

**ComColor Series**  
**Wrapping Envelope Finisher**

# **Benutzerhandbuch**

**Geeignete Drucker-Modelle**

9150/7150

052-36074-DE3

Modell: Wrapping Envelope Finisher (E) / Wrapping Envelope Finisher (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.

Dieses Digitale Gerät der Klasse B entspricht den Kanadischen ICES-003-Vorschriften.  
Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

## MASCHINENLÄRMINFORMATION

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 Bildschirm 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 diesen Wrapping Envelope Finisher 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, wenn es irgendwelche Probleme geben sollte.

Dieses Handbuch enthält Informationen, die notwendig für das Anschließen des Wrapping Envelope Finishers sind. Informationen, die nicht im direkten Zusammenhang mit den Mail-Erstellungsfunktionen stehen, finden Sie im Druckerhandbuch (ComColor Series Allgemeines Handbuch).



- 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 Änderungen ohne vorherige Ankündigung unterliegen, um Verbesserungen am Produkt aufzunehmen.
- (2) RISO übernimmt keine Haftung für Folgen aus der Benutzung dieses Handbuchs oder des Geräts.

## Bestätigung von Handelszeichen

ComColor und FORCEJET sind Handelszeichen der RISO KAGAKU CORPORATION.

 ist ein eingetragenes Handelszeichen der RISO KAGAKU CORPORATION in Japan und anderen Staaten. Alle weiteren in diesem Handbuch vorkommenden Produkt- und Unternehmensnamen sind Handelszeichen oder eingetragene Handelszeichen ihrer jeweiligen Unternehmen.

## In diesem Handbuch verwendete Symbole, Bezeichnungen und Screenshots

### ■ In diesem Handbuch verwendete Symbole



Zeigt zum sicheren Betrieb des Geräts einzuhaltende Vorsichtsmaßnahmen an.



Zeigt wichtige einzuhaltende oder verbotene Punkte an.

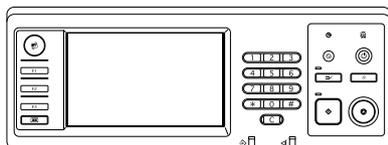


Zeigt nützliche oder zusätzliche Hinweise an.

### ■ Benennung von Tasten und Knöpfen

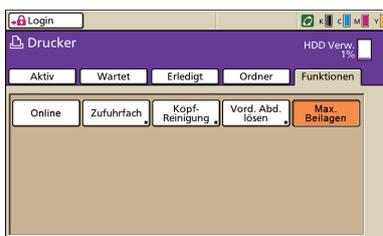
Die Benennung der Tasten auf dem Bedienfeld und der Knöpfe auf dem Touchpanel-Bildschirm oder Computerfenster werden in eckigen Klammern [ ] angegeben.

#### ● Bedienfeld



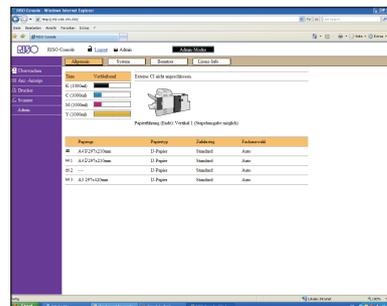
Beispiel: Drücken Sie die [STOP]-Taste.

#### ● Touchpanel-Bildschirm



Beispiel: Drücken Sie auf [Max. Beilagen].

#### ● Computerfenster



Beispiel: Klicken [Drucker]

### ■ In diesem Handbuch verwendete Abbildungen

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

### ■ Hinweise bezüglich der Namen

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

# Inhalt

---

<b>Über dieses Handbuch</b> .....	<b>1</b>
In diesem Handbuch verwendete Symbole, Bezeichnungen und Screenshots .....	2
<b>Vorsichtsmaßnahmen</b> .....	<b>5</b>
Warnsymbole .....	5
Netzstecker .....	5
Aufstellungsort .....	5
Netzanschluss .....	6
Behandlung .....	7
<b>Vor Inbetriebnahme</b> .....	<b>8</b>
Aufstellungsort .....	8
Netzanschluss .....	8
Abmessungen .....	9
Behandlung .....	10
Verwendbares Papier .....	11
Aufbewahren der Umschlagformen .....	12
Handhaben von versiegelten Mails .....	13
Hinweise zur Verwendung und Lagerung des Aufbewahrungsbehälters ....	13
<b>Geräteteile und Funktionen</b> .....	<b>14</b>
<b>Was Sie alles mit dem Mail-Ersteller machen können</b> .....	<b>15</b>
<b>Umschlagfüllmethode</b> .....	<b>16</b>
Umschlagfüllmethode .....	16
Papiereinzugsbahn .....	17
Begriffe .....	17
<b>Grundprozess</b> .....	<b>20</b>
<b>Vorbereitungen vor dem Erstellen einer Mail (PC)</b> .....	<b>21</b>
Umgebungseinstellungen .....	21
<b>Vorbereitung für Mail-Erstellung (Drucker)</b> .....	<b>22</b>
Strom an-und ausschalten .....	22
Umschlagformen laden .....	23
Papierführung einstellen .....	26
Überprüfen der Wassermenge .....	27
<b>Mail-Erstellung</b> .....	<b>28</b>
Layout der Umschlagformen .....	29
Layout der Beilagen .....	29
Druckbarer Bereich .....	30

<b>Chapter 1 Funktionen zur Mail-Erstellung .....</b>	<b>1-1</b>
<b>Installieren des Druckertreibers .....</b>	<b>1-2</b>
Registerkarte [Finishing] .....	1-2
<b>Ausführen des Mail-Erstellungs-Job .....</b>	<b>1-5</b>
Jobliste ansehen .....	1-5
Änderungen eines ausgeführten Job und Einstellungen des Job in Ordner .....	1-6
Mail-Erstellungs-Funktionen einstellen .....	1-7
<b>Administratoreinstellungen .....</b>	<b>1-9</b>
Anzeige Formeinstellungen .....	1-9
<b>Externe Interface (optional) .....</b>	<b>1-11</b>
Umgebungseinstellungen .....	1-11
Mail-Erstellungs-Einstellungen abschließen .....	1-11
 <b>Chapter 2 Wartung .....</b>	 <b>2-1</b>
<b>Nachfüllen des Wasservorrattanks .....</b>	<b>2-2</b>
Nachfüllen von Wasser .....	2-2
<b>Fehlersuche .....</b>	<b>2-4</b>
Vorsichtsmaßnahmen beim Entfernen von gestautem Papier .....	2-10
 <b>Chapter 3 Anhang .....</b>	 <b>3-1</b>
<b>Technische Daten .....</b>	<b>3-2</b>
<b>Verbrauchsmaterial .....</b>	<b>3-6</b>
Verbrauchsmaterial .....	3-6
<b>Index .....</b>	<b>3-7</b>

# 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.



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



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



- **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. Anderenfalls kann es zum Brand oder zu elektrischen Schlägen kommen.**

## Netzanschluss

### **WARNUNG**

- Überprüfen Sie die Spezifikationen für die Stromversorgung des Gerätes und benutzen Sie nur eine Stromversorgung mit ausreichender Kapazität. Anderenfalls kann es zu einem 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**

- Stecken Sie den Stecker fest in die Steckdose, 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.
- 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 Wassereinfüllen usw. darauf, dass kein Wasser in das Innere des Gerätes läuft. Anderenfalls kann es zu einem Brand oder zu einem Stromschlag kommen.
- 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. 
- Sollte die Maschine starke Hitze entwickeln, Rauch oder schlechten Geruch abgeben, drücken Sie zuerst auf die [Unterschaltertaste] des Druckers und schalten Sie dann den [Hauptschalter] aus. Schalten Sie danach den [Hauptschalter] dieses Gerätes aus, ziehen Sie alle Netzkabel aus der Steckdose und benachrichtigen Sie den zuständigen Händler (oder eine autorisierte Kundendienstvertretung). Anderenfalls kann es zu einem Brand oder einem Stromschlag kommen. 
- Falls etwas in das Innere der Maschine gefallen ist, drücken Sie zuerst sofort auf die [Unterschaltertaste] des Druckers und schalten Sie dann den [Hauptschalter] aus. Schalten Sie danach den [Hauptschalter] dieses Gerätes aus, ziehen Sie alle Netzkabel aus der Steckdose und benachrichtigen Sie den zuständigen Händler (oder eine autorisierte Kundendienstvertretung). Das Weiterbenutzen des Gerätes könnte einen Brand oder einen Stromschlag verursachen. 

### **VORSICHT**

- Stecken Sie nicht Ihre Finger oder irgendwelche Gegenstände in den Spalt der Mail-Ablage. Sie könnten sich sonst verletzen.
- Wenn Sie das Innere des Druckers überprüfen und z.B. eingeklemmtes Papier entfernen, achten Sie bitte auf hervorstehende Teile oder Metallenden. Anderenfalls 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, benachrichtigen Sie den zuständigen 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 Gerätes wird bei der Anlieferung in Absprache mit dem Kunden festgelegt.**
- **Wenn Sie das Gerät an einen anderen Ort verlegen, benachrichtigen Sie den zuständigen Händler (oder eine autorisierte Kundendienstvertretung).**
- **Vermeiden Sie die Installation des Gerätes an folgenden Orten. Andernfalls kann es zu Fehlfunktionen, Störungen oder Unfällen kommen.**
  - Orte, die direktem Sonnenlicht oder übermäßiger Helligkeit ausgesetzt sind, beispielsweise in Fensternähe (falls unumgänglich, hängen Sie einen Vorhang vor das Fenster)
  - 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° oder weniger
- **Betreiben Sie das Gerät unter folgenden Umgebungsbedingungen.**  
Temperaturbereich: 15°C bis 30°C  
Feuchtigkeitsbereich: 40% bis 70% RF (nicht kondensierend)

## Netzanschluss

Beachten Sie die folgenden Sicherheitshinweise.

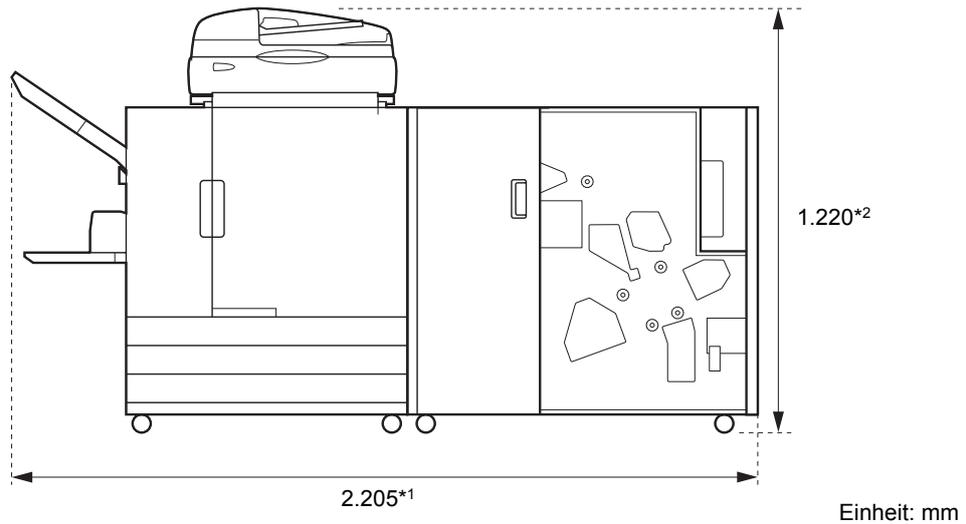
- **Schließen Sie das Stromkabel fest in den optionalen Netzanschluss der Druckereinheit, um einen Wackelkontakt zu vermeiden.**
- **Stellen Sie das Gerät in der Nähe einer Steckdose auf.**
- **Wenn der [Hauptschalter] des Gerätes auf „EIN“ steht, wird das Gerät mit dem EIN- bzw. AUS-Schalter des Druckers ein- und ausgeschaltet.**

## Abmessungen

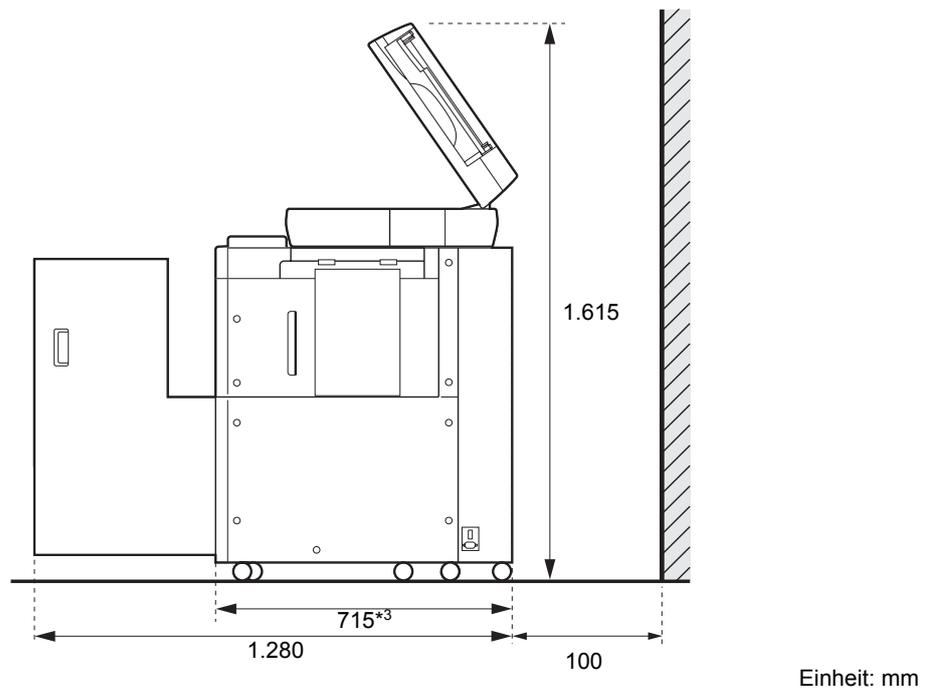
### ■ Drucker und Mail-Ersteller

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 Mail-Ersteller	2.205 mm
	Drucker, Mail-Ersteller und Scanner (bei Nutzung des Spezial-Scanner-Stands)	2.205 mm
	Drucker, Mail-Ersteller und Versatz-Hefter	2.450 mm
	Drucker, Mail-Ersteller und Zufuhr mit hoher Kapazität	2.550 mm

*2 Höhe	Drucker und Mail-Ersteller	1.030 mm
	Drucker, Mail-Ersteller und Scanner (bei Nutzung des Spezial-Scanner-Stands)	1.220 mm
	Drucker, Mail-Ersteller und Versatz-Hefter	1.345 mm

*3 Tiefe	Drucker und Mail-Ersteller	715 mm
	Drucker, Mail-Ersteller und Scanner (bei Nutzung des Spezial-Scanner-Stands)	820 mm
	Drucker, Mail-Ersteller und Zufuhr mit hoher Kapazität	715 mm

## Behandlung

- **Benutzen Sie nicht den Hauptnetzschalter, um das Gerät auszuschalten, und ziehen Sie nicht den Stecker, während das Gerät in Betrieb ist.**
- **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 den [Unterschaltertaste] des Druckers aus, bevor Sie den [Hauptschalter] aus- bzw. 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.
- Weitere Informationen zu verwendbarem Papier finden Sie im Druckerhandbuch.

## Umschlagformen von RISO

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

Unterstützte Modelle	Wrapping Envelope Finisher (E)		Wrapping Envelope Finisher (U)	
	Wrapping Envelope Form A	Wrapping Envelope Form B	Wrapping Envelope Form C	
Typen der Umschlagformen	Wrapping Envelope Form A	Wrapping Envelope Form B	Wrapping Envelope Form C	
Größe	233mm × 296mm	233mm × 391mm	243mm × 296mm	
Gewicht	Ca. 7.1g / Blatt	Ca. 9.3g / Blatt	Ca. 7.4g / Blatt	
Papierverzug	5mm oder weniger			
Endmaß	233mm × 110mm	233mm × 158mm	243mm × 110mm	
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. 46g/m <sup>2</sup> bis 59g/m <sup>2</sup> abt.: 6 Blätter oder weniger 60g/m <sup>2</sup> bis 80g/m <sup>2</sup> abt.: 5 Blätter oder weniger 81g/m <sup>2</sup> bis 100g/m <sup>2</sup> abt.: 4 Blätter oder weniger 101g/m <sup>2</sup> bis 120g/m <sup>2</sup> abt.: 3 Blätter oder weniger			
Anzahl der Beilagen* (Bei Größe Legal)	hängt vom Gewicht des verwendeten Papiers ab. 46g/m <sup>2</sup> bis 59g/m <sup>2</sup> abt.: 4 Blätter oder weniger 60g/m <sup>2</sup> bis 80g/m <sup>2</sup> abt.: 3 Blätter oder weniger 81g/m <sup>2</sup> bis 100g/m <sup>2</sup> abt.: 2 Blätter oder weniger 101g/m <sup>2</sup> bis 120g/m <sup>2</sup> abt.: 1 Blatt			
Größe des Beilagen-Papiers	A4 (210mm × 297mm), B5 (182mm × 257mm)	A4 (210mm × 297mm)	Letter	Legal
Falze des Beilagen-Papiers	Wickelfalz	1-Bruch-Falz	Wickelfalz	Parallelmittenfalz

\* 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. (siehe S. 1-7 „Max. Beilagen“)

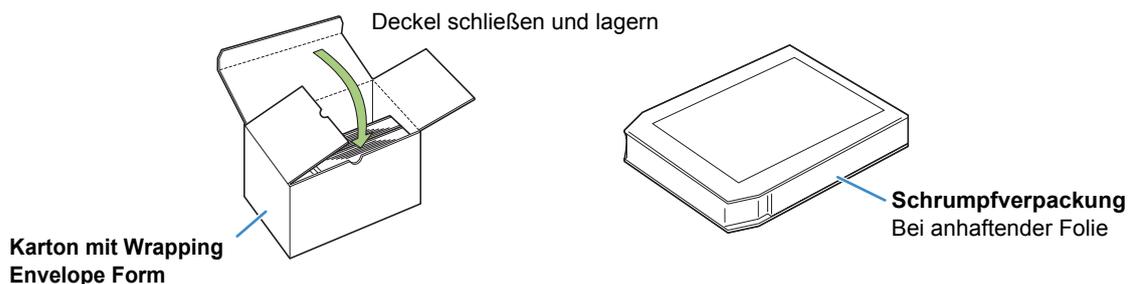
## ● Beilagen-Papier

Die Typen und Größen des Beilagen-Papiers, die verwendet werden können, sind wie folgt.

Unterstützte Modelle	Wrapping Envelope Finisher (E)	Wrapping Envelope Finisher (U)
Typen der Umschlagformen	Glattes Papier, Recycle-Papier	
Größe	B5 (182mm × 257mm) A4 (210mm × 297mm)	Letter, Legal
Papierfalz (keine gemischten Größen)	B5 (182mm × 257mm) : Wickelfalz A4 (210mm × 297mm) : 1-Bruch-Falz, Wickelfalz	Letter: Wickelfalz Legal: Parallelmittenfalz
Gewicht	Zufuhrfach: 52g/m <sup>2</sup> bis 104g/m <sup>2</sup> Standardfach: 46g/m <sup>2</sup> bis 120g/m <sup>2</sup> Zufuhr mit hoher Kapazität (optional): 46g/m <sup>2</sup> bis 120g/m <sup>2</sup>	
Papierverzug	3mm 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 Forms 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 Seite ★ nach oben in dem Aufbewahrungsbehälter zu lagern und alle innerhalb eines Monats aufzubrauchen.
- Die Wrapping Envelope Forms bitte nicht der Luft ausgesetzt lagern. Die Wrapping Envelope Forms 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 Forms 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 Forms in einem Temperaturbereich von 15 bis 30 °C und in einem Luftfeuchtigkeitsbereich von 40 bis 70 %. Wenn Wrapping Envelope Forms 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 Forms 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 Forms 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 Forms geöffnet haben.
- Lagern Sie Wrapping Envelope Forms, deren Schrumpfverpackung noch nicht geöffnet wurde, in dem Karton.
- Wenn Sie den Versiegelungsvorgang zwei Stunden oder länger unterbrechen möchten, entnehmen Sie die Wrapping Envelope Forms aus dem Drucker und lagern Sie sie in dem Aufbewahrungsbehälter.



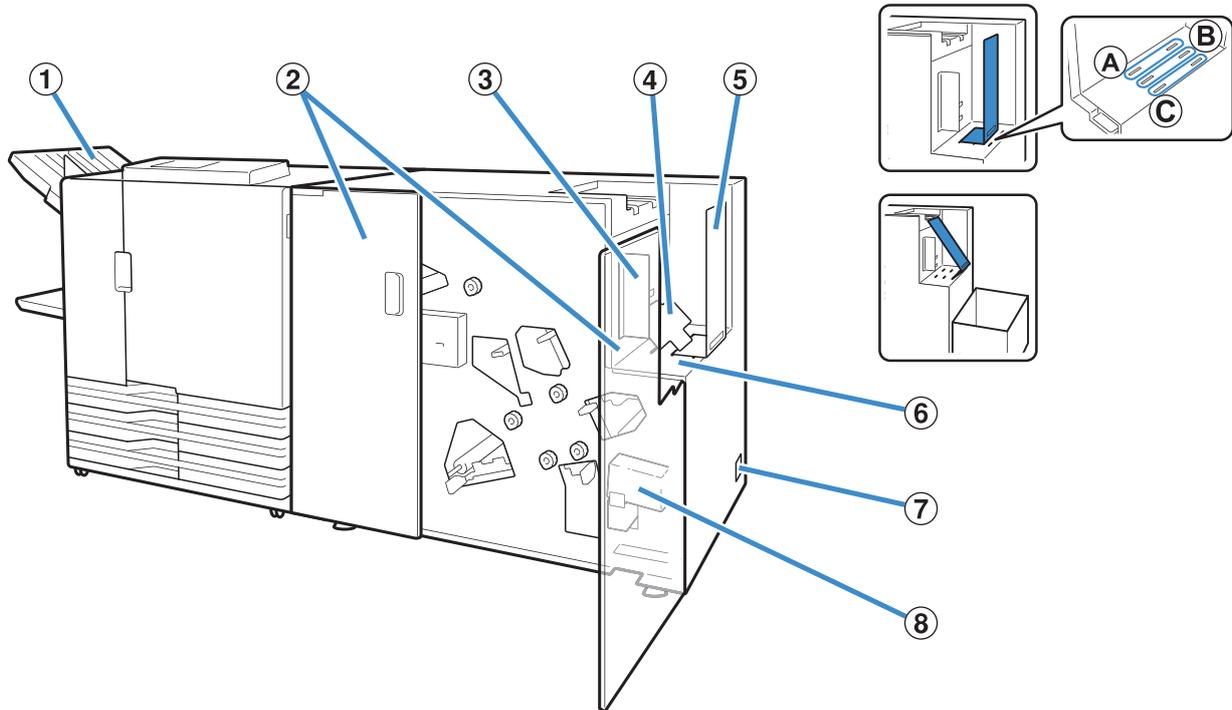
## Handhaben von versiegelten Mails

- 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.

## 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 Forms 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 Forms verwenden. Wenn die Testversion nicht ausreichend versiegelt ist, hat sich die Haftstärke des Klebers verschlechtert. Verwenden Sie die übrigen Wrapping Envelope Forms 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 Vorderseite 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 dieser Schalter auf EIN steht, kann das Gerät gleichzeitig mit der Stromzufuhr des Druckers EIN- oder AUSgeschaltet werden.

## ⑧ Wasservorratstank

Wird zum Kleben der Umschlagformen verwendet.

# Was Sie alles mit dem Mail-Ersteller machen können

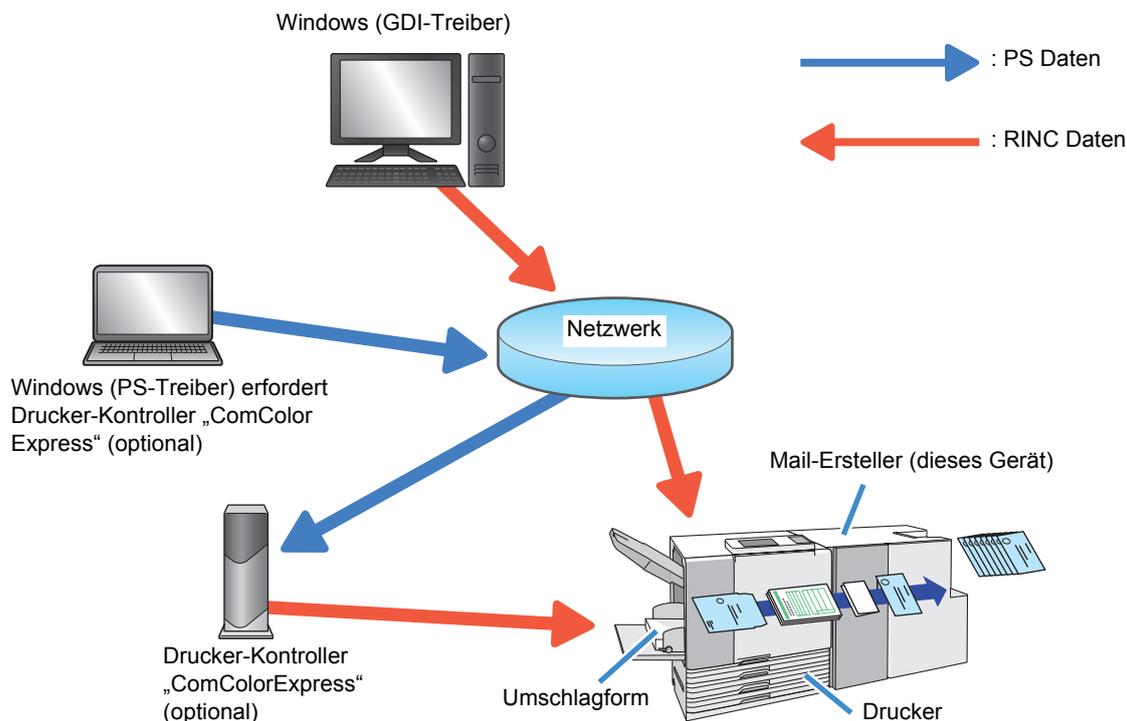
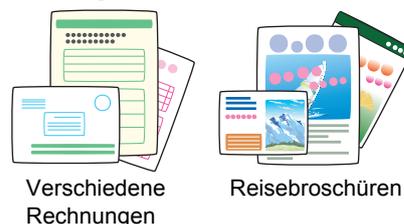
Dieses Gerät ist ein Gerät zum Erstellen einer Mail mit einem automatischen Inline-Umschlagfüll-System. Indem wir die hohe Produktivität unserer Drucker nutzen, kann unser Mail-Ersteller eine unterschiedliche Anzahl von Beilagen-Varianten pro Mail\*<sup>1</sup> erstellen.

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 Umschläge können außerdem Kosten gespart werden, was wiederum zu einer Reduzierung der Arbeitszeit und verbesserter Genauigkeit führt.

Die Anzahl von Dokumenten, die jedem Brief beigelegt werden kann, kann je nach Zweck variieren \*<sup>2</sup>. 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 Maleinheit (S. 17 „Mail“)

\*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.



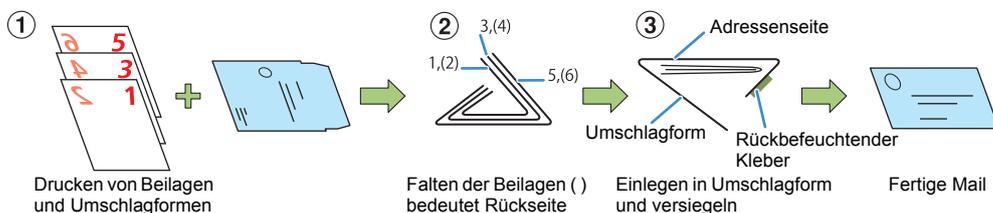
# Umschlagfüllmethode

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

## Umschlagfüllmethode

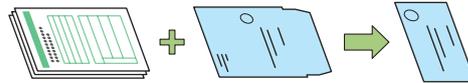
Verwenden Sie entsprechende Umschläge für das Erstellen einer Mail.

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.

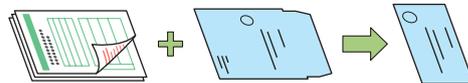


Die Vorderseite kann ohne Verluste bedruckt werden, abhängig vom jeweiligen Verwendungszweck, z.B. für Notizen oder Werbung usw. Da auf der Rückseite bereits ein Schutzmuster gedruckt ist, können auch vertrauliche Informationen wie Rechnungen oder Gehaltsabrechnungen problemlos versendet werden.

- Beilage (Simplex-Druck) + Umschlagform  
Beispiel) Rechnungen etc.



- Beilage (Duplex-Druck) + Umschlagform  
Beispiel) Gehaltsauszüge etc.



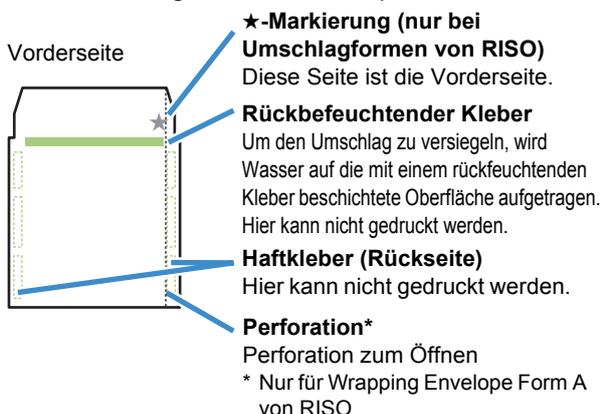
- Nur Umschlagform  
Beispiel) Verkaufshandbücher etc.



### Struktur der Umschlagform

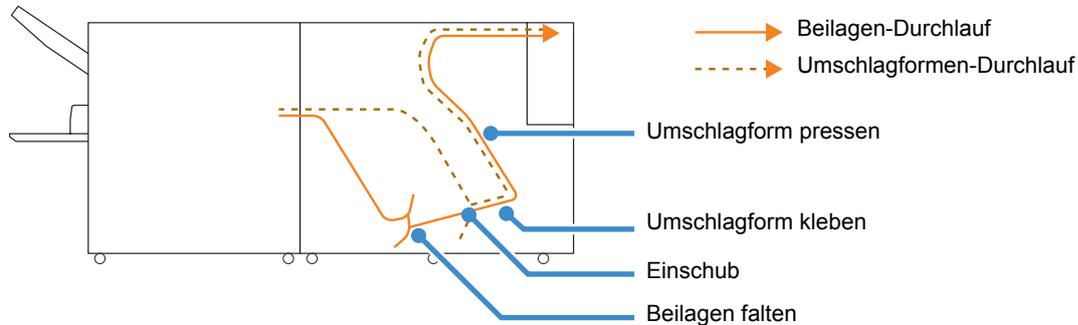
Eine Umschlagform wird zweimal gefaltet, um einen Umschlag zu bilden.

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.



## Papiereinzugsbahn

Der Mail-Ersteller führt die Umschlagformen und Beilagen wie unten gezeigt zu.



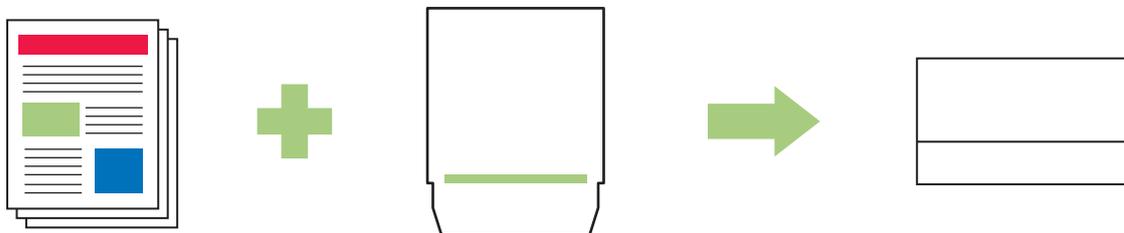
## Begriffe

### ■ 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.

#### Mail

Eine Maileinheit. Bei manchen Applikationen werden sie auch als „Record“ bezeichnet. Eine Mail besteht aus einer (mehreren) Beilagen und einer Umschlagform.



#### : Beilagen

- Blätter in B5 oder A4-Format (Letter oder Legal Format) sind Beilagen.
- Sie können keine Einstellung für Drucken von Beilagen wählen, wenn es keine Beilagen gibt (nur möglich, wenn Umschlagformen gedruckt werden).
- Sie können angefangen von einem Blatt pro Mail bis zu der in „Max. Beilagen“ (S. 1-7) festgesetzten maximalen Beilagenzahl Beilagen einfügen.
- Beilagen können einfach oder doppelseitig sein.



#### : Umschlagform

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

## 1 Job

Job ist die Zusammenfassung aller Daten einer „Mail“.

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

Duplex-Einstellung: Dieselbe Einstellung wird für alle Mails in einem einzigen Job verwendet.

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“

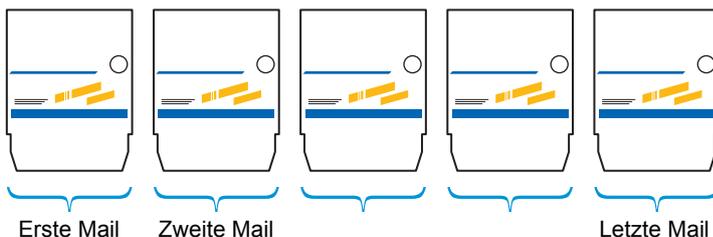
Um Mails mit diesem Gerät zu erstellen, erstellen Sie zuerst die Originaldaten-Struktur, damit die Beilagen vor die Umschlagformen kommen.

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

Details hierzu finden Sie im Handbuch der Mail-Erstellungs-Applikation.

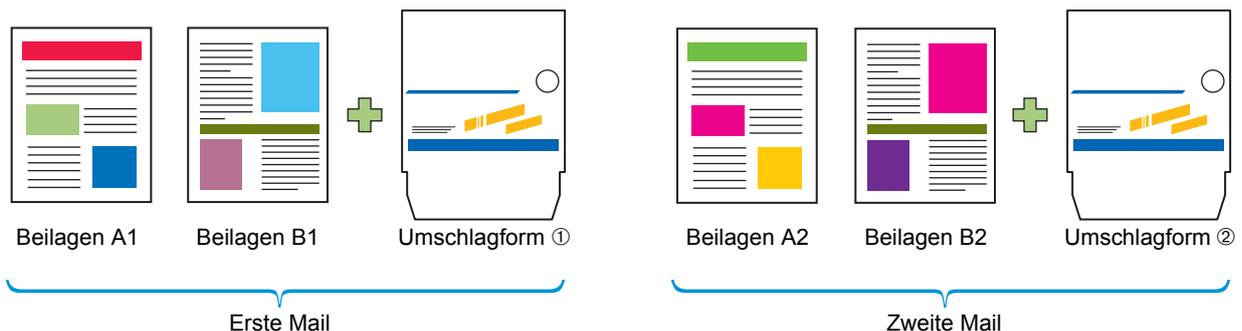
#### ① Nur Umschlagformen (keine Beilagen)

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



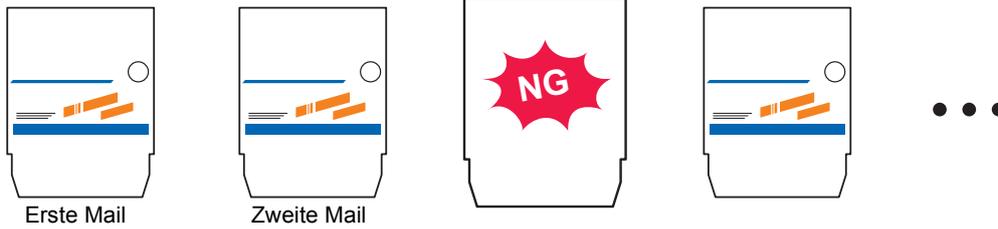
#### ② Beilagedaten + Umschlagformdaten

Erstellen Sie zuerst Originaldaten für die Beilagen und dann Originaldaten für die Umschlagformen.



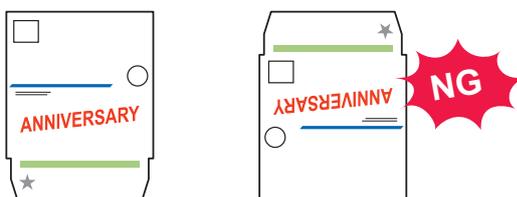
## Originaldaten für das Drucken der Mails erstellen

### Punkt 1



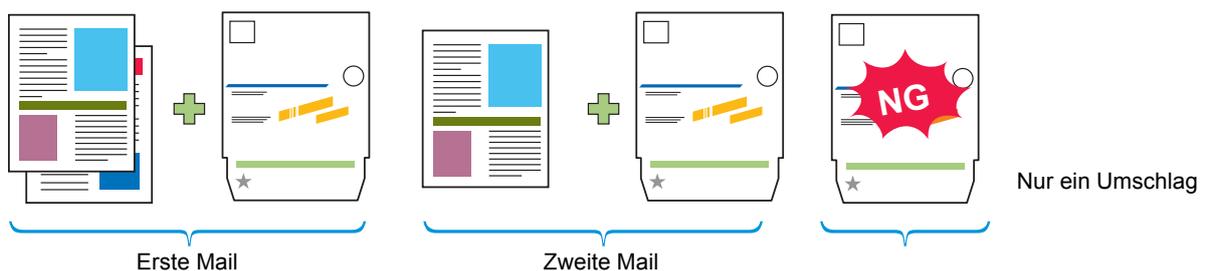
Wenn nur Umschlagformen (ohne Beilagen) gedruckt werden, werden alle Daten für die Umschlagformen in einem Job in derselben Größe erstellt. Für Duplexdrucken bereiten Sie bitte die Originaldaten für beide Seiten jeder Mail vor und drucken Sie dann die Vorderseite zuerst und die Rückseite danach.

### Punkt 2



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

### Punkt 3

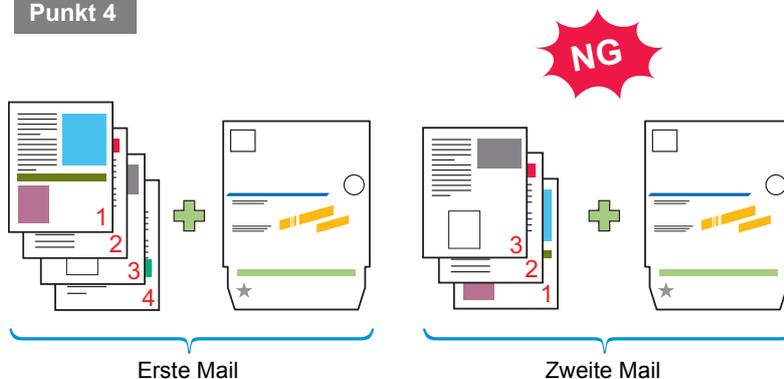


Öffnen Sie Originaldaten für die Beilagen und für die Umschlagformen mit Hilfe der Mail-Erstellungs-Applikation, um Originaldaten für das Drucken der Mails zu erstellen.

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.

Das Originalformat der Beilagen und das Originalformat der Umschlagform werden in verschiedenen Größen erstellt.

### Punkt 4



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.

# Grundprozess

Im folgenden wird der Standardablauf zum Erstellen einer Mail dargestellt.

- 1 **Computer vorbereiten**
- 2 **Öffnen Sie Originaldaten für das Drucken der Mails**
- 3 **Drucker und dieses Gerät vorbereiten**
- 4 **Auf [Drucken] klicken**
- 5 **Ausgabe der Mail prüfen**
- 6 **Mail fertigstellen**

# Vorbereitungen vor dem Erstellen einer Mail (PC)

Bevor Sie eine Mail erstellen, richten Sie bitte den Druckertreiber auf dem PC ein.

- ! Wenn Sie dieses Gerät zum ersten Mal benutzen, müssen Sie den Druckertreiber auf Ihren PC installieren. Der Druckertreiber ist in der CD-ROM enthalten, die mit Ihrem PC geliefert wird. Informationen, wie Sie den Treiber installieren sollen, finden Sie im Kapitel „Installieren des Druckertreibers“ im „Allgemeines Handbuch“.
- Die angezeigten Einstellungen variieren je nachdem, welches Gebiet ausgewählt wird und wie der Administrator die Einstellungen gestaltet.
- Eine optionale Einstellung wird nur angezeigt, wenn das Zusatzzubehör, das für diese Einstellung erforderlich ist, angeschlossen ist.
- Für die Abläufe, die in diesem Handbuch beschrieben werden, werden Bildschirmaufnahmen von Windows XP verwendet.

## Umgebungseinstellungen

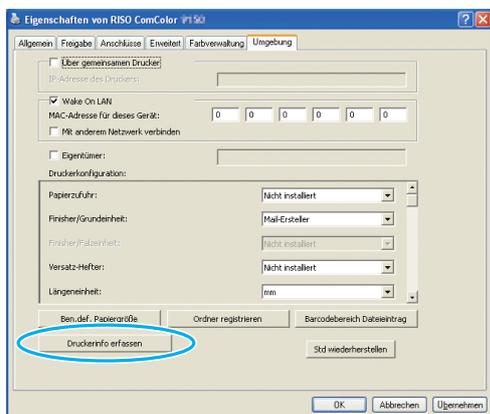
Nehmen Sie diese Einstellungen vor, wenn Sie den Druckertreiber zum ersten Mal benutzen oder die optionale Konfiguration, die im Drucker enthalten war, ändern wollen.

### 1 [Umgebung]- Tab anzeigen

Um den [Umgebung]-Tab anzuzeigen, klicken Sie bitte auf Ihrem Computer die folgenden Befehle an: [Start] [Systemsteuerung] [Drucker und Fax], und öffnen Sie dann das Dialogfenster [Eigenschaften] auf dem Drucker.

### 2 Klicken Sie [Druckerinfo erfassen].

Informationen zu optionalen Konfigurationen können Sie automatisch vom Drucker erhalten. Informationen von diesem Gerät werden in der [Druckerkonfiguration] angezeigt.

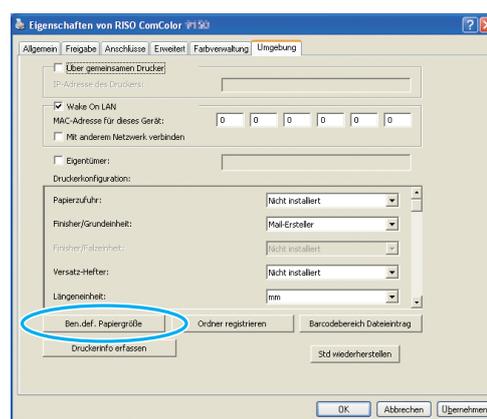


Klicken Sie [Std wiederherstellen], um alle Einstellungen auf dem Tab in den vorhergehenden Werten wiederherzustellen.

- ! Um den Drucker manuell zu konfigurieren, wählen Sie bitte folgende Befehle aus: [Finisher/Grundeinheit] - [Mail-Ersteller].

### 3 Klicken Sie das Feld [Ben.def. Papiergröße] an.

Es können bis zu 99 verschiedene Papier-Sonderformate eingegeben werden. Details zum Eingeben der Papiergröße finden Sie im Druckerhandbuch.



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

# Vorbereitung für Mail-Erstellung (Drucker)

Bevor Sie eine Mail erstellen, machen Sie bitte den Mail-Ersteller betriebsbereit.

## Strom an-und ausschalten

Der [Hauptschalter] des Mail-Erstellers befindet sich unten an der rechten Seite. Wenn er auf EIN steht, kann der Mail-Ersteller an- und ausgeschaltet werden, indem er mit der Stromquelle des Druckerhauptgerätes verbunden wird.

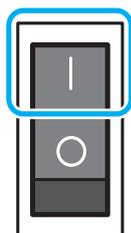
### ● Strom einschalten.

- 1 **Kontrollieren Sie, ob der Unterschalter des Druckers ausgeschaltet ist.**

Wenn der [Unterschaltertaste] auf AUS steht, ist der Unterschalter-Knopf ausgeschaltet.

Lassen Sie die Hauptstromversorgung des Druckers an.

- 2 **Schalten Sie den [Hauptschalter] des Mail-Erstellers an.**



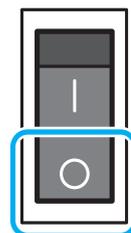
- 3 **Drücken Sie den [Unterschaltertaste] des Druckers.**

### ● Strom ausschalten

- 1 **Kontrollieren Sie, ob der Unterschalter des Druckers ausgeschaltet ist.**

Lassen Sie die Hauptstromversorgung des Druckers an.

- 2 **Schalten Sie den [Hauptschalter] des Mail-Erstellers aus.**



Die Hauptstromquelle des Mail-Erstellers ist ausgeschaltet, die Funktionen des Mail-Erstellers können auf dem Drucker nicht genutzt werden. Die Funktionen und Illustrationen des Mail-Erstellers werden auch nicht auf dem Bedienpanel und der RISO Console angezeigt.

## Umschlagformen laden

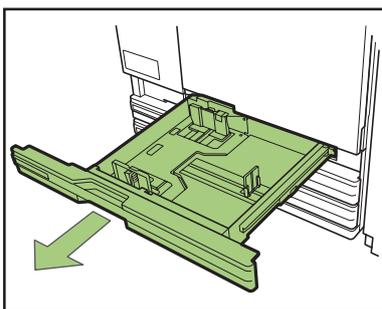
Legen Sie die Umschlagform in das Zufuhrfach und das Standardfach des Druckers.



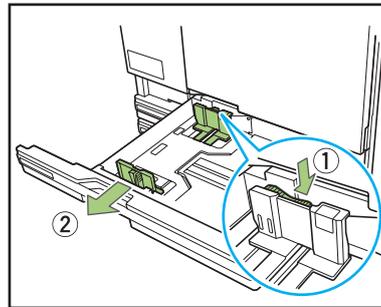
- Hinweise zum Einlegen des Beilagenpapiers finden Sie im Druckerhandbuch.
- Die Umschlagform ist mit einem Klebstoff beschichtet. Abhängig von der Lagerumgebung kann es dazukommen, dass die Umschlagformen zusammenkleben oder doppelt in das Gerät eingezogen werden. Fächern Sie die Umschlagformen gut auf, bevor Sie sie verwenden.
- Wenn Sie ein Zufuhr mit hoher Kapazität (optional) verwenden, legen Sie die Blätter in dieselbe Richtung wie beim Standardfach. Details hierzu finden Sie im Druckerhandbuch.
- 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.

### ● In den Zufuhrfächern.

- 1 Ziehen Sie ein Fach in Richtung Vorderseite heraus.**

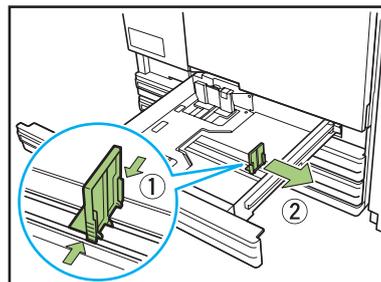


- 2 Drücken Sie den Feststellhebel (nach hinten), um die Führungen zu lösen. Halten Sie die vordere Klappe fest und spreizen die Führungen ganz auseinander.**



- 3 Verstellen Sie den Stopper, um Platz zu schaffen.**

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



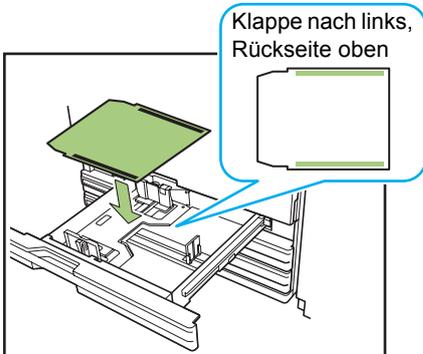
- 4 Legen Sie die Umschlagformen.**

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 Höhenlimit des Aufklebers nicht überschritten wird.

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

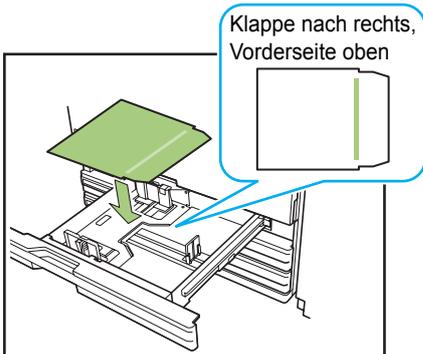
### ■ Simplex-Drucken von Beilagen

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



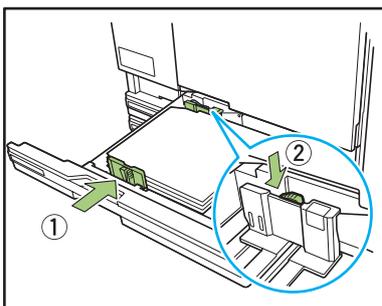
### ■ Duplex-Drucken von Beilagen

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

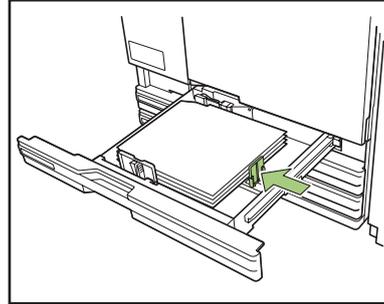


## 5 Drücken Sie die Führungen an die Kanten der Umschlagform und drücken Sie den Hebel in Feststellposition.

Verschieben Sie die Führungen so, dass sie an die Breite der Umschlagform passen und drücken Sie den „Verschluss“ des Verriegelungshebels, um die Führungen an ihren Positionen zu befestigen.



## 6 Drücken Sie den Stopper an die Kante der Umschlagform.



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

## 7 Schieben Sie das Fach zurück ins Gerät.

## 8 Ändern Sie auf dem Bedienfeld die Einstellungen für das Zufuhrfach.

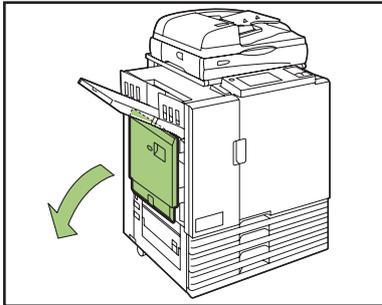
Wählen Sie für das Fach, in dem die Umschlagformen geladen werden, das [Zufuhrfach] aus, um die Einstellungen des Fachs (Papiergröße und Typ) zu ändern. Details hierzu finden Sie im Druckerhandbuch.

! 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
- [Zufuhrstrg]  
Standard

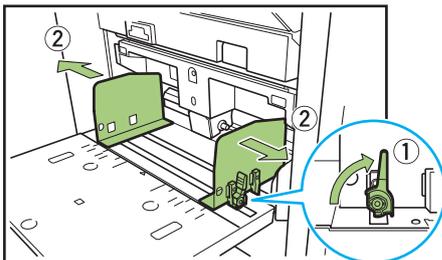
● **Im Standardfach**

- 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 Umschlagform**

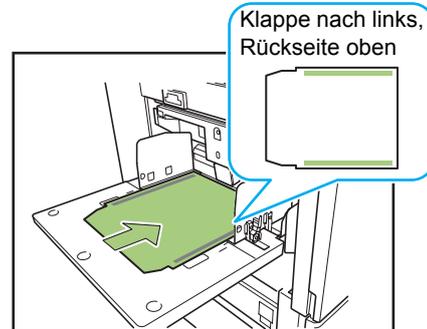
■ **Simplex-Drucken von Beilagen**

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



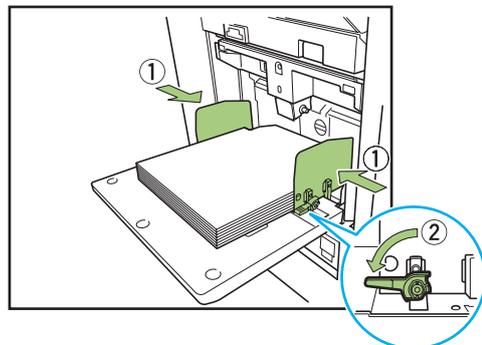
■ **Duplex-Drucken von Beilagen**

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

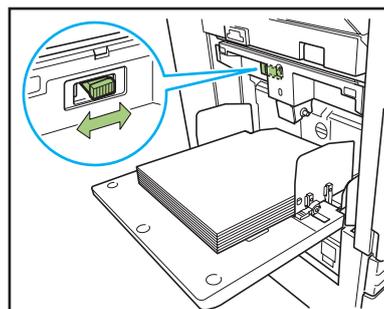


- 4 **Drücken Sie die Führungen an die Kanten der Umschlagform und drücken Sie den Hebel in Feststellposition.**

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.**



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

Wählen Sie für das Fach, in dem die Umschlagformen geladen werden, das [Zufuhrfach] aus, um die Einstellungen des Fachs (Papiergröße und Typ) zu ändern. Details hierzu finden Sie im Druckerhandbuch.

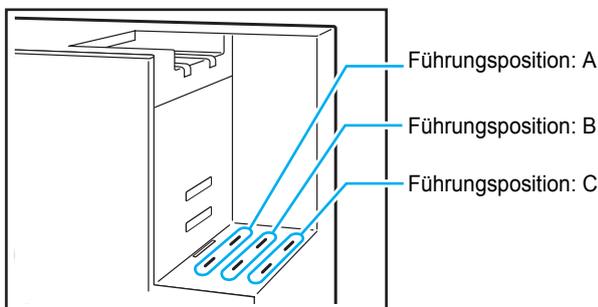


Nehmen Sie die folgenden Einstellungen für das Fach vor, in dem die Umschlagformen geladen werden.

- [Papiergr.]  
Stellen Sie die Papiergröße der Umschlagformen, die in dem Fach geladen werden, ein.
- [Papiertyp]  
IJ-Karte
- [Zufuhrstrg]  
Standard

## 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

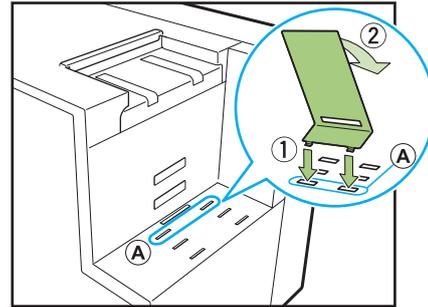
Ausgeworfene Mails werden vertikal abgelegt. Der Druckvorgang endet dann, wenn die Mailablage voll ist. Entfernen Sie die Mails und drücken Sie die „START“-Taste auf dem Drucker, um den Druckvorgang wiederaufzunehmen.

## 1 Papierführung (Ende) einstellen

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

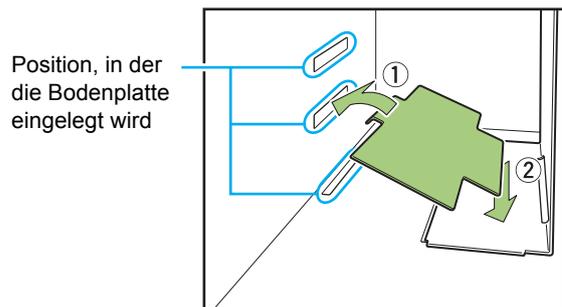


## 2 Bodenplatte einlegen.

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.

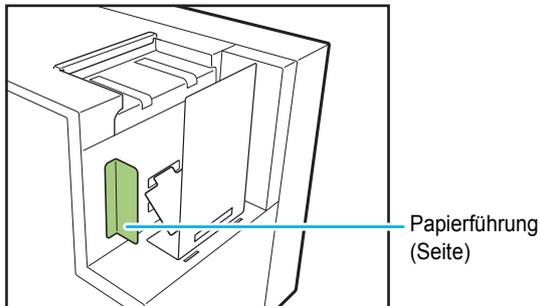
(Niedrigste Position): Für eine große Anzahl von Beilagen

(Höchste Position): Für 1-2 Beilagen



### 3 Stellen Sie die Papierführung (Seite).

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

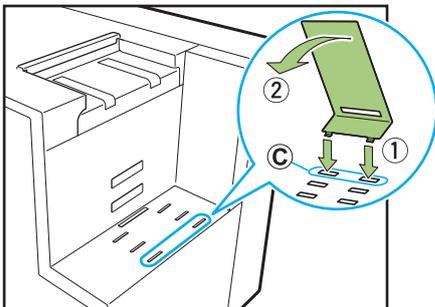


#### ■ Freier Auswurf

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

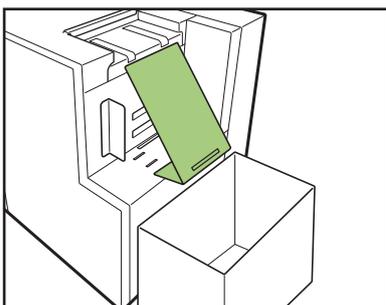
### 1 Richten Sie die Papierführung (Ende) in einem Winkel aus.

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



### 2 Stellen Sie die Box auf.

Haken Sie die Laschen der Bodenplatte in die Löcher (in der Mitte) auf der Seite des Mail-Ablagefachs und stellen Sie die andere Seite der Papierführung (Ende) ein.



Die RISO Console kann dazu verwendet werden, ferngesteuert den Stand der Papierführung (Papierende) zu überprüfen. Hinweise zur Inbetriebnahme der RISO Console und zum Login-Verfahren finden Sie im Druckerhandbuch.

## 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. Wasservorratstanks finden Sie auch im Kapitel „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

Originaldaten für das Drucken der Mails können vom PC aus gedruckt werden, und dann mit Hilfe des Mail-Erstellers 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. Informationen zu Druckertreiber-Installation, Übertragungsmethoden von Originaldaten zum Drucken der Mails und diverse Druckereinstellungen finden Sie im Druckerhandbuch.

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



Erstellen Sie die Originaldaten innerhalb des druckbaren Bereiches (S. 30 „Druckbarer Bereich“).

## 2 Öffnen Sie den Druckertreiber-Bildschirm.

Wenn Sie beim PC-Applikationsbildschirm das Druckmenü auswählen, erscheint das Druck-Dialogfenster.

## 3 Überprüfen Sie den [Druckername], und klicken Sie auf [Eigenschaften] oder [Details].

Die Namen der Knöpfe, die gedrückt werden müssen, unterscheiden sich je nach Applikation.

## 4 Kreuzen Sie [Mail-Erstellung].

Machen Sie auf dem Druckertreiber-Bildschirm eine Markierung bei [Kuvert einschalten]. Wenn Sie dieses Feld angekreuzt haben, werden die [Details] freigegeben (S. 1-2 „Details“)



Nehmen Sie im voraus die Optionseinstellungen vor, die mit dem [Umgebung] -Tab zusammenhängen vor, [Druckerkonfiguration] ([Finisher/Grundeinheit] auf [Mail-Ersteller]) (S. 21 „Vorbereitungen vor dem Erstellen einer Mail (PC)“)

## 5 Machen Sie die erforderlichen Einstellungen

Für Einstellungen, die mit dem Druckertreiber vorgenommen werden, lesen Sie bitte das Kapitel „Installieren des Druckertreibers“ (S. 1-2).



- Klicken Sie [Std wiederherstellen], um alle Einstellungen auf dem Druckertreiber-Bildschirm auf die vorgegebenen Standardwerte wiederherzustellen.
- Klicken Sie [Abbrechen], um alle Einstellungen zu löschen.

## 6 Klicken Sie [OK].

Gehen Sie auf das Dialogfenster des Druckvorganges zurück.



Wenn ein [Sortieren]-Kontrollkästchen im Druckdialogfeld der Quellenwendung vorhanden ist, entfernen Sie die Markierung darin. Wenn Sie diese Markierung nicht löschen, werden die Daten entsprechend der festgesetzten Kopienzahl vom Computer an dieses Gerät gesendet.

## 7 Bereiten Sie den Drucker vor.

Machen Sie den Drucker und dieses Gerät betriebsbereit. Details finden Sie auch im Kapitel „Vorbereitungen vor dem Erstellen einer Mail (PC)“ (S. 21).

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

Der Mail-Erstellungsvorgang beginnt.

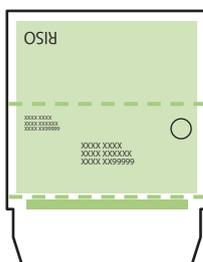


- Wenn bei [Admin.-Einstellungen] die [Anzeige Formeinstlg.] mit [Angezeigt] eingestellt wird, erscheint eine Anzeige, bevor eine Mail gedruckt wird.
- Bevor die erste Mail und die letzte Mail im Mail-Erstellungsprozess gedruckt werden, wird die Bestätigungsmeldung zum Erstellen einer Mustermail angezeigt.

## Layout

### 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.



 Druckbarer Bereich

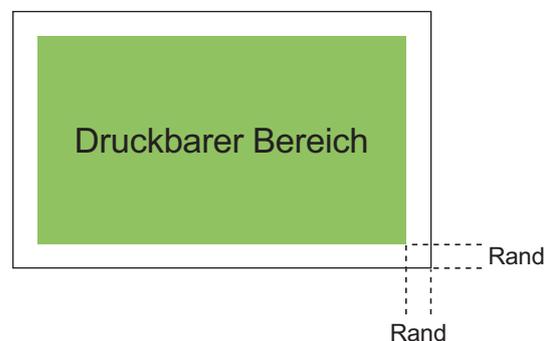
Erstellt vertikale Originale.  
Wenn Sie den Umschlag in die Umschlagform falten, legen Sie ihn so, dass die Rückseite oben liegt und der Teil mit dem rückbefeuchtenden Kleber unten liegt. Auf der Rückseite werden die Buchstaben in umgekehrter Reihenfolge gelesen.

### Layout der Beilagen

Einige Bereiche an den Ecken des Papiers können nicht bedruckt werden, unabhängig davon, um welche Datengröße es sich handelt. Die Größe des weissen Randes (wo nicht gedruckt werden kann) variiert je nach Modell.

Der Rand beträgt 1mm bis 3 mm.

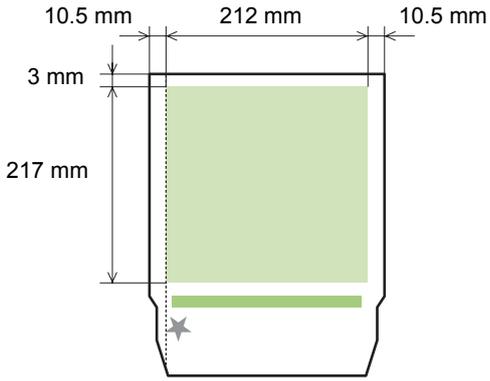
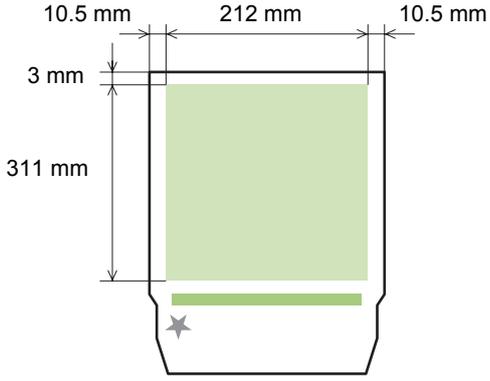
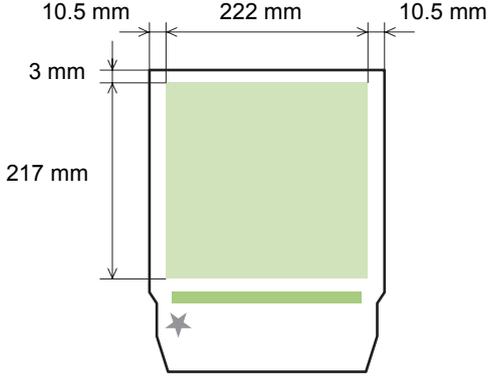
Details hierzu finden Sie im Druckerhandbuch.



## Druckbarer Bereich

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

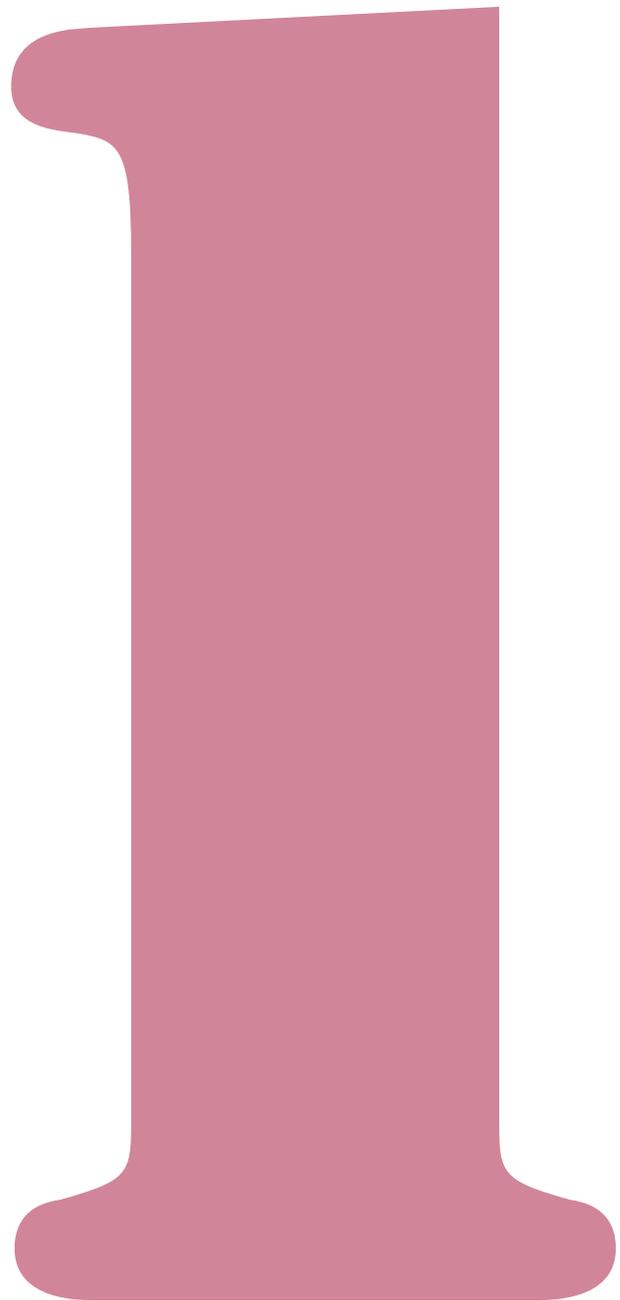
- Druckbarer Bereich
- Rückbefeuchtender Klebeteil
- .... Perforation\*
- Perforation zum Öffnen
- \* Nur für Wrapping Envelope Form A von RISO

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 Umschlages 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.

# Funktionen zur Mail-Erstellung



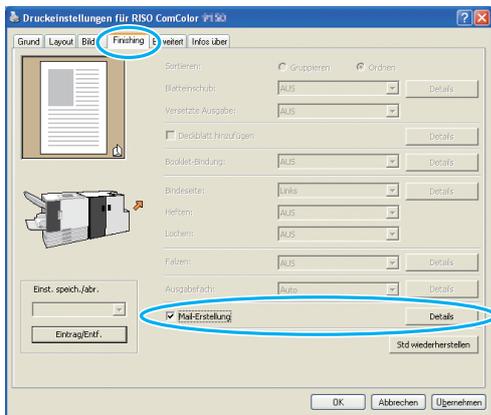
# Installieren des Druckertreibers

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



Informationen in bezug auf andere Funktionen außer [Mail erstellen] finden Sie im Druckerhandbuch.

## Registerkarte [Finishing]



### ● Mail-Erstellung

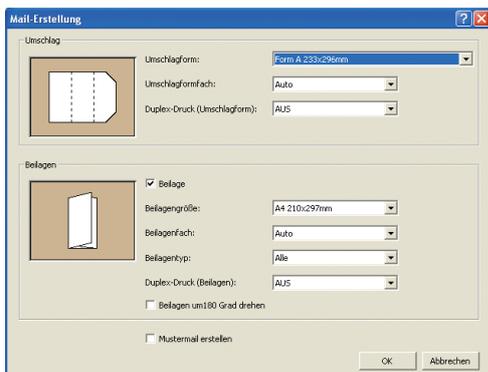
Wenn Sie eine Mail erstellen wollen, wählen Sie den Befehl [Mail-Erstellung], indem Sie ein Häkchen in dieses Feld machen. Klicken Sie dann [Details], um das Dialogfenster für [Mail-Erstellung] anzuzeigen.



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

### ■ Details

Bestimmen Sie die Umschlagform und die Beilage.



### ■ Einstellungen der Umschlagformen

#### ● Umschlagform

Die Größe der zu bedruckenden Umschlagform wird angezeigt.

#### ● Umschlagformfach

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 das Fach aus, das Sie benutzen wollen.

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

Wählen Sie diesen Befehl aus, wenn Sie das Standardfach oder die Zufuhr mit hoher Kapazität benutzen.



Wenn [Auto] ausgewählt wurde, aber das Papier, das der [Beilagengröße] entspricht, nicht geladen ist (oder zwar die Einstellung vorgenommen wurde, aber beim Befehl [Fachauswahl] das Feld [Manuell] gewählt wurde), kommt es zu einer Fehlfunktion und dieser Job kann nicht gedruckt werden.

## ● Duplex-Druck (Umschlagform)

### [AUS]

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 [AUS] einzustellen (nicht auf Duplex einstellen).

## ■ Einstellungen der Beilagen

### ● Beilage

Wählen Sie diese Befehlsbox aus, wenn Sie eine Mail mit Beilagen erstellen möchten. Nachdem Sie diesen Befehl ausgewählt haben, können Sie zwischen den folgenden Themen auswählen.

### ● Beilagengröße

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.

### ● Beilagenfach

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 das entsprechende Fach, das Sie verwenden wollen.

#### [Standardfach/Zufuhr m. h. Kap.]

Wählen Sie diesen Befehl, wenn Sie das Standardfach benutzen (oder das Zufuhrfach mit hoher Kapazität angeschlossen ist).



Wenn der Befehl [Auto] gewählt wurde, aber das Papier, das der [Beilagengröße] entspricht, nicht geladen wurde (oder zwar die Einstellung vorgenommen wurde, aber beim Befehl [Fachauswahl] das Feld [Manuell] gewählt wurde), kommt es zu einer Fehlfunktion und dieser Job kann nicht gedruckt werden.

## ● Beilagentyp

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 [Beilagengröße]. Stellen Sie den Papiertyp des entsprechenden Faches ein oder den Befehl [Std-Papiertyp „Alle“] auf dem [Umgebung] -Tab ein.

#### [Normal]

#### [IJ-Papier]/[Matt gestr.]

Wählen Sie einen dieser Befehle aus, wenn, Sie IJ-Papier oder ähnliches Papier verwenden.

#### [Hochwertig]

#### [IJ-Karte]

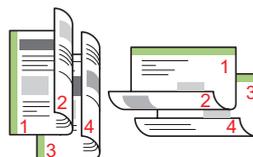
## ● Duplex-Druck (Beilagen)

Stellen Sie die Druckoberfläche ein.

#### [AUS]

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, wählen Sie die entsprechende Befehlsbox aus. Die Oberfläche, die derjenige sieht, der die Beilage öffnet, ist das gedruckte Dokument (erste Seite).

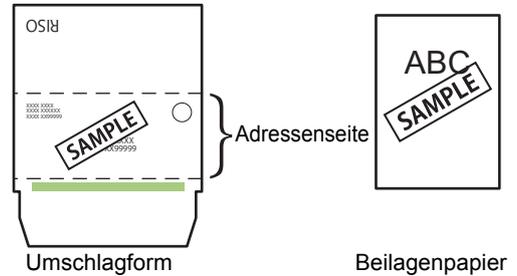
### ● Mustermail erstellen

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.

### Richtung der Beilagen

Die Richtung der Abbildungen, wenn die Beilagen zum Mail-Ersteller ausgegeben werden, kann je nach der Einstellung [Beilagen um 180 Grad drehen] erfolgen. Durch die Faltung wird die gleiche Richtung der Abbildungen beibehalten.

Duplex-Druck (Beilagen)	Originaldaten für Beilagen	Richtung der Abbildungen	
		180 Grad Drehung [AUS]	180 Grad Drehung [ON]
Längsseite			
Querseite			

# Ausführen des Mail-Erstellungs-Job

Die Einstellungen, die sich auf die Jobliste, die der Drucker und der Mail-Ersteller ausführen müssen, werden vom Druckermodus-Bildschirm aus durchgeführt. Dieser Abschnitt beschreibt die Job für einen kompletten Mail-Erstellungsvorgang (Mail-Erstellungs-Job).



Informationen zu anderen Funktionen als dem Mail-Erstellungs-Job finden Sie im Druckerhandbuch.

## Jobliste ansehen

Um den Mail-Erstellungs-Job von den anderen regulären Jobs unterscheiden zu können, befindet sich das Mail-Erstellungs-Symbol links neben dem Mail-Erstellungs-Job.

 Mail-Erstellungs-Job



Sie können die Jobliste sowohl über den Bedienungspanel als auch über die RISO Console überprüfen.

## ■ Einstellungen auf dem Bedienfeld



Jobname	Status	Eigentümer	Kp.	Empf.
12345678901234567.doc	Druckt	RISO	1234	12:07
Job endet in 1 Min.				
 COPY-1	Inaktiv	RISO	1234	12:07
 ..45678901234567.doc	Inaktiv	RISO	20	12:25
12345678901234567.doc	Inaktiv	RISO	234	12:27
 ..45678901234567.doc	Inaktiv	RISO	1234	12:30

Zeigen Sie die gegenwärtigen Jobs und die Jobs im Wartezustand auf der Liste an.

## ■ Einstellungen auf der RISO Console

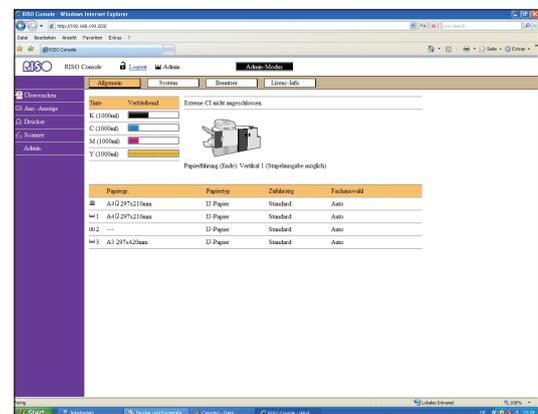
### 1 Starten Sie den Webbrowser.

### 2 Geben die Ihre IP-Adresse ein.

Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in die Adresszeile ein und drücken Sie die [Eingabe]-Taste.

RISO Console beginnt und der Kontrollbildschirm wird angezeigt.

### 3 Drücken Sie den Befehl [Drucker] im Seitenmenü.



 Defekte Job

 PIN-Code-Job

 Kopier-Job

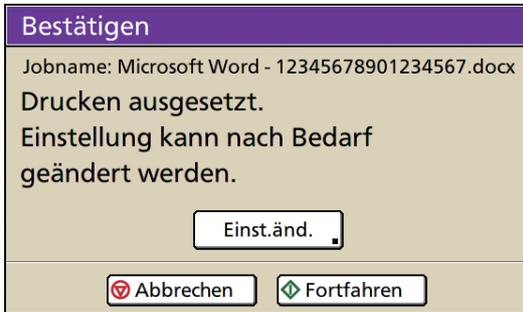
 Mail-Erstellungs-Job

Nur bei den oben genannten Jobs wird ein Symbol angezeigt (bei anderen nicht, z.B. der Job, der vom Druckertreiber gesendet wird, der Job, der vom Folder aufgerufen wird usw.).

## ● Ändern von Einstellungen während des Druckvorgangs

### 1 Drücken Sie die [STOP]-Taste.

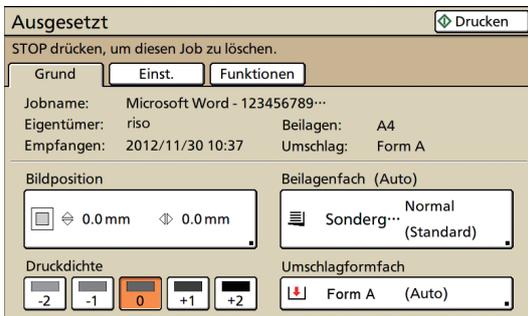
Der Bildschirm [Bestätigen] erscheint.



- Um den Druckvorgang abubrechen und Job zu löschen, drücken Sie [Abbrechen].
- Um mit dem Druckvorgang fortzufahren, drücken Sie [Fortfahren].

### 2 Drücken Sie [Einst. änd.].

Der Bildschirm [Ausgesetzt] wird angezeigt



Auf dem [Grund]-Tab im [Ausgesetzt]-Bildschirm können Sie die folgenden Einstellungen ändern.

- [Bildposition]
- [Beilagenfach]  
Sie können das Zufuhrfach für die Beilagen auswählen oder die Papiergröße und den Papiertyp einstellen.
- [Umschlagformfach]  
Sie können das Zufuhrfach für die Umschlagformen auswählen oder die Papiergröße und den Papiertyp einstellen.
- [Druckdichte]



- Wenn Sie die [Bildposition] festlegen, achten Sie darauf, die Klebefläche der Umschlagform nicht auf das Bild zu legen. Es könnte eine schlechte Klebefähigkeit verursachen.
- Für das [Beilagenfach] und das [Umschlagformfach] kann nicht dasselbe Fach ausgewählt werden.
- Die Einstellungen des [Beilagenfachs] und des [Umschlagformfachs] können nur im Feld [Ausgesetzt] vorgenommen werden. Änderungen an den Einstellungen können nicht unter [Details] auf dem Bildschirm [Erledigter Job] oder [Job in Ordner] vorgenommen werden.
- Um die Einstellungen zu bestätigen, drücken Sie [Einst.].  
Hinweise zu Einstellungen und Methoden finden Sie im Druckerhandbuch.
- Wenn Sie die [STOP]-Taste drücken und den Druckvorgang unterbrechen, wird die [Must.mail-Erstellung] -Information auf dem Feld [Funktionen] angezeigt. Details hierzu finden Sie im Kapitel „Mustermail-Erstellung“ (S. 1-8).

### 3 Ändern Sie die Einstellungen, falls erforderlich, und drücken Sie [Drucken].

Die konfigurierten Job werden gedruckt.

## Änderungen eines ausgeführten Job und Einstellungen des Job in Ordner

### 1 Jobliste anzeigen.

Drücken Sie den Bildschirmauswahl-Knopf, um die Jobliste anzuzeigen.

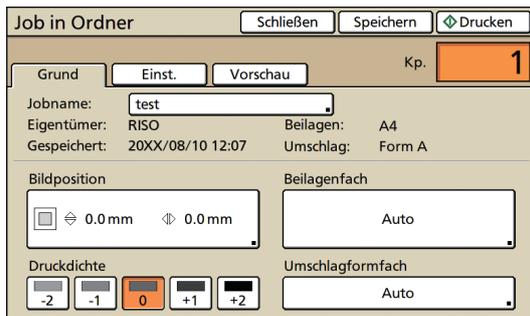
### 2 Wählen Sie den Job aus, dessen Einstellungen Sie ändern wollen.

Um die Auswahl rückgängig zu machen, drücken Sie nochmals.

### 3 Drücken Sie [Details] und ändern Sie die Einstellungen.

Das Feld [Details] wird angezeigt. Sie können die folgenden Einstellungen ändern.

- [Bildposition]
- [Druckdichte]



Im Feld [Details] des [Job in Ordner] können Sie den Job umbenennen und speichern.



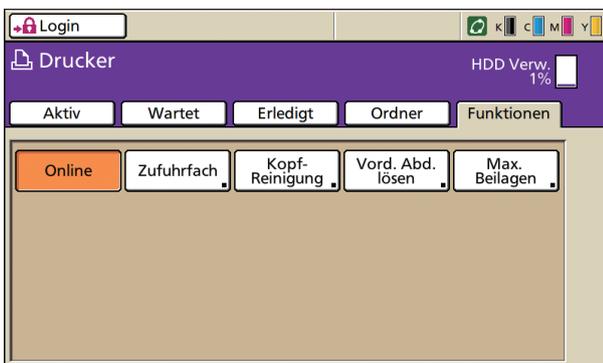
- Um die aktuellen Einstellungen zu überprüfen, drücken Sie bitte den Knopf [Einst.].
- Für den Job in Ordner drücken Sie bitte den Knopf [Vorschau], um das Druckbild zu checken.

### 4 Wählen Sie [Drucken], [Speichern], usw.

Das gewählte Thema wird ausgeführt.

## Mail-Erstellungs-Funktionen einstellen

Auf dem Bildschirm [Funktionen] können Sie die Mail-Ersteller-Einstellungen manuell festlegen.



### 1 Max. Beilagen

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

#### 1 Drücken Sie auf dem Druckermodus-Bildschirm den Befehl [Funktionen].



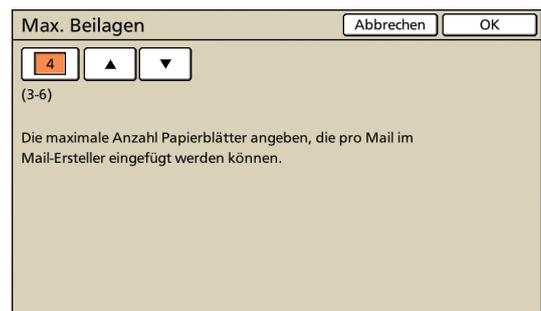
#### 2 Drücken Sie [Max. Beilagen].



Der Bildschirm [Max. Beilagen] wird angezeigt

#### 3 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 (Siehe auch S. 11 „Verwendbares Papier“.)



## ● Mustermail-Erstellung

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

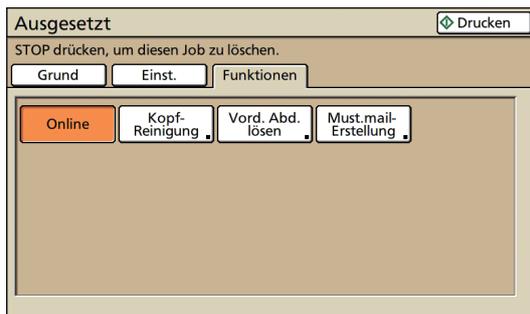


- Bei der Erstellung einer Mustermail, wird das Wort „SAMPLE“ in die Mitte der Umschlagform und der Beilagen gedruckt.
- Die Anzahl der Mustermails ist nicht in der Zahl der Druckkopien enthalten.

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

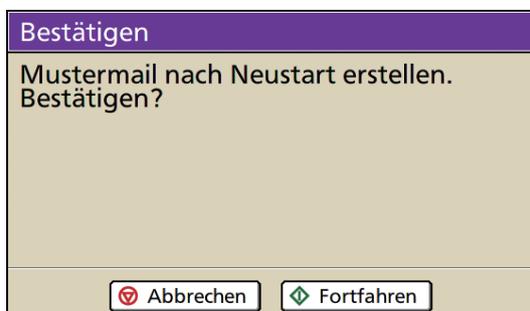
### 1 Drücken Sie den Befehl [Funktionen] auf dem Druckermodus-Bildschirm.

Der Bildschirm [Funktionen] wird angezeigt



### 2 Drücken Sie [Must.mail-Erstellung].

Der Muster-Mail-Erstellungs-Bildschirm wird angezeigt.



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



Die Taste [Must.mail-Erstellung] wird auf dem Bildschirm [Funktionen] nur angezeigt, wenn Sie den Druckvorgang unterbrechen, indem Sie die [STOP]-Taste drücken.

## ■ 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 [OK] drücken, wird nach dem Neustart eine Kopie einer Mustermail gedruckt.
- Wählen Sie [Mailerstellung neu starten] und drücken Sie [OK], um den Druckvorgang fortzusetzen.
- Der Job wird gelöscht, wenn Sie den Knopf [Abbrechen] oder die [STOP]-Taste drücken.



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

# Administratoreinstellungen

In dem Feld [Admin.-Einstellungen] können Sie die Einstellungen der Anwenderumgebung, die sich auf den Mail-Ersteller und die vorgegebenen Werte beziehen, ändern. Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen, die den Mail-Ersteller betreffen.



- Details zum Admin. Modus oder Admin. Einstellungen finden Sie im Druckerhandbuch.
- Sie können die Einstellungen für den Mail-Ersteller sowohl über das Bedienfeld als auch über die RISO Console vornehmen.

## Anzeige Formeinstellungen

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

### <Einstellungen>

Angezeigt (Werkseinstellung)

N. angezeigt

## ■ Einstellungen über das Bedienfeld

1 Drücken Sie [Anzeige Formeinstllg.] auf dem Bildschirm [Admin.-Einstellungen].

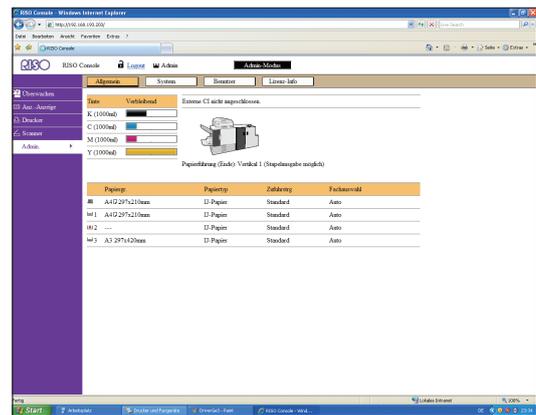
2 Wählen Sie die Anzeigemethode aus.



3 Drücken Sie [OK].

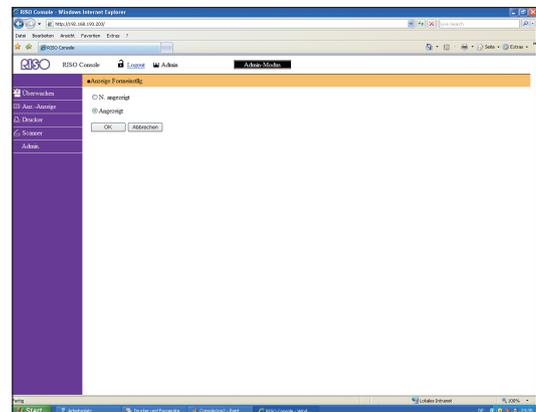
## ■ Einstellungen über die RISO Console

1 Klicken Sie mit der Console [Admin.] auf dem Kontrollbildschirm an.



2 Klicken Sie [Anzeige Formeinstllg.].

3 Wählen Sie die Anzeigemethode aus.

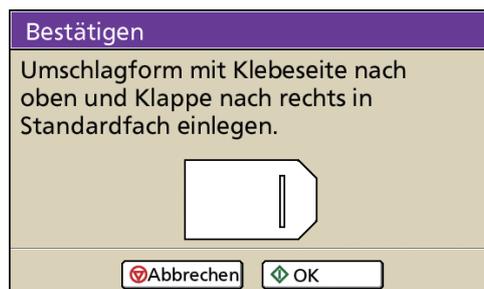


4 Klicken Sie [OK].

### 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: AUS).



# Externe Interface (optional)

Die externe Interface „ComColorExpress“ (optional) ist ein Druck-Controller, bei der der Hochgeschwindigkeitsdrucker unserer Firma als PostScript Drucker des Netzwerksupports verwendet wird. Dieser Abschnitt beschreibt die Themen, die angezeigt werden, wenn der Mail-Ersteller angeschlossen wird.



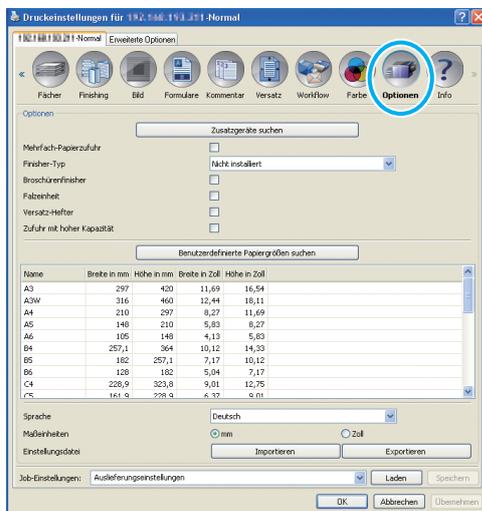
Wenn Sie eine Mail mit dem „ComColorExpress“ (optional) erstellen wollen, müssen Sie den Druckertreiber auf Ihren Computer installieren. Details zur Installation des Druckertreiber und den entsprechenden Einstellungen finden Sie auch im „ComColorExpress Benutzerhandbuch“.

## Umgebungseinstellungen

Nehmen Sie diese Einstellungen vor, wenn Sie den Druckertreiber zum ersten Mal benutzen oder eine bereits im Drucker installierte optionale Konfiguration ändern wollen.

### 1 Öffnen Sie den Bildschirm [Optionen].

Klicken Sie das Optionen-Symbol an.



### 2 Stellen Sie die Umgebung ein.

Normalerweise können Sie [Zusatzgeräte suchen] anklicken, um automatisch Informationen über optionale Druckerkonfigurationen zu erhalten. Die vom Drucker erhaltene Information wird im Feld [Optionen] angezeigt. Wenn Sie die erhaltene Information ändern wollen, können Sie dies auch manuell.



- Um den Drucker manuell zu konfigurieren, wählen Sie folgende Befehle aus [Finisher-Typ] - [Kuvertierfinisher].
- Ein [Kuvertieren]-Symbol wird zu den Symbolen auf dem Bildschirm hinzugefügt.

## Mail-Erstellungseinstellungen abschließen

### ■ Einstellungen über den Druckertreiber

Nehmen Sie diese Einstellungen vor, wenn Sie mit dem Mail-Ersteller eine Mail erstellen.

### 1 Erstellen Sie Originaldaten, indem Sie eine Mailerstellungs-Applikation anwenden.

### 2 Zeigen Sie den Druckertreiber-Bildschirm an.

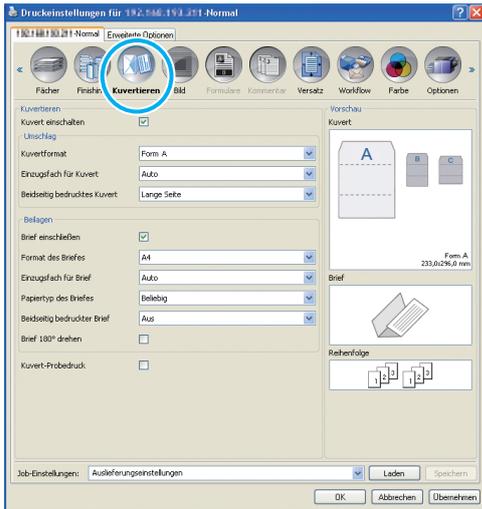
Wählen Sie vom Applikationsbildschirm des PC das Feld Drucken, um das Druck-Dialogfenster anzuzeigen.

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

Der Name der Taste, die Sie anklicken sollen, kann je nach der angewendeten Applikation verschieden sein.

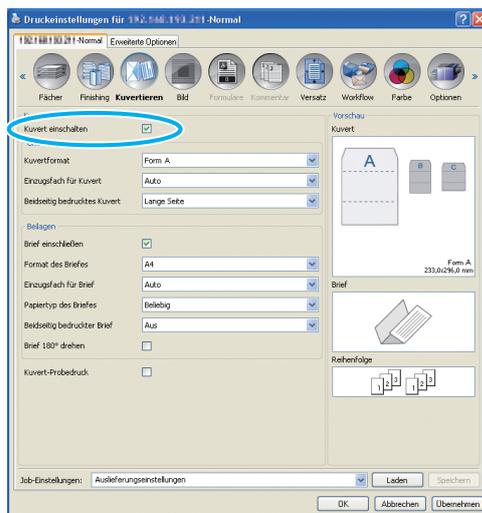
Entsprechend Ihren Verwendungszwecken wählen Sie bitte [Normal], [Hold] oder eine der vom Administrator vorgeschlagenen Queues aus der Druckerliste. Details hierzu finden Sie auch im „ComColor Serie Benutzerhandbuch“.

**4 Klicken Sie das [Kuvertieren] symbol an.**



**5 Kreuzen Sie das Feld [Kuvert einschalten] und nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor.**

Die Einstellungen für [Kuvert einschalten] werden angezeigt.



Details hierzu finden Sie im Kapitel „Installieren des Druckertreibers“ (S. 1-2).

**6 Klicken Sie [OK].**

Kehren Sie zu dem Druckdialogfenster zurück.

Wenn ein [Sortieren]-Kontrollkasten im Druckdialogfeld der Quellenanwendung vorhanden ist, entfernen Sie die Markierung darin. Wenn Sie diese Markierung nicht löschen, werden die Daten entsprechend der festgesetzten Kopienzahl vom Computer an dieses Gerät gesendet.

**7 Klicken Sie [OK].**

Originaldaten werden an den Druckercontroller gesendet.

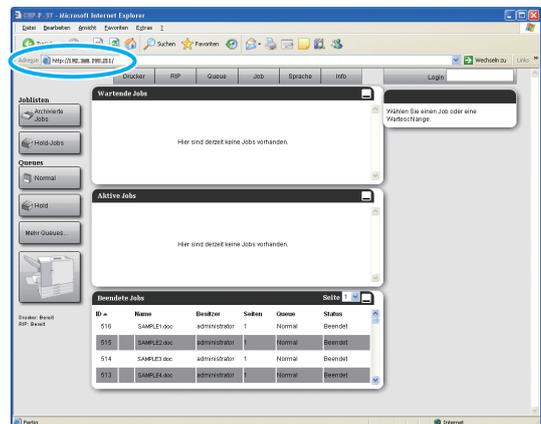
**■ Einstellungen auf der RISO Console**

**1 Starten Sie Ihren Webbrowser.**

**2 Geben Sie die IP-Adresse ein.**

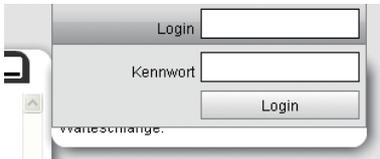
Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in die Adresszeile ein und drücken Sie die [Eingabe]-Taste.

RISO Console beginnt und der Kontrollbildschirm wird angezeigt.



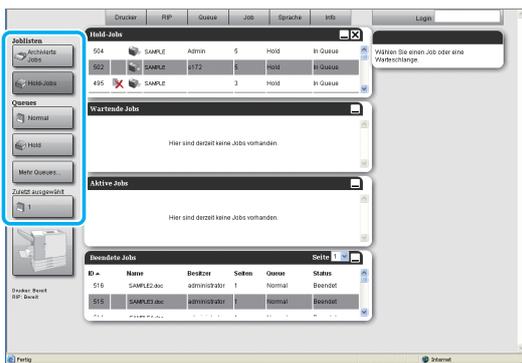
### 3 Login in den Druckcontroller

Das „Login-Namen“ und „Kennwort“ müssen im voraus durch den Administrator in der RISO Console registriert werden. Wegen Details wenden Sie sich an den Administrator.



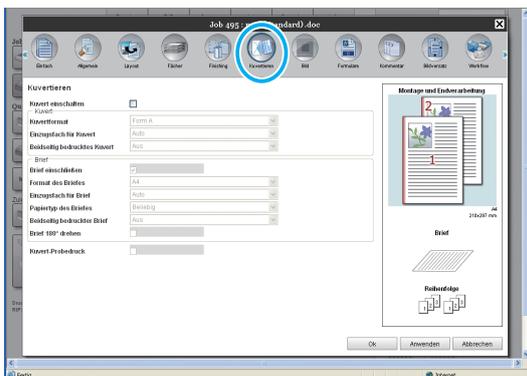
### 4 Drucken Sie den Job aus.

Klicken Sie den Knopf von den Job/Warteliste-Auswahlknöpfen an, unter dem der Job, der gedruckt werden soll, registriert ist (auf der linken Seite des Bildschirms) und wählen Sie den Druckvorgang aus der Liste aus.



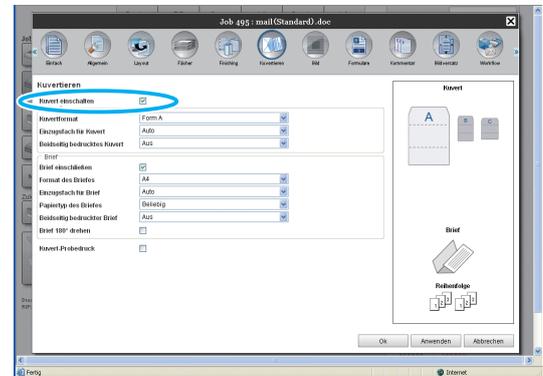
Details bezüglich Auswahl und Bearbeitung eines Jobs finden Sie auch im „ComColor Express Benutzerhandbuch“.

### 5 Klicken Sie das Bildzeichen [Kuvertieren].



### 6 Wählen Sie den Befehl [Kuvert einschalten].

Die Einstellungen für [Kuvert einschalten] werden angezeigt.



Details bezüglich Einstellungen finden Sie auch im Kapitel „Installieren des Druckertreibers“ (S. 1-2).

1





# 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 Bedienungspanel eine Fehleranzeige. Füllen Sie den Wasservorrattank entsprechend dieser Anzeige wieder auf.

## **WARNUNG**

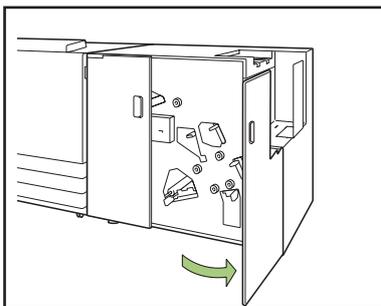
**Achten Sie beim Wassereinfüllen oder Wasserablassen darauf, dass kein Wasser in das Innere des Gerätes läuft. Anderenfalls kann es zu einem Brand oder zu einem Stromschlag kommen.**



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

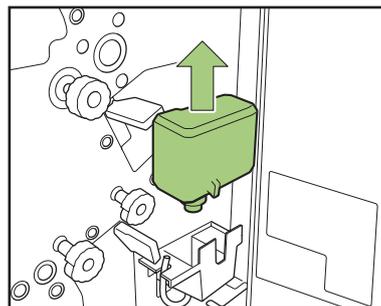
## Nachfüllen von Wasser

### **1 Öffnen Sie die Vordere Abdeckung.**



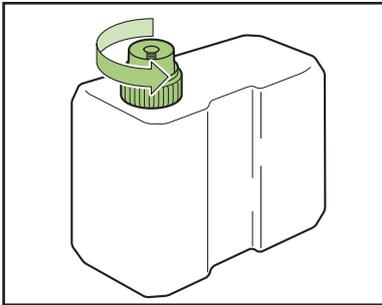
### **2 Entfernen Sie den Wasservorrattank.**

Heben Sie den Wasservorrattank an, um ihn herauszunehmen. Nachdem Sie ihn herausgenommen haben, drehen Sie sofort die Öffnung zum Wassernachfüllen nach oben, damit kein Wasser aus dem Wassertank läuft.



**3 Öffnen Sie den Verschluss und füllen Sie Wasser nach.**

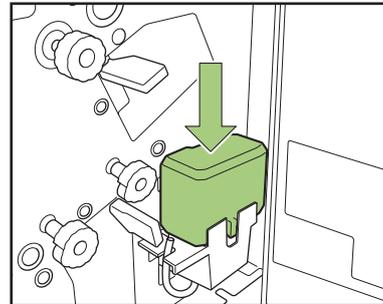
Entfernen Sie den Verschluss und füllen Sie Wasser nach.



**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.

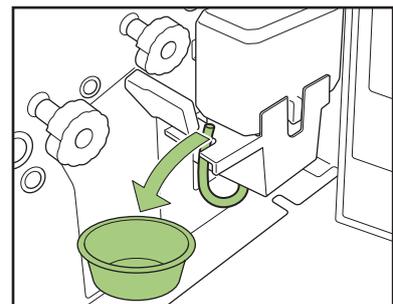
In diesem Fall kann es einige Minuten dauern, bis das Befeuchtungskissen ausreichend Wasser aufgesaugt hat, nachdem der Wasservorrattank aufgefüllt wurde.

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. 1-4 „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.

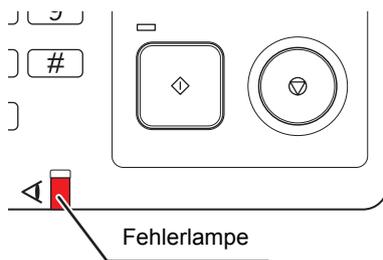


# Fehlersuche

In diesem Kapitel werden die Ursachen dafür beschrieben, warum die Fehlerlampe auf dem Bedienfeld blinkt und Fehlermeldungen auf dem Touchpanel erscheinen und wie man dann vorgehen sollte. Folgen Sie bei der Abhilfemaßnahme den angezeigten Meldungen.

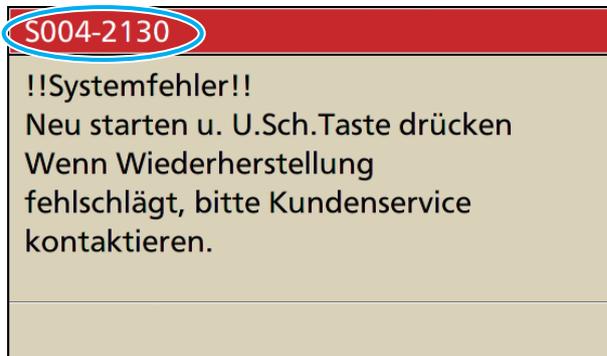
## Fehlerlampe auf dem Bedienfeld

Wenn ein Fehler auftritt, blinkt die Fehlerlampe rot.



## Fehlermeldungen auf dem Touchpanel

Die Beschreibung des Fehlers und Anweisungen zu dessen Abhilfe 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 Fehlers an.
- Die Anzahl der Ziffernstellen gibt den Ort des Fehlers an.

## Beispiele für Fehlermeldungen

Im Folgenden werden Beispiele für Fehlermeldungen gegeben.



Je nach Art des Problems kann eine der folgenden Meldungen erscheinen, nachdem Sie einen Versuch zur Fehlerbehebung gemacht haben. Wählen Sie den Knopf für die Handlung aus, die Sie ausführen möchten.

- Die Fehlermeldungsanzeige schließen: Knopf [Schließen].
- Druckvorgang fortsetzen: Knopf [Fortfahren] (oder [START]-Taste).
- Aktuellen Druckvorgang löschen: Knopf [Job löschen].
- Aktuellen Druckvorgang abbrechen: Knopf [Abbrechen] (oder [STOP]-Taste).
- Gerade ausgewähltes Fach ändern: Knopf Fach ändern].

### <S00-000>Service-Anrufe

Diese Fehlermeldungen erscheinen, wenn eine Inspektion oder Reparatur seitens des Kundendiensts notwendig ist.

Meldung	Abhilfemaßnahme
Fehler des Mail-Erstellers. Einschalttaste am Bedienfeld drücken, um die Stromversorgung aus- und wieder einzuschalten. Wenn die Wiederherstellung fehlschlägt, den Kundenservice kontaktieren.	Ein Fehler tritt beim Mail-Ersteller auf. ① Drücken Sie den [Unterschaltertaste] auf dem Bedienfeld, um die Stromzufuhr einmal zu unterbrechen und schalten Sie dann den Strom wieder ein. ② Wenn das Gerät dann trotzdem nicht funktioniert, Sie den zuständigen Händler (oder eine autorisierte Kundendienstvertretung). Teilen Sie bitte dann den entsprechenden Fehlercode mit.

### <U00-000>Gerätefehler

Diese Fehlermeldungen erscheinen, wenn eine Reparatur seitens des Kundendiensts notwendig ist.

Meldung	Abhilfemaßnahme
Fehler des Mail-Erstellers. Die RESET-Taste drücken oder den Netzschalter aus- und wieder einschalten. Wenn die Wiederherstellung fehlschlägt, den Kundenservice kontaktieren.	Ein Fehler tritt beim Mail-Ersteller auf. ① Drücken Sie den [RESET]-Taste auf dem Bedienpult. ② Wenn das Gerät dann trotzdem nicht funktioniert, drücken Sie den [Unterschaltertaste] auf dem Bedienpult, um die Stromzufuhr einmal zu unterbrechen und schalten Sie dann den Strom wieder ein.  Wenn beide dieser Aktionen zu keinem Ergebnis führen, Sie den zuständigen Händler (oder eine autorisierte Kundendienstvertretung). Teilen Sie bitte dann den entsprechenden Fehlercode mit.
Fehler der Papierführung. Die RESET-Taste drücken oder den Netzschalter aus- und wieder einschalten. Wenn die Wiederherstellung fehlschlägt, den Kundenservice kontaktieren.	

### <X00-000>Papierstaus

Diese Fehlermeldungen erscheinen, wenn ein Papierstau auftrat.

Meldung	Abhilfemaßnahme
Papierstau. Taste wird an kl. Stelle angezeigt. Die Taste antippen, um die Bes.methode anzuzeigen.	Es gibt einen Papierstau im Drucker oder Mail-Ersteller oder kein Papier, bzw. mehrere Blätter werden nicht korrekt zugeführt. Drücken Sie den Knopf, der die Stelle, wo das Papier sich verklemmt hat, anzeigt, und entfernen Sie das Papier entsprechend den Hinweisen. Siehe auch „Papierstau“ (S. 2-9).

Meldung	Abhilfemaßnahme
Möglicherweise wurde das Papier doppelt zugeführt. Bitte bedruckte Blätter prüfen.	Papier wurde doppelt im Mail-Ersteller geladen. 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.

<Y00-000>Verbrauchsmaterialfehler

Diese Fehlermeldungen erscheinen, wenn es Zeit ist, die Verbrauchsmaterialien oder Teile, die in regelmäßigen Abständen ausgetauscht werden müssen, zu ersetzen.

Meldung	Abhilfemaßnahme
Der Wasservorrat ist fast verbraucht. Den Tank mit Wasser füllen.	Der Wasservorrat ist fast verbraucht. Füllen Sie den Wasservorrattank mit Wasser auf. Details dazu finden Sie im Kapitel „Nachfüllen des Wasservorrattanks“ (S. 2-2).

<Z00-000>Einstellfehler überprüfen

Diese Fehlermeldungen erscheinen, wenn eine Abdeckung oder ein Fach nicht vollständig geschlossen.

Meldung	Abhilfemaßnahme
Die Abdeckung des Mail-Erstellers schließen.	Die Vordere Abdeckung ist nicht richtig geschlossen. Schließen Sie sie richtig.

<W00-000>Warnhinweise

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 Mail-Ersteller nicht verfügbar ist. Der Druck ohne Verwendung des Mail-Erstellers ist möglich. (Der Job wurde gelöscht.)	Schalten Sie den Mail-Ersteller erst aus und dann wieder ein. Details hierzu finden Sie im Abschnitt „Strom an-und ausschalten“ (S. 22). Wenn mit diesen Schritten das vorliegende Problem nicht gelöst werden kann, Sie den zuständigen Händler (oder eine autorisierte Kundendienstvertretung). Drücken Sie [Schließen], um die anderen Druckerfunktionen außer für die Mail-Erstellung weiterzubenutzen.
Jobname: Druck nicht möglich, da Job nicht ausführbares Original hat. Original prüfen. (Der Job wurde gelöscht.)	Die Daten der ersten Mail waren nicht korrekt. Details zu Datenformulierung finden Sie auch im Kapitel „Originaldatenstruktur der „Mails““ (S. 18). ① Drücken Sie [Schließen]. ② Der Bestätigungsbildschirm wird angezeigt. Drücken Sie [Schließen]. ③ Korrigieren oder löschen Sie den falschen Teil der Originaldaten und senden Sie die Daten erneut.
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.

Meldung	Abhilfemaßnahme
<p>Beilage Nr. Dieser Job kann nicht ausgeführt werden, da die maximale Anzahl Beilagen überschritten wurde. Daten prüfen. (Der Job wurde gelöscht.)</p>	<p>Die Mail geht über die maximale Anzahl der Beilagen hinaus. Drücken Sie [Schließen]. Details über die maximale Anzahl von Beilagen finden Sie im Kapitel „Max. Beilagen“ (S. 1-7). Sie müssen im Feld [Details] bei Mail-Erstellung immer das Feld [Beilage] 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.</p>
<p>Beilage Nr. Beilagedaten mit anderer Größe als der angegebenen Größe wurden festgestellt. Einstellungen überprüfen. (Der Job wurde gelöscht.)</p>	<p>Unterschiedliche Daten sind in einem Job vermischt. Drücken Sie [Schließen]. Korrigieren oder löschen Sie den falschen Teil der Originaldaten und senden Sie die Daten erneut.</p>
<p>Beilage Nr. Beilagedaten fehlen. Daten prüfen. (Der Job wurde gelöscht.)</p>	<p>Bei [Details] des Druckvorgangs einer Mailerstellung wurde zwar das Feld [Beilage] ausgewählt, aber die Originaldaten der Beilage existieren nicht. Ansonsten ist die Kombination der Daten für die Umschläge und die Beilagen nicht korrekt. ① Drücken Sie [Schließen]. ② Der Bestätigungsbildschirm wird angezeigt. Drücken Sie [Schließen]. ③ Korrigieren oder löschen Sie den falschen Teil der Originaldaten und senden Sie die Daten erneut.</p>
<p>Beilage Nr. Umschlagformdaten mit anderer Größe als der spezifizierten Größe wurden erfasst. Einstellungen prüfen. (Der Job wurde gelöscht.)</p>	<p>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 Drücken Sie [Schließen]. ② Der Bestätigungsbildschirm wird angezeigt. Drücken Sie [Schließen]. ③ Korrigieren oder löschen Sie den falschen Teil der Originaldaten und senden Sie die Daten erneut.</p>
<p>Einige Daten enthalten unterschiedliche Umschlaggrößen. Einstellungen prüfen. (Der Job wurde gelöscht.)</p>	<p>Umschlagformen verschiedener Größe existieren in einem Job. Drücken Sie [Schließen]. Korrigieren oder löschen Sie den falschen Teil der Originaldaten und senden Sie die Daten erneut.</p>
<p>Beilage Nr. Dieser Vorgang kann nicht ausgeführt werden, da die Beilagegrößen nicht übereinstimmen. Daten prüfen.</p>	<p>Beilagen verschiedener Größe existieren in einem Job. Drücken Sie [Schließen]. Korrigieren oder löschen Sie den falschen Teil der Originaldaten und senden Sie die Daten erneut.</p>
<p>Beilagenpapier in folgendes Fach laden. Ausgewähltes Fach:</p>	<p>Es ist kein Papier im vorgegebenen Fach für die Beilagen oder aber das Papier hat das falsche Format. Legen Sie Papier mit dem richtigen Format in das entsprechende Fach.</p>

Meldung	Abhilfemaßnahme
Umschlagform mit Klebeseite nach oben (unten) und Klappe nach rechts (links) in Standardfach einlegen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obwohl das Fach für die Umschlagformen auf [Auto] eingestellt ist, ist keine Umschlagform in dem Fach, das mit der [Fachauswahl] ausgewählt wurde. Drücken Sie [Fach ändern], um das Papierzufuhr-Fach von [Auto] auf eine andere Funktion umzustellen, oder wählen Sie über [Fachauswahl] das Fach für Umschlagformen. Wenn Sie den Befehl [Fortfahren] wählen und weiterdrücken, überprüfen Sie bitte die Richtung der Umschlagformen und legen Sie sie das Standardfach oder das Zufuhrfach.</li> <li>• Das Fach für die entsprechenden Umschläge ist leer. Überprüfen Sie bitte die Richtung der Umschlagformen und legen Sie sie in das Standardfach oder das Zufuhrfach. Sie können auch [Fach ändern] drücken, um das Fach für die Umschlagformen zu ändern.</li> </ul>
U-Form wie u. einstellen. Std-Fach: Klebeseite o. (u.), Klappe r. (l.) Zufuhrfach 1–3: Klebeseite nach unten (oben), Klappe nach links (rechts)	
Umschlagform mit Klebeseite nach unten (oben) und Klappe nach links (rechts) in Zufuhrfach einlegen.	
Papierführung (Ende) einstellen.	Die Papierführung (Ende) ist nicht eingestellt. Stellen Sie die Papierführung (Ende) ein.
Position der Papierführung (Ende) prüfen.	Die Papierführung (Ende) ist nicht korrekt eingestellt. Stellen Sie die Papierführung (Ende) richtig ein.
Datenempfang dauert eine Weile. Bitte warten. Job löschen, wenn Ausgabe nicht verfügbar ist.	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.
Der Mail-Ersteller unterstützt Querformat-Zufuhr nicht. Einstellungen prüfen. (Der Job wurde gelöscht.)	Der Mail-Ersteller arbeitet nur mit der Querseiten-Zufuhr. Prüfen Sie, ob die Bilddrehung oder die Richtung, in der das Papier eingelegt ist, richtig ist.
Papier im Auswerfer des Mail-Erstellers. Druck kann nicht ausgeführt werden. Papier aus dem Auswerfer nehmen.	Etwas liegt im Mail-Ablage. Überprüfen Sie alles und entfernen sie mögliche Gegenstände aus dem Bereich des Transportbandes des Mail-Ablage.
Erforderliche Temperatur im Mail-Ersteller nicht aufrechterhalten. (Der Job wurde gelöscht).	Möglicherweise ist die Temperatur im Mail-Ersteller zu niedrig. Verwenden Sie den Mail-Ersteller, nachdem Sie sichergestellt haben, dass die Umgebungsbedingungen angemessen ist. „Aufstellungsort“ (S. 8)

## Papierstau

Wenn es einen Papierstau im Mail-Ersteller gibt, leuchtet die Warnlampe auf dem Bedienfeld rot auf und das Symbol für Papierstau erscheint auf dem Touchpanel. Folgen Sie der auf dem Touchpanel dargestellten Vorgehensweise, um das gestaute Papier zu entfernen und mit dem Drucken fortzufahren.

### VORSICHT

Wenn Sie das Innere des Druckers überprüfen und z.B. eingeklemmtes Papier entfernen, achten Sie bitte auf hervorstehende Teile oder Metallenden. Anderenfalls kann es zu Verletzungen kommen.

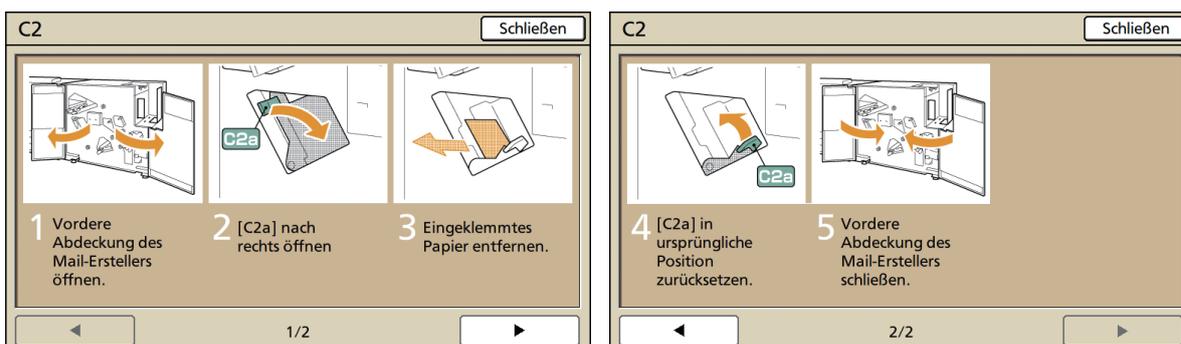
- 1 Berühren Sie den alphanumerischen Knopf, der die Stelle des Papierstaus angibt, um sich anzeigen zu lassen, wie das Papier zu entfernen ist.



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

Drücken Sie [◀▶], um die vorherige oder nächste Seite aufzurufen.

(Folgende Screenshots geben Beispiele für die Anzeige bei einem Papierstau im Anpassbereich gibt.)



- 3 Drücken Sie [Schließen].

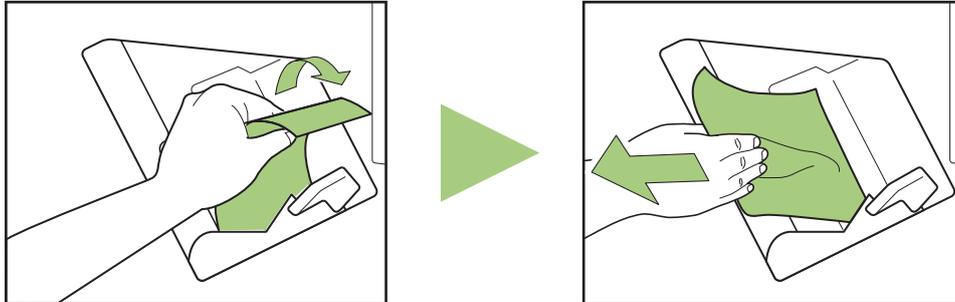
Kehren Sie zum Bildschirm von Schritt 1 zurück. Vergewissern Sie sich, dass der Knopf mit der Stelle, an der das Papier entfernt wurde, nicht mehr angezeigt wird.

Entfernen Sie das Papier von den Stellen, wo es einen Papierstau gab, und schließen Sie die Blende, dann verschwindet die Fehleranzeige und die ehemalige Anzeige erscheint.

- ! Wenn alphabetische Knöpfe 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 langsam und vorsichtig das eingeklemmte Papier. Achten Sie darauf, dass keine Papierstücke im Mail-Ersteller zurückbleiben.
- Wenn Sie das Papier aus dem Gerät entfernen, rollen Sie es zuerst innerhalb des Gerätes ein bisschen in die Ausgaberrichtung 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. Falls Sie das gestaute Papier mit den internen Knöpfen entfernen, drehen Sie den Drehknopf vier- bis fünfmal, nachdem Sie das erste Blatt Papier entfernt haben, um sicher zu gehen, dass keine weiteren Blätter Papier stecken geblieben sind.

## Sonstige Probleme

Problem	Mögliche Ursache und Abhilfemaßnahme
Der Mail-Ersteller funktioniert überhaupt nicht.	Kontrollieren Sie, ob der Hauptschalter des Druckers und des Mail-Erstellers eingeschaltet sind.
	Kontrollieren Sie, ob der Netzstecker des Druckers und des Mail-Erstellers ordnungsgemäß in der Steckdose stecken.
	Kontrollieren Sie nach, ob die Stromkabel sicher an den Drucker und den Mail-Ersteller angeschlossen sind.
	Überprüfen Sie, ob der Leistungsschalter nicht ausgeschaltet ist.
	Schalten Sie den Drucker und den Mail-Ersteller erst aus und dann wieder ein. Siehe hierzu auch „Strom an-und ausschalten“ (S. 22). Wenn das Gerät dann immer noch nicht funktioniert, Sie den zuständigen Händler (oder eine autorisierte Kundendienstvertretung).
Die Einstellungstasten des Mail-Erstellers werden nicht auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt.	Kontrollieren Sie nach, ob die Hauptstromversorgung des Mail-Erstellers eingeschaltet ist.
Es ist nicht genügend Klebstoff auf dem Umschlag.	Es ist nicht genügend Wasser auf dem Befeuchtungskissen. Füllen Sie Wasser in den Wasservorrattank.
	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 Seite ★ 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.

Problem	Mögliche Ursache und Abhilfemaßnahme
Die Übertragungsgeschwindigkeit ist langsam.	Die „rückbefeuchtenden Kleber“ der Umschlagformen ist feucht geworden, weil die Unterlage durchweicht ist. Wenn die Temperatur innerhalb des Druckers zu niedrig ist, verschlechtert sich eventuell die Qualität des „rückbefeuchtenden Kleber“. 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.



Bei Problemen mit dem Drucker schlagen finden Sie im Druckerhandbuch.



# Technische Daten

## ■ Technische Daten des Wrapping Envelope Finisher (E)

### Grundfunktionen und Mail-Erstellungsfunktion

Modell		Wrapping Envelope Finisher (E)	
Typ		In-Line versiegeltes Mail-Erstellungssystem	
Endbearbeitungstyp		Versiegelte Mail-Erstellung	
Spezialpapier für Umschläge		Wrapping Envelope Form A: 233 mm × 296 mm Ca. 105 g/m <sup>2</sup>	Wrapping Envelope Form B: 233 mm × 391 mm Ca. 105 g/m <sup>2</sup>
Beilagen-Papier	Größe	A4 (210 × 297mm), B5 (182 × 257mm)	
	Papiertyp und -gewicht	Standardfach	Glattes Papier, Recycle-Papier 46g/m <sup>2</sup> bis 120g/m <sup>2</sup> papier
		Zufuhrfach	Glattes Papier, Recycle-Papier 52g/m <sup>2</sup> bis 104g/m <sup>2</sup> papier
Bedruckbarer Bereich		Spezialpapier für Umschläge* <sup>1</sup>	Wrapping Envelope Form A von RISO Maximal: 212 mm × 217 mm Wrapping Envelope Form B von RISO Maximal: 212 mm × 311 mm
		Garantierter Druckbereich für Beilagen	Standard: Perimeterspielraum von 3 mm Maximal: Perimeterspielraum von 1mm
Papiereinzugsmethode / Papierfachkapazität	Standardfach	Spezialpapier für Umschläge* <sup>1</sup> : Höhe bis zu 110 mm Spezialpapier für Beilagen: Höhe bis zu 110 mm	
	Zufuhrfach	Spezialpapier für Umschläge* <sup>1</sup> : 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* <sup>1</sup> : 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 <sup>2</sup> )/1 Blatt Beilage mit Wickelfalz)	
Anzahl der Beilagen-Blätter		46 - 59g/m <sup>2</sup>	6 Blätter oder weniger
		60 - 80g/m <sup>2</sup>	5 Blätter oder weniger
		81 - 100g/m <sup>2</sup>	4 Blätter oder weniger
		101 - 120g/m <sup>2</sup>	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	400ml
		Kapazität des Wasserbehälters im Drucker	480ml
Fertiges Produkt Mailgröße		Wrapping Envelope Form A : 233 mm × 110 mm Wrapping Envelope Form B : 233 mm × 158 mm	
Bearbeitungsgeschwindigkeit * <sup>2</sup>		37 mails/Min. für A4 simplex	

Stromversorgung	AC 100-240 V, 3.0-1.5A, 50-60 Hz
Stromverbrauch	Max. 250 W Ready: 40 W oder weniger Standby: 0,5 W oder weniger
Betriebsgeräusch <sup>*3</sup>	68 dB oder weniger
Betriebsumgebung	Temperatur: 15°C bis 30°C 40% bis 70% RF (nicht kondensierend)
Gewicht	Ca. 161kg
Sicherheit	IEC60950-1 konform, Schadstoffe innerhalb von Gebäuden Grad 2*, bei Höhen von 2000 m oder weniger * Der Grad der Verschmutzung der Benutzerumgebung aufgrund Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer allgemeinen Innenraumumgebung.
Abmessungen (B × T × H)	Mail-Ersteller: 990 mm × 710 mm × 940 mm
	Bei Anschluss ans Drucker: 2205 mm × 715 mm × 1030 mm

\*1 Wenn Wrapping Envelope Form A verwendet wird (ca. 105 g/m<sup>2</sup>)

\*2 Für ComColor 9150: Wenn 1 Blatt für A4 Einfachdrucken eingelegt wird

\*3 Wenn der Drucker angeschlossen ist und eine Umschlagform mit einer Beilage versiegelt wird

## ■ Technische Daten des Wrapping Envelope Finisher (U)

### Grundfunktionen und Mail-Erstellungsfunktion

Modell		Wrapping Envelope Finisher (U)	
Typ		In-Line versiegeltes Mail-Erstellungssystem	
Endbearbeitungstyp		Versiegelte Mail-Erstellung	
Spezialpapier für Umschläge		Wrapping Envelope Form C: 243 mm × 296 mm Ca. 105 g/m <sup>2</sup>	
Beilagen-Papier	Größe	Legal, Letter	
	Papiertyp und -gewicht	Standardfach	Glattes Papier, Recycle-Papier 46g/m <sup>2</sup> bis 120g/m <sup>2</sup> papier
		Zufuhrfach	Glattes Papier, Recycle-Papier 52g/m <sup>2</sup> bis 104g/m <sup>2</sup> papier
Bedruckbarer Bereich	Spezialpapier für Umschläge* <sup>1</sup>	Wrapping Envelope Form C von RISO Maximal: 222 mm × 217 mm	
	Garantierter Druckbereich für Beilagen	Standard: Perimeterspielraum von 3 mm	
		Maximal: Perimeterspielraum von 1mm	
Papiereinzugsmethode / Papierfachkapazität	Standardfach	Spezialpapier für Umschläge* <sup>1</sup> : Höhe bis zu 110 mm Spezialpapier für Beilagen: Höhe bis zu 110 mm	
	Zufuhrfach	Spezialpapier für Umschläge* <sup>1</sup> : 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* <sup>1</sup> : 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 <sup>2</sup> )/1 Blatt Beilage mit Wickelfalz)	
Anzahl der Beilagen-Blätter	(Bei Größe Letter)	46 - 59g/m <sup>2</sup>	6 Blätter oder weniger
		60 - 80g/m <sup>2</sup>	5 Blätter oder weniger
		81 - 100g/m <sup>2</sup>	4 Blätter oder weniger
		101 - 120g/m <sup>2</sup>	3 Blätter oder weniger
	(Bei Größe Legal)	46 - 59g/m <sup>2</sup>	4 Blätter oder weniger
		60 - 80g/m <sup>2</sup>	3 Blätter oder weniger
		81 - 100g/m <sup>2</sup>	2 Blätter oder weniger
		101 - 120g/m <sup>2</sup>	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	400ml	
	Kapazität des Wasserbehälters im Drucker	480ml	
Fertiges Produkt Mailgröße		243 mm × 110 mm	
Bearbeitungsgeschwindigkeit * <sup>2</sup>		37 mails/Min. für Letter simplex	
Stromversorgung		AC 100-240 V, 3.0-1.5A, 50-60 Hz	

Stromverbrauch	Max. 250 W Ready: 40 W oder weniger Standby: 0,5 W oder weniger
Betriebsgeräusch <sup>*3</sup>	68 dB oder weniger
Betriebsumgebung	Temperatur: 15°C bis 30°C 40% bis 70% RF (nicht kondensierend)
Gewicht	Ca. 161kg
Sicherheit	IEC60950-1 konform, Schadstoffe innerhalb von Gebäuden Grad 2*, bei Höhen von 2000 m oder weniger * Der Grad der Verschmutzung der Benutzerumgebung aufgrund Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer allgemeinen Innenraumumgebung.
Abmessungen (B × T × H)	Mail-Ersteller: 990 mm × 710 mm × 940 mm
	Bei Anschluss ans Drucker: 2205 mm × 715 mm × 1030 mm

\*1 Wenn Wrapping Envelope Form C verwendet wird (ca. 105 g/m<sup>2</sup>)

\*2 Für ComColor 9150: Wenn 1 Blatt für Letter Einfachdrucken eingelegt wird

\*3 Wenn der Drucker angeschlossen ist und eine Umschlagform mit einer Beilage versiegelt wird

# 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 den zuständigen Händler (oder eine autorisierte Kundendienstvertretung).

## Verbrauchsmaterial

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

# Index

## **Numerik**

1 Job .....	18
● Markierung .....	16
★ Markierung .....	16

## **A**

Abbrechen .....	1-6, 1-8, 2-5
Admin.-Einstellungen .....	29, 1-9
Alle .....	1-3
Ändern von Einstellungen .....	1-6, 1-7
Anzeige Formeinstillg. ....	1-9

## **B**

Befeuchtungskissen .....	27, 2-3, 2-11
Beilage .....	1-3, 2-7
Beilagen .....	17
Beilagen um 180 Grad drehen .....	1-4
Beilagenfach .....	1-3, 1-6, 2-7
Beilagengröße .....	1-3
Beilagentyp .....	1-3
Bildposition .....	1-6, 1-7
Bodenplatte .....	14, 26

## **C**

ComColorExpress .....	15, 1-11, 1-13
-----------------------	----------------

## **D**

Der Wasservorrat ist fast .....	2-3
Details .....	1-6, 1-7
Druckbarer Bereich .....	30
Druckdialogfeld .....	28, 1-11, 1-12
Druckdichte .....	1-6, 1-7
Druckertreiber-Bildschirm .....	28, 1-2, 1-11
Duplex-Druck (Beilagen) .....	1-3
Duplex-Druck (Umschlagform) .....	1-3

## **E**

Einst. ....	1-6, 1-7
Erledigter Job .....	1-6

## **F**

Fach Vorderseite unten .....	14
Fertige Mails ablegen .....	26
Feststellhebel .....	23
Finisher/Grundeinheit .....	21, 28
Finishing .....	1-2
Fortfahren .....	1-6, 1-8, 2-5
Freier Auswurf .....	27

Funktionen .....	1-6, 1-7, 1-8
------------------	---------------

## **H**

Haftkleber .....	16, 2-2, 2-12
Hauptschalter .....	14, 22
Hochwertig .....	1-3

## **I**

IJ-Karte .....	1-3
IJ-Papier .....	1-3
IP-Adresse .....	1-5, 1-12

## **J**

Job in Ordner .....	1-6, 1-7
Jobliste .....	1-6

## **K**

Kontrollbildschirm .....	1-5, 1-9
Kuvert einschalten .....	28, 1-12
Kuvertieren .....	1-11, 1-12, 1-13

## **L**

Längsseite .....	1-3
------------------	-----

## **M**

Mail .....	15, 17
Mail-Ablage .....	14, 26
Mail-Erstellung .....	28, 1-2
Mail-Erstellungs-Applikation .....	28, 1-11
Mail-Erstellungs-Job .....	1-5
Matt gestr. ....	1-3
Max. Beilagen .....	11, 1-7
Must.mail-Erstellung .....	1-6, 1-8
Mustermail erstellen .....	1-4

## **O**

Originaldatenstruktur .....	18
-----------------------------	----

## **P**

Papiereinzugsführungen .....	25
Papierführung (Ende) .....	14, 26
Papierführung (Seite) .....	14, 27

## **Q**

Querseite .....	1-3
-----------------	-----

**R**

RISO Console ..... 22, 27, 1-5, 1-9  
Rückbefeuchtender Kleber ..... 16, 30

**S**

Scanner ..... 10  
Schutzmuster ..... 16  
Silikon-Beschichtung ..... 16  
Standardfach ..... 23, 25  
Stopper ..... 23, 24  
STOP-Taste ..... 1-6, 1-8, 2-5

**U**

Umgebung ..... 21  
Umschlagform ..... 2, 11, 16, 17, 1-2  
Umschlagformfach ..... 1-2, 1-6  
Umschlagfüllmethode ..... 16  
Unterschaltertaste ..... 22

**V**

Versatz-Hefter ..... 10  
Vordere Abdeckung ..... 14, 2-2  
Vorschau ..... 1-7

**W**

Wasservorratstank ..... 14, 27, 2-2  
Wrapping Envelope Finisher ..... 2, 3-2, 3-4  
Wrapping Envelope Form ..... 2, 3-2, 3-4, 3-6

**Z**

Zufuhr mit hoher Kapazität .. 10, 11, 12, 23, 1-2, 1-3  
Zufuhrfächern ..... 23

## 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.

