

Access B616

Bedienungsanleitung DE



Bedienungsanleitung für

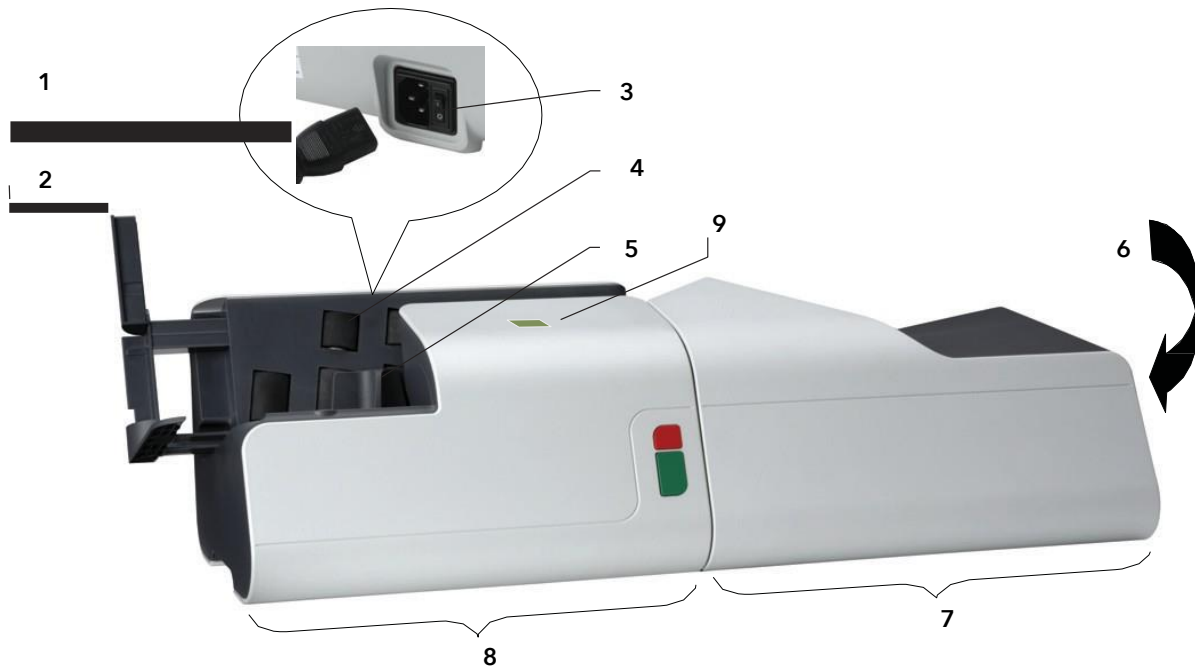
Frama Brieföffner, Modell Access B616

INHALTSVERZEICHNIS

1.	EINRICHTUNG	4
1.1.	ÜBERSICHT ÜBER DEN BRIEFÖFFNER	4
1.2.	INSTALLATION DES BRIEFÖFFNERS	4
1.3.	ZÄHLER (OPTIONAL)	5
2.	DURCHFÜHRUNG EINES JOBS	5
2.1.	TIPPS ZUR DURCHFÜHRUNG EINES JOBS	6
3.	SICHERHEIT	7
4.	WARTUNG UND TECHNISCHE DATEN	8
4.1.	WARTUNG	8
4.2.	TECHNISCHE DATEN	8

1. Installation

1.1 Übersicht über den Brieföffner



1. Netzkabel
2. Anlageerweiterung
3. Ein-/Aus schalter
4. Transportrollen
5. Andruckarm
6. Benutzeranleitung
7. Ablage (optional)
8. Grundgerät
9. Zähler (optional)



Das Netzkabel und die Bedienungsanleitung werden zusammen mit dem Grundgerät ausgeliefert.

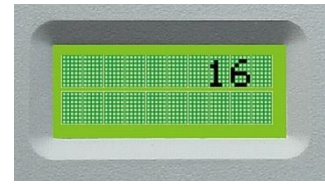
1.2. Installation des Brieföffners

1. Stellen Sie den Brieföffner auf einen soliden, ebenen Untergrund.
2. Heben Sie die rechte Seite des Grundgeräts an, um es auf die beiden Stifte der Ablage zu stellen.
3. Vergewissern Sie sich, dass der Netzschalter ausgeschaltet ist. (Ein-/Aus schalter auf der Geräterückseite).
4. Schließen Sie das Netzkabel an den Brieföffner und an ein geerdetes ein-phasiges Stromnetz (Wechselstrom) an. Der Brieföffner ist jetzt betriebs- bereit.



1.3. Zähler (optional)

Das Gerät ist mit einem Zähler (optional) ausgestattet. Hiermit kann die Anzahl der geöffneten Briefe gezählt werden. Zum zurücksetzen des Zählers auf null, muss die rote Taste zwei Sekunden lang gedrückt werden.



2. Durchführung eines Jobs

1. **Schalten Sie den Brieföffner ein** (Ein-/Ausschalter auf der Geräterückseite).
2. **Sortieren Sie alle nicht geeigneten Briefe aus** (z. B. Kunststofftaschen und Briefe, die dicker als 4 mm sind oder aus synthetischem Material bestehen). Weitere Informationen finden Sie in den technischen Daten.

3. **Klopfen Sie den Briefstapel** (Adressfeld nach vorne und Lasche nach oben) mehrmals auf eine ebene Fläche, um die unteren Kanten anzugleichen. Dadurch wird sichergestellt, dass die Inhalte im Kuvert nach unten rutschen und beim Öffnen der Briefe nicht beschädigt werden.



4. **Drehen Sie den Briefstapel um** (Adressfeld nach vorne, aber mit der Lasche nach unten). Lockern Sie den Stapel nur so weit, dass die Oberseite der einzelnen Briefe auf der Briefablagefläche aufliegt. Klopfen Sie auf keinen Fall erneut mit dem oder auf den Stapel.



5. **Legen Sie den vorbereiteten Briefstapel** zwischen die Transportrollen und den Andruckarm.



Benutzen Sie die Indikatoren an der Briefstütze, für die Dicke des angelegten Stapels an Briefen. Die maximale Dicke ist von der Briefgröße abhängig. Bitte keine dickeren Stapel anlegen als die Markierung vorsieht.

6. **Drücken Sie auf die grüne Schaltfläche**, um den Öffnungsvorgang zu starten.
7. **Drücken Sie auf die rote Schaltfläche**, um das System anzuhalten, nachdem alle Briefe geöffnet wurden.

2.1. Tipps zur Durchführung eines Jobs

Briefe müssen nicht nach Größe sortiert werden, aber sie sollten so angeordnet sein, dass die Vorderseite jeweils in die gleiche Richtung zeigt. Damit die Effizienz der Maschine gesteigert wird, sollten große Kuverts im Brieföffner hinter kleinere Kuverts gestellt werden.

Falls große Briefe geöffnet werden müssen:

1. Ziehen Sie die Anlageerweiterung, wie in der Abbildung veranschaulicht, heraus.
2. Positionieren Sie die Kuverts im Querformat.



3. Sicherheit

Lesen Sie dieses Dokument und lagern Sie es zu Referenzzwecken in der Nähe der Maschine, bevor Sie den Brieföffner einschalten.

Der Brieföffner entspricht den Standardsicherheitsbestimmungen für Bürogeräte dieses Typs.

Lesen Sie vor dem Betrieb die folgenden Tipps, um die sichere Bedienung sicherzustellen:

- Befolgen Sie die Anweisungen für die Installation und Bedienung des Brieföffners sorgfältig.
- Schließen Sie den Brieföffner an ein geerdetes einphasiges Stromnetz (Wechselstrom) an.
- Entfernen Sie keine Bauteile.
- Sämtliche Wartungs- und Reparaturarbeiten müssen von einem autorisierten Kundendiensttechniker ausgeführt werden.
- Bei Nichtbeachtung dieser Richtlinie erlischt der Garantieanspruch.
- Verwenden Sie kein Wasser oder Benzol zum Reinigen des Brieföffners.
- Vermeiden Sie den Betrieb des Brieföffners ohne eingelegte Briefe.
- Dadurch würde sich die Lebensdauer der Maschine verringern.



Schalten Sie den Brieföffner aus, wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht genutzt wird (Ein-/Ausshalter auf der Geräterückseite).

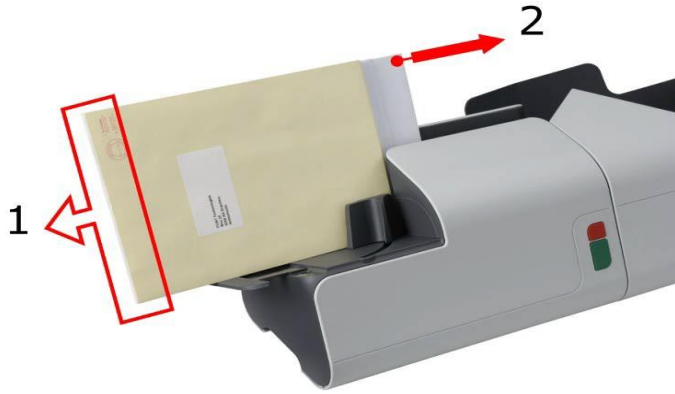


* 4 1 4 8 9 2 4 V *

Ausgabe 4148924V/D - 11/2019

Änderungen für technische Daten und Ausführung vorbehalten.

3. Problembehandlung

PROBLEM	LÖSUNG
Der Brieföffner führt keine Briefe in die Schneideeinrichtung ein.	Drücken Sie leicht gegen den Andruckarm oder den Briefstapel, bis die Briefe wieder einzeln zugeführt werden.
Briefstau in der Schneideeinrichtung.	<ol style="list-style-type: none"> Entfernen Sie die nicht eingeklemmten Briefe aus der Zuführung. Ziehen Sie die nicht eingeklemmten Briefe aus der Schneideeinrichtung heraus. Ziehen Sie anschließend den eingeklemmten Brief in Richtung des Transportsystems aus der Schneideeinrichtung heraus. 
Briefe werden nicht ordnungsgemäß geöffnet.	Wenden Sie sich an den Kundendienst.



Verwenden Sie unter keinen Umständen andere Objekte, z. B. Scheren, um Papierreste aus der Schneideeinrichtung zu entfernen.

4. Wartung und Technische Daten

4.1. Wartung

Reinigen Sie die Zuführungsrollen regelmäßig mit einem feuchten Tuch oder mit einer vom Händler empfohlenen Reinigungsflüssigkeit.

4.2. Technische Daten

Abmessungen:	Grundgerät mit Ablage Länge: 825 mm Tiefe: 388 mm Höhe: 230 mm
Gewicht:	ca. 7 kg
Anschlusswerte:	Gemäß Typenschild 100-240 VAC / 50/60 Hz / 1,5 A
Taktleistung:	300 Briefe pro Minute (DIN C6-Lang)
Kapazität der Zuführung:	Höchstgewicht: 800 g
Geräuschemission:	Lwa = 63 dB (A)
Material:	Papierkuverts Mindestgröße: 90 x 140 mm Maximale Größe: 260 x 330 mm Maximale Dicke: 4 mm
Monatliche Volumen:	Durchschnittliche monatliche Volumen: 2. 400 Briefe Maximale monatliche Volumen: 10.000 Briefe (über einen Zeitraum von 5 Jahren)