



Postbearbeitung und Versand
Kuvertiersystem

Relay™

5000/6000/7000/8000

Kuvertiersystem

Bedienungsanleitung

Deutsche Ausgabe
SV63136_DE Rev. A
1. August 2015

FCC-Konformität

Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den in Abschnitt 15 der FCC-Richtlinien festgelegten Beschränkungen für digitale Geräte der Klasse A. Mithilfe dieser Beschränkungen sollen Störungen vorgebeugt werden, die beim Betrieb des Geräts in einem gewerblichen Umfeld auftreten können. Dieses Gerät erzeugt und verwendet Hochfrequenzenergie und strahlt diese unter Umständen ab. Wenn das Gerät nicht entsprechend den Anweisungen in der Bedienungsanleitung installiert und betrieben wird, können Störungen im Funkfrequenzbereich auftreten. Der Betrieb dieses Geräts in Wohngebieten ruft mit hoher Wahrscheinlichkeit Störungen hervor. Solche Störungen müssen vom Benutzer auf eigene Kosten behoben werden.

ACHTUNG: Änderungen an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich von der für die Einhaltung von Richtlinien zuständigen Stelle (Pitney Bowes) genehmigt wurden, können dazu führen, dass dem Benutzer die Befugnis zum Betrieb des Geräts entzogen wird.

EMV-Konformität für Kanada

Dieses Digitalgerät der Klasse A entspricht der kanadischen Norm ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.



Hiermit wird bestätigt, dass dieses System mit allen anwendbaren Richtlinien der Europäischen Union übereinstimmt.

SV63136_DE Rev. A ©2015 Pitney Bowes Inc.

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Reproduktion sowie die Speicherung und die elektronische oder mechanische Übermittlung der vorliegenden Bedienungsanleitung oder eines Teils davon bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung von Pitney Bowes. Obwohl wir ständig bemüht sind, die Genauigkeit und Zweckmäßigkeit dieses Handbuchs zu gewährleisten, können wir keine Verantwortung für Fehler oder Auslassungen und keine Haftung für den Missbrauch oder die falsche Anwendung unserer Produkte übernehmen.

Aufgrund unseres Programms zur ständigen Verbesserung unserer Produkte sind Änderungen an den Geräte- und Materialspezifikationen sowie an Leistungsmerkmalen vorbehalten. Connect+, SwiftStart, IntelliLink und E-Z Seal sind Marken oder eingetragene Marken von Pitney Bowes. Tyvek ist eine eingetragene Marke von Dupont.

Kontaktinformationen

Kontaktinformationen – USA

Produktname: Relay™ 5000/6000/7000/8000

- Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf der folgenden Website: www.pb.com unter der Rubrik **Support**.
- Um eine Wartungs- oder Schulungsanfrage zu übermitteln, rufen Sie folgende Website auf: www.pb.com unter der Rubrik **My Account**.
- Um Verbrauchsmaterialien und Zubehör zu bestellen, rufen Sie die Supply Line™ an unter: 1 800 2437824, oder bestellen Sie im Internet unter: www.pb.com unter der Rubrik **Online Store**.
- Um Rechnungen online anzuzeigen und zu bezahlen, rufen Sie folgende Website auf: www.pb.com unter der Rubrik **My Account**.
- Um den Bestand anzuzeigen, rufen Sie folgende Website auf: www.pb.com unter der Rubrik **My Account**.
- Sie können uns auch direkt anrufen unter: 1 800 5220020 Unser Kundendienst steht Ihnen Montag bis Freitag von 8:00 bis 20:00 Uhr (US-Ostküstenzeit) zur Verfügung.
- Sicherheitsdatenblätter erhalten Sie von der Supply Line™ oder auf der Website: www.pb.com unter der Rubrik **Support**.

Kontaktinformationen – Kanada

Produktname: Relay™ 5000/6000 oder Relay™ 7000/8000

- Um Antworten auf häufig gestellte Fragen zu finden oder um Verbrauchsmaterialien zu bestellen, rufen Sie die folgende Website auf: www.pitneybowes.ca
- Sie können uns auch direkt anrufen unter: 1 800 6726937 Unser Kundenservice steht Ihnen Montag bis Freitag von 08:30 bis 16:00 Uhr (US-Ostküstenzeit) zur Verfügung.

Kontaktinformationen – übrige Länder

Kontaktinformationen finden Sie entweder auf einem Aufkleber auf dem System oder in einem separaten Dokument, das mit Ihrem System geliefert wurde.

Kontaktinformationen

Diese Seite wurde absichtlich leer gelassen.

1 • *Einleitung*

Hinweis für den Bediener	1-2
Informationen zu Ihrem Gerät.....	1-2
Funktionsmerkmale des Systems.....	1-2
Systemkomponenten	1-2
Standardsysteme.....	1-3
Systemoptionen.....	1-4
Sicherheitshinweise.....	1-5
Warnhinweise	1-6

Hinweis für den Bediener

Lesen Sie diese Bedienungsanleitung gründlich durch, da sie Ihnen helfen wird, das Gerät optimal zu nutzen und mögliche Probleme bei der Verwendung auf ein Minimum zu beschränken.

HINWEIS: Welche Add-Ons und Optionen für das Kuvertiersystem verfügbar sind, ist von der Region abhängig. Wenden Sie sich an Ihren System-Lieferanten, um mehr über die Verfügbarkeit zu erfahren.

Informationen zu Ihrem Gerät

Bei den Geräten Relay™ 5000/6000/7000/8000 handelt es sich um Posterstellungssysteme mit hohem Durchsatz, die für eine Vielzahl von Anwendungen geeignet sind. Der Bediener muss nur geringfügige Anpassungen an den Einstellungen vornehmen. Diese Systeme können Poststückkomponenten in ein Kuvert zuführen, falzen und einfügen. Die Systeme können Poststücke in DL- und C4-Formaten erstellen. Darüber hinaus akzeptieren die Systeme zahlreiche Optionen mit unterschiedlichen Kapazitäten und Betriebsgeschwindigkeiten.

Funktionsmerkmale des Systems

- Das Kuvertiersystem kann bis zu 10 Blatt à 80 g/m² (20 lb) mit Einfachfalz falzen, vorbehaltlich einer Prüfung.
- Das Kuvertiersystem unterstützt die Verwendung mehrerer Beilagen in Kuverts im C4-Format.
- Das Kuvertiersystem unterstützt die Markierung jedes n-ten Kuverts, sofern das System mit der Schließeinrichtung für C4-Kuverts ausgestattet ist.
- Die Systeme können mit vier flexiblen Zuführungsfächern konfiguriert werden. Es gibt folgende zwei Arten von Zuführungsfächern:
 - Papierkassetten – für die Zuführung von einzelnen Papierblättern
 - Beilagen-Zuführungen – für die Zuführung von Karten/Beilagen, vorgefalteten Beilagen, dünnen Broschüren und Kuverts.
- Das Relay 7000/8000 System ist darüber hinaus mit einer speziellen HCEF (Kuvertzuführung mit hoher Kapazität) ausgestattet, mit der Betriebsgeschwindigkeit und Durchsatz erhöht werden können. Die Systeme können zudem Material von optionalen vorgelagerten Eingabegeräten verarbeiten.

Systemkomponenten

Die Systeme sind mit zwei Hauptkomponenten konfiguriert:

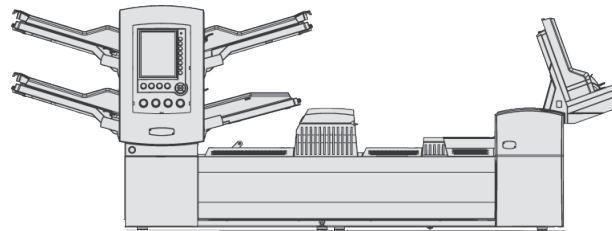
- Zuführungsturm
- Transportfach

Die Turmzuführung sendet Material aus den Zuführungsfächern an das Transportfach. In Abhängigkeit von den Job-Parametern muss das Material möglicherweise durch das Falzmodul im Transportfach geleitet werden. In diesem Fall bietet das System zahlreiche Falzarten an, und es kann das gefaltete Material an der entsprechenden Stelle in der Poststücksammlung einfügen.

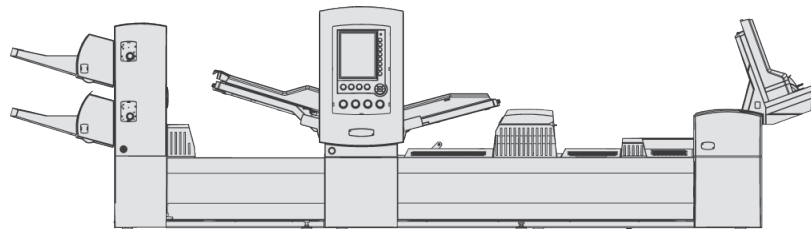
Das System kann darüber hinaus das Kuvert (nur DL-Format) verschließen, bevor das endgültige Poststück an eine Stapleinheit gesendet wird.

Standardsysteme

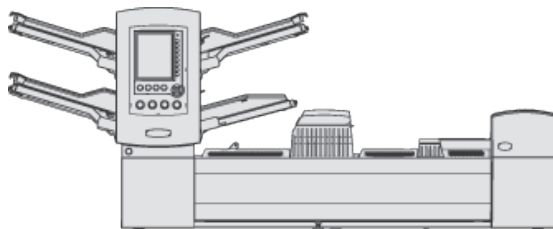
Relay 8000



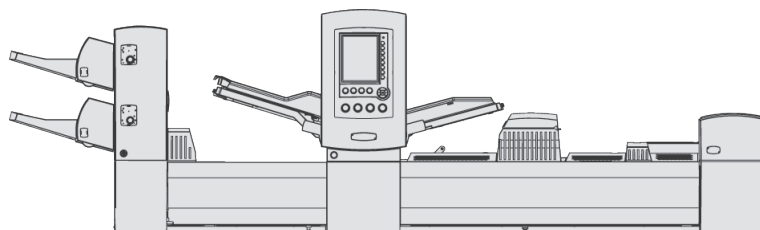
Relay 7000



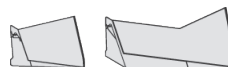
Relay 5000



Relay 6000 (HCSF ist optional)



**Auffangbehälter für DL- und C4-Formate
(Standard bei allen Systemen)**



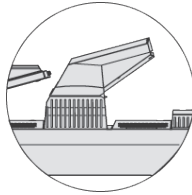
WICHTIG Die Verfügbarkeit von Modellen und Ausstattung ist länderabhängig. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem zuständigen Händler. In der vorliegenden Bedienungsanleitung werden sämtliche Modelle und Funktionen abgehandelt. Die Informationen in dieser Bedienungsanleitung sind keine Garantie für die Verfügbarkeit bestimmter Modelle oder Funktionen in Ihrem Land.

1 • Einleitung

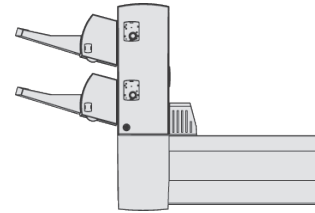
Systemoptionen

(Es sind speziell für dieses Gerät angefertigte Möbelstücke erhältlich)

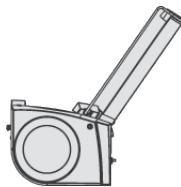
Falz-Erweiterungs-Kit (Dokument-Blattwendemodul)



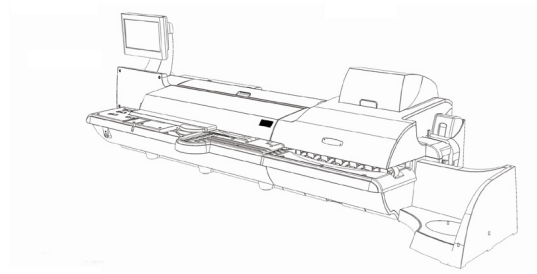
Blattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF)



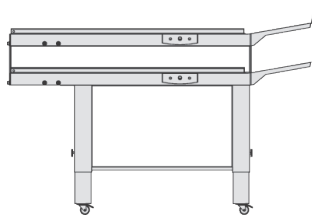
Vertical Power Stacker



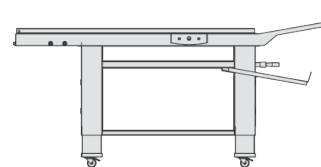
Connect+



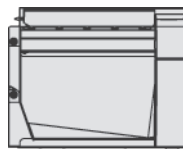
Tandem-Bandablage



Bandablage



Ausgangstransport



Schließeinrichtung für C4-Kuverts



WICHTIG: Die Verfügbarkeit von Modellen und Ausstattung ist länderabhängig. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem zuständigen Händler. In der vorliegenden Bedienungsanleitung werden sämtliche Modelle und Funktionen abgehandelt. Die Informationen in dieser Bedienungsanleitung sind keine Garantie für die Verfügbarkeit bestimmter Modelle oder Funktionen in Ihrem Land.

Sicherheitshinweise

Bei der Nutzung des Kuvertiersystems sind folgende Sicherheitsvorkehrungen zu beachten:

- Lesen Sie vor Inbetriebnahme und Bedienung des Systems alle Anweisungen sorgfältig durch. Bewahren Sie die Bedienungsanleitung stets griffbereit auf.
- Verwenden Sie das Gerät ausschließlich für seinen vorgesehenen Zweck.
- Stellen Sie das System in Nähe einer problemlos zugänglichen Steckdose auf.
- Um das System muss ausreichend Platz vorhanden sein, um eine ausreichende Luftzirkulation zu gewährleisten und Wartungsarbeiten zu ermöglichen.
- Schließen Sie das beiliegende Stromkabel an eine vorschriftsmäßig geerdete Steckdose an, die sich in der Nähe des Geräts befindet und problemlos zugänglich ist. Bei nicht ordnungsgemäßer Erdung des Geräts kann es zu schweren Verletzungen und/oder zu einem Brand kommen.
- Das Abziehen des Stromkabels von der Steckdose ist die vorgesehene Weise zum Trennen des Geräts von der Stromversorgung.
- Verwenden Sie KEINE Steckdosen, die über einen Schalter spannungsfrei geschaltet werden oder an die noch andere Geräte angeschlossen sind.
- Verwenden Sie KEINEN Zwischenstecker am Stromkabel oder an der Steckdose.
- Verwenden Sie AUSSCHLIESSLICH Stromkabel mit Schutzerdungsanschluss.
- Der Bereich vor der verwendeten Steckdose darf nicht blockiert sein.
- Das Stromkabel darf NICHT über scharfe Kanten geleitet oder eingeklemmt werden. Das Stromkabel darf keiner mechanischen Belastung ausgesetzt werden.
- Zur Vermeidung von Bränden oder elektrischen Schlägen dürfen die Abdeckungen NICHT entfernt und die Steuerungseinheit sowie das Bedienfeld nicht zerlegt werden. Hinter den Abdeckungen befinden sich Bauteile, von denen eine Gefahr ausgehen könnte. Sollte das Gerät beschädigt sein, wenden Sie sich an den Lieferanten Ihres Systems. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt *Kontaktinformationen* am Anfang dieser Bedienungsanleitung.
- Wenn das Gerät eine Beschädigung aufweist, ziehen Sie das Stromkabel aus der Steckdose, und wenden Sie sich an den Lieferanten Ihres Systems. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt *Kontaktinformationen* am Anfang dieser Bedienungsanleitung.
- Halten Sie Hände, lange Haare, Schmuck und lockere Kleidung von beweglichen Teilen fern.
- Bewegliche Teile und Materialien dürfen während des Betriebs nicht berührt werden. Bevor ein Stau behoben wird, muss das Gerät vollständig angehalten werden.
- Entfernen Sie eingeklemmtes Material vorsichtig und komplett.
- Stellen bzw. legen Sie keine brennenden Kerzen, Zigaretten, Zigarren usw. auf das System.
- Achten Sie darauf, dass die Lüftungsöffnungen nicht verdeckt sind, um ein Überhitzen des Systems zu vermeiden.
- Verwenden Sie nur zugelassenes Zubehör. Dies gilt insbesondere für Aerosolzerstäuber. Die unsachgemäße Lagerung und Verwendung von Zerstäubern oder die Verwendung von brennbaren Aerosolzerstäubern kann zu explosionsfähigen Atmosphären führen. Derartige Explosionen können Verletzungen und/oder Sachschäden verursachen. Verwenden Sie niemals als „feuergefährlich“ gekennzeichnete Aerosolzerstäuber, und lesen Sie immer die Gebrauchsanweisung und die Sicherheitshinweise zum Zerstäuber.

Sicherheitshinweise

(Fortsetzung)

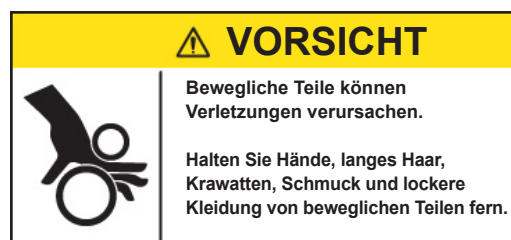
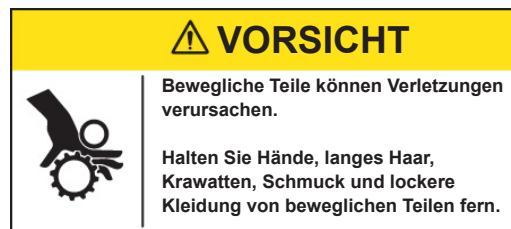
- Zubehör und/oder Sicherheitsdatenblätter erhalten Sie von Ihrem zuständigen Händler. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt *Kontaktinformationen* am Anfang dieser Bedienungsanleitung.
- Das Gerät kann nur bei regelmäßiger Wartung seine optimale Leistung erbringen. Außerdem können so Störungen vermieden werden. Den Plan zu erforderlichen Wartungsarbeiten erhalten Sie von Ihrem Händler.
- Halten Sie stets alle gesetzlichen und innerbetrieblichen Vorschriften zum Arbeitsschutz und zum Aufstellort des Geräts ein.
- Zur Vermeidung von Bränden oder elektrischen Schlägen dürfen die Abdeckungen NICHT entfernt und die Steuerungseinheit sowie das Bedienfeld nicht zerlegt werden. Hinter den Abdeckungen befinden sich Bauteile, von denen eine Gefahr ausgehen könnte. Sollte das Gerät beschädigt sein, wenden Sie sich an den Lieferanten Ihres Systems. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt *Kontaktinformationen* am Anfang dieser Bedienungsanleitung.
- Dieses Gerät ist nicht für die Verwendung im direkten Sichtfeld von Displays geeignet. Um Reflexionen an Displays zu vermeiden, darf dieses Gerät nicht im direkten Sichtfeld platziert werden.

Wenn die Bandablage/der Vertical Power Stacker Ihres Systems über einen AC-Adapter mit Strom versorgt wird:

- Verwenden Sie ausschließlich den speziell für die Bandablage/den Stacker vorgesehenen AC-Adapter. AC-Adapter von Drittanbietern können zu einer Beschädigung der Ablage/des Stackers führen.
- Schließen Sie das Stromkabel des AC-Adapters an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an, um die Gefahr eines Stromschlags zu vermeiden.
- Das Stromkabel des AC-Adapters darf nicht über scharfe Kanten geleitet oder eingeklemmt werden.

Warnhinweise

Die folgenden Warnhinweise sind auf dem Gerät angebracht, um Sie vor potenziellen Verletzungsgefahren zu warnen, die durch eine unachtsame Betriebshandhabung verursacht werden können. Diese Hinweise werden auch in dieser Bedienungsanleitung verwendet, da sie für die verschiedenen Module gelten, die in den entsprechenden Abschnitten dargestellt werden.



2 • Überblick über das Kuvertiersystem

Systemkomponenten	2-2
Zuführungsturm	2-4
Zuführungsfächer	2-5
Papierkassetten	2-5
Beilagen-Zuführungen	2-6
Manuelle Zuführung	2-7
Transportfach	2-8
Weg des Poststücks	2-8
Sammelbereich vor dem Falzmodul	2-8
Falzmodul	2-9
Sammelbereich im Anschluss an das Falzmodul	2-9
Kuvertierbereich	2-9
Bypass-Weg des Falzmoduls	2-9
Befeuchter, Schließeinrichtung	2-9
Informationen zum Bedienfeld	2-10
Bildschirm-Optionstasten	2-10
Tasten mit festgelegter Funktion	2-11
Aktionstasten	2-13
Bildschirm-Navigationstasten	2-13
Anzeigebildschirm	2-14
Kopfzeilenbereich	2-14
Statusbereich	2-15
Zugangsrechte	2-20
Anmeldung	2-21
Abmeldung	2-21
Informationen zu Systemabdeckungen	2-22
Abdeckungen öffnen	2-23
Abdeckungen schließen	2-23
Informationen zu den Rädern und Hebeln für die Papierfreigabe	2-24
Informationen zu Add-On-Modulen	2-24

2 • Überblick über das Kuvertiersystem

Systemkomponenten

Die Grundkonfiguration des Systems besteht aus Zuführungsturm, Transportfach und Kuvertschließeinrichtung; das Relay 7000/8000-System ist zusätzlich mit einer integrierten HCEF (Kuvertzuführung mit hoher Kapazität) ausgestattet. Um die Leistung des Systems weiter zu steigern, können zusätzliche Module hinzugefügt werden.

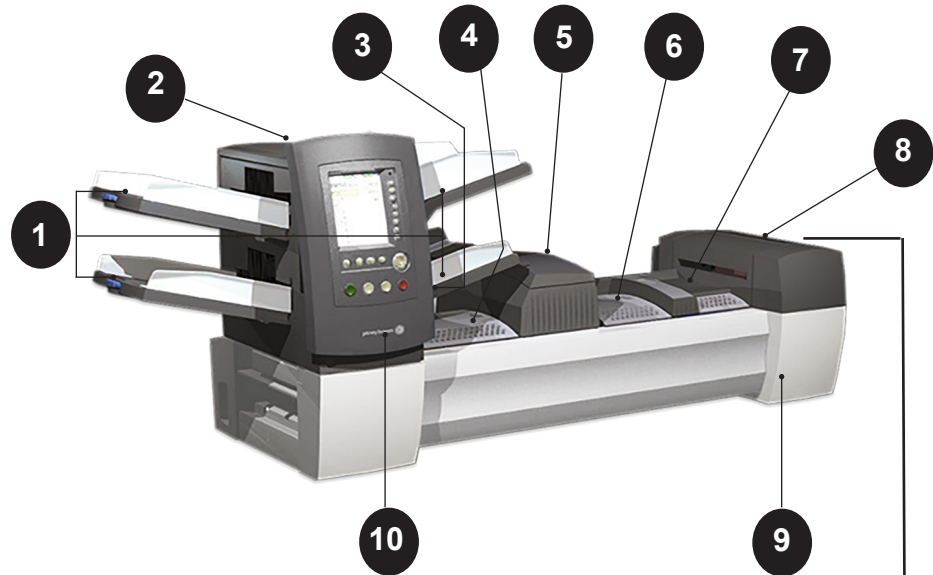
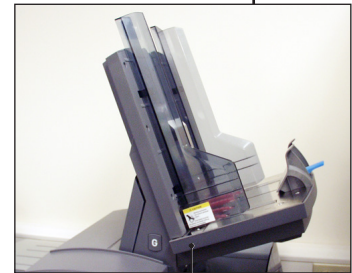


Abbildung 2.1: Das Relay 5000/6000 System



11
Nur Relay 7000/8000

1

Fächer des Zuführungsturms: Aus diesen Fächern werden Blätter oder Beilagen in den Zuführungsturm eingezogen.

HINWEIS: Dem unteren linken Fach, wenn aktiviert, ist der Buchstabe „A“ in der Job-Grafik zugeordnet. Wenn das System nicht mit einer HCEF (Kuvertzuführung mit hoher Kapazität) ausgestattet ist, ist dieses Fach in erster Linie für den Einzug von Kuverts für einen bestimmten Job vorgesehen.

2

Zuführungsturm: Hierbei handelt es sich um eine doppelseitige Fachhalterung/Materialzuführung.

Systemkomponenten (Fortsetzung)

- 3 Manuelle Zuführung:** Hiermit können Sie geheftete oder ungeheftete Sätze von bis zu 5 Blatt Papier von 80 g/m² (20 lb) manuell zuführen. Das Gerät wartet, bis ein einzelner Satz von Hand eingelegt wurde. Anschließend wird der Satz automatisch gefalzt und in ein Kuvert eingefügt. Die Option „Manuelle Zuführung“ ist während der Joberstellung verfügbar. Es können auch Beilagen und/oder Blätter aus anderen Fächern zum Job hinzugefügt werden.
- 4 Sammelbereich vor dem Falzmodul:** Hierbei handelt es sich um einen Sammelbereich für das Material, das sortiert und zugeordnet werden muss, bevor es an das Falzmodul gesendet wird.
- 5 Falzmodul:** Hier wird einer der verfügbaren Falztypen auf die Blätter angewendet.
- 6 Sammelbereich im Anschluss an das Falzmodul:** Hierbei handelt es sich um einen Sammelbereich der gefalzte Blätter, an dem die möglicherweise vorgesehenen Beilagen hinzugefügt werden.
- 7 Kuvertierbereich:** In diesem Bereich wird die für einen einzelnen Adressaten vorgesehene Sammlung in ein Kuvert eingefügt.
- 8 Befeuchter, Schließeinrichtung:** Bürsten streichen entlang der Kuvertklappe, um den Klebebereich anzufeuchten. Das Kuvert wird dann durch die Schließeinrichtung des Geräts befördert, um das Poststück fertig zu stellen.
- 9 Behälter mit Schließflüssigkeit: Dieser Behälter befindet sich im Geräteinneren hinter einer Abdeckung (an der rechten Vorderseite).** Der Behälter enthält die Schließflüssigkeit für das Kuvert-Schließsystem.
- 10 Bedienfeld: Anhand des Bedienfelds können Sie das Gerät steuern und Jobeinstellungen konfigurieren.** Darüber hinaus werden am Bedienfeld der Gerätestatus sowie Anweisungen zum Beladen des Geräts und Jobdetails angezeigt. Weitere Informationen zu den Bedienelementen und Bildschirmen finden Sie auf den folgenden Seiten.
- 11 HCEF (Kuvertzuführung mit hoher Kapazität) (nur Relay 7000/8000):** Diese Zuführung ist für das Aufnehmen von mindestens 500 DL-Kuverts vorgesehen. Die Zufuhr zum Kuvertierbereich erfolgt direkt.

Auffangbehälter (an allen Geräten vorhanden, nicht abgebildet) oder Power Stacker/Bandablage (optional, nicht abgebildet): Hier werden die fertiggestellten, aus dem System ausgegebenen Poststücke gesammelt und sauberlich gestapelt. Ein nicht benötigter Auffangbehälter kann vom System abgebaut werden. Der Power Stacker/die Bandablage ist fest am System montiert.

2 • Überblick über das Kuvertiersystem

Zuführungsturm

Beim Zuführungsturm handelt es sich um eine doppelseitige Fachhalterung/ Materialzuführung an einem Ende des Systems. Durch Entriegeln der Verriegelung links am Turm kann der Turm geöffnet werden, und der Zuführungsausgang und die Transportrollen des Turms werden zugänglich. Dadurch können Sie problemlos auf Medien zugreifen, die bei der Ausgabe aus dem Turm steckengeblieben sind. Der Turm kann, je nach Konfiguration, zwei oder vier Zuführungsfächer aufnehmen.


⚠ VORSICHT	
	Bewegliche Teile können Verletzungen verursachen.
	Halten Sie Hände, langes Haar, Krawatten, Schmuck und lockere Kleidung von beweglichen Teilen fern.



Abbildung 2.2.1: Öffnen des Zuführungsturms durch Betätigung des Verriegelungshebels

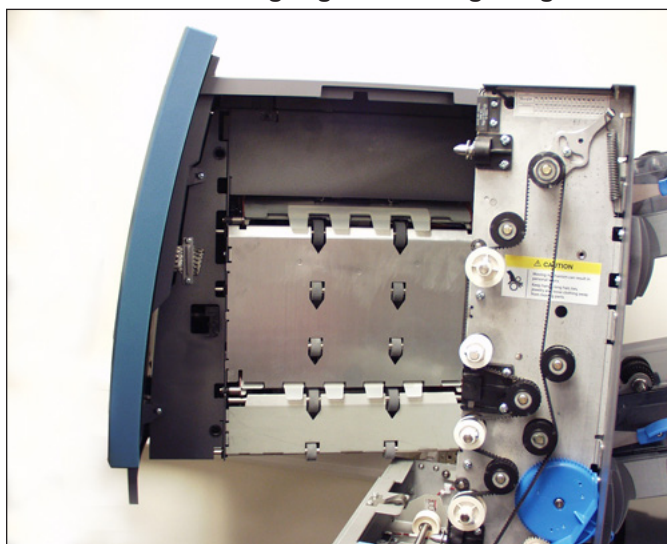


Abbildung 2.2.2: Doppelseitiger Zuführungsturm: Kann für problemlosen Zugriff auf die Zuführungsrollen geöffnet werden

Zuführungsfächer Die folgenden beiden Arten von Zuführungsfächern sind verfügbar:

- Papierkassetten
- Beilagen-Zuführungen

Welche Arten von Fächern benötigt werden, ist von der Art des Materials für den konkreten Job abhängig.

Papierkassetten Aus Papierkassetten wird ebenes, ungefaltetes Material zugeführt. Verwenden Sie nur empfohlenes Material. Informieren Sie sich anhand der in dieser Bedienungsanleitung aufgeführten Materialspezifikationen.

HINWEIS: Papierkassetten weisen an den Seitenwänden Füllmarkierungen auf. Stellen Sie sicher, dass der Materialstapel diese Markierungen nicht überschreitet, um Zufuhrprobleme zu vermeiden.

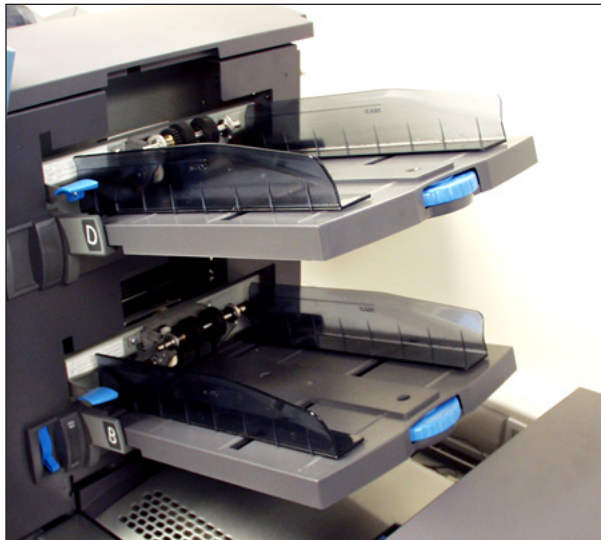


Abbildung 2.3.1: Papierkassetten

2 • Überblick über das Kuvertiersystem

Beilagen- Zuführungen

Aus Beilagen-Zuführungen werden Druckmedien, die nicht gefalzt werden müssen (Kuverts, Karten, Broschüren, Beilagenkarten sowie bereits gefaltete Medien), in das System eingezogen. Beilagen-Zuführungen verfügen über einen mit einer Kraft beaufschlagten Schiebemechanismus, auch „Schiene“ genannt. Diese Schiene übt Druck auf das Material aus, damit es korrekt in das System eingezogen werden kann.

Beilagen-Zuführungen weisen zwei Füllmarkierungen für „Maximum“ auf: eine Markierung für Beilagenkarten und eine zweite für Kuverts.



Abbildung 2.3.2: Beilagen-Zuführung

Manuelle Zuführung

Anhand der manuellen Zuführung können Sie geheftete oder ungeheftete Sätze von bis zu fünf Blättern per Hand zuführen. Das Gerät wartet, bis ein einzelner Satz von Hand eingelegt wurde. Anschließend wird der Satz gefalzt und in ein Kuvert eingefügt.

HINWEISE:

- Für das (manuell zuzuführenden) Element muss im aktuellen Job als Zuführungstyp die Option „Manuelle Zuführung“ aktiviert werden.
 - Der Job mit dem manuell zuzuführenden Element kann auch Elemente aus anderen Zuführungen beinhalten, z. B. Blätter oder Beilagen.
-

So verwenden Sie die manuelle Zuführung:

1. Wählen Sie einen Job aus, der die manuelle Zuführung verwendet.
2. Drücken Sie den **Hebel für manuelle Zuführung** nach oben.
3. Drücken Sie **TESTSTÜCK**, um das Gerät zu starten.
4. Führen Sie jeden einzelnen Satz zu, indem Sie die Kanten der einzelnen Sätze einzeln nacheinander zwischen die Rollen schieben.
5. Nachdem Sie den Vorgang beendet haben, drücken Sie den Hebel nach unten.



Abbildung 2.4: Hebel für manuelle Zuführung

2 • Überblick über das Kuvertiersystem

Transportfach

Das Transportfach nimmt Material vom Zuführungsturm an und transportiert es durch die verschiedenen Module, um ein fertiges Poststück herzustellen. Das standardmäßige Transportfach besteht aus den folgenden Teilen:

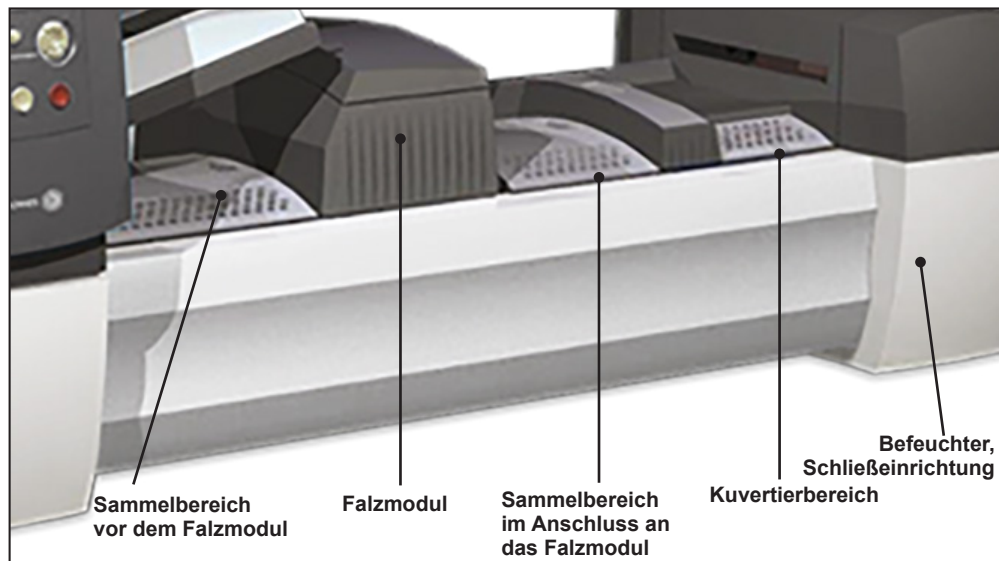


Abbildung 2.5: Transportfach

Weg des Poststücks

Material, das aus den Zuführungsfächern eingezogen wird, durchläuft den Zuführungsturm in einer vordefinierten Reihenfolge. Das Material wird auf dem Transportfach zügig von einer Station zur nächsten bewegt, um ein fertiggestelltes Poststück zu erstellen. Das fertiggestellte Poststück wird anschließend in den Auffangbehälter oder in eine optionale Bandablage/einen optionalen Stacker mit hoher Leistung befördert. Im Folgenden werden die Funktionen der einzelnen Module im Papierpfad beschrieben.

Sammelbereich vor dem Falzmodul

Der Sammelbereich vor dem Falzmodul ist die erste Station im Papierweg. Dieser Sammelbereich vor dem Falzmodul ist ein Stapelplatz für das zusammenzustellende und zu falzende Material. Nachdem die entsprechenden Komponenten für ein einzelnes Poststück im Sammelbereich vor dem Falzmodul zusammengestellt wurden, werden die Komponenten zum Falzmodul befördert.

Falzmodul

Der Stapel sortierter Blätter verlässt den Sammelbereich vor dem Falzmodul. Das Falzmodul falzt die Blätter und sendet sie an den Sammelbereich im Anschluss an das Falzmodul. Das Falzmodul verfügt über die folgenden Optionen:

- Wickelfalz
- Z-Falz
- Einfachfalz
- Doppelfalz
- Kein Falz

(Für bestimmte Adressenpositions-/Falzkombinationen kann ein optionales Blattwendemodul verwendet werden.)

Sammelbereich im Anschluss an das Falzmodul

Die gefalzten Blätter werden aus dem Falzmodul in den Sammelbereich am Anschluss an das Falzmodul befördert. Im Sammelbereich im Anschluss an das Falzmodul werden weitere Komponenten des Poststücks hinzugefügt, beispielsweise ein Antwortkuvert oder eine vorgefaltete Beilage. Nach Zusammenstellung aller Komponenten wird der Stapel zum Kuvertierbereich befördert.

Kuvertierbereich

Der Inhalt des Poststücks trifft im Kuvertierbereich auf das Kuvert. Das Kuvert gelangt so ausgerichtet in den Kuvertierbereich, dass die Vorderseite nach unten zeigt und die Kuvertklappe geöffnet ist. Mithilfe von Kuvertöffnern im Kuvertierbereich wird das Kuvert so weit geöffnet, dass der Inhalt in das Kuvert eingefügt werden kann.

Bypass-Weg des Falzmoduls

Das über die Zuführung eingelegte Kuvert, in dem die Sammlung an Druckmedien enthalten ist, wird durch den unteren Teil des Transportfachs geleitet. Dieser Weg wird als „Bypass-Weg des Falzmoduls“ bezeichnet.

Befeuchter, Schließeinrichtung

Beim Transport des Kuverts über den Befeuchter streichen Bürsten entlang der Oberseite der Kuvertklappe, um den Klebebereich der Klappe anzufeuchten. Das Kuvert wird anschließend gewendet und durch die Schließeinrichtung des Systems geführt, um das Poststück fertig zu stellen. Anschließend wird das Poststück in einen Auffangbehälter/auf eine Ablage fallen gelassen.

2 • Überblick über das Kuvertiersystem

Informationen zum Bedienfeld

Das Bedienfeld besteht aus den folgenden Komponenten:

- **Bildschirm-Optionstasten:** Mit diesen Tasten können Sie Einstellungen für bis zu 24 Jobs vordefinieren und im Systemspeicher speichern. Mit diesen Tasten können Sie außerdem die gespeicherten Jobs bearbeiten.
- **Tasten mit festgelegter Funktion:** Mit diesen Tasten können Sie auf die auf dem Bildschirm angezeigten systemintegrierten Extras (beispielsweise die System-Hilfedatei) zugreifen.
- **Bildschirm-Navigationstasten:** Mit diesen Tasten können Sie auf der Anzeige AUF und AB sowie nach links und rechts navigieren und die ausgewählten Einstellungen übernehmen.
- **Aktionstasten:** Mit diesen Tasten werden Hardwarekomponenten und mechanische Bewegungen gesteuert.
- **LED-Statusanzeige**



Bedienfeld

Bildschirm-Optionstasten

Bei den Bildschirm-Optionstasten handelt es sich um die acht Tasten rechts neben dem Bildschirm. Über diese Tasten können die auf dem Bildschirm angezeigten Optionen ausgeführt werden, so dass sie keine weitere Beschriftung aufweisen. Sie können mit diesen Tasten Elemente in einer angezeigten Auswahlliste hervorheben bzw. verknüpfte Menüs, Elemente, Aktionen oder Optionen auswählen.

Tasten mit festgelegter Funktion

Die Tasten mit festgelegter Funktion befinden sich in der ersten Tastenreihe unter dem Bildschirm. Jeder dieser Tasten ist eine Funktion zugewiesen, die je nach Bildschirmanzeige aktiviert oder deaktiviert sind. Die Verwendung dieser Tasten wird im Folgenden ausführlich beschrieben:

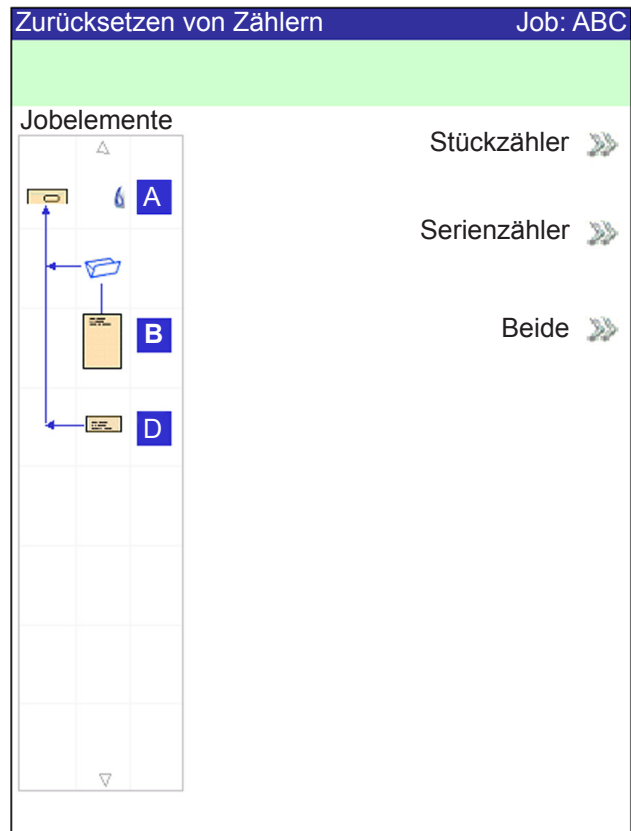
Zähler zurücksetzen

Das System verfügt über zwei Zähler:

- Stückzähler
- Serienzähler

HINWEIS: Wenn das System mit der Schließeinrichtung für C4-Kuverts ausgestattet ist, wird die Option „Markierungszähler“ auf dem Bildschirm angezeigt.

Wenn die Option „Markierungszähler“ verfügbar ist, wird die Option „Beide“ durch die Option „Alle“ ersetzt. Weitere Informationen zur Schließeinrichtung für C4-Kuverts finden Sie in Kapitel 7 der Bedienungsanleitung.



Bildschirm „Zähler zurücksetzen“

Zurücksetzen des Stückzählers

Der Stückzähler wird im unteren Bereich auf dem Anzeigebildschirm angezeigt. Hierbei handelt es sich um einen kumulativen Zähler, d. h. dass der Zähler mit jedem abgeschlossenen Poststück um 1 weitergezählt wird.

Wenn Sie denselben Job ausführen, jedoch für einen anderen Kunden bzw. mit anderem Material, stellen Sie den Zähler auf null ein, so dass dieser zur Zählung der fertig gestellten Poststücke in der neuen Ausführung bereit ist.

So setzen Sie den Stückzähler zurück:

1. Drücken Sie auf **ZÄHLER ZURÜCKSETZEN**, um den Bildschirm „Zähler zurücksetzen“ anzuzeigen.
2. Drücken Sie auf die Taste für „Stückzähler“.
3. Sie werden dann zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückgeleitet. Der Stückzähler unten auf dem Bildschirm zeigt „0“ an.

2 • Überblick über das Kuvertiersystem

Tasten mit festgelegter Funktion (Fortsetzung)

Zurücksetzen des Serienzählers

Der Serienzähler zählt bis zu einer voreingestellten Zahl. Für jedes vom System erkannte fertiggestellte Poststück wird der Serienzähler um 1 verringert. Wenn der Serienzähler den voreingestellten Zählerstand abgezählt hat, stoppt das System.

So setzen Sie den Serienzähler auf die gewünschte Anzahl für den Job zurück:

1. Drücken Sie auf **ZÄHLER ZURÜCKSETZEN**, um den Bildschirm „Zähler zurücksetzen“ anzuzeigen.
2. Drücken Sie auf die Taste für **Serienzähler**.
3. Anschließend wird wieder der Bildschirm „Grundeinstellung“ angezeigt. Der unten auf dem Bildschirm angezeigte Serienzähler kehrt zur ursprünglichen Einstellung zurück.

HINWEIS: Die Anfangseinstellung für den Serienzähler muss mindestens „5“ und kann maximal „9999“ betragen.

Zurücksetzen des Markierungszählers

Durch Auswählen von „Markierungszähler“ können Sie den Zähler für „Kantenmarkierung für Kuvert“ auf „0“ zurücksetzen.

1. Drücken Sie auf **ZÄHLER ZURÜCKSETZEN**, um den Bildschirm „Zähler zurücksetzen“ anzuzeigen.
2. Drücken Sie auf die Taste für **Markierungszähler**.
3. Anschließend wird wieder der Bildschirm „Grundeinstellung“ angezeigt. Der Zähler wird auf „0“ zurückgesetzt.

Zurücksetzen beider Zähler

Wenn Sie „Beide zurücksetzen“ auswählen werden *beide Zähler*, sowohl der Stückzähler als auch der Serienzähler, zurückgesetzt.

1. Drücken Sie auf **ZÄHLER ZURÜCKSETZEN**, um den Bildschirm „Zähler zurücksetzen“ anzuzeigen.
2. Wählen Sie **Beide** aus.
3. Anschließend wird wieder der Bildschirm „Grundeinstellung“ angezeigt. Der Stückzähler unten am Bildschirm zeigt „0“ an, und der Serienzähler kehrt zu seiner ursprünglichen Einstellung zurück.

Hilfe

Wählen Sie **Hilfe** aus, um Informationen zum derzeit angezeigten Bildschirm zu erhalten sowie um auf die gesamte Hilfedatei zuzugreifen.

Zurück

Wählen Sie **Zurück** aus, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.

HINWEIS: Wenn Sie Änderungen an einem Job vorgenommen haben, bevor Sie „Zurück“ gedrückt haben, werden Sie zum Speichern der Änderungen aufgefordert. Drücken Sie „Ja“, um die Änderungen zu speichern bzw. „Nein“, um die Änderungen zu löschen und zum letzten Bildschirm, in dem Sie Änderungen gespeichert haben, zurückzukehren. Hinweis: Einmal gelöschte Änderungen können nicht wiederhergestellt werden.

Grundeinstellung

Wählen Sie **HOME** aus, um zum Bildschirm „Grundeinstellung“ des aktuellen Jobs zurückzukehren. Der aktuelle Job beinhaltet automatisch alle Änderungen, die während der Bearbeitung des Jobs vorgenommen wurden. Änderungen werden erst gespeichert, wenn Sie „Job speichern“ ausgewählt haben. Jobs, die geändert, jedoch noch nicht gespeichert wurden, sind mit einem Sternchen (*) neben dem Jobnamen (oben auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“) gekennzeichnet.

Aktionstasten

Die vier Tasten am unteren Rand des Bedienfelds heißen **Aktionstasten**. Mit diesen Tasten steuern Sie das System.



Aktionstasten

Start

Drücken Sie diese grüne Taste **Start**, um die Ausführung des ausgewählten Jobs zu starten.

Teststück

Drücken Sie **TESTSTÜCK**, um einen Testlauf für den Job zu starten. Es wird ein einzelnes abgeschlossenes Poststück angefertigt. Anhand dessen können Sie überprüfen, ob Ihre Jobeinstellungen korrekt sind, das Poststück wie gewünscht aussieht und das Gerät ordnungsgemäß funktioniert.

HINWEISE:

- Auch wenn für den Job ein verschlossenes Poststück gewünscht wird, wird das Teststück nicht verschlossen, um eine einfache Überprüfung zu ermöglichen.
 - Die Doppelblattkontrolle ist beim Teststück aktiviert. Überprüfen Sie den Inhalt des Poststücks, um sicherzustellen, dass die korrekte Anzahl an Elementen in das Kuvert eingeschoben wurde.
-

Leerräumen

Drücken Sie **LEERRÄUMEN**, um sämtliches Material, das derzeit in den Papierwegen verarbeitet wird, aus dem System zu entfernen.

HINWEIS: Um Materialverlust und manuelle Poststückerstellung so gering wie möglich zu halten, drücken Sie **LEERRÄUMEN** nur dann, wenn Sie vom System dazu aufgefordert werden.

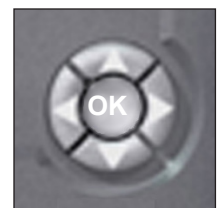
Stopp

Drücken Sie **STOPP**, damit Poststücke, die gerade verarbeitet werden, noch fertiggestellt werden.

Bildschirm-Navigationstasten

Mit den **Bildschirm-Navigationstasten** wird der Cursor über den Bildschirm bewegt. Sie werden darüber hinaus zur Markierung von Elementen in der Job-Grafik verwendet.

Die Bildschirm-Navigationstasten bestehen aus einer zweireihigen kreisförmigen Anordnung von Tasten. Die äußere Reihe besteht aus den **NACH OBEN/NACH UNTEN**- und den **LINKS-/RECHTS**-Pfeiltasten, mit denen der Cursor in die entsprechende Richtung nach OBEN/UNTEN bzw. **LINKS/RECHTS** auf dem Bildschirm bewegt wird. In der Mitte der Bildschirm-Navigationstasten befindet sich die Taste **OK**.



Bildschirm-Navigationstasten

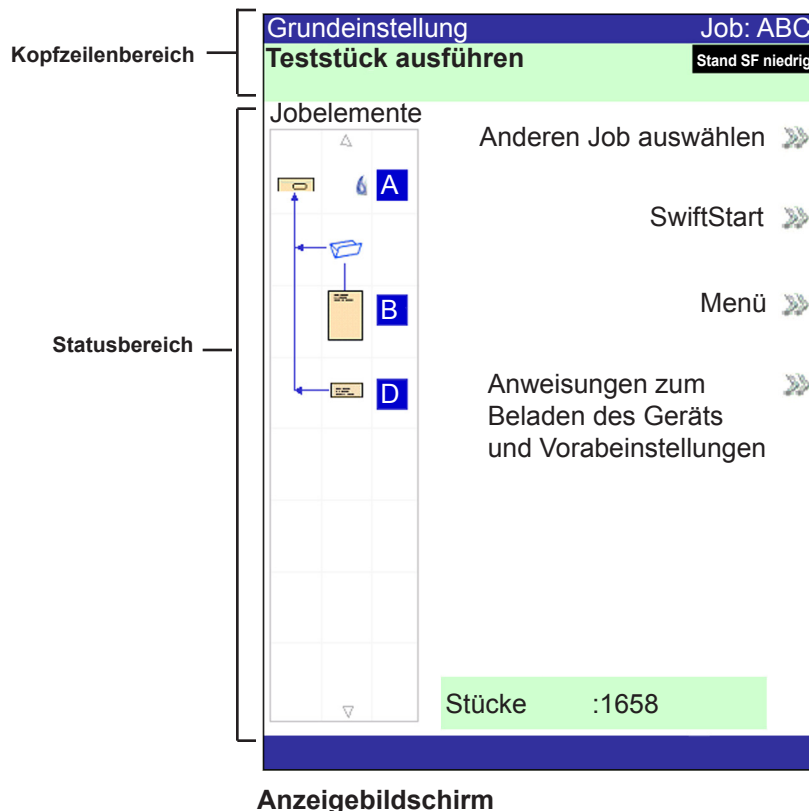
Drücken Sie **OK**, um die mit den Pfeiltasten vorgenommene Auswahl zu aktivieren.

2 • Überblick über das Kuvertiersystem

Anzeigebildschirm

Der Anzeigebildschirm ist in zwei Hauptbereiche unterteilt:

- Kopfzeilenbereich
- Statusbereich



Kopfzeilenbereich

Der **Kopfzeilenbereich** besteht aus zwei verschiedenfarbigen Leisten, die im oberen Bereich des Bildschirms verlaufen: Die obere Leiste ist blau, die untere grün. In der oberen Leiste wird links der Name des aktuellen Bildschirms angezeigt. Je nach ausgewähltem Bildschirm kann der Jobname rechts in diesem Bereich angezeigt werden. In der grünen Leiste werden Anweisungen und Navigationsrichtungen für den Bildschirm angezeigt.

In der oberen (blauen) Leiste werden der Name des Bildschirms und des Jobs angezeigt.

Wird der Job über einen angeschlossenen Drucker ausgeführt, wird in der Mitte der oberen (blauen) Leiste der Postdurchlaufname angezeigt.



In der grünen Leiste werden Anweisungen und Navigationsrichtungen für den Bildschirm angezeigt.

Statusbereich

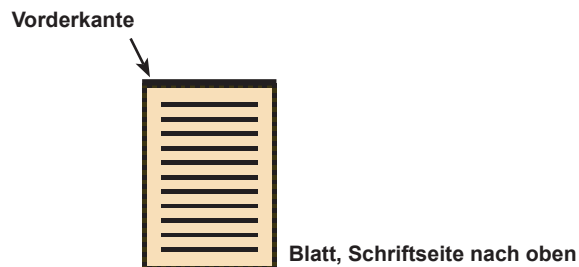
Im **Statusbereich** des Bildschirms werden Informationen zu den aktuellen Aufgaben angezeigt. Darüber hinaus werden hier die folgenden Elemente angezeigt:

- Job-Grafik
- Elementausrichtung
- Optionen
- Folgende Daten werden im unteren Bereich des Bildschirms „Grundeinstellung“ angezeigt: Serienzähler, Stückzähler und Benutzer-ID.

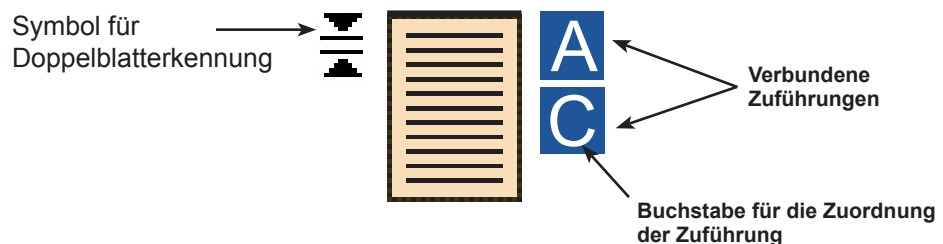
Job-Grafik

Die Job-Grafik befindet sich am linken Bildschirmrand. In der Grafik wird jede Komponente des Poststücks durch ein Symbol dargestellt sowie durch ein Falzsymbol, wenn das Material zu falzen ist. **Die Symbole werden in der Reihenfolge angeordnet, in der die Komponenten des Poststücks sortiert werden; das Kuvertsymbol wird hierbei oben in der Grafik angezeigt.** Ein Buchstabe neben dem Symbol gibt die Zuweisung des Zuführungsschachts an, und ein kleines blaues Tröpfchensymbol zeigt an, dass die Schließfunktion aktiviert ist.

- Jedes Symbol enthält eine dunklere Kante. Durch diese dunklere Kante an der Ober- oder Unterseite des Symbols wird die Anlegekante des Materials angegeben. Bei der Anlegekante eines Druckmediums handelt es sich um die Seite, die zuerst in das Gerät eingezogen wird. Beispiel: Ein Blatt, das mit der Schriftseite nach oben und mit der Oberkante zuerst eingelegt werden soll, wird durch ein Blattsymbol dargestellt, wobei das Blatt mit der Schriftseite nach oben zeigt und die oben verlaufende Anlegekante durch eine dunkle Linie gekennzeichnet ist.



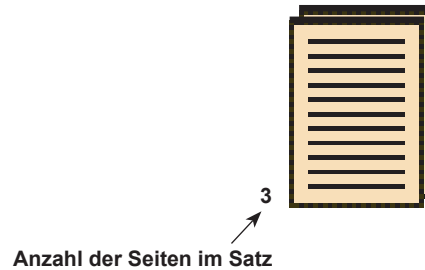
- Neben dem Symbol wird durch einen Buchstaben für die Zuordnung der Zuführung angegeben, in welches Zuführungsfach das Druckmedium eingelegt werden muss. Stehen zwei oder mehrere Buchstaben für die Zuordnung der Zuführung neben einem einzelnen Symbol, bedeutet dies, dass die Zuführungsfächer miteinander verbunden sind. Das Druckmedium ist in alle angegebenen Zuführungsfächer einzulegen. Sobald ein Zuführungsfach leer ist, wird das entsprechende Material automatisch aus dem nächsten verknüpften Zuführungsfach eingezogen usw.
- Wenn die Funktion „Doppelblattkontrolle“ aktiviert ist, wird das Symbol für diese Funktion links neben dem entsprechenden Symbol angezeigt.



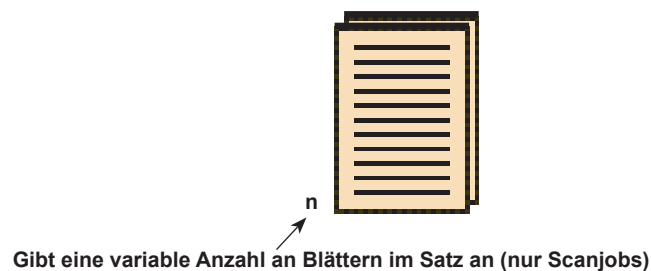
2 • Überblick über das Kuvertiersystem

Statusbereich (Fortsetzung)

- Wenn Blattzuführungen zur Zufuhr mehrerer Blätter programmiert sind, werden ein geändertes Symbol und eine Zahl angezeigt, die für die Anzahl an Blättern im Satz steht.



- Bei einem Scanjob (OME oder Barcode) kann eine variable Anzahl von Seiten unter Berücksichtigung der OME- oder Barcode-Markierungen zugeführt werden. In diesem Fall wird der Buchstabe „n“ anstelle der Zahl angezeigt.



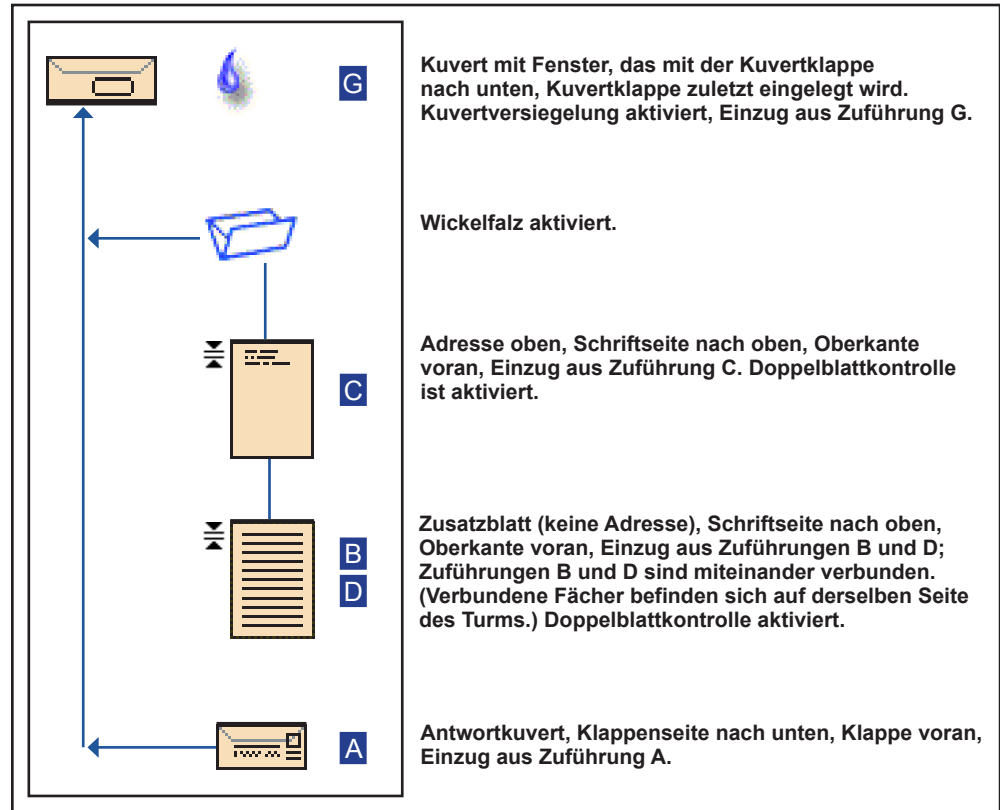
- Mit Linien zwischen den Symbolen wird angegeben, wie das Poststück zusammengestellt wird. Das Kuvertersymbol wird oben in der Grafik angezeigt.
- Wenn Sie Jobeinstellungen bearbeiten, ändern sich möglicherweise die Zuweisungen des Zuführungsfachs in der Job-Grafik.

HINWEIS: Überprüfen Sie bei Bearbeitung der Jobeinstellungen anhand der Job-Grafik, ob sich möglicherweise Änderungen an den Zuweisungen der Zuführungsfächer ergeben haben.

Statusbereich (Fortsetzung)

Beispiel einer Job-Grafik

Mit jedem Symbol werden wichtige Informationen zur entsprechenden Komponente des Poststücks angegeben. Im Folgenden werden die Symbole erklärt und Informationen dazu bereitgestellt, wie Sie mithilfe dieser Symbole einen Job laden und ausführen.



Beispiel: Job-Grafik

HINWEISE:

- Im obigen Beispiel stellen die Symbole „Adresse oben“, „Zusatzblatt“ und „Wickelfalz“ einen Satz dar. Das bedeutet, dass „Adresse oben“ und „Zusatzblatt“ zusammengestellt werden und „Wickelfalz“ auf sie angewendet wird.
- Eine Beilage (siehe Symbol oben für Rückantwortkuvert) wird immer als einzelner Satz in der Job-Grafik angezeigt.

2 • Überblick über das Kuvertiersystem

Statusbereich (Fortsetzung)

Elementausrichtung

Markieren Sie mit den Pfeiltasten in der Job-Grafik ein Symbol, um Informationen zu dem Element anzuzeigen, das durch das Symbol dargestellt wird.

Im Allgemeinen wird im Statusbereich des Bildschirms ein Bild angezeigt, mit dem die korrekte Ausrichtung beim Einlegen des Elements in das Fach angegeben wird.

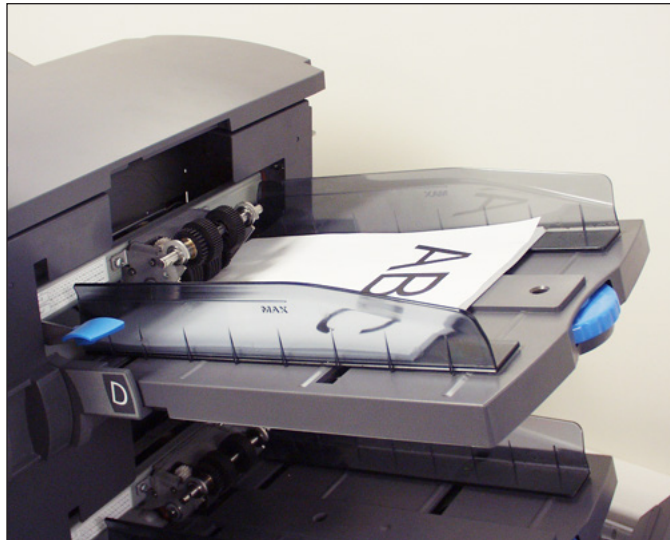
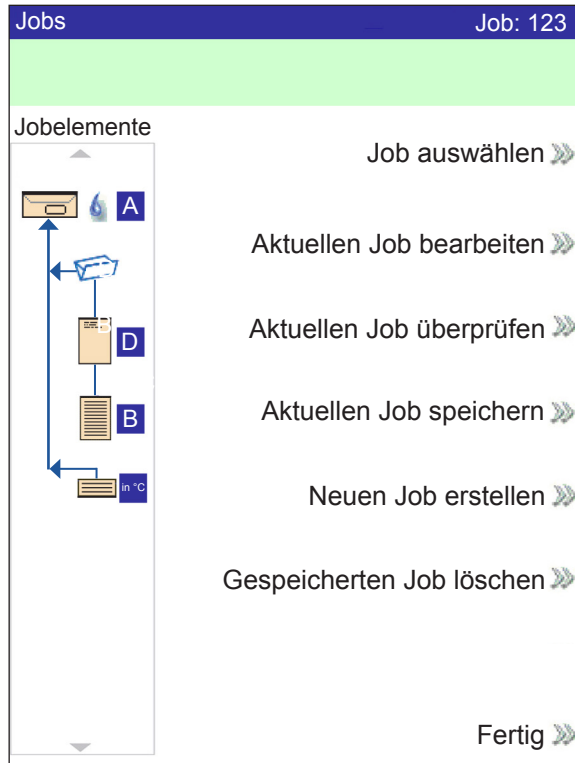


Abbildung 2.6: Beispiel für die Materialausrichtung

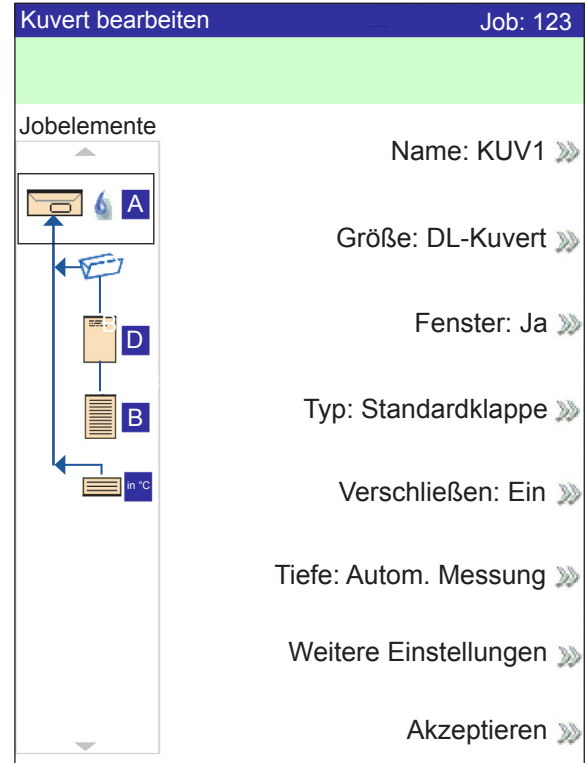
Statusbereich (Fortsetzung)

Optionen

Auf der rechten Seite des Anzeigebildschirms sind die Optionen aufgeführt, die für den derzeit angezeigten Bildschirm zur Verfügung stehen. Auf einigen Bildschirmen weisen Optionen andere Funktionen auf, während die Optionen auf anderen Bildschirmen unterschiedliche Einstellungen für ein auf dem Bildschirm ausgewählte Element umfassen. Die verfügbaren Optionen können mithilfe der Bedientasten, die bereits in diesem Kapitel beschrieben wurden, ausgewählt werden. Nachstehend sind zwei Beispielbildschirme aufgeführt.



Beispiel: Funktionsanzeige



Beispiel: Optionsanzeige

HINWEIS: Mit zwei nach rechts gerichteten spitzen Klammern (>>) wird angegeben, dass ein Untermenü mit Optionen verfügbar ist. Mit einer nach rechts gerichteten spitzen Klammer (>) wird angegeben, dass eine Auswahlmöglichkeit zwischen zwei Optionen besteht, beispielsweise „Ja/Nein“ oder „Ein/Aus“.

Fußzeilenbereich

Im unteren Bereich des Bildschirms „Grundeinstellung“ werden die Benutzer- und Konteninformationen angezeigt.

2 • Überblick über das Kuvertiersystem

Zugangsrechte

Für das System stehen zwei Sicherheitsmodi zur Verfügung:

- Modus **Anmeldung nicht erforderlich**: In diesem Modus muss ein vierstelliger Zugangscode eingegeben werden, um Supervisor- und Managerfunktionen ausführen zu können.
- Modus **Anmeldung erforderlich**: In diesem Modus werden Zugriffsebenen festgelegt, und für alle Systembediener-, Supervisor- und Managerfunktionen ist die Eingabe einer Benutzer-ID und eines Kennworts erforderlich.

Das System verfügt über drei Ebenen für den Benutzerzugriff und eine Ebene für Service-Mitarbeiter. Die folgenden drei Benutzerzugriffsebenen stehen zur Verfügung:

- Bediener
- Supervisor
- Manager

Je nach ausgewähltem Sicherheitsmodus ist es auf den Zugriffsebenen für Supervisor und Manager erforderlich, einen Zugangscode *oder* eine Benutzer-ID sowie ein Kennwort einzugeben. Diese werden vom Systemmanager zugewiesen.

Bediener können auf alle Funktionen zugreifen, die *nicht* als Supervisor- oder Managerfunktionen aufgeführt sind. Systembediener müssen sich möglicherweise beim System an- und abmelden, wenn ein Sicherheitsmodus aktiviert ist.

Kapitel 3 beschreibt die erforderlichen Schritte zur Ausführung der nicht beschränkten Verfahren.

Nachdem sich **Supervisor** mit dem korrekten Zugangscode *oder* mit ihrer Benutzer-ID und dem zugehörigen Kennwort angemeldet haben, verfügen sie über Zugriff auf alle Bedienerfunktionen sowie auf die folgenden Funktionen:

- Job speichern
- Job löschen
- Erstellen von Konten
- Löschen von Konten

Kapitel 4 beschreibt die erforderlichen Schritte zur Ausführung von Funktionen auf Supervisor-Ebene.

Manager verfügen über Zugangsrechte für alle oben genannten Funktionen plus Exklusivrechte zur Verwaltung anderer Benutzer, d. h., sie können Funktionen zuweisen/beschränken und den Kontenmodus auswählen.

Kapitel 4 enthält Informationen zur Zuweisung von Benutzer-IDs und Kennwörtern sowie zur Auswahl des Kontenmodus.

Zugangsrechte (Fortsetzung)

Wenn der Modus **Anmeldung erforderlich** aktiviert ist, müssen für den Zugriff auf das System eine Benutzer-ID und ein Kennwort eingegeben werden. Wenn der Modus **Anmeldung nicht erforderlich** aktiviert ist, muss ein Zugangscode für den Zugriff auf beschränkte Funktionen angegeben werden.

HINWEIS: Benutzer-IDs sowie Kennwörter und Zugangscodes werden vom Manager zugewiesen. Benutzer-IDs können alphanumerische Zeichen enthalten, Zugangscodes und Kennwörter *müssen* ausschließlich numerisch sein.

Anmeldung

Wenn einer der beiden Sicherheitsmodi auf Ihrem System aktiviert ist, müssen Sie sich zunächst beim System anmelden, um Bedienerfunktionen ausführen zu können:

1. Der Bildschirm „Benutzer auswählen“ wird angezeigt. Wählen Sie die entsprechende Benutzer-ID aus.

HINWEIS: Wählen Sie gegebenenfalls „Weiter“ aus, um weitere Benutzer-IDs anzuzeigen.

2. Geben Sie Ihr Kennwort ein.

HINWEIS: Kennwörter sind vierstellige numerische Codes. Auf dem ersten Bildschirm werden die Zahlen 1, 2, 3, 4 und 5 angezeigt. Drücken Sie „Weiter“, um die Zahlen 6, 7, 8, 9 und 0 aufzurufen.

3. Nachdem Sie Ihr Kennwort eingegeben haben, wählen Sie „Übernehmen“ aus. Der Bildschirm „Grundeinstellung“ wird angezeigt.

Wenn der Modus „Anmeldung nicht erforderlich“ auf dem System aktiviert ist und Benutzer-IDs und Kennwörter vom Manager eingerichtet wurden, wird auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option „Anmeldung“ angezeigt.

Abmeldung

So melden Sie sich aus dem System ab: Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option **Abmelden** aus.

HINWEIS: Sie müssen sich aus dem System abmelden, damit sich der nächste Bediener anmelden kann.

2 • Überblick über das Kuvertiersystem

Informationen zu Systemabdeckungen

Der Zugriff auf die Papierentriegelungsräder erfolgt über die drei zu öffnenden Abdeckungen auf der Vorderseite des Systems (siehe nachstehende Abbildung).

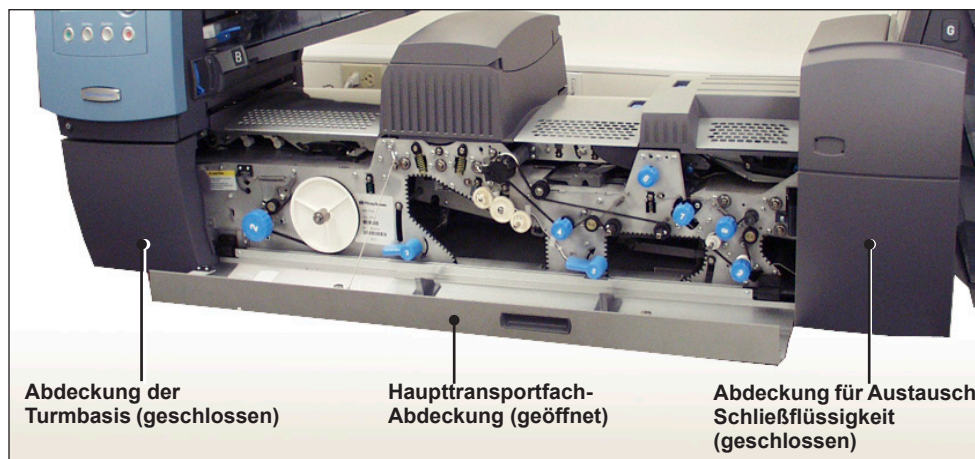


Abbildung 2.7.1: Abdeckungen vorne

Die Abdeckungen an der Oberseite des Transportfachs lassen sich öffnen, so dass Zugriff auf die Rollen im Hauptpapierpfad gegeben ist:

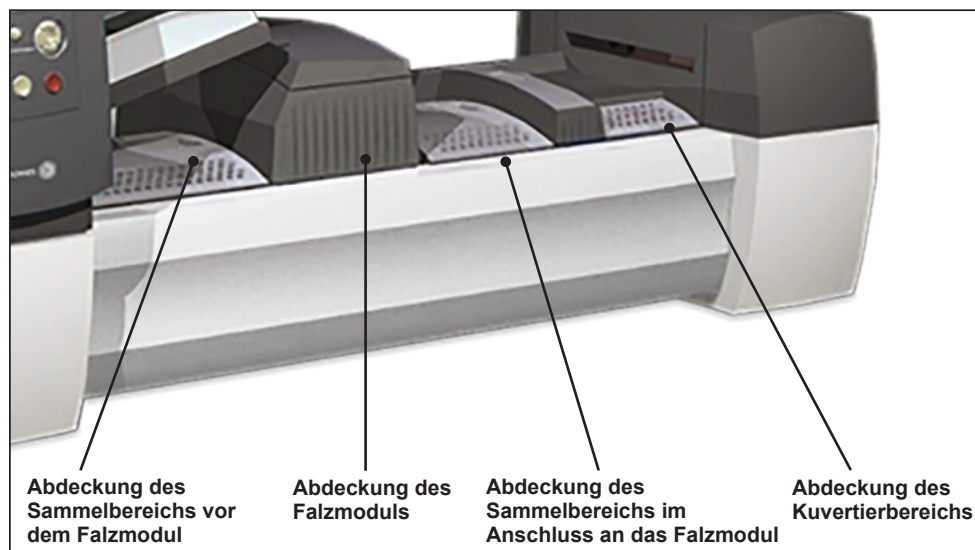
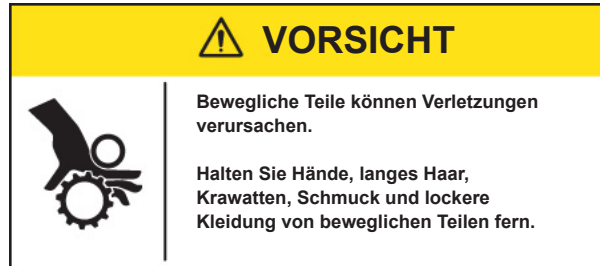


Abbildung 2.7.2: Abdeckungen oben

Abdeckungen öffnen

Die Abdeckung der Turmbasis ist mit der Abdeckung des Haupttransportfachs verbunden. Dies bedeutet, dass Sie zunächst die Abdeckung des Haupttransportfachs öffnen müssen, bevor Sie die Abdeckung der Turmbasis öffnen können.



So öffnen Sie die Haupttransportfach-Abdeckung

1. Greifen Sie in die Vertiefung an der Oberseite der Abdeckung.
2. Ziehen Sie die Abdeckung vorsichtig herunter. Mithilfe eines Sicherheitsbands wird die Abdeckung innerhalb des empfohlenen Bewegungsbereichs gehalten.

WICHTIG: Stützen Sie sich NICHT auf die geöffnete Abdeckung.

So öffnen Sie die Abdeckung der Turmbasis:

1. Öffnen Sie die Haupttransportfach-Abdeckung.
2. Ziehen Sie den Griff an der Abdeckung der Turmbasis nach unten.

Abdeckungen schließen

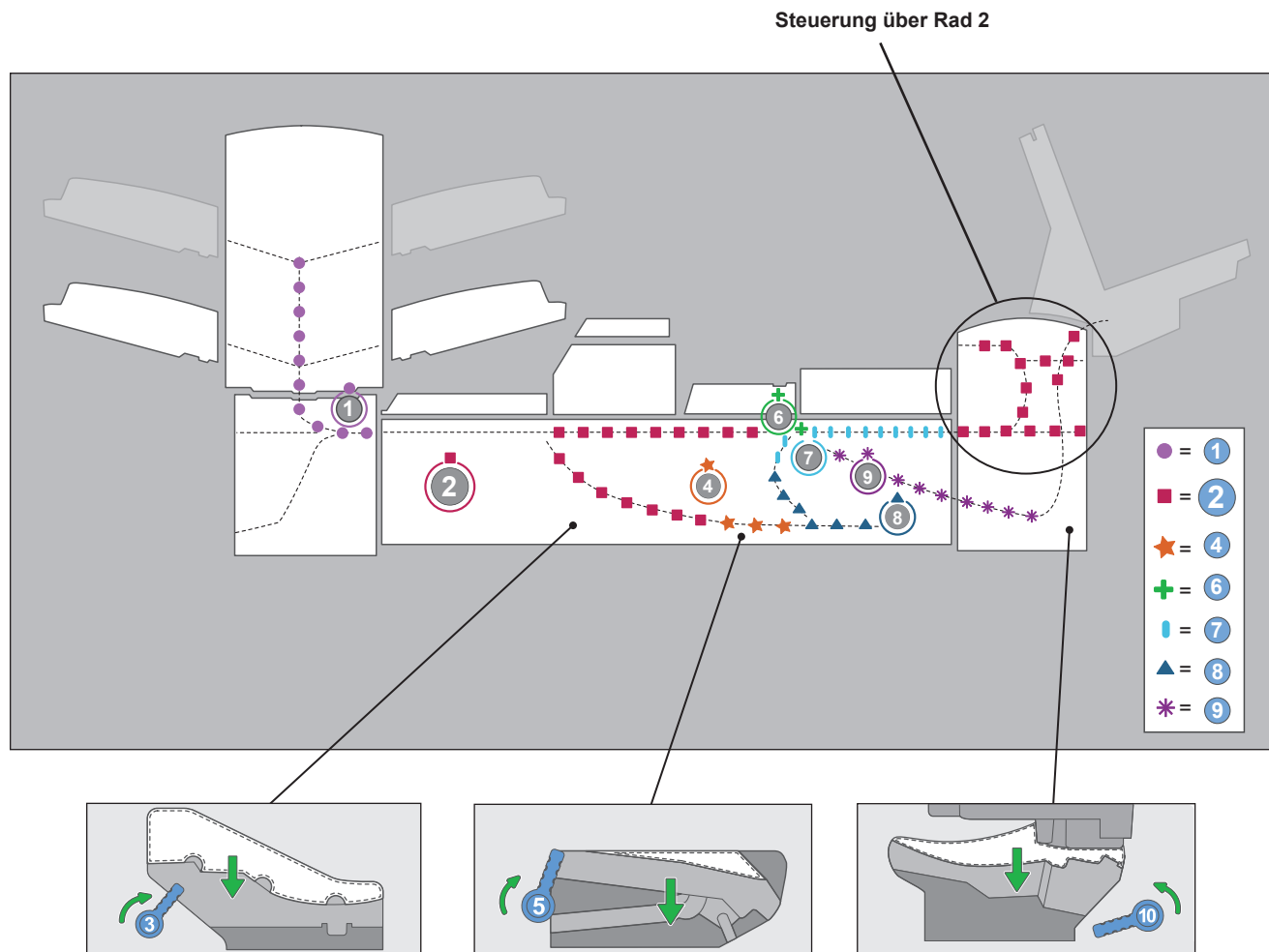
Um die Abdeckung des Turmuntersatzes bzw. des Haupttransportfachs zu schließen, schieben Sie die Abdeckung nach oben, bis sie wieder am Systemfach anschließt und einrastet.

2 • Überblick über das Kuvertiersystem

Informationen zu den Rädern und Hebeln für die Papierfreigabe

Auf der Vorderseite des Systems befinden sich zehn Räder und Hebel für die Papierfreigabe. Mit den Rädern können Sie die Rollen drehen und Material aus dem Staubereich bewegen. Mit den einzelnen Papierfreigabehebeln werden Bereiche des Systems geöffnet, damit eingeklemmtes Material entfernen werden kann.

In den nachstehenden Abbildungen werden die verschiedenen Positionen der Räder und Hebel dargestellt sowie die Bereiche, in denen Material mithilfe des Rads bewegt wird, und die Bereiche, die mit dem Hebel geöffnet werden.



Positionen der Räder und Hebel für Papierfreigabe und zugehörige Bereiche

Informationen zu Add-On-Modulen

Es steht eine Reihe von zusätzlichen Modulen zur Verfügung, durch die das System weiter ausgebaut werden kann. Weitere Informationen finden Sie in *Kapitel 7*.

3 • *Grundlegende Betriebsfunktionen*

Anschließen an die Stromversorgung	3-2
Einschalten	3-2
Grundeinstellung	3-3
Jobüberblick	3-4
Job auswählen.....	3-5
Einrichten von Zuführungen und Beladen mit Material	3-6
Fächer am Zuführungsturm anbringen	3-6
Fächer vom Zuführungsturm entfernen	3-7
Material in die Fächer einlegen	3-8
HCEF (Kuvertzuführung mit hoher Kapazität) beladen	3-13
Vorabereinstellungen vornehmen	3-18
Kuvertöffner einstellen	3-18
Teststück ausführen.....	3-22
Jobeinstellungen überprüfen	3-24
Job starten.....	3-25
SwiftStart™-Jobs	3-25
SwiftStart™ verwenden	3-26
Job erstellen	3-26
Joboptionen	3-30
Kuvertoptionen	3-30
Falzoptionen	3-32
Blattoptionen.....	3-33
Beilagenoptionen.....	3-36
Job bearbeiten.....	3-40
Jobeinstellungen ändern	3-41
Element bearbeiten	3-41
Element hinzufügen.....	3-42
Element verschieben	3-44
Element löschen	3-45

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Anschließen an die Stromversorgung

Hier finden Sie Anleitungen zu folgenden Themen:

- Ordnungsgemäßes Einschalten des Kuvertiersystems
- Job auswählen



ACHTUNG! Lesen Sie die Sicherheitshinweise in *Kapitel 1*, bevor Sie das Gerät an die Stromversorgung anschließen.

So schließen Sie das Gerät an die Stromversorgung an:

1. Schließen Sie das Stromkabel an die Stromversorgungsbuchse an der Rückseite des Geräts an.
2. Schließen Sie das Stromkabel an eine geeignete Steckdose an. Achten Sie darauf, dass sich die Steckdose in der Nähe des Geräts befindet und problemlos zugänglich ist.

Einschalten

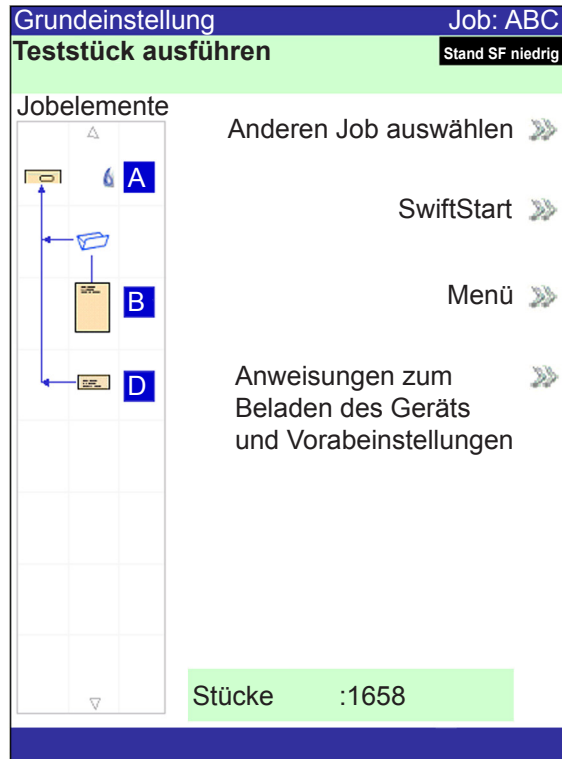
Drücken Sie den unterhalb des Bedienfelds angebrachten EIN/AUS-Schalter, um das Gerät in Betrieb zu nehmen.

HINWEIS: Bei Verwendung einer HCSF (Blattzuführung mit hoher Kapazität) schalten Sie zuerst die HCSF und erst dann das Hauptgerät ein.

Mit einigen automatisch ablaufenden Kontrollen wird das Gerät auf seine Betriebsfähigkeit hin überprüft. Wird ein Problem festgestellt, zeigt das Gerät die erforderlichen Informationen an, die Sie zur Fehlerbehebung benötigen.

HINWEIS: Achten Sie beim Einschalten des Systems darauf, dass auch alle optionalen Add-On-Module eingeschaltet werden.

Grundeinstellung Wenn das Gerät betriebsbereit ist, wird der Bildschirm „Grundeinstellung“ angezeigt. Auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ wird der letzte ausgeführte Job angezeigt. Neben den Informationen über den Job werden Optionen zum Auswählen eines anderen Jobs, zum Bearbeiten der Einstellungen für den angezeigten Job, zum Verwenden der Funktion SwiftStart™ sowie zum Anzeigen der Anweisungen zum Beladen des Geräts für den ausgewählten Job angezeigt.



Grundeinstellung

Ausführliche Informationen zum Anpassen von Helligkeit und Kontrast des Bildschirms finden Sie in *Kapitel 5*.

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Jobüberblick

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie einen Job ausführen, erstellen und bearbeiten.

Ausführen eines Jobs: Zum Ausführen eines Jobs sind fünf Schritte erforderlich. Diese Schritte müssen in folgender Reihenfolge ausgeführt werden:

- *Job auswählen*
- *Einrichten von Zuführungen und Einlegen von Material*
- *Vornehmen von Vorabereinstellungen (falls erforderlich)*
- *Teststück ausführen*
- *Job starten*

In diesem Kapitel wird jeder dieser Schritte genau erklärt. In diesem Abschnitt wird davon ausgegangen, dass der auszuführende Job bereits in der Liste **Gespeicherte Jobs** im System vorhanden ist.

HINWEISE:

- Die Liste „Jobelemente“ gibt die Reihenfolge der Elemente im Poststück an. Das erste Element unterhalb eines Kuverts in der Liste „Jobelemente“ ist beim Entfernen der Inhalte aus dem Kuvert das oberste Dokument.
 - In der Liste „Jobelemente“ stellen die Symbole für Blatt und Beilage *kein* einzelnes Blatt und keine einzelne Beilage dar, sondern den in die Zuführung eingelegten Stapel oder Stoß an Material.
 - Befolgen Sie immer die Anweisungen zum Beladen des Geräts, bevor Sie einen Job ausführen. Die Ladeausrichtung kann sich abhängig von der zugewiesenen Papierzuführung und den Jobeinstellungen ändern. In eine Zuführung muss das Papier beispielsweise mit dem unteren Ende, in eine andere mit dem oberen Ende zuerst eingelegt werden.
 - Die Zuordnung der Zuführungen wird vom System so festgelegt, dass eine optimale Ausführung des Jobs gegeben ist. Daher erfolgt die Zuordnung erst, nachdem ein Job ausgewählt wurde. Beachten Sie auch, dass sich nach der Bearbeitung eines Jobs die Zuordnung der Zuführung ändern kann.
 - An die meisten Materialien passt sich das System automatisch an. Wenn die Öffnungen der Kuverts jedoch deutlich voneinander abweichen, ist möglicherweise eine manuelle Anpassung notwendig. Wenn Blätter unterschiedlicher Länge oder Breite aus einer HCSF (Blattzuführung mit hoher Kapazität) eingezogen werden sollen, sind ebenfalls Anpassungen notwendig.
-

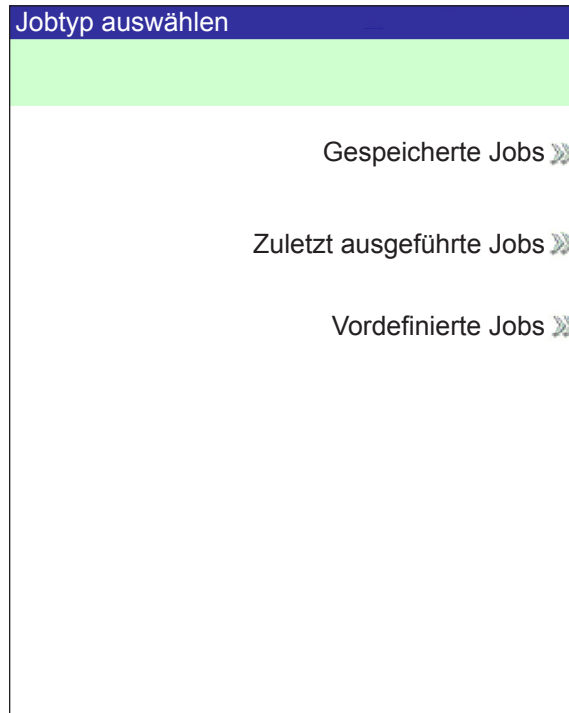
Erstellen von Jobs: Wenn der Job noch nicht vorhanden ist, muss der Job von einem Supervisor oder Manager erstellt und gespeichert werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in diesem Kapitel unter *Job erstellen*.

Bearbeiten von Jobs: Wenn Änderungen am Job erforderlich sind, kann der Job bearbeitet und ausgeführt werden. Gespeichert werden muss der Job jedoch von einem Supervisor oder Manager. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Job bearbeiten* in diesem Kapitel.

Job auswählen

Wenn der auszuführende Job auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ angezeigt wird, fahren Sie mit dem Abschnitt zum *Teststück ausführen* in diesem Kapitel fort. Befolgen Sie andernfalls die folgenden Schritte, um den Job auszuwählen:

1. Auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“:
 - Wählen Sie die Option **Anderen Job auswählen** aus, um eine Liste der gespeicherten Jobs anzuzeigen. Fahren Sie mit Schritt 3 (siehe unten) fort.
- ODER*
- Wählen Sie **Menü>Jobs>Job auswählen**. Der Bildschirm „Jobtyp auswählen“ wird angezeigt.



Bildschirm „Jobtyp auswählen“

2. Über den Bildschirm „Jobtyp“ haben Sie Zugriff auf alle Jobs in Ihrem System. Auf diesem Bildschirm werden drei Kategorien angezeigt, die Sie nach dem Job durchsuchen können, den Sie ausführen möchten.
 - **Gespeicherte Jobs** zeigt eine Liste der von Ihnen erstellten und gespeicherten Jobs an.
 - **Zuletzt ausgeführte Jobs** zeigt eine Liste der letzten acht Jobs an, die auf Ihrem System ausgeführt wurden. In dieser Liste werden der Name des Jobs sowie Datum und Uhrzeit seiner Ausführung angezeigt.
 - Unter „Vordefinierte Jobs“ werden die Namen vordefinierter Jobs angezeigt, die im System geladen sind.
3. Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus, um sich die Liste der jeweils verfügbaren Jobs anzeigen zu lassen.
4. Wählen Sie den gewünschten Job aus der Liste aus.
 - Wenn der Job nicht auf der ersten Seite angezeigt wird, blättern Sie mithilfe der AUF-/AB-Pfeiltasten durch die Liste.
 - Wenn Sie einen Job in der Liste markieren, wird die entsprechende Job-Grafik angezeigt, damit Sie den Job identifizieren können.

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Einrichten von Zuführungen und Beladen mit Material

Nachdem Sie den auszuführenden Job ausgewählt haben, müssen Sie das System einrichten, um ihn auszuführen. Dazu ist Folgendes zu tun:

- *Anbringen von Fächern am Zuführungsturm*, wenn Sie dazu aufgefordert werden
- *Einlegen von Material in Fächer*, wie in der Job-Grafik und den Anweisungen zum Beladen des Geräts beschrieben
- *Beladen der HCEF (Kuvertzuführung mit hoher Kapazität)*, falls erforderlich

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie Genaueres zu diesen Maßnahmen.

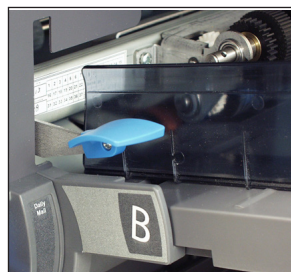
HINWEIS: Wenn eine HCSF (Blattzuführung mit hoher Kapazität) vorhanden ist, muss die HCSF mit Material befüllt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Anpassen der HCSF-Führungen* in Kapitel 7.

Fächer am Zuführungsturm anbringen

Die Vorgehensweise beim Anbringen verschiedener Fachtypen an der Stelle des Zuführungsturms, die in der Job-Grafik vorgegeben ist, und die Anweisungen zum Beladen des Geräts sind im Wesentlichen identisch.

HINWEIS: Erfassen Sie das Fach stets mit beiden Händen, wenn Sie ein Fach anbringen oder entfernen.

1. Richten Sie das hintere Ende des Fachs am Aufbau für die Blattzuführung im Zuführungsturm aus.
2. Heben Sie die Trennvorrichtung an, indem Sie den (an der Seite des Zuführungsturms befindlichen) Hebel zum Anheben der Trennvorrichtung nach oben drücken.



Drücken Sie den Hebel nach oben, um die Trennvorrichtung anzuheben.



Abbildung 3.1.1: Anheben der Trennvorrichtung und Einsetzen des Fachs in den Aufbau für Blattzuführung

3. Schieben Sie das Fach so in den Aufbau für die Blattzuführungen ein, dass die Halterung für die Blattzuführung ordnungsgemäß sitzt.

HINWEIS: Das Fach sitzt ordnungsgemäß, wenn die Nuten links und rechts an der Unterseite des Faches in den entsprechenden Aussparungen des Aufbaus für die Blattzuführung einrasten.

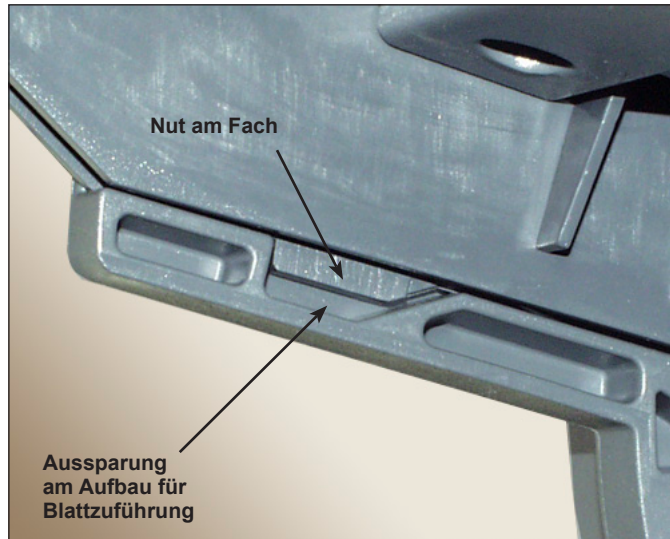


Abbildung 3.1.2: Ordnungsgemäß in den Aufbau für Blattzuführung eingerastetes Fach (Ansicht von unten)

4. Ziehen Sie am Fach vorsichtig und in dem Winkel, in dem das Fach sitzt, um zu überprüfen ob es richtig eingerastet ist. Wenn dies nicht der Fall ist, wiederholen Sie den Vorgang, bis das Fach richtig sitzt.

Fächer vom Zuführungsturm entfernen

Gehen Sie zum Entfernen eines Blatt- oder Beilagenfachs folgendermaßen vor:

1. Fassen Sie das Fach am offenen Ende, und heben Sie das Fach an.
2. Ziehen Sie das Fach aus den Aussparungen im Aufbau für Blattzuführung heraus.

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Material in die Fächer einlegen

Es ist wichtig, dass Sie Material, bei dem Blätter möglicherweise aneinanderhaften, VOR dem Beladen des Fachs „vereinzeln“ (auffächern). Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1. Erfassen Sie ein Ende des Stapels mit einer Hand.
2. Blättern Sie mit der anderen Hand das andere Ende des Stapels durch.
3. Gehen Sie mit dem anderen Ende des Stapels genauso vor.



Abbildung 3.2: Vereinzeln (Auffächern) des Materials

Informationen über Fächer

In der Job-Grafik auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ werden Informationen zu jedem Element in der Postsendung angezeigt. Jedes Symbol steht für ein Dokument des aktuellen Jobs. Mit den Pfeiltasten können Sie die Dokumentsymbole auswählen. Wenn ein Symbol ausgewählt ist, werden einige oder alle der folgenden Informationen angezeigt:

- Grafik des Dokument-/Medientyps
- Fachtyp, in den das Dokument/Medium eingelegt werden soll
- Orientierung des Dokuments im Fach

Fächer mit Material beladen (Fortsetzung)

Fachseitenführungen einstellen

Am offenen Ende jedes Fachs befindet sich ein gerilltes, blaues Einstellrad für die Seitenführungen. Mit diesem Einstellrad können die Seitenführungen des Fachs verschoben werden.

So öffnen oder schließen Sie die Seitenführungen an Blatt- und Beilagenfächern am Zuführungsturm:

1. Legen Sie die Handfläche an das Einstellrad am offenen Ende des Fachs.
2. Drehen Sie mit der Handfläche am Einstellrad.
 - Drehen Sie das Einstellrad gegen den Uhrzeigersinn, um die Seitenführungen auf das Material zuzubewegen.
 - Drehen Sie das Einstellrad im Uhrzeigersinn, um die Seitenführungen vom Material weg nach außen zu bewegen.
3. Wenn die Seitenführungen am Material im Fach anliegen, nehmen Sie die Hand vom Einstellrad. Die Führungen springen automatisch zurück und lassen zum Material einen Abstand in der Stärke eines Kuverts (ca. 1,4 mm (1/16 Zoll)). Dieser Abstand ermöglicht einen korrekten Materialeinzug.



Abbildung 3.3: Einstellrad für die Seitenführungen

HINWEISE: Ziehen oder drücken Sie NICHT an den Seitenführungen, um diese zu verschieben. Verwenden Sie zum Verstellen der Seitenführungen immer das Einstellrad.

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Fächer mit Material beladen (Fortsetzung)

Papierkassette beladen

HINWEIS: Um ein Demo zum Beladen von Papierkassetten und zum Einstellen der Seitenführungen anzuzeigen, wechseln Sie zum Bildschirm „Grundeinstellung“, und wählen Sie die Option „Anweisungen zum Beladen des Geräts und Vorabereinstellungen“ aus. Wählen Sie mithilfe der NACH-OBEN/ NACH-UNTEN-Pfeiltasten ein Blatt (aus dem Zuführungsturm) in der Job-Grafik aus. Wählen Sie anschließend „Demo für die Einrichtung der Zuführungen“ aus.

So befüllen Sie eine Papierkassette:

1. Öffnen Sie mithilfe des Einstellrads die Seitenführungen des Faches weit genug, um genügend Platz für das Material zu schaffen.
2. Fächern Sie einen kleinen Materialstapel auf, und legen Sie den Stapel in der Orientierung, die in den Anweisungen zum Beladen des Geräts auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ angegeben ist, in das Fach ein.



Grundeinstellung

3. Verschieben Sie mithilfe des Einstellrads die Seitenführungen nach innen, bis diese das Material auf beiden Seiten leicht berühren. Wenn Sie das Einstellrad loslassen, springen die Führungen automatisch in eine Position zurück, die einen korrekten Einzug des Materials aus dem Fach ermöglicht.

HINWEIS: Die Seitenführungen springen nur dann zurück, wenn sie nach innen bewegt wurden.

4. Heben Sie die Trennvorrichtung an, und befüllen Sie das Fach.

HINWEIS: Befüllen Sie das Fach nicht über die Füllstandsanzeige zur Maximalbefüllung hinaus.

Weitere Informationen zum Einstellen der Seitenführungen finden Sie unter Fachseitenführungen einstellen in diesem Kapitel.

Fächer mit Material beladen (Fortsetzung)

Beilagen-Zuführungen beladen

HINWEIS: Um ein Demo zum Beladen von Beilagen-Zuführungen und zum Einstellen der Seitenführungen anzuzeigen, wechseln Sie zum Bildschirm „Grundeinstellung“, und wählen Sie die Option „Anweisungen zum Beladen des Geräts und Vorabereinstellungen“ aus. Wählen Sie mithilfe der NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten eine Beilage in der Job-Grafik aus. Wählen Sie anschließend „Demo für die Einrichtung der Zuführungen“ aus.

So beladen Sie eine Beilagen-Zuführung:

1. Schieben Sie die Schiene mithilfe des Verschlusshebels zum Ende des Fachs. Die Schiene rastet automatisch ein.
2. Öffnen Sie mithilfe des Einstellrads die Seitenführungen des Fachs etwas weiter als für das Einlegen des Materials notwendig ist.
3. Stellen Sie einen Materialstapel senkrecht auf, sodass der Stapel am vorderen Ende des Fachs anliegt. Beachten Sie dabei die in der Job-Grafik und in den Anweisungen zum Beladen des Geräts auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ beschriebene Orientierung.

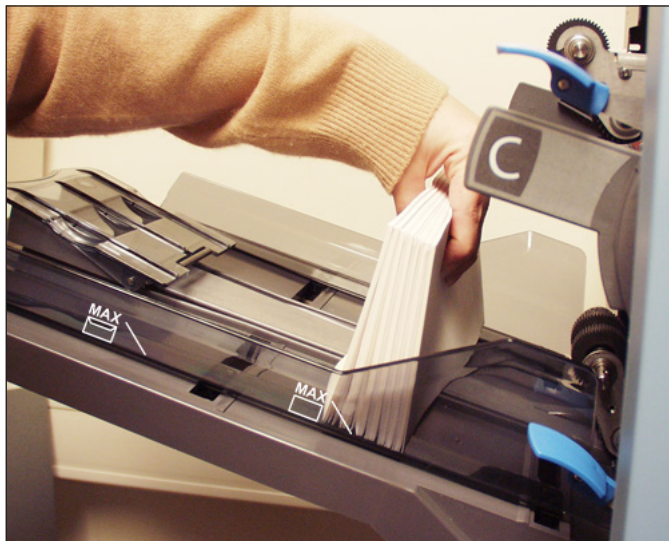


Abbildung 3.4.1: Aufstellen der Beilagen

4. Schieben Sie die Seitenführungen des Fachs mithilfe des Einstellrads **vorsichtig** bis an das Material heran, und lassen Sie das Rad dann los. Die Führungen springen automatisch in eine Position zurück, die einen korrekten Einzug des Materials aus dem Fach ermöglicht.

HINWEIS: Die Seitenführungen springen nur dann zurück, wenn sie nach innen bewegt wurden.

Weitere Informationen zum Einstellen der Seitenführungen finden Sie unter *Fachseitenführungen einstellen* in diesem Kapitel.

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Fächer mit Material beladen (Fortsetzung)

Beilagen-Zuführungen beladen (Fortsetzung)

5. Beladen Sie das Fach bis zur Füllstandsanzeige für den entsprechenden Beilagentyp.
6. Kippen Sie das Material leicht zum hinteren Ende des Fachs hin.
7. Halten Sie das Material in der gekippten Position, und legen Sie den Schienen-Entriegelungshebel *vorsichtig* nach oben, um die Schiene zu entriegeln. Lassen Sie die Schiene nach vorne gleiten.
8. Verschieben Sie die Schiene, bis die Schiene am Materialstapel anliegt, und lassen Sie das Material dann los.

HINWEIS: Die Elemente in der Job-Grafik auf dem Display stellen das Material im ausgewählten Job dar. Mithilfe der Pfeiltasten können Sie jedes beliebige Symbol markieren und ein Bild der Orientierung des Materials im Fach sowie die vorgesehene Platzierung des entsprechenden Fachs am Zuführungsturm anzeigen.

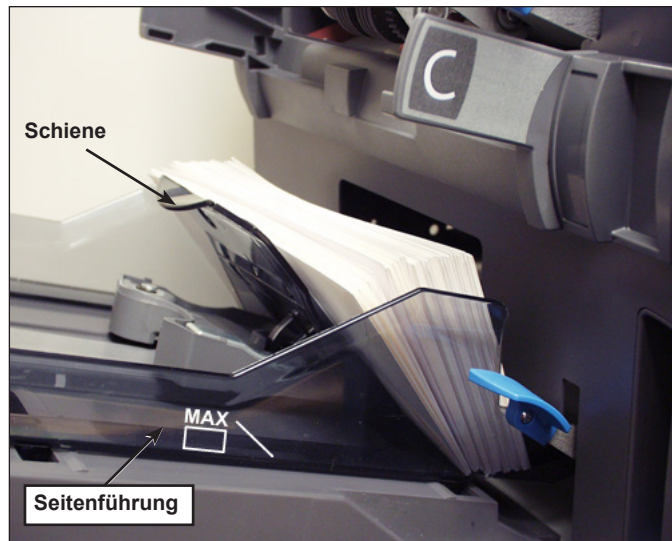


Abbildung 3.4.2: Endposition der Beilagen

HCEF (Kuvertzuführung mit hoher Kapazität) beladen

Die HCEF kann mit bis zu 500 Kuverts befüllt werden. Weitere Informationen zu den Kuvertabmessungen finden Sie unter *Kapitel 6, Referenz*.

Beim Einlegen von Kuverts in die HCEF müssen Sie die Seitenführungen, die Schiene sowie den Abstand zur Trennvorrichtung anpassen. Bevor Sie Einstellungen vornehmen, blättern Sie einen Kuvertstapel durch, und entfernen Sie alle Kuverts, die zerknittert oder in irgendeiner Weise beschädigt sind.

HINWEIS: Um ein Demo zum Einstellen des Keils und des Trennspalts anzuzeigen, wechseln Sie zum Bildschirm „Grundeinstellung“. Wählen Sie **Anweisungen zum Beladen des Geräts und Vorabereinstellungen** aus. Wählen Sie anschließend mithilfe der NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten das Kuvert aus, das aus der HCEF zugeführt wird, und wählen Sie dann **Demo für die Einrichtung der Zuführungen** aus.

HCEF-Seitenführungen einstellen

1. Legen Sie ein Kuvert zwischen die Seitenführungen.
2. Betätigen Sie das Einstellrad, bis die Seitenführungen das Kuvert leicht berühren.
3. Lassen Sie das Rad los. Die Führungen springen in die Position zurück, in der das Kuvert problemlos zwischen den Seitenführungen entlang gleitet.

HINWEIS: Die Seitenführungen springen nur dann zurück, wenn sie nach innen bewegt wurden.

4. Vergewissern Sie sich, dass das Kuvert leicht zwischen den Seitenführungen gleitet, wenn es flach auf die roten Eingabebänder gelegt wird.

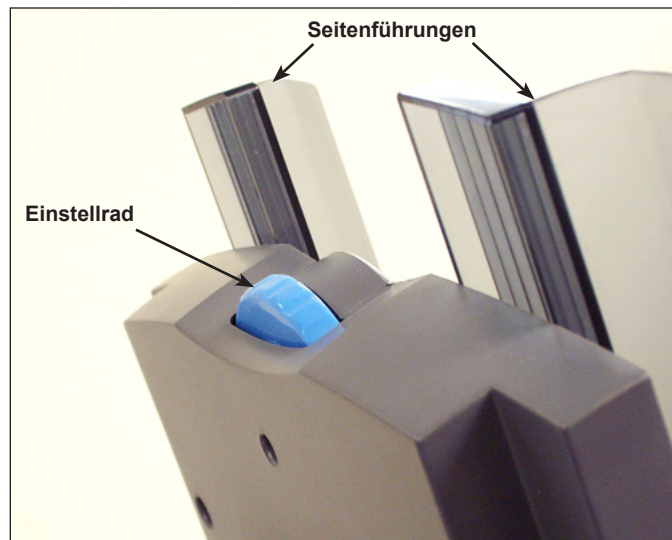


Abbildung 3.6: HCEF-Seitenführungen einstellen

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

HCEF- Kuvertzuführung beladen (Fortsetzung)

HCEF-Keil einstellen

1. Legen Sie ein Kuvert in die HCEF (Kuvertzuführung mit hoher Kapazität) ein. Legen Sie dabei das untere Ende des Kuverts an die mittlere Führungsschiene an, und richten Sie das Kuvert an den beiden Schrauben aus. Das obere Ende des Kuverts (an dem sich die Klappe befindet) sollte zum Keil zeigen.

HINWEIS: Vergewissern Sie sich, dass sich das Kuvert in der Mitte und *nicht schief* auf der mittleren Führung befindet. Nur so wird eine richtige Positionierung erzielt. Wenn das Kuvert nicht richtig positioniert ist, stimmt auch die Einstellung des Trennspalts nicht.

2. Drücken Sie den blauen Verschlusshebel des Keils nach oben, und lösen Sie den Keil.
3. Schieben Sie den Keil auf das Kuvert zu, bis das obere Ende des Kuverts im Mittelschlitz des Keils sitzt.

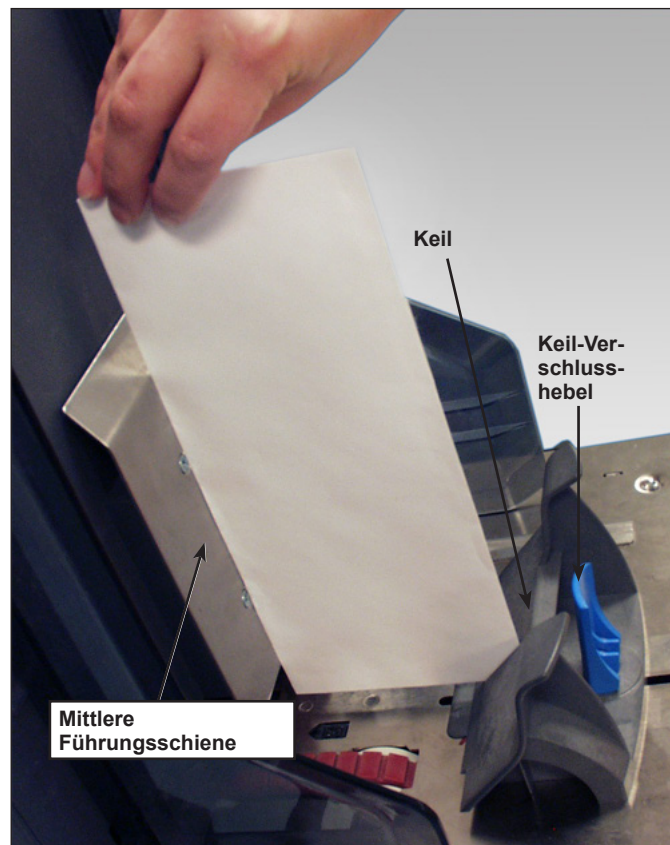


Abbildung 3.7.1: Einstellen der Keilposition

**HCEF-
Kuvertzuführung
beladen
(Fortsetzung)**

4. Drücken Sie den Verschlusshebel der hinteren Stütze nach unten, um den Keil zu fixieren, und entfernen Sie das Kuvert.

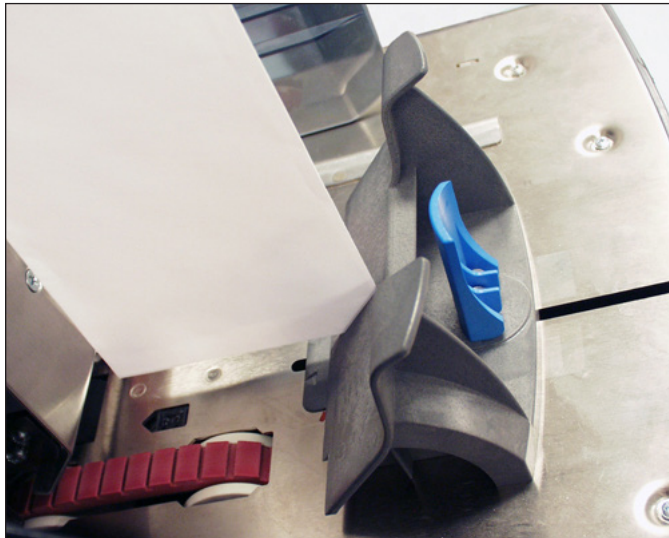


Abbildung 3.7.2: Kuvertecke in Mittelschlitz

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

HCEF- Kuvertzuführung beladen (Fortsetzung)

Trennspace der HCEF einstellen

HINWEIS: Sie müssen den HCEF-Keil einstellen, bevor Sie den Trennspace einstellen können. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *HCEF-Keil einstellen* in diesem Kapitel.

1. Bereiten Sie ein Kuvert für das Einstellen des Trennspace vor:
 - a. Schneiden Sie ein Stück Papier der Stärke 80 g/m² (20 lb) so zurecht, dass es in ein Kuvert passt.
 - b. Legen Sie das Stück Papier in das Kuvert ein.
-

HINWEIS: Klopfen Sie mit dem Kuvert leicht gegen eine harte Oberfläche, um sicherzustellen, dass das Stück Papier am unteren Ende des Kuverts aufliegt.

- c. Schließen Sie die Klappe des Kuverts.
2. Drücken Sie den Trennvorrichtungshebel nach oben, um die Trennvorrichtung anzuheben.



Abbildung 3.8.1: 3.8.1: Drücken des Trennvorrichtungshebels nach oben



Abbildung 3.8.2: Angehobene Trennvorrichtung

HCEF- Kuvertzuführung beladen (Fortsetzung)

3. Legen Sie das Kuvert mit dem unteren Ende zuerst in die Trennvorrichtung ein, sodass das obere Ende (mit der Falzlinie) parallel zum Rand des Tabulators auf dem Keil liegt.

HINWEIS: Der Rand des Tabulators ist durch zwei Pfeile gekennzeichnet.

4. Drücken Sie die Trennvorrichtung ganz nach unten, und legen Sie den Trennvorrichtungshebel nach unten, um die Trennvorrichtung zu fixieren.
5. Ziehen Sie das Kuvert aus der HCEF.

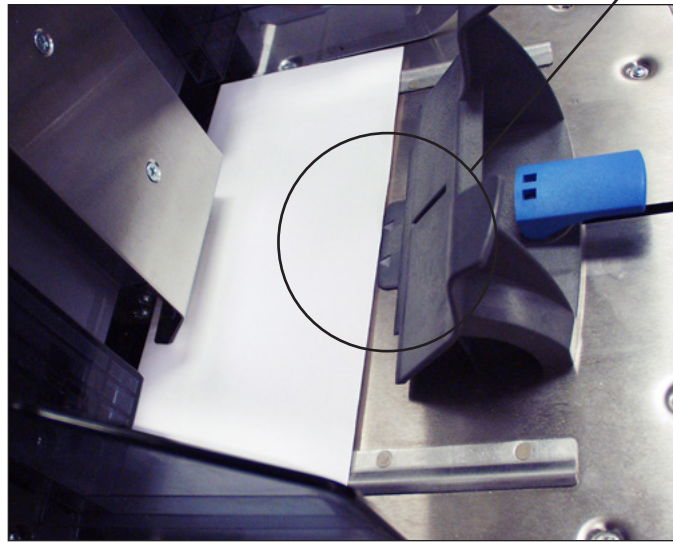


Abbildung 3.8.3: Ausrichten von Kuverts am Tabulator des Keils

6. Fächern Sie einen 20 bis 50 mm (0,7 bis 2 Zoll) hohen Kuvertstapel auf. Legen Sie die Kuverts mit der Klappenseite nach unten und der Klappe zuletzt in die Kuvertzuführung mit hoher Kapazität ein.
7. Legen Sie einen ganzen Kuvertstapel (bis zu 500 Stück) ein, und vergewissern Sie sich dabei, dass die Kuverts an den Seitenführungen anliegen. Es ist nicht notwendig, die übrigen Kuverts versetzt einzulegen.

HINWEISE:

- Wenn Sie eine HCSF oder einen angeschlossenen Drucker verwenden, ist möglicherweise eine Anpassung der Führungen erforderlich, um einen korrekten Papiereinzug zu garantieren. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *HCSF-Führungen anpassen* oder *Druckerschnittstellenführungen anpassen* in Kapitel 7 dieser Bedienungsanleitung.
- Bei Verwendung der Scanfunktion müssen Sie möglicherweise den Scankopf anpassen, um sicherzustellen, dass der Barcode bzw. die OME-Markierung gelesen werden kann. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Scanköpfe anpassen* in Kapitel 8 dieser Bedienungsanleitung.

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Vorabereinstellungen vornehmen

Wenn Sie die Elemente für den ausgewählten Job eingelegt haben, müssen Sie möglicherweise den Kuvertöffner anpassen, damit der Job korrekt ausgeführt wird.

Kuvertöffner einstellen

Die Kuvertöffner im Kuvertierbereich öffnen die einzelnen Kuverts, sodass die Kuverts befüllt werden können. Wenn Sie ein Kuvert eines anderen Formats als beim vorhergehenden Job verwenden, müssen Sie sicherstellen, dass dieses korrekt am Öffner ausgerichtet ist, bevor Sie den neuen Job ausführen. Wenn die Ausrichtung nicht stimmt, müssen Sie die Position des Kuvertöffners anpassen. Wie Sie beim Überprüfen der Kuvertausrichtung und beim Vornehmen der Einstellungen vorgehen müssen, wird im folgenden Abschnitt beschrieben.

Testkuvert einlegen

1. Legen Sie die Kuverts in die Kuvertzuführung(en) ein.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Optionen **Anweisungen zum Beladen des Geräts, Vorabereinstellungen** und schließlich **Kuvertöffnereinstellungen** aus.

HINWEIS: Wenn nur ein einziges Kuvert verwendet wird, wählt das System die Zuführung automatisch aus. Sollen mehrere Kuverts verwendet werden, müssen Sie eine Kuvertzuführung auswählen.

3. Drücken Sie auf **TESTSTÜCK**, um ein einzelnes Kuvert in den Kuvertierbereich einzulegen.
4. Öffnen Sie die Abdeckung des Kuvertierbereichs, und überprüfen Sie die Position des Kuverts. Wenn Sie Änderungen vornehmen müssen, verfahren Sie bei der Längen- und Breitereinstellung wie im Folgenden beschrieben.



Abbildung 3.9.1: Abdeckung des Kuvertierbereichs

Kuvertöffner einstellen (Fortsetzung)

Weiteneinstellungen vornehmen (äußere Kuvertöffner)

1. Lösen Sie die auf den äußeren Kuvertöffnern angebrachten Rändelschrauben.

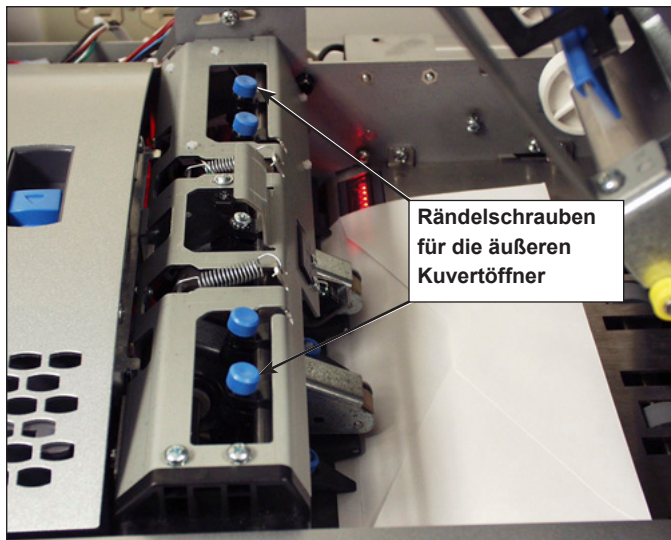


Abbildung 3.9.2: Positionen der äußeren Kuvertöffner

2. Verschieben Sie die Öffner so weit wie nötig, um die Zeiger an den Außenkanten des Kuverts auszurichten.
 - Drücken Sie die Rändelschrauben hinein, um sicherzustellen, dass die äußeren Kuvertöffner am Kuvert ausgerichtet sind.
 - Wenn Sie kleine Kuverts (mit einer Breite von weniger als 194 mm/7,5 Zoll) verwenden, stellen Sie die äußeren Kuvertöffner nach außen, sodass sie möglichst weit von den Außenkanten des Kuverts entfernt positioniert werden.
 - Wenn Sie Fensterkuverts verwenden, stellen Sie sicher, dass die äußeren Kuvertöffner den Rand des Fensters nicht berühren.

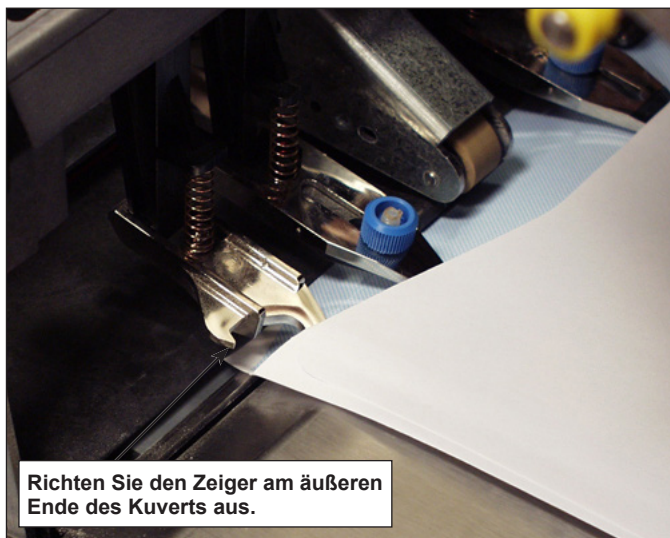


Abbildung 3.9.3: Ausrichten des äußeren Kuvertöffners

3. Ziehen Sie die Rändelschraube auf den äußeren Kuvertöffnern an.

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Kuvertöffner einstellen (Fortsetzung)

Längeneinstellungen vornehmen (innere Kuvertöffner)

1. Wenn Sie Fensterkuverts verwenden, lösen Sie die Rändelschrauben, die die inneren Kuvertöffner fixieren.

HINWEIS: Es gibt drei innere Kuvertöffner. Für diese sind normalerweise nur Längeneinstellungen notwendig. Falls nötig, können diese (mit Ausnahme des mittleren Öffners) aber auch seitlich verschoben werden.

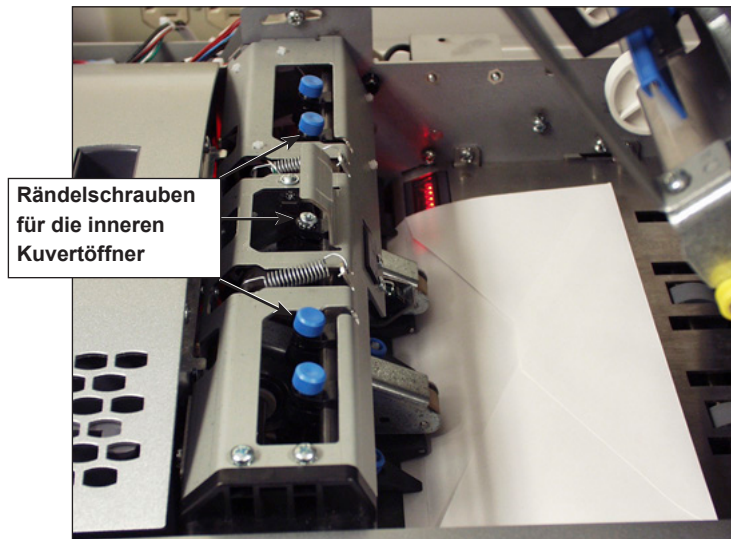


Abbildung 3.9.4: Positionen der inneren Kuvertöffner

- a. Positionieren Sie die inneren Kuvertöffner so, dass sie den Rand des Fensters nicht berühren. Unter bestimmten Umständen, z. B. bei vertikalen Fenstern, kann es erforderlich sein, den Öffner auf dem Fenster zu platzieren, um zu verhindern, dass er sich am Fensterrand verfängt.
 - b. Ziehen Sie die Rändelschrauben für die eingestellten Öffner an.
2. Drücken Sie einen der auf dem Rahmen angebrachten Knöpfe, und ziehen Sie ihn dann heraus, um festzustellen, wie weit die Kuvertierposition des entsprechenden inneren Kuvertöffners in das Kuvert reicht.
 3. Lösen Sie ggf. den Knopf an der Kuvertierposition des inneren Kuvertöffners, und passen Sie die Kuvertierposition an, sodass die Spitze *mindestens* 5 mm weit in das oberste Feld des Kuverts reicht.

Kuvertöffner einstellen (Fortsetzung)

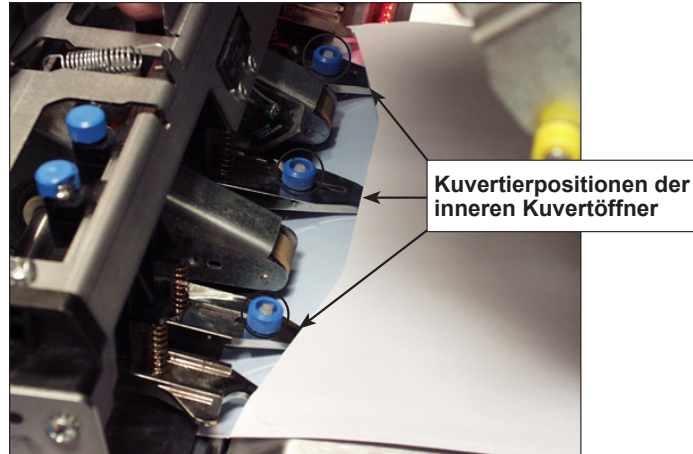


Abbildung 3.9.5: Innere Kuvertöffner im Kuvert

4. Ziehen Sie den Knopf für die eingestellte Kuvertierposition an.
5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für die verbleibenden zwei Kuvertierpositionen.

Einstellungen überprüfen

Wenn Sie die notwendigen Einstellungen des Kuvertöffners vorgenommen haben, schließen Sie die Abdeckung des Kuvertierbereichs, und überprüfen Sie die Einstellungen folgendermaßen:

1. Drücken Sie **LEERRÄUMEN**.
2. Drücken Sie **TESTSTÜCK**.
 - Wenn die Kuvertöffner korrekt positioniert sind (d. h. richtig ausgerichtet sind, um das Kuvert zu öffnen), wählen Sie **OK** aus.
 - Wenn weitere Anpassungen erforderlich sind, wiederholen Sie die in den vorhergehenden Abschnitten beschriebenen Schritte, bis die Ausrichtung stimmt.

HINWEIS: Bei jedem Drücken von **TESTSTÜCK** wird ein komplettes Teststück erstellt.

Hebel für steife Druckmedien einstellen (nur bei Relay 8000)

Poststücke mit steifen Druckmedien verlassen das Gerät durch den Ausgang für C4-Kuverts. Steife Druckmedien erfordern das Betätigen eines Hebels (mit Sensor), um die Ausgabe für C4-Formate offen zu halten. Diese Hardware gehört bei Relay 8000-Kuvertiersystemen zum Lieferumfang.

Sofern mindestens eine der Beilagen als „steifes Druckmedium“ festgelegt wurde, erfordert der Job ein Kuvert mit einer Länge von 152 mm (6 Zoll) bis 178 mm (7 Zoll), und der Hebel muss in die Position für C4-Formate gestellt werden.

- Die Kuverts müssen vom Zuführungsturm zugeführt werden. Die HCEF kann nicht verwendet werden.
- Da Poststückkomponenten zu kurz sein können, um das Kuvertiersystem durch den Ausgang für C4-Kuverts zu verlassen, wenn sie sich nicht in einem Kuvert befinden, funktioniert **LEERRÄUMEN** im Modus „Steife Druckmedien“ nicht. In diesem Fall müssen Sie das Gerät manuell leer räumen.

So richten Sie den manuellen Hebel für den Modus „Steife Druckmedien“ aus:

1. Öffnen Sie die Abdeckung der Schließeinrichtung.
2. Bringen Sie den Hebel in die Position für steife Druckmedien.
3. Schließen Sie die Abdeckung der Schließeinrichtung.

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Teststück ausführen

Nachdem Sie den Job fertig eingerichtet haben, müssen Sie ein Teststück ausführen, um die Systemfunktion zu überprüfen und sicherzustellen, dass Ihr Poststück präzise erstellt wird. Gehen Sie zum Ausführen eines Teststücks folgendermaßen vor:

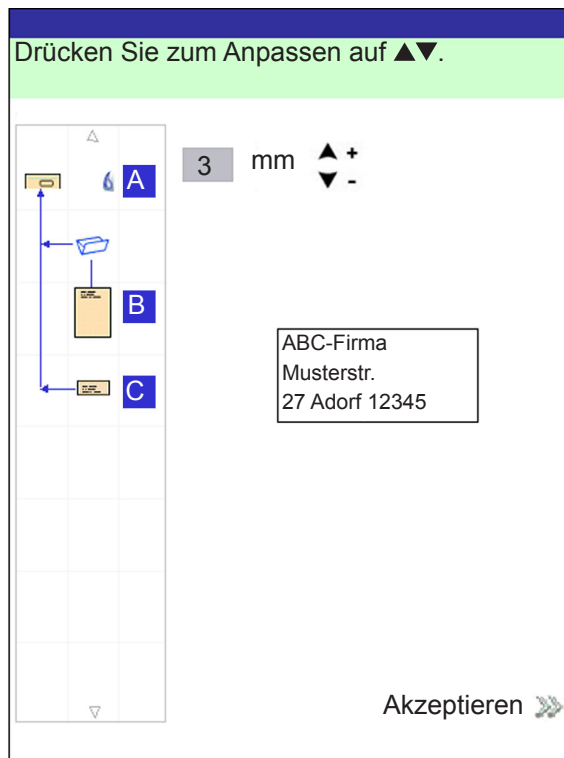
1. Bringen Sie die Zuführfächer am Zuführungsturm an. Genaue Anweisungen dazu finden Sie in den vorhergehenden Abschnitten dieses Kapitels.

HINWEIS: Markieren Sie die Poststück-Symbole auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“, um Informationen über den zu verwendenden Fachtyp, die Orientierung des Materials im Fach und die Position des Fachs auf dem Zuführungsturm anzuzeigen.

2. Legen Sie die Poststückkomponenten in die Zuführungsfächer ein.
3. Drücken Sie **TESTSTÜCK**. Das Gerät sortiert alle Bestandteile des Poststücks entsprechend den Jobparametern. Das fertige Poststück wird im oberen Umleitungsbereich ausgegeben und liegt dort für Sie zur Überprüfung bereit. Das Poststück durchläuft nicht die Schließeinrichtung. Der Bildschirm „Teststück fertiggestellt“ wird angezeigt.
4. Überprüfen Sie das Poststück:
 - a. Entnehmen Sie den Inhalt aus dem Kuvert.
 - b. Vergewissern Sie sich, dass die einzelnen Elemente richtig sortiert sind und dass im Falle eines Kuverts mit Fenster die Empfängeradresse richtig platziert ist.
 - c. Überprüfen Sie, ob Elemente doppelt vorhanden sind.

Teststück ausführen (Fortsetzung)

5. Je nach der Qualität des Ergebnisses können Sie zwischen folgenden Optionen wählen, die auf dem Bildschirm „Teststück“ aufgelistet sind:
 - a. Wenn das Teststück einwandfrei ist, bestätigen Sie dies durch Auswählen der Option **Teststück OK**. Sie werden dann zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückgeleitet. Sie können *jedoch auch* **START** drücken, um den Job zu starten.
 - b. Wenn die Adresse nach OBEN oder UNTEN verschoben werden muss (dies ist bei Kuverts mit Fenstern u. U. der Fall), wählen Sie **Adresse anpassen** aus. Daraufhin wird folgender Bildschirm angezeigt:



Bildschirm „Adresse anpassen“

- Passen Sie mithilfe der AUF-/AB-Tasten die Position der Adresse an, und wählen Sie dann „Fertig“ aus. Sie werden dann zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückgeleitet.
- c. Wenn Sie andere Anpassungen vornehmen möchten, wählen Sie Job bearbeiten aus. Sie können dann Poststückkomponenten hinzufügen, löschen oder verschieben und außerdem die Parameter für Dokumente im Poststück ändern.

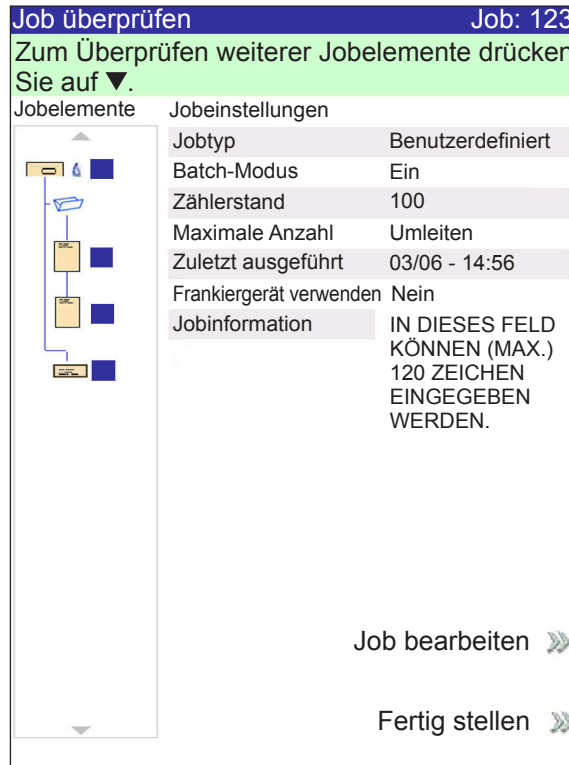
HINWEISE:

- Ausführliche Anweisungen zu den Funktionen „Hinzufügen“, „Löschen“, „Verschieben“ und „Bearbeiten“ finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.
 - Wenn Sie Veränderungen an der Reihenfolge der Dokumente im Poststück, an den Dokumenten selbst oder an der Adressposition vornehmen, führen Sie erneut ein Teststück aus, um sicherzustellen, dass das Gerät einwandfrei funktioniert und das Poststück korrekt erstellt wird.
 - Alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen können NUR von einem Manager/Supervisor gespeichert werden.
- d. Wenn Sie die Jobeinstellungen überprüfen möchten, öffnen Sie den Bildschirm „Job ansehen“. Wählen Sie dazu auf dem Bildschirm **Grundeinstellung>Menü>Jobs>Job ansehen** aus.

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Jobeinstellungen überprüfen

Bevor Sie einen Job ausführen, empfiehlt es sich, die Jobeinstellungen zu überprüfen. Auf dem Bildschirm „Job ansehen“ sehen Sie auf einen Blick die Einstellungen der Parameter aller Poststückkomponenten sowie die allgemeinen Jobeinstellungen. Mithilfe dieses Bildschirms können Sie schnell überprüfen, ob Sie den richtigen Job ausgewählt haben.



Bildschirm „Job ansehen“

So öffnen Sie den Bildschirm „Job ansehen“:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option **Menü** aus.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Menü“ **Job>Aktuellen Job überprüfen** aus.
3. Blättern Sie mithilfe der Pfeiltasten durch die Einstellungen für den Job und alle enthaltenen Elemente.
 - Wählen Sie **Job bearbeiten** aus, um die Bildschirme anzuzeigen, in denen Sie Änderungen vornehmen möchten.
 - Wählen Sie die Option **Fertig** aus, um zum Bildschirm „Menü“ zurückzukehren.
 - Drücken Sie **HOME**, um zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.

HINWEIS: Vergewissern Sie sich, dass das Material im Poststück den Materialspezifikationen entspricht. Die Spezifikationen sind in *Kapitel 6* aufgeführt.

Job starten

Nachdem Sie das Teststück überprüft haben, können Sie den Job ausführen. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1. Vergewissern Sie sich, dass der Bildschirm „Grundeinstellung“ angezeigt wird.
2. Drücken Sie **START**. Das Gerät beginnt nun mit der Ausführung des Jobs.

SwiftStart™-Jobs

Mit dem SwiftStart™-Modus können Sie einfache Jobs ausführen, ohne Einrichtungsinformationen einzugeben. Im SwiftStart™-Modus tastet das Gerät das Material automatisch ab und stellt die zum Ausführen des Jobs erforderlichen Parameter ein. Ein SwiftStart™-Job kann ohne Speicherung der Einstellungen ausgeführt oder von einem Supervisor/Manager benannt und für spätere erneute Verwendung gespeichert werden.

Verwenden Sie SwiftStart™, wenn das Poststück nur eine geringe Anzahl von Blättern derselben Größe enthält, die gefaltet werden können.

- Aus jeder beladenen Zuführung wird jeweils ein einzelnes Blatt bzw. eine einzelne Beilage eingezogen. Somit kann der Inhalt des Poststücks maximal aus vier Blättern und drei Beilagen (Relay 50000/6000) oder vier Blättern und vier Beilagen (Relay 7000/8000) bestehen. Die Faltung wird von der Blattlänge und der Kuvertbreite bestimmt.

HINWEIS: Die Optionen zur Maximalbefüllung sind nur verfügbar, wenn Sie zwei Blattzuführungen mit hoher Kapazität (HCSFs) verwenden.

- Die maximale Blattlänge beträgt 297 mm (11-5/8 Zoll).
- Es können nur Kuverts der Breite 109 mm, 111 mm, 114 mm, 121 mm oder 162 mm (4-1/4 Zoll bis 6-3/8 Zoll) verwendet werden.
- Diese Funktion kann nicht verwendet werden, um nur Faltungen oder nur Kuvertierungen vorzunehmen.
- In diesem Modus ist keine Verknüpfung von Zuführungen möglich.
- Die Schließeinrichtung ist immer aktiviert (Ausnahme: Teststück).
- Der Zählerstand ist immer deaktiviert.
- In diesem Modus funktioniert das Scannen nicht.
- Die Adresse muss sich oben auf dem Blatt befinden.

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

SwiftStart™ verwenden

So verwenden Sie SwiftStart™:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option **SwiftStart** aus.
2. Bringen Sie die Zuführfächer an, und beladenen Sie sie:
 - a. Legen Sie die Kuverts in die Beilagen-Zuführung (A) oder, falls vorhanden, in die Kuvertzuführung mit hoher Kapazität (G) ein.
 - b. Legen Sie die Blätter und anschließend die Beilagen ein, und beginnen Sie dabei mit der Zuführung, die am weitesten links unten angebracht ist.
 - c. Legen Sie die übrigen Blätter und/oder Beilagen rechts vom ersten Element ein, und fahren Sie dann im Uhrzeigersinn fort.
3. Drücken Sie **TESTSTÜCK**. Es wird ein Kuvert aus der Beilagen-Zuführung oder ggf. der Kuvertzuführung mit hoher Kapazität eingezogen und seine Länge gemessen. Dann wird ein Blatt aus der Papierkassette eingezogen und seine Länge gemessen. Aus diesen Messungen werden vom System eine Reihe von Berechnungen vorgenommen, die die Falzart für das Kontrolldokument bestimmen.

Das System wiederholt dann die Messungen und den Vorgang zur Bestimmung der Falzart für jedes Blatt und jede Beilage und erstellt dabei eine Job-Grafik, in der dieser Job dargestellt wird.

Wenn alle Elemente aus den Fächern/Zuführungen eingezogen wurden, erstellt das System ein Test-Poststück.
4. Überprüfen Sie das Teststück, und nehmen Sie ggf. erforderliche Änderungen vor. Führen Sie weitere Testläufe durch, bis das Poststück Ihren Spezifikationen entspricht.
5. Drücken Sie auf **START**, um den Job auszuführen.
6. Wenn Sie diesen Job speichern möchten, benötigen Sie Supervisor- oder Managerzugriffsrechte, um auf dem Bildschirm „Job speichern“ einen Namen einzugeben.

Job erstellen

Zum Erstellen eines neuen Jobs gehören das Festlegen der Inhalte eines neuen Poststücks und (optional) das Speichern des Jobs für eine spätere erneute Verwendung. Dazu müssen alle Elemente des Poststücks definiert und die Einstellungen für den Job ausgewählt werden. Beim Hinzufügen von Elementen wird auf dem Bildschirm automatisch eine Job-Grafik erstellt.

So öffnen Sie den Bildschirm „Neuen Job erstellen“:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ **Menü>Jobs>Neuen Job erstellen**. Es wird der Bildschirm „Job erstellen“ angezeigt.
2. Geben Sie mithilfe der alphanumerischen Matrix den „Jobname“ ein.
 - a. Mit den AUF-/AB- und den LINKS-/RECHTS-Pfeiltasten können Sie einen Buchstaben auswählen.
 - b. Drücken Sie **OK**, um dem Jobnamen den Buchstaben hinzuzufügen.
 - c. Markieren Sie das Pfeilzeichen, und drücken Sie **OK**, um den Cursor innerhalb des Jobnamens zu bewegen.
 - d. Wählen Sie abschließend **Name übernehmen**.
3. Wenn die Scanfunktion auf dem System aktiviert ist, wird der Bildschirm „Erstellen – Jobtyp“ angezeigt.

Job erstellen (Fortsetzung)

- Wenn der neue Job nicht gescannt werden muss, wählen Sie **Normaler Job** aus.
 - Wenn der neue Job gescannt werden muss, wählen Sie **Scanjob** aus.
4. Der Bildschirm „Erstellen – Kuvert“ wird angezeigt.
- Wenn für den Job kein Kuvert erforderlich ist, wählen Sie **Nein** aus.
 - Wenn für den Job ein Kuvert erforderlich ist, wählen Sie **Ja** aus.
 - Wählen Sie die entsprechenden Kuvertoptionen für den Job aus. Weitere Informationen zu den entsprechenden Menüoptionen finden Sie in der Tabelle *Kuvertoptionen* in diesem Kapitel.
 - Drücken Sie abschließend **Übernehmen**.
 - Wenn es sich um einen Scanjob handelt, wird der Bildschirm „Erstellen – Ein Kuvert“ angezeigt. Wenn für den Job nur ein einzelnes Kuvert erforderlich ist, wählen Sie **Ja** aus, und fahren Sie mit Schritt 5 fort. Wenn für den Job ein zusätzliches Kuvert erforderlich ist, wählen Sie **Nein, zwei Kuverts** aus. Bestätigen Sie die verfügbaren Optionen, und wählen Sie anschließend **Übernehmen** aus.
-
- HINWEIS:** Wenn es sich um einen Scanjob handelt, und Sie die Funktion für dynamische Kuvertauswahl verwenden möchten, müssen Sie die Option „Nein, zwei Kuverts“ aktivieren.
-
5. Der Bildschirm „Erstellen – Nächstes Element wählen“ wird angezeigt. Wählen Sie die geeignete Option aus.

Menüoptionen	Zugeordnete Optionen/Aktionen
Antwortkarte Rückantwortkuvert Vorgefaltete Beilage Kleine Broschüre Karte Allgemeine Beilage Große Broschüre Steif*	<p>a. Wenn es sich um einen Scanjob handelt, befolgen Sie die unten angegebenen Schritte. Fahren Sie andernfalls mit Schritt b. fort.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Bildschirm „Scantyp“ wird angezeigt. Wählen Sie den geeigneten Scantyp aus: „OME“, „Code 3 von 9“ oder „Interleaved 2 von 5“. • Der Bildschirm „Scankonfiguration“ wird angezeigt. Wählen Sie die geeignete Scankonfiguration aus. • Der Bildschirm „Inhalt an Markierungen ausgerichtet“ wird angezeigt. <i>Wenn der Inhalt an den Scanmarkierungen ausgerichtet ist, wählen Sie „Ja“ aus. Wenn der Inhalt nicht an den Scanmarkierungen ausgerichtet ist, wählen Sie „Nein“ aus.</i> <p>b. Wählen Sie die für die Beilage erforderlichen Optionen aus. Drücken Sie abschließend „Übernehmen“.</p> <p>Weitere Informationen zu den entsprechenden Menüoptionen finden Sie in der Tabelle <i>Beilagenoptionen</i> in diesem Kapitel.</p>

*Für dieses Element wird Relay 8000 benötigt.

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Job erstellen (Fortsetzung)

Menüoptionen	Zugeordnete Optionen/Aktionen
Blatt	<p>a. Befolgen Sie die zutreffende Anweisung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn es sich bei diesem Blatt um das erste Blatt handelt, das Sie dem Job hinzufügen, und der angeschlossene Drucker nicht verfügbar ist, wählen Sie die entsprechende Adressblattoption aus. Der Bildschirm „Erstellen – Blatt überprüfen“ wird angezeigt. • Wenn es sich bei diesem Blatt um das zweite Blatt handelt, das Sie dem Job hinzufügen, wählen Sie entweder „Gleicher Satz (mit vorhergehendem Blatt falten)“ oder „Neuer Satz (separat falten)“ aus. Wenn das Blatt Teil eines neuen Satzes ist, wählen Sie die entsprechende Adressblattoption aus. • Wenn es sich bei diesem Blatt um das erste Blatt handelt, das Sie dem Job hinzufügen, und der angeschlossene Drucker verfügbar ist, wählen Sie die entsprechende Druckoption aus. Der Bildschirm zum Erstellen eines personalisierten Blatts wird angezeigt. Wählen Sie die geeignete Personalisierungsoption aus. Der Bildschirm „Erstellen – Blatt überprüfen“ wird angezeigt. <p>b. Wenn es sich um einen Scanjob handelt, befolgen Sie die unten angegebenen Schritte. Fahren Sie andernfalls mit Schritt c. fort.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Bildschirm „Scantyp“ wird angezeigt. Wählen Sie den geeigneten Scantyp aus: „OME“, „Code 3 von 9“ oder „Interleaved 2 von 5“. • Der Bildschirm „Scankonfiguration“ wird angezeigt. Wählen Sie die geeignete Scankonfiguration aus. • Der Bildschirm „Inhalt an Markierungen ausgerichtet“ wird angezeigt. Wenn der Inhalt an den Scanmarkierungen ausgerichtet ist, wählen Sie „Ja“ aus. Wenn der Inhalt nicht an den Scanmarkierungen ausgerichtet ist, wählen Sie „Nein“ aus. • Wenn Sie „Ja“ auswählen, wird der Bildschirm „Einstellung für Markierungspositionen“ angezeigt. Befolgen Sie die nachfolgend aufgeführten Schritte zum Eingeben der unterschiedlichen Abmessungen, die sich auf Markierungen beziehen: <ul style="list-style-type: none"> - Wählen Sie eine Option aus, und verwenden Sie die NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die entsprechenden Abmessungen (in Millimetern) einzugeben. - Drücken Sie nach der Eingabe der Abmessungen jeweils auf „Übernehmen“. - Nachdem alle Abmessungen eingegeben wurden, wählen Sie „Übernehmen“ aus. <p>c. Wählen Sie die entsprechenden Blattoptionen für den Job aus. Drücken Sie abschließend „Übernehmen“.</p> <p>HINWEIS: Wenn es sich um einen Scanjob handelt, müssen Sie die Einstellung „Zuführung wählen“ auswählen.</p> <p>Weitere Informationen zu den entsprechenden Menüoptionen finden Sie in der Tabelle <i>Blattoptionen</i> in diesem Kapitel.</p> <p>d. Wählen Sie die entsprechenden Falzoptionen für das Blatt aus. Drücken Sie abschließend „Übernehmen“.</p> <p>Weitere Informationen zu den entsprechenden Menüelementen finden Sie in der Tabelle <i>Falzoptionen</i> in diesem Kapitel.</p>

6. Wenn Sie ein Blatt oder eine Beilage hinzugefügt haben, wird der Bildschirm „Neues Element hinzufügen“ angezeigt.
 - Wählen Sie „Ja“ aus, um dem Job weitere Elemente hinzuzufügen. Wiederholen Sie ggf. Schritt 4.
 - Wählen Sie „Nein“ aus, wenn Sie dem Job keine weiteren Elemente hinzufügen möchten.
7. Der Bildschirm „Erstellen – Jobeinstellungen bearbeiten“ wird angezeigt. Wählen Sie die erforderlichen Optionen aus:

Job erstellen (Fortsetzung)

Menüoptionen	Zugeordnete Optionen/Aktionen
Jobkommentare	Geben Sie über die alphanumerische Matrix alle den Job betreffenden Zusatzinformationen ein. Wenn der Job von einem Supervisor oder Manager gespeichert wird, können Sie den Bedienern das spätere Identifizieren/Auswählen des richtigen Jobs erleichtern, indem Sie eine Beschreibung des Jobs in den Kommentarbereich eingeben. HINWEIS: Jobkommentare dürfen bis zu 120 Zeichen enthalten.
Vorwahlzähler-Modus	Zwei Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aus</i> – Bedeutet, dass diese Funktion für diesen Job nicht aktiviert ist, oder • <i>Ein</i> – Bedeutet, dass die Funktion aktiviert ist. HINWEIS: Der Vorwahlzähler-Modus kann nicht bei Scanjobs verwendet werden.
Zählerstand	Geben Sie über die numerische Matrix den Zählerstand ein. HINWEIS: Der Zählerstand kann bis zu vier Ziffern enthalten. Der Minimalwert lautet „5“, der Maximalwert „9999“.
Satz über Maximalanzahl	Gibt an, was mit Elementen geschieht, die die Maximalanzahl überschreiten. Die Optionen lauten „Umleiten“ und „Stoppen“.
Frankiermaschine verwenden	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie die Frankiersystem-Schnittstelle (MMI) verwenden. Die Frankiersystem-Schnittstelle (Mail Machine Interface, MMI) ermöglicht die Kommunikation zwischen dem Kuvertiersystem und einem Connect+ Frankiersystem über eine USB-Verbindung. Das Kuvertiersystem sendet Start- und Stoppsignale an das Frankiersystem. Das Frankiersystem sendet im Bedarfsfall Fehlermeldungen an das Kuvertiersystem, durch die der Zufühvorgang angehalten wird. Zwei Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aus</i> – Bedeutet, dass diese Funktion für diesen Job nicht aktiviert ist, oder • <i>Ein</i> – Bedeutet, dass die Funktion aktiviert ist. HINWEIS: Bei der MMI handelt es sich um eine Ausgabeoption, die Sie zusätzlich erwerben können. Für diese Schnittstelle können nur DL-Kuverts verwendet werden. Weitere Informationen über die MMI finden Sie „ Connect+ MMI “ in <i>Kapitel 7</i> .
Erweitert	Ermöglicht den Zugriff auf erweiterte Jobeinstellungen. WICHTIG: Ändern Sie <i>keinesfalls</i> die erweiterten Jobeinstellungen, es sei denn, Sie werden dazu aufgefordert. Eine Änderung der Einstellungen kann die Leistung des Geräts beeinträchtigen.
Stückmarkierungszähler	Wenn Sie eine Schließeinrichtung für C4-Formate verwenden und die Kuvertendenmarkierung zum Markieren jedes n-ten Kuverts nutzen möchten, wählen Sie diese Option aus. Geben Sie mithilfe der numerischen Matrix den entsprechenden Wert ein. HINWEIS: Bei der Schließeinrichtung für C4-Kuverts handelt es sich um eine Ausgabeoption, die Sie zusätzlich erwerben können. Mit der Kuvert-Kantenmarkierung können nur DL-Kuverts markiert werden. Weitere Informationen zur Schließeinrichtung für C4-Kuverts finden Sie in <i>Kapitel 7</i> .

8. Wählen Sie abschließend „Übernehmen“ aus.
9. Der Bildschirm „Erstellen – Erstellten Job speichern“ wird angezeigt.
 - Wählen Sie „Ja, jetzt speichern“ aus, um den Job zu speichern (optional). Sie müssen über Supervisor- oder Managerzugriffsrechte verfügen, um Jobs zu speichern.
 - Wählen Sie „Nein, später speichern“ aus, wenn Sie nicht über Supervisor- oder Managerzugriffsrechte verfügen.

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Joboptionen

In diesem Abschnitt finden Sie Beschreibungen der verschiedenen Optionen, die Sie beim Erstellen oder Bearbeiten von Jobs hinzufügen oder ändern können.

Kuvertoptionen

Menüelement	Verknüpfte Optionen/Aktionen
Name	Geben Sie den Kuvertnamen mithilfe der alphanumerischen Matrix ein.
Größe – Bezieht sich auf das Kuvert, das das fertige Poststück enthält.	Zwei Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • <i>DL-Format</i>: Steht normalerweise für Poststücke von geringerer Breite, die gefaltete Blätter enthalten. • <i>C4-Format</i>: Steht normalerweise für Poststücke, die das DL-Format übersteigen und oft ungefaltete Blätter enthalten. Wenn der Job eine große Broschüre umfasst, müssen Sie diese Kuvertgröße auswählen. <p>Informationen zu den Spezifikationen finden Sie unter <i>Kuverts</i> in <i>Kapitel 6</i>.</p>
Fenster – Sie können zwischen der Verwendung von Kuverts mit und ohne Fenster auswählen.	Zwei Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ja</i>: Bedeutet, dass Sie ein Kuvert mit Fenster verwenden. • <i>Nein</i>: Bedeutet, dass Sie ein Kuvert ohne Fenster verwenden.
Typ – Ermöglicht die Auswahl der Art des Kuverts mit Fenster.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Standardklappe</i>: Steht für ein Standardkuvert. • <i>Klappe vorne</i>: Bedeutet, dass sich das Fenster und die Klappe auf derselben Seite des Kuverts befinden. • <i>Klappe unten</i>: Bedeutet, dass die Klappe sich am unteren (statt am oberen) Ende des Kuverts befindet.
Verschließen – Bezieht sich auf die Verwendung der Schließeinrichtung, mit deren Hilfe das Kuvert zugeklebt wird.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aus</i>: Bedeutet, dass das Kuvert nicht zugeklebt wird. • <i>Ein</i>: Bedeutet, dass das Kuvert zugeklebt wird. • <i>Sicheres Verschließen</i> – Bedeutet, dass das Kuvert zugeklebt wird. Das Kuvert wird jedoch langsamer durch das System befördert, damit mehr Zeit für ein besseres Verschließen zur Verfügung steht. Diese Option ist nur für C4-Kuverts verfügbar, wenn die Schließeinrichtung für C4-Formate im System vorhanden ist. <p>HINWEIS: Wenn Sie ein Frankiersystem in Kombination mit dem Kuvertiersystem verwenden, <i>müssen</i> Sie das System so einstellen, dass die Kuverts zugeklebt werden.</p>
Tiefe – Gibt bei einem Kuvert den Abstand zwischen Klappenfalz und der gegenüberliegenden Seite an.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Automatische Messung</i>: Das System misst die Breite, wenn das Kuvert eingezogen wird. • <i>Benutzerdefinierte Breite</i>: Sie können die Kuvertbreite selbst eingeben. • Optionen für DL-Formate: <i>Nr. 10 (105 mm)</i>, <i>Nr. 6 ¾ (165 mm)</i>, <i>C5 (162 mm)</i>, <i>C6 (114 mm)</i>. Optionen für C4-Formate: <i>Nr. 12 ½ (317 mm)</i>, <i>C4 (229 mm)</i>.

Kuvertoptionen (Fortsetzung)






Menüelement	Verknüpfte Optionen/Aktionen
<p>Weitere Einstellungen</p>	<p>Doppelblattkontrolle – Das System erkennt automatisch, wenn versehentlich mehrere Kuverts eingezogen werden.</p> <p>Hinweis: Diese Menüoption ist nicht verfügbar, wenn für den Job eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei der <i>Doppelblattkontrolle</i> können Sie zwischen zwei Möglichkeiten wählen: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Aus:</i> Bedeutet, dass diese Funktion für dieses Element nicht aktiviert ist. - <i>Ein:</i> Bedeutet, dass die Funktion aktiviert ist. • Bei der Option „<i>Position</i>“ können Sie auswählen zwischen: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Standard</i> und - <i>Benutzerdefiniert</i>. • Bei der Option „<i>Benutzerdefinierte Position für obere Kante</i>“ können Sie eine spezifische Abmessung (Abstand zur Kante, die zuerst eingezogen wird) eingeben. Das System überprüft dann ab dort, ob Kuverts doppelt eingezogen werden. Stellen Sie diese Option ein, wenn bei der Option „<i>Position</i>“ die Einstellung „<i>Benutzerdefiniert</i>“ vorgenommen wurde. <ul style="list-style-type: none"> - Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die Abmessungen (in mm) anzupassen. <ul style="list-style-type: none"> - Wählen Sie anschließend „Übernehmen“. <p>HINWEIS: Die Doppelblattkontrolle kann einen Bereich von 25 mm (1 Zoll) von der vorderen oder hinteren Kante des Kuverts entfernt nicht abdecken.</p> <p><i>Wenn das Kuvert aus der Kuvertzuführung mit hoher Kapazität eingezogen wird, messen Sie vom unteren Ende des Kuverts her.</i></p> <p><i>Wenn das Kuvert aus dem Zuführungsturm eingezogen wird, messen Sie vom oberen Ende des Kuverts her. Die benutzerdefinierte Position muss mindestens 5 mm (0,2 Zoll) vom Rand des Fensters (falls vorhanden) und mindestens 5 mm (0,2 Zoll) vom Rand der Klappe entfernt sein und darf nicht auf einer Naht liegen.</i></p> <p><i>Um gute Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie Bereiche meiden, die mit dem Fenster, der Klappe oder Nähten überlappen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei der Option „<i>Aktion bei Doppeleinzug</i>“ können Sie auswählen, wo die Elemente eingezogen werden sollen, wenn ein Doppeleinzug erkannt wird.
	<p>Zuführungstyp – Sie können über diese Option die Zuführungseinstellungen ändern, wenn sich bestimmtes Material als problematisch erweist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Normal:</i> Diese Einstellung wird für die meisten Elemente verwendet. • <i>Spezialzuführung:</i> Diese Einstellung ermöglicht eine leichtere Verarbeitung bei problematischem Material. <p>HINWEIS: Bei der Spezialzuführung handelt es sich um eine Option, die Sie zusätzlich erwerben können. Wenn diese Option vorhanden ist, ist sie am oberen rechten oder linken Ende des Zuführungsturms zu finden. Es handelt sich dabei um eine Option, mit der dünne vorgefaltete Elemente oder Booklets mit dünnen Covern leichter in eine oder mehrere Turm-Zuführungen eingezogen werden können. Diese Elemente werden ansonsten beim Einzug oft beschädigt. Drücken Sie den Hebel „Spezialzuführung“ nach oben, um einen Job auszuführen, wenn als Zuführungstyp „Spezialzuführung“ festgelegt ist.</p>
	<p>Zuführungen verbinden – Sie können über diese Option mit verschiedenen Zuführungen dasselbe Kuvert einziehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Keine:</i> Bedeutet, dass keine Zuführfächer verbunden sind. • <i>Zwei Zuführungen:</i> Bedeutet, dass zwei Zuführfächer verbunden sind und dasselbe Material einziehen. <p>HINWEIS: Die Zuführungen müssen sich am selben Modul und auf derselben Seite des Turms befinden, um verbunden werden zu können. Beladen Sie bei gescannten Elementen die verbundenen Zuführungen immer nur dann, wenn die Sammlung unterbrochen ist.</p>

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Kuvertoptionen (Fortsetzung)

Menüelement	Verknüpfte Optionen/Aktionen
Weitere Einstellungen (Fortsetzung)	<p>Selektive Kuvertzuführung – Sie können vorgegeben, wann das Kuvert verwendet werden soll.</p> <p>Zwei Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hauptbereich</i> • <i>Abwechselnd</i> <p>HINWEIS: Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Scanfunktion aktiviert ist, zwei Kuverts in einem Job festgelegt wurden <i>und</i> eine der beiden folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Option „Aktion bei übersch. Elementen“ ist im Kontrolldokument des Jobs auf „Anderes Kuvert verwenden“ eingestellt. • Die dem Steuerungsdokument des Jobs zugewiesene Scankonfigurationsdatei enthält die Markierung „Kuvert wählen“.

Falzoptionen

Menüelement	Verknüpfte Optionen/Aktionen
Falztyp – Beschreibt die Art und Weise, in der Blätter gefaltet werden, sodass bestimmte Teile durch ein Fenster zu sehen sind und/oder gleich beim Aufklappen eines Blattes ins Auge springen.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Wickelfalz</i>  • <i>Z-Falz</i>  • <i>Einfachfalz</i>  • <i>Doppelfalz</i>  • <i>Kein Falz</i> 
Automatische Falzlänge – Das System entscheidet über den Falztyp.	<p>Zwei Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ja</i>: Bedeutet, dass das System die Falzlänge errechnet. • <i>Nein</i>: Bedeutet, dass Sie die Falzlänge selbst eingeben.
Falzlänge 1 Falzlänge 2	<p>Falzlänge – Wird für jede Kombination von Falztyp/Adresse auf dem Bildschirm angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie mithilfe der AUF-/AB-Pfeiltasten die gewünschte Länge aus. • Drücken Sie abschließend „Übernehmen“.

Blattoptionen

Menüelement	Verknüpfte Optionen/Aktionen
Name	Geben Sie den Jobnamen anhand der alphanumerischen Matrix ein.
Steuerungsdokument – Dies ist das oberste Blatt in der Job-Grafik. Dieses Feld ist schreibgeschützt.	Schreibgeschütztes Feld <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ja</i> oder • <i>Nein</i>
Typ – Zeigt die Druckquelle des Jobs an.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Separat gedruckt</i> – Gibt an, dass das Blatt nicht mit dem angeschlossenen Drucker bedruckt wird. • <i>Mit angeschlossenerm Drucker gedruckt</i> – Gibt an, dass das Blatt mit dem angeschlossenen Drucker bedruckt wird. <p>HINWEIS: Diese Menüoption ist nur bei Konfigurationen mit angeschlossenerm Drucker verfügbar. Wenn kein angeschlossener Drucker verfügbar ist, wird diese Option als schreibgeschütztes Feld mit der Standardeinstellung „Separat gedruckt“ angezeigt.</p>
Adressblatt – Bezieht sich auf das oberste Blatt mit der Adresse, die im Kuvertfenster zu sehen ist, und/oder auf ein Blatt mit personalisierten Informationen für einen bestimmten Empfänger.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Adresse oben</i> • <i>Adresse in der Mitte</i> • <i>Adresse unten</i> • <i>Kein Adressblatt</i> • <i>Adressblatt – keine Adresse</i>
Menge – Steht für die Anzahl von Blättern dieser Art, die in jedem Poststück enthalten sein sollen.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>1, 2, 3, 4, 5, 6</i> • <i>Benutzerdefinierte Menge</i> <ul style="list-style-type: none"> - Wählen Sie mithilfe der AUF-/AB-Pfeiltasten die Anzahl aus. - Wählen Sie abschließend „Übernehmen“ aus. <p>HINWEIS: Bei Scanjobs wird die Menge immer auf „Variable (n)“ eingestellt.</p>
Seitenreihenfolge – Sie können die Einzugsreihenfolge von nicht-identischen Blättern festlegen.	<p><i>Aufsteigend:</i> Bedeutet, dass Seite 1 obenauf liegt, und die Seiten 2, 3, 4 usw. in dieser Reihenfolge folgen.</p> <p><i>Absteigend:</i> Bedeutet, dass die letzte Seite, z. B. Seite 4, obenauf liegt, und die Seiten 3, 2 und 1 folgen.</p> <p>HINWEIS: Wenn für den Job eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich ist, wird diese Menüoption als schreibgeschütztes Feld angezeigt. Die Einzugsreihenfolge wird durch die benutzerdefinierte Zuführung festgelegt.</p>
Länge: Dabei handelt es sich um die Abmessung des Blatts in Richtung der Zuführung.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Automatische Messung:</i> Empfohlene Länge wird automatisch gemessen. <p>HINWEIS: Wenn für den Job eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich ist, wird diese Menüoption als schreibgeschütztes Feld angezeigt.</p> • <i>Benutzerdefinierte Länge:</i> Blattlänge kann erhöht oder vermindert werden. <ul style="list-style-type: none"> - Wählen Sie mithilfe der AUF-/AB-Pfeiltasten die Anzahl aus. - Wählen Sie abschließend „Übernehmen“ aus. <p>HINWEIS: Wenn für den Job eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich ist, müssen Sie die Blattlänge unter Verwendung der Option „Benutzerdefinierte Länge“ eingeben. Der Job ist ungültig, wenn die Blattlänge nicht eingegeben wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weitere Optionen sind <i>Letter (279 mm)</i>, <i>Legal (356 mm)</i> und <i>A4 (297 mm)</i>. <p>HINWEIS: Die Option „Legal“ ist nicht verfügbar, wenn das Blatt mit dem angeschlossenen Drucker bedruckt wird. Dokumente im Format „Legal“ können nicht mit der HCSF (Blattzuführung mit hoher Kapazität) zugeführt werden. Die Dokumente werden einer Turm-Zuführung zugewiesen, auch wenn eine HCSF verfügbar ist.</p>

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Blattoptionen (Fortsetzung)

Menüelement	Verknüpfte Optionen/Aktionen
Weitere Einstellungen.	<p>Doppelblattkontrolle – Das System erkennt automatisch, wenn versehentlich mehrere Blätter eingezogen werden.</p> <p>HINWEIS: Diese Menüoption ist nicht verfügbar, wenn für den Job eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> Bei der <i>Doppelblattkontrolle</i> können Sie zwischen zwei Möglichkeiten wählen: <ul style="list-style-type: none"> <i>Aus:</i> Bedeutet, dass diese Funktion für dieses Element nicht aktiviert ist. <i>Ein:</i> Bedeutet, dass die Funktion aktiviert ist. Bei der Option „<i>Position</i>“ können Sie auswählen zwischen: <ul style="list-style-type: none"> <i>Standard</i> und <i>Benutzerdefiniert</i>. Bei der Option „<i>Benutzerdefinierte Position für obere Kante</i>“ können Sie eine spezifische Abmessung (Abstand zur Kante, die zuerst eingezogen wird) eingeben. Das System überprüft dann ab dort, ob Kuverts doppelt eingezogen werden. <p>HINWEIS: Stellen Sie diese Option ein, wenn bei der Option „<i>Position</i>“ die Einstellung „<i>Benutzerdefiniert</i>“ vorgenommen wurde. Die Doppelblattkontrolle kann einen Bereich von 25 mm (1 Zoll) von der vorderen oder hinteren Kante des Blatt entfernt nicht abdecken.</p> <ul style="list-style-type: none"> Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die Abmessungen (in mm) anzupassen. Wählen Sie anschließend „Übernehmen“. <ul style="list-style-type: none"> Bei der Option „<i>Aktion bei Doppeleinzug</i>“ können Sie auswählen, wo die Elemente eingezogen werden sollen, wenn ein Doppeleinzug erkannt wird.
	<p>Zuführungstyp – Sie können die Zuführungseinstellung ändern, wenn das Material problematisch ist, oder um festzulegen, dass eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich ist.</p> <p>HINWEIS: Diese Menüoption ist nicht verfügbar, wenn für den Job ein angeschlossener Drucker erforderlich ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Normal:</i> Diese Einstellung wird für die meisten Elemente verwendet. <i>Manuelle Zuführung:</i> Sie können dem System Elemente per Hand zuführen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Manuelle Zuführung</i> in Kapitel 2. <i>Benutzerdefinierte Zuführung:</i> Diese Einstellung wird für Elemente verwendet, die dem System von der benutzerdefinierten Zuführung zugeführt werden.
	<p>Zuführungen verbinden – Sie können über diese Option mit verschiedenen Zuführungen dasselbe Material einziehen.</p> <p>HINWEIS: Diese Menüoption ist nicht verfügbar, wenn für den Job eine benutzerdefinierte Zuführung <i>oder</i> ein angeschlossener Drucker erforderlich ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Keine:</i> Bedeutet, dass keine Zuführfächer verbunden sind. <i>Zwei Zuführungen:</i> Bedeutet, dass zwei Zuführfächer verbunden sind und dasselbe Material einziehen. <p>HINWEIS: Gescannte Blätter können in der HCSF (Blattzuführung mit hoher Kapazität) sowie im Zuführungsturm vertikal verbunden werden.</p>
	<p>Elemente scannen – Sie können festlegen, ob ein Element gescannt werden soll.</p> <p>Zwei Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Ja</i> – Bedeutet, dass die Funktion aktiviert ist. <i>Nein:</i> Bedeutet, dass diese Funktion für das Element nicht aktiviert ist.

Blattoptionen (Fortsetzung)

Menüelement	Verknüpfte Optionen/Aktionen
Weitere Einstellungen (Fortsetzung)	<p>Scaneinstellungen</p> <p>HINWEIS: Wenn für den Job eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich ist, sind die Optionen „Inhalt an Markierungen ausgerichtet“, „Markierungen ein“, „Markierungen nur auf erster Seite“ und „Einstellung für Markierungspositionen“ nicht verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Scankonfiguration</i> – Sie können gespeicherte Scankonfigurationen auswählen, um Scanmarkierungen zu interpretieren. • <i>Inhalt an Markierungen ausgerichtet</i> – Weist darauf hin, dass der Inhalt an den Scanmarkierungen in Zuführungsrichtung ausgerichtet ist. • <i>Markierungen ein</i> – Gibt an, ob die Markierungen auf der Vorder- oder Rückseite angebracht sind. • <i>Markierungen nur auf erster Seite</i> – Gibt an, dass die Markierungen nur auf der ersten von mehreren Seiten angebracht sind. • <i>Einstellung für Markierungspositionen</i> – Ermöglicht die Einstellung verschiedener markierungsbezogener Abmessungen. <ul style="list-style-type: none"> - <i>Seitenbeg. bis erste Markierung:</i> Der Abstand zwischen oberem Seitenrand und der ersten Markierung. - <i>Gesamtlänge der Markierungen:</i> Die Länge vom oberen Ende der ersten möglichen Markierung bis zum unteren Ende der letzten Markierung. - <i>Seitenbeg. bis unbedr. Bereich:</i> Der Abstand zwischen oberem Seitenrand und dem Anfang des unbedruckten Bereichs. - <i>Länge d. unbedr. Ber.:</i> Die Gesamtlänge der Scanmarkierungen und des nicht bedruckbaren Bereichs vor und nach den Scanmarkierungen. <p>Weitere Informationen zu den Einstellungen für den unbedruckten Bereich und Markierungspositionen finden Sie unter <i>OME-Spezifikationen</i> in <i>Kapitel 8</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Anzahl überschüssiger Elemente</i> – Die Anzahl der Blätter, die gesammelt werden, bevor das System eine andere Aktion durchführt. • <i>Aktion bei übersch. Elementen</i> – Gibt an, was mit Elementen geschieht, die die Maximalanzahl überschreiten. Es stehen unter anderem folgende Optionen zur Auswahl: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Umleiten:</i> Wählen Sie diese Option aus, wenn in der Scankonfiguration keine Scanmarkierung für das Umleiten von Blättern (DVS) vorhanden ist und das System Elemente umleiten soll, wenn die Anzahl überschüssiger Elemente überschritten wird. - <i>Stoppen:</i> Wählen Sie diese Option aus, wenn das System die Verarbeitung der Elemente stoppen soll, sobald die Anzahl überschüssiger Elemente überschritten wird. - <i>Anderes Kuvert verwenden:</i> Verwenden Sie diese Option, wenn in der Scankonfiguration keine Scanmarkierung für die Kuvertauswahl (ES) vorhanden ist und das System ein anderes Kuvert für Elemente verwenden soll, sobald die Anzahl überschüssiger Elemente überschritten wird. <p>Weitere Informationen zu den Funktionen für dynamische Kuvertauswahl und die Umleitung von Blättern finden Sie unter <i>Scanfunktionen</i> in <i>Kapitel 8</i>.</p> <p><i>Einst. für selekt. Zuführung (SF)</i> – Über diese Option kann einer Zuführung eine von 9 Scanmarkierungen für die Zuführungsauswahl zugewiesen werden.</p> <p>HINWEIS: Diese Menüoption ist nicht verfügbar, wenn für das Element ein angeschlossener Drucker oder eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich sind (und eine Blattzuführung mit hoher Kapazität Bestandteil der Konfiguration ist).</p>

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Beilagenoptionen

Menüelement	Verknüpfte Optionen/Aktionen
Name	Geben Sie den Jobnamen anhand der alphanumerischen Matrix ein.
<p>Beilagentyp – Schließt alle Elemente mit ein, die nicht gefaltet werden müssen oder vorgefaltet sind.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rückantwortkuvert</i> • <i>Antwortkarte</i> – Eine Karte aus dickem Papier. • <i>Vorgefaltete Beilage</i> – Ein Blatt Papier oder ein Satz mit mehreren Blättern, das bzw. die bereits zusammengefaltet sind. • <i>Kleine Broschüre</i> – Ein Beilagentyp, der in der Regel eine gebundene oder geheftete Kante hat. • <i>Beilagenkarte</i> – Eine Beilagenkarte, die ungefaltet in das Kuvert passt. • <i>Allgemein</i> – Ein nicht bestimmter Beilagentyp, der bei SwiftStart™-Jobs verwendet wird. • <i>Große Broschüre</i> – Ein Beilagentyp, der in der Regel eine gebundene oder geheftete Kante hat. <p>HINWEIS: Zur Zufuhr dieses Elements ist eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Steife Druckmedien</i> – Ein Beilagentyp, der sich nicht biegen lässt. <p>HINWEIS: Zur Zufuhr dieses Elements ist das Relay 8000 erforderlich. Wenn mindestens ein steifes Druckmedium als Beilage ausgewählt wurde, ist für den Job ein Kuvert mit einer Länge von 152 mm (6 Zoll) bis 178 mm (7 Zoll) erforderlich. Um den Job ausführen zu können, muss zusätzlich der Hebel für steife Druckmedien in die Position für C4-Formate gebracht werden. Weitere Informationen finden Sie unter „VorabEinstellungen“.</p>
<p>Adressblatt – Bedeutet, dass die Beilage Informationen enthält, die für einen bestimmten Empfänger adressiert sind.</p> <p>HINWEIS: Diese Menüoption ist nicht verfügbar, wenn „Große Broschüre“ als Beilage ausgewählt ist.</p>	<p><i>Ja:</i> Bedeutet, dass die Beilage eindeutige Informationen <u>enthält</u>, bzw.</p> <p><i>Nein:</i> Bedeutet, dass die Beilage <u>keine</u> eindeutigen Informationen enthält.</p>
<p>Menge – Gibt die Anzahl dieser speziellen Beilagen an, die in jedem Poststück enthalten sein sollen.</p> <p>HINWEIS: Diese Menüoption ist nicht verfügbar, wenn „Große Broschüre“ als Beilage ausgewählt ist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1, 2, 3, 4, 5, 6 • <i>Benutzerdefinierte Menge</i> <ul style="list-style-type: none"> - Wählen Sie mithilfe der AUF-/AB-Pfeiltasten die Anzahl aus. - Wählen Sie abschließend „Übernehmen“ aus. • <i>Variabel</i> – Wird für Scan-gesteuerte Jobs verwendet. <p>HINWEIS: In diesem Fall kann zu jedem Poststück nur eine einzige Beilage hinzugefügt werden. Wenn Sie ein C4-Kuvert verwenden, muss es sich bei der Beilage um einen Rückantwortkuvert handeln.</p>
<p>Seitenreihenfolge – Sie können die Einzugsreihenfolge von nicht-identischen Beilagen festlegen.</p> <p>HINWEIS: Diese Menüoption ist nicht verfügbar, wenn „Große Broschüre“ als Beilage ausgewählt ist.</p>	<p><i>Aufsteigend:</i> Bedeutet, dass Seite 1 obenauf liegt, und die Seiten 2, 3, 4 usw. in dieser Reihenfolge folgen.</p> <p><i>Absteigend:</i> Bedeutet, dass die letzte Seite, z. B. Seite 4, obenauf liegt, und die Seiten 3, 2 und 1 folgen.</p>

Beilagenoptionen (Fortsetzung)

Länge: Die Abmessung der Beilage in Zuführungsrichtung

- *Automatische Messung:* Empfohlene Länge wird automatisch gemessen.
HINWEIS: Die automatische Messung ist nicht verfügbar, wenn „Große Broschüre“ als Beilage ausgewählt ist oder für den Job eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich ist.
- *Benutzerdefinierte Länge:* Beilagenlänge kann erhöht oder vermindert werden.
 - Wählen Sie mithilfe der AUF-/AB-Pfeiltasten die Zahl aus.
 - Wählen Sie abschließend „Übernehmen“ aus.**HINWEIS:** Wenn für den Job eine Broschüre erforderlich ist, müssen Sie die Blattlänge unter Verwendung der Option „Benutzerdefinierte Länge“ eingeben. Der Job ist ungültig, wenn die Länge der Broschüre nicht eingegeben wird.
- *Benutzerdefinierte Länge (nur für große Broschüre):* ermöglicht die Auswahl der Broschürenegröße: 216 mm x 279 mm (8,5 Zoll x 11 Zoll) oder 140 mm x 216 mm (5,5 Zoll x 8,5 Zoll).
HINWEIS: Wenn für den Job eine große Broschüre erforderlich ist, müssen Sie die Blattlänge unter Verwendung der Option „Benutzerdefinierte Länge“ eingeben. Der Job ist ungültig, wenn die Länge der Broschüre nicht eingegeben wird.

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Beilagenoptionen (Fortsetzung)

Menüelement	Verknüpfte Optionen/Aktionen
Weitere Einstellungen	<p>Doppelblattkontrolle – Das System erkennt automatisch, wenn versehentlich mehrere Beilagen eingezogen werden.</p> <p>HINWEIS: Diese Menüoption ist nicht verfügbar, wenn für den Job eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei der <i>Doppelblattkontrolle</i> können Sie zwischen zwei Möglichkeiten wählen: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Aus:</i> Bedeutet, dass diese Funktion für dieses Element nicht aktiviert ist. - <i>Ein:</i> Bedeutet, dass die Funktion aktiviert ist. • Bei der Option „<i>Position</i>“ können Sie auswählen zwischen: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Standard</i> und - <i>Benutzerdefiniert</i>. • Bei der Option „<i>Benutzerdefinierte Position für obere Kante</i>“ können Sie eine spezifische Abmessung (Abstand zur Kante, die zuerst eingezogen wird) eingeben. Das System überprüft dann ab dort, ob Kuverts doppelt eingezogen werden. <p>HINWEIS: Stellen Sie diese Option ein, wenn bei der Option „<i>Position</i>“ die Einstellung „<i>Benutzerdefiniert</i>“ vorgenommen wurde. Die Doppelblattfunktion kann einen Bereich von 25 mm (1 Zoll) von der vorderen oder hinteren Kante der Beilage entfernt nicht abdecken.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die Abmessungen (in mm) anzupassen. - Wählen Sie anschließend „Übernehmen“. <ul style="list-style-type: none"> • Bei der Option „<i>Aktion bei Doppeleinzug</i>“ können Sie auswählen, wo die Elemente eingezogen werden sollen, wenn ein Doppeleinzug erkannt wird.
	<p>Zuführungstyp – Sie können die Zuführungseinstellung ändern, wenn das Material problematisch ist, oder um festzulegen, dass eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich ist.</p> <p>HINWEIS: Diese Menüoption ist nicht verfügbar, wenn für den Job ein angeschlossener Drucker erforderlich ist. Wenn „Große Broschüre“ als Beilage ausgewählt wurde, wird die benutzerdefinierte Zuführung automatisch ausgewählt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Normal:</i> Diese Einstellung wird für die meisten Elemente verwendet. • <i>Manuelle Zuführung:</i> Sie können dem System Elemente per Hand zuführen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Manuelle Zuführung</i> in Kapitel 2. • <i>Benutzerdefinierte Zuführung:</i> Diese Einstellung wird für Elemente verwendet, die dem System von der benutzerdefinierten Zuführung zugeführt werden.
	<p>Zuführungen verbinden – Sie können über diese Option mit verschiedenen Zuführungen dasselbe Material einziehen.</p> <p>HINWEIS: Diese Menüoption ist nicht verfügbar, wenn für den Job eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Keine:</i> Bedeutet, dass keine Zuführfächer verbunden sind. • <i>Zwei Zuführungen:</i> Bedeutet, dass zwei Zuführfächer verbunden sind und dasselbe Material einziehen. <p>HINWEIS: Die Zuführungen müssen sich am selben Modul und auf derselben Seite des Turms befinden, um verbunden werden zu können. Beladen Sie bei gescannten Elementen die verbundenen Zuführungen immer nur dann, wenn die Sammlung unterbrochen ist.</p>
	<p>Elemente scannen – Sie können festlegen, ob ein Element gescannt werden soll.</p> <p>Zwei Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ja</i> – Bedeutet, dass die Funktion aktiviert ist. • <i>Nein:</i> Bedeutet, dass diese Funktion für das Element nicht aktiviert ist.

Beilagenoptionen (Fortsetzung)

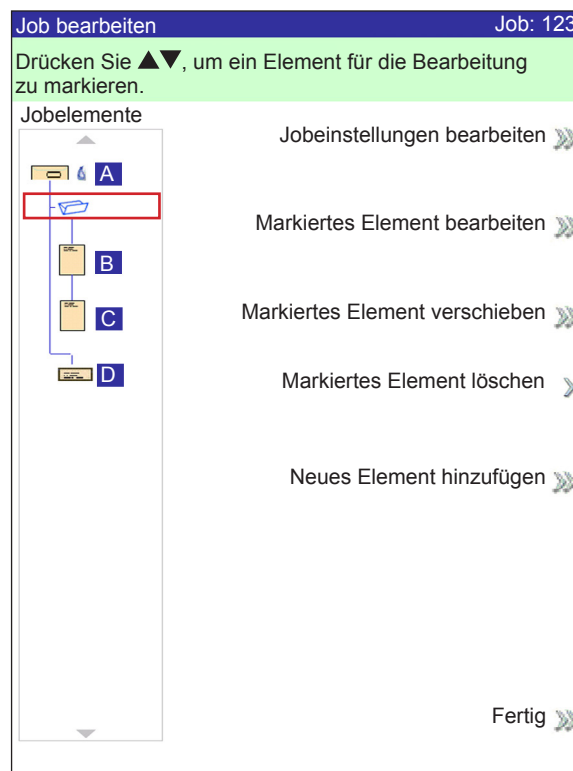
Menüelement	Verknüpfte Optionen/Aktionen
<p>Weitere Einstellungen (Fortsetzung)</p>	<p>Scaneinstellungen</p> <p>HINWEIS: Wenn für den Job eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich ist, sind die Optionen „Inhalt an Markierungen ausgerichtet“, „Markierungen ein“, „Markierungen nur auf erster Seite“ und „Einstellung für Markierungspositionen“ nicht verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Scankonfiguration</i> – Sie können gespeicherte Scankonfigurationen auswählen, um Scanmarkierungen zu interpretieren. • <i>Inhalt an Markierungen ausgerichtet</i> – Weist darauf hin, dass der Inhalt an den Scanmarkierungen in Zuführungsrichtung ausgerichtet ist. • <i>Markierungen ein</i> – Gibt an, ob die Markierungen auf der Vorder- oder Rückseite angebracht sind. • <i>Markierungen nur auf erster Seite</i> – Gibt an, dass die Markierungen nur auf der ersten von mehreren Beilagen angebracht sind. • <i>Einstellung für Markierungspositionen</i> – Ermöglicht die Einstellung verschiedener markierungsbezogener Abmessungen. <ul style="list-style-type: none"> - <i>Seitenbeg. bis erste Markierung:</i> Der Abstand zwischen oberem Seitenrand und der ersten Markierung. - <i>Gesamtlänge der Markierungen:</i> Die Länge vom oberen Ende der ersten möglichen Markierung bis zum unteren Ende der letzten Markierung. - <i>Seitenbeg. bis unbedr. Bereich:</i> Der Abstand zwischen oberem Seitenrand und dem Anfang des unbedruckten Bereichs. - <i>Länge des unbedruckten Bereichs:</i> Der Abstand zwischen dem oberen Ende des unbedruckten Bereichs und der ersten Markierung. <p>Weitere Informationen zu den Einstellungen für den unbedruckten Bereich und Markierungspositionen finden Sie unter <i>OME-Spezifikationen</i> in <i>Kapitel 8</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Anzahl überschüssiger Elemente</i> – Gibt die Anzahl der Beilagen an, die nicht normal verarbeitet werden können. <p>HINWEIS: In diesem Fall kann zu jedem Poststück nur eine einzige Beilage hinzugefügt werden. Wenn Sie ein C4-Kuvert verwenden, muss es sich bei der Beilage um einen Rückantwortkuvert handeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aktion bei übersch. Elementen</i> – Gibt an, was mit Elementen geschieht, die die Maximalanzahl überschreiten. Es stehen unter anderem folgende Optionen zur Auswahl: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Umleiten:</i> Wählen Sie diese Option aus, wenn in der Scankonfiguration keine Scanmarkierung für das Umleiten von Blättern (DVS) vorhanden ist und das System Elemente umleiten soll, wenn die Anzahl überschüssiger Elemente überschritten wird. - <i>Stoppen:</i> Wählen Sie diese Option aus, wenn das System die Verarbeitung der Elemente stoppen soll, sobald die Anzahl überschüssiger Elemente überschritten wird. <p>Weitere Informationen zur Funktion für die Umleitung von Blättern finden Sie unter <i>Scanfunktionen</i> in <i>Kapitel 8</i>.</p>
	<p>Einst. für selekt. Zuführung (SF) – Über diese Option kann einer Zuführung eine von 9 Scanmarkierungen für die Zuführungsauswahl zugewiesen werden.</p> <p>HINWEIS: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn für das Element eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich ist und eine Blattzuführung mit hoher Kapazität Bestandteil der Konfiguration ist.</p>

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Job bearbeiten

Zum Bearbeiten eines Jobs kann Folgendes gehören:

- Ändern der Merkmale eines ausgewählten Elements
- Hinzufügen eines Elements zum Poststück
- Löschen eines Elements aus dem Poststück
- Verschieben eines Elements an eine andere Stelle in der Poststücksammlung
- Ändern der Jobeinstellungen



Bildschirm „Job bearbeiten“

HINWEIS: Die auf dem Bildschirm „Job bearbeiten“ angezeigten Optionen sind veränderlich und vom ausgewählten Element sowie von der Anzahl der verfügbaren Fächer am Zuführungsturm abhängig.

Jobeinstellungen ändern

Sie können die Jobeinstellungen folgendermaßen ändern:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ **Menü>Jobs>Aktuellen Job bearbeiten** aus.
2. Wählen Sie **Jobeinstellungen bearbeiten** aus.
3. Der Bildschirm „Jobkommentare“ wird angezeigt. Sie können Jobkommentare hinzufügen, den Vorwahlmodus ein- oder ausschalten, die Einstellungen für „Zählerstand“ und „Satz über Maximalanzahl“ ändern sowie die Funktion „Frankiergerät verwenden“ aktivieren.

HINWEIS: Weitere Informationen zu diesen Optionen finden Sie in der Tabelle *Jobeinstellungen* in diesem Kapitel.

4. Wählen Sie **Übernehmen** aus, wenn Sie das Bearbeiten der Einstellungen abgeschlossen haben.
5. Um Ihre Änderungen an diesem Job beizubehalten, wählen Sie auf dem Bildschirm „Job bearbeiten“ die Option **Fertig** aus. Um die Änderungen am Job dauerhaft zu speichern, wählen Sie auf dem Bildschirm „Job“ die Option **Aktuellen Job speichern** aus. Sie müssen über Supervisor- oder Managerzugriffsrechte verfügen, um einen Job zu speichern.

Element bearbeiten

Mit der unten beschriebenen Verfahrensweise können Sie Elemente in Ihrem Poststück einzeln bearbeiten.

So bearbeiten Sie ein Element in einem Poststück:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ **Menü>Jobs>Aktuellen Job bearbeiten** aus. Der Bildschirm „Job bearbeiten“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie mithilfe der AUF-/AB-Pfeiltasten das Element aus. Um das ausgewählte Element herum wird eine Markierung angezeigt.
3. Wählen Sie **Markiertes Element bearbeiten** aus.
4. Als Nächstes wird der Bildschirm für das von Ihnen in der Job-Grafik markierte Element (Kuvert, Blatt, Beilage, Falz oder Broschüre) angezeigt. Zum Auswählen der verfügbaren Optionen in den Menüs drücken Sie die entsprechende Bedientaste.

HINWEIS: Verfügbare Menüelemente und verknüpfte Optionen/Aktionen für jedes Element in der Job-Grafik sind in Abschnitt *Joboptionen* in diesem Kapitel aufgeführt.

5. Wählen Sie **Übernehmen** aus, wenn Sie das Bearbeiten der Einstellungen abgeschlossen haben.
6. Um Ihre Änderungen an diesem Job beizubehalten, wählen Sie auf dem Bildschirm „Job bearbeiten“ die Option **Fertig** aus. Um die Änderungen am Job dauerhaft zu speichern, wählen Sie auf dem Bildschirm „Job“ die Option **Aktuellen Job speichern** aus. Sie müssen über Supervisor- oder Managerzugriffsrechte verfügen, um einen Job zu speichern.

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Element hinzufügen

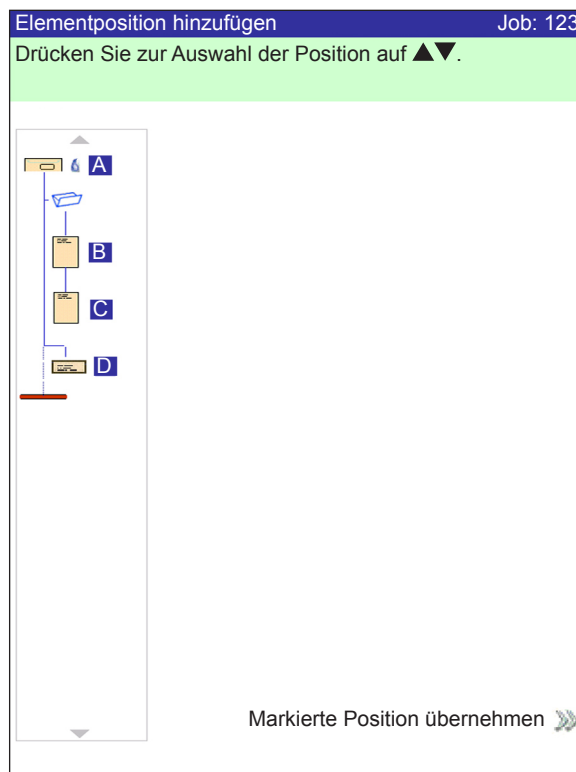
Mit der unten beschriebenen Verfahrensweise können Sie Ihrem Poststück nach und nach Elemente hinzufügen.

So fügen Sie einem Poststück ein Element hinzu:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ **Menü>Jobs>Aktuellen Job bearbeiten** aus. Der Bildschirm „Job bearbeiten“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Element hinzufügen** aus.
3. Wählen Sie die geeignete Option aus: **Kuvert hinzufügen**, **Blatt hinzufügen**, **Beilage hinzufügen** oder **Große Broschüre hinzufügen**.

HINWEIS: Nur für Jobs, für die die HCEF (Kuvertzuführung mit hoher Kapazität) verwendet wird, können zwei Kuverts verwendet werden.

4. Wenn Sie **Kuvert hinzufügen**, **Blatt hinzufügen**, **Beilage hinzufügen** oder **Große Broschüre hinzufügen** gewählt haben, wird der Bildschirm



Bildschirm „Elementposition hinzufügen“

„Elementposition hinzufügen“ angezeigt.

- a. Wählen Sie mit den NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten aus, an welcher Stelle der Job-Grafik (der Poststücksammlung) das neue Element platziert werden soll. Der ausgewählte Bereich wird mit einer Einfügemarkierung markiert.
- b. Drücken Sie abschließend auf **Markierte Position übernehmen**.
- c. Je nach ausgewähltem Element wird der Bildschirm „Blatt hinzufügen“ oder „Beilage hinzufügen“ oder der Bildschirm zum Hinzufügen eines Booklets angezeigt. Legen Sie mithilfe der Bedientasten die Parameter für das neue Element fest.
- d. Wählen Sie die gewünschten Elementmerkmale aus.
- e. Drücken Sie abschließend auf **Übernehmen**.

Hinzufügen von Elementen (Fortsetzung)

5. Wenn Sie **Kuvert hinzufügen** ausgewählt haben, wird der Bildschirm zum Hinzufügen von Kuverts angezeigt.
 - a. Legen Sie mithilfe der Bildschirm-Optionstasten die neuen Kuvertparameter fest.
 - b. Wählen Sie die gewünschten Elementmerkmale aus.
 - c. Drücken Sie abschließend auf **Übernehmen**.
6. Wenn Sie weitere neue Elemente hinzufügen möchten, wiederholen Sie je nach Bedarf die Schritte 1 bis 5 für jedes neue Element.

HINWEIS: Wenn Sie die vorgenommenen Änderungen verwerfen möchten, drücken Sie **ZURÜCK**. Daraufhin wird die Aufforderung „Abbruch bestätigen“ angezeigt. Drücken Sie „Änderungen verwerfen“, um die neuen Einträge zu verwerfen. Sie werden daraufhin zum Bildschirm „Job bearbeiten“ zurückgeleitet.

7. Um Ihre Änderungen an diesem Job beizubehalten, wählen Sie auf dem Bildschirm „Job bearbeiten“ die Option **Übernehmen** aus.
8. Um die Änderungen am Job dauerhaft zu speichern, wählen Sie auf dem Bildschirm „Menü“ die Option **Job speichern** aus. *(Sie müssen über Supervisor- oder Managerzugriffsrechte verfügen, um einen Job zu speichern.)*

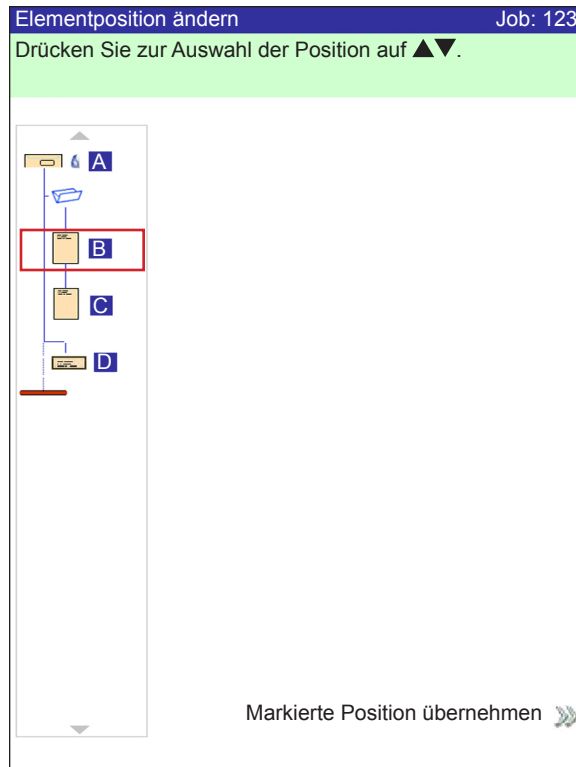
HINWEIS: Überprüfen Sie erneut die Job-Grafik. Das Verschieben eines Elements kann eine Veränderung der Zuordnung der Zuführung zur Folge haben. Wenn dies der Fall ist, vergewissern Sie sich, dass das betreffende Element in die richtige Zuführung eingelegt wird.

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Element verschieben

So verschieben Sie ein Element an eine andere Position innerhalb der Poststücksammlung:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ **Menü>Jobs>Aktuellen Job bearbeiten** aus. Der Bildschirm „Job bearbeiten“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie mithilfe der AUF-/AB-Pfeiltasten das Element aus. Um das ausgewählte Element herum wird eine Markierung angezeigt.
3. Wählen Sie **Markiertes Element verschieben** aus. Der Bildschirm „Elementposition verschieben“ wird angezeigt.



Bildschirm „Elementposition verschieben“

4. Setzen Sie mithilfe der AUF-/AB-Pfeiltasten die rote Einfügemarke an die Stelle in der Sammlung, an die Sie das Element positionieren möchten.
5. Wählen Sie die Option **Markierte Position übernehmen** aus. Sie werden daraufhin zum Bildschirm „Job bearbeiten“ zurückgeleitet.

HINWEIS: Überprüfen Sie erneut die Job-Grafik. Das Verschieben eines Elements kann eine Veränderung der Zuordnung der Zuführung zur Folge haben. Wenn dies der Fall ist, vergewissern Sie sich, dass das betreffende Element in die richtige Zuführung eingelegt wird.

Element löschen

So löschen Sie ein Element aus der Poststücksammlung:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ **Menü>Jobs>Aktuellen Job bearbeiten** aus. Der Bildschirm „Job bearbeiten“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie mithilfe der AUF-/AB-Pfeiltasten das zu löschende Element aus. Um das ausgewählte Element herum wird eine Markierung angezeigt.
3. Wählen Sie **Markiertes Element löschen** aus.
4. Wählen Sie **Ja, Element löschen** aus. Sie werden daraufhin zum Bildschirm „Job bearbeiten“ zurückgeleitet.

HINWEIS: Überprüfen Sie erneut die Job-Grafik. Das Löschen eines Elements kann eine Veränderung der Zuführungszuordnung zur Folge haben. Wenn dies der Fall ist, vergewissern Sie sich, dass das betreffende Element in die richtige Zuführung eingelegt wird.

3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Diese Seite ist absichtlich leer.

4 • *Erweiterte Betriebsfunktionen*

Überblick.....	4-2
Alphanumerische Matrix verwenden	4-2
Job speichern	4-3
Job löschen	4-4
Benutzerkennungen und Kennwörter zuweisen	4-5
Blattzuführungen mit hoher Kapazität (HCSF) aktivieren und deaktivieren.....	4-5

4 • Erweiterte Betriebsfunktionen

Überblick

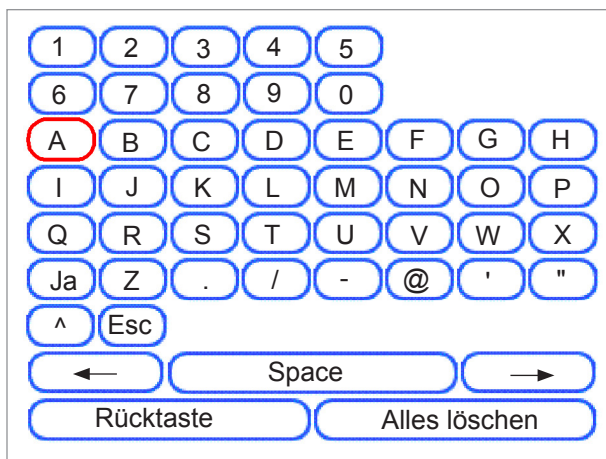
In diesem Kapitel werden die Verwendung der alphanumerischen Matrix sowie die Verwendung des Systems beschrieben, die über die Systembediener-Zugriffsebene hinausgehen. Folgende Funktionen werden in diesem Kapitel erläutert:

- Alphanumerische Matrix verwenden
- Job speichern
- Job löschen
- Benutzerkennungen und Kennwörter zuordnen (*nur Managerebene*)
- Blattzuführungen mit hoher Kapazität (HCSF) aktivieren und deaktivieren

HINWEIS: Für die Nutzung dieser Funktionen ist das Eingeben eines Zugangscode oder des Kennworts eines Vorgesetzten und/oder Managers erforderlich. Weitere Informationen zur Anmeldung mithilfe der beiden Sicherheitsmodi finden Sie unter *Zugangsrechte* in *Kapitel 2* dieser Bedienungsanleitung.

Alphanumerische Matrix verwenden

Über die alphanumerische Matrix können Sie Text eingeben, um Elemente und den Job zu benennen, Jobinformationen einzugeben und sich beim System an- bzw. abzumelden.



Alphanumerische Matrix

1. Mithilfe der AUF-/AB- und den LINKS-/RECHTS-Pfeiltasten der Bildschirminavigation können Sie folgende Optionen auswählen:
 - Das gewünschte Zeichen
 - Hinzufügen eines Leerzeichens im **Jobname** und/oder in **Jobkommentare**
 - Die Rücktaste zum Löschen des Zeichens, das sich direkt links neben der Markierung befindet
 - Die Links- oder Rechts-Pfeiltasten *innerhalb der Matrix*, um innerhalb des Textes zu navigieren
2. Drücken Sie **OK**, um das ausgewählte Zeichen im markierten Bereich des Bildschirms anzuzeigen, das Zeichen nach links oder rechts zu verschieben bzw. das Zeichen direkt links neben der Markierung zu löschen.

Job speichern

Zum Speichern von Jobs sind Supervisor- oder Manager-Zugangsrechte erforderlich.

So speichern Sie einen neuen Job:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Erstellen – Erstellten Job speichern“ die Option **Ja, jetzt speichern** aus. Weitere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt *Job erstellen* in *Kapitel 3* dieser Bedienungsanleitung.

HINWEIS: Wenn Sie sich nicht mit den Zugangsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugangscode einzugeben.

2. Der Bildschirm „Job speichern“ wird angezeigt. Geben Sie über die alphanumerische Matrix den Namen des Jobs ein. Jobnamen dürfen bis zu 15 Zeichen enthalten.
3. Wählen Sie abschließend die Option **Fertig** aus.

So speichern Sie an einem vorhandenen Job vorgenommene Änderungen und Aktualisierungen:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Job“ die Option **Aktuellen Job speichern** aus. (Weitere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt *Job bearbeiten* in *Kapitel 3* dieser Bedienungsanleitung.)

HINWEIS: Wenn Sie sich nicht mit den Zugangsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugangscode einzugeben.

2. Der Bildschirm „Job speichern“ wird angezeigt. Wählen Sie **Fertig** aus, um Aktualisierungen und Änderungen des aktuellen Jobs zu speichern.

So speichern Sie den aktuellen Job anderweitig ab (neu oder Ersetzen des vorhandenen Jobs):

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Job“ die Option **Aktuellen Job speichern** aus. (Weitere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt *Job bearbeiten* in *Kapitel 3* dieser Bedienungsanleitung.)

HINWEIS: Wenn Sie sich nicht mit den Zugangsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugangscode einzugeben.

2. Der Bildschirm „Job speichern“ wird angezeigt. Über die alphanumerische Matrix können Sie den Namen des Jobs bearbeiten. Jobnamen dürfen bis zu 15 Zeichen enthalten.
3. Wählen Sie abschließend die Option **Fertig** aus.

4 • Erweiterte Betriebsfunktionen

Job löschen

Es können nur Jobs gelöscht werden, die in der Liste „Gespeicherte Jobs“ angezeigt werden.

HINWEIS: Im Systemspeicher sind permanente „Vordefinierte Jobs“ abgelegt. Die Funktion **Löschen** ist für sämtliche „Vordefinierte Jobs“ deaktiviert.

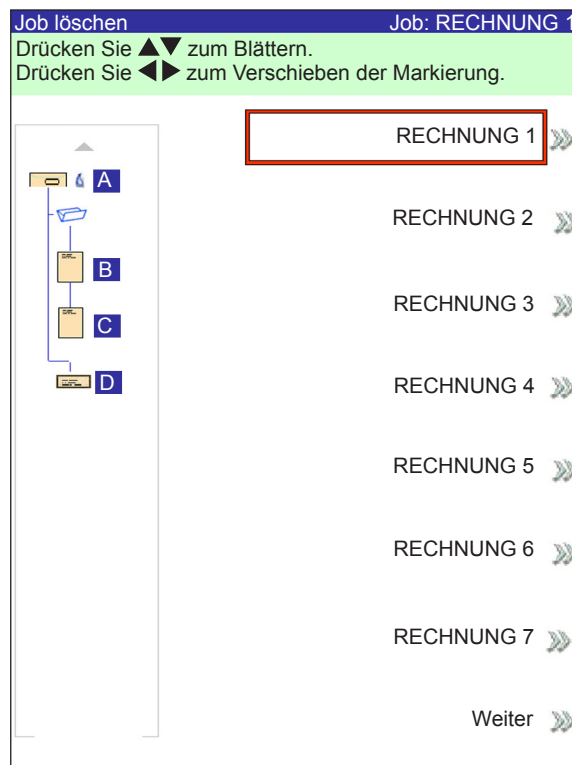
So löschen Sie einen Job aus der Liste „Gespeicherte Jobs“:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ des entsprechenden Jobs die Option **Menü** aus.
2. Wählen Sie **Jobs** aus.
3. Wählen Sie **Gespeicherten Job löschen** aus. Die Liste der gespeicherten Jobs wird angezeigt.

HINWEIS: Wenn Sie sich nicht mit den Zugangsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugangscod einzugeben.

4. Wählen Sie den Namen des zu löschenden Jobs aus.
5. Wählen Sie **Job löschen** aus, um den Löschbefehl zu bestätigen.

HINWEIS: Wenn Sie die Funktion **Löschen** auswählen, wird dieser Job endgültig aus dem Systemspeicher gelöscht. Wenn es sich hierbei jedoch um den *aktuellen Job* handelt, wird der Jobname auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ angezeigt, da er sich noch im Arbeitsspeicher des Systems befindet. Darüber hinaus kann eine Kopie des gelöschten Jobs ausgeführt werden, wenn dieser Job in der Liste „Zuletzt ausgeführte Jobs“ angezeigt wird.



Bildschirm „Job löschen“

Benutzerkennungen und Kennwörter zuweisen

Sie müssen über Zugangsrechte auf Managerebene verfügen, um Benutzerkennungen und Kennwörter zuweisen zu können.

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option **Menü>Extras** aus.
2. Wählen Sie **System konfigurieren>Sicherheitsebene** aus.

HINWEIS: Wenn Sie sich nicht mit den Zugangsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugangscodes einzugeben.

3. Der Bildschirm „Sicherheit“ wird angezeigt. Wählen Sie die Option **Benutzer-ID einrichten** aus.
4. Wählen Sie **Neuen Benutzer hinzufügen** aus.
5. Der Bildschirm „Benutzername eingeben“ wird angezeigt:
 - a. Geben Sie die Benutzerkennung über die alphanumerische Matrix ein.
 - b. Wählen Sie abschließend die Option **Fertig** aus.
6. Der Bildschirm „Benutzerebene auswählen“ wird angezeigt:
 - a. Wählen Sie mit den NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten die entsprechende Zugriffsebene (Bediener, Supervisor oder Manager) aus.

HINWEIS: Weitere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt *Zugangsrechte* in *Kapitel 2* dieser Bedienungsanleitung.

- b. Wählen Sie abschließend **Benutzerebene übernehmen** aus.
7. Der Bildschirm „Kennwort eingeben“ wird angezeigt:
 - a. Geben Sie das Kennwort ein.

HINWEIS: Kennwörter sind vierstellige numerische Codes. Auf dem ersten Bildschirm werden die Zahlen 1, 2, 3, 4 und 5 angezeigt. Drücken Sie „Weiter“, um die Zahlen 6, 7, 8, 9 und 0 aufzurufen.

- b. Wählen Sie abschließend die Option „Fertig“ aus.

Blattzuführungen mit hoher Kapazität (HCSF) aktivieren und deaktivieren

Befolgen Sie die unten angegebenen Schritte, um Einzelblattzuführungen mit hoher Kapazität (HCSF) zu aktivieren oder zu deaktivieren.

1. Aktivieren Sie im Bedienfeld das obere und/oder untere Zuführungsfach.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ **Menü>Extras>System konfigurieren>Extras** aus.
3. Wählen Sie **Aktivieren** oder **Deaktivieren** für die entsprechenden Zuführungen aus.
4. Wählen Sie **Übernehmen** aus, und drücken Sie anschließend **HOME**.

4 • Erweiterte Betriebsfunktionen

Diese Seite wurde absichtlich leer gelassen.

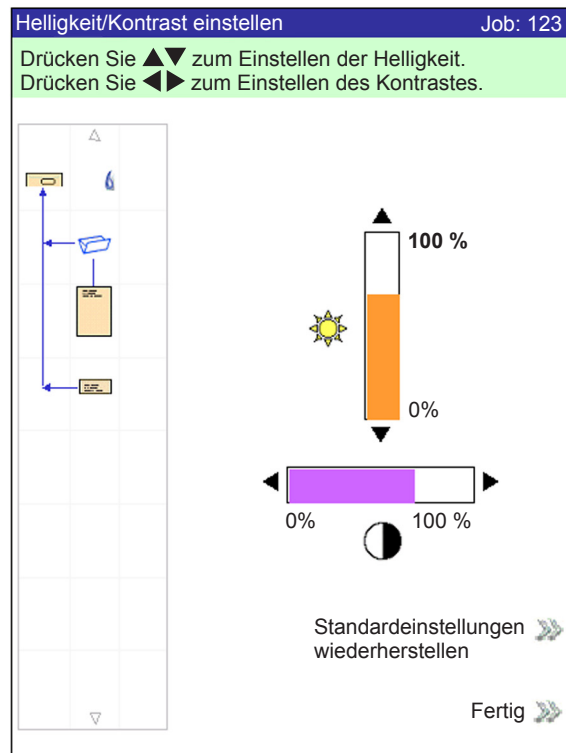
5 • Fehlerbehebung und Wartung

Helligkeit und Kontrast anpassen	5-2
Zeit und/oder Datum einrichten	5-3
Sprache ändern	5-4
Schließflüssigkeit nachfüllen	5-5
Umgang mit Unterbrechungen des Material-flusses	5-5
Stillstand beheben	5-5
Job fortsetzen	5-6
Umgang mit aussortiertem Material.....	5-6
Fehlerbehebung – Tabellen	5-7
Regelmäßige Wartung.....	5-17
Tägliche Aufgaben.....	5-17
Befeuchtungsfilz austauschen.....	5-17
Befeuchtungsbürsten austauschen	5-19

Helligkeit und Kontrast anpassen

Befolgen Sie die nachfolgend aufgeführten Schritte, um Kontraste und Helligkeit des Anzeigebildschirms anzupassen.

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option „Menü“ aus.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Menü“ die Option „Extras“ aus.
3. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Extras“ die Option „System konfigurieren“ aus.
4. Wählen Sie auf dem Bildschirm „System konfigurieren“ die Option „Helligkeit/ Kontrast einstellen“ aus.
5. Auf dem Bildschirm „Helligkeit/Kontrast einstellen“ können Sie folgende Schritte ausführen:
 - Verwenden Sie die AUF-/AB-Pfeiltasten, um die Helligkeit des Bildschirms entsprechend einzustellen.
 - Verwenden Sie die LINKS/RECHTS-Pfeiltasten, um den Bildschirmkontrast entsprechend einzustellen.
 - Um zu den Standardeinstellungen zurückzukehren, wählen Sie „Standardeinstellung wiederherstellen“ aus.
6. Gehen Sie abschließend folgendermaßen vor:
 - Drücken Sie „Fertig“, um den Bildschirm zum Konfigurieren des Systems zu verlassen und zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren. Die Einstellungen werden gespeichert.ODER
 - Drücken Sie auf HOME, um die Änderungen zu speichern und direkt zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.



Helligkeit/Kontraste einstellen

Zeit und/oder Datum einrichten

Befolgen Sie die nachfolgend aufgeführten Schritte, um Zeit und/oder Datum (intern) des Systems anzupassen.

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option „Menü“ aus.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Menü“ die Option „Extras“ aus.
3. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Extras“ die Option „System konfigurieren“ aus.
4. Wählen Sie auf dem Bildschirm „System konfigurieren“ die Option „Datum/Zeit einstellen“ aus.

HINWEIS: Wenn Sie sich nicht mit den Zugangsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugangscode einzugeben.

5. Wählen Sie mithilfe der LINKS/RECHTS-Pfeiltasten das zu ändernde Element (z. B. Monat, Tag, Jahr, Stunde, Minute) aus. Durch Drücken der LINKS/RECHTS-Pfeiltasten wird das jeweilige Element markiert.
6. Wählen Sie mithilfe der AUF-/AB-Pfeiltasten die gewünschte Zahl aus.
7. Gehen Sie abschließend folgendermaßen vor:
 - Drücken Sie auf „Übernehmen“, um den Bildschirm zum Konfigurieren des Systems zu verlassen und zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren. Die Einstellungen werden gespeichert.
ODER
 - Drücken Sie auf HOME, um die Änderungen zu speichern und direkt zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.

Datum/Zeit einstellen

Drücken Sie ◀▶ zum Auswählen.
Drücken Sie zum Anpassen auf ▲▼.

Monat Tag Jahr Stunde Minute

7 / 22 / 2006 - 23 : 54

Fertig ➤

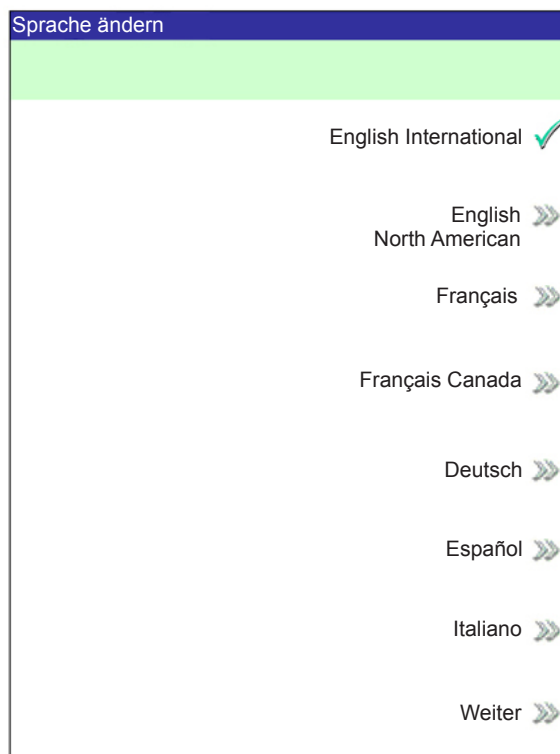
Bildschirm „Datum/Zeit einstellen“

5 • Fehlerbehebung und Wartung

Sprache ändern

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die auf dem Bildschirm verwendete Sprache zu ändern:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option „Menü“ aus.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Menü“ die Option „Sprache ändern“ aus.
3. Auf dem Bildschirm „Sprache ändern“ wird eine Liste der verfügbaren Sprachen angezeigt. Verwenden Sie gegebenenfalls die Optionen „Weiter“ und „Zurück“, um zusätzliche Sprachen der Liste anzuzeigen, und wählen Sie anschließend die gewünschte Sprache aus.
4. Wählen Sie abschließend die Option „Fertig“ aus.
5. Drücken Sie anschließend HOME, um direkt zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.



Bildschirm „Sprache ändern“

Schließflüssigkeit nachfüllen

Die auf dem Anzeigebildschirm erscheinende Warnmeldung weist darauf hin, dass die Schließflüssigkeit im entsprechenden Behälter aufgefüllt werden muss.

So füllen Sie den Behälter wieder auf:

1. Öffnen Sie die Behälterabdeckung, lösen Sie den Behälter aus der Halterung am System, und stellen Sie den Behälter auf eine ebene Fläche.
2. Schrauben Sie den Sicherheitsverschluss lose, und nehmen Sie den Verschluss vom Behälter ab.
3. Befüllen Sie den Behälter bis zur Füllstandsanzeige mit Schließflüssigkeit.

HINWEIS: Die Verwendung von Wasser in der Schließeinrichtung ist möglich, jedoch nicht empfehlenswert. Die Verwendung von Wasser kann Bakterienwachstum verursachen und die Leistung der Schließeinrichtung beeinträchtigen.

4. Schrauben Sie den Sicherheitsverschluss wieder auf den Behälter auf.
5. Wischen Sie möglicherweise danebengeschüttete Flüssigkeit ab.
6. Setzen Sie den Behälter wieder in die Halterung ein, und schließen Sie die Abdeckung der Schließeinrichtung.

HINWEIS: Wenn das Schließsystem zum ersten Mal verwendet wird oder wenn der Docht ausgetrocknet ist, dauert es ein wenig, bis der Docht wieder feucht ist.

Umgang mit Unterbrechungen des Materialflusses

Bei einer Unterbrechung stoppt das System den aktuellen Job und zeigt eine Fehlermeldung an. Befolgen Sie die auf dem Anzeigebildschirm angezeigten Anweisungen, um das System erneut zu starten.

Die Vorgänge, mit denen die Unterbrechung verursachende Material beseitigt, der Job fortgesetzt und die Aussortierung vorgenommen wird, werden nachfolgend erläutert.

Stillstand beheben

Abhängig von welchem Bereich der Stillstand verursacht wurde, ist eine bestimmte Vorgehensweisen zum Beheben des Stillstands erforderlich. Die grundsätzlichen Schritte zum Beheben eines Stillstands sind:

1. Ermitteln Sie anhand der auf dem Bildschirm angezeigten Fehlermeldung den Problembereich.
2. Öffnen Sie gegebenenfalls sämtliche Abdeckungen, die Zugriff auf den Stillstand ermöglichen. Leeren Sie lediglich den entsprechend markierten Bereich. Wenn Sie zum Leeren des gesamten Systems aufgefordert werden, drücken Sie LEERRÄUMEN.
Informationen zum Entfernen von Abdeckungen und/oder zur Verwendung der Räder für die Papierfreigabe (für Zugriff auf und Behebung von Stillständen) finden Sie in *Kapitel 2*.
3. Folgen Sie den auf dem Anzeigebildschirm angezeigten Anweisungen, um den Stillstand zu beheben.
4. Nachdem der Stillstand behoben wurde, schließen Sie sämtliche offene Abdeckungen. Die Fehlermeldung wird ausgeblendet und der Bildschirm „Grundeinstellung“ wird angezeigt.

5 • Fehlerbehebung und Wartung

Job fortsetzen

So setzen Sie einen Job nach Beheben des Stillstands fort:

1. Vergewissern Sie sich, dass auf dem Bildschirm keine Fehlermeldungen angezeigt werden und sämtliche Systemabdeckungen geschlossen sind.
2. Drücken Sie START.
 - Wenn Sie durch die auf dem Bildschirm angezeigte Fehlermeldung angewiesen wurden, in den Fächern befindliches Material zu entfernen, um eine neue Sammlung zu starten, wird durch Drücken auf START eine neue Sammlung gestartet. *Andernfalls*
 - wird der Job fortgesetzt, und das System zählt ab dem letzten vollständig produzierten Poststück.

Umgang mit aussortiertem Material

Während der Beseitigung von Staus und anderen Stillständen räumt das Gerät automatisch Material vom Transportfach, welches vom Kuvertiersystem nicht fertig gestellt werden kann.

Das System zählt alle fertiggestellten Poststücke (einschließlich Teststücke). Nicht vollständig fertiggestellte Poststücke werden nicht mitgezählt und in den oberen Umleitungsbereich transportiert. Als Benutzer stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Auswahl. Das System geht mit Aussortierungen folgendermaßen um:

- Entsorgen Sie die Elemente.
- Stellen Sie das Poststück manuell zusammen.

Fehlerbehebung – Tabellen

Wenn ein Problem auftritt, generiert das System eine Fehlermeldung. Die Meldung identifiziert den Fehler sowie dessen mögliche Ursache. Zudem wird angezeigt, wie das jeweilige Problem behoben werden kann. Zusätzlich zu diesen Meldungen sind folgende Informationsquellen vorhanden:

- Tabellen mit Fehlerbeschreibungen und entsprechenden Maßnahmen zur Fehlerbehebung
- Eine Hilfedatei, auf die über das Bedienfeld durch Drücken der Taste HILFE zugegriffen werden kann, um Informationen zu Systemfunktionen und Vorgehensweisen anzuzeigen

Sollten die Probleme damit nicht behoben werden können, wenden Sie sich an Ihren System-Lieferanten.

Tabelle 5-1 Probleme beim Starten		
Problem	Ursache	Aktion
System fährt nicht hoch.	Netzkabel des Systems ist nicht an die Steckdose angeschlossen.	Schließen Sie das Netzkabel an die Steckdose an.
	Steckdose hat keinen Strom.	Überprüfen Sie die Steckdose. Vergewissern Sie sich, dass die Steckdose Strom hat.
	Fehler bei Netzanschluss, Platinenschaltung oder Netzschalter.	Wenden Sie sich an Ihren System-Lieferanten.

Tabelle 5-2 Probleme mit dem Bedienfeld		
Problem	Ursache	Aktion
<ul style="list-style-type: none"> • Keine Anzeige trotz eingeschaltetem System. (LED in oberer rechter Ecke des Bedienfelds ist orange oder grün.) • Display ist eingefroren. • Bildschirm-Optionstasten funktionieren nicht. • Aktionstasten funktionieren nicht. 	Platinen- oder Netzanschlussfehler, lose Verkabelung oder schlechte Verbindungen.	Drücken Sie die Powertaste, um das System erneut zu starten. Sollten die Probleme nicht behoben sein, wenden Sie sich an Ihren System-Lieferanten.
	Timeout anzeigen.	Drücken Sie OK , um das Display einzuschalten.
Display ist zu hell oder dunkel (Kontrast- und/oder Lesbarkeitsprobleme).	Ungünstige Kontrast-/Helligkeitseinstellung.	Passen Sie die Einstellungen für Kontraste und/oder Helligkeit an. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Helligkeit und Kontrast anpassen</i> in diesem Kapitel.

5 • Fehlerbehebung und Wartung

Tabelle 5-3 Probleme mit der Turmzuführung		
Problem	Ursache	Aktion
Fehler bei der Zufuhr.	Material entspricht nicht den Spezifikationen.	<p>Vergewissern Sie sich, dass sämtliches Material den veröffentlichten Spezifikationen entspricht. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Zuführungsturm – Materialspezifikationen</i> in <i>Kapitel 6</i> dieser Bedienungsanleitung.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entfernen Sie gewelltes oder zerknittertes Papier. Verwenden Sie ausschließlich ordnungsgemäß gelagerte Materialien. <p>HINWEIS: Durch hohe Luftfeuchtigkeit kann Papier wellig werden. Auch recyceltes Material kann Probleme verursachen.</p>
	Unsachgemäße Zufuhr.	<ul style="list-style-type: none"> Fächern Sie das Material vor dem Einlegen auf. Folgen Sie den auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen zum Beladen des Geräts. Überprüfen Sie die Seitenführungen. <p>HINWEIS: Durch zu fest an den Stapelseiten anliegende Papierführungen kann das Material zerreißen oder es kann die Zufuhr behindert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vergewissern Sie sich, dass das Material entsprechend ausgerichtet in die richtige Zuführung eingelegt wurde.
	Papierfragmente oder Fremdkörper im Fach, an Rollen oder am Turm-Transportfach.	Überprüfen Sie die Zuführungsrollen und den Transportweg. Entfernen Sie vorhandene Papierteile, bevor Sie die Funktion LEERRÄUMEN ausführen.
Doppel- oder Mehrblatteinzug; Staffeleinzug.	Material entspricht nicht den Spezifikationen.	<p>Vergewissern Sie sich, dass sämtliches Material den veröffentlichten Spezifikationen entspricht. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Zuführungsturm – Materialspezifikationen</i> in <i>Kapitel 6</i> dieser Bedienungsanleitung.</p> <p>HINWEIS: Hochglanz-Materialien können Verunreinigungen enthalten, die die Zuführungsrollen verstopfen und Staffe- oder Doppeleinzug verursachen können.</p>
	Unsachgemäße Zufuhr.	<p>Fächern Sie das Material auf, bevor Sie es einlegen, insbesondere bei erst kürzlich gedrucktem Material.</p> <p>HINWEIS: Bei niedriger Luftfeuchtigkeit kann sich Papier statisch aufladen, wodurch die einzelnen Blätter aneinander haften.</p>
	Schmutziges, abgenutztes oder glattes Material und/oder Bremsrollen.	Reinigen oder ersetzen Sie die betreffenden Rollen. Wenden Sie sich an Ihren System-Lieferanten.

Tabelle 5-3 Probleme mit der Turmzuführung (Fortsetzung)

Problem	Ursache	Aktion
System erkennt fälschlicherweise einen Doppeleinzug.	Kuvertklappe oder -naht des eingeführten Kuverts wird als Doppelblatt interpretiert.	<ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie das benutzerdefinierte Fenster für die Doppelblattkontrolle auf eine Position ein, in der sich keine Kuvertklappen, Nähte und/oder Fenster befinden. <p>ODER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deaktivieren Sie die Doppelblattkontrolle. <p>Weitere Informationen dazu finden Sie in Abschnitt <i>Beilagenoptionen</i> in <i>Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung.</p>
	Blätter oder Beilagen verfügen über: <ul style="list-style-type: none"> • Fett gedruckten schwarzen Text • Abbildungen oder • Fettdruck auf beiden Seiten 	Stellen Sie das benutzerdefinierte Fenster für die Doppelblattkontrolle auf einen Bereich ein, in dem kein Fettdruck auftritt. Führen Sie erneut ein Teststück aus. <p>Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Blattoptionen</i> oder <i>Beilageoptionen</i> und <i>Teststück ausführen</i> in <i>Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung.</p> <p>Wenn das Problem nicht behoben werden kann, deaktivieren Sie die Doppelblattkontrolle.</p>
	Aus dem Fach wird unterschiedlich dickes Papier zugeführt (z. B. einige Blätter mit einem Flächengewicht von 80 g/m ² (20 lb) und mit 90 g/m ² (24 lb) vermischt).	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn das Material durchgängig ein bestimmtes Gewicht hat (d. h. in den Drucker wurde zuerst Papier mit einem Flächengewicht von 80 g/m² (20 lb) und dann versehentlich mit 90 g/m² (24 lb) eingelegt), führen Sie das Teststück erneut aus. <p>Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Teststück ausführen</i> in <i>Kapitel 3</i>.</p> <p>ODER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deaktivieren Sie die Doppelblattkontrolle. <p>Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Blattoptionen</i> in <i>Kapitel 3</i>.</p>
Das erste Stück nach dem Teststück ist ein falsches Doppel.	Das ursprüngliche Teststück war vermutlich ein richtiges Doppel.	Führen Sie das Teststück erneut aus. <p>Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Teststück ausführen</i> in <i>Kapitel 3</i>.</p>

5 • Fehlerbehebung und Wartung

Tabelle 5-4 Probleme im Turmbereich

Problem	Ursache	Aktion
Unterbrechung im Turmbereich.	Material entspricht nicht den Spezifikationen, verursacht Verzerrungen.	Vergewissern Sie sich, dass sämtliches Material den veröffentlichten Spezifikationen entspricht. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Zuführungsturm – Materialspezifikationen</i> in Kapitel 6 dieser Bedienungsanleitung. <ul style="list-style-type: none"> Entfernen Sie gewelltes oder zerknittertes Papier. Verwenden Sie ausschließlich ordnungsgemäß gelagerte Materialien. HINWEIS: Durch hohe Luftfeuchtigkeit kann Papier wellig werden. Auch recyceltes Material kann Probleme verursachen.
	Unsachgemäße Zufuhr: schräg eingezogenes Material, durch die Turmzuführung verursacht	Prüfen Sie die Einstellungen der Seitenführungen an den Schächten. Probleme im Turmbereich werden häufig durch schräg eingezogenes Material verursacht. Anweisungen dazu finden Sie unter <i>Fachseitenführungen einstellen</i> in Kapitel 3 dieser Bedienungsanleitung.
	Papierteile oder andere Hindernisse im Transportweg.	Überprüfen. Reinigen.
	Flexible Kunststoffführungen im Turmbereich sind gebrochen oder verschoben.	Öffnen Sie den Turm, und überprüfen Sie die Kunststoffführungen. Ist ein Austausch erforderlich, wenden Sie sich an Ihren System-Lieferanten.

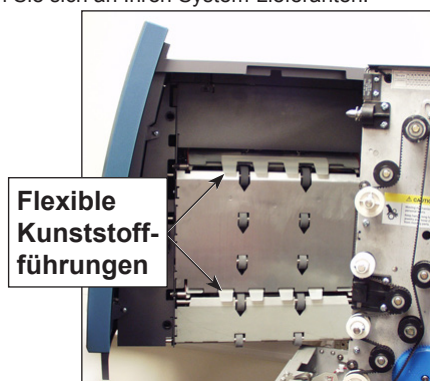
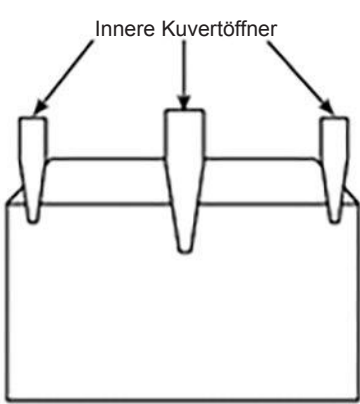
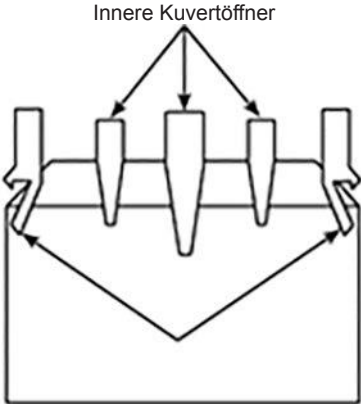


Tabelle 5-5 Probleme mit dem Falzmodul/dem Blattwendemodul

Problem	Ursache	Aktion
Stillstand im Falzmodul.	Papierteile.	<ul style="list-style-type: none"> Öffnen Sie das Falzmodul, und überprüfen Sie es auf Hindernisse. Entfernen Sie Papierteile/Rückstände.
Stillstand im Blattwendemodul.	Material entspricht nicht den Spezifikationen.	Vergewissern Sie sich, dass das Material den Spezifikationen entspricht. HINWEIS: Dokumentsätze im Blattwendemodul dürfen maximal 225 mm (9 Zoll) breit sein.

Tabelle 5-6 Probleme im Bereich Kuvertierer/Kuvertklappendrucker

Problem	Ursache	Aktion																																							
Unterbrechung im Kuvertier- oder Kuvertklappenbereich; Fehler beim Zuführen.	Kuvert wird schräg eingezogen.	Überprüfen Sie die Seitenführungen; falsch eingestellte Führungen können schrägen Einzug verursachen. Anweisungen dazu finden Sie unter <i>Fachseitenführungen einstellen</i> in <i>Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung.																																							
	Kuvertöffner sind nicht richtig eingestellt.	Nehmen Sie eine Anpassung der Einstellungen vor. Anweisungen dazu finden Sie unter <i>Kuvertöffner einstellen</i> in <i>Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung. Die standardmäßige Kuvertierkonfiguration sieht fünf Finger (drei innere Kuvertöffner und zwei äußere Kuvertöffner) vor. Die alternative Konfiguration sieht drei Finger (drei innere Kuvertöffner) vor. Um die alternative Konfiguration einzurichten, verschieben Sie die Finger, so dass sie außerhalb des Kuverts liegen. Wenn das Kuvert zu breit ist und die Finger nicht vollständig außerhalb des Kuverts liegen, nehmen Sie das untere Teil der äußeren Finger ab.																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Umschlaggröße</th> <th style="width: 15%;">Großformatige Broschüre</th> <th style="width: 15%;">Blätter</th> <th style="width: 15%;">Beilage/Kleine Broschüre</th> <th style="width: 15%;">Empfohlene Fingereinstellung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">C4</td> <td style="text-align: center;">Nein</td> <td style="text-align: center;">Ja</td> <td style="text-align: center;">Ja</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ja</td> <td style="text-align: center;">Ja</td> <td style="text-align: center;">Nein</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ja</td> <td style="text-align: center;">Ja</td> <td style="text-align: center;">Ja</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ja</td> <td style="text-align: center;">Nein</td> <td style="text-align: center;">Nein</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ja</td> <td style="text-align: center;">Nein</td> <td style="text-align: center;">Ja</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nein</td> <td style="text-align: center;">Ja</td> <td style="text-align: center;">Nein</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Letter, DL, 6x9 und C5</td> <td style="text-align: center;">n/v</td> <td style="text-align: center;">Ja</td> <td style="text-align: center;">Nein</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">n/v</td> <td style="text-align: center;">Ja</td> <td style="text-align: center;">Ja</td> <td style="text-align: center;">5*</td> </tr> </tbody> </table>			Umschlaggröße	Großformatige Broschüre	Blätter	Beilage/Kleine Broschüre	Empfohlene Fingereinstellung	C4	Nein	Ja	Ja	3	Ja	Ja	Nein	3	Ja	Ja	Ja	3	Ja	Nein	Nein	3	Ja	Nein	Ja	3	Nein	Ja	Nein	5	Letter, DL, 6x9 und C5	n/v	Ja	Nein	5	n/v	Ja	Ja	5*
Umschlaggröße	Großformatige Broschüre	Blätter	Beilage/Kleine Broschüre	Empfohlene Fingereinstellung																																					
C4	Nein	Ja	Ja	3																																					
	Ja	Ja	Nein	3																																					
	Ja	Ja	Ja	3																																					
	Ja	Nein	Nein	3																																					
	Ja	Nein	Ja	3																																					
	Nein	Ja	Nein	5																																					
Letter, DL, 6x9 und C5	n/v	Ja	Nein	5																																					
	n/v	Ja	Ja	5*																																					
*3 Finger, wenn die Sammlung dicker als 4 mm ist.																																									
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Innere Kuvertöffner</p> <p>Empfohlene 3-Finger-Einstellung</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Innere Kuvertöffner</p> <p>Empfohlene 5-Finger-Einstellung</p> </div> </div>																																									

5 • Fehlerbehebung und Wartung

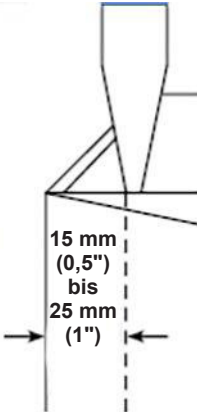

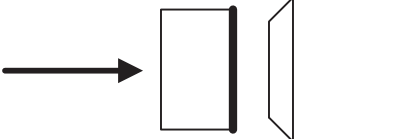
Tabelle 5-6 Probleme im Bereich Kuvertierer/Kuvertklappendrucker		
Problem	Ursache	Aktion
Unterbrechung im Kuvertier- oder Kuvertklappenbereich; Fehler beim Zuführen. (Fortsetzung)	Kuvertöffner sind nicht richtig eingestellt. (Fortsetzung).	 <p>Empfohlener Abstand: 15 bis 25 mm (0,5 bis 1 Zoll) zwischen der Spitze des äußeren Fingers und der Kante des Kuverts</p>
		<p>Große Broschüre: Die Bindung muss parallel zur Zufuhrrichtung ausgerichtet sein; meist Broschüren, die in Kuverts im C4-Format eingelegt werden, welche beinahe der Größe eines ganzen Blattes entsprechen.</p>  <p>Bindung parallel zur Zufuhrrichtung</p> <p>Kleine Broschüre: Die Bindung muss senkrecht zur Zufuhrrichtung ausgerichtet sein; meist Broschüren, die in Kuverts im C5-Format oder in 6x9-Kuverts eingelegt werden.</p>  <p>Bindung senkrecht zur Zufuhrrichtung</p> <p>Anweisungen dazu finden Sie unter <i>Kuvertöffner einstellen</i> in Kapitel 3.</p>
Unzureichender Randabstand.	Prüfen Sie den Abstand: Die Kuvertbreite muss <i>mindestens</i> 13 mm (0,5 Zoll) größer sein als die Summe der Breite der breitesten Beilage <i>plus</i> der Stärke des Beilagenstapels. HINWEIS: Für den Sonderfall, dass ein einzelnes Blatt Papier in ein Standardkuvert kuvertiert werden soll, sind 9 mm Abstand ausreichend.	
Kuvertiergut oder Kuverts nicht zentriert.	Vergewissern Sie sich, dass die Seitenführungen richtig ausgerichtet sind. Zu viel Abstand zwischen den Seitenführungen und dem Material kann dazu führen, dass das Material schräg in die Maschine eingezogen wird. Anweisungen dazu finden Sie unter <i>Fachseitenführungen einstellen</i> in Kapitel 3 dieser Bedienungsanleitung.	

Tabelle 5-6 Probleme im Bereich Kuvertierer/Kuvertklappendrucker (Fortsetzung)

Problem	Ursache	Aktion
	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalte des Kuvertiergutes schließen an der Seitennaht im Innern des Kuverts an. • Der Inhalt des Kuvertiergutes ist dick, und beim Einlegen in kleinere Kuverts treten Schwierigkeiten auf. 	<p>Passen Sie die benutzerdefinierten Ausrichtereinstellungen an:</p> <p>HINWEIS: Wenn der Inhalt des Kuvertiergutes dick ist und Schwierigkeiten beim Einlegen in ein kleines Kuvert auftreten, stellen Sie sicher, dass die Einstellungen „Kuvertlänge“ und „Breiteste Beilagenbreite“ genau mit den Abmessungen des Kuvertiergutes übereinstimmen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option „Menü“ und anschließend „Jobs“ aus. 2. Wählen Sie „Aktuellen Job bearbeiten“, „Jobeinstellungen bearbeiten“ und anschließend „Erweitert“ aus. 3. Wählen Sie „Ausrichter“ und anschließend „Ein (mit benutzerdefinierten Einstellungen)“ aus. Der Bildschirm „Benutzerdefinierte Ausrichtereinstellungen“ wird angezeigt. 4. Wählen Sie „Kuvertbreite“ aus. Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die Maße entsprechend anzupassen. Wählen Sie abschließend „Übernehmen“ aus. 5. Wählen Sie „Maximale Kuvertbreite“ aus. Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die Maße entsprechend anzupassen. Wählen Sie abschließend „Übernehmen“ aus. 6. Nachdem Sie die erforderlichen Anpassungen vorgenommen haben, wählen Sie auf dem Bildschirm „Benutzerdefinierte Ausrichtereinstellungen“ die Option „Übernehmen“ aus.

5 • Fehlerbehebung und Wartung

Tabelle 5-7 Probleme mit dem Befeuchter/Poststückausgang		
Problem	Ursache	Aktion
Nicht geschlossen, Fehler beim Schließen, unvollständiges Schließen.	Schließfunktion ist in den Jobeinstellungen deaktiviert.	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfen Sie die Jobdefinition. Vergewissern Sie sich, dass die Schließfunktion aktiviert ist.
	Niedriger Schließflüssigkeitsstand.	Fügen Sie Wasser oder Schließflüssigkeit hinzu.
	Qualitativ schlechte Kuverts.	Überprüfen Sie die Kuverts. Untersuchen Sie die Klebenähte.
	Abgenutzte Befeuchtungsbürsten.	Überprüfen. Ersetzen Sie abgenutzte Bauteile gegebenenfalls. Anweisungen dazu finden Sie unter <i>Befeuchtungsbürsten austauschen</i> .
	Abgenutzter Befeuchtungsfilz.	Überprüfen. Ersetzen Sie abgenutzte Bauteile gegebenenfalls. Anweisungen dazu finden Sie unter <i>Befeuchtungsfilz austauschen</i> .
Fest geschlossen: Klappenkuvert wird oberhalb der Falzlinie gefalzt und geschlossen.	Kuvert oder Inhalt wird schräg eingezogen.	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfen Sie die Einstellung der Seitenführung. Überprüfen Sie, ob das Material ordnungsgemäß in die Fächer eingelegt wurde.
	<ul style="list-style-type: none"> Inhalte des Kuvertiergutes schließen an der Seitennaht im Innern des Kuverts an. Der Inhalt des Kuvertiergutes ist dick, und beim Einlegen in kleinere Kuverts treten Schwierigkeiten auf. 	Passen Sie die benutzerdefinierten Ausrichtereinstellungen an: HINWEIS: Wenn der Inhalt des Kuvertiergutes dick ist und Schwierigkeiten beim Einlegen in ein kleines Kuvert auftreten, stellen Sie sicher, dass die Einstellungen „Kuvertlänge“ und „Breiteste Beilagenbreite“ genau mit den Abmessungen des Kuvertiergutes übereinstimmen. <ol style="list-style-type: none"> Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option „Menü“ und anschließend „Jobs“ aus. Wählen Sie „Aktuellen Job bearbeiten“, „Jobeinstellungen bearbeiten“ und anschließend „Erweitert“ aus. Wählen Sie „Ausrichter“ und anschließend „Ein (mit benutzerdefinierten Einstellungen)“ aus. Der Bildschirm „Benutzerdefinierte Ausrichtereinstellungen“ wird angezeigt. Wählen Sie „Kuvertbreite“ aus. Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die Maße entsprechend anzupassen. Wählen Sie „Übernehmen“ aus. Wählen Sie „Maximale Kuvertbreite“ aus. Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die Maße entsprechend anzupassen. Wählen Sie abschließend „Übernehmen“ aus. Wenn Sie die erforderlichen Anpassungen vorgenommen haben, wählen Sie im Bildschirm „Benutzerdefinierte Ausrichtereinstellungen“ die Option „Übernehmen“ aus.
	Qualitativ schlechte Kuverts.	Überprüfen Sie die Seitennaht im Inneren des Kuverts auf übermäßiges Klebeverhalten. Durch Schließflüssigkeitsrückstände im Inneren kann das Kuvert möglicherweise nicht vollständig und nur mit Problemen geöffnet werden.
Unterbrechung im Poststückausgangsbereich.	Verunreinigung durch Schließflüssigkeit oder Fremdkörper am Transportband.	Überprüfen und reinigen Sie das Transportband.
Kuvert verschließen: Material behindert das Schließen des Kuverts, wodurch ein flacher Bereich am Falz verursacht wird.	Material ist nicht weit genug in das Kuvert eingeschoben.	Passen Sie die Kuvertfalzlinie nach oben an, sodass das Material tiefer in das Kuvert geschoben wird: <ol style="list-style-type: none"> Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“: Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Optionen „Menü“, „Extras“, „System konfigurieren“ und anschließend „Kuvertfalz einstellen“ aus. Wählen Sie die entsprechende Kuvertposition aus. Drücken Sie dreimal „Fertig“, um zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren. WICHTIG: Dies ist eine Systemeinstellung. Diese Einstellung wirkt sich auf alle Anwendungen des Geräts aus.

Problem	Ursache	Aktion
Kuvertausgabe durch den Ausgabepfad für DL-Formate ist unzuverlässig; das Kuvert ist beschädigt.	Sammlungen sind möglicherweise zu steif für die Ausgabe durch den Ausgabepfad für DL-Formate.	<p>Wenn das Kuvert länger als 152 mm (6 Zoll) ist, geben Sie das Kuvert über den Ausgangspfad für C4-Formate aus:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“: „Menü“, dann „Job“. Wählen Sie „Aktuellen Job bearbeiten“ sowie das zu bearbeitende Element aus, und wählen Sie anschließend „Markiertes Element bearbeiten“ aus. Wählen Sie „Zusätzliche Einstellungen“, dann „Erweitert“ und anschließend „Steife Druckmedien“ aus. Wählen Sie „Ja“ aus. <p>HINWEISE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wenn die Option „Steife Druckmedien“ nicht verfügbar (ausgegraut) ist, aktivieren Sie die Option in der Systemeinstellung. Wenn das Kuvert nicht das C4-Format besitzt, weist das System das Kuvert der Turmzuführung zu, selbst wenn eine HCEF auf dem Gerät installiert ist.

Tabelle 5-8 Probleme mit der HCEF (Kuvertzuführung mit hoher Kapazität)

Problem	Ursache	Aktion
Fehler bei der Zufuhr.	Die Kuverts bewegen sich nicht abwärts (auf der hinteren Stütze).	Drücken Sie auf den Kuvertstapel, um die hintere Stütze nach unten zu bewegen.
ODER Schräg eingezogene Kuverts.	<ul style="list-style-type: none"> Trennspalt zu eng eingestellt. Seitenführungen mit zu großem Abstand oder zu knapp eingestellt. Falsche Position der hinteren Stütze. 	Überprüfen Sie die Einstellungen des Trennspalts, der Seitenführung sowie der hinteren Stütze. Anweisungen zum Anpassen verschiedener Einstellungen finden Sie unter <i>Beladen der HCEF-Kuvertzuführung</i> in <i>Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung.
	Fremdkörper im Bereich unterhalb der HCEF.	Entfernen Sie die Fremdkörper.
Doppeleinzüge (Blätter haften aneinander), Staffeleinzüge.	Der Trennspalt ist zu breit eingestellt.	Nehmen Sie eine Anpassung der Trennspalteinstellungen vor. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>HCEF-Trennspalt einstellen</i> in <i>Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung.
	Falsche Position der hinteren Stütze.	Nehmen Sie eine Anpassung der hinteren Stütze vor. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Hintere HCEF-Stütze einstellen</i> in <i>Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung.
	Zerknitterte, festgeklemmte oder zusammenhaftende Kuverts.	Entfernen Sie die betreffenden Kuverts.
System erkennt fälschlicherweise einen Doppeleinzug.	Kuvertklappe oder -naht des eingeführten Kuverts wird als Doppelblatt interpretiert.	<ul style="list-style-type: none"> Stellen Sie das benutzerdefinierte Fenster für die Doppelblattkontrolle auf eine Position ein, in der sich keine Kuvertklappen, Nähte und/oder Fenster befinden. <p>ODER</p> <ul style="list-style-type: none"> Deaktivieren Sie die Doppelblattkontrolle. <p>Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Beilageoptionen</i> in <i>Kapitel 3</i>.</p>
Im ersten Lauf nach dem Testlauf wurde ein falsches Doppel erstellt.	Damit wurde während des ursprünglichen Testlaufs möglicherweise ein richtiges Doppel erstellt.	Führen Sie erneut einen Testlauf aus. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Teststück ausführen</i> in <i>Kapitel 3</i> .
Kuverts stocken im Kuvertklappenbereich.	Falsches Einlegen der Kuverts.	Vergewissern Sie sich, dass die Kuverts entsprechend den Anweisungen auf dem Anzeigebildschirm ordnungsgemäß ausgerichtet sind.
ODER Kuverts stocken auf dem Transportband hinter dem Kuvertklappenbereich und werden gar nicht oder nur teilweise umgeklappt.	Festgeklemmte oder zusammenhaftende Kuverts. Seitenführungen mit zu großem Abstand oder zu knapp eingestellt.	Achten Sie darauf, dass die Kuvertklappen nicht am Kuvert kleben. Entfernen Sie die betreffenden Kuverts. Nehmen Sie eine Anpassung der Seitenführungseinstellungen vor. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>HCEF-Seitenführungen einstellen</i> in <i>Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung.

5 • Fehlerbehebung und Wartung

Tabelle 5-9 Probleme mit Poststücken		
Problem	Ursache	Aktion
Falsche Falzart.	Job ist nicht richtig eingerichtet.	Überprüfen Sie die Jobdefinition, und nehmen Sie den Jobspezifikationen entsprechende Anpassungen vor.
Falzlänge nicht korrekt.	Job ist nicht richtig eingerichtet.	Wählen Sie entsprechend den Jobspezifikationen die automatische Messfunktion aus, oder nehmen Sie die jeweiligen Anpassungen manuell vor. Führen Sie anschließend erneut ein Teststück aus.
Adresse erscheint nicht im Kuvertfenster.	<ul style="list-style-type: none"> • Element wurde nicht korrekt eingelegt. • Vorderkante befindet sich nicht im Einzugsbereich. 	<ul style="list-style-type: none"> • Legen Sie das Element erneut ein. Informationen dazu finden Sie unter <i>Fächer beladen</i> in <i>Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung. • Achten Sie darauf, dass sich die Vorderkante in der richtigen Position befindet (siehe „Anweisungen zum Beladen des Geräts“ auf dem Bildschirm). • Drücken Sie auf dem Bildschirm „Teststück fertiggestellt“ auf die Option „Adresse anpassen“, und folgen Sie den daraufhin angezeigten Anweisungen.
	Job ist nicht richtig eingerichtet.	Vergewissern Sie sich, dass das Element mit der Adresse adressiert und die richtige Adressposition ausgewählt ist. Stellen Sie außerdem sicher, dass als Kuverttyp „Fenster“ ausgewählt wurde und die Ausrichtung der Kuvertklappe korrekt ist. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Job bearbeiten</i> in <i>Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung

Tabelle 5-10 Probleme beim Scannen		
Problem	Ursache	Aktion
Zwei oder mehr Sammlungen werden in ein einzelnes Kuvert eingeschoben.	Position des Scankopfs ist nicht richtig eingestellt.	Überprüfen Sie die Ausrichtung des Scankopfs. Anweisungen dazu finden Sie in <i>Kapitel 8</i> .
ODER	Ausgewählte Scan-Definition für diesen Job ist nicht korrekt.	Wählen Sie die richtige Scan-Definition aus.
Eine einzelne Sammlung wird zweigeteilt und in zwei Kuverts eingeschoben.	Scan-Definition nicht korrekt eingerichtet.	Prüfen Sie die Scan-Einstellungen mithilfe der Scan-Einrichtungsoptionen auf dem Bedienfeld.
	Material wurde in der falschen Reihenfolge eingelegt.	Legen Sie das Material in der richtigen Reihenfolge ein.
ODER	Ungünstige Lage des Papiers aufgrund falscher Papierausrichtung. Dadurch können Probleme beim Scanvorgang auftreten. Dazu gehören schräg eingezogenes Papier, Wegrutschen des Papiers und Papierrückstände auf einer Seite des Transportbands.	Vergewissern Sie sich, dass das Material ordnungsgemäß eingelegt ist. Überprüfen Sie insbesondere die Seitenführungen der Zuführung. Vergewissern Sie sich, dass sich keine Fremdkörper auf dem Transportband befinden.
System stoppt; eine Fehlermeldung wird angezeigt.	Minderwertiger OME- oder Barcodedruck. Hier eingeschlossen sind schlechte Kontraste, schlechte Druckqualität (unvollständiges oder verschwommenes Druckergebnis) sowie unverhältnismäßig großer nicht bedruckbarer Bereich.	Prüfen Sie die Markierungsspezifikationen, um sicherzustellen, dass OME oder die Barcodes vollständig kompatibel sind. Niedriger Tonerstand in Laser- und Dot-Matrix-Druckern sowie raues Papier können Probleme verursachen. Auch bestimmte Druckmethoden (wie Ionendeposition) können Druckprobleme verursachen.
HINWEIS: Die empfohlene OME-Dicke (Optische Merkmalerkennung) beträgt 0,33 mm (0,012") bis 12 mm (0,49"). Allgemeine Informationen zum Scannen finden Sie in <i>Kapitel 8</i> .	Scanner funktioniert nicht.	Wenden Sie sich an Ihren System-Lieferanten.

Regelmäßige Wartung

Dieser Abschnitt erläutert die mit der Wartung dieses Systems verbundenen Aufgaben. Vereinbaren Sie mit Ihrem System-Lieferanten einen entsprechenden Service-Zeitplan.

Tägliche Aufgaben

- Entfernen Sie Papierstaub, der sich an den Bauteilen oder um das System angesammelt hat.
- Entfernen Sie mithilfe eines feuchten Tuchs Schmutzablagerungen auf den Abdeckungen.
- Melden Sie alle Fehlfunktionen des Systems und/oder erkennbaren Verschleiß von Bauteilen Ihrem Vorgesetzten.

Befeuchtungsfilz austauschen

HINWEIS: Nach ca. 250.000 Maschinentzyklen beginnt die Abnutzung des Befeuchtungsfilzes und der Bürsten, die Qualität des Verschließens zu beeinträchtigen. Zu diesem Zeitpunkt ist es empfehlenswert, den Filz und die Bürsten auszuwechseln. Wenn Sie Verbrauchsmaterial bestellen möchten, wenden Sie sich an Ihren System-Lieferanten. Nähere Informationen dazu finden Sie in der *Liste mit Kontaktinformationen* am Anfang dieser Bedienungsanleitung.

Wenn der Befeuchtungsfilz ausgetrocknet ist, tauschen Sie den Befeuchtungsfilz aus. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Abdeckung des Kuvertierbereichs.
2. Legen Sie einige Papiertücher auf die Abdeckung der Schließeinrichtung links neben dem Behälter. Die Tücher saugen das möglicherweise aus der alten Anfeuchtfilz-Kassette heruntertropfende Wasser auf.

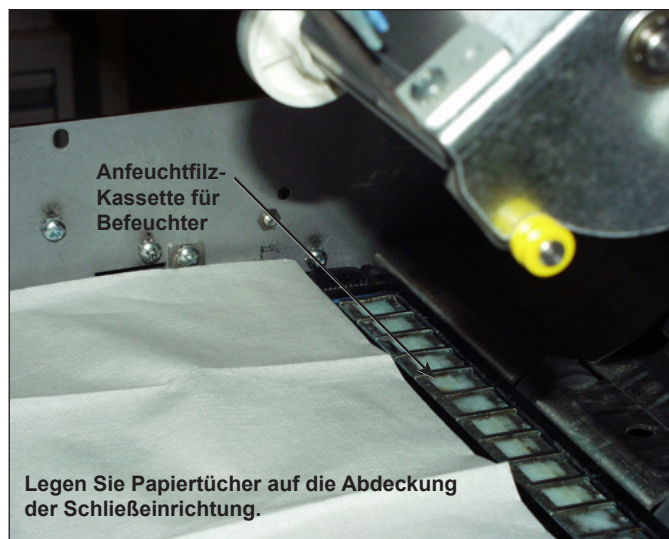


Abbildung 5.1: Vorbereiten zum Entfernen der Anfeuchtfilz-Kassette

5 • Fehlerbehebung und Wartung

Befeuchtungsfilz austauschen (Fortsetzung)

3. Lösen Sie die Kunststoffverriegelungen (an den Seiten des Behälters):
 - a. Legen Sie den Daumen der einen Hand auf die Verriegelung an der hinteren Seite des Geräts (die am weitesten von Ihnen entfernte Verriegelung).

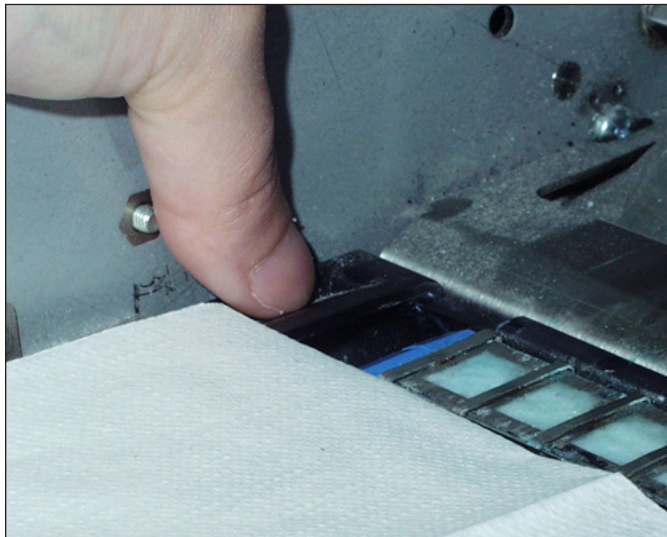


Abbildung 5.2: Lösen der hinteren Verriegelung

- b. Legen Sie den Zeigefinger der anderen Hand auf die andere Verriegelung (die Ihnen am nächsten ist).
4. Schieben Sie die Verriegelungen in entgegengesetzte Richtungen, bis beide Verriegelungen die Dochkartusche nicht mehr berühren.
4. Heben Sie die verbrauchte Anfeuchtfilz-Kassette senkrecht aus dem Behälter heraus, und stellen Sie die Kassette auf die Papiertücher.
5. Wickeln Sie die Papiertücher um die verbrauchte Anfeuchtfilz-Kassette, und entsorgen Sie die Kassette.



Abbildung 5.3: Entfernen der verbrauchten Anfeuchtfilz-Kassette

6. Setzen Sie die neue Anfeuchtfilz-Kassette vorsichtig in den Behälter ein. Die offene Seite der Kassette zeigt zur Rückseite des Geräts.
7. Drücken Sie auf die Enden der Kassette, sodass sich die beiden Ausbuchtungen der Kassette unter den oberen Kanten des Behälters sitzen.
8. Schieben Sie die beiden Kunststoffverriegelungen zueinander und über die neue Anfeuchtfilz-Kassette, bis sie einrasten.
9. Schließen Sie die Abdeckung des Kuvertierbereichs.

Befeuchtungs- bürsten austau- schen

Ersetzen Sie abgenutzte Befeuchtungsbürsten. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Abdeckung des Kuvertierbereichs.

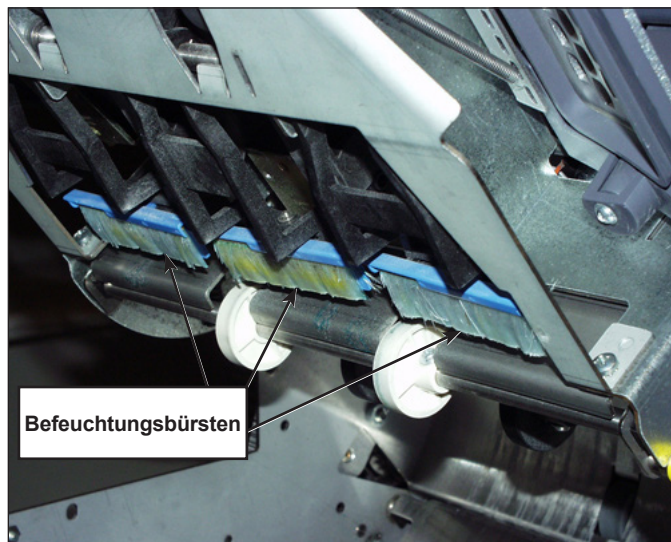


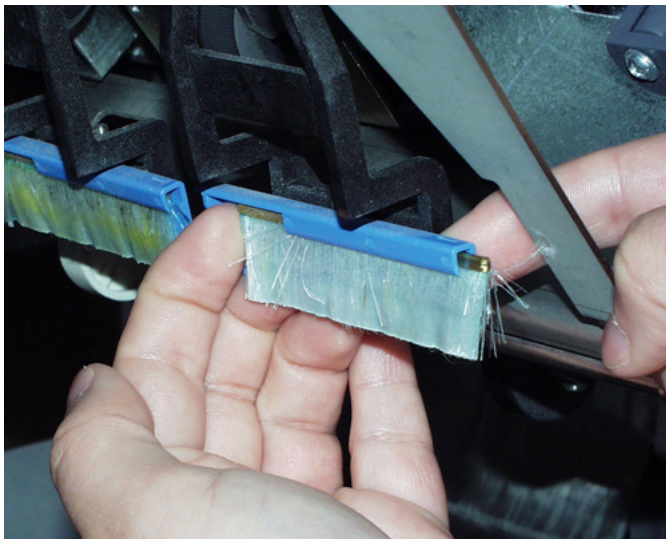
Abbildung 5.4: Position der Befeuchtungsbürsten

5 • Fehlerbehebung und Wartung

Befeuchtungsbürsten austauschen (Fortsetzung)

2. Entfernen Sie die verbrauchten Bürsten:
 - a Halten Sie den blauen Bürstenhalter mit einer Hand fest, und ziehen Sie die Borsten der verbrauchten Bürste vollständig aus der Halterung heraus.

HINWEIS: Sie ziehen die Bürsten zu sich hin.



- b Wiederholen Sie dies bei den anderen beiden Bürsten, und entsorgen Sie sie.
3. Setzen Sie die neuen Bürsten ein:

HINWEIS: Vermeiden Sie Umknicken oder Verformen der Borsten; bei permanenter Verformung der Borsten können die Kuverts nicht richtig verschlossen werden.

- a Halten Sie den blauen Bürstenhalter mit einer Hand fest.
 - b Setzen Sie die Metallkante der neuen Bürste in die Führung an der Vorderseite des Bürstenhalters ein.
 - c Schieben Sie die Bürste leicht in die Führung des Bürstenhalters ein.
 - d Halten Sie die neue Bürste an den Borsten fest, und schieben Sie sie vollständig in die Halterung ein.

HINWEIS: Die Bürste ist vollständig eingesetzt, wenn die Metallkante der Bürste nicht mehr aus der Bürstenhalterung herausragt.

- e Wiederholen Sie dies bei den anderen beiden Bürsten.

6 • Spezifikationen

Überblick.....	6-2
Systemspezifikationen.....	6-2
Spezifikationen zu Komponenten.....	6-4
Spezifikationen für Zuführungsturm und Basismaterial.....	6-6
Allgemeine Informationen.....	6-6
Kuverts.....	6-6
Beilagen.....	6-9
Blätter.....	6-10
Materialspezifikationen für die Blatzuführung mit hoher Kapazität (HCSF).....	6-11
Allgemeine Informationen.....	6-11
Blätter.....	6-11
Nicht zur Verwendung geeignetes Material.....	6-12

6 • Spezifikationen

Überblick

In diesem Abschnitt finden Sie die Spezifikationen für das System, für seine Hardware-Komponenten sowie für die Materialien, die zur Verwendung im System geeignet sind.

Systemspezifikationen

Abmessungen		
Bei allen Maßen handelt es sich um ungefähre Angaben.		
	Gesamtlänge, Höhe	Gewicht, unverpackt
Relay 5000	2261 mm (89"), 787 mm (31")	148 kg (327 lbs)
Relay 8000	2261 mm 851 mm (33,5")	158 kg (350 lbs)
HCSF (Blattzuführung mit hoher Kapazität)	1105 mm, 726 mm	68 kg (150 lbs)
Vertical Power Stacker	432 mm (17"), 610 mm (24")	18,6 kg (21 lbs)
Ausgangstransport	508 mm, 406 mm	24 kg (52 lbs)
Schließeinrichtung für C4-Kuverts	317 mm (12,5"), 406 mm (16")	180,4 kg (82 lbs)

Umgebungsbedingungen					
	Temperatur (in °C)		Luftfeuchtigkeit (in %)		Feuchttemperatur (in °C)
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	Maximum
Normale Betriebsbedingungen	16	24	30	60	n/v
Erweiterte Betriebsbedingungen	10	35	08	85	29
Lagerbedingungen:	-09	49	05	95	29
Transportbedingungen	-40	60	05	100	29

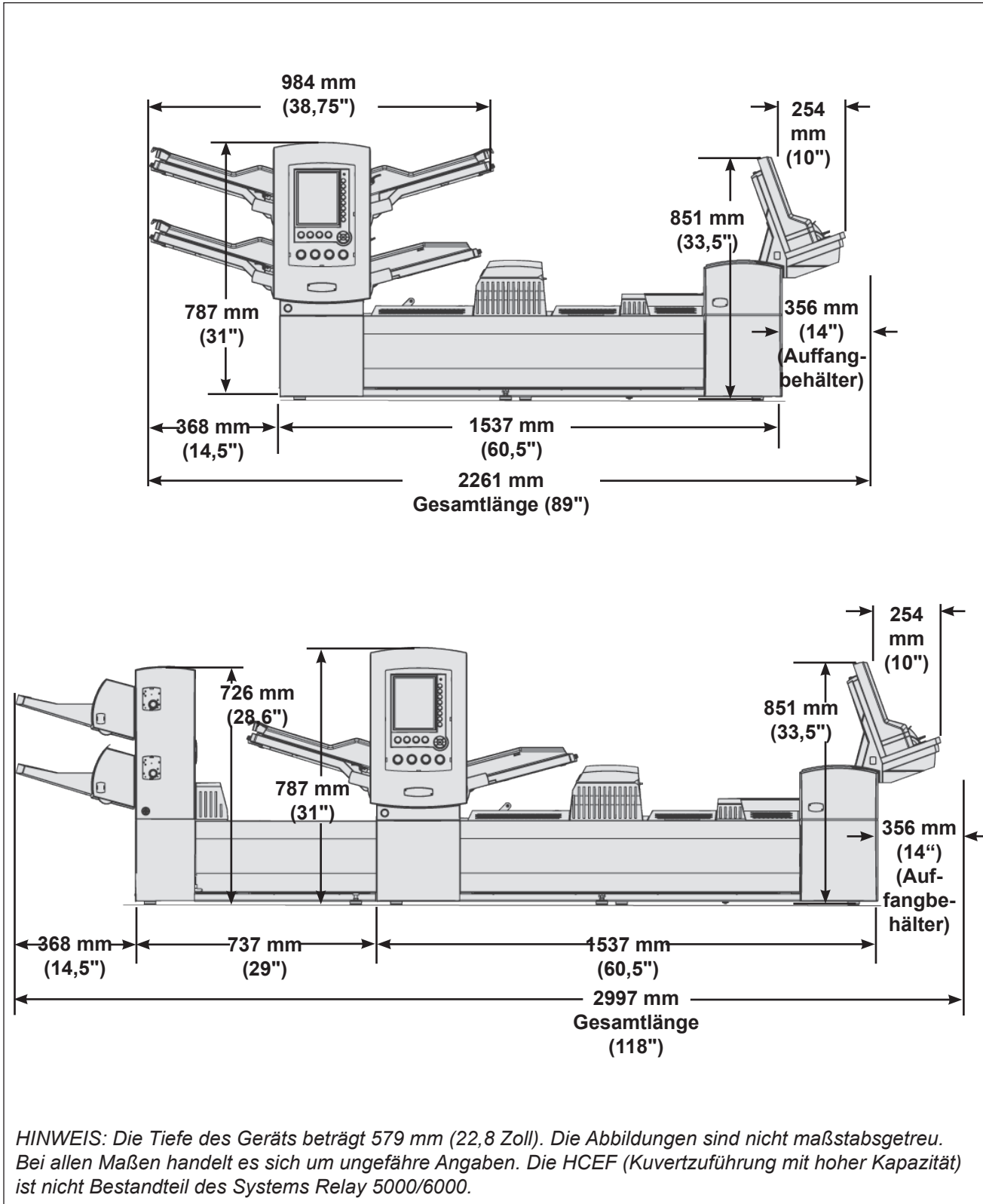


Abbildung 5.1: Abbildungen mit Maßangaben

6 • Spezifikationen

Spezifikationen zu Komponenten

Kapazitäten	
Turmführungen für Blätter/ Beilagen/Kuverts	<ul style="list-style-type: none"> 350 Blätter der Stärke 80 g/m² (20 lb); 350 Beilagenkarten; 250 Kuverts Es handelt sich um Mehrweckführungen: Diese Führungen können für Blätter, Karten und Kuverts verwendet werden. Alle Führungen (auch Kuvertführungen) können verbunden werden, um die Laufzeit zu erhöhen. Führungen sind im Zweierset erhältlich (maximal vier Führungen sind installierbar).
Falzmodul	Bis zu 8 Blätter der Stärke 80 g/m ² (20 lb)
Sammelbereich	Die maximale Stärke einer Sammlung beträgt 6 mm.
Blatzuführung mit hoher Kapazität (HCSF)	Im Zweierset erhältlich. Die Kapazität beträgt 2.000 Blätter pro Zweierset.
Auffangbehälter	DL-Format: 130 Stück; C4-Format: 25 Stück.
Vertical Power Stacker	DL-Format: 250 Stück (bei Einzelblattzuführung).
Production Power Stacker	Mindestens ein USPS-Postkorb (60 cm fertiggestellte Post).
Befeuchter/ Schließeinrichtung	DL-Format: 8.000 Stück bis zum erneuten Beladen.

Falzmodul			
Falztypen	Dokumente mit Adresse oben	Wickelfalz, Z-Falz, Einfachfalz und Doppelfalz	Maximale Blattanzahl pro Sammlung: 8 (80 g/m ² (20 lb))
	Dokumente mit Adresse unten (siehe Hinweise unten)	Wickelfalz, Z-Falz und Einfachfalz	
	Dokumente mit Adresse in der Mitte (siehe Hinweise unten)	Wickelfalz	
Geräte-Einstellungen	Keine		
Kein Falz (Bypass)	Ja		
Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> Für Dokumente, bei denen die Adresse unten aufgedruckt wird, ist <i>möglicherweise</i> das Blattwendemodul-Zubehör erforderlich. Für Dokumente, bei denen die Adresse in der Mitte des Blatts aufgedruckt wird, ist <i>immer</i> das Blattwendemodul-Zubehör erforderlich. Weitere Informationen finden Sie in der Tabelle <i>Verfügbare Kombinationen aus Falztyp/Adressposition/Kuverttyp</i> in diesem Kapitel. 		

Spezifikationen zu Komponenten
(Fortsetzung)

Verfügbare Kombinationen aus Falztyp/Adressposition/Kuverttyp		
Falztyp	Adressposition	Kuverttyp
Wickelfalz	Oben	Standardklappe
	Mitte	Klappe vorne
	Unten	Verschlussklappe
	Mitte*	Standardklappe*
Z-Falz	Oben	Standardklappe
	Unten	Verschlussklappe
	Unten*	Standardklappe*
Einfachfalz	Oben	Standardklappe
	Oben	Verschlussklappe
	Unten	Verschlussklappe
	Unten	Standardklappe
Doppelfalz	Oben	Standardklappe
	Dritter Falzabschnitt*	Standardklappe*

***Für diese Kombination aus Falztyp/Adressposition/Kuverttyp ist ein Blattwendemodul erforderlich.**

HCEF (Kuvertzuführung mit hoher Kapazität)	
Die HCEF ist bei der Relay 7000/8000 Professional-Serie standardmäßig enthalten. Für die Relay 5000/6000 Serie ist diese Option nicht verfügbar.	
Material	DL-Kuverts
Materialmaße	Tiefe: 89 mm (3,5") bis 165 mm (6,5") Breite: 216 mm (8,5") bis 266 mm (10,5")
Kapazität	500 Stück DL-Kuverts, Gewicht: 90 g/m ² (24 lb)

Scanfunktion (optional)	
Das Basismodul des Systems sowie die HCSF (Blattzuführung mit hoher Kapazität) verfügen über eine optionale Scanfunktion zum Lesen von leiterförmigen OME- und Barcode-Markierungen. Die HCSF verfügt über eine Scanfunktion zum Lesen von zaunförmigen Barcodes oder 2D-DataMatrix-Barcodes. Das Scanner-Zubehör muss vor Ort installiert werden.	
Unterstützte OME-Merkmale	Serie 5, Serie 3, SECAP™ 2600, Pitney Bowes® Console
Unterstützte OME-Funktionen	Variable Seitendokumente; Selektives Zuführen; Abstimmung von Zuführungen; Zwingende Umleitung; Markierung für spezielle Handhabung.
Unterstützte Barcode-Formate	Code 39™ (3 von 9); Interleaved 2 von 5, 2D-DataMatrix-Barcode
Hinweise	Die horizontale Position des Scanners kann vom Bediener angepasst werden. Es können Dokumente aus allen Zuführungen gescannt werden. Dokumente müssen zum Scannen auf einem Laserdrucker gedruckt werden. Bei fotokopierten und auf einem Tintenstrahldrucker gedruckten Dokumenten muss der Barcode u. U. vergrößert werden, damit der Barcode ordnungsgemäß gescannt werden kann. Sämtliche 2D-Barcodes müssen die Stufe A aufweisen.

6 • Spezifikationen

Spezifikationen für Zuführungsturm und Basismaterial Um einen verlässlichen Betrieb zu garantieren, muss das verwendete Material den angegebenen Spezifikationen entsprechen. Probleme bei der Zuführung und hohe Ausfallraten sind oft durch Material von geringer Qualität bedingt.

Allgemeine Informationen

Material, das für Poststücke im DL-Format verwendet wird, sollte durch einen Durchlass von 38 mm mit einer Vierteldrehung transportiert werden können, ohne dass es dauerhaft geknickt wird, Perforierungen aufreißen oder sonstige Beschädigungen entstehen.

Farbbeschränkungen: für vorgedrucktes Material keine Beschränkungen.

Minimale Papierdichte: 5 % geringer als Bond-Kopierpapier der Stärke 60 g/m² (16 lb).

Die maximale Papierdichte (wenn Doppelblattkontrolle aktiviert ist) liegt 5 % über Bond-Kopierpapier der Stärke 90 g/m² (24 lb) mit normalem Druck in der Schriftgröße 10 über die gesamte Seite.

HINWEIS: Substanzen, die zur Verbesserung der Materialverarbeitung eingesetzt werden (z. B. Puder), sollten nicht in sichtbarer Menge vom Blatt abfallen, wenn Sie mit dem Blatt gegen eine harte Oberfläche klopfen.

Kuverts

Kuvertausführung und -material

- Verwenden Sie Kuverts mit Standard-Seitennähten, diagonalen Seitennähten, Seitennähten in der Mitte bzw. Kuverts im Format „Executive“. Möglich sind „Web Cut“ oder „Die Cut“, mit oder ohne Sichtfenster.

HINWEIS: Kuverts mit offenen Sichtfenstern können nicht verwendet werden.

- Die Fenstereinsätze sollten flach und ungeriffelt und aus Pergament oder Polystyrol sein. Die Einsätze sollten zwischen dem oberen Rand des Einsatzmaterials und dem Fensterausschnitt bis auf 1,6 mm verklebt sein.
- Die Kuverts sollten aus neuem oder recyceltem weißem Velin-, Manila- oder lithografischem Papier bestehen. Kuverts aus Vlies oder Synthetik (z. B. Tyvek®) sowie Kuverts mit äußeren Verschlüssen, Klammern oder Ähnlichem können nicht verwendet werden.
- Kuverts mit wiederbefeuchtbarem Klappenklebstoff aus Stärke (Dextrin), Harz (Tropenharz) oder einer Kombination dieser beiden Substanzen können verwendet werden.
- Nicht zur Verwendung geeignet sind selbstklebende Kuverts, bei denen der Klebestreifen durch Abziehen des Deckstreifens freigelegt wird, sowie Kuverts mit Druckverschluss.
- Der Abstand zwischen der Klebenaht und dem unteren Klappenrand des Kuverts sollte nicht mehr als 2 mm (0,08") betragen.

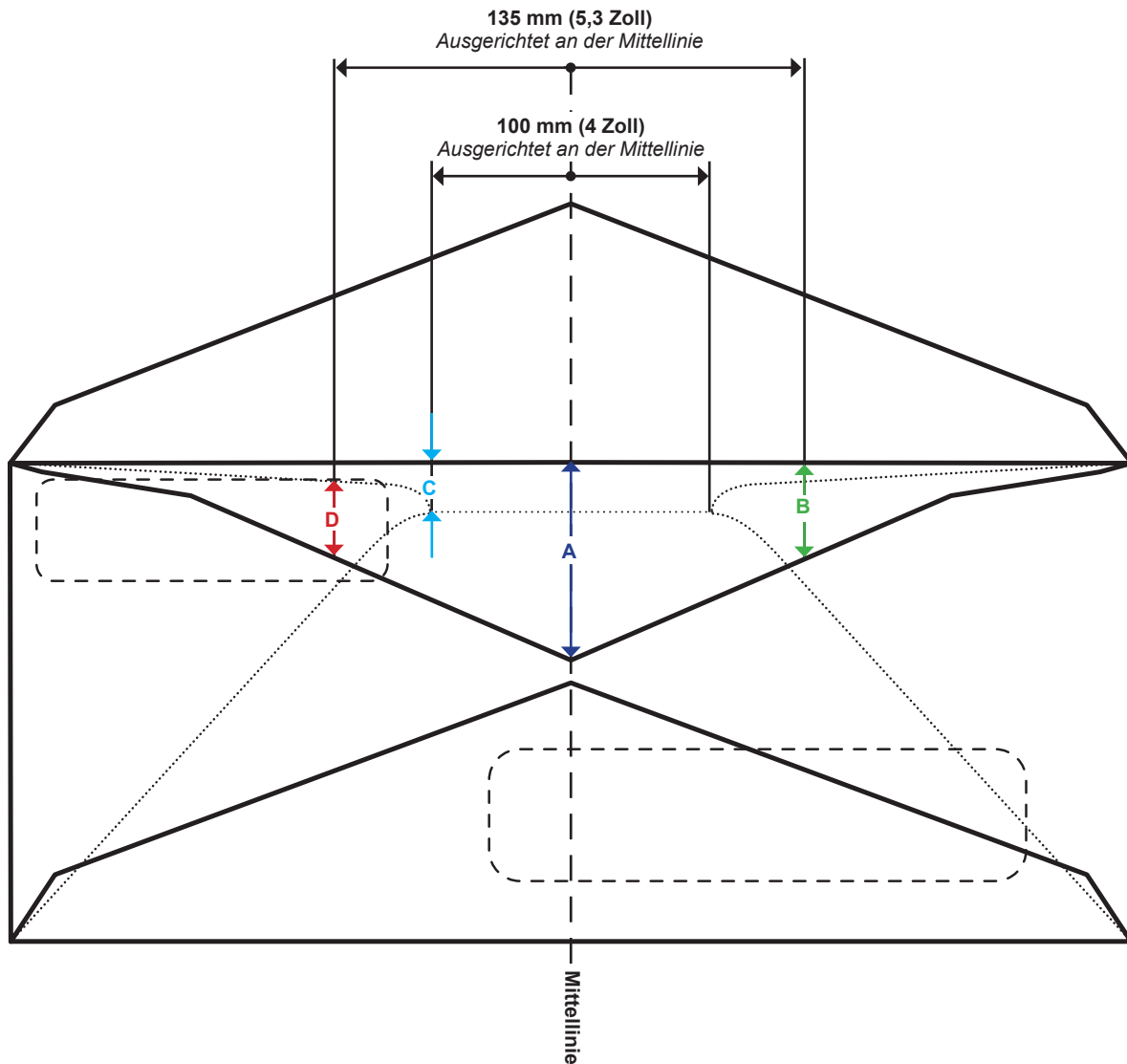
Kuvertgröße

- Die Kuverts müssen mindestens 13 mm (0,5") breiter sein als die Summe der Breite der breitesten Beilage plus der Stärke des Beilagenstapels.
- Die Kuverts müssen mindestens 6 mm (1/4") breiter als das zu kuvertierende Material sein.
- Es können maximal drei Blätter im DL-Format in ein Kuvert der Größe 9 (C5) eingelegt werden, wenn der Ausrichter in Betrieb ist.

Kuverts
(Fortsetzung)

Definitionen der Kuvertöffnungen

HINWEIS: Das Diagramm ist nicht maßstabsgetreu.



Abmessung	Wert	Beschreibung
A	41 mm	Maximale Öffnungsbreite gemessen an der Mittellinie bei Kuverts im Executive-Format.
B	38 mm	Maximale Öffnungsbreite gemessen in einem Abstand von 135 mm (ausgerichtet an der Mittellinie).
in °C	6 mm	Minimale Öffnungsbreite innerhalb eines Bereichs von 100 mm (ausgerichtet an der Mittellinie).
D	2 mm	Mindestabstand vom oberen Fensterrand bis zur Kuvertöffnung, gemessen in einem Abstand von 135 mm (5,3 Zoll), ausgerichtet an der Mittellinie.

6 • Spezifikationen

Kuverts (Fortsetzung)

Kuvertwölbung

- Ein Kuvert, das mit der Klappe nach oben auf einer geraden Oberfläche liegt, sollte unter seinem Eigengewicht mit keiner seiner Ecken um mehr als 13 mm (0,5") von der Oberfläche abstehen.
- Die Wölbung der Kuvertklappe sollte beim Festhalten der Klappe an der Falzlinie auf einer ebenen Oberfläche nicht mehr als 3 mm (1/8") betragen.

Spezifikationen für DL-Kuverts		
Parameter	Minimalwert	Maximalwert
Breite	Zuführungsturm: 162 mm (6,37") HCEF: 225 mm (8,9")	Zuführungsturm: 266 mm (10,5") HCEF: 264 mm (10,4")
Tiefe	Zuführungsturm: 89 mm (3,5") HCEF: 98 mm (3,9")	165 mm (6,5")
Öffnungsbreite*	6,35 mm	38 mm, „Executive“ 41 mm
Papiergewicht	70 g/m ² (18 lb)	90 g/m ² (24 lb)
Klappenbreite	30 mm (1,2")	63 mm (2,5") innerhalb +/- 35 mm (1,4") von der Mitte 47 mm (1,85") außerhalb +/- 35 mm (1,4") von der Mitte

*Weitere Informationen hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter Definitionen der Kuvertöffnungen.

Turm-Zuführung: Spezifikationen für Kuverts im C4-Format		
Parameter	Minimalwert	Maximalwert
Breite	162 mm (6,37")	266 mm (10,5")
Tiefe	165 mm (6,5")	330 mm (13")
Öffnungsbreite	6,35 mm	38 mm (1,49")
Papiergewicht	80 g/m ² (20 lb)	90 g/m ² (24 lb)
Klappenbreite	30 mm (1,2")	63 mm (2,5")

Beilagen

Unter „Beilagen“ versteht man Material, das nicht gefaltet werden muss (jedoch vorgefaltet sein kann), bevor es in Kuverts im DL-Format eingefügt wird. Dazu gehören auch Einzelblätter, Sammlungen loser Blätter, Beilagen mit Wickel- oder Einfachfalz sowie vorgefertigte, gebundene Booklets (ohne abstehende Verschlüsse, Klammern oder Ähnliches, wodurch die Rollen beschädigt werden könnten).

„Beilage“ bezieht sich beim Einlegen in C4-Kuverts auch auf ein einzelnes Antwortkuvert (BRE).

Trägermaterial

Geeignete Papierarten sind neues oder recyceltes Bond-, Text-, Laser- und Offsetpapier. Die Beschichtung des Offsetpapiers kann matt oder glänzend sein.

HINWEIS: Die Verwendung von Hochglanzmaterial kann die Systemleistung beeinträchtigen.

Laufrichtung

Sowohl Schmalbahn- als auch Breitbahnmaterial ist geeignet.

Druck

Das Material kann einseitig (Simplex) oder zweiseitig (Duplex) bedruckt werden, wobei es keine Farbbeschränkungen gibt.

Beschichtung

Es ist möglich, Lack auf das Papier aufzubringen, um den Oberflächenzustand zu verändern.

Zuführungsturm: Beilagen-Spezifikationen		
Parameter	Minimalwert	Maximalwert
Breite	127 mm	250 mm
Länge	72 mm	153 mm
Stärke	0,076 mm	2,54 mm
Papiergewicht	60 g/m ² (16 lb)	175 g/m ² (44 lb)

6 • Spezifikationen

Blätter

Unter „Blätter“ ist Material zu verstehen, das gefaltet werden muss, bevor es in Standardkuverts (DL-Format) eingefügt werden kann. Im Sonderfall der C4-Formate dürfen die Blätter nicht gefaltet werden. Zusammengehörende Blätter werden als Sammlung bezeichnet.

Trägermaterial

Geeignete Papierarten sind neues oder recyceltes Bond-, Text-, Laser- und Offsetpapier. Die Beschichtung des Offsetpapiers kann matt oder glänzend sein.

HINWEIS: Die Verwendung von Hochglanzmaterial kann die Systemleistung beeinträchtigen.

Laufrichtung

Sowohl Schmalbahn- als auch Breitbahnmaterial ist geeignet.

Druck

Das Papier kann einseitig (Simplex) oder zweiseitig (Duplex) bedruckt werden, wobei es keine Farbbeschränkungen gibt.

Beschichtung

Es ist möglich, Lack auf das Papier aufzubringen, um den Oberflächenzustand zu verändern.

Laserbedrucktes Material

Frisch laserbedrucktes Material, das die Wölbungsanforderungen erfüllt, ist geeignet.

Turm-Zuführung: Blatt-Spezifikationen		
Parameter	Minimalwert	Maximalwert
Breite	127 mm	250 mm
Länge	135 mm	356 mm
Stärke	0,076 mm	0,305 mm
Papiergewicht	60 g/m ² (16 lb)	175 g/m ² (44 lb)

Materialspezifikationen für die Blatzuführung mit hoher Kapazität (HCSF)

Um einen verlässlichen Betrieb zu garantieren, muss das verwendete Material den angegebenen Spezifikationen entsprechen. Probleme bei der Zuführung und hohe Ausfallraten sind oft durch Material von geringer Qualität bedingt.

Allgemeine Informationen

Material, das für Poststücke im DL-Format verwendet wird, sollte durch einen Durchlass von 38 mm (1,5") mit einer Vierteldrehung transportiert werden können, ohne dass es geknickt wird, Perforierungen aufreißen oder sonstige Beschädigungen entstehen.

Es bestehen keine Farbbeschränkungen für vorgedrucktes Material.

Blätter

Unter „Blätter“ ist Material zu verstehen, das gefaltet werden muss, bevor es in Standardkuverts (DL-Format) eingefügt werden kann. Im Sonderfall der C4-Formate werden die Blätter nicht gefaltet. Zusammengehörende Blätter werden als Sammlung bezeichnet.

Trägermaterial

Geeignete Papierarten sind neues oder recyceltes Bond-, Text-, Laser-, Offset- und Einzelblatt-NCR-Papier. Die Beschichtung des Offsetpapiers kann matt oder glänzend sein.

HINWEIS: Die Verwendung von Hochglanzmaterial kann die Systemleistung beeinträchtigen.

Laufrichtung

Sowohl Schmalbahn- als auch Breitbahnmaterial ist geeignet.

Druck

Das Papier kann einseitig (Simplex) oder zweiseitig (Duplex) bedruckt werden, wobei es keine Farbbeschränkungen gibt.

Beschichtung

Es ist möglich, Lack auf das Papier aufzubringen, um den Oberflächenzustand zu verändern.

Laserbedrucktes Material

Frisch laserbedrucktes Material, das die Wölbungsanforderungen erfüllt, ist geeignet.

6 • Spezifikationen

Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität: Beilagen-Spezifikationen		
Parameter	Minimalwert	Maximalwert
Breite	203 mm (7,99 Zoll)	216 mm (8,5 Zoll)
Länge	232 mm (9,15 Zoll)	297 mm (11,69 Zoll)
Grundgewicht	80 g/m ² (20 lb)	90 g/m ² (24 lb)

HINWEISE:

- Alle Blätter in einer Sammlung dürfen in der Länge nicht mehr als 10 mm (0,37") voneinander abweichen.
- Maximale Materialstärke für Zuführungen: 0,18 mm (0,007") bei Scanjobs, andernfalls 0,25 mm (0,009").

Nicht zur Verwendung geeignetes Material

Verunreinigtes Papier

Material, das eindeutig Stoffe absondern (z. B. losen Puder, Tinte oder Oberflächenlasur), wenn man es frei über eine saubere Oberfläche hängt und mit einem Standard-Holzlineal dagegen schlägt, sollten nicht verwendet werden.

Sondermaterial

- *Verwenden Sie keine* hitzeempfindlichen Materialien (z. B. Thermopapier).
- *Verwenden Sie keine* Materialien, die schon auf schwache Magnetfelder empfindlich reagieren.
- *Verwenden Sie keine* auf mechanischen Druck empfindlichen Materialien.

7 • Add-On-Module

Informationen über die Add-On-Module	7-2
Blattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF)	7-2
Material in das HCSF-Modul einlegen	7-3
HCSF-Führungen einstellen	7-5
Schließeinrichtung für C4-Kuverts	7-7
Rolle für Kantenmarkierung des Kuverts austauschen	7-8
Dateibasierte Verarbeitung	7-9
Ausgabeoptionen	7-9
Schnittstelle zum Connect+ Frankiersystem	7-10
Vertical Power Stacker	7-13
Horizontale Bandablage	7-13
Ausgangstransport	7-13

Informationen über die Add-On- Module

Es steht eine Reihe von zusätzlichen Modulen zur Verfügung, durch die die Leistungsfähigkeit des Systems weiter ausgebaut werden kann. Dazu zählen:

- HCSF (High Capacity Sheet Feeder, Blattzuführung mit hoher Kapazität)
- Schließeinrichtung für C4-Kuverts
- Zuführung für vorgefaltete Beilagen
- Power Stacker

Blattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF)

Das HCSF-Add-On-Modul für einen höheren Upstream wird an der Seite des Systems angebracht, an der sich der Zuführungsturm befindet. Das HCSF-Modul verfügt über zwei Zuführungsfächer und einen horizontalen Transport. In beide Zuführungsfächer können jeweils 1000 Blatt Papier von 80 g/m² (20 lb) eingelegt werden.

Die Blätter werden von den Zuführungen in der vorher festgelegten Reihenfolge über den vertikalen Papierweg hinab zum horizontalen Transport geführt. Je nach Einrichtung des Jobs werden einzelne Blätter entweder direkt zur Haupteinheit transportiert oder im horizontalen Transport zu einem vorher definierten Paket gesammelt und anschließend zur Haupteinheit transportiert. Wenn „Zuführungsverknüpfung“ aktiviert ist, können Sie Papier in das inaktive Zuführungsfach (d. h. in das Fach, aus dem momentan keine Blätter zugeführt werden) einlegen oder herausnehmen, ohne die Ausführung des Jobs zu unterbrechen.

An diesem System können bis zu zwei HCSF-Module betrieben werden. Hierzu werden die HCSF-Module in Reihe installiert, so dass sie einen Upstream-Fluss von einem Modul zum nächsten bilden, der schließlich zum Hauptsystem führt.

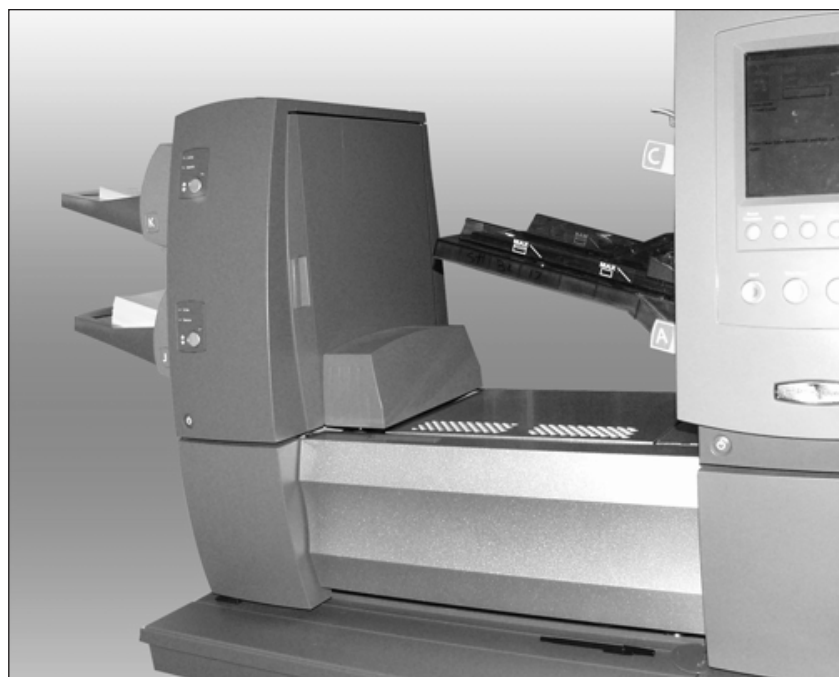


Abbildung 7.1: Am System angebrachtes HCSF-Modul

Material in das HCSF-Modul einlegen

In jedes Zuführungsfach in der HCSF können jeweils 1000 Blatt Papier von 80 g/m² (20 lb) eingelegt werden. Empfohlene Spezifikationen zu weiteren Materialsorten und -gewichten finden Sie in *Kapitel 6*.

So legen Sie Blätter in das HCSF-Modul ein:

1. Nachdem Sie die Seiten des Blätterstapels gelockert haben, drehen Sie das Drehrad der Seitenführungen des HCSF-Fachs entgegen dem Uhrzeigersinn (↺), um das Fach weit genug öffnen und den Blätterstapel einlegen zu können.

HINWEIS: Das Drehrad der Seitenführungen befindet sich unterhalb der Buchstabenanzeige des Faches.

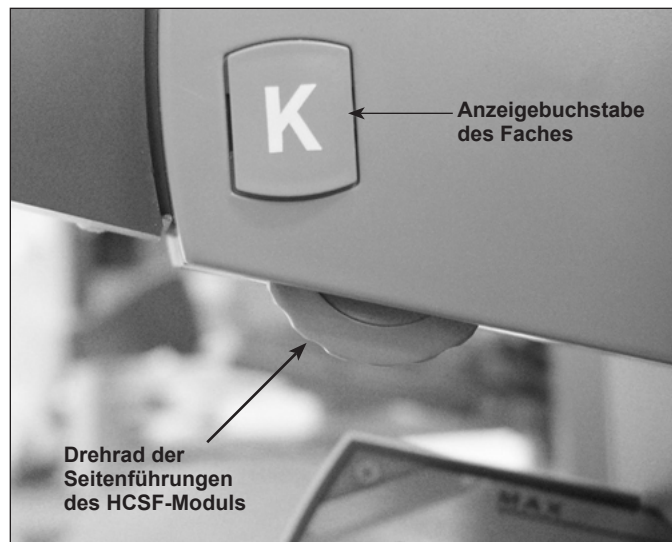


Abbildung 7.2: Drehrad der Seitenführungen des HCSF-Moduls

2. Legen Sie Material in Höhe von ca. 2,5 cm (1 Zoll) in das Fach ein. Beachten Sie dabei die in den Anweisungen zum Beladen des Geräts auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ vorgegebene Orientierung. Die grünen Leuchten an der Vorderseite des HCSF-Moduls zeigen an, dass das Material eingelegt und das HCSF-Modul betriebsbereit ist.
3. Drehen Sie das Drehrad der Seitenführungen des Zuführungsfaches im Uhrzeigersinn (↻), bis die Seitenführungen das Material berühren. Drehen Sie das Drehrad anschließend leicht zurück.

TIPPS:

- Bei Sammlungen von 20 bis 25 Stück drehen Sie das Drehrad der Seitenführungen eine ganze Umdrehung zurück, um einen Spielraum (von ca. 2,5 mm/0,1 Zoll) zu geben.
 - Drehen Sie das Rad im Uhrzeigersinn, um die Führungen nach innen zu bewegen bzw. entgegen dem Uhrzeigersinn, um die Führungen nach außen zu bewegen.
-

Material in das HCSF- Modul einlegen (Fortsetzung)

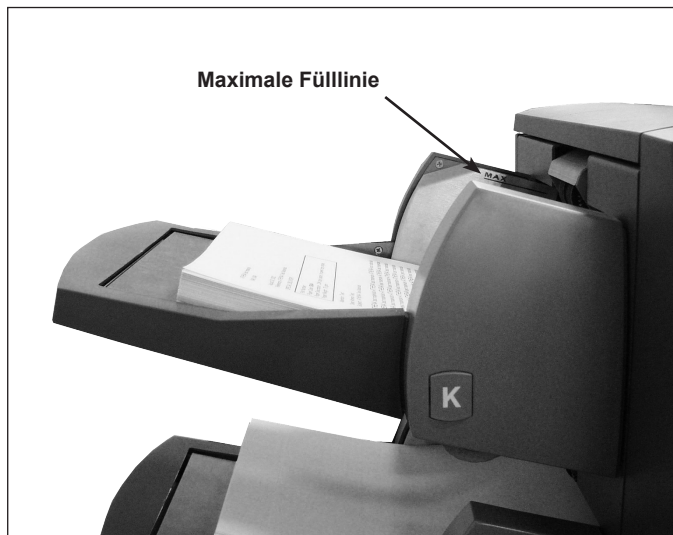


Abbildung 7.3: HCSF-Modul mit eingelegtem Material

4. Legen Sie das restliche Papier bis zur Füllstandsanzeige ein.
5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für alle weiteren HCSF-Fächer.
6. Drücken Sie für jedes einzelne Fach die Taste an der Vorderseite des HCSF-Moduls. Die mit Papier beladenen Fächer werden so positioniert, dass aus den Fächern Papier zugeführt werden kann.



**Abbildung 7.4: Das HCSF-Modul ist zur
Materialaufnahme bereit**

HCSF-Führungen einstellen

Wenn die Breite der Blätter sich vom vorherigen Job unterscheidet, müssen Sie die Führungen des HCSF-Moduls für den neuen Job anpassen.

WICHTIG: Stellen Sie sicher, dass Sie die Fächer des HCSF-Moduls aktiviert haben, bevor Sie diese Anpassungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter *Blattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF) aktivieren und deaktivieren* in Kapitel 4.

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ zunächst „Anweisungen zum Beladen des Geräts“ dann „VorabEinstellungen“, und anschließend „Einstellungen für die Führungen des HCSF-Moduls“ aus.
2. Wählen Sie die Zuführung aus, die Sie einrichten möchten.
3. Drücken Sie TESTSTÜCK.
4. Öffnen Sie die vordere sowie die obere Abdeckung der Sammelvorrichtung des aktivierten HCSF-Moduls.

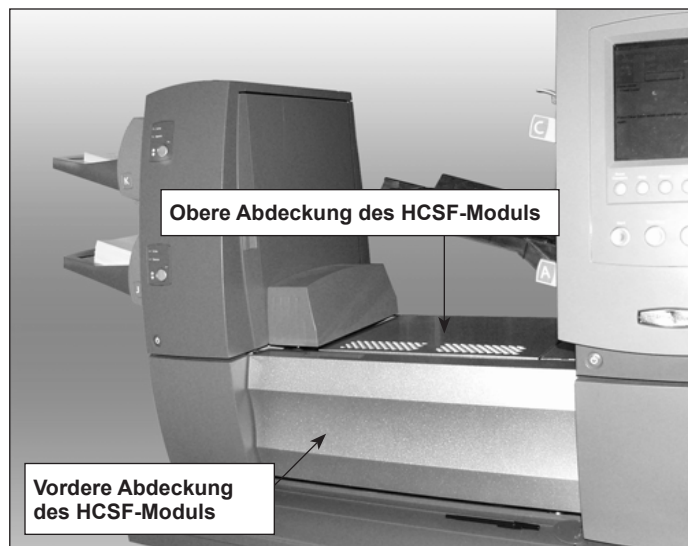


Abbildung 7.5: Vordere und obere Abdeckung des HCSF-Moduls

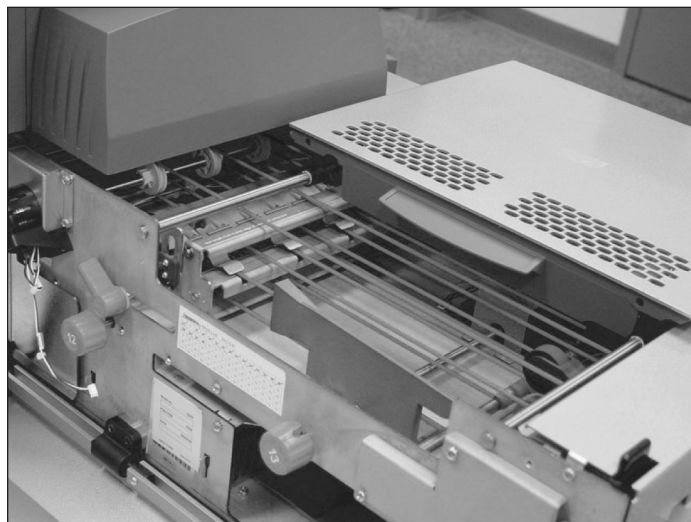


Abbildung 7.6: Vordere und obere Abdeckung des HCSF-Moduls geöffnet

HCSF-Führungen einstellen (Fortsetzung)

5. Stellen Sie die Längsführung ein:
 - a. Ziehen Sie das Rad für die Längeneinstellung (Rad 12) gerade heraus.
 - b. Drehen Sie das Rad, bis die hintere Kante des Blatts an der gelben Linie am Längsführungsbalken ausgerichtet ist.

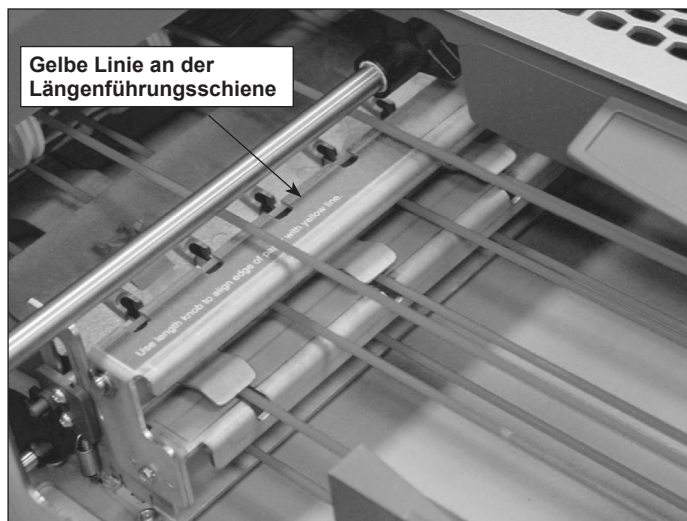


Abbildung 7.7: Längsführungsschiene

- c. Lassen Sie das Rad für die Längeneinstellung wieder los, sobald die Längsführung korrekt eingestellt ist.
6. Stellen Sie die Breitenführungen ein:
 - a. Positionieren Sie die Breitenführungen, indem Sie an dem Rad an der rechten Seite des Blattvorschubs drehen.
 - b. Positionieren Sie die Breitenführungen so, dass sie beide Seiten des Blatts berühren. Drehen Sie das Rad anschließend leicht zurück (ca. 1/3 Drehung). Das Blatt muss gerade liegen und darf sich nicht wellen.
7. Schließen Sie die vordere sowie die obere Abdeckung der Sammelvorrichtung des HCSF-Moduls.
8. Drücken Sie LEERRÄUMEN, um sämtliches Material aus den Papierwegen zu entfernen.
9. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8, und passen Sie die Längen- und Breitenführungen an, bis das Blatt ordnungsgemäß ausgerichtet ist.
10. Wiederholen Sie den gesamten Vorgang für jedes weitere HCSF-Modul Ihres Systems.

Schließeinrichtung für C4-Kuverts

Das Add-On-Modul der Schließeinrichtung für C4-Formate wird an der Rückseite des Basismoduls angeschlossen und ermöglicht das Schließen von Kuverts im C4-Format. Die Schließeinrichtung für C4-Formate kann Kuverts im C4-Format bis zu einer Dicke von 6,5 mm schließen.

Beim Schließeinrichtungsmodul streichen Bürsten entlang der Klappe des Kuverts im C4-Format, um dessen Klebepbereich anzufeuchten. Die Schließeinrichtung für C4-Kuverts schließt die Kuvertklappe, verschließt das Kuvert und schickt es an das nächste Modul weiter. Obwohl die Schließeinrichtung für C4-Kuverts speziell für solche Kuverts konzipiert ist, verfügt sie auch über einen Ausgangspfad für (verschlossene) DL-Kuverts aus dem Befeuchter/Schließeinrichtungsmodul.

Weiteres Zubehör für die Schließeinrichtung für C4-Kuverts	
Ausgangspfad für DL-Kuverts	<ul style="list-style-type: none"> • Auffangbehälter (DL-Formate) • Vertical Power Stacker • Bandablage • Ausgangstransport/Frankiersystem-Schnittstelle/Frankiersystem
Ausgang für C4-Kuverts	<ul style="list-style-type: none"> • Auffangbehälter (C4-Formate) • Bandablage • Ausgangstransport

Die Schließeinrichtung für C4-Kuverts verfügt außerdem über einen



Abbildung 7.8: Modul der Schließeinrichtung für C4-Kuverts (hier mit Kuvertzuführung mit hoher Kapazität dargestellt)

Kantenmarkierer für Kuverts. Der Kantenmarkierer für Kuverts trägt eine Markierung von mindestens 12,5 mm Länge (0,5") auf dem dem Bediener zugewandten Kuvertende auf.

Mit der Kantenmarkierung lassen sich Fach- und Postleitzahlenwechsel, jedes 50. Kuvert, Hochwertigkeitsüberprüfungen usw. anzeigen.

HINWEIS: Die Kuvert-Kantenmarkierung wird nur auf Kuverts aufgetragen, die durch den Ausgangspfad für DL-Kuverts ausgegeben werden.

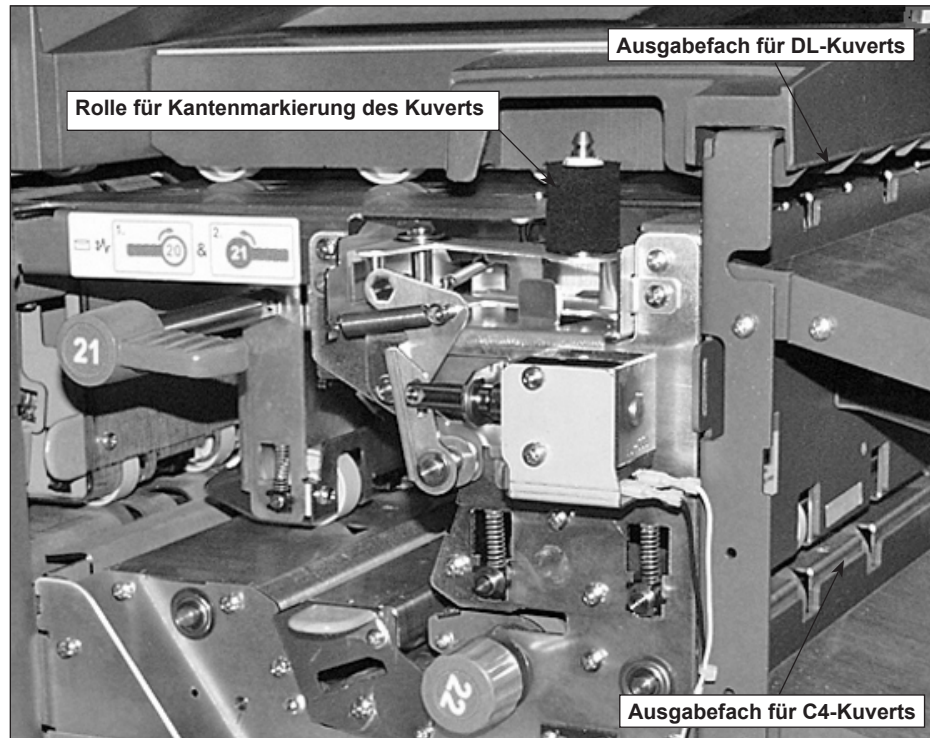


Abbildung 7.9: Abdeckung der Schließeinrichtung für C4-Kuverts geöffnet

Rolle für Kantenmarkierung des Kuverts austauschen

Führen Sie die unten angegebenen Schritte aus, um die Rolle für Kantenmarkierung des Kuverts zu entfernen und zu ersetzen.

HINWEIS: Vermeiden Sie eine Berührung mit der Tintenrolle, da diese Rolle mit Tinte bedeckt ist.

1. Öffnen Sie die Abdeckung der Schließeinrichtung für C4-Kuverts.
2. Erfassen Sie die Lasche oben an der verbrauchten Tintenrolle, und ziehen Sie die Rolle nach oben heraus.
3. Erfassen Sie die Lasche oben an der neuen Tintenrolle, und lassen Sie die Rolle auf die Spindel gleiten.
4. Lassen Sie die Lasche wieder los, sobald die Tintenrolle fest sitzt.
5. Schließen Sie die Abdeckung der Schließeinrichtung für C4-Kuverts.

Dateibasierte Verarbeitung

Mail-Stream-Integrität ist die Fähigkeit zu gewährleisten, dass unsere Klienten ihre Kuverts nur mit den vorgesehenen Beilagen an ihre Kunden liefern.

Das Relay System mit Software für die dateibasierte Bearbeitung ist eine Lösung, die Post mit einem hohen Grad an Postdurchlauf und Poststückintegrität bearbeitet. Die Software für dateibasierte Bearbeitung stellt zusammen mit dem Relay Kuvertiersystem sicher, dass jedes Poststück mit den richtigen Inhalten versehen wird.

Diese Software ermöglicht eine zentralisierte Regelung, über die der Computer mit der Software für dateibasierte Bearbeitung Arbeitsbereiche am Kuvertiersystem regeln kann. Die Software kann Probleme mit dem Kuvertiersystem erkennen. Bei Auftreten von Materialstaus oder Problemen mit dem Kuvertiersystem lokalisiert die Software diese umgehend und hält so die Ausfallzeiten der Maschine auf einem Minimum.

Die Lösung verwendet mit Barcodes versehene Dokumente, sodass ein spezieller Computer das Stück während der Bearbeitung nachverfolgen und dem Kuvertiersystem mitteilen kann, wie jedes Poststück für den jeweiligen vorgegebenen Abschluss zusammengestellt wird. Dies wird auch als „dateibasierte Bearbeitung“ bezeichnet, die für die Integrität der Poststücke im Postbetrieb sorgt. Diese Lösung erstellt die vom Kuvertiersystem und von der dateibasierten Software verarbeiteten Dokumente mithilfe von Planet Press, einem Softwarepaket mit leistungsstarken Funktionen für das Management von Dokumenterstellung und Arbeitsablauf.

Ausgabeoptionen

Am Ausgabebereich des Systems können zahlreiche Optionen angebracht werden. Die Auffangbehälter für DL- und C4-Formate sind Standard bei allen Systemen.

Schnittstelle zum Connect+ Frankiersystem

Die Frankiersystem-Schnittstelle (Mail Machine Interface, MMI) ermöglicht die Kommunikation zwischen dem Kuvertiersystem und den Connect+ Frankiersystemen über eine USB-Verbindung.

Das Kuvertiersystem sendet Start- und Stoppsignale an das Frankiersystem. Das Frankiersystem sendet im Bedarfsfall Fehlermeldungen an das Kuvertiersystem, durch die der Zuführvorgang angehalten wird.

- Wenn das Kuvertiersystem das Frankiersystem startet, schaltet das Kuvertiersystem die Schließeinrichtung aus und übernimmt die Steuerung der Timeouts.
- Das Kuvertiersystem überwacht die Anzahl der aus dem Connect+ Frankiersystem ausgegebenen Poststücke, um eine Überlastung des Frankiersystems mit Post zu vermeiden.
- Wenn sich zu viele Poststücke im Frankiersystem befinden, hält das Kuvertiersystem so lange an, bis das Frankiersystem die Poststücke wieder verarbeiten kann.
- Wenn sich das Frankiersystem im Wartungsmodus befindet, hält das Kuvertiersystem bis zur Beendigung der Wartung an.
- Das Frankiersystem kann ohne Kuvertiersystem betrieben werden. Halten Sie dazu das Kuvertiersystem an, und arbeiten Sie wie gewohnt mit dem Connect+ Frankiersystem (ohne Steuerung durch das Kuvertiersystem). Wenn das Frankiersystem bereits Poststücke verarbeitet, wenn ein Job mit Frankiersystem in das Kuvertiersystem geladen wird, zeigt das UIM die Meldung *Frankiermaschine nicht verfügbar* an. Sobald das Connect+ Frankiersystem zum Bildschirm „Postdurchlauf“ zurückkehrt und kein Job ausgeführt wird, zeigt das Kuvertiersystem die Meldung *Einsatzbereit* an.

HINWEIS: Wenn Sie die Verarbeitung von Post im Standalone-Modus abgeschlossen haben, drücken Sie die Taste **STOPP**. Starten Sie das Kuvertiersystem, um die Frankiersystem-Schnittstelle wieder zu aktivieren.

Betreiben der Frankiersystem-Schnittstelle

Führen Sie die unten angegebenen Schritte aus, um Poststücke über die Frankiersystem-Schnittstelle zu verarbeiten.

1. Starten Sie das Kuvertiersystem.
2. Starten Sie das Frankiersystem.
3. Vergewissern Sie sich, dass das Kuvertiersystem für den Job eingerichtet ist:
 - Der Job muss geladen sein.

HINWEIS: Die Frankiersystem-Schnittstelle funktioniert nur, wenn für den Job die Option „Frankiergerät verwenden“ eingeschaltet ist. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Jobs erstellen* in *Kapitel 3*.

- Das Material muss geladen sein.
 - Es muss ein Teststück erfolgreich ausgeführt werden.
4. Vergewissern Sie sich, dass das Frankiersystem für die Abfertigung von Poststücken eingerichtet ist:
 - Die Klasse muss eingerichtet sein.
 - Porto/Gewicht muss eingestellt sein.
 - Der Modus muss eingestellt sein (sofern zutreffend).
 - Wählen Sie die Kostenstelle (sofern zutreffend).

HINWEIS: Weitere Informationen zur Abfertigung von Post finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres Frankiersystems.

5. Passen Sie die Seitenführung an die Breite des zu verwendenden Kuverts an. In den Abbildungen unten sind die am Connect+ Frankiersystem vorzunehmenden Einstellungen dargestellt.
-

HINWEIS: Die Frankiersystem-Schnittstelle unterstützt keine C4-Formate.



Abbildung 7.15: Seitenführung des Connect+ Frankiersystems (ohne MMI abgebildet)

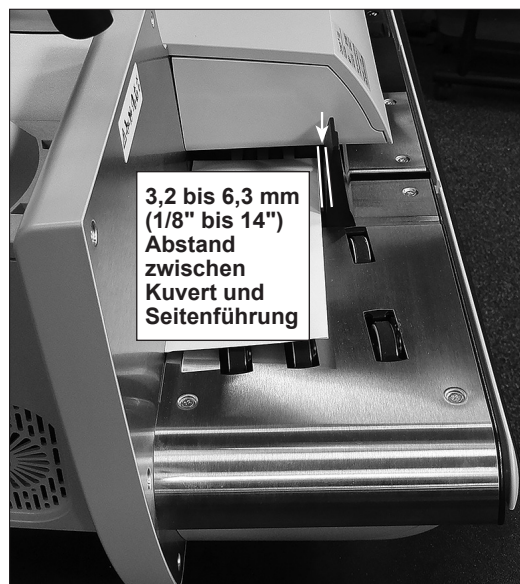


Abbildung 7.16: Abstand zwischen Kuvert und Seitenführung

6. Stellen Sie folgende Punkte sicher:
 - Im Frankiersystem stehen ausreichende Geldmittel für den Job zur Verfügung.
 - Die Frankiersystem-Schnittstelle funktioniert.
 - Auf dem Frankiersystem ist der korrekte Modus eingestellt.
7. Drücken Sie die Taste **Start** am Kuvertiersystem.

Das Kuvertiersystem beginnt mit der Zusammenstellung der Poststücke, welche dann vom Frankiersystem angenommen und abgefertigt werden. Für jedes ausgegebene Poststück sendet das Frankiersystem dem Kuvertiersystem eine Meldung.

Stau beheben

Wenn während der Abfertigung von Post über die Frankiersystem-Schnittstelle ein Stau am Frankiersystem auftritt, zeigt das Connect+ Frankiersystem den Bereich des Staus sowie Informationen für den Benutzer an.

Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um den Stau zu beseitigen.

Vertical Power Stacker

Der Vertical Power Stacker ist ein kompaktes, motorbetriebenes Ablagefach mit Einzug unten. Dieser Stacker kann an die Ausgabeschächte vieler Pitney Bowes Kuvertiersysteme montiert werden, auch an die Geräte der Serien Relay. Der Vertical Power Stacker stapelt die aus dem Kuvertiersystem zugeführten Poststücke sauberlich und in der Reihenfolge, in der sie ursprünglich geladen wurden. Sensoren im VPS überwachen die zugeführten Poststücke und stoppen das Kuvertiersystem, wenn ein Stau auftritt oder der VPS voll ist.

Um die maximale Produktivität zu erreichen, muss der VPS während des Ausführens von Postdurchläufen kontinuierlich geleert werden. Das Leeren während des Betriebs sorgt für einen reibungslosen Postdurchlauf und hilft, unnötige Unterbrechungen zu vermeiden.

Ausführliche Informationen zum Vertical Power Stacker finden Sie in der *Bedienungsanleitung zum Vertical Power Stacker (SV61322)*.

Horizontale Bandablage

Bandablage: DL- oder C4-Formate

Die horizontale Bandablage kann im rechten Winkel zu oder in Reihe mit Relay Kuvertiersystemen montiert werden.

Es gibt zwei mögliche Konfigurationen für den Betrieb in Reihe: Eine für „Standard- und Kompaktbriefe“ (z. B. Nr. 10/DL/C5) und eine für „Groß- und Maxibriefe“ (z. B. Nr. 9/C4). Für die Bearbeitung von C4-Formaten ist eine Konfiguration in Reihe erforderlich.

Tandem-Bandablage: DL- und C4-Formate

Es gibt eine gesonderte Konfiguration der Ablage für Relay Kuvertiersysteme, die ein gleichzeitiges Stapeln von DL-Kuverts und C4-Formaten ermöglicht. Bei dieser Konfiguration werden zwei Ablageeinheiten im erforderlichen vertikalen Abstand auf Stützfüßen oder auf einem Tisch montiert, sodass vom Kuvertiersystem sowohl DL-Kuverts als auch C4-Formate ausgegeben werden können.

Weitere Informationen zur Bandablage und Tandem-Bandablage finden Sie in der *Bedienungsanleitung zur horizontalen Bandablage (SV40231)*.

Ausgangstransport

Der Ausgangstransport erweitert den Pfad des Ausgabeschachts für DL-Formate über den unten zum Stapeln von C4-Formaten benötigten Abstand hinaus. Der Ausgangstransport ist mit dem Kuvertiersystem verbunden und kann an anderen Ausgabegeräten befestigt werden. Dabei bleibt die Funktionalität für C4-Kuverts erhalten.

Der Ausgangstransport bietet dem Bediener außerdem in gewissen Konfigurationen optimalen Zugriff auf die HCEF (Kuvertzuführung mit hoher Kapazität).

Diese Seite wurde absichtlich leer gelassen.

8 • Scannen

Übersicht über das Scannen	8-2
OME	8-2
BCR.....	8-2
Physikalische Spezifikationen für 2D-Barcodes „DataMatrix“	8-5
Unterstützte Quadrat- und Rechteckformate.....	8-5
Scanfunktionen.....	8-8
Unterstützte ECC-Levels (Error Correction Code, Fehlerkorrekturcode).....	8-10
Einrichten von neuen Scankonfigurationen.....	8-11
Einrichten von Scankonfigurationen für OME.....	8-11
Scankonfigurationen für OME einrichten (Fortsetzung)	8-12
Scankonfigurationen für BCR einrichten	8-14
Scankonfigurationen bearbeiten.....	8-18
Scankonfigurationen für OME bearbeiten	8-18
Scankonfigurationen für BCR bearbeiten	8-19
Scankonfigurationen kopieren.....	8-20
Scankonfigurationen löschen	8-20
Scankonfigurationen überprüfen	8-21
Anzeigen von Joblisten.....	8-21
Zuweisen von Scankonfigurationen zu vorhandenen Jobs	8-22
Scanköpfe anpassen.....	8-24
Scanköpfe für Leiter- oder 2D-Orientierungsmarken anpassen	8-24
Scanköpfe für Markierungen in zaunförmiger Ausrichtung anpassen	8-27
OME-Spezifikationen.....	8-29
Spezifikationen für OME-Druck und OME-Anordnung	8-30
Spezifikationen der OME-Anordnung für Zuführungsturm <i>(leiterförmige Ausrichtung)</i>	8-30
Spezifikationen für OME-Druck und OME-Anordnung	8-31
Spezifikationen der OME-Anordnung für HCSF <i>(Neues Scan-Kit F790250 – leiterförmige Ausrichtung)</i>	8-31
Barcode-Spezifikationen	8-32
Spezifikationen für Barcode-Druck und Barcode-Anordnung	8-33
Spezifikationen der 1D-Barcode-Anordnung für Zuführungsturm	8-33
Spezifikationen von 1D-Barcode-Anordnung für HCSF	8-34
Spezifikationen von 1D-Barcode-Druck und -Anordnung für HCSF	8-35
Spezifikationen von 1D-Barcode-Anordnung für HCSF	8-36
Spezifikationen von 2D-Barcode-Anordnung für HCSF	8-37
OME-Scanbereich festlegen.....	8-38
Erste Markierungsposition und Codelänge definieren.....	8-38
Unbedruckten Bereich definieren	8-39
Weitere Informationen	8-40
BCR- und OME-Markierungsstufen.....	8-40
Grundstufe.....	8-41
Verbesserte Integritätsstufe.....	8-43
Selektive Betriebsstufe	8-45

Übersicht über das Scannen

Vom Gerät werden zwei Arten des Scannens angeboten, wobei es sich bei beiden um optionale Funktionen handelt:

- Optische Merkmalerkennung (OME)
- Barcodeerkennung (BCR)

OME

Durch OME-Scannen soll gewährleistet werden, dass ein Satz von Blättern, die zum selben Poststück gehören, gemeinsam durch den Papierpfad in das Kuvert geleitet wird. Die OME-Funktion hat den Vorteil, dass eine wesentlich höhere Poststückintegrität erzielt wird und es äußerst unwahrscheinlich ist, dass falsche Blätter in ein Kuvert gelangen.

Merkmale von OME-Markierungen:

- Normalerweise eine dunkle durchgehende Linie, die auf ein Blatt aus weißem oder hellem Papier gedruckt wird (vor Zuführung an das Gerät, das dann mithilfe von Falz- und Kuvertierfunktionen Poststücke erstellt)
- Die Linie verläuft senkrecht zur Transportrichtung des Papiers.
- Die Linie ist ausreichend stark und dicht, um den OME-Scanner des Systems auszulösen.
- OME-Markierungen werden in „leiterförmiger“ Orientierung erstellt.

BCR

Ein „Barcode“ besteht aus einer Reihe von vertikalen Balken und Zwischenräumen, durch die eine numerische oder alphanumerische Zeichenserie dargestellt wird. Für dieses System können die Barcodes „Code39“ (auch „3of9“ genannt, „Interleaved 2 of 5“ sowie „DataMatrix-2D-Code“ verwendet werden.

Barcodes können in leiter- oder zaunförmiger Orientierung angebracht werden.



Zuführrichtung: ↑ oder ↓

Beispiel: „Leiterförmige“ Orientierung (OME- und BCR-Markierungen)

BCR (Fortsetzung)

Zuführriichtung: ↑ oder ↓



Beispiel: „Zaunförmige Orientierung“ (NUR für Barcode-Markierungen)

HINWEIS: Zum Scannen von Barcodes in zaunförmiger Orientierung ist eine Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF) erforderlich. Bei zaunförmiger Orientierung wird ein Scanner mit beweglichem Strahl verwendet. Auf einer einzigen HCSF ist nur ein einziger Scanner mit beweglichem Strahl vorhanden. 2D kann von der HCSF ausgelesen werden. Somit entfällt die Beschränkung auf einen einzelnen Scanner mit beweglichem Strahl.

Barcode „Code 3of9“

Beim „Code 3of9“ handelt es sich um einen alphanumerischen Barcode. Jedes einzelne Zeichen wird durch fünf Balken und vier Zwischenräume, also von insgesamt neun Elementen dargestellt. Von diesen neun Elementen sind drei breit und sechs schmal. Der Zwischenraum zwischen Zeichen wird als „Zeichenabstand“ bezeichnet. Als Startcode und Stoppcode wird ein Asterisk verwendet, wodurch angezeigt wird, wo die Daten beginnen und enden. Mithilfe der Start- und Stoppcodes kann die Symbologie sowohl rückwärts als auch vorwärts gelesen werden.

Von PB FIRST™ werden ausschließlich Barcodes des Typs „Code 3of9“ verwendet.

Barcode „Interleaved 2of 5“

Beim Barcode „Interleaved 2 of 5“, der auch als „I2of5“ oder „ITF“ bezeichnet wird, handelt es sich um einen numerischen Barcode. Start- und Stoppsymbole sind nicht erforderlich. Durch das Überlappen der Zeichen hat dieser Barcode eine größere Dichte als der „Code 3of9“. Bei dieser Symbologie werden Balken zum Darstellen des ersten Zeichens und die überlappenden (weißen) Zwischenräume zum Darstellen des zweiten Zeichens verwendet. Jedes Zeichen verfügt über zwei breite und drei schmale Elemente.

Beim Barcode „Interleaved 2 of 5“ werden zum Erstellen von Zeichen Kombinationen aus zwei der fünf Balken oder Zwischenräume verwendet. Die mit ungeraden und geraden Nummern versehenen Zeichen, die in den Balken und Zwischenräumen codiert sind, passen wie in einem Puzzle zusammen. Durch das Überlappen oder das Zeilensprungverfahren der Balken und Zwischenräume entstehen dichtere, kompaktere Codes. Beim UPC-Code handelt es sich um eine besondere Art des Barcodes „Interleaved 2 of 5“.

2D-Barcodes „DataMatrix“

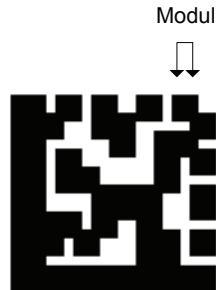
2D-Barcodes „DataMatrix“ bieten Kunden eine Option eines kompakten Barcodes, mit dem die physikalische Größe des Barcodes möglichst klein gehalten werden kann. Diese recht kleinen Barcodes können problemlos in ein Dokument eingepasst werden.

Ein Hauptvorteil des DataMatrix-Codes gegenüber den üblichen linearen Barcodes (z. B. Code 3of9) besteht darin, dass DataMatrix-Codes eine größere Datenmenge auf einer relativ kleinen Fläche speichern können.

BCR **(Fortsetzung)**

Die Kapazität eines DataMatrix-Codes wird hauptsächlich durch zwei Faktoren bestimmt:

- Abmessungen des Barcodes, bestimmt durch die Anzahl der Module. Ein solches Modul ist ein schwarzes oder weißes Quadrat.



- Das bei dem Erstellen des Barcodes verwendete Verfahren für die Codierung der Daten. Die drei am häufigsten verwendeten Datencodierverfahren sind:
 - Numerisch (ausschließlich Ziffern, höchste Datendichte)
 - Alphanumerisch (Ziffern und Buchstaben)
 - Binär (nur die Ziffern 0 und 1)

**Physikalische
Spezifikationen
für 2D-Barcodes
„DataMatrix“**

Hier sind die von der HCSF unterstützten Abmessungen für DataMatrix-Codes aufgeführt:

Abmessungen

Element	Min.	Max.
Anzahl Zeichen	1	32*
Symbolbreite	3,3 mm (1/8")	15,875 mm (5/8")
Symbollänge	3,3 mm (1/8")	19,05 mm (3/4")
Modulgröße	0,330 mm (0.013")	0,635 mm (0.025")
Modulanzahl (Quadrat)	10 x 10	24 x 24
Modulanzahl (Rechteck)	8 x 18	16 x 48

*Daten nach dem 32. Zeichen werden von der Software ignoriert.

Druckspezifikationen für 2D-Barcodes „DataMatrix“

- Codes müssen mit schwarzer Tinte auf weißem Hintergrund gedruckt werden (der Kontrast höher als 75 % sein).
- Der Code darf nicht über Text oder Grafiken gedruckt werden.
- Der Code darf keinerlei Perforationen überschneiden.
- Der Drucker muss auf 600 DPI oder höher eingerichtet sein.
- Die Codes müssen Barcode-Qualitätsstufe A aufweisen (entsprechend Barcodebewertung nach der Norm ISO15415).

**Unterstützte
Quadrat- und
Rechteckformate**

Von der HCSF werden die folgenden quadratischen DataMatrix-Formate und die entsprechenden Datenkapazitäten unterstützt:

Unterstützte quadratische Codeformate

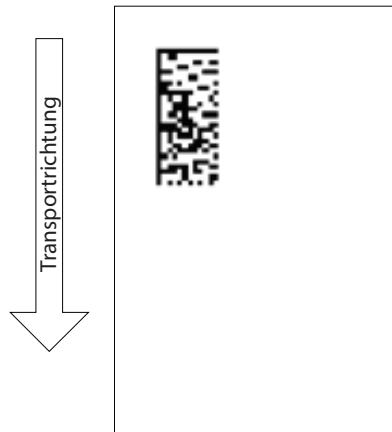
Größe	Max. numerische Kapazität	Max alpha-numerische Kapazität	Max. binäre Kapazität	Min. unterstützte Modulgröße (mm)	Max. unterstützte Modulgröße (mm)
10 x 10	6	3	1	0,33	0,635
12 x 12	10	6	3	0,33	0,635
14 x 14	16	10	6	0,33	0,635
16 x 16	24	16	10	0,33	0,635
18 x 18	36*	25	16	0,33	0,635
20 x 20	44*	31	20	0,33	0,635
22 x 22	60*	43*	28	0,33	0,635
24 x 24	72*	52*	34*	0,33	0,635
26 x 26	88*	64*	42*	0,33	0,584
32 x 32	124*	91*	60*	0,33	0,483

*Kann gelesen werden, Daten nach dem 32. Zeichen werden jedoch von der Software ignoriert.

Unterstützte Quadrat- und Rechteckforma- te (Fortsetzung)

Rechteckige DataMatrix-Codes können auf der Seite in verschiedenen Orientierungen platziert werden.

- Lange Kante des Barcodes in Transportrichtung (kurze Kante zuerst):



Beispiel für kurze Kante des Barcodes
in Transportrichtung

Von der HCSF sollten die folgenden rechteckigen DataMatrix-Formate und die entsprechenden Datenkapazitäten unterstützt werden:

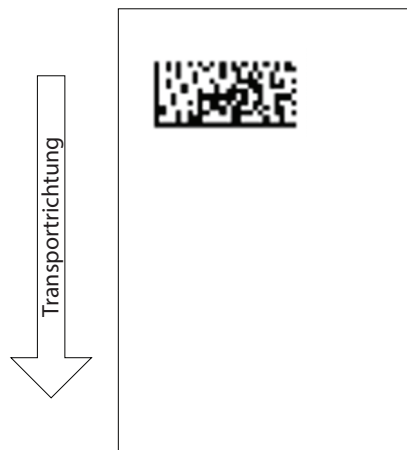
Unterstützte rechteckige Codeformate (kurze Kante zuerst)

Größe	Max. numerische Kapazität	Max. alphanumerische Kapazität	Max. binäre Kapazität	Min. unterstützte Modulgröße (mm)	Max. unterstützte Modulgröße (mm)
8 x 18	10	6	3	0,33	0,635
8 x 32	20	13	8	0,33	0,5842
12 x 26	32	22	14	0,33	0,635
12 x 36	44*	31	20	0,33	0,4826
16 x 36	64*	46*	30	0,33	0,4826
16 x 48	98*	72*	47*	0,33	0,381

*Kann gelesen werden, Daten nach dem 32. Zeichen werden jedoch von der Software ignoriert.

**Unterstützte
Quadrat- und
Rechteckforma-
te (Fortsetzung)**

- Kurze Kante des Barcodes in Transportrichtung (lange Kante zuerst):



Beispiel für lange Kante des Barcodes in Transportrichtung

Von der HCSF sollten die folgenden rechteckigen DataMatrix-Formate und die entsprechenden Datenkapazitäten unterstützt werden:

Unterstützte rechteckige Codeformate (lange Kante zuerst)

Größe	Max. numerische Kapazität	Max. alpha-numerische Kapazität	Max. binäre Kapazität	Min. unterstützte Modulgröße (mm)	Max. unterstützte Modulgröße (mm)
8 x 18	10	6	3	0,33	0,635
8 x 32	20	13	8	0,33	0,453
12 x 26	32	22	14	0,33	0,559
12 x 36	44*	31	20	0,33	0,432
16 x 36	64*	46*	30	0,33	0,432
16 x 48	98*	72*	47*	0,33	0,330

**Kann gelesen werden, Daten nach dem 32. Zeichen werden jedoch von der Software ignoriert.*

HINWEIS: Einige Kombinationen werden nicht unterstützt, weil sie zu einer Barcodelänge oder -breite führen, die das Maximalmaß von 16 mm (6") (siehe Abschnitt Spezifikationen überschreitet.

Scanfunktionen

Dynamische Kuvertauswahl

Mit der dynamischen Kuvertauswahl können Sie Scanjobs auf Relay 7000/8000 Systemen erstellen (mit oder ohne HCSF), bei denen Poststückinhalte in DL- oder C4-Kuverts eingelegt werden.

DL-Kuverts werden in die HCEF-Zuführung eingelegt. C4-Kuverts werden in den Zuführungsturm eingelegt und können verbunden werden, so dass der Einzug aus Zuführung A und Zuführung C erfolgt.

HINWEIS: HINWEIS: Für Jobs mit einem Z-Falz und mit Adresse oben können keine C4-Kuverts verwendet werden. Die dynamische Kuvertauswahl kann nicht verwendet werden, wenn es sich bei den Beilagen um steife Druckmedien handelt.

Für die Implementierung dieser Funktion gibt es die folgenden zwei Möglichkeiten:

- Verwenden der Scanmarkierung „Kuvert wählen“ (KW). Die Scanmarkierung „Kuvert wählen“ (KW) ist auf Systemen verfügbar, bei denen die Barcode-Scanfunktion oder die selektive Betriebsstufe für OME-Scannen aktiviert ist. Weitere Informationen zu den verschiedenen Scanstufen finden Sie unter *Barcode- und OME-Markierungsstufen* in diesem Kapitel.
- Einstellen der Option „Aktion bei übersch. Elementen“ auf „Anderes Kuvert verwenden“. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Erstellen von Jobs* in *Kapitel 3* bzw. unter *Zuweisen von Scankonfigurationen zu vorhandenen Jobs* in diesem Kapitel.

Jobs, bei denen die dynamische Kuvertauswahl verwendet wird, müssen für zwei Kuverts eingerichtet werden. Der erste Satz im Job muss die für die Kuvertauswahl erforderlichen Informationen enthalten (entweder die Scanmarkierung „Kuvertauswahl“ oder die Einstellung „Aktion bei übersch. Elementen“). Der zweite Satz von Scanmaterial, allgemeinem (nicht gescanntem) Material oder Sätzen mit ausgewählten Blättern kann in einem Job mit dynamischer Kuvertauswahl verarbeitet werden.

Außerdem kann ein Antwortkuvert (BRE) im Job enthalten sein. Wenn Sie dem C4-Kuvert einen anderen Beilagentyp als ein Antwortkuvert hinzufügen möchten, muss die Beilage in der Job-Grafik als Antwortkuvert (BRE) bezeichnet werden.

HINWEIS: Dicke Beilagen (z. B. Broschüren) können beim Stapeln im Sammelbereich vor dem Falzmodul Schwierigkeiten verursachen und werden deshalb nicht empfohlen.

Das Antwortkuvert/die Beilage wird vor dem Einlegen in das Kuvert im Sammelbereich für vorgefaltete Jobs im C4-Set gestapelt.

Die Funktion für die dynamische Kuvertauswahl kann derzeit noch nicht im Vorwahlmodus oder mit einer der Umleitungsfunktionen verwendet werden.

Scanfunktionen (Fortsetzung)

Funktion „Blätter umleiten“

Mit der Funktion für „Blätter umleiten“ können Sie Scanjobs erstellen, die Blätter an den unteren Umleitungsbereich senden, wenn Sätze eine festgelegte Anzahl von Blättern überschreiten oder eine bestimmte Scanmarkierung enthalten.

Für die Implementierung dieser Funktion gibt es die folgenden zwei Möglichkeiten:

- Verwenden der Scanmarkierung „Blätter umleiten“ (BU). Die Scanmarkierung „Blätter umleiten“ ist auf Systemen verfügbar, bei denen die Barcode-Scanfunktion oder die selektive Vorgangsstufe für OME-Scannen aktiviert ist. Weitere Informationen zu den verschiedenen Scanstufen finden Sie unter *Barcode- und OME-Markierungsstufen* in diesem Kapitel.
- Einstellen der Option „Aktion bei übersch. Elementen“ auf „Umleiten“. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Erstellen von Jobs* in *Kapitel 3* bzw. unter *Zuweisen von Scankonfigurationen zu vorhandenen Jobs* in diesem Kapitel.

Jobs, bei denen die Funktion für das Umleiten von Blättern verwendet wird, senden umgeleitete Sätze an den unteren Umleitungsbereich. Die verbleibenden Elemente des Poststücks werden verarbeitet, in ein Kuvert eingelegt und an den oberen Umleitungsbereich gesendet.

HINWEIS: Wenn das Poststück nur einen einzelnen Satz enthält, der umgeleitet wurde, wird ein leeres Kuvert an den oberen Umleitungsbereich gesendet.

Derzeit können vom System bis zu 25 Blätter umgeleitet werden. Wenn der Satz mehr als 25 Blätter enthält, wird das System angehalten, und Sie müssen die Blätter aus dem Sammelbereich vor dem Falzmodul entnehmen. Auch die verbleibenden Elemente des Satzes müssen aus der entsprechenden Papierkassette entfernt werden.

Die Funktion für das Umleiten von Blättern kann derzeit noch nicht mit der Funktion für die dynamische Kuvertauswahl verwendet werden.



Unterstützte ECC-Levels (Error Correction Code, Fehlerkor- rekturcode)

Die meisten Barcode-Lesegeräte benötigen keine vorgegebene barcodeinterne Datencodierung, um den Barcode lesen zu können. DataMatrix-Codes unterstützen jedoch eine interne Fehlererkennung und -korrektur. Der Grad der Fehlererkennung und -korrektur wird als „ECC-Level“ bezeichnet.

Durch die Verwendung von ECC bleiben auch bis zu einem gewissen Maß beschädigte Codes lesbar. Der Umfang der in einen DataMatrix-Code integrierten Fehlerkorrektur begrenzt die Datenkapazität des Barcodes nicht.

Die HCSF unterstützt DataMatrix-Codes für alle ECC-Levels.

- *Neue Anwendungen*
ECC 200 (der aktuelle Industriestandard)
- *Frühere Anwendungen*
ECC 140
ECC 130
ECC 120
ECC 100
ECC 080
ECC 050
ECC 000

Einrichten von neuen Scankonfigurationen

Wenn im Rahmen des von Ihnen ausgeführten Jobs gescannt werden muss, sind folgende Aspekte zu beachten:

- Besorgen Sie sich das Arbeitsblatt für BCR- oder OME-Scankonfigurationen oder eine vergleichbare Aufstellung der erforderlichen Scanmarkierungen.
- Geben Sie für jede im Job enthaltene Scankonfiguration auf dem Bildschirm „Konfigurationen“ die entsprechenden Einstellungen ein.
- Fügen Sie dem Job die Scankonfiguration hinzu, damit vom Gerät erkannt wird, welche Elemente zu scannen sind.

Beim Arbeitsblatt für die Barcode- oder OME-Scankonfigurationen handelt es sich um ein Dokument, das vom Systemlieferanten oder von einem Systemverwalter aufgesetzt wird. Dieses Dokument enthält Informationen über Scanmarkierungen für die von Ihnen ausgeführten Jobs. Diese Informationen sind auf den entsprechenden Konfigurationsbildschirmen einzugeben.

HINWEIS: Für die Nutzung dieser Funktionen ist das Eingeben eines Zugangscodes oder des Kennworts eines Vorgesetzten und/oder Managers erforderlich. Weitere Informationen zur Anmeldung mithilfe der beiden Sicherheitsmodi finden Sie unter Zugangsrechte in Kapitel 2 dieser Bedienungsanleitung.

Einrichten von Scankonfigurationen für OME

So richten Sie eine Scankonfiguration für OME ein:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option **Menü>Extras** aus.
2. Wählen Sie dann „System konfigurieren“ und anschließend „Einstellung Scankonfiguration“ aus.

HINWEIS: Wenn Sie sich nicht mit den Zugangsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugangscodes einzugeben.

3. Wählen Sie „OME“ aus.
4. Daraufhin wird der Bildschirm „Einstellung Scankonfiguration“ angezeigt. Wählen Sie „Neues Element erstellen“ aus.
5. Geben Sie den Namen der Scankonfiguration unter Verwendung der alphanumerischen Matrix ein.
6. Drücken Sie abschließend auf **Fertig**.

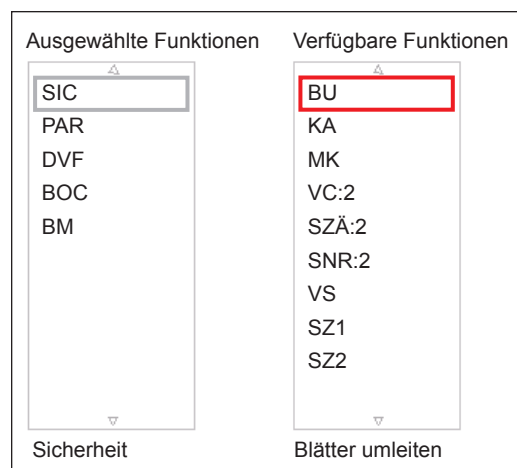
HINWEIS: Der Name der Scankonfiguration darf maximal 9 Zeichen lang sein. Darüber hinaus müssen alle Namen, die für die Scantypen verwendet werden, eindeutig sein. Dies bedeutet, dass ein Name, der bereits für eine OME-Scankonfiguration verwendet wird, nicht mehr für eine BCR-Scankonfiguration genutzt werden kann.

7. Es wird der Bildschirm „OME erstellen“ angezeigt. Wählen Sie **Element hinzufügen** aus.

Scankonfigurationen für OME einrichten (Fortsetzung)

8. Der Bildschirm „OME-Funktionen hinzufügen“ wird angezeigt. Auf dem Bildschirm werden zwei Listen angezeigt: **Ausgewählte Funktionen** und **Verfügbare Funktionen**.

Eine Kurzbeschreibung der Funktion jeder einzelnen Markierung finden Sie unter *BCR- und OME-Markierungsstufen* in diesem Kapitel.



Listen „Ausgewählte Funktionen“ und „Verfügbare Funktionen“

HINWEIS: Elemente, die hinzugefügt werden können, werden in der Liste „Verfügbar“ angezeigt. Elemente, die hinzugefügt wurden, werden in der Liste „Ausgewählt“ angezeigt.

- Wechseln Sie mithilfe der NACH-LINKS-/NACH-RECHTS-Pfeiltasten zwischen den Listen.
 - Markieren Sie Listenelemente mithilfe der NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten.
- a. Markieren Sie in der Liste „Verfügbar“ das entsprechende Element, und wählen Sie dann **Markiertes Element hinzufügen** aus. Das in der Liste „Verfügbar“ ausgewählte Element wird an das Ende der Liste „Ausgewählt“ verschoben.
 - b. Wiederholen Sie den soeben beschriebenen Schritt a, bis der Liste „Ausgewählt“ alle erforderlichen Elemente hinzugefügt wurden.
 - c. Drücken Sie abschließend auf **Fertig**.
9. Es wird der Bildschirm „OME erstellen“ angezeigt. Verwenden Sie zum Markieren eines Elements der Liste „OME-Markierungen“ die NACH OBEN-/NACH UNTEN-Pfeiltasten. (Diese Liste enthält Elemente, die in Schritt 7 hinzugefügt wurden.)
10. Wählen Sie **Optionen für markiertes Element festlegen** aus.

HINWEIS: Welche Optionen angezeigt werden, ist von der ausgewählten Funktion abhängig.

Menüoption	Zugeordnete Optionen/Aktionen
Zähler für markiertes Element erhöhen (nur VC und SQZ)	Zum Erhöhen der Anzahl der Markierungen für die Funktion. Die Zähleranzahl wird an die Abkürzung angehängt (z. B. VC1, VC2, VC3).
Zähler für markiertes Element verringern (nur VC, SQZ, SZÄ, SNR)	Zum Verringern der Anzahl der Markierungen für die Funktion. Die Zähleranzahl wird an die Abkürzung angehängt (z. B. VC3, VC2, VC1).
Verwenden, wenn	Es stehen folgende Optionen zur Auswahl: <ul style="list-style-type: none"> • „Vorhanden“ oder • „Nicht gedruckt“ Wenn <i>Vorhanden</i> ausgewählt ist, wird die Funktion ausgeführt, wenn die Markierung gedruckt wird. Ist <i>Nicht gedruckt</i> ausgewählt, wird die Funktion ausgeführt, wenn die Markierungsposition leer ist.

Scankonfigurationen für OME einrichten (Fortsetzung)

Menüoption	Zugeordnete Optionen/Aktionen
Zählrichtung (nur Multi-Bit)	<p>Zum Angeben einer der folgenden Zählrichtungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Nach oben“ (standardmäßig), • „Nach unten“ oder • „Zufällig“ (nur VC) <p>Wenn „<i>Nach oben</i>“ ausgewählt ist, nimmt der binäre Wert des entsprechenden Codes beim Scannen der Seiten zu.</p> <p>Wenn „<i>Nach unten</i>“ ausgewählt ist, nimmt der binäre Wert des entsprechenden Codes beim Scannen der Seiten zu.</p>
Steuert	<p>Zum Bestimmen, ob durch die ausgewählte Funktion gesteuert wird, wo Sammlungen enden, <i>oder</i> zum Hinweisen auf die Fehlerprüfung.</p> <p>Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Ja“ (standardmäßig) • „Nein“ <p>HINWEISE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Steuerung kann nur durch eine einzige Funktion erfolgen. Wird für eine Funktion „Ja“ eingestellt, werden dadurch alle übrigen Funktionen auf „Nein“ gesetzt. • Diese Option wird für ADS <i>nur</i> angezeigt, wenn eine HCSF vorhanden ist. • Wenn die Steuerung durch VC erfolgt, ist die Option „PC-Steuerung“ auf „Nein“ gesetzt und wird deaktiviert. • Wird die Scankonfiguration mit einer dateibasierten Jobverarbeitung (Closed Loop) verwendet, <i>muss</i> die Steuerung durch VC erfolgen. Dadurch wird dem Kuvertiersystem angezeigt, dass die dateibasierte Verarbeitung die Steueranweisungen für jedes Dokument aus der jeweiligen VC-Auslesung bezieht. Außerdem wird festgelegt, dass es sich um eine Scancode-Definition mit Rückmeldung handelt.
Zählsequenz bei (nur Multi-bit)	<p>Zum Anzeigen des Bildschirms „Zählsequenz bei“, auf dem der numerische Höchstcodewert in Dezimalformat eingegeben wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn als Zählrichtung <i>Nach oben</i> eingestellt ist, beginnt der nächste Code nach diesem Wert entweder mit 0 oder mit 1 (je nachdem, ob die Option „Einschließlich Null“ aktiviert wurde). • Wurde als Zählrichtung <i>Nach unten</i> eingestellt, sollte der Code nach 0 oder 1 auf diesen Wert springen. <p>Dieses Feld kann bis zu sieben Ziffern enthalten.</p>
Einschließlich Null (Nur Multi-bit)	<p>Zum Bestimmen, ob bei der Sequenz die Zahl Null berücksichtigt werden sollte.</p> <p>Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Ja“ (standardmäßig) oder • „Nein“ <p>Wird für „Einschließlich Null“ die Option „Ja“ ausgewählt, wird für den binären Wert des entsprechenden Codes die Zahl Null zugelassen. Dies spiegelt sich darin wider, dass innerhalb des Codebereichs keine Markierungen gedruckt werden.</p> <p>Wenn für „Einschließlich Null“ die Option „Nein“ ausgewählt ist, kann für den entsprechenden Code die Zahl Null NICHT als Wert verwendet werden. Es wird daher STETS eine Markierung innerhalb dieses Codebereichs für OME gedruckt werden.</p>

Scankonfigurationen für OME einrichten (Fortsetzung)

Menüoption	Zugeordnete Optionen/Aktionen
BGB	<p>Zum Festlegen des Bits mit der geringsten Bedeutung. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none">• „Letztes“ (Standard; am weitesten vom Anfang der Seite entfernt) oder• „Erstes“ <p>Wenn für das Bit mit der geringsten Bedeutung (Least Significant Bit) die Option „Erstes“ ausgewählt wurde, liegt das Bit mit dem niedrigsten Stellenwert dem Seitenanfang am nächsten.</p> <p>Wurde die Option „Letztes“ ausgewählt, ist das Bit mit der geringsten Bedeutung am weitesten vom Seitenanfang entfernt.</p>

11. Nachdem Sie alle erforderlichen Optionen für die Funktion festgelegt haben, wählen Sie **Fertig** aus.
12. Wiederholen Sie die Schritte 8 bis 10 für jede weitere Funktion auf dem *Arbeitsblatt für die OME-Scankonfiguration*.
13. Nachdem Sie alle Funktionen eingegeben und eingerichtet haben, wählen Sie auf dem Bildschirm zum Erstellen von Scancodes die Option **Fertig** aus.

Scankonfigurationen für BCR einrichten

So richten Sie eine BCR-Scankonfiguration (Barcodeerkennung) ein:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option **Menü>Extras** aus.
2. Wählen Sie dann **System konfigurieren** und anschließend „Einstellung Scankonfiguration“ aus.

HINWEIS: Wenn Sie sich nicht mit den Zugangsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugangscodes einzugeben.

3. Wählen Sie den geeigneten BCR-Scantyp aus:
 - Code 3 von 9
 - Interleaved 2 von 5
 - 2D
4. Daraufhin wird der Bildschirm „Einstellung Scankonfiguration“ für die getroffene Auswahl angezeigt. Wählen Sie **Neues Element erstellen** aus.
5. Geben Sie den Namen der Scankonfiguration unter Verwendung der alphanumerischen Matrix ein.
6. Drücken Sie abschließend auf **Fertig**.

Scankonfigurationen für BCR einrichten (Fortsetzung)

HINWEIS: Der Name der Scankonfiguration darf maximal 9 Zeichen lang sein. Darüber hinaus müssen alle Namen, die für die Scantypen verwendet werden, eindeutig sein. Dies bedeutet, dass ein Name, der bereits für eine Barcode-Scankonfiguration verwendet wird, nicht mehr für eine OME-Scankonfiguration genutzt werden kann.

7. Daraufhin wird der Bildschirm zum Erstellen von Scancodes angezeigt. Tragen Sie im Arbeitsblatt für die BCR-Scankonfiguration einer Funktion die Zeichen-, Bit- und Größeninformationen ein.
Eine Kurzbeschreibung der Funktion jeder einzelnen Markierung finden Sie unter *BCR- und OME-Markierungsstufen* in diesem Kapitel.
 - a. Markieren Sie mithilfe der NACH-OBEN-/NACH-UNTEN- bzw. NACH-LINKS-/NACH-RECHTS-Pfeiltasten ein Element im Raster.
 - b. Drücken Sie auf **Erhöhen** oder **Verringern**, um die Informationen über „Zeichen“ (Z), „Bit“ (B) und „Größe“ (G) für eine bestimmte „Funktion“ (F) zu bearbeiten.

F	C	B	S
VC	3	4	2
SQZ	5	4	2
EOC	7	0	1
SZ1	8	0	1
DVF	9	0	1

Scanraster

HINWEISE:

- Suchen Sie auf dem Arbeitsblatt für die BCR-Scankonfiguration in der Spalte „Funktion“ nach der Funktionsabkürzung. Geben Sie die entsprechenden Zeicheninformationen in die Spalte „Z“, die Bitinformationen in die Spalte „B“ und gegebenenfalls die Größeninformationen in die Spalte „G“ ein.
- Das Bit 0 ist in jedem Zeichen das am weitesten rechts stehende Bit (geringste Bedeutung):
 - Für Barcodes des Typs „Code 3 von 9“ gelten die Bits 5, 4, 3, 2, 1 und 0.
 - Für Barcodes des Typs „Interleaved 2 von 5“ gelten die Bits 2, 1 und 0.
 - 2D
- Elemente, für die Zeichen auf null gesetzt sind, werden beim endgültigen Code nicht berücksichtigt.
- Bei Multi-Bit-Feldern ist der Eintrag in der Spalte „S“ vom Kodierungstyp abhängig. Beim Code BIN steht „S“ für die Anzahl der Bits. Beim Code BCD steht „S“ für die Anzahl der Zeichen.

8. Wählen Sie **Optionen festlegen** aus. Verwenden Sie beim Festlegen der erforderlichen Optionen die unten aufgeführte Tabelle.

HINWEIS: Welche Optionen angezeigt werden, ist von der ausgewählten Funktion abhängig.

Menüoption	Zugeordnete Optionen/Aktionen
Verwenden, wenn	Es stehen folgende Optionen zur Auswahl: <ul style="list-style-type: none"> • „Vorhanden“ oder • „Nicht gedruckt“ Wenn „Vorhanden“ ausgewählt ist, wird die Funktion ausgeführt, wenn das Bit „1“ ist. Ist „Nicht gedruckt“ ausgewählt, wird die Funktion ausgeführt, wenn das Bit „0“ ist.

Scankonfigurationen für BCR einrichten (Fortsetzung)

Menüoption	Zugeordnete Optionen/Aktionen
Zählrichtung	<p>Zum Angeben einer der folgenden Zählrichtungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Nach oben“ (standardmäßig), • „Nach unten“ oder • „Zufällig“ (nur VC) <p>Wenn „Nach oben“ ausgewählt ist, nimmt der binäre Wert des entsprechenden Codes beim Scannen der Seiten zu.</p> <p>Wenn „Nach unten“ ausgewählt ist, nimmt der binäre Wert des entsprechenden Codes beim Scannen der Seiten zu.</p>
Steuert	<p>Zum Bestimmen, ob durch die ausgewählte Funktion gesteuert wird, wo Sammlungen enden, <i>oder</i> zum Hinweisen auf die Fehlerprüfung.</p> <p>Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Ja“ (Standard für EDS) • „Nein“ <p>HINWEISE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Steuerung kann nur durch eine einzige Funktion erfolgen. Wird für eine Funktion „Ja“ eingestellt, werden dadurch alle übrigen Funktionen auf „Nein“ gesetzt. • Wird die Scankonfiguration mit einer dateibasierten Jobverarbeitung (Closed Loop) verwendet, <i>muss</i> die Steuerung durch VC erfolgen. Dadurch wird dem Kuvertiersystem angezeigt, dass die dateibasierte Verarbeitung die Steueranweisungen für jedes Dokument aus der jeweiligen VC-Auslesung bezieht. Außerdem wird festgelegt, dass es sich um eine Scancode-Definition mit Rückmeldung handelt.
Code-Basis	<p>Zum Eingeben des numerischen Werts für die Code-Basis. Der Mindestwert ist 2, der Höchstwert ist 43. Der Standardwert ist 32.</p> <p>Bei Codes, die sich auf mehr als ein Zeichen erstrecken, wird durch diese Option der Wert bestimmt, bei dem jedes Zeichen erneut auf Null gesetzt wird und mit dem nächsten Zeichen fortgefahren wird.</p>
Kodierungstyp	<p>Wählen Sie den entsprechenden Kodierungstyp aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BIN (für die meisten Einzelbit-Funktionen) • CCD (für die meisten Multi-Bit-Funktionen) • XCD (für die Mindestcodegröße; damit sich Multi-Bit-Felder auf Teilzeichen erstrecken können) <p>Für diese Kodierungstypoptionen sollen aufeinanderfolgende Nummern – entweder nach oben oder nach unten – verwendet werden. Dadurch kann das Gerät entweder bis zu einem Höchstwert nach oben oder bis 1 bzw. 0 nach unten zählen sowie bei einem festgelegten Höchstwert einen Umbruch einfügen.</p> <p>Beim Code <i>BIN</i> handelt es sich um eine ausschließlich binäre Zeichenfolge. Sie wird an der Position des Startbits in das Barcodekonstrukt geladen, bis alle Bit zugewiesen wurden.</p> <p>Bei <i>BCD</i> handelt es sich um ein Feld auf Zeichenbasis, das durch Zeichengrenzen ausgerichtet wird, damit es von Menschen gelesen werden kann. Diese Nummer darf nicht größer als 42 sein. Für Barcodes des Typs „Code 3 von 9“ werden folgende Optionen empfohlen: 10, 32 oder 36. Für Barcodes des Typs „Interleaved 2 von 5“ ist als Basisnummer 10 zu verwenden.</p> <p><i>XCD</i> bietet eine Mindestcodegröße, kann jedoch von Menschen nicht so gut gelesen werden. Multi-Bit-Felder können sich dadurch auf Teilzeichen erstrecken.</p>

Scankonfigurationen für BCR einrichten (Fortsetzung)

Menüoption	Zugeordnete Optionen/Aktionen
Zählsequenz bei	<p>Zum Anzeigen des Bildschirms „Zählsequenz bei“, auf dem der numerische Höchstcodewert in Dezimalformat eingegeben wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn als Zählrichtung <i>Nach oben</i> eingestellt ist, beginnt der nächste Code nach diesem Wert entweder mit 0 oder mit 1 (je nachdem, ob die Option „Einschließlich Null“ aktiviert wurde). • Wurde als Zählrichtung <i>Nach unten</i> eingestellt, sollte der Code nach 0 oder 1 auf diesen Wert springen. <p>Dieses Feld kann bis zu 10 Ziffern enthalten.</p>
Einschließlich Null	<p>Zum Bestimmen, ob bei der Sequenz die Zahl Null berücksichtigt werden sollte.</p> <p>Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Ja“ (standardmäßig) oder • „Nein“ <p>Wird für „Einschließlich Null“ die Option „Ja“ ausgewählt, wird für den binären Wert des entsprechenden Codes die Zahl Null zugelassen. Dies spiegelt sich darin wider, dass innerhalb des Codebereichs keine Markierungen gedruckt werden.</p> <p>Wenn für „Einschließlich Null“ die Option „Nein“ ausgewählt ist, kann für den entsprechenden Code die Zahl Null NICHT als Wert verwendet werden.</p>
BGB	<p>Zum Festlegen des Bits mit der geringsten Bedeutung.</p> <p>Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Letztes“ (Standard, am weitesten vom Anfang des Code entfernt) oder • „Erstes“ <p>Wenn für das Bit mit der geringsten Bedeutung die Option „Letztes“ ausgewählt wurde, wird für den Code die normale Reihenfolge verwendet. Das Bit mit der geringsten Bedeutung befindet sich so weit wie möglich rechts in der Zeichenfolge.</p> <p>Wurde „Erstes“ ausgewählt, befinden sich die Bit in umgekehrter Reihenfolge. Diese Einstellung ist jedoch höchst ungewöhnlich.</p>

- Nachdem Sie alle erforderlichen Optionen für die Funktion festgelegt haben, wählen Sie **Fertig** aus.
- Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 8 für jede weitere Funktion auf dem *Arbeitsblatt für die BCR-Scankonfiguration*.
- Wählen Sie „Scanmarkierung“ aus, um gemäß dem *Arbeitsblatt für die BCR-Scankonfiguration* zur entsprechenden Markierungsausrichtung (Leiter oder Zaun) zu wechseln.

HINWEIS: Die zaunförmige Ausrichtung steht nur zur Verfügung, wenn die HCSF speziell für die Unterstützung dieser Option ausgestattet ist.

- Wählen Sie **PC-Steuerung** aus, um zur geeigneten Option („Ja“ oder „Nein“) zu wechseln.

HINWEIS: Wenn die Option „PC-Steuerung“ auf **Ja** eingestellt ist, ist das Scanraster ausgeblendet. Darüber hinaus stehen die Menüelemente **Erhöhen**, **Verringern** und **Optionen festlegen** nicht zur Auswahl.

- Nachdem Sie alle Funktionen eingegeben und eingerichtet haben, wählen Sie auf dem Bildschirm zum Erstellen von Scancodes die Option **Fertig** aus.

Scankonfigurationen bearbeiten

Scankonfigurationen für OME bearbeiten

So bearbeiten Sie eine Scankonfiguration für OME:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option **Menü>Extras** aus.
2. Wählen Sie dann **System konfigurieren** und anschließend „Einstellung Scankonfiguration“ aus.

HINWEIS: Wenn Sie sich nicht mit den Zugangsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugangscod einzugeben.

3. Wählen Sie den geeigneten Scantyp aus.
4. Daraufhin werden die Scankonfigurationen für den ausgewählten Scantyp angezeigt. Wählen Sie mit den NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten die zu bearbeitende Scankonfiguration aus.
5. Wählen Sie **Markiertes Element bearbeiten** aus.
6. Auf dem Bildschirm wird die Funktionsliste für die ausgewählte Scankonfiguration angezeigt. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

Menüoption	Zugeordnete Optionen/Aktionen
Element hinzufügen	<p>Zum Hinzufügen einer Markierung zur ausgewählten Scankonfiguration.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Markieren Sie in der Liste „Verfügbare Funktionen“ das entsprechende Element, und wählen Sie dann „Markiertes Element hinzufügen“ aus. Das in der Liste „Verfügbare Funktionen“ ausgewählte Element wird an das Ende der Liste „Ausgewählte Funktionen“ verschoben. b. Wiederholen Sie den soeben beschriebenen Schritt a, bis der Liste „Ausgewählt“ alle erforderlichen Elemente hinzugefügt wurden. c. Drücken Sie abschließend auf „Übernehmen“. <p>Denken Sie daran, nach dem Hinzufügen der Markierung die entsprechenden Optionen festzulegen. Weitere Informationen finden Sie in der Tabelle <i>Optionen einstellen</i> unter <i>Einrichten von Scankonfigurationen für OME</i> in diesem Kapitel.</p> <p>HINWEISE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemente, die hinzugefügt werden können, werden in der Liste <i>Verfügbare Funktionen</i> angezeigt. Elemente, die hinzugefügt wurden, werden in der Liste <i>Ausgewählte Funktionen</i> angezeigt. • Wechseln Sie mithilfe der NACH-LINKS-/NACH-RECHTS-Pfeiltasten zwischen den Listen. Verwenden Sie zum Wechseln der Position in einer Liste die NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten.
Markiertes Element löschen	<p>Zum Löschen einer Markierung innerhalb der ausgewählten Scankonfiguration.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Wählen Sie mithilfe der NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten die entsprechende Markierung in der Funktionsliste aus. b. Wählen Sie „Markiertes Element löschen“ aus. c. Wählen Sie „Ja, Element löschen“ aus.
Markiertes Element nach oben verschieben	<p>Zum Verschieben der in der Funktionsliste ausgewählten Markierung nach oben.</p>
Markiertes Element nach unten verschieben	<p>Zum Verschieben der in der Funktionsliste ausgewählten Markierung nach unten.</p>
Optionen festlegen	<p>Zum Festlegen der Optionen für die ausgewählte Markierung. Weitere Informationen finden Sie in der Tabelle <i>Optionen einstellen</i> unter <i>Einrichten von Scankonfigurationen für OME</i> in diesem Kapitel.</p>

7. Wählen Sie abschließend **Fertig** aus.

Scankonfigurationen für BCR bearbeiten

So bearbeiten Sie eine BCR-Scankonfiguration (Barcodeerkennung):

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option **Menü>Extras** aus.
2. Wählen Sie dann **System konfigurieren** und anschließend „Einstellung Scankonfiguration“ aus.

HINWEIS: Wenn Sie sich nicht mit den Zugangsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugangscod einzugeben.

3. Wählen Sie den geeigneten Scantyp aus.
4. Daraufhin werden die Scankonfigurationen für den ausgewählten Scantyp angezeigt. Wählen Sie mit den NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten die zu bearbeitende Scankonfiguration aus.
5. Wählen Sie **Markiertes Element bearbeiten** aus.
6. Auf dem Bildschirm wird das Scanraster mit den für die ausgewählte Scankonfiguration verfügbaren Funktionen für Barcodes (BCR) angezeigt. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

Menüoption	Zugeordnete Optionen/Aktionen
Erhöhen	Zum Erhöhen des ausgewählten Zeichens, des ausgewählten Bits oder der ausgewählten Größe für eine Funktion. a. Markieren Sie mithilfe der NACH-OBEN-/NACH-UNTEN- und der NACH-LINKS-/NACH-RECHTS-Pfeiltasten das Zeichen (Z), das Bit (B) oder die Größe (G) im Raster. b. Drücken Sie zum Bearbeiten der Informationen über das markierte Element auf „Erhöhen“.
Verringern	Zum Verringern des ausgewählten Zeichens, des ausgewählten Bits oder der ausgewählten Größe für eine Funktion. a. Markieren Sie mithilfe der NACH-OBEN-/NACH-UNTEN- und der NACH-LINKS-/NACH-RECHTS-Pfeiltasten das Zeichen (Z), das Bit (B) oder die Größe (G) im Raster. b. Drücken Sie zum Bearbeiten der Informationen über das markierte Element auf „Verringern“.
Optionen festlegen	Zum Festlegen der Optionen für die ausgewählte Markierung. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Tabelle <i>Optionen festlegen</i> unter „Scankonfigurationen für BCR einrichten“ in diesem Kapitel.
Scanmarkierungen	Zum Wechseln zur geeigneten Markierungsausrichtung: <ul style="list-style-type: none"> • „Leiter“ oder • „Zaun“.
PC-Steuerung	Zum Bestimmen, ob die PC-Steuerung verwendet werden soll: <ul style="list-style-type: none"> • „Ja“ oder • „Nein“

7. Wählen Sie abschließend **Fertig** aus.

Scankonfigurationen kopieren

Sollte es erforderlich sein, können Sie eine Kopie einer ausgewählten Scankonfiguration unter einem neuen Namen speichern. Mit dieser Funktion wird die aktuelle Einstellung der Scankonfiguration dauerhaft als neue Scankonfiguration unter einem anderen Namen gespeichert.

HINWEISE:

- Wenn bereits die Höchstzahl an gespeicherten Scankonfigurationen (24) erreicht wurde, kann die Option **Markiertes Element kopieren** nicht ausgewählt werden.
- Es wird derselbe Scantyp verwendet.

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option **Menü>Extras** aus.
2. Wählen Sie dann **System konfigurieren** und anschließend „Einstellung Scankonfiguration“ aus.

HINWEIS: Wenn Sie sich nicht mit den Zugangsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugangscode einzugeben.

3. Wählen Sie den geeigneten Scantyp aus.
4. Daraufhin werden die Scankonfigurationen für den ausgewählten Scantyp angezeigt. Wählen Sie die zu kopierende Scankonfiguration mit den NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten aus.
5. Wählen Sie **Markiertes Element kopieren** aus.
6. Daraufhin wird der Bildschirm zum Speichern der Scankonfiguration angezeigt. Geben Sie mithilfe der *alphanumerischen Matrix* den neuen Namen der Scankonfiguration ein.
7. Wählen Sie abschließend **Fertig** aus.

Scankonfigurationen löschen

Sollte es erforderlich sein, kann eine Scankonfiguration aus dem System gelöscht werden. Eine Scankonfiguration kann nicht gelöscht werden, wenn es sich bei ihr um eine vordefinierte Scankonfiguration handelt, die einem vordefinierten Job zugeordnet wurde, oder wenn diese Scankonfiguration von einem gespeicherten Job verwendet wird.

HINWEIS: Wenn Sie herausfinden möchten, von welchen Jobs eine bestimmte Scankonfiguration verwendet wird, lassen Sie die Jobliste anzeigen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Anzeigen von Joblisten in diesem Kapitel. Sie können die Zuordnung mit einem gespeicherten Job für die im Dialogfeld aufgeführten Jobs gegebenenfalls mit der Funktion „Job bearbeiten“ entfernen und die Scankonfiguration anschließend löschen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Bearbeiten von Jobs in Kapitel 3.

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option **Menü>Extras** aus.
2. Wählen Sie dann **System konfigurieren** und anschließend „Einstellung Scankonfiguration“ aus.

HINWEIS: Wenn Sie sich nicht mit den Zugangsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugangscode einzugeben.

3. Wählen Sie den geeigneten Scantyp aus.
4. Daraufhin werden die Scankonfigurationen für den ausgewählten Scantyp angezeigt. Wählen Sie die zu löschende Scankonfiguration mit den NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten aus.
5. Wählen Sie **Markiertes Element löschen** aus.
6. Daraufhin tritt eine der folgenden Situationen ein:
 - Wenn die Scankonfiguration die Voraussetzungen für ein Löschen erfüllt, wird die Aufforderung „Löschen bestätigen“ angezeigt. Wählen Sie **Ja, Element löschen** aus.

HINWEIS: Gelöschte Scankonfigurationen können nicht wiederhergestellt werden, indem Sie auf diesem Bildschirm auf **Zurück** drücken.

- Wenn die Scankonfiguration die Voraussetzungen für ein Löschen nicht erfüllt, wird das Dialogfeld „Scankonfiguration kann nicht gelöscht werden“ angezeigt. Wählen Sie **Schließen** aus.

Scankonfigurationen überprüfen

Sie können eine Liste der Markierungen, die der Scankonfiguration zugeordnet wurden, gegebenenfalls auch außerhalb des Bearbeitungsmodus anzeigen lassen.

*HINWEIS: Diese Option steht nur zur Auswahl, wenn „PC-Steuerung“ auf **Nein** eingestellt wurde.*

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option **Menü>Extras** aus.
2. Wählen Sie dann **System konfigurieren** und anschließend „Einstellung Scankonfiguration“ aus.

HINWEIS: Wenn Sie sich nicht mit den Zugangsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugangscode einzugeben.

3. Wählen Sie den geeigneten Scantyp aus.
4. Daraufhin werden die Scankonfigurationen für den ausgewählten Scantyp angezeigt. Wählen Sie die zu überprüfende Scankonfiguration mit den NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten aus.
5. Wählen Sie **Markiertes Element überprüfen** aus.
6. Daraufhin wird der Bildschirm zum Überprüfen des Scancodes angezeigt. Die Markierungen, die der Konfiguration zugeordnet wurden, werden in der Liste „Funktionen“ angezeigt. Wählen Sie die zu überprüfende Funktion mit den NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten aus.
7. Wählen Sie nach dem Überprüfen der Liste die Option **Fertig** aus.

Anzeigen von Joblisten

Zum Anzeigen der Jobs, die der ausgewählten Scankonfiguration zugeordnet wurden.

HINWEIS: Diese Option steht nicht zur Auswahl, wenn der ausgewählten Scankonfiguration keine Jobs zugeordnet wurden.

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option **Menü>Extras** aus.
2. Wählen Sie dann **System konfigurieren** und anschließend „Einstellung Scankonfiguration“ aus.

HINWEIS: Wenn Sie sich nicht mit den Zugangsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugangscode einzugeben.

3. Wählen Sie den geeigneten Scantyp aus.
4. Daraufhin werden die Scankonfigurationen für den ausgewählten Scantyp angezeigt. Wählen Sie mit den NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten die Scankonfiguration mit der anzuzeigenden Jobliste aus.
5. Wählen Sie **Jobliste für markiertes Element anzeigen** aus.
6. Daraufhin wird der Bildschirm „Jobliste anzeigen“ angezeigt. Blättern Sie mit den NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten durch die Jobliste.
7. Wählen Sie **Zurück** aus, um zum Bildschirm „Scankonfiguration“ zurückzukehren.

Zuweisen von Scankonfigurationen zu vorhandenen Jobs

Befolgen Sie die in diesem Abschnitt aufgeführten Schritte, um eine Scankonfiguration einem vorhandenen Job (entweder dem aktuellen Job oder einem anderen Job) zuzuweisen, der zuvor erstellt wurde.

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Optionen **Menü>Jobs** aus, und führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:
 - **Wählen Sie „Aktuellen Job bearbeiten“ aus**, oder
 - **Job auswählen** und anschließend aus der daraufhin angezeigten Liste den entsprechenden Job aus.
2. Wenn die Scankonfiguration die dynamische Kuvertauswahl verwendet, muss für den vorhandenen Job ein zweites Kuvert vorhanden sein. So fügen Sie ein Kuvert hinzu:
 - a. Wählen Sie die Option **Kuvert hinzufügen** aus.
 - b. Wählen Sie die erforderlichen Optionen aus:
 - c. Wählen Sie abschließend **Übernehmen** aus.
3. Wählen Sie das entsprechende Element (Blatt oder Beilage) mithilfe der NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten in der Job-Grafik aus.
4. Wählen Sie **Markiertes Element bearbeiten** aus.
5. Wählen Sie **Zusatzeinstellungen** aus.
6. Wählen Sie **Element scannen** aus, und wechseln Sie auf **Ja**.
7. Wählen Sie **Scaneinstellungen** aus.
8. Daraufhin wird der Bildschirm „Scantyp auswählen“ angezeigt. Wählen Sie den geeigneten Scantyp aus („OME“, „Code 3 von 9“ oder „Interleaved 2 von 5“).
9. Wählen Sie aus der daraufhin angezeigten Liste den geeigneten Scankonfigurationsnamen aus. Drücken Sie gegebenenfalls auf **Weiter** oder **Zurück**, um in der Liste vor- bzw. zurückzublättern.
10. Daraufhin wird der Bildschirm „Scaneinstellungen“ angezeigt.

Menüoption	Zugeordnete Optionen/Aktionen
Inhalt an Markierungen ausgerichtet	Zum Bestimmen, ob der Inhalt an die Scanmarkierungen in der Zuführungsrichtung ausgerichtet werden soll: <ul style="list-style-type: none"> • „Ja“ oder • „Nein“
Markierungen ein	Zum Einstellen, auf welcher Blattseite die Markierungen zu sehen sein sollen: <ul style="list-style-type: none"> • „Vorderseite“ (Adressenseite) oder • „Rückseite“.
Markierungen nur auf erster Seite	Zum Einstellen, ob die Markierungen nur auf der ersten Seite mehrerer Blätter zu sehen sein sollen: <ul style="list-style-type: none"> • „Ja“ oder • „Nein“

Scankonfigurationen zu vorhandenen Jobs zuweisen (Fortsetzung)

Menüoption	Zugeordnete Optionen/Aktionen
<p>Markierungspositionseinstellungen HINWEIS: Diese Option ist deaktiviert, wenn „Inhalt an Markierungen ausgerichtet“ auf „Nein“ gesetzt ist und die Scankonfiguration mehrere Markierungen mit festgelegter erster und letzter Markierung enthält.</p>	<p>Zum Einrichten verschiedener Abmessungen, die sich auf OME-Markierungen beziehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Seitenbeginn bis erste Markierung:</i> Der Abstand zwischen oberem Seitenrand und der ersten Markierung • <i>Gesamtlänge der Markierungen:</i> Die Länge vom oberen Ende der ersten möglichen Markierung bis zum unteren Ende der letzten Markierung • <i>Seitenbeginn bis unbedruckter Bereich:</i> Der Abstand zwischen oberem Seitenrand und dem Anfang des unbedruckten Bereichs • <i>Länge des unbedruckten Bereichs:</i> Der Abstand zwischen dem oberen Ende des unbedruckten Bereichs und der ersten Markierung <p>Befolgen Sie die nachfolgend aufgeführten Schritte zum Eingeben der unterschiedlichen Abmessungen, die sich auf Markierungen beziehen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Wählen Sie eine Option aus, und geben Sie dann die entsprechende Abmessung (in Millimetern) mit den NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten ein. b. Drücken Sie auf „Übernehmen“, wenn Sie mit dem Eingeben der Abmessung fertig sind. c. Wählen Sie nach dem Eingeben <i>aller</i> Abmessungen „Übernehmen“ aus, um zum Bildschirm „Scaneinstellungen“ zurückzukehren. <p>HINWEIS: Weitere Informationen zum Bestimmen der oben aufgeführten Abmessungen finden Sie unter <i>OME-Spezifikationen</i> in diesem Kapitel.</p>
<p>Anzahl überschüssige Elemente</p>	<p>Zum Auswählen der Anzahl von Elementen, die nicht normal ausgeführt werden können.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Geben Sie mit den NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten das Element über der Zähleranzahl ein. b. Wählen Sie anschließend „Übernehmen“ aus. <p>HINWEIS: In diesem Fall kann zu jedem Poststück nur eine einzelne Scanbeilage hinzugefügt werden. Bei der Scanbeilage muss es sich um ein Antwortkuvert (BRE) handeln.</p>
<p>Aktion bei überschüssigen Elementen</p>	<p>Zum Auswählen, was mit Elementen geschehen soll, die das Element über der Zähleranzahl überschritten haben. Es stehen unter anderem folgende Optionen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Umleiten:</i> Wählen Sie diese Option aus, wenn in der Scankonfiguration keine Scanmarkierung für das Umleiten von Blättern (BU) vorhanden ist und das System Elemente umleiten soll, wenn die Anzahl überschüssiger Elemente überschritten wird. • <i>Stoppen:</i> Wählen Sie diese Option aus, wenn das System die Verarbeitung der Elemente stoppen soll, sobald die Anzahl überschüssiger Elemente überschritten wird. • <i>Anderes Kuvert verwenden:</i> Verwenden Sie diese Option, wenn in der Scankonfiguration keine Scanmarkierung für die Kuvertauswahl (KA) vorhanden ist und das System ein anderes Kuvert für Elemente verwenden soll, wenn die Anzahl überschüssiger Elemente überschritten wird. <p>Weitere Informationen über die Funktionen für die dynamische Kuvertauswahl und die Umleitung von Blättern finden Sie unter <i>Scanfunktionen</i> in diesem Kapitel.</p>

Scankonfigurationen zu vorhandenen Jobs zuweisen (Fortsetzung)

11. Wählen Sie nach dem Eingeben der Scaneinstellungen **Übernehmen** aus, um zum Einstellungsbildschirm für das Blatt oder die Beilage zurückzukehren.
12. Wählen Sie **Einstellung für selektive Zuführung (SZ)** und anschließend die für das Element geeignete selektive Zuführung aus („Keine“, „SZ1“, „SZ2“, „SZ3“, „SZ4“, „SZ5“, „SZ6“, „SZ7“, „SZ8“ oder „SZ9“).
13. Gehen Sie abschließend folgendermaßen vor:
 - Drücken Sie auf **Übernehmen**, um den Bildschirm zum Konfigurieren des Systems zu verlassen und zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren. Die Einstellungen werden gespeichert.
ODER
 - Drücken Sie auf **HOME**, um die Änderungen zu speichern und direkt zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.

Scanköpfe anpassen

Nachdem der Systemadministrator oder Systemlieferant die Scankonfiguration eingerichtet hat, ist es zum Erzielen der bestmöglichen Barcode- oder OME-Leistung wichtig, dass die Scanköpfe ordnungsgemäß angepasst und positioniert werden. Dadurch wird gewährleistet, dass die Markierung richtig gelesen wird.

Die Scanköpfe befinden sich im Zuführungsturm oder in der HCSF (falls auf dem Gerät vorhanden). Dort sind jeweils zwei Scanköpfe vorhanden. Dadurch wird gewährleistet, dass die Markierung unabhängig davon, wo sie auf dem Blatt positioniert ist, vom Gerät gelesen werden kann.

Darüber hinaus können mehrere Blätter innerhalb eines Satzes markiert werden. Wenn für mehrere Blätter derselbe Scankopf verwendet wird, sind die Markierungen auf dem jeweiligen Blatt so auszurichten, dass sie in derselben Position über den Scankopf geleitet werden.

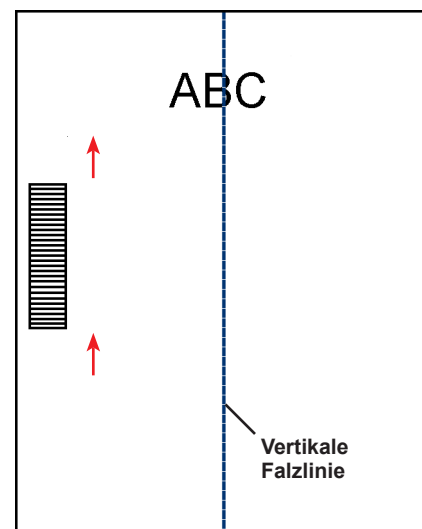
Bei Verwendung beider Scanköpfe müssen die Scanköpfe mindestens 20 mm voneinander entfernt sein, um Fehler zu vermeiden.

WICHTIG: Die Seitenführungen müssen ordnungsgemäß eingestellt sein, damit die Markierungen von den Scanköpfen richtig gelesen werden. Außerdem muss das Material ordnungsgemäß zurückgesetzt und als gleichmäßiger Stapel eingelegt werden, damit der Scankopf und die Markierungen ordnungsgemäß ausgerichtet werden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Einlegen von Material in Fächer* in Kapitel 3 dieser Bedienungsanleitung.

Scanköpfe für Leiter- oder 2D-Orientierungsmarken anpassen

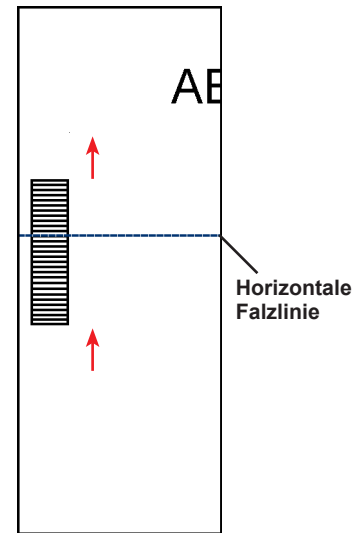
So passen Sie die Scanköpfe an:

1. Falzen Sie eines der zu scannenden Blätter vertikal in der Mitte (Seite mit Markierung nach oben).
2. Zeichnen Sie zwei Pfeile – einen im oberen und den anderen im unteren Markierungsbereich –, die auf den oberen Blattrand zeigen.



**Scanköpfe für
Leiter- oder
2D-Orientie-
rungsmarken
anpassen
(Fortsetzung)**

3. Falzen Sie das Blatt horizontal, damit der Barcode auf beiden Seiten der Falzlinie sichtbar ist.
4. Öffnen Sie die Haupttransportfach-Abdeckung. Messen Sie mit dem Lineal den Abstand zwischen der Mitte des Blattes (auf dem Lineal bei 0 angelegt) und der Mitte der Markierungen.
5. Lesen Sie in den Anweisungen zum Beladen des Geräts nach, um herauszufinden:
 - welche Scankopfposition für dieses Blatt zu verwenden ist (links oder rechts)
 - ob das Blatt zuerst mit der oberen oder mit der unteren Seite einzulegen ist



6. Öffnen Sie die Abdeckung des Turms:
 - Wenn sich der Scanner im Zuführungsturm (Zuführungen A, B, C, D) befindet, öffnen Sie die Abdeckung des Zuführungsturms.
 - Befindet sich der Scanner in der HCSF (Blattzuführung mit hoher Kapazität J, K, L, M), öffnen Sie die Abdeckung des HCSF-Turms.

TIPPS:

- Entfernen Sie die linken Zuführungsfächer aus dem Zuführungsturm, damit sich die HCSF-Turmabdeckung problemlos öffnen lässt.
- Wenn sich auf dem Gerät zwei HCSF-Türme befinden, wird durch den ersten HCSF-Turm verhindert, dass sich der zweite Turm (der am weitesten entfernt ist) vollständig öffnen lässt. Sorgen Sie dafür, dass Sie zum Anpassen des Scankopfes des zweiten Turms über gute Lichtverhältnisse verfügen.

7. Finden Sie heraus, in welcher Richtung sich der Scankopf bewegen muss (nach links oder rechts von 0 der Messskala):
 - Stellen Sie sicher, dass die Blattmitte (die vertikale Falzlinie) an der Mitte des Geräts angelegt ist (bei 0 auf der Messskala).
 - Wurde das Blatt mit der oberen Kante zuerst eingelegt, müssen die Pfeile nach UNTEN zeigen.
 - Wurde das Blatt mit der unteren Kante zuerst eingelegt, müssen die Pfeile nach OBEN zeigen.

Scanköpfe für Leiter- oder 2D-Orientie- rungsmarken anpassen (Fortsetzung)

8. Verschieben Sie den Scankopf mithilfe des blauen Daumenrads. Drehen Sie das Daumenrad so lange, bis der Zeiger mit der in Schritt 7 bestimmten Abmessung übereinstimmt (Abstand zwischen der Mitte des Blattes und der Mitte der Markierung).

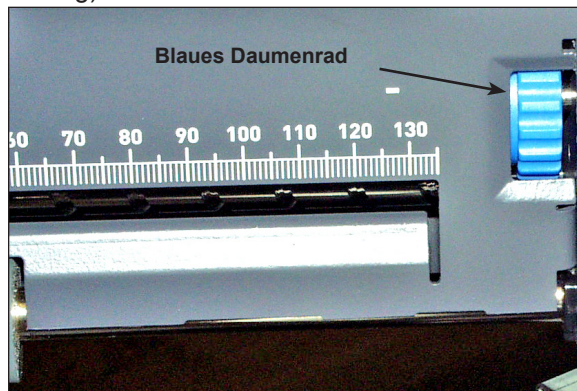


Abbildung 8.1: Anpassen der Position des Scankopfes mit dem blauen Daumenrad

HINWEIS: Der Scanbereich bei Ihrem konkreten System kann ein abweichendes Äußeres aufweisen, die Bedienkonzepte sind jedoch die gleichen.

Drehen Sie das Daumenrad so lange, bis der Zeiger mit dem in Schritt 4 ermittelten Abstand in Einklang steht.

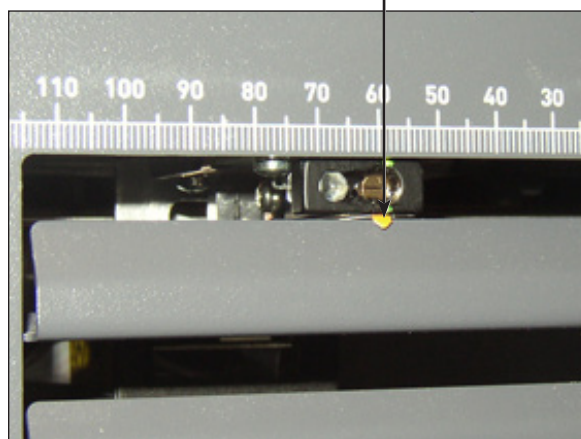


Abbildung 8.2: Verwenden des Zeigers zum Gewährleisten der richtigen Scankopffosition

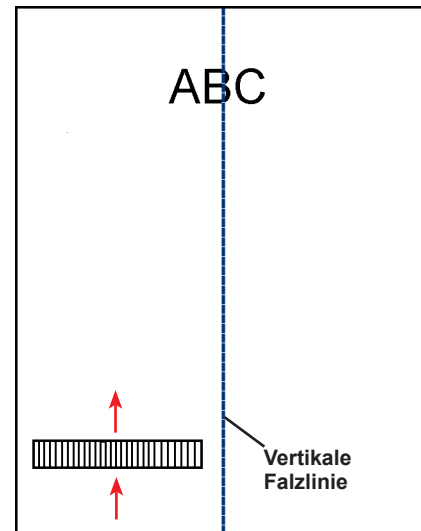
HINWEIS: Der Scanbereich bei Ihrem konkreten System kann ein abweichendes Äußeres aufweisen, die Bedienkonzepte sind jedoch die gleichen.

9. Wenn weitere Scanköpfe verwendet werden, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 8 für jeden Scankopf.
10. So überprüfen Sie die Korrektheit der Einstellung:
 - A Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Optionen **Anweisungen zum Beladen des Geräts und Vorabereinstellungen**>**Scannereinrichtung** aus.
 - b. Wählen Sie mithilfe der NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten eine Zuführung aus.
 - c. Drücken Sie **TESTSTÜCK**, um ein Element aus der markierten Zuführung einzuziehen.
 - d. Wählen Sie anschließend die Option **Fertig** aus.

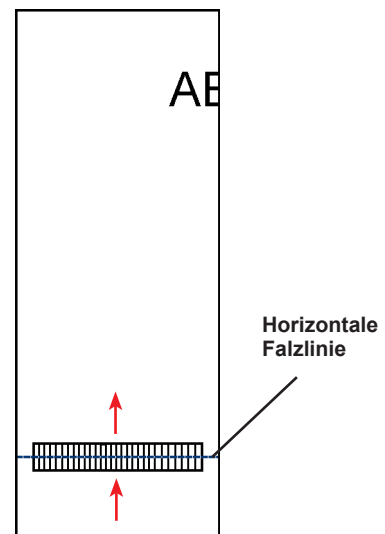
Scanköpfe für Markierungen in zaunförmiger Ausrichtung anpassen

So passen Sie die Scanköpfe an:

1. Falzen Sie eines der zu scannenden Blätter vertikal in der Mitte (Seite mit Markierung nach oben).
2. Zeichnen Sie zwei Pfeile – einen im oberen und den anderen im unteren Markierungsbereich –, die auf den oberen Blattrand zeigen.



3. Falzen Sie das Blatt horizontal, damit der Barcode auf beiden Seiten der Falzlinie sichtbar ist.
4. Öffnen Sie die Haupttransportfach-Abdeckung. Messen Sie mit dem Lineal den Abstand zwischen der Mitte des Blattes (auf dem Lineal bei 0 angelegt) und der Mitte der Markierungen.
5. Lesen Sie in den Anweisungen zum Beladen des Geräts nach, um herauszufinden:
 - welche Scankopfposition für dieses Blatt zu verwenden ist (links oder rechts)
 - ob das Blatt zuerst mit der oberen oder mit der unteren Seite einzulegen ist



6. Öffnen Sie die HCSF-Turmabdeckung.

TIPPS:

- Entfernen Sie die linken Zuführungsfächer aus dem Zuführungsturm, damit sich die HCSF-Turmabdeckung problemlos öffnen lässt.
- Wenn sich auf dem Gerät zwei HCSF-Türme befinden, wird durch den ersten HCSF-Turm verhindert, dass sich der zweite Turm (der am weitesten entfernt ist) vollständig öffnen lässt. Sorgen Sie dafür, dass Sie zum Anpassen des Scankopfes des zweiten Turms über gute Lichtverhältnisse verfügen.

Scanköpfe für Markierungen in zaunförmiger Ausrichtung anpassen (Fortsetzung)

7. Finden Sie heraus, in welcher Richtung sich der Scankopf bewegen muss (nach links oder rechts von 0 der Messskala):
 - Stellen Sie sicher, dass die Blattmitte (die vertikale Falzlinie) an der Mitte des Geräts angelegt ist (bei 0 auf der Messskala).
 - Wurde das Blatt mit der oberen Kante zuerst eingelegt, müssen die Pfeile nach UNTEN zeigen.
 - Wurde das Blatt mit der unteren Kante zuerst eingelegt, müssen die Pfeile nach OBEN zeigen.
8. Verschieben Sie den Scankopf mithilfe des blauen Daumenrads.

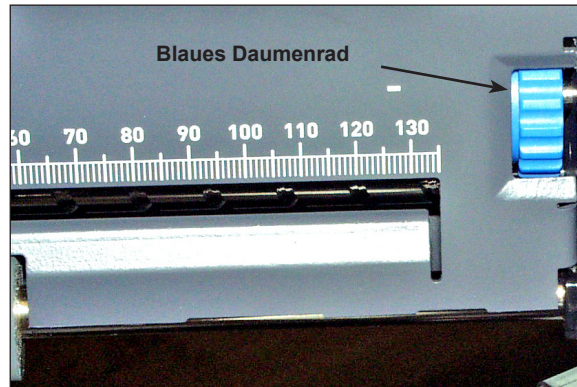


Abbildung 8.3: Anpassen der Position des Scankopfes mit dem blauen Daumenrad

HINWEIS: Der Scanbereich bei Ihrem konkreten System kann ein abweichendes Äußeres aufweisen, die Bedienkonzepte sind jedoch die gleichen.

Drehen Sie das Daumenrad so lange, bis der Zeiger mit der in Schritt 7 bestimmten Abmessung übereinstimmt (Abstand zwischen der Mitte des Blattes und der Mitte der Markierung).




9. Wenn weitere Scanköpfe verwendet werden, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 8 für jeden Scankopf.



Abbildung 8.4: Verwenden des Zeigers zum Gewährleisten der richtigen Scankopffosition

10. So überprüfen Sie die Korrektheit der Einstellung:
 - a. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Optionen **Anweisungen zum Beladen des Geräts und Vorabinstellungen>Scannereinrichtung** aus.
 - b. Wählen Sie mithilfe der NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten eine Zuführung aus.
 - c. Drücken Sie **TESTSTÜCK**, um ein Element aus der markierten Zuführung einzuziehen.
 - d. Wählen Sie anschließend die Option **Fertig** aus.

OME-Spezifikationen

- Um die Linien optimal voneinander unterscheiden zu können, behalten Sie ein Hell/Dunkel-Abstandsverhältnis von 5 zu 1 bei. Das bedeutet, dass der Linienabstand mindestens sechsmal so groß sein muss wie die Liniendicke, wobei die maximale Liniendicke 0,635 mm beträgt.
- Markierungen können als vier oder fünf aufeinander folgende Unterstriche (____) gedruckt werden, mit einer Markierung pro Druckzeile. Als eine weitere Methode, Markierungen zu erzeugen, kann mittels grafischer Befehle an der gewünschten Position eine mindestens 10 mm breite Zeile gezeichnet werden.
- Alle verwendeten Markierungspositionen müssen an derselben Stelle sein. Es kann sich nicht eine Markierung oben auf der Seite und eine weitere unten auf der Seite befinden.
- OME-Markierungen können in den auf der nächsten Seite angegebenen weißen Bereichen auftreten. Am häufigsten befinden sich OME-Markierungen am Papierrand bzw. am Rand des Adressblocks.
- Bei den Markierungen muss es sich um durchgehende schwarze Linien handeln, die zwischen 0,254 mm (0,002" = bzw. 1 Punkt) und 1,25 mm (0,05" bzw. 3,54 Punkten) breit und mindestens 10,16 mm (0,4") lang sind.
 Zu schmal: 0,127 mm (0,5 Punkt) 
 Minimum: 0,254 mm (1 Punkt) 
 Maximum: 1,25 mm (3,54 Punkte)  } **Zulässiger Bereich für Dicke**

HINWEIS: Aufgrund der Eigenschaften des Druckprozesses entsprechen die dargestellten Beispiele nicht exakt der Realität. Die Beispiele sind jedoch genau genug, um den Unterschied zwischen einer zulässigen und einer unzulässigen Breite von OME-Markierungen darzustellen.

- Zwischen den Markierungspositionen muss ein gleichmäßiger Abstand von mindestens 3,175 mm (0,125") bis höchstens 4,2 mm (0,167") eingehalten werden.
- Innerhalb eines Codes dürfen maximal 19 Markierungspositionen (einschließlich ignorierte Markierungen) vorhanden sein. OME-Merkmale sollten nicht länger als 89 mm sein.
- Auf der Blattszuführung mit hoher Kapazität (HCSF): Die Mittellinie der Markierungen muss sich innerhalb eines Bereichs von 32 mm (1,25") bis 105 mm (4,125") um die Mittellinie des Blattes befinden.
- Auf dem Zuführungsturm: Die Mittellinie der Markierungen muss sich innerhalb eines Bereichs von 20 mm (0,787") bis 125 mm (4,92") um die Mittellinie des Blattes befinden.
- Der erste Balken der OME-Markierung sollte mindestens 20 mm (0,79") von der Vorderkante entfernt sein. Der letzte Balken der OME-Markierung sollte mindestens 20 mm von der Rückkante des Blattes entfernt sein.

HINWEIS: Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten die OME-Markierungen mindestens 45 mm (1,77") von der Rückkante des Blattes entfernt sein.

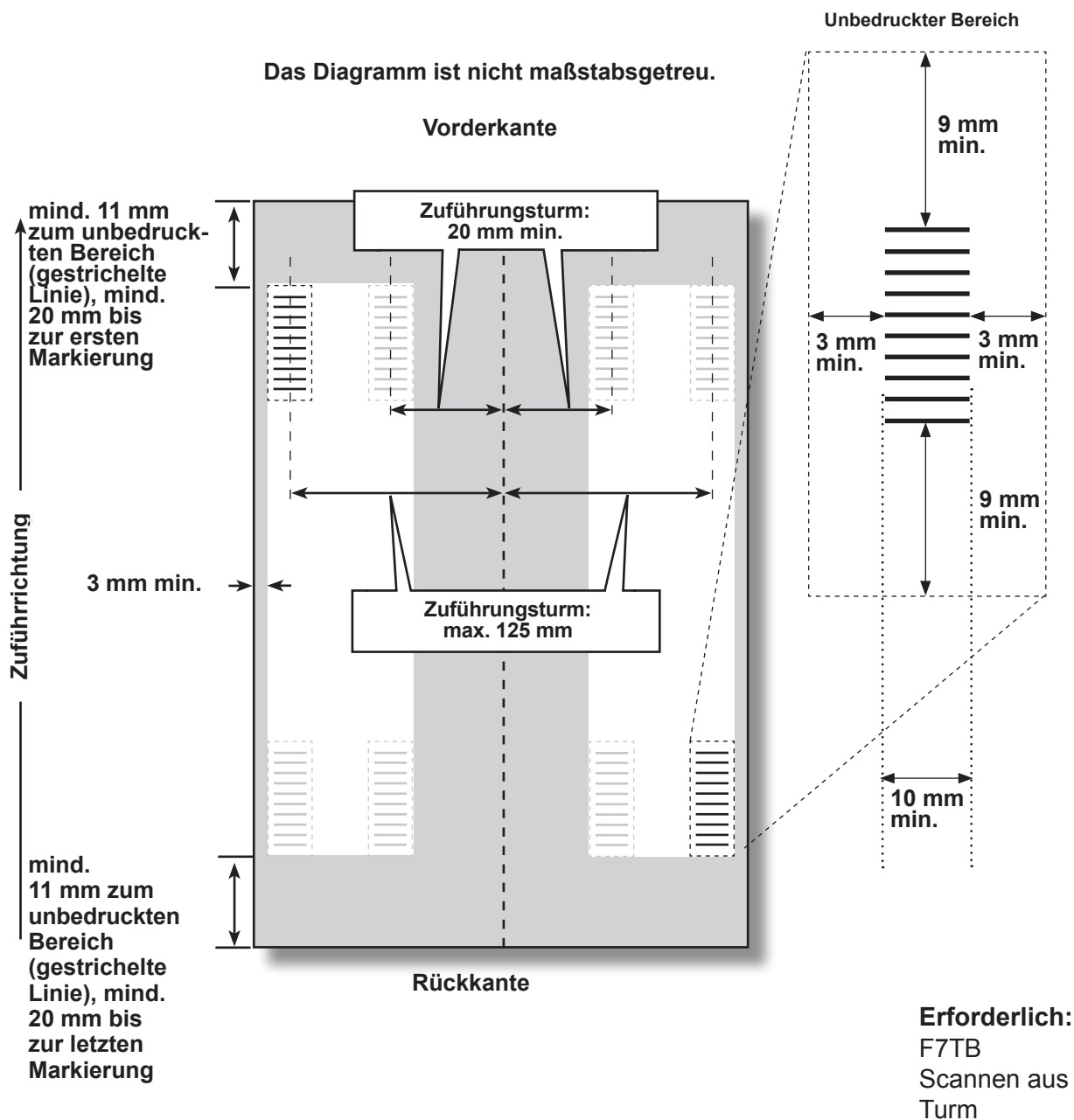
- Der Bereich um die Markierungen sollte nicht bedruckt werden, damit vom Scanner nicht irrtümlich Zeichen gelesen werden. Dieser Bereich wird als „Unbedruckter Bereich“ bezeichnet. Es müssen mindestens folgende Bereiche frei bleiben: auf beiden Seiten der Markierungen 3 mm (0,12"), vor der ersten Markierung **9 mm** (0,38") und nach der letzten Markierung 9 mm (0,38").

HINWEIS: Für „Unbedruckter Bereich“ werden vom Gerät ausschließlich Abmessungen in Millimeter akzeptiert.

- Die Rückseite des Blattes direkt hinter dem unbedruckten Bereich sollte ebenfalls nicht bedruckt werden.

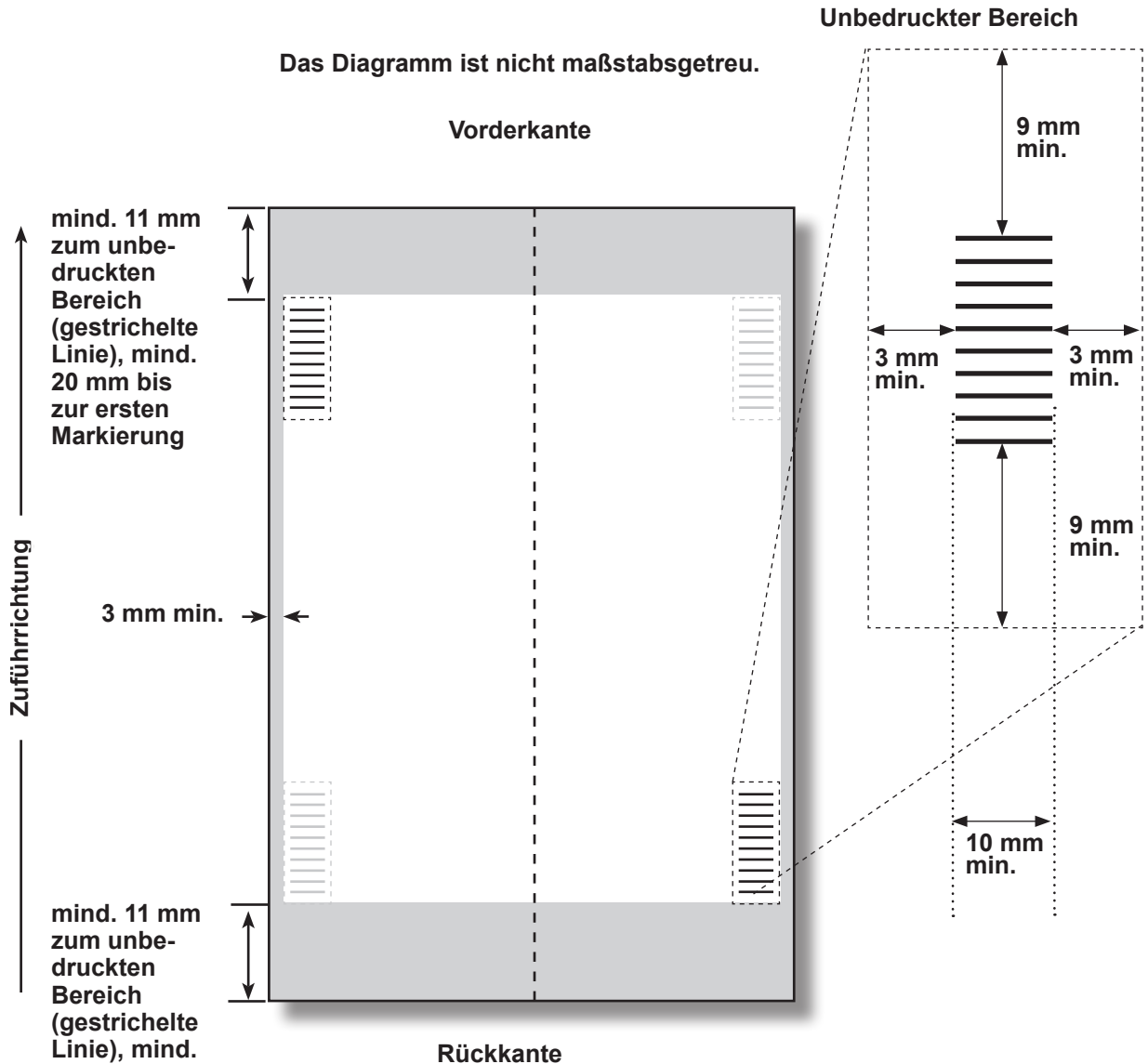
Spezifikationen für OME-Druck und OME-Anordnung

Spezifikationen der OME-Anordnung für Zuführungsturm
(leiterförmige Ausrichtung)



Spezifikationen für OME-Druck und OME-Anordnung

Spezifikationen der OME-Anordnung für HCSF
(Neues Scan-Kit F790250 – leiterförmige Ausrichtung)



*Zum Zeitpunkt der Erarbeitung dieses Dokuments lautet unsere Empfehlung, dass Scancodes innerhalb von 45 mm der Rückkante des Dokuments zuerst überprüft werden müssen, um Probleme beim Scannen zu vermeiden.

Scancodes mit ADS (Anfang der Sammlung) als Kontrollfunktion sollten sich im ersten Drittel der Vorderkante des Dokuments befinden.

Erforderlich:
F7HD Scanner
F790250 Scanner-
Installations-Kit

Barcode-Spezifikationen

- Die Barcodes „Code 3 von 9“ und „Interleaved 2 von 5“ („I 2 of 5“) werden unterstützt. Der Barcode „Extended Code 3 of 9“ wird nicht unterstützt. Barcode-Symbologien ohne Start- und Stoppzeichen sowie interne Integritätsfunktionen wie z. B. „I 2 von 5“ müssen ein Prüfsummen-Byte verwenden.
- Maximallänge 12 Zeichen (14 einschließlich Start und Stopp) für Barcode „Code 39“; Maximallänge 18 Zeichen für „I 2 von 5“
- Barcodes können in den auf den nächsten Seiten angegebenen weißen Bereichen auftreten. Am häufigsten befinden sich Barcodes am Papierrand bzw. am Rand des Adressblocks.
- Barcodes müssen auf alle Seiten gedruckt werden. Barcodes können sich entweder auf der Vorderseite (Adressenseite) oder auf der Rückseite befinden.
- Alle zu scannenden Informationen müssen in einem einzigen Barcode enthalten sein.
- Bits bzw. Zeichen für Multi-Bit-Funktionen müssen fortlaufend sein.
- Barcode-Linien müssen mindestens 10 mm (3/8 Zoll) lang sein. Eine größere Länge ist empfehlenswert, da dadurch die Scannerposition weniger kritisch ist.
- Maximale Codelänge: 89 mm (3,5 Zoll)
- *Auf der Blattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF):* Auf der Blattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF): Die Mittellinie des Barcodes muss sich innerhalb eines Bereichs von 32 mm (1,25“) bis 105 mm (4,125“) um die Mittellinie des Blattes befinden.
- *Auf dem Zuführungsturm:* Auf der Blattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF): Die Mittellinie des Barcodes muss sich innerhalb eines Bereichs von 20 mm (0,787“) bis 125 mm (4,92“) um die Mittellinie des Blattes befinden.
- Der 2D-Barcode sollte mindestens 20 mm (0,79“) von der Vorderkante und ebenfalls mindestens 20 mm (0,79“) von der Rückkante des Blattes entfernt sein.

HINWEIS: Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollte der Barcode mindestens 45 mm (1,77“) von der Rückkante des Blattes entfernt sein.

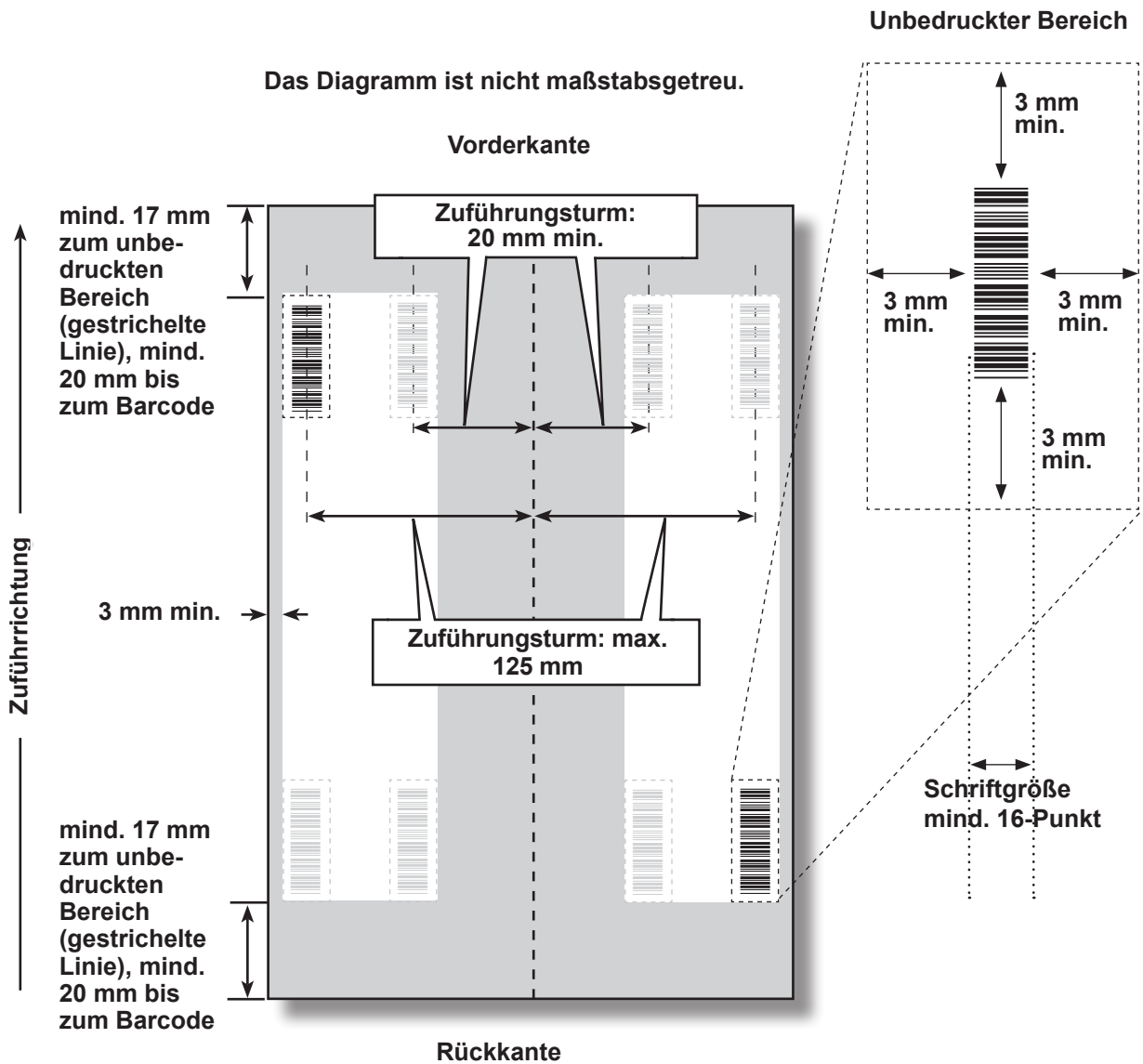
- Der Bereich um den Barcode sollte nicht bedruckt werden, damit vom Scanner nicht irrtümlich Zeichen gelesen werden. Dieser Bereich wird als „Unbedruckter Bereich“ bezeichnet. Der unbedruckte Bereich muss mindestens 3 mm auf jeder Seite des Barcodes betragen.

HINWEIS: Für „Unbedruckter Bereich“ werden vom Gerät ausschließlich Abmessungen in Millimeter akzeptiert.

- Die Rückseite des Blattes direkt hinter dem unbedruckten Bereich sollte ebenfalls nicht bedruckt werden.
- Die Breite des schmalen Balkens muss zwischen 0,275 mm und 0,635 mm betragen.
- Die Breite des schmalen Abstands sollte gleich der Breite des schmalen Balkens sein. Das Verhältnis schmaler Elemente zu breiten Elementen soll 3 zu 1 betragen.
- Für einen Barcode in zaunförmiger Ausrichtung wird die HCSF mit Scanner mit beweglichem Strahl benötigt.

Spezifikationen für Barcode-Druck und Barcode-Anordnung

Spezifikationen der 1D-Barcode-Anordnung für Zuführungsturm
(leiterförmige Ausrichtung)

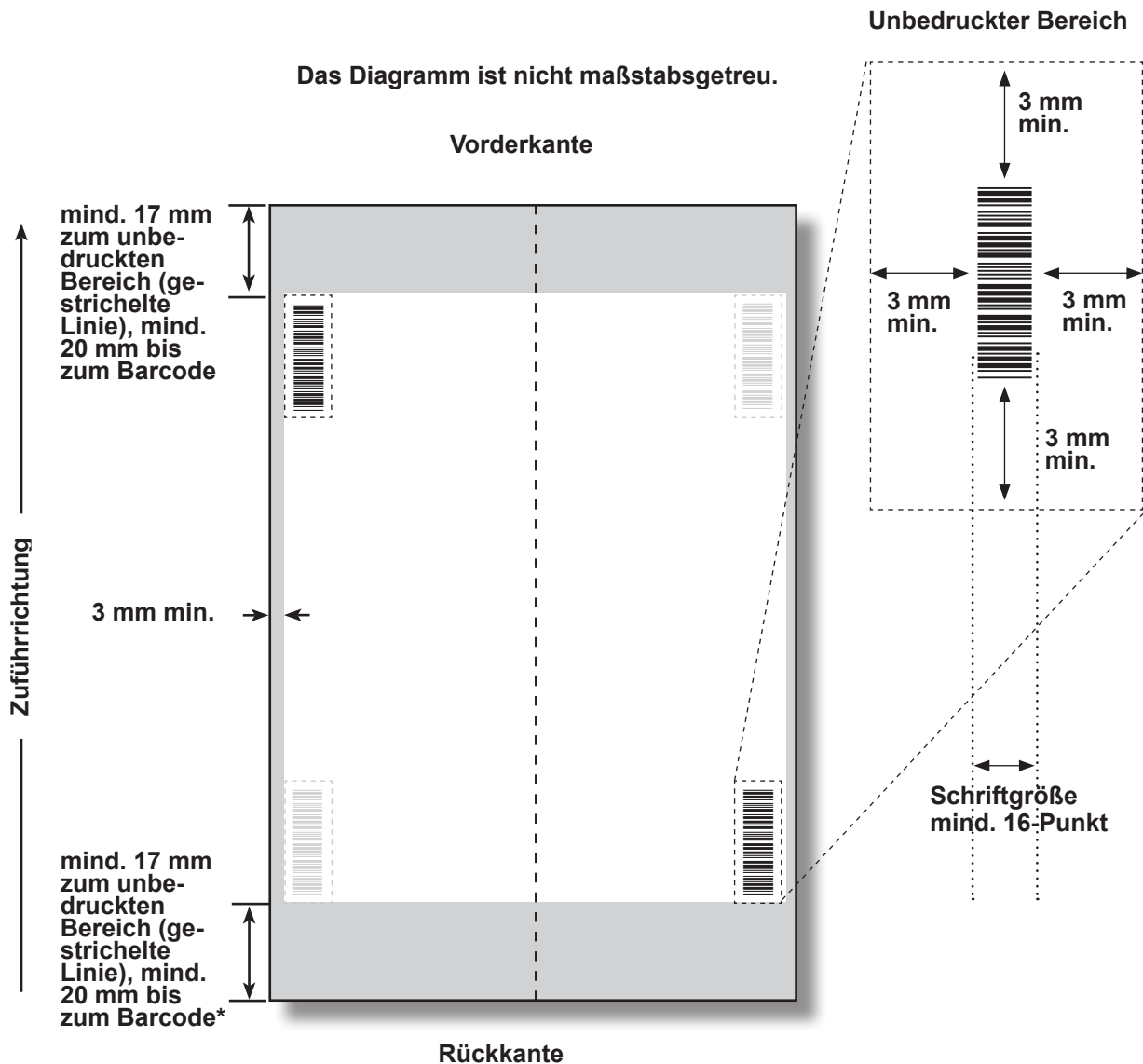


Erforderlich:
F7TB Scannen aus Turm

Spezifikationen für Barcode-Druck und Barcode-Anordnung

Spezifikationen von 1D-Barcode-Anordnung für HCSF

(Neues Scan-Kit F790250 – leiterförmige Ausrichtung)



*Zum Zeitpunkt der Erarbeitung dieses Dokuments lautet unsere Empfehlung, dass Barcodes innerhalb von 45 mm der Rückkante des Dokuments zuerst überprüft werden müssen, um Probleme beim Scannen zu vermeiden. Anwendungen mit schmalen Barcodes ermöglichen kein zuverlässiges Scannen des Barcodes in dieser Position.

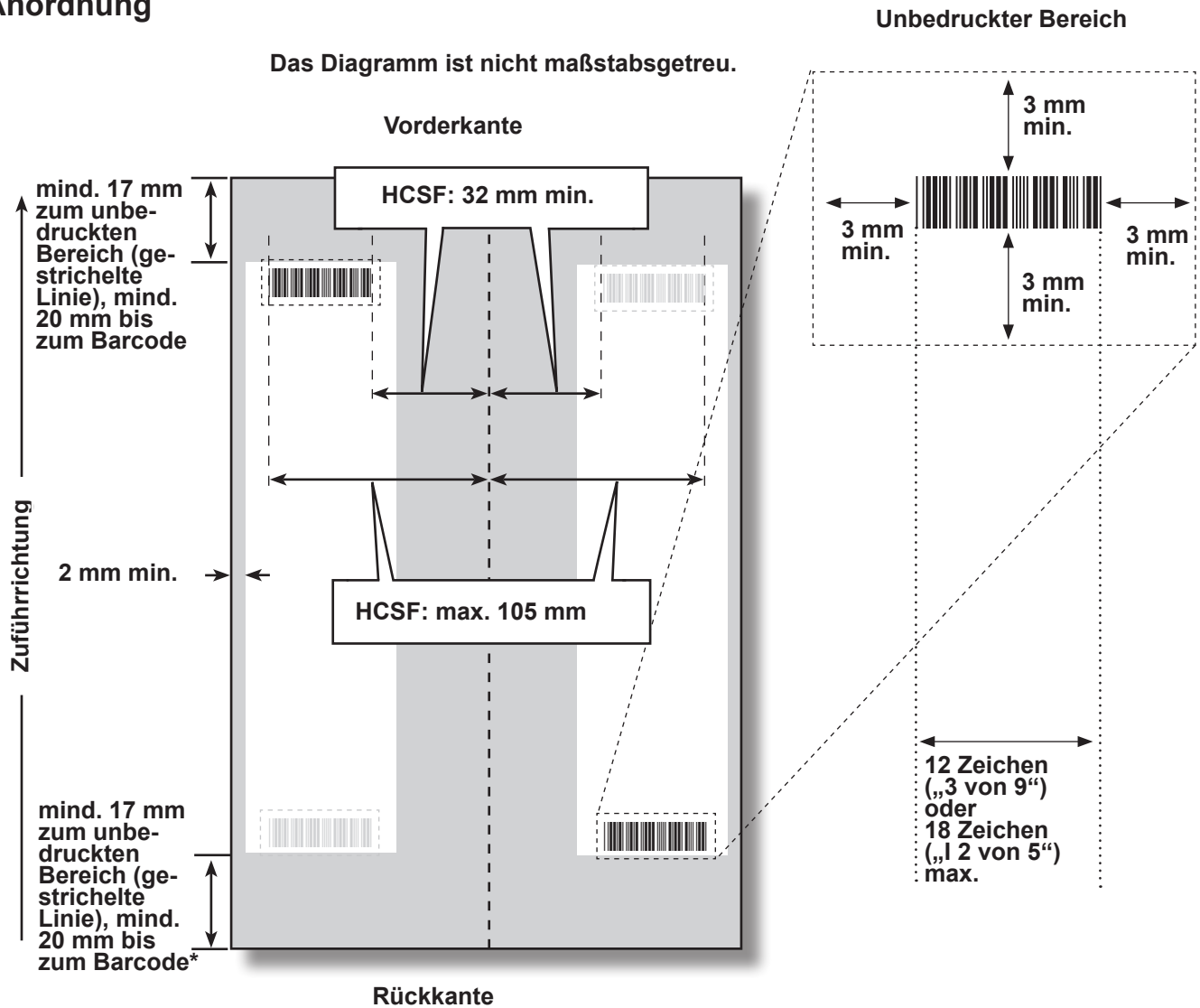
Scancodes mit ADS (Anfang der Sammlung) als Kontrollfunktion sollten sich im ersten Drittel der Vorderkante des Dokuments befinden.

Erforderlich:
F7HD Scanner
F790250 Scanner-
Installations-Kit

Spezifikationen für Barcode-Druck und Barcode-Anordnung

Spezifikationen von 1D-Barcode-Druck und -Anordnung für HCSF

(Original-Scan-Kit F790050 – zaunförmige Ausrichtung)



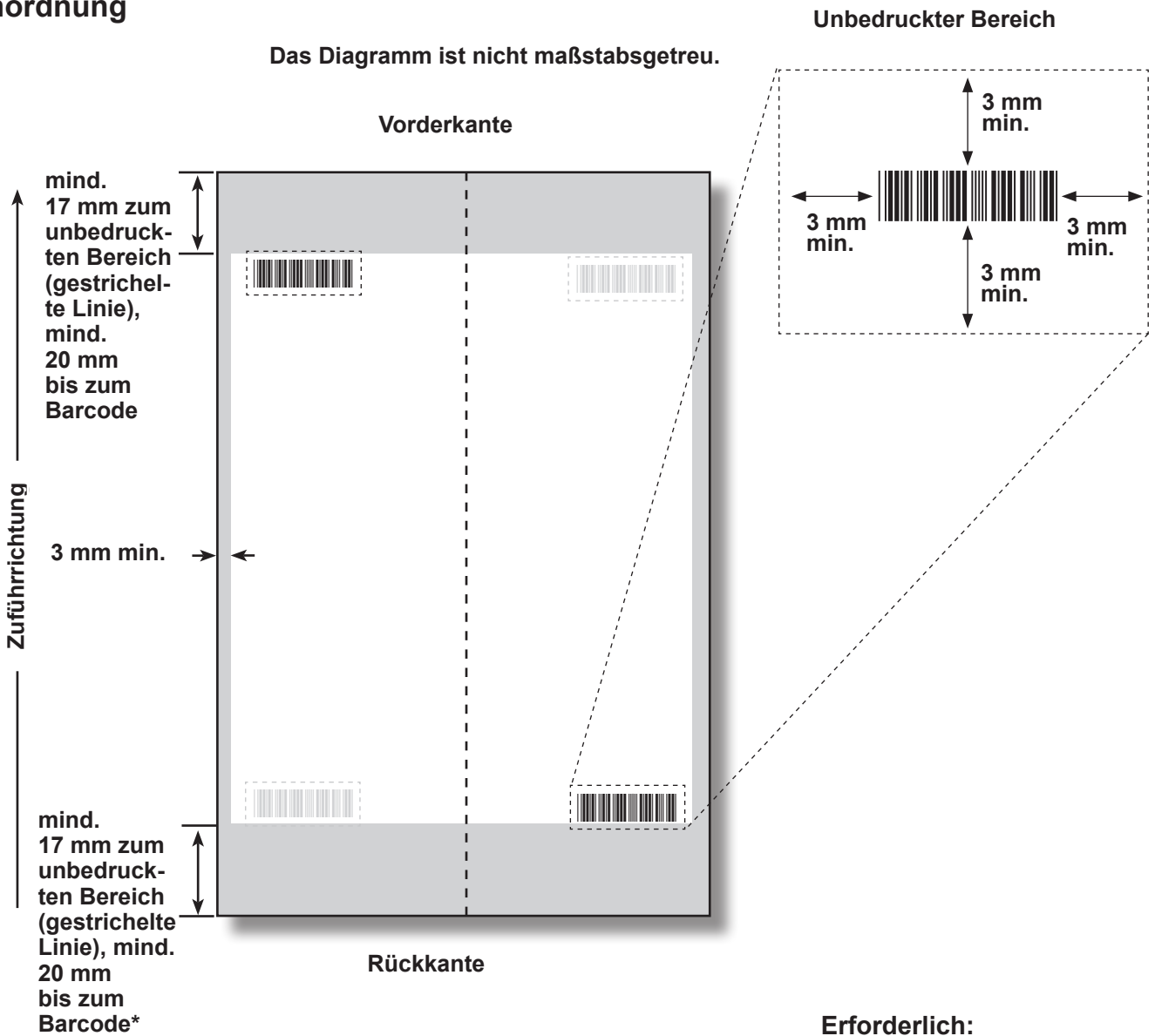
* Zum Zeitpunkt der Erarbeitung dieses Dokuments empfehlen wir einen Mindestabstand 45 mm bis zum Barcode an der Rückkante, da ein Problem mit der Scanhardware besteht, das zurzeit von den Technikern gelöst wird.

Erforderlich:
 F7FB Scanner
 F790050 Scanner-Installations-Kit

Spezifikationen für Barcode-Druck und Barcode-Anordnung

Spezifikationen von 1D-Barcode-Anordnung für HCSF (Neues Scan-Kit F790250 – zaunförmige Ausrichtung)

Das Diagramm ist nicht maßstabsgetreu.



*Zum Zeitpunkt der Erarbeitung dieses Dokuments lautet unsere Empfehlung, dass Barcodes innerhalb von 45 mm der Rückkante des Dokuments zuerst überprüft werden müssen, um Probleme beim Scannen zu vermeiden. Anwendungen mit schmalen Barcodes ermöglichen kein zuverlässiges Scannen des Barcodes in dieser Position.

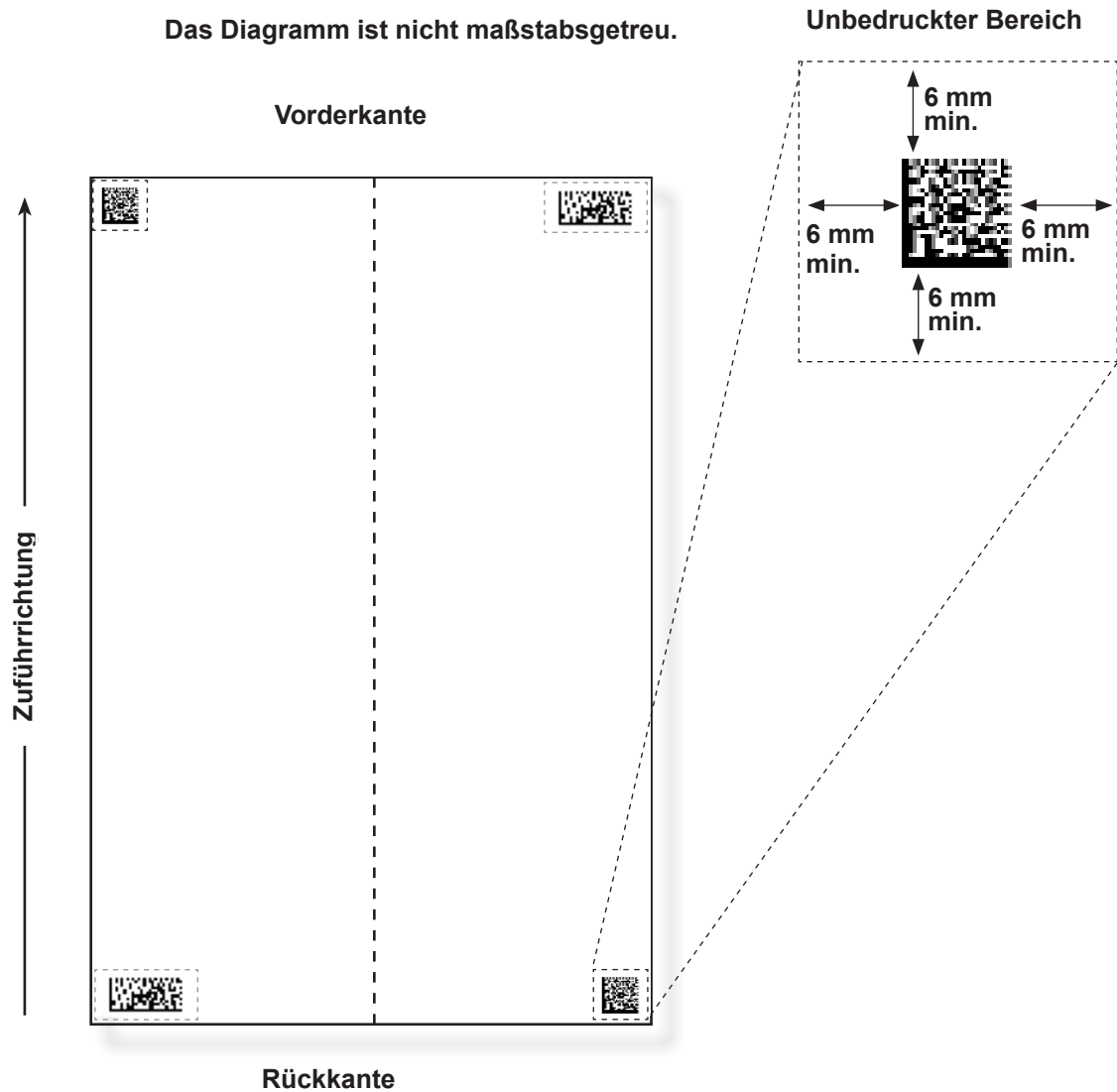
Scancodes mit ADS (Anfang der Sammlung) als Kontrollfunktion sollten sich im ersten Drittel der Vorderkante des Dokuments befinden.

Erforderlich:
F7MB Scanner
F790250 Scanner-
Installations-Kit

**Spezifikationen
für Barcode-
Druck und
Barcode-
Anordnung**

Spezifikationen von 2D-Barcode-Anordnung für HCSF
(Neues Scan-Kit F790250 – horizontale/vertikale Ausrichtung)

Das Diagramm ist nicht maßstabsgetreu.



Erforderlich:
F72D Scanner
F790250 Scanner-
Installations-Kit

OME- Scanbereich festlegen

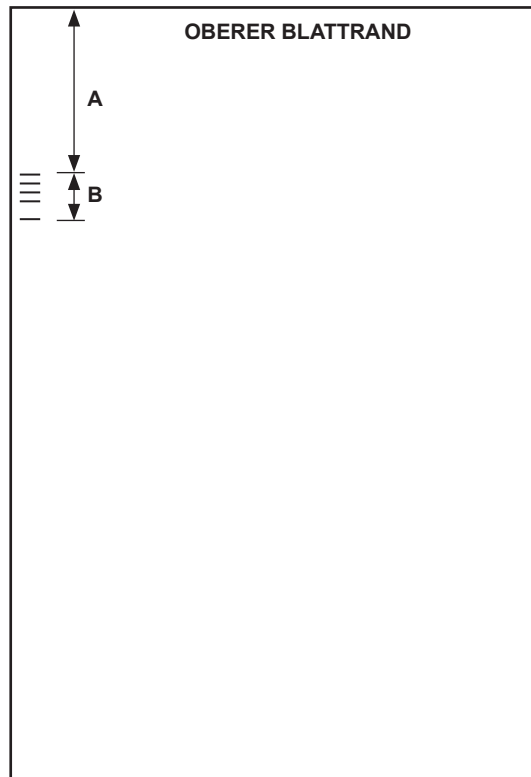
Material wird gescannt, während es durch das Gerät geleitet wird. Dies bedeutet, dass ein vertikaler Streifen oder Seitenrand (gemäß den Spezifikationen) vom Scanner gelesen wird.

Dem System ist mitzuteilen, ob der gesamte Rand (der vertikale Streifen, der auf Markierungen überprüft wird) frei von Druck, gestanzten Löchern usw. ist.

- *Ist der Bereich „frei“*, können die Markierungen normalerweise vom Gerät erkannt werden, ohne dass weitere Einstellungen vorgenommen werden müssen.
- *Ist der Bereich nicht vollständig „frei“ oder können die Einstellungen nicht vom Gerät automatisch vorgenommen werden*, werden Fragen gestellt, durch die herausgefunden werden soll, an welchen Stellen nach Markierungen zu suchen und an welchen Stellen andere Aufdrucke zu ignorieren sind. Je nachdem, welcher Code verwendet wird, werden Sie vom Gerät aufgefordert, entweder die erste Markierungsposition und die Codelänge *ODER* den nicht bedruckbaren Bereich gemäß den auf den folgenden Seiten angeführten Anweisungen anzugeben.

Erste Markierungsposition und Codelänge definieren

1. Nehmen Sie ein Blatt, auf dem mindestens die ERSTE und die LETZTE Markierung aufgedruckt sind.
2. Wenn vom Gerät eine entsprechende Aufforderung angezeigt wird, messen Sie den Abstand (A) zwischen dem oberen Blattrand und der ERSTEN Markierung in Millimetern, und geben Sie diesen Abstand ein.
3. Wenn vom Gerät eine entsprechende Aufforderung angezeigt wird, messen Sie den Abstand (B) zwischen der ERSTEN Markierung und der LETZTEN Markierung in Millimetern, und geben Sie diesen Abstand ein.

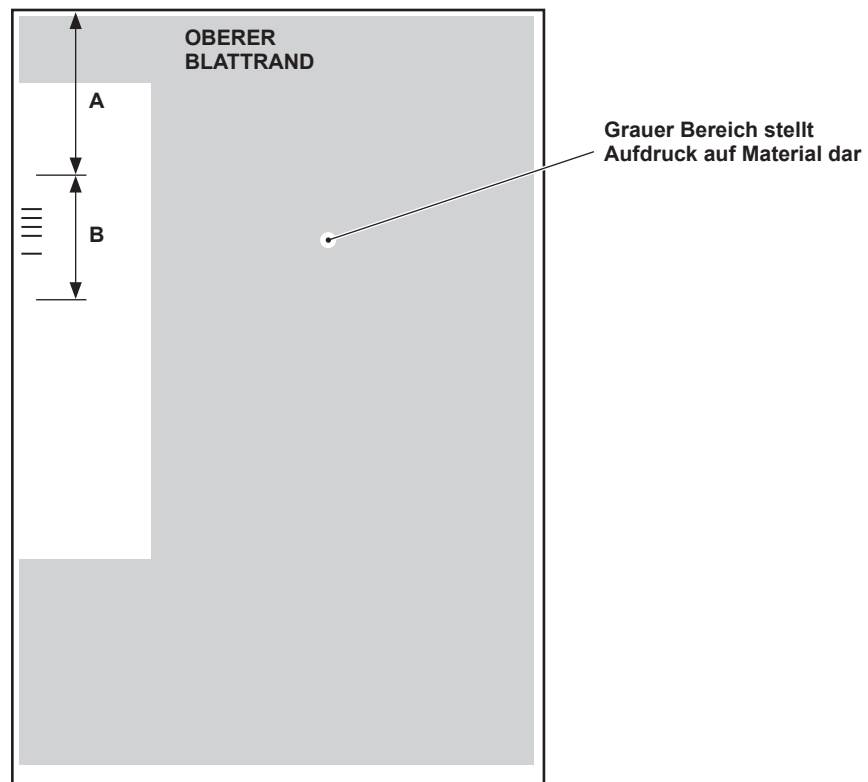


Unbedruckten Bereich definieren

1. Wenn vom Gerät eine entsprechende Aufforderung angezeigt wird, messen Sie den Abstand (A) zwischen dem oberen Blattrand und der Stelle nach dem Aufdruck, an der das Gerät mit dem Scannen STARTEN soll, und geben Sie diesen Abstand ein.
2. Wenn vom Gerät eine entsprechende Aufforderung angezeigt wird, messen Sie den Abstand (B) zwischen der soeben eingestellten Startstelle und der Stelle, an der das Gerät mit dem Scannen AUFHÖREN soll, und geben Sie diesen Abstand ein. Dieser Bereich wird als „Unbedruckter Bereich“ bezeichnet.

HINWEISE:

- Wenn der unbedruckte Bereich näher am Beginn und am Ende OME-Markierungen festgelegt wird, ist es unwahrscheinlicher, dass ein qualitativ mangelhafter Aufdruck oder sonstige Mängel, die sich auf dem Material befinden, als Markierungen interpretiert werden.
- Andererseits könnte es zu Problemen führen, wenn der unbedruckte Bereich zu nah am Beginn und am Ende der Markierungen festgelegt wird, wenn die Position (Passerdifferenz) des Drucks auf dem Material nicht einheitlich ist.
- Es empfiehlt sich, den unbedruckten Bereich gering zu halten, vor und nach Markierungen jedoch stets mindestens 9 mm (3/8") frei zu lassen.



Weitere Informationen

- Als Papiergewicht gilt für OME der Bereich zwischen 70 g/m² (18 lb) und 120 g/m² (32 lb).
- Die Zuführungsverknüpfung funktioniert nur dann ordnungsgemäß, wenn der Bediener mit dem richtigen Blatt angefangen hat (d. h. die Verknüpfung findet nur bei einer Unterbrechung der Sammlung zuverlässig statt). Durch die Zuführungs- und Druckreihenfolge wird bestimmt, ob die Zuführungsverknüpfung möglich ist. Eine Art von Sammlungsintegrität – SQZ oder VC –, damit gewährleistet wird, dass sich die richtigen Stücke in den richtigen Sammlungen befinden.
- Selektives Zuführen zusätzlicher Blätter ist bis zu den Obergrenzen von entweder einem Hefter (8 Blätter der Stärke 80 g/m² oder vergleichbar) oder 25 Blättern in einem C4-Kuvert immer möglich.

BCR- und OME-Markierungsstufen

In diesem Abschnitt finden Sie Kurzbeschreibungen der vorhandenen Markierungen für Barcodes und die optische Merkmalerkennung (OME). Es gibt drei Scanstufen. Jede einzelne Stufe verfügt über bestimmte Markierungen.

Basisstufe	Verbesserte Integritätsstufe	Selektive Betriebsstufe
Anfang der Sammlung (ADS)	Zählsequenz (SQZ)	Zuführung wählen (ZW)
Ende der Sammlung (EDS)	Vergleichscode (VC)	Kuvertauswahl (KA)
Benchmark (BM)	Seitenanzahl (SAZ)	Nächstes wählen (NW)
Summe überprüfen (SÜ)	Seitenzahl (SZ)	Verschließen (VS)
Parität (PAR)	Job-ID (JID)	Blätter umleiten (BU)
Sicherheit (SIC)	Markierungsfunktion (MF)	
Ignorieren (IGN)	Vergleichscode (VC)	
Timing (TM)	Menge wählen (MW)	
Fertiggestelltes Kuvert umleiten (FKU)	Benutzerdaten (BD)	
Stopp (ST)		

HINWEIS: Welche dieser Markierungen Ihnen zur Verfügung stehen, ist von den von Ihnen erworbenen Scanstufen für OME abhängig. Ist jedoch das Barcode-Scannen aktiviert, stehen alle Optionen zur Verfügung.

Auf dem Bildschirm „Informationen zum Gerät“ wird die auf Ihrem System aktivierte Scanstufe angezeigt. Befolgen Sie die unten angegebenen Schritte, um zu dem Bildschirm zu navigieren:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option **Menü>Extras** aus.
2. Wählen Sie **Informationen zum Gerät** aus.

Eine der folgenden Markierungen *muss* vorhanden und *muss* im Gerät unter „Steuert“ markiert sein: EDS (Ende der Sammlung), ADS (Anfang der Sammlung), SAZ (Seitenanzahl) oder VC (Vergleichscode).

- Meist ist unter „Steuert“ die Markierung „EDS“ markiert.
- Ist unter „Steuert“ die Markierung „ADS“ oder „VC“ markiert, gelten weitere Einschränkungen.

Grundstufe

Die Grundstufe des Scannens enthält Markierungen, durch die innerhalb einer Sammlung die Steuerung übernommen und nach Fehlern gesucht wird.

Durch folgende Markierungen werden grundlegende Steuerungsfunktionen ausgeführt, durch die der Beginn, das Ende und die Art und Weise, auf die eine Sammlung gesteuert wird, bestimmt werden.

Markierung	Zweck
<p>ADS – Anfang der Sammlung</p>	<p>Durch diese Markierung wird darauf hingewiesen, dass dieses Blatt beim Einlegen eines Satzes zuerst einzulegen ist. Diese Markierung darf für einen Code <i>nur einmal ausgewählt werden</i>.</p> <p>HINWEISE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn die Markierung „ADS“ für einen oder mehrere HCSF-Zuführungen eingesetzt wird, kann diese Markierung als die Steuermarkierung verwendet werden. In diesem Fall sollte zum Aktivieren der Funktion in der Scankonfiguration die Option „Inhalt an Markierungen ausgerichtet“ auf „Ja“ gesetzt sein. Darüber hinaus <i>muss</i> der Schacht des HCSF verwendet werden, der sich am weitesten oben befindet. • Wenn die Markierung „ADS“ als Steuermarkierung verwendet wird, muss die Option „Inhalt an Markierungen ausgerichtet“ auf „Ja“ gesetzt sein, und die Einstellung für Markierungspositionen muss in das System eingegeben werden.
<p>EDS – Ende der Sammlung</p>	<p>Durch diese normale Steuermarkierung wird darauf hingewiesen, dass dieses Blatt beim Einlegen eines Satzes zuletzt einzulegen ist. Sie wird auf jedem Blatt <i>mit Ausnahme</i> des letzten Blattes eines Satzes („Nicht gedruckt“) oder <i>nur</i> auf dem letzten Blatt eines Satzes („Vorhanden“) angebracht.</p> <p>HINWEIS: Die Option „Nicht gedruckt“ ist vorzuziehen, da dadurch die Gefahr verringert wird, dass durch einen Fehler beim Scannen zwei Poststücke in ein Kuvert gesteckt werden.</p>

Grundstufe (Fortsetzung)

Durch folgende Markierungen werden ein lesbarer Code eingerichtet und grundlegende Sammlungsintegrität gewährleistet.

Markierung	Zweck
BM – Benchmark (nur OME)	Bei OME-Merkmalen mit mehreren Markierungen ist diese Markierung obligatorisch, da durch sie die Startstelle des Codes angezeigt wird. Durch diese Markierung wird überprüft, ob der Scanner ordnungsgemäß funktioniert, und es werden Druckprobleme festgestellt. Bei der Markierung muss es sich entweder um die erste oder um die letzte Markierung des Codes handeln, und sie wird auf sämtlichen Seiten des Satzes an derselben Stelle angezeigt.
PS – Prüfsumme (nur BCR)	Diese Markierung wird für die Barcodes „Code 3 von 9“ und „Interleaved 2 von 5“ verwendet, um sicherzustellen, dass der ganze Code richtig vom Scanner gelesen wird.
PAR – Parität (nur OME)	Diese Markierung wird zum Überprüfen der internen Leseintegrität für OME-Merkmale verwendet. Wenn beim Lesen des OME-Merkmals ein Fehler auftritt und vom Scankopf Markierungen ausgelassen oder zusätzliche Markierungen festgestellt wurden, sollte der Fehler durch „Parität“ aufgedeckt werden. Durch das Hinzufügen einer Paritätsmarkierung können darüber hinaus Papierausrichtungsfehler festgestellt werden. <ul style="list-style-type: none"> • Wenn eine gerade Anzahl an Markierungen vorhanden ist, sollte „Parität“ auf „Gerade“ gesetzt werden. • Wenn eine ungerade Anzahl an Markierungen vorhanden ist, sollte „Parität“ auf „Ungerade“ gesetzt werden. <p><i>Innerhalb des Codes kann nur eine einzige Paritätsmarkierung verwendet werden.</i></p>
SI – Sicherheit (nur OME)	Durch diese Markierung wird die Integrität des Poststücks verbessert. Sie sollte am Ende des Codes angebracht werden, der sich gegenüber dem Benchmark befindet. <p>Wenn die Sicherheitsmarkierung hinzugefügt wurde, wird vom Gerät automatisch die Länge des Codes berechnet. Dadurch fällt das Erstellen von Codes, für die dieser Code verwendet wird, leichter. Wurde die Sicherheitsmarkierung nicht hinzugefügt, werden Sie beim Erstellen eines Jobs vom Gerät nach einer Codelänge gefragt.</p> <p><i>Diese Markierung darf innerhalb des Codes nur einmal vorhanden sein.</i></p> <p>HINWEIS: Wenn ein älterer Code über mehrere Sicherheitsmarkierungen verfügt, können Sie stattdessen eine Markierung des Typs „Ignorieren“ verwenden.</p>

Durch folgende Markierungen werden Funktionen für fertige Poststücke gesteuert.

Markierung	Zweck
FSU – Fertiggestelltes Kuvert umleiten	Durch diese Markierung wird darauf hingewiesen, dass ein bestimmtes Poststück unversiegelt an den Aussortierort ausgeworfen werden sollte. Sie wird verwendet, um bei einer im Satz gedruckten Postsendung Stichprobengenauigkeit zu gewährleisten, bei PLZ-Unterbrechungen in vorsortierten Postsendungen dafür zu sorgen, dass angehalten wird, oder um Poststücke auszuwerfen, für die weitere, spezielle Handhabung erforderlich ist. Diese Markierung muss auf jeder einzelnen Seite eines Satzes, der für den Auswurf vorgesehen ist, angezeigt werden. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl: <ul style="list-style-type: none"> • Verwenden, wenn „Vorhanden“ oder „Nicht gedruckt“
ST – Stopp	Bei dieser Markierung handelt es sich um eine Verarbeitungsfunktion, durch die dem Gerät mitgeteilt wird, dass sie das Poststück, das gerade verarbeitet wird, fertigstellt und anschließend anhält.

**Grundstufe
(Fortsetzung)**

Durch folgende Markierungen können vom System ältere oder konkurrierende OME-Merkmale gelesen werden.

Markierung	Zweck
IGN – Ignorieren (nur OME)	Durch diese Markierung kann das Gerät Markierungen ignorieren, die nicht unterstützt werden.
TM – Timing (nur OME)	Diese Markierung ist für einige Geräte erforderlich, damit OME-Markierungen richtig gelesen werden. Für dieses Gerät sind KEINE Timingmarkierungen erforderlich. Die Markierungen können jedoch in einem vorhandenen Code belassen werden und steigern die Integrität des Poststücks. Timingmarkierungen <i>können im Code mehrmals vorkommen</i> und müssen gegebenenfalls stets im Code auf „Vorhanden“ gesetzt sein.

**Verbesserte
Integritätsstufe**

Die verbesserte Integritätsstufe des Scannens enthält Markierungen, durch die die Integrität der Sammlung gesteigert wird.

Markierung	Zweck
VC – Vergleichscodes	Durch diese Markierung werden Dokumente aus einer Sammlung zusammengehalten und Dokumente aus anderen Sammlungen ausgeschlossen. Die Steigerung bzw. Senkung erfolgt pro Poststück und nicht pro Element. Bei Verwendung dateibasierter Verarbeitung ist die Einstellung „Vergleichscodes“ zur Identifizierung des Poststücks erforderlich. OME-Markierungen: Der Code kann bis zu 17 Markierungen des Typs „Vergleichscode“ enthalten. BCR-Markierungen Barcodes dürfen maximal aus 32 Bit bestehen.
SAZ – Seitenanzahl	Diese Markierung wird zu zwei unterschiedlichen Zwecken verwendet: zum Angeben der Gesamtzahl an Seiten in einer Sammlung und zum Planen einer Menge an Elementen, die über eine bestimmte Zuführung eingelegt werden sollen. Die Seitenanzahl ist auf jeder Seite des Satzes gleich. HINWEIS: Die Markierungen der Typen „Seitenanzahl“ und „Seitenzahl“ können gemeinsam verwendet werden. Dadurch wird interne Integrität der Sammlung gewährleistet. Stimmen beispielsweise Seitenanzahl und Seitenzahl nicht überein, stellt das System fest, dass ein Fehler aufgetreten ist.
SZ – Seitenzahl	Durch diese Markierung wird die Seitenzahl innerhalb einer Sammlung angegeben. Das Gerät überprüft die Reihenfolge der Seiten sowie, ob in der Sammlung Seiten fehlen oder zusätzliche Seiten vorhanden sind. HINWEIS: Die Markierungen der Typen „Seitenanzahl“ und „Seitenzahl“ können gemeinsam verwendet werden. Dadurch wird interne Integrität der Sammlung gewährleistet.

Verbesserte Integritätsstufe (Fortsetzung)

<p>SQZ – Zählsequenz</p>	<p>Hierbei handelt es sich um ein Nummerierungssystem, für das eine sequenzielle Binärcodierung verwendet wird. Wenn eine Seite fehlt oder der Satz nicht mehr in sequenzieller Reihenfolge ist, wird durch das System die Verarbeitung angehalten und eine Fehlermeldung ausgegeben. Verwenden Sie diese Markierung, damit für die gesamte Postsendung die richtige Reihenfolge beibehalten wird. Sorgt für alle Sammlungen für Integrität.</p> <p>OME-Markierungen: Der Code kann bis zu 17 Markierungen des Typs „Zählsequenz“ enthalten.</p> <p>BCR-Markierungen Barcodes dürfen maximal aus 32 Bit bestehen.</p>
<p>MW (Menge wählen):</p>	<p>Ermöglicht dem Benutzer, mit speziellen Scanmarkierungen auf dem Steuerungsdokument mehrere Beilagen aus einem bestimmten Fach aus dem Turm zuzuführen. Diese Funktion dient als Scanmarkierung „Seitenanzahl“, ohne dass die Beilage kontrolliert wird. MW-Elemente können nur Beilagen sein, keine Blätter (d. h., nur die Turmzuführungen können verwendet werden). MW-Elemente werden selbst nicht gescannt. Die Zuführungen müssen nicht abgestimmt werden.</p>
<p>JID (Job-ID)</p>	<p>Die Funktion „Job-ID“ wurde den DataMatrix-Barcodes C39, I25 und 2D hinzugefügt, ist jedoch nicht als OME-Eigenschaft implementiert. Die Funktion „Job-ID“ basiert auf Zeichenfolgen und nicht auf Ziffern und ist typischerweise eine 6- oder 8-stellige Zahl, die während des gesamten Jobs gleich bleibt. Dadurch kann mit dieser Funktion geprüft werden, ob sämtliche verarbeiteten Poststücke zum selben Job gehören. Außerdem wird diese Funktion häufig als Teil von DMT-Jobs verwendet. Die Job-ID dient als Vergleichscode, selbst wenn keine ausgeführte Datei zugrunde liegt. Bei Drücken auf „Teststück“ wird die Job-ID vom ersten Poststück gelesen und anschließend mit den Job-IDs vom Rest des Durchlaufs verglichen. Wenn sich die Job-ID innerhalb desselben Jobs ändert, stoppt das System die Verarbeitung des Materials und zeigt einen Fehler an, der eine Diskrepanz der Job-ID signalisiert.</p>
<p>BD (Benutzerdaten)</p>	<p>Mit der Scancode-Funktion „Benutzerdefiniert“ ignorieren Sie Kundendaten am Ende eines Barcodes. Beispiel: Ein Kunde könnte eine Kontonummer an das Ende des Barcodes gesetzt haben. Diese Daten können gegenwärtig noch nicht verarbeitet werden. Jedoch können mithilfe der BD-Funktion die Stellen am Ende des Barcodes mit berücksichtigen werden.</p>
<p>MF (Markierungsfunktion)</p>	<p>Die Markierungsfunktion aktiviert die Kantenmarkierung an der Schließeinrichtung für C4-Kuverts. Mit dieser Funktion wird diejenige Seite der Umschläge markiert, die das Kuvertiersystem durch den oberen Ausgangspfad für DL-Kuverts verlässt. Dieses Kuvertiersystem ist nicht in der Lage, die größeren Umschläge für Kataloge zu markieren, die das System durch den unteren Pfad verlassen.</p>
<p>VZ (Vergleichszeichenfolge)</p>	<p>Mit dieser Markierung werden Dokumente aus einer Sammlung zusammengehalten, ähnlich wie bei „Vergleichscode“. Diese Funktion lässt allerdings alphanumerische Zeichen zu.</p>

Selektive Betriebsstufe

Die selektive Betriebsstufe für das Scannen weist Markierungen auf, mit denen spezielle Anweisungen für die Zuführung gegeben werden.

Markierung	Zweck
BU – Blätter umleiten	Wenn diese Markierung vorhanden ist, wird dadurch angezeigt, dass die Ansammlung im Sammelbereich für vorgefaltete Jobs in das Umleitungsfach umgeleitet werden sollte, ohne dass die Poststücke gefalzt oder vollständig zusammengestellt werden.
KW – Kuvert wählen	Sofern vorhanden, gibt diese Markierung an, dass die dynamische Kuvertauswahl verwendet werden soll.
VS – Verschließen	<p>Durch diese Markierung wird angezeigt, dass ein Poststück vom Gerät verschlossen werden sollte. Sie wirkt sich jedoch nicht darauf aus, an welcher Stelle das Poststück das Gerät verlässt.</p> <p>Verschließungsmarkierungen können entweder auf „Vorhanden“ oder „Nicht gedruckt“ gesetzt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wurde „Verschließen“ auf „Vorhanden“ gesetzt, und befindet sich die Verschlussmarkierung auf einem Element, wird das Poststück verschlossen. Elemente, die nicht über die Verschließungsmarkierung verfügen, werden nicht verschlossen. • Wurde „Verschließen“ auf „Nicht gedruckt“ gesetzt, und befindet sich die Verschlussmarkierung auf einem Element, wird das Poststück nicht verschlossen. Elemente, die nicht über die Verschließungsmarkierung verfügen, werden verschlossen. <p>TIPP: Diese Markierung ist nützlich, wenn Material per Hand in ein Kuvert gesteckt werden muss.</p>
SZ – Zuführung wählen	<p>Durch diese Markierungen wird das Gerät angewiesen, Material aus bestimmten Zuführungen auszuwählen. Ein Code kann maximal neun Markierungen des Typs „Selektive Zuführung“ enthalten.</p> <p>In einem Job kann nur ein Element Informationen über die Zuführungsauswahl enthalten, und bei diesem Element muss es sich um das Element handeln, dass im Rahmen des Jobs zuerst gescannt wird.</p> <p>Sämtliche Blätter oder Beilagen für eine einzelne Sammlung sind mit demselben Muster für die Zuführungsauswahl zu markieren.</p> <p>Markierungen für die Zuführungsauswahl können entweder auf „Vorhanden“ oder „Nicht gedruckt“ gesetzt werden.</p>
NW – Nächstes wählen	<p>Diese Markierung ist mit der Markierung „Zuführung wählen“ vergleichbar, bezieht sich jedoch auf das nächste Poststück innerhalb eines Jobs. Diese Markierung wurde zur Gewährleistung der Kompatibilität mit älteren SECAP™-Kuvertiersystemen zur Verfügung gestellt.</p> <p>Markierungen für die Auswahl des nächsten Poststücks können entweder auf „Vorhanden“ oder „Nicht gedruckt“ gesetzt werden.</p>

Diese Seite wurde absichtlich leer gelassen.

Anhang A • Glossar

Grundlegende Begriffe	A-2
Materialreferenzen.....	A-2
Gerätefunktionen	A-3
Symbolglossar	A-4
Kuvertsymbole.....	A-4
Falzsymbole	A-5
Blattsymbole	A-5
Beilagensymbole	A-6
Symbole für Zuordnung der Zuführung	A-7
Andere Symbole	A-7

Grundlegende Begriffe

In der folgenden Tabelle sind die Standardbegriffe aufgeführt und definiert, die in den Systembildschirmen und in dieser Bedienungsanleitung verwendet werden.

Materialreferenzen

Auffächern: Das leicht überlappende Einlegen (wie z. B. bei Dachziegeln) von Beilagen in eine Zuführung

Beilage: Ein Element, das nicht gefalzt werden muss, bevor es in ein Kuvert eingelegt wird. Es stehen fünf verschiedene Beilagen zur Verfügung:

- *Rückantwortkuvert:* Ein Kuvert, das zusammen mit anderen Poststückinhalten in das Kuvert eingelegt wird
- *Broschüre:* Ein Element mit einer gehefteten und gefalzten Bindekante
- *Beilagenkarte:* Ein einzelnes dickes Stück Papier oder eine Karte. Die Doppelblattkontrolle ist für dieses Element standardmäßig eingeschaltet.
- *Antwortkarte:* Eine Art Beilagenkarte. Die Doppelblattkontrolle ist für dieses Element standardmäßig ausgeschaltet.
- *Vorgefaltete Beilage:* Ein Blatt, das vor dem Einlegen gefalzt wurde und nicht erneut vom Gerät gefalzt werden muss

Blatt: Ein einzelnes Blatt Papier, das zunächst vom Gerät gefalzt werden muss, bevor es in ein Kuvert eingefügt wird. In der Job-Grafik steht das Blattsymbol für einen Stapel einzelner Blätter bzw. für einen Stapel an Dokumentensätzen.

Druckreihenfolge: Bezieht sich auf:

- Blätter, die in einer sortierten Reihenfolge (d. h. Seite 1, Seite 2, Seite 3; Seite 1, Seite 2, Seite 3 usw.) gedruckt wurden, *oder*
- einzelne Blätter, die in einem vordefinierten Postauftrag gedruckt wurden

Fach: Eine Halterung für Elemente, wie beispielsweise für Blätter oder Beilagen. Ein Fach kann aus dem Gerät entnommen werden.

Falztypen: Das Falzmodul verfügt über die folgenden Optionen:

- *Wickelfalz:* Auch als „Standardfalz“ bekannt
- *Z-Falz:* Auch als „Leporello-Falz“ bekannt
- *Einfachfalz:* Das Papier wird einmal gefalzt (in der Regel in der Mitte).
- *Doppelfalz:* Das Papier wird einmal in der Mitte und dann erneut in der Mitte gefalzt.
- *Kein Falz:* Das Papier wird nicht gefalzt.

Kuvert: Das Kuvert, das alle vom Gerät eingelegten Elemente enthält

Manuelle Zuführung: Geheftete oder ungeheftete Blattsätze, die manuell zugeführt werden

Poststück: Ein einzelnes vollständiges Poststück, in der Regel ein Kuvert samt korrekt sortiertem Inhalt.

Stapel: Ein Stapel Papier, der vom Drucker ausgegeben wurde. Ein Stapel kann aus vielen einzelnen Blättern oder aus vielen vorgesammelten Dokumentsätzen bestehen.

Steuerungsdokument: Auf diesem Blatt ist in der Regel die Zieladresse aufgeführt. Dieses Blatt wird direkt an das Kuvertfenster bzw. an die Vorderseite eines fensterlosen Kuverts eingelegt.

Verwandte Themen:

- OME- und Barcode-Verwendung und
- Adressierte Poststücke bei Jobs ohne OME

Grundlegende Begriffe (Fortsetzung)

Vereinzeln: Der Vorgang des Durchblätterns eines Materialstapels, um die Elemente vor dem Beladen voneinander zu trennen.

Zuführung: Vorrichtung, in die Material eingelegt wird, so dass es zur Verarbeitung in das Falzmodul bzw. in das Kuvertiersystem eingezogen wird.

Zusatzblatt: Zusatzblätter können zum Poststück hinzugefügt werden. Jedes Zusatzblatt wird in das Kuvert hinter das Steuerungsdokument gelegt.

Gerätfunktionen

Adressblatt: Verweist auf das oberste Blatt mit der Adresse, die im Kuvertfenster zu sehen sein wird, bzw. ein Blatt oder eine Beilage mit eindeutigen Angaben

Barcode: Ein gedruckter Code, der durch optisches Scannen des Dokuments zur Übertragung von Informationen an das System verwendet wird

Bildschirm „Grundeinstellung“: Der Bildschirm, der nach dem Einschalten zuerst angezeigt wird. Auf diesem Bildschirm können Sie das Gerät bedienen, einen vorprogrammierten Job auswählen und die Menüfunktionen aufrufen.

Doppelblattkontrolle: Erkennt die falsche Zufuhr einzelner Blätter oder Beilagen. Das System erkennt, sobald zwei oder mehr Blätter zugeführt wurden, wenn nur ein einzelnes Blatt zugeführt werden sollte.

Job-Grafik: Eine Grafik, die links auf der Anzeige verläuft und Symbole bzw. kleine Bilder enthält, die die aktuell ausgewählten Poststücke darstellen. Die Grafik gibt darüber hinaus die Position der Zuführung an, an der die einzelnen Elemente einzulegen sind.

OME-Markierungen: Die Linien auf den Blättern/Beilagen, die den Befehlen der Systemsteuerung entsprechen. Mit OME-Markierungen wird sichergestellt, dass Blätter/Beilagen in einem Poststück zusammen bleiben, während sie durch den Papierweg und in das Kuvert geführt werden.

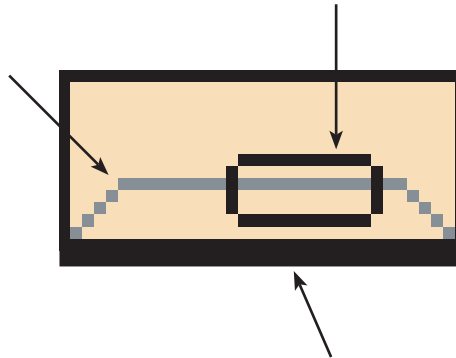
Teststück(e): Teststücke werden vom Gerät ausgeführt, bevor der automatische Betrieb gestartet werden kann. Mithilfe von Teststücken kann sich das Gerät selbst kalibrieren, und Poststücke können überprüft werden. Teststücke, die nicht dem Auffangbehälter zugeführt werden, werden nicht gezählt.

Symbolglossar

Die Tabelle in diesem Abschnitt enthält Informationen zu den verschiedenen Symbolen, die auf dem Anzeigebildschirm angezeigt werden.













Hellgraue Linien innerhalb eines Symbols stellen Funktionen dar, die nicht offen sichtbar sind. (Wie beispielsweise die Klappe auf der Rückseite eines Kuverts.)

Dunkle Linien innerhalb eines Symbols stellen offen sichtbare Funktionen dar.



Die dunkelste Kante (sofern vorhanden) eines Symbols zeigt die Seite an, die zuerst in das System eingezogen wird.

Kuvertsymbole

	Turmzuführung Orientierung: Kuvertklappe zeigt nach unten, Kuvertklappe zuerst	HCEF* Orientierung: Kuvertklappe zeigt nach unten, Kuvertklappe zuletzt
Fensterloses Briefkuvert		
Fensterbriefkuvert mit Standard-Klappe		
Fensterbriefkuvert mit Klappe vorn		
Fensterbriefkuvert mit Klappe unten		
C4 Kuvert ohne Fenster		n/v
C4-Fensterkuvert mit Standardklappe		n/v
C4-Fensterkuvert mit Klappe vorn		n/v
C4-Fensterkuvert mit Klappe unten		n/v

































*Kuvertzuführung mit hoher Kapazität

Symbolglossar
(Fortsetzung)

Falzsymbole

				
Kein Falz	Wickelfalz	Z-Falz	Einfachfalz	Doppelfalz

Blattsymbole

	Orientierung: Schriftseite nach oben, Oberkante voran	Orientierung: Schriftseite nach oben, Unterkante voran	Orientierung: Schriftseite nach unten, Oberkante voran	Orientierung: Schriftseite nach unten, Unterkante voran
Blatt, keine Adresse				
Blatt, Adresse oben				
Blatt, Adresse in der Mitte				
Blatt, Adresse unten				
Mehrere Blätter, keine Adresse				
Mehrere Blätter, Adresse oben				
Mehrere Blätter, Adresse in der Mitte				
Mehrere Blätter, Adresse unten				

Symbolglossar (Fortsetzung)

Beilagensymbole

	Orientierung: Schriftseite nach oben, Oberkante voran.	Orientierung: Schriftseite nach oben, Unterkante voran	Orientierung: Schriftseite nach unten, Oberkante voran	Orientierung: Schriftseite nach unten, Unterkante voran
Beilagenkarte oder Standard-Beilage				
Rückantwortkuvert		n/v	n/v	n/v
Antwortkarte				
Mehrere Karten oder Standard-Beilagen				
Mehrere Rückantwortkuverts		n/v	n/v	n/v
Mehrere Antwortkarten				



	Orientierung: geschlossene Kante zuerst
Vorgefaltete Beilage	
Mehrere vorgefaltete Beilagen	

	Orientierung: gebundene Kante zuerst
Booklet im DL-Format	
Mehrere Booklets im DL-Format	

**Symbolglossar
(Fortsetzung)**

Symbole für Zuordnung der Zuführung





Die Zuordnung der Zuführung wird durch einen Buchstaben in einem grauen Kästchen rechts neben dem Symbol für das Jobelement in der Job-Grafik angezeigt. Der im blauen Kästchen angezeigte Buchstabe ist von der zugewiesenen Zuführung abhängig.

- Die **Zuordnung einer einzelnen Zuführung** wird durch ein graues Kästchen angezeigt. 
- Die **Zuordnung einer verbundenen Zuführung** wird durch zwei graue Kästchen angezeigt. 

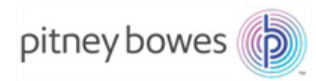
HINWEIS: Die nachstehende Tabelle enthält eine Liste aller möglichen Zuordnungen der Zuführungen. Welche Zuführungen verfügbar sind, ist von der konkreten Systemkonfiguration abhängig.

Zuführungs- buchstabe	Position	Position
A	Zuführungsturm	Zuführung unten links
B	Zuführungsturm	Zuführung unten rechts
C	Zuführungsturm	Zuführung oben links
D	Zuführungsturm	Zuführung oben rechts
G	HCEF (Kuvertzuführung mit hoher Kapazität)	n/v
J	HCSF 1 (Blattzuführung mit hoher Kapazität)	Zuführung unten
K	HCSF 1 (Blattzuführung mit hoher Kapazität)	Zuführung oben
L	HCSF 2 (Blattzuführung mit hoher Kapazität)	Zuführung unten
M	HCSF 2 (Blattzuführung mit hoher Kapazität)	Zuführung oben
X	Benutzerdefinierte Zuführung	n/v
Z	Verbundener Drucker	n/v

Andere Symbole

Fehlersymbol: Wird in Popup-Nachrichten auf dem Anzeigebildschirm angezeigt. Zeigt an, dass es sich bei der Nachricht um eine Fehlermeldung handelt.	
Warnsymbol: Wird in Popup-Nachrichten auf dem Anzeigebildschirm angezeigt. Zeigt an, dass es sich bei der Nachricht um eine Warnmeldung handelt.	
Verschlussymbol: Wird in der Job-Grafik angezeigt, wenn die Schließfunktion aktiviert ist Symbol für Sicherschießen: Wird in der Job-Grafik angezeigt, wenn das Sicherheitsschießen aktiviert ist	
Symbol für Doppelblattkontrolle: Wird in der Job-Grafik angezeigt, wenn die Funktion zum Erkennen des Einziehens mehrerer Blätter aktiviert ist.	

Diese Seite ist absichtlich leer.



3001 Summer Street
Stamford, CT 06926-0700
www.pitneybowes.com

SV63136_DE Rev. A
© 2015 Pitney Bowes Inc.
Alle Rechte vorbehalten