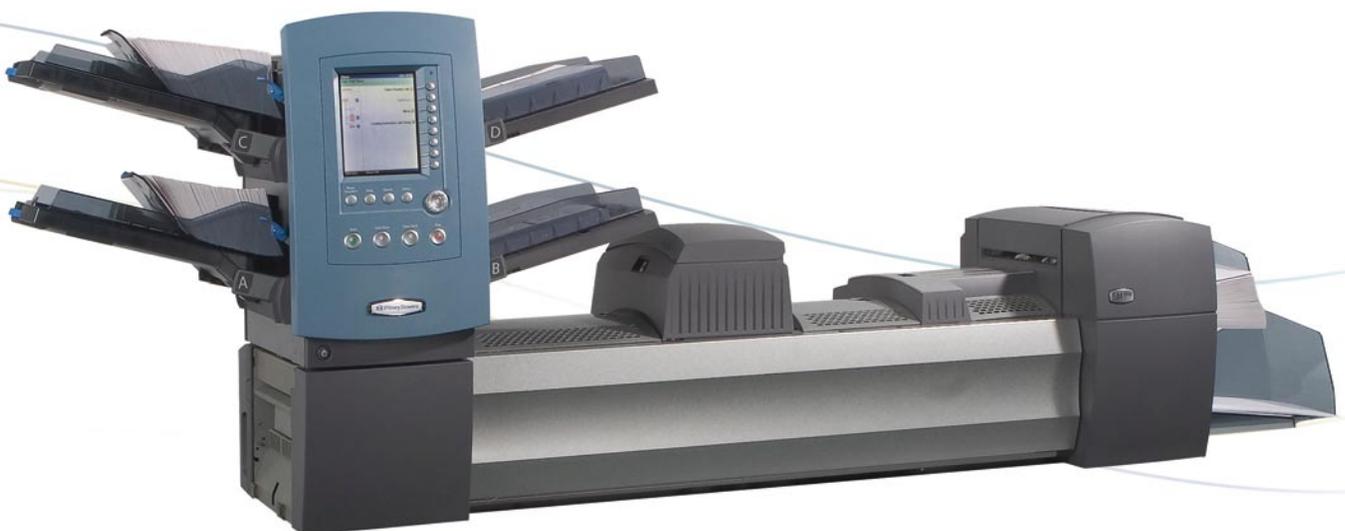


# DI900/DI950 FastPac™ Kuvertiersystem



**Bedienungsanleitung**

Deutsche Version

**SV61515 Rev. C ©2006 Pitney Bowes Inc.**

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Buch oder Teile davon dürfen ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Pitney Bowes nicht vervielfältigt, gespeichert oder in irgendeiner Form, weder elektronisch noch mechanisch, weitergegeben werden. Wir haben alle zumutbaren Anstrengungen unternommen, um die Genauigkeit und Nützlichkeit dieser Bedienungsanleitung sicherzustellen. Wir übernehmen jedoch keine Verantwortung für Fehler oder Unvollständigkeit und haften nicht für unsachgemäße Verwendung oder Missbrauch unserer Produkte.

Da wir unsere Produkte laufend verbessern, können Produkt- und Materialspezifikationen sowie Leistungsmerkmale ohne vorherige Ankündigung geändert werden. DM Series, DM800i, DM1000, SwiftStart, SureTrac, Optiflow, IntelliLink und E-Z Seal sind Marken oder eingetragene Marken von Pitney Bowes. Tyvek ist eine eingetragene Marke von Dupont.

## Kontaktinformationen

Kontakte in EAME (Europa, Afrika und Mittlerer Osten).....v

## 1 • Einführung

Hinweis für den Bediener.....	1-2
Informationen zu Ihrem Gerät.....	1-2
Standardsysteme.....	1-3
Systemoptionen*.....	1-4
Sicherheitsinformationen.....	1-5
Warnhinweise.....	1-7
Inhalt der Bedienungsanleitung.....	1-8

## 2 • Überblick über das Kuvertiersystem

Systemkomponenten.....	2-2
Turm-Zuführung.....	2-4
Zuführungsschächte.....	2-5
A4-Schächte.....	2-5
Beilagenschächte.....	2-6
Tagespostzuführung.....	2-7
Transportband.....	2-8
Verlauf des Poststücks.....	2-8
Sammelbereich für vorgefalzte Jobs.....	2-8
Falzmaschine.....	2-9
Sammelbereich für nachgefaltzte Jobs.....	2-9
Kuvertierbereich.....	2-9
Bypass-Weg der Falzmaschine.....	2-9
Schließeinrichtung.....	2-9
Informationen zum Bedienfeld.....	2-10
Bedientasten.....	2-10
Festgelegte Funktionstasten.....	2-11
Aktionstasten.....	2-13
Pfeiltasten.....	2-13
Anzeigebildschirm.....	2-14
Kopfzeilenbereich.....	2-14
Statusbereich.....	2-15

Zugriffsrechte .....	2-20
Anmeldung.....	2-21
Abmeldung.....	2-21
Informationen zu Systemabdeckungen .....	2-22
Öffnen der Abdeckungen .....	2-23
Schließen der Abdeckungen.....	2-23
Informationen zu den Rädern und Hebeln für die Papierentriegelung.....	2-24
Informationen zu Add-On-Modulen.....	2-24

## 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

Anschließen an die Stromversorgung.....	3-2
Inbetriebnahme.....	3-2
Bildschirm „Grundeinstellung“.....	3-3
Jobs im Überblick .....	3-4
Auswählen von Jobs.....	3-5
Einrichten von Zuführungen und Beladen mit Material.....	3-6
Anbringen von Schächten an der Turm-Zuführung.....	3-6
Entfernen von Schächten von der Turm-Zuführung.....	3-7
Beladen der Schächte mit Material.....	3-8
Beladen der DI950 Kuvertzuführung mit hoher Kapazität (HCEF).....	3-13
Vornehmen von Vorabereinstellungen .....	3-18
Einstellen der Kuvertöffner.....	3-18
Ausführen von Testläufen .....	3-22
Überprüfen der Jobeinstellungen.....	3-24
Starten von Jobs.....	3-25
SwiftStart™-Jobs .....	3-25
Verwenden von SwiftStart™ .....	3-26
Erstellen von Jobs .....	3-26
Joboptionen .....	3-30
Kuvertoptionen.....	3-30
Falzoptionen .....	3-32
Blattoptionen.....	3-33
Beilagenoptionen .....	3-36
Bearbeiten von Jobs.....	3-39
Ändern der Jobeinstellungen .....	3-40
Bearbeiten von Elementen .....	3-40
Hinzufügen von Elementen.....	3-41
Verschieben von Elementen .....	3-43
Löschen von Elementen .....	3-44

**4 • Erweiterte Betriebsfunktionen**

Übersicht.....	4-2
Verwenden der alphanumerischen Matrix .....	4-2
Speichern von Jobs .....	4-3
Löschen von Jobs.....	4-4
Zuweisen von Benutzerkennungen und Kennwörtern.....	4-5
Aktivieren und Deaktivieren von Einzelblattzuführungen mit hoher Kapazität (HCSF).....	4-5

**5 • Fehlerbehebung und Wartung**

Anpassen von Helligkeit und Kontrasten .....	5-2
Einrichten von Zeit und/oder Datum .....	5-3
Ändern der Sprache.....	5-4
Nachfüllen der Schließflüssigkeit.....	5-5
Umgang mit Unterbrechungen des Materialflusses .....	5-5
Beheben von Unterbrechungen .....	5-5
Fortsetzen von Jobs .....	5-6
Umgang mit aussortiertem Material.....	5-6
Fehlerbehebung – Tabellen .....	5-7
Routinemäßige Wartung.....	5-16
Tägliche Aufgaben .....	5-16
Austauschen des Befeuchtungsdochts.....	5-16
Austauschen der Befeuchtungsbürsten.....	5-18

**6 • Referenz**

Übersicht.....	6-2
Systemspezifikationen .....	6-2
Konformität .....	6-2
Komponentenspezifikationen.....	6-4
Spezifikationen für Turm-Zuführung und Basismaterial.....	6-7
Allgemeine Informationen .....	6-7
Kuverts.....	6-7
Beilagen .....	6-10
Blätter .....	6-11
Materialspezifikationen für die Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF).....	6-12
Allgemeine Informationen .....	6-12
Blätter .....	6-12
Nicht zur Verwendung geeignetes Material .....	6-13

## 7 • Add-On-Module

Informationen zu den Add-On-Modulen.....	7-2
Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF).....	7-2
Beladen des HCSF-Moduls mit Material.....	7-3
Anpassen der HCSF-Führungen .....	7-5
Schließeinrichtung für C4-Formate.....	7-7
Austauschen der Kuvertenden-Markierungsrolle.....	7-8
Angeschlossener Drucker.....	7-9
Laden des angeschlossenen Druckers.....	7-10
Anpassen der Druckerschnittstellenführungen .....	7-11
Drucken von Deckblättern oben im angeschlossenen Drucker .....	7-13
SureTrac™ Verarbeitungsüberprüfungssystem .....	7-13
Ausgabeoptionen.....	7-15
DM Series™ Postsystemschnittstelle (nur bei DM800i™ oder DM1000™ ).....	7-15
OptiFlow™ VerticalPowerStacker .....	7-18
OptiFlow™ Transport-/Ablageband .....	7-18
Ausgabevorschub .....	7-18

## 8 • Scannen

Übersicht über das Scannen .....	8-2
OME.....	8-2
Barcode .....	8-2
Scanfunktionen .....	8-4
Einrichten von neuen Scankonfigurationen .....	8-6
Einrichten von Scankonfigurationen für OME.....	8-6
Einrichten von Scankonfigurationen für Barcodes.....	8-9
Bearbeiten von Scankonfigurationen.....	8-13
Bearbeiten von Scankonfigurationen für OME .....	8-13
Bearbeiten von Scankonfigurationen für Barcodes .....	8-14
Kopieren von Scankonfigurationen.....	8-15
Löschen von Scankonfigurationen.....	8-15
Überprüfen von Scankonfigurationen .....	8-16
Anzeigen von Joblisten.....	8-16
Zuweisen von Scankonfigurationen zu vorhandenen Jobs .....	8-17
Anpassen von Scanköpfen.....	8-19
Anpassen von Scanköpfen für Markierungen in Leiterausrichtung .....	8-19
Anpassen von Scanköpfen für Markierungen in Zaunsausrichtung .....	8-22
OME-Spezifikationen .....	8-24
Barcode-Spezifikationen .....	8-26

Festlegen des OME-Scanbereichs .....	8-29
Definieren der Position für die erste Markierung und der Codelänge .....	8-29
Definieren des unbedruckten Bereichs.....	8-30
Weitere Informationen .....	8-31
Barcode- und OME-Markierungsstufen .....	8-31
Grundstufe .....	8-32
Erweiterte Integritätsstufe .....	8-34
Selektive Vorgangsstufe .....	8-35

## **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 Zuführungszuweisung .....	A-7
Andere Symbole .....	A-7

## **Index**

Index.....	I-1
------------	-----

**Diese Seite ist absichtlich leer.**

# ***Kontaktinformationen***



## **Kontakte in EAME (Europa, Afrika und Mittlerer Osten)**

Wenn Sie Hilfe benötigen oder Zubehör für Ihr System erwerben möchten, wenden Sie sich an den zuständigen Hersteller.

Ausführliche Kontaktinformationen sämtlicher Pitney Bowes Niederlassungen in Europa finden Sie auf dem Ihrem System beiliegenden Faltblatt.

Wenn Sie Ihr System bei einem Händler oder einer Niederlassung außerhalb Europas erworben haben, befinden sich die entsprechenden Kontaktinformationen auf der Rückseite dieser Bedienungsanleitung oder auf einem am Gerät angebrachten Etikett.

# **Kontaktinformationen**

---

**Diese Seite ist absichtlich leer.**

# 1 • Einführung



Hinweis für den Bediener .....	1-2
Informationen zu Ihrem Gerät.....	1-2
Standardsysteme.....	1-3
Systemoptionen.....	1-4
Sicherheitsinformationen.....	1-5
Warnhinweise .....	1-7
Inhalt der Bedienungsanleitung.....	1-8

## 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.

## Informationen zu Ihrem Gerät

Bei den Geräten DI900 und DI950 handelt es sich um Posterstellungssysteme mit hohem Durchsatz, die für eine Vielzahl an Anwendungen entwickelt wurden, für die der Bediener nur geringfügige Anpassungen an den Einstellungen vornehmen muss. Diese Systeme können Poststückkomponenten in ein Kuvert zuführen, falzen und einfügen. Die Systeme können DL- und C4-Formate als endgültige Poststücke erstellen. Darüber hinaus akzeptieren die Systeme zahlreiche Optionen mit unterschiedlichen Kapazitäten und Betriebsgeschwindigkeiten.



**Abbildung 1.1: Das DI900-System**

Die Systeme können mit vier flexiblen Zuführungsschächten konfiguriert werden. Die folgenden beiden Arten von Zuführungsschächten sind verfügbar:

- *A4-Schächte, über die Papier zugeführt werden kann; und*
- *Beilagenschächte, über die Karten/Beilagen, vorgefalzte Beilagen, dünne Booklets sowie Kuverts zugeführt werden können.*

Das DI950-System ist darüber hinaus mit einem dedizierten Kuverteinzug mit hoher Kapazität (HCEF) ausgestattet, mit dem die Betriebsgeschwindigkeit und der Durchsatz erhöht werden können. Die Systeme können zudem Material von optionalen Upstream-Eingabegeräten, wie beispielsweise Einzelblattzuführungen mit hoher Kapazität, akzeptieren.

In diesem Kapitel werden die grundlegenden Systemfunktionen zusammenfassend dargestellt. Ausführliche Informationen zu den Geräte- und Materialspezifikationen finden Sie in *Kapitel 6*.

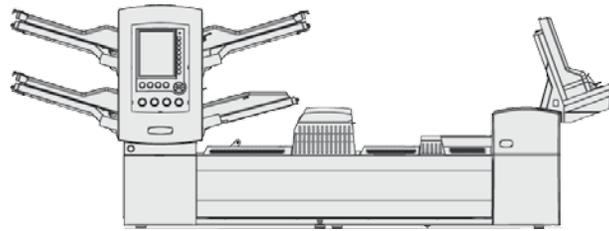
Die Systeme sind mit zwei Hauptkomponenten konfiguriert:

- *Turm-Zuführung und*
- *Transportband.*

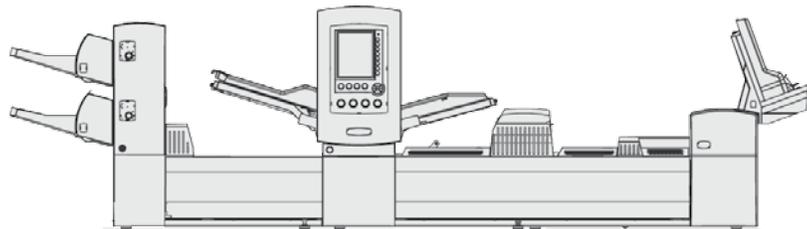
Die Turm-Zuführung sendet von den Zuführungsschächten Material an das Transportband. Je nach Jobparametern muss das Material durch die Falzmaschine im Transportband geleitet werden. In diesem Fall bietet das System zahlreiche Falzarten an, und es kann das gefalzte Material an der entsprechenden Stelle 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

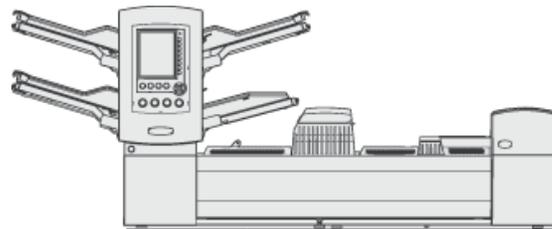
**DI950C**



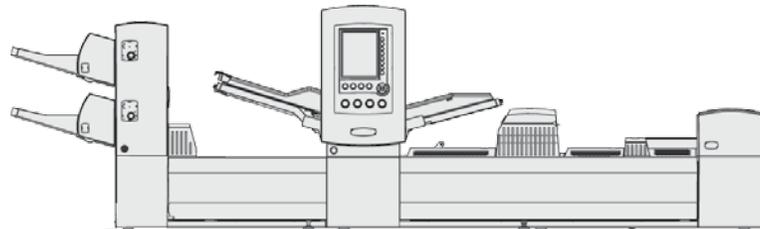
**DI950H**



**DI900C**



**DI900H**



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



### **WICHTIG**

Das Modell und die Verfügbarkeit der Funktionen variieren je nach Land. Wenden Sie sich an den zuständigen Lieferanten, um weitere Informationen zu erhalten. In dieser Bedienungsanleitung erhalten Sie Informationen zu allen Modellen und Funktionen. Die Erwähnung in dieser Bedienungsanleitung stellt keine Gewährleistung für die Verfügbarkeit des jeweiligen Modells oder der jeweiligen Funktion in Ihrem Land dar.

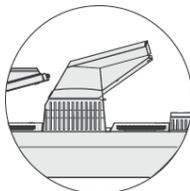
# 1 • Einführung

---

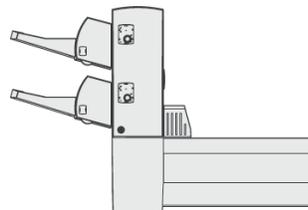
## Systemoptionen\*

\*Speziell für dieses  
Gerät angefertigte  
Möbelstücke  
sind ebenfalls  
erhältlich.

### Falz-Erweiterungs-Zubehör (Dokumentinverter)



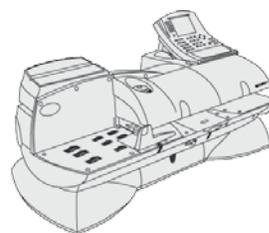
### Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF)



### OptiFlow™ VerticalPowerStacker



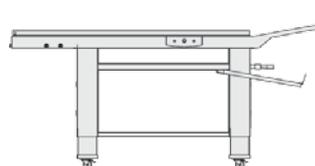
### DM Series™ Postsystemschnittstelle (DM800i™, DM1000™)



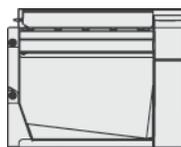
### Tandem-Transport-/ Ablageband



### Transport-/ Ablageband



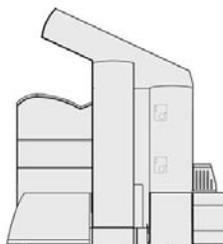
### Ausgabevorschub



### Schließeinrichtung für C4-Formate



### Angeschlossener Drucker



## Sicherheits- informationen

In einigen Ländern liegt dem Gerät ein Netzkabel mit angegossenem Stecker bei. Wenn kein Netzkabel beiliegt oder dieses nicht verwendet wird, sind folgende Informationen zu beachten:

1. Es muss ein für das entsprechende Land zugelassenes Netzkabel verwendet werden.
2. Da die Farben der Drähte im Netzkabel möglicherweise nicht mit den Farbmarkierungen der Klemmen im Stecker übereinstimmen, ist wie folgt vorzugehen:
  - Der gelb-grüne Draht muss mit der Klemme verbunden werden, die mit dem Buchstaben „E“ bzw. dem Schutzleitersymbol  $\perp$  markiert oder gelb-grün gefärbt ist.
  - Der blaue Draht muss mit der Klemme verbunden werden, die mit dem Buchstaben „N“ markiert oder schwarz gefärbt ist.
  - Der braune Draht muss mit der Klemme verbunden werden, die mit dem Buchstaben „L“ markiert oder rot gefärbt ist.
3. Die Drähte des Netzkabels weisen folgende Farbcodierung auf:

Gelb-grün	-	Schutzleiter
Blau	-	Neutralleiter
Braun	-	Außenleiter



**ACHTUNG:  
DAS GERÄT MUSS MIT MASSE VERBUNDEN  
WERDEN**

Die Steckdose sollte sich in der Nähe des Geräts befinden und leicht zugänglich sein.

## Sicherheits- informationen (Fortsetzung)

### Bei der Bedienung des Kuvertiersystems sind folgende Sicherheitsvorkehrungen zu beachten:

- Vor der Inbetriebnahme des Geräts alle Anweisungen lesen. Bedienungsanleitung immer griffbereit aufbewahren.
- Das Gerät nur bestimmungsgemäß verwenden.
- Um das System muss ausreichend Platz vorhanden sein, um eine ausreichende Luftzirkulation zu gewährleisten und Wartungsarbeiten zu ermöglichen.
- Das Netzkabel von der Steckdose trennen, um die Stromversorgung zu unterbrechen.
- Ausschließlich Netzkabel mit Masseanschluss verwenden.
- Der Bereich vor der verwendeten Steckdose darf nicht blockiert sein.
- Das Netzkabel darf nicht über scharfe Kanten geleitet oder eingeklemmt werden. Das Netzkabel darf keiner Belastung ausgesetzt werden.
- Zur Vermeidung von Feuer oder elektrischen Schlägen dürfen die Abdeckungen nicht entfernt und die Steuerungseinheit sowie das Bedienfeld nicht zerlegt werden. Hinter den Abdeckungen befinden sich gefährliche Bauteile. Sollte das Gerät beschädigt sein, wenden Sie sich an den zuständigen Kundendienst. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Kontaktinformationen* am Anfang dieser Bedienungsanleitung.
- Falls das Gerät beschädigt ist, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose, und wenden Sie sich an den zuständigen Kundendienst. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Kontaktinformationen* am Anfang dieser Bedienungsanleitung.
- Hände, lange Haare, Schmuck und lockere Kleidung dürfen nicht in Kontakt mit beweglichen Teilen geraten.
- Bewegliche Teile oder Material dürfen während des Betriebs nicht berührt werden. Bevor ein Stau behoben wird, muss das Gerät vollständig angehalten werden.
- Angestautes Material vorsichtig entfernen.
- Keine brennenden Kerzen, Zigaretten, Zigarren usw. auf das System stellen bzw. legen.
- Lüftungsöffnungen nicht verdecken, um Überhitzung zu vermeiden.
- Zubehör und/oder Datenblätter zur Materialsicherheit erhalten Sie vom zuständigen Händler. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Kontaktinformationen* am Anfang dieser Bedienungsanleitung.
- Das Gerät kann nur dann optimale Leistung erbringen, wenn es regelmäßig gewartet wird. Außerdem können so Störungen vermieden werden. Den erforderlichen Wartungsplan erhalten Sie vom zuständigen Händler.
- Die jeweils geltenden Bestimmungen zum Sicherheits- und Gesundheitsschutz an Ihrem Arbeitsplatz müssen jederzeit eingehalten werden.
- Zur Vermeidung von Feuer oder elektrischen Schlägen dürfen die Abdeckungen nicht entfernt und die Steuerungseinheit sowie das Bedienfeld nicht zerlegt werden. Hinter den Abdeckungen befinden sich gefährliche Bauteile. Sollte das Gerät beschädigt sein, wenden Sie sich an den zuständigen Kundendienst. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Kontaktinformationen* am Anfang dieser Bedienungsanleitung.

## Sicherheits- informationen (Fortsetzung)

Wenn Ihre Ablage über einen AC-Adapter für den Betrieb des Geräts verfügt:

- Nur einen AC-Adapter verwenden, der speziell auf den VerticalPowerStacker (VPS) ausgelegt ist. AC-Adapter von Drittanbietern können zu einer Beschädigung des VPS führen.
- Das Netzkabel des AC-Adapters in eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose stecken, um einen Stromschlag zu vermeiden.
- Das Netzkabel 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.



## Inhalt der Bedienungsanleitung

In den übrigen Kapiteln dieser Bedienungsanleitung sind Informationen zur Einrichtung, Bedienung, Fehlerbehebung sowie Referenzangaben zu Ihrem Kuvertiersystem enthalten.

- *Kapitel 2, Überblick über das Kuvertiersystem:* Überblick über die Komponenten der System-Software und -Hardware.
- *Kapitel 3, Grundlegende Betriebsfunktionen:* Informationen zu grundlegenden Schritten bei der Ausführung von Jobs.
- *Kapitel 4, Erweiterte Betriebsfunktionen:* Informationen zu erweiterten Verfahren.
- *Kapitel 5, Fehlerbehebung:* Informationen zu Verfahren zur Bildschirmanpassung, Fehlerbeschreibungen und entsprechende Maßnahmen zur Fehlerbehebung sowie routinemäßige Wartungsverfahren.
- *Kapitel 6, Referenz:* Auflistung der Systemspezifikationen.
- *Kapitel 7, Add-On-Module:* Beschreibung der einzelnen Add-On-Module.
- *Kapitel 8, Scannen:* Informationen zu den Scanoptionen.
- *Anhang A, Glossar:* Definitionen zu häufig verwendeten Begriffen und Erklärungen zu den verschiedenen Symbolen, die auf dem Bildschirm angezeigt werden.

---

**HINWEIS:** Aktionstasten werden in Großbuchstaben dargestellt. Bedientasten werden in Anführungszeichen („“) dargestellt. Variablen innerhalb Optionen werden in Anführungszeichen („“) und je nach Bildschirmanzeige in Groß- oder Kleinbuchstaben dargestellt.

---

# 2 • Überblick über das Kuvertiersystem



Systemkomponenten.....	2-2
Turm-Zuführung.....	2-4
Zuführungsschächte.....	2-5
A4-Schächte.....	2-5
Beilagenschächte.....	2-6
Tagespostzuführung.....	2-7
Transportband.....	2-8
Verlauf des Poststücks.....	2-8
Sammelbereich für vorgefalzte Jobs.....	2-8
Falzmaschine.....	2-9
Sammelbereich für nachgefaltzte Jobs.....	2-9
Kuvertierbereich.....	2-9
Bypass-Weg der Falzmaschine.....	2-9
Schließereinrichtung.....	2-9
Informationen zum Bedienfeld.....	2-10
Bedientasten.....	2-10
Festgelegte Funktionstasten.....	2-11
Aktionstasten.....	2-13
Pfeiltasten.....	2-13
Anzeigebildschirm.....	2-14
Kopfzeilenbereich.....	2-14
Statusbereich.....	2-15
Zugriffsrechte.....	2-20
Anmelden.....	2-21
Abmelden.....	2-21
Informationen zu Systemabdeckungen.....	2-22
Öffnen von Abdeckungen.....	2-23
Schließen von Abdeckungen.....	2-23
Informationen zu den Rädern und Hebeln für die Papierentriegelung.....	2-24
Informationen zu Add-On-Modulen.....	2-24

## 2 • Überblick über das Kuvertiersystem

### System- komponenten

Zur grundlegenden Systemkonfiguration gehören Turm-Zuführung, Transportband sowie Schließeinrichtung; das DI950-System verfügt zusätzlich über eine integrierte Kuvertzuführung mit hoher Kapazität (HCEF). Zusätzliche Module können hinzugefügt werden, um die Möglichkeiten des Systems voll auszuschöpfen.

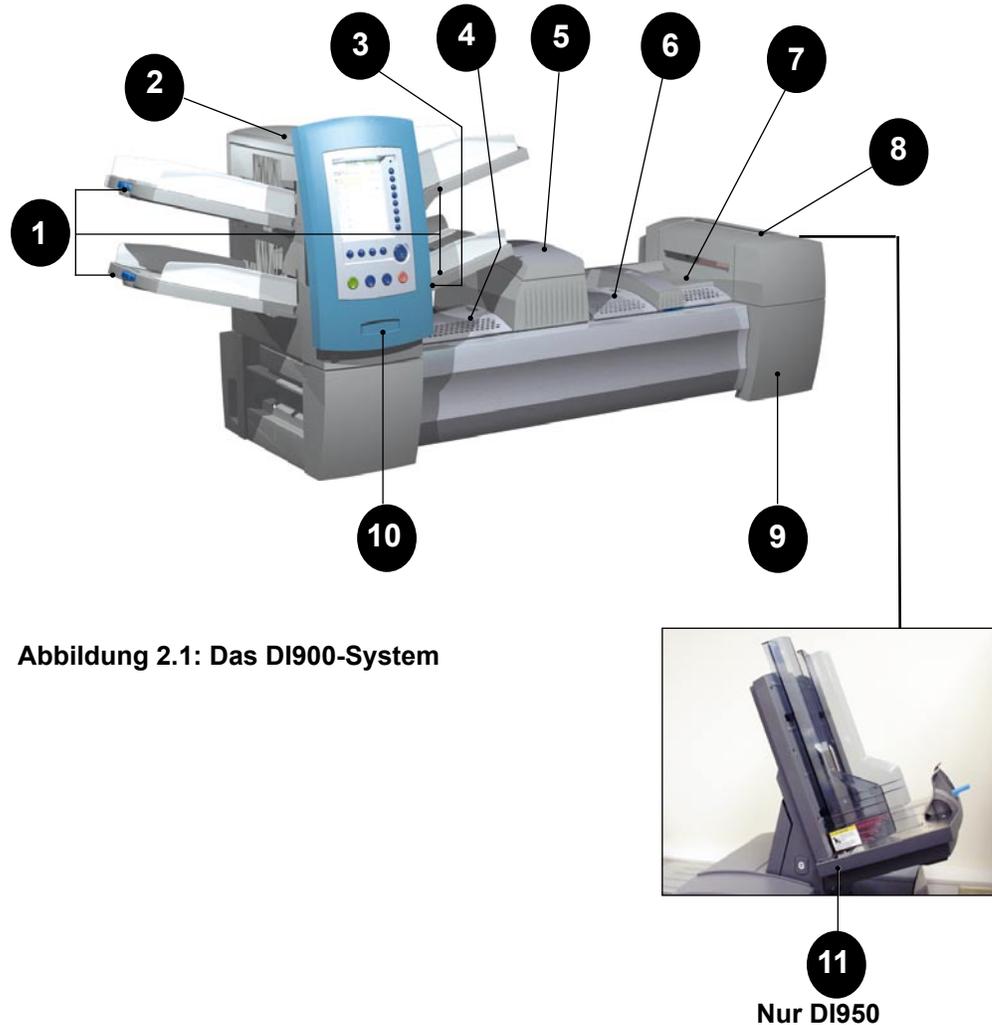


Abbildung 2.1: Das DI900-System

- 1** **Schächte der Turm-Zuführung:** Hier werden Blätter oder Beilagen in die Turm-Zuführung eingezogen.

**HINWEIS:** Dem unteren linken Schacht ist bei Aktivierung der Buchstabe „A“ in der Job-Grafik zugewiesen. Wenn die Kuvertzuführung mit hoher Kapazität kein Teil der Systemkonfiguration ist, erfolgt in erster Linie aus diesem Schacht der Einzug von Kuverts für einen bestimmten Job.

- 2** **Turm-Zuführung:** Hierbei handelt es sich um eine doppelseitige Zuführung mit Schacht- und Materialhalterung.

### System- komponenten (Fortsetzung)

- 3 Tagespostzuführung:** Hiermit können Sie geheftete oder ungeheftete Sätze von bis zu 5 Blatt Papier (80 g/m<sup>2</sup>) manuell zuführen. Die einzelnen Sätze müssen zunächst manuell in das Gerät eingeführt werden, bevor es den Satz falzt und diesen in ein Kuvert einfügt. Die Tagespostoption ist während der Joberstellung verfügbar. Beilagen bzw. Blätter aus anderen Schächten können ebenfalls zum Job hinzugefügt werden.
- 4 Sammelbereich für vorgefalzte Jobs:** Hierbei handelt es sich um einen Sammelpunkt für das Material, das sortiert und zugeordnet wird, bevor es an die Falzmaschine gesendet wird.
- 5 Falzmaschine:** Hier wird eine der verfügbaren Falzarten auf die Blätter angewendet.
- 6 Sammelbereich für nachgefaltete Jobs:** Hierbei handelt es sich um einen Sammelpunkt für gefaltete Blätter, die den Beilagen des Jobs hinzugefügt werden.
- 7 Kuvertierbereich:** In diesem Bereich wird die Sammlung für einen einzelnen Adressaten in ein Kuvert eingefügt.
- 8 Schließeinrichtung:** Bürsten streichen entlang der Kuvertklappe, um dessen Klebebereich anzufeuchten. Das Kuvert wird dann durch den Schließ- und Versiegelungsbereich der Einheit 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:** Über das Bedienfeld können Sie das Gerät steuern und Jobeinstellungen konfigurieren. Es zeigt darüber hinaus den Gerätestatus sowie Anweisungen zum Beladen des Geräts und Jobdetails an. Auf den folgenden Seiten finden Sie weitere Informationen zu den Steuerungen und Bildschirmen.
- 11 Kuvertzuführung mit hoher Kapazität (nur DI950):** Diese Zuführung kann mindestens 500 DL-Kuverts aufnehmen. Die Zufuhr zum Kuvertierbereich erfolgt direkt.

**Ablagekorb (an allen Einheiten verfügbar, nicht abgebildet) oder PowerStacker (optional, nicht abgebildet):** Hier werden die abgeschlossenen Poststücke, die aus dem System ausgegeben werden, gesammelt und ordentlich gestapelt. Der Ablagekorb kann vom System entfernt werden, wenn er nicht benötigt wird. Der PowerStacker jedoch ist am System befestigt.

## 2 • Überblick über das Kuvertiersystem

**Turm-Zuführung** Bei der Turm-Zuführung handelt es sich um eine doppelseitige Zuführung mit Schacht- und Materialhalterung, der sich am Ende der Einheit befindet. Wenn Sie den Hebel links am Turm entsperren, wird dieser geöffnet, und die Zuführungsausgabe und die Transportrollen des Turms werden freigelegt. Auf diese Weise wird der Zugriff auf Medien erleichtert, die bei der Ausgabe im Turm gestaut werden. Der Turm akzeptiert je nach Konfiguration zwei oder vier Zuführungsschächte.



Abbildung 2.2.1: Öffnen der Turm-Zuführung mithilfe des Hebels

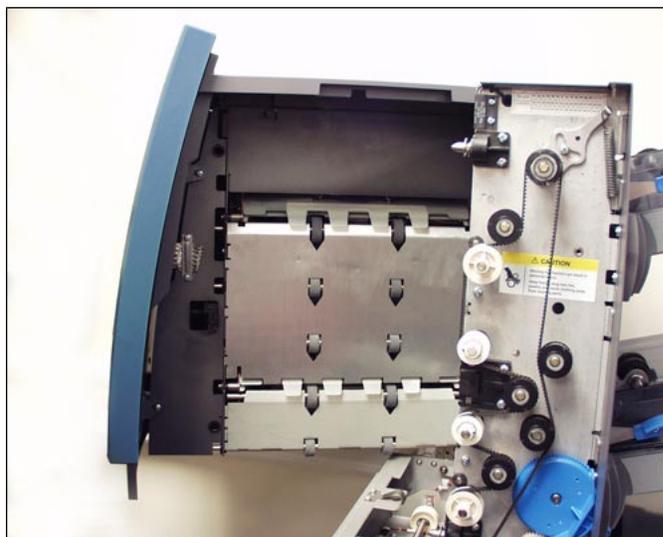


Abbildung 2.2.2: Öffnen der doppelseitigen Turm-Zuführung für einen einfachen Zugriff auf die Zuführungsrollen

### Zuführungsschächte

Die folgenden beiden Arten von Zuführungsschächten sind verfügbar:

- A4-Schächte
- Beilagenschächte

Die erforderliche Schachtart hängt vom Materialtyp ab, der für einen bestimmten Job ausgewählt wurde.

### A4-Schächte

In A4-Schächten wird flaches, ungefaltetes Material zugeführt. Verwenden Sie nur empfohlenes Material. Spezifikationen finden Sie in *Kapitel 6*.

---

**HINWEIS:** A4-Schächte weisen an den Seitenwänden Füllmarkierungen auf. Stellen Sie sicher, dass der Materialstapel diese Markierungen nicht überschreitet, um Zufuhrprobleme zu vermeiden.

---

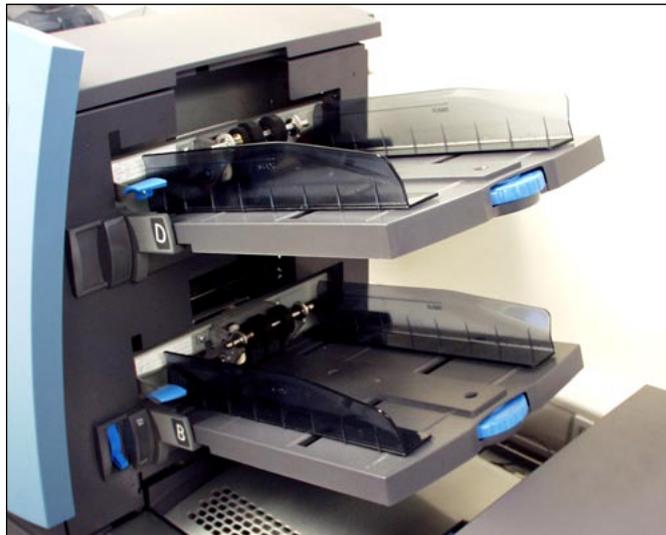


Abbildung 2.3.1: A4-Schächte

## 2 • Überblick über das Kuvertiersystem

---

**Beilagenschächte** Aus Beilagenschächten werden Druckmedien, die nicht gefalzt werden müssen (Kuverts, Karten, Booklets sowie vorgefaltete Medien) in das System eingezogen. Beilagenschächte verfügen über einen gewichteten Schiebemechanismus, auch als „Schiebeschlitten“ bekannt, der Druck auf das Material ausübt, so dass es korrekt in das System eingezogen wird. Beilagenschächte weisen zwei maximale Fülllinien auf: eine Markierung für Karten und eine zweite für Kuverts.



Abbildung 2.3.2: Beilagenschächte

### Tagespost-zuführung

Verwenden Sie die Tagespostzuführung, um geheftete oder ungeheftete Sätze von bis zu fünf Blättern manuell zuzuführen. Die einzelnen Sätze müssen zunächst manuell in das Gerät eingeführt werden, bevor es den Satz falzt und diesen in ein Kuvert einfügt.

---

#### HINWEISE:

- Als Zuführungstyp des (manuell zuzuführenden) Elements im aktuellen Job muss die Option „Tagespost“ aktiviert werden.
  - Der Job mit dem manuell zuzuführenden Element kann auch Elemente aus anderen Zuführungen umfassen, z. B. Blätter oder Beilagen.
- 

So verwenden Sie die Tagespostzuführung:

1. Wählen Sie einen Job aus, der die Tagespostzuführung verwendet.
2. Drücken Sie den Tagespost-Hebel nach oben.
3. Drücken Sie TESTLAUF, um das Gerät zu starten.
4. Führen Sie jeden einzelnen Satz zu, indem Sie die Kanten der einzelnen Sätze nacheinander zwischen die Rollen schieben.
5. Drücken Sie den Hebel nach unten, wenn Sie den Vorgang beendet haben.



Abbildung 2.4: Tagespost-Hebel

## 2 • Überblick über das Kuvertiersystem

---

### Transportband

Das Transportband nimmt Material von der Turm-Zuführung an und transportiert es durch die verschiedenen Module, um ein fertiges Poststück herzustellen. Das standardmäßige Transportband besteht aus den folgenden Teilen:



**Sammelbereich  
für vorgefaltete  
Jobs**

**Falzmaschine**

**Sammelbereich  
für nachgefaltete  
Jobs**

**Kuvertierbereich**

**Schließeinrichtung**

**Abbildung 2.5: Transportband**

### **Verlauf des Poststücks**

Material, das aus den Zuführungsschächten eingezogen wird, durchläuft die Turm-Zuführung in einer vordefinierten Reihenfolge. Das Material wird auf dem Transportband zügig von einer Station zur nächsten bewegt, um ein abgeschlossenes Poststück zu erstellen; dieses wird in den Ablagekorb oder in einen optionalen Ausgabekorb mit hoher Kapazität befördert. Im Folgenden werden die Funktionen der einzelnen Module im Papierpfad beschrieben.

### **Sammelbereich für vorgefaltete Jobs**

Der Sammelbereich für vorgefaltete Jobs ist die erste Station im Papierpfad. Der Sammelbereich für vorgefaltete Jobs ist ein Stapelplatz für das Material, das sortiert und gefalzt werden soll. Nachdem die entsprechenden Komponenten für ein Poststück im Sammelbereich für vorgefaltete Jobs sortiert wurden, werden sie zur Falzmaschine befördert.

### **Falzmaschine**

Der Stapel sortierter Blätter verlässt den Sammelbereich für vorgefalzte Jobs zur Falzmaschine. Die Falzmaschine falzt die Blätter und sendet sie an den Sammelbereich für nachgefaltzte Jobs. Die Falzmaschine verfügt über die folgenden Optionen:

- Wickelfalz,
- Z-Falz,
- Einfachfalz,
- Doppelparallelfalz und
- Kein Falz.

Ein optionaler Inverter kann für einige Adressenpositions-/Falzkombinationen verwendet werden.

### **Sammelbereich für nachgefaltzte Jobs**

Die gefalzten Blätter werden aus der Falzmaschine im Sammelbereich für nachgefaltzte Jobs gestapelt. Andere Komponenten des Poststücks, wie beispielsweise ein Antwortkuvert oder eine vorgefaltzte Beilage, werden auch im Sammelbereich für nachgefaltzte Jobs ausgegeben. Nach Fertigstellung aller Komponenten wird der Stapel zum Kuvertierbereich befördert.

### **Kuvertierbereich**

Der Inhalt des Poststücks trifft im Kuvertierbereich auf das Kuvert. Das Kuvert gelangt so 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 der Falzmaschine**

Das Kuvert, das über die Zuführung eingelegt wird und in dem die sortierten Druckmedien enthalten sind, wird durch den unteren Teil des Transportbands geführt. Diese Strecke ist auch als Bypass-Weg der Falzmaschine bekannt.

### **Schließ-einrichtung**

Wenn das Kuvert über den Anfeuchter geführt wird, streichen Bürsten entlang der Oberseite der Kuvertklappe, um dessen Klebebereich anzufeuchten. Das Kuvert wird anschließend gewendet und durch den Schließ- und Versiegelungsbereich des Systems geführt, um das Poststück fertig zu stellen. Anschließend wird das Poststück auf die Ablage fallen gelassen.

## 2 • Überblick über das Kuvertiersystem

---

### Informationen zum Bedienfeld

Das Bedienfeld besteht aus den folgenden Komponenten:

- **Bedientasten:** Hiermit können Sie Einstellungen für bis zu 24 Jobs definieren, die Sie im Systemspeicher speichern können. Mit diesen Tasten können Sie außerdem die gespeicherten Jobs bearbeiten.
- **Festgelegte Funktionstasten:** Hiermit können Sie auf die systemintegrierten Extras zugreifen, die auf dem Bildschirm angezeigt werden (wie beispielsweise die System-Hilfdatei).
- **Pfeiltasten:** Hiermit können Sie auf der Anzeige auf und ab sowie nach links und rechts navigieren und die ausgewählten Einstellungen übernehmen.
- **Aktionstasten:** Hiermit werden Hardwarekomponenten und mechanische Bewegungen gesteuert.
- **LED-Statusanzeige**



### Bedienfeld

#### **Bedientasten**

Bei den Bedientasten 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.

## Festgelegte Funktionstasten

Die festgelegten Funktionstasten 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.

### Zurücksetzen von Zählern

Das System verfügt über zwei Zähler:

- Stückzähler
- Vorwahlzähler



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 er mit jedem abgeschlossenen Poststück steigt, das in die Ablage eingezogen 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 ZÄHLER ZURÜCKSETZEN, um den Bildschirm „Zähler zurücksetzen“ anzuzeigen.
2. Wählen Sie die Option „Stückzähler“ aus.
3. Sie werden dann zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückgeleitet. Der Stückzähler, der sich am unteren Bildschirmrand befindet, zeigt „0“ an.

## 2 • Überblick über das Kuvertiersystem

---

### **Festgelegte Funktionstasten (Fortsetzung)**

#### *Zurücksetzen des Vorwahlzählers*

Der Vorwahlzähler zählt bis zu einer festgelegten Zahl. Er steigt um eins für jedes abgeschlossene Poststück, das vom System erkannt wird. Das Gerät stoppt, sobald die im Vorwahlzähler eingestellte Menge erreicht ist.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um diese Zahl für den Job, der gerade ausgeführt wird, auf den gewünschten Wert zurückzusetzen:

1. Drücken Sie ZÄHLER ZURÜCKSETZEN, um den Bildschirm „Zähler zurücksetzen“ anzuzeigen.
2. Wählen Sie die Option „Vorwahlzähler“ aus.
3. Sie werden dann zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückgeleitet. Der Vorwahlzähler, der unten am Bildschirm angezeigt wird, kehrt zur ursprünglichen Einstellung zurück.

---

**HINWEIS:** Die Standardeinstellung für den Vorwahlzähler muss zwischen „5“ und „9999“ liegen.

---

#### *Zurücksetzen beider Zähler*

Wenn Sie „Beide zurücksetzen“ auswählen, können Sie sowohl den Stückzähler *als auch* den Vorwahlzähler auf null zurücksetzen.

1. Drücken Sie ZÄHLER ZURÜCKSETZEN, um den Bildschirm „Zähler zurücksetzen“ anzuzeigen.
2. Wählen Sie „Beide“ aus.
3. Sie werden dann zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückgeleitet. Der Stückzähler unten am Bildschirm zeigt „0“ an, und der Vorwahlzähler 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 zur Speicherung 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: Sobald Sie Änderungen gelöscht haben, können diese nicht wiederhergestellt werden.

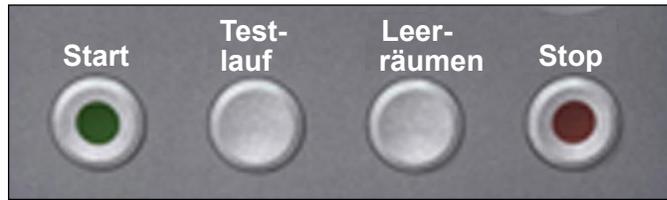
---

### **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. Obwohl der Job nun ausgeführt werden kann, werden die Änderungen erst dann gespeichert, wenn Sie im Menü die Option „Job speichern“ ausgewählt haben. Jobs, die geändert aber nicht abgespeichert wurden, werden mit einem Asterisken neben dem Jobnamen auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ versehen.

## 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, um die Ausführung des ausgewählten Jobs zu starten.

### Testlauf

Drücken Sie TESTLAUF, um einen Testlauf für Ihren Job zu starten. Es wird ein abgeschlossenes Poststück vorbereitet. 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, bleibt die Ausgabe des Testlaufs unverschlossen, um eine einfache Überprüfung zu gewährleisten.
  - Die Doppelblattfunktion ist beim Testlauf aktiviert. Überprüfen Sie den Inhalt des Poststücks um sicherzustellen, dass die richtige Anzahl an Teilen in das Kuvert eingeschoben wurde.
- 

### Leerräumen

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

---

**HINWEIS:** Drücken Sie LEERRÄUMEN nur, wenn Sie vom System dazu aufgefordert werden, um Materialverlust und manuelle Poststückerstellungen zu minimieren.

---

### Stop

Drücken Sie STOP, damit Poststücke, die gerade verarbeitet werden, noch fertig gestellt werden.

## Pfeiltasten

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

Die Pfeiltasten bestehen aus einer zweireihigen kreisförmigen Taste. Die äußere Reihe besteht aus den AUF-/AB- und den LINKS-/RECHTS-Pfeiltasten, mit denen der Cursor in die entsprechende Richtung auf dem Bildschirm bewegt wird. In der Mitte der Pfeiltasten befindet sich die Taste „OK“.



**Pfeiltasten**

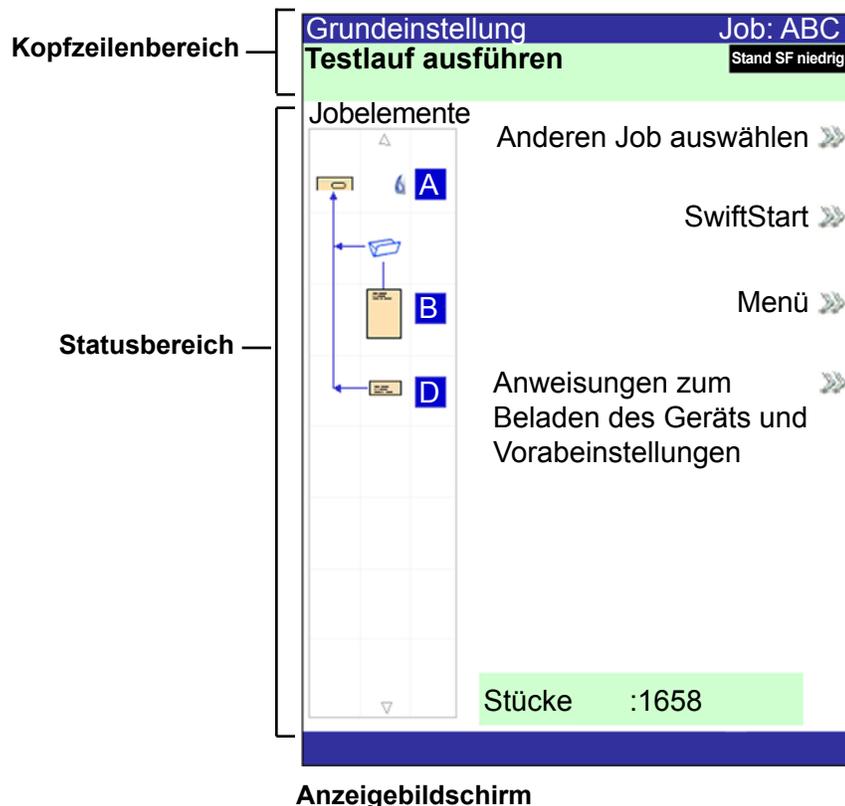
Drücken Sie „OK“, wenn Sie die mit den Pfeiltasten vorgenommene Auswahl anwenden möchten.

## 2 • Überblick über das Kuvertiersystem

### Anzeigebildschirm

Der Anzeigebildschirm ist in zwei Hauptbereiche unterteilt:

- Kopfzeilenbereich
- Statusbereich

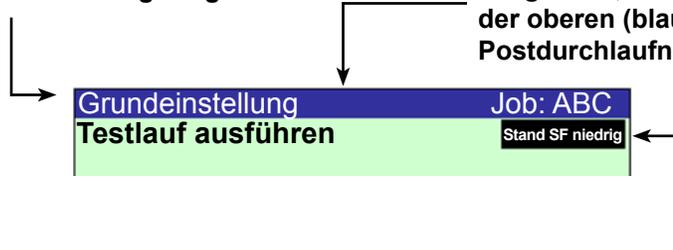


### Kopfzeilenbereich

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:

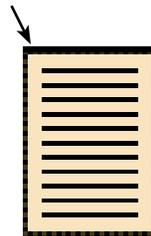
- Job-Grafik
- Elementausrichtung
- Optionen
- Folgende Daten werden im unteren Bereich des Bildschirms „Grundeinstellung“ angezeigt: Vorwahlzähler, Stückzähler und Benutzer-ID.

## 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.

- Mit der dunkleren 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.

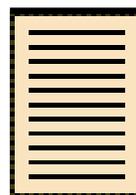
Vordere Kante



Blatt, Gesicht nach oben

- Neben dem Symbol wird durch einen Buchstaben für die Zuführungszuweisung der Zuführungsschacht angegeben, in den das Druckmedium eingelegt wird. Stehen zwei oder mehrere Buchstaben für die Zuführungszuweisung neben einem einzelnen Symbol, wird angezeigt, dass die Zuführungsschächte miteinander verbunden sind. Das Druckmedium ist in alle angegebenen Zuführungsschächte einzulegen. Sobald ein Zuführungsschacht leer ist, wird automatisch aus dem nächsten verbundenen Zuführungsschacht Material eingezogen.
- Wenn die Doppelblatfunktion aktiviert ist, wird das Symbol für diese Funktion links neben dem entsprechenden Symbol angezeigt.

Symbol für  
Doppelblatfunktion



Angeschlossene  
Zuführungen

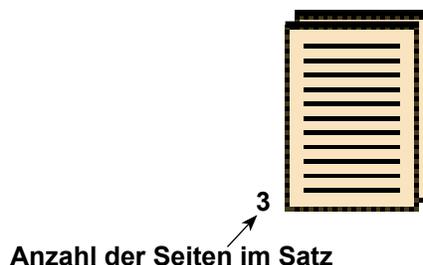
Zuführungsanweisung des  
Zuführungsschachts

## 2 • Überblick über das Kuvertiersystem

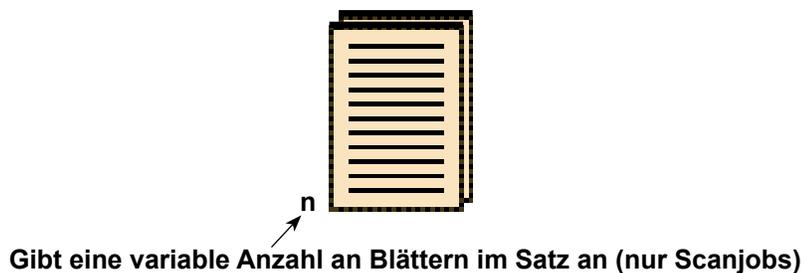
---

### Statusbereich (Fortsetzung)

- Wenn Einzelblattzuführungen 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-Job) kann eine veränderte Anzahl an 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 Kuvertsymbol wird oben in der Grafik angezeigt.
- Wenn Sie Jobeinstellungen bearbeiten, ändern sich möglicherweise die Zuweisungen des Zuführungsschachts in der Job-Grafik.

---

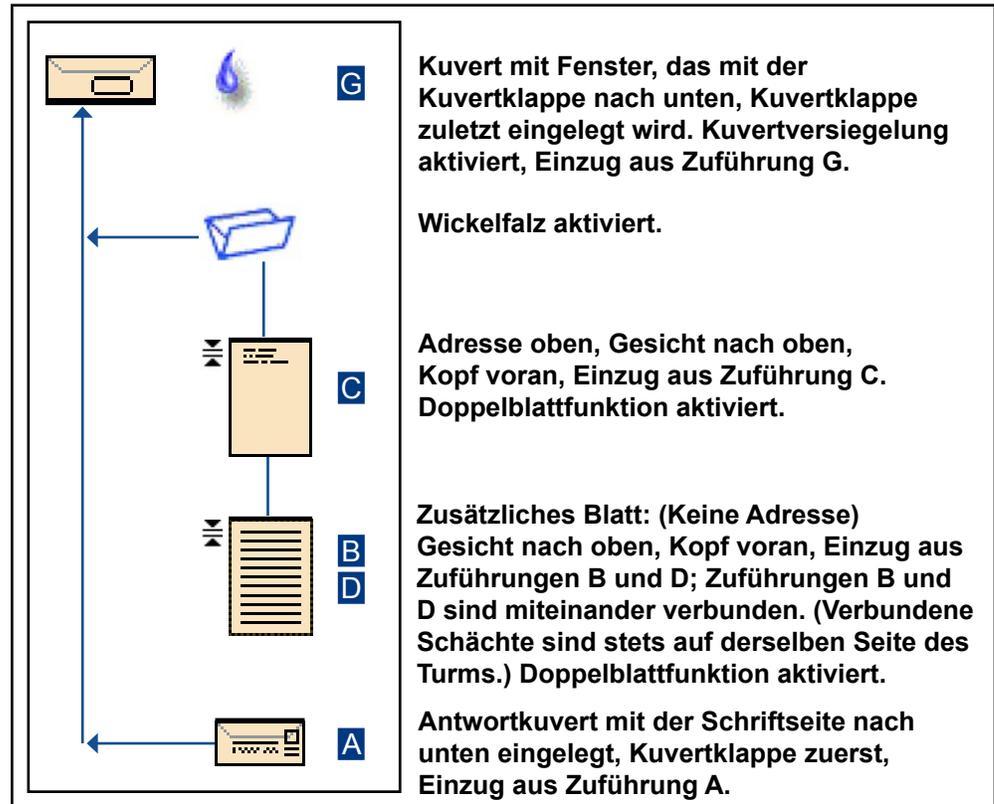
**HINWEIS:** Überprüfen Sie bei Bearbeitung der Jobeinstellungen die Job-Grafik, in der sich möglicherweise Änderungen an den Zuweisungen des Zuführungsschachts ergeben haben.

---

## 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.



**Kuvert mit Fenster, das mit der Kuvertklappe nach unten, Kuvertklappe zuletzt eingelegt wird. Kuvertversiegelung aktiviert, Einzug aus Zuführung G.**

**Wickelfalz aktiviert.**

**Adresse oben, Gesicht nach oben, Kopf voran, Einzug aus Zuführung C. Doppelblattfunktion aktiviert.**

**Zusätzliches Blatt: (Keine Adresse) Gesicht nach oben, Kopf voran, Einzug aus Zuführungen B und D; Zuführungen B und D sind miteinander verbunden. (Verbundene Schächte sind stets auf derselben Seite des Turms.) Doppelblattfunktion aktiviert.**

**Antwortkuvert mit der Schriftseite nach unten eingelegt, Kuvertklappe zuerst, Einzug aus Zuführung A.**

### Beispiel: Job-Grafik

#### HINWEISE:

- Im obigen Beispiel stehen die Symbole „Adresse oben“, „Zusätzliches Blatt“ und „Wickelfalz“ für einen Satz. Das bedeutet, dass „Adresse oben“ und „Zusätzliches Blatt“ zusammengestellt werden und „Wickelfalz“ auf sie angewendet wird.
- Eine Beilage (siehe Symbol oben für Antwortkuvert) wird immer als einzelner Satz innerhalb 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 den Schacht angegeben wird.

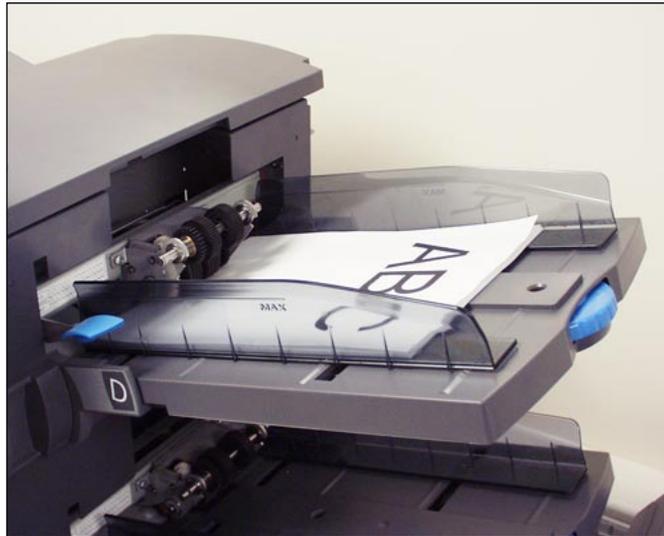
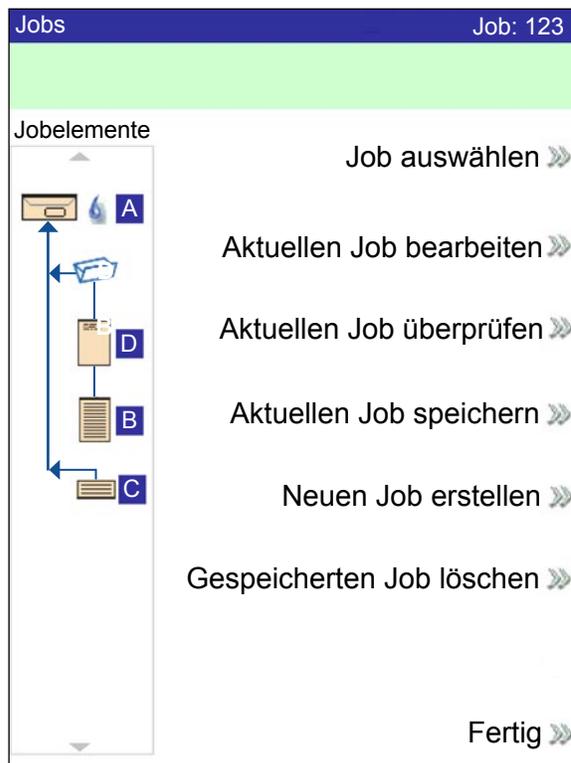


Abbildung 2.6: Beispiel für die Materialausrichtung

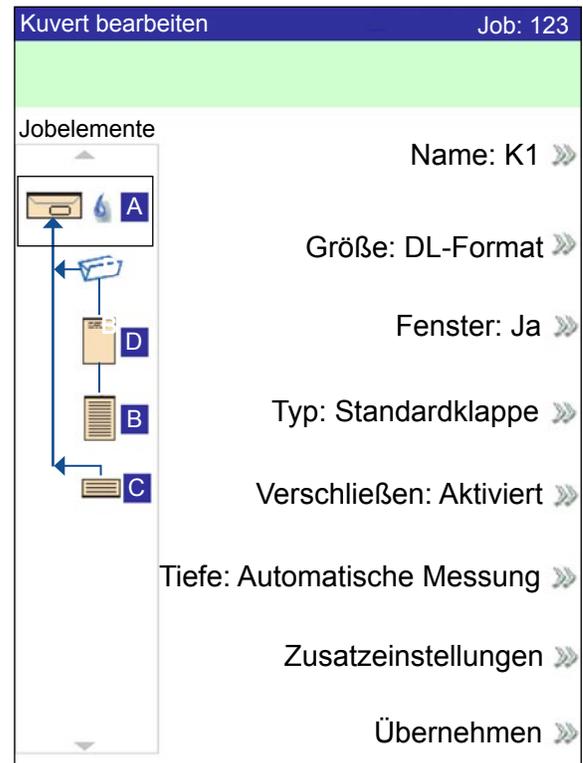
## Statusbereich (Fortsetzung)

### 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 Chevrons (>>) wird angegeben, dass ein Untermenü mit Optionen verfügbar ist. Mit einem Chevron (>) wird angegeben, dass die Auswahlmöglichkeit zwischen zwei Optionen, wie beispielsweise „Ja/Nein“ oder „Ein/Aus“, besteht.

### Fußzeilenbereich

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

## 2 • Überblick über das Kuvertiersystem

---

### Zugriffsrechte

Für das System stehen zwei Sicherheitsmodi zur Verfügung:

- Modus „Anmeldung nicht erforderlich“: In diesem Modus muss ein vierstelliger Zugriffscode 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 Zugriffscode *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 **Supervisors** mit dem korrekten Zugriffscode *oder* mit ihrer Benutzer-ID und dem zugehörigen Kennwort angemeldet haben, verfügen sie über Zugriff auf alle Bedienerfunktionen sowie auf die folgenden Funktionen:

- Speichern von Jobs
- Löschen von Jobs
- Erstellen von Konten
- Löschen von Konten

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

**Manager** verfügen über Zugriffsrechte 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.

### Zugriffsrechte (Fortsetzung)

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

---

**HINWEIS:** Der Manager weist Benutzer-IDs sowie Kennwörter und Zugriffscodes zu. Benutzer-IDs können alphanumerische Zeichen enthalten, Zugriffscodes und Kennwörter *müssen* 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 zusätzliche 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. Wählen Sie „Übernehmen“ aus, nachdem Sie Ihr Kennwort eingegeben haben. Der Bildschirm „Grundeinstellung“ wird angezeigt.

Wenn der Modus „Anmeldung nicht erforderlich“ auf Ihrem 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.

---

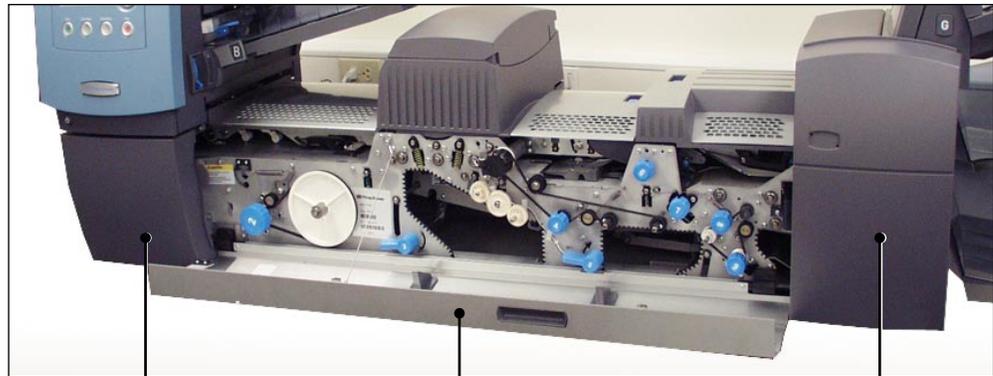
**HINWEIS:** Sie müssen sich aus dem System abmelden, so dass sich der nächste Bediener anmelden kann.

---

## 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).



**Abdeckung der Turmbasis (geschlossen)**

**Abdeckung des Haupttransportbands (offen)**

**Abdeckung der Schließeinrichtung (geschlossen)**

**Abbildung 2.7.1: Vorderabdeckungen**

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



**Sammelbereich für vorgefaltete Jobs Abdeckung**

**Abdeckung der Falzmaschine**

**Abdeckung des Sammelbereichs für nachgefaltete Jobs**

**Abdeckung für Kuvertierbereich**

**Abbildung 2.7.2: Obere Abdeckungen**

### **Öffnen der Abdeckungen**

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



So öffnen Sie die Abdeckung des Haupttransportbands:

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

---

**WICHTIG:** Lehnen Sie sich NICHT auf die geöffnete Abdeckung.

---

So öffnen Sie die Abdeckung der Turmbasis:

1. Öffnen Sie die Hauptabdeckung des Transportschachts.
2. Ziehen Sie den Griff an der Abdeckung der Turmbasis nach unten.

### **Schließen der Abdeckungen**

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

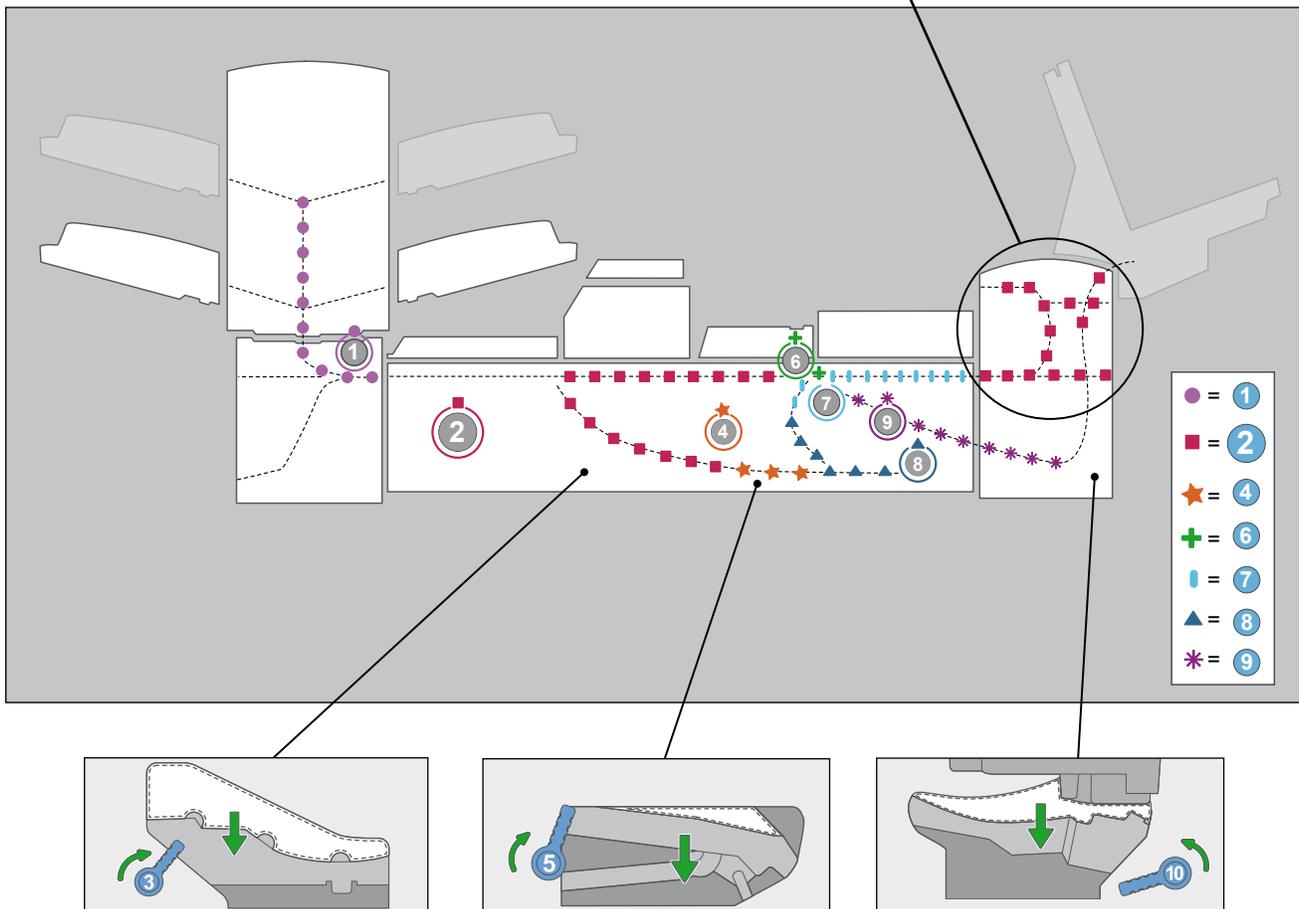
## 2 • Überblick über das Kuvertiersystem

### Informationen zu den Rädern und Hebeln für die Papierentriegelung

Auf der Vorderseite des Systems befinden sich zehn Räder und Hebel für die Papierentriegelung. Mit den Rädern können Sie die Rollen drehen und somit Material aus dem Staubereich bewegen. Mit den einzelnen Papierentriegelungshebeln werden Bereiche des Systems geöffnet, aus denen Sie gestautes Material entfernen können.

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.

#### Steuerung über Rad Z



#### Positionen der Räder und Hebel für Papierentriegelung und zugehörige Bereiche

### Informationen zu Add-On-Modulen

Das System akzeptiert eine Reihe an zusätzlichen Modulen. Weitere Informationen finden Sie in *Kapitel 7*.

# 3 • Grundlegende



Anschließen an die Stromversorgung .....	3-2
Inbetriebnahme.....	3-2
Grundeinstellung, Bildschirm.....	3-3
Jobs im Überblick .....	3-4
Auswählen von Jobs.....	3-5
Einrichten von Zuführungen und Beladen mit Material .....	3-6
Anbringen von Schächten an der Turm-Zuführung .....	3-6
Entfernen von Schächten von der Turm-Zuführung .....	3-7
Beladen der Schächte mit Material.....	3-8
Beladen der DI950 Kuvertzuführung mit hoher Kapazität (HCEF) .....	3-13
Vornehmen von Vorabereinstellungen .....	3-18
Einstellen der Kuvertöffner .....	3-18
Ausführen von Testläufen .....	3-22
Überprüfen der Jobeinstellungen .....	3-24
Starten von Jobs.....	3-25
SwiftStart™-Jobs .....	3-25
Verwenden von SwiftStart™ .....	3-26
Erstellen von Jobs .....	3-26
Joboptionen .....	3-30
Kuvertoptionen .....	3-30
Falzoptionen .....	3-32
Blattoptionen.....	3-33
Beilagenoptionen.....	3-36
Bearbeiten von Jobs.....	3-39
Ändern der Jobeinstellungen.....	3-40
Bearbeiten von Elementen .....	3-40
Hinzufügen von Elementen .....	3-41
Verschieben von Elementen.....	3-43
Löschen von Elementen .....	3-44

## 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

---

### Anschließen an die Stromversor- gung



**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. Verbinden Sie das Netzkabel mit dem Anschluss an der Rückseite des Geräts.
2. Schließen Sie das Netzkabel an eine geeignete Steckdose an. Achten Sie darauf, dass die Steckdose sich in der Nähe des Geräts befindet und leicht zugänglich ist.

### Inbetriebnahme

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

---

**HINWEIS:** Wenn Sie eine Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF) verwenden, dann schalten Sie zunächst diese und erst dann die Basis 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.

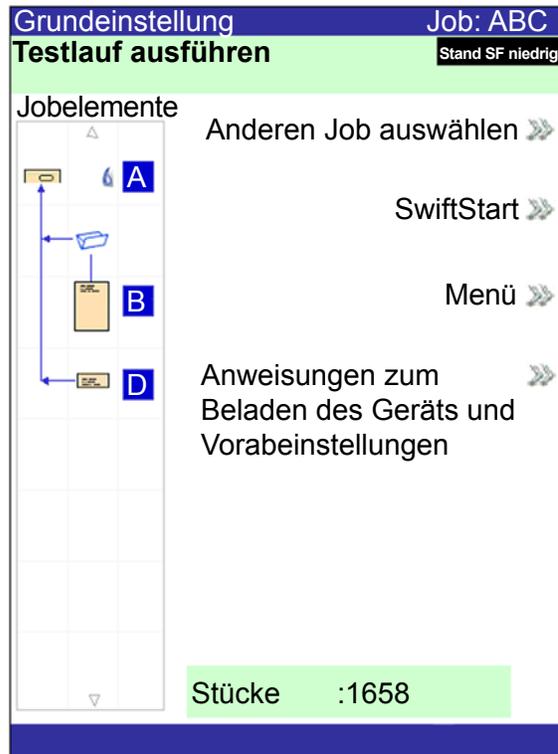
---

**HINWEIS:** Stellen Sie beim Einschalten des Systems sicher, dass auch alle optionalen Zusatzgeräte, Add-On-Module, eingeschaltet sind.

---

### Bildschirm „Grundeinstellung“

Wenn das Gerät betriebsbereit ist, wird der Bildschirm „Grundeinstellung“ angezeigt. Der letzte ausgeführte Job wird auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ 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.



Bildschirm „Grundeinstellung“

Genauere Informationen zur Anpassung von Helligkeit und Kontrast des Bildschirms finden Sie in *Kapitel 5*.

## 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

---

### Jobs im Überblick

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

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

- *Auswählen von Jobs*
- *Einrichten von Zuführungen und Beladen mit Material*
- *Vornehmen von Vorabereinstellungen (falls erforderlich)*
- *Ausführen von Testläufen*
- *Starten von Jobs*

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

---

#### HINWEISE:

- Die Liste „Jobelemente“ stellt die Reihenfolge der Elemente in Ihrem Poststück dar. 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, bzw. keine einzelne Beilage dar, sondern den Stapel oder Stoß an Material, der in die Zuführung eingelegt wurde.
  - 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 Zuweisung der Papierzuführung bestimmt sich dadurch, wie das Gerät den Job optimal ausführen kann. Daher erfolgt die Zuweisung erst, nachdem der Job ausgewählt wurde. Beachten Sie auch, dass sich nach der Bearbeitung eines Jobs die Zuweisung der Papierzuführung ändern kann.
  - Das Gerät wird für die meisten Materialarten automatisch angepasst. Wenn die Öffnungen der Kuverts sich jedoch stark unterscheiden, ist möglicherweise eine manuelle Anpassung notwendig. Wenn Blätter unterschiedlicher Länge oder Breite aus einer Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF) eingezogen werden sollen, sind ebenfalls Anpassungen notwendig.
- 

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

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

### Auswählen von Jobs

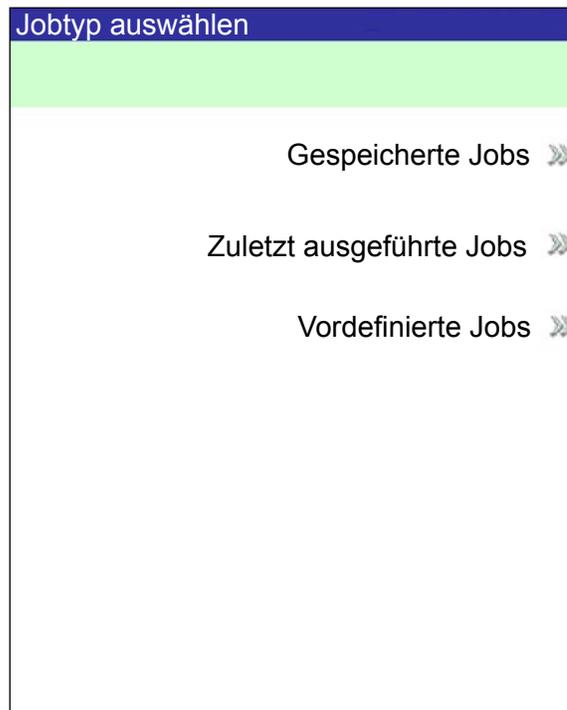
Wenn der Job, den Sie ausführen möchten, auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ angezeigt wird, fahren Sie mit dem Abschnitt *Ausführen von Testläufen* in diesem Kapitel fort. Befolgen Sie andernfalls die folgenden Schritte, um den Job auszuwählen:

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 zunächst die Option „Menü“, dann „Job“ und schließlich „Job auswählen“ aus. 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.
- Unter „Gespeicherte Jobs“ wird eine Liste der Jobs angezeigt, die Sie erstellt und gespeichert haben.
  - Unter „Zuletzt ausgeführte Jobs“ wird eine Liste der letzten 8 Jobs angezeigt, die auf Ihrem System ausgeführt wurden. In dieser Liste wird der Name des Jobs sowie der Zeitpunkt seiner Ausführung angezeigt.
  - Unter „Vordefinierte Jobs“ werden die Namen vordefinierter Jobs angezeigt, die auf Ihr Gerät geladen wurden.

Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus, um sich die Liste der jeweils verfügbaren Jobs anzeigen zu lassen.

3. Wählen Sie den gewünschten Job aus der Liste aus.

- Wenn der Job nicht auf der ersten Seite angezeigt wird, verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um durch die Liste zu scrollen.
- 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 Schächten an der Turm-Zuführung*, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- *Beladen mit Material in Schächte*, wie in der Job-Grafik und den Anweisungen zum Beladen des Geräts beschrieben.
- *Beladen der HCEF-Kuvertzuführung* (falls erforderlich).

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie Genaueres zu diesen Maßnahmen.

---

**HINWEIS:** Wenn Sie eine Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF) verwenden, müssen Sie diese befüllen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Anpassen der HCSF-Führungen in Kapitel 7*.

---

#### Anbringen von Schächten an der Turm-Zuführung

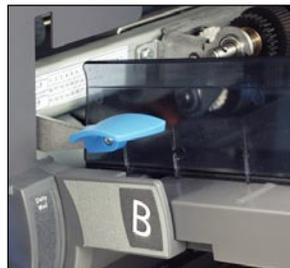
Die Vorgehensweise beim Anbringen verschiedener Schachttypen an der Stelle der Turm-Zuführung, die in der Job-Grafik und den Anweisungen zum Beladen des Geräts vorgesehen ist, ist im Wesentlichen identisch.

---

**HINWEIS:** Verwenden Sie stets beide Hände, wenn Sie einen Schacht anbringen oder entfernen.

---

1. Richten Sie das hintere Ende des Schachts an den Schachthalterungen der Turm-Zuführung aus.
2. Heben Sie die Trennvorrichtung an, indem Sie den (an der Seite der Turm-Zuführung befindlichen) Hebel zur Anhebung 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 Schachts in die Schachthalterungen**

3. Setzen Sie den Schacht so in die Schachthalterung ein, dass er einrastet.

**HINWEIS:** Der Schacht ist richtig platziert, wenn die Nut links und rechts an der Unterseite des Schachtes in den entsprechenden Aussparungen der Schachthalterungen einrastet.

---



**Abbildung 3.1.2: Richtig in die Halterung eingerasteter Schacht (Ansicht von unten)**

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

### **Entfernen von Schächten von der Turm-Zuführung**

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

1. Fassen Sie den Schacht am offenen Ende, und heben Sie ihn an.
2. Ziehen Sie den Schacht aus den Aussparungen in den Schachthalterungen heraus.

### 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

---

#### **Beladen der Schächte mit Material**

Es ist wichtig, dass Sie das Material, das möglicherweise zusammenklebt, VOR dem Beladen des Schachts durchblättern. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

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



**Abbildung 3.2: Durchblättern des Materials**

#### **Schachtinformationen**

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 Dokuments/Medientyps.
- Schachttyp, in den das Dokument/Medium eingelegt werden soll.
- Ausrichtung des Dokuments im Schacht.

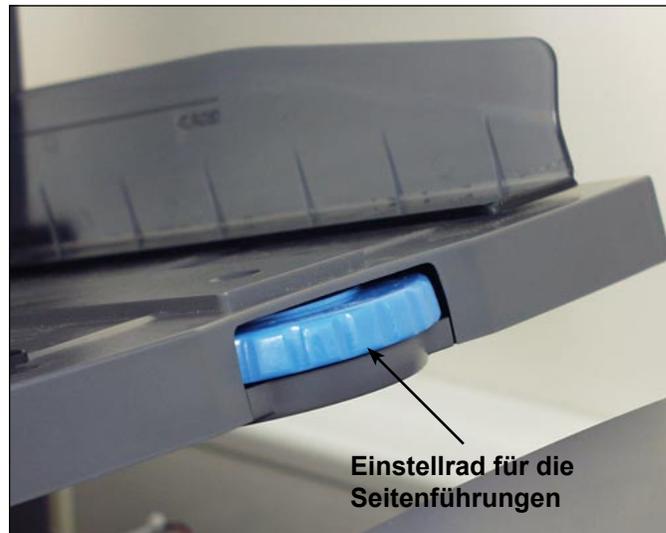
### **Beladen der Schächte mit Material (Fortsetzung)**

#### **Einstellen der Schachtseitenführungen**

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

So öffnen oder schließen Sie die Seitenführungen an Blatt- und Beilagenschächten an der Turm-Zuführung:

1. Legen Sie die Handfläche an das Einstellrad am offenen Ende des Schachts.
2. Drehen Sie mit der Handfläche am Einstellrad.
  - Drehen Sie das Einstellrad gegen den Uhrzeigersinn, um die Seitenführungen auf das Material zu bewegen.
  - Drehen Sie das Einstellrad im Uhrzeigersinn, um die Seitenführungen vom Material weg nach außen zu bewegen.
3. Wenn die Seitenführungen am Material im Schacht 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). Dieser Abstand ermöglicht einen korrekten Materialeinzug.



**Abbildung 3.3: Einstellrad für die Seitenführungen**

---

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

---

## 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

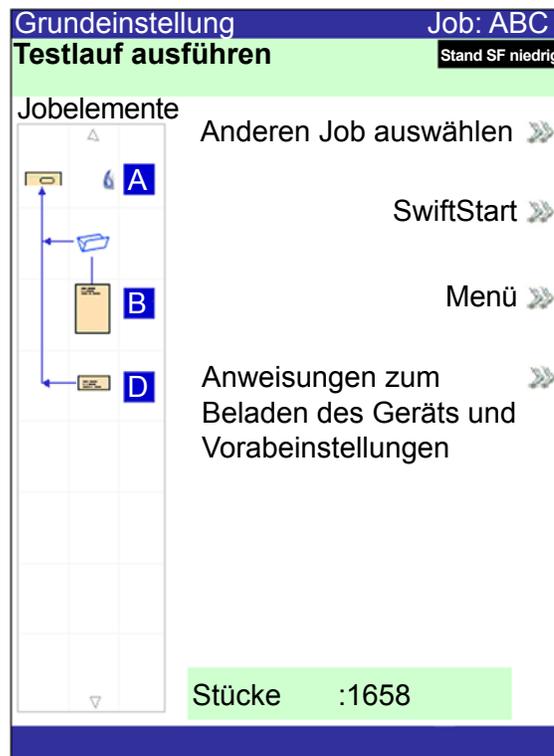
### Beladen der Schächte mit Material (Fortsetzung)

#### Beladen von A4-Schächten

**HINWEIS:** Um ein Demo zum Beladen von A4-Schächten und zum Einstellen der Seitenführungen anzuzeigen, wechseln Sie zum Bildschirm „Grundeinstellung“ und wählen die Option „Anweisungen zum Beladen des Geräts und Vorabereinstellungen“ aus. Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um ein Blatt (aus der Turm-Zuführung) in der Job-Grafik auszuwählen. Wählen Sie anschließend „Demo für die Einrichtung der Zuführungen“ aus.

So befüllen Sie einen A4-Schacht:

1. Öffnen Sie mithilfe des Einstellrads die Seitenführungen des Schachts weit genug, um genügend Platz für das Material zu schaffen.
2. Blättern Sie einen kleinen Materialstapel durch, und legen Sie ihn in der Ausrichtung, die in den Anweisungen zum Beladen des Geräts auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ angegeben ist, in den Schacht ein.



Bildschirm „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 Schacht ermöglicht.

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

4. Heben Sie die Trennvorrichtung an, und befüllen Sie den Schacht.

**HINWEIS:** Befüllen Sie den Schacht nicht über die Markierung zur Maximalbefüllung hinaus.

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

### Beladen der Schächte mit Material (Fortsetzung)

#### Beladen von Beilagenschächten

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

So beladen Sie einen Beilagenschacht:

1. Schieben Sie den Schlitten mithilfe des Verriegelungshebels zum Ende des Schachts. Der Schlitten rastet automatisch ein.
2. Öffnen Sie mithilfe des Einstellrads die Seitenführungen des Schachts etwas weiter als für das Beladen mit Material notwendig ist.
3. Stellen Sie einen Materialstapel senkrecht auf, sodass er am vorderen Ende des Schachts anliegt. Beachten Sie dabei die in der Job-Grafik und den Anweisungen zum Beladen des Geräts auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ beschriebene Ausrichtung.



Abbildung 3.4.1: Aufstellen der Beilagen

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

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

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

### 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

---

#### **Beladen der Schächte mit Material (Fortsetzung)**

#### **Beladen von Beilagenschächten (Fortsetzung)**

5. Beladen Sie den Schacht bis zur Markierung für den entsprechenden Beilagentyp.
6. Kippen Sie das Material leicht zum hinteren Ende des Schachts hin.
7. Halten Sie das Material in der gekippten Position, und legen Sie den Schlitten-Entriegelungshebel *vorsichtig* nach oben, um den Schlitten zu entriegeln. Lassen Sie den Schlitten nach vorne gleiten.
8. Bewegen Sie den Schlitten, bis er 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 Symbol markieren und ein Bild der Ausrichtung des Materials im Schacht sowie die vorgesehene Platzierung des entsprechenden Schachts an der Turm-Zuführung anzeigen.

---



Abbildung 3.4.2: Endposition der Beilagen

### **Beladen der DI950 Kuvertzuführung mit hoher Kapazität (HCEF)**

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

Um Kuverts in die Kuvertzuführung mit hoher Kapazität einzulegen, müssen Sie die Seitenführungen, den Schlitten 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 Schlittens und der Trennvorrichtung anzuzeigen, wechseln Sie zum Bildschirm „Grundeinstellung“. Wählen Sie „Anweisungen zum Beladen des Geräts und Vorabereinstellungen“ aus. Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um das Kuvert auszuwählen, das aus der HCEF zugeführt wird. Wählen Sie anschließend „Demo für die Einrichtung der Zuführungen“ aus.

---

### **Einstellen der HCEF-Seitenführungen**

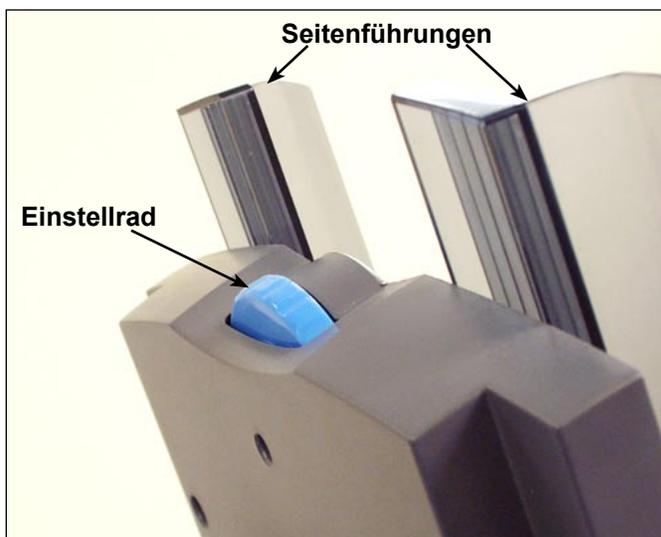
1. Legen Sie ein Kuvert zwischen die Seitenführungen.
2. Drehen Sie am Einstellrad, bis die Seitenführungen das Kuvert leicht berühren.
3. Lassen Sie das Rad los. Die Führungen springen in die Position zurück, in der das Kuvert problemlos zwischen den Seitenführungen entlang gleitet.

---

**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: Einstellen der HCEF-Seitenführungen**

### 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

---

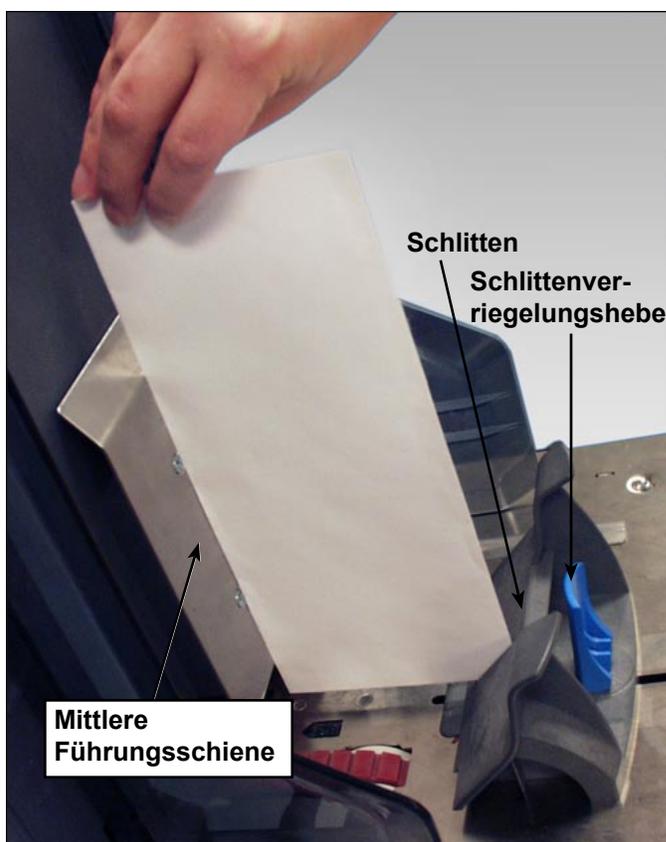
#### **Beladen der DI950 HCEF- Kuvertzuführung (Fortsetzung)**

#### **Einstellen des HCEF-Schlittens**

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

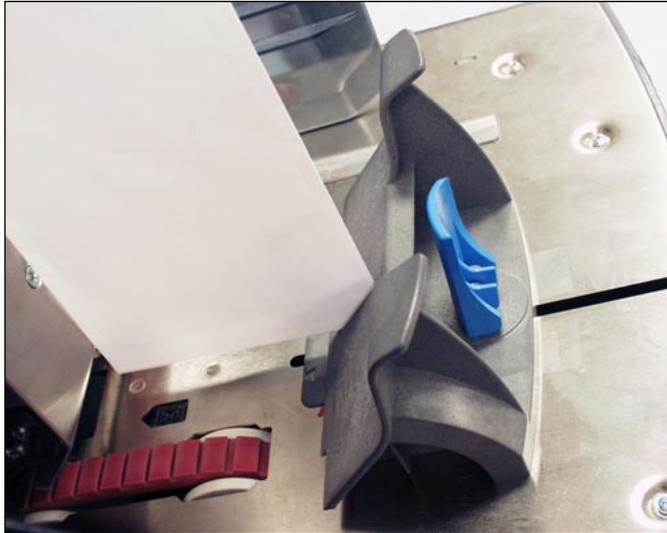
**HINWEIS:** Vergewissern Sie sich, dass sich das Kuvert in der Mitte und *nicht schief* auf der mittleren Führungsschiene befindet. Nur so wird eine richtige Positionierung erzielt. Wenn das Kuvert nicht richtig positioniert ist, stimmt auch der Abstand zur Trennvorrichtung nicht.

2. Legen Sie den Schlitten-Verriegelungshebel nach oben, und lösen Sie ihn.
3. Schieben Sie den Schlitten auf das Kuvert zu, bis das obere Ende des Kuverts in den Mittelschlitz des Schlittens passt.



**Abbildung 3.7.1: Einstellen der Schlittenposition**

### **Beladen der DI950 HCEF- Kuvertzuführung (Fortsetzung)**



**Abbildung 3.7.2: Kuvertecke in Mittelschlitz**

4. Drücken Sie den Schlittenverriegelungshebel nach unten, um den Schlitten zu fixieren, und entfernen Sie das Kuvert.

### 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

---

#### **Beladen der DI950 HCEF- Kuvertzuführung (Fortsetzung)**

#### **Einstellen des HCEF-Trennvorrichtungsabstands**

---

**HINWEIS:** Sie müssen den HCEF-Schlitten einstellen, bevor Sie die Trennvorrichtung einstellen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Einstellen des HCEF-Schlittens* in diesem Kapitel.

---

1. Zur Einstellung der Trennvorrichtung benötigen Sie ein Kuvert.
    - a. Schneiden Sie ein Stück Papier der Stärke 75 g/m<sup>2</sup> so zurecht, dass es in das Kuvert passt.
    - b. Legen Sie das Stück Papier in das Kuvert ein.
- 

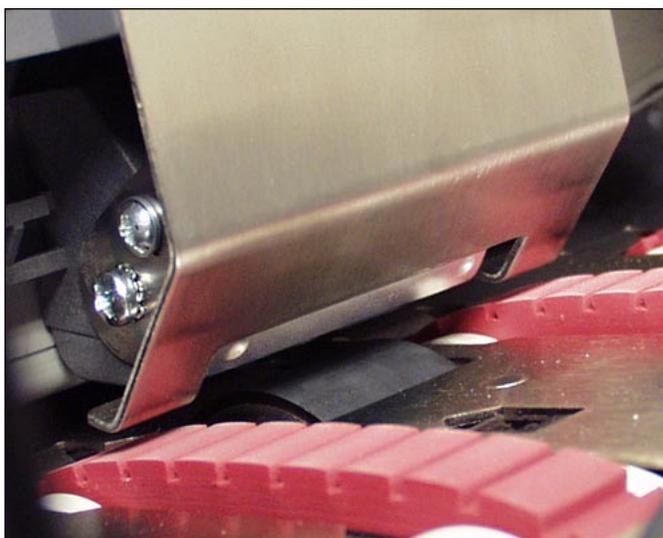
**HINWEIS:** Klopfen Sie mit dem Kuvert leicht gegen eine harte Oberfläche, um sicherzustellen, dass das Stück Papier am unteren Ende des Kuverts aufliegt.

---

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



**Abbildung 3.8.1: Drücken des  
Trennvorrichtungshebels nach oben**



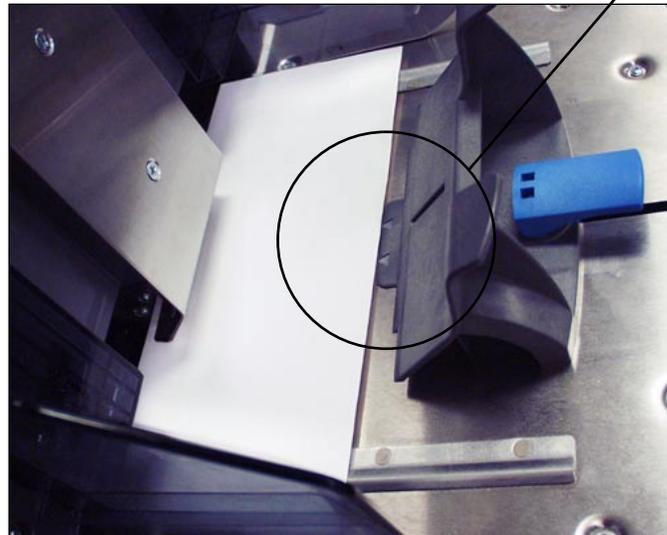
**Abbildung 3.8.2: Angehobene Trennvorrichtung**

### Beladen der DI950 HCEF- Kuvertzuführung (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 Schlitten 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 sie zu fixieren.
5. Ziehen Sie das Kuvert aus der Kuvertzuführung mit hoher Kapazität.



**Abbildung 3.8.3: Ausrichten von Kuverts am Tabulator des Schlittens**

6. Legen Sie einen 20 bis 50 mm hohen Kuvertstapel versetzt ein. 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 Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität oder einen angeschlossenen Drucker verwenden, ist möglicherweise eine Anpassung der Führungen erforderlich, um einen korrekten Papiereinzug zu garantieren. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Anpassen der HCSF-Führungen* oder *Anpassen der Druckerschnittstellenführungen* in Kapitel 7 dieser Bedienungsanleitung.
- Wenn Sie die Scanfunktion verwenden, müssen Sie evtl. den Scankopf anpassen, um sicherzustellen, dass der Barcode oder die OME-Markierung gelesen werden kann. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Anpassen von Scanköpfen* in Kapitel 8 dieser Bedienungsanleitung.

## 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

---

### Vornehmen von Vorab-einstellungen

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

### Einstellen der Kuvertöffner

Die Kuvertöffner im Kuvertierbereich öffnen jedes Kuvert, sodass es befüllt werden kann. 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 weiter unten in diesem Abschnitt beschrieben.

### Einlegen eines Testkuverts

1. Legen Sie die Kuverts in den Kuverteinzug/die Kuverteinzüge ein.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Optionen „Anweisungen zum Beladen des Geräts“, „Vorab-einstellungen“ und schließlich „Kuvertöffnereinstellungen“ aus.

---

**HINWEIS:** Das System wählt die Zuführung automatisch aus, wenn nur ein Kuvert verwendet wird. Sollen mehrere Kuverts verwendet werden, müssen Sie einen Kuverteinzug auswählen.

---

3. Drücken Sie TESTLAUF, 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**

### Einstellen der Kuvertöffner (Fortsetzung)

#### Vornehmen der Weiteneinstellungen (Kuvertöffner)

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

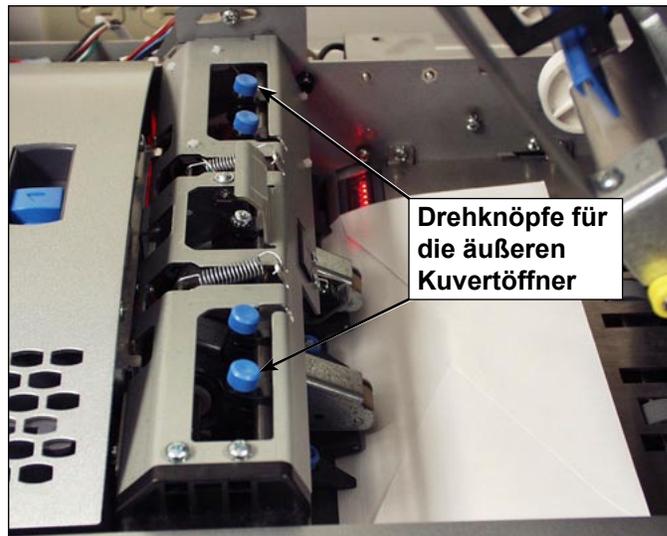


Abbildung 3.9.2: Position der äußeren Kuvertöffner

2. Verschieben Sie die Öffner soweit wie nötig, um die Zeiger an den äußeren Enden des Kuverts auszurichten.
  - Drücken Sie die Drehknöpfe hinein, um sicherzustellen, dass die äußeren Kuvertöffner am Kuvert ausgerichtet sind.
  - Wenn Sie kleine Kuverts (mit einer Breite von weniger als 194 mm) verwenden, stellen Sie die äußeren Kuvertöffner nach außen, sodass sie möglichst weit vom äußeren Ende des Kuverts entfernt positioniert werden.
  - Wenn Sie Kuverts mit Fenster 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 Drehknöpfe auf den Kuvertöffnern an.

### 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

---

#### **Einstellen der Kuvertöffner (Fortsetzung)**

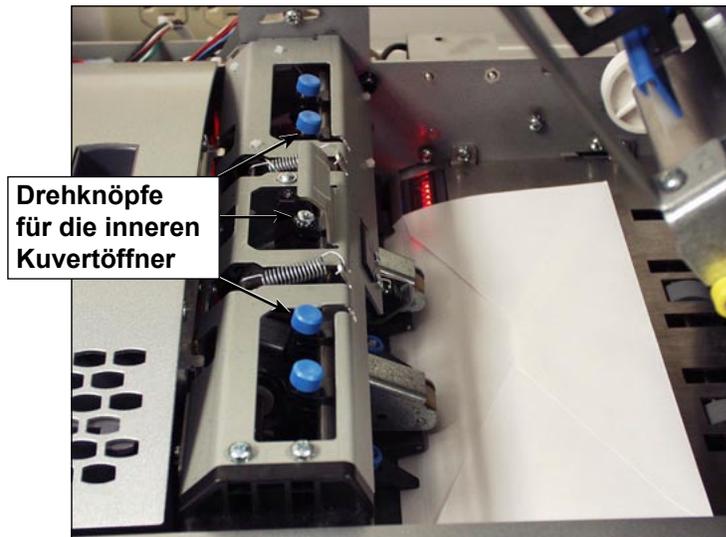
#### **Vornehmen der Längeneinstellungen (innere Kuvertöffner)**

1. Wenn Sie Kuverts mit Fenstern verwenden, lösen Sie die Drehknöpfe, die die inneren Kuvertöffner fixieren.

---

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

---



**Abbildung 3.9.4: Position 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 Drehknöpfe für den angepassten Öffner an.
2. Drücken Sie einen der auf dem Rahmen angebrachten Knöpfe, und ziehen Sie ihn dann heraus, um festzustellen, wie weit die Kuvertierungsspitze des entsprechenden inneren Kuvertöffners in das Kuvert reicht.

### Einstellen der Kuvertöffner (Fortsetzung)

3. Lösen Sie den Knopf an der Kuvertierungsspitze des inneren Kuvertöffners, und passen Sie ihn an, sodass die Spitze *mindestens* 5 mm weit in das oberste Feld des Kuverts reicht.

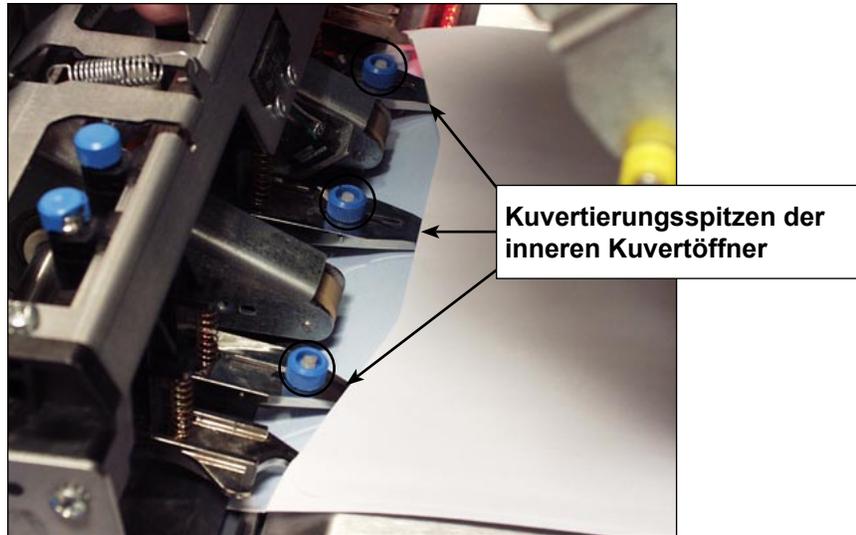


Abbildung 3.9.5: Innere Kuvertöffner im Kuvert

4. Ziehen Sie den Knopf für die eingestellten Kuvertierungsspitzen an.
5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für die verbleibenden zwei Kuvertierungsspitzen.

### Überprüfen der Einstellungen

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 TESTLAUF.
  - 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 TESTLAUF wird ein kompletter Testlauf erstellt.

---

### 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

---

#### Ausführen von Testläufen

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

1. Bringen Sie die Zuführungsschächte an der Turm-Zuführung an. Genaue Anweisungen dazu finden Sie in den vorhergehenden Abschnitten dieses Kapitels.

---

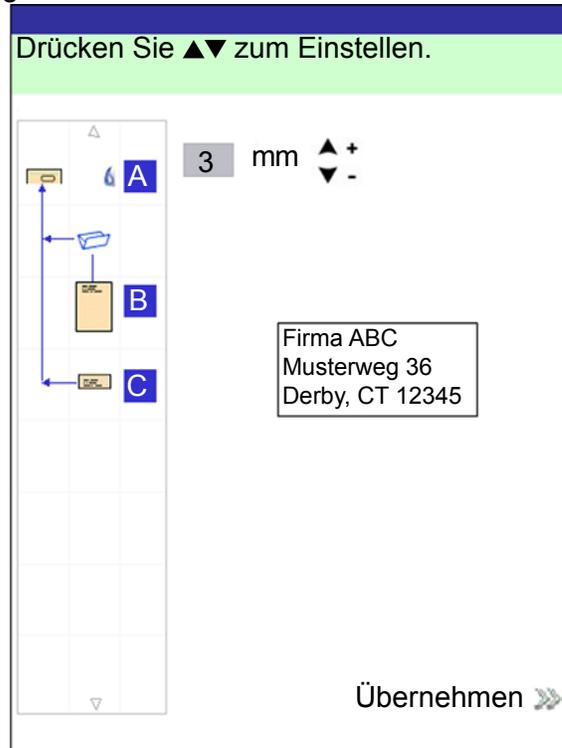
**HINWEIS:** Markieren Sie die Poststück-Symbole auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“, um Informationen über den zu verwendenden Schachttyp, die Ausrichtung des Materials im Schacht und die Position des Schachts auf der Turm-Zuführung anzuzeigen.

---

2. Legen Sie die Poststückkomponenten in die Zuführungsschächte ein.
3. Drücken Sie TESTLAUF. 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. Es durchläuft nicht die Schließeinrichtung. Der Bildschirm „Testlauf fertig gestellt“ 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.

### Ausführen von Testläufen (Fortsetzung)

5. Je nach der Qualität des Ergebnisses können Sie zwischen folgenden Optionen auswählen, die auf dem Bildschirm „Testlauf“ aufgelistet sind:
  - a. Wenn der Testlauf einwandfrei ist, bestätigen Sie dies durch Auswahl der entsprechenden Option. Sie werden dann zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückgeleitet. Sie können aber 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“**

- Verwenden Sie die AUF-/AB-Tasten, um die Position der Adresse anzupassen, 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.

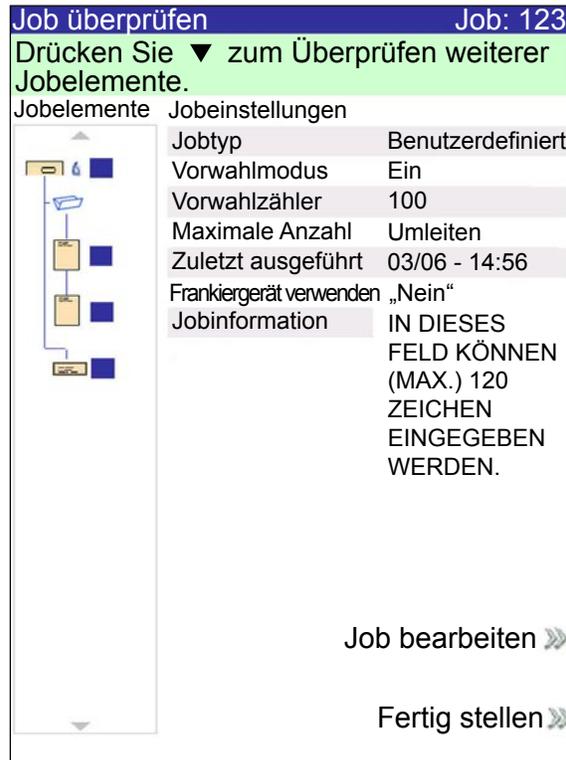
#### **HINWEISE:**

- Genaue 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 einen Testlauf durch, um sicherzustellen, dass das Gerät einwandfrei funktioniert und das Poststück korrekt erstellt wird.
  - Alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden ERST DANN gespeichert, wenn ein Manager/Supervisor die Speicherung vornimmt.
- d. Wenn Sie die Jobeinstellungen überprüfen möchten, öffnen Sie den Bildschirm „Job ansehen“. Wählen Sie dazu auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Optionen „Menü“, „Jobs“ und dann „Job ansehen“ aus.

### 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

#### Überprüfen der Jobeinstellungen

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“ zunächst „Jobs“ und dann „Aktuellen Job überprüfen“ aus.
3. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um durch die Einstellungen für den Job und alle enthaltenen Elemente zu scrollen.
  - Wählen Sie „Job bearbeiten“ aus, um die Bildschirme zu öffnen, in denen Sie Änderungen vornehmen möchten.
  - Wählen Sie „Fertig“ aus, um zum Bildschirm „Menü“ zurückzukehren.
  - Drücken Sie anschließend 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.

---

### Starten von Jobs

Wenn Sie den Testlauf 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

Im 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.

- Ein einzelnes Blatt und eine einzelne Beilage werden aus jeder beladenen Zuführung eingezogen. Damit kann der Inhalt des Poststücks maximal aus vier Blättern und drei Beilagen (DI900) oder vier Blättern und vier Beilagen (DI950) bestehen. Die Faltung wird von der Blattlänge und der Kuvertbreite bestimmt.

---

**HINWEIS:** Die Optionen zur Maximalbefüllung sind nur verfügbar, wenn Sie zwei Einzelblattzuführungen mit hoher Kapazität verwenden.

---

- Die maximale Blattlänge beträgt 297 mm.
- Es können nur Kuverts der Breite 109 mm, 111 mm, 114 mm, 121 mm und 162 mm verwendet werden.
- Diese Funktion kann nicht verwendet werden, um nur Faltungen oder nur Kuvertierungen vorzunehmen.
- In diesem Modus ist keine Verbindung der Zuführungen möglich.
- Die Schließeinrichtung ist immer aktiviert (Ausnahme: Testlauf).
- Der Vorwahlzähler ist immer deaktiviert.
- In diesem Modus funktioniert das Scannen nicht.
- Die Adresse muss sich oben auf dem Blatt befinden.

## 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

---

### Verwenden von SwiftStart™

So verwenden Sie SwiftStart™:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option „SwiftStart“ aus.
2. Bringen Sie die Zuführungsschächte an, und beladenen Sie sie:
  - a. Legen Sie die Kuverts in den Beilagenschacht (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 TESTLAUF. Es wird ein Kuvert aus dem Beilagenschacht oder ggf. der Kuvertzuführung mit hoher Kapazität eingezogen und seine Länge gemessen. Dann wird ein Blatt aus dem A4-Schacht 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 Schächten/Zuführungen eingezogen wurden, erstellt das System ein Probepoststück.
4. Überprüfen Sie den Testlauf, und nehmen Sie ggf. die erforderlichen Änderungen vor. Führen Sie weitere Testläufe durch, bis das Poststück Ihren Spezifikationen entspricht.
5. Drücken Sie 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.

### Erstellen von Jobs

Zum Erstellen eines neuen Jobs gehört 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“ zunächst die Option „Menü“, dann „Jobs“ und schließlich „Neuen Job erstellen“ aus. Der Bildschirm „Neuen Job erstellen“ wird angezeigt.
2. Geben Sie den Jobnamen unter Verwendung der alphanumerischen Matrix 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. Markieren Sie das Pfeilzeichen, und drücken Sie „OK“, um den Cursor innerhalb des Jobnamens zu bewegen.
  - c. Wählen Sie „Namen übernehmen“ aus, wenn Sie fertig sind.

### Erstellen von Jobs (Fortsetzung)

3. Wenn die Scanfunktion auf dem System aktiviert ist, wird der Bildschirm „Erstellen – Jobtyp“ angezeigt.
  - 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 „Übernehmen“, wenn Sie fertig sind.
    - Wenn es sich um einen Scanjob handelt, wird der Bildschirm „Erstellen – Ein Kuvert“ angezeigt. Wenn für den Job nur ein Kuvert erforderlich ist, wählen Sie „Ja“ aus und fahren 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 „Übernehmen“ aus, wenn Sie fertig sind.

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

### 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

#### Erstellen von Jobs (Fortsetzung)

Menüoptionen	Zugeordnete Optionen/Aktionen
Blatt (Fortsetzung)	<p>a. Befolgen Sie die zutreffende Anweisung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 Personalisierungsoption aus. Der Bildschirm „Erstellen – Blatt überprüfen“ wird angezeigt.</li> <li>• 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 Personalisierungsoption aus.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>• Der Bildschirm „Scantyp“ wird angezeigt. Wählen Sie den geeigneten Scantyp aus: „OME“, „Code 3 von 9“ oder „Interleaved 2 von 5“.</li> <li>• Der Bildschirm „Scankonfiguration“ wird angezeigt. Wählen Sie die geeignete Scankonfiguration aus.</li> <li>• 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.</li> <li>• Wenn Sie „Ja“ auswählen, wird der Bildschirm „Markierungspositionseinstellung“ angezeigt. Befolgen Sie die nachfolgend aufgeführten Schritte zum Eingeben der unterschiedlichen Abmessungen, die sich auf Markierungen beziehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wählen Sie eine Option aus, und verwenden Sie die NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die entsprechenden Abmessungen (in Millimetern) einzugeben.</li> <li>- Drücken Sie nach der Eingabe der Abmessungen jeweils auf „Übernehmen“.</li> <li>- Nachdem Sie alle Abmessungen eingegeben haben, wählen Sie „Übernehmen“ aus.</li> </ul> </li> </ul> <p>c. Wählen Sie die entsprechenden Blattoptionen für den Job aus. Drücken Sie „Übernehmen“, wenn Sie fertig sind.  <b>HINWEIS:</b> Wenn es sich um einen Scanjob handelt, müssen Sie die Einstellung für selektive Zuführung auswählen. 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 „Übernehmen“, wenn Sie fertig sind. 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 zum Bearbeiten der Jobeinstellungen wird angezeigt. Wählen Sie die erforderlichen Optionen aus:

## Erstellen von Jobs (Fortsetzung)

Menüoptionen	Zugeordnete Optionen/Aktionen
<b>Jobinformationen</b>	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. <b>HINWEIS:</b> Jobinformationen können bis zu 120 Zeichen lang sein.
<b>Vorwahlmodus</b>	Zwei Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aus</i> – Bedeutet, dass diese Funktion für diesen Job nicht aktiviert ist.</li> <li>• <i>Ein</i> – Bedeutet, dass die Funktion aktiviert ist.</li> </ul> <b>HINWEIS:</b> Der Vorwahlmodus kann nicht bei Scanjobs verwendet werden.
<b>Vorwahlzähler</b>	Geben Sie über die numerische Matrix den Vorwahlzählerwert ein. <b>HINWEIS:</b> Der Vorwahlzähler kann bis zu vier Ziffern enthalten. Der Minimalwert lautet „5“, der Maximalwert „9999“.
<b>Satz über Maximalanzahl</b>	Gibt an, was mit Elementen geschieht, die die Maximalanzahl überschreiten. Die Optionen lauten „Umleiten“ und „Stoppen“.
<b>Frankiergerät verwenden</b>	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie die Postgerätschnittstelle verwenden. Diese Schnittstelle gewährleistet die Kommunikation zwischen dem Kuvertiersystem und dem Postabfertigungssystem DM Series™, DM800i™ oder DM1000™ über eine USB-Verbindung. Das System sendet Start- und Stoppsignale an das Postabfertigungssystem. Dieses sendet im Bedarfsfall Fehlermeldungen an das Kuvertiersystem, durch die der Einzugsvorgang angehalten wird. Zwei Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aus</i> – Bedeutet, dass diese Funktion für diesen Job nicht aktiviert ist.</li> <li>• <i>Ein</i> – Bedeutet, dass die Funktion aktiviert ist.</li> </ul> <b>HINWEIS:</b> Bei der Postgerätschnittstelle handelt es sich um eine Ausgabeoption, die Sie zusätzlich erwerben können. Für diese Schnittstelle können nur DL-Kuverts verwendet werden. Weitere Informationen zur Postgerätschnittstelle finden Sie unter <i>DM Series™ Postsystemschnittstelle (nur bei DM800i™ und DM1000™)</i> in Kapitel 7.
<b>Erweitert</b>	Ermöglicht den Zugriff auf erweiterte Jobeinstellungen. <b>WICHTIG:</b> 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.

8. Wählen Sie anschließend die Option „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
<b>Name</b>	Geben Sie den Kuvertnamen über die alphanumerische Matrix ein.
<b>Größe</b> – Bezieht sich auf das Kuvert, das das fertige Poststück enthält.	Zwei Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>DL-Format</i> – Steht normalerweise für Poststücke von geringerer Breite, die gefaltete Blätter enthalten.</li> <li>• <i>C4-Format</i> – Steht normalerweise für Poststücke, die das DL-Format übersteigen und oft ungefaltete Blätter enthalten.</li> </ul> <p>Informationen zu den Spezifikationen finden Sie unter <i>Kuverts</i> in <i>Kapitel 6</i>.</p>
<b>Fenster</b> – Sie können zwischen der Verwendung von Kuverts mit und ohne Fenster auswählen.	Zwei Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ja</i> – Bedeutet, dass Sie ein Kuvert mit Fenster verwenden.</li> <li>• <i>Nein</i> – Bedeutet, dass Sie ein Kuvert ohne Fenster verwenden.</li> </ul>
<b>Typ</b> – Ermöglicht die Auswahl der Art des Kuverts mit Fenster.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Standardklappe</i> – Steht für ein Standardkuvert.</li> <li>• <i>Klappe vorne</i> – Bedeutet, dass sich das Fenster und die Klappe auf derselben Seite des Kuverts befinden.</li> <li>• <i>Klappe unten</i> – Bedeutet, dass die Klappe sich am unteren (statt am oberen) Ende des Kuverts befindet.</li> </ul>
<b>Verschließen</b> – Bezieht sich auf die Verwendung der Schließeinrichtung, mit deren Hilfe das Kuvert zugeklebt wird.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aus</i> – Bedeutet, dass das Kuvert nicht zugeklebt wird.</li> <li>• <i>Ein</i> – Bedeutet, dass das Kuvert zugeklebt wird.</li> <li>• <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.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn Sie ein Postabfertigungsgerät in Kombination mit dem Kuvertierungssystem verwenden, <i>müssen</i> Sie das System so einstellen, dass die Kuverts zugeklebt werden.</p>
<b>Tiefe</b> – Gibt bei einem Kuvert den Abstand zwischen Klappenfalz und der gegenüberliegenden Seite an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Automatische Messung</i> – Das System misst die Breite, wenn das Kuvert eingezogen wird.</li> <li>• <i>Benutzerdefinierte Tiefe</i> – Sie können die Kuvertbreite selbst eingeben.</li> <li>• Optionen für DL-Formate: #10 (105 mm), #6 ¾ (165 mm), C5 (162 mm), C6 (114 mm). Optionen für C4-Formate: #12 ½ (317 mm), C4 (229 mm).</li> </ul>

## Kuvertoptionen (Fortsetzung)

Menüelement	Verknüpfte Optionen/Aktionen
<b>Zusatzeinstellungen</b>	<p><b>Doppelblatt</b> – Das System erkennt automatisch, wenn versehentlich mehrere Kuverts eingezogen werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bei der <i>Doppelblatfunktion</i> können Sie zwischen zwei Möglichkeiten auswählen: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Aus</i> – Bedeutet, dass diese Funktion für dieses Element nicht aktiviert ist.</li> <li><i>Ein</i> – Bedeutet, dass die Funktion aktiviert ist.</li> </ul> </li> <li>Bei der Option <i>Position</i> können Sie auswählen zwischen: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Standard</i> und</li> <li><i>Benutzerdefiniert</i>.</li> </ul> </li> <li>Bei der Option <i>Benutzerdefinierte Position für oberen Rand</i> können Sie eine spezifische Abmessung (Abstand zum Rand, der zuerst eingezogen wird) eingeben. Das System überprüft dann ab dort, ob Kuverts doppelt eingezogen werden. Stellen Sie diese Option ein, wenn bei der Option „Position“ die Einstellung „Benutzerdefiniert“ vorgenommen wurde. <ul style="list-style-type: none"> <li>Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die Abmessungen (in mm) anzupassen.</li> <li>Wählen Sie „Übernehmen“ aus, wenn Sie fertig sind.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Die Doppelblatfunktion kann einen Bereich von 25 mm 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 der Turm-Zuführung eingezogen wird, messen Sie vom oberen Ende des Kuverts her. Die benutzerdefinierte Position muss mindestens 5 mm vom Rand des Fensters (falls vorhanden) und mindestens 5 mm vom Rand der Klappe entfernt sein und kann 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> </li> <li>Bei der Option „<i>Aktion bei Doppeleinzug</i>“ können Sie auswählen, wo die Elemente eingezogen werden sollen, wenn ein Doppeleinzug erkannt wird.</li> </ul>
	<p><b>Zuführungstyp</b> – Sie können über diese Option die Zuführungseinstellungen ändern, wenn sich bestimmtes Material als problematisch erweist.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Normal</i> – Diese Einstellung wird für die meisten Elemente verwendet.</li> <li><i>Spezialzuführung</i> – Diese Einstellung ermöglicht eine leichtere Verarbeitung bei problematischem Material.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Bei der Spezialzuführung handelt es sich um eine Option, die Sie zusätzlich erwerben können. Wenn Sie verfügbar ist, ist sie am oberen rechten oder linken Ende der Turm-Zuführung 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 Heber „Spezialzuführung“ nach oben, um einen Job auszuführen, wenn als Zuführungstyp „Spezialzuführung“ festgelegt ist.</p>
	<p><b>Zuführungen verbinden</b> – Sie können über diese Option mit verschiedenen Zuführungen dasselbe Kuvert einziehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Keine</i> – Bedeutet, dass keine Zuführungsschächte verbunden sind.</li> <li><i>Zwei Zuführungen</i> – Bedeutet, dass zwei Zuführungsschächte verbunden sind und dasselbe Material einziehen.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> 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 gerade keine Sammlung erstellt wird.</p>

### 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

#### Kuvertoptionen (Fortsetzung)

Menüelement	Verknüpfte Optionen/Aktionen
<b>Zusatzeinstellungen (Fortsetzung)</b>	<p><b>Selektive Kuvertzuführung</b> – Sie können angeben, wann das Kuvert verwendet werden soll.</p> <p>Zwei Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Standard</i></li> <li>• <i>Alternative</i></li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> 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"> <li>• Die Option „Aktion bei übersch. Elementen“ ist im Kontrolldokument des Jobs auf „Anderes Kuvert verwenden“ eingestellt.</li> <li>• Die dem Kontrolldokument des Jobs zugewiesene Scankonfigurationsdatei enthält die Markierung „Kuvertauswahl“.</li> </ul>

#### Falzoptionen

Menüelement	Verknüpfte Optionen/Aktionen
<p><b>Falzart</b> – Beschreibt die Art und Weise, in der Blätter gefaltet werden, sodass bestimmte Teile durch ein Fenster zu sehen sind oder gleich beim Aufklappen eines Blattes ins Auge springen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Wickelfalz</i> </li> <li>• <i>Z-Falz</i> </li> <li>• <i>Einfachfalz</i> </li> <li>• <i>Doppelparallelfalz</i> </li> <li>• <i>Kein Falz</i> </li> </ul>
<p><b>Automatische Falzlänge</b> – Das System entscheidet über die Falzart.</p>	<p>Zwei Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ja</i> – Bedeutet, dass das System die Falzlänge errechnet.</li> <li>• <i>Nein</i> – Bedeutet, dass Sie die Falzlänge selbst eingeben.</li> </ul>
<p><b>Falzlänge 1</b> <b>Falzlänge 2</b></p>	<p><b>Falzlänge</b> – Wird für jede Falzart bzw. Adressenkombination auf dem Bildschirm angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die gewünschte Länge auszuwählen.</li> <li>• Drücken Sie „Übernehmen“, wenn Sie fertig sind.</li> </ul>

## Blattoptionen

Menüelement	Verknüpfte Optionen/Aktionen
<b>Name</b>	Geben Sie den Jobnamen über die alphanumerische Matrix ein.
<b>Kontrolldokument</b> – Dies ist das oberste Blatt in der Job-Grafik. Dieses Feld ist schreibgeschützt.	Schreibgeschütztes Feld <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Ja“ oder</li> <li>• „Nein“</li> </ul>
<b>Typ</b> – Zeigt die Druckquelle des Jobs an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Option für Druck mit einem anderen Drucker</i> – Gibt an, dass das Blatt nicht mit dem angeschlossenen Drucker bedruckt wird.</li> <li>• <i>Option für Druck mit dem angeschlossenen Drucker</i> – Gibt an, dass das Blatt mit dem angeschlossenen Drucker bedruckt wird.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Diese Menüoption ist nur bei Konfigurationen mit angeschlossenen Drucker verfügbar. Wenn kein angeschlossener Drucker verfügbar ist, wird diese Option als schreibgeschütztes Feld mit der Standardeinstellung „Separat drucken“ angezeigt.</p>
<b>Personalisiert</b> – 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"> <li>• <i>Adresse oben</i></li> <li>• <i>Adresse in der Mitte</i></li> <li>• <i>Adresse unten</i></li> <li>• <i>Nicht personalisiert</i></li> <li>• <i>Personalisiert – keine Adresse</i></li> </ul>
<b>Menge</b> – Steht für die Anzahl von Blättern dieser Art, die in jedem Poststück enthalten sein sollen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>1, 2, 3, 4, 5, 6</i></li> <li>• <i>Benutzerdefinierte Menge</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die Anzahl auszuwählen.</li> <li>- Wählen Sie „Übernehmen“ aus, wenn Sie fertig sind.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Bei Scanjobs wird die Menge immer auf „Variable (n)“ eingestellt.</p>
<b>Reihenfolge</b> – Sie können die Einzugsreihenfolge von nicht-identischen Blättern festlegen.	<p><i>Aufsteigend</i> – Bedeutet, dass Seite 1 oben auf 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, oben auf liegt, und die Seiten 3, 2 und 1 in dieser Reihenfolge folgen.</p> <p><b>HINWEIS:</b> 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>
<b>Länge</b> – Dabei handelt es sich um die Abmessung des Blatts in Richtung der Zuführung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Automatische Messung</i> – Empfohlene Länge wird automatisch gemessen.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn für den Job eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich ist, wird diese Menüoption als schreibgeschütztes Feld angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Benutzerdefinierte Länge</i> – Blattlänge kann erhöht oder vermindert werden. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die Anzahl auszuwählen.</li> <li>- Wählen Sie „Übernehmen“ aus, wenn Sie fertig sind.</li> </ul> </li> <li>• <i>Zusätzliche Optionen: Letter (279 mm), Legal (356 mm) und A4 (279 mm).</i></li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Die Option „Legal“ ist nicht verfügbar, wenn das Blatt mit dem angeschlossenen Drucker bedruckt wird. Darüber hinaus können Dokumente im Format „Legal“ nicht mit der Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität zugeführt werden. Die Dokumente werden einer Turm-Zuführung zugewiesen, auch wenn eine Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität verfügbar ist.</p>

### 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

#### Blattoptionen (Fortsetzung)

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

## Blattoptionen (Fortsetzung)

Menüelement	Verknüpfte Optionen/Aktionen
<b>Zusatzeinstellungen (Fortsetzung)</b>	<p><b>Scaneinstellungen</b></p> <p><b>HINWEIS:</b> Wenn für den Job eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich ist, sind die Optionen „Inhalt an Markierungen ausgerichtet“, „Markierungen ein“, „Markierungen nur auf erster Seite“ und „Markierungspositionseinstellungen“ nicht verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Scankonfiguration</i> – Sie können gespeicherte Scankonfigurationen auswählen, um Scanmarkierungen zu interpretieren.</li> <li>• <i>Inhalt an Markierungen ausgerichtet</i> – Weist darauf hin, dass der Inhalt an den Scanmarkierungen in Richtung der Zuführung ausgerichtet ist.</li> <li>• <i>Markierungen ein</i> – Gibt an, ob die Markierungen auf der Vorder- oder Rückseite angebracht sind.</li> <li>• <i>Markierungen nur auf erster Seite</i> – Gibt an, dass die Markierungen nur auf der ersten von mehreren Seiten angebracht sind.</li> <li>• <i>Markierungspositionseinstellung</i> – Ermöglicht die Einstellung verschiedener markierungsbezogener Abmessungen.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Seitenbeg. bis erste Markierung</i> – Der Abstand zwischen oberem Seitenrand und der ersten Markierung.</li> <li>- <i>Gesamtlänge der Markierungen</i> – Die Länge vom oberen Ende der ersten möglichen Markierung bis zum unteren Ende der letzten Markierung.</li> <li>- <i>Seitenbeg. bis unbedr. Bereich</i> – Der Abstand zwischen oberem Seitenrand und dem Anfang des unbedruckten Bereichs.</li> <li>- <i>Länge des unbedruckten Bereichs</i> – Der Abstand zwischen dem oberen Ende des unbedruckten Bereichs und der ersten Markierung.</li> </ul> </li> </ul> <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"> <li>• <i>Anzahl überschüssige Elemente</i> – Die Anzahl der Blätter, die gesammelt werden, bevor das System eine andere Aktion durchführt.</li> <li>• <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"> <li>- <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.</li> <li>- <i>Stoppen</i> – Wählen Sie diese Option aus, wenn das System die Verarbeitung der Elemente stoppen soll, wenn die Anzahl überschüssiger Elemente überschritten wird.</li> <li>- <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, wenn die Anzahl überschüssiger Elemente überschritten wird.</li> </ul> </li> </ul> <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><b>Einst. für selekt. Zuführung (SF)</b> – Über diese Option kann einer Zuführung eine von 9 Scanmarkierungen für die Zuführungsauswahl zugewiesen werden.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Diese Menüoption ist nicht verfügbar, wenn für das Element ein angeschlossener Drucker oder eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich sind (und eine Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität Bestandteil der Konfiguration ist).</p>

### 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

#### Beilagenoptionen

Menüelement	Verknüpfte Optionen/Aktionen
<b>Name</b>	Geben Sie den Jobnamen über die alphanumerische Matrix ein.
<b>Beilagentyp</b> – Schließt alle Elemente mit ein, die nicht gefaltet werden müssen oder vorgefalzt sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Antwortkuvert</i></li> <li>• <i>Antwortkarte</i> – Eine Karte aus dickem Papier.</li> <li>• <i>Vorgefaltete Beilage</i> – Ein Blatt Papier oder ein Satz mit mehreren Blättern, das bzw. die bereits zusammengefasst sind.</li> <li>• <i>Kleines Booklet</i> – Eine Beilagenart, die in der Regel eine gebundene oder geheftete Kante hat.</li> <li>• <i>Karte</i> – Ein Dokument einer einzigen Stärke, das ungefalt in das Kuvert passt.</li> <li>• <i>Allgemein</i> – Ein nicht bestimmter Beilagentyp, der bei SwiftStart™-Jobs verwendet wird.</li> <li>• <i>Großes Booklet</i> – Eine Beilagenart, die in der Regel eine gebundene oder geheftete Kante hat.</li> </ul>
<b>Personalisiert</b> – Bedeutet, dass die Beilage Informationen enthält, die für einen bestimmten Empfänger personalisiert sind. <b>HINWEIS:</b> Diese Menüoption ist nicht verfügbar, wenn „Großes Booklet“ als Beilage ausgewählt ist.	<i>Ja</i> – Bedeutet, dass die Beilage eindeutige Informationen <u>enthält</u> . <i>Nein</i> – Bedeutet, dass die Beilage <u>keine</u> eindeutigen Informationen enthält.
<b>Menge</b> – Gibt die Anzahl dieser speziellen Beilagen an, die in jedem Poststück enthalten sein sollen. <b>HINWEIS:</b> Diese Menüoption ist nicht verfügbar, wenn „Großes Booklet“ als Beilage ausgewählt ist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1, 2, 3, 4, 5, 6</li> <li>• <i>Benutzerdefinierte Menge</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die Anzahl auszuwählen.</li> <li>- Wählen Sie „Übernehmen“ aus, wenn Sie fertig sind.</li> </ul> </li> <li>• <i>Variable</i> – Wird für Scan-gesteuerte Jobs verwendet.</li> </ul> <b>HINWEIS:</b> In diesem Fall kann zu jedem Poststück nur eine Beilage hinzugefügt werden. Wenn Sie ein C4-Kuvert verwenden, muss es sich bei der Beilage um ein Antwortkuvert handeln.
<b>Reihenfolge</b> – Sie können die Einzugsreihenfolge von nicht-identischen Beilagen festlegen. <b>HINWEIS:</b> Diese Menüoption ist nicht verfügbar, wenn „Großes Booklet“ als Beilage ausgewählt ist.	<i>Aufsteigend</i> – Bedeutet, dass Seite 1 oben auf liegt, und die Seiten 2, 3, 4, usw. in dieser Reihenfolge folgen. <i>Absteigend</i> – Bedeutet, dass die letzte Seite, z. B. Seite 4 oben auf liegt, und die Seiten 3, 2 und 1 in dieser Reihenfolge folgen.
<b>Länge</b> – Die Abmessung der Beilage in Richtung der Zuführung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Automatische Messung</i> – Empfohlene Länge wird automatisch gemessen. <b>HINWEIS:</b> Die automatische Messung ist nicht verfügbar, wenn „Großes Booklet“ als Beilage ausgewählt ist oder für den Job eine benutzerdefinierte Zuführung erforderlich ist.</li> <li>• <i>Benutzerdefinierte Länge</i> – Beilagenlänge kann erhöht oder vermindert werden.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die Zahl auszuwählen.</li> <li>- Wählen Sie „Übernehmen“ aus, wenn Sie fertig sind.</li> </ul> </li> <li>• <i>Benutzerdefinierte Länge (nur für großes Booklet)</i> – Ermöglicht die Auswahl der Bookletgröße: 21,59 cm x 27,94 cm oder 13,97 cm x 21,59 cm.</li> </ul>

## Beilagenoptionen (Fortsetzung)

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

### 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

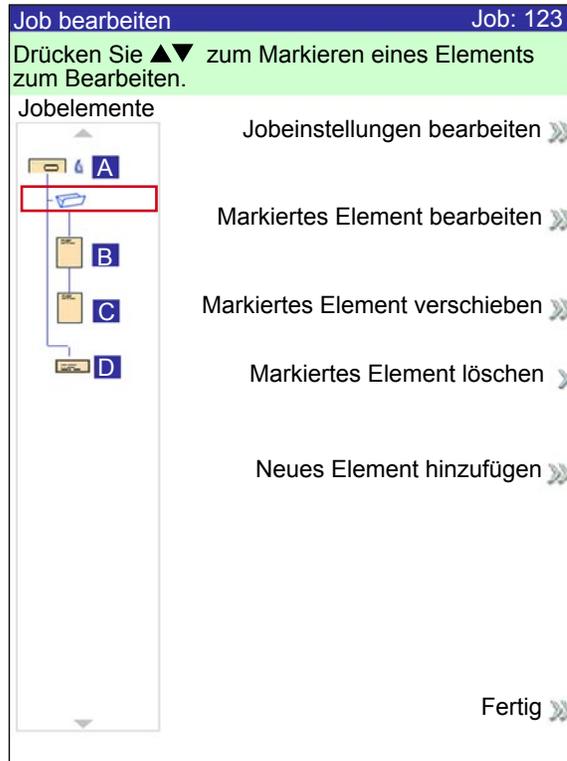
#### Beilagenoptionen (Fortsetzung)

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

### Bearbeiten von Jobs

Das Bearbeiten von Jobs schließt Folgendes ein:

- 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 „Aktuellen Job bearbeiten“ angezeigten Optionen sind veränderlich und hängen vom ausgewählten Element sowie der Anzahl der verfügbaren Schächte an der Turm-Zuführung ab.

### 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

---

#### **Ändern der Jobeinstellungen**

Sie können die Jobeinstellungen folgendermaßen ändern:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ zunächst „Menü“, anschließend „Jobs“ und dann „Aktuellen Job bearbeiten“ aus.
2. Wählen Sie „Jobeinstellungen bearbeiten“ aus.
3. Der Bildschirm „Jobinformationen“ wird angezeigt. Sie können Jobinformationen hinzufügen, den Vorwahlmodus ein- oder ausschalten, die Einstellungen für „Vorwahlzähler“ 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 mit dem Bearbeiten der Einstellungen fertig sind.
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.

#### **Bearbeiten von Elementen**

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“ zunächst „Menü“, anschließend „Jobs“ und dann „Aktuellen Job bearbeiten“ aus. Der Bildschirm „Job Bearbeiten“ wird angezeigt.
2. Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um das Element auszuwählen. 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 Booklet) 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 im Abschnitt *Joboptionen* in diesem Kapitel aufgeführt.

---

5. Wählen Sie „Übernehmen“ aus, wenn Sie mit dem Bearbeiten der Einstellungen fertig sind.
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.

### Hinzufügen von Elementen

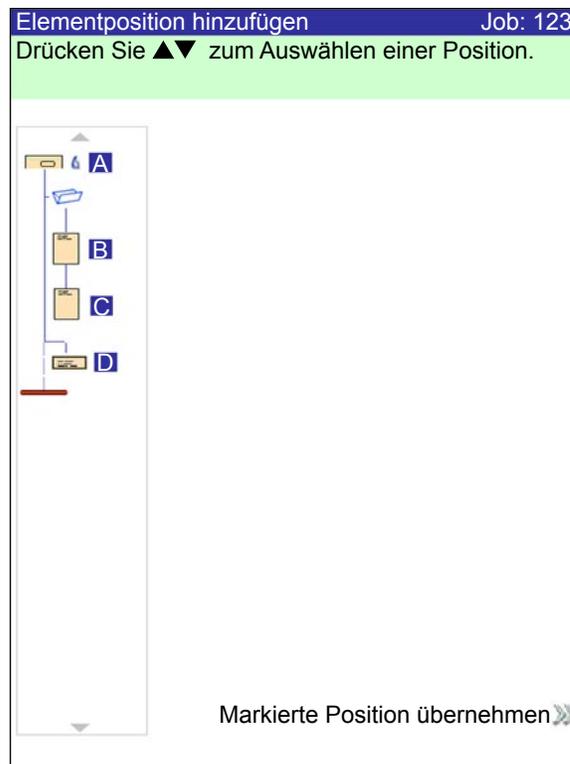
Mit der unten beschriebenen Verfahrensweise können Sie Ihrem Poststück nach und nach Elemente hinzufügen.

So fügen Sie einem Poststück ein Element hinzu:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ zunächst „Menü“, anschließend „Jobs“ und dann „Aktuellen Job bearbeiten“ aus. Der Bildschirm „Job Bearbeiten“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie „Element hinzufügen“ aus.
3. Wählen Sie die entsprechende Option aus: „Kuvert hinzufügen“, „Blatt hinzufügen“, „Beilage hinzufügen“ oder „Großes Booklet hinzufügen“.

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

4. Wenn Sie „Blatt hinzufügen“, „Beilage hinzufügen“ oder „Großes Booklet hinzufügen“ ausgewählt haben, wird der Bildschirm „Elementposition hinzufügen“ angezeigt.



Bildschirm „Elementposition hinzufügen“

- 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 „Markierte Position übernehmen“, wenn Sie fertig sind.
- 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. Klicken Sie abschließend auf „Übernehmen“.

### 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

---

#### **Hinzufügen von Elementen (Fortsetzung)**

5. Wenn Sie „Kuvert hinzufügen“ ausgewählt haben, wird der Bildschirm zum Hinzufügen von Kuverts angezeigt.
  - a. Verwenden Sie die Bedientasten, um die neuen Kuvertparameter festzulegen.
  - b. Wählen Sie die gewünschten Elementmerkmale aus.
  - c. Klicken 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. 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.

---

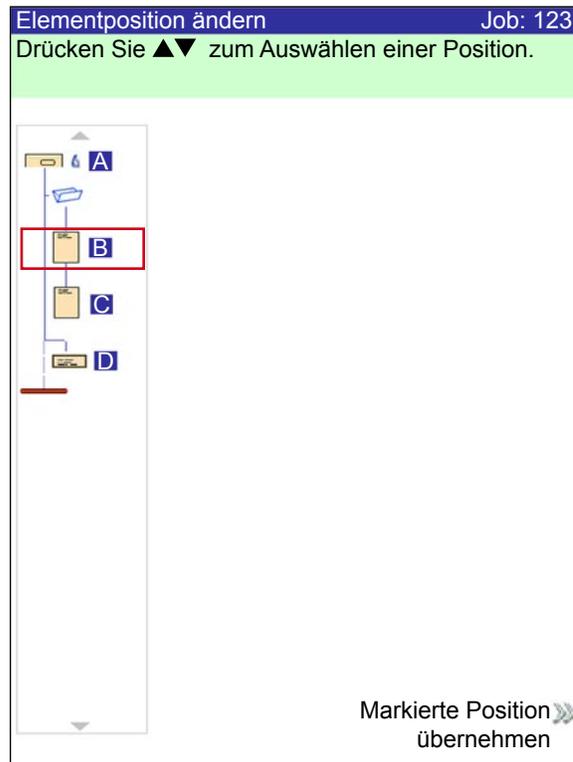
**HINWEIS:** Überprüfen Sie erneut die Job-Grafik. Das Verschieben eines Elements kann eine Veränderung der Zuführungszuweisung zur Folge haben. Wenn dies der Fall ist, vergewissern Sie sich, dass das betreffende Element in die richtige Zuführung eingelegt wird.

---

### Verschieben von Elementen

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

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ zunächst „Menü“, anschließend „Jobs“ und dann „Aktuellen Job bearbeiten“ aus. Der Bildschirm „Job bearbeiten“ wird angezeigt.
2. Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um das Element auszuwählen. Um das ausgewählte Element herum wird eine Markierung angezeigt.
3. Wählen Sie „Markiertes Element verschieben“ aus. Der Bildschirm „Elementposition verschieben“ wird angezeigt (siehe unten).



Bildschirm „Elementposition verschieben“

4. Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die rote Einfügemarkierung an die Stelle in der Sammlung zu setzen, an der 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 Zuführungszuweisung zur Folge haben. Wenn dies der Fall ist, vergewissern Sie sich, dass das betreffende Element in die richtige Zuführung eingelegt wird.

### 3 • Grundlegende Betriebsfunktionen

---

#### **Löschen von Elementen**

So löschen Sie ein Element aus der Poststücksammlung:

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ zunächst „Menü“, anschließend „Jobs“ und dann „Aktuellen Job bearbeiten“ aus. Der Bildschirm „Job Bearbeiten“ wird angezeigt.
2. Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um das zu löschende Element auszuwählen. 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 Zuführungszuweisung zur Folge haben. Wenn dies der Fall ist, vergewissern Sie sich, dass das betreffende Element in die richtige Zuführung eingelegt wird.

---

# 4 • Erweiterte Betriebsfunktionen



Übersicht .....	4-2
Verwenden der alphanumerischen Matrix .....	4-2
Speichern von Jobs .....	4-3
Löschen von Jobs.....	4-4
Zuweisen von Benutzerkennungen und Kennwörtern.....	4-5
Aktivieren und Deaktivieren von Einzelblattzuführungen mit hoher Kapazität (HCSF) .....	4-5

## 4 • Erweiterte Betriebsfunktionen

---

### Übersicht

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:

- Verwenden der alphanumerischen
- Speichern von Jobs
- Löschen von Jobs
- *Zuweisen von Benutzerkennungen und Kennwörtern* (nur Managerebene)
- Aktivieren und Deaktivieren von Einzelblattzuführungen mit hoher Kapazität (HCSF)

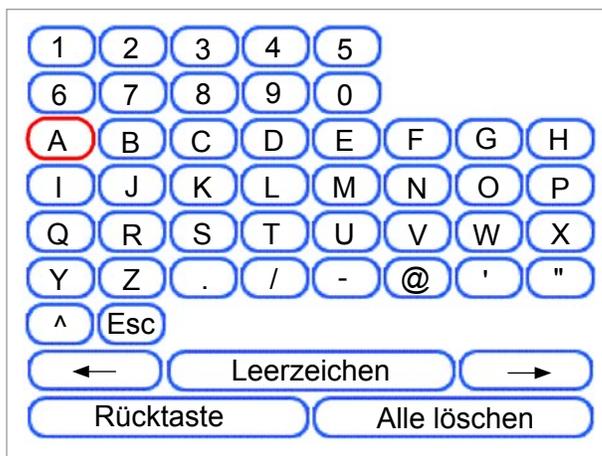
---

**HINWEIS:** Für die Verwendung dieser Funktionen ist es erforderlich, einen Zugriffscode oder das Kennwort eines Vorgesetzten und/oder Managers einzugeben. Weitere Informationen darüber, wie Sie sich mithilfe der beiden Sicherheitsmodi anmelden, finden Sie unter *Zugriffsrechte* in *Kapitel 2* dieser Bedienungsanleitung.

---

### Verwenden der alphanumerischen Matrix

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. Mit den AUF-/AB- und den LINKS-/RECHTS-Pfeiltasten der Bildschirminavigation können Sie folgende Optionen auswählen:
  - Das gewünschte Zeichen.
  - Die Leertaste zum Hinzufügen eines Leerzeichens im Jobnamen und/oder in den Jobinformationen.
  - 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 Texts zu navigieren.
2. Drücken Sie „OK“, um das ausgewählte Zeichen im markierten Bereich des Bildschirms anzuzeigen, das Zeichen nach links oder rechts zu verschieben, oder das Zeichen direkt links neben der Markierung zu löschen.

### Speichern von Jobs

Zum Speichern von Jobs sind Supervisor- oder Managerzugriffsrechte 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 im Abschnitt *Erstellen von Jobs* in Kapitel 3 dieser Bedienungsanleitung.

---

**HINWEIS:** Wenn Sie sich nicht mit den Zugriffsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugriffscode 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 nach Fertigstellung die Option „Fertig“ aus.

#### So speichern Sie Änderungen und Aktualisierungen, die an vorhandenen Jobs vorgenommen wurden.

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Job“ die Option „Aktuellen Job speichern“ aus. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt *Bearbeiten von Jobs* in Kapitel 3 dieser Bedienungsanleitung.

---

**HINWEIS:** Wenn Sie sich nicht mit den Zugriffsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugriffscode 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 im Abschnitt *Bearbeiten von Jobs* in Kapitel 3 dieser Bedienungsanleitung.

---

**HINWEIS:** Wenn Sie sich nicht mit den Zugriffsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugriffscode 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

### Löschen von Jobs

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

**HINWEIS:** Im Systemspeicher befinden sich immer vordefinierte Jobs. Die Funktion „Löschen“ ist für sämtliche „Vordefinierte Jobs“ deaktiviert.

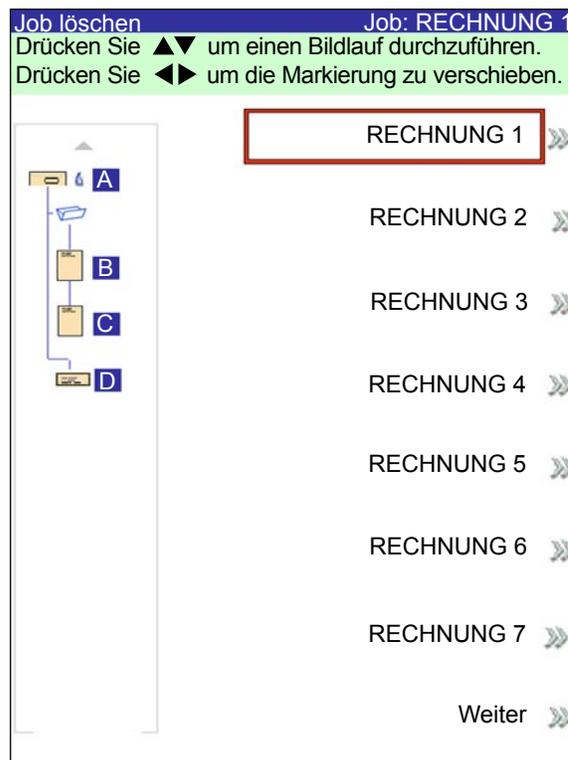
So löschen Sie einen Job aus der Liste „Gespeicherte Jobs“:

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 Zugriffsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugriffscode einzugeben.

4. Wählen Sie den Namen des Jobs aus, den Sie löschen möchten.
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 System 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“

### Zuweisen von Benutzerkennungen und Kennwörtern

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

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option „Menü“ und anschließend „Extras“ aus.
2. Wählen Sie „System konfigurieren“ und anschließend die Option für die Sicherheitsebene aus.

---

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

---

3. Der Bildschirm „Sicherheit“ wird angezeigt. Wählen Sie die Option „Benutzerkennung einrichten“ aus.
4. Wählen Sie „Neuen Benutzer hinzufügen“ aus.
5. Der Bildschirm „Benutzernamen 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 im Abschnitt *Zugriffsrechte 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. Im 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.

### Aktivieren und Deaktivieren von Einzelblattzuführungen mit hoher Kapazität (HCSF)

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

1. Aktivieren Sie auf dem Bedienfeld den oberen und/oder unteren Zuführungsschacht.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option „Menü“, „Extras“, „System konfigurieren“ und schließlich „Extras“ aus.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie die gewünschten Zuführungen.
4. Wählen Sie „Übernehmen“ aus, und drücken Sie anschließend HOME.

## **4 • Erweiterte Betriebsfunktionen**

---

**Diese Seite ist absichtlich leer.**

# 5 • Fehlerbehebung und Wartung

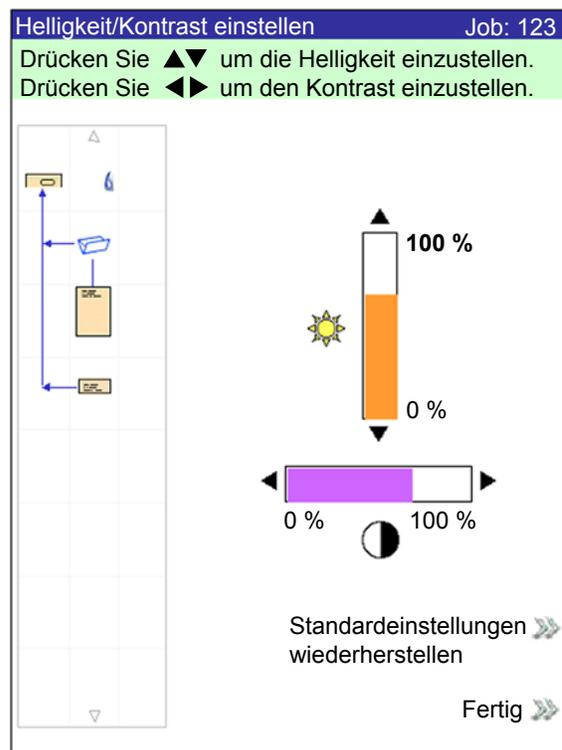


Anpassen von Helligkeit und Kontrast.....	5-2
Einrichten von Zeit und/oder Datum.....	5-3
Ändern der Sprache .....	5-4
Nachfüllen der Schließflüssigkeit.....	5-5
Umgang mit Unterbrechungen des Materialflusses.....	5-5
Beheben von Unterbrechungen.....	5-5
Fortsetzen von Jobs .....	5-6
Umgang mit aussortiertem Material.....	5-6
Fehlerbehebung – Tabellen .....	5-7
Routinemäßige Wartung.....	5-16
Tägliche Aufgaben.....	5-16
Austauschen des Befeuchtungsdochts .....	5-16
Austauschen der Befeuchtungsbürsten.....	5-18

### Anpassen von Helligkeit und Kontrasten

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/Kontraste einstellen“ können Sie folgende Schritte ausführen:
  - Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-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 danach folgendermaßen vor:
  - Klicken Sie auf „Fertig“, um den Bildschirm zum Konfigurieren des Systems zu verlassen und zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren. Die Einstellungen werden gespeichert.ODER
  - Drücken Sie HOME, um die Änderungen zu speichern und direkt zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.



Helligkeit/Kontraste einstellen

### Einrichten von Zeit und/oder Datum

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 Zugriffsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugriffscode einzugeben.

---

5. Verwenden Sie die LINKS/RECHTS-Pfeiltasten, um das Element auszuwählen (z. B. Monat, Tag, Jahr, Stunde, Minute), das geändert werden soll. Durch Drücken der LINKS/RECHTS-Pfeiltasten wird das jeweilige Element markiert.
6. Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die gewünschte Zahl auszuwählen.
7. Gehen Sie danach folgendermaßen vor:
  - Klicken Sie auf „Übernehmen“, um den Bildschirm zum Konfigurieren des Systems zu verlassen und zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren. Die Einstellungen werden gespeichert.  
*ODER*
  - Drücken Sie HOME, um die Änderungen zu speichern und direkt zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.

Datum/Zeit einstellen

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

Monat Tag Jahr Stunde Minute

7 / 22 / 2006 - 23 : 54

Fertig »»

Bildschirm „Datum/Zeit einstellen“

### Ändern der Sprache

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“

### Nachfüllen der Schließ- flüssigkeit

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 Abdeckung der Schließeinrichtung, lösen Sie den Behälter aus der Halterung am System, und stellen Sie ihn auf eine ebene Fläche.
2. Schrauben Sie den druckempfindlichen Deckel ab, und entfernen Sie ihn vom Behälter.
3. Befüllen Sie den Behälter bis zur Fülllinie 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.

---

5. Verschrauben Sie den Behälter wieder sicher.
  6. Wischen Sie eventuell verschüttete Flüssigkeit auf.
  7. 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 der Docht ausgetrocknet ist, dauert es kurze Zeit, bis der Docht wieder feucht ist.

---

### Umgang mit Unter- brechungen 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 das die Unterbrechung verursachende Material beseitigt, der Job fortgesetzt und die Aussortierung vorgenommen wird, werden nachfolgend erläutert.

### Beheben von Unterbrechungen

Die Vorgehensweisen zum Beheben einer Unterbrechung sind unterschiedlich und hängen von dem Bereich ab, in dem die Unterbrechung aufgetreten ist. Im Allgemeinen beinhalten die Schritte zum Beheben einer Unterbrechung Folgendes:

1. Lokalisieren Sie den Problembereich mithilfe der Informationen aus der auf dem Bildschirm angezeigten Fehlermeldung.
2. Öffnen Sie gegebenenfalls sämtliche Abdeckungen, die Zugriff auf die Unterbrechung ermöglichen. Leeren Sie lediglich den entsprechend markierten Bereich. Wenn Sie zum Leeren des Transportbands aufgefordert werden, drücken Sie LEERRÄUMEN.  
Informationen zum Entfernen von Abdeckungen und/oder zur Verwendung der Räder für die Papierentriegelung (für Zugriff auf und Behebung von Unterbrechungen) finden Sie in *Kapitel 2*.
3. Folgen Sie den auf dem Anzeigebildschirm angezeigten Anweisungen, um die Unterbrechung zu beheben.
4. Wenn die Unterbrechung behoben ist, schließen Sie sämtliche offene Abdeckungen. Die Fehlermeldung wird ausgeblendet und der Bildschirm „Grundeinstellung“ wird angezeigt.

## 5 • Fehlerbehebung

---

### **Fortsetzen von Jobs**

So setzen Sie einen Job nach Beheben der Unterbrechung 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 Schächten 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 Unterbrechungen beseitigt das Gerät automatisch das Material vom Transportband, welches vom Kuvertiersystem nicht fertig gestellt werden kann.

Das System zählt alle abgeschlossenen Läufe (einschließlich Testläufe). Nicht vollständig abgeschlossene Läufe werden nicht mitgezählt und die Ausgaben in den oberen Umleitungsbereich transportiert. Als Benutzer stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Auswahl. Das System geht mit Aussortierungen folgendermaßen um:

- Entsorgen Sie die Elemente.
- Tragen 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"> <li>• Keine Anzeige trotz eingeschaltetem System. (LED in oberer rechter Ecke des Bedienfelds ist orange oder grün.)</li> <li>• Display ist eingefroren.</li> <li>• Bedientasten funktionieren nicht.</li> <li>• Aktionstasten funktionieren nicht.</li> </ul>	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 <b>OK</b> , um das Display einzuschalten.
Display ist zu hell oder dunkel (Kontrast- und/oder Lesbarkeitsprobleme).	Schlechte Kontrast-/Helligkeitseinstellungen.	Passen Sie die Einstellungen für Kontraste und/oder Helligkeit an. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Anpassen von Helligkeit und Kontrasten</i> in diesem Kapitel.

## 5 • Fehlerbehebung

Tabelle 5-3 Probleme mit der Turm-Zuführung		
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>Turm-Zuführung – Materialspezifikationen in Kapitel 6</i> dieser Bedienungsanleitung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entfernen Sie gewelltes oder zerknittertes Material.</li> <li>Verwenden Sie ausschließlich ordnungsgemäß gelagertes Material.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Durch hohe Luftfeuchtigkeit kann Papier wellig werden. Auch recyceltes Material kann Probleme verursachen.</p>
	Unsachgemäße Zufuhr.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fächern Sie das Material auf, bevor Sie es einlegen.</li> <li>Folgen Sie den Anweisungen zum Beladen des Geräts, wie auf dem Bildschirm angezeigt.</li> <li>Überprüfen Sie die Seitenführungen.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Durch zu fest an den Stapelseiten anliegende Papierführungen kann das Material zerrissen oder die Zufuhr behindert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vergewissern Sie sich, dass das Material entsprechend ausgerichtet in die richtige Zuführung eingelegt wurde.</li> </ul>
	Papierteile oder Fremdkörper im Schacht, an Papiereinzugsrollen oder am Transportband.	Überprüfen Sie die Papiereinzugsrollen und den Transportpfad. 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>Turm-Zuführung – Materialspezifikationen in Kapitel 6</i> dieser Bedienungsanleitung.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Glänzendes Material können Verunreinigungen enthalten, die die Papiereinzugsrollen verstopfen und Staffel- 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><b>HINWEIS:</b> Durch niedrige 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 Turm-Zuführung (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"> <li>Den benutzerdefinierten Doppelblattbereich so einstellen, dass keine Kuvertklappe, keine Naht und kein Fenster erkannt werden.</li> </ul> <p><b>ODER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deaktivieren Sie die Doppelblattnfunktion.</li> </ul> <p>Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt <i>Beilagenoptionen in Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung.</p>
	Blätter oder Beilagen verfügen über: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fett gedruckten schwarzen Text,</li> <li>Bilder, oder</li> <li>Fettdruck auf beiden Seiten.</li> </ul>	Setzen Sie das benutzerdefinierte Doppelblattfenster in einen Bereich, bei dem kein Fettdruck verwendet wird. Führen Sie erneut einen Testlauf durch. <p>Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Blattoptionen oder Beilageoptionen und Ausführen von Testläufen in Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung.</p> <p>Wenn das Problem nicht behoben werden kann, deaktivieren Sie die Doppelblattnfunktion.</p>
	In den Schacht wird unterschiedlich dickes Papier eingelegt (z. B. einige Blätter mit einer Stärke von 75,2 g/m <sup>2</sup> und einige mit einer Stärke von 90,3 g/m <sup>2</sup> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wenn das Material durchgängig ein bestimmtes Gewicht hat (d. h. in den Drucker wurde zuerst Papier mit der Stärke 75,2 g/m<sup>2</sup> und dann versehentlich mit 90,3 g/m<sup>2</sup> eingelegt), führen Sie erneut einen Testlauf durch.</li> </ul> <p>Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Ausführen von Testläufen in Kapitel 3</i>.</p> <p><b>ODER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deaktivieren Sie die Doppelblattnfunktion.</li> </ul> <p>Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Blattoptionen in 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. <p>Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Ausführen von Testläufen in Kapitel 3</i>.</p>

## 5 • Fehlerbehebung

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>Turm-Zuführung – Materialspezifikationen in Kapitel 6</i> dieser Bedienungsanleitung. <ul style="list-style-type: none"> <li>Entfernen Sie gewelltes oder zerknittertes Material.</li> <li>Verwenden Sie ausschließlich ordnungsgemäß gelagertes Material.</li> </ul> <b>HINWEIS:</b> Durch hohe Luftfeuchtigkeit kann Papier wellig werden. Auch recyceltes Material kann Probleme verursachen.
	Unsachgemäße Zufuhr: schräg eingezogenes Material, durch die Turm-Zuführung 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>Einstellen der Schacht-Seitenführungen in Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung.
	Papierteile oder andere Hindernisse am Transportband.	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.

**Flexible Kunststoffführungen**

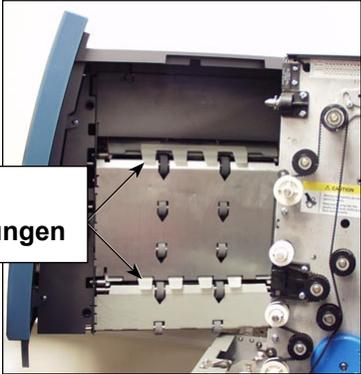


Tabelle 5-5 Probleme mit der Falzmaschine/dem Inverter		
Problem	Ursache	Aktion
Unterbrechung in der Falzmaschine.	Papierteile.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffnen Sie die Falzmaschine, und überprüfen Sie sie auf Hindernisse.</li> <li>Entfernen Sie Papierteile/Rückstände.</li> </ul>
Unterbrechung im Inverter.	Material entspricht nicht den Spezifikationen.	Vergewissern Sie sich, dass das Material den Spezifikationen entspricht. <b>HINWEIS:</b> Dokumentsätze im Inverter dürfen maximal 225 mm hoch sein.

**Tabelle 5-6 Probleme im Kuvertier-/Kuvertklappenbereich**

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. <i>Anweisungen dazu finden Sie unter <b>Einstellen der Schacht-Seitenführungen in Kapitel 3</b> dieser Bedienungsanleitung.</i>
	Kuvertöffner sind nicht richtig eingestellt.	Nehmen Sie eine Anpassung der Einstellungen vor. <i>Anweisungen dazu finden Sie unter <b>Einstellen der Kuvertöffner in Kapitel 3</b> dieser Bedienungsanleitung.</i>
	Unzureichender Randabstand.	Prüfen Sie den Abstand: Die Kuvertbreite muss <i>mindestens</i> 13 mm größer sein als die Summe der Breite der breitesten Beilage plus der Stärke des Beilagenstapels. <b>HINWEIS:</b> Für den Sonderfall, dass ein einzelnes Blatt Papier in ein Standardkuvert kuvertiert werden soll, sind 9 mm Abstand ausreichend.
	Kuvertierstapel 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. <i>Anweisungen dazu finden Sie unter <b>Einstellen der Schacht-Seitenführungen in Kapitel 3</b> dieser Bedienungsanleitung.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalte des Kuvertierstapels schließen an der Seitennaht im Innern des Kuverts an.</li> <li>• Der Inhalt des Kuvertierstapels ist dick, und beim Einlegen in kleinere Kuverts treten Schwierigkeiten auf.</li> </ul>	Passen Sie die benutzerdefinierten Einstellungen für Ausrichter an: <b>HINWEIS:</b> Wenn der Inhalt des Kuvertierstapels 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 Kuvertierstapels übereinstimmen. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option „Menü“ und anschließend „Job“ aus.</li> <li>2. Wählen Sie „Aktuellen Job bearbeiten“, „Jobeinstellungen bearbeiten“ und anschließend „Erweitert“ aus.</li> <li>3. Wählen Sie „Ausrichter“ und anschließend „Ein (mit benutzerdefinierten Einstellungen)“ aus. Der Bildschirm „Benutzerdefinierte Ausrichtereinstellungen“ wird angezeigt.</li> <li>4. Wählen Sie „Kuvertbreite“ aus. Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die Maße entsprechend anzupassen. Wählen Sie abschließend „Übernehmen“ aus.</li> <li>5. Wählen Sie „Maximale Kuvertbreite“ aus. Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die Maße entsprechend anzupassen. Wählen Sie abschließend „Übernehmen“ aus.</li> <li>6. Nachdem Sie die erforderlichen Anpassungen vorgenommen haben, wählen Sie auf dem Bildschirm „Benutzerdefinierte Ausrichtereinstellungen“ die Option „Übernehmen“ aus.</li> </ol>

## 5 • Fehlerbehebung

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"> <li>Überprüfen Sie die Jobdefinition.</li> <li>Vergewissern Sie sich, dass die Schließfunktion aktiviert ist.</li> </ul>
	Niedriger Schließflüssigkeitsstand.	Fügen Sie Wasser oder Schließflüssigkeit hinzu.
	Qualitativ schlechte Kuverts.	Überprüfen Sie die Kuverts. Untersuchen Sie die Klebenähte.
	Abgenutzte Befeuchtungsbürsten.	Überprüfen. Ersetzen Sie gegebenenfalls den Befeuchtungsdocht. Anweisungen dazu finden Sie unter <i>Austauschen der Befeuchtungsbürsten</i> .
	Abgenutzter Befeuchtungsdocht.	Überprüfen. Ersetzen Sie gegebenenfalls den Befeuchtungsdocht. Anweisungen dazu finden Sie unter <i>Austauschen des Befeuchtungsdochts</i> .
Fest geschlossen: Klappenkuvert wird oberhalb der Falzlinie gefalzt und geschlossen.	Kuvert oder Inhalt wird schräg eingezogen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfen Sie die Einstellungen der Seitenführungen.</li> <li>Überprüfen Sie, ob das Material ordnungsgemäß in die Schächte eingelegt wurde.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inhalte des Kuvertierstapels schließen an der Seitennaht im Innern des Kuverts an.</li> <li>Der Inhalt des Kuvertierstapels ist dick, und beim Einlegen in kleinere Kuverts treten Schwierigkeiten auf.</li> </ul>	Passen Sie die benutzerdefinierten Einstellungen für Ausrichter an: <b>HINWEIS:</b> Wenn der Inhalt des Kuvertierstapels 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 Kuvertierstapels übereinstimmen. <ol style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option „Menü“ und anschließend „Job“ aus</li> <li>Wählen Sie „Aktuellen Job bearbeiten“, „Jobeinstellungen bearbeiten“ und anschließend „Erweitert“ aus.</li> <li>Wählen Sie „Ausrichter“ und anschließend „Ein (mit benutzerdefinierten Einstellungen)“ aus. Der Bildschirm „Benutzerdefinierte Ausrichtereinstellungen“ wird angezeigt.</li> <li>Wählen Sie „Kuvertbreite“ aus. Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die Maße entsprechend anzupassen. Wählen Sie abschließend „Übernehmen“ aus.</li> <li>Wählen Sie „Maximale Kuvertbreite“ aus. Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um die Maße entsprechend anzupassen. Wählen Sie abschließend „Übernehmen“ aus.</li> <li>Nachdem Sie die erforderlichen Anpassungen vorgenommen haben, wählen Sie auf dem Bildschirm „Benutzerdefinierte Ausrichtereinstellungen“ die Option „Übernehmen“ aus.</li> </ol>
	Qualitativ schlechte Kuverts.	Überprüfen Sie die Seitennähte 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"> <li>Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Optionen „Menü“, „Extras“, „System konfigurieren“ und anschließend „Kuvertfalz einstellen“ aus.</li> <li>Wählen Sie die entsprechende Kuvertposition aus.</li> <li>Drücken Sie dreimal auf „Fertig“, um zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.</li> </ol>

**Tabelle 5-8 Probleme mit dem Kuverteinzug mit hoher Kapazität**

Problem	Ursache	Aktion
Fehler bei der Zufuhr.  <b>ODER</b>  Schräg eingezogene Kuverts.	Die Kuverts bewegen sich nicht abwärts (auf der Papierstütze).  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstand zur Trennvorrichtung zu kurz eingestellt.</li> <li>• Seitenführungen mit zu großem Abstand oder zu knapp eingestellt.</li> <li>• Falsche Papierstützenposition.</li> </ul>	Drücken Sie auf den Kuvertstapel, um die Papierstütze nach unten zu bewegen.  Überprüfen Sie die Einstellungen der Trennvorrichtung, der Seitenführung sowie der Papierstütze. Anweisungen zur Anpassung verschiedener Einstellungen finden Sie unter <i>Beladen der HCEF-Kuvertzuführung in Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung.
	Fremdkörper im Bereich unterhalb des HCEF.	Entfernen Sie die Fremdkörper.
Doppeleinzüge (Blätter haften aneinander), Staffeleinzüge.	Die Trennvorrichtung ist zu breit eingestellt.	Nehmen Sie eine Anpassung der Trennvorrichtungseinstellungen vor. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Einstellen des HCEF-Trennvorrichtungsabstands in Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung.
	Falsche Papierstützenposition.	Nehmen Sie eine Anpassung der Papierstütze vor. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Einstellen der HCEF-Papierstütze in 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"> <li>• Den benutzerdefinierten Doppelblattbereich so einstellen, dass keine Kuvertklappe, keine Naht und kein Fenster erkannt werden.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ODER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deaktivieren Sie die Doppelblattfunktion.</li> </ul> Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt <i>Beilagenoptionen in Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung.
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 durch. Weitere Informationen dazu finden Sie unter <i>Durchführen eines Testlaufs in Kapitel 3</i> .
Kuverts stocken im Kuvertklappenbereich.  <b>ODER</b>  Kuverts stocken auf dem Transportband hinter dem Kuvertklappenbereich und werden gar nicht oder nur teilweise umgeklappt.	Falsches Einlegen der Kuverts.  Festgeklemmte oder zusammenhaftende Kuverts.  Seitenführungen mit zu großem Abstand oder zu knapp eingestellt.	Vergewissern Sie sich, dass die Kuverts entsprechend den Anweisungen auf dem Anzeigebildschirm ordnungsgemäß ausgerichtet sind.  Vergewissern Sie sich, dass die Kuvertklappen nicht am Kuvert kleben. Entfernen Sie die betreffenden Kuverts.  Nehmen Sie eine Anpassung der Seitenführungseinstellungen vor. Anweisungen dazu finden Sie unter <i>Einstellen der HCEF-Seitenführungen in Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung.

## 5 • Fehlerbehebung

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 der Jobspezifikationen die automatische Messfunktion aus, oder nehmen Sie die jeweiligen Anpassungen manuell vor. Führen Sie anschließend erneut einen Testlauf aus.
Adresse erscheint nicht im Kuvertfenster.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Element wurde nicht korrekt eingelegt.</li> <li>• OME-Einzugsbereich befindet sich nicht im Einzugsbereich.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legen Sie das Element erneut ein. Informationen dazu finden Sie unter <i>Beladen von Schächten in Kapitel 3</i> dieser Bedienungsanleitung.</li> <li>• Vergewissern Sie sich, dass sich der OME-Einzugsbereich in der richtigen Position befindet (siehe „Anweisungen zum Beladen des Geräts“ auf dem Bildschirm).</li> <li>• Wählen Sie auf dem Bildschirm „Testlauf fertig gestellt“ die Option „Adresse anpassen“ aus, und befolgen Sie die daraufhin angezeigten Anweisungen.</li> </ul>
	Job ist nicht richtig eingerichtet.	Vergewissern Sie sich, dass das Element mit der Adresse benutzerdefiniert 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>Bearbeiten von Jobs in 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> .
<b>ODER</b>	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.
<b>ODER</b>	Material nicht in richtiger Reihenfolge eingelegt.	Legen Sie das Material in der richtigen Reihenfolge ein.
System stoppt; eine Fehlermeldung wird angezeigt.	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.
<b>HINWEIS:</b> Empfohlene OME-Stärke (Optische Merkmalerkennung) ist 0,305 bis 12,45 mm. Allgemeine Informationen zum Scannen finden Sie in <i>Kapitel 8</i> .	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.
	Scanner funktioniert nicht.	Wenden Sie sich an Ihren System-Lieferanten.

## 5 • Fehlerbehebung

---

### Routinemäßige Wartung

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

### Tägliche Aufgaben

- Übermäßiger Papierstaub, der sich auf oder an den System-Modulen angesammelt hat, sollte entfernt werden.
- Entfernen Sie unerwünschte Verunreinigungen auf den Abdeckungen mit einem feuchten Tuch.
- Informieren Sie Ihren Supervisor über sämtliche Fehlfunktionen und/oder Verschleißerscheinungen an Systemteilen.

### Austauschen des Befeuchtungs- dochts

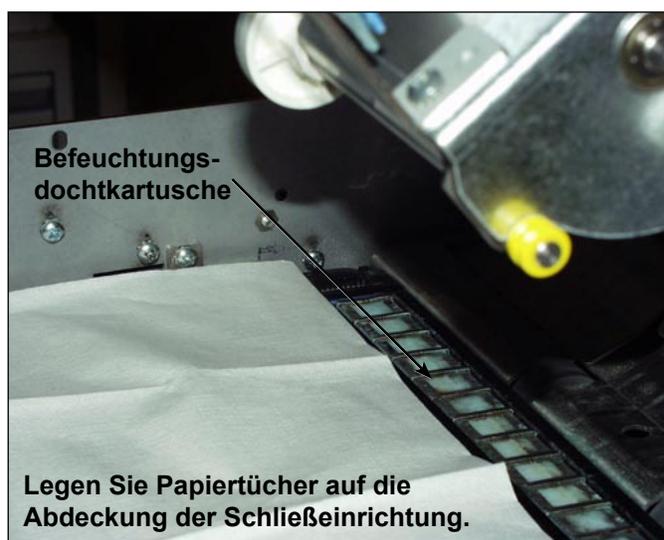
---

**HINWEIS:** Nach ca. 250.000 Zyklen des Geräts wirkt sich die Abnutzung von Befeuchtungsdocht und Bürsten negativ auf den Schließvorgang aus. Zu diesem Zeitpunkt ist es empfehlenswert, den Docht und die Bürsten auszuwechseln. Wenn Sie Verbrauchsmaterial bestellen möchten, wenden Sie sich an Ihren System-Lieferanten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Kontaktinformationen* am Anfang dieser Bedienungsanleitung.

---

Wenn der Befeuchtungsdocht ausgetrocknet ist, tauschen Sie ihn aus. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

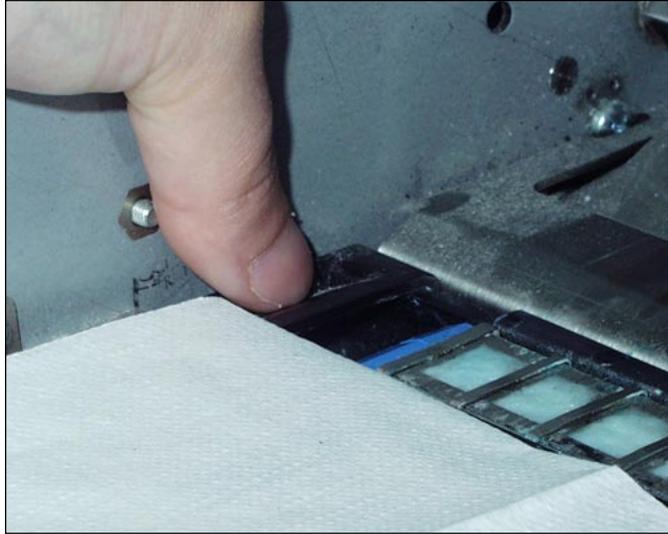
1. Öffnen Sie die Abdeckung des Kuvertierbereichs.
2. Legen Sie einige Papiertücher auf die Abdeckung der Schließeinrichtung links neben dem Behälter. Die Tücher saugen aus der alten Dochtkartusche eventuell heruntertropfendes Wasser auf.



**Abbildung 5.1: Vorbereitungen zum Entfernen der Dochtkartusche**

### **Austauschen des Befeuchtungsdochts (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).
  - c. Schieben Sie die Verriegelungen in entgegengesetzte Richtungen, bis beide Verriegelungen die Dochkartusche nicht mehr berühren.
4. Heben Sie die alte Kartusche senkrecht aus dem Behälter heraus, und stellen Sie sie auf die Papiertücher.



**Abbildung 5.3: Entfernen der alten Dochkartusche**

## 5 • Fehlerbehebung

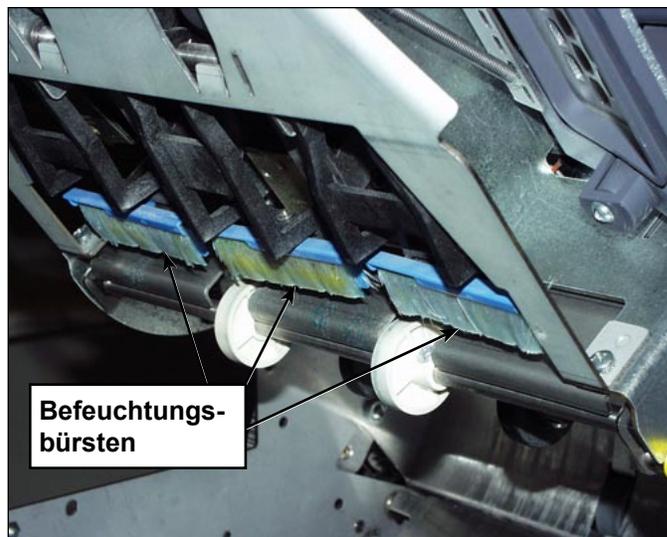
---

5. Wickeln Sie die Papiertücher um die alte Kartusche, und entsorgen Sie sie.
6. Setzen Sie die neue Kartusche vorsichtig in den Behälter ein. Die offene Seite der Kartusche zeigt zur Rückseite des Geräts.
7. Drücken Sie auf die Enden der Kartusche, sodass sich die beiden Ausbuchtungen der Kartusche unter den oberen Kanten des Behälters befinden.
8. Schieben Sie die beiden Kunststoffverriegelungen zueinander hin und über die neue Dochkartusche, bis sie einrasten.
9. Schließen Sie die Abdeckung des Kuvertierbereichs.

### **Austauschen der Befeuchtungsbürsten**

Ersetzen Sie abgenutzte Befeuchtungsbürsten. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Abdeckung des Kuvertierbereichs.



**Abbildung 5.4: Position der Befeuchtungsbürsten**

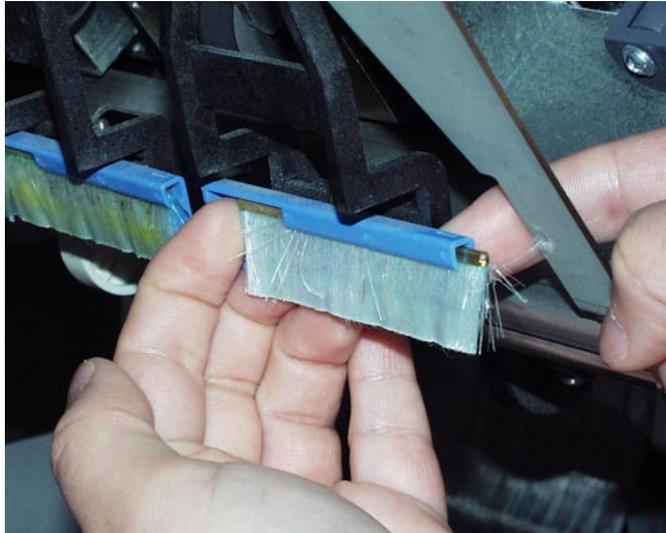
### **Austauschen der Befeuchtungsbürsten (Fortsetzung)**

2. Entfernen Sie die alten Bürsten:
  - a. Halten Sie den blauen Bürstenhalter mit einer Hand fest, und ziehen Sie die Borsten der alten 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 das Umknicken oder Verformen der Borsten; durch permanente 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.

Diese Seite ist absichtlich leer.

# 6 • Referenz



Übersicht .....	6-2
Systemspezifikationen.....	6-2
Konformität .....	6-2
Komponentenspezifikationen .....	6-4
Spezifikationen für Turm-Zuführung und Basismaterial.....	6-7
Allgemeine Informationen.....	6-7
Kuverts .....	6-7
Beilagen.....	6-10
Blätter .....	6-11
Materialspezifikationen für die Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF) .....	6-12
Allgemeine Informationen.....	6-12
Blätter .....	6-12
Nicht zur Verwendung geeignetes Material .....	6-13

### Übersicht

In diesem Abschnitt finden Sie die Spezifikationen für die Geräte DI900 und DI950, für deren Hardware-Komponenten sowie für das Material, das zur Verwendung in den Systemen geeignet ist.

### System-spezifikationen

Maße		
Bei allen Maßen handelt es sich um ungefähre Angaben.		
	Gesamtlänge, Höhe	Gewicht, unverpackt
DI900C	2261 mm, 787 mm	148 kg
DI950C	2261 mm 851 mm	158 kg
Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF)	1105 mm, 726 mm	68 kg
VerticalPowerStacker	432 mm, 610 mm	18,6 kg
Ausgabevorschub	508 mm, 406 mm	24 kg
Angeschlossener Schwarzweiß-Drucker*	1320,8 mm, 1041,4 mm	660 kg
Angeschlossener Farbdrucker**	1397 mm, 812,8 mm	484 kg
Schließeinrichtung für C4-Formate	317,5 mm, 406,4 mm	180,4 kg

\*Schließt das Gewicht des HP4350 nicht ein.

\*\*Schließt das Gewicht des HP4700 nicht ein.

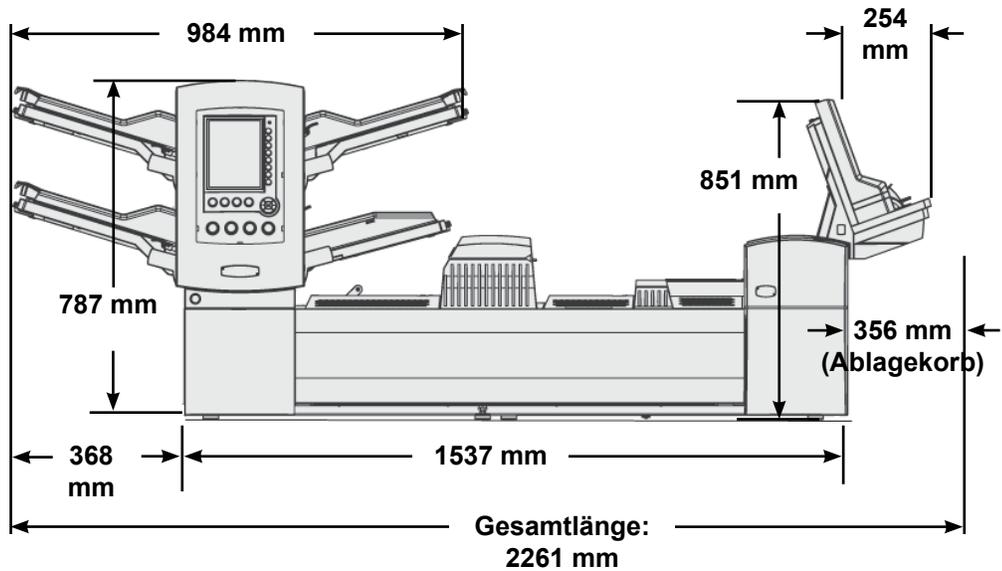
Stromversorgung		
Für alle Geräte ist eine geerdete, vorzugsweise ungeschaltete Steckdose erforderlich. Von der Verwendung von nicht-geerdeten Steckdosen, Steckdosen mit falscher Polarität oder Erdungsadaptern ist dringend abzuraten, da diese ein Sicherheitsrisiko darstellen können.		
	Professional-Version	Compact-Version
Netzspannung	88 - 264 VAC	88 - 264 VAC
Stromverbrauch	max. 900 VA	max. 450 VA
Frequenz	47/63 Hz	47/63 Hz

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

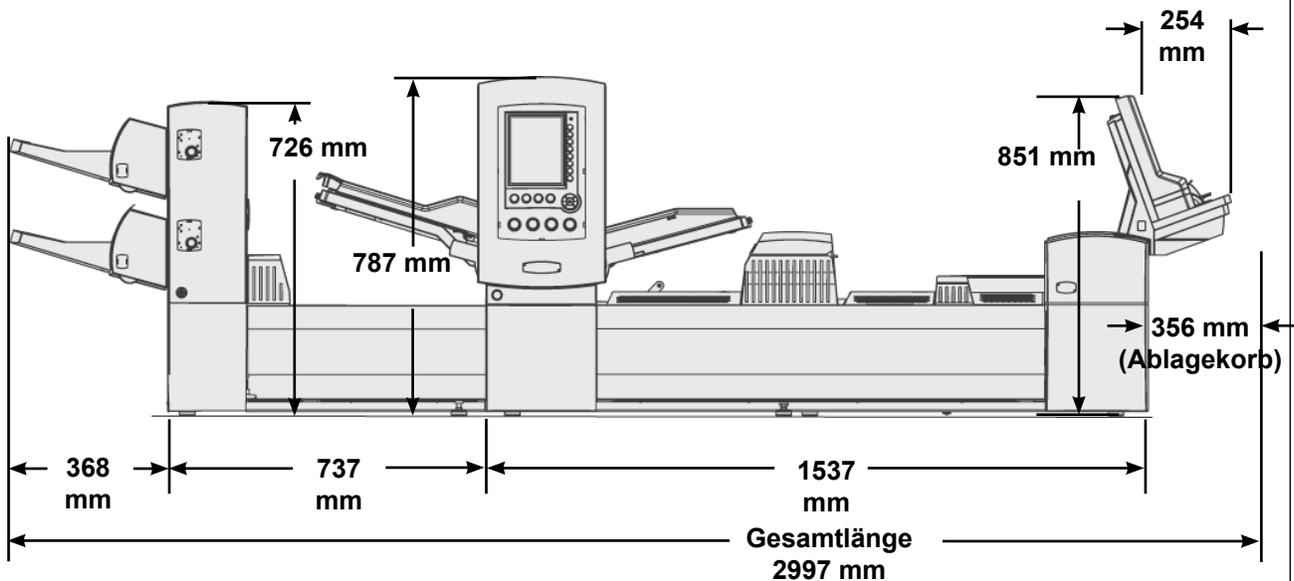
### Konformität



Hiermit wird bestätigt, dass das Kuvertiersystem mit folgenden Richtlinien übereinstimmt: Niederspannungsrichtlinie 73/23/ EWG und EMV-Richtlinie 89/336/EWG



Maße für die Geräte DI900C und DI950C



Maße für die Geräte DI900H und DI950H

**HINWEIS:** Die Tiefe des Geräts beträgt 579 mm. Die Abbildungen sind nicht maßstabsgetreu. Bei allen Maßen handelt es sich um ungefähre Angaben. Der DI900 schließt den Kuverteinzug mit hoher Kapazität nicht ein.

Abbildung 5.1: Maßangaben

### Komponentenspezifikationen

Kapazitäten	
<b>Turmführungen für Blätter/ Beilagen/Kuverts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 350 Blätter der Stärke 80 g/m<sup>2</sup>; 350 Beilagenkarten; 250 Kuverts.</li> <li>• Es handelt sich um Mehrzweckführungen: Sie können für Blätter, Karten und Kuverts verwendet werden.</li> <li>• Alle Führungen (auch Kuverteinzüge) können verbunden werden, um die Laufzeit zu erhöhen.</li> <li>• Führungen sind im Zweierset erhältlich (maximal vier Führungen sind installierbar).</li> </ul>
<b>Falzmaschine</b>	Bis zu 8 Blätter der Stärke 80 g/m <sup>2</sup> .
<b>Sammelbereich</b>	Die maximale Stärke einer Sammlung beträgt 6 mm.
<b>Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF)</b>	Im Zweierset erhältlich. Die Kapazität beträgt 2.000 Blätter pro Zweierset.
<b>Ablagekorb</b>	DL-Format: 130 Stück; C4-Format: 25 Stück.
<b>VerticalPower Stacker</b>	DL-Format: 250 Stück (bei Einzelblattzuführung).
<b>Produktions-PowerStacker</b>	Mindestens ein USPS-Postkorb (60 cm fertiggestellte Post).
<b>Schließeinrichtung</b>	DL-Format: 8.000 Stück bis zum erneuten Beladen.

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

## Komponentenspezifikationen (Fortsetzung)

Verfügbare Kombination aus Falzart/Adressposition/Kuverttyp		
Falzart	Adressposition	Kuverttyp
Wickelfalz	Oben	Standardklappe
	Mitte	Klappe vorne
	Unten	Klappe unten
	Mitte*	Standardklappe*
Z-Falz	Oben	Standardklappe
	Unten	Klappe unten
	Unten*	Standardklappe*
Einfachfalz	Oben	Standardklappe
	Oben	Klappe unten
	Unten	Klappe unten
	Unten	Standardklappe
Doppelparallelfalz	Oben	Standardklappe
	Dritter Falzabschnitt*	Standardklappe*

\*Für diese Kombination aus Falzart/Adressposition/Kuverttyp ist ein Inverter erforderlich.

Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCEF)	
Die Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCEF) ist bei der DI950 Professional-Serie standardmäßig enthalten. Für die DI900 Serie ist sie nicht verfügbar.	
Material	Kuverts im DL-Format
Materialmaße	Breite: 89 mm bis 165 mm Länge: 215,9 mm bis 266 mm
Kapazität	500 Stück im DL-Format. Gewicht: 90 g/m <sup>2</sup> .

Scanfunktion (optional)	
Das Basismodul des DI900 und des DI950 sowie die Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF) verfügen über eine optionale Scanfunktion zum Lesen von OME-Markierungen im Leiterformat und Barcode-Markierungen. Die Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität verfügt über eine Scanfunktion zum Lesen von Barcodes im Zaunformat. 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.
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. Kopierte Dokumente und mit einem Inkjet-Drucker gedruckte Dokumente können nicht gescannt werden.

### Komponentenspezifikationen (Fortsetzung)

<b>Angeschlossener Drucker (optional)</b>	
Der angeschlossene Drucker ist eine Option für die Kuvertiersysteme der Serie DI900 und DI950.	
<b>Material</b>	Blätter im DL- oder A4-Format #10, #11, 152 mm x 229 mm oder Kuverts im C4-Format
<b>Materialmaße</b>	Tiefe: 98 mm bis 165 mm Breite: 225 mm bis 264 mm
<b>Kapazität</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schwarzweiß: 2.000 Blätter mit einem 500-Blatt-Schacht und einem 1.500-Blatt-Schacht</li> <li>Farbe: 1.000 Blätter mit zwei 500-Blatt-Schächten</li> </ul>
<b>Druckoptionen</b>	Simplex (einseitig) und Duplex (zweiseitig)
<b>Hinweise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedruckte Blätter können als Wickel- oder Einfachfalz oder ungefalted (kein Falz) in Kuverts im C4-Format eingeschoben werden.</li> <li>Mit dem angeschlossenen Drucker können keine Blätter mit Z-Falz und Adresse oben verwendet werden.</li> <li>Der angeschlossene Drucker unterstützt alle Scanfunktionen außer der ADS-Steuerung.</li> <li>Bei der Bearbeitung einer festen Anzahl Seiten pro Dokument sind keine Scanmarkierungen auf den Dokumenten erforderlich.</li> <li>Der angeschlossene Drucker kann als Standalone-Drucker für normale Druckanwendungen verwendet werden.</li> <li>Das Kuvertiersystem kann als Standalone-System zum Kuvertieren von Aufträgen verwendet werden, für die kein angeschlossener Drucker erforderlich ist.</li> </ul>

## Spezifikationen für Turm-Zuführung und Basismaterial

Um einen verlässlichen Betrieb zu garantieren, muss das 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/m<sup>2</sup>.

Die maximale Papierdichte ist (wenn die Doppelblattfunktion erforderlich ist) um 5 % höher als bei Bond-Kopierpapier der Stärke 90 g/m<sup>2</sup> mit normalem Druck in der Schriftgröße 10 über die gesamte Seite.

---

**HINWEIS:** Substanzen, die zur Verbesserung der Materialverarbeitung eingesetzt werden (wie z. B. Puder), sollten nicht in sichtbarer Menge vom Blatt abfallen, wenn Sie mit diesem 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 Material bestehen. Nichtgewebte oder synthetische Kuverts (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 Klebnaht und dem unteren Klappenrand des Kuverts sollte nicht mehr als 2 mm betragen.

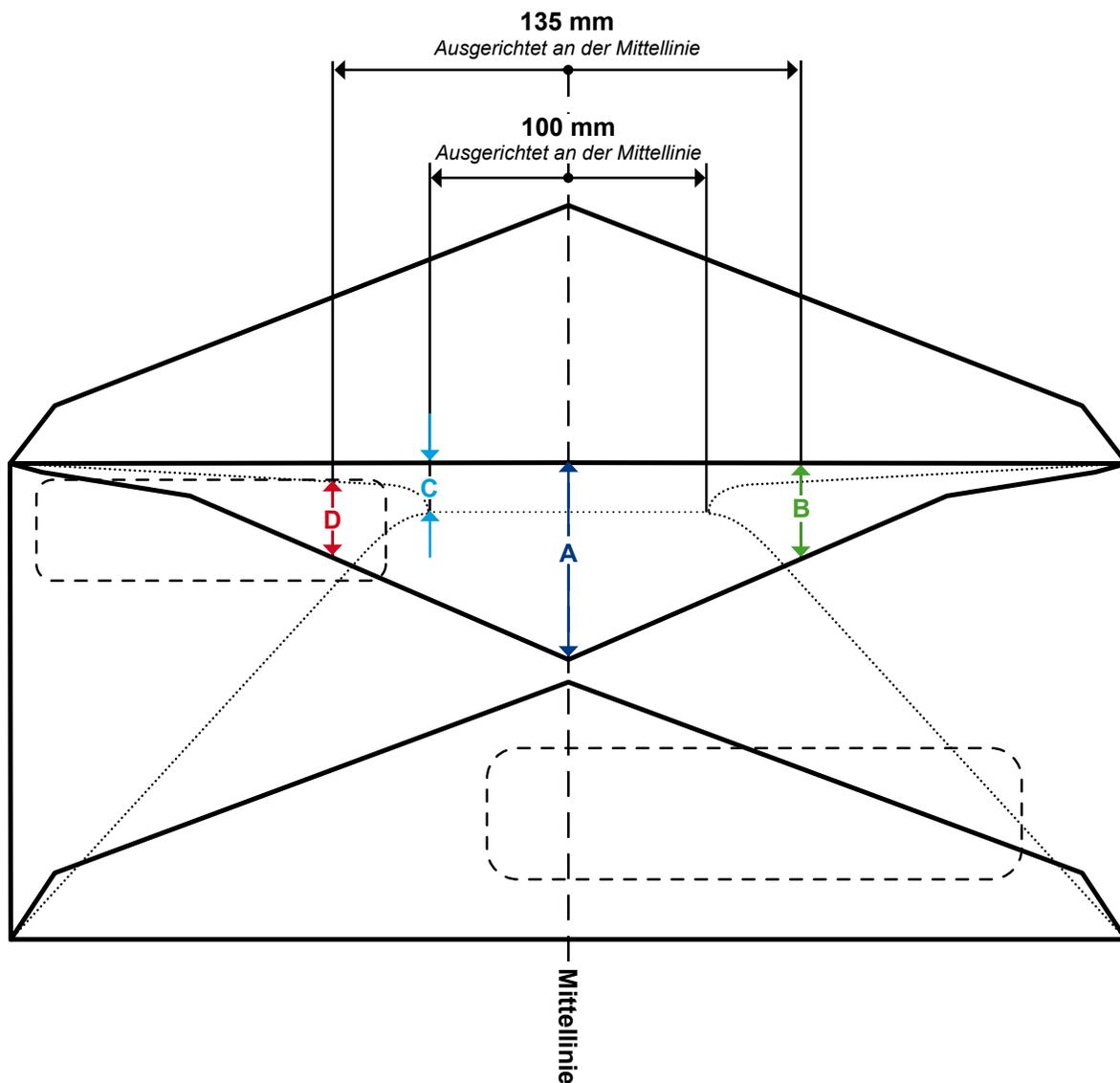
### Kuvertgröße

- Die Kuverts müssen mindestens 13 mm breiter sein als die Summe der Breite der breitesten Beilage und der Stärke des Beilagenstapels.
- Die Kuverts müssen mindestens 6 mm tiefer sein als das zu kuvertierende Material.
- Es können maximal drei Blätter im DL-Format in ein Kuvert der Größe 9 gelegt werden, wenn der Ausrichter in Betrieb ist.

## Kuverts (Fortsetzung)

## Definitionen der Kuvertöffnungen

**HINWEIS:** Das Diagramm ist nicht maßstabsgetreu.



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

## Kuverts (Fortsetzung)

### Kuvertwölbung

- Ein Kuvert, das mit der Klappe nach oben auf einer ebenen Oberfläche liegt, sollte unter seinem Eigengewicht mit keiner seiner Ecken um mehr als 13 mm 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 betragen.

Spezifikationen für DL-Kuverts		
Parameter	Minimalwert	Maximalwert
Länge	Turm-Zuführung: 162 mm HCEF: 225 mm	Turm-Zuführung: 266 mm HCEF: 264 mm
Breite	Turm-Zuführung: 89 mm HCEF: 98 mm	165 mm
Öffnungsbreite*	6,35 mm	37,846 mm, Executive: 40,894 mm
Papiergewicht	70 g/m <sup>2</sup>	90 g/m <sup>2</sup>
Klappenbreite	30 mm	63 mm innerhalb +/- 35 mm von der Mitte 47 mm außerhalb +/- 35 mm 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
Länge	162 mm	266 mm
Breite	165 mm	330 mm
Öffnungsbreite	6,35 mm	37,846 mm
Papiergewicht	80 g/m <sup>2</sup>	90 g/m <sup>2</sup>
Klappenbreite	30 mm	63 mm

### **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.

<b>Turm-Zuführung: Beilagen-Spezifikationen</b>		
<b>Parameter</b>	<b>Minimalwert</b>	<b>Maximalwert</b>
<b>Länge</b>	127 mm	250 mm
<b>Länge</b>	72 mm	153 mm
<b>Stärke</b>	0,076 mm	2,54 mm
<b>Papiergewicht</b>	60 g/m <sup>2</sup>	175 g/m <sup>2</sup>

## 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
Länge	127 mm	250 mm
Länge	135 mm	356 mm
Stärke	0,076 mm	0,305 mm
Papiergewicht	60 g/m <sup>2</sup>	175 g/m <sup>2</sup>

### **Materialspezifikationen für die Einzelblattzuführung 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 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.

---

### **Laufriichtung**

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.

<b>Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität: Beilagen-Spezifikationen</b>		
<b>Parameter</b>	<b>Minimalwert</b>	<b>Maximalwert</b>
<b>Länge</b>	203 mm	216 mm
<b>Länge</b>	232 mm	297 mm
<b>Grundgewicht</b>	75 g/m <sup>2</sup>	90 g/m <sup>2</sup>

**HINWEISE:**

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

**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 kein hitzeempfindliches Material (wie z. B. Thermopapier).
- Verwenden Sie kein Material, das empfindlich auf schwache Magnetfelder reagieren.
- Verwenden Sie kein druckempfindliches Material.

Diese Seite ist absichtlich leer.

# 7 • Add-On-Module



Informationen zu den Add-On-Modulen.....	7-2
Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF).....	7-2
Beladen des HCSF-Moduls mit Material .....	7-3
Anpassen der HCSF-Führungen .....	7-5
Schließeinrichtung für C4-Formate.....	7-7
Austauschen der Kuvertenden-Markierungsrolle .....	7-8
Angeschlossener Drucker .....	7-9
Laden des angeschlossenen Druckers .....	7-10
Anpassen der Druckerschnittstellenführungen.....	7-11
Drucken von Deckblättern oben im angeschlossenen Drucker .....	7-13
SureTrac™ Verarbeitungsüberprüfungssystem .....	7-13
Ausgabeoptionen.....	7-15
DM Series™ Postsystemschnittstelle (nur DM800i™ oder DM1000™).....	7-15
OptiFlow™ VerticalPowerStacker .....	7-18
OptiFlow™ Transport-/Ablageband.....	7-18
Ausgabevorschub.....	7-18

### Informationen zu den Add-On-Modulen

Am System können mehrere Module zur Leistungssteigerung angebracht werden. Dazu zählen:

- Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF)
- Schließeinrichtung für C4-Formate
- Angeschlossener Drucker
- Zuführung für vorgefaltete Beilagen
- PowerStacker

### Einzelblattzuführung 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 Zuführungsschächte und einen horizontalen Vorschub. In beide Zuführungsschächte können jeweils 1000 Blatt Papier mit 80 g/m<sup>2</sup> eingelegt werden.

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

An diesem System können bis zu zwei Einzelblattzuführungen mit hoher Kapazität (HCSF) 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

### Beladen des HCSF-Moduls mit Material

In beide HCSF-Zuführungen können jeweils 1000 Blatt Papier mit 80 g/m<sup>2</sup> eingelegt werden. Empfohlene Spezifikationen zu weiteren Materialsorten und -gewichten finden Sie in *Kapitel 6*.

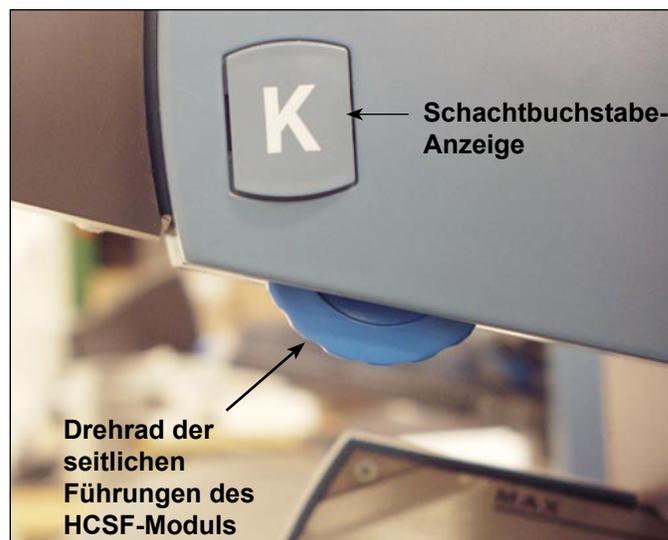
So legen Sie Blätter in das HCSF-Modul ein:

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

---

**HINWEIS:** Das Drehrad der seitlichen Führungen befindet sich unterhalb der Schachtbuchstabe-Anzeige.

---



**Abbildung 7.2:** Drehrad der seitlichen Führungen des HCSF-Moduls

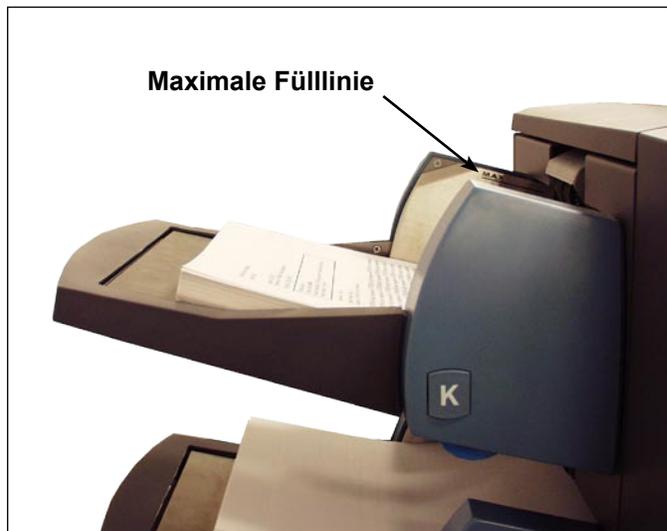
2. Legen Sie Material in Höhe von ca. 2,5 cm in den Schacht ein, und beachten Sie dabei die Ausrichtung, die in den Anweisungen zum Beladen des Geräts in der Grundeinstellung angegeben ist. Die grünen Leuchten an der Vorderseite des HCSF-Moduls zeigen an, dass das Material eingelegt und das HCSF-Modul betriebsbereit ist.
3. Drehen Sie das Drehrad der seitlichen Führungen des Zuführungsschachts im Uhrzeigersinn (↻), bis die seitlichen Führungen das Material berühren. Drehen Sie das Drehrad anschließend leicht zurück.

---

**TIPPS:**

- Drehen Sie das Drehrad der seitlichen Führungen bei Sammlungen von 20 bis 25 Stücken eine ganze Umdrehung (ca. 2,5 mm) zurück.
  - Drehen Sie das Rad im Uhrzeigersinn, um die Führungen nach innen zu bewegen bzw. entgegen dem Uhrzeigersinn, um sie nach außen zu bewegen.
-

### **Beladen des HCSF-Moduls mit Material (Fortsetzung)**



**Abbildung 7.3: HCSF-Modul mit eingelegtem Material**

4. Legen Sie das restliche Papier bis zur Fülllinie ein.
5. Wiederholen Sie die Schritte 2-5 für alle weiteren HCSF-Schächte.
6. Drücken Sie für jeden einzelnen Schacht die Taste an der Vorderseite des HCSF-Moduls. Die Schächte, in die Papier eingelegt ist, werden so positioniert, dass sie Papier zuführen können.



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

### Anpassen der HCSF-Führungen

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 Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF) aktiviert haben, bevor Sie diese Anpassungen vornehmen. Weitere Informationen dazu finden Sie in *Kapitel 4* unter der Überschrift *Aktivieren und Deaktivieren von Einzelblattzuführungen mit hoher Kapazität (HCSF)*.

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

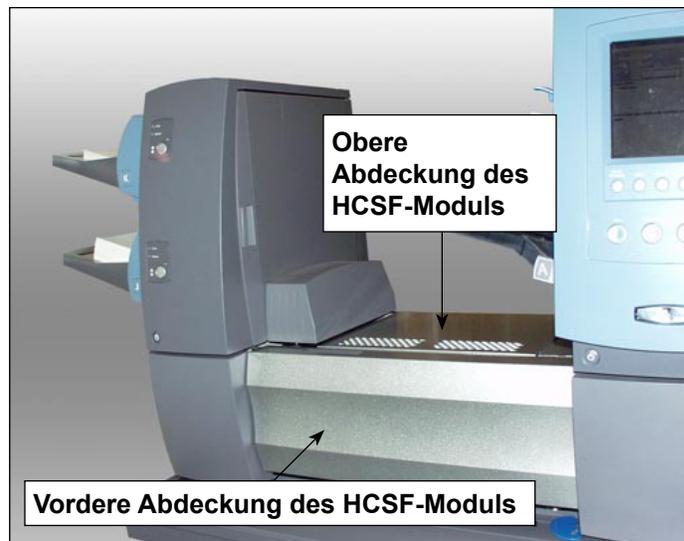


Abbildung 7.5: Vorder- und Oberabdeckung des HCSF-Moduls

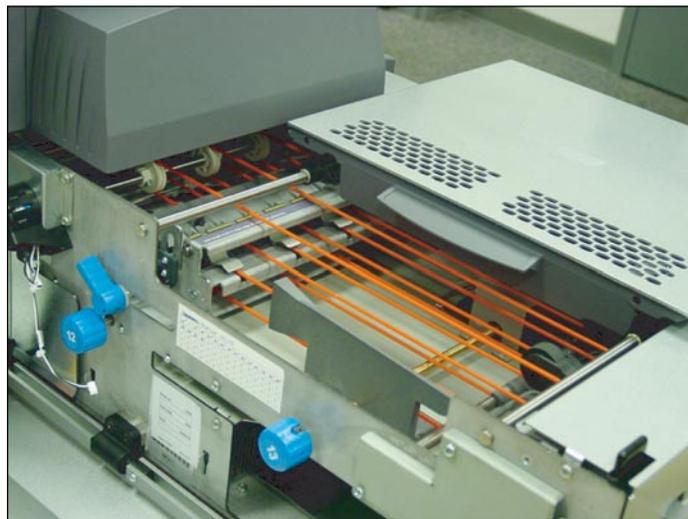


Abbildung 7.6: Vorder- und Oberabdeckung des HCSF-Moduls geöffnet

### Anpassen der HCSF-Führungen (Fortsetzung)

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

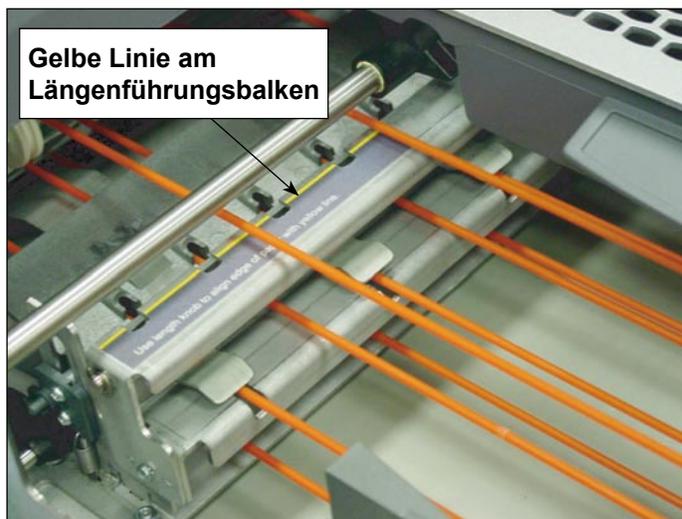


Abbildung 7.7: Längenföhrungsbalken

- c. Lassen Sie den Drehknopf für die Längeneinstellung wieder los, sobald die Längenföhrung korrekt eingestellt ist.
6. Stellen Sie die Breitenföhrungen ein:
  - a. Positionieren Sie die Breitenföhrungen, indem Sie an dem Rad an der rechten Seite des Blattvorschubs drehen.
  - b. Positionieren Sie die Breitenföhrungen so, dass sie beide Seiten des Blatts beröhren. 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 Papierpfaden zu entfernen.
9. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8, und passen Sie die Längens- und Breitenföhrungen an, bis das Blatt ordnungsgemäß ausgerichtet ist.
10. Wiederholen Sie den gesamten Vorgang für jedes weitere HCSF-Modul Ihres Systems.

## Schließ- einrichtung für C4-Formate

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-Formate schließt die Kuvertklappe, verschließt das Kuvert und schickt es an das nächste Modul weiter. Obwohl die Schließeinrichtung für C4-Formate speziell für Kuverts im C4-Format konzipiert ist, verfügt sie auch über einen Ausgabepfad für (verschlossene) DL-Kuverts, die aus ihrer eigenen Schließeinrichtung stammen.

Weiteres Zubehör für die Schließeinrichtung für C4-Formate	
<b>Ausgabepfad für DL-Kuverte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ablagekorb (DL-Formate)</li> <li>• OptiFlow™ VerticalPowerStacker</li> <li>• Transport-/Ablageband</li> <li>• Ausgabevorschub/Postgerätschnittstelle/Postabfertigungsgerät</li> </ul>
<b>Ausgabepfad für C4-Formate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ablagekorb (C4-Formate)</li> <li>• Transport-/Ablageband</li> <li>• Ausgabevorschub</li> </ul>



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

Die Schließeinrichtung für C4-Formate beinhaltet außerdem eine Kuvertendenmarkierung. Die Kuvertendenmarkierung trägt eine Markierung von mindestens 12,5 mm Länge auf den dem Bediener zugewandten Kuvertende auf.

Mit der Kuvertendenmarkierung lassen sich Schacht- und Postleitzahlenunterbrechungen, jedes 50. Kuvert, Hochwertigkeitsüberprüfungen usw. anzeigen.

---

**HINWEIS:** Die Kuvertendenmarkierung wird nur auf Kuverts aufgetragen, die durch den Ausgabepfad für DL-Formate ausgegeben werden.

---

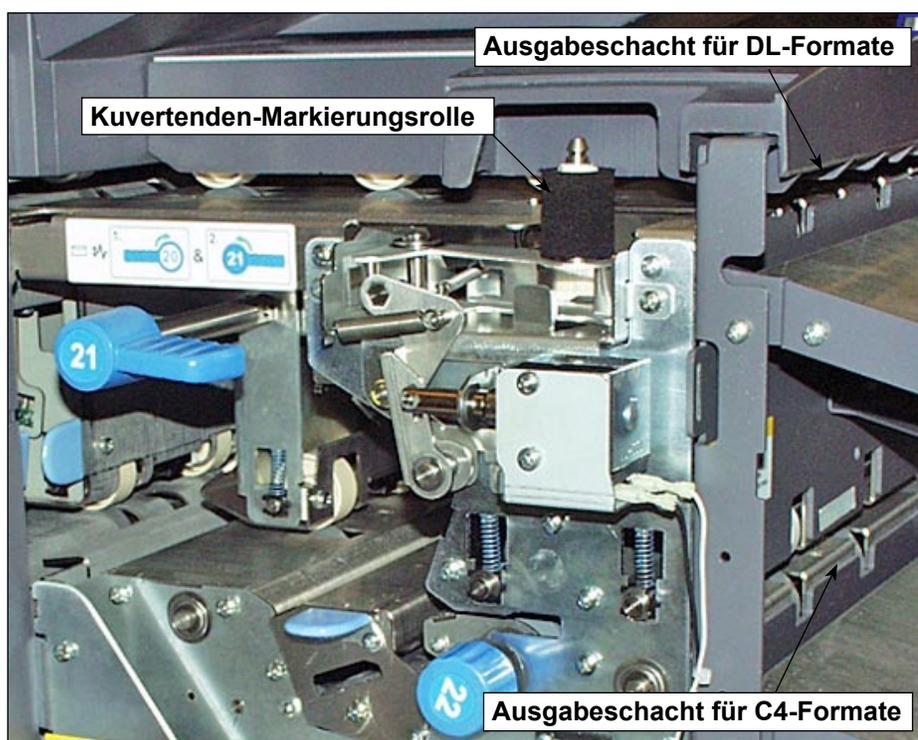


Abbildung 7.9: Abdeckung der Schließeinrichtung für C4-Formate geöffnet

### **Austauschen der Kuvertenden-Markierungsrolle**

Befolgen Sie die unten angegebenen Schritte, um die Kuvertenden-Markierungsrolle zu entfernen und zu ersetzen.

---

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

---

1. Öffnen Sie die Abdeckung der Schließeinrichtung für C4-Formate.
2. Greifen Sie die Lasche oben an der alten Tintenrolle, und ziehen Sie sie hoch, um sie herauszunehmen.
3. Greifen Sie die Lasche oben an der neuen Tintenrolle, und lassen Sie sie 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-Formate.

### Angeschlossener Drucker

Das Add-On-Modul des angeschlossenen Druckers wird an der Seite des Systems angebracht, an der sich der Zuführungsturm befindet. Es bietet die Möglichkeit, Drucken und Kuvertieren zu einem Schritt zusammenzufassen, typischerweise in Kuverts mit Fenstern. Der angeschlossene Drucker verfügt über zwei A4-Schächte und einen horizontalen Vorschub (Sammelbereich für Druckerschnittstellen).

Mit dem angeschlossenen Drucker stehen zwei Druckoptionen zur Verfügung: einfarbig (druckt schwarz und weiß) und farbig. In die A4-Schächte des einfarbigen Druckers können jeweils bis zu 2000 Blatt Papier mit 80 g/m<sup>2</sup> eingelegt werden. In die A4-Schächte des Farbdruckers können jeweils bis zu 2000 Blatt Papier mit 80 g/m<sup>2</sup> über die optionalen Zusatzschächte eingelegt werden.

Der angeschlossene Drucker lässt sich mit weiteren Systemoptionen betreiben, einschließlich Stacker, Frankierdruck und einer Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF). Sofern vorhanden, muss sich der angeschlossene Drucker in der Gerätekonfiguration am weitesten oben befinden.

#### WICHTIG:

- Bei der Erstellung eines Jobs müssen Sie den angeschlossenen Drucker als Druckquelle des Jobs angeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *Blattoptionen in Kapitel 3*.
- Bei der Einrichtung einer Scankonfiguration *müssen* Sie VC als „Steuert“ markieren, um dem Kuvertiersystem anzuzeigen, dass die Steueranweisungen auf der VC-Auslesung des jeweiligen Dokuments beruhen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *Einrichten von Scankonfigurationen für OME bzw. Einrichten von Scankonfigurationen für Barcodes in Kapitel 8*.



7.10: Am System angeschlossener Schwarzweißdrucker



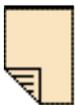
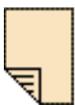
7.11: Am System angeschlossener Farbdrucker

## 7 • Add-On-Module

### Laden des angeschlossenen Druckers

So laden Sie Blätter in den angeschlossenen Drucker:

1. Passen Sie die Seitenführungen an die Länge und Breite des Materials an.
2. Beladen Sie das Material nicht über die Fülllinie hinaus.

Anweisungen zum Beladen des angeschlossenen Druckers		
Farbdrucker	<b>Kuverttyp</b>	<b>Blattausrichtung</b>
	 Standardklappe	 Gesicht nach oben, Kopf voran.
	 Klappe unten	 Gesicht nach oben, Fuß voran.
Schwarzweißdrucker	<b>Kuverttyp</b>	<b>Blattausrichtung</b>
	 Standardklappe	 Gesicht nach unten, Fuß voran.
	 Klappe unten	 Gesicht nach unten, Kopf voran.

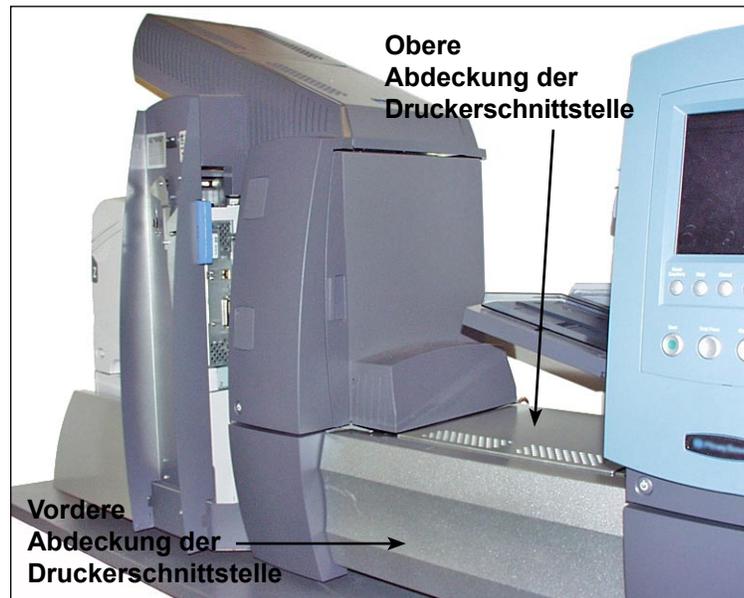
#### HINWEISE:

- Beim Beladen des angeschlossenen Druckers Blätter **nicht durchblättern**. Das Durchblättern kann statische Elektrizität verursachen und zu einem Zusammenkleben von Blättern führen.
- Wenn Sie Briefköpfe beladen oder den Beladestand überprüfen, finden Sie die Papierausrichtung für die gewünschte Falzart mithilfe des Etiketts im Drucker oder des Bildschirms mit den Anweisungen zum Beladen des Systems heraus.
- So zeigen Sie ein Demo zum Beladen des angeschlossenen Druckers an: Wechseln Sie zum Bildschirm „Grundeinstellung“, und wählen Sie „Anweisungen zum Beladen des Geräts und Vorabereinstellungen“ aus. Verwenden Sie die NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten, um ein (aus dem angeschlossenen Drucker zugeführtes) Blatt aus der Job-Grafik auszuwählen, und wählen Sie dann „Zuführungen einrichten (Demo)“ aus.

**Anpassen der Druckerschnittstellenführungen**

Wenn die Breite der Blätter sich vom vorherigen Job unterscheidet, müssen Sie die Führungen der Druckerschnittstelle für den neuen Job anpassen.

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option „Anweisungen zum Beladen des Systems“, „Vorabinstellungen“ und dann die Einstellungen der Führungen für die Druckerschnittstelle aus.
2. Drücken Sie TESTLAUF.
3. Öffnen Sie die vordere sowie die obere Abdeckung der Sammelvorrichtung der Druckerschnittstelle.



**7.12: Abdeckungen der Druckerschnittstelle**



**Abbildung 7.13: Vordere und obere Abdeckung der Sammelvorrichtung der Druckerschnittstelle geöffnet**

4. Stellen Sie die Längenführung ein:
  - a. Ziehen Sie den Drehknopf für die Längeneinstellung (linker Knopf) gerade heraus.
  - b. Drehen Sie das Rad, bis die hintere Kante des Blatts an der gelben Linie am Längenführungsbalken ausgerichtet ist.



**Abbildung 7.14: Längenführungsbalken**

- c. Lassen Sie den Drehknopf für die Längeneinstellung wieder los, sobald die Längenführung korrekt eingestellt ist.
5. 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 entgegen dem Uhrzeigersinn). Das Blatt muss gerade liegen und darf sich nicht wellen.
6. Schließen Sie die vordere sowie die obere Abdeckung der Sammelvorrichtung der Druckerschnittstelle.
7. Drücken Sie LEERRÄUMEN, um sämtliches Material aus den Papierpfaden zu entfernen.
8. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8, und passen Sie die Längen- und Breitenführungen an, bis das Blatt ordnungsgemäß ausgerichtet ist.

**Drucken von  
Deckblättern  
oben im  
angeschlossenen  
Drucker**

Mit dem angeschlossenen Drucker können Sie ein Deckblatt mit der Scankonfiguration oben im Drucker drucken. Mit dieser Information können Sie die Scankonfiguration im Kuvertiersystem einrichten.

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ die Option „Anweisungen zum Beladen des Systems“, „Vorabinstellungen“ und dann die Option zum Drucken von Deckblättern oben im Drucker aus.
2. Entnehmen Sie das Deckblatt oben aus dem Drucker.
3. Kehren Sie über „Weiter“ zu dem Bildschirm mit den Vorabinstellungen zurück.

Weitere Informationen zum Einrichten einer Scankonfiguration im Kuvertiersystem finden Sie unter *Einrichten von neuen Scankonfigurationen* in *Kapitel 8*.

**SureTrac™  
Verarbeitungs-  
überprüfungs-  
system**

Das SureTrac™ Verarbeitungsüberprüfungssystem besteht aus einem Server und einem Client. Der Server überwacht die vom Kuvertiersystem verarbeiteten Poststücke und sammelt Informationen dazu. Auf dem Clientsystem wird der Druckmanager für die Posterstellung ausgeführt, mit dem die PDF-Dokumente erstellt werden, die vom Kuvertiersystem in fertige Poststücke verwandelt werden.

Auf dem SureTrac™ Verarbeitungsüberprüfungssystem werden Jobs typischerweise entweder mit oder ohne Rückmeldung ausgeführt.

- Bei Jobs mit Rückmeldung erstellt der Client die PDF-Datei auf dem Client-PC und eine MRDF-Datei auf dem Server-PC. Der Server überwacht und sammelt Informationen über alle vom Kuvertiersystem verarbeiteten Poststücke. Bei der Verarbeitung eines Poststücks sendet das Kuvertiersystem Statusinformationen über den Verbleib des Poststücks an den Server-PC. Daten zur Nachverfolgung und zum Verbleib werden in der MRDF-Datei auf dem Server-PC gespeichert.
- Bei Jobs ohne Rückmeldung wird der Server nicht benötigt. Der Client kann Scancode-Informationen vom Kuvertiersystem hochladen, sofern das Kuvertiersystem (per Netzwerk) mit dem Client-PC verbunden ist. Dieser Modus wird auch als offener Online-Schleifenmodus bezeichnet. Bei der Erstellung des PDF-Dokuments können Sie in diesem Modus die Scancodes aus dem Kuvertiersystem verwenden. Besteht zwischen Kuvertiersystem und Client-PC keine Verbindung, können Sie über den Druckmanager für die Posterstellung die in dem PDF-Dokument angegebenen Scancodes verwenden.

Im Folgenden finden Sie einen Überblick über die grundsätzliche

Verwendungsweise der Druckmanagermodule für die Posterstellung zur Erstellung eines PDF-Dokuments. Je nachdem, ob Sie einen Job mit oder ohne Rückmeldung ausführen, verarbeiten Sie den Job entweder direkt am Kuvertiersystem (ohne Rückmeldung) oder verwenden die Servermodule der SureTrac™ Verarbeitungsüberprüfung (mit Rückmeldung), um das Kuvertiersystem anzuweisen, das PDF-Dokument in fertige Poststücke umzuwandeln.

- Mit dem Druckmanager für die Posterstellung erstellen Sie alle Steuercodes, die das Kuvertiersystem für die Umwandlung des PDF-Dokuments in fertige Poststücke benötigt. Wenn Sie einen Job ohne Rückmeldung ausführen, befinden sich alle erforderlichen Steuercodes in den auf den Dokumentseiten gedruckten Scancodes. Wenn Sie einen Job mit Rückmeldung ausführen, wird auf den Seiten des PDF-Dokuments zur Identifikation jedes Poststücks ein kleiner Scancode aufgedruckt. Alle weiteren Steuercodedaten sind in der MRDF-Datei enthalten, die auf dem Server-PC der SureTrac™ Verarbeitungsüberprüfung gespeichert ist.
- Drucken Sie das PDF-Dokument für Ihren Job auf dem PC des Druckmanagers für die Posterstellung. Für einen Job ohne Rückmeldung laden Sie das Dokument in das Kuvertiersystem und führen den Job aus. Einrichtung und Verarbeitung werden direkt am Kuvertiersystem vorgenommen. Alle verbleibenden Schritte in diesem Überblick beziehen sich auf Jobs mit Rückmeldung.
- Für Jobs mit Rückmeldung wählen Sie die MRDF-Datei (welche mit einem Job verknüpft ist) und bis zu drei Kuvertiersysteme über das Modul für die Ausführung von Jobs mit Rückmeldung auf dem Server-PC der SureTrac™ Verarbeitungsüberprüfung aus. Nach der Auswahl der MRDF sendet der Server-PC eine Meldung an das Kuvertiersystem mit der Aufforderung, diesen zum aktiven Job zu machen.
- In der Anzeige auf dem Kuvertiersystem erscheinen Anweisungen, wie Sie das Gerät mit dem PDF-Dokument und weiterem benötigten Material (beispielsweise PDF-Dokument, Kuverts und sonstige Beilagen, falls benötigt) beladen. Weitere Informationen zur Auswahl von Jobs am Kuvertiersystem finden Sie in der Bedienungsanleitung, die zum Lieferumfang des Kuvertiersystems gehört.
- Beladen Sie das Kuvertiersystem mit dem gedruckten PDF-Dokument und dem weiteren benötigten Material, und starten Sie den Job. Sobald das Kuvertiersystem mit der Verarbeitung der Poststücke beginnt, sendet es Statusinformationen zu jedem Poststück an den Server-PC der SureTrac™ Verarbeitungsüberprüfung, der diese neuen Informationen in die MRDF-Datei einträgt.
- Mit dem Modul zur Abstimmung von Postdurchläufen auf dem Server-PC der SureTrac™ Verarbeitungsüberprüfung können Sie den Status des Jobs überprüfen und, wenn nötig, als beschädigt oder unvollständig gekennzeichnete Poststücke korrigieren.
- Nach der Abstimmung aller Poststücke können Sie mit dem Modul zum erneuten Drucken alle beschädigten Poststücke neu drucken. Die neu gedruckten Seiten können Sie dann nehmen und wie zuvor in das Kuvertiersystem laden.

Weitere Informationen zum Ausführen von Jobs mit dieser Software finden Sie in der Bedienungsanleitung der *SureTrac™ Verarbeitungsüberprüfungs-Software*.

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

**DM Series™  
Postsystem-  
schnittstelle (nur  
bei DM800i™ oder  
DM1000™ )**

Die Postgerätschnittstelle ermöglicht die Kommunikation zwischen dem Kuvertiersystem und den Postsystemschnittstellen DM800i und DM1000 über eine USB-Verbindung.

Das Kuvertiersystem sendet Start- und Stoppsignale an das Postabfertigungssystem. Dieses sendet im Bedarfsfall Fehlermeldungen an das Kuvertiersystem, durch die der Einzugsvorgang angehalten wird.

- Beim Start des Postabfertigungssystems schaltet das Kuvertiersystem die Schließeinrichtung aus und übernimmt die Steuerung der Timeouts.
- Das Kuvertiersystem überwacht die Anzahl der aus dem DM800i oder DM1000 ausgegebenen Stücke, um eine Überlastung des Postabfertigungssystems mit Post zu vermeiden.

Wenn sich zuviel Post im Postabfertigungssystem befindet, hält das Kuvertiersystem solange an, bis das Postabfertigungssystem die Post wieder verarbeitet.

- Wenn sich das Postabfertigungssystem im Wartungsmodus befindet, hält das Kuvertiersystem solange an, bis die Wartung abgeschlossen ist.
- Wenn Sie das Postabfertigungssystem im Standalone-Modus bedienen möchte, drücken Sie die Taste **Stopp** auf dem IntelliLink® Control Center. Das Kuvertiersystem beendet die Erstellung von Poststücken. Drücken Sie die Taste **Start** (auf dem Postabfertigungssystem), um die Verarbeitung von Poststücken in der Zuführung zu beenden. Lesen Sie dann die Anweisungen zur Verarbeitung von Post in der Bedienungsanleitung Ihres Postabfertigungssystems.

---

**HINWEIS:** Wenn Sie die Verarbeitung von Post im Standalone-Modus abgeschlossen haben, drücken Sie die Taste **Stopp**. Starten Sie das Kuvertiersystem, um die Postgerätschnittstelle weiter zu verwenden.

---

### **Ausführen der Postgerätschnittstelle**

Befolgen Sie die unten angegebenen Schritte, um Post über die Postgerätschnittstelle zu verarbeiten.

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

---

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

---

- Das Material muss geladen sein.
- Es muss ein erfolgreicher Testlauf durchgeführt werden.

## 7 • Add-On-Module

---

4. Vergewissern Sie sich, dass das Postabfertigungssystem für die Abfertigung von Post eingerichtet ist:
  - Die Klasse muss eingerichtet sein.
  - Rate/Gewicht muss eingestellt sein.
  - Der Modus muss eingestellt sein (sofern zutreffend).

---

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

---

5. Passen Sie die Seitenführung an die Breite des Kuverts an, das verwendet werden soll. In den Abbildungen unten sehen Sie die Anforderungen des DM800i™.

---

**HINWEIS:** Die Postgerätschnittstelle unterstützt keine C4-Formate.

---



Seitenführung beim DM800i™  
(ohne Postgerätschnittstelle  
dargestellt)

Abbildung 7.15: Seitenführung beim DM800i™



**Abbildung 7.16: Abstand zwischen Kuvert und Seitenführung**

6. Überprüfen Sie, ob folgende Anforderungen erfüllt sind:
  - Im Postabfertigungssystem stehen für den Job ausreichende Ressourcen zur Verfügung.
  - Die Postgerätschnittstelle funktioniert.
  - Auf dem Postabfertigungssystem ist der korrekte Modus eingestellt.
7. Drücken Sie die Taste **Start** am Kuvertiersystem.

---

**HINWEIS:** Die Schnittstelle funktioniert nur, wenn im IntelliLink® Control Center der Hauptbildschirm angezeigt wird. Wird im Control Center nicht der Hauptbildschirm angezeigt (zum Beispiel im Energiesparmodus), erscheint auf dem Anzeigebildschirm des Kuvertiersystems die Meldung, dass das Frankiergerät nicht verfügbar ist.

---

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

### **Beheben von Staus**

Tritt bei der Postabfertigung über die Postgerätschnittstelle beim Postabfertigungssystem ein Stau auf, wird der Bildschirm zum Entfernen von Poststücken im IntelliLink® Control Center angezeigt.

Befolgen Sie die unten angegebenen Schritte, um den Stau zu beheben und die Postabfertigung wieder aufzunehmen.

1. Heben Sie die Abdeckung(en) des Postabfertigungssystems hoch, und entfernen Sie das Poststück aus dem Inneren des Postabfertigungssystems.
2. Wählen Sie im Control Center die Option zum Leeren aus, mit der Fehler umgangen werden.
3. Drücken Sie beim Kuvertiersystem die Taste **Start**. Alle in der Zuführung verbleibenden Poststücke werden gedruckt. Dann fährt das Kuvertiersystem fort, Poststücke zusammenzustellen und an die Zuführung weiterzureichen.

### **OptiFlow™ VerticalPower- Stacker**

Der Optiflow™ VerticalPowerStacker ist ein kompakter, motorbetriebener Stacker mit unterem Einzug, der mit den Ausgabeschächten vieler Pitney Bowes Kuvertiersysteme (z. B. DI900 und DI950) verbunden werden kann. Der VerticalPowerStacker stapelt die Poststücke aus dem Kuvertiersystem säuberlich und in der Reihenfolge, in der sie ursprünglich geladen wurden. Sensoren im Stacker überwachen die zugeführten Poststücke und stoppen das Kuvertiersystem, wenn ein Stau auftritt oder der Stacker voll ist.

Für maximale Produktivität sollte der Stacker bei Postdurchläufen kontinuierlich geleert werden. Das Leeren während des Betriebs sorgt für einen reibungslosen Postdurchlauf und hilft unnötige Unterbrechungen zu vermeiden.

Genauere Informationen zum VerticalPowerStacker finden Sie in der *Bedienungsanleitung zu OptiFlow™ VerticalPowerStacker DIVS*.

### **OptiFlow™ Transport-/ Ablageband**

#### **Transport-/Ablageband: DL- oder C4-Formate**

Das OptiFlow™ Transport-/Ablageband kann im rechten Winkel zu oder in Reihe mit den Kuvertiersystemen DI900 und DI950 verwendet werden.

Es gibt zwei mögliche Konfigurationen für den Betrieb in Reihe: Eine für DL-Format (z. B. Größe 10) und eine für C4-Formate (z. B. Größe 9). Für die Bearbeitung von C4-Formaten ist eine Konfiguration in Reihe erforderlich.

#### **Tandem-Transport-/Ablageband: DL- und C4-Formate**

Das Transport-/Ablageband kann so mit den Kuvertiersystemen DI900 und DI950 konfiguriert werden, dass gleichzeitiges Stapeln von Kuverts im DL- und C4-Format möglich ist. Bei dieser Konfiguration werden zwei Bandstapeleinheiten im erforderlichen vertikalen Abstand auf Stützfüßen oder auf einem Tisch montiert, sodass vom Kuvertiersystem sowohl DL- als auch C4-Formate ausgegeben werden können.

Weitere Informationen zum Transport-/Ablageband sowie zum Tandem-Transport-/Ablageband finden Sie in der *Bedienungsanleitung zu OptiFlow™ Transport-/Ablageband*.

### **Ausgabevorschub**

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

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

# 8 • Scannen



Übersicht über das Scannen .....	8-2
OME .....	8-2
Barcode .....	8-2
Scanfunktionen .....	8-4
Einrichten von neuen Scankonfigurationen .....	8-6
Einrichten von Scankonfigurationen für OME .....	8-6
Einrichten von Scankonfigurationen für Barcodes .....	8-9
Bearbeiten von Scankonfigurationen .....	8-13
Bearbeiten von Scankonfigurationen für OME .....	8-13
Bearbeiten von Scankonfigurationen für Barcodes .....	8-14
Kopieren von Scankonfigurationen .....	8-15
Löschen von Scankonfigurationen .....	8-15
Überprüfen von Scankonfigurationen .....	8-16
Anzeigen von Joblisten .....	8-16
Zuweisen von Scankonfigurationen zu vorhandenen Jobs .....	8-17
Anpassen von Scanköpfen .....	8-19
Anpassen von Scanköpfen für Markierungen in Leiterausrichtung .....	8-19
Anpassen von Scanköpfen für Markierungen in Zaunausrichtung .....	8-22
OME-Spezifikationen .....	8-24
Barcode-Spezifikationen .....	8-26
Festlegen des OME-Scanbereichs .....	8-29
Definieren der Position für die erste Markierung und der Codelänge .....	8-29
Definieren des unbedruckten Bereichs .....	8-30
Weitere Informationen .....	8-31
Barcode- und OME-Markierungsstufen .....	8-31
Grundstufe .....	8-32
Erweiterte Integritätsstufe .....	8-34
Selektive Vorgangsstufe .....	8-35

### Übersicht über das Scannen

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

- Optische Merkmalerkennung (OME)
- Barcode-Erkennung

### 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.

OME-Markierungskriterien:

- Normalerweise eine dunkle durchgehende Linie, die auf ein Blatt aus weißem oder hellem Papier gedruckt wird (bevor es an den Gerätebenutzer ausgegeben wird, der zum Erstellen der Poststücke die Falz- und Einlegefunktionen verwendet).
- Die Linie verläuft senkrecht zu der Richtung, in der das Papier weitergeleitet wird.
- Die Zeile ist ausreichend stark und dicht, dass der OME-Scanner des Geräts ausgelöst wird.
- OME-Markierungen werden in Leiterausrichtung erstellt.

### Barcode

Unter einem Barcode versteht man eine Reihe von vertikalen Balken und Zwischenräumen, durch die eine numerische oder alphanumerische Zeichenserie dargestellt wird. Für dieses Gerät können die Barcodes „Code 3 von 9“ und „Interleaved 2 von 5“ verwendet werden.

Barcodes können in Leiter- oder in Zaunausrichtung angebracht werden.



Zuführrichtung: ↑ oder ↓

**Beispiel: Leiterausrichtung (Markierungen für OME und Barcodes)**

## Barcode (Fortsetzung)

Zuführrichtung: ↑ oder ↓



Beispiel: Zaunausrichtung (NUR für Barcode-Markierungen)

---

**HINWEIS:** Zum Scannen von Barcodes in Zaunausrichtung ist ein HCSF erforderlich. Für die Zaunausrichtung wird ein beweglicher Strahlenscanner verwendet. Auf einem einzigen HCSF ist nur ein beweglicher Strahlenscanner vorhanden.

---

### Barcode „Code 3 von 9“

Beim „Code 3 von 9“ 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 3 von 9“ verwendet.

### Barcode „Interleaved 2 von 5“

Beim Barcode „Interleaved 2 von 5“, der auch als „I2of5“ oder „ITF“ bezeichnet wird, handelt es sich um einen numerischen Barcode. Start- und Stoppzeichen sind nicht erforderlich. Durch das Überlappen der Zeichen hat dieser Barcode eine größere Dichte als der „Code 3 von 9“. 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 von 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 von 5“.

### Scanfunktionen **Dynamische Kuvertauswahl**

Mit der dynamischen Kuvertauswahl können Sie Scanjobs auf DI950-Systemen erstellen (mit oder ohne HCSF-Zuführung), bei denen Poststückinhalte in Kuverts im DL- oder C4-Format eingelegt werden.

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

---

**HINWEIS:** Für Jobs mit Z-Falz und Adresse oben können keine C4-Kuverts mit Fenster verwendet werden.

---

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

- Verwenden der Scanmarkierung „Kuvertauswahl“ (KA). Die Scanmarkierung für die Kuvertauswahl (KA) 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 „Anderes Kuvert verwenden“. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Erstellen von Jobs* in *Kapitel 3* oder 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. Booklets) können beim Stapeln im Sammelbereich für vorgefaltete Jobs 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 für das Umleiten von Blättern

Mit der Funktion für das Umleiten von Blättern 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:

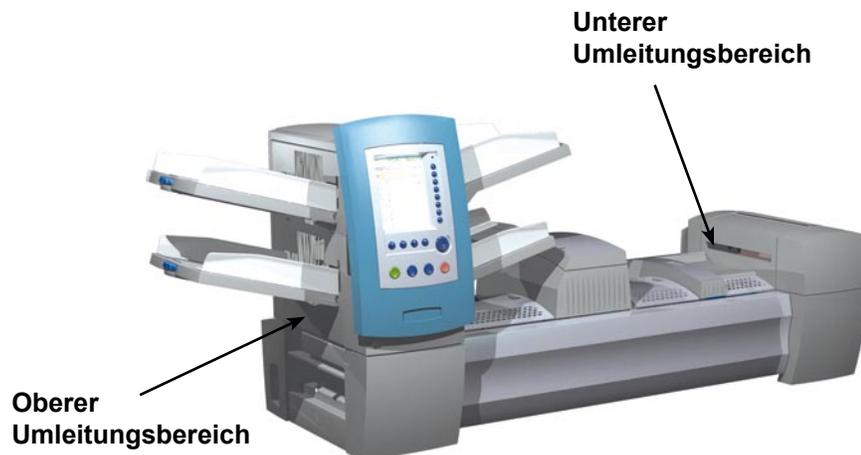
- Verwenden der Scanmarkierung „Blätter umleiten“ (BU). Die Scanmarkierung „Blätter umleiten“ ist auf Systemen verfügbar, bei denen die Barcode-Scanfunktion oder die selektive Vorgangsstufe für OME-Scannen aktiviert ist. Weitere Informationen zu den verschiedenen Scanstufen finden Sie unter *Barcode- 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 oder 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 unteren 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 für vorgefaltete Jobs entnehmen. Auch die verbleibenden Elemente des Satzes müssen aus dem entsprechenden A4-Schacht entfernt werden.

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



### 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 die Barcode- 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 Verwendung dieser Funktionen ist es erforderlich, einen Zugriffscode oder das Kennwort eines Vorgesetzten und/oder Managers einzugeben. Weitere Informationen zur Anmeldung mithilfe der beiden Sicherheitsmodi finden Sie unter *Zugriffsrechte 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“ und anschließend „Extras“ aus.
2. Wählen Sie dann „System konfigurieren“ und anschließend „Einstellung Scankonfiguration“ aus.

---

**HINWEIS:** Wenn Sie sich nicht mit den Zugriffsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugriffscode 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. Klicken Sie abschließend auf „Fertig“

---

**HINWEIS:** Der Scankonfigurationsname 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 Barcode-Scankonfiguration genutzt werden kann.

---

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

**Einrichten von Scan-konfigurationen für OME (Fortsetzung)**

7. 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 *Barcode- und OME-Markierungsstufen* in diesem Kapitel.



**Listen „Ausgewählte Funktionen“ und „Verfügbare Funktionen“**

**HINWEIS:** Elemente, die hinzugefügt werden können, werden in der Liste „Verfügbare Funktionen“ angezeigt. Elemente, die hinzugefügt wurden, werden in der Liste „Ausgewählte Funktionen“ angezeigt.

- Wechseln Sie mit den NACH-LINKS-/NACH-RECHTS-Pfeiltasten von einer Liste zur anderen.
  - Markieren Sie Listenelemente mit den NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten.
- 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 „Ausgewählte Funktionen“ alle erforderlichen Elemente hinzugefügt wurden.
  - c. Klicken Sie abschließend auf „Fertig“
8. Daraufhin 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.)
9. Wählen Sie „Optionen für markiertes Element festlegen“ aus.

**HINWEIS:** Welche Optionen angezeigt werden, hängt von der ausgewählten Funktion ab.

Menüoption	Zugeordnete Optionen/Aktionen
<b>Zähler für markiertes Element erhöhen</b> (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).
<b>Zähler für markiertes Element verringern</b> (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).
<b>Verwenden, wenn</b>	Es stehen folgende Optionen zur Auswahl: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Vorhanden“</li> <li>• „Nicht gedruckt“</li> </ul> Wenn „Vorhanden“ ausgewählt ist, wird die Funktion ausgeführt, wenn die Markierung gedruckt wird. Ist „Nicht gedruckt“ ausgewählt, wird die Funktion ausgeführt, wenn die Markierungsposition leer ist.

## Einrichten von Scan-konfigurationen für OME (Fortsetzung)

Menüoption	Zugeordnete Optionen/Aktionen
<b>Zählrichtung</b> (nur Multi-Bit)	<p>Zum Angeben einer der folgenden Zählrichtungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Nach oben“</li> <li>• „Nach unten“</li> <li>• „Zufällig“ (nur VC)</li> </ul> <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>
<b>Steuert</b>	<p>Zum Bestimmen, ob durch die ausgewählte Funktion gesteuert wird, wo Sammlungen enden, oder zum Hinweisen auf die Fehlerprüfung.</p> <p>Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Ja“ (Standard)</li> <li>• „Nein“</li> </ul> <p><b>HINWEISE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Steuerung kann nur durch eine Funktion erfolgen. Wird für eine Funktion „Ja“ eingestellt, werden dadurch alle übrigen Funktionen auf „Nein“ gesetzt.</li> <li>• Diese Option wird für ADS <i>nur</i> angezeigt, wenn ein HCSF vorhanden ist.</li> <li>• Wenn die Steuerung durch VC erfolgt, ist die Option „PC-Steuerung“ auf „Nein“ gesetzt und wird deaktiviert.</li> <li>• Wird die Scankonfiguration mit einem SureTrac-Job mit Rückmeldung oder mit dem angeschlossenen Drucker verwendet, <i>muss</i> unter „Steuert“ VC markiert sein. Dadurch wird dem Kuvertiersystem angezeigt, dass SureTrac die Steueranweisungen für jedes Dokument aus der jeweiligen VC-Auslesung bezieht. Außerdem wird im Scancode somit eine Rückmeldung definiert.</li> </ul>
<b>Sequenzzählung bei</b> (nur Multi-Bit)	<p>Zum Anzeigen des Bildschirms „Sequenzzählung bei“, in dem der numerische Höchstcodewert in Dezimalformat eingegeben wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 das Feld „Einschließlich Null“ aktiviert wurde).</li> <li>• Wurde als Zählrichtung „<i>Nach unten</i>“ eingestellt, sollte der Code auf diesen Wert nach 0 oder 1 springen.</li> </ul> <p>Dieses Feld kann bis zu sieben Ziffern enthalten.</p>
<b>Einschließlich Null</b> (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"> <li>• „Ja“ (Standard)</li> <li>• „Nein“</li> </ul> <p>Wird für „Einschließlich Null“ die Option „<i>Ja</i>“ 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 „<i>Nein</i>“ 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>

**Einrichten  
von Scan-  
konfigurationen  
für OME  
(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"> <li>• „Letzte“ (Standard; am weitesten vom Anfang der Seite entfernt) oder</li> <li>• „Erste“</li> </ul> <p>Wenn für das Bit mit der geringsten Bedeutung (Least Significant Bit) die Option „Erste“ ausgewählt wurde, ist das Bit mit der geringsten Bedeutung am nächsten am Seitenanfang liegend.</p> <p>Wurde die Option „Letzte“ ausgewählt, ist das Bit mit der geringsten Bedeutung am weitesten vom Seitenanfang entfernt.</p>

10. Klicken Sie auf „Fertig“, wenn Sie für die Funktion alle erforderlichen Optionen festgelegt haben.
11. Wiederholen Sie für jede weitere Funktion des Arbeitsblatts für die OME-Scankonfiguration die Schritte 8 bis 10.
12. Wählen Sie auf dem Bildschirm zum Erstellen von Scancodes die Option „Fertig“ aus, wenn Sie alle Funktionen eingegeben und eingerichtet haben.

**Einrichten  
von Scan-  
konfigurationen**

So richten Sie eine Barcode-Scankonfiguration ein:

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

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

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

**HINWEIS:** Der Scankonfigurationsname darf maximal 9 Zeichen lang sein. Darüber hinaus darf ein Name, der für einen der Scantypen verwendet wird, jeweils nur einmal vorkommen. Dies bedeutet, dass ein Name, der bereits für eine Barcode-Scankonfiguration verwendet wird, nicht mehr für eine OME-Scankonfiguration genutzt werden kann.

6. Daraufhin wird der Bildschirm zum Erstellen von Scancodes angezeigt.

## Einrichten von Scan-konfigurationen für Barcodes

Tragen Sie im Arbeitsblatt für die Barcode-Scankonfiguration einer Funktion die Zeichen-, Bit- und Größeninformationen ein.

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

- Markieren Sie im Raster ein Element mit den NACH-OBEN-/NACH-UNTEN- bzw. NACH-LINKS-/NACH-RECHTS-Pfeiltasten.
- Klicken 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
EDS	7	0	1
SZ1	8	0	1
FSU	9	0	1

Scanraster

### HINWEISE:

- Suchen Sie auf dem Arbeitsblatt für die Barcode-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.
  - Elemente, für die Zeichen auf 0 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.
7. Wählen Sie „Optionen festlegen“ aus. Verwenden Sie beim Festlegen der erforderlichen Optionen die unten aufgeführte Tabelle.

**HINWEIS:** Welche Optionen angezeigt werden, hängt von der ausgewählten Funktion ab.

Menüoption	Zugeordnete Optionen/Aktionen
<b>Verwenden, wenn</b>	Es stehen folgende Optionen zur Auswahl: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Vorhanden“</li> <li>• „Nicht gedruckt“</li> </ul> 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.
<b>Zählrichtung</b>	Zum Angeben einer der folgenden Zählrichtungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Nach oben“</li> <li>• „Nach unten“</li> <li>• „Zufällig“ (nur VC)</li> </ul> Wenn „Nach oben“ ausgewählt ist, nimmt der binäre Wert des entsprechenden Codes beim Scannen der Seiten zu. Ist „Nach unten“ ausgewählt, nimmt der binäre Wert des entsprechenden Codes beim Scannen der Seiten ab.

**Einrichten  
von Scan-  
konfigurationen  
für Barcodes  
(Fortsetzung)**

Menüoption	Zugeordnete Optionen/Aktionen
<p><b>Steuert</b></p>	<p>Zum Bestimmen, ob durch die ausgewählte Funktion gesteuert wird, wo Sammlungen enden, oder zum Hinweisen auf die Fehlerprüfung. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Ja“ (Standard für EDS)</li> <li>• „Nein“</li> </ul> <p><b>HINWEISE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Steuerung kann nur durch eine Funktion erfolgen. Wird für eine Funktion „Ja“ eingestellt, werden dadurch alle übrigen Funktionen auf „Nein“ gesetzt.</li> <li>• Wird die Scankonfiguration mit einem SureTrac-Job mit Rückmeldung oder mit dem angeschlossenen Drucker verwendet, <i>muss</i> unter „Steuert“ VC markiert sein. Dadurch wird dem Kuvertiersystem angezeigt, dass SureTrac die Steueranweisungen für jedes Dokument aus der jeweiligen VC-Auslesung bezieht. Außerdem wird im Scancode somit eine Rückmeldung definiert.</li> </ul>
<p><b>Code-Basis</b></p>	<p>Zum Eingeben des numerischen Werts für die Code-Basis. Der Mindestwert ist 2, der Höchstwert ist 43. Der Standardwert ist 32. 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>
<p><b>Kodierungstyp</b></p>	<p>Wählen Sie den entsprechenden Kodierungstyp aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIN (für die meisten Einzelbit-Funktionen)</li> <li>• BCD (für die meisten Multi-Bit-Funktionen)</li> <li>• „XCD“ (für die Mindestcodegröße; damit sich Multi-Bit-Felder auf Teilzeichen erstrecken können)</li> </ul> <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. 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. 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. <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>
<p><b>Sequenzzählung bei</b></p>	<p>Zum Anzeigen des Bildschirms „Sequenzzählung bei“, in dem der numerische Höchstcodewert in Dezimalformat eingegeben wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 das Feld „Einschließlich Null“ aktiviert wurde).</li> <li>• Wurde als Zählrichtung „<i>Nach unten</i>“ eingestellt, sollte der Code auf diesen Wert nach 0 oder 1 springen.</li> </ul> <p>Dieses Feld kann bis zu 10 Ziffern enthalten.</p>

### Einrichten von Scan-konfigurationen für Barcodes (Fortsetzung)

Menüoption	Zugeordnete Optionen/Aktionen
<b>Einschließlich Null</b>	<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"> <li>• „Ja“ (Standard)</li> <li>• „Nein“</li> </ul> <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>
<b>BGB</b>	<p>Zum Festlegen des Bits mit der geringsten Bedeutung.</p> <p>Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Letzte“ (Standard; am weitesten vom Anfang des Code entfernt) oder</li> <li>• „Erste“</li> </ul> <p>Wenn für das Bit mit der geringsten Bedeutung die Option „Letzte“ 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 „Erste“ ausgewählt, befinden sich die Bit in umgekehrter Reihenfolge. Diese Einstellung ist jedoch höchst ungewöhnlich.</p>

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

**HINWEIS:** Die Zaunausrichtung steht nur zur Verfügung, wenn ein 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“ gesetzt ist, ist das Scanraster ausgeblendet. Darüber hinaus stehen die Menüelemente „Erhöhen“, „Verringern“ und „Optionen festlegen“ nicht zur Auswahl.

- Wählen Sie auf dem Bildschirm zum Erstellen von Scancodes die Option „Fertig“ aus, wenn Sie alle Funktionen eingegeben und eingerichtet haben.

**Bearbeiten von Scankonfigurationen**

**Bearbeiten von Scankonfigurationen für OME**

So bearbeiten Sie eine Scankonfiguration für OME:

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

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

3. Wählen Sie den geeigneten Scantyp aus.
4. Daraufhin werden die Scankonfigurationen für den ausgewählten Scantyp angezeigt. Wählen Sie die zu bearbeitende Scankonfiguration mit den NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten 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
<b>Element hinzufügen</b>	Zum Hinzufügen einer Markierung zur ausgewählten Scankonfiguration. 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 „Ausgewählte Funktionen“ alle erforderlichen Elemente hinzugefügt wurden. c. Klicken Sie abschließend auf „Übernehmen“. Denken Sie daran, nach dem Hinzufügen der Markierung die entsprechenden Optionen festzulegen. Weitere Informationen finden Sie in der Tabelle <i>Optionen einstellen unter Einrichten von Scankonfigurationen für OME</i> in diesem Kapitel. <b>HINWEISE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Wechseln Sie mit den NACH-LINKS-/NACH-RECHTS-Pfeiltasten von einer Liste zur anderen. Verwenden Sie zum Wechseln der Position in einer Liste die NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten.</li> </ul>
<b>Markiertes Element löschen</b>	Zum Löschen einer Markierung innerhalb der ausgewählten Scankonfiguration. a. Verwenden Sie zum Auswählen der entsprechenden Markierung in der Funktionsliste die NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten. b. Wählen Sie „Markiertes Element löschen“ aus. c. Wählen Sie „Ja, Element löschen“ aus.
<b>Markiertes Element nach oben verschieben</b>	Zum Verschieben der in der Funktionsliste ausgewählten Markierung nach oben.
<b>Markiertes Element nach unten verschieben</b>	Zum Verschieben der in der Funktionsliste ausgewählten Markierung nach unten.
<b>Optionen festlegen</b>	Zum Festlegen der Optionen für die ausgewählte Markierung. Weitere Informationen finden Sie in der Tabelle <i>Optionen einstellen unter Einrichten von Scankonfigurationen für OME</i> in diesem Kapitel.

7. Wählen Sie abschließend „Fertig“ aus.

### **Bearbeiten von Scan- konfigurationen**

So bearbeiten Sie eine Barcode-Scankonfiguration:

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

---

**HINWEIS:** Wenn Sie sich nicht mit den Zugriffsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugriffscode 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 angezeigt. Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

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

7. Wählen Sie abschließend „Fertig“ aus.

## Kopieren von Scankonfigurationen

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:

- Die Option „Markiertes Element kopieren“ steht nicht zur Auswahl, wenn die Höchstzahl an gespeicherten Scankonfigurationen (24) erreicht wurde.
- Es wird derselbe Scantyp verwendet.

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

**HINWEIS:** Wenn Sie sich nicht mit den Zugriffsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugriffscode 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. Verwenden Sie die *alphanumerische Matrix* zum Eingeben des neuen Namens der Scankonfiguration.
7. Wählen Sie abschließend „Fertig“ aus.

## Löschen von Scankonfigurationen

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“ und anschließend „Extras“ aus.
2. Wählen Sie dann „System konfigurieren“ und anschließend „Einstellung Scankonfiguration“ aus.

**HINWEIS:** Wenn Sie sich nicht mit den Zugriffsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugriffscode 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 Löschanforderungen 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“ klicken.

- Wenn die Scankonfiguration die Löschanforderungen nicht erfüllt, wird das Dialogfeld „Scankonfiguration kann nicht gelöscht werden“ angezeigt. Wählen Sie „Schließen“ aus.

### Überprüfen von Scankonfigurationen

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“ gesetzt wurde.

---

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

---

**HINWEIS:** Wenn Sie sich nicht mit den Zugriffsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugriffscode 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“ und anschließend „Extras“ aus.
2. Wählen Sie dann „System konfigurieren“ und anschließend „Einstellung Scankonfiguration“ aus.

---

**HINWEIS:** Wenn Sie sich nicht mit den Zugriffsrechten eines Vorgesetzten oder Managers angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, einen Zugriffscode 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 Scan-konfigurationen 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“ und „Jobs“ aus, und führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie „Aktuellen Job bearbeiten“ aus.
  - Wählen Sie „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 anschließend die Option „Übernehmen“ aus.
3. Wählen Sie das entsprechende Element (Blatt oder Beilage) mit den NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten in der Job-Grafik aus.
4. Wählen Sie „Markiertes Element bearbeiten“ aus.
5. Wählen Sie „Weitere Einstellungen“ 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. Klicken Sie gegebenenfalls auf „Weiter“ oder „Zurück“, um in der Liste vor- bzw. zurückzublättern.
10. Daraufhin wird der Bildschirm „Scaneinstellungen“ angezeigt.

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

## Zuweisen von Scan- konfigurationen zu vorhandenen Jobs (Fortsetzung)

Menüoption	Zugeordnete Optionen/Aktionen
<p><b>Markierungspositionseinstellungen</b>  <b>HINWEIS:</b> Diese Option ist deaktiviert, wenn „Inhalt an Markierungen ausgerichtet“ auf „Nein“ gesetzt ist <b>und</b> 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"> <li>• <i>Seitenbeginn bis erste Markierung</i> ist der Abstand zwischen dem Seitenbeginn und der ersten Markierung.</li> <li>• <i>Gesamtlänge der Markierungen</i> ist die Länge vom oberen Ende der ersten möglichen Markierung bis zum unteren Ende der letzten Markierung.</li> <li>• <i>Seitenbeginn bis unbedr. Bereich</i> ist der Abstand zwischen dem Seitenbeginn und dem Beginn des unbedruckten Bereichs.</li> <li>• <i>Länge unbedruckter Bereich</i> ist der Abstand zwischen dem oberen Ende des nicht bedruckbaren Bereichs und der ersten Markierung.</li> </ul> <p>Befolgen Sie die nachfolgend aufgeführten Schritte zum Eingeben der unterschiedlichen Abmessungen, die sich auf Markierungen beziehen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wählen Sie eine Option aus, und geben Sie dann die entsprechende Abmessung (in Millimetern) mit den NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten ein.</li> <li>b. Klicken Sie auf „Übernehmen“, wenn Sie mit dem Eingeben der Abmessung fertig sind.</li> <li>c. Wählen Sie nach dem Eingeben <i>aller</i> Abmessungen „Übernehmen“ aus, um zum Bildschirm „Scaneinstellungen“ zurückzukehren.</li> </ol> <p><b>HINWEIS:</b> Weitere Informationen zum Bestimmen der oben aufgeführten Abmessungen finden Sie unter <i>OME-Spezifikationen</i> in diesem Kapitel.</p>
<p><b>Anzahl überschüssige Elemente</b></p>	<p>Zum Auswählen der Anzahl von Elementen, die nicht normal ausgeführt werden können.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Geben Sie mit den NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-Pfeiltasten das Element über der Zähleranzahl ein.</li> <li>b. Wählen Sie abschließend „Übernehmen“ aus.</li> </ol> <p><b>HINWEIS:</b> In diesem Fall kann zu jedem Poststück nur eine Scanbeilage hinzugefügt werden. Bei der Scanbeilage muss es sich um ein Antwortkuvert (BRE) handeln.</p>
<p><b>Aktion bei überschüssigen Elementen</b></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"> <li>• <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.</li> <li>• <i>Stoppen:</i> Wählen Sie diese Option aus, wenn das System die Verarbeitung der Elemente stoppen soll, sobald die Anzahl überschüssiger Elemente überschritten wird.</li> <li>• <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.</li> </ul> <p>Weitere Informationen zu den Funktionen für die dynamische Kuvertauswahl und die Umleitung von Blättern finden Sie unter <i>Scanfunktionen</i> in diesem Kapitel.</p>

**Zuweisen von Scan-  
konfigurationen zu vorhandenen  
Jobs  
(Fortsetzung)**

11. Wählen Sie „Übernehmen“ aus, nachdem Sie die Scaneinstellungen eingegeben haben, um zum Einstellungsbildschirm für das Blatt oder die Beilage zurückzukehren.
12. Wählen Sie „Einst. für selekt. 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 danach folgendermaßen vor:
  - Klicken Sie auf „Übernehmen“, um den Bildschirm zum Konfigurieren des Systems zu verlassen und zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren. Die Einstellungen werden gespeichert.  
*ODER*
  - Drücken Sie HOME, um die Änderungen zu speichern und direkt zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.

**Anpassen von Scanköpfen**

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 in der Turm-Zuführung oder im 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.

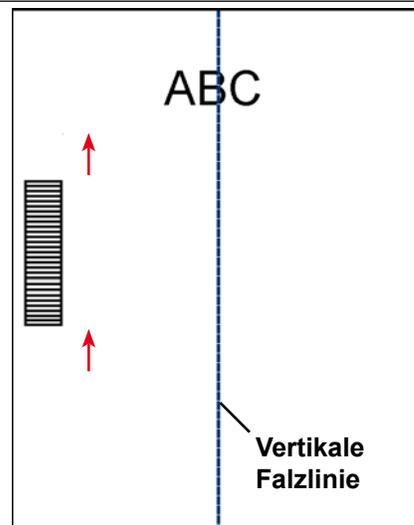
Darüber hinaus können mehrere Blätter innerhalb eines Satzes markiert werden. Wenn für mehrere Blätter derselbe Scankopf verwendet wird, sind die Markierungen auf dem jeweiligen Blatt so auszurichten, dass sie in derselben Position über den Scankopf geleitet werden.

Werden beide Scanköpfe verwendet, müssen sie zum Vermeiden von Fehlern mindestens 20 mm voneinander entfernt sein.

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

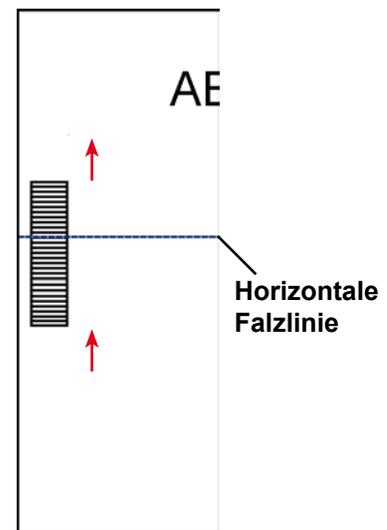
**Anpassen von Scanköpfen für Markierungen in Leiterausrichtung**

- 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.



### **Anpassen von Scanköpfen für Markierungen in Leiterausrichtung (Fortsetzung)**

3. Falzen Sie das Blatt horizontal, damit der Barcode auf beiden Seiten der Falzlinie sichtbar ist.
4. Öffnen Sie die Hauptabdeckung des Transportschachts. 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 Folgendes 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 Turmabdeckung:



- Wenn sich der Scanner in der Turm-Zuführung (Zuführungen A, B, C, D) befindet, öffnen Sie die Abdeckung der Turm-Zuführung.
- Befindet sich der Scanner in der HCSF (Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität J, K, L, M), öffnen Sie die Abdeckung des HCSF-Turms.

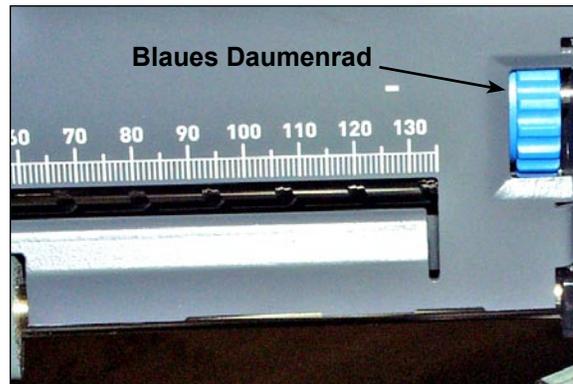
---

#### **TIPPS:**

- Entfernen Sie die linken Zuführungsschächte aus der Turm-Zuführung, damit sich die HCSF-Turmabdeckung problemlos öffnen lässt.
  - Wenn sich auf dem Gerät zwei HCSF-Türme befinden, wird durch den ersten HCSF-Turm vermieden, dass sich der zweite Turm (der am weitesten entfernt ist) problemlos 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 vom Nullpunkt des Lineals):
    - Stellen Sie sicher, dass die Blattmitte (die vertikale Falzlinie) an der Mitte des Geräts angelegt ist (bei 0 auf dem Lineal).
    - 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.

**Anpassen von Scanköpfen für Markierungen in Leiterausrichtung (Fortsetzung)**

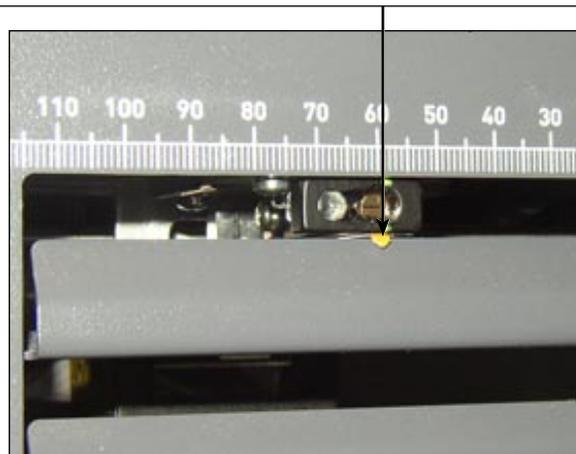
8. Verschieben Sie den Scankopf mit dem blauen Daumenrad.



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

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).

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



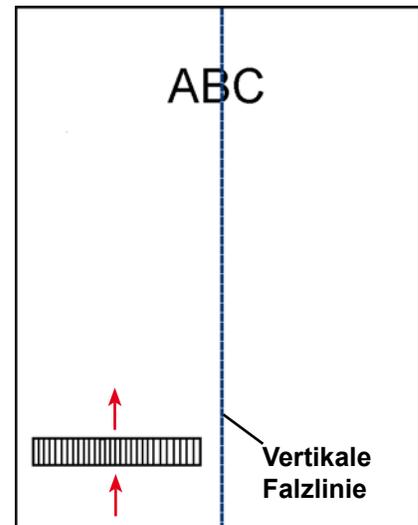
**Abbildung 8.2: Verwenden des Zeigers zum Gewährleisten der richtigen Scankopfposition**

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 Option „Anweisungen zum Beladen des Geräts und Vorabereinstellungen“ und anschließend „Scannereinrichtung“ aus.
  - b. Wählen Sie mithilfe der NACH-OBEN/NACH-UNTEN-Pfeiltasten eine Zuführung aus.
  - c. Drücken Sie TESTLAUF, um ein Element aus der markierten Zuführung einzuziehen.
  - d. Wählen Sie anschließend die Option „Fertig“ aus.

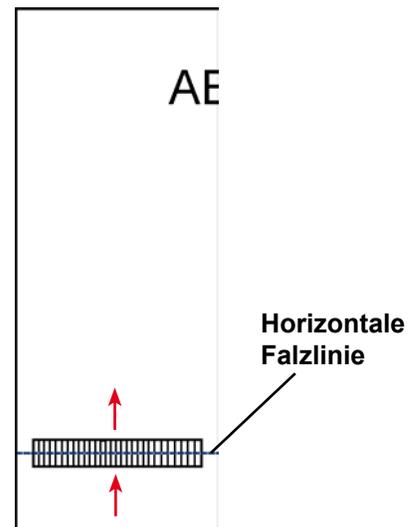
### **Anpassen von Scanköpfen für Markierungen in Zaunausrichtung**

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 Hauptabdeckung des Transportschachts. 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 Folgendes 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.

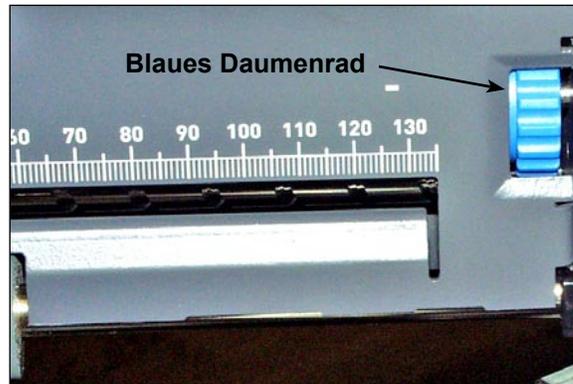


#### **TIPPS:**

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

**Anpassen von Scanköpfen für Markierungen in Zaunausrichtung (Fortsetzung)**

7. Finden Sie heraus, in welcher Richtung sich der Scankopf bewegen muss (nach links oder rechts vom Nullpunkt des Lineals):
  - Stellen Sie sicher, dass die Blattmitte (die vertikale Falzlinie) an der Mitte des Geräts angelegt ist (bei 0 auf dem Lineal).
  - 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 mit dem blauen Daumenrad.



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

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 Scankopfposition**

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

### OME-Spezifikationen

- Um die Zeilen optimal voneinander unterscheiden zu können, behalten Sie ein Hell/Dunkel-Abstandsverhältnis von 5 zu 1 bei. Das bedeutet, dass der Zeilenabstand mindestens sechsmal so groß sein muss wie die maximale Zeilenstärke, welche auf 0,635 mm begrenzt wird.
- 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 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 bzw. 1 Punkt und 1,25 mm bzw. 3,54 Punkten breit und mindestens 10,16 mm 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 Beschränkungen des Ablichtungsprozesses sind die folgenden Beispiele nicht genau. Sie sind jedoch genau genug, um den Unterschied zwischen der zulässigen und der nicht zulässigen Breite von OME-Markierungen darzustellen.

- Zwischen den Markierungspositionen muss ein gleichmäßiger Abstand von mindestens 3,175 mm bis höchstens 4,2 mm 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 Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF): Die Mittellinie der Markierungen muss sich innerhalb eines Bereichs von 32 mm auf 105 mm um die Mittellinie des Blattes befinden.  
Auf der Turm-Zuführung: Die Mittellinie der Markierungen muss sich innerhalb eines Bereichs von 20 mm auf 125 mm um die Mittellinie des Blattes befinden.
- Der erste Balken der OME-Markierung sollte mindestens 20 mm von der vorderen Kante entfernt sein. Der letzte Balken der OME-Markierung sollte mindestens 20 mm von der hinteren Kante des Blattes entfernt sein.

---

**HINWEIS:** Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten die OME-Markierungen mindestens 45 mm von der hinteren Kante des Blattes entfernt sein.

- Der Bereich um den 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, vor der ersten Markierung **9 mm** und nach der letzten Markierung 9 mm.

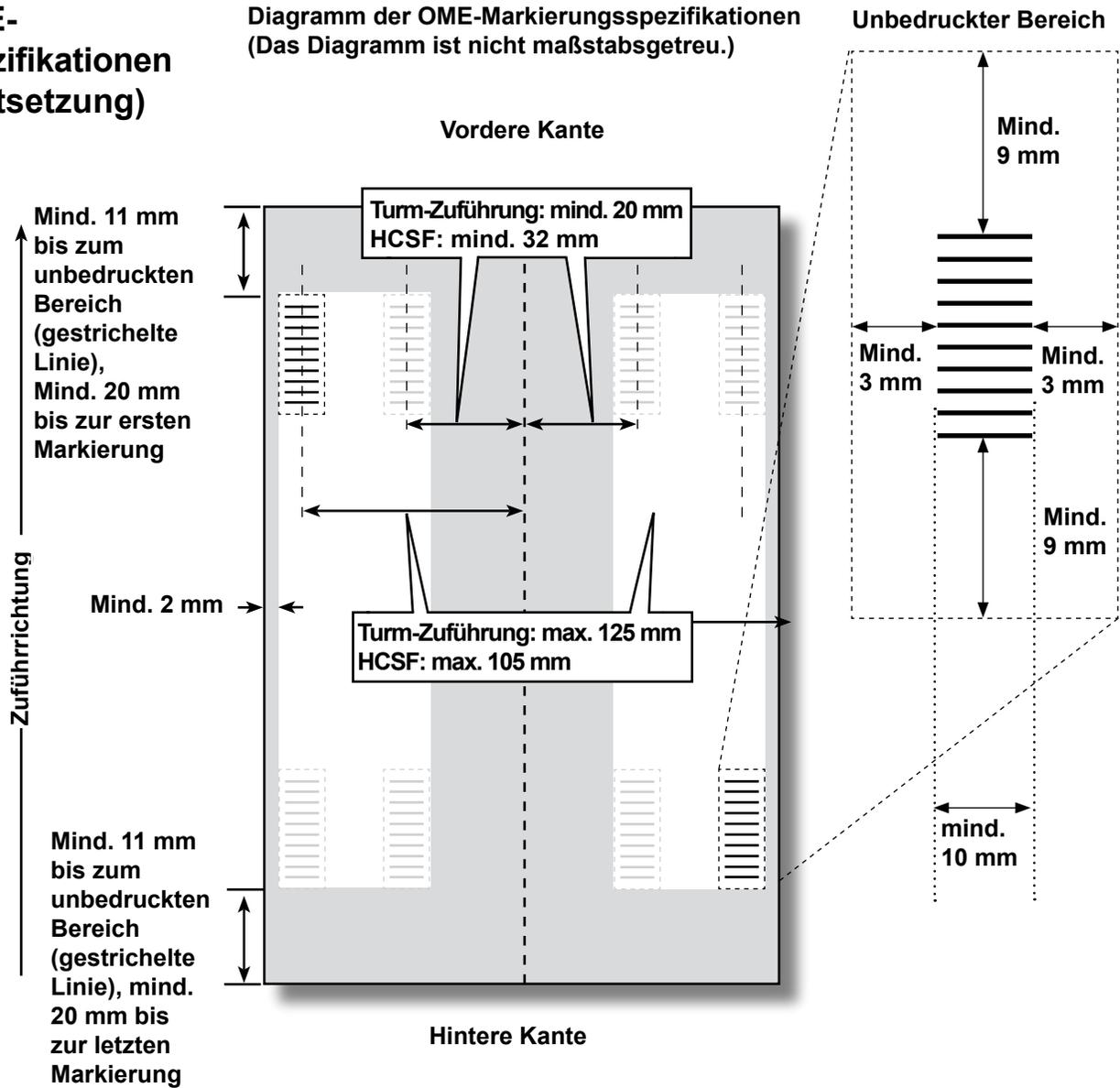
---

**HINWEIS:** Vom Gerät werden für den nicht bedruckbaren Bereich lediglich Abmessungen in Millimetern akzeptiert.

- Die Rückseite des freien Bereichs sollte ebenfalls nicht bedruckt werden.

**OME-Spezifikationen (Fortsetzung)**

Diagramm der OME-Markierungsspezifikationen (Das Diagramm ist nicht maßstabsgetreu.)



OME-Markierungen im Überblick			
Beschreibung	Metrisch	Englisch	Nächstgelegener Bruch
Mindestzeilenbreite für OME- und Barcode-Markierungen	10 mm	0,40"	7/16"
Mindestabstand zwischen OME-Markierungen	2,5 mm	0,10"	1/10"
Maximalabstand zwischen OME-Markierungen	4,5 mm	0,18"	3/16"
Mindestabstand zwischen Markierung für den unbedruckten Bereich und Papierkante	11 mm	0,42"	7/16"
Mindestgröße des unbedruckten Bereichs auf Seiten der Markierungen	3 mm	0,12"	1/8"
Mindestgröße des unbedruckten Bereichs oberhalb der Markierungen	9 mm	0,38"	3/8"
Abstand vom oberen Blattrand zur ersten Markierung	20 mm	0,79"	3/4"
Abstand vom unteren Blattrand zur letzten Markierung	20 mm*	0,79"	3/4"
Maximale Codelänge	89 mm	3,50"	3-1/2"

### Barcode-Spezifikationen

- Die Barcodes „Code 39“ und „Interleaved 2 von 5“ („I 2 von 5“) werden nicht unterstützt. Der Barcode „Extended Code 39“ 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 jeder Seite gedruckt werden. Sie können sich entweder auf der Vorderseite (Adressenseite) oder auf der Rückseite befinden.
- Alle zu scannenden Informationen müssen in einem Barcode enthalten sein.
- Bits bzw. Zeichen für Multi-Bit-Funktionen müssen fortlaufend sein.
- Barcode-Zeilen müssen mindestens 10 mm lang sein. Eine größere Länge ist empfehlenswert, da dadurch die Scannerposition weniger kritisch ist.
- Maximale Codelänge: 89 mm
- *Auf der Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCSF):* Die Mittellinie des Barcodes muss sich innerhalb eines Bereichs von 32 mm auf 105 mm um die Mittellinie des Blattes befinden.  
*Auf der Turm-Zuführung:* Die Mittellinie des Barcodes muss sich innerhalb eines Bereichs von 20 mm auf 125 mm um die Mittellinie des Blattes befinden.
- Der Barcode sollte mindestens 20 mm von der vorderen Kante und ebenfalls mindestens 20 mm von der hinteren Kante des Blattes entfernt sein.

---

**HINWEIS:** Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollte der Barcode mindestens 45 mm von der hinteren Kante des Blattes entfernt sein.

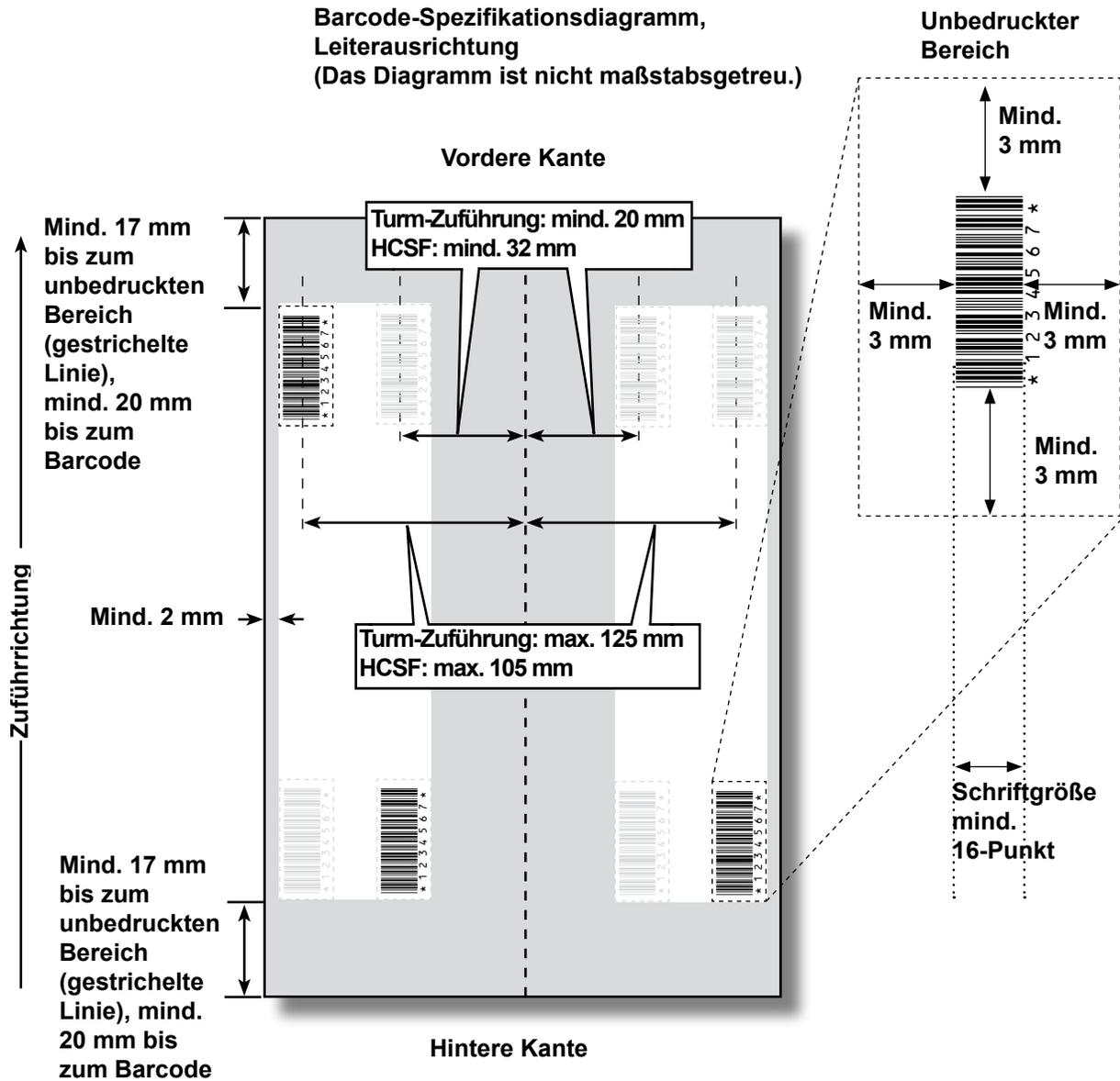
---
- Der Bereich um den Barcode sollte nicht bedruckt werden, damit vom Scanner nicht irrtümlich Zeichen gelesen werden. Dieser Bereich wird als „Unbedruckter Bereich“ bezeichnet. Der unbedruckte Bereich muss mindestens 3 mm auf jeder Seite des Barcodes betragen.

---

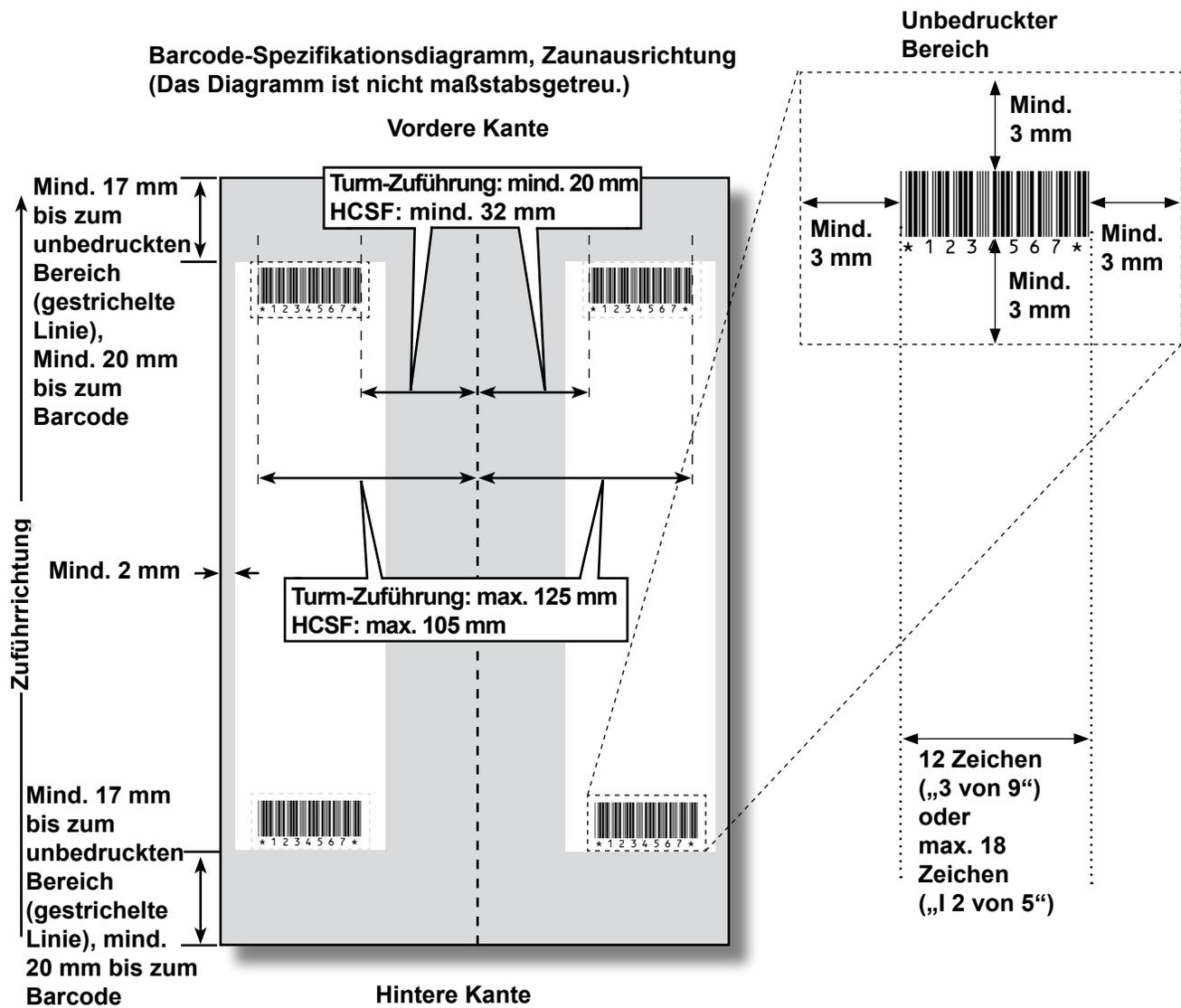
**HINWEIS:** Vom Gerät werden für den nicht bedruckbaren Bereich lediglich Abmessungen in Millimetern akzeptiert.

---
- Die Rückseite des freien Bereichs sollte ebenfalls nicht bedruckt werden.
- Die schmale Balkenbreite muss zwischen 0,275 mm und 0,635 mm dick sein.
- Die schmale Abstandsbreite sollte gleich der schmalen Balkenbreite sein. Das Verhältnis schmaler Elemente zu breiten Elementen soll 3 zu 1 betragen.
- Für Barcode in Zaunausrichtung wird das HCSF mit beweglichem Strahlenscanner benötigt.

**Barcode-Spezifikationen  
(Fortsetzung)**



Barcode-Spezifikationen  
(Fortsetzung)



## Festlegen des OME-Scanbereichs

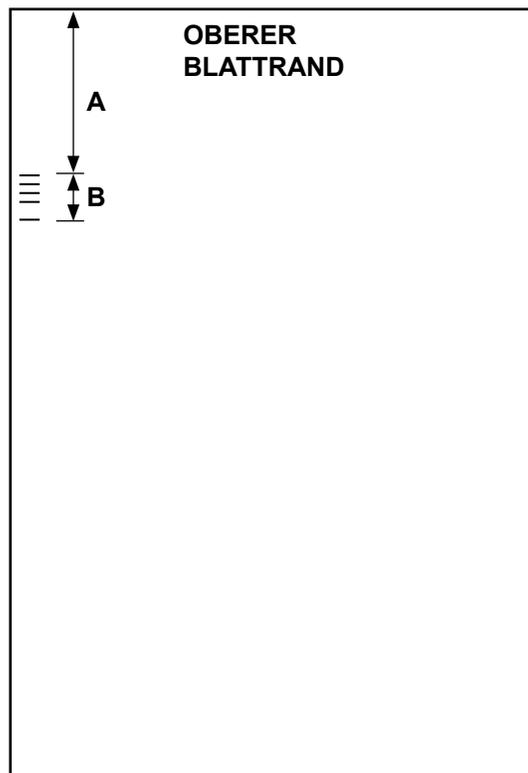
Material wird gescannt, während es durch das Gerät geleitet wird. Dies bedeutet, dass ein vertikaler Streifen oder Seitenrand (gemäß den Spezifikationen) vom Scanner gelesen wird.

Daraufhin ist dem Gerät 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 festgestellt 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, wo nach Markierungen zu suchen und wo 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.

## Definieren der Position für die erste Markierung und der Codelänge

1. Nehmen Sie ein Blatt, auf dem mindestens die ERSTE und die LETZTE Markierung aufgedruckt ist.
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 ihn 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 ihn ein.



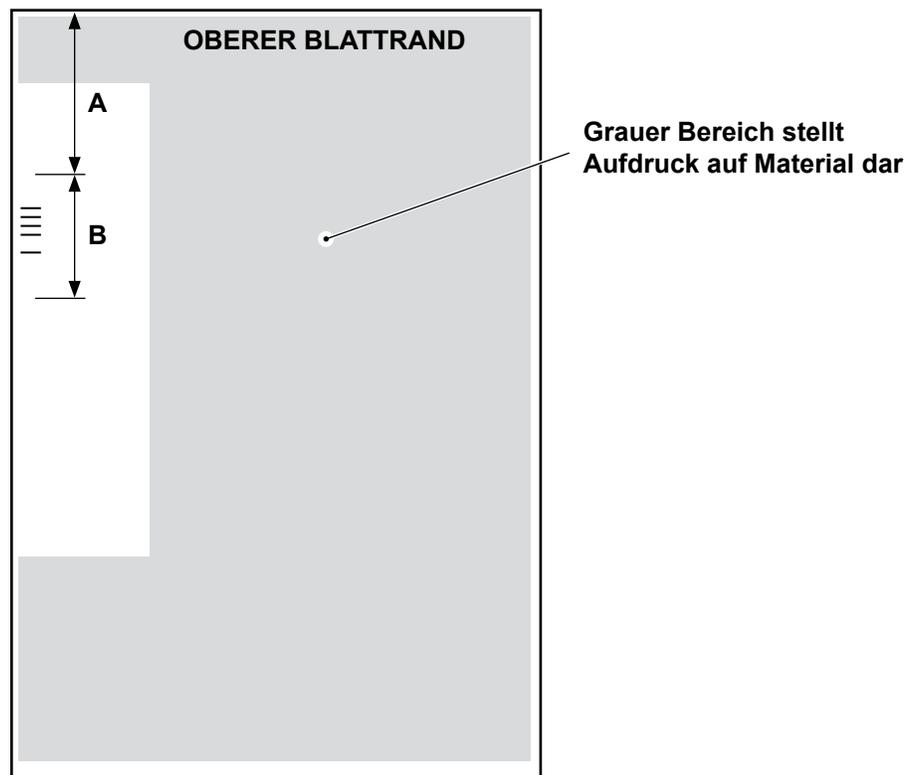
### Definieren des unbedruckten Bereichs

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 ihn 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 ihn ein. Dieser Bereich wird als „Unbedruckter Bereich“ bezeichnet.

---

#### HINWEISE:

- Wenn man den unbedruckten Bereich näher am Beginn und am Ende der Markierungen für die OME anbringt, ist es unwahrscheinlicher, dass ein qualitativ schlechter Aufdruck oder sonstige Mängel, der bzw. die sich auf dem Material befinden, als Markierungen interpretiert werden.
  - Andererseits könnte es zu Problemen führen, wenn man den unbedruckten Bereich zu nah am Beginn und am Ende der Markierungen anbringt. Dies ist dann der Fall, wenn die Position (Registrierung) 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 frei zu lassen.
- 



**Weitere Informationen**

- Als Papiergewicht gilt für OME der Bereich zwischen 75 g/m<sup>2</sup> und 120 g/m<sup>2</sup>.
- Die Zuführungsverknüpfung funktioniert nur dann ordnungsgemäß, wenn der Bediener mit dem richtigen Blatt angefangen hat (d. h. die Verknüpfung findet nur dann zuverlässig statt, wenn gerade keine Sammlung erstellt wird). 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 Ordner (8 Blätter der Stärke 80 g/m<sup>2</sup> oder vergleichbar) oder 25 Blättern in ein Kuvert im C4-Format immer möglich.
- Informationen über das Einrichten und Verwenden von „PC-Steuerung“ finden Sie im Hilfesystem der SureTrac™ Verarbeitungsüberprüfungs-Software.

**Barcode- 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.

Grundstufe	Erweiterte Integritätsstufe	Selektive Vorgangsstufe
Anfang der Sammlung (ADS)	Sequenzzählung (SQZ)	Selektive Zuführung (SZ)
Ende der Sammlung (EDS)	Vergleichscode (VC)	Kuvertauswahl (KA)
Benchmark (BM)	Seitenzähler (SZÄ)	Nächstes auswählen (NA)
Prüfsumme (PS)	Seitennummer (SNR)	Verschließen (VS)
Parität (PAR)		Blätter umleiten (BU)
Sicherheit (SIC)		
Ignorieren (IGN)		
Timing (TM)		
Fertige Stücke umleiten (FSU)		
Stoppen (ST)		

**HINWEIS:** Welche dieser Markierungen Ihnen zur Verfügung stehen, hängt von den von Ihnen erworbenen Scanstufen für OME ab. 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“ und anschließend „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), SZÄ (Seitenzähler) oder VC (Vergleichscode).

- Am häufigsten 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
<b>ADS – Anfang der Sammlung</b>	<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><b>HINWEISE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn die Markierung „ADS“ für eine oder mehrere HCSF-Zuführungen eingesetzt wird, kann sie für die Steuerung 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.</li> <li>• Wenn die Markierung „ADS“ als „Steuert“ markiert ist, muss die Option „Inhalt an Markierungen ausgerichtet“ auf „Ja“ gesetzt sein und die Markierungspositionseinstellung muss in das System eingegeben werden.</li> </ul>
<b>EDS – Ende der Sammlung</b>	<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><b>HINWEIS:</b> 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
<b>BM – Benchmark (nur OME)</b>	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.
<b>PS – Prüfsumme (nur Barcode)</b>	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.
<b>PAR – Parität (nur OME)</b>	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"> <li>• Wenn eine gerade Anzahl an Markierungen vorhanden ist, sollte „Parität“ auf <i>Gerade</i> gesetzt werden.</li> <li>• Wenn eine ungerade Anzahl an Markierungen vorhanden ist, sollte „Parität“ auf <i>Ungerade</i> gesetzt werden.</li> </ul> <i>Innerhalb des Codes kann nur eine Paritätsmarkierung verwendet werden.</i>
<b>SI – Sicherheit (nur OME)</b>	Durch diese Markierung wird die Integrität des Poststücks verbessert. Sie sollte am Ende des Codes angebracht werden, der sich gegenüber dem Benchmark befindet.  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.  <i>Diese Markierung darf innerhalb des Codes nur einmal vorhanden sein.</i>  <b>HINWEIS:</b> Wenn ein älterer Code über mehrere Sicherheitsmarkierungen verfügt, können Sie stattdessen eine Markierung des Typs „Ignorieren“ verwenden.

Durch folgende Markierungen werden Funktionen für fertige Poststücke gesteuert.

Markierung	Zweck
<b>FSU – Fertige Stücke umleiten</b>	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"> <li>• „Verwenden, wenn“: „Vorhanden“ und „Nicht gedruckt“.</li> </ul>
<b>ST – Stoppen</b>	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
<b>IGN – Ignorieren</b> (nur OME)	Durch diese Markierung kann das Gerät Markierungen ignorieren, die nicht unterstützt werden.
<b>TM – Timing</b> (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.

### Erweiterte Integritätsstufe

Die erweiterte Integritätsstufe des Scannens enthält Markierungen, durch die die Sammlungsintegrität gesteigert wird.

Markierung	Zweck
<b>VC – Vergleichscode</b>	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. Wenn die SureTrac™ Verarbeitungsüberprüfungs-Software verwendet wird, ist die Einstellung „Vergleichscode“ zum Identifizieren des Poststücks erforderlich. <b>OME-Markierungen:</b> Der Code kann bis zu 17 Markierungen des Typs „Vergleichscode“ enthalten. <b>Barcode-Markierungen:</b> Barcodes dürfen maximal aus 32 Bit bestehen.
<b>SZÄ – Seitenzähler</b>	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. Der Seitenzähler ist auf jeder Seite des Satzes gleich. <b>HINWEIS:</b> Die Markierungen der Typen „Seitenzähler“ und „Seitennummer“ können gemeinsam verwendet werden. Dadurch wird interne Sammlungsintegrität gewährleistet. Stimmen beispielsweise der Seitenzähler und die Seitennummer nicht überein, stellt das System fest, dass ein Fehler aufgetreten ist.
<b>SNR – Seitennummer</b>	Durch diese Markierung wird die Seitennummer innerhalb einer Sammlung angegeben. Das Gerät überprüft die Reihenfolge der Seiten sowie, ob in der Sammlung Seiten fehlen oder zusätzliche Seiten vorhanden sind. <b>HINWEIS:</b> Die Markierungen der Typen „Seitenzähler“ und „Seitennummer“ können gemeinsam verwendet werden. Dadurch wird interne Sammlungsintegrität gewährleistet.
<b>SQZ – Sequenzzählung</b>	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, werden 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. <b>OME-Markierungen:</b> Der Code kann bis zu 17 Markierungen des Typs „Sequenzzählung“ enthalten. <b>Barcode-Markierungen:</b> Barcodes dürfen maximal aus 32 Bit bestehen.

**Selektive Vorgangsstufe**

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

<b>Markierung</b>	<b>Zweck</b>
<b>BU – Blätter umleiten</b>	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.
<b>KA – Kuvertauswahl</b>	Sofern vorhanden gibt diese Markierung an, dass die dynamische Kuvertauswahl verwendet werden soll.
<b>VS – Verschließen</b>	<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"> <li>• Wurde „Verschließen“ auf <i>Vorhanden</i> gesetzt und befindet sich die Verschließungsmarkierung auf einem Element, wird das Poststück verschlossen. Elemente, die nicht über die Verschließungsmarkierung verfügen, werden nicht verschlossen.</li> <li>• Wurde „Verschließen“ auf <i>Nicht gedruckt</i> gesetzt und befindet sich die Verschließungsmarkierung auf einem Element, wird das Poststück nicht verschlossen. Elemente, die nicht über die Verschließungsmarkierung verfügen, werden verschlossen.</li> </ul> <p><b>TIPP:</b> Diese Markierung eignet sich, wenn Material per Hand in ein Kuvert gesteckt werden muss.</p>
<b>SZ – Selektive Zuführung</b>	<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>
<b>NA – Nächstes auswählen</b>	<p>Diese Markierung ist mit der Markierung für die Zuführungsauswahl vergleichbar, bezieht sich jedoch auf das nächste Poststück innerhalb eines Jobs. Sie 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 ist absichtlich leer.**

# 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 Zuführungszuweisung .....	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**

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

- *Antwortkuvert:* Ein Kuvert, das zusammen mit anderen Poststückinhalten in das Kuvert eingelegt wird.
- *Booklet:* Ein Element mit einer gestapelten und gefalzten Bindekante.
- *Karte:* Ein einzelnes dickes Stück Papier oder eine Karte. Die Doppelblatffunktion ist standardmäßig eingeschaltet für dieses Element.
- *Antwortkarte:* Ein einzelnes dickes Stück Papier. Die Doppelblatffunktion ist standardmäßig ausgeschaltet für dieses Element.
- *Vorgefalzte Beilage:* Ein Blatt, das vor dem Einlegen gefalzt wurde, und das 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.

#### **Druckauftrag: 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 werden, *oder*
- einzelne Blätter, die in einem vordefinierten Postauftrag gedruckt werden.

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

**eKuvert:** Das Kuvert, das alle Elemente enthält, die vom Gerät eingelegt wurden.

**Falzarten:** Die Falzmaschine verfügt über die folgenden Optionen:

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

**Kontrolldokument:** Auf diesem Blatt ist in der Regel die Zieladresse aufgeführt. Dieses Blatt wird möglichst nahe an das Kuvertfenster angelegt bzw. an die Vorderseite eines fensterlosen Kuverts.

**Papierstapel:** Ein Stapel Papier, der vom Drucker ausgegeben wird. Ein Stapel kann aus einzelnen Blättern oder Dokumentensätzen bestehen.

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

**Tagespost:** Gestapelte oder ungestapelte Dokumentensätze, die manuell zugeführt werden.

## Grundlegende Begriffe (Fortsetzung)

**Schacht:** Eine Halterung für Elemente, wie beispielsweise für Blätter oder Beilagen, die entfernt werden kann.

**Versetztes Einlegen:** Das leicht versetzte Einlegen (wie z. B. bei Dachziegeln) von Beilagen in eine Zuführung.

### Verwandte Themen:

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

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

**Zusätzliches Blatt:** Zusätzliche Blätter können zum Poststück hinzugefügt werden. Jedes zusätzliche Blatt wird in das Kuvert hinter das Kontrolldokument gelegt.

## Gerätefunktionen

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

**Benutzerdefiniert:** Verweist auf das oberste Blatt mit der Adresse, die im Kuvertfenster angezeigt wird, bzw. ein Blatt oder eine Beilage mit eindeutigen Angaben.

**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 eingeben.

**Doppelblatt:** 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 den Standort der Zuführung an, wo genau die einzelnen Elemente einzulegen sind.

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

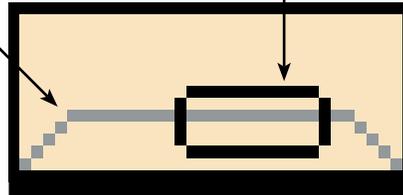
**Testlauf:** Testläufe werden vom Gerät ausgeführt, bevor der automatische Betrieb gestartet werden kann. Mithilfe von Testläufen kann sich das Gerät selbst kalibrieren, und Poststücke können geprüft werden. Testläufe, die den Stacker nicht erreichen, werden nicht gezählt.

## 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

	<b>Turm-Zuführung</b> <i>Ausrichtung: Kuvertklappe zeigt nach unten, Kuvertklappe zuerst.</i>	<b>HCEF*</b> <i>Ausrichtung: Kuvertklappe zeigt nach unten, Kuvertklappe zuletzt.</i>
Kuvert im DL-Format ohne Fenster		
Klappenkuvert mit Standardfenster		
Klappenkuvert für DL-Format mit Fenster vorne		
Klappenkuvert für DL-Format mit Fenster unten		
Kuvert für C4-Format ohne Fenster		N/A
Klappenkuvert für C4-Format mit Standardfenster		N/A
Klappenkuvert für C4-Format mit Fenster vorne		N/A
Klappenkuvert für C4-Format mit Fenster unten		N/A

\*Kuvertzuführung mit hoher Kapazität

**Symbolglossar  
(Fortsetzung)**

**Falzsymbole**

				
Kein Falz	Wickelfalz	Z-Falz	Einfachfalz	Doppelparallelfalz

**Blattsymbole**

	<b>Ausrichtung:</b> <i>Gesicht nach oben, Kopf voran.</i>	<b>Ausrichtung:</b> <i>Gesicht nach oben, Fuß voran.</i>	<b>Ausrichtung:</b> <i>Gesicht nach unten, Kopf voran.</i>	<b>Ausrichtung:</b> <i>Gesicht nach unten, Fuß voran.</i>
Blatt, Nicht Benutzerdefiniert				
Blatt, Adresse oben				
Blatt, Adresse in der Mitte				
Blatt, Adresse unten				
Mehrere Blätter, nicht benutzerdefiniert				
Mehrere Blätter, Adresse oben				
Mehrere Blätter, Adresse in der Mitte				
Mehrere Blätter, Adresse unten				

## Symbolglossar *Beilagensymbole* (Fortsetzung)

	<b>Ausrichtung:</b> <i>Gesicht nach oben, Kopf voran.</i>	<b>Ausrichtung:</b> <i>Gesicht nach oben, Fuß voran.</i>	<b>Ausrichtung:</b> <i>Gesicht nach unten, Kopf voran.</i>	<b>Ausrichtung:</b> <i>Gesicht nach unten, Fuß voran.</i>
Karte oder allgemeine Beilage				
Antwortkuvert		N/A	N/A	N/A
Antwortkarte				
Mehrere Karten oder allgemeine Beilagen				
Mehrere Antwortkuverts		N/A	N/A	N/A
Mehrere Antwortkarten				

	<b>Ausrichtung:</b> <i>geschlossene Kante zuerst</i>
Vorgefaltete Beilage	
Mehrere vorgefaltete Beilagen	

	<b>Ausrichtung:</b> <i>gebundene Kante zuerst</i>
Booklet im DL-Format	
Mehrere Booklets im DL-Format	

## Symbolglossar (Fortsetzung) **Symbole für Zuführungszuweisung**

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

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

**HINWEIS:** Die nachstehende Tabelle enthält eine Liste aller möglichen Zuführungszuweisungen. Die verfügbaren Zuführungen hängen von Ihrer Systemkonfiguration ab.

Zuführungsbuchstabe	Zuführung	Position
A	Turm-Zuführung	Zuführung unten links
B	Turm-Zuführung	Zuführung unten rechts
C	Turm-Zuführung	Zuführung oben links
D	Turm-Zuführung	Zuführung oben rechts
G	Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität (HCEF)	N/A
J	Einzelblattzuführung 1 mit hoher Kapazität (HCSF)	Zuführung unten
K	Einzelblattzuführung 1 mit hoher Kapazität (HCSF)	Zuführung oben
L	Einzelblattzuführung 2 mit hoher Kapazität (HCSF)	Zuführung unten
M	Einzelblattzuführung 2 mit hoher Kapazität (HCSF)	Zuführung oben
X	Benutzerdefinierte Zuführung	N/A
Z	Angeschlossener Drucker	N/A

### Andere Symbole

<b>Fehlersymbol:</b> Wird in Popup-Meldungen auf dem Anzeigebildschirm angezeigt. Gibt an, dass es sich bei der Meldung um eine Fehlermeldung handelt.	
<b>Warnsymbol:</b> Wird in Popup-Meldungen auf dem Anzeigebildschirm angezeigt. Gibt an, dass es sich bei der Meldung um eine Warnmeldung handelt.	
<b>Schließsymbol:</b> Wird in der Job-Grafik angezeigt, wenn die Schließfunktion aktiviert ist. <b>Sicherheitsschließsymbol:</b> Wird in der Job-Grafik angezeigt, wenn die Sicherheitsschließfunktion aktiviert ist.	
<b>Symbol für Doppelblattfunktion:</b> Wird in der Job-Grafik angezeigt, wenn die Doppelblattfunktion aktiviert ist.	

**Diese Seite ist absichtlich leer.**

# *Index*



## A

- A4-Schächte 2-5
  - Einrichten (Demo) 3-10
  - Einstellen der Seitenführungen 3-9
  - Laden 3-10
- Abdeckungen 2-22
  - Öffnen 2-23
  - Positionen 2-22
  - Schließen 2-23
- Ablage
  - Ablagekorb 6-4
  - Abmelden 2-21
  - Add-On-Module 2-24, 7-2
  - Aktionstasten 2-10, 2-13
    - Leerräumen 2-13
    - Start 2-13
    - Stoppen
    - Testlauf 2-13
  - Alphanumerische Matrix 4-2, 8-6, 8-9
  - Anbringen von Schächten an der Turm-Zuführung 3-6
  - Ändern der Sprache 5-4
  - Angeschlossener Drucker 1-4, 6-6
    - Einrichten eines Jobs mit 3-33
  - Anmelden 2-21
  - Anpassen
    - Scanköpfe 8-19
  - Anpassen von
    - Helligkeit und Kontrast 5-2
    - Kuvertöffner 3-18, 3-19, 3-20, 3-21
    - Schlitten der Kuvertzuführung mit hoher Kapazität 3-14
    - Seitenführungen der Kuvertzuführung mit hoher Kapazität 3-13
    - Trennvorrichtung der Kuvertzuführung mit hoher Kapazität 3-16
  - Antwortkarte A-2
  - Antwortkuvert A-2
  - Arbeitsblatt für die Scankonfiguration 8-6, 8-10
  - Ausführen von Jobs 3-4
  - Ausführen von Testläufen 3-22, 3-23
  - Ausgabevorschub 1-4, 7-18
  - Auswählen von Jobs 3-4

## B

- Barcode A-3
  - Scanfunktion 6-5
- Barcode-Markierungen
  - Anfang der Sammlung 8-35
  - Ende der Sammlung 8-32
  - Fertige Stücke umleiten 8-33

- Kuvertauswahl 8-35
- Nächstes auswählen 8-35
- Prüfsumme 8-33, 8-35
- Seitennummer 8-34
- Seitenzähler 8-34
- Sequenzzählung 8-34
- Stoppen 8-33
- Vergleichscode 8-34
- Verschließen 8-35
- Barcode-Scannen (Barcode)
  - Bearbeiten von Scankonfigurationen 8-14
  - Code 3 von 9 8-3
  - Einrichten von Scankonfigurationen 8-9
  - Interleaved 2 von 5 8-3
  - Kopieren von Scankonfigurationen 8-15
  - Löschen von Scankonfigurationen 8-15
  - Überprüfen von Scankonfigurationen 8-16
- Barcode-Spezifikationen für Druck und Ausrichtung 8-26, 8-27, 8-28
- Bearbeiten von Elementen 3-40
- Bearbeiten von Jobs 3-39–3-44
  - Beilagenoptionen 3-36–3-38
  - Blattoptionen 3-33–3-35
  - Falzoptionen 3-32
  - Kuvertoptionen 3-30–3-32
  - Speichern 4-3
- Bedienfeld 2-3, 2-10
- Bedientasten 1-8, 2-10
- Beheben von Unterbrechungen 5-5
- Beilagen A-2
  - Hinzufügen 3-41
  - Spezifikationen 6-10
  - Symbole A-6
- Beilagenoptionen 3-36–3-38
  - Aktivieren des Verbindens von Zuführungen 3-37
  - Auswählen eines Zuführungstyps 3-37
  - Einrichten der selektiven Zuführung 3-38
  - Einrichten von Doppelblatt 3-37
  - Länge 3-36
  - Menge 3-36
  - Name 3-36
  - Personalisierung 3-36
  - Reihenfolge 3-36
  - Scaneinstellungen 3-38
  - Scanelement 3-37
  - Typ 3-36
- Beilagenschächte 2-6
  - Einrichten (Demo) 3-11
  - Laden 3-11
  - Seitenführungen einstellen 3-9
- Beladen der Kuvertzuführung mit hoher Kapazität (HCEF) 3-13

Einstellen der Papierstütze 3-14  
Einstellen der Seitenführungen 3-13  
Einstellen der Trennvorrichtung 3-16  
Beladen des HCSF-Moduls mit  
    Material 7-3, 7-4  
Beladen von Schächten 3-8  
    A4-Schacht 3-10  
    Einstellen der Seitenführungen 3-9  
    Übersicht 3-8  
Benutzer-IDs 2-21  
Benutzerdefiniert A-3  
Benutzerdefinierte  
    Ausrichtereinstellungen 5-11, 5-12  
Benutzerdefinierte Jobs 3-5  
Bestellen von Verbrauchsmaterial v  
Blätter A-3  
    Hinzufügen 3-41  
    Spezifikationen, HCSF 6-12  
    Spezifikationen, Turm-Zuführung 6-11  
Blätter umleiten 8-5, 8-18  
Blattoptionen 3-33–3-35  
    Aktivieren des Verbindens von  
        Zuführungen 3-34  
    Auswählen des Zuführungstyps 3-34  
    Einrichten von Doppelblatt 3-34  
    Kontrolldokument 3-33  
    Länge 3-33  
    Menge 3-33  
    Name 3-33  
    Personalisierung 3-33  
    Reihenfolge 3-33  
    Typ 3-33  
Blattsymbole A-5  
Booklet A-2  
Bypass-Weg der Falzmaschine 2-9

**D**

Datenblätter zur Materialicherheit v  
DM800i™, DM1000™  
    Postsystemschnittstelle 3-29, 7-15  
Dokumentinverter 1-4  
Doppelblatt 2-15, A-3, A-7  
    Einstellung für Blätter 3-34  
    Einstellung für Kuverts 3-31  
    und Beilagen 3-37  
    und Testläufe 2-13  
Doppelparallelfalz 2-9, A-2  
    und Adress-/Kuvertkombinationen 6-5  
Druckauftrag A-3  
Durchblättern A-2  
Durchsatz 1-2  
Dynamische Kuvertauswahl 3-27, 8-4, 8-18  
    OME-Markierung verwenden 8-35

## E

EIN/AUS-Schalter 3-2  
Einfachfalz 2-9, A-2, A-5  
    und Adress-/Kuvertkombinationen 6-5  
Einrichten der Zuführung (Demo) 3-10, 3-11,  
    3-13  
Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität 1-4  
Einzelblattzuführung mit hoher  
    Kapazität (HCSF) 1-2, 7-2, A-7  
    Scankopfanpassung 8-20  
    Spezifikationen  
Entfernen von Schächten von der  
    Turm-Zuführung 3-7  
Erstellen von Jobs 3-26–3-29

## F

Falz  
    Arten 6-4, A-2  
    und Adress-/Kuvertkombinationen 6-5  
    Symbole A-5  
Falzmaschine 2-3  
    Beschreibung 2-9  
    Position 2-8  
    Spezifikationen 6-4  
Falzoptionen 3-32  
    Einrichten der automatischen Falzlänge 3-32  
    Falzart 3-32  
    Falzlänge 3-32  
Fehler  
    Meldungen 5-7  
    Symbol A-7  
Fehlersuche  
    Kuverteinzug mit hoher Kapazität 5-13  
    Probleme beim Scannen 5-15  
    Probleme beim vertikalen Transport im  
        Turm 5-10  
    Probleme mit dem Befeuchter/Ausgang 5-12  
    Probleme mit Falzmaschine/Inverter 5-10  
    Probleme mit Poststücken 5-14  
    Probleme mit Station des  
        Kuvertiersystems 5-11  
Festgelegte Funktionstasten 2-10, 2-11  
    Grundeinstellung 2-12  
    Hilfe 2-12  
    Zähler zurücksetzen 2-11  
    Zurück 2-12  
Fortsetzen von Jobs 5-6  
Funktionstasten 2-13

## G

Großes Booklet  
Hinzufügen 3-41  
Grundeinstellung A-3

## H

Helligkeit und Kontrast  
Fehlersuche 5-7  
Hinzufügen  
Elemente 3-41  
Jobs 3-26, 3-27, 3-28, 3-29

## I

Inbetriebnahme 3-2  
Inverter 2-9

## J

Job-Grafik 2-15, 2-17, A-3, A-7  
Jobinformationen 3-29  
Jobs  
Ändern der Einstellungen 3-40  
Auswählen 3-5  
Bearbeiten 3-39  
Löschen 4-4  
Optionen 3-30  
Speichern 4-3  
Übersicht 3-4  
Zuweisen von Scankonfigurationen 8-17

## K

Karte A-2  
Kein Falz 2-9, A-2, A-5  
Kontaktinformationen v  
Kontrolldokument A-2  
Kuvert A-2  
Symbole A-4  
Kuvertendenmarkierung 7-8  
Kuvertierbereich 2-3  
Fehlersuche 5-11  
Position 2-8  
Kuvertoptionen 3-30–3-32  
Aktivieren des Verbindens von Zuführungen  
3-31  
Auswählen des Zuführungstyps 3-31  
Breite 3-30  
Einrichten der selektiven Zuführung 3-32  
Einrichten von Doppelblatt 3-31  
Fenster 3-30  
Größe 3-30

Name 3-30  
Typ 3-30  
Verschließen 3-30  
Kuvertzuführung mit hoher  
Kapazität (HCEF) 1-2, 2-3, A-7  
Einstellen der Papierstütze 3-14  
Einstellen der Seitenführungen 3-13  
Einstellen der Trennvorrichtung 3-16  
Fehlersuche 5-13  
Spezifikationen 6-5

## L

LED-Statusanzeige 2-10  
Leerräumen Taste Löschen  
Elemente 3-44  
Jobs 4-4

## M

Managerzugriffsrechte 2-20  
Materialspezifikationen  
HCSF 6-12  
Blätter 6-12  
Turm-Zuführung 6-7  
Beilagen 6-10  
Blätter 6-11  
Kuverts 6-7–6-8  
Möbel 1-4  
Modus „Anmeldung erforderlich“ 2-20  
Modus „Anmeldung nicht  
erforderlich“ 2-20, 2-21

## O

Oberer Umleitungsbereich 8-5  
OME-Markierungen A-3  
Anfang der Sammlung 8-32, 8-35  
Benchmark 8-33  
Blätter umleiten 8-35  
Ende der Sammlung 8-32  
Fertige Stücke umleiten 8-33  
Ignorieren 8-34  
Kuvertauswahl 8-35  
Nächstes auswählen 8-35  
Parität 8-33  
Seitenzähler 8-34  
Selektive Zuführung 8-35  
Sequenzählung 8-34  
Sicherheit 8-33

Stoppen 8-33  
Timing 8-34  
Vergleichscode 8-34  
Verschließen 8-35  
OME-Scannen 8-2  
  Bearbeiten von Scankonfigurationen 8-13  
  Einrichten von Scankonfigurationen 8-6  
  Kopieren von Scankonfigurationen 8-15  
  Löschen von Scankonfigurationen 8-15  
  Scanköpfe anpassen 8-19  
  Überprüfen von Scankonfigurationen 8-16  
OME-Spezifikationen  
  8-24  
  Blätter und Falzlinien 8-31  
  Codelänge 8-29  
  Position der ersten Markierung 8-29  
  Scanbereich 8-29  
  Unbedruckter Bereich 8-30  
OptiFlow™ VerticalPowerStacker 1-4, 7-18

## P

Papierflussunterbrechungen  
  Beheben von Unterbrechungen 5-5  
Papierstapel A-3  
Pfeiltasten 2-10, 2-13, 2-18  
Positionsbildschirm 3-41  
Postgerätschnittstelle 1-4, 3-29  
PowerStacker  
Probleme mit Poststücken  
  Fehlersuche 5-14

## R

Räder/Hebel 2-24  
Räder für die Papierentriegelung 2-24

## S

Sammelbereich für nachgefaltete Jobs 2-3, 2-9  
  Position 2-8  
Sammelbereich für vorgefaltete Jobs 2-3, 2-8  
  Position 2-8  
Scankonfiguration  
  Bearbeiten 8-13  
Scankopfanpassung 8-19  
  Markierungen in Leiterausrichtung 8-19  
  Markierungen in Zaunsausrichtung 8-22, 8-23  
Scannen 8-2  
  Barcode 8-2, 8-3  
  Fehlersuche 5-15  
  OME 8-2  
  Spezifikationen 6-5

Schächte  
  Anbringen an der Turm-Zuführung 3-6  
  Entfernen von der Turm-Zuführung 3-7  
Schließenrichtung 2-2  
  Beschreibung 2-9  
  Kapazität  
  Position 2-8  
Schließenrichtung für C4-Formate 1-4, 3-30,  
  7-7  
Schließflüssigkeit 2-3  
Schließflüssigkeit auffüllen 5-5  
Schließsymbol A-7  
Schlitten 3-12  
  Einstellen 3-14  
Seitenführungen  
  Kuvertzuführung mit hoher Kapazität,  
  anpassen 3-13  
  Schacht, anpassen 3-9  
  und Scanköpfe, anpassen 8-19  
Sicheres Verschließen 3-30  
Sicherheit  
  Zuweisen von Benutzerkennungen und  
  Kennwörtern 4-5  
Sicherheitsinformationen 1-5  
Sicherheitsschließsymbol A-7  
Speichern von Jobs 4-3  
Spezifikationen  
  Komponenten 6-4  
  OME 8-24  
  Scannen 6-5  
  System 6-2  
Stacker  
  Ablage 6-4  
  Stromversorgung  
Stückzähler  
  zurücksetzen 2-11  
SwiftStart™ 3-3, 3-25  
Systembetriebsmodi  
Systemoptionen 1-4

## T

Tagespostzuführung 2-3, 2-7  
Tandem-Transport-/Ablageband 1-4, 7-18  
Technischer Kundendienst v  
Testlauf 3-22, A-3  
  Doppelblatt 2-13  
  Taste 2-13  
Transport-/Ablageband 1-4, 7-18

# Index

---

Transportband 1-2, 2-8  
  Sammelbereich für vorgefaltete Jobs 2-8  
  Verlauf des Poststücks 2-8  
Trennvorrichtung  
  Einstellen 3-16  
Turm-Zuführung 1-2, 2-4  
  Scankopfanpassung 8-20

## U

Umbenennen von Jobs 4-3  
Umgang mit Aussortierungen 5-6  
Unbedruckter Bereich 3-35, 3-38, 8-18, 8-24, 8-26  
Unterer Umleitungsbereich 8-5

## V

Verändern der Sammlungsreihenfolge 3-43  
Verbinden von Zuführungen 2-17, 6-4  
  und Beilagen 3-37  
  und Blätter 3-34  
  und Kuverts 3-31  
Verlauf des Poststücks 2-8  
Verschieben von Elementen 3-43  
Versetzt einlegen A-3  
Verwenden der alphanumerischen Matrix 4-2  
Verwenden des Frankiergeräts.  
  Siehe Postgerätschnittstelle  
Vorabereinstellungen 3-18  
  Anpassen der Druckerschnittstellenführungen 7-11  
  Anpassen der HCSF-Führungen 7-5  
  Anpassen von Scanköpfen (Scaneinstellungen) 8-19  
  Drucken von Deckblättern oben im angeschlossenen  
  Drucker 7-13  
  Einstellen der Kuvertöffner 3-18  
Vordefinierte Jobs 3-5, 4-4  
Vorgefaltete Beilage A-2  
Vorwahlmodus 3-29  
Vorwahlzähler  
  Einrichten 3-29  
  Zurücksetzen 2-12

## W

Warnsymbol A-7  
Wartung 5-16  
Wickelfalz 2-9, A-2, A-5  
  und Adress-/Kuvertkombinationen 6-5

## Z

Z-Falz 2-9, A-2, A-5  
  und Adress-/Kuvertkombinationen 6-5  
Zeit und/oder Datum einrichten 5-3  
Zuführung  
  Verbindung 2-15, A-7  
  Zuweisungssymbole A-7  
Zuführungen einrichten (Demo) 7-10  
Zuführungsschächte 1-2, 2-5  
  Beilage 2-6  
  Blatt 2-5  
Zugriffsrechte 2-20, 2-21  
  Bediener 2-20  
  beschränkter Modus 2-20  
  Manager 2-20  
  sicherer Modus 2-20  
  Supervisor 2-20  
Zugriffsrechte des Bedieners 2-20  
Zugriffsrechte des Supervisors 2-20  
Zuletzt ausgeführte Jobs 3-5  
Zurücksetzen  
  Stückzähler 2-11  
  Vorwahlzähler 2-12  
Zuweisen von Benutzerkennungen und  
  Kennwörtern 4-5  
Zuweisung einer einzelnen Zuführung A-7

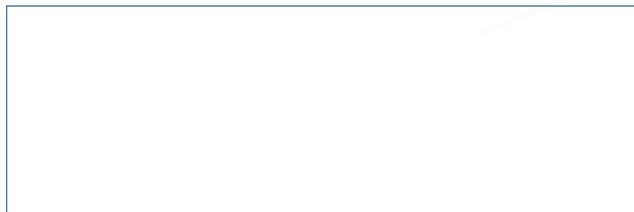




*Engineering the flow of communication™*

1 Elmcroft Road  
Stamford, Connecticut 06926-0700  
[www.pb.com](http://www.pb.com)

Wartung und Zubehör



PB Form SV61515 Rev. C 10/06

©2006 Pitney Bowes Inc.

Alle Rechte vorbehalten

Gedruckt in den USA oder Canada



Gedruckt auf recyclingfähigem Papier



\* S V 6 1 5 1 5 R E V C \*