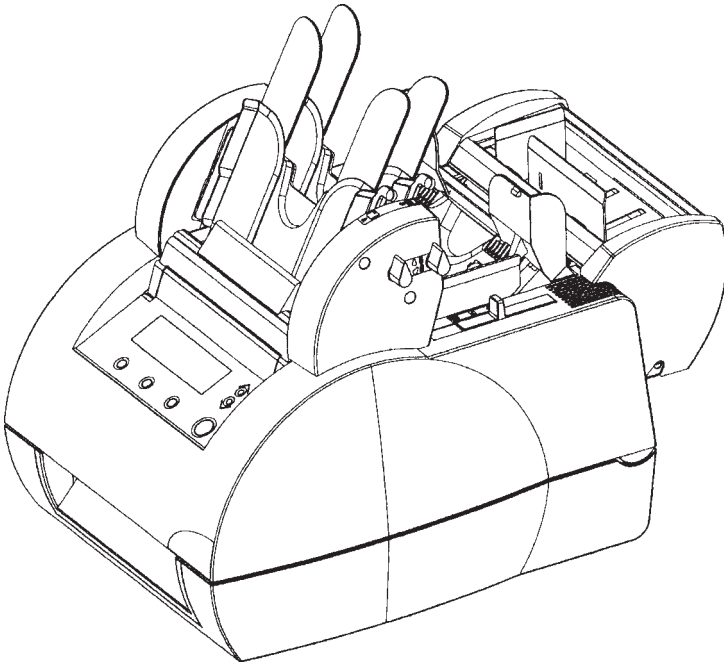


BEDIENUNGSANLEITUNG

FALZ- UND KUVERTIERSYSTEM



EINLEITUNG

Das Falz- und Kuvertiersystem ist dazu vorgesehen, die Dokumente zu falzen, um sie nachher in die Umschläge einzuführen und diese Umschläge zuzukleben.

Es können kleine Dokumente den großen Dokumenten beigelegt, oder allein und umgefaltet eingeführt werden.

Die Funktionsweise der Maschine ist automatisch, schnell und sehr bedienerfreundlich.

So wird es möglich, in kurzer Zeit die Sendung von Rechnungen, Mailings, Gehaltabrechnungen, täglicher Post, usw. zu erledigen. Die in dem vorliegenden Handbuch beschriebenen Informationen dienen dazu, die Bedienung und die Leistungsfähigkeit der Maschine zu optimieren.

Die Haupteigenschaften dieses Falz- und Kuvertiersystems sind folgende:

- Zwei automatischen Zufuhrstationen für Großformatdokumente (hauptsächlich DIN A4)
- Eine automatische Beilagenstation für Kleinformatdokumente (Beilagen oder Rückumschläge, die kleiner sind als der Hauptumschlag).
- Die Einföhrmöglichkeit in Umschläge verschiedener Größen, C6/5, C, mit oder ohne Fenster.
- Eine sehr einfache senkrechte Füllung der Zufuhrstationen
- Eine intuitive Bedienerschnittstelle, die es jedem Bediener ermöglicht, seine üblichsten Arbeiten als Jobs zu speichern.
- Eine automatische Einstellung der Falzabmessungen
- An jeder Zufuhrstation, eine automatische Doppelblattkontrolle, um den Umschlaginhalt zu sichern.
- Sein geringer Platzbedarf ermöglicht eine perfekte Unterbringung in jeder Büroumgebung.

NORM

Zur Einhaltung der Norm NFEN60950, ist diese Einrichtung an die normalisierten Hauseinrichtungen anzuschließen. Zum Schutz der inneren Verkabelung, ist eine zweipolige Überstromsicherung von 5 Ampere erforderlich. Diese Einrichtung entspricht der Norm 55022, Klasse A.

INSTALLATION

Diese Einrichtung ist in unmittelbarer Nähe einer leicht zugänglichen geerdeten Steckdose zu installieren und mit einer 16A Schmelzsicherung zu schützen.

VORSICHT

AUF KEINEN FALL VERSUCHEN, DIE MASCHINENHAUBEN ABZUNEHMEN: SIE SCHÜTZEN SPANNUNGFÜHRENDE ELEMENTE.



Vorsicht : sich bewegende Teile. Finger, Schmuck und lose Kleider fernhalten.

Auf keinen Fall, darf das vorliegende Handbuch ohne ausdrückliche Genehmigung von Ihrem Konzessionär, auch nicht teilweise vervielfältigt, gespeichert oder per elektronischem, mechanischem oder sonstigem Mittel gesendet werden.

INHALTSVERZEICHNIS

ABSCHNITT A : ALLGEMEINE DARSTELLUNG 7

1. SYSTEM	9
2. STEUERPULT	10
3. ÖFFNUNG UND INNENANSICHT DES SYSTEMS	11

ABSCHNITT B : PRAKTISCHE FUNKTIONEN .13

1. INSTALLATION UND INBETRIEBNAHME	15
1.1 Installation des Systems	15
1.2 Erste Inbetriebnahme	17
1.3 Eingabe des Freigabecodes	17
1.4 Sprachauswahl	18
1.5 Auffüllung des Wasserbehälters	19
1.6 Doppelblattkontrolle in Fach	20
2. BETRIEB	21
2.1 Benutzerbetrieb	21
2.1.1 Auswahl eines gespeicherten Jobs	21
2.1.2 Tabelle der gespeicherten Jobs	22
2.1.3 Start eines Jobs	24
2.1.4 Abänderung eines Jobs	24
2.1.5 Sperren und Freigabe eines Jobs	28
2.1.6 Zähler	29
2.2 Fortgeschrittene Funktionen	30
2.2.1 Fortgeschrittene Funktionen	31
2.2.2 Formateinstellung für Umschläge und spezielle Unterlagen	31
2.2.3 Aktivierung und Deaktivierung der Doppelblattkontrolle in Fach C	36
2.3 Andere fortgeschrittene Funktionen	36

2.3.1	Aktivieren und Deaktivieren der Doppelblatt-Kontrolle A und B	36
2.3.2	Anzeige der Einstellungen des ausgewählten Jobs	37
3.	DOKUMENTENZUFÜHR	38
3.1	Dokumentenzuführ (Fächer A und B im automatischen Betrieb)	38
3.2	Handbediente Dokumentenzuführ (Fach A)	40
3.3	Einführung der Umschläge	41
3.4	Einführung der Beilagen und der Rückumschläge (Fach C)	43

ABSCHNITT C: HILFELEISTUNG UND RATSCHLÄGE45

1.	HILFELEISTUNG	47
1.1	Fehlermeldungen	47
1.2	Symptome und Lösungen	53
2.	STAUBESEITIGUNG	58
2.1	Staubeseitigung in der Zuführstation (Fach A und B)	58
2.2	Staubeseitigung im Dokumentenweg	59
2.3	Staubeseitigung im Beilagenweg (Fach C)	59
2.4	Staubeseitigung bei den Umschlägen	60
2.4.1	Staubeseitigung von Außen	60
2.4.2	Staubeseitigung von Innen	60
3.	REINIGUNG	61
3.1	Rollenreinigung	61
3.1.1	Innere Rollen	62
3.1.2	Rollen des Umschlagfaches	63
3.1.3	Rollen des Beilagenfaches (C)	63
3.1.4	Rollen der Fächer A und B	64

3.2	Reinigung oder Auswechseln der Befeuchtungsbürsten	65
3.3	Reinigung der Sichtverkleidung	65

SPEZIFIKATIONEN **67**

Symbole für spezielle Hinweise



Wichtige Information, die Sie unbedingt beachten sollen



Hinweis auf wichtige technische Aspekte



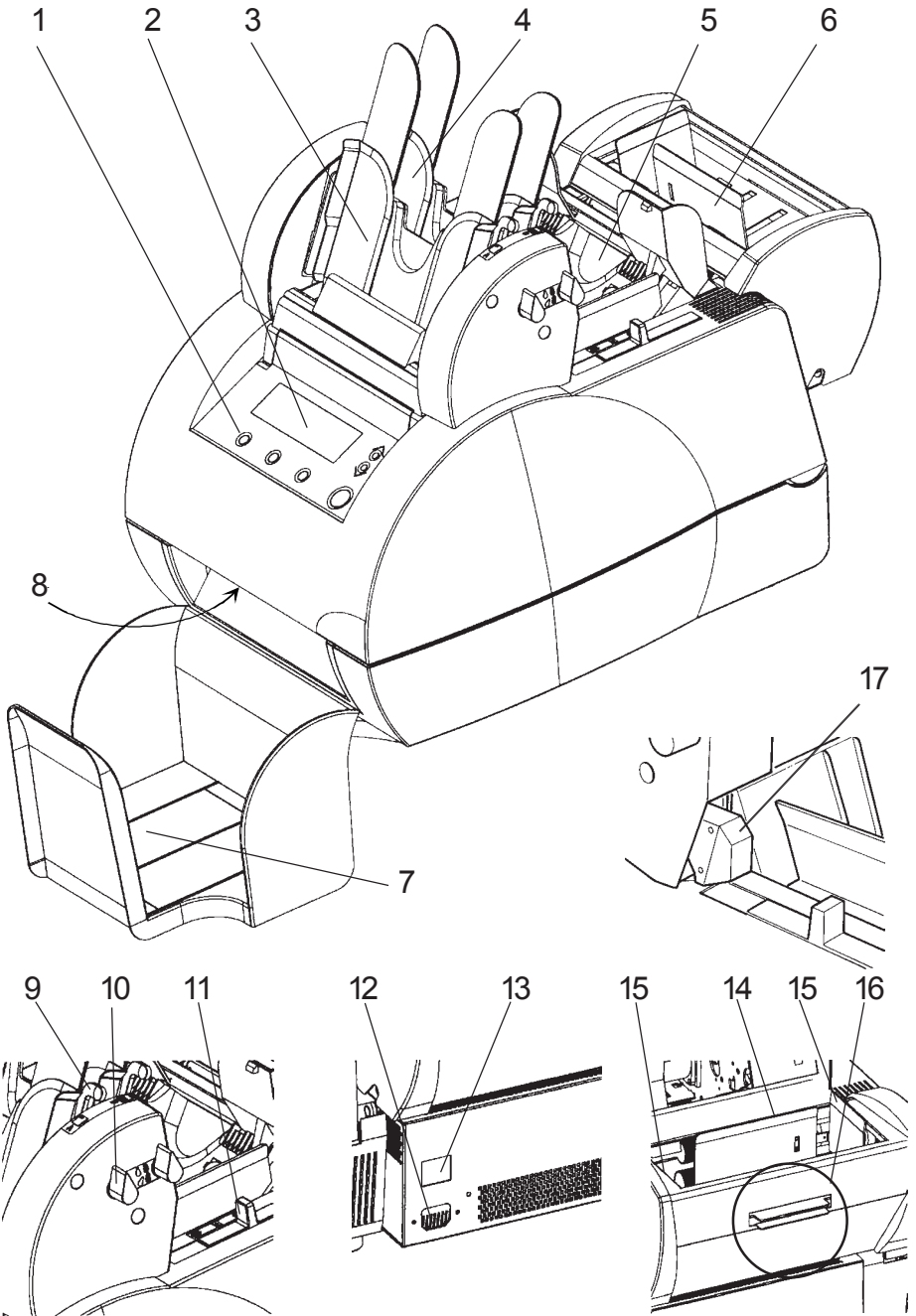
Ein nützlicher Typ über die Bedienung



Erklärung durch Beispiel

ABSCHNITT A : ALLGEMEINE DARSTELLUNG

1. SYSTEM	9
2. STEUERPULT	10
3. ÖFFNUNG UND INNENANSICHT DES SYSTEMS	11

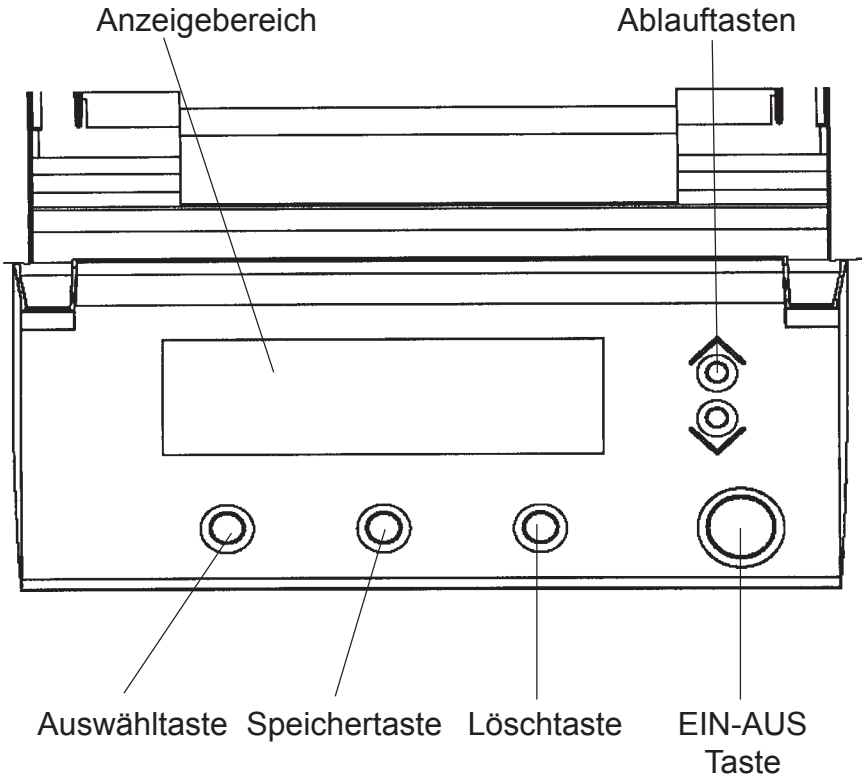


8 Allgemeine Darstellung

1. SYSTEM

- 1 Erklärung durch Beispiel
- 2 Display
- 3 Fach A (Dokumentenzufuhr)
- 4 Fach B (Dokumentenzufuhr)
- 5 Umschlagmagazin
- 6 Fach C (Beilage- oder Rückumschlagzufuhr)
- 7 Auffangfach
- 8 Öffnungsriff der Maschine
- 9 Verriegelungshebel für die Führungen
- 10 Verriegelungshebel für die Fächer A und B
- 11 Verriegelungshebel für die
Umschlagführungen
- 12 Anschlussstecker
- 13 Einschalter
- 14 Drucktaster für das Fach C (Beilagen)
- 15 Seitliche Führungen
- 16 Öffnungshebel Fach C (Beilagen)
- 17 Verbindungsstücke für die
Dokumentenzufuhrstationen

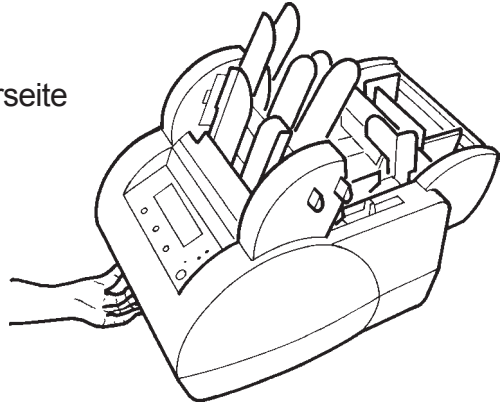
2. STEUERPULT



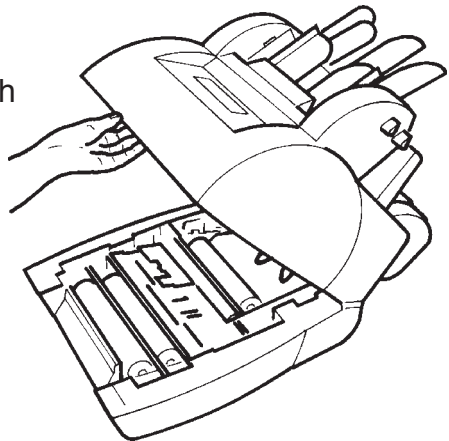
3. ÖFFNUNG UND INNENANSICHT DES SYSTEMS

Öffnung des systems

- Auf den Griff an der Vorderseite drücken



- Die Maschinenhaube nach oben schieben



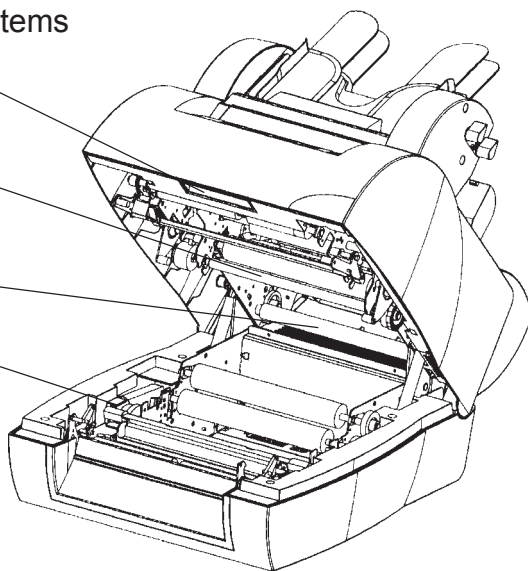
Innenansicht des Systems

Öffnungsgriff des Systems

Austrittsrolle für
Umschläge (E)

Klappe (7)

Wasserbehälter



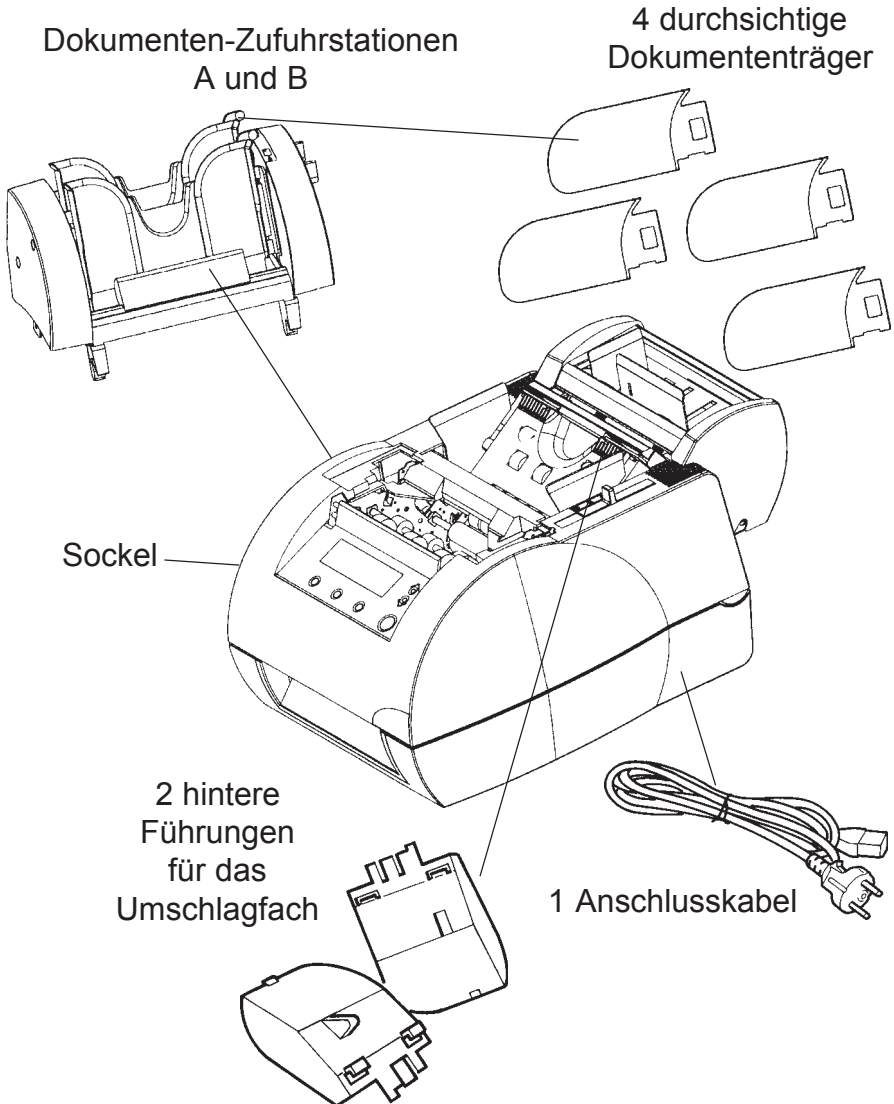
ABSCHNITT B : PRAKTISCHE FUNKTIONEN

1. INSTALLATION UND INBETRIEBNAHME	15
1.1 Installation des Systems	15
1.2 Erste Inbetriebnahme	17
1.3 Eingabe des Freigabecodes	17
1.4 Sprachauswahl	18
1.5 Auffüllung des Wasserbehälters	19
1.6 Doppelblattkontrolle in Fach	20
2. BETRIEB	21
2.1 Benutzerbetrieb	21
2.1.1 Auswahl eines gespeicherten Jobs	21
2.1.2 Tabelle der gespeicherten Jobs	22
2.1.3 Start eines Jobs	24
2.1.4 Abänderung eines Jobs	24
2.1.5 Sperren und Freigabe eines Jobs	28
2.1.6 Zähler	29
2.2 Fortgeschrittene Funktionen	30
2.2.1 Fortgeschrittene Funktionen	31
2.2.2 Formateinstellung für Umschläge und spezielle Unterlagen	31
2.2.3 Aktivierung und Deaktivierung der Doppelblattkontrolle in Fach C	36
2.3 Andere fortgeschrittene Funktionen	36
2.3.1 Aktivieren und Deaktivieren der Doppelblatt- Kontrolle A und B.	36
2.3.2 Anzeige der Einstellungen des ausgewählten Jobs	37
3. DOKUMENTENZUFÜHR	38
3.1 Dokumentenzuführ (Fächer A und B im automatischen Betrieb)	38
3.2 Handbediente Dokumentenzuführ (Fach A)	40
3.3 Einführung der Umschläge	41
3.4 Einführung der Beilagen und der Rückumschläge (Fach C)	43

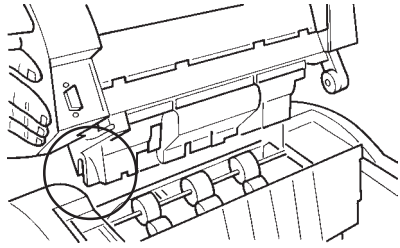
1. INSTALLATION UND INBETRIEBNAHME

1.1 Installation des Systems

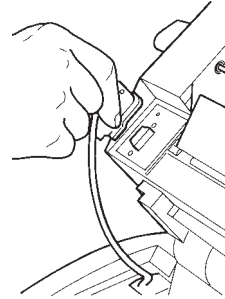
Bei Ankunft des Systems, die verschiedenen nachstehenden Elemente stromlos zusammensetzen.



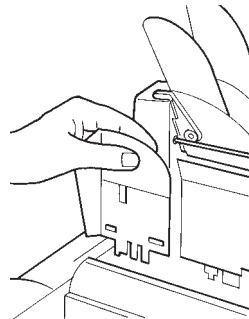
1. Um die Dokumentenzufuhrstation zu positionieren, ihre 2 Kunststoffnasen in die im Systemsockel vorgesehenen Spalten einführen.



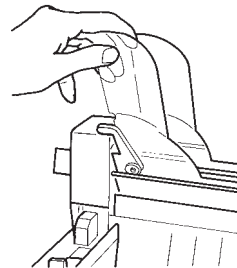
2. Die Zufuhrstation nach vorne halten, den Stecker anschließen und die Zufuhrstation wieder auf dem Sockel positionieren.



3. Die Führungen des Umschlagbehälters einklipsen.



4. Die durchsichtige Dokumententräger auf die Fächer A und B einklipsen.



Die Maschine an das Stromnetz anschließen und auf den Schalter drücken: nach einigen Sekunden erscheint ein Initialisierungsdisplay.

1.2 Erste Inbetriebnahme

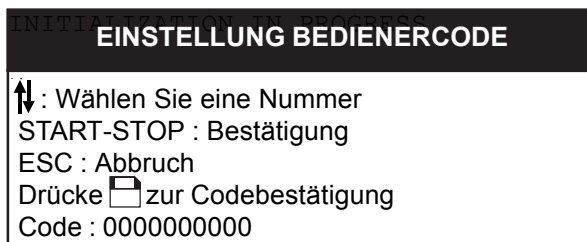
Wird das System unter Spannung gesetzt, erscheint das Initialisierungsdisplay während einigen Sekunden. Die Ziffer gibt die Gesamtanzahl der von der Maschine ausgeführten Arbeitstakte an, alle Aufgaben inbegriffen.





1.3 Eingabe des Freigabecodes

Damit das System operationell wird, ist ein Code einzugeben. Dieser einzigartige und für jedes System verschiedene Code besteht aus 10 Zahlen. Nach erfolgter Initialisierung erscheint das Eingabedisplay automatisch.

Den auf Seite vier der schnellen Inbetriebnahmeanleitung stehenden Code folgender Weise eingeben:




1. Über die  Tasten , eine Zahl zwischen 0 und 9 auswählen.
2. Um die Zahl freizugeben, auf  drücken, der Cursor springt automatisch auf die nächste Zahl über.

3. Den Vorgang 1 bis zu erfolgter Eingabe (10 Ziffern) wiederholen.
4. Im Fehlerfall bei der Codeeingabe, zum löschen, auf  drücken und den Vorgang ab 1 wiederholen.
5. Ist der Code richtig eingegeben, auf  drücken, um ihn zu speichern.






1.4 Sprachauswahl

Das System ist automatisch in Englisch eingestellt.

Um die automatische Sprache zu ändern:

- Befindet sich die Maschine in Betrieb, ist sie aus- und wieder einzuschalten.
- Während der Initialisierungsphase, auf  drücken, um das folgende Fenster anzuzeigen:

INITIAL MASCHINENEINSTELLUNG	
Serien Nummer : 000000000	
Drücke  zum Fortfahren	
Sprache	: DEUTSCH
Setup	: Kuvert / Dokument
Doppelblattk.ZUF. C	: Inaktiv

- Bei Öffnung dieses Fensters, gibt die Zeile "Sprache" die angewandte Sprache an.
- Diese Zeile mit Hilfe der  Taste auswählen.
- Über die  Tasten, die gewünschte Sprache abrollen und auswählen.
- Mit  beenden, um die Änderungen zu speichern.
- Oder  betätigen, um die Änderungen zu löschen.
- Nach erfolgter Freigabe, wird das Fenster von dem Code-Eingabefenster ersetzt.
- Wurde die Codeeingabe bereits vorgenommen, auf die  Taste drücken, um in den Bedienerbetrieb zurückzukehren.

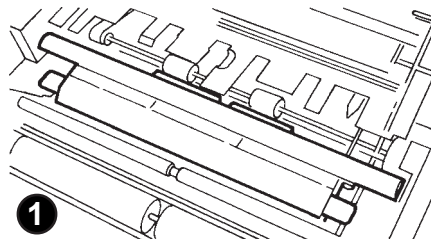
1.5 Auffüllung des Wasserbehälters

Der Wasserbehälter ist die Vorrichtung die dem System ermöglicht, den Verschlussstreifen eines Umschlags zu befeuchten. Dieses Fenster erscheint bei jeder Inbetriebnahme und bleibt einige Sekunden lang aktiv,

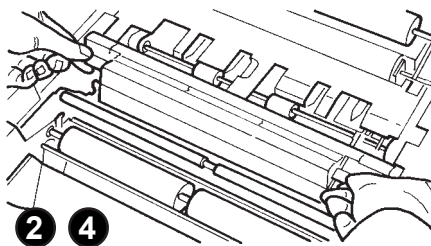


Ist diese Bedingung bereits erfüllt, diese Meldung nicht beachten; ansonsten, gemäß folgender Erklärungen vorgehen:

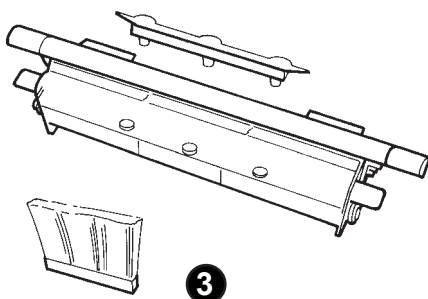
1. Um den Wasserbehälter herauszunehmen, das System öffnen.



2. Mit Hilfe der blauen Griffe, den Wasserbehälter ohne Gewalt herausziehen



3. Den Steg mit den 3 Zapfen abnehmen und die drei Löcher bis zum angegebenen Stand mit Wasser füllen. Nachprüfen, ob die Bürsten richtig benetzt sind.






4. Den Wasserbehälter in seine Aufnahme zurücksetzen, dabei müssen die Greifösen dem Bediener zugewandt sein.

5. Die Haube schließen.

1.6 Doppelblattkontrolle in Fach C

Diese Option ist automatisch deaktiviert. Mit dieser Funktion ist das System in der Lage, die Anwesenheit von zwei gleichzeitig den Zufuhrkreis durchlaufenden Beilagen zu erfassen.

Um sie zu aktivieren, ist die Funktion mit Hilfe der  Taste anzuwählen, danach, mit der  Taste "VALIDIEREN".

INITIALMASCHINENEINSTELLUNG	
Serien Nummer : 000000000	
Drücke  zum Fortfahren	
Sprache	: DEUTSCH
Setup	: Kuvert / Dokument
Doppelblattk.ZUF. C	: Inaktiv

1. Sprachauswahl.
2. Personalisierung für Unterlagen mit spezifischen Abmessungen (Umschläge oder Dokumente).
3. Validieren oder Devalidieren der Doppelblattkontrolle in Fach C.

2. BETRIEB

Vor dem Betrieb, braucht das System folgende Angaben:

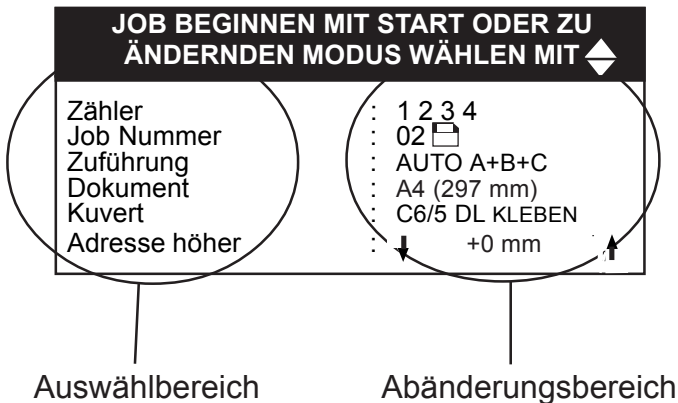
- der verwendeten Dokumenten,
- der Umschläge,
- der Zufuhrstationen.

Diese Informationen werden von dem System gespeichert, und zwar in "Jobs", die einer ganz bestimmten Anwendung entsprechen.

Das (die) betroffene(n) Fach(Fächer), je nach auszuführender Arbeit füllen (siehe Kapitel "Auffüllen der Dokumente").


2.1 Benutzerbetrieb


Wenn das Benutzermenü erscheint, ist das System gebrauchsfähig.







2.1.1 Auswahl eines gespeicherten Jobs

Bei Öffnung dieses Fensters ist keine Zeile aktiv.

Mit einem ersten Druck auf die  Taste, wird die Zählerzeile ausgewählt, mit jedem Druck auf diese Taste wird die nächste Zeile ausgewählt.

Mit Hilfe der  Tasten, die gewünschte Jobnummer auswählen. Das System wird mit 9 automatisch gespeicherten Jobs geliefert (siehe Tabelle auf folgender Seite).

JOB BEGINNEN MIT START ODER ZU ÄNDERNDE MODUS WÄHLEN MIT 	
Zähler	: 1 2 3 4
Job Nummer	: 02 
Zuführung	: AUTO A+B+C
Dokument	: A4 (297 mm)
Kuvert	: C6/5 DL KLEBEN
Adresse höher	:  +0 mm 

2.1.2 Tabelle der gespeicherten Jobs



Automatisch, in das Dokument in den gespeicherten Jobs von A4-Format (21 x 29,7); das Falzen passt sich je nach dem ausgewählten Umschlag an.



Nehmen Sie sich die Zeit, um das Verzeichnis der vorgeschichteten Jobs einzusehen, einer wird ganz sicher Ihren Wünschen entsprechen. Sonst ist das Kapitel Jobabänderung dringend zu lesen.

Job Nr.	Fach	Umschläge	Funktionen
Job 1	AUTO A+B	C6/5-DL GESCHLOSSEN	Beide Fächer arbeiten gemeinsam
Job 2	AUTO A+B+C	C6/5-DL GESCHLOSSEN	Die drei Fächer arbeiten gemeinsam

Job 3	AUTO A	C6/5-DL GESCHLOSSEN	Fächer A und B arbeiten in Wechselfolge, ist ein Fach leer, so wird auf das andere umgestellt.
Job 4	AUTO A+C	C6/5-DL GESCHLOSSEN	Fächer A und B arbeiten in Wechselfolge und Fach C arbeitet gleichzeitig zum laufenden Fach.
Job 5	AUTO A+B+C	C5 GESCHLOSSEN	Die 3 Fächer arbeiten gemeinsam.
Job 6	AUTO A+C	C5 GESCHLOSSEN	Fächer A und B arbeiten in Wechselfolge und Fach C arbeitet gleichzeitig zum laufenden Fach.
Job 7	HAND- BETRIEB A	C6/5-DL GESCHLOSSEN	Fach A arbeitet allein im AutoStart-Handbetrieb. Die Dokumente werden von Hand in das Fach A eingeführt.
Job 8	HAND- BETRIEB A	C5 GESCHLOSSEN	Fach A arbeitet allein im AutoStart-Handbetrieb. Die Dokumente werden von Hand in das Fach A eingeführt.
Job 9	HAND- BETRIEB A+C	C5 GESCHLOSSEN	Fach A arbeitet allein im AutoStart-Handbetrieb und Fach C im Automatikbetrieb. Ein Dokument aus dem Fach C wird dem Bündel aus Fach A zugefügt.



Umschlag C6/5 :







~ 114 mm

Umschlag C5:




~ 162 mm

2.1.3 Start eines Jobs

- Mit der  Taste, die Jobzeile auswählen.
 - Den gewünschten Job mit der  Taste auswählen.
 - Die betroffenen Fächer mit den Dokumenten füllen
 - Um den Arbeitstakt zu beginnen, auf die  Taste drücken.
- Ein erneuter Druck auf die  Taste bewirkt den Abbruch des Arbeitstaktes.







Auf jedem Bildschirm unterstützt eine Online-Hilfsmeldung den Benutzer.

Benutzt der ausgewählte Job die "Handbedienung" (AutoStart), ist es nicht nötig, die  Taste zu betätigen; bei der Einführung eines Blattes in das Fach A, wird der Arbeitstakt automatisch gestartet.

2.1.4 Abänderung eines Jobs


Die vorgespeicherten Jobs können abgeändert werden:

- Mit der  Taste die Jobzeile auswählen.
- Dann mit der  Taste, den abzuändernden Job auswählen.
- Die nötigen Abänderungen vornehmen, Auswahl der Fächer, des Dokumenten- und Umschlagsformats.
- Den Arbeitstakt mit der  Taste starten.

Solange das  Icon blinkt, sind die Abänderungen nicht endgültig.



Um sie zu speichern, auf die  Taste drücken.



Um die Einstellungen zu überprüfen, zwei mal kurz die  Taste betätigen, das System führt automatisch einen vollkommenen Arbeitstakt aus. Das Ergebnis kann dann beobachtet und eventuell angezeigt werden.

Auswahl der Fächer





Um die Funktionsweise der Fächer in einem Job abzuändern.

- Mit der  Taste, die Zeile "Fächer" auswählen.
- Mit Hilfe der  Tasten, die gewünschte Funktion auswählen.

Funktionen der verfügbaren Fächer:

AUTO A+B	AUTO A+C	HANDBETRIEB A+B
AUTO A	AUTO C	HANDBETRIEB A+C
AUTO A+B+C	HANDBETRIEB A	HANDBETRIEB A+B+C

Die Fächer A und B sind ausgelegt, um Großformatdokumente, von Typ A4 zum Falzen einzuführen. Sie können Unterlagen von 177 mm bis 356 mm aufnehmen.

ZUFÜHRUNGSMODUS WÄHLEN MIT  ODER JOB BEGINNEN MIT START	
Zähler	: 1 2 3 4
Job Nummer	: 02 
Zuführung	: AUTO A+B+C
Dokument	: A4 (297 mm)
Kuvert	: C6/5 DL KLEBEN
Adresse höher	:  +0 mm 

Für den Falzvorgang wird das größte Dokumentenformat berücksichtigt.





-AUTO : automatischer Betrieb, wird nach Betätigung der  Taste gestartet.

- Umschlag nach Umschlag Betriebsweise, wird nach handbedienter Einführung eines Blattes (oder eines Bündels von bis zu 5 Blättern) gestartet "Autostart".

Auswahl des Dokumentenformats






Um das Format des Hauptdokuments in einem Job abzuändern.

- Mit der  Taste, die "Dokument" Zeile auswählen,
- Mit Hilfe der  Tasten, das gewünschte Format auswählen.

Verfügbare Dokumentengrößen



A4 (297 mm), 12" (305 mm), A5 (210 mm)

SPEZIELL (siehe Kapitel über die fortgeschrittenen Funktionen)

FORMAT WAHL MIT  	
ODER JOB BEGINNEN MIT START	
Zähler	: 1 2 3 4
Job Nummer	: 02 
Zuführung	: AUTO A+B+C
Dokument	: A4 (297 mm)
Kuvert	: C6/5 DL KLEBEN
Adresse höher	:  +0 mm 






Umschlagauswahl

Um das Format eines Umschlags in einem Job abzuändern.

- Mit der  Taste, die Zeile "Umschlag" auswählen.
- Mit Hilfe der  Tasten, das gewünschte Format auswählen.

Verfügbare Umschlagsgrößen

C6/5-DL Geschlossen	SPEZIELL Geschlossen
C6/ 5-DL Geöffnet	SPEZIELL Geöffnet
C5 Geschlossen	NUR FALZVORGANG 2
C5 Geöffnet	NUR FALZVORGANG 1

FORMAT-UND MODUSWAHL MIT  	
ODER JOB BEGINNEN MIT START	
Zähler	: 1 2 3 4
Job Nummer	: 02 
Zuführung	: AUTO A+B+C
Dokument	: A4 (297 mm)
Kuvert	: C6/5 DL KLEBEN
Adresse höher	:  +0 mm 











Umschlag C6/5 :  ~ 114 mm

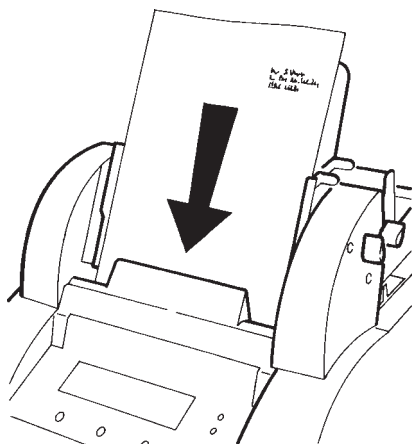
Umschlag C5:  ~ 162 mm

Abänderung der Anschrifthöhe

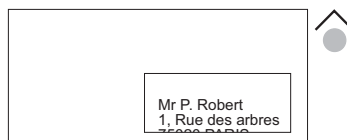
Diese Einstellung dient dazu, den Falzvorgang anzupassen, so dass die Anschrift durch das Sichtfenster des Umschlags lesbar ist.


- Mit der  Taste, die Zeile "Anschrifthöhe" auswählen.
- Mit Hilfe der  Tasten, Wert ändern.
- Durch Doppelbetätigung der  Taste, eine Testausgabe vornehmen.
- Ist die Einstellung richtig, den Arbeitstakt mit einem Druck auf die  Taste starten.

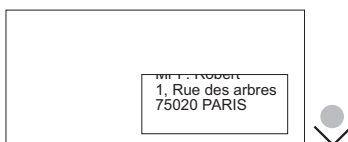
ADRESSPOSITION ÄNDERN MIT  ODER JOB BEGINNEN MIT START	
Zähler	: 1 2 3 4
Job Nummer	: 02 
Zuführung	: AUTO A+B+C
Dokument	: A4 (297 mm)
Kuvert	: C6/5 DL KLEBEN
Adresse höher	:  +0 mm 




Das Dokument in das Fach A, mit der Anschrift oben rechts einfügen.




 Taste, um die Anschrift in dem Fenster nach oben verschieben.






 Taste, um die Anschrift in dem Fenster nach unten verschieben.






2.1.5 Sperren und Freigabe eines Jobs

Um einen Job zu sichern, darf keine Zeile angewählt sein, die Auswahl mit der  Taste löschen.




Um eine Aufgabe zu sperren :






- Mit Hilfe der  Taste, die Abänderungen beenden.
- Den Druck auf diese Taste weiter ausüben.
- Mit der  Taste speichern.
- Ein schlüsselförmiges Icon  erscheint neben dem geänderten Job.

Es kann lediglich der laufende Job abgeändert werden (gleiche Nummer).

JOB BEGINNEN MIT START ODER ZU ÄNDERNDE MODUS WÄHLEN MIT 	
Zähler	: 1 2 3 4
Job Nummer	: 02  
Zuführung	: AUTO A+B+C
Dokument	: A4 (297 mm)
Kuvert	: C6/5 DL KLEBEN
Adresse höher	:  +0 mm 

Um einen Job freizugeben

-  Taste betätigen und den Druck auf diese Taste weiter ausüben.
- Mit der  Taste, Freigabe Bestätigen und speichern.
- Der Job ist dann nicht mehr geschützt, das schlüsselförmige Icon  neben der Jobnummer wird gelöscht.



JOB BEGINNEN MIT START ODER ZU ÄNDERNDE MODUS WÄHLEN MIT 	
Zähler	: 1 2 3 4
Job Nummer	: 02  
Zuführung	: AUTO A+B+C
Dokument	: A4 (297 mm)
Kuvert	: C6/5 DL KLEBEN
Adresse höher	:  +0 mm 






2.1.6 Zähler






Das System ist mit zwei Zählern ausgerüstet.

- Der erste erscheint auf dem Initialisierungsfenster, bei dem Einschalten des Systems. Er zeigt die Gesamtzahl der ausgeführten Arbeitstakte seit der ersten Benutzung an, alle Jobs inbegriffen. Er kann nicht abgeändert werden.
- Der zweite, der auf dem Hauptfenster erscheint ist ein Zähler für die Aktualisierung der Tätigkeiten, der auf Null zurückgestellt werden kann. Er zeigt die Gesamtzahl der ausgeführten Arbeitstakte zwischen zwei Nullstellungen an, alle Jobs inbegriffen.

Um den Zähler während einem Job auf Null zu stellen.


- Mit der  Taste, die "Zähler"- Zeile auswählen.
- Mit Hilfe der  Tasten, auf Null stellen.

AUF NULL ZURÜCKSETZEN MIT  	
ODER JOB BEGINNEN MIT START	
Zähler	: 1 2 3 4
Job Nummer	: 02 
Zuführung	: AUTO A+B+C
Dokument	: A4 (297 mm)
Kuvert	: C6/5 DL KLEBEN
Adresse höher	:  +0 mm 

AUF NULL ZURÜCKSETZEN MIT  	
ODER JOB BEGINNEN MIT START	
Zähler	: 0 0 0 0
Job Nummer	: 02 
Zuführung	: AUTO A+B+C
Dokument	: A4 (297 mm)
Kuvert	: C6/5 DL KLEBEN
Adresse höher	:  +0 mm 

2.2 Fortgeschrittene Funktionen

Um in den Betrieb für fortgeschrittene Funktionen Zugang zu haben:


- Das System ausschalten.
- Die  Taste drücken und den Druck weiter ausüben, während das.





System wieder eingeschaltet wird; das folgende Fenster öffnet sich.


INITIAL MASCHINENEINSTELLUNG	
Serien Nummer : 000000000	
Drücke  zum Fortfahren	
Sprache	: DEUTSCH
Setup	: Kuvert / Dokument
Doppelblattk.ZUF. C	: Inaktiv

2.2.1 Fortgeschrittene Funktionen


Bei der ersten Inbetriebnahme, ist die Sprache automatisch auf Englisch eingestellt.

Um die Sprache zu wechseln, ist die  Taste mit gleichzeitigem Druck auf den Einschaltknopf auf der Hinterseite der Maschine zu betätigen.

- Mit Hilfe der  Taste, die "language"-Zeile hervorheben.
- Zum Sprachenwechsel die  Tasten betätigen.
- Um den Sprachwechsel zu speichern, auf  Taste drücken.
- Um ins Bedienermenü zurückzukehren, auf die  Taste drücken.

INITIAL MACHINE SETUP	
Serial Number : 000000000	
Press  to confirm	
Language	: ENGLISH
Set	: Env. / Doc.
Double Det. Bin C	: ENABLE



INITIAL MASCHINENEINSTELLUNG	
Serien Nummer : 000000000	
Drücke  zum Fortfahren	
Sprache	: DEUTSCH
Setup	: Kuvert / Dokument
Doppelblattk.ZUF. C	: Inaktiv

2.2.2 Formateinstellung für Umschläge und spezielle Unterlagen

Dieses Menü dient zur Anpassung des Formats, der Abmessungen und der Position der Umschläge bei der Einführung von Unterlagen, der Befeuchtungsposition, sowie des Formats von speziellen Unterlagen.



Um eine einwandfreie Arbeitsqualität zu gewährleisten, können alle Umschlagsformate personalisiert werden.

INITIAL MASCHINENEINSTELLUNG	
Serien Nummer : 000000000	
Drücke zum Fortfahren	
Sprache	: DEUTSCH
Setup	: Kuvert / Dokument
Doppelblattk.ZUF. C	: Aktiv

- Die "PERSO.ENV/DOC" –Zeile mit der Taste auswählen.
- Mit Hilfe der Taste, das Personalisierungsmenü öffnen.

KUVERTFORMAT WÄHLEN	
Drücke zum Fortfahren	
Setup Standard Umschlag	:
Setup Grosser Umschlag	:
Setup SpezialUmschlag	:
Setup Spezial Dokument	:

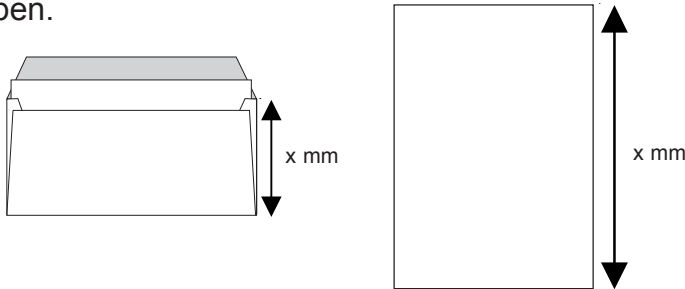
- Mit der Taste, die abzuändernde Zeile auswählen.
- Mit Hilfe der Taste, das Personalisierungsuntermenü öffnen.

SETUP STANDARD KUVERT	
Drücke zum Fortfahren	
Umschlaghöhe	: 114 mm nmSet
Umschlagposition	: + 0 mm
Befeuchtungslänge	: 23 mm

- Mit der Taste, die abzuändernde Zeile auswählen.
- Den Wert durch Betätigung die Taste wechseln.
- Die Einstellung durch Druck auf die Taste validieren.
- Um ins vorhergehende Menü zurückzukehren, auf die Taste drücken.

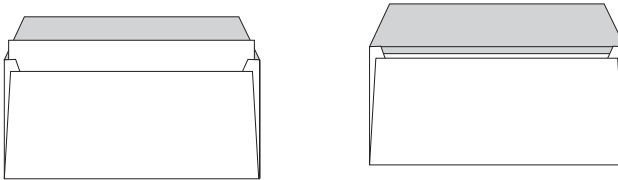
Größeneinstellung (Zeile 1 des Menüs):

Die Höhe Ihres Umschlags oder Ihres Dokumentes in mm angeben.



Korrektur der Umschlagsposition (Zeile 2 des menüs):

Um gefalzte Blätter richtig einzufügen, ist es möglich, die Umschlagsposition zu korrigieren. Eine falsche Einstellung kann ein schlechter Verschluss zur Folge haben.

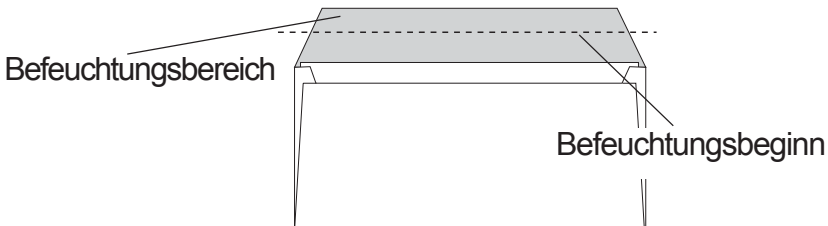


Zu hohe Einstellung

Zu niedrige Einstellung

Korrektur der Befeuchtungsposition (Zeile 3 des Menüs):


Mit dieser Einstellung kann der Befeuchtungsbereich der Umschlagslasche angepasst werden. Es kann nötig sein, die Befeuchtung auf die Form der Lasche oder die Umschlagsdicke abstimmen zu müssen, um eine optimale Klebung zu erzielen.






Die auf den folgenden Bildschirmen angezeigten Werte sind die Standardeinstellungen der Maschine.

Individuelle Parametrierung von Standardumschlägen

SETUP SPEZIAL KUVERT	
Drücke  zum Fortfahren	
Umschlaghöhe	: 114 mm mmSet
Umschlagposition	: + 0 mm
Befeuchtungslänge	: 23 mm


- Abmessung: individuell einstellbar zwischen 105 mm und 125 mm
(105, 108, 110, 114, 115, 120 und 125 mm)
- Positionskorrektur: individuell einstellbar zwischen +7 und -8 mm (im Abstand von je 1 mm)
- Befeuchtungsposition: individuell einstellbar zwischen 13 und 45 mm (im Abstand von je 1 mm)

Individuelle Parametrierung großer Umschläge

SETUP GROSSE KUVERTS	
Drücke  zum Fortfahren	
Umschlaghöhe	: 162 mm mmSet
Umschlagposition	: + 0 mm
Befeuchtungslänge	: 23 mm


- Abmessungen: individuell einstellbar zwischen 152 mm und 165 mm
(152, 159, 162 und 165 mm)
- Positionskorrektur: individuell einstellbar zwischen +7 und -8 mm (im Abstand von je 1 mm)
- Befeuchtungsposition: individuell einstellbar zwischen 13 und 45 mm (im Abstand von je 1 mm)

Individuelle Parametrierung von Spezialumschlägen

SETUP SPEZIAL KUVERT	
Drücke 	zum Fortfahren
Umschlaghöhe	: 114 mmmmSet
Umschlagposition	: + 0 mm
Befeuchtungslänge	: 23 mm

- Abmessungen: individuell einstellbar zwischen 105 mm und 165 mm (im Abstand von je 1 mm)
- Positionskorrektur: individuell einstellbar zwischen +7 und -8 mm (im Abstand von je 1 mm)
- Befeuchtungsposition: individuell einstellbar zwischen 13 und 45 mm (im Abstand von je 1 mm)






Persönliche Parametrierung von Spezialdokumenten


SETUP SPEZIAL DOKUMENT HÖHE	
Drücke 	zum Fortfahren
Grösse	: 297 mm

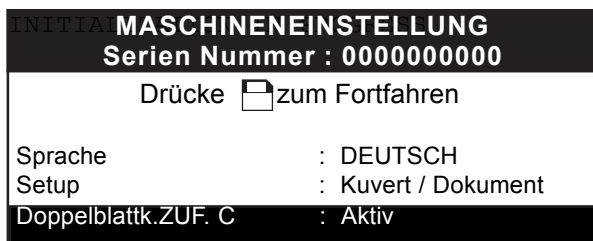
- Abmessungen: individuell einstellbar zwischen 177 mm und 356 mm (im Abstand von je 1 mm)

2.2.3 Aktivierung und Deaktivierung der Doppelblattkontrolle in Fach C

Um diese Arbeitsweise zu aktivieren:

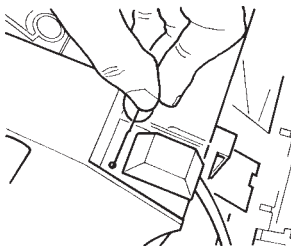
- Mit der  Taste, die "det. double bac C" Zeile auswählen.
- Mit Hilfe der  Tasten, anwählen oder löschen.
- Mit der  Taste, die Änderungen Annullieren.
- Mit der  Taste, die Änderungen speichern.
- Diese Betriebsweise mit der  Taste verlassen.
- Das Fenster wird von dem Display zur Codeeingabe ersetzt.

Wurde der Code bereits eingegeben, die  Taste betätigen, um in den Bedienerbetrieb zu gehen.



2.3 Andere fortgeschrittene Funktionen



2.3.1 Aktivieren und Deaktivieren der Doppelblattkontrolle A und B.



Standardgemäß ist die Doppelblatt-Kontrolle der Schächte A und B aktiviert; um sie zu deaktivieren, muss man auf einen kleinen Knopf drücken (mit einem spitzen Gegenstand oder einer Briefklammer), der sich verborgen in der Nähe der Verbindungsstecker der Zuführstationen auf dem Sockel befindet, und es erscheint eine Meldung auf dem Kontrollbildschirm.

2.3.2 Anzeige der Einstellungen des ausgewählten Jobs

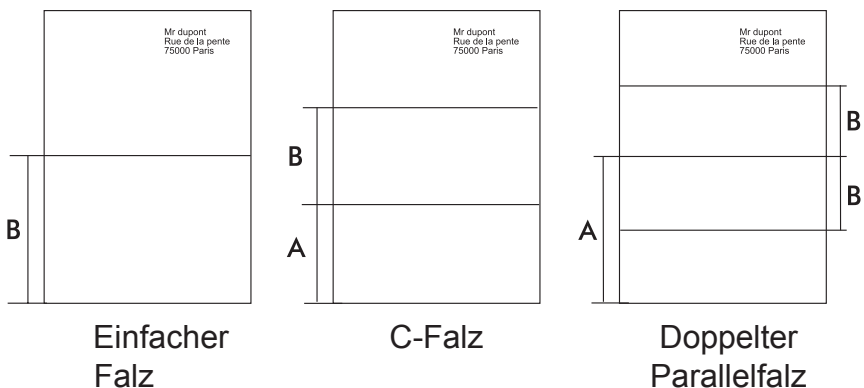
Um dieses Fenster zu öffnen:

- muss man sich im Bedienerbetrieb befinden.
- auf die  Taste drücken, und ohne sie loszulassen, die  Taste betätigen.

Das folgende Fenster öffnet sich.

INFORMATION		
Zum Ausgang ESC drücken		
Falz A	:	095 mm
Falz B	:	103 mm

- Dieses Fenster mit der  Taste verlassen, um in den Bedienerbetrieb zurückzukehren



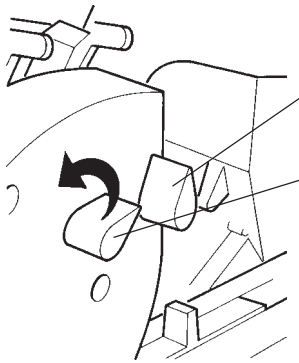
3. DOKUMENTENZUFUHR

3.1 Dokumentenzufuhr (Fächer A und B im automatischen Betrieb)



Um eine gute Einführung der Dokumente zu gewährleisten, ist folgende Arbeitsfolge genau zu beachten:

1. Die Presstasten lockern.



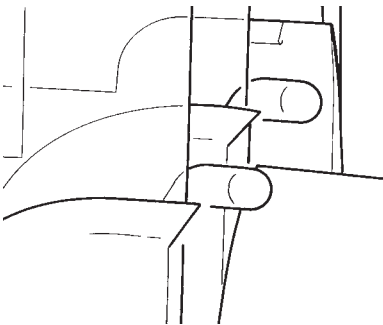
Fach B

Presstaste in verriegelter Stellung

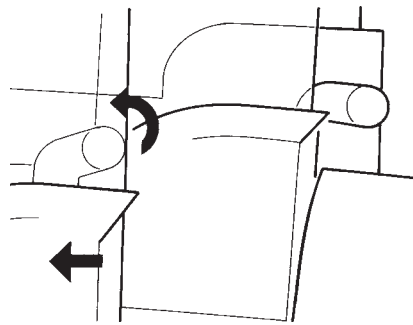
Fach A

Presstaste in entriegelter Stellung.
Um die Dokumente zu blockieren,
in Pfeilrichtung schwenken.

2. Die seitlichen Führungen auf die Dokumentenbreite abstimmen.

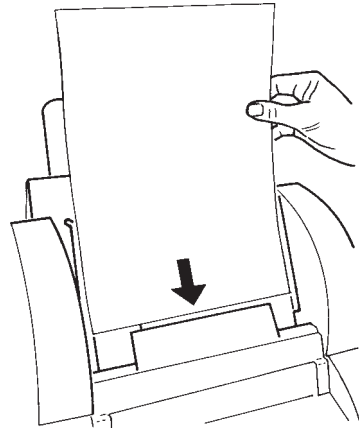


Führungen der Fächer A und B in verriegelter Stellung



Führungen des Faches A in entriegelter Stellung

3. Den Dokumentenstapel Auffächern und in das Fach, in Leserichtung einführen. Das Blatt mit der Adresse wird immer in das Fach A geladen.



4. Die seitlichen Führungen verriegeln und die Presstasten blockieren.



Bei automatischer Zufuhr

- es wird empfohlen es zu vermeiden, Dokumente verschiedener Qualität in dasselbe Fach zu laden.
- Bei besonders schwierigen Dokumenten (gekrümmt, glatt, klebend oder mit hoher Flächenmasse), nur die Hälfte der Fachkapazität benutzen!

Gewölbte Dokumente:

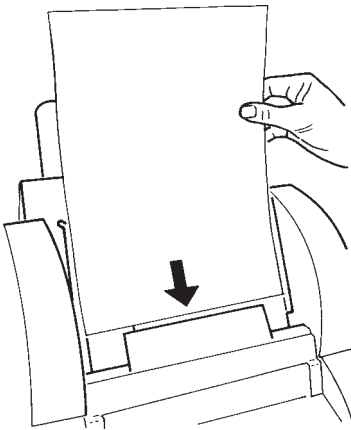
Einige Laserdrucker wölben die Dokumente sehr stark. Dann wird es empfohlen, das Dokument vor seiner Einführung in das System von Hand zu glätten.



Umfasst der Job nur ein einziges Dokument, ist es möglich die Fächer A und B zu füllen. Das befüllte Fach startet dann automatisch, sobald das andere leer ist.

3.2 Handbediente Dokumentenzuführ (Fach A)

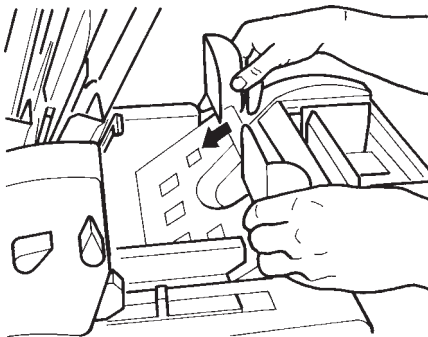
Bevor man den handbedienten Betrieb auswählt, sind die eventuell in dem Fach A bereits geladenen Dokumente zu entfernen. Um den Arbeitstakt zu starten, ein Dokument oder einen Dokumentenbündel (maximal 5) in das Fach A einführen.



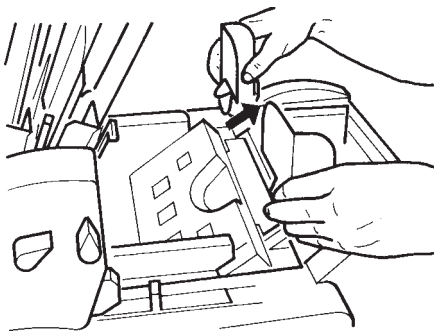
Um den Arbeitstakt zu starten, ein Dokument oder einen Bündel von Hand in das Fach A einführen.

3.3 Einführung der Umschläge


1. Die hintere Führung, je nach Format der Umschläge einstellen

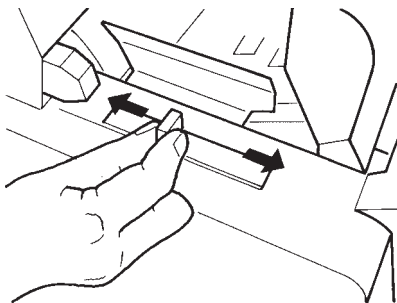


Für kleine Umschläge
eingestellte Führung.
Die seitlichen
Führungen einstellen



Für große Umschläge
eingestellte Führung.

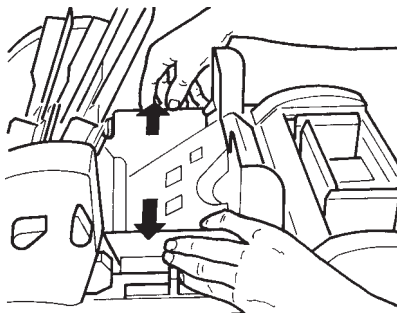
2. Den Hebel nach hinten in
entriegelte Stellung
(in  Stellung) drücken.

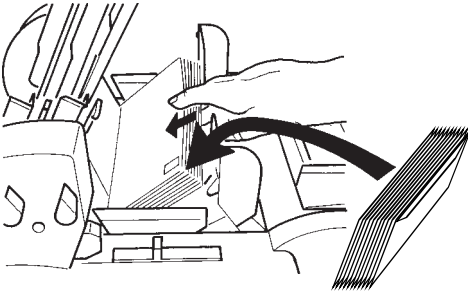


Verriegelte Stellung: nach vorn.

Entriegelte Stellung: nach hinten.

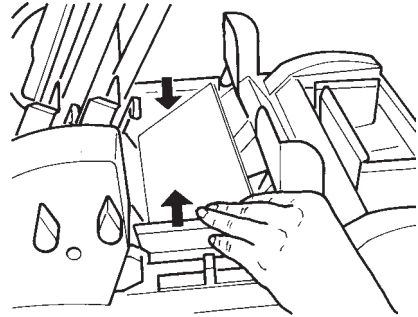
3. Die seitlichen
Umschlagführungen anpassen.



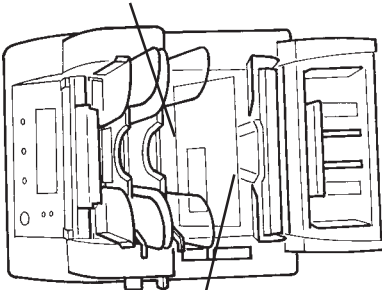


4. Die Umschläge in das Magazin ablegen. Die Lasche muss geschlossen sein, nach unten und gegen die Hinterseite des Systems weisen.


5. Die Führungen gegen die Umschläge gleiten, ohne diese zusammenzudrücken.

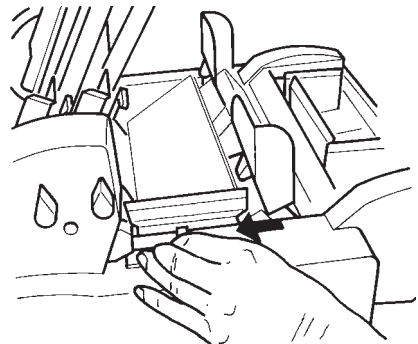


Unterteil des Umschlags



Oberteil des Umschlags

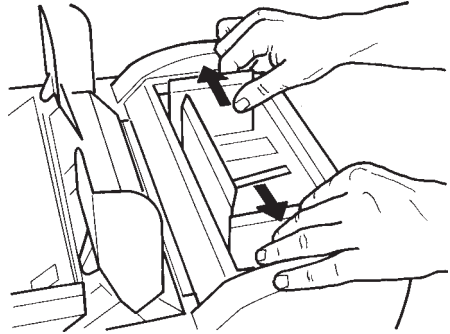
6. Den Hebel nach oben, in verriegelte Stellung (in Stellung ) drücken.



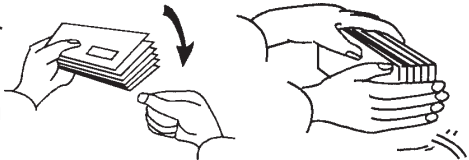
Es ist nicht nötig bei jeder Befüllung die Führungen einzustellen, im Benutzungsfall eines selben Umschlagmodells, genügt eine einmalige Kontrolle.

3.4 Einführung der Beilagen und der Rückumschläge (Fach C)

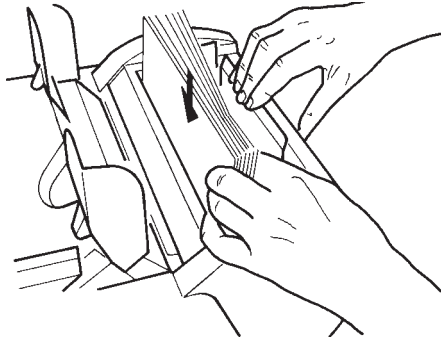
1. Die seitlichen Führungen auseinander ziehen.



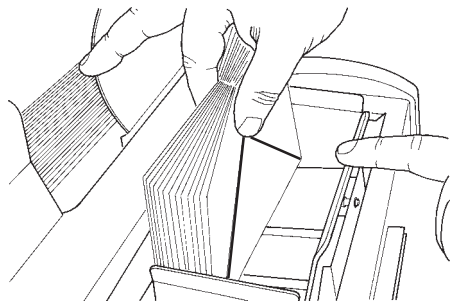
2. Die Beilagen oder Rückumschläge entbündeln, und die Stapelseiten anklappen.



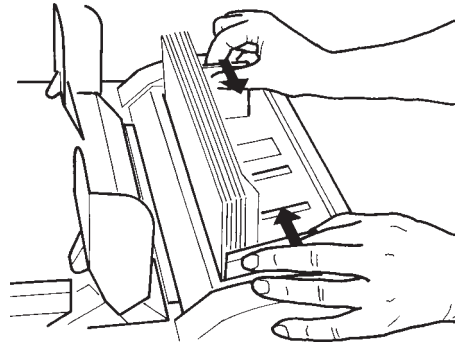
3. Die Presstaste nach hinten drücken, sie festhalten und den Beilagen- oder Rückumschlägestapel in das Fach ablegen.



Bei den Rückumschlägen, muss die Lasche geschlossen sein, sowie nach unten und nach den Hinterteil der Maschine weisen.



4. Die Presstaste loslassen und die Führungen gegen die Beilagen oder die Rückumschläge führen, ohne diese zusammenzudrücken.









ABSCHNITT C: HILFELEISTUNG UND RATSCHLÄGE

1.	HILFELEISTUNG	47
1.1	Fehlermeldungen	47
1.2	Symptome und Lösungen	53
2.	STAUBESEITIGUNG	58
2.1	Staubeseitigung in der Zuführstation (Fach A und B)	58
2.2	Staubeseitigung im Dokumentenweg	59
2.3	Staubeseitigung im Beilagenweg (Fach C)	59
2.4	Staubeseitigung bei den Umschlägen	60
2.4.1	Staubeseitigung von Außen	60
2.4.2	Staubeseitigung von Innen	60
3.	REINIGUNG	61
3.1	Rollenreinigung	61
3.1.1	Innere Rollen	62
3.1.2	Rollen des Umschlagfaches	63
3.1.3	Rollen des Beilagenfaches (C)	63
3.1.4	Rollen der Fächer A und B	64
3.2	Reinigung oder Auswechseln der Befeuchtungsbürsten	65
3.3	Reinigung der Sichtverkleidung	65





1. HILFELEISTUNG



1.1 Fehlermeldungen



Meldung am Display	Vermutliche Ursache (n)	Lösung (en)
DIE ZUFUHRSTATION FÜR UMSCHLÄGE NACHPRÜFEN	Kein Umschlag im Magazin. Umschlag nicht vom System mitgenommen. Umschlag verformt. Umschlag während dem Durchgang zerknüllt.	Umschläge nachfüllen. Führungen der Zufuhrstation E anpassen, den Umschlagweg nachprüfen (wenn nötig, das System öffnen), dann auf  oder  drücken, um ins Menü zurückzukehren.
DOKUMENTENWEG NACHPRÜFEN	Das Dokument oder der Umschlag ist nicht aus der Zufuhrstation hinuntergefallen: Dokument nicht spezifikationsgerecht, verformt, oder zu viele Dokumente	Das System öffnen, die Dokumenten und Umschläge aus den Bereichen 1 bis 8 entfernen oder die Klappe 7 öffnen, dann das System schließen, um ins Menü zurückzukehren.
DER ANSCHLUSS DER DOKUMENTENZUFUHRSTATIONEN NACHPRÜFEN	Anschlüsse der Dokumentenzufuhrstationen (Fach A und B) nicht angeschlossen	Den Anschluss wieder herstellen, das System öffnen, die Dokumente und die Umschläge aus den Bereichen 1 bis 8 entfernen und das System schließen. System ausschalten und wieder einschalten.
SYSTEM SCHLIESSEN	System geöffnet oder schlecht verschlossen	System öffnen und wieder schließen

Meldung am Display	Vermutliche Ursache (n)	Lösung (en)
DOPPELBLATTER-FASSUNG IN DEN ZUFUHRSTATIONEN A-B	Dokument verklebt. Dokument nicht spezifikationsgerecht	Eingang zur Station mit Presstaste öffnen, eingefügtes Dokument herausnehmen und Presstaste verriegeln. Auf  oder  drücken, um ins Menü zurückzukehren. Spezifikationen einsehen.
DOPPELBLATTER FASSUNG IN DER ZUFUHRSTATION C	Dokument verklebt. Dokument nicht spezifikationsgerecht	System öffnen, D o k u m e n t herausnehmen. Stärke der Beilage oder des Umschlags nachprüfen. Auf  oder  drücken, um ins Menü zurückzukehren.
SYSTEM AUSSCHALTEN UND WIEDER EINSCHALTEN	Stecker der Dokumentenzufuhr A und B ausgesteckt	System öffnen, Dokumente und Umschläge aus den Bereichen 1 bis 8 nehmen. Maschine ausschalten und wieder einschalten.
SYSTEM ÖFNEN UND WIEDER SCHLIESSEN	Der Arbeitstakt konnte nicht normal ablaufen	System öffnen, Dokumente und Umschläge aus den Bereichen 1 bis 8 nehmen. Maschine ausschalten und wieder einschalten.

Meldung am Display	Vermutliche Ursache (n)	Lösung (en)
TASTATURFEHLER	Bei dem Einschalten bleiben eine oder mehrere Tasten eingedrückt	Nachprüfen, ob keine Taste blockiert ist
DIE HINTERE FÜHRUNG DER UMSCHLAGZUFUHRSTATION NACHPRÜFEN	Die Abmessungen der Umschläge entsprechen nicht der Stellung der hinteren Führung.Doppelumschlag erfasst	Hinterer Führung der Umschlagzufuhrstation (Fach E) in bezug auf die Umschlagsgröße richtig einstellen oder das System öffnen und den Umschlagsweg nachprüfen
UMSCHLAGSWEG NACHPRÜFEN	Der Umschlag ist im System blockiert	System öffnen und den Umschlagsweg nachprüfen
WASSERBEHÄLTER NACHPRÜFEN	Mahnungsnachricht	System Öffnen und Wasserpegel nachprüfen, wenn nötig Behälter nachfüllen

Meldung am Display	Vermutliche Ursache (n)	Lösung (en)
DOKUMENTE AUS DEM EINGANG DER ZUFUHRSTATIONEN A – B HERAUSNEHMEN	Das im Eingang A (und/oder B) eingefügte Dokument stört den Arbeitstaktablauf	Den Eingang der Zufuhrstation mit Hilfe der Presstaste öffnen, das eingefügte Dokument herausnehmen und die Presstaste verriegeln. Auf  oder  drücken, um ins Menü zurückzukehren.
KEIN DOKUMENT IN DER (DEN) ZUFUHRSTATION (EN)	Das System hat in keiner Zufuhrstation ein Dokument erfasst	Fächer A-B oder C mit Dokumenten auffüllen
ABGANG DER DOKUMENTE AUS DEN ZUFUHRSTATIONEN A-B NACHPRÜFEN	Ein Dokument ist im Eingang A (und/oder B) eingefügt und stört den Arbeitstaktablauf	Den Eingang der Zufuhrstation mit Hilfe der Presstaste öffnen, das eingefügte Dokument herausnehmen und die Presstaste verriegeln. Auf  oder  drücken, um ins Menü zurückzukehren.
ABGANG DER DOKUMENTE AUS DEN ZUFUHRSTATIONEN C NACHPRÜFEN	Ein Dokument ist im Weg der Beilagen (Fach C) eingeführt und stört den Arbeitstaktablauf	Die Position der Dokumente in dem Fach C nachprüfen. Verfahren zur Papierstaubeseitigung aus dem Beilagenweg anwenden. Verfahren zur Papierstaubeseitigung anwenden.

Meldung am Display	Vermutliche Ursache (n)	Lösung (en)
DOPPELBLATTER FASSUNG, UMSCHLAGSINHALT NACHPRÜFEN	Dokument verklebt. Dokument nicht spezifizierungsgerecht	Nachprüfen, ob die Dokumente nicht verklebt sind. Umschlagsinhalt nachprüfen. Enthält der Umschlag kein Doppelblatt, Dokumente (gemäß Papierstaubeseitigungsverfahren) herausnehmen und Dokumente zurücklegen oder die Doppelblattkontrolle verhindern. Auf  oder  drücken, um ins Menü zurückzukehren.
PAPIERWEG IN DER ZUFUHRSTATION C NACHPRÜFEN	Dokument oder Umschlag ist nicht aus der Zufuhrstation heruntergekommen; Dokument nicht spezifizierungsgerecht, deformiert, oder zu viele Dokumente	Papierstaubeseitigungsverfahren im Beilageweg anwenden
DOKUMENTE AUS DER ZUFUHRSTATION A HERAUSNEHMEN	Es befinden sich Dokumente in der Zufuhrstation A, die dem ausgewählten Job nicht entsprechen	Eingang der Zufuhrstation mit Hilfe der Presstaste öffnen, das eingeführte Dokument entfernen und die Presstaste verriegeln. Auf  oder  drücken, um ins Menü zurückzukehren.

Meldung am Display	Vermutliche Ursache (n)	Lösung (en)
ZUFÜHRSTATION C SCHLIESSEN	Der Beilageweg ist geöffnet. Zuführstation C ist geöffnet oder schlecht verschlossen	- Den Weg schließen - Zuführstation C schließen Auf  oder  drücken, um ins Menü zurückzukehren.
SYSTEM ÖFFNEN, DANACH SCHLIESSEN	Der Arbeitstakt wurde nicht richtig ausgeführt.	System öffnen, Dokumente, soweit vorhanden entfernen und System wieder schließen.
JOB-FEHLER Er3	Unwichtiger Fehler, es ist nicht mehr möglich, diesen Job auszuführen	Einen anderen Job in dem Verzeichnis auswählen.

1.2 Symptome und Lösungen

System blockiert	
URSACHEN 1.Zugangscode wurde nicht eingegeben	LÖSUNGEN 1.Zugangscode eingeben, Kapitel Installation und Inbetriebnahme einsehen
Brief nicht oder unvollkommen geschlossen	
URSACHEN 1.Ungenügende Befeuchtung 2.Fehler in dem Job 3.Dokument / Beilage nicht konform oder nicht kompatibel 4.Job ist mit den verwendeten Dokumenten nicht kompatibel 5.Dokument nicht richtig eingeführt	LÖSUNGEN 1.Siehe Lösung ungenügende Befeuchtung 2.Auf der Umschlagszeile, "Geschlossen" auswählen. In dem Job die Umschlagauswahl nachprüfen 3.Dokumentenkonformität mit dem Job oder Spezifikationen nachprüfen 4.Jobinhalt nachprüfen 5. Einstellungen der seitlichen Führungen für Dokumente, Beilagen und Umschläge nachprüfen.- Wenn nötig, die Falzrollen reinigen, siehe Kapitel Reinigung
Briefinhalt nass	
URSACHEN 1.Schlechte Parametrierung der Befeuchtung	LÖSUNGEN 1.Siehe Kapitel für fortgeschrittene Funktionen, Umschlagpersonalisierung

2. Ausgangsrolle nass	2. Ausgangsrolle abwischen, siehe Kapitel über die Rollenreinigung
-----------------------	--

Falzschräge

<p>URSACHEN</p> <p>1. Seitliche Führungen schlecht eingestellt oder nicht verriegelt</p> <p>2. Falzrollen oder Auswählrollen verschmutzt</p> <p>3. Zuführstationen A und/oder B schlecht verriegelt</p>	<p>LÖSUNGEN</p> <p>1. Die seitlichen Führungen anpassen; siehe Kapitel über Dokumenteneinführung</p> <p>2. Falz- oder Auswählrollen reinigen; siehe Kapitel über die Rollenreinigung</p> <p>3. Drucktaster der Zuführstationen A und B schließen</p>
--	---

Tastaturfehler

<p>URSACHE</p> <p>Es sind eine oder mehrere Tasten eingedrückt</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>Nachprüfen, ob keine Taste blockiert ist</p>
---	--

Verzögerung der Arbeitstakte oder unregelmäßiger Betrieb

<p>URSACHEN</p> <p>1. Seitliche Führungen zu fest zusammengedrückt</p> <p>2. Dokumente, Beilagen nicht konform oder deformiert</p> <p>3. Verschmutzte Rollen</p>	<p>LÖSUNGEN</p> <p>1. Die seitlichen Führungen für Dokumente, Umschläge und Beilagen anpassen; siehe Kapitel für Dokumenteneinführung</p> <p>2. Spezifikationen nachprüfen, oder falls nötig, die Dokumente von Hand glätten</p> <p>3. Die Rollen reinigen, siehe Kapitel über die Rollenreinigung</p>
---	---

4.Zufuhrstationen für Dokumente, Beilagen, Umschläge zu voll	4. Weniger Dokumente in die Fächer einführen (siehe Spezifikationen)
5.Zufuhrstationen schlecht verriegelt	5.Drucktaster der Zufuhrstationen schließen
Die Anschrift ist im Fenster falsch positioniert	
URSACHE Schlecht angepasster Falz	LÖSUNG Die Anschriftshöhe im Job korrigieren
Dokumentenverschiebung in den Fächern A und B	
URSACHEN 1.Auswählrollen verschmutzt 2.Seitliche Führungen des Faches A oder B zu sehr angedrückt 3.Fach A und /oder B schlecht verriegelt	LÖSUNGEN 1.Die Auswählrollen der Dokumentenfächer reinigen, siehe Kapitel Rollenreinigung 2.Die seitlichen Führungen anpassen, siehe Kapitel Dokumenteneinführung 3.Drucktaster der Fächer A und B schließen
Doppelblätter nicht erfasst	
URSACHE 1.Es wurden Dokumente verschiedener Qualität miteinander oder nicht konforme Dokumente verwendet 2.Nicht aktivierte Doppelblattkontrolle	LÖSUNG 1.Papiere verschiedener Qualität getrennt bearbeiten oder siehe Spezifikationen 2.Doppelblattkontrolle aktivieren, siehe Kapitel Doppelblattkontrolle Fach A und B, fortgeschrittene Funktionen, Doppelblattkontrolle Fach C.

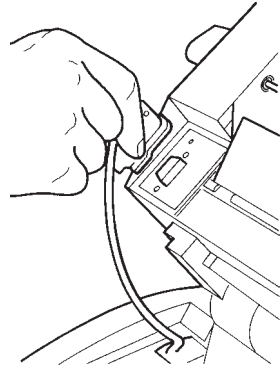
Dokument über/unter dem Umschlag ausgeworfen	
<p>URSACHE</p> <p>1.Falsche Einführung der Umschläge</p> <p>2. Umschlag nicht konform</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>1.Die Umschläge in dem Fach richtig positionieren, siehe Kapitel über die Einführung der Umschläge</p> <p>2.Siehe Spezifikationen</p>
Ungenügende Befeuchtung	
<p>URSACHE</p> <p>1.Befeuchtungsbehälter leer</p> <p>2.Falsche Auswahl Umschlag offen/geschlossen</p> <p>3. Befeuchtungsbürsten schmutzig</p> <p>4. Befeuchtungsbürsten verschleißt</p> <p>5. Umschlag nicht konform</p> <p>6 . S c h l e c h t e Umschlagqualität</p> <p>7.Falsche Parametrierung der Befeuchtung</p>	<p>LÖSUNG</p> <p>1.Wasserbehälter auffüllen, siehe Kapitel Befüllung des Wasserbehälters</p> <p>2.Auf der Umschlagzeile, "geschlossen" auswählen.</p> <p>3.Die Bürsten reinigen, siehe Kapitel über die Befeuchtungsbürstenreinigung und den Bürstenwechsel</p> <p>4.Die Bürsten auswechseln, siehe Kapitel über die Befeuchtungsbürstenreinigung und den Bürstenwechsel</p> <p>5.Spezifikationen nachprüfen</p> <p>6.Verleimungsqualität nachprüfen, indem man den Umschlag von Hand schließt.</p> <p>7.Siehe Kapitel über fortgeschrittene Funktionen, Personalisierung der Umschläge</p>
Papierstau	
<p>URSACHEN</p> <p>1.Ausgewählter Job mit der Anwendung nicht konform</p>	<p>LÖSUNGEN</p> <p>1.Der Anwendung entsprechenden Job auswählen oder anlegen.</p>

2. Unangebrachte Falzart oder Falzabmessungen für den Umschlag	2. Der Anwendung entsprechenden Job auswählen oder anlegen
3. Dokument oder Umschläge nicht spezifikationsgerecht oder deformiert	3. Spezifikationen einsehen
4. Verschmutzte Rollen	4. Siehe Kapitel über die Rollenreinigung
5. Seitliche Führungen falsch eingestellt und / oder falsch verriegelt	5. Die seitlichen Führungen für Dokumente, Beilagen oder Umschläge anpassen, siehe Kapitel über die Dokumenteneinführung
6. Es wurden zu viele Dokumente gleichzeitig eingeführt	6. Spezifikationen einsehen
7. Falsche Einführung der Umschläge	7. Die Umschläge in dem Fach richtig positionieren, siehe Kapitel über die Einführung der Umschläge
8. Falsche Einführung der Beilagen	8. Die Beilagen in dem Fach richtig positionieren, siehe Kapitel über die Einführung der Beilagen
9. Verschlussfehler im Beilagenweg	9. Den Beilagenweg schließen, Kapitel über die Staubeseitigung im Beilagenweg einsehen
10. Sonstiges	10. Das System ausschalten und öffnen; die eingeführten Dokumente und Umschläge herausnehmen; das System wieder einschalten.

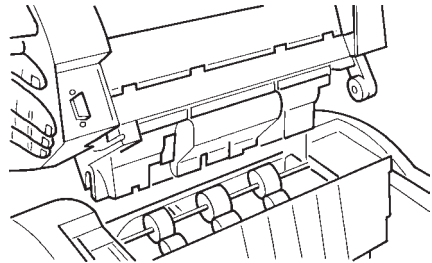
2. STAUBESEITIGUNG

2.1 Staubeseitigung in der Zuführstation (Fach A und B)

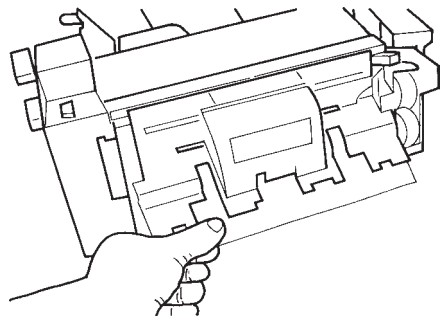
- Die Maschine ausschalten.
- Die Zuführstation nach vorne schwenken.
- Den Stecker herausziehen.



- Die Zuführstation von dem Sockel abnehmen.



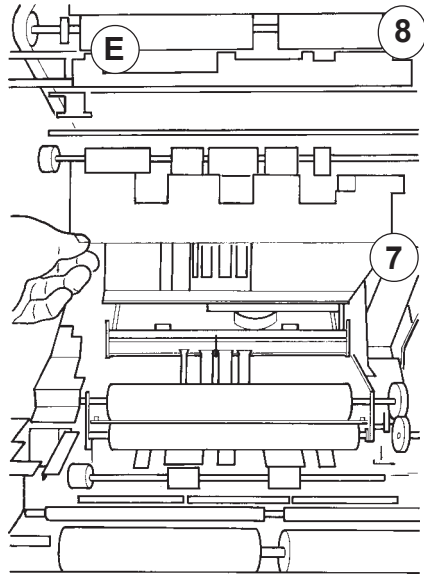
- Das Dokument durch die untere Seite der Zuführstation entfernen.



- Nach diesem Vorgang, die Zufuhrstation wieder auf den Sockel installieren und das Kabel einstecken.

2.2 Staubeseitigung im Dokumentenweg

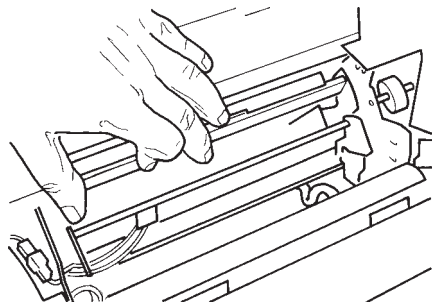
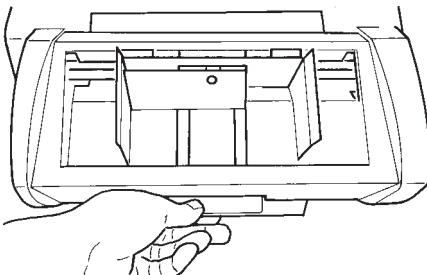
Das System öffnen, die in den Bereichen 1 bis 8 und hinter der Klappe 7 vorliegenden Dokumenten entfernen. Um die eingeführten Dokumente herauszunehmen, das blaue Rädchen oder die Rolle E drehen.



2.3 Staubeseitigung im Beilagenweg (Fach C)

Die Öffnungssteuerung auf der Hinterseite der Station C klemmen: diese kippt dann nach hinten.

Auf dem auf diese Weise freigesetzten Hinterteil, die zwei Platten klemmen und die Gesamtheit heben: jetzt ist der Beilagenweg zugänglich. Die blockierten Beilagen herausnehmen. Um zu schließen, bis zur Verriegelung fest auf die Mitte drücken.



2.4 Staubeseitigung bei den Umschlägen

2.4.1 Staubeseitigung von Außen

Die Umschläge vorsichtig herausnehmen, indem man sie so nahe wie möglich bei der Bürste hält.

2.4.2 Staubeseitigung von Innen

Das System öffnen und die Umschläge hinter der Klappe 7 herausnehmen.

3. REINIGUNG

3.1 Rollenreinigung

Eine regelmäßige Rollenreinigung bringt folgende Vorteile:

- Verbesserte Papieraufnahme in den Stationen für Dokumente, Beilagen und Umschläge
- Verminderung des Staurisikos
- Erhaltung der Rollen.

Die Rollenverschmutzung ist auf den Druckertoner, auf Papierstaub und / oder auf Stoffe, die in den Druckereien auf Hochglanzpapier aufgebracht werden zurückzuführen.

Um die Maschine zu reinigen, muss sie etwa zehn Minuten stillstehen, diese Zeit ist erforderlich, um die Rollen trocknen zu lassen.

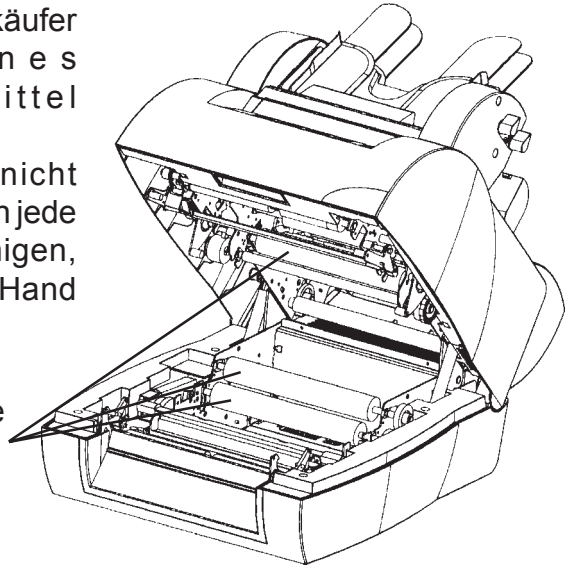
Bei jedem Wartungsvorgang ist es empfohlen, die gesamten zugänglichen Gummirollen zu reinigen.

Bevor dieser Vorgang gestartet wird, sind alle Dokumente unbedingt aus den Fächern herauszunehmen (ebenfalls die Umschläge).

3.1.1 Innere Rollen

- Das System öffnen,
- Ein von dem Verkäufer empfohlenes Reinigungsmittel benutzen,
- Mit einem nicht fusseligen Lappen jede Gummirolle reinigen, indem sie von Hand gedreht wird.

Zu reinigende Rollen

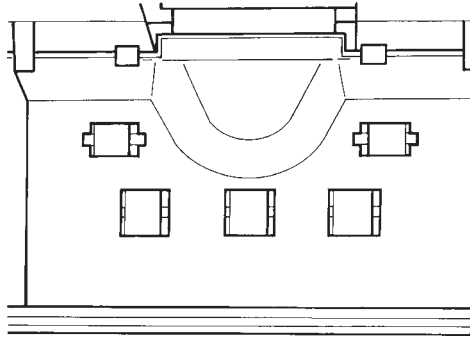


- Die Maschine schließen.

3.1.2 Rollen des Umschlagfaches

Das vom Verkäufer empfohlene Produkt mit einem nicht fusseligen Lappen Auftragen.

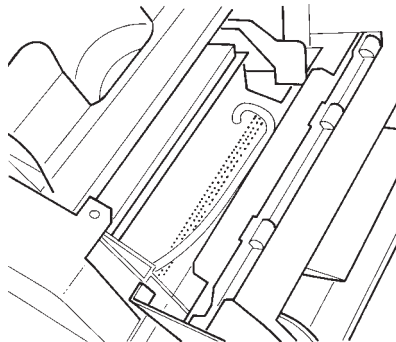
Jede Gummirolle abwischen, indem sie von Hand gedreht wird.




3.1.3 Rollen des Beilagenfaches (C)

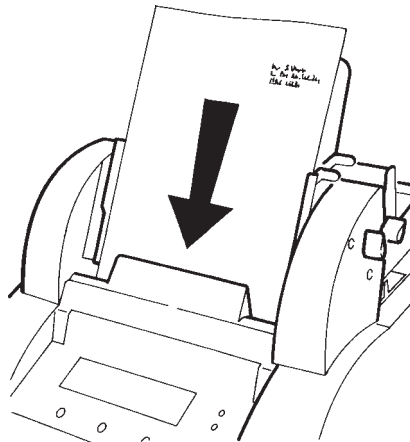
Das vom Verkäufer empfohlene Produkt mit einem nicht fusseligen Lappen Auftragen. Die zu reinigenden Rollen sind mit einem gelben Pfeil angezeigt (hintere Ansicht, Fach C abgesenkt).

Jede Gummirolle abwischen, indem sie von Hand gedreht wird



3.1.4 Rollen der Fächer A und B

- Das System einschalten
- Auf der "Fächer" Zeile eines Jobs, den AUTO A-Betrieb auswählen.
- Den unteren Teil eines unbeschrifteten Standardpapierblattes auf einer Höhe von 25mm mit dem bei dem Systemverkäufer erhältlichen Reinigungsmittel benetzen.
- Das Blatt in ein Fach einführen, so dass das mit dem Reinigungsmittel benetzte Papierband sich unten befindet.
- Indem das Blatt von Hand festgehalten wird, mehrmals die Starttaste betätigen, so dass die Rolle über das Blatt streichen kann.
- Letztendlich, durch Betätigung der  Tasten, das Blatt in das System einführen.
- Wenn nötig, ist dieser Vorgang mit einem neuen Blatt zu wiederholen.
- Das Reinigungs verfahren durch normale Einführung von zwei oder drei unbeschrifteten Blättern beenden, bevor man die Dokumentenbehandlung fortführt.



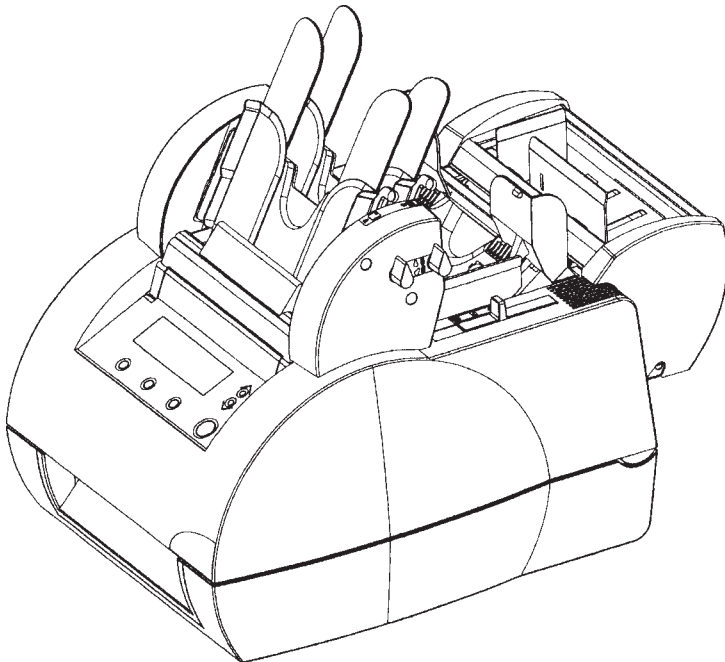
3.2 Reinigung oder Auswechseln der Befeuchtungsbürsten

1. Um den Wasserbehälter herauszunehmen, das System öffnen.
2. Den Wasserbehälter ohne Gewalt mit Hilfe der blauen Griffe herausnehmen.
3. Die 3 Befeuchtungsbürsten herausnehmen.
4. Diese unter dem Wasserhahn reinigen.
5. Die Bürsten und dann den Wasserbehälter wieder an ihren Platz setzen.
6. Die Maschine schließen

Ist es unmöglich, die Bürsten zu reinigen, dann sind sie zu ersetzen.

3.3 Reinigung der Sichtverkleidung

Mit einem feuchten Lappen und einer leicht seifigen Lösung reinigen.



SPEZIFIKATIONEN

FÄCHER A UND B

Standarddokumente

A4 (210x297mm)

2/3 A4 (210x198 mm)

A5 (210 x 148,5 mm)

Weitere Abmessungen

Breite von 142 zu 226 mm

Höhe von 80 zu 356 mm

Papierqualität

Druckschriften, Listings,

Fotokopien, Offset von 70g/m² bis 120g/m²

im automatischen oder handbedienten
Betrieb

Kunstdruckpapier * von 90 g/m² bis 120 g/m²

im automatischen Betrieb

von 90g/m² bis 150 g/m²

im handbedienten Betrieb (Fach A)

Fachkapazität

Normalpapier 100 Blätter von 80g/m²

Für starkes oder schwieriges Papier, die Fächer nur zur Hälfte befüllen.

*** einen Versuch vornehmen**

Mit diesem Papier sind die Antriebsrollen sehr oft zu reinigen.

FACH B EINFÜHRUNG

(Beiliegende Großformatdokumente)

Abmessungen

Breite von 142 mm bis 226 mm
Höhe von 80 bis 356 mm

Papierqualität

Druckschriften, Listings,
Fotokopien, Offset von 80g/m² bis 90g/m²
im automatischen Betrieb

Kunstdruckpapier * von 90 g/m² bis 120 g/m²
im automatischen Betrieb

*** einen Versuch vornehmen**

Mit diesem Papier sind die Antriebsrollen sehr oft zu reinigen

Die Anlage ist immer hinter dem Hauptdokument zu positionieren, so dass sie in dem Umschlagfenster nicht ersichtlich ist.

FACH C BEILAGEN

(Beiliegende Kleinformatdokumente)

Abmessungen

Breite	von 142 mm bis 226 mm
Höhe	von 80 bis 150 mm

Papierqualität

Druckschriften, Listings, Fotokopien	von 80g/m ² bis 120g/m ²
---	--

Offset, Bristolkarte, Kunstdruckpapier *	von 80g/m ² bis 250g/m ²
---	--

Kunstdruckpapier * vorgefalzt	von 90 g/m ² bis 170g/m ²
----------------------------------	---

Rückumschlag	von 70g/m ² bis 90g/m ² mit oder ohne Fenster
--------------	--

*** einen Versuch vornehmen**

Mit diesem Papier sind die Antriebsrollen sehr oft zu reinigen

Fachkapazität	100 Rückumschläge 200 Anlagen von 250 g/m ²
---------------	---

EINGANG FACH E UMSCHLÄGE

Abmessungen

Breite		von 224 mm bis 240 mm
Höhe	kleine	von 90 mm bis 125 mm
	Große	von 152 mm bis 165 mm

Umschläge mit oder ohne Fenster

Falz- und Einfügekazität

Einfachfalz	bis 5 Blätter von 70 bis 80 g/m ² bis 3 Blätter von 86 bis 120 g/m ²
-------------	---

Parallelfalz	bis 3 Blätter von 70 bis 85 g/m ² bis 2 Blätter von 86 bis 120 g/m ²
--------------	---

Einfügen ohne Falzen 1 Beilage von 80 bis 250 g/m²

Einfügen : bis 5 Dokumente pro Umschlag

4125127G/C - 08/10/2003

