

Wrapping Envelope Finisher Bedienungsanleitung



Modell: Wrapping Envelope Finisher G10 (E) / Wrapping Envelope Finisher G10 (U)

Der Anwender wird hiermit darauf hingewiesen, dass unauthorisierte Änderungen oder nicht zugelassene Modifikationen den Verlust der Betriebsgenehmigung für dieses Gerät zur Folge haben können.

Hinweis: Dieses Gerät wurde geprüft und erfüllt die Anforderungen für Digitale Geräte Klasse B entsprechend Abschnitt 15 der FCC-Vorschriften. Diese Einschränkungen sollen angemessenen Schutz gegen schädliche Störungen beim Betrieb in Wohngebieten gewährleisten. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt möglicherweise Hochfrequenzenergie aus und kann, wenn es nicht entsprechend den Anleitungen installiert und genutzt wird, zu Störungen beim Funk- und Fernsehempfang führen. In Ausnahmefällen kann es auch bei einer korrekten Installation zu Störungen kommen. Sollte dieses Gerät zu Störungen im Radio- oder Fernsehempfang führen, was durch Einschalten und Ausschalten des Gerätes geprüft werden kann, wird der Benutzer dazu angehalten, diese Störungen mit einer der folgenden Maßnahmen zu beheben:

- Empfangsantenne verstellen oder versetzen.
- Abstand zwischen Gerät und Empfänger erhöhen.
- Gerät an einen anderen Stromanschluss als den des Empfängers anschließen.
- Händler oder einen erfahrenen Funk- und Fernsehtechniker um Rat fragen.

CAN ICES-3 (B)/NMB-3 (B)

MASCHINENLÄRM INFORMATION

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV:

Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Hinweis: Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäss Bildscharb V vorgesehen.



VORSICHT

Um Vorsichtsmaßnahmen zu treffen, lesen Sie sich vor Gebrauch des Produkts das Handbuch durch.

Halten Sie das Handbuch nach dem Durchlesen stets griffbereit.

Über dieses Handbuch

Vorwort

Vielen Dank, dass Sie sich für dieses Gerät entschieden haben.

Bei diesem Gerät handelt es sich um ein automatisches System zum Versiegeln von Briefen; es wird an unsere Drucker angeschlossen, erhält von dort die Unterlagen und versiegelt sie.

Lesen Sie dieses Handbuch vor Inbetriebnahme des Gerätes durch oder auch später, falls es irgendwelche Probleme geben sollte.

Dieses Handbuch enthält Informationen, die notwendig für das Anschließen des Wrapping Envelope Finishers sind. Weitere Informationen zu Einstellungen des Druckers, die nicht mit den Funktionen zur Erstellung verschlossener Mail-Umschläge zusammenhängen, finden Sie in den Handbüchern des Druckers der ComColor GD Serie.



- Die an dem Wrapping Envelope Finisher anschließbaren Modelle sind diejenigen der ComColor GD Serie (9630 / 7330).
- Um mit diesem Gerät Umschläge mit Unterlagen zu füllen, müssen Sie zuerst den entsprechenden Druckertreiber, der mit dem Drucker geliefert wird, installieren und die Anschlussoptionen im Betriebsumfeld vornehmen.
- Um Mails mit diesem Gerät erstellen zu können, benötigt man eine Mail-Erstellungs-Applikation, um Originaldaten für das Drucken der Mails zu erstellen.

Über dieses Handbuch

- (1) Dieses Handbuch darf weder in Teilen noch als Ganzes ohne die Zustimmung der RISO KAGAKU CORPORATION reproduziert werden.
- (2) Der Inhalt dieses Handbuchs kann ohne vorherige Ankündigung aufgrund von Produktverbesserungen geändert werden.
- (3) RISO KAGAKU CORPORATION übernimmt keine Haftung für Folgen aus der Benutzung dieses Handbuchs oder des Geräts.

Hinweise zu Markenzeichen

Microsoft, Windows und Microsoft Word sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

 RISO, ComColor und FORCEJET sind Markenzeichen oder eingetragene Markenzeichen von RISO KAGAKU CORPORATION in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

Andere Unternehmensnamen und/oder Handelszeichen sind eingetragene Handelszeichen bzw. Handelszeichen ihrer jeweiligen Unternehmen.



Erwerb der Color Universal Design Zertifizierung

Der Wrapping Envelope Finisher (dieses Gerät) wurde gemäß dem Color Universal Design der Color Universal Design Organization (CUDO) hergestellt, mit dem Ziel, die Sichtbarkeit für Menschen mit unterschiedlicher Farbwahrnehmung zu verbessern.

Symbole, Schreibweisen und Bildschirmdarstellungen in dieser Anleitung

■ In diesem Handbuch verwendete Symbole



Verweist auf Vorsichtshinweise, die zur sicheren Verwendung des Geräts beachtet werden müssen.



Verweist auf wichtige Punkte, die beachtet werden sollten oder verboten sind.

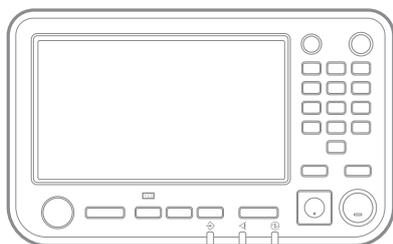


Verweist auf praktische oder zusätzliche Informationen.

■ Benennung von Tasten und Knöpfen

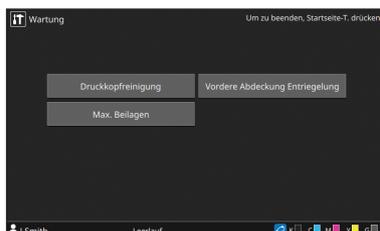
Die Namen der Tasten auf dem Bedienfeld und der Knöpfe/Elemente auf dem Touchpanel-Bildschirm oder Computerbildschirm (Anwendungsfenster) werden in eckigen Klammern [] angegeben.

● Bedienfeld



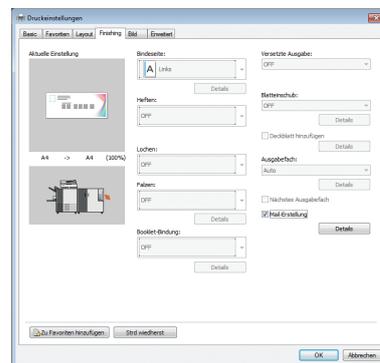
Beispiel: Drücken Sie die [Stopp]-Taste.

● Touchpanel-Bildschirm



Beispiel: Tippen Sie auf [Max. Beilagen].

● Computerfenster



Beispiel: Wählen Sie den Befehl [Mail-Erstellung].

■ In diesem Handbuch verwendete Abbildungen

Die in diesem Handbuch enthaltenen Screenshots können je nach dem Gerätemodell oder der Gebrauchsumgebung einschließlich des angeschlossenen optionalen Zubehörs von der tatsächlichen Anzeige abweichen.

■ Hinweise bezüglich der Namen

- In diesem Handbuch wird für „Wrapping Envelope Form A/B/C“ der Begriff „Umschlagform“ verwendet.

Inhalt

Über dieses Handbuch	1
Symbole, Schreibweisen und Bildschirmdarstellungen in dieser Anleitung	2
Vorsichtsmaßnahmen	5
Warnsymbole	5
Netzstecker	5
Aufstellungsort	5
Netzanschluss	6
Behandlung	7
Vor Inbetriebnahme	8
Aufstellungsort	8
Netzanschluss	8
Abmessungen	9
Behandlung	10
Verwendbares Papier	10
Aufbewahren der Umschlagformen	13
Handhaben von versiegelten Mails	14
Hinweise zur Verwendung und Lagerung des Aufbewahrungsbehälters	14
Geräteteile und Funktionen	15
Was Sie alles mit dem Wrapping Envelope Finisher können	16
Umschlagfüllmethode	17
Umschlagfüllmethode	17
Struktur der Umschlagform	17
Begriffe	18
Originaldatenstruktur der „Mails“	19
Papiereinzugsbahn	19
Originaldaten für das Drucken der Mails erstellen	20
Bedruckbarer Bereich	22
Vorbereitungen vor dem Erstellen einer Mail	24
Ein-/Ausschalten	24
Gerätestatus	24
Umschlagformen laden	25
Papierführung einstellen	28
Überprüfen der Wassermenge	30
Kapitel 1 Mail-Erstellung	1-1
Grundlegende Bedienung	1-2

	Einstellungen für den Druckertreiber	1-3
	Vornehmen der Druckerkonfiguration	1-3
	Registerkarte [Finishing]	1-3
	Ausführen des Mail-Erstellungs-Job	1-7
	Ändern von Einstellungen während des Druckvorgangs	1-7
	Ändern der Einstellungen eines wartenden Auftrags	1-8
	Mail-Erstellungs-Funktionen einstellen	1-8
	Administrator-Menü-Einstellungen	1-10
	Umschlagform-Einstlg.hilfe	1-10
Kapitel 2	Wartung	2-1
	Nachfüllen des Wasservorrattanks	2-2
	Nachfüllen von Wasser	2-2
	Fehlerbehebung	2-4
	Vorsichtsmaßnahmen beim Entfernen von gestautem Papier	2-10
Kapitel 3	Anhang	3-1
	Technische Daten	3-2
	Verbrauchsmaterial	3-6
	Verbrauchsmaterial	3-6
	Index	3-7

Vorsichtsmaßnahmen

Dieser Abschnitt beschreibt Vorkehrungen, die zur sicheren Benutzung dieses Gerätes befolgt werden müssen. Bitte lesen Sie diesen Abschnitt vor der Benutzung des Gerätes gut durch.

Warnsymbole

Damit dieses Gerät richtig betrieben wird und Verletzungen sowie Sachschäden vermieden werden, kommen folgende Warnsymbole zur Anwendung. Lesen Sie zuerst die Bedeutung der Symbole durch und danach das Handbuch.

 WARNUNG	Dieses Symbol bedeutet, dass eine unrichtige Handhabung beziehungsweise das Ignorieren dieses Symbols zum Tod oder schweren Verletzungen führen kann.
 VORSICHT	Dieses Symbol bedeutet, dass eine unrichtige Handhabung beziehungsweise das Ignorieren dieses Symbols zu schweren Verletzungen oder Sachschäden führen kann.

Symbolbeispiele

	Das Symbol  zeigt eine verbotene Aktion an. Ein konkretes, verbotenes Vorgehen wird im Symbol selbst oder daneben angegeben. (Die linke Abbildung zeigt das Verbot des Auseinandernehmens.)
	Das Symbol  zeigt eine zwingende Aktion oder einen Hinweis an. Im Symbol wird ein konkreter Hinweis angegeben. (Die linke Abbildung zeigt einen Hinweis zum Herausziehen des Netzsteckers.)

Netzstecker

- **Zusätzlich zum Hauptgerät haben auch Drucker und Zusatzgeräte, die mit dem Drucker verbunden sind, Netzstecker.**

Aufstellungsort

VORSICHT

- **Stellen Sie das Gerät auf eine flache und stabile Oberfläche. Anderenfalls kann das Gerät kippen oder herunterfallen und dadurch Verletzungen verursachen.**
- **Stellen Sie das Gerät nicht an einem staubigen oder feuchten Ort auf. Andernfalls kann es zum Brand oder zu elektrischen Schlägen kommen.**

Netzanschluss

WARNUNG

- Verwenden Sie dieses Gerät mit der Nennspannung. Verwenden Sie eine Stromquelle mit ausreichender Toleranz. Andernfalls kann es zum Brand oder zu elektrischen Schlägen kommen.
- Installieren Sie das Gerät in der Nähe einer Wandsteckdose, um die Verwendung eines Verlängerungskabels zwischen Gerät und Steckdose zu vermeiden. Falls trotzdem ein Verlängerungskabel benötigt wird, darf es nicht länger als 5 m sein. Andernfalls kann es zum Brand oder zu elektrischen Schlägen kommen. 
- Das Spannungskabel darf weder beschädigt noch abgeändert werden. Werden schwere Gegenstände auf das Kabel gestellt, oder wird daran gezogen oder das Kabel geknickt, kann das Kabel Schaden erleiden, und dadurch einen Brand bzw. einen elektrischen Schlag verursachen. 
- Das mitgelieferte Spannungskabel darf nur für dieses Gerät verwendet werden. Verwenden Sie es nicht mit anderen Produkten. Andernfalls kann es zum Brand oder zu elektrischen Schlägen kommen.
- Niemals das Kabel mit nassen Händen aus der Steckdose ziehen. Andernfalls könnte es einen elektrischen Schlag geben.

VORSICHT

- Schließen Sie das Stromkabel fest in den optionalen Netzanschluss der Druckereinheit, um einen Wackelkontakt zu vermeiden.
- Ziehen Sie den Stecker nicht am Kabel heraus. Andernfalls kann dieses beschädigt werden und einen Brand oder einen elektrischen Schlag verursachen. Zum Abtrennen des Kabels immer nur am Stecker anfassen.
- Falls das Gerät für längere Zeit nicht benutzt wird, beispielsweise während mehrerer Feiertage, sollte das Kabel sicherheitshalber aus der Steckdose gezogen werden.
- Ziehen Sie den Stecker mehr als einmal pro Jahr aus der Steckdose und reinigen Sie seine Polstifte und ihre Umgebung. Staub, der sich an dieser Stelle angesammelt hat, könnte einen Brand verursachen.

Behandlung

WARNUNG

- Stellen Sie keine Wasserbehälter oder metallische Gegenstände auf das Gerät. Falls Wasser oder ein solches Metallobjekt ins Innere des Gerätes eindringt, kann dies zu einem Brand oder zu elektrischen Schlägen führen.
- Entfernen Sie die Abdeckungen nicht. Andernfalls könnten Sie aufgrund der Hochspannung im Inneren elektrischen Schlägen ausgesetzt sein. 
- Sie sollten das Gerät nie zerlegen oder selbst wieder zusammenbauen. Andernfalls kann es zum Brand oder zu elektrischen Schlägen kommen.
- Stecken Sie keinerlei metallische Gegenstände oder entzündbares Material durch irgendeine Öffnung ins Innere des Gerätes oder lassen Sie keine solchen Gegenstände oder solches Material ins Innere des Gerätes fallen. Andernfalls kann es zum Brand oder zu elektrischen Schlägen kommen.
- Achten Sie beim Einfüllen oder Ablassen von Wasser darauf, dass kein Wasser ins Innere des Geräts gelangt. Andernfalls kann es zum Brand oder zu elektrischen Schlägen kommen.
- Wenn etwas in das Gerät hineinfällt, halten Sie sofort die [Netz]-Taste am Bedienfeld gedrückt und schalten Sie die Stromversorgung und dann den Hauptstromschalter aus. Trennen Sie dann alle Stromkabel und wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung. Das Weiterbenutzen des Gerätes könnte einen Brand oder einen Stromschlag verursachen. 

- Im unwahrscheinlichen Fall, dass das Gerät weiter benutzt wird, während es übermäßige Hitze, Rauch oder einen schlechten Geruch verströmt, kann es zu einem Stromschlag kommen. 
Halten Sie sofort die [Netz]-Taste am Bedienfeld gedrückt und schalten Sie die Stromversorgung und dann den Hauptstromschalter aus. Trennen Sie dann unbedingt alle Stromkabel und wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung.

VORSICHT

- Stecken Sie nicht Ihre Finger oder irgendwelche Gegenstände in den Spalt der Mail-Ablage. Andernfalls kann es zu Verletzungen kommen.
- Wenn Sie das Innere des Druckers überprüfen und z.B. eingeklemmtes Papier entfernen, achten Sie bitte auf hervorstehende Teile oder Metallenden. Andernfalls kann es zu Verletzungen kommen.
- Im Inneren des Druckers können sich Restbestände von Tinte befinden. Achten Sie darauf, mit Ihren Händen oder Kleidungsstücken nicht damit in Kontakt zu kommen. Sollten Sie versehentlich mit Ihren Händen dennoch die Tinte berühren, waschen Sie Ihre Hände sofort mit einem Reinigungsmittel.
- Wenn Sie das Gerät an einem anderen Ort aufstellen wollen, wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung. Falls Sie versuchen, das Gerät unter Kraftaufwand zu transportieren, kann es umkippen und somit Verletzungen herbeiführen.

Vor Inbetriebnahme

Dieser Abschnitt erläutert Vorsichtsmaßnahmen, die vor der Benutzung des Gerätes zu beachten sind.

Aufstellungsort

Beachten Sie die folgenden Sicherheitshinweise.

- **Der Aufstellungsort zur Installation des Geräts wird bei der Anlieferung in Absprache mit dem Kunden festgelegt.**
- **Wenn Sie das Gerät an einem anderen Ort verlegen, benachrichtigen Sie zuvor die Servicestelle.**
- **Vermeiden Sie die Installation des Gerätes an folgenden Orten. Andernfalls kann es zu Fehlfunktionen, Störungen oder Unfällen kommen.**
 - Vermeiden Sie Orte, die direktem Sonnenlicht oder starkem Lichteinfall ausgesetzt sind, etwa neben einem Fenster
(Ist dies unvermeidlich, bringen Sie Vorhänge zum Abdunkeln des Fensters an.)
 - Orte, die plötzlichen Temperaturschwankungen ausgesetzt sind
 - Sehr heiße und feuchte oder sehr kalte und trockene Orte
 - Orte nahe offener Feuerstellen oder Hitzequellen
 - Beheizte Stellen oder Orte, die direkter Kaltluft von Klimaanlage oder Heißluft sowie abgestrahlter Wärme von Heizkörpern ausgesetzt sind
 - Schlecht belüftete Orte
 - Staubige Orte
 - Orte, die vielen Vibrationen ausgesetzt sind
- **Stellen Sie das Gerät an einer ebenen Stelle auf, die folgenden Anforderungen entspricht.**
Oberflächenhöhe zur Installation: 2 Grad oder weniger
- **Betreiben Sie das Gerät unter folgenden Umgebungsbedingungen.**
Temperaturbereich: 15 °C - 30 °C
Feuchtigkeitsbereich: 40% bis 70% RH (nicht kondensierend)

Netzanschluss

Beachten Sie die folgenden Sicherheitshinweise.

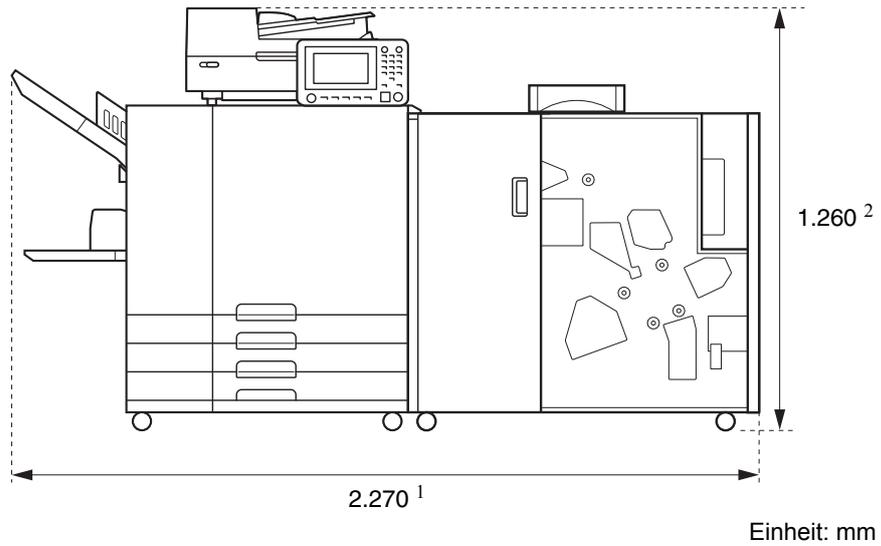
- **Schließen Sie das Stromkabel fest in den optionalen Netzanschluss der Druckereinheit, um einen Wackelkontakt zu vermeiden.**
- **Stellen Sie das Gerät in der Nähe einer Steckdose auf.**
- **Wenn der Hauptschalter des Geräts eingeschaltet ist, wird das Gerät mit dem Ein- und Ausschalten des Druckers ein- und ausgeschaltet.**

Abmessungen

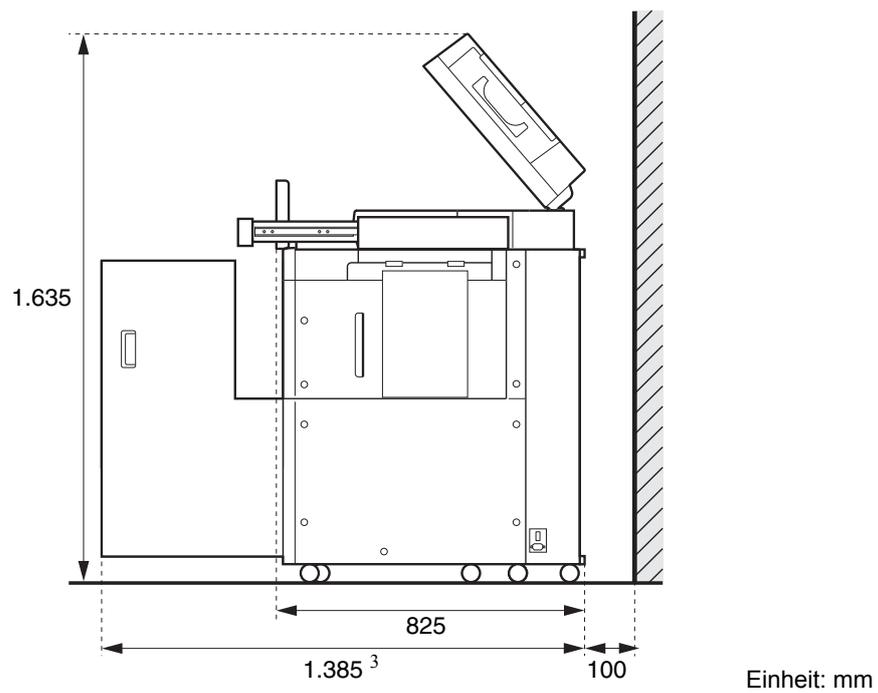
■ Drucker und Wrapping Envelope Finisher

Schaffen Sie ausreichend Platz, um die Maschine bedienen, das Material ersetzen und die Maschine warten zu können.

- Von Vorne gesehen



- Von der Seite gesehen



Die Größe hängt von den verwendeten optionalen Geräten ab.

1 Breite	Drucker und Wrapping Envelope Finisher	2.270 mm
	+ Scanner (bei Nutzung des Scanner-Stands)	2.270 mm
	+ Versatz-Hefter	2.490 mm
	+ Zufuhr mit hoher Kapazität	2.615 mm
2 Höhe	Keine Optionen (in einem Zustand mit um 90 Grad aufgerichtetem Bedienfeld)	1.160 mm
	Drucker, Wrapping Envelope Finisher und Scanner (bei Nutzung des Spezial-Scanner-Stands)	1.260 mm
	Drucker, Wrapping Envelope Finisher und Versatz-Hefter	1.345 mm
3 Tiefe	Keine Optionen (in einem Zustand mit um 90 Grad aufgerichtetem Bedienfeld)	1.280 mm
	+ Scanner (bei Nutzung des Scanner-Stands, in einem Zustand mit um 90 Grad aufgerichtetem Bedienfeld)	1.385 mm
	+ Zufuhr mit hoher Kapazität (in einem Zustand mit um 90 Grad aufgerichtetem Bedienfeld)	1.280 mm

Behandlung

- **Nutzen Sie den Hauptnetzschalter nicht, um den Drucker oder das Gerät auszuschalten, und trennen Sie nicht das Netzkabel des Geräts während des Betriebs.**
- **Öffnen Sie keine der Abdeckungen während des Betriebs.**
- **Bewegen Sie das Gerät nicht.**
- **Das Gerät enthält Präzisionskomponenten und bewegliche Teile. Führen Sie daher keine Vorgänge aus, die nicht in den Handbüchern beschrieben sind.**
- **Stellen Sie keine schweren Objekte auf das Gerät oder setzen Sie das Gerät keinen starken Erschütterungen aus.**
- **Öffnen und schließen Sie die Abdeckungen behutsam.**
- **Schalten Sie die [Netz]-Taste am Bedienfeld AUS, bevor Sie die Hauptstromversorgung aus- und wieder einschalten.**

Verwendbares Papier

Um mit diesem Gerät ein Mail-Set zu erstellen, wird eine Umschlagform und ein Blatt (Blätter) für die Beilage(n) benötigt.

Um mit diesem Gerät einen Umschlag zu erstellen, verwenden Sie bitte die speziellen Umschlagformen von RISO. Diese Anleitung beschreibt das Verfahren, bei dem Umschlagformen von RISO angewendet werden.



- Diese Anleitung beschreibt das Verfahren, bei dem Umschlagformen von RISO angewendet werden.
- Weitere Informationen zu verwendbarem Papier finden Sie auch in den Handbüchern des Druckers der ComColor GD Serie.

Umschlagformen von RISO

Die Typen und Größen der Umschlagformen von RISO, die verwendet werden können, sind wie folgt.

Unterstützte Modelle	Wrapping Envelope Finisher G10 (E)		Wrapping Envelope Finisher G10 (U)	
Typen der Umschlagformen	Wrapping Envelope Form A	Wrapping Envelope Form B	Wrapping Envelope Form C	
Größe	233 mm × 296 mm	233 mm × 391 mm	243 mm × 296 mm	
Papiergewicht	Ca. 7,1 g / Blatt	Ca. 9,3 g / Blatt	Ca. 7,4 g / Blatt	
Papierverzug	5 mm oder weniger			
Endmaß	233 mm × 110 mm	233 mm × 158 mm	243 mm × 110 mm	
Maximale Ladekapazität	Zufuhrfach: Höhe bis zu 50 mm Standardfach: Höhe bis zu 110 mm Zufuhr mit hoher Kapazität (optional): Höhe bis zu 440 mm			
Anzahl der Beilagen* (Bei Größe A4/B5/ Letter)	Hängt vom Gewicht des verwendeten Papiers ab. 46 g/m ² bis 59 g/m ² abt.: 6 Blätter oder weniger 60 g/m ² bis 80 g/m ² abt.: 5 Blätter oder weniger 81 g/m ² bis 100 g/m ² abt.: 4 Blätter oder weniger 101 g/m ² bis 120 g/m ² abt.: 3 Blätter oder weniger			
Anzahl der Beilagen* (Bei Größe Legal)	Hängt vom Gewicht des verwendeten Papiers ab. 46 g/m ² bis 59 g/m ² abt.: 4 Blätter oder weniger 60 g/m ² bis 80 g/m ² abt.: 3 Blätter oder weniger 81 g/m ² bis 100 g/m ² abt.: 2 Blätter oder weniger 101 g/m ² bis 120 g/m ² abt.: 1 Blätter			
Größe des Beilagen-Papiers	A4 (210 mm × 297 mm), B5 (182 mm × 257 mm)	A4 (210 mm × 297 mm)	Letter	Legal
Falze des Beilagen-Papiers	Wickelfalz	2-fach	Wickelfalz	4-fach

* Die Falze des Beilagen-Papiers sind automatisch festgesetzt durch die Kombination der Größe der Umschlagform und der Größe des Beilagen-Papiers.



- Es ist erforderlich, im Voraus bei [Max. Beilagen] eine maximale Anzahl der Beilage-Blätter festzusetzen. Stellen Sie sicher, dass die Anzahl der Beilagen, die Sie einstellen, nicht die oben aufgeführte Beschränkung übersteigt. Falls diese Zahl nicht genau festgelegt ist, können die Beilagen das Limit überschreiten und es kann zu einem Papierstau kommen. Außerdem macht eine inkorrekte Einstellung die Umschläge dicker, was dazu führt, dass sich die Umschläge öffnen, nachdem sie gerade versiegelt wurden oder während Umschläge ausgegeben werden. (S. 1-8 „Max. Beilagen“)
- Auch wenn die Anzahl der Beilagen nicht das oben angegebene Limit überschreitet, kann je nach Art des Beilagen-Papiers oder den Druckbedingungen ein Papierstau auftreten. Vergewissern Sie sich für das Drucken von Versandmaterial, dass kein Papierstau auftritt, indem Sie zunächst einen Testdruck durchführen. (S. 1-6 „Mustermail erstellen“, S. 1-9 „Must.mail-Erstellung“)

Beilagen-Papier

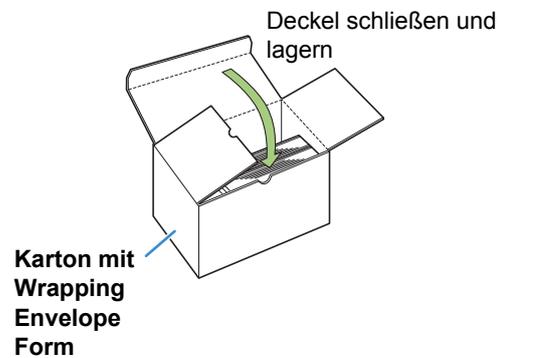
Die Typen und Größen des Beilagen-Papiers, die verwendet werden können, sind im Folgenden aufgeführt.

Unterstützte Modelle	Wrapping Envelope Finisher G10 (E)	Wrapping Envelope Finisher G10 (U)
Typen der Umschlagformen	Normalpapier, Recyclingpapier	
Größe	B5 (182 mm × 257 mm) A4 (210 mm × 297 mm)	Letter, Legal
Papierfalz (keine gemischten Größen)	B5 (182 mm × 257 mm): Wickelfalz A4 (210 mm × 297 mm): 2-fach, Wickelfalz	Letter: Wickelfalz Legal: 4-fach
Papiergewicht	Zufuhrfach: 52 g/m ² bis 104 g/m ² Standardfach: 46 g/m ² bis 120 g/m ² Zufuhr mit hoher Kapazität (optional): 46 g/m ² bis 120 g/m ²	
Papierverzug	3 mm oder weniger	
Maximale Ladekapazität	Zufuhrfach: Höhe bis zu 50 mm Standardfach: Höhe bis zu 110 mm Zufuhr mit hoher Kapazität (optional): Höhe bis zu 440 mm	

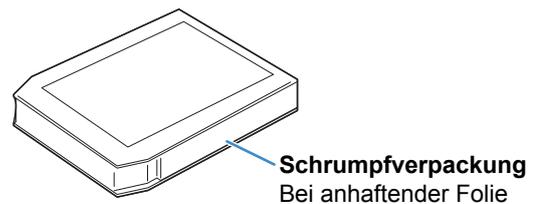
Aufbewahren der Umschlagformen

- Achten Sie auf eine angemessene Betriebsumgebung und Lagertemperatur und verbrauchen Sie das Material so schnell wie möglich im Hinblick auf das Herstellungsdatum.
- Es wird empfohlen, alle Wrapping Envelope Form auf einmal zu verwenden, wenn Sie die Schrumpfverpackung öffnen, um die Haftstärke des Klebers zu erhalten. Wenn einige Umschläge nicht verwendet werden, achten Sie darauf, sie mit der Markierung ★ nach oben in dem Aufbewahrungsbehälter zu lagern und alle innerhalb eines Monats aufzubrauchen.
- Die Wrapping Envelope Form bitte nicht der Luft ausgesetzt lagern. Die Wrapping Envelope Form können sich verformen und die Haftstärke des Klebers kann sich aufgrund von Temperatur, Luftfeuchtigkeit, ultravioletter Strahlung, Sauerstoff, Ozon, Staub oder anderer Gründe verschlechtern, was dazu führen kann, dass die Wrapping Envelope Form nicht mehr verwendet werden können.
- Vermeiden Sie Orte, die direkter Sonneneinstrahlung, hohen Temperaturen und hoher Luftfeuchtigkeit ausgesetzt sind und lagern und verwenden Sie Wrapping Envelope Form in einem Temperaturbereich von 15 bis 30 °C und in einem Luftfeuchtigkeitsbereich von 40 bis 70%. Wenn Wrapping Envelope Form bei einer Temperatur von 15 °C oder darunter verwendet werden, kann sich die Haftwirkung des rückbefeuchtenden Klebers verschlechtern, was dazu führt, dass sich versiegelte Umschläge wieder öffnen. Wenn Wrapping Envelope Form bei 70 % relativer Luftfeuchtigkeit oder darüber verwendet werden, können sie zusammenkleben, was dazu führt, dass mehr als ein Umschlag gleichzeitig eingezogen wird.
- Lagern und verwenden Sie Wrapping Envelope Form entfernt von Wärmequellen und an einem Ort, an dem die Forms keiner Zugluft von einem Klimagerät oder einem Luftreiniger ausgesetzt sind.

- Achten Sie darauf, dass Sie den Deckel des Kartons schließen und ihn an einem Ort lagern, der keiner direkten Sonneneinstrahlung ausgesetzt ist, nachdem Sie die Verpackung der Wrapping Envelope Form geöffnet haben.



- Lagern Sie Wrapping Envelope Form, deren Schrumpfverpackung noch nicht geöffnet wurde, in dem Karton.



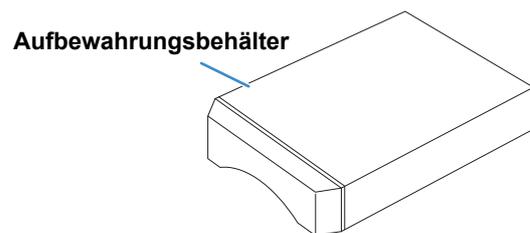
- Wenn Sie den Versiegelungsvorgang zwei Stunden oder länger unterbrechen möchten, entnehmen Sie die Wrapping Envelope Form aus dem Drucker und lagern Sie sie in dem Aufbewahrungsbehälter.

Handhaben von versiegelten Mails

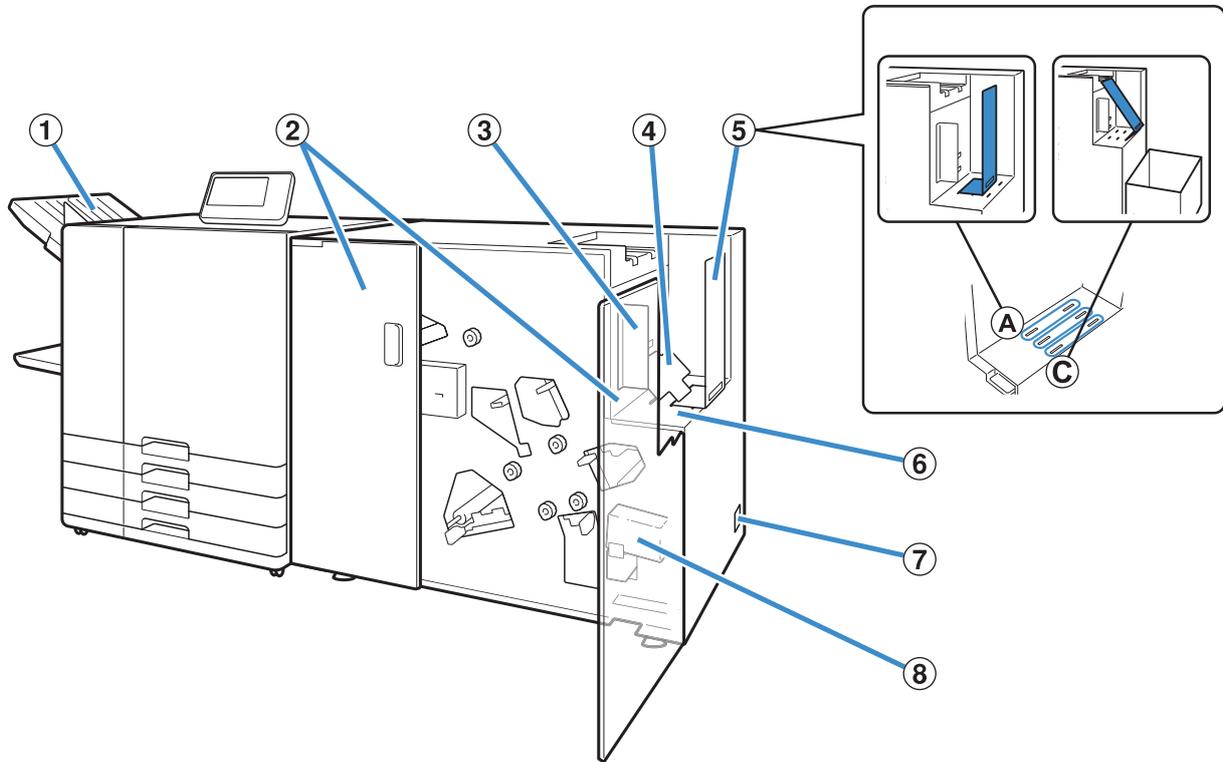
- Wenn Sie Umschläge (Mailing), die mit diesem Gerät versiegelt wurden, an einem Ort belassen, der direkter Sonneneinstrahlung ausgesetzt ist, kann dies dazu führen, dass sich die Umschläge öffnen. Versenden Sie die Umschläge sofort. Achten Sie darauf, den Status der Versiegelung vor dem Versenden zu überprüfen.
- Bitte achten Sie auf sorgfältigen Umgang mit vertraulichen Informationen beim Drucken und Kuvertieren mit dem Wrapping Envelope Finisher. RISO haftet nicht für Mails, deren Umschläge sich auf Grund von Verringerung der Klebekraft des Klebstoffes öffnen.
- Bitte für Anwendungen nutzen, in denen anzunehmen ist, dass die Post bei Zustellung am Zielort geöffnet wird.

Hinweise zur Verwendung und Lagerung des Aufbewahrungsbehälters

- Verwenden Sie den Aufbewahrungsbehälter an einem Ort, an dem er keiner direkten Sonneneinstrahlung ausgesetzt ist.
- Wenn Sie Wrapping Envelope Form verwenden, die in dem Aufbewahrungsbehälter gelagert wurden, erstellen Sie mit dem obersten Form eine Testversion. Lassen Sie ausreichend Zeit, damit die Umschlagklappe trocknen kann, und prüfen Sie den Status der Versiegelung des Haftklebers sowie des rückbefeuchtenden Klebers, bevor Sie die übrigen Wrapping Envelope Form verwenden. Wenn die Testversion nicht ausreichend versiegelt ist, hat sich die Haftstärke des Klebers verschlechtert. Verwenden Sie die übrigen Wrapping Envelope Form nicht.
- Um das Datum leichter im Auge behalten zu können, wenn die Schrumpfverpackung geöffnet wurde, sollten Sie darauf achten, dass Sie keine Formen im Aufbewahrungsbehälter vermischen, die zu unterschiedlichen Daten geöffnet wurden.



Geräteteile und Funktionen



① Fach V.Seite unten

Ausgabe von Jobs, die nichts mit der Mail-Erstellung zu tun haben.

② Vordere Abdeckung

Öffnen, wenn es einen Papierstau gibt oder wenn Wasser im Wasservorratstank nachgefüllt werden muss.

③ Papierführung (Seite)

Schützt fertige Mails vor Knittern.
Etwas breiter als Maillänge einstellen.

④ Bodenplatte

Wenn die Anzahl der Beilagen gering ist und nur wenige Beilagen geladen werden, in Schräglage einstellen.

⑤ Papierführung (Ende)

Stellen Sie diese Führung je nach Typ der Umschlagform in eine bestimmte Position ein.
Ungefähr 110 Mails können für in Wickelfalz gefaltete Ein-Blatt-Beilagen geladen werden.
Wenn die Papierführung in Position „C“ eingestellt wird, können Mails fortlaufend ausgeworfen werden.
Stellen Sie eine Allzweckbox neben das Gerät.

⑥ Mail-Ablage

Versiegelte Mails werden hier ausgeworfen.

⑦ Hauptschalter

Wenn der Hauptschalter eingeschaltet ist, wird das Gerät in Verbindung mit dem Ein- und Ausschalten des Druckers ein- und ausgeschaltet.

⑧ Wasservorratstank

Wird zum Kleben der Umschlagformen verwendet.

Was Sie alles mit dem Wrapping Envelope Finisher können

Dieses Gerät ist ein Gerät zum Erstellen einer Mail mit einem automatischen Inline-Umschlagfüll-System. Indem wir die hohe Produktivität unserer Drucker nutzen, kann der Wrapping Envelope Finisher eine unterschiedliche Anzahl von Beilagen-Varianten pro Mail ¹ erstellen.

Durch eine Reihe von automatischen Prozessen vom Drucken bis zum Füllen der Umschläge können Fehler durch manuelle Operation (falsche Beilagen oder Fehlen von Beilagen) vermieden werden. Durch automatisches Papierfalten, Einlegen und Versiegeln der Beilagen können außerdem Kosten gespart werden, was wiederum zu einer Reduzierung der Arbeitszeit und verbesserter Genauigkeit führt.

Die Anzahl von Dokumenten, die jedem Brief beigefügt werden kann, kann je nach Zweck variieren ². Auf diese Weise können eine Vielzahl von Mails erstellt werden mit einem Inhalt, der dem jeweiligen Kunden entspricht, z.B. Postwurfsendungen, Rechnungen, Kontoauszüge, Event-Mitteilungen, Werbezettel usw.

1 Mail(s): In diesem Handbuch bedeutet dies eine Maileinheit. (S. 18 „Mails“)

2 Um Originaldaten für das Drucken der Mails erstellen zu können, benötigt man eine Mail-Erstellungs-Applikation. Spezifikationen können je nach der angewandten Mail-Erstellungs-Applikation variieren.

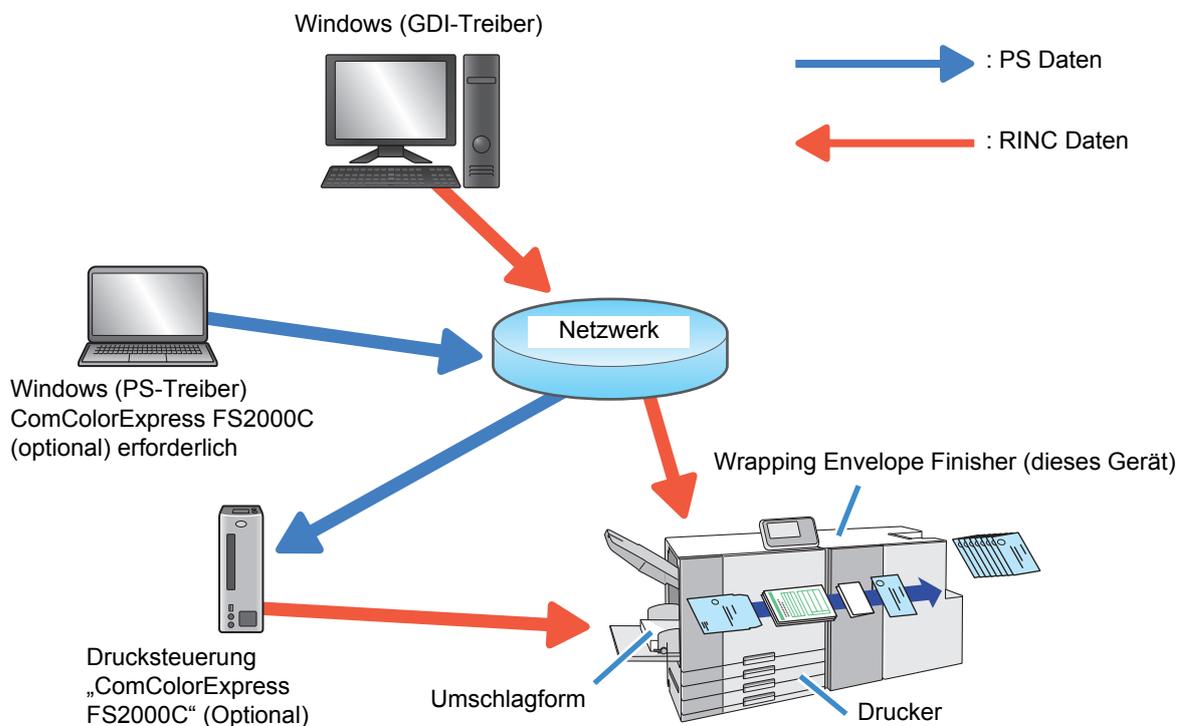


Verschiedene Rechnungen



Reisebroschüren

Systemkonfiguration



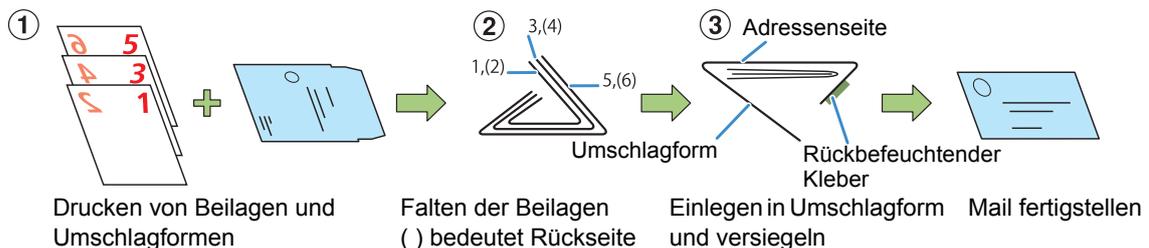
Umschlagfüllmethode

Dieser Abschnitt beschreibt die Methode, wie die Umschläge gefüllt werden, die Fachbegriffe und die Konstruktion des Gerätes.

Umschlagfüllmethode

Verwenden Sie entsprechende Umschlagform für das Erstellen einer Mail.

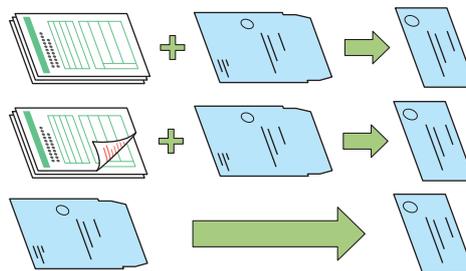
Die Umschlagformen sind mit einem haftklebenden und einem rückbefeuchtenden Kleber beschichtet. Eine Mail wird fertiggestellt, indem die Beilagen in die Umschlagform gelegt, der Umschlag gefaltet und mit Klebstoff versiegelt wird.



Die Vorderseite kann ohne Verluste bedruckt werden, abhängig vom jeweiligen Verwendungszweck, z.B. für Notizen oder Werbung usw.

Da auf der Rückseite bereits ein Schutzmuster gedruckt ist, können auch vertrauliche Informationen wie Rechnungen oder Gehaltsabrechnungen problemlos versendet werden.

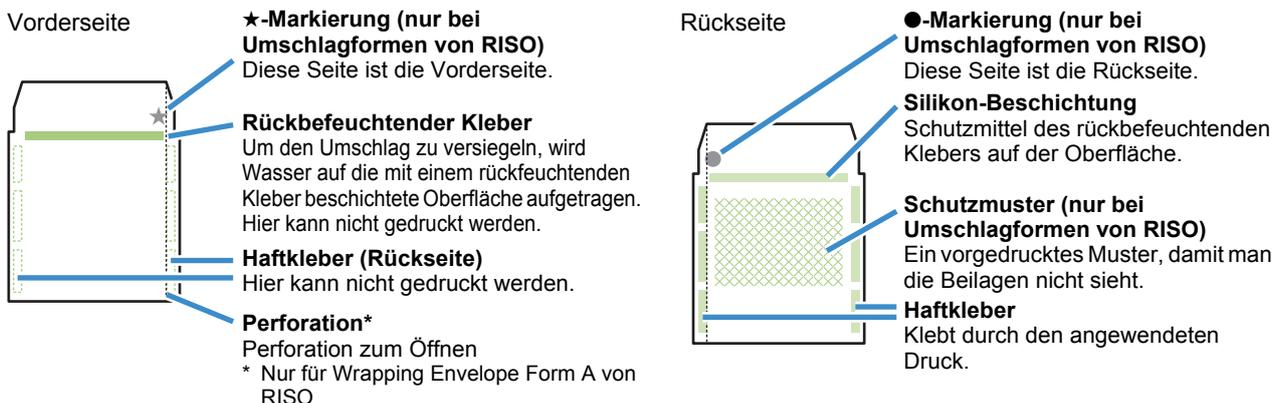
- Beilage (Simplex-Druck) + Umschlagform
Beispiel) Rechnungen etc.
- Beilage (Duplex-Druck) + Umschlagform
Beispiel) Gehaltsauszüge etc.
- Nur Umschlagform
Beispiel) Verkaufshandbücher etc.



Struktur der Umschlagform

Eine Umschlagform wird zweimal gefaltet, um einen Umschlag zu bilden.

Eine Umschlagform hat auf ihrer Vorder- und Rückseite verschiedene Markierungen. Achten Sie darauf, dass die Umschlagformen korrekt im Drucker geladen werden, indem Sie die Markierungen auf den Vorder- und Rückseiten und die Richtung der Laschen überprüfen.



Begriffe

■ Mails und Job

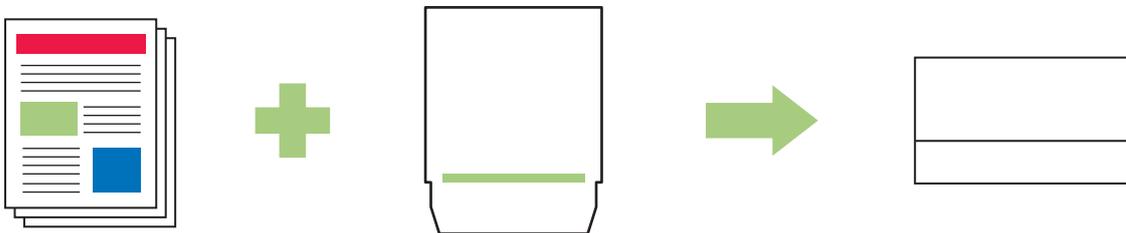
Bei der Erklärung des Mail-Erstellungsvorganges werden, „Mails“ und „Job“ wie folgt definiert.

Erstellen Sie das Original nach den folgenden Regeln. Originaldaten, die nicht auf diesen Regeln basieren, können nicht gedruckt werden.

■ Mails

Eine Maileinheit. Bei manchen Applikationen werden sie auch als „Record“ bezeichnet.

Eine Mail besteht aus einer (mehreren) Beilagen und einer Umschlagform.



: Beilagen

- Seiten in B5 oder A4-Format (Letter oder Legal Format) sind Beilagen.
- Sie können angefangen von einem Blatt pro Mail bis zu der in „Max. Beilagen“ (S. 1-8) festgesetzten maximalen Beilagenzahl Beilagen einfügen.
- Beilagen können einfach oder doppelseitig sein. Falls beim Duplexdruck eine ungerade Anzahl von Seiten in den Originaldaten vorliegt, bleibt die letzte Seite der Beilagen leer.



: Umschlagform

- Registrieren Sie im voraus die Größe der Umschlagform. Seiten in der registrierten Größe sind die Originale für die Umschlagformen.
- Es gibt eine Umschlagform für jede Mail.

■ 1 Auftrag

Job ist die Zusammenfassung aller Daten einer „Mail“.

Wenn eine der folgenden Bedingungen nicht erfüllt ist, kann ein „Job“ nicht gedruckt werden.

Papiergröße: Die Umschlagformen für alle Mails in einem einzigen Job haben dieselbe Größe. Auch die Beilagen haben alle dieselbe Größe. Beilagen von verschiedener Größe sind nicht möglich.

Originaldatenstruktur der „Mails“

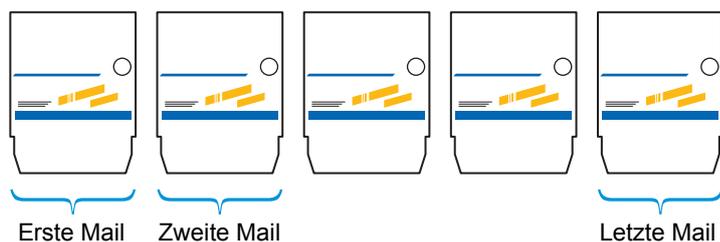
Um Mails mit diesem Gerät zu erstellen, erstellen Sie zuerst die Originaldaten-Struktur, damit die Beilagen vor die Umschlagformen kommen. Das Original der Beilagen und die Umschlagform sollten in unterschiedlicher Größe erstellt werden.

Wenn die Datenstruktur nicht korrekt ist, kann die Mail nicht gedruckt werden.

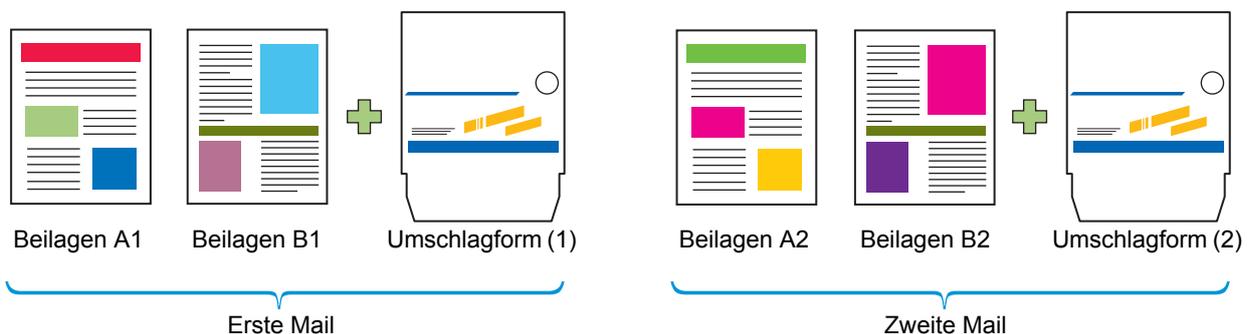
Ausführliche Informationen finden Sie im Handbuch der Mail-Erstellungs-Applikation.

■ Nur Umschlagformen (keine Beilagen)

Löschen Sie die Markierung bei [Als Beilage einfügen] im Feld [Mail-Erstellung]. Daten für die Umschlagformen in diesem Job haben alle dieselbe Größe.

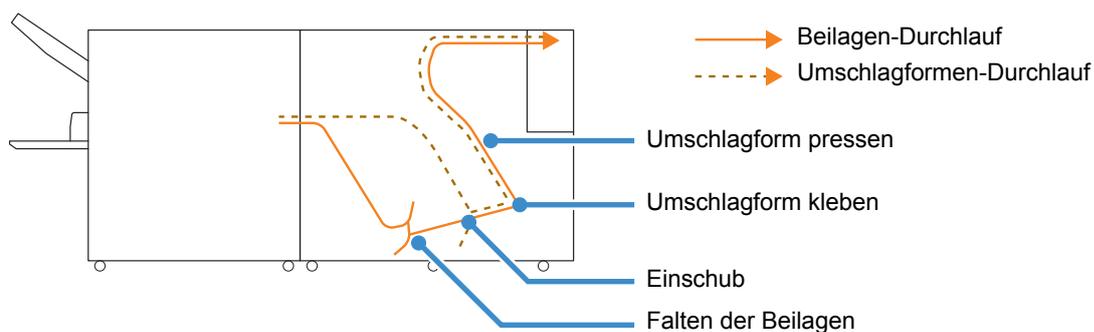


■ Beilagedaten + Umschlagformdaten



Papiereinzugsbahn

Der Wrapping Envelope Finisher zieht die Umschlagform und die Beilagen wie unten gezeigt ein.

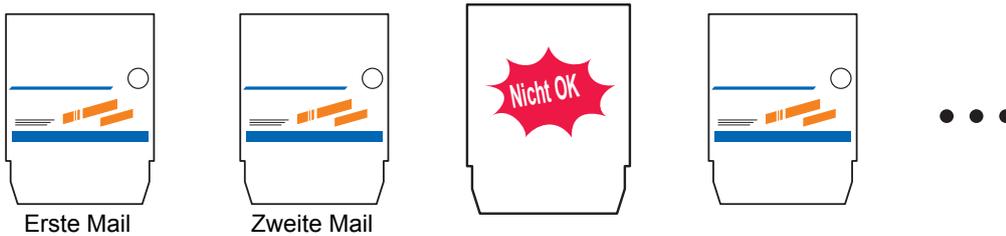


Originaldaten für das Drucken der Mails erstellen

Datengröße für Umschlagformen

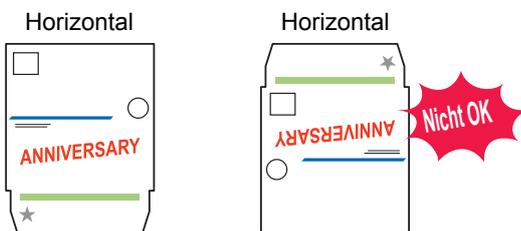
Wenn nur Umschlagformen (ohne Beilagen) gedruckt werden, werden alle Daten für die Umschlagformen in einem Job in derselben Größe erstellt.

Für Duplexdrucken bereiten Sie bitte die Originaldaten für beide Seiten jeder Mail vor und drucken Sie dann die Vorderseite zuerst und die Rückseite danach.



Layout der Adressenseite

Das Layout der Adressenseite der Umschlagform ist verschieden aufgrund der Mail-Erstellungs-Applikation. Ausführliche Informationen finden Sie im Handbuch der Mail-Erstellungs-Applikation.

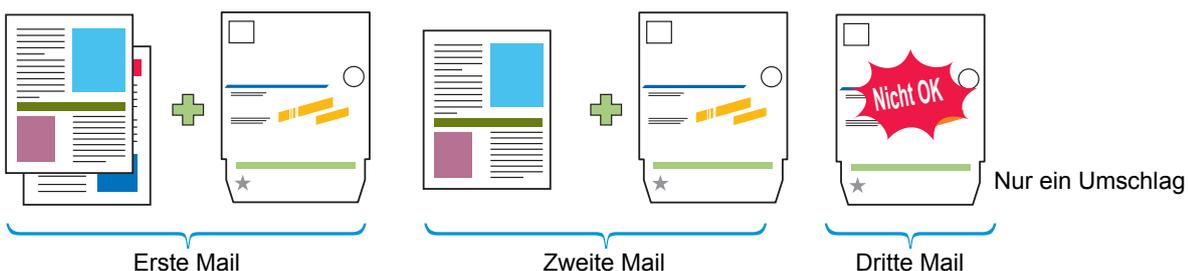


Legen Sie die Umschlagform so, dass die Rückseite oben liegt und der Teil mit dem rückbefeuchtenden Kleber unten liegt.

Kombinationen von Beilagen und Umschlagformen

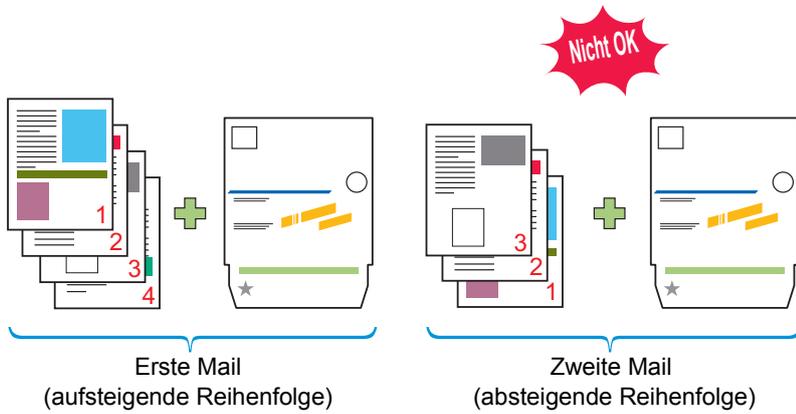
Öffnen Sie Originaldaten für die Beilagen und für die Umschlagformen mit Hilfe der Mail-Erstellungs-Applikation, um Originaldaten für das Drucken der Mails zu erstellen.

- Ordnen Sie die Originaldaten der Beilage und die der Umschlagform so, dass sie jeweils ein Paar ergeben.
- Bereiten Sie ein oder mehrere Blätter für die Beilagedaten vor.



Reihenfolge der Originaldaten

Die Originaldaten der Beilagen und die Originaldaten der Umschlagform sind in aufsteigender Reihenfolge von der ersten Seite an sortiert. Wenn doppelseitige Beilagen gedruckt werden, ist die Vorderseite Seite 1 und die Rückseite Seite 2.

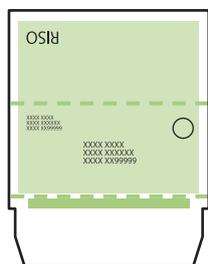


Bedruckbarer Bereich

Layout der Umschlagformen

Das Layout der Umschlagform-Oberfläche wird basierend auf der Adressen-Einleserichtung entworfen. Auch die bedruckbare Fläche der Umschlagform ist begrenzt.

Bevor Sie Mails erstellen, machen Sie bitte erst einen Probedruck und richten Sie diesen an der Umschlagform aus, um die Richtung und Druckposition zu überprüfen.



Bedruckbarer Bereich

Erstellt vertikale Originale.

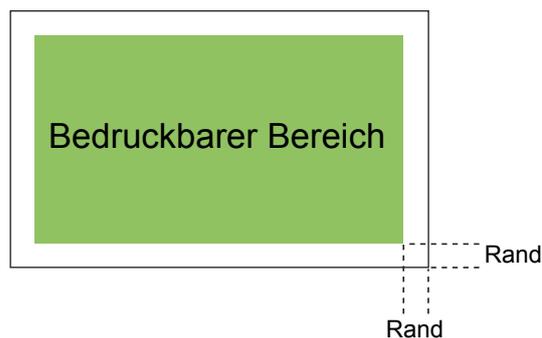
Wenn Sie den Umschlag in die Umschlagform falten, legen Sie ihn so, dass die Rückseite oben liegt und der Teil mit dem rückbefeuchtenden Kleber unten liegt. Auf der Rückseite werden die Buchstaben in umgekehrter Reihenfolge gelesen.

Beilagen-Layout

Bestimmte Bereiche an den Seiten des Blattes können unabhängig von der Datengröße des Originals nicht bedruckt werden. Die Größe des weissen Randes (wo nicht gedruckt werden kann) variiert je nach Modell.

Der Rand beträgt 1 mm bis 3 mm.

Ausführliche Informationen finden Sie auch in den Handbüchern des Druckers der ComColor GD Serie.



Bedruckbarer Bereich der Umschlagformen

Der Bereich, den Sie bedrucken können, hängt von der jeweiligen Umschlagform, die Sie benutzen, ab. Der druckbare Bereich ist wie folgt.

- Bedruckbarer Bereich
- Rückbefeuchtender Klebeteil
- Perforation*
- Perforation zum Öffnen.
- * Nur für Wrapping Envelope Form A von RISO

Typ der Umschlagform	Vorderseite
Wrapping Envelope Form A von RISO	
Wrapping Envelope Form B von RISO	
Wrapping Envelope Form C von RISO	



- Der Druckvorgang wird nicht unterbrochen, auch wenn die Umschlagform in der falschen Richtung eingelegt wurde. Wenn die Druckrichtung falsch festgelegt wird, verschiebt sich der druckbare Bereich, so dass das Druckbild über die Umschlagform hinausgeht und die Transportrolle verschmutzt wird. Überprüfen Sie die Richtung der Umschlagform, bevor Sie mit dem Druckvorgang beginnen.
- Wenn die Vorder- und Rückseite des Umschlagform nicht korrekt eingelegt wird, funktioniert der Klebevorgang nicht.
- Drucken Sie nicht auf dem rückbefeuchtenden oder dem haftklebenden Teil. Drucken auf klebenden Teilen kann zu Adhäsionsproblemen führen.

Vorbereitungen vor dem Erstellen einer Mail

Bevor Sie eine Mail erstellen, machen Sie bitte den Wrapping Envelope Finisher betriebsbereit.

- Wenn der Hauptschalter des Wrapping Envelope Finisher ausgeschaltet ist, schaltet sich der Wrapping Envelope Finisher nicht automatisch ein, wenn ein Mailerstellungsauftrag gesendet wird. Schalten Sie den Hauptschalter vor Gebrauch manuell ein.

Ein-/Ausschalten

Der Hauptschalter des Geräts befindet sich unten rechts. Wenn der Hauptschalter eingeschaltet ist, wird das Gerät in Verbindung mit dem Ein- und Ausschalten des Druckers ein- und ausgeschaltet.

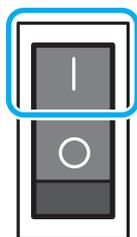
Einschalten

1 Kontrollieren Sie, ob der Betriebsstrom des Druckers ausgeschaltet ist.

Wenn der Betriebsstrom ausgeschaltet ist, leuchtet die [Netz]-Taste am Bedienfeld nicht.

Lassen Sie die Hauptstromversorgung des Druckers an.

2 Schalten Sie den Hauptschalter des Wrapping Envelope Finisher ein.



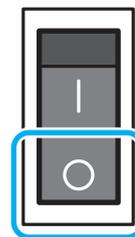
3 Drücken Sie die [Netz]-Taste auf dem Bedienfeld des Druckers.

Ausschalten

1 Kontrollieren Sie, ob der Betriebsstrom des Druckers ausgeschaltet ist.

Lassen Sie die Hauptstromversorgung des Druckers an.

2 Schalten Sie den Hauptschalter des Wrapping Envelope Finisher aus.



- Wenn die Hauptstromversorgung des Wrapping Envelope Finisher ausgeschaltet ist, können die Funktionen des Wrapping Envelope Finisher nicht am Drucker genutzt werden. Die Funktionen und Illustrationen des Wrapping Envelope Finisher werden auch nicht auf dem Bedienfeld und der RISO Console angezeigt.

Gerätestatus

Überprüfen Sie den Status von Wrapping Envelope Finisher und Drucker. Zum Erstellen von Mail muss der Wrapping Envelope Finisher eingeschaltet sein.

Umschlagformen laden

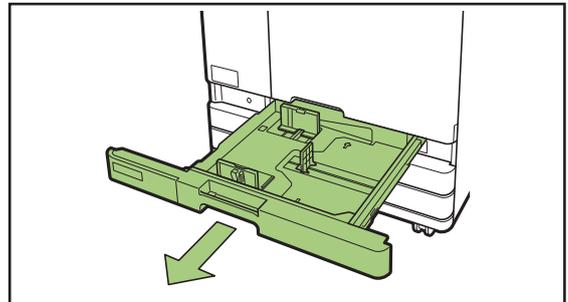
Legen Sie die Umschlagform in das Zufuhrfach und das Standardfach des Druckers.



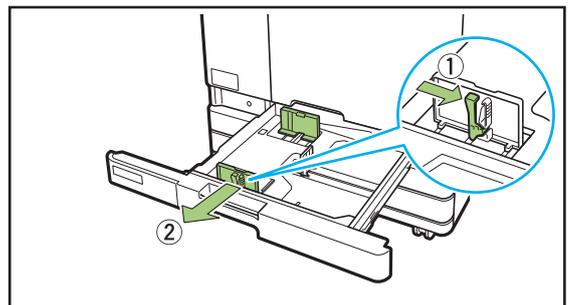
- Weitere Informationen zur Einstellung von Beilagenpapier finden Sie auch in den Handbüchern des Druckers der ComColor GD Serie.
- Die Umschlagform ist mit einem Klebstoff beschichtet. Abhängig von der Lagerumgebung kann es dazukommen, dass die Umschlagformen zusammenkleben oder doppelt in das Gerät eingezogen werden. Fächern Sie die Umschlagformen gut auf, bevor Sie sie verwenden.
- Wenn Sie ein Zufuhr mit hoher Kapazität (optional) verwenden, legen Sie die Blätter in dieselbe Richtung wie beim Standardfach. Ausführliche Informationen finden Sie auch in den Handbüchern des Druckers der ComColor GD Serie.
- Abhängig vom Druckertreiber [Duplex-Druck (Beilagen)] ändert sich auch die Richtung der Einstellung für die Umschlagformen. Wenn die Umschlagform nicht korrekt eingestellt ist, kann es zu einer Verschmutzung der Transportbänder kommen. Die Umschlagform kann dann auch nicht versiegelt werden.

Einlegen in die Zufuhrfächer

1 Ziehen Sie ein Fach in Richtung Vorderseite heraus.

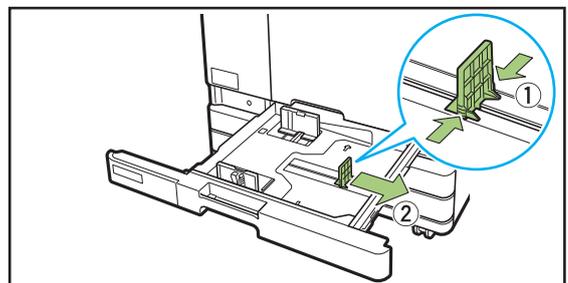


2 Drücken Sie den Hebel der Seitenführung zusammen und ziehen Sie das Fach so weit wie möglich nach vorne, um die Seitenführung zu erweitern.



3 Erweitern Sie den Stopper.

Halten Sie den Stopper von beiden Seiten fest und schieben ihn aus dem Weg.



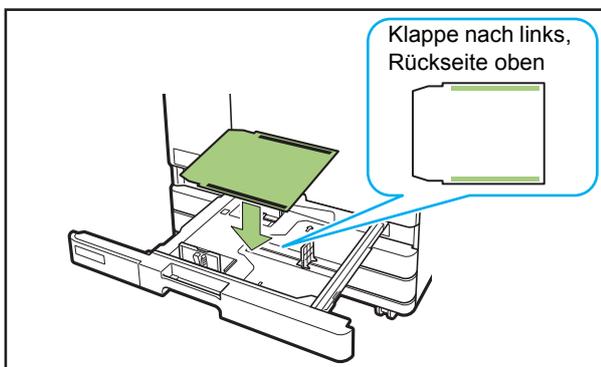
4 Legen Sie die Umschlagformen.

Kontrollieren Sie die Markierungen auf der Vorder- und Rückseite der Umschlagform sowie die Richtung der Laschen und legen Sie die Umschlagform so ein, dass das obere Höhelimit des Aufklebers nicht überschritten wird.

Legen Sie die Umschlagform so ein, dass die Ecken nicht die Führungen berühren und geknickt werden.

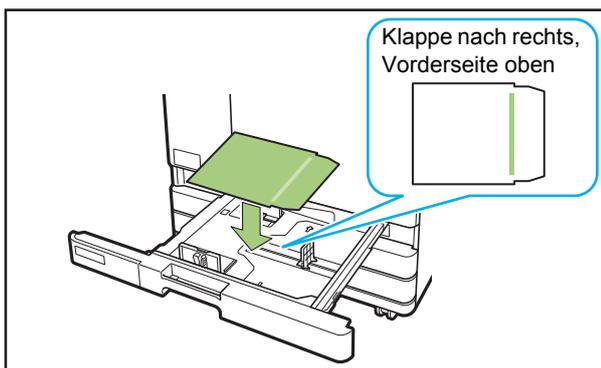
■ Simplex-Drucken von Beilagen

Die Umschlagform mit der Schrift nach unten so einlegen, dass die Lasche auf der linken Seite des Zufuhrfaches ist.

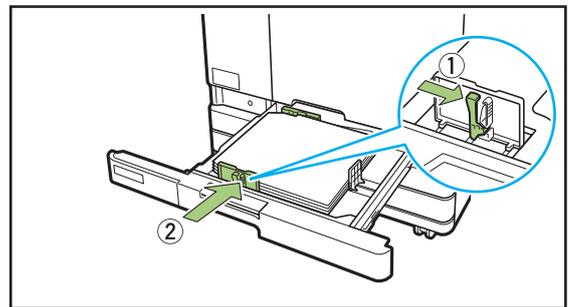


■ Duplex-Drucken von Beilagen

Die Umschlagform mit der Schrift nach oben so einlegen, dass die Lasche auf der rechten Seite des Zufuhrfaches ist.



5 Drücken Sie die Führungen an die Kante der Umschlagform.



- ! Das Gerät bestimmt die Größe der Umschlagform basierend auf der Stopperposition. Vergewissern Sie sich, dass der Stopper an der Kante des Papiers ausgerichtet ist.

6 Schieben Sie das Fach zurück ins Gerät.

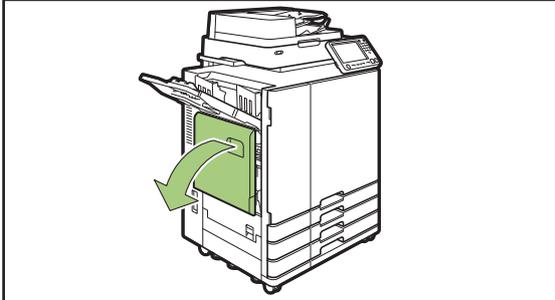
7 Ändern Sie auf dem Bedienfeld die Einstellungen für das Zufuhrfach.

Wählen Sie für das Fach, in dem die Umschlagformen geladen werden, das [Papierauswahl] aus, um die Einstellungen des Fachs (Papiergröße und Typ) zu ändern. Ausführliche Informationen finden Sie auch in den Handbüchern des Druckers der ComColor GD Serie.

- ! Nehmen Sie die folgenden Einstellungen für das Fach vor, in dem die Umschlagformen geladen werden.
 - [Papiergr.]
Stellen Sie die Papiergröße der Umschlagformen, die in dem Fach geladen werden, ein.
 - [Papiertyp]
IJ-Karte

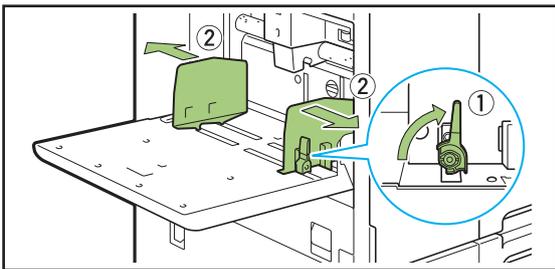
Einlegen in das Standardfach

- 1 Öffnen Sie das Standardfach, bis es stoppt.



- 2 Spreizen Sie die Führungen.

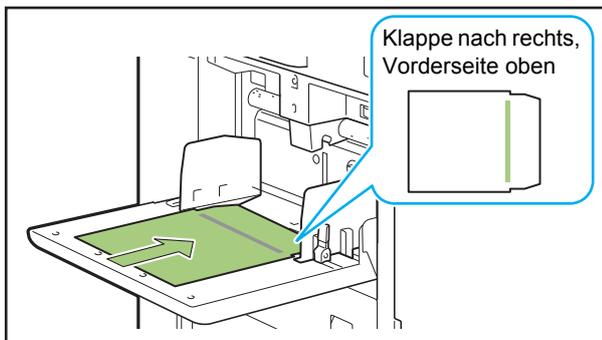
Verstellen Sie die Hebel (an zwei Stellen auf jeder Seite) für die Papiereinzugsführungen, um die Führungen zu lösen und verschieben Sie die Führungen.



- 3 Legen Sie die Umschlagformen.

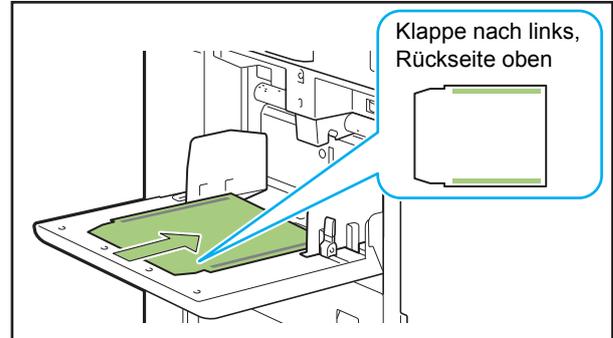
■ Simplex-Drucken von Beilagen

Die Umschlagform mit der Schrift nach oben so einlegen, dass die Lasche auf der rechten Seite (Aufnahmerolle-Seite) des Standardfaches ist.



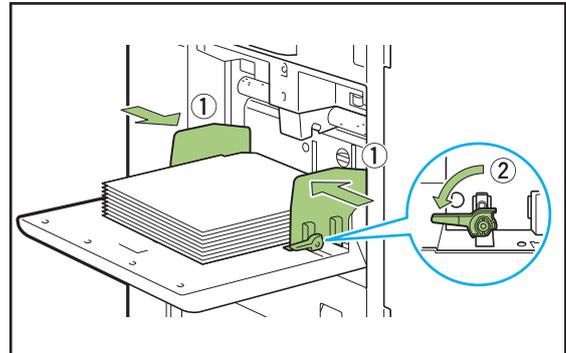
■ Duplex-Drucken von Beilagen

Die Umschlagform mit der Schrift nach unten so einlegen, dass die Lasche auf der linken Seite des Standardfaches ist.

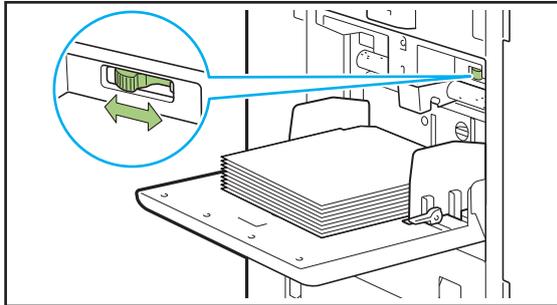


- 4 Drücken Sie die Führungen an die Kanten der Umschlagform und drücken Sie den Hebel in Feststellposition.

Verschieben Sie die Führungen so, dass sie an die Breite der Umschlagform passen und verriegeln Sie die Papiereinzugsführungen, um die Führungen an ihren Positionen zu befestigen.



5 Justieren Sie den Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck auf „Standard“.



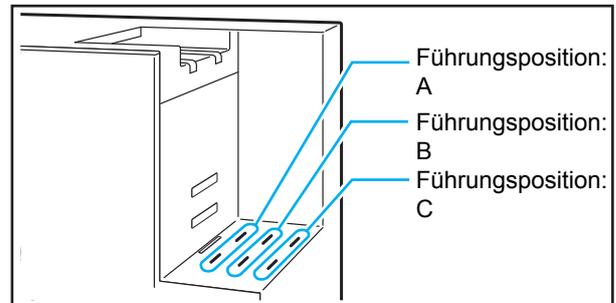
6 Ändern Sie auf dem Bedienfeld die Einstellungen für das Zufuhrfach.

Wählen Sie für das Fach, in dem die Umschlagformen geladen werden, das [Papierauswahl] aus, um die Einstellungen des Fachs (Papiergröße und Typ) zu ändern. Ausführliche Informationen finden Sie auch in den Handbüchern des Druckers der ComColor GD Serie.

- Nehmen Sie die folgenden Einstellungen für das Fach vor, in dem die Umschlagformen geladen werden.
 - [Papiergr.]
Stellen Sie die Papiergröße der Umschlagformen, die in dem Fach geladen werden, ein.
 - [Papiertyp]
IJ-Karte

Papierführung einstellen

Stellen Sie die Papierführungen des Gerätes ein. Sie können die Position (den Winkel) der Führungen entsprechend der Menge der zu erstellenden Mails einstellen.



■ Fertige Mails ablegen

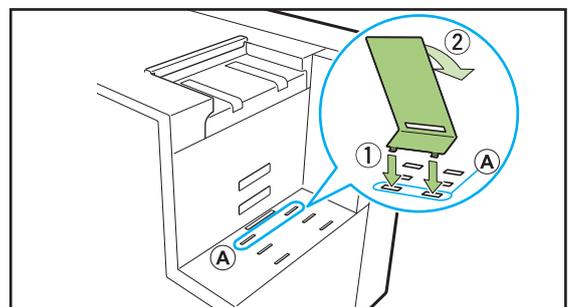
Ausgeworfene Mails werden vertikal abgelegt. Der Druckvorgang endet dann, wenn die Mailablage voll ist. Entfernen Sie die Mails und drücken Sie die [Start]-Taste auf dem Drucker, um den Druckvorgang wiederaufzunehmen.

1 Stellen Sie die Papierführung (Ende) ein.

Schieben Sie die Papierführung in die entsprechende Position, die vom Typ (von der Größe) der Umschlagformen abhängt.

(Position A): Wenn Wrapping Envelope Form A oder C von RISO verwendet werden

(Position B): Wenn Wrapping Envelope Form B von RISO verwendet werden

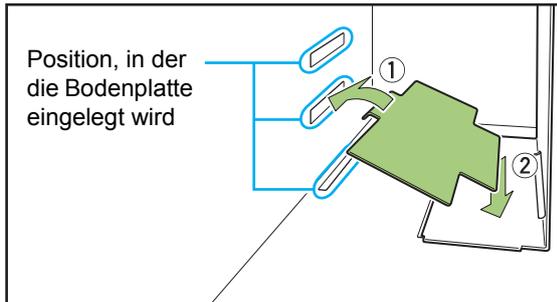


2 Bodenplatte einlegen.

Haken Sie die Laschen der Bodenplatte in die Löcher (in der Mitte) auf der Seite des Mail-Ablagefachs und positionieren Sie die andere Seite der Papierführung (Ende). Ändern Sie die Einstellungsposition entsprechend der Mailanzahl.

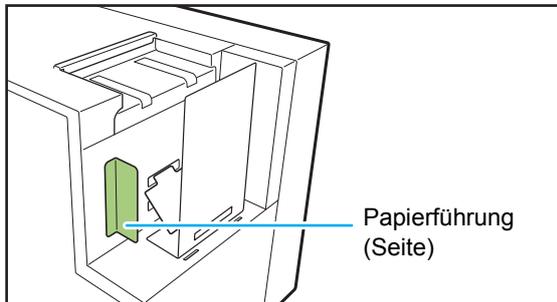
(Niedrigste Position): Für eine große Anzahl von Beilagen

(Höchste Position): Für 1-2 Beilagen



3 Stellen Sie die Papierführung (Seite).

Stellen Sie diese etwas breiter ein als die Länge der Umschlagformen.

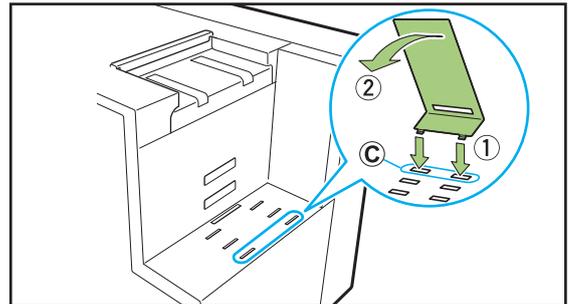


■ Freier Auswurf

Die Mails werden direkt in eine Allzweckbox (Pappkarton usw.) geworfen.

1 Richten Sie die Papierführung (Ende) in einem Winkel aus.

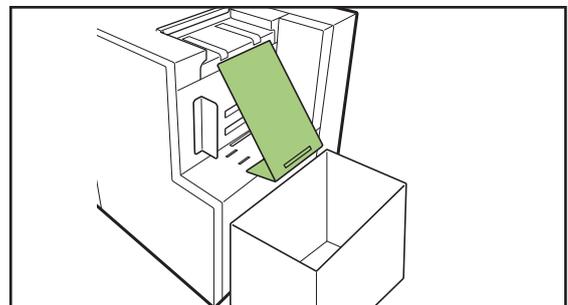
Schieben Sie die Papierführung in Position „C“ und stellen Sie schräg.



2 Stellen Sie die Box auf.

Stellen Sie eine Allzweckbox direkt neben das Gerät und öffnen Sie den Deckel.

Ausgeworfene Mail gleitet über die Papierführung (Ende) in die Box.



- Die RISO Console kann dazu verwendet werden, ferngesteuert den Stand der Papierführung (Papierende) zu überprüfen. Weitere Informationen zum Starten der RISO Console, zum Anmeldeverfahren usw. finden Sie auch in den Handbüchern des Druckers der ComColor GD Serie.

Überprüfen der Wassermenge

Verwenden Sie Wasser, um den rückbefeuchtenden Klebeteil der Umschlagform zu kleben. Prüfen Sie bitte vor dem Gebrauch, ob genügend Wasser im Wasservorratstank vorhanden ist.

Für weitere Informationen zum Auffüllen des Wasservorratstanks siehe „Nachfüllen des Wasservorratstanks“ (S. 2-2).



- Wenn nach einer Fehlermeldung Wasser aufgefüllt wurde oder das Gerät seit längerer Zeit nicht benutzt wurde, kann es einige Minuten dauern, bis die Benetzungskissen ausreichend feucht sind.
- Wenn der Wasserstand zu niedrig wird, erscheint eine Fehlermeldung auf dem Bedienfeld des Druckers. Folgen Sie den Anleitungen auf dem Bildschirm, um Wasser in den Wasservorratstank nachzufüllen.

Mail-Erstellung

Dieser Abschnitt beschreibt den Ablauf der Mail-Erstellung und seine Einstellungselemente, Vorgänge bei Mail-Erstellungsaufträgen und die Einstellungen des Administrator-Menüs.

Grundlegende Bedienung S. 1-2

Dieser Abschnitt beschreibt den Ablauf der Mail-Erstellung.

Einstellungen für den Druckertreiber..... S. 1-3

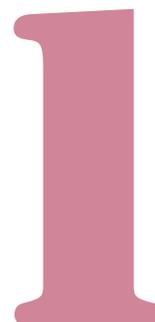
Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungselemente für den Druckertreiber.

Ausführen des Mail-Erstellungs-Job..... S. 1-7

Dieser Abschnitt beschreibt, wie sich ein Mail-Erstellungsauftrag anhalten lässt und seine Einstellungen geändert werden.

Administrator-Menü-Einstellungen S. 1-10

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen zur Mail-Erstellung im Administrator-Menü.



Grundlegende Bedienung

Originaldaten für das Drucken der Mails können vom PC aus gedruckt werden und dann mit Hilfe des Wrapping Envelope Finisher in die Umschlagformen gefüllt werden.



- Bezüglich der Handhabung und den unterstützten Files der Mail-Erstellungs-Applikation lesen Sie bitte das Handbuch Ihrer jeweiligen Applikation.
- Dieses Handbuch erklärt lediglich die Einstellungen für das Erstellen einer Mail. Weitere Informationen zu Druckertreiber-Installation, Übertragungsmethoden von Originaldaten zum Drucken der Mails und diverse Druckereinstellungen finden Sie auch in den Handbüchern des Druckers der ComColor GD Serie.
- Mail-Erstellungsaufträge können auch über eine optionale Drucksteuerung gesendet werden. Einzelheiten finden Sie im Handbuch der Drucksteuerung (ComColorExpress FS2000C).

1 Erstellen Sie die Originaldaten mit Hilfe der Mailerstellungs-Applikation.

2 Aufrufen des Bildschirm des Druckertreibers.

3 Markieren Sie den [Druckername] und klicken Sie auf [Eigenschaften] oder [Details].

Die Bezeichnungen der Schaltflächen oben können abhängig von der Anwendung variieren.

4 Wählen Sie den Befehl [Mail-Erstellung].

Wählen Sie den Befehl [Mail-Erstellung] auf der Registerkarte [Finishing]. Wenn Sie dieses Feld angekreuzt haben, werden die [Details] freigegeben. (S. 1-4 „Mail-Erstellung“)

5 Nehmen Sie bei Bedarf die Einstellungen vor.

Für Einstellungen, die mit dem Druckertreiber vorgenommen werden, lesen Sie bitte das Kapitel „Einstellungen für den Druckertreiber“ (S. 1-3).



- Erstellen Sie die Originaldaten innerhalb des druckbaren Bereiches. (S. 22 „Bedruckbarer Bereich“)

6 Klicken Sie auf [OK].

Der Bildschirm kehrt zum Drucker-Dialogfeld zurück.



- Wenn das Kontrollkästchen [Sortiert] im Drucken-Dialogfeld aktiviert wurde, deaktivieren Sie die Auswahl. Wenn Sie diese Markierung nicht löschen, werden die Daten entsprechend der festgesetzten Kopienzahl vom Computer an dieses Gerät gesendet.
- Wählen Sie den Auftrag, der gedruckt werden soll, falls abhängig von der genutzten Anwendung ein Element zum Konfigurieren der Funktion „Auftrag / Auftrag umschalten“ vorliegt. Wird diese Auswahl nicht getroffen, wird die Mail nicht in Umschläge gesteckt.

7 Bereiten Sie den Drucker vor.

Machen Sie den Drucker und dieses Gerät betriebsbereit.

Ausführliche Informationen finden Sie in der „Vorbereitungen vor dem Erstellen einer Mail“ (S. 24).

8 Klicken Sie auf [Drucken] oder [OK].

Der Mail-Erstellungsvorgang beginnt.



- Wenn bei [Administrator-Menü] die [Umschlagform-Einstlg.hilfe] mit [ON] eingestellt wird, erscheint eine Anzeige, bevor eine Mail gedruckt wird.
- Bevor die erste Mail und die letzte Mail im Mail-Erstellungsprozess gedruckt werden, wird die Bestätigungsmeldung zum Erstellen einer Mustermail angezeigt.

Einstellungen für den Druckertreiber

Der folgende Abschnitt beschreibt, wie der Druckertreiber-Bildschirm installiert wird, wenn Mail-Erstellungs-Jobs versendet werden.

- Die angezeigten Einstellungsoptionen variieren abhängig von den ausgewählten Einträgen bzw. den vom Administrator vorgenommenen Einstellungen.
- Wenn das für die Einstellung erforderliche optionale Gerät nicht angebracht ist, wird die Einstellungsoption nicht angezeigt.

Vornehmen der Druckerkonfiguration

Nehmen Sie die Druckerkonfiguration vor, wenn Sie den Druckertreiber zum ersten Mal verwenden oder wenn Sie zusätzliche optionale Geräte zum Drucker hinzufügen.

1 Rufen Sie die Registerkarte [Umgebung] auf.

Die Registerkarte [Umgebung] lässt sich durch Rechtsklicken auf den verwendeten Drucker unter [Geräte und Drucker] im [Start]-Menü und Öffnen der [Druckereigenschaften] aufrufen.

2 Klicken Sie auf [Druckerinfo erf.].

Informationen zu optionalen Konfigurationen können Sie automatisch vom Drucker erhalten. Die von diesem Gerät abgerufenen Informationen werden unter [Druckerkonfiguration] angezeigt.

- Um den Drucker manuell zu konfigurieren, wählen Sie folgende Befehle aus [Finisher] - [Wrapping Envelope Finisher].

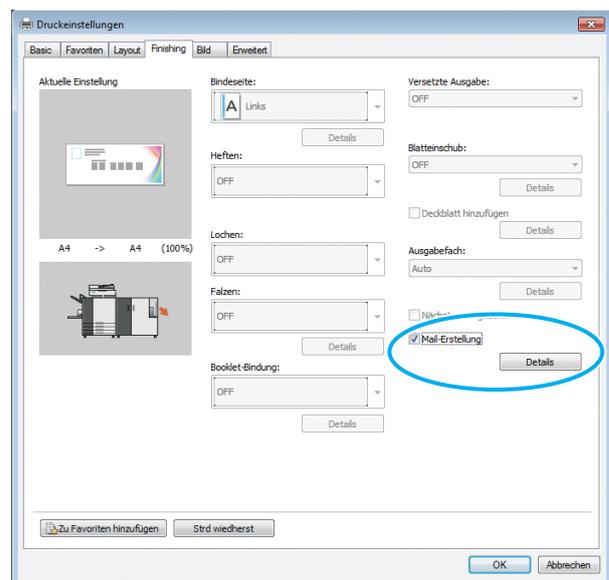
3 Klicken Sie bei Bedarf auf [Ben.def. Papiergröße].

Sie können bis zu 99 Einträge mit abweichenden Papierformaten registrieren.

Weitere Informationen zum Verfahren für das Registrieren von Papierformaten finden Sie in den Handbüchern des Druckers der ComColor GD Serie.

- Geben Sie manuell dieselbe Papiergröße ein, die Sie auch in der Anwendung zum Erstellen der Originaldaten eingegeben haben.

Registerkarte [Finishing]



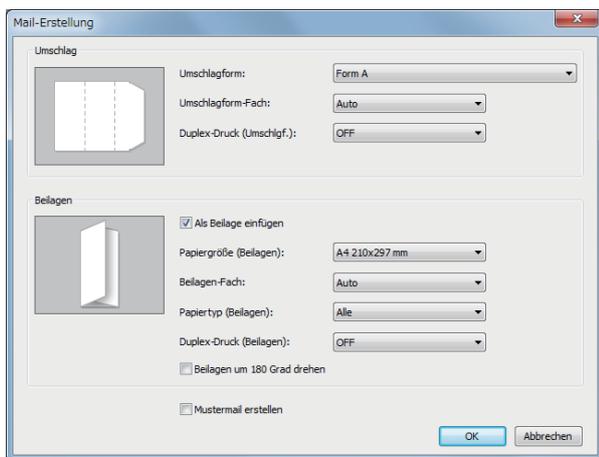
1

Mail-Erstellung

Wenn Sie eine Mail erstellen wollen, wählen Sie den Befehl [Mail-Erstellung], indem Sie ein Häkchen in dieses Feld machen. Klicken Sie dann [Details], um das Dialogfenster für [Mail-Erstellung] anzuzeigen. Stellen Sie im Dialogfeld [Mail-Erstellung] die Umschlagform und die Beilagen ein.



- Alle anderen Themen wie Menü und Knöpfe im [Finishing] Tab sind dann nicht verfügbar.



Umschlagform

Die Größe der zu bedruckenden Umschlagform wird angezeigt.

Umschlagform-Fach

Wählen Sie das Fach, in dem die Umschlagformen bereitgestellt werden sollen.

Sie können für die Beilagen nicht dasselbe Fach auswählen.

[Auto]

Das Papierfach wird entsprechend des Papiertyps und der Größe der Umschlagformen automatisch ausgewählt.

[Zufuhrfach 1-3]

Wählen Sie eine Option, um das angegebene Zufuhrfach zu verwenden.

[Standardfach] oder optionale [Zufuhr m. h. Kap.]

Wählen Sie diese Option, um das Standardfach zu verwenden.



- Wenn der Befehl [Auto] gewählt wurde, aber das Papier, das der Einstellung für [Papiergr.] entspricht, nicht geladen wurde (oder zwar die Einstellung vorgenommen wurde, aber beim Befehl [Auto. Ausw.] unter [Papierauswahl] das Feld [OFF] gewählt wurde), kommt es zu einer Fehlfunktion, und der Auftrag kann nicht gedruckt werden.

Duplex-Druck (Umschlgf.)

[OFF]

Simplex-Druck

[Längsseite]

Duplex-Druck mit der Längsseite als Heftseite.

[Querseite]

Duplex-Druck mit der Querseite als Heftseite.



- Sie können nicht für jede Mail Simplex/Duplex-Druck einstellen.
- Wenn Sie das entsprechende Papier unserer Firma verwenden, achten Sie bitte darauf, den Befehl [OFF] einzustellen (nicht auf Duplex einstellen).
- Bereiten Sie die Originaldaten so vor, dass sie für die Anzahl von Druckseiten geeignet sind.

Als Beilage einfügen

Prüfen Sie, dass die Markierungen vorgenommen wurden.

Papiergröße (Beilagen)

Wählen Sie die Größe der Originale aus, die beigelegt werden sollen.

Sie können keine Originale unterschiedlicher Größe als Beilagen verwenden. Kontrollieren Sie nach, ob die Beilagen dieselbe Größe haben.

Beilagen-Fach

Wählen Sie das Fach mit dem Papier, mit dem die Beilagen gedruckt werden sollen.

Sie können nicht dasselbe Fach wie das für die Umschlagformen verwenden.

[Auto]

Das Papierfach wird entsprechend des Papiertyps und der Beilagengröße automatisch ausgewählt.

[Zufuhrfach 1-3]

Wählen Sie eine Option, um das angegebene Zufuhrfach zu verwenden.

[Standardfach] oder optionale [Zufuhr m. h. Kap.]

Wählen Sie diese Option, um das Standardfach zu verwenden.



• Wenn der Befehl [Auto] gewählt wurde, aber das Papier, das der Einstellung für [Pap.gr. (Blg)] entspricht, nicht geladen wurde (oder zwar die Einstellung vorgenommen wurde, aber beim Befehl [Auto. Ausw.] unter [Papierauswahl] das Feld [OFF] gewählt wurde), kommt es zu einer Fehlfunktion, und der Auftrag kann nicht gedruckt werden.

■ Papiertyp (Beilagen)

Wählen Sie den Papiertyp aus. Bevor Sie drucken, stellen Sie bitte auch die Tintenmenge ein, um sie dem entsprechenden Papiertyp anzupassen, und führen Sie eine Bildverarbeitung durch.

[Alle]

Wählen Sie das Fach entsprechend der [Papiergröße (Beilagen)]. Stellen Sie den Papiertyp des entsprechenden Faches ein oder den Befehl [Strd. Pap.typ "Beliebig"] auf dem [Umgebung] -Tab ein.

[Normal]

[IJ-Papier]/[Matt gestr.]

Wählen Sie eine dieser Optionen, wenn Sie IJ-Papier oder ein ähnliches Papier verwenden.

[Hochwertig]

[J-Karte]

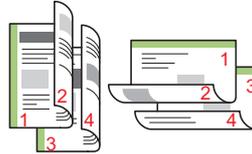
■ Duplex-Druck (Beilagen)

Stellen Sie die Druckoberfläche ein.

[OFF]

Simplex-Druck

[Längsseite]



Duplex-Druck mit der Längsseite als Heftseite.

[Querseite]



Duplex-Druck mit der Querseite als Heftseite.

■ Beilagen um 180 Grad drehen

Die Papierzufuhr-Richtung der Umschlagformen ist bereits festgesetzt. Sie können Originaldaten drehen und die Druckrichtung ändern, um sie so der Richtung der Beilagen anzupassen.

Wenn Sie die Beilagen zum Drucken um 180 Grad drehen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen. Die Oberfläche, die derjenige sieht, der die Beilage öffnet, ist das gedruckte Dokument (erste Seite).

■ Mustermail erstellen

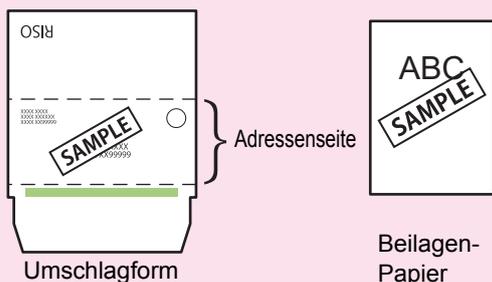
Um das Mail-Output überprüfen zu können, können Sie eine Mustermail einer einzelnen Kopie erstellen. Wählen Sie diesen Befehl aus, wenn Sie eine Mustermail erstellen wollen.

Überprüfen Sie die folgenden Punkte, wenn Sie eine Mustermail drucken.

- Der Kleber ist korrekt aufgetragen.
- Die Reihenfolge der Seiten der Beilagen entspricht den Vorgaben.
- Die Position der Adresse und des Absenderstempels sowie die Richtung sind korrekt.
- Die Qualität des Stempels ist ausreichend (keine Verschmutzung, kleine Punkte oder gelöschte Buchstaben).



- Wir empfehlen Ihnen vor dem ersten Druckdurchlauf eine Mustermail zu erstellen.
- Für eine Mustermail wird das Wort „SAMPLE“ in die Mitte der Umschlagform und der Beilagen gedruckt.



- Wir empfehlen Ihnen die Installation eines Netzwerkprotokolls, um von einem vorhandenen RAW-Port, der Daten effizient überträgt, zu senden, wenn eine Mustermail erstellt wird.
Überprüfen Sie die aktuellen Druckereinstellungen im [Port] -Tab auf dem Bildschirm Eigenschaften des Druckers.

Ausrichtung der Beilagen

Unabhängig vom Faltverfahren ist die Ausrichtung des Bildes bei Ausgabe der Beilagen an den Wrapping Envelope Finisher eine der folgenden, je nach Einstellung von [Beilagen um 180 Grad drehen].

Originaldaten für Beilagen	Ausrichtung der Abbildungen	
	180° Drehung [AUS]	180° Drehung [ON]
	 Übertragungsrichtung	 Übertragungsrichtung

Ausführen des Mail-Erstellungs-Job

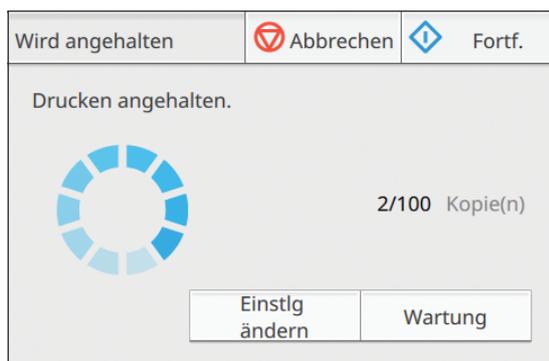
Die Einstellungen, die sich auf die Auftragsliste beziehen, die der Drucker und der Wrapping Envelope Finisher ausführen müssen, werden vom Drucker aus durchgeführt. Dieser Abschnitt beschreibt die Job für einen kompletten Mail-Erstellungsvorgang (Mail-Erstellungs-Job).

Ändern von Einstellungen während des Druckvorgangs

1 Drücken Sie die [Stopp]-Taste auf dem Drucker.

Der Bildschirm [Wird angehalten] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [Einstlg ändern].



Der Bildschirm [Einstlg ändern] wird angezeigt.

3 Ändern Sie die Einstellung.

Sie können die Einstellungen der folgenden Optionen ändern:

- Bildposition
- Beilagenfach
Sie können das Zufuhrfach für die Beilagen auswählen oder die Papiergröße und den Papiertyp einstellen.
- Umschlagform-Fach
Sie können das Zufuhrfach für die Umschlagformen auswählen oder die Papiergröße und den Papiertyp einstellen.
- Druckdichte
- Langsames Drucken

4 Tippen Sie auf [Schließen].

5 Tippen Sie auf [Fortf.].

Die konfigurierten Aufträge werden gedruckt.



- Weitere Informationen zu den Einstellelementen und dem Einstellverfahren finden Sie auch in den Handbüchern des Druckers der ComColor GD Serie.
- Wenn Sie die [Bildposition] festlegen, achten Sie darauf, die Klebefläche der Umschlagform nicht auf das Bild zu legen. Es könnte eine schlechte Klebehaftung verursachen.
- Für das [Beilagen-Fach] und das [Umschlagform-Fach] kann nicht dasselbe Fach ausgewählt werden.
- Das [Beilagen-Fach] und das [Umschlagform-Fach] können auch auf dem [Einstlg ändern]-Bildschirm benutzt werden, der über das Untermenü des Bildschirms [Wartender Auftrag Liste] aufrufbar ist.
- Wenn Sie auf dem Bildschirm [Wird angehalten] auf [Wartung] tippen, erscheint [Must.mail-Erstellung] auf dem [Wartung]-Bildschirm. Ausführliche Informationen finden Sie in der „Must.mail-Erstellung“ (S. 1-9).

Ändern der Einstellungen eines wartenden Auftrags

Über die Liste wartender Aufträge können die Einstellungen eines Mail-Erstellungsauftrags geändert werden.

1 Tippen Sie auf dem Bildschirm [Startseite1] des Druckers auf [Drucken].

2 Wählen Sie den Auftrag.

3 Tippen Sie auf [Einstlg ändern] im Untermenü.

Sie können die Einstellungen der folgenden Optionen ändern:

- Bildposition
- Druckdichte
- Beilagenfach
- Umschlagform-Fach
- Langsames Drucken

4 Tippen Sie auf [OK] und drücken Sie die [Start]-Taste.

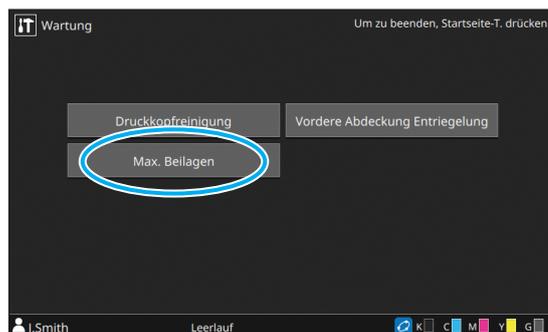
Mail-Erstellungsfunktionen einstellen

Über den Drucker kann eine Begrenzung für die Anzahl von Beilagen im Wrapping Envelope Finisher und Druckmuster zum Prüfen der Mail konfiguriert werden.

Max. Beilagen

Bestimmen Sie die maximale Anzahl der Beilageblätter, die einer Mail beigelegt werden können.

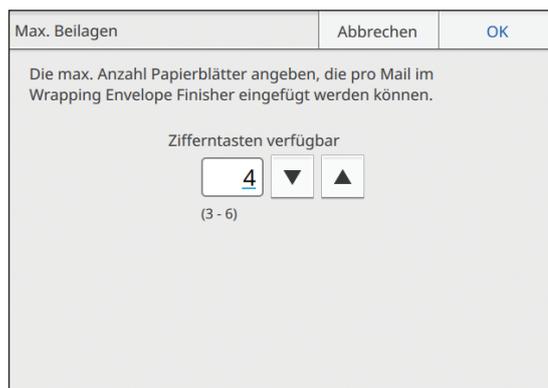
1 Tippen Sie auf dem [Wartung]-Bildschirm des Druckers auf [Max. Beilagen].



Der Bildschirm [Max. Beilagen] wird angezeigt

2 Legen Sie die maximale Anzahl der Beilagen mit den beiden Tasten [▲] und [▼] fest und drücken Sie dann [OK].

Abhängig vom Papiertyp kann die Anzahl der beizulegenden Blätter differieren. (S. 10 „Verwendbares Papier“)



Must.mail-Erstellung

Sie können den Endzustand der Mail überprüfen, indem Sie eine erste Kopie als Mustermail erstellen und dann mit dem Drucken wiederanfangen.



- Bei der Erstellung einer Mustermail, wird das Wort „SAMPLE“ in die Mitte der Umschlagform und der Beilagen gedruckt.
- Die Anzahl der Mustermails ist nicht in der Zahl der Druckkopien enthalten.

■ Unterbrechen des Druckvorgangs durch das Drücken der [Stopp]-Taste

1 Tippen Sie im Bildschirm [Wird angehalten] auf [Einstlg ändern].

Der Bildschirm [Einstlg ändern] wird angezeigt.

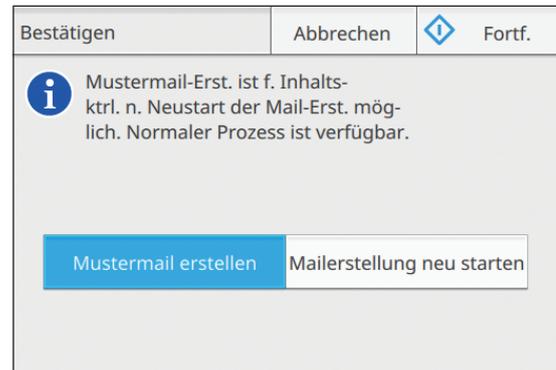
2 Tippen Sie auf [Must.mail-Erstellung].

Der Muster-Mail-Erstellungs-Bildschirm wird angezeigt.

- Wenn Sie [Abbrechen] antippen, wird der Muster-Mail-Erstellungs-Bildschirm geschlossen.
- Wenn Sie [Fortf.] antippen, wird ein Muster gedruckt.

■ Abbrechen des Druckvorgangs aufgrund eines Fehlers

Eine Bestätigungsnachricht wird angezeigt, wenn Sie mit dem Drucken wieder beginnen, nachdem der Druckvorgang aufgrund eines Fehlers wie z.B. Papierstau abgebrochen wurde.



- Wenn Sie den Befehl [Mustermail erstellen] auswählen und [Fortf.] antippen, wird nach dem Neustart eine Kopie einer Mustermail gedruckt.
- Wählen Sie [Mailerstellung neu starten] und tippen Sie auf [Fortf.], um den Druckvorgang fortzusetzen.
- Der Auftrag wird gelöscht, wenn Sie den [Abbrechen] antippen (oder die [Stopp]-Taste).



- Wir empfehlen Ihnen, eine Mustermail zu drucken und die Datenformation sowie die Beilagen auf eventuelle Fehler zu überprüfen.

Administrator-Menü-Einstellungen

In dem Feld [Administrator-Menü] können Sie die Einstellungen der Anwenderumgebung ändern, die sich auf den Wrapping Envelope Finisher und die vorgegebenen Werte beziehen. Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen, die den Wrapping Envelope Finisher betreffen.



- Weitere Informationen zum Administratormodus und zu den Verfahrensweisen in den Administrator-Menü-Einstellungen finden Sie in den Handbüchern des Druckers der ComColor GD Serie.
- Sie können das Administrator-Menü für den Wrapping Envelope Finisher sowohl über das Bedienfeld als auch über die RISO Console einstellen.

Umschlagform-Einstlg.hilfe

Wenn Sie einen Mail-Erstellungs-Job beginnen, können Sie die Anwendung so einstellen, dass eine Bestätigungsnachricht bezüglich der Richtung der Umschlagform angezeigt wird.

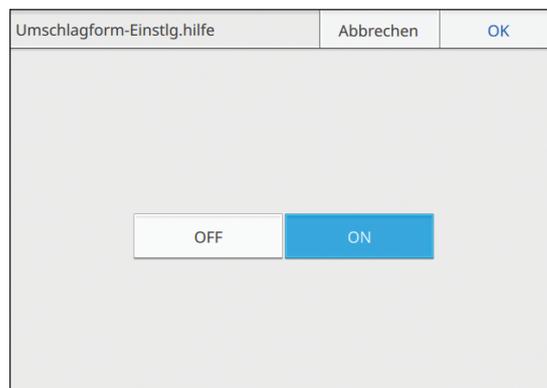
■ Einst.

[ON] (Werkseinstellung)

[OFF]

- 1 Tippen Sie auf [Umschlagform-Einstlg.hilfe] im Bildschirm [Administrator-Menü].

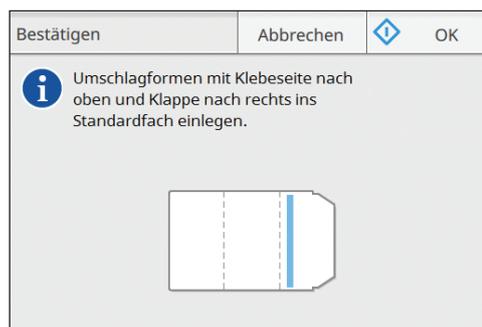
2 Wählen Sie die Anzeigemethode aus.



3 Tippen Sie auf [OK].

Bestätigungsnachricht

Die folgende Nachricht wird angezeigt, wenn der Mail-Erstellungs-Job beginnt und Sie die Anzeige für Formeinstellungen bestimmt haben. Überprüfen Sie die Richtung der Umschlagformen in Übereinstimmung mit der Nachricht und legen Sie die Umschlagformen ein. Beispiel: Wenn Sie die Umschlagformen im Standardfach geladen haben und Mails mit Beilagen erstellen (Duplex Einstellungen: OFF).



Dieser Abschnitt beschreibt das Auffüllen des Wasservorrattanks, die Interpretation von Fehlern und die zu ergreifenden Maßnahmen.

Nachfüllen des Wasservorrattanks S. 2-2

Dieser Abschnitt beschreibt das Auffüllen des Wasservorrattanks des Wrapping Envelope Finisher.

Fehlerbehebung S. 2-4

Dieser Abschnitt beschreibt die Interpretation von Fehlern und die zu ergreifenden Maßnahmen.



Nachfüllen des Wasservorrattanks

Dieser Drucker verwendet „Rückbefeuchtenden Kleber“ und „Haftkleber“ als Klebstoff für die Umschlagformen. Für den rückbefeuchtenden Kleber benötigt man Wasser.

Wenn die verbleibende Wassermenge zu gering ist, erscheint auf dem Bedienfeld eine Fehleranzeige. Füllen Sie den Wasservorrattank entsprechend dieser Anzeige wieder auf.

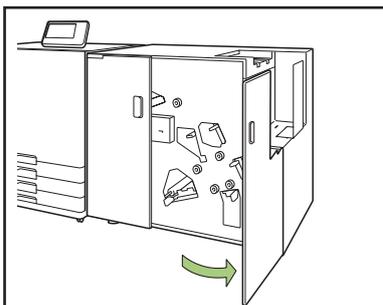
WARNUNG

Achten Sie beim Einfüllen oder Ablassen von Wasser darauf, dass kein Wasser ins Innere des Druckers gelangt. Andernfalls kann es zum Brand oder zu elektrischen Schlägen kommen.

- Wenn die verbleibende Wassermenge zu gering ist, erscheint auf dem Bedienfeld eine Fehleranzeige. Füllen Sie den Wasservorrattank wieder auf.
- Wir empfehlen die Verwendung von gereinigtem Wasser, bei dem es nicht so schnell zu Kalkablagerungen kommt.
- Achten Sie darauf, dass Sie das Wasser im Wasservorrattank und dem Wassertank einmal pro Woche austauschen. Wenn Sie kaltes Wasser verwenden, haftet der Kleber möglicherweise nur schwer.
- Wenn Sie das Gerät länger als eine Woche nicht verwenden, entsorgen Sie das Wasser aus dem Wasservorrattank und dem Wassertank.

Nachfüllen von Wasser

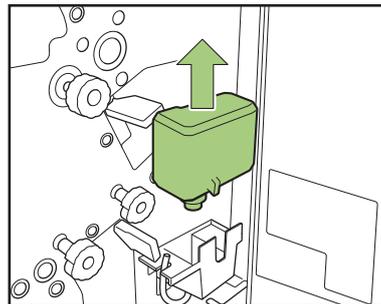
1 Öffnen Sie die Vordere Abdeckung.



2 Entfernen Sie des Wasservorrattanks.

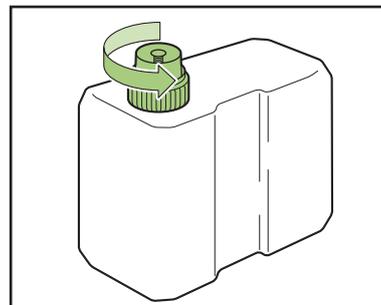
Heben Sie den Wasservorrattank an, um ihn herauszunehmen.

Drehen Sie die Wassereinfüllöffnung nach dem Herausnehmen des Tanks sofort nach oben. Dies verhindert, dass Wasser aus der Wassereinfüllöffnung austritt.



3 Öffnen Sie den Verschluss und füllen Sie Wasser nach.

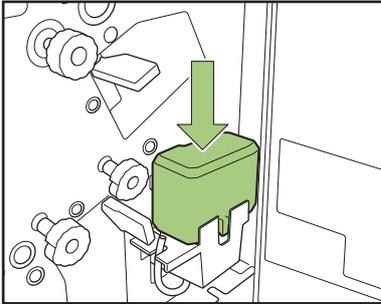
Entfernen Sie den Verschluss und füllen Sie Wasser nach.



4 Schließen Sie den Verschluss.

5 Befestigen Sie den Wasservorrattank an seiner ursprünglichen Position.

Schieben Sie den Wasservorrattank so ein, dass die Öffnung nach unten zeigt.



6 Schließen Sie die Vordere Abdeckung.

Nachfüllen von Wasser, nachdem die Meldung „Der Wasservorrat ist fast“ erscheint.

Wenn der Wasservorrattank fast leer ist oder das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht benutzt wurde, kann das Befeuchtungskissen austrocknen.

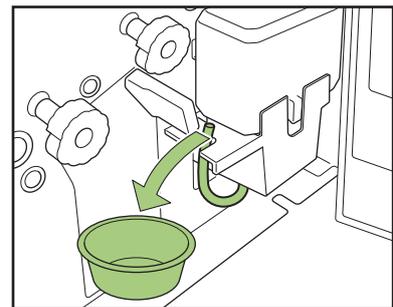
In diesem Fall kann es einige Minuten dauern, bis das Befeuchtungskissen ausreichend Wasser aufgesaugt hat, nachdem der Wasservorrattank aufgefüllt wurde.

Nachdem Wasser nachgefüllt wurde, kontrollieren Sie bitte nach, ob das Befeuchtungskissen feucht ist und die Umschlagform korrekt versie gelt ist, bevor Sie eine Mail erstellen. (S. 1-6 „Mustermail erstellen“)

Das Gerät wird über einen längeren Zeitraum nicht benutzt

Wenn Sie das Gerät länger als eine Woche nicht verwenden, entsorgen Sie das Wasser aus dem Wassertank.

- (1) Öffnen Sie die Vordere Abdeckung.
- (2) Bereiten Sie einen Behälter zur Aufnahme des Wassers vor.
- (3) Drehen Sie den Wasserabflussschlauch so, dass er nach unten zeigt, und lassen Sie das Wasser aus dem Wassertank fließen, bis der Schlauch leer ist.
- (4) Stecken Sie den Wasserabflussschlauch an seinen vorhergehenden Platz zurück.
- (5) Schließen Sie die Vordere Abdeckung.



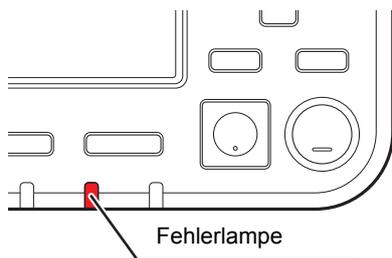
Fehlerbehebung

In diesem Kapitel werden die Ursachen dafür beschrieben, warum die Fehlerlampe auf dem Bedienfeld blinkt und Meldungen auf dem Touchpanel erscheinen und wie man dann vorgehen sollte.

Wenn die Meldung erscheint, beheben Sie das Problem, indem Sie den Anweisungen in der angezeigten Meldung folgen.

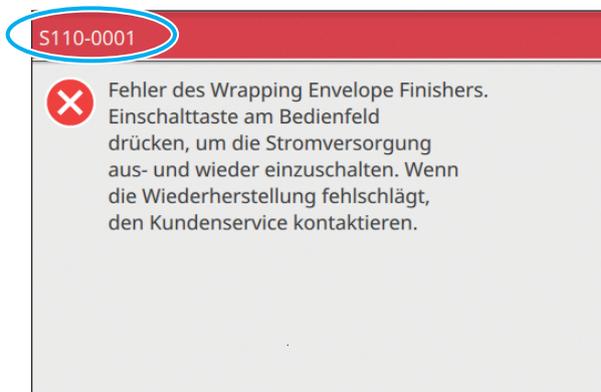
Fehlerlampe im Bedienfeld des Druckers

Wenn ein Fehler auftritt, blinkt die Fehlerlampe rot.



Fehlermeldungen auf dem Touchpanel

Eine Beschreibung des Problems und Anweisungen zu seiner Behebung werden wie unten dargestellt aufgeführt.



- Es erscheint ein alphanumerischer Fehlercode oben auf dem Fehlermelde-Bildschirm. Teilen Sie Ihrem Kundendienst diesen Fehlercode unbedingt mit, wenn Sie sich an ihn wenden.
 - Der erste Buchstabe des Fehlercodes gibt die Art des Problems an.
 - Die Zahlen sind je nach Problemposition unterschiedlich.

Beispiele der Meldungen

Im Folgenden werden Beispiele für Meldungen gegeben. Folgen Sie den Anweisungen in den angezeigten Meldungen, um die Probleme zu beheben.



- Bei einigen Meldungen können [Abbrechen] und [Fortf.] angezeigt werden. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den aktuellen Vorgang abzubrechen. Tippen Sie auf [Fortf.], um den aktuellen Vorgang fortzusetzen.

<S000-0000> Service-Anruf

Diese Fehlermeldungen werden angezeigt, wenn eine Inspektion oder Reparatur durch den Kundendienst erforderlich ist.

Meldung	Abhilfemaßnahme
Fehler des Wrapping Envelope Finishers. Einschalttaste am Bedienfeld drücken, um die Stromversorgung aus- und wieder einzuschalten. Wenn die Wiederherstellung fehlschlägt, den Kundenservice kontaktieren.	Es ist ein Fehler am Wrapping Envelope Finisher aufgetreten. (1) Drücken Sie die [Netz]-Taste auf dem Bedienfeld, um den Strom aus und wieder einzuschalten. (2) Sollte sich das System nicht wieder herstellen lassen, wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung. Teilen Sie diesem den dabei auf dem Touchpanel angezeigten Fehlercode mit.

<U000-0000> Gerätefehler

Diese Fehlermeldungen werden angezeigt, wenn eine Reparatur durch den Kundendienst erforderlich ist.

Meldung	Abhilfemaßnahme
Fehler des Wrapping Envelope Finishers. Die RESET-Taste drücken oder den Netzschalter aus- und wieder einschalten. Wenn die Wiederherstellung fehlschlägt, den Kundenservice kontaktieren.	Es ist ein Fehler am Wrapping Envelope Finisher aufgetreten. (1) Drücken Sie die [Reset]-Taste auf dem Bedienfeld. (2) Wenn der Fehler dadurch nicht behoben wird, drücken Sie die [Netz]-Taste, um das Gerät aus- und wieder einzuschalten.
Fehler der Papierführung. Die RESET-Taste drücken oder den Netzschalter aus- und wieder einschalten. Wenn die Wiederherstellung fehlschlägt, den Kundenservice kontaktieren.	Wenn keine der beiden oben beschriebenen Abhilfemaßnahmen den Fehler beheben kann, wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung. Teilen Sie diesem den dabei auf dem Touchpanel angezeigten Fehlercode mit.

<X000-0000> Papierstau

Diese Fehlermeldungen werden angezeigt, wenn ein Papierstau aufgetreten ist.

Meldung	Abhilfemaßnahme
Schaltfl. indizieren Papierstaubereiche. Um die Beheb.methode anzuz., die Schaltfl. berühren.	Im Drucker oder Wrapping Envelope Finisher ist ein Papierstau aufgetreten oder es wurden kein Papier bzw. mehrere Blätter gleichzeitig zugeführt. Tippen Sie auf die Schaltfläche auf dem Touchpanel, die die Stelle, wo das Papier sich verklemmt hat, anzeigt, und entfernen Sie das Papier entsprechend den Hinweisen. Ausführliche Informationen finden Sie in der „Papierstau“ (S. 2-9).

Meldung	Abhilfemaßnahme
Mehrere Papierblätter wurden womöglich überlagert zugeführt. Bitte die Ausdrücke überprüfen.	Papier wurde doppelt in den Wrapping Envelope Finisher eingezogen. Entfernen Sie das Papier und überprüfen Sie den Vorgang nochmals, indem Sie eine [Mustermail erstellen]. Wenn es einen Fehler bei den Beilagen gibt, löschen Sie den Job und senden Sie die Originaldaten erneut.

<Y000-0000> Verbrauchsmaterialfehler

Diese Fehlermeldungen werden angezeigt, wenn Verbrauchsmaterialien oder Verschleißteile ersetzt werden müssen.

Meldung	Abhilfemaßnahme
Der Wasservorrat ist fast verbraucht. Den Tank mit Wasser füllen.	Der Wasservorrat ist fast verbraucht. Füllen Sie den Wasservorrattank wieder auf. Ausführliche Informationen finden Sie in der „Nachfüllen des Wasservorrattanks“ (S. 2-2).

<Z000-0000> Einstellfehler überprüfen

Diese Fehlermeldungen werden angezeigt, wenn eine Abdeckung nicht vollständig geschlossen ist.

Meldung	Abhilfemaßnahme
Die Abdeckung des Wrapping Envelope Finishers schließen.	Die Vordere Abdeckung ist nicht richtig geschlossen. Schließen Sie sie richtig.

<W000-0000> Warnung

Diese Warnmeldungen erscheinen, wenn kein Papier mehr einliegt, das Mail-Ablage voll ist, ein Zubehör nicht angeschlossen ist oder ein sonstiges Problem auftrat.

Meldung	Abhilfemaßnahme
Jobname: Der Druckjob kann nicht angenommen werden, da der Wrapping Envelope Finisher nicht verfügbar ist. Der Druck ohne Verwendung des Wrapping Envelope Finishers ist möglich. (Der Job wurde gelöscht.)	Schalten Sie den Wrapping Envelope Finisher aus und wieder ein. Für weitere Informationen zum Einschalten siehe „Ein-/ Ausschalten“ (S. 24). Wenn mit diesen Schritten das vorliegende Problem nicht gelöst werden kann, wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung. Tippen Sie auf [Schließen], um die anderen Druckerfunktionen außer für die Mail-Erstellung weiterzubnutzen.
Jobname: Druck nicht möglich, da Job nicht ausführbares Original hat. Original prüfen. (Der Job wurde gelöscht.)	Die Daten der ersten Mail waren nicht korrekt. Einzelheiten zur Datenformulierung finden Sie unter „Originaldatenstruktur der „Mails““ (S. 19). (1) Tippen Sie auf [Schließen]. (2) Der Bestätigungsbildschirm wird angezeigt. Tippen Sie auf [Schließen]. (3) Korrigieren oder löschen Sie den falschen Teil der Originaldaten und senden Sie die Daten erneut.

Meldung	Abhilfemaßnahme
Die Mail-Ablage ist voll. Mails entfernen.	(1) Die Mails im Mail-Ableger überschreiten die maximale Anzahl. Entfernen Sie die Mails. (2) Wenn der Druckvorgang noch nicht abgeschlossen war, drücken Sie die [Start]-Taste, um den Druckvorgang fortzusetzen.
Beilage Nr. Dieser Job kann nicht ausgeführt werden, da die maximale Anzahl Beilagen überschritten wurde. Daten prüfen. (Der Job wurde gelöscht.)	Die Mail geht über die maximale Anzahl der Beilagen hinaus. Tippen Sie auf [Schließen]. Weitere Informationen zur Anzahl von Beilagen finden Sie unter „Max. Beilagen“ (S. 1-8). Sie müssen im Feld [Details] bei [Mail-Erstellung] immer das Feld [Als Beilage einfügen] wählen, da sonst die Daten der Beilagen nicht gedruckt werden können. Korrigieren oder löschen Sie den falschen Teil der Originaldaten und senden Sie die Daten erneut.
Beilage Nr. Beilagedaten mit anderer Größe als der angegebenen Größe wurden festgestellt. Einstellungen überprüfen. (Der Job wurde gelöscht.)	Unterschiedliche Daten sind in einem Job vermischt. Tippen Sie auf [Schließen]. Korrigieren oder löschen Sie den falschen Teil der Originaldaten und senden Sie die Daten erneut.
Beilage Nr. Beilagedaten fehlen. Daten prüfen. (Der Job wurde gelöscht.)	Bei [Details] des Druckvorgangs einer Mailerstellung wurde zwar das Feld [Als Beilage einfügen] ausgewählt, aber die Originaldaten der Beilage existieren nicht. Ansonsten ist die Kombination der Daten für die Umschlagform und die Beilagen nicht korrekt. (1) Tippen Sie auf [Schließen]. (2) Der Bestätigungsbildschirm wird angezeigt. Tippen Sie auf [Schließen]. (3) Korrigieren oder löschen Sie den falschen Teil der Originaldaten und senden Sie die Daten erneut.
Beilage Nr. Umschlagformdaten mit anderer Größe als der spezifizierten Größe wurden erfasst. Einstellungen prüfen. (Der Auftrag wurde gelöscht.)	Die Daten enthalten Beilage-Daten, die von der Umschlagform abweichen, die bei [Details] der Mail-Erstellung festgelegt sind. Andernfalls existieren keine Originaldaten der Umschlagformen. Achten Sie darauf, dass die Umschlagformen für einen Job alle dieselbe Größe haben. (1) Tippen Sie auf [Schließen]. (2) Der Bestätigungsbildschirm wird angezeigt. Tippen Sie auf [Schließen]. (3) Korrigieren oder löschen Sie den falschen Teil der Originaldaten und senden Sie die Daten erneut.
Einige Daten enthalten unterschiedliche Umschlagformgrößen. Einstellungen prüfen. (Der Auftrag wurde gelöscht.)	Umschlagformen verschiedener Größe existieren in einem Job. Tippen Sie auf [Schließen]. Korrigieren oder löschen Sie den falschen Teil der Originaldaten und senden Sie die Daten erneut.
Beilagenpapier in folgendes Fach laden. Ausgewähltes Fach:	Das Fach für die entsprechenden Beilagen ist leer. Oder es wurde Papier anderer Größe eingelegt. Legen Sie Deckblattpapier mit derselben Größe wie die Druckblattseiten ein.

Meldung	Abhilfemaßnahme
<p>Umschlagform wie unten einlegen. Standardfach: Klebeseite oben (unten), Klappe rechts (links) Zufuhrfach 1–3: Klebeseite nach unten (oben), Klappe nach links (rechts)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obwohl das Fach für die Umschlagformen auf [Auto] eingestellt ist, ist keine Umschlagform in dem Fach für die automatische Auswahl vorhanden. Tippen Sie auf [Schacht änd.], um das Zufuhrfach von [Auto] umzustellen, oder stellen Sie das Fach für Umschlagformen über [Auto. Ausw.] ein. Wenn Sie den Befehl [Fortfahren] wählen und weiterdrücken, überprüfen Sie bitte die Richtung der Umschlagformen und legen Sie sie das Standardfach oder das Zufuhrfach. • Das Fach für die entsprechenden Umschlagform ist leer. Überprüfen Sie bitte die Richtung der Umschlagformen und legen Sie sie in das Standardfach oder das Zufuhrfach. Sie können auch [Schacht änd.] antippen, um das Fach für die Umschlagformen zu ändern.
<p>Umschlagform mit Klebeseite nach oben (unten) und Klappe nach rechts (links) ins Standardfach einlegen.</p>	
<p>Umschlagform mit Klebeseite nach unten (oben) und Klappe nach links (rechts) ins Zufuhrfach 1 (Zufuhrfach 2, Zufuhrfach 3) einlegen.</p>	
<p>Papierführung (Ende) einstellen.</p>	<p>Die Papierführung (Ende) ist nicht eingestellt. Stellen Sie die Papierführung (Ende) ein.</p>
<p>Position der Papierführung (Ende) prüfen.</p>	<p>Die Papierführung (Ende) ist nicht korrekt eingestellt. Stellen Sie die Papierführung (Ende) richtig ein.</p>
<p>Der Datenempfang ist langsam. Falls die Daten nicht ausgegeben werden, den Auftrag bitte löschen.</p>	<p>Daten werden empfangen. Wenn die Daten nach einer bestimmten Zeit nicht empfangen werden, löschen Sie den Job, für den die Daten empfangen werden, und senden Sie die Daten erneut.</p>
<p>Der Wrapping Envelope Finisher unterstützt Querformat-Zufuhr nicht. Einstellungen prüfen. (Der Job wurde gelöscht.)</p>	<p>Der Wrapping Envelope Finisher arbeitet nur mit der Querseiten-Zufuhr. Prüfen Sie, ob die Bildrotation oder die Richtung, in der das Papier eingelegt ist, richtig ist.</p>
<p>Mails sind im Stapelfach verblieben. Drucken kann nicht ausgeführt werden. Bitte die Mails aus dem Stapelfach entfernen.</p>	<p>Etwas liegt im Mail-Ablage. Überprüfen Sie alles und entfernen sie mögliche Gegenstände aus dem Bereich des Transportbandes des Mail-Ablage.</p>
<p>Erforderliche Temperatur im Wrapping Envelope Finisher nicht eingehalten. (Der Job wurde gelöscht).</p>	<p>Möglicherweise ist die Temperatur im Wrapping Envelope Finisher zu niedrig. Verwenden Sie den Wrapping Envelope Finisher, nachdem Sie sichergestellt haben, dass die Umgebungsbedingungen angemessen ist. „Aufstellungsort“ (S. 8)</p>

Papierstau

Wenn im Wrapping Envelope Finisher ein Papierstau auftritt, blinkt die Fehlerlampe im Bedienfeld rot und im Touchpanel wird die Papierstauposition angezeigt. Folgen Sie der im Touchpanel angezeigten Anleitung, um das gestaute Papier zu entfernen und den Druckbetrieb wieder aufzunehmen.

VORSICHT

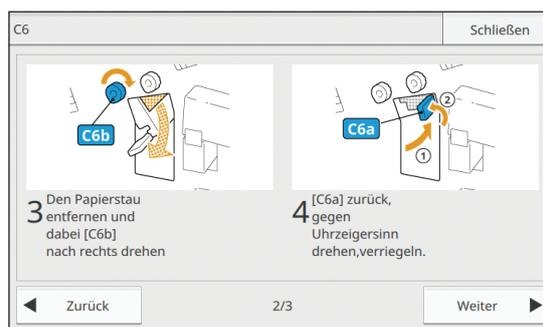
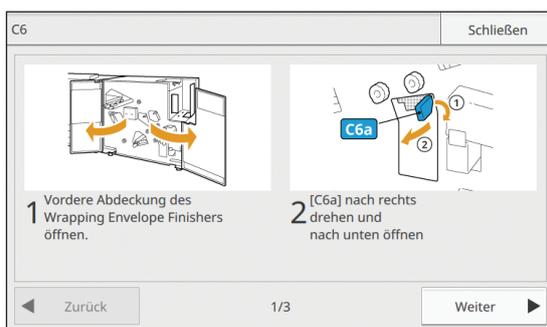
Achten Sie auf vorstehende Teile und Anschlusspunkte aus Metall, wenn Sie Ihre Hand in den Drucker führen, um zum Beispiel gestautes Papier zu entfernen. Sie könnten sich verletzen.

- 1** Berühren Sie den alphanumerischen Knopf, der die Stelle des Papierstaus angibt, um sich anzeigen zu lassen, wie das Papier zu entfernen ist.



- 2** Folgen Sie der auf dem Touchpanel dargestellten Vorgehensweise, um das Papier zu entfernen.

Tippen Sie auf [Zurück] oder [Weiter], um die vorherige oder nächste Seite anzuzeigen.
(Die Screenshots unten sind Beispiele für die Anzeige bei einem Papierstau.)



- 3** Tippen Sie auf [Schließen].

Die Anzeige kehrt zum Bildschirm aus Schritt 1 zurück. Vergewissern Sie sich, dass die Schaltfläche mit der Stelle, an der das Papier entfernt wurde, nicht mehr angezeigt wird.

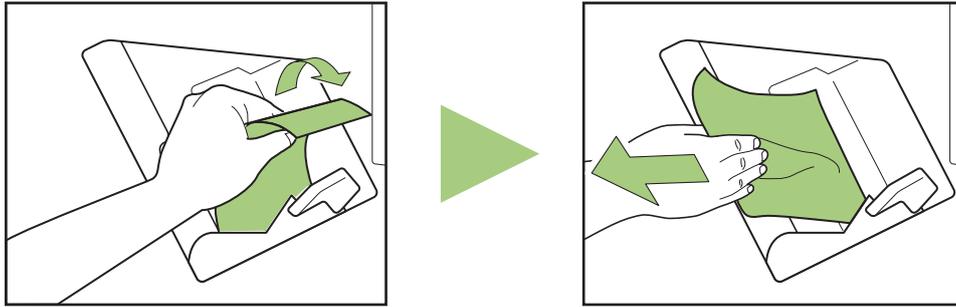
Wenn alles gestaute Papier entfernt und die Abdeckung geschlossen wurde, schließt sich der Fehlerbildschirm, und der vorherige Bildschirm erscheint wieder.



- Wenn alphabetische Schaltflächen auf dem Bildschirm angezeigt werden, befindet sich an den angezeigten Stellen noch Papier. Wiederholen Sie Schritte 1 bis 3, um das gestaute Papier zu entfernen.

Vorsichtsmaßnahmen beim Entfernen von gestautem Papier

- Entfernen Sie das gestaute Papier langsam und vorsichtig. Achten Sie darauf, dass Sie keine Papierstücke im Wrapping Envelope Finisher zurücklassen.
- Rollen Sie das Papier im Gerät leicht in Ausgaberichtung, wenn Sie es aus dem Gerät entfernen, und ziehen Sie es dann in Ihre Richtung.



- Das Papier wird beim Drucken in Hochgeschwindigkeit durch den Drucker gezogen. Daher können beim Drucken mehrerer Blätter Papier bei einem Papierstau sowohl das Blatt Papier, das den Papierstau verursacht hat als auch andere Blätter Papier im Transportkanal stecken bleiben. Bei Verwendung eines inneren Drehknopfes zum Entfernen von gestautem Papier drehen Sie den Drehknopf vier oder fünf Mal, nachdem Sie das erste Blatt Papier entfernt haben, um zu prüfen, ob noch weitere Blätter vorhanden sind.

Andere Probleme

Der Wrapping Envelope Finisher arbeitet überhaupt nicht.

- Vergewissern Sie sich, dass der Hauptschalter des Druckers und des Wrapping Envelope Finisher eingeschaltet ist.
- Vergewissern Sie sich, dass der Netzstecker des Druckers und des Wrapping Envelope Finisher korrekt mit einer Steckdose verbunden ist.
- Vergewissern Sie sich, dass die Netzkabel sicher mit dem Drucker und dem Wrapping Envelope Finisher verbunden sind.
- Vergewissern Sie sich, dass die Sicherung nicht ausgelöst hat.
- Schalten Sie den Drucker und den Wrapping Envelope Finisher aus und wieder ein. Ausführliche Informationen finden Sie in der „Ein-/Ausschalten“ (S. 24).
Wenn der Wrapping Envelope Finisher dann trotzdem nicht funktioniert, wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung.

Die Einstellungen für den Wrapping Envelope Finisher werden am Touchpanel des Druckers nicht angezeigt.

- Vergewissern Sie sich, dass der Hauptschalter des Wrapping Envelope Finisher eingeschaltet ist.

Es ist nicht genügend Klebstoff auf dem Umschlag.

- Es ist nicht genügend Wasser auf dem Befeuchungskissen. Füllen Sie Wasser in den Wasservorratstank.
- Berühren Sie die Umschlagform nicht unmittelbar, nachdem sie versiegelt wurde. Es könnte den Kleber beeinträchtigen und dazu führen, dass sich die Verklebung löst.
- Kontrollieren Sie nach, ob die Richtung der Umschlagformen korrekt ist.

Der Klebstoff konnte nicht aufgetragen werden (es ist zu wenig Klebstoff vorhanden).

- Wenn sich Gummi, Staub oder Tinte auf der Oberfläche des rückbefeuchtenden Klebers oder des Haftklebers befinden, kann dieser nicht ausreichend haften.
- Wenn Sie die Umschlagform so lagern, dass sie Frischluft ausgesetzt ist, oder wenn Sie sie an einem Ort lagern, der direkter Sonneneinstrahlung ausgesetzt ist, kann sich die Haftstärke des Klebers aufgrund der Einwirkung von Temperatur, Luftfeuchtigkeit, ultravioletter Strahlung, Sauerstoff, Ozon und anderen Faktoren verschlechtern. Verwenden Sie alle Umschlagformen der Schrumpfverpackung oder achten Sie darauf, dass Sie sie mit der Vorderseite nach oben im Aufbewahrungsbehälter lagern und alle innerhalb eines Monats aufbrauchen.
- Wenn das Verfalldatum überschritten ist, kann sich die Klebekraft des Klebstoffes verringern. Überprüfen Sie das Herstellungsdatum und verwenden Sie den Klebstoff so schnell wie möglich.

Das Druckbild entspricht nicht den Vorgaben.

- Kontrollieren Sie nach, ob die Einlegerichtung für die Umschlagformen und Beilagen korrekt ist.
- Kontrollieren Sie nach, ob das Papier um 180 Grad gedreht wurde.

Die Übertragungsgeschwindigkeit ist langsam.

- Der Bereich mit rückbefeuchtendem Kleber der Umschlagformen ist vom Befeuchungskissen befeuchtet worden und verschließt die Umschlagformen. Wenn die Temperatur im Drucker niedrig ist, kann die Klebeleistung des rückbefeuchtenden Klebers abnehmen. Wenn Sie mit dem Druckprozess beginnen, kann sich die Druckgeschwindigkeit anfangs verlangsamen, damit sichergestellt wird, dass die Temperatur im Drucker ausreichend ist, dass genug Zeit für den Prozess des Haftklebers vorhanden ist und dass der Kleber korrekt aufgetragen wird. Wenn das Innere des Druckers die richtige Temperatur erreicht hat und wenn Sie die Jobs umgeschaltet haben, kehrt der Drucker zur normalen Geschwindigkeit zurück.



- Weitere Informationen zu Schwierigkeiten bezüglich Druckqualität oder Drucker finden Sie in den Handbüchern des Druckers der ComColor GD Serie.



Die Meldung „Das Transportband ist schmutzig“ erscheint häufig.

- Prüfen Sie die Einstellungen des Druckertreibers. Je nach Art der zu druckenden Grafik können Streifen entstehen, und das Transportband kann mit Tinte verunreinigt werden, wenn unter [Bildqualität] die Auswahl [Hoch-chromogen] getroffen wurde. Legen Sie [Hoch-chromogen] nicht für Duplex-Druck oder Drucke mit vielen druckintensiven Bildern fest.

Dieser Abschnitt enthält technische Daten, eine Liste der Verbrauchsmaterialien und ein Glossar und beschreibt den Kundendienst.

Technische Daten S. 3-2

Dieser Abschnitt beschreibt die grundlegenden technischen Daten des Wrapping Envelope Finisher.

Verbrauchsmaterial S. 3-6

Dieser Abschnitt beschreibt die Arten von Verbrauchsmaterialien.

Index S. 3-7



Technische Daten

■ Technische Daten des Wrapping Envelope Finisher G10 (E)

Grundfunktionen und Mail-Erstellungsfunktion

Modell		Wrapping Envelope Finisher G10 (E)	
Typ		In-Line versiegeltes Mail-Erstellungssystem	
Finishing-Typ		Versiegelte Mail-Erstellung	
Spezialpapier für Umschläge		Wrapping Envelope Form A: 233 mm × 296 mm Ca. 105 g/m ²	Wrapping Envelope Form B: 233 mm × 391 mm Ca. 105 g/m ²
Beilagen-Papier	Papiergröße	A4 (210 × 297 mm), JIS-B5 (182 × 257 mm)	
	Papiertyp und -gewicht	Standardfach	Normalpapier, Recyclingpapier Papier mit 46 g/m ² bis 120 g/m ²
Zufuhrfach		Normalpapier, Recyclingpapier Papier mit 52 g/m ² bis 104 g/m ²	
Bedruckbarer Bereich		Spezialpapier für Umschläge ¹	Maximal: 212 mm × 217 mm
		Garantierter Druckbereich für Beilagen	Standard: Perimeterspielraum von 3 mm
			Maximal: Perimeterspielraum von 1 mm
Papierfachkapazität	Standardfach	Spezialpapier für Umschläge ¹ : Höhe bis zu 110 mm Spezialpapier für Beilagen: Höhe bis zu 110 mm	
	Zufuhrfach	Spezialpapier für Umschläge ¹ : Höhe bis zu 50 mm (3 Ablagen) Spezialpapier für Beilagen: Höhe bis zu 50 mm (3 Ablagen)	
	Zufuhr mit hoher Kapazität (optional)	Spezialpapier für Umschläge ¹ : Höhe bis zu 440 mm Spezialpapier für Beilagen: Höhe bis zu 440 mm	
Maximale Traglast der Mail-Ablage		Höhe bis zu 310 mm (Ca. 110 mails: IJ-Papier (85 g/m ²)/1 Blatt Beilage mit Wickelfalz)	
Anzahl der Beilagen-Blätter		46 g/m ² bis 59 g/m ²	6 Blätter oder weniger
		60 g/m ² bis 80 g/m ²	5 Blätter oder weniger
		81 g/m ² bis 100 g/m ²	4 Blätter oder weniger
		101 g/m ² bis 120 g/m ²	3 Blätter oder weniger
Klebemethode		Mail Querformat	Druck-Klebemethode bei haftklebestoffbeschichteter Fläche.
		Mail Längsformat	Nassbeschichtungs-Klebemethode bei mit rückbefeuchtendem Kleber beschichteter Fläche.
Rückbefeuchtender Kleber		Nachfüllmethode	Nachfüllen vom Wasserbehälter (demontierbar)
		Kapazität des Wasserbehälters	400 ml
		Kapazität des Wasserbehälters im Drucker	480 ml
Fertiges Produkt Mailgröße		Wrapping Envelope Form A: 233 mm × 110 mm Wrapping Envelope Form B: 233 mm × 158 mm	
Bearbeitungsgeschwindigkeit ²		40 mails/Min. für A4 simplex	
Stromversorgung		Wechselstrom 100-240 V, 3,0-1,5 A, 50-60 Hz	
Stromverbrauch		Max. 250 W Ready: 40 W oder weniger Standby: 0,5 W oder weniger	
Betriebsgeräusch ³		68 dB (A) oder weniger	

Betriebsumgebung	Temperatur: 15 °C - 30 °C Luftfeuchtigkeit: 40% bis 70% RH (nicht kondensierend)
Gewicht ⁴	Ca. 161 kg
Sicherheitsinformationen	IEC60950-1 konform, Schadstoffe innerhalb von Gebäuden Grad 2*, bei Höhen von 2000 m oder weniger * Der Grad der Verschmutzung der Benutzerumgebung aufgrund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.
Abmessungen (B × T × H) ⁴	Wrapping Envelope Finisher: 990 mm × 710 mm × 960 mm
	Bei Anschluss am Drucker (in einem Zustand mit um 90 Grad aufgerichtetem Bedienfeld): 2.270 mm ⁵ × 1.280 mm × 1.160 mm

- 1 Wenn Wrapping Envelope Form A verwendet wird (ca. 105 g/m²)
- 2 Bei Verwendung von ComColor GD9630: Wenn 1 Blatt für A4 Simplexdruck eingelegt wird
- 3 Wenn der Drucker angeschlossen ist und eine Umschlagform mit einer Beilage verschlossen wird.
- 4 Ohne Aufbewahrungstasche
- 5 Wenn die Papierführung (Ende) gewinkelt angebracht ist (mit Ausnahme des Raums zum Entnehmen ausgeworfener Mail)

■ Technische Daten des Wrapping Envelope Finisher G10 (U)

Grundfunktionen und Mail-Erstellungsfunktion

Modell		Wrapping Envelope Finisher G10 (U)	
Typ		In-Line versiegeltes Mail-Erstellungssystem	
Finishing-Typ		Versiegelte Mail-Erstellung	
Spezialpapier für Umschläge		Wrapping Envelope Form C: 243 mm × 296 mm Ca. 105 g/m ²	
Beilagen-Papier	Papiergröße	Legal, Letter	
	Papiertyp und -gewicht	Standardfach	Normalpapier, Recyclingpapier Papier mit 46 g/m ² bis 120 g/m ²
		Zufuhrfach	Normalpapier, Recyclingpapier Papier mit 52 g/m ² bis 104 g/m ²
Bedruckbarer Bereich		Spezialpapier für Umschläge	Wrapping Envelope Form C von RISO Maximal: 222 mm × 217 mm
		Garantierter Druckbereich für Beilagen	Standard: Perimeterspielraum von 3 mm
			Maximal: Perimeterspielraum von 1 mm
Papierfachkapazität	Standardfach	Spezialpapier für Umschläge ¹ : Höhe bis zu 110 mm Spezialpapier für Beilagen: Höhe bis zu 110 mm	
	Zufuhrfach	Spezialpapier für Umschläge ¹ : Höhe bis zu 50 mm (3 Ablagen) Spezialpapier für Beilagen: Höhe bis zu 50 mm (3 Ablagen)	
	Zufuhr mit hoher Kapazität (optional)	Spezialpapier für Umschläge ¹ : Höhe bis zu 440 mm Spezialpapier für Beilagen: Höhe bis zu 440 mm	
Maximale Traglast der Mail-Ablage		Höhe bis zu 310 mm (Ca. 110 Mails: IJ-Papier (85 g/m ²)/1 Blatt Beilage mit Wickelfalz)	
Anzahl der Beilagen-Blätter	(Bei Größe Letter)	46 g/m ² bis 59 g/m ²	6 Blätter oder weniger
		60 g/m ² bis 80 g/m ²	5 Blätter oder weniger
		81 g/m ² bis 100 g/m ²	4 Blätter oder weniger
		101 g/m ² bis 120 g/m ²	3 Blätter oder weniger
	(Bei Größe Legal)	46 g/m ² bis 59 g/m ²	4 Blätter oder weniger
		60 g/m ² bis 80 g/m ²	3 Blätter oder weniger
		81 g/m ² bis 100 g/m ²	2 Blätter oder weniger
		101 g/m ² bis 120 g/m ²	1 Blatt
Klebemethode		Mail Querformat	Druck-Klebemethode bei haftklebestoffbeschichteter Fläche.
		Mail Längsformat	Nassbeschichtungs-Klebemethode bei mit rückbefeuchtendem Kleber beschichteter Fläche.
Rückbefeuchtender Kleber		Nachfüllmethode	Nachfüllen vom Wasserbehälter (demontierbar)
		Kapazität des Wasserbehälters	400 ml
		Kapazität des Wasserbehälters im Drucker	480 ml
Fertiges Produkt Mailgröße		243 mm × 110 mm	
Bearbeitungsgeschwindigkeit ²		41 mails/Min. für Letter simplex	
Stromversorgung		Wechselstrom 100-240 V, 3,0-1,5 A, 50-60 Hz	
Stromverbrauch		Max. 250 W Ready: 40 W oder weniger Standby: 0,5 W oder weniger	

Betriebsgeräusch ³	68 dB (A) oder weniger
Betriebsumgebung	Temperatur: 15 °C - 30 °C Luftfeuchtigkeit: 40% bis 70% RH (nicht kondensierend)
Gewicht ⁴	Ca. 161 kg
Sicherheitsinformationen	IEC60950-1 konform, Schadstoffe innerhalb von Gebäuden Grad 2*, bei Höhen von 2000 m oder weniger * Der Grad der Verschmutzung der Benutzerumgebung aufgrund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.
Abmessungen (B × T × H) ⁴	Wrapping Envelope Finisher: 990 mm × 710 mm × 960 mm
	Bei Anschluss am Drucker (in einem Zustand mit um 90 Grad aufgerichtetem Bedienfeld): 2.270 mm ⁵ × 1.280 mm × 1.160 mm

- 1 Wenn Wrapping Envelope Form C verwendet wird (ca. 105 g/m²)
- 2 Für ComColor GD9630: Wenn 1 Blatt für Letter Simplex-Druck eingelegt wird
- 3 Wenn der Drucker angeschlossen ist und eine Umschlagform mit einer Beilage versiegelt wird
- 4 Ohne Aufbewahrungstasche
- 5 Wenn die Papierführung (Ende) gewinkelt angebracht ist (mit Ausnahme des Raums zum Entnehmen ausgeworfener Mail)

Verbrauchsmaterial

Es wird empfohlen, Verbrauchsmaterial von RISO KAGAKU CORPORATION zu verwenden. Änderungen an den Spezifikationen und Typen dieser Verbrauchsgüter sind vorbehalten. Bezüglich Preisinformationen wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung.

Verbrauchsmaterial

Element	Größe	Inhalte	Eigenschaften
Wrapping Envelope Form A	233 mm × 296 mm	250 Blätter × 4 Packungen	Sie können A4-Beilagen oder B5-Beilagen mit Wickelfalz verschließen.
Wrapping Envelope Form B	233 mm × 391 mm		Sie können A4-Beilagen mit 1-Bruch-Falz.
Wrapping Envelope Form C	243 mm × 296 mm		Sie können Letter-Beilagen mit Wickelfalz oder Legal mit Parallelmittenfalz.

Index

Numerik

1 Auftrag	18
★ -Markierung	17
● -Markierung	17

A

Administrator-Menü	1-2, 1-10
Administrator-Menü-Einstellungen	1-10
Alle	1-5
Als Beilage einfügen	1-4
Ändern von Einstellungen	1-7
Anzeige Formeinstillg.	1-10

B

Bedruckbarer Bereich	22
Befeuchtungskissen	30, 2-3, 2-11
Beilagen	18, 2-7
Beilagen um 180 Grad drehen	1-5
Beilagen-Fach	1-4
Bodenplatte	15, 29

D

Der Wasservorrat ist fast	2-3
Druckertreiber-Bildschirm	1-2, 1-3
Duplex-Druck (Beilagen)	1-5
Duplex-Druck (Umschlagform)	1-4

E

Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck	28
--	----

F

Fach für die entsprechenden Umschlagform	2-8
Fach für vorgegebene Umschläge	2-7
Fach Vorderseite unten	15
Fehlerlampe	2-4
Fertige Mails ablegen	28
Finisher	1-3
Fortfahren	1-9
Freier Auswurf	29

H

Haftkleber	17, 2-2, 2-11
Hauptschalter	15
Hochwertig	1-5

I

IJ-Karte	1-5
IJ-Papier	1-5

L

Längsseite	1-4, 1-5
------------------	----------

M

Mail-Ablage	15
Mail-Erstellung	1-2, 1-4
Mail-Erstellungs-Applikation	1-2
Mail-Erstellungs-Job	1-7
Mails	16, 18
Matt gestr.	1-5
Max. Beilagen	1-8
Must.mail-Erstellung	1-7, 1-9
Mustermail erstellen	1-6

O

Originaldatenstruktur	19
-----------------------------	----

P

Papiereinzugsführungen	27
Papierführung (Ende)	15, 28
Papierführung (Seite)	15, 28
Papiergröße (Beilagen)	1-4
Papiertyp (Beilagen)	1-5

Q

Querseite	1-4, 1-5
-----------------	----------

R

Registerkarte Finishing	1-2, 1-3
Registerkarte Umgebung	1-3
RISO Console	24, 29, 1-10
Rückbefeuchtender Kleber	17

S

Scanner 10
Schutzmuster 17
Silikon-Beschichtung 17
Standardfach 25, 27
Stopper 25, 26
Stopp-Taste 1-7, 1-9

U

Umschlagform 17, 18, 25, 1-4
Umschlagform-Einstlg.hilfe 1-2, 1-10
Umschlagform-Fach 1-4
Umschlagfüllmethode 17

V

Versatz-Hefter 10
Vordere Abdeckung 15, 2-2

W

Wasservorratstank 15, 30, 2-2
Wrapping Envelope Finisher 3-2, 3-4
Wrapping Envelope Form 11, 3-2, 3-4

Z

Zufuhr mit hoher Kapazität 10, 25, 1-4, 1-5
Zufuhrfach 25

Hinweis für Mitgliedstaaten der Europäischen Union

RISO, die Umwelt und die Verordnung über Elektro- und Elektronik-Altgeräte (WEEE-Verordnung)

■ Was ist die WEEE-Verordnung?

Die WEEE-Verordnung soll Abfall reduzieren und sicherstellen, dass elektrische und elektronische Geräte am Ende ihrer Nutzungsdauer wiederverwertet werden.



■ Was bedeutet das Symbol einer durchgestrichenen Abfalltonne auf Rädern?

Das Symbol einer durchgestrichenen Abfalltonne auf Rädern bedeutet, dass dieses Produkt vom normalen Müll getrennt gesammelt werden muss.

Bitte wenden Sie sich an Ihren RISO-Kundendienst für weitere Informationen über die Entsorgung.

■ Was bedeutet das Balkensymbol?

Der Balken unter der durchgestrichenen Abfalltonne auf Rädern bedeutet, dass dieses Produkt nach dem 13. August 2005 auf den Markt gebracht worden ist.

■ An wen kann ich mich wenden, wenn ich mehr über die WEEE-Verordnung wissen möchte?

Für weitere Informationen sollten Sie sich an Ihren örtlichen RISO-Kundendienst wenden.

Riso Kagaku Corporation London Office, 610 Centennial Park, Centennial Avenue, Elstree, Herts, WD6 3TJ U.K.

