppositie en vingers.	<a href="#">De invoegpositie controleren</a> op pagina 43
	Verzegelgebied vuil.	Verzegelgebied schoonmaken.	<a href="#">Onderhoudsschema</a> op pagina 128

Geen documentinvoer.	Feederlade is leeg.	Feederlade opnieuw vullen.	<a href="#">Documenten laden standaardfeederlade</a> op pagina 64 <a href="#">Documenten laden maxiFeeder</a> op pagina 69
	Scheiding te breed/te nauw ingesteld.	Stel de scheiding bij.	<a href="#">De scheidingsfunctie van speciale feeders aanpassen</a> op pagina 48 <a href="#">De scheiding van de maxiFeeder aanpassen</a> op pagina 67
	Zijgeleiders te smal ingesteld.	Stel de zijgeleiders bij.	<a href="#">De zijgeleiders van standaardfeederladen aanpassen</a> op pagina 62 <a href="#">De zijgeleiders van de maxiFeeder aanpassen</a> op pagina 65
Documenten worden schuin ingevoerd.	Zijgeleiders te breed ingesteld.	Stel zijgeleiders bij.	<a href="#">De zijgeleiders van standaardfeederladen aanpassen</a> op pagina 62 <a href="#">De zijgeleiders van de maxiFeeder aanpassen</a> op pagina 65
Dubbele documenten worden ingevoerd.	Scheiding te breed ingesteld.	Stel de scheiding bij.	<a href="#">De scheidingsfunctie van speciale feeders aanpassen</a> op pagina 48



Documentset niet goed geplaatst.	Onjuiste envelopstoppositie.	Controleer de invoegpositie.	<a href="#">De invoegpositie controleren</a> op pagina 43
	Vulvingers niet op de juiste positie geplaatst.	Controleer de vulvingerpositie.	<a href="#">De positie van de envelopvulvingers aanpassen</a> op pagina 45
Adres niet leesbaar door het venster	Adrespositie onjuist opgegeven.	Controleer de adrespositie.	<a href="#">De adrespositie aanpassen</a> op pagina 46

# 11 Specificaties

## Systemspecificaties

<b>Model</b>	DS-77iQ, FPi 4800, FD6308, TSI-5S, C777iQ
<b>Type:</b>	Vouw- en vulsysteem voor middelgrote kantoren.
<b>Theoretische maximale snelheden</b>	3800 vullingen per uur, afhankelijk van toepassing.
<b>Energieverbruik</b>	Stand-by: 0.33 W
	Inactief: 15.5 W
	Aan-stand: 160 W
<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 2,5 A H, 250 V.
	Vertraging, 2,5 ampère opgegeven stroomsterkte, hoog uitschakelvermogen, 250 V.
<b>Goedkeuringen</b>	RED (Radio Equipment Directive) 2014/53/EU
	FCC-certificaat conform 47CFR, deel 15
	CB-certificaat conform IEC 62368-1
	UL-keuring voor IT-apparatuur (Information Technology Equipment), conform UL-IEC 62368-1, dossier E153801
	Conform NEN-EN-IEC 62368-1 en daarvan afgeleide normen.
<b>Geluidsproductie</b>	<66 dBA (volgens ISO 11202)
	<67 dBA met HCVS (verticale stapelaar met hoge capaciteit)
<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 vellen (80 g/m <sup>2</sup> )
Documentfeederlade voor grote volumes	725 vellen (80 g/m <sup>2</sup> )

## Configuratie Afmetingen en Gewicht

---

	<b>2/3 stations</b>
<b>Hoogte</b>	720 mm 780 mm inclusief verticale stapelaar met hoge capaciteit
<b>Breedte</b>	500 mm 630 - 670 mm inclusief opvangbak van zijuitgang
<b>Lengte*</b>	750 mm bij kappen 1120 mm exclusief zijuitgang 1230 mm inclusief zijuitgang 1270 - 1360 mm inclusief opvangbak 1360 mm inclusief verticale stapelaar met hoge capaciteit
<b>Gewicht</b>	79 kg

---

\*Maxifeeder; lengte is 200 mm extra

## Specificaties voor documenten en bijlagen

<b>Kwaliteit papier</b>	Minimaal 60 gr/m <sup>2</sup> (15 lb bond) Maximaal 250 gr/m <sup>2</sup> (62,5 lb bond), indien gevouwen max. 170 g/m <sup>2</sup> (42,5 lb bond) Boekjes tot een dikte van ongeveer 1 mm (0,04 inch), afhankelijk van stijfheid
<b>Papierformaat</b>	Minimale breedte: 130 mm (5,1 inch) Maximale breedte: 242 mm, gevouwen 230 mm Minimale lengte: 90 mm Maximale lengte: 356 mm (14 inch)
<b>Vouwcapaciteit</b>	V-vouw - 10 vellen (max. 80 g/m <sup>2</sup> ) C-vouw/Z-vouw - 8 vellen (max. 80 g/m <sup>2</sup> ) Dubbele v-vouw - 4 vellen (max. 80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Envelopformaten</b>	Standaardantwoordenvelopen
<b>Kwaliteit enveloppen</b>	Minimaal 80 gr/m <sup>2</sup> (20 lb bond) Maximaal 120 g/m <sup>2</sup> (30 lb bond)

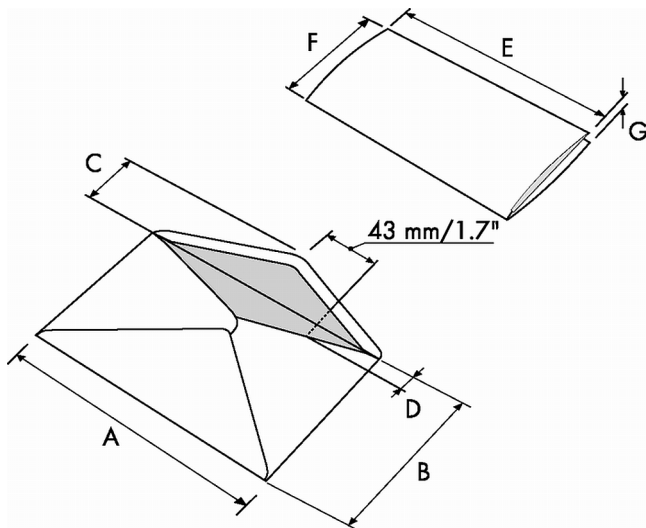
11

Nederlands

## Specificaties voor enveloppen en documentsets



Bij de keuze van enveloppen moet u erop letten dat het envelopformaat ruim binnen de maximum- en minimumspecificatie ligt. Enveloppen met een formaat dat dicht bij de maximum- of minimumspecificatie ligt, leveren mogelijk niet het beste resultaat. Neem contact op met uw distributeur voor meer informatie over de meest geschikte enveloppen voor uw systeem.



	A	B	C	D	E	F	G
<b>Min. afm.</b>	160 mm 6.3"	90 mm 3.5"	32 mm 1.25"	10 mm 0.4"	130 mm 5.1"	84 mm 3.3"	60 g/m <sup>2</sup>
<b>Max. afm.</b>	248 mm 9.7"	162 mm 6.38"	B-32 B-1.25	35 mm 1.38"	A-12* A-0.47**	B-6 B-0.2	2,5 mm 0.1"

\* Boekjes tot ongeveer 1 mm (0,4 inch) dikte, afhankelijk van de stijfheid

\*\* Wanneer vulling dikker is dan 1 mm (0,04 inch): A-15 mm

<b>Kwaliteit enveloppen</b>	
<b>Minimaal</b>	80 g/m <sup>2</sup> (20 lb bond)
<b>Maximaal</b>	120 g/m <sup>2</sup> (30 lb bond)

Opmerkingen:

- Bij de specificaties van de papierverwerkende apparatuur is de breedte vaak groter dan die van de gebruikte enveloppen en documenten. De staat van het gebruikte materiaal beperkt de opgegeven omgevingscondities.
- Het gebruikte materiaal kan het beste worden bewaard bij een temperatuur van 20°C en een relatieve luchtvochtigheid van 50%. Als de temperatuur in de opslagruimte en in de postruimte niet gelijk is, moet het materiaal ten minste 24 uur voordat het wordt gebruikt in de buurt van de machine worden geplaatst.

- Bij gebruik van zelfkopiërend papier kunnen de rubberen onderdelen sneller slijten. Het rubber dat in deze machine is gebruikt is het beste bestand tegen materiaal van Wiggins Teape.

## maxiFeederspecificaties

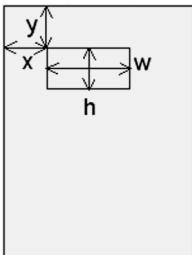
Model	Model MF-4
<b>Type:</b>	Feeder met hoge capaciteit
<b>Theoretische maximale snelheden</b>	zie Technische specificaties
<b>Energieverbruik</b>	Laagspanning van het vulsysteem
<b>Goedkeuringen</b>	EMC-certificaat conform EMC-richtlijn. FCC-certificaat conform 47CFR, deel 15. UL-keuring voor IT-apparatuur (Information Technology Equipment), conform UL-IEC 62368-1, bestand: E153801. Conform EN-IEC 62368-1 en daarvan afgeleide normen.
<b>Hoogte</b>	210 mm (8,3 inch)
<b>Breedte</b>	285 mm (11,2 inch)
<b>Lengte</b>	425 mm (16,7 inch)
<b>Gewicht</b>	5,05 kg
<b>Geluidsproductie</b>	zie Technische specificaties
<b>Bedrijfstemperatuur</b>	10°C - 40°C
<b>Luchtvochtigheid</b>	30%-80%
<b>Capaciteit feederlade</b>	1200 vellen A5 80 gr. 325 x zakelijke antwoordenvelopen
<b>Capaciteit invoerlade 356 mm-Gelicentieerd</b>	1200 vellen A4 80 gr. 325 x antwoordenvelopen
<b>Specificaties invoeren documenten en antwoordenvelopen</b>	Zie Documentspecificaties en Envelopspecificaties.

## Specificaties verticale stapelaar met hoge capaciteit

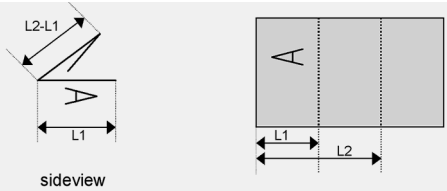
<b>Model</b>	<b>HCVS-1</b>
<b>Type:</b>	Verticale stapelaar met hoge capaciteit. Geschikt voor poststukken die bestaan uit ten minste 1 envelop van 80 gram en 1 gevouwen document van 80 gram.
<b>Energieverbruik</b>	Laagspanning van het vulsysteem
<b>Goedkeuringen</b>	EMC-certificaat conform EMC-richtlijn. FCC Certificatie in overeenstemming met 47CFR, deel 15 UL Listed I.T.E. (Information Technology Equipment), conform UL-IEC 62368-1, bestand: E153801. Conform EN-IEC 62368-1 en daarvan afgeleide normen.
<b>Hoogte</b>	550 mm (21,7 inch)
<b>Breedte</b>	440 mm (17,3 inch)
<b>Lengte</b>	360 mm (14,2 inch)
<b>Gewicht</b>	12 kg
<b>Geluidsproductie</b>	Zie de geluidsproductie van het systeem
<b>Bedrijfstemperatuur</b>	10°C - 40°C
<b>Luchtvochtigheid</b>	30%-80%
<b>Capaciteit stapelaar</b>	C5/6 - 1x A4 C-vouw: 325 enveloppen C5 - 1x A4 V-vouw: 500 enveloppen

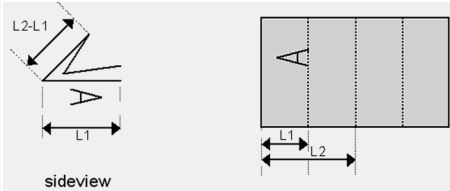
# 12 Terminologie

## Terminologie

Term	Beschrijving
Adresdrager	De adresdrager is het document dat het adres bevat van de persoon waarvoor het poststuk 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 afdrucken 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 <math>x</math>-coördinaat, een verticale <math>y</math>-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.
Antwoordenvelop	Envelop in uitgaande poststukken bedoeld voor respons van de geadresseerde.

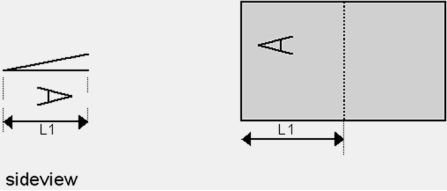
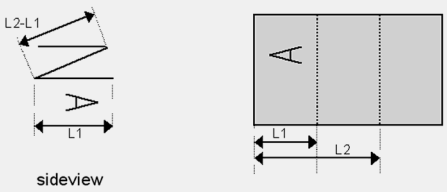


C-vouw	<p>Vouwtype waarbij een documentset tweemaal wordt gevouwen en waarbij de gevouwen flappen op elkaar liggen. Deze vouw wordt in de onderstaande afbeelding geïllustreerd.</p>  <p>De positie van beide vouwen is instelbaar. Synoniem: Wikkelvouw.</p>
Wissen	De functie van een vulsysteem waarbij alle poststukken in voortgang worden voltooid en het documentpad vrijkomt.
Dagpost	Mogelijkheid van een vulsysteem om handmatig poststukken 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 het poststuk 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 poststuk. Een document kan uit een of meer vellen 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 dit een 'poststuk' genoemd.
DFC (Double Feed Control)	DFC (Double Feed Control) is de sensor die de dikte van een vel meet om te controleren of het vulsysteem niet per ongeluk meer vellen neemt dan bedoeld. DFC-sensoren bevinden zich op feeders (detectie van dubbele vellen). Op dit moment voeren DFC's bij het inkomende systeem de metingen uit, dit betekent dat deze een cyclus nodig hebben om de dikte van een vel te 'leren'. De lengte van het document wordt ook gemeten zodat gedeeltelijk overlappende vellen worden ontdekt.
Dubbele parallelvouw	Zie Dubbele V-vouw

Dubbele V-vouw	<p>De dubbele V-vouw is een type vouw waarbij het document eerst halverwege wordt gevouwen en de resulterende gevouwen set opnieuw halverwege wordt gevouwen. Deze vouw wordt in de onderstaande afbeelding geïllustreerd.</p>  <p>De positie van beide vouwen is instelbaar. Synoniem: Dubbele parallelvouw.</p>
Envelop	De envelop is de verpakking van een poststuk. Vensterenveloppen zijn enveloppen met een doorzichtig gedeelte waardoor het adres op de adresdrager kan worden gelezen. Naast de gewone enveloppen die aan de bovenkant sluiten, zijn er ook enveloppen die aan de onderkant sluiten.
Bedrukte zijde onder	Situatie waarin de bedrukte zijde van een vel naar onder is gericht als het vel in een documentfeeder wordt geplaatst.
Bedrukte zijde onder, kop voor	Situatie waarin de bedrukte zijde van een vel naar onder is gericht en de kop van het vel zich het dichtst bij de scheidingseenheid in een documentfeeder bevindt.
Bedrukte zijde onder, voet voor	Situatie waarin de bedrukte zijde van een vel naar onder is gericht en de voet van het vel zich het dichtst bij de scheidingseenheid in een documentfeeder bevindt.
Bedrukte zijde boven	Situatie waarin de bedrukte zijde van een vel naar boven is gericht als het vel in een documentfeeder wordt geplaatst.
Bedrukte zijde boven, kop voor	Situatie waarin de bedrukte zijde van een vel naar boven is gericht en de kop van het vel zich het dichtst bij de separatie-eenheid in een documentfeeder bevindt.
Bedrukte zijde boven, voet voor	Situatie waarin de bedrukte zijde van een vel naar boven is gericht en de voet van het vel zich het dichtst bij de separatie-eenheid in een documentfeeder bevindt.
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.

Feeders 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/BCR	Een OMR/BCR-code waarvan de betekenis van de markeringen kan worden geprogrammeerd volgens de specificaties van de klant. Dit wordt normaliter gebruikt om de OMR/BCR-codes van andere leveranciers te ondersteunen.
Verticale stapelaar met hoge capaciteit	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 bedieningspunt hebben.
Job	Een job is een daadwerkelijk geproduceerde verzameling van poststukken 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 jobomschrijving gebruikt voor de productie</li> <li>• Informatie over de grootte van de batch</li> </ul>
Jobteller	De teller die het aantal poststukken 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-codedefinitie	Standaard 1-track OMR-codedefinitie. De hoeveelheid gebruikte leestekens en de functionaliteit die aan elk leesteken is gekoppeld (hoe elk teken moet worden geïnterpreteerd).
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.
Leesfout	Omstandigheid waarbij het systeem de OMR-leestekens of barcodes van een vel 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.
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	Proefvullen is bedoeld om de instellingen van het vulsysteem te valideren: <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>
Diktedetectie	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: V-vouw.</p>
Verticaal transport	De sectie voor verticaal transport tussen feeders en verzamelplaats.
Z-vouw	<p>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.</p>  <p>De positie van beide vouwen is instelbaar. Synoniem: zigzagvouw</p>



Version A 07/2022

