

Genial einfach

Ausgangspost verarbeiten mit
dem Falz- und Kuvertiersystem
OfficeRight™ DI200

Vergeuden Sie Ihre Zeit mit solchen Arbeiten?

Ist Ihnen Ihre Zeit hierfür zu wertvoll?

Wollen Sie Ihren Umsatz steigern?

Wollen Sie mehr Zeit sinnvoll in Ihr Unternehmen investieren?

Wollen Sie professionelle werbe- und verkaufsfördernde Aktionen durchführen?

Wollen Sie den positiven Eindruck Ihrer Geschäftspost weiter steigern?

Wenn Sie nur eine oder mehrere Fragen mit „Ja“ beantworten, sollten Sie mit uns sprechen. Pitney Bowes bietet Ihnen die perfekte Lösung.



Die kompakte Hilfe, die Ihnen teure Falz- und Kuvertierarbeiten per Hand erspart.

Wenn Sie ein kleineres oder mittleres Unternehmen managen, wissen Sie, dass Falzen, Kuvertieren und Verschließen der Geschäftspost per Hand sehr zeitaufwendig ist. Diese kostenintensive Arbeit für jeden Brief können Sie in Zukunft dem Falz- und Kuvertiersystem OfficeRight™ DI200 überlassen. So nutzen Sie Ihre Arbeitszeit effektiver.

Ob Werbemailings, Rechnungen oder individuelle Anschreiben – DI200 wurde speziell für die tägliche Post in kleinen Büros und Abteilungen entwickelt. Mit seinem kompakten und modernen Design passt es genau in Ihr Büro.

Bis zu 15 Briefe pro Minute.
Der OfficeRight™ DI200 verarbeitet unterschiedliche Briefe und Dokumente, was immer Sie benötigen.



Überlassen Sie doch das Falzen, Kuvertieren und Verschließen Ihrer Ausgangspost dem OfficeRight™ DI200.

Leichter: Keine aufwendige Handarbeit mehr. Legen Sie die Dokumente in die Zuführungen und drücken Sie die Start-Taste. Wickelfalz, die bei Briefen am häufigsten verwendete Falzart, ist bereits vorprogrammiert. Der OfficeRight™ DI200 ist, egal ob Mailing oder Tagespost, ganz einfach zu bedienen – von jedem.

Zeitsparend: Ihre Geschäftspost kommt schnell und pünktlich zum Empfänger.

Flexibel: Über einen separaten Schacht können Sie Dokumente auch in unterschiedlicher Seitenzahl zuführen, sogar geklammert oder geheftet. Die DI200 kann zusätzlich mit einer zweiten A4-Zuführstation nachgerüstet werden.



Einfache Bedienung, keine Jobprogrammierung notwendig. Alles funktioniert auf Tastendruck.

Ein nützlicher Helfer und zuverlässiger Erfolgsfaktor: Der OfficeRight™ DI200

Organisieren Sie Ihren Erfolg. Die Beschleunigung der Postbearbeitung hat direkte Auswirkung auf den Umsatz und Ihren Geschäftserfolg.

Steigern Sie Ihren Umsatz durch verbesserte Werbemaßnahmen. Sie maximieren die Wertigkeit Ihrer Aussendungen durch verkaufsfördernde Beilagen, durch professionelle Angebote und gezielte Kommunikation.

Verbessern Sie Ihr Image. Ihre Geschäftspost wird professionell gefalzt, kuvertiert und verschlossen. Ihre Kunden erkennen und honorieren dies.



Falzt und kuvertiert zwei unterschiedliche DIN A4 Blätter in einen Umschlag in Sekunden-schnelle. Mit dem Beilagenanleger ist es möglich, z. B. zusätzlich eine vorgefaltete Beilage zu kuvertieren.

Beilagenzuführung



Eindeutige Meldungen im Display

Manuelle Zuführung für bis zu 3 Blatt

Einzelblattzuführung

2. Einzelblattzuführung (optional)

Technische Daten

Geschwindigkeit	bis zu 900 pro Stunde
maximale Monatsleistung (Empfehlungswert)	4.000
maximale Jahresleistung (Empfehlungswert)	50.000
Gewicht	17 kg (19 kg mit 2. Station)
Systemmaße Breite/Tiefe/Höhe	440/530/365 mm (440/530/440 mm mit 2. Station)
Anschlusswerte	230 V
Geräuschpegel	< 70 dBA
Anzahl der Zuführschächte	max. 2 Einzelblattstationen, 1 Beilagenstation
maximale Zuführkapazität (pro Schacht)	60 Kuverts 80 A4-Material (80 g) 60 Beilagen (A4 vorgefalzt)
Falzart	Wickelfalz
Falzkapazität	2 Blätter 80 g (automatischer Abzug, mit 2. Station) 3 Blätter 80 g (Tagespost)
Mehrfachabzug	bis 2 Blätter (mit 2. Station)
Funktion „nur falzen“	Standard
Material	
Kuvertmaße	min. 110 x 225 mm; max. 121 x 235 mm
Einzelblatt, Maße	A4-Format
Einzelblatt, Gewicht	75–90 g
Beilage, Maße	min. 127 x 86 mm; max. 225 x 114 mm
Beilage, Gewicht	70–200 g

Verarbeitungsgeschwindigkeit unter idealen Bedingungen (z. B. Kuverts im Standard DIN-lang-Format, einfaches Kuvertieren eines DIN-A4-Einzelblatts, kontinuierliche Zuführung des Materials ...)

Standard: gehört zur Standardausstattung

optional: Funktion kann zusätzlich erworben werden

Die Gewährleistung von Pitney Bowes setzt voraus, dass adäquates Material und Zubehör verwendet wird. Die Kuverts müssen z. B. maschinengerechte Gewichte und Maße haben. Zubehör von Pitney Bowes (z. B. Tinte, Kuverts) erfüllt alle für eine Gewährleistung erforderlichen Kriterien.

Extrem leicht zu bedienen

Netzkabel anschließen, einschalten und die Display-Anzeige führt Sie durch das Programm. Innerhalb von Minuten sind Sie in der Lage, Ihre Briefpost versandfertig zu machen.



Kompakt und überall einsetzbar

Büro (Personal, Gehalt, Versicherung)

Empfang/Rezeption

Sekretariat

Administration

Verwaltung

Praxis

Kanzlei

WS-Services GmbH

"Premium Vertragshändler"

Telefon: +49 241 1 89 23 72 - 0

Telefax: +49 241 1 89 23 72 - 9

info@wsservices.de

www.wsservices.de

Kalkbergstr. 53, D-52080 Aachen
Geschäftsführer: Erich Schultze, Darius Wieschollek